

OKI



Felhasználói útmutató

MC363dn



ELŐSZÓ

Mindent megtettünk annak érdekében, hogy a kézikönyvben található adatok teljes körűek, pontosak és naprakészek legyenek. A gyártó nem vállal felelősséget a hatáskörén kívül bekövetkező hibákért. A gyártó nem garantálja, hogy a jelen kézikönyvben megemlített, más gyártók által gyártott szoftverekben és eszközökben történt változások nem hatnak ki a kézikönyvben található információk használhatóságára. Más cégek szoftvertermékeinek megemlítése nem jelenti azt, hogy azokat a gyártó ajánlja.

Bár mi megtettünk minden erőfeszítést, hogy ezt a dokumentumot a lehető legpontosabbá és jól használhatóvá tegyük, nem tudunk garanciát vállalni arra, hogy a dokumentumban található adatok pontosak és teljesek.

A legújabb illesztőprogramok és kézikönyvek letölthetők a következő webhelyről:

<http://www.oki.com/printing/>

Copyright © 2016. Oki Data Corporation Minden jog fenntartva.

Az OKI az Oki Electric Industry Co., Ltd. bejegyzett védjegye.

Az Energy Star az Egyesült Államok Környezetvédelmi Hivatalának védjegye.

A Microsoft, az MS-DOS és a Windows a Microsoft Corporation bejegyzett védjegye.

Az Apple, a Macintosh, a Mac és a Mac OS az Apple Inc. védjegyei.

Az egyéb termék- és márkanevek tulajdonosuk védjegyei vagy bejegyzett védjegyei.

AirPrint™
AirPrint logo™
iPad®
iPhone®
iPod®
iPod touch®



Az iPad, az iPhone, az iPod, és az iPod touch az Apple Inc. vállalat Amerikai Egyesült Államokban és egyéb országokban bejegyzett védjegyei. Az AirPrint és az AirPrint logo az Apple Inc. vállalat védjegyei.



A gyártó az Energy Star program résztvevőjeként megállapította, hogy a termék megfelel az Energy Star által előírt energiatakarékossági normáknak.



Ez a termék összhangban van a Tanács 2014/30/EU(EMC), 2014/35/EU(LVD), 1999/5/EK(R&TTE), 2009/125/EK (ErP) és 2011/65/EU (RoHS) irányelveivel, amelyek a tagállamok jogszabály-megközelítése szerint korrigálva vannak a következő területekre vonatkozóan: elektromágneses összeférhetőség, kis feszültség, rádióberendezések és távközlő végberendezések, energiával kapcsolatos termékek, egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozása.

A 2014/30/EU EMC-irányelv előírásainak való megfelelés értékelése során az alábbi kábeleket használták a készülékkel. A bemutatottól eltérő konfigurációk esetén előfordulhat, hogy a készülék nem felel meg az előírásoknak.

KÁBEL TÍPUSA	HOSSZ (MÉTER)	KÁBELÉR	ÁRNYÉKOLÁS
Tápkábel	1,8	×	×
USB	5,0	×	✓
LAN	7,0	×	×
Telefon	7,0	×	×

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS VÉSZHELYZET ESETÉN

Óvatosan bánjon a festékporral:

Lenyelése esetén igyon kis mennyiségű hideg vizet, és forduljon orvoshoz.
NE próbálja meg kihányni.



Belélegzése esetén menjen szabad levegőre. Forduljon orvoshoz.

Szembe jutása esetén legalább 15 percen keresztül öblögesse a szemet bő vízzel, és tartsa nyitva a szemhéjakat. Forduljon orvoshoz.

A kiszóródott port hideg vízzel és szappannal távolítsa el, hogy ne juthasson bőrre vagy ruházatra.

GYÁRTÓ

OKI Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokió 108-8551,
Japán

IMPORTŐR AZ EURÓPAI UNIÓBA/HIVATALOS KÉPVISELET

OKI Europe Limited

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
Egyesült Királyság

Értékesítési, támogatási és általános kérdéseivel forduljon a helyi viszonteladóhoz.

KÖRNYEZETVÉDELMI INFORMÁCIÓ



Ez a termék a Heimdal Project által fejlesztett szoftvert tartalmaz.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan

(Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden).

Minden jog fenntartva.

Értékesítése, vagy felhasználása forráskód és bináris kód formájában, módosítással, vagy anélkül engedélyezett az alábbi feltételek teljesülése mellett:

1. A forráskód értékesítése magában kell, hogy foglalja az alábbi jogi nyilatkozatot, feltételek listáját és a következő lemondó nyilatkozatot.
2. A bináris kód értékesítése magában kell, hogy foglalja a dokumentációban és/vagy az egyéb, továbbadásra biztosított dokumentumokban az alábbi jogi nyilatkozatot, feltételek listáját és a következő lemondó nyilatkozatot.
3. Sem az intézet neve, sem a közreműködők nevei nem használhatóak arra, hogy az ezen szoftvertől származtatott termékekhez hozzájáruljanak, vagy reklámozzák azokat, előzőleges írásbeli engedély kérése nélkül.

A SZOFTVERT KIBOCSÁJTÓ INTÉZET ÉS A KÖZREMŰKÖDŐK VISSZAUTASÍTANAK BÁRMILYEN KIFEJEZETT, VAGY TÖRVÉNYI GARANCIA VÁLLALÁSÁT, IDEÉRTVE, DE NEM KORLÁTOZVA AZ ÉRTÉKESÍTHETŐSÉGRE, A KONKRÉT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VONATKOZÓ GARANCIÁKAT. AZ INTÉZET ÉS A KÖZREMŰKÖDŐK NEM VÁLLALNAK FELELŐSSÉGET SEMMILYEN ÖN ÁLTAL ELSZENVEDETT KÖZVETLEN, KÖZVETETT, JÁRULÉKOS, KÜLÖNLEGES, KÖVETKEZMÉNYI, VAGY PÉLDÁN ALAPULÓ KÁRÉRT, AZ OKOZÁS MÓDJÁTÓL ÉS A FELELŐSSÉG ELMÉLETÉTŐL FÜGGETLENÜL. EZ KITERJED, DE NEM KORLÁTOZÓDIK AZ ESETLEGES ELMARADT KÖZVETLEN, VAGY KÖZVETETT HASZONRA, A CÉG JÓ HÍRNEVÉT, VAGY TEKINTÉLYÉT ÉRT SÉRELEMRE, AZ ADATVESZTÉSRE, A HELYETTESÍTŐ TERMÉKEK, VAGY SZOLGÁLTATÁSOK BESZERZÉSÉNEK KÖLTSÉGÉRE ÉS EGYÉB NEM TÁRGYI KÁROKRA, FÜGGETLENÜL ATTÓL, HOGY A KÁROSODÁS SZERZŐDÉSES, VAGY SZERZŐDÉSEN KÍVÜLI JOGVISZONYBÓL ERED- E, IDEÉRTVE A GONDATLANSÁGBÓL ELKÖVETETT KÁROKOZÁST, MÉG ABBAN AZ ESETBEN IS, HA AZ INTÉZET ÉS A KÖZREMŰKÖDŐK FIGYELMÉT FELHÍVTÁK EZEN KÁROK BEKÖVETKEZÉSÉNEK LEHETŐSÉGÉRE.

TARTALOM

Előszó	2
Elsősegélynyújtás vészhelyzet esetén	3
Gyártó	3
Importőr az Európai Unióba/hivatalos képviselő	3
Környezetvédelmi információ	3
Tartalom	5
Megjegyzés, figyelemfelhívás és figyelmeztetés	8
A kézikönyvről	9
Dokumentációcsomag	9
A kézikönyv célja	9
Online használat	10
Oldalak kinyomtatása	10
Bevezetés	11
Áttekintés	13
Előlnézet	13
Hátulnézet	14
Kezelőpanel	15
Billentyűzet – karakterváltás	16
A kijelző nyelvének módosítása	17
Első lépések	18
A készülék bekapcsolása	18
A készülék kikapcsolása	19
Ha készüléket huzamosabb ideig nem használja	19
Energiatakarékos mód	20
Alvó üzemmód	21
Automatikus kikapcsolás	22
Az illesztő- és segédprogramok telepítése	23
Windows – lapolvasó- és nyomtató-illesztőprogramok	24
Mac – nyomtatóillesztő-program	25
Faxillesztőprogram	26
Configuration tool segédprogram	27
ActKey segédprogram	28
Ajánlott papírfajták	30
Kazettás tálcák	31
Többfunkciós papírtálca	32
Kimeneti tálca	32
Hátsó kimeneti tálca	32
Duplex egység	32
Papír betöltése	33
Kazettás tálcák	33
Többfunkciós papírtálca	35
A tálcabeállítások konfigurálása	36
Egyéni méretek regisztrálása	37
Felhasználóhitelesítés és hozzáférés-felügyelet	38
PIN-kódos hitelesítés	38
Bejelentkezés a készülék használatához	38
Kijelentkezés a készülékről	38
Hitelesítés felhasználónév és jelszó alapján	38
Bejelentkezés a készülék használatához	38
Kijelentkezés a készülékről	38
Használat számítógépről	39

Használat	41
Több feladat egyidejű végrehajtása	42
Dokumentum(ok) betöltése	43
Dokumentumokkal kapcsolatos követelmények	43
Lapolvasási terület	43
Dokumentum(ok) behelyezése az automatikus dokumentumadagolóba	44
Dokumentum(ok) elhelyezése az üvegen	45
Másolás	46
Művelet	46
A példányszám növelése	46
Speciális művelet	47
A másolási beállítások visszaállítása	49
Automatikus visszaállítás	49
A reset/logout (visszaállítás/kijelentkezés) gomb használata	49
Lapolvasás	50
Lapolvasó illesztőprogramok telepítése (TWAIN/WIA/ICA Illesztőprogram)	50
A telepítés menete	50
Az ActKey alkalmazás használata	55
A WSD lapolvasás lehetőségének telepítése	56
A telepítés menete	56
Lapolvasási módok	57
Lapolvasás E-mailbe	59
Szkennelés megosztott mappába	63
Lapolvasás USB-memóriára	66
Szkennelés számítógépre	68
Csatlakozás USB által	69
Kapcsolódás Hálózaton keresztül	70
WSD lapolvasás kapcsolat	70
Távoli szkenn.	72
Egyszerű lapolvasás mód	73
Kézi lapolvasási mód	73
Biztonságos lapolvasás mód (hálózati kapcsolathoz)	75
Biztonságos lapolvasás mód (USB kapcsolathoz)	76
Profilok kezelése	77
Új hálózati profil hozzáadása	77
Hálózati profil törlése	78
A címjegyzék kezelése	79
Feladó és E-mail üzenetek megválaszolásának beállítása (feladó/válasz)	79
E-mail sablonok létrehozása	80
E-mail cím felvétele a címjegyzékbe	81
E-mail cím törlése a névjegyzékből	81
Címjegyzékben szereplő E-mail cím módosítása	82
Csoportbejegyzés felvétele a címjegyzékbe	82
Csoportos címbejegyzés törlése a címjegyzékből	83
Csoportos címbejegyzés módosítása a címjegyzékben	83
Nyomtatás	84
Feladat listák	84
Nyomtatás USB-memóriából	85
Alapvető művelet	85
Speciális művelet	86
Váltás az online és az offline üzemmód között	87
Nyomtatás Az AirPrint Funkcióval	87
Érintett Termékek	87
A Nyomtatás Menete	87
Faxolás	88
Fax küldése a többfunkciós készülékről	88
Alapvető művelet	88

Speciális művelet	89
Fax fogadása	98
Telefonkönyv kezelése	101
Gyorshívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvbe	101
Csoporthívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvbe	102
Gyorshívási bejegyzés törlése a telefonkönyvből	102
Csoporthívási bejegyzés törlése a telefonkönyvből	103
Gyorshívási bejegyzés módosítása	103
Csoporthívási bejegyzés módosítása	103
A fogadási, illetve küldési előzmények egy elemének regisztrálása	104
Internet fax.	104
Fax küldése számítógépről	104
Internetes fax fogadása	108
Faxszámok hozzáadása a telefonkönyvhöz	109
Új csoportok hozzáadása a telefonkönyvhöz	109
Faxszámok importálása és exportálása	110
Gyakori másolási, faxolási és lapolvasási funkciók	111
Folyamatos lapolvasási mód	111
Karbantartás	112
Kellékek cseréje.	112
A festékkazetta cseréje.	112
Fényhenger cseréje	117
A továbbító szalagos egység cseréje	117
A beégetőmű cseréje	120
Tisztítás	122
...Az egység burkolatának tisztítása	122
...A LED-fej tisztítása	122
...Az automatikus dokumentumadagoló papírútjának megtisztítása.	124
...A dokumentumadagoló alsó részének tisztítása	124
...A dokumentumüveg tisztítása	125
Tartozékok telepítése	126
Kiegészítő papírtálca	126
Az illesztőprogram eszközbeállításainak megadása	127
Windows	127
Mac OS X	127
Hibaelhárítás	128
A készülék állapotának ellenőrzése	128
A készülék és munka állapotának ellenőrzése	128
A tápkapcsoló LED-jelzőfényének ellenőrzése	128
Papírelakadások elhárítása	129
A lapolvasó automatikus dokumentumadagolójában...	129
A nyomtatóban...	130
Teendők nem megfelelő nyomtatás esetén	137
Teendők nem megfelelő másolás esetén	138
Ellenőrzőlista a faxolási problémák elhárításához	139
A készülék hulladékénti elhelyezése előtt	141
Műszaki adatok	142
Betűrendes tárgymutató	145
OKI kapcsolati adatok	146

MEGJEGYZÉS, FIGYELEMFELHÍVÁS ÉS FIGYELMEZTETÉS

MEGJEGYZÉS

A megjegyzések a fő tartalmat kiegészítő tudnivalókat tartalmaznak.

FIGYELEM!

A figyelemfelhívások olyan kiegészítő tudnivalókat tartalmaznak, amelyek figyelmen kívül hagyása a készülék meghibásodásához vagy károsodásához vezethet.

FIGYELMEZTETÉS!

A figyelmeztetések olyan fontos tudnivalókat tartalmaznak, amelyek figyelmen kívül hagyása személyi sérüléshez vezethet.

A termék védelme és funkcióinak lehető legjobb kihasználása érdekében ez a típus kizárólag eredeti festékkazettákkal használható. Bármely egyéb festékkazetta használata esetén előfordulhat, hogy a készülék egyáltalán nem fog működni – még akkor sem, ha a kérdéses festékkazettát a „kompatibilis” jelzővel látták el –, illetve ha működik is, a készülék teljesítménye és nyomtatási minősége romolhat.

A nem eredeti termékek használata érvénytelenítheti a jótállást.

A jellemzők előzetes figyelmeztetés nélkül is megváltozhatnak. Minden márkanev bejegyezve.

A KÉZIKÖNYVRŐL

MEGJEGYZÉS

A kézikönyvben használt ábrákban olyan külön rendelhető elemeket is láthat, amelyekkel az Ön által vásárolt termék nincs felszerelve.

DOKUMENTÁCIÓCSOMAG

Ez az útmutató a készülékhez tartozó nyomtatott és online dokumentációcsomag része, mely segítséget nyújt a készülék és annak hatékony felhasználási lehetőségeinek megismerésében. Az alábbiakban a készülékhez rendelkezésre álló dokumentációk ismertetését találja. Ezek a dokumentumok, ha másként nincs feltüntetve, megtalálhatók a kézikönyvek DVD lemezén:

- > **Telepítési biztonság füzet:** a termék biztonságos használatához nyújt segítséget.
Ezt a nyomtatott dokumentumot a termék dobozában találja meg, és még a készülék üzembe helyezése előtt el kell olvasnia.
- > **Telepítési kézikönyv:** a termék kicsomagolását, csatlakoztatását és bekapcsolását írja le.
Ezt a nyomtatott dokumentumot a termék dobozában találja meg.
- > **Felhasználói útmutató:** bemutatja a terméket és számos szolgáltatásának használatát. Hibaelhárítási és karbantartási tudnivalókat is tartalmaz, amelyek segítséget nyújtanak a nyomtató teljesítményének megőrzéséhez. Ezenkívül bemutatja a külön rendelhető tartozékokat is, ha bővíteni szeretné nyomtatóját.
- > **Konfigurációs kézikönyv:** tájékoztatást ad a készülék, a fax és a hálózat konfigurációs beállításairól.
- > **Online súgó:** a nyomtatóillesztő-programból és a segédprogramokból elérhető online segítség.

A KÉZIKÖNYV CÉLJA

A kézikönyv célja, hogy alapos tájékoztatást adjon a készülék hatékony és eredményes használatáról nyomtatás, másolás, lapolvasás és faxolás során.

MEGJEGYZÉS


A felhasználói útmutató leírásai feltételezik, hogy a készülék beállítása és konfigurálása megtörtént. Útmutatást a telepítési és konfigurációs kézikönyvben olvashat.

Az operációs rendszertől, típustól és verziótól függően előfordulhat, hogy eltér e dokumentumban található leírás.

ONLINE HASZNÁLAT

Ezt a kézikönyvet a képernyőn érdemes olvasnia az Adobe Reader programmal. Használja az Adobe Reader navigációs és megjelenítési eszközeit.

A kézikönyv számos kereszthivatkozást tartalmaz, amelyeket **kék szöveg** jelöl. Ha rákattint egy kereszthivatkozásra, azonnal a kézikönyv hivatkozott részéhez ugrik.

Az Adobe Reader  gombjával egyetlen kattintással visszatérhet a kereszthivatkozás megtekintése előtti helyhez.

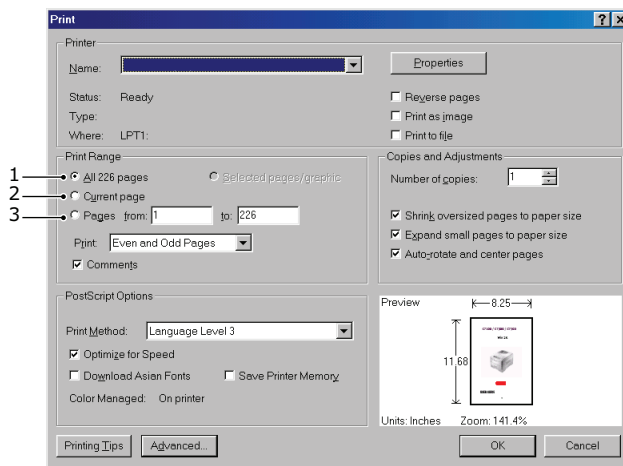
A kívánt információkat két módon érheti el:

- > A képernyő bal oldali ablaktáblájában, a könyvjelzők között kattintson a kívánt elemre, így az adott témakörhöz juthat. (Ha a könyvjelzők nem jelennek meg, használja a következő helyen található témakörlistát: „Tartalom”, 5. oldal.)
- > A könyvjelzők listáján a tárgymutató megjelenítéséhez kattintson a Betűrendes tárgymutató elemre. (Ha a könyvjelzők nem jelennek meg, használja a következő helyen található témakörlistát: „Tartalom”, 5. oldal.) Keresse meg a kívánt elemet a betűrendbe szedett tárgymutatóban, majd kattintson a mellette található oldalszámmra.

OLDALAK KINYOMTATÁSA

Kinyomtathatja a teljes kézikönyvet, egyes oldalakat vagy szakaszokat is. Ennek módja:

1. Válassza az eszköztárról a **File (Fájl) > Print (Nyomtatás)** parancsot (vagy nyomja meg a **Ctrl + P** billentyűkombinációt).
2. Adja meg a nyomtatni kívánt oldalakat:
 - (a) **All pages** (Minden oldal), (1) a teljes kézikönyv nyomtatásához.
 - (b) **Current page** (Aktuális oldal), (2) az éppen megtekintett oldal nyomtatásához.



- (c) **Pages from** (Oldalak ettől) és **to** (eddig) (3) az oldalszámok segítségével megadott tartomány nyomtatásához.
- (d) Kattintson az **OK** gombra.

BEVEZETÉS

Gratulálunk új többfunkciós készülékéhez! A készülék a legkorszerűbb műszaki megoldásoknak köszönhetően élethű színes képeket és éles fekete-fehér oldalakat képes előállítani. Mindezeket nagy sebességgel, az irodákban használt sokféle hordozó felhasználásával képes végrehajtani.

Ezzel a többfunkciós nyomtatóval azonnal beolvashat papírra nyomtatott dokumentumokat, majd az így létrejött elektronikus képet elküldheti különféle célállomásokra, például E-mail címekre, nyomtatókra, ftp-kiszolgálókra, illetve a hálózathoz csatlakozó másik számítógépre. A többfunkciós nyomtató faxfunkcióval is rendelkezik, amely alkalmas arra, hogy a készülékről közvetlenül a célfaxszámra átlehessen küldeni egy dokumentumot.

Többfunkciós készüléke a következő szolgáltatásokat kínálja:

- > Többfeladatos üzemmód – Lapolvasási és nyomtatási feladatok egyszerre történő végrehajtása a nagyobb termelékenység érdekében.
- > Digitális másolás – A praktikus kezelőpanellel gyors és egyszerű a digitális másolás.
- > Akár 600 x 600 dpi (képpont/hüvelyk) másolási felbontás is rendelkezésre áll.
- > Actkey segédprogram – Lehetővé teszi, hogy a többfunkciós készülék gyorsíró parancsokat fogadjon egy helyileg csatlakoztatott számítógépről („pull scan” – alkalmazásból kezdeményezett lapolvasás).
- > Lapolvasás E-mailbe – Ethernet-hálózathoz és SMTP-kiszolgálóhoz csatlakoztatva többfunkciós készüléke képes dokumentumokat elküldeni E-mailben az interneten keresztül. A képernyőn megjelenő E-mail gomb megnyomása és a címzettek E-mail címének megadása után a készülék először beolvassa a dokumentumokat, átalakítja azokat képfájllá, majd néhány percen belül eljuttatja őket a távoli címzetteknek.
- > Szkennelés megosztott mappába – A beolvasott dokumentumokat egy kiszolgálóra, vagy egy személyi számítógép fájlmappájába küldheti intraneten keresztül, FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol), vagy CIFS (Common Internet File System) protokoll segítségével. A fájlrendszerbe való beolvasás révén a levelezési kiszolgálót nem terhelik meg a nagyméretű mellékletek.
- > Több oldal küldése – Az automatikus dokumentumadagoló (ADF) segítségével a többfunkciós készülékbe akár 50 oldalnyi dokumentum is behelyezhető folyamatos beolvasáshoz.
- > Faxolás – A praktikus kezelőpanellel gyors és egyszerű a közvetlen faxolás.
- > Faxok speciális küldése és fogadása, beleértve a késleltetett faxküldést, az egyszerre több címzett részére történő faxküldést, a bizalmas dokumentumok küldését és fogadását, valamint a faxlehívást.
- > Address Book/Phone Book/Profiles Managing (Címjegyzék/Telefonkönyv/Profilok kezelése) – Ezzel a funkcióval kényelmesen kezelhetők az E-mail címek, a faxszámok és a profilok (fájlkezelési célállomások).
- > A ProQ/High Quality, többszintes technológia a finomabb árnyalatok és tisztább színesátmenetek révén fényképminőségű dokumentumokat biztosít.
- > 600 x 600 vagy 1200 x 600 dpi (képpont/hüvelyk), illetve ProQ/High Quality nyomtatási felbontás a legkisebb részleteket is megjelenítő, kitűnő minőségű képek előállításához.
- > Internet Protokoll 6-os verzió (IPv6).
- > Single Pass colour Digital LED technológia a nyomtatott oldalak nagy sebességű feldolgozása érdekében.
- > PostScript 3, PCL 5C, PCL 6, IBM PPR és Epson FX emulációk az ipari szabványok szerinti működtetéshez, valamint a legtöbb számítógépes szoftverrel való kompatibilitáshoz.
- > 10Base-T és 100Base-TX hálózati csatlakozók, hogy a nyomtatót az irodai hálózat többi felhasználója is használhassa.

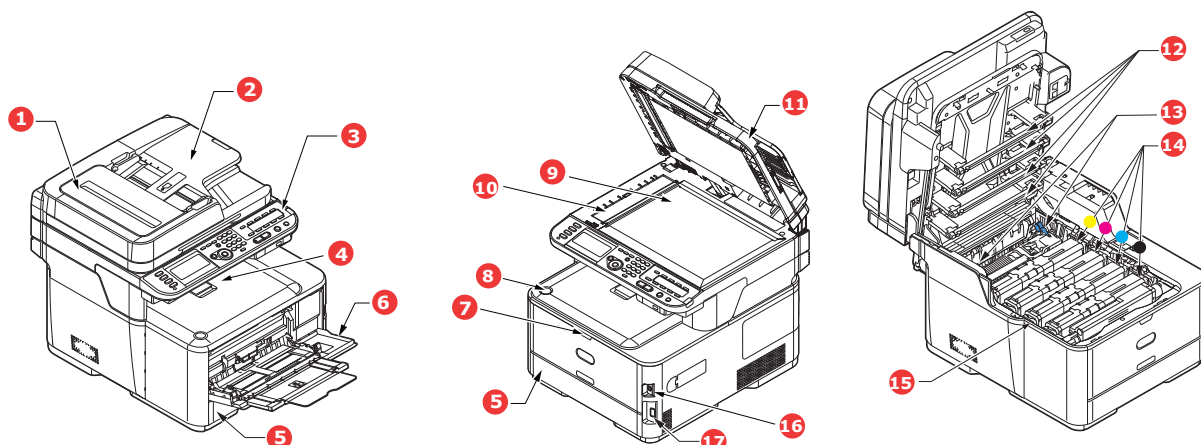
- > Photo Enhance (Képkorrektúra) üzemmód a fényképek nyomtatási minőségének javítására (PS-illesztőprogram esetén nem áll rendelkezésre).
- > Nagyméretű dokumentumok kevesebb lapra történő nyomtatásához, illetve a papír takarékos használatához automatikus kétoldalas (duplex) nyomtatás.

A fentiekén kívül kívánság szerint a következő szolgáltatásokkal egészítheti ki a készüléket:

- > Kiegészítő papíradagoló tálca, amely 530 további lap, illetve különféle fejléces papírok, különleges méretű papírok és egyéb hordozók befogadására képes, így a nyomtatáshoz lényegében nincs szükség a kezelő beavatkozására.
- > További memória bonyolultabb oldalak nyomtatásához, például nagy felbontású poszternyomtatáshoz.
- > Négyféle festékkímélő funkció (Alapértelmezett: Kikapcsolva, Alacsony, Közepes, Magas) áll rendelkezésre a Másolás/DirectPrint/Fax funkció használata esetén.
- > Használni tudja a vezeték nélküli LAN hálózatot.
- > Használni tudja az AirPrint funkciót. Nyomtató illesztőprogramok telepítése nélkül nyomtathat iPhone, iPad, iPod touch, és egyéb iOS eszközről.

ÁTTEKINTÉS

ELŐLNÉZET



1. Automatikus dokumentumadagoló (ADF) egység

2. ADF papíradagoló tálca

3. Kezelőpanel

Menüvel ellátott kezelőszervek és LCD-kijelző^a.

4. Kimeneti tálca (nyomtatott oldallal lefelé).

Általános nyomatkiadó hely 80 g/m₂ tömegű papír esetén akár 150 ív tárolására alkalmas.

5. Papíradagoló tálca

Szabványos lapok tárolásához. 80 g/m₂ tömegű papír esetén akár 250 ív tárolására alkalmas.

6. Többfunkciós papírtálca.

Nehezebb papírok, borítékok és egyéb különleges hordozók adagolásához. Szükség esetén egyes lapok kézi adagolásához is.

- a. Az LCD-kijelzőn az üzenetek különböző nyelveken jeleníthetők meg.
(Lásd: „A kijelző nyelvének módosítása”, 17. oldal).

7. Többfunkciós tálca kioldókarja.

8. Kimeneti tálca kioldás gombja.

9. Dokumentumüveg

10. ADF dokumentumüveg.

11. Dokumentumfedél

12. LED-nyomtatófejek.

13. Beégetőmű kioldókarja.

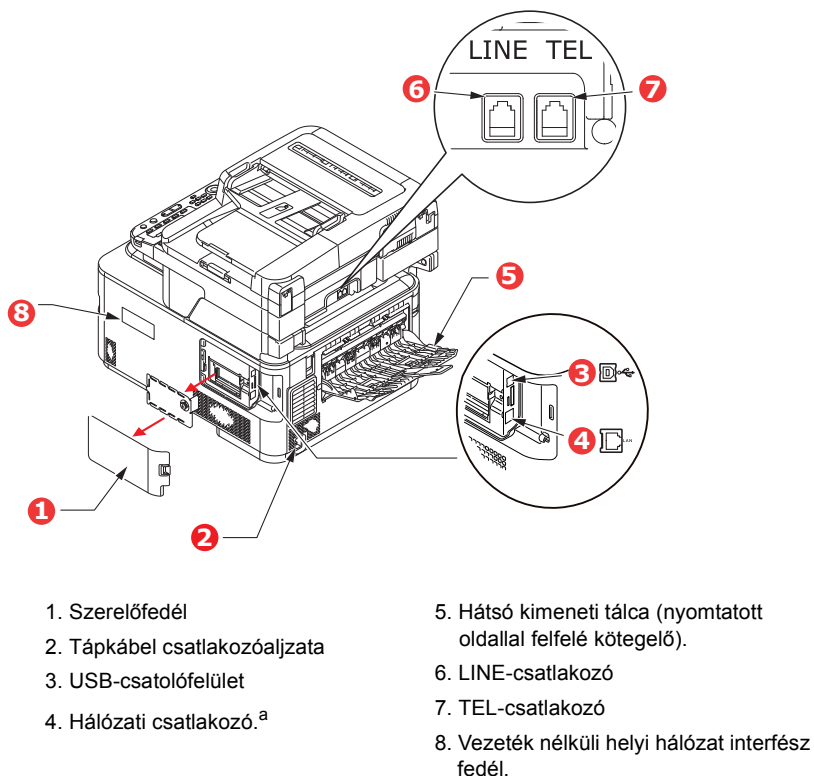
14. Festékkazetták (C,M,Y,K).

15. Fényhengeregység.

16. Tápkapcsoló.

17. USB-memória port.

HÁTULNÉZET



a. A hálózati csatlakozó védőkupakkal lehet ellátva, amelyet a kapcsolat létrehozása előtt el kell távolítani.

Amikor a hátsó kimeneti tálca le van hajtva, a papír a nyomtató hátsó részén lép ki a nyomtatóból és a lapok nyomtatott oldalukkal felfelé kerülnek összegyűjtésre. Ez a funkció többnyire nehéz hordozók esetén használatos. Amikor a többfunkciós adagolótálcával együtt használja, a papír útja a nyomtatóban alapvetően egyenes vonalú. Így elkerülhető, hogy a papír a papírutvonal hajlataiban elakadjon, valamint akár 220 g/m₂ tömegű hordozó használata is lehetővé válik.

KEZELŐPANEL



SZÁM	LEÍRÁS
1.	Folyadékkristályos kijelző (LCD) Megjeleníti a működtetéshez szükséges utasításokat és a készülék állapotát.
2.	Panelbeállítási vajat Az LCD-panel dönthető felfelé az egyszerűbb használat érdekében.
3.	Fő funkciógombok COPY (MÁSOLÁS): A gomb megnyomásával kiválaszthatja a másolási üzemmódot. Ez lehetővé teszi a másolás felügyeletét, mivel a másolandó dokumentumokat a készülék ekkor beolvassa a lapolvasó egységbe (dokumentumüveg vagy ADF), és a beolvasott dokumentumok alapján nyomtat példányokat a nyomtató egységen. SCAN (LAPOLVASÁS): Ezt a gombot megnyomva számos küldési módhoz fér hozzá. Ez lehetővé teszi a folyamat kiválasztását és vezérlését, amikor a készülék beolvassa az eredeti dokumentumot és a beolvasott adatokat elküldi E-mail üzenet mellékleteként egy helyi számítógépre, egy hálózati számítógépre vagy egy USB memóriakártyára. Lehetővé teszi továbbá egy távoli számítógépről beolvasandó dokumentum kezelését is. PRINT (NYOMTATÁS): A gomb megnyomásával kiválaszthatja a nyomtatási üzemmódot. Lehetővé teszi egy tárolt feladat, egy titkosított nyomtatási feladat vagy egy USB-memórián tárolt feladat kiválasztását és kinyomtatását. Továbbá lehetővé teszi az összes aktuális nyomtatási feladatot tartalmazó feladat lista kinyomtatását vagy a készülék „offline” állapotba történő kapcsolását. FAX/HOOK (FAX/LETETT KÉZIBESZÉLŐVEL): A gomb megnyomásával kiválaszthatja a faxküldési üzemmódot. Ez lehetővé teszi a folyamat felügyeletét, amikor a készülék beolvassa az eredeti dokumentumot, és a beolvasott adatokat elfaxolja. Ha kétszer megnyomta a gombot és le van téve a külső telefon kézibeszélője, akkor tárcsázhat, amikor hallja a csengetési hangot.
4.	RESET/LOG OUT (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS): Ezt a gombot megnyomva anélkül állíthatja alaphelyzetbe a kiválasztott funkció összes beállítását, hogy meg kellene szakítania a már folyamatban lévő feladatokat. A gombot a főképernyőn megnyomva kijelentkezhet (ha a hozzáférés-szabályozás engedélyezett és aktív).
5.	REDIAL/?HELP (ÚJRATÁRCSÁZÁS/?SÚGÓ): Az utoljára tárcsázott telefonszám jelenik meg a kijelzőn. Amikor a zöld jelzőfény villog a START gombon, a gomb megnyomásával sugóinformációk jeleníthetők meg az LCD kijelzőn.
6.	Billentyűzet A numerikus billentyűzet használatával beállíthatja például a példányszámot vagy a faxszámot. A * és # gomb használatával hangkódos rendszerű menükben (mint amilyen a hangposta, ha van csatlakoztatott telefonkészülék) vagy VSC (vertikális szolgáltatási kód) számokat tartalmazó menükben navigálhat. Lásd: „Billentyűzet – karakterváltás”, 16. oldal.
7.	START: > MONO (EGYSZÍNŰ) – A gomb megnyomásával elindítható a fekete-fehér formátumú másolás, faxolás vagy lapbeolvasás művelet. > COLOR (SZÍNES) – A gomb megnyomásával elindítható a színes formátumú másolás, faxolás vagy lapbeolvasási művelet. Világít a zöld jelzőfény, ha a másolás/lapbeolvasás lehetséges. Ha a jelzőfény nem világít, akkor az adott szolgáltatás nem érhető el – például csak a MONO (EGYSZÍNŰ) gomb jelzőfénye világít faxolás közben (a színes faxolás nem lehetséges).
8.	STOP: A gomb megnyomásával leállítható a másolási vagy beolvasási művelet.
9.	BACK: (VISSZA): A kiválasztott értékek visszavonásához, illetve a beállítás legfelső szintjére való visszatéréshez. A gomb a korábban bevitt adatok visszavonására is használható.

SZÁM	LEÍRÁS
10.	POWER SAVE (ENERGIATAKARÉKOS): A gomb megnyomásával be- vagy kikapcsolhatja az energiatakarékos üzemmódot. A gomb jelzőfénye az energiatakarékos üzemmód bekapcsolt állapotában világít. Ha a készülék energiatakarékos üzemmódra váltott – amit az üres kijelző és a világító jelzőfény jelez –, akkor a normál üzemmódba a POWER SAVE (ENERGIATAKARÉKOS) gomb megnyomásával térhet vissza.
11.	STATUS: (ÁLLAPOT): Ezt a gombot megnyomva fér hozzá az állapotmenühöz. Itt áttekintheti a készülék részletes állapotadatait. A gomb villog/világít, ha van megjeleníthető állapotadat.
12.	SETTING (BEÁLLÍTÁS): A gomb megnyomásával az LCD kijelző több beállítási lehetőségéhez – köztük a rendszergazdai menühöz, a profilbeállítási lehetőségekhez és a címjegyzék beállításaihoz – férhet hozzá.
13.	CLEAR (TÖRLÉS): A gomb megnyomása vagy lenyomva tartása a következő műveleteket hajtja végre (az aktuális beviteltől függően): <ul style="list-style-type: none"> > A beállítást a minimumértékére állítja. > A beállítást nullára állítja. > Törli a bevitt értéket. > Megszakítja vagy visszavonja a kiválasztott elemet.
14.	DATA IN MEMORY (ADAT A MEMÓRIÁBAN) jelzőfény A jelzőfény világít, amikor adatok tárolódnak a többfunkciós készülék memóriájába.
15.	Nyílombok Fel: A kurzor mozgatása felfelé. Le: A kurzor mozgatása lefelé. Balra: A kurzor mozgatása balra. Használható az előző képernyőre való visszatéréshez is. Jobbra: A kurzor mozgatása jobbra. Használható a következő képernyőre való előrelépéshez is.
16.	OK: A beállítások kiválasztása, és az aktuális beállítások jóváhagyása.
17.	Gyorshívó gombok: Ezen gombok segítségével egyérintéses gyorsívó gombot állíthat be a leggyakrabban használt vagy kedvenc faxszámokhoz, illetve E-mail címekhez. Nyolc gomb két csoportban (a csoportok közötti váltáshoz nyomja meg a SHIFT gombot).

BILLENTYŰZET – KARAKTERVÁLTÁS

Számjegyek, kis- és nagybetűk, valamint szimbólumok vihetők be ezzel a billentyűzettel. A karakterek közötti váltáshoz nyomja meg a megfelelő billentyűt többször egymás után.

MEGJEGYZÉS

Többszöri lenyomáskor a gombot az előző lenyomástól számított 2 másodpercen belül ismét meg kell nyomnia.

Az alábbi példa angol nyelvű kijelző-beállítást feltételez:

GOMB	ELÉRHETŐ KARAKTEREK
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> 2 -> A -> B -> C
3	d -> e -> f -> 3 -> D -> E -> F
4	g -> h -> i -> 4 -> G -> H -> I
5	j -> k -> l -> 5 -> J -> K -> L
6	m -> n -> o -> 6 -> M -> N -> O
7	p -> q -> r -> s -> 7 -> P -> Q -> R -> S
8	t -> u -> v -> 8 -> T -> U -> V
9	w -> x -> y -> z -> 9 -> W -> X -> Y -> Z
0	SP (szóköz) -> 0 -> SP (szóköz)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (szóköz) -> + -> ! -> " -> \$ -> % -> & -> ' -> (->) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [-> \ ->] -> ^ -> #

A KIJELEZŐ NYELVÉNEK MÓDOSÍTÁSA

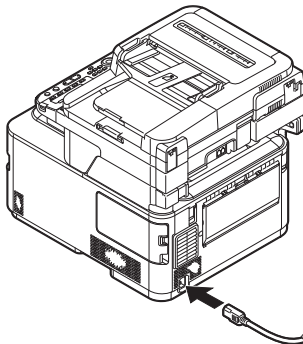
Alapbeállításban az üzenetek megjelenítéséhez és a jelentések nyomtatásához használt nyelv az angol¹. Szükség szerint ez a Panel Language Setup (Kezelőpanel nyelvének beállítása) segédprogram segítségével módosítható.

1. Ha biztos szeretne lenni abban, hogy a termék a legújabb firmverfrissítéseket tartalmazza, ajánlatos a nyelvi fájlokat a telepítés közben a segédprogramról letölteni.

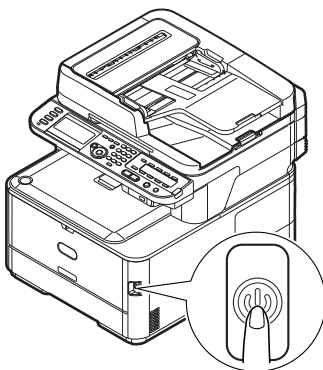
ELSŐ LÉPÉSEK

A KÉSZÜLÉK BEKAPCSOLÁSA

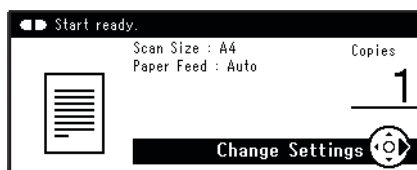
1. Csatlakoztassa a tápkábelt a készülék csatlakozóaljzatába.



2. Csatlakoztassa a tápkábelt az elektromos csatlakozóaljzatba.
3. Ellenőrizze, hogy nincs dokumentum az üveglapon vagy az automatikus dokumentumadagolóban, illetve az automatikus dokumentumadagoló fedele zárva van.
4. A bekapcsoláshoz körülbelül egy másodpercig tartsa nyomva a tápkapcsolót.



Amikor a készülék működésre kész, megjelenik a másolási készenléti képernyő.



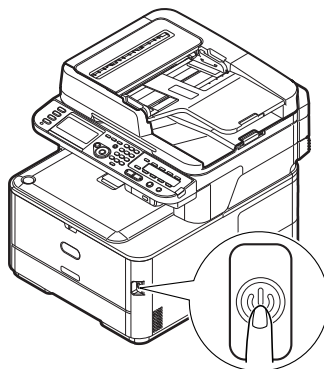
MEGJEGYZÉS

Kapcsolja ki az áramellátást, és amikor azt újra visszakapcsolja, nyomja meg a kapcsológombot pár másodperc várakozás után.

A KÉSZÜLÉK KIKAPCSOLÁSA

Győződjön meg arról, hogy követi az alábbi folyamatot minden alkalommal, amikor kikapcsolja a készüléket.

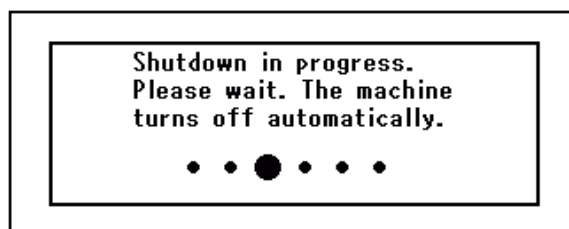
1. Körülbelül egy másodpercig tartsa nyomva a tápkapcsolót.



MEGJEGYZÉS

5 másodpercnél rövidebb ideig tartsa nyomva a tápkapcsolót.

A kezelőpanelen megjelenik a **Shutdown in progress. Please wait. The machine turns off automatically.** (Leállítás folyamatban. Kérem, várjon. A készülék automatikusan kikapcsol.) üzenet, és a tápkapcsoló jelzőfénye másodpercenként felvillan. Ezután a készülék automatikusan kikapcsol, a tápkapcsoló jelzőfénye pedig kialszik.



MEGJEGYZÉS

Kapcsolja ki az áramellátást, és amikor azt újra visszakapcsolja, nyomja meg a kapcsológombot pár másodperc várakozás után.

HA KÉSZÜLÉKET HUZAMOSABB IDEIG NEM HASZNÁLJA

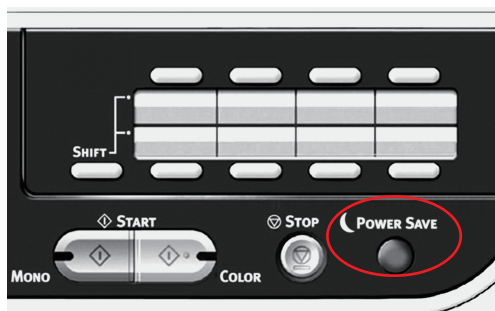
Amikor a készüléket hosszabb ideig nem használja nyaralás vagy utazások miatt, húzza ki a tápkábelt a konnektorból.

MEGJEGYZÉS

A készüléknek nem lesz semmilyen működési zavara, ha kihúzza a tápkábelét hosszabb időre (több mint 4 hétig).

ENERGIATAKARÉKOS MÓD

Az energiafogyasztás korlátozása érdekében a készülék energiatakarékos üzemmódba vált, ha egy ideig nincs használatban. Az energiatakarékos üzemmód törléséhez vagy elindításához nyomja meg a **Power Save** (Energiatakarékos) gombot a kezelőpanelen.



MEGJEGYZÉS

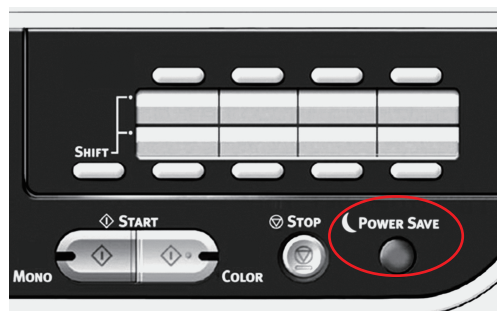
Ha a készülék helyi számítógéphez csatlakozik (USB-porton keresztül), Sleep (Alvás) üzemmódra váltáskor állapotaként offline állapot jelenik meg. Ha a nyomtatót használni szeretné, először nyomja meg a **Power Save** (Energiatakarékos) gombot az alvó üzemmódból való kilépéshez.

Alapbeállításban a készülék 1 perc leteltével vált energiatakarékos üzemmódba.

Engedélyezheti vagy letilthatja az energiatakarékos üzemmódot.

ALVÓ ÜZEMMÓD

Egy bizonyos idő leteltével a készülék energiatakarékos üzemmódból alvó üzemmódba vált. Alvó üzemmódban a készülék minimális mennyiségű energiát fogyaszt. Az alvó üzemmód törléséhez nyomja meg a **Power Save** (Energiatakarékos) gombot a kezelőpanelen.



MEGJEGYZÉS

A készülék nem lép alvó üzemmódba, ha valamilyen hiba történt, és az beavatkozást igényel.

Alapbeállításban a készülék 30 perc leteltével vált alvó üzemmódba.

Engedélyezheti vagy letilthatja az alvó üzemmódot.

- > A hálózati kapcsolat vezetékesről vezeték nélkülire való váltásakor a készülék letiltja az alvó módot. A vezeték nélküli LAN-kapcsolattal csatlakoztatott készülékek alvó módjának engedélyezéséhez az alvó módot annak beállítási menüjében kell engedélyezni.
 - > Ha a vezeték nélküli LAN-kapcsolattal csatlakoztatott készülék alvó módba lép, a vezeték nélküli LAN-kapcsolat megszakad. Az energiatakarékos gombjának megnyomásakor a készülék visszatér az alvó módból, így újra létrehozható a vezeték nélküli LAN-kapcsolat.
 - > Miután a vezeték nélküli LAN-kapcsolattal csatlakozó készülék visszatér az alvó módból, a készülék automatikusan csatlakozik a vezeték nélküli hozzáférési ponthoz az alvó módba lépés előtt érvényes beállítások használatával. A kapcsolat létrehozása akár 1 percet is igénybe vehet.
 - > A hálózati kapcsolat vezetékesről vezetékesre való váltásakor a készülék engedélyezi az alvó módot.
 - > Az adott hálózati környezet függvényben előfordulhat, hogy az eszköz az alvó módból azonnal felébred. Ez esetben ajánlatos letiltani az alvó módot.
-

AUTOMATIKUS KIKAPCSOLÁS

Ha a készülékét nem használja egy ideig, az automatikusan kikapcsol. Ha készüléke kikapcsol, Önnek újra be kell kapcsolnia, ha használni szeretné.

A készüléknek három beállítása közül választhat annak viselkedéséről Automatikus Kikapcsolásnál.

- > **Enable** (Enged.)
- > **Auto Config** (Autom. konfigur.)
- > **Disable** (Tiltva)

Enable (Enged.):

Ha a készülékét nem használja egy ideig, az automatikusan kikapcsol.

Auto Config (Autom. konfigur.):

A készülék nem fog automatikusan kikapcsolni az alább felsorolt feltételek esetében.

- > Egy Ethernet kábel be van dugva hálózati interfész kapcsolatba
- > Egy telefon kábel be van dugva LINE kapcsolatba

Disable (Tiltva):

Az Automatikus kikapcsolás funkció le van tiltva. A készülék nem kapcsol ki automatikusan.

MEGJEGYZÉS

A következő esetekben, az Automata kikapcsolás funkció szintén le van tiltva.

- > *Ha hiba történik*
 - > *Ha előre beállított átvitel van sorba állítva*
 - > *Ha fax átvitel várakozik újratárcsázásra*
-

Gyári alapbeállításban a készülék 4 óra leteltével kapcsol ki. Megváltoztathatja az időtartamot a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gomb megnyomásával a kezelőpanelen és az **Admin Setup** (Admin beállítás) > **Manage Unit** (Kezelés) > **Power Save** (Energiatakarékos üzemmód) > **Auto Power Off Time** (Automatikus kikapcsolás ideje) kiválasztásával.

Gyári alapbeállításban az **Auto Power Off** (Automatikus kikapcsolás) **Auto Config** (Autom. konfigur.) vagy **Disable** (Tiltva) értékre van állítva. Megváltoztathatja a beállítást a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gomb megnyomásával a kezelőpanelen és az **Admin Setup** (Admin beállítás) > **User Install** (Felhaszn. létrehozás) > **Power Setup** (Tápell. beáll.) > **Auto Power Off** (Automatikus kikapcsolás) kiválasztásával.

AZ ILLESZTŐ- ÉS SEGÉDPROGRAMOK TELEPÍTÉSE

MEGJEGYZÉS

A kézikönyvben található képernyőfotók csak illusztrációk, és előfordulhat, hogy eltérnek az Ön nyomtatóján látható képernyőktől, a műveletek azonban ugyanazok.

MEGJEGYZÉS

A művelet végrehajtásához rendszergazdaként vagy a rendszergazdai csoport tagjaként kell bejelentkeznie. Ha a számítógép hálózatra van csatlakoztatva, a hálózati házirend beállításai akadályozhatják a művelet végrehajtását.

Az alábbiakban olvasható telepítési utasítások USB-csatlakozás esetén alkalmazandók. A hálózati csatlakoztatásra vonatkozó részletes utasításokat a konfigurációs kézikönyvben olvashatja el.

Windows Server 2008, Server 2008 R2 vagy Server 2012 rendszer esetén elképzelhető, hogy végre kell hajtania a következő lépéseket annak érdekében, hogy a lapolvasó-illesztőprogram és az ActKey segédprogram használatakor a WIA szolgáltatás elinduljon.

MEGJEGYZÉS

Server 2008, Server 2008 R2, Server 2012 illetve Server 2012 R2 rendszer esetén telepíteni kell az Asztali élmény szolgáltatást.

1. Kattintson a **Start > Felügyeleti eszközök > Szolgáltatások** lehetőségre.
2. Kattintson duplán a Szolgáltatások elemre.
3. Kattintson duplán a **Windows képbevitel (WIA)** lehetőségre.
4. Az Indítási típus menüből válassza az **Automatikus** lehetőséget.
5. A Szolgáltatás állapota területen kattintson az **Indítás** lehetőségre.
6. Kattintson az **OK** gombra.

WINDOWS – LAPOLVASÓ- ÉS NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAMOK

A készülék a lapolvasó-illesztőprogramot használja a „távoli lapolvasás” szolgáltatáshoz, amelynek során a lapolvasást számítógépes alkalmazásból lehet indítani. Ezzel szemben a „helyi lapolvasás” során a többfunkciós készülék kezelőpaneljén található gomb megnyomásával indítja el a lapolvasást.

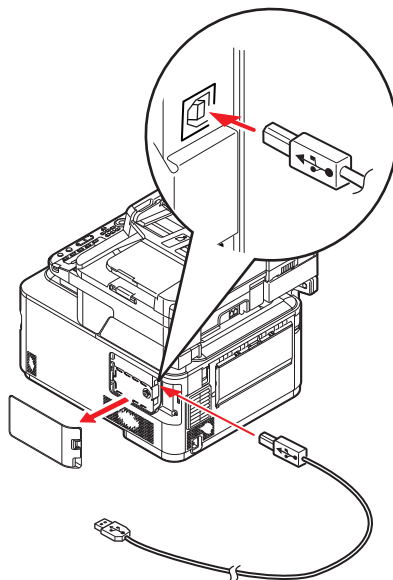
MEGJEGYZÉS

Az OKI illesztőprogram telepítőprogramjával történő telepítés az ajánlott módszer.

MEGJEGYZÉS

Ekkor ne csatlakoztassa az USB-kábelt. Az OKI illesztőprogram-telepítő futtatása közben akkor csatlakoztassa az USB-kábelt, amikor ezt a program kéri.

1. Helyezze be a DVD-lemezt, és kattintson az **Install bunch** (Kötegetelt telepítés) lehetőségre az OKI illesztőprogram-telepítő indításához.
2. Az illesztőprogramok telepítéséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
3. Csatlakoztassa a nyomtatót a számítógép egyik USB-portjához.



4. Kapcsolja be a nyomtatót.

MAC – NYOMTATÓILLESZTŐ-PROGRAM

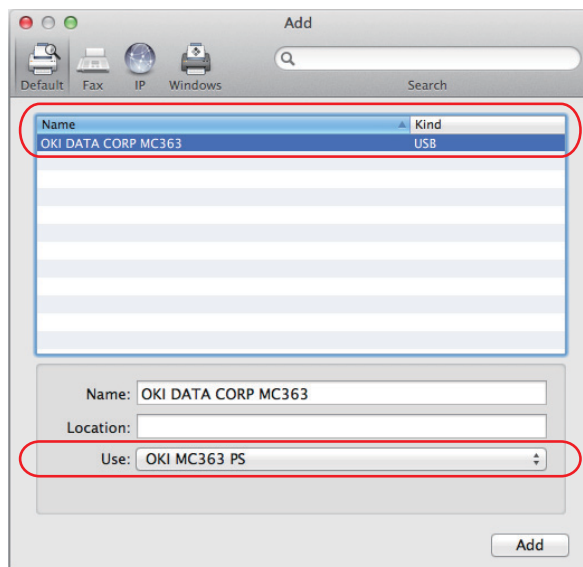
Az ebben a szakaszban szereplő információt a Mac OS X 10.9 operációs rendszer alapján állítottuk össze. A rendszer egyéb változatain az ablakok némileg másképp jelenhetnek meg, de elviekben megegyeznek az alábbiakkal bemutatottakkal.

1. Helyezze be a DVD lemezt, és futtassa az OKI illesztőprogram telepítőprogramját.
2. A nyomtatóillesztő-program telepítéséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
3. Csatlakoztassa a nyomtatót a számítógép egyik USB-portjához.
4. Kapcsolja be a nyomtatót.
5. Válassza az **Apple Menu** (Alma menü) > **System Preferences** (Rendszerbeállítások) > **Printers & Scanners** (Nyomtatók és lapolvasók) lehetőséget.
6. Ha a nyomtató már szerepel a nyomtatók listáján, az eltávolításhoz kattintson a „-” lehetőségre.

MEGJEGYZÉS

Erre azért van szükség, mert elképzelhető, hogy a Lionrendszer nem a megfelelő OKI nyomtatóillesztő-programot alkalmazza.

7. Kattintson a „+” jelre új nyomtató hozzáadásához.
8. Győződjön meg arról, hogy:
 - > A **Default** (Alapért.) lap van kiválasztva, és válassza ki a listából az ön készülékét.
 - > Az ön készülékénél a **Kind** (Fajta) beállítás értéke „USB” az elérhető nyomtatók listájában.
 - > A **Use:** (Használat:) beállításban az ön készüléke szerepel.
Ha a „AirPrint” (AirPrint) felirat látható, akkor válasszon ki egy megfelelő illesztőprogramot.



9. Kattintson a **Hozzáadás** gombra.
10. Kattintson a **Configure...** (Beállítás) lehetőségre, és ellenőrizze, hogy a megjelenő hardverbeállítások megfelelnek-e az ön készülékének.

MEGJEGYZÉS

A hardverbeállításokat a készülék nem végzi el automatikusan.

11. A nyomtató megjelenik a nyomtatók listáján.
12. Indítsa újra a számítógépet.

FAXILLESZTŐPROGRAM

A faxillesztőprogram használatával közvetlenül a számítógépről lehet faxot küldeni a dokumentum előzetes kinyomtatása nélkül.

Az OKI faxillesztőprogram segítségével a számítógép a többfunkciós készülékre küldi a faxadatokat, majd a készülék automatikusan elküldi a dokumentumot.

MEGJEGYZÉS

A internet fax funkció használata előtt el kell végeznie a szerver beállítását. Erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

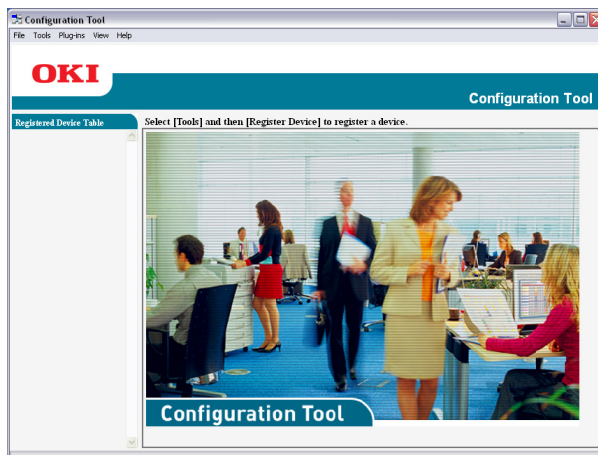
A faxillesztőprogram telepítése

A telepítést az OKI illesztőprogram-telepítő varázslója végzi.

CONFIGURATION TOOL SEGÉDPROGRAM

A Configuration Tool segédprogram telepítése opcionális. A program a DVD Utilities (Segédprogramok) mappájában található. A Configuration Tool segédprogram telepítésének befejezéséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

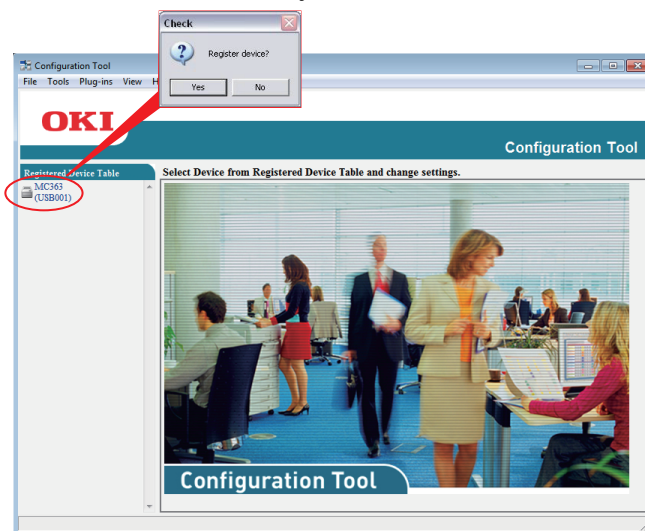
A Configuration Tool segédprogram észleli az USB-portra vagy a hálózatra csatlakoztatott készülékeket.



1. A készülék észleléséhez és telepítéséhez válassza a **Tools** (Eszközök) > **Register Device** (Készülék regisztrálása) lehetőséget.



2. Jelölje ki a kívánt elemet a találati listáról, majd amikor a rendszer kéri, kattintson a **Yes** (Igen) gombra.



A Configuration Tool segédprogram használata lehetővé teszi a többfunkciós nyomtató beállítását és kezelését. Erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

MEGJEGYZÉS

Az LDAP konfigurációjú hálózati beállításokat nem lehet a Configuration Tool segédprogramból a többfunkciós készülékre menteni. Az ilyen jellegű beállításokhoz használja a többfunkciós nyomtató kezelőpaneljét vagy a készülék weboldalát.

ACTKEY SEGÉDPROGRAM

MEGJEGYZÉS

Az ActKey segédprogram csak a Windows rendszert támogatja.

A számítógépre telepítenie kell a lapolvasó-illesztőprogramot.

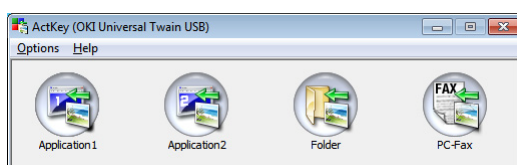
Az ActKey segédprogram lehetővé teszi, hogy a többfunkciós készülék gyorsíró parancsokat fogadjon egy csatlakoztatott számítógépről.

Az ActKey segédprogram telepítése opcionális. A segédprogram a DVD Utilities (Segédprogramok) mappájában található.

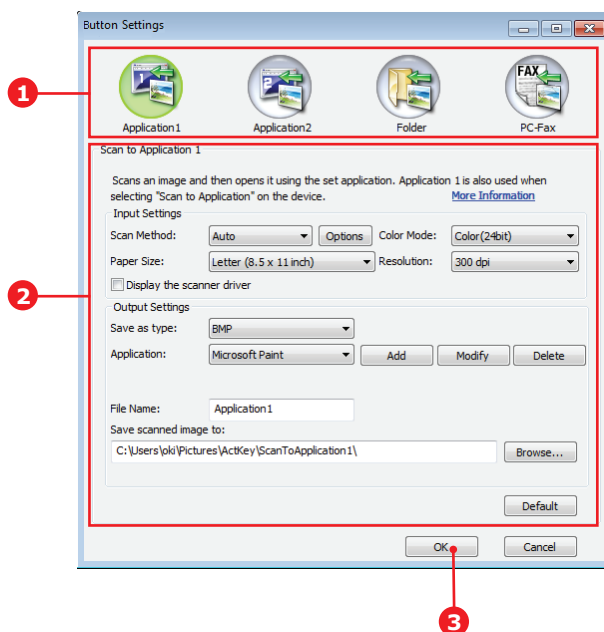
Az ActKey segédprogram használatával kapcsolatos további információkért lásd: „Távoli szkenn”, 72. oldal.

Az ActKey segédprogram beállítása

1. Telepítse az ActKey segédprogramot a DVD lemezről:
A telepítés során az asztalon megjelenik az „ActKey” ikon.
2. Az ActKey-kezelőpanel megnyitásához kattintson duplán az ikonra.

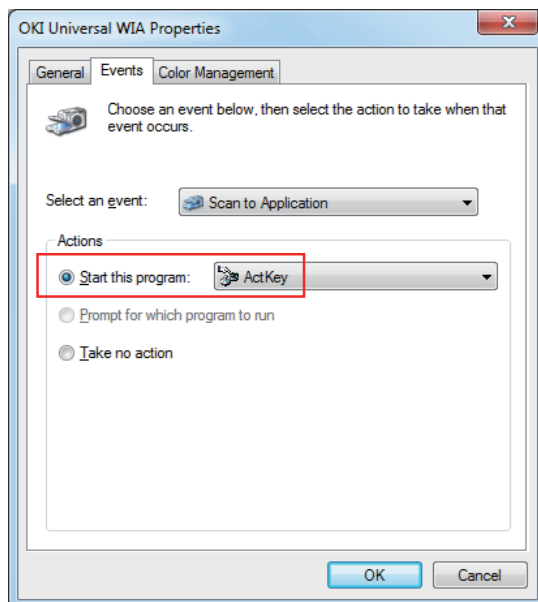


3. Válassza az **Options** (Beállítások) > **Button Settings** (Gombok beállítása) elemet. A következő képernyő jelenik meg:



4. Válassza ki a beállítani kívánt funkciót az (1) területen.
5. Állítsa be a funkció paramétereit a (2) részen.
6. Ha végzett a beállításokkal, nyomja meg az **OK** gombot (3).
Az alkalmazás ekkor visszalép az ActKey-kezelőpanelre.

7. Az ActKey alkalmazás Helyi PC módban történő használatához (tehát helyi lapolvasáshoz) ezt a programot kell beállítani a lapolvasó eseményeinek kezelésére:
- (a) Kattintson a **[Start]** gombra, és válassza ki a **[Vezérlőpult]** lehetőséget.
 - (b) Lépjen a **[Képolvasók és fényképezőgépek megjelenítése]** lehetőségre a **[Keresés a Vezérlőpulton]** lehetőségen belül.
 - (c) Kattintson a **[Képolvasók és fényképezőgépek megjelenítése]** lehetőségre az **[Eszközök és nyomtatók]** lehetőségen belül.
 - (d) Jelölje ki az **[OKI Univerzális WIA]** készüléket, és kattintson a **[Tulajdonságok]** lehetőségre. Ha megjelenik a **[Felhasználói fiókok felügyelete]** párbeszédpanel, kattintson az **[Igen]** lehetőségre.
 - (e) Kattintson az **[Események]** fülre.
 - (f) Jelöljön ki egy eseményt az **[Esemény kijelölése:]** részben.
 - (g) Jelölje be a **[Program indítása]** jelölőnégyzetet, majd válassza az **[ActKey]** lehetőséget.
 - (h) Ismételje meg az (f) és a (g) lépéseket, hogy az **[ActKey]** minden eseményhez be legyen állítva.
 - (i) Kattintson az **[OK]** gombra.



AJÁNLOTT PAPÍRFAJTÁK

A többfunkciós készülék számos különböző hordozóval használható, többek között különféle méretű és tömegű papírokkal. Ebben a szakaszban általános tudnivalókat olvashat a hordozók kiválasztásával, továbbá az egyes papírtípusok használatával kapcsolatban.

A legjobb eredmény a szabványos, fénymásolókhöz és lézernyomtatókhoz készült 75–90 g/m² tömegű papír használatával érhető el.

Erősen mintázott vagy markáns dombornyomással ellátott papír használata nem ajánlott.

Előre nyomtatott papírt is használhat, ám ügyeljen rá, hogy a tinta ne mosódjon el, amikor nyomtatás közben a papír magas hőmérsékletnek van kitéve.

Borítékok

FIGYELEM!

A borítékoknak simáknak, egyeneseknek és épeknek kell lenniük. Emellett négyszög alakú, borítékfüles típusú borítékok használata ajánlott, amelyeken a ragasztóréteg a nyomtatási eljárás során használt magas hőmérséklet hatására nem károsodik. Ablakos borítékok nem használhatók.

Címkék

FIGYELEM!

Szintén kizárólag fénymásolóban és lézernyomtatóban használható címkéket alkalmazzon, amelyekben az alap hordozóoldalt a címkék teljes egészében befedik. Ettől eltérő címkelapok használata a nyomtató károsodását okozhatja, mivel a nyomtatási folyamat közben a címkék leválhatnak az alapról.

KAZETTÁS TÁLCÁK

MÉRET	MÉRETEK	TÖMEG (G/M ²)	
A6 ^a	105 x 148 mm	Könnyű	64–74 g/m ²
A5	148 x 210 mm	Közepesen könnyű	75–82 g/m ²
B5	182 x 257 mm	Közepes	83–104 g/m ²
16K (184x260 mm)	184 x 260 mm	Nehéz	105–120 g/m ²
Executive	184,2 x 266,7 mm	Különösen nehéz 1	121–176 g/m ²
16K (195x270 mm)	195 x 270 mm	Különösen nehéz 2	177–220 g/m ²
16K (197x273 mm)	197 x 273 mm	1/2. tálcá:	64–176 g/m ²
A4	210 x 297 mm	Többfunkciós tálcá:	64–220 g/m ²
Letter	215,9 x 279,4 mm	Kétoldalas:	64–176 g/m ²
Legal 13 hüvelykes	215,9 x 330,2 mm		
Legal 13,5 hüvelykes	215,9 x 342,9 mm		
Legal 14 hüvelykes	215,9 x 355,6 mm		
Egyedi			
COM-9 boríték ^b	98,4 x 225,4 mm		
COM-10 boríték ^b	104,8 x 241,3 mm		
Monarch boríték ^b	98,4 x 190,5 mm		
DL boríték ^b	110 x 220 mm		
C5 boríték ^b	162 x 229 mm		
Hagaki ^a	100 x 148 mm		
Oufukuhagaki ^b	148 x 200 mm		
Nagagata #3 ^b	120 x 235 mm		
Nagagata #4 ^b	90 x 205 mm		
Yougata #4 ^b	105 x 235 mm		
Futo A4 ^b	210 x 297 mm		
Kartoték ^b	76,2 x 127 mm		

a. ez a papírméret csak az 1. tálcáról vagy az MP tálcáról nyomtatható.

b. ez a papírméret csak az MP tálcáról nyomtatható.

Amennyiben egy másik tálcában (a többfunkciós tálcában, vagy – ha az is rendelkezésre áll – a 2. tálcában) azonos típusú papír van, akkor az éppen használt tálcá papírkészletének kifogyása esetén a nyomtató automatikusan átvált a teli tálcára. Windows alkalmazások esetében ezt a funkciót az illesztőprogram beállításainál lehet életbe léptetni. Ha más rendszerekből nyomtat, akkor ezt a funkciót a Nyomtatás menüben aktiválhatja.

TÖBBFUNKCIÓS PAPÍRTÁLCA

A többfunkciós tálca ugyanolyan méretű papírok kezelésére alkalmas, mint a kazettás tálcák, de a papír akár 220 g/m₂ tömeg is lehet. Nagyon nehéz papírok esetén a hátsó kimeneti tálcát használja. Ennek segítségével a papír útja a nyomtatón keresztül közel egyenes lesz.

A többfunkciós tálca különböző szélességű papírok adagolását teszi lehetővé, a 76 mm-es szélességűtől a 215,9 mm-esig, a 127,0 mm hosszútól egészen az 1320 mm méretűig (posztterek nyomtatása).

A 356 mm-nél (Legal 14 hüvelyk) hosszabb papír esetén 90–128 g/m₂ fajlagos tömegű papírt és a hátsó kimeneti tálcát használja.

Borítékok nyomtatásához a többfunkciós tálcát használja. Egyszerre legfeljebb 10 boríték tölthető be, legfeljebb 10 mm vastagságú kötegben.

KIMENETI TÁLCA

A nyomtató tetején található kimeneti tálca maximum 150 db, 80 g/m₂ fajlagos tömegű normál lap befogadására képes és maximum 176 g/m₂ lehet a papírkészlet fajlagos tömege.

Az olvasási sorrendben nyomtatott oldalakat (az 1. oldal áll elöl) az olvasási sorrendnek megfelelően rendezi a nyomtató (az utolsó oldal lesz legfelül, nyomtatott oldallal lefelé).

HÁTSÓ KIMENETI TÁLCA

Le kell hajtani a nyomtató hátsó részén található hátsó kimeneti tálcát és ki kell húzni a tálcahosszabbítót, ha használni akarja. Ebben a helyzetben a papír itt fog kilépni a nyomtatóból, függetlenül az illesztőprogram beállításaitól.

MEGJEGYZÉS

Nem használható kétoldalas nyomtatáshoz hátsó kimeneti tálca.

Maximum 100 db 80 g/m₂ fajlagos tömegű normál papír tölthető a hátsó kimeneti tálcába és maximum 220 g/m₂ lehet a papírkészlet fajlagos tömege.

Mindig a hátsó kimeneti tálcát és a többfunkciós tálcát használja 176 g/m₂ fajlagos tömeget meghaladó papírkészlet esetén.

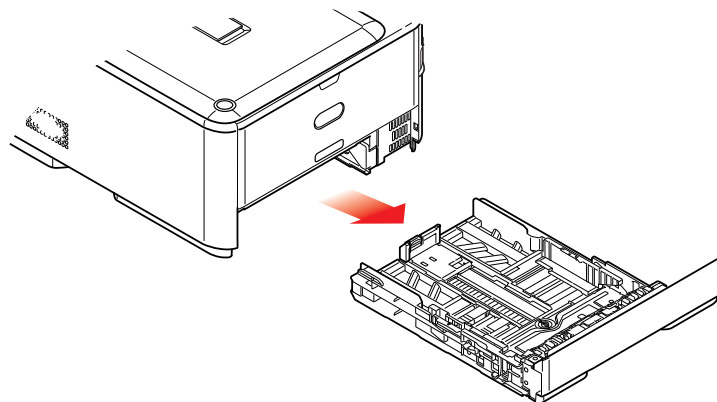
DUPLEX EGYSÉG

Automatikus kétoldalas nyomtatást tesz lehetővé a 2. tálcába helyezhető papírokkal megegyező méretű hordozókra (azaz az A6 kivételével minden kazettaméret), amelyek tömege 64–176 g/m₂ lehet.

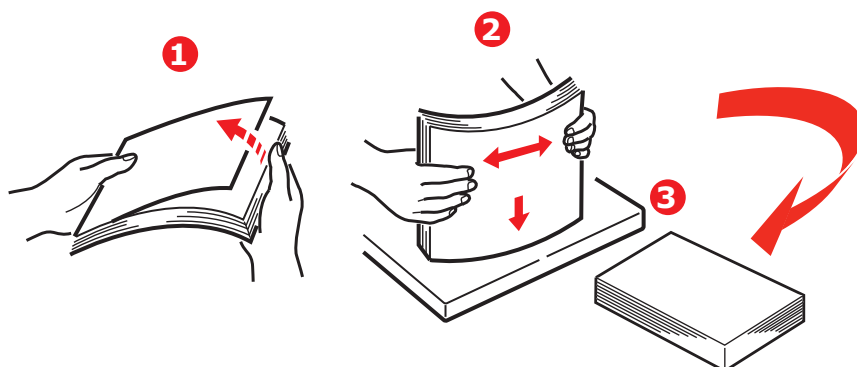
PAPÍR BETÖLTÉSE

KAZETTÁS TÁLCÁK

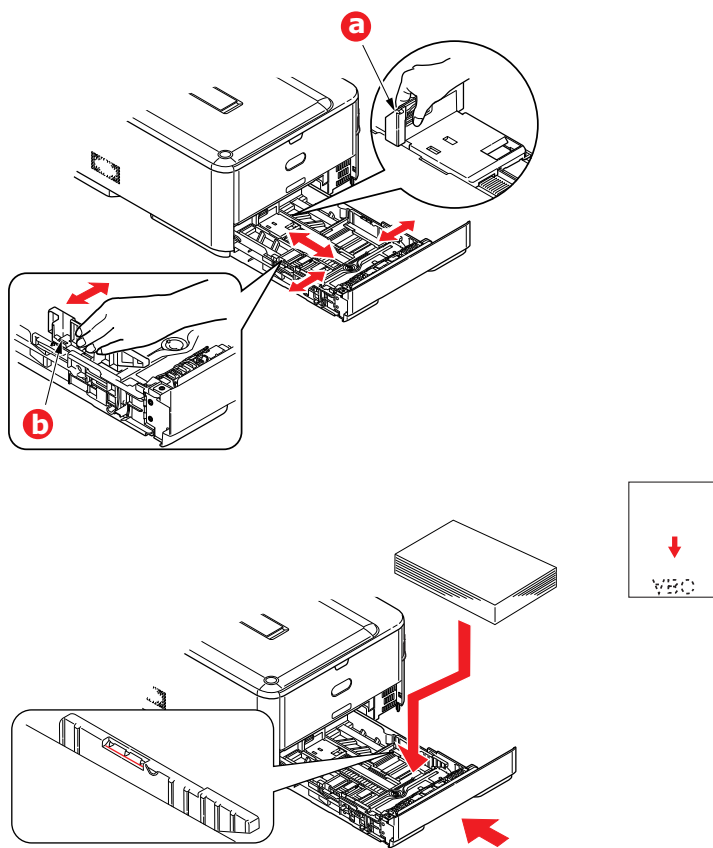
1. Vegye ki a papíradagoló tálcát a készülékből.



2. Pörgesse át a betöltendő papírköteget az élék (1) mentén, majd középen (2), hogy a lapok ne tapadjanak össze, ezután pedig sima felületen rázza egybe a papírköteget (3).



3. Töltse be a papírt az ábrának megfelelően (a fejléces papírt nyomtatott oldalával lefelé, felső szélével pedig a nyomtató eleje felé).



4. A hátsó ütközőt (a) és a papírvezetőket (b) a használt papírméretnek megfelelően igazítsa be.
5. A papíradagoló tálcát óvatosan zárja le.
6. Adja meg a helyes papírméretet. Lásd: „[A tálcabeállítások konfigurálása](#)”, 36. oldal és „[Egyéni méretek regisztrálása](#)”, 37. oldal.

MEGJEGYZÉS

A tálcá bezárását követően a panelen megjelenik a hordozóválasztó képernyő.

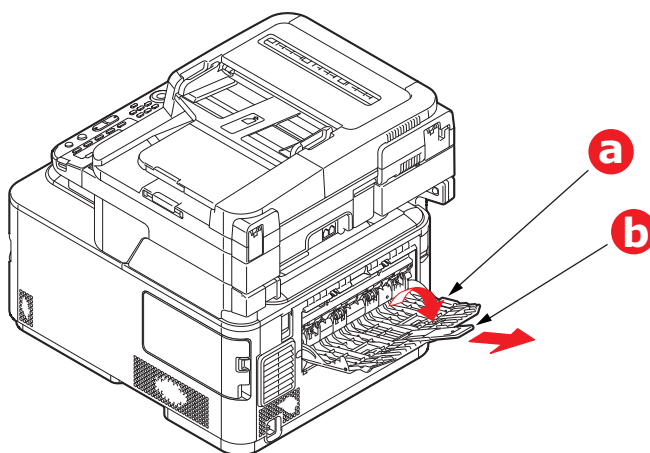
A papírelakadások elkerülése érdekében:

- > A papír, valamint a papírvezetők és a hátsó ütköző között ne maradjon rés.
- > A papíradagoló tálcába ne tegyen túl sok papírt. A befogadóképesség a papír típusától függ.
- > Ne használjon sérült lapokat.
- > Egyszerre ne tegyen be többféle méretű és típusú papírlapokat.
- > A papíradagoló tálcát óvatosan zárja le.

- > Nyomtatás közben ne húzza ki a papíradagoló tálcát (kivéve a 2. tálcát az alábbiakban ismertetett módon).

MEGJEGYZÉS

- > Ha két tálcával rendelkezik, és az 1. (felső) tálcából nyomtat akkor nyomtatás közben kiveheti a 2. (alsó) tálcát újratöltés céljából. Ha azonban a 2. (alsó) tálcából nyomtat, akkor az 1. (felső) tálcát ne húzza ki. Ez ugyanis papírelakadáshoz vezet.
- > Ha az alsó oldalra akar nyomtatni, akkor ellenőrizze, hogy fel van-e hajtva a hátsó kimeneti tálca (a) (a papír a nyomtató tetején jön ki). A kötegelő befogadóképessége a papír tömegének függvényében megközelítőleg 150 lap.
- > Ha a felső oldalra akar nyomtatni, akkor ellenőrizze, hogy le van-e a hajtva a hátsó kimeneti tálca (a) és ki van-e húzva a papírtámasz (b). A papír kötegelése fordított sorrendben történik, és a tálca befogadóképessége a papír tömegének függvényében megközelítőleg 100 lap.
- > Mindig a hátsó kimeneti tálcát használja nehéz papírok esetén (kartonlap stb.).

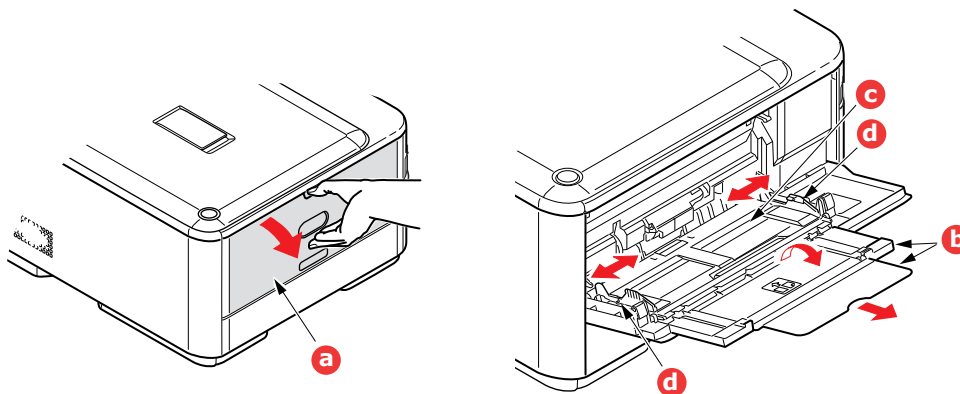


FIGYELEM!

Nyomtatás közben ne nyissa ki és ne csukja be a hátsó papírkimeneti nyílást, mivel ezzel papírelakadást okozhat.

TÖBBFUNKCIÓS PAPÍRTÁLCA

1. Nyissa le a többfunkciós papírtálcát (a).
2. Hajtsa ki a papírtámasztókat (b).



3. Finoman nyomja le a papírtároló felületet (c), amíg az a helyére nem rögzül.
4. Töltse be a papírt, majd igazítsa a papírvezetőket (d) a papírmérethez.
 - > Ha fejléces papír egyik oldalára nyomtat, akkor a papírt az előre nyomtatott oldalával felfelé és a lap tetejét a nyomtató felé fordítva töltse be a többfunkciós tálcába.
 - > Fejléces papírra történő duplex (kétoldalas) nyomtatáshoz a lapot az előre nyomtatott oldalával lefelé és a lap aljával a nyomtató felé fordítva töltse be.
 - > A borítékokat címzési oldalukkal felfelé kell betölteni, úgy, hogy felső szélük a bal oldalon legyen, rövid oldaluk pedig a nyomtató felé essen. Borítékok használata esetén ne válasszon kétoldalas nyomtatást.
 - > Az 100 lapos vagy 10 borítékos papír-befogadóképességet ne lépje túl. A legnagyobb kötegelési mélység 10 mm.
5. A papírtároló felület kioldásához nyomja be a tálcarögzítő (5) gombot. Ezzel a papír megemelkedik és rögzül a helyén.
6. Adja meg a helyes papírméretet. Lásd: „[A tálcabeállítások konfigurálása](#)”, 36. oldal és „[Egyéni méretek regisztrálása](#)”, 37. oldal.

A TÁLCABEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA

Miután papírt tölt az 1., 2. (választható) vagy a többfunkciós tálcába, regisztrálnia kell a betöltött papírt a készüléken.

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Paper Setup** (Papírbeállítás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt papírtálcát, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Az **OK** gombbal válassza ki a **Paper Size** (Papírméret) pontot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a betöltött papír méretét, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Media Type** (Hordozótípus) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a betöltött hordozó típusát, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Media Weight** (Hordozó súlya) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a betöltött papír súlyát, majd nyomja meg az **OK** gombot.
10. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

EGYÉNI MÉRETEK REGISZTRÁLÁSA

Egyéni méretű papír betöltésekor nyomtatás előtt regisztrálnia kell annak szélességét és hosszát.

A megadható mérettartomány a papírtálcától függ.

TÁLCA	MEGADHATÓ MÉRETTARTOMÁNY
1. tálca	Szélesség: 105–216 mm (4,1–8,5 hüvelyk) Hossz: 148–356 mm (5,8–14,0 hüvelyk)
2. tálca (választható)	Szélesség: 148–216 mm (5,8–8,5 hüvelyk) Hossz: 210–356 mm (8,3–14,0 hüvelyk)
Többfunkciós tálca	Szélesség: 64–216 mm (2,5–8,5 hüvelyk) Hossz: 127–1321 mm (5,0–52,0 hüvelyk)

MEGJEGYZÉS

Az 1. és 2. tálcák esetén csak akkor konfigurálható a *Custom (Egyedi)* beállítás, ha a *Paper Size (Papírméret)* beállítása *Custom (Egyedi)*.

A kétoldalas nyomtatáskor megadható papírméret-tartomány megegyezik a 2. tálcán megadható tartománnyal.

1. Nyomja meg a **SETTING (BEÁLLÍTÁS)** gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a *Paper Setup (Papírbeállítás)* lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt papírtálcát, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével lépjen a *Custom (Egyedi)* lehetőségre, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A billentyűzet segítségével adja meg a betöltött papír *szélességét és hosszát*.
A számjegyek között a **jobbra** mutató nyíl gombokkal válthat.
6. Nyomja meg az **OK** gombot.
7. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

FELHASZNÁLÓHITELESÍTÉS ÉS HOZZÁFÉRÉS-FELÜGYELET

Ha a rendszergazda engedélyezte a készülékhez a hozzáférés-felügyeletet, az automatikusan ebben az üzemmódban indul el. A készüléket csak az érvényes bejelentkezés után használhatja. Ha a hozzáférés ellenőrzés beállítása:

- > **PIN**, meg kell adnia az érvényes személyi azonosítószámot (PIN-kódot).
- > **User name and password** (Név/jelszó), meg kell adnia az érvényes felhasználói azonosítót és a jelszót.

A használat után ki kell jelentkeznie. Ekkor a készülék hozzáférés-felügyeleti üzemmódban marad, így az arra nem jogosult felhasználók nem használhatják.

PIN-KÓDOS HITELESÍTÉS

BEJELENTKEZÉS A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATÁHOZ

1. Adja meg PIN-kódját a kezelőpanelen található billentyűzet segítségével.
2. Nyomja meg az **OK** gombot.

A sikeres hitelesítést követően megjelenik a főmenü.

KIJELENTKEZÉS A KÉSZÜLÉKRŐL

Ha befejezte a készülék használatát, jelentkezzen ki a készülékről.

1. A főmenühöz való visszatéréshez nyomja meg (esetleg többször egymás után) a **BACK** (VISSZA) gombot vagy a **balra** mutató nyíl gombot.
2. Nyomja meg a **RESET/LOGOUT** (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS) gombot a kezelőpanelen.

MEGJEGYZÉS

Adott idő letelte után a készülék automatikusan kijelentkezteti a bejelentkezett felhasználót.

HITELESÍTÉS FELHASZNÁLÓNÉV ÉS JELSZÓ ALAPJÁN

BEJELENTKEZÉS A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATÁHOZ

1. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **User Name** (Felhaszn Név) pont ki van jelölve, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
2. Írja be saját nevét.
3. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Password** (Jelszó) pont ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Adja meg a jelszavát.
6. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A megjelenő **Login** (Belép) képernyőn nyomja meg az **OK** gombot.

A sikeres hitelesítést követően megjelenik a főmenü.

KIJELENTKEZÉS A KÉSZÜLÉKRŐL

Ha befejezte a készülék használatát, jelentkezzen ki a készülékről.

1. A főmenühöz való visszatéréshez nyomja meg (esetleg többször egymás után) a **BACK** (VISSZA) gombot vagy a **balra** mutató nyíl gombot.

2. Nyomja meg a **RESET/LOGOUT** (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS) gombot a kezelőpanelen.

MEGJEGYZÉS

Adott idő letelte után a készülék automatikusan kijelentkezteti a bejelentkezett felhasználót.

HASZNÁLAT SZÁMÍTÓGÉPRŐL

MEGJEGYZÉS

A számítógépen beállított azonosítási (hitelesítési) mód felülbírálja a készüléken beállított azonosítási módot.

Nyomtatás Windows rendszerből

MEGJEGYZÉS

Ehhez a funkcióhoz nem használható a XPS nyomtatóillesztő-program.

A példában Windows 7 alatt futó Jegyzettömb alkalmazás szerepel. A műveletek és a kapcsolódó menüpontok eltérhetnek más operációs rendszernél.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt fájlt.
2. Válassza a **File** (Fájl) menü **Print** (Nyomtatás) pontját.
3. Válassza ki a kívánt nyomtatóillesztő-programot a **Select Printer** (Nyomtató kiválasztása) panelen, majd kattintson a **Preferences** (Beállítások) gombra.
4. Válassza a **Job Options** (Feladatbeállítások) lapot.
5. Kattintson a **User Auth...** (Felhasználóhitelesítés) elemre.
6. Jelölje be az **Use User Authentication** (Felhasználóhitelesítés használata) négyzetet.
7. Adja meg felhasználónevét a **Username** (Felhasználónév), illetve jelszavát a **Password** (Jelszó) mezőben.

A **Use Windows Login** (Windows bejelentkezés) opció kiválasztása esetén Windows rendszerbeli felhasználóneve automatikusan bekerül a mezőbe.
8. Kattintson az **OK** gombra.
9. Kattintson az **OK**, majd a **Print** (Nyomtatás) gombra.

Nyomtatás Mac rendszerből

MEGJEGYZÉS

A példában Mac OS X 10.9 rendszer szerepel. A műveletek és a kapcsolódó menüpontok eltérhetnek más operációs rendszernél.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt fájlt.
2. Válassza a **File** (Állomány) menü **Print** (Nyomtasd) pontját.
3. Válassza ki a készülék nyomtatóillesztő-programját.
4. Válassza a **User Auth...** (Felhasználóhitelesítés) lehetőséget a panel menüjéből (**Printer** (Nyomtató) és **Presets** (Alapbeállítások) menü).
5. Jelölje be a **Use User Authentication** (Felhasználóhitelesítés használata) négyzetet.
6. Adja meg felhasználónevét a **User Name** (Felhasználónév), illetve jelszavát a **Password** (Jelszó) mezőben.
7. Kattintson a **Print** (Nyomtasd) gombra.

Faxolás (csak Windows rendszer esetén)

MEGJEGYZÉS

A példában Windows 7 alatt futó Jegyzettömb alkalmazás szerepel. A műveletek és a kapcsolódó menüpontok eltérhetnek más operációs rendszernél.

1. Nyissa meg a faxolni kívánt fájlt.
2. Válassza a **File** (Fájl) menü **Print** (Nyomtatás) pontját.
3. Válassza ki a készüléket (a fax-illesztőprogramot) **Select Printer** (Nyomtató kiválasztása) panelen, majd kattintson a **Preferences** (Beállítások) gombra.
4. A **Setup** (Beállítás) lapon kattintson a **User Authentication...** (Felhasználóhitelesítés) lehetőségre.
5. Jelölje be az **Use User Authentication** (Felhasználóhitelesítés használata) négyzetet.
6. Adja meg felhasználónevét a **Username** (Felhasználónév), illetve jelszavát a **Password** (Jelszó) mezőben.
A **Use Windows Login** (Windows bejelentkezés) opció kiválasztása esetén Windows rendszerbeli felhasználóneve automatikusan bekerül a mezőbe.
7. Kattintson az **OK** gombra.
8. Kattintson az **OK**, majd a **Print** (Nyomtatás) gombra.

HASZNÁLAT

Intuitív kezelőpanelének köszönhetően a többfunkciós készülék használata egyszerű. A konfiguráció után a készülék működtetése könnyen megérthető és követhető.

MEGJEGYZÉS

Ha a rendszergazda engedélyezte a készülékhez a hozzáférés-felügyeletet, az automatikusan ebben az üzemmódban indul el. A készüléket csak az érvényes bejelentkezés után használhatja. A részleteket lásd: „[Felhasználóhitelesítés és hozzáférés-felügyelet](#)”, [38. oldal](#).

A következő fejezetek bemutatják, hogyan lehet a dokumentumokat másolni, faxolni és beolvasni.

A kezelőpanelről elérhető nyomtatási beállítások használatáról lásd: „[Nyomtatás](#)”, [84. oldal](#). A készülék és az esetleges tartozékok hatékony és eredményes használatának részletes leírásához tekintse meg a Nyomtatási útmutatót és a Vonalkód-nyomtatási útmutatót.

A nyomtató biztonsági funkcióinak eléréséhez és használatához szükséges információkat a Biztonsági útmutató tartalmazza.

TÖBB FELADAT EGYIDEJŰ VÉGREHAJTÁSA

A készülék képes egyszerre több feladatot végrehajtani. Az alábbi táblázat alapján megállapíthatja, hogy mely feladatok hajthatók végre egyidejűleg.

2. 1.	máso- lás	Lapolvasás E-mailbe/ hálózati számítógépre Internetes fax (küldés)	Lapolva-sás USB- memóriára	Faxküldés	Fax- fogadás	Nyomtatás USB-memó- riáról (közvetlen nyomtatás)	Lapolvasás távoli számítógépre	Küldés E-mailben nyo- mtatásra Internetes fax (fogadás)	Print (Nyomtatás) Nyomtatás webről (közvetlen nyomtatás)
másolás	igen ^f	igen	igen	nem	igen ^a	igen ^b	igen	igen ^a	igen ^a
Lapolvasás E-mailbe/ hálózati számítógépre Internetes fax (küldés)	igen	igen	igen	nem	igen	igen	igen	igen	igen
Lapolvasás USB- memóriára	nem	nem	nem	nem	igen	nem	nem	igen	igen
Faxküldés	igen	igen	igen	igen ^c	nem	igen	igen	igen	igen
Faxfogadás	nem ^d	igen	igen	igen ^c	nem	igen ^b	igen	igen ^a	igen ^a
Nyomtatás USB- memóriáról (közvetlen nyomtatás)	igen ^g	igen	igen	igen	igen ^a	igen ^b	igen	nem ^e	igen ^a
Lapolvasás távoli számítógépre	nem	nem	nem	nem	igen	nem	nem	igen	igen
Küldés E-mailben nyomtatásra Internetes fax (fogadás)	igen ^g	igen	igen	igen	igen	igen ^b	igen	nem ^e	igen ^a
Print (Nyomtatás) Nyomtatás webről (közvetlen nyomtatás)	igen ^g	igen	igen	igen	igen ^a	igen ^b	igen	igen ^a	igen ^a

- A készülék fogadja az adatokat, ám az első művelet befejezéséig felfüggeszti a nyomtatást.
- A második művelet képes az USB-memórián tárolt fájlok tallózására már az első nyomtatási feladat közben (a beolvasás befejeződése után).
- A készülék fogadja a műveletet, ám az első művelet befejezéséig felfüggeszti annak végrehajtását.
- A másolást csak a fogadott faxkép nyomtatása előtt engedélyezi a készülék.
- A második művelet nem tud elindulni a kevés szabad memória miatt.
- Az első beolvasást követően engedélyezett a második beolvasási művelet. Az első nyomtatást követően engedélyezett a második nyomtatási művelet.
- Az első nyomtatást követően engedélyezett a második nyomtatási művelet.

DOKUMENTUM(OK) BETÖLTÉSE

A többfunkciós készülékkel az automatikus dokumentumadagolóról és az üveglapról egyaránt beolvashatók, másolhatók, illetve küldhetők dokumentumok. Több oldal küldéséhez helyezze a lapokat az automatikus dokumentumadagolóba. Az automatikus dokumentumadagolóba egyszerre legfeljebb 50 lap tölthető be.

A könyvekből, magazinokból beolvasandó/másolandó/küldendő dokumentumok, illetve gyűrődött vagy meghajlott papír esetén helyezze a dokumentumokat az üveglapra.

DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

Az automatikus dokumentumadagoló használata előtt győződjön meg arról, hogy a papír megfelel az alábbi követelményeknek:

- > A dokumentum(ok) mérete 114,3 x 139,7 mm és 215,9 x 355,6 mm közötti lehet.
- > A dokumentum(ok) tömege négyzetméterenként 60 és 120 g/m² közötti lehet.
- > A dokumentumok négyzet vagy téglalap alakúak, és jó állapotban vannak (nem szakadnak el, nincsenek elhasználódva).
- > A dokumentumok nem gyűrődtek, ráncosak, szakadtak, nincs rajtuk nedves tinta vagy lyukasztás.
- > A dokumentumokban nincsenek tűzőkapcsok, gemkapcsok, vagy felragasztható jegyzetlapok.
- > Tartsa az üveget tisztán, és ne hagyjon rajta dokumentumot.

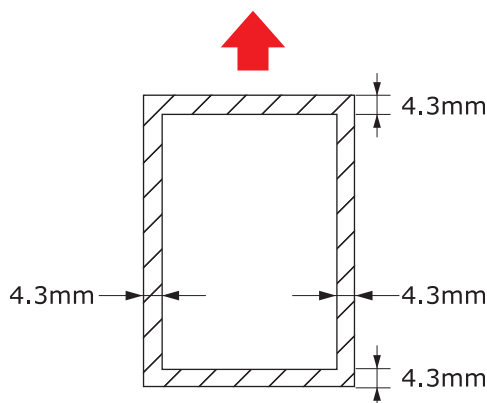
MEGJEGYZÉS

Szabálytalan típusú dokumentum(ok) küldéséhez helyezze a dokumentumot az üvegre, vagy készítsen előbb másolatot a dokumentumról, és a másolatot küldje el.

Faxoláskor csak A4, Letter és Legal méretű dokumentumot helyezhet az automatikus dokumentumadagolóba, illetve A4 és Letter méretű dokumentumokat a dokumentumüvegre. Ne töltsön a készülékbe egyszerre eltérő méretű dokumentumokat.

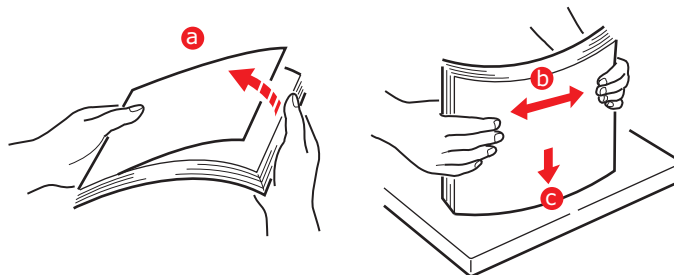
LAPOLVASÁSI TERÜLET

Az ábra csíkozott területén található szövegek és képek nem kerülnek beolvasásra.



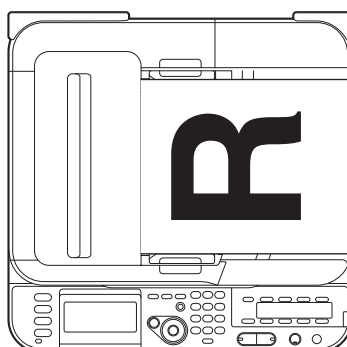
DOKUMENTUM(OK) BEHELYEZÉSE AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓBA

1. Több oldalas dokumentum esetében pörgetse át a lapokat a papírelakadás elkerülése érdekében. Az automatikus dokumentumadagolóba egyszerre legfeljebb 50 lap tölthető be.

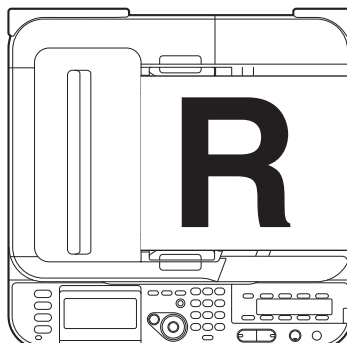


2. Helyezze a dokumentumot a nyomtatott oldalával FELFELE az automatikus dokumentumadagolóba (ADF):

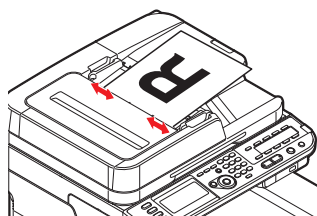
> Álló tájolású dokumentumot a felső szélével befelé töltsön be.



> Fekvő tájolású dokumentumot a bal oldalával befelé töltsön be.

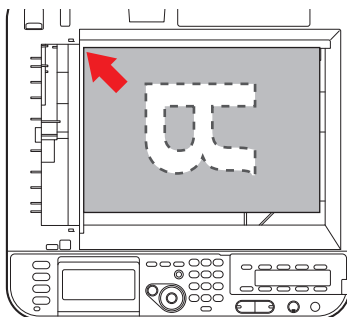


3. Állítsa be a papírvezetőket az automatikus dokumentumadagolóba (ADF) helyezett dokumentum középre igazításához.

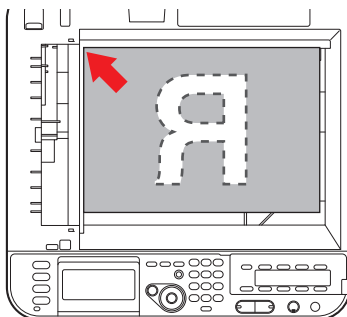


DOKUMENTUM(OK) ELHELYEZÉSE AZ ÜVEGEN

1. Nyissa fel a dokumentumfedelelet.
2. Helyezze a dokumentumot a nyomtatott oldalával LEFELÉ az üvegre:
 - > Az álló tájolású dokumentum felső szélét igazítsa az üveg bal felső sarkához.



- > A fekvő tájolású dokumentum jobb oldalát igazítsa az üveg bal felső sarkához.



3. Csukja le a dokumentumfedelelet.

MÁSOLÁS

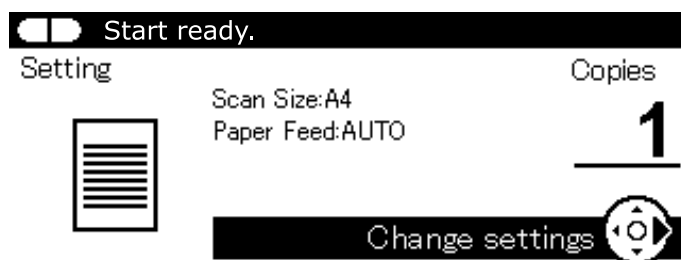
MEGJEGYZÉS

Ha a rendszergazda engedélyezte a készülékhez a hozzáférés-felügyeletet, az automatikusan ebben az üzemmódban indul el. A készüléket csak az érvényes bejelentkezés után használhatja. A részleteket lásd: „Felhasználóhitelesítés és hozzáférés-felügyelet”, 38. oldal.

MŰVELET



1. Helyezze a dokumentumo(ka)t nyomtatott oldallal FELFELE az automatikus dokumentumadagolóba vagy LEFELE az üvegre.
2. Szükség esetén nyomja meg a **Copy** (Másolás) gombot (1) a kezelőpanelen a **Copy** (Másolás) képernyő megjelenítéséhez.



MEGJEGYZÉS

A gyári alapértelmezett beállítás a Copy (Másolás) mód.

3. Nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot (2), ha a dokumentumokat fekete-fehérben, illetve a **Colour** (Színes) gombot (3), ha a dokumentumokat színesben szeretné másolni.

MEGJEGYZÉS

Ha szeretné megszakítani a másolási műveletet, nyomja meg a **Stop** gombot (4).

A PÉLDÁNYSZÁM NÖVELESE

A készülék alapértelmezés szerint 1 másolatot készít. Ha több másolatot szeretne készíteni, adja meg a kívánt példányszámot a számbillentyűzeten.

A példányszám növeléséhez:

1. Szükség esetén nyomja meg a **Copy** (Másolás) gombot a kezelőpanelen a **Copy** (Másolás) képernyő megjelenítéséhez.
2. Adja meg a kívánt példányszámot a numerikus billentyűzet használatával. A kijelzőn megjelenik a kiválasztott példányszám.

MEGJEGYZÉS

Akár 99 példányt is beállíthat.

SPECIÁLIS MŰVELET

A rendelkezésre álló beállítások segítségével az igényeinek megfelelően módosíthatja a másolatot:

1. Nyomja meg a **jobb**ra mutató nyíl gombot.
2. Válassza ki a kívánt paramétert a **lefelé** mutató nyíl gombbal, és az elérhető lehetőségek megjelenítéséhez nyomja meg az **OK** gombot vagy a **jobb**ra mutató nyíl gombot.
3. A **felfelé** vagy a **lefelé** mutató nyíl gombbal jelölje ki a kívánt értéket, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Az elérhető lehetőségek (a gyári alapbeállítások félkövér betűtípussal szedve):

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG	LEÍRÁS
Scan Size (Beolv. méret)	A4 , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Statement, 8.5SQ, Folio méret	Lehetővé teszi a dokumentum méretének kiválasztását.
Duplex Copy (Kétoldalas másolat)	OFF(Simplex) (Ki egyold.), Simplex -> Duplex LE (Egyoldalas/Kétoldalas LE), Simplex -> Duplex SE (Egyoldalas/Kétoldalas SE), Duplex -> Duplex (Kétoldalas/Kétoldalas), Duplex LE -> Simplex (Kétoldalas LE/Egyoldalas), Duplex SE -> Simplex (Kétoldalas SE/Egyoldalas)	A kétoldalas nyomtatás funkciót kapcsolja ki vagy be. Megjegyzés: Az A6 kétoldalas képolvasás nincs támogatva.
Binding (Kötés)	Long Edge Bind (Hosszú él kötés), Short Edge Bind (Rövid él kötés)	Az alapértelmezett fűzési módot LEF (rövid él) vagy SEF (hosszú él) értékre állítja. A megjelenítés feltétele: A kétoldalas nyomtatás beállítása Duplex -> Duplex (Kétoldalas/Kétoldalas), és be van kapcsolva az N-up (Több oldal egy lapra) vagy a Repeat (Ismétlés) beállítás.
Paper Feed (Papír behúzás)	Auto , Tray 1(A4) (1. Tálca (A4)), Tray 2(A4) (2. Tálca (A4))* , MP Tray(A4) (Többcélú adagoló (A4))	A nyomtatási feladathoz használt papírtálcát választhatja ki. Auto – A tálca automatikus beállítása a dokumentum képmérete és/vagy a beállított nagyítás alapján. * Ha fel van szerelve.
Zoom (Kicsinyítés, nagyítás)	Auto, 100% , Zoom (25-400%) (Méretezés (25-400%)), A4->A5(70%) (70% (A4->A5)), Leg14->Let(78%) (78% (Leg14->Let)), Leg13.5->Let(81%) (81% (Leg13.5->Let)), Leg13->Let(84%) (84% (Leg13->Let)), A4->B5(86%) (86% (A4->B5)), A4->Let(94%) (94% (A4->Let)), Let->A4(97%) (97% (Let->A4)), Fit to page(98%) (98% (lapméretre)), B5->A4(115%) (115% (B5->A4)), A5->B5(122%) (122% (A5->B5)), A5->A4(141%) (141% (A5->A4))	Lehetővé teszi a másolatok méretezését az előre beállított értékek kiválasztásával, illetve a dokumentum mérete 1%-os léptékekkel akár 400%-ra nagyítható vagy le is nullázható a numerikus billentyűzetről való értékbevitellel.
Sort (Rendez)	ON (BE), OFF (KI)	A rendezés aktiválása – ON (Be) – esetén a több példányban másolt dokumentumokból egyszerre egy teljes másolatot készít (a lapok sorrendje például 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...). A rendezés kikapcsolt állapotában – OFF (Ki) – a több példányban másolt dokumentumokat oldalanként nyomtatja ki (a lapok sorrendje például 1,1,1,2,2,2,3,3,3,...).

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Image Settings (Dokumentum típus)	Density (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Adjust density (Fényerő állítás) Sötétebb: Színintenzitás megtartása mellett sötétebb kép. Világosabb: Színintenzitás csökkentésével világosabb kép.
	Document Type (Dokumentum típus)	Text (Betű), Text&Photo (Betű/ fotó), Photo (Fotó), Photo (Glossy) (Fényes fotó)	Segítségével megadható a dokumentumban szereplő képek típusa.
	Resolution For Color (Felbontás színes működéshez)	Normal (Normál), Extra Fine (Extrafinom)	Lehetővé teszi a megfelelő beolvasási felbontás kiválasztását. Az Extra Fine (Extrafinom) beállítás részletgazdag, nagyfelbontású képet eredményez, azonban több lemezterületet igényel. Megjegyzés: Mono (Egyszínű) másolási módban csak az Extra Fine (Extrafinom) felbontás érhető el.
	Background Removal (Háttér eltávolítás)	Auto (Auto), OFF (KI), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Lehetővé teszi a kép színes háttérének kizárását (feltételezve, hogy a dokumentum rendelkezik ilyenrel) – így a háttérszín nem kerül nyomtatásra.
	Show-Through Removal (Átütés eltávolítása)	OFF (KI), Low (Kev.), Middle (Közepes), High (Magas)	Állítsa be az átütés eltávolítás szintjét. Megjegyzés: Csak akkor lehetséges, ha „Automatikus” a „Háttér eltávolítása” és „Szöveg” vagy „Szöveg és fénykép” a „Dokumentumtípus” beállítása.
	Contrast (Kontraszt)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Contrast setting (Kontraszt beállítás) High (Magas): fényerősség növelése Low (Alacsony): fényerősség csökkentése
	Hue (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Vörös/zöld egyensúly beállítása. Low (Alacsony): piros szín erősítése. High (Magas): zöld szín erősítése.
	Saturation (Telítettség)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Telítettség beállítása High (Magas): képélesség növelése Low (Alacsony): színárnyalat csökkentése
	RGB	Red (Piros): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Green (Zöld): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blue (Kék): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB-kontrasztbeállítás módosítása. A nyílombok segítségével növelheti/ csökkentheti az értékeket, és léphet a következő színbeállításra.
Direction (Írány)	Portrait (Függőleges), Landscape (Vízszintes)		Az alapértelmezett laptájolás beállítása.
N-In-1 (N-1-re, N oldal 1 lapra)	OFF (KI) 2-in-1 (2 oldal 1 lapra) 4-in-1 (4 oldal 1 lapra): Vertical (Függőleges) 4-in-1 (4 oldal 1 lapra): Horizontal (Vízszintes)		Lehetővé teszi a dokumentum több oldalának egyetlen lapra történő nyomtatását. A 2-in-1 (2 oldal 1 lapra) elrendezés tájolása és képsorrendje nem módosítható. Amennyiben a 4-in-1 (4 oldal 1 lapra) elrendezést választja, vízszintes vagy függőleges tájolás állítható be. Amennyiben a 2-in-1 (2 oldal 1 lapra) vagy a 4-in-1 (4 oldal 1 lapra) elrendezést adta meg, helyezze be az eredeti dokumentumokat az automatikus dokumentumadagolóba (ADF), vagy aktiválja a Continuous Scan (Foly.beolv) üzemmódot, és használja az üveget (lásd: „Continuous Scan (Foly.beolv)”, 49. oldal).

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG	LEÍRÁS
Repeat (Ismétlés)	OFF (KI) x2 x4	Lehetővé teszi az eredeti dokumentum több képpoldalának egyetlen lapra történő nyomtatását.
ID Card Copy (Igazolvány másolás)	ON (BE), OFF (KI)	Alapértelmezett másolási módként állíthatja be az igazolványmásolási módot.
Continuous Scan (Foly.beolv)	ON (BE), OFF (KI)	Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen lapolvasási feladat összeállítását.
Mixed Size (Vegyes méretű dokumentumok)	ON (BE), OFF (KI)	Lehetővé teszi az eredetivel azonos szélességű, de eltérő hosszúságú dokumentumok adagolását az automatikus dokumentumadagolóban. A következő dokumentum méretek állíthatók be egyszerre; A3 és A4 LEF, B4 és B5 LEF, A4SEF és A5 LEF. Amennyiben aktiválva van, a tálcabeállítás automatikus, kézzel nem lehet a tálcát beállítani.
Margin (Margó eltolás)	ON (BE), OFF (KI)	Lehetővé teszi a dokumentum felső és bal oldali margóterületének módosítását. Megadható értékek tartománya: -25 és +25 mm között.
Edge Erase (Széltörlés)	ON (BE), OFF (KI)	Kizárhatja a dokumentum szélén található területeket például olyankor, amikor zavaró árnyékok és sötét szegélyek képződhetnek a nyitott dokumentumfedéllel való másolásnál (például könyvek és magazinok esetén). Megadható értékek tartománya: 2 és 50 mm között.

4. A főmenühöz való visszatéréshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot vagy a **Back** (Vissza) gombot.
5. Ha a hozzáférés-felügyelet aktiválva van, a készülék használatának befejezését követően jelentkezzen ki, így elkerülhető a jogosulatlan hozzáférés.

A MÁSOLÁSI BEÁLLÍTÁSOK VISSZAÁLLÍTÁSA

AUTOMATIKUS VISSZAÁLLÍTÁS

A másolási feladathoz beállított minden érték visszaáll az alapbeállítására, ha a megadott ideig nem végez műveletet.

A gyári alapbeállítás 3 perc.

A RESET/LOGOUT (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS) GOMB HASZNÁLATA

A másolási feladathoz beállított minden érték visszaáll az alapbeállítására, ha megnyomja a **RESET/LOGOUT** (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS) gombot.

A másolás befejezése után nyomja meg a **RESET/LOGOUT** (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS) gombot, hogy a következő felhasználó újra az alapbeállításokat használhassa.

LAPOLVASÁS

LAPOLVASÓ ILLESZTŐPROGRAMOK TELEPÍTÉSE (TWAIN/WIA/ICA Illesztőprogram)

Ebben a szakaszban a lapolvasó illesztőprogram telepítésének módjáról olvashat. A lapolvasás funkció használata előtt, telepítse a lapolvasó illesztőprogramot. Lehetősége van a TWAIN és a WIA (csak Windows esetén) illesztőprogram egyidejű telepítésére. A TWAIN és az ICA illesztőprogramot (a Mac OS X rendszer számára) külön telepítse.

Ha a hálózatos lapolvasás funkciót akarja használni, kövesse a lenti telepítési útmutatót, regisztrálja a számítógépe adatait, majd telepítse az illesztőprogramot.

EMLÉKEZTETŐ

Ha a hálózatos lapolvasás funkciót használja Windows környezetben, kérjük, telepítse az ActKey segédprogramot.

HIVATKOZÁS

A lapolvasó illesztőprogram kézi telepítése előtt, végezze el a hálózati beállításokat. A hálózati beállításokra vonatkozó részletes információkat, lásd a konfigurációs kézikönyvben.

MEGJEGYZÉS

Ha Windows környezetben hálózati kapcsolattal használja a lapolvasót, módosítsa a Hálózat konfigurálása beállításait, ha a készülék IP címe megváltozik. A Mac OS X használata esetén, kérjük, módosítsa a beállításokat a hálózati lapolvasó beállítási eszközben. A részleteket lásd a konfigurációs kézikönyvben.

A TELEPÍTÉS MENETE

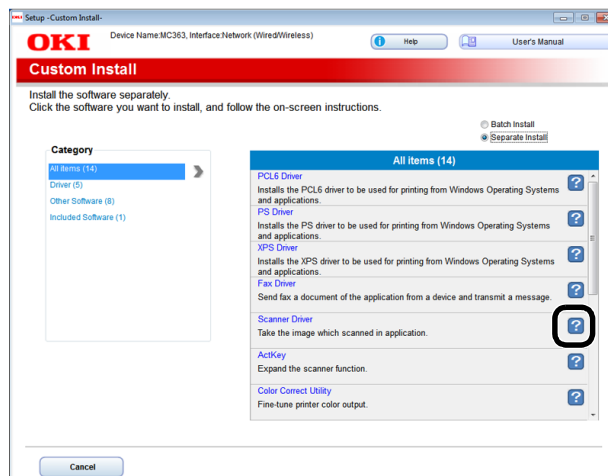
EMLÉKEZTETŐ

Ha Windows környezetben használja a hálózatos lapolvasó funkciót, kérjük, telepítse a Hálózat konfigurálása programot. A Mac OS X rendszer esetén a hálózatos lapolvasás beállítás eszköze automatikusan telepítésre kerül.

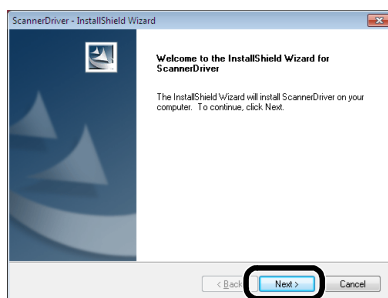
Windows környezetben

1. Ellenőrizze, hogy a készülék és a számítógép be van kapcsolva és csatlakoztatva van, majd helyezze be a „Szoftver DVD-ROM” lemezt a számítógépbe.
2. Kattintson a **Run setup.exe** lehetőségre, miután az **Auto Play** megjelenik. A **User Account Control** párbeszédablakban, kattintson az **Igen** lehetőségre.
3. Válassza ki a nyelvet, majd kattintson a **Next** elemre.
4. Válassza ki a készüléke illesztőprogramját, majd kattintson a **Next** elemre.
5. Olvassa el a licencszerződést, és kattintson az **I Agree** elemre.
6. Válassza ki a megfelelő illesztőprogramot a **Software** alatt, majd kattintson a telepítés ikonra.
7. Kattintson a **Next** (Következő) gombra, majd a **Custom Installation** (Egyéni telepítés) gombra.

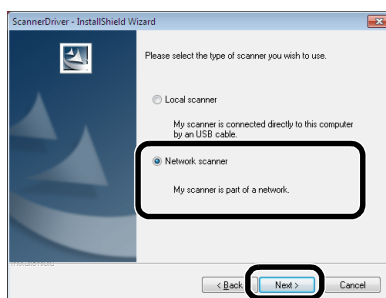
Ha a lapolvasó illesztőprogramját telepítette, megjelenik a lapolvasó illesztőprogram telepítés kezelő programja. Tegyen pipát a **Hozzáadás** jelölőnégyzetébe, majd kattintson a **Next** elemre, hogy a 8. lépéshez ugorjon.



8. Kattintson a **Next** (Next) elemre.

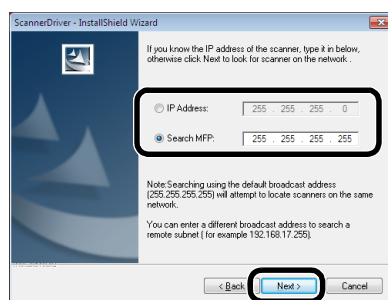


9. Jelölje be a **Network scanner** (Network scanner) jelölőnégyzetét, majd kattintson a **Next** (Next) elemre.

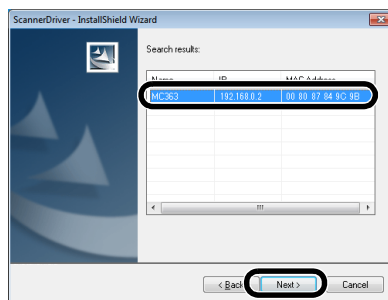


10. Jelölje be az **IP Address** (IP Address) vagy a **Search MFP** (Search MFP) jelölőnégyzetet a készülék címének megadásához, majd kattintson a **Next** (Next) elemre.

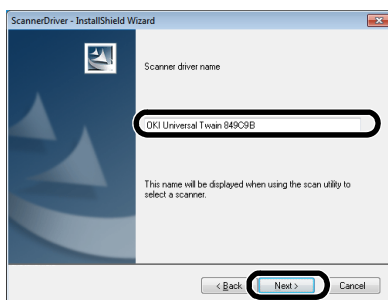
Ha az **IP Address** (IP Address) akarja beállítani, akkor kövesse a 10. pont utasításait.



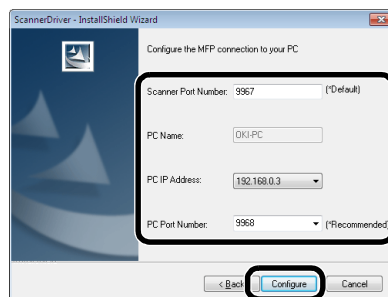
11. Ha a **Search MFP** (Search MFP) keresés van kijelölve, válassza ki a készüléket, majd kattintson a **Next** (Next) elemre.



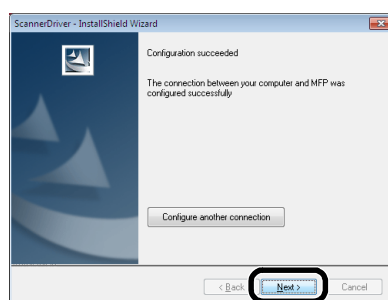
12. Állítsa be a lapolvasó illesztőprogram nevét, és kattintson a **Next** (Next) elemre.



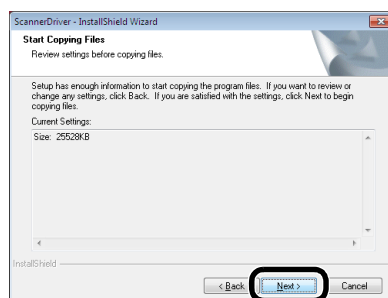
13. Adja meg a gazdanevet, az IP címet és a port számát, majd kattintson a **Configure** elemre.



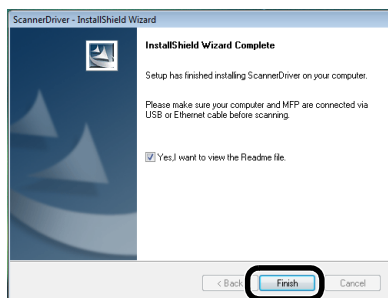
14. Kattintson a **Next** (Next) elemre.



15. Kattintson a **Next** (Next) elemre.

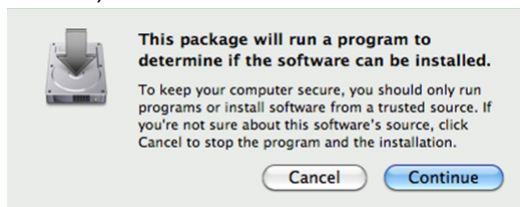


16. Kattintson a **Finish** (Finish) elemre.

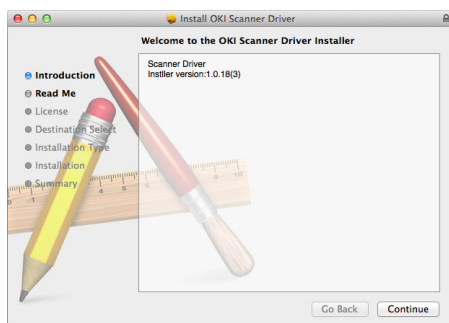


Mac OS X környezetben

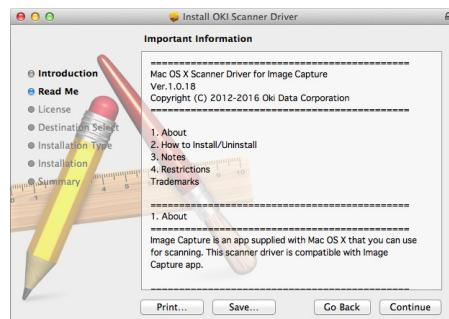
1. Győződjön meg róla, hogy a készülék csatlakoztatva van a számítógéphez és be van kapcsolva. Ezután helyezze be a „Szoftver CD-ROM” lemezt a számítógép lemezolvasójába.
2. Kattintson duplán az **OKI** ikonra az asztalon.
3. Kattintson duplán a **Drivers > Scanner > Telepítő OS X 10.8-hoz** elemre.
4. Kattintson a **Folytat** (Continue) elemre.



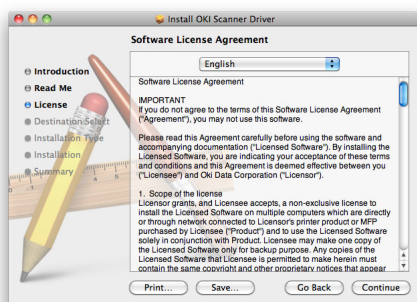
5. Kattintson a **Folytat** (Continue) elemre.



6. Ellenőrizze a kijelzőt, és ha rendben van, kattintson a **Folytat** (Continue) elemre.



7. Olvassa el a licencszerződést és kattintson a **Folytat** (Continue) elemre.

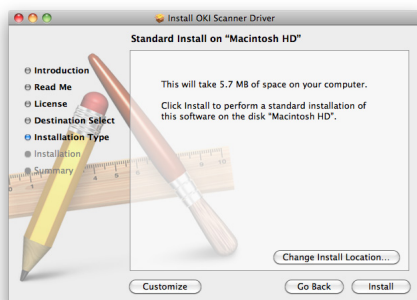


8. Ha egyetért, kattintson az **Agree** (Agree) elemre.



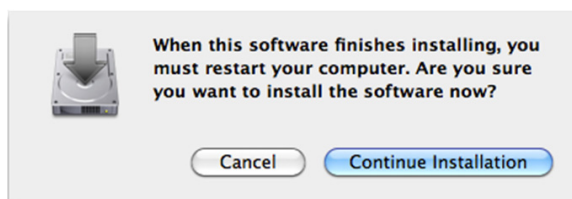
9. Kattintson a **Telepítés** (Install) elemre.

Az illesztőprogram telepítési helyének módosításához, kattintson a **Change Install Location** (Change Install Location) elemre.

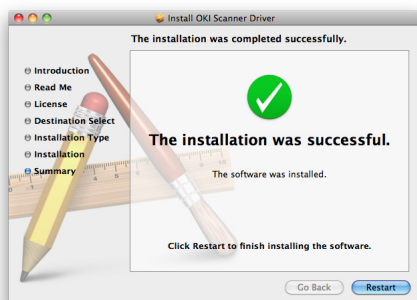


10. Adja meg a rendszergazda nevet és jelszót, és kattintson az **OK** elemre.

11. Kattintson a **Continue Installation** (Continue Installation) elemre.



12. Kattintson a **Restart** (Restart) elemre.



AZ ACTKEY ALKALMAZÁS HASZNÁLATA

Az ActKey használatával egyetlen gomb kattintásával elindíthat egy lapolvasási műveletet a megadott beállításokkal.

EMLÉKEZTETŐ

Az ActKey nem támogatja a Mac OS X rendszert.

A WSD lapolvasás használatakor az ActKey nem működik.

Az ActKey telepítésekor egyidejűleg a Hálózati konfiguráció is települ.

HIVATKOZÁS

A lapolvasás indítására vonatkozó információkat lásd a konfigurációs kézikönyvben.

A Szoftver telepítése

1. Helyezze be a szoftvert tartalmazó DVD-ROM-ot a számítógép meghajtójába.
Megnyílik egy ablak.
2. Válassza az **ActKey** elemet a **Software** menüben.
3. Az utasításoknak megfelelően telepítse a szoftvert.
4. Kattintson a **Finish** elemre.

A szoftver elindítása

1. Kattintson a **Start** ikonra a **Minden program > Okidata > ActKey > ActKey** kiválasztásához.

A WSD LAPOLVASÁS LEHETŐSÉGÉNEK TELEPÍTÉSE

Ebben a részben arról olvashat, hogy miként kell konfigurálni a számítógépet a WSD lapolvasás funkció használatához. A WSD lapolvasás funkció használatához, telepítse az eszközt a számítógépre.

A WSD lapolvasás a Szkennelés számítógépre és a Távoli szkenn a hálózaton keresztül menüpontokban használható.

A WSD lapolvasás használatához, a készüléket olyan számítógéphez kell csatlakoztatnia a hálózaton keresztül, amelyen a Windows Vista/ Windows7/ Windows8/ Windows10/Windows Server 2008/ Windows Server 2008 R2/ Windows Server 2012/ Windows Server 2012 R2 telepítve van.

HIVATKOZÁS

Mielőtt a következő lépésre ugorna, ellenőrizze a hálózati kapcsolatot. A részletekért lásd a konfigurációs kézikönyvben.

MEGJEGYZÉS

*Ha a lapolvasót WSD lapolvasás kapcsolattal használja és a készülék IP címe megváltozott, válassza az **Uninstall** lehetőséget a Telepítés menete rész 2. lépésében, és távolítsa el a lapolvasót, majd ismételje meg a telepítést.*

A TELEPÍTÉS MENETE

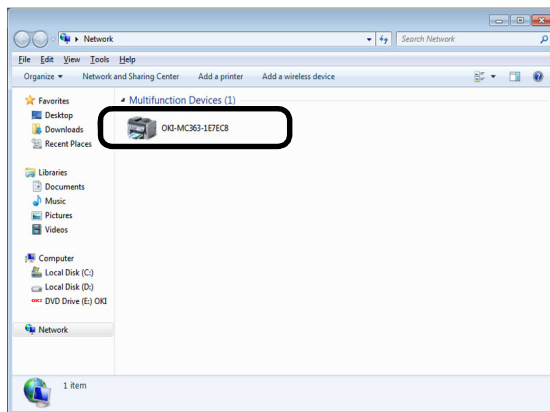
EMLÉKEZTETŐ

Amennyiben követi az alábbi lépéseket, a WIA illesztőprogram automatikusan telepítésre kerül a lapolvasó illesztőprogramjával együtt.

MEGJEGYZÉS

*A telepítés megkezdése előtt, válassza a **Network and Sharing Center** elemet a Vezérlőpulton, és ellenőrizze, hogy a Hálózat keresése lehetőség engedélyezve van.*

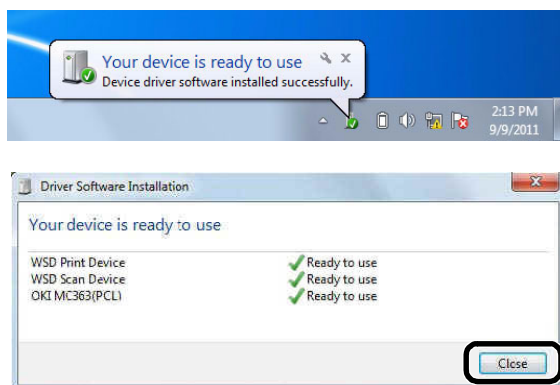
1. A **Start** menüben válassza a **Network** elemet. Megjelennek a hálózathoz kapcsolódó eszközök.



2. Jobb egérgombbal kattintson a **Multifunction Devices** pont alatt látható MC363 ikonra, és válassza a **Telepítés** lehetőséget.

Amikor megjelenik a **User Account Control** párbeszédpanel, kattintson az **Igen** lehetőségre.

- Amikor a tálcán megjelenik a telepítés befejezését jelző buboréküzenet, a buborékra kattintva ellenőrizze a részleteket, majd kattintson a **Bezárás** (Close) lehetőségre.



Ellenőrizze az eszköz telepítését az alábbiak szerint.

- A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
- A ▼ segítségével válassza a **Számítógép** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
- Ellenőrizze, hogy a **Válasszon csatlakozó PC-t** lehetőség van-e kiválasztva, és nyomja meg az **OK** gombot.
- A ▼ gombot megnyomva válassza ki a **Válassz. az Intern-hez csatl PC-ből** lehetőséget, és nyomja meg az **OK** gombot.
- Győződjön meg róla, hogy az eszköz telepítésére használt számítógép jelenik meg cél számítógépként.

EMLÉKEZTETŐ

Legfeljebb 50 számítógép regisztrálható.

LAPOLVASÁSI MÓDOK

MEGJEGYZÉS

Ha a rendszergazda engedélyezte a készülékhez a hozzáférés-felügyeletet, a lapolvasó automatikusan ebben az üzemmódban indul el. A készüléket csak az érvényes bejelentkezés után használhatja. A részleteket lásd: „[Felhasználóhitelesítés és hozzáférés-felügyelet](#)”, 38. oldal.



- Helyezze a dokumentumo(ka)t nyomtatott oldallal FELFELÉ az automatikus dokumentumadagolóba vagy LEFELÉ az üvegre.
- Nyomja meg a **Scan** (Lapbeolvasás) (1) üzemmódgombot a kezelőpanelen a **Scan Menu** (Lapbeolvasási menü) képernyő megjelenítéséhez.

3. Válassza ki a lapolvasás célhelyét a következő lehetőségek közül:

- > E-mail
- > Számítógép
- > USB-memória
- > Megosztott mappa
- > Távoli szkenn

MEGJEGYZÉS

Computer (Számítógép); válasszon célalkalmazást a többfunkciós készülék kezelpaneljéről.

Távoli szkenn; válasszon cél alkalmazást a helyi számítógépen található segédprogramból.

Nem látszik a „Távoli szkenn” amikor a Számítógép beolvasási módjának értéke Egyszerű lapolvasás mód.

-
4. Szükség szerint módosítsa a lapolvasás beállításait. További részletek a következő szakaszokban állnak rendelkezésre.
5. Nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot (2), ha a dokumentumokat fekete-fehérben, illetve a **Colour** (Színes) gombot (3), ha a dokumentumokat színesben szeretné beolvasni.

MEGJEGYZÉS

*Ha szeretné megszakítani a beolvasási műveletet, nyomja meg a **Stop** gombot (4).*

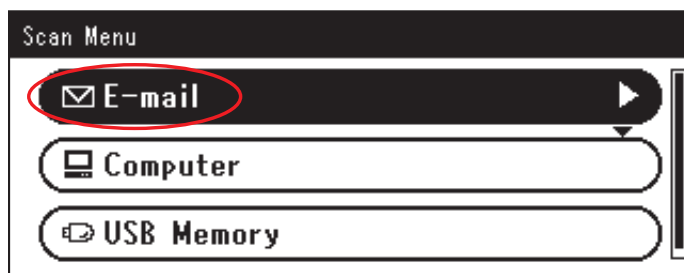
LAPOLVASÁS E-MAILBE

MEGJEGYZÉS

Csak szemléltetés céljából a funkciók úgy kerülnek bemutatásra, ahogy a kezelőpanelről elérhetők.

A lehetséges funkciók használatával megadhat E-mail adatokat és igényei szerint módosíthatja a lapolvasó kimenetét:

1. Helyezze a dokumentumo(ka)t nyomtatott oldallal **FELFELÉ** az automatikus dokumentumadagolóba vagy **LEFELÉ** az üvegre.
2. Nyomja meg a **Scan** (Lapbeolvasás) üzemmódgombot a kezelőpanelen a **Scan Menu** (Lapbeolvasási menü) képernyő megjelenítéséhez.
3. Ha szükséges, a nyílombok segítségével jelölje ki az **E-mail** pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.



4. A lehetséges funkciók használatával E-mail címzette(ke)t adhat meg, és igényei szerint módosíthatja a lapolvasó kimenetét.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG			LEÍRÁS
Destination (Címzett)	To (Címzett)	Operation Menu (Művelet menü)	Edit Destination Type (Címzett típusának szerkesztése)	
			Delete The Address (A cím törlése)	
			Close The List (A lista bezárása)	
	Cc (Másolatot kap)	Operation Menu (Művelet menü)	Edit Destination Type (Címzett típusának szerkesztése)	
			Delete The Address (A cím törlése)	
			Close The List (A lista bezárása)	
	Bcc (Titkos másolatot kap)	Operation Menu (Művelet menü)	Edit Destination Type (Címzett típusának szerkesztése)	
			Delete The Address (A cím törlése)	
			Close The List (A lista bezárása)	
Add Destination (Címzett hozzáadása)	To (Címzett):	Address Book (Címjegyzék)		E-mail cím kijelölése a címjegyzékből.
	Cc (Másolatot kap):	Group List (Csoportlista)		Megadható értékek tartománya: 001–300
	Bcc (Titkos másolatot kap):	Tx History (Küldési előzmények)		Címzett csoport kiválasztása a listából. Megadható értékek tartománya: 01–20 Megjeleníti az elküldött E-mailek listáját.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG			LEÍRÁS
Add Destination (Címzett hozzáadása, folyt.)	To (Címzett):	Direct Input (Közvetlen bevitel)		A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail címet.
	Cc Másolatot kap:	LDAP	Simple Search (Egyszer keresés)	A keresési érték megadásához használja a képernyőn megjelenő billentyűzetet.
	Bcc (Titkos másolatot kap, folyt.):		Advanced Search (Speciális keresés)	A speciális keresés segítségével kereshet az LDAP-címjegyzékben felhasználói név és/vagy E-mail address (E-mail cím). Maximum 100 cím jeleníthet meg.
			Search Method (Keresési mód): User Name (Felhasználónév): E-mail Address (E-mail cím):	
Scan Settings (Lapolvasási beállítás)	Scan Size (Beolv. méret)	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Statement, 8,5SQ, Folio méret		Lehetővé teszi a lapolvasás méretének kiválasztását.
	Duplex Scan (Kétoldalas beolvasás)	OFF (KI), Long Edge Bind (Hosszú él kötés), Short Edge Bind (Rövid él kötés)		A kötés eredeti kötési pozíciójának kiválasztása. Megjegyzés: Az A6 kétoldalas képolvasás nincs támogatva.
	Image Settings (Dokumentum típus)	Density (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	Adjust density (Fényerő állítás) Sötétebb: Színintenzitás megtartása mellett sötétebb kép. Világosabb: Színintenzitás csökkentésével világosabb kép.
		Document Type (Dokumentum típus)	Text (Betű), Text&Photo (Betű/fotó), Photo (Fotó), Photo (Glossy) (Fényes fotó)	Segítségével megadható a dokumentumban szereplő képek típusa.
		Resolution (Felbontás)	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi	Lehetővé teszi a megfelelő felbontás kiválasztását. Ne feledje, minél nagyobb a felbontás, annál nagyobb a fájl mérete!
		Background Removal (Háttér eltávolítás)	Auto (Auto), OFF (KI), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Segítségével kikapcsolható bármely nem kívánt háttérszín.
		Show-Through Removal (Átütés eltávolítása)	OFF (KI), Low (Kev.), Middle (Közepes), High (Magas)	Állítsa be az átütés eltávolítás szintjét. Megjegyzés: Csak akkor lehetséges, ha „Automatikus” a „Háttér eltávolítása” és „Szöveg” vagy „Szöveg és fénykép” a „Dokumentumtípus” beállítása.
		Contrast (Kontraszt)	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	Contrast setting (Kontraszt beállítás) High (Magas): fényerősség növelése Low (Alacsony): fényerősség csökkentése
		Hue (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	Vörös/zöld egyensúly beállítása. Low (Alacsony): piros szín erősítése. High (Magas): zöld szín erősítése.
		Saturation (Telítettség)	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3	Telítettség beállítása High (Magas): képélesség növelése Low (Alacsony): színárnyalat csökkentése

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG			LEÍRÁS
Scan Settings (Lapolvasási beállítás, folyt.)	Image Settings (Dokumentum típus, folyt.)	RGB	Red (Piros): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Green (Zöld): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blue (Kék): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB-kontrasztbeállítás módosítása. A nyílombok segítségével növelheti/ csökkentheti az értékeket, és léphet a következő színbeállításra.
	Reply to (Válasz címzettje)	Address Book (Címjegyzék)		E-mail cím kijelölése a címjegyzékből. Megadható értékek tartománya: 001–300
		Direct Input (Közvetlen bevitel)		A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail címet.
		LDAP	Simple Search (Egyszer keresés)	A keresési érték megadásához használja a képernyőn megjelenő billentyűzetet.
			Advanced Search (Speciális keresés) Search Method (Keresési mód): User Name (Felhasználónév): E-mail Address (E-mail cím):	A speciális keresés segítségével kereshet az LDAP-címjegyzékben felhasználói név és/vagy E-mail address (E-mail cím). Maximum 100 cím jeleníthet meg.
	Edit E-mail (E-mail szerkesztése)	Subject (Tárgy)	Select Subject (Tárgy kiválasztása)	Adjon meg új E-mail tárgy és szöveg sablonokat, vagy módosítsa az alapértelmezés szerintieket. A további részletekről itt olvashat: „E-mail sablonok létrehozása” , 80. oldal.
			Direct Input (Közvetlen bevitel)	
		E-mail Body (E-mail szövege)	Select Text (Szöveg kiválasztása)	
			Direct Input (Közvetlen bevitel)	
	File Name (Fájlnév)	User defined (Felhasználói)		A kívánt fájlnev megadásához használja a képernyőn megjelenő érintőbillentyűzetet.
	Continuous Scan (Foly.beolv)	ON (BE), OFF (KI)		Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen lapolvasási feladat összeállítását. A részleteket lásd: „Folyamatos lapolvasási mód” , 111. oldal.
	Grayscale (Szürkeskála)	ON (BE), OFF (KI)		Szürkeárnyalatos nyomtatáshoz válassza az ON (BE) lehetőséget.
	File Format (Fájlformátum)	Color (Színes): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Egyoldalas HC-PDF, Többoldalas HC-PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Mono (szürkeskála)): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Egyoldalas HC-PDF, Többoldalas HC-PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Mono (bináris)): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS		Kiválasztja a megfelelő fájlformátumot.
	Encrypted PDF (Titkosított PDF)	Not Encrypt (Nem titkosított) Encrypt (Titkosítás)	Low (Alacsony), Medium (Közepes), High (Magas)	Kiválasztja a megfelelő titkosítási szintet.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Scan Settings (Lapolvasási beállítás, folyt.)	Compression Rate/ Color, Grayscale (Tömör. arány/ Színes, Szürkesk.)	High (Magas), Medium (Közepes), Low (Kev.).	Kiválasztja a megfelel tömörítési szintet.
	Edge Erase (Széltörítés)	ON (BE), OFF (KI)	A szélesség beállításához használja a billentyűzetet. Megadható értékek tartománya: 5–50 mm
Tx History (Küldési előzmények)			Megjeleníti az elküldött E-mailek listáját.

MEGJEGYZÉS

- > Ha használni kívánja a címjegyzéket vagy a csoportlista funkciókat, ne felejtse el előbb regisztrálni az E-mail címeket. Lásd: „A címjegyzék kezelése”, 79. oldal.
- > A készülékkel a beolvasott dokumentum(ok) több E-mail címre is elküldhetők. Csak válassza ki a kívánt címzettet, majd nyomja meg az **OK** gombot. Ezt addig ismételve, amíg az összes kívánt E-mail címet ki nem választotta.
- > Legfeljebb 48 karakter írható be a „**Destination**” (Rendeltetési hely), „**Reply to**” (Válasz címzettje) és a „**Subject**” (Tárgy) mezőkbe.
- > Ha a rendszergazda bekapcsolta az SMTP- vagy a POP3-hitelesítést, a beolvasott dokumentum E-mail címekre való elküldése után, ha egyéb átviteli műveletet nem kíván már végezni, lépjen ki a rendszerből. Ezzel megelőzhető a felhasználók E-mail fiókjának illetéktelen használata. Amennyiben 3 percen keresztül nem csinál mást a készülék, a rendszer automatikusan kijelentkezik.

5. Nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot, ha a dokumentumokat fekete-fehérben, illetve a **Colour** (Színes) gombot, ha a dokumentumokat színesben szeretné beolvasni.

MEGJEGYZÉS

Ha szeretné megszakítani a beolvasási műveletet, nyomja meg a **Stop** (Befejezés) gombot.

Amint a művelet befejeződött a készülék sípoló jelzőhangot ad ki és megjelenik egy igazoló üzenet.

MEGJEGYZÉS

Az MDN (üzenet diszpozíció értesítés) és DSN (küldésállapot értesítés) funkciókat a rendszergazda kapcsolhatja be/ki.

6. Ha a hozzáférés-felügyelet aktiválva van, a készülék használatának befejezését követően jelentkezzon ki, így elkerülhet a jogosulatlan hozzáférés.

SZKENNELÉS MEGOSZTOTT MAPPÁBA

MEGJEGYZÉS

A többfunkciós készüléknek csatlakoznia kell a hálózati kiszolgálóhoz, hogy a megosztott mappába történő lapbeolvasást telepíteni lehessen rá. Erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

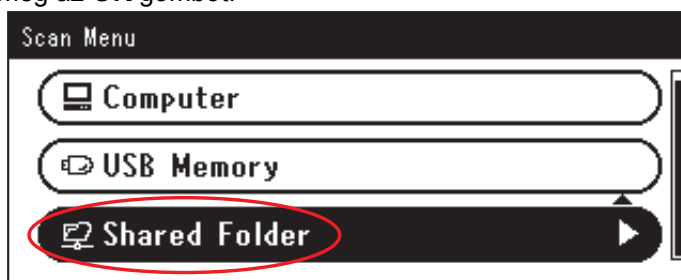
Mielőtt a dokumentumot fájlkiszolgálóra küldené, profilokat kell beállítani a folyamat felgyorsításához. A profil különféle fájlküldési paramétereket, többek között a fájlküldési protokollt, a könyvtárat, a fájlnevet és egyéb beolvasási paramétereket tartalmaz.

MEGJEGYZÉS

Profilokat a többfunkciós készülék weboldalának vagy telepítőeszközének segítségével lehet létrehozni és kezelni.

Legfeljebb 50 profil hozható létre. Lásd: „A címjegyzék kezelése”, 79. oldal.

1. Helyezze a dokumentum(ka)t nyomtatott oldallal **FELFELÉ** az automatikus dokumentumadagolóba vagy **LEFELÉ** az üvegre.
2. Nyomja meg a **Scan** (Lapbeolvasás) üzemmódgombot a kezelőpanelen a **Scan Menu** (Lapbeolvasási menü) képernyő megjelenítéséhez.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Shared Folder** (Megosztott mappa) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.



4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Select Profile** (Profilválasztás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
Megjelenik a regisztrált profilok listája.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a kívánt profilt, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Scan Setting** (Lapolvasás beállítás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

A lehetséges funkciók használatával hálózati információt adhat meg, és igényei szerint módosíthatja a lapolvasó kimeneti beállításait.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Select Profile (Profilválasztás)			
Scan Setting (Lapolvasási beállítás)	Scan Size (Beolv. méret)	A4 , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Statement, 8,5SQ, Folio méret	Lehetővé teszi a lapolvasás méretének kiválasztását.
	Duplex Scan (Kétoldalas beolvasás)	OFF (KI), Long Edge Bind (Hosszú él kötés), Short Edge Bind (Rövid él kötés)	A kötés eredeti kötési pozíciójának kiválasztása. Megjegyzés: Az A6 kétoldalas képolvasás nincs támogatva.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG			LEÍRÁS
Scan Setting (Lapolvasási beállítás, folyt.)	Image Settings (Dokumentum típus)	Density (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Adjust density (Fényerő állítás) Sötétebb: Színintenzitás megtartása mellett sötétebb kép. Világosabb: Színintenzitás csökkentésével világosabb kép.
		Document Type (Dokumentum típus)	Text (Szöveg), Text&Photo (Szöveg&Fotó), Photo (Fotó), Photo (Glossy) (Fényes fotó)	Segítségével megadható a dokumentumban szereplő képek típusa.
		Background Removal (Háttér eltávolítás)	Auto (Auto), OFF (KI), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Lehetővé teszi a kép színes háttérének kizárását (feltételezve, hogy a dokumentum rendelkezik ilyenrel) – így a háttérszín nem kerül nyomtatásra.
		Show-Through Removal (Átütés eltávolítása)	OFF (KI), Low (Kev.), Middle (Közepes), High (Magas)	Állítsa be az átütés eltávolítás szintjét. Megjegyzés: Csak akkor lehetséges, ha „Automatikus” a „Háttér eltávolítása” és „Szöveg” vagy „Szöveg és fénykép” a „Dokumentumtípus” beállítása.
		Resolution (Felbontás)	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi	Lehetővé teszi a megfelelő felbontás kiválasztását. Ne feledje, minél nagyobb a felbontás, annál nagyobb a fájl mérete!
		Contrast (Kontraszt)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Contrast setting (Kontraszt beállítás) High (Magas): fényerősség növelése Low (Alacsony): fényerősség csökkentése
		Hue (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Vörös/zöld egyensúly beállítása. Low (Alacsony): piros szín erősítése. High (Magas): zöld szín erősítése.
		Saturation (Telítettség)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Telítettség beállítása High (Magas): képélesség növelése Low (Alacsony): színárnyalat csökkentése
		RGB	Red (Piros): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Green (Zöld): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blue (Kék): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB-kontrasztbeállítás módosítása. A nyílombok segítségével növelheti/csökkenheti az értékeket, és léphet a következő színbeállításra.
	File Name (Fájlnév)	User defined (Felhasználói)		A kívánt fájlnev megadásához használja a képernyőn megjelenő érintőbillentyűzetet.
	Subfolder (Almappa)	User defined (Felhasználói)		Annak az almappának a megadása, amelyben a beolvasott dokumentum tárolásra kerül.
	Continuous Scan (Foly.beolv)	ON (BE), OFF (KI)		Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen lapolvasási feladat összeállítását. A részleteket lásd: „Folyamatos lapolvasási mód”, 111. oldal.
	Grayscale (Szürkeskála)	ON (BE), OFF (KI)		Szürkeárnyaltos nyomtatáshoz válassza az ON (BE) lehetőséget.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Scan Setting (Lapolvasási beállítás, folyt.)	File Format (Fájlformátum)	Color (Színes): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Egyoldalas HC-PDF, Többoldalas HC-PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Mono (szürkeskála)): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Egyoldalas HC-PDF, Többoldalas HC-PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Mono (bináris)): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS	Kiválasztja a megfelel fájlformátumot.
	Encrypted PDF (Titkosított PDF)	Not Encrypt (Nem titkosított) Encrypt (Titkosítás)	Low (Alacsony), Medium (Közepes), High (Magas)
	Compression Rate/Color, Grayscale (Tömör. arány/ Színes, Szürkesk.)	High (Magas), Medium (Közepes), Low (Kev.).	Kiválasztja a megfelel tömörítési szintet.
	Edge Erase (Széltörlés)	ON (BE), OFF (KI)	A szélesség beállításához használja a billentyűzetet. Megadható értékek tartománya: 5–50 mm

7. Nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot, ha a dokumentumokat fekete-fehérben, illetve a **Colour** (Színes) gombot, ha a dokumentumokat színesben szeretné beolvasni.

MEGJEGYZÉS

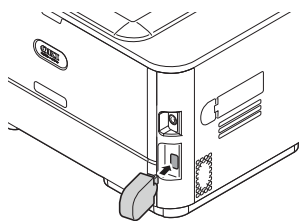
*Ha szeretné megszakítani a beolvasási műveletet, nyomja meg a **Stop** (Befejezés) gombot.*

Amint a művelet befejeződött a készülék sípoló jelzőhangot ad ki és megjelenik egy igazoló üzenet.

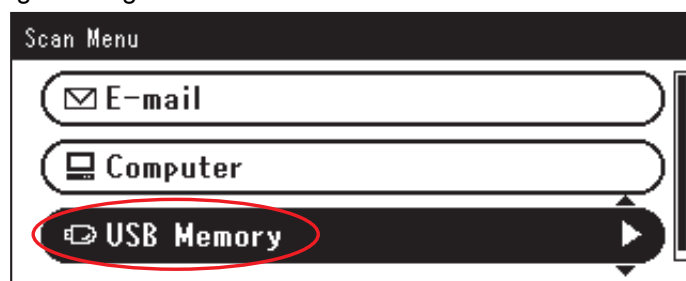
8. Ha a hozzáférés-felügyelet aktiválva van, a készülék használatának befejezését követően jelentkezzon ki, így elkerülhet a jogosulatlan hozzáférés.

LAPOLVASÁS USB-MEMÓRIÁRA

1. Csatlakoztassa az USB-memóriaeszközt a készülék elején található USB-porthoz.



2. Helyezze a dokumentumo(ka)t nyomtatott oldallal FELFELÉ az automatikus dokumentumadagolóba vagy LEFELÉ az üvegre.
3. Nyomja meg a **Scan** (Lapbeolvasás) üzemmódgombot a kezelőpanelen a **Scan Menu** (Lapbeolvasási menü) képernyő megjelenítéséhez.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **USB Memory** (USB-memória) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.



A lehetséges funkciók használatával fájlnevet adhat meg, és igényei szerint módosíthatja a lapolvasó kimenetét.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Scan Size (Beolv. méret)	A4 , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Statement, 8,5SQ, Folio méret		Lehetővé teszi a lapolvasás méretének kiválasztását.
Duplex Scan (Kétoldalas beolvasás)	OFF (KI), Long Edge Bind (Hosszú él kötés), Short Edge Bind (Rövid él kötés)		A kötés eredeti kötési pozíciójának kiválasztása. Megjegyzés: Az A6 kétoldalas képolvasás nincs támogatva.
Image Settings (Dokumentum típus)	Density (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Adjust density (Fényerő állítás) Sötétebb: Színintenzitás megtartása mellett sötétebb kép. Világosabb: Színintenzitás csökkentésével világosabb kép.
	Document Type (Dokumentum típus)	Text (Szöveg), Text&Photo (Szöveg&Fotó), Photo (Fotó), Photo (Glossy) (Fényes fotó)	Segítségével megadható a dokumentumban szereplő képek típusa.
	Background Removal (Háttér eltávolítás)	Auto (Auto), OFF (KI), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Lehetővé teszi a kép színes háttérének kizárását (feltételezve, hogy a dokumentum rendelkezik ilyennel) – így a háttérszín nem kerül nyomtatásra.
	Show-Through Removal (Átütés eltávolítása)	OFF (KI), Low (Kev.), Middle (Közepes), High (Magas)	Állítsa be az átütés eltávolítás szintjét. Megjegyzés: Csak akkor lehetséges, ha „Automatikus” a „Háttér eltávolítása” és „Szöveg” vagy „Szöveg és fénykép” a „Dokumentumtípus” beállítása.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Image Settings (Dokumentum típus, folyt.)	Resolution (Felbontás)	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi , 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi	Lehetővé teszi a megfelelő felbontás kiválasztását. Ne feledje, minél nagyobb a felbontás, annál nagyobb a fájl mérete!
	Contrast (Kontraszt)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Contrast setting (Kontraszt beállítás) High (Magas): fényerősség növelése Low (Alacsony): fényerősség csökkentése
	Hue (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Vörös/zöld egyensúly beállítása. Low (Alacsony): piros szín erősítése. High (Magas): zöld szín erősítése.
	Saturation (Telítettség)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Telítettség beállítása High (Magas): képélesség növelése Low (Alacsony): színárnyalat csökkentése
	RGB	Red (Piros): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Green (Zöld): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blue (Kék): -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	RGB-kontrasztbeállítás módosítása. A nyílombok segítségével növelheti/csökkentheti az értékeket, és léphet a következő színbeállításra.
File Name (Fájlnév)	User defined (Felhasználói)		A kívánt fájlnev megadásához használja a képernyőn megjelenő érintőbillentyűzetet.
Continuous Scan (Foly.beolv)	ON (BE), OFF (KI)		Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen lapolvasási feladat összeállítását. A részleteket lásd: „ Folyamatos lapolvasási mód ”, 111. oldal.
Grayscale (Szürkeskála)	ON (BE), OFF (KI)		Szürkeárnyaltos nyomtatáshoz válassza az ON (BE) lehetőséget.
File Format (Fájlformátum)	Color (Színes): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Egyoldalas HC-PDF, Többoldalas HC-PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Mono (szürkeskála)): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Egyoldalas HC-PDF, Többoldalas HC-PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Mono (bináris)): Egyoldalas PDF, Többoldalas PDF, Több PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS		Kiválasztja a megfelelő fájlformátumot.
Encrypted PDF (Titkosított PDF)	Not Encrypt (Nem titkosított)	Low (Alacsony), Medium (Közepes), High (Magas)	Kiválasztja a megfelelő titkosítási szintet.
Compression Rate/Color, Grayscale (Tömör. arány/ Színes, Szürkesk.)	High (Magas), Medium (Közepes), Low (Kev.).		Kiválasztja a megfelelő tömörítési szintet.
Edge Erase (Széltörítés)	ON (BE), OFF (KI)		A szélesség beállításához használja a billentyűzetet. Megadható értékek tartománya: 5–50 mm

5. Nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot, ha a dokumentumokat fekete-fehérben, illetve a **Colour** (Színes) gombot, ha a dokumentumokat színesben szeretné beolvasni.

MEGJEGYZÉS



*Ha szeretné megszakítani a beolvasási műveletet, nyomja meg a **Stop** (Befejezés) gombot.*

Miután a művelet befejeződött, megjelenik egy igazoló üzenet.

6. Húzza ki az USB-memóriát a készülékből.
7. Ha a hozzáférés-felügyelet aktiválva van, a készülék használatának befejezését követően jelentkezzon ki, így elkerülhet a jogosulatlan hozzáférés.

SZKENNELÉS SZÁMÍTÓGÉPRE

Beolvasott adatait a helyi számítógépére mentheti.

Ha megnyomja a  vagy a  gombot, megkezdődik a lapolvasási feladat, és az ActKey segédprogram, valamint a TWAIN illesztőprogram automatikusan elindul. A beolvasott dokumentumokat átküldheti egy meghatározott alkalmazásra, elmentheti egy meghatározott mappába, vagy elfaxolhatja.

A WSD lapolvasás kapcsolatnál megadhatja az elindítani kívánt alkalmazást, illetve a dokumentum küldési vagy tárolási helyét valamennyi címzett esetében.

A készülék csatlakoztatható USB interfészhez vagy hálózathoz, de egyszerre csak egy számítógép csatlakoztatható hozzá.

Ha Mac OS X rendszert használ, a képalkotás és az ICA illesztőprogram automatikusan elindul.

Kiválaszthat egy mappát a beolvasott dokumentumok mentési helyének.

MEGJEGYZÉS

Csatlakoztassa a készüléket egy számítógéphez USB vagy hálózati kapcsolaton keresztül.

Telepítse az ActKey alkalmazást és a lapolvasó illesztőprogramját, mielőtt megkezdene a helyi számítógépre történő lapolvasást.

Ha a készüléket csatlakoztatja a hálózathoz, kövesse az alábbi utasításokat.

- > A **TCP/IP** beállítást állítsa **Enable** értékre.
- > Hangolja össze a készülék és a számítógép IP verzióját.
- > Állítsa fel a DNS szerveret.
- > Engedélyezze a hálózati TWAIN beállításokat.

Mac OS X rendszer esetén, rögzített A4-es méretű dokumentumokat kizárólag a dokumentumüvegre helyezve lehet beolvasatni.

A Mac OS X rendszerben a fájl csak JPEG formátumban menthető.

Ha Mac OS X rendszert használja és hálózati kapcsolaton keresztül akar dokumentumokat beolvasni, először el kell indítania a képalkotó alkalmazást. Ezután ki kell választania a készüléket a képalkotó alkalmazás képernyőjének bal oldalán megjelenő listából.

WSD lapolvasás kapcsolat esetén, a multifunkciós eszköz használatához végezze el az alábbi beállításokat.

- > Állítsa a multifunkciós eszköz **TCP/IP** beállítását **Enable** értékre.
 - > Hangolja össze a multifunkciós eszköz és a számítógép IP verzióját.
 - > Engedélyezze a WSD lapolvasást.
 - > Telepítse a multifunkciós eszközt a számítógépre.
-

HIVATKOZÁS

A hálózati TWAIN beállítások engedélyezésére vonatkozó részletes információkat tekintse meg a konfigurációs kézikönyvben.

Az ActKey segédprogram telepítésére vonatkozó részletes információkat tekintse meg a konfigurációs kézikönyvben.

A WSD lapolvasás engedélyezésének mikéntjét tekintse meg az konfigurációs kézikönyvben.

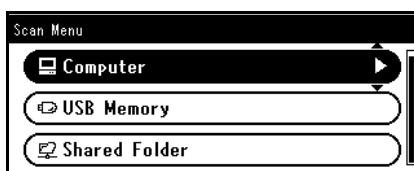
A multifunkciós eszköz számítógépre történő telepítésének folyamatát tekintse meg a „[A WSD lapolvasás lehetőségének telepítése](#)”, 56. oldal.

CSATLAKOZÁS USB ÁLTAL

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.

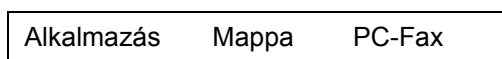
3. A ▼ segítségével válassza ki a **Számítógép** (Computer) elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Ha a hálózati TWAIN beállítás **Disable** értékre van állítva, ugorjon a 6. lépéshez.



4. Ellenőrizze, hogy a **Válasszon csatlakozó PC-t** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A ▼ segítségével válassza az **USB csatlóról** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A ▼ segítségével válassza az **Válasszon egy alkalmazást** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A ▼ megnyomásával adja meg, hogy hova szeretné küldeni a beolvasott dokumentumot, majd nyomja meg az **OK** gombot.

A választható helyek:



MEGJEGYZÉS

A Mac OS X rendszerben csak a **Mappa** lehetőséget választhatja.

8. Nyomja meg a  vagy a  gombot.
-



EMLÉKEZTETŐ

Ha az **Alkalmazás** lehetőséget választja, a megadott alkalmazás elindul, és a beolvasott kép megjelenik az adott alkalmazás képernyőjén.

Ha a **Mappa** lehetőséget választja, a beolvasott dokumentum mentésre kerül a megadott mapában.

Ha a **PC-Fax** lehetőséget választja, megnyílik a fax átvitelre szolgáló alkalmazás. Miután elküldte a beolvasott képet, küldje el a faxot a számítógépen futó fax küldési szoftver segítségével.

KAPCSOLÓDÁS HÁLÓZATON KERESZTÜL

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
3. A ▼ segítségével válassza a **Számítógép** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Ellenőrizze, hogy a **Válasszon csatlakozó PC-t** elem van kiválasztva, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Ellenőrizze, hogy a **Hálózatról** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A ▼ segítségével válassza ki a kívánt számítógépet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A ▼ segítségével válassza a **Válasszon egy alkalmazást** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. A ▼ megnyomásával adja meg, hogy hova szeretné küldeni a beolvasott dokumentumot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. Nyomja meg a  vagy a  gombot.

EMLÉKEZTETŐ

*Ha az **Alkalmazás** lehetőséget választja, a megadott alkalmazás elindul, és a beolvasott kép megjelenik az adott alkalmazás képernyőjén.*

*Ha a **Mappa** lehetőséget választja, a beolvasott dokumentum mentésre kerül a megadott mapában.*

*Ha a **PC-Fax** lehetőséget választja, megnyílik a fax átvitelre szolgáló alkalmazás. Miután elküldte a beolvasott képet, küldje el a faxot a számítógépen futó fax küldési szoftver segítségével.*

WSD LAPOLVASÁS KAPCSOLAT

1. A kezelőpanelen kattintson a **SCAN** (BEOLVAS) gombra.
2. Helyezze az eredeti dokumentumot az automatikus dokumentumadagolóba vagy a lapolvasó üvegére.
3. A ▼ segítségével válassza a **Számítógép** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Győződjön meg róla, hogy a **Válasszon csatlakozó PC-t** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A ▼ segítségével válassza a **Válassz. az Intern-hez csatl PC-ből** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A ▼ segítségével válassza ki a kívánt számítógépet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A ▼ segítségével válassza a **Kétoldalas szkennelés** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. A ▲ vagy a ▼ gombot megnyomva válassza ki a **Be** vagy a **Ki** lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

9. Nyomja meg a  vagy a  gombot.
-

EMLÉKEZTETŐ

A kétoldalas lapolvasás elindításához, állítsa a vonatkozó beállítást BE értékre, és helyezze az eredeti dokumentumot az automatikus dokumentumadagolóba. Amennyiben bekapcsolja a kétoldalas lapolvasást, de a dokumentumot a lapolvasó üvegére helyezi, nem lehetséges beolvasatni a dokumentum mindkét oldalát.

*Ha a lapolvasó alkalmazást számítógépen használja, a lapolvasás a számítógépen beállított lapolvasás típusnak megfelelően történik, függetlenül attól, hogy hova helyezi a dokumentumot, illetve, hogy mit adott meg a **Kétoldalas szken** beállításban. (Az A6 csak egyoldalas képolvasás)*

TÁVOLI SZKENN

Ez a funkció elindítja a Lapolvasó illesztőprogramot a számítógépre telepített segédprogramból (ActKey, PaperPort, Image, Adobe Photoshop, etc.), és megkezdí a lapolvasást.

Csatlakoztassa a készüléket egy számítógéphez USB vagy hálózati kapcsolaton keresztül.

A TWAIN (USB és hálózati csatlakozás) és a WSD lapolvasás támogatott.

Három üzemmód létezik: Egyszerű lapolvasási mód, Kézi lapolvasási mód és Biztonságos lapolvasási mód.

Egyszerű lapolvasási módban a lapolvasást minden, USB, hálózati vagy WSD lapolvasási kapcsolattal rendelkező számítógépről kezdeményezni lehet, és nem szükséges a kezelőpanelen semmilyen különleges művelet.

Kézi lapolvasási módban a lapolvasást minden, USB, hálózati vagy WSD lapolvasási kapcsolattal rendelkező számítógépről kezdeményezni lehet.

Biztonságos lapolvasási módban lapolvasást csak a berendezésen már regisztrált számítógépek közül kiválasztott gépről lehet kezdeményezni USB, hálózati, illetve WSD lapolvasási kapcsolaton keresztül.

Egyidejűleg csak egy számítógépet lehet csatlakoztatni.

EMLÉKEZTETŐ

Az alábbi műveletben az ActKey alkalmazást használtuk példaként a Windows környezetben, az Adobe Photoshop alkalmazást pedig a Mac OS X rendszerben. Az útmutatóban leírt egyes elemek különbözhetnek az Ön által használt alkalmazástól függően.

MEGJEGYZÉS

Csatlakoztassa a készüléket egy számítógéphez USB vagy hálózati kapcsolaton keresztül.

Telepítsen egy alkalmazást (ActKey, PaperPort, etc.), valamint egy lapolvasó illesztőprogramot a lapolvasási feladat megkezdése előtt. A WSD lapolvasás kapcsolat esetén erre a telepítésre nincs szükség.

Amennyiben a készüléket a hálózathoz csatlakoztatja, kövesse az alábbi utasításokat.

- > A **TCP/IP** beállítást állítsa **Enable** értékre.
- > Hangolja össze a készülék és a számítógép IP verzióját.
- > Állítsa fel a DNS szerveret.
- > Engedélyezze a hálózati TWAIN beállításokat.

Ha a Biztonságos lapolvasás módot használja, a rendszergazdának előzőleg regisztrálnia kell a számítógép adatait a vezérlőpanelen vagy a weboldalon, a biztonságos lapolvasás megkezdése előtt.

A Mac OS X rendszerben, amikor első alkalommal végez hálózati lapolvasást, az illesztőprogram használatához konfigurálnia kell a kapcsolatot a céleszközzel. Amikor először használja az illesztőprogramot, elindul egy kapcsolat beállítása eszköz. Az első alkalom után már nem szükséges a kapcsolódási céleszközt beállítani.

WSD lapolvasás kapcsolat esetén, a multifunkciós eszköz használatához végezze el az alábbi beállításokat.

- > Állítsa a multifunkciós eszköz **TCP/IP** beállítását **Enable** értékre.
 - > Hangolja össze a multifunkciós eszköz és a számítógép IP verzióját.
 - > Engedélyezze a WSD lapolvasást.
 - > Telepítse a multifunkciós eszközt a számítógépre.
-

HIVATKOZÁS

A lapolvasó illesztőprogramjának telepítésére vonatkozó információkat tekintse meg a „Lapolvasó illesztőprogramok telepítése (TWAIN/WIA/ICA illesztőprogram)”, 50. oldal.

EGYSZERŰ LAPOLVASÁS MÓD

MEGJEGYZÉS

Ha nem sikerül elindítania a lapolvasást, ellenőrizze, hogy a panel működik-e.

Windows környezetben

1. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
2. Indítsa el az ActKey alkalmazást a számítógépen.
3. Kattintson a kívánt lapolvasás gombra.

A lapolvasási feladat megkezdődik.

Lapolvasás gomb neve:

Application1, Application2, Mappa, PC-Fax

EMLÉKEZTETŐ

*Ha az **Application1** vagy az **Application2** elemek egyikére kattint, a kiválasztott alkalmazás elindul, és a beolvasott dokumentum megjelenik az alkalmazás képernyőjén.*

*Ha a **Mappa** lehetőséget választja, a beolvasott dokumentum mentésre kerül a megadott mappában.*

*Ha a **PC-Fax** lehetőséget választja, a fax átvitelére szolgáló alkalmazás elindul, és a készülék elküldi a beolvasott dokumentumot a megfelelő alkalmazásra. Küldje el a faxot a számítógépen futó faxküldésre szolgáló alkalmazás segítségével.*

Mac OS X környezetben

1. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
2. Indítsa el számítógépén az Image Capture képfelvételezőt.
3. Válassza ki az eszközt.
4. Kattintson a lapolvasás gombra.
A beolvasás megkezdődik.
5. Válassza a **Quit Image Capture** elemet a **Image Capture** menüben.

WSD lapolvasásnál

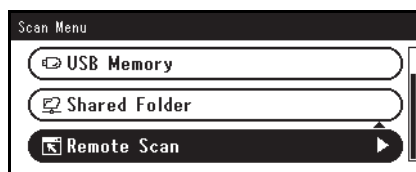
1. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
2. Indítson el egy lapolvasó programot a számítógépen.
3. Kattintson egy lapolvasás gombra. Megkezdődik a dokumentum beolvasása.

KÉZI LAPOLVASÁSI MÓD

Windows környezetben

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.

3. A ▼ segítségével válassza ki az **Távoli szkenn** (Remote Scan) elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.



4. Győződjön meg róla, hogy a **TWAIN** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Indítsa el az ActKey alkalmazást a számítógépen.
6. Kattintson a kívánt lapolvasás gombra.

A lapolvasási feladat megkezdődik.

Lapolvasás gomb neve:

Application1, Application2, Mappa, PC-Fax

EMLÉKEZTETŐ

*Ha az **Application1** vagy az **Application2** elemek egyikére kattint, a kiválasztott alkalmazás elindul, és a beolvasott dokumentum megjelenik az alkalmazás képernyőjén.*

*Ha a **Mappa** lehetőséget választja, a beolvasott dokumentum mentésre kerül a megadott mappában.*

*Ha a **PC-Fax** lehetőséget választja, a fax átvitelére szolgáló alkalmazás elindul, és a készülék elküldi a beolvasott dokumentumot a megfelelő alkalmazásra. Küldje el a faxot a számítógépn futó faxküldésre szolgáló alkalmazás segítségével.*

Mac OS X környezetben



1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Győződjön meg róla, hogy a **TWAIN** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Indítsa el számítógépén az Image Capture képfeldolgozó.
6. Válassza ki az eszközt.
7. Kattintson a lapolvasás gombra.
A beolvasás megkezdődik.
8. Válassza a **Quit Image Capture** elemet a **Image Capture** menüben.

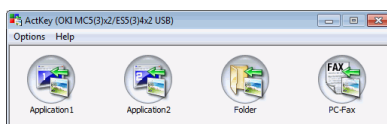
WSD lapolvasásnál

1. A kezelőpanelen kattintson a **SCAN** (BEOLVAS) gombra.
2. Helyezze az eredeti dokumentumot az automatikus dokumentumadagolóba vagy a lapolvasó üvegére.
3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A ▼ segítségével válassza a **Internetes szolgáltatás** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Indítson el egy lapolvasó programot a számítógépen.
6. Kattintson egy lapolvasás gombra. Megkezdődik a dokumentum beolvasása.



BIZTONSÁGOS LAPOLVASÁS MÓD (HÁLÓZATI KAPCSOLATHOZ)

Windows környezetben

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Győződjön meg róla, hogy a **TWAIN** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Ellenőrizze, hogy a **Válasszon csatlakozó PC-t** van kiválasztva, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Ellenőrizze, hogy a **Hálózatról** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A ▼ segítségével válassza ki a kívánt céleszközt, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. Nyomja meg a  vagy a  gombot.
9. Indítsa el az ActKey alkalmazást a számítógépén.
10. Kattintson egy lapolvasás gombra.



Mac OS X környezetben

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
 2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
 3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 4. Győződjön meg róla, hogy a **TWAIN** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 5. Ellenőrizze, hogy a **Select a Connecting PC** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 6. Ellenőrizze, hogy a **Hálózatról** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 7. A ▼ segítségével válassza ki a kívánt céleszközt, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 8. Nyomja meg a  vagy a  gombot.
 9. Ha az eszközön a PC képolvasási mód beállítása Biztonságos képolvasási mód, akkor a következő beállítások elvégzéséhez a Hálózati képolvasó beállítás eszközt kell használnia:
 - > A Mac-címnek az eszközön kell lennie.
 - > A képolvasásra használt csatlakozó számát nyilván kell tartani. Ez a portszám az eszköz "Hálózati képolvasás címzettje" beállításaiban változtatható meg.A Hálózati képolvasó beállító eszköz az alábbi helyre van telepítve:
/Applications/OKIDATA/Scanner/
Indítsa el a Hálózati képolvasó beállító eszközt, jelölje ki az MFP eszközt, és módosítsa a beállításait.
 10. Indítsa el számítógépén az Image Capture képekezelőt.
 11. Válassza ki az eszközt.
 12. Kattintson a lapolvasás gombra.
- A beolvasás megkezdődik.



13. Válassza a **Quit Image Capture** elemet a **Image Capture** menüben.

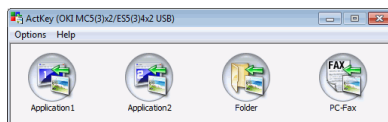
WSD lapolvasásnál

1. A kezelőpanelen kattintson a **SCAN** (BEOLVAS) gombra.
2. Helyezze az eredeti dokumentumot az automatikus dokumentumadagolóba vagy a lapolvasó üvegére.
3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A ▼ segítségével válassza a **Internetes szolgáltatás** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Indítson el egy lapolvasó programot a számítógépen.
6. Kattintson egy lapolvasás gombra. Megkezdődik a dokumentum beolvasása.



BIZTONSÁGOS LAPOLVASÁS MÓD (USB KAPCSOLATNÁL)

Windows Környezetben

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Győződjön meg róla, hogy a **TWAIN** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Ellenőrizze, hogy a **Select a Connecting PC** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A ▼ segítségével válassza a **USB csatolóról** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. Nyomja meg a  vagy a  gombot.
8. Az ActKey alkalmazás elindul a számítógépen.
9. Kattintson a Lapolvasás gombra.



Mac OS X környezetben

1. A kezelőpanelen nyomja meg a **SCAN** (BEOLVAS) gombot.
2. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé az automatikus dokumentumadagolóba vagy lefelé az üvegre.
3. A ▼ segítségével válassza a **Távoli szkenn** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Győződjön meg róla, hogy a **TWAIN** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Ellenőrizze, hogy a **Select a Connecting PC** elemet választotta, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A ▼ segítségével válassza a **USB csatolóról** elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. Nyomja meg a  vagy a  gombot.
8. Indítsa el számítógépen az Image Capture képekezelőt.
9. Válassza ki az eszközt.
10. Kattintson a lapolvasás gombra.
A beolvasás megkezdődik.
11. Válassza a **Quit Image Capture** elemet a **Image Capture** menüben.

PROFILOK KEZELÉSE

ÚJ HÁLÓZATI PROFIL HOZZÁADÁSA

A számítógépen profilként konfigurált információt regisztrálja. Ez Lapolvasás megosztott mappába művelet végrehajtásakor szükséges.

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen a **Setting** (Beállítás) képernyő megjelenítéséhez.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Profile** (Profil) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Válassza ki a kívánt profil számát.
4. A **jobbra** mutató nyíl gomb segítségével juthat az **Operation Menu** (Művelet menü) képernyőre.
Itt profilokat regisztrálhat és rendezhet.
5. Új profil regisztrálásakor nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot, így a **Profile** (Profil) képernyőre jut.
6. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Profile Name:** (Profilnév) pont van kiválasztva, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
7. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adjon meg egy megfelelő profilnevet.
8. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Target URL** (Cél URL) menüpontot, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
10. A nyíl gombok és a képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a címzett számítógép nevét, illetve a megosztott mappa nevét, ebben az alakban: „**\\name of the destination computer\\shared folder name**” (\\címzett számítógép neve\\a megosztott mappa neve).
11. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
12. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **User Name** (Felhasználónév) lehetőséget, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
13. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adjon meg egy megfelelő felhasználónevet.

MEGJEGYZÉS

*Ha van tartománykezelés, a név legyen „**user name@domain name**”
(felhasználónév@tartománynév).*

14. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
15. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Password** (Jelszó) menüpontot, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
16. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adjon meg egy megfelelő jelszót.
17. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
18. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **File Name** (Fájlnév) lehetőséget, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.

19. A nyílombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adjon meg egy megfelelő fájlnévet.

MEGJEGYZÉS

A név legfeljebb 64 karakterből állhat.

Ha a név végére illeszti a „#n” tagot, a küldött fájlok nevének végére automatikusan sorszám kerül.

Ha a „#d” tagot rakja a névhez, a küldött fájlok nevének végére automatikusan dátumozás kerül.

20. A nyílombok segítségével jelölje ki a **Done** (Kész) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
21. Egyéb, szükséges elemek konfigurálása, például:
\\PC1\SalesDev
22. Az **OK** gomb megnyomásával regisztrálja a beállításokat és elmenti a profilt.
A Lapolvasás megosztott mappába beállítása kész.

HÁLÓZATI PROFIL TÖRLÉSE

Teendők hálózati profil törlésekor:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen a **Setting** (Beállítás) képernyő megjelenítéséhez.
2. A **lefelé** mutató nyílomb segítségével jelölje ki a **Profile List** (Profilok listája) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Válassza ki a kívánt profil számát.
4. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Delete** (Törlés) pont van kiválasztva, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyílombot.
5. Ezután:
 - > az **OK** gomb megnyomásával folytassa a profil törlését,
vagy...
 - > a **jobbra** mutató nyílomb segítségével jelölje ki a **No** (Nem) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.

A CÍMJEGYZÉK KEZELÉSE

FELADÓ ÉS E-MAIL ÜZENETEK MEGVÁLASZOLÁSÁNAK BEÁLLÍTÁSA (FELADÓ/VÁLASZ)

Beállíthatja, hogy mely E-mail címről legyenek E-mailjei elküldve, illetve mely címre érkezzenek a válaszok.

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Admin Setup` (Admin beállítás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a rendszergazdai jelszót.

MEGJEGYZÉS

Az alapértelmezett jelszó: 999999.

4. Válassza az `Done` (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Scanner Setup` (Lapolvasó beállítások) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `E-mail Setup` (E-mail beállítások) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a `From/Reply to` (Feladó/címzett) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a `From` (Feladó) vagy `Reply to` (Címzett) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail címet, mely legfeljebb 48 karakterből állhat.
10. Válassza az `Done` (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

E-mail címeket a címjegyzékből választhat.

11. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Close` (Bezárás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
12. Nyomja meg a **RESET/LOGOUT** (VISSZAÁLLÍTÁS/KIJELENTKEZÉS) gombot.

E-MAIL SABLONOK LÉTREHOZÁSA

Maximum öt, különféle tárgymegjelölést és üzenetszövegeket tartalmazó E-mail sablon hozható létre.

Tárgymegjelölés regisztrálása

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Admin Setup` (Admin beállítás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a rendszergazdai jelszót.

MEGJEGYZÉS

Az alapértelmezett jelszó: 999999.

4. Válassza az `Done` (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Scanner Setup` (Lapolvasó beállítások) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `E-mail Setup` (E-mail beállítások) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Template` (Sablon) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. Bizonyosodjon meg róla, hogy a `Edit Subject` (Tárgymegjelölés) pont van kijelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével válassza ki a sablon sorszámát, majd nyomja meg az **OK** gombot.
10. A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail tárgymegjelölését, mely legfeljebb 80 karakterből állhat.
11. Válassza az `Done` (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Üzenetszöveg regisztrálása

1. Hajtsa végre a „[Tárgymegjelölés regisztrálása](#)”, 80. oldal leírásának 1–7 szakaszában foglaltakat.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Edit Body` (Üzenetszöveg szerkesztése) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail szövegét, mely legfeljebb 256 karakterből állhat.
4. Válassza az `Done` (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

E-MAIL CÍM FELVÉTELE A CÍMJEGYZÉKBE

A készülék címjegyzékében legfeljebb 300 E-mail cím tárolható. Új E-mail cím felvétele a címjegyzékbe az alábbi módon történik:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot az **E-mail Address** (E-mail cím) lehetőség kiválasztásához.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki a **Register** (Regisztrálás) pontot.
6. A **jobbra** mutató nyíl gombbal válassza ki a **Name** (Név) pontot.
7. A billentyűzet vagy a nyíl gombok és a képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével írja be a kívánt nevet.

MEGJEGYZÉS

A név legfeljebb 16 karakterből állhat.

Ha nem ír be nevet, ebben az oszlopban nem jelenik meg semmi.

8. Jelölje ki a **Done** (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **E-mail Address** (E-mail cím) lehetőséget, majd nyomja meg a **jobbra** mutató gombot.
10. A billentyűzet vagy a nyíl gombok és a képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével írja be az új E-mail címet.

MEGJEGYZÉS

A cím legfeljebb 80 karakterből állhat.

11. Jelölje ki a **Done** (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
12. Ha szükséges, a nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Group No.** (Csoport szám) pontot, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
13. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a csoport számát, melyhez az E-mail címet hozzá kívánja adni, majd nyomja meg az **Enter** gombot.
A jelölőnégyzetbe pipa kerül. Több bejegyzést is kiválaszthat.
14. A **jobbra** mutató nyíl gombbal fejezheti be a műveletet.
15. A jóváhagyáshoz nyomja meg az **OK** gombot.
16. A bejegyzést az **OK** újbóli megnyomásával veszi fel a címjegyzékbe.
17. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

E-MAIL CÍM TÖRLÉSE A NÉVJEGYZÉKBŐL

E-mail cím törlése a címjegyzékből az alábbi módon történik:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot az **E-mail Address** (E-mail cím) lehetőség kiválasztásához.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Delete** (Törlés) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Válassza a **Yes** (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a **No** (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.

7. Nyomja meg az **OK** gombot.
8. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CÍMJEGYZÉKBEN SZEREPLŐ E-MAIL CÍM MÓDOSÍTÁSA

E-mail cím módosítása a címjegyzékben az alábbi módon történik:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot az **E-mail Address** (E-mail cím) lehetőség kiválasztásához.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki az **Edit** (Szerkesztés) pontot.
6. Hajtsa végre a **Name** (Név), **E-mail Address** (E-mail cím) és/vagy a **Group No.** (Csoport szám) adatokat, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CSOPORTBEJEGYZÉS FELVÉTELE A CÍMJEGYZÉKBE

A készülék legfeljebb 20 csoportos címbejegyzést képes tárolni. Új csoportos címbejegyzés felvétele a címjegyzékbe:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **E-mail Group** (E-mail csoport) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki a **Register** (Regisztrálás) pontot.
6. A **jobbra** mutató nyíl gombbal válassza ki a **Name** (Név) pontot.
7. A billentyűzet vagy a nyíl gombok és a képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével írja be a kívánt nevet.

MEGJEGYZÉS

A név legfeljebb 16 karakterből állhat.

8. Jelölje ki a **Done** (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Address No.** (Cím száma) lehetőséget, majd nyomja meg az **jobbra** mutató nyíl gombot.
10. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a célt, melyhez az E-mail csoportot hozzá kívánja adni, majd nyomja meg az **OK** gombot.
A jelölőnégyzetbe pipa kerül. Több bejegyzést is kiválaszthat.
11. A **jobbra** mutató nyíl gombbal fejezheti be a műveletet.
12. A jóváhagyáshoz nyomja meg az **OK** gombot.
13. A bejegyzést az **OK** újbóli megnyomásával veszi fel a címjegyzékbe.
14. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CSOPORTOS CÍMBEJEGYZÉS TÖRLÉSE A CÍMJEGYZÉKBŐL

Csoportos címbelijegyzés törlése a címbelijegyzékből:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Address Book` (Címbelijegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a `E-mail Group` (E-mail csoport) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a `Delete` (Törlés) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Válassza a `Yes` (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a `No` (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
7. Nyomja meg az **OK** gombot.
8. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CSOPORTOS CÍMBEJEGYZÉS MÓDOSÍTÁSA A CÍMJEGYZÉKBEN

Csoportos címbelijegyzés módosítása a címbelijegyzékben:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Address Book` (Címbelijegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a `E-mail Group` (E-mail csoport) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki az `Edit` (Szerkesztés) pontot.
6. Hajtsa végre a `Name` (Név) és/vagy a `Address No.` (Cím száma) adatokat, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

NYOMTATÁS

MEGJEGYZÉS

Ha a rendszergazda engedélyezte a készülékhez a hozzáférés-felügyeletet, a lapolvasó automatikusan ebben az üzemmódban indul el. A készüléket csak az érvényes bejelentkezés után használhatja. A részleteket lásd: „[Felhasználóhitelesítés és hozzáférés-felügyelet](#)”, 38. oldal.

Ebben a fejezetben a kezelőpanelről elérhető alábbi nyomtatási beállítások használatáról olvashat:

- > Feladat listák
- > Nyomtatás USB-memóriából
- > Váltás az Online és az Offline üzemmód között

A készülék és az esetleges tartozékok hatékony és eredményes használatának részletes leírásához tekintse meg a Nyomtatási útmutatót és a Vonalkód-nyomtatási útmutatót.

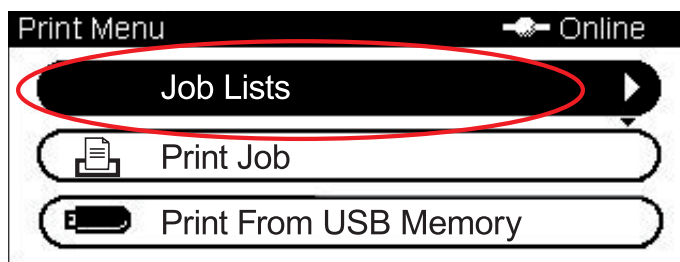
FELADAT LISTÁK

Nyomtatási feladat törléséhez törölje azt a feladat listából:

1. Nyomja meg a **Print** (Nyomtatás) gombot (1) a kezelőpanelen a **Print Menu** (Nyomtatási menü) képernyő megjelenítéséhez.



2. Az **OK** gombbal válassza ki a **Job Lists** (Feladat listák) pontot.



3. A nyílombok segítségével jelölje ki a törölni kívánt feladatot, majd nyomja meg az **OK** gombot.

NYOMTATÁS USB-MEMÓRIÁBÓL

MEGJEGYZÉS

Támogatott fájlrendszerek: FAT12, FAT16, FAT32.

Támogatott fájlformátumok: JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), XPS, PRN (PCL, PS), XPS.

Támogatott: Legfeljebb 32 GB kapacitású USB-memória.

Nem támogatott: USB-hubok, külső USB merevlemezek és titkosított PDF fájlok.

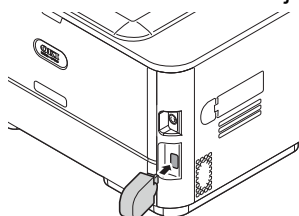
MEGJEGYZÉS

A fájllistában legfeljebb 100, az USB-memóriában tárolt és támogatott formátumú fájl jelenik meg. Ha az USB-memóriában több mint 100 fájl van, akkor előfordulhat, hogy a fájlok nem helyesen jelennek meg.

Az USB-memóriában tárolt fájlok közül egyszerre csak egyet lehet kiválasztani és nyomtatni.

ALAPVETŐ MŰVELET

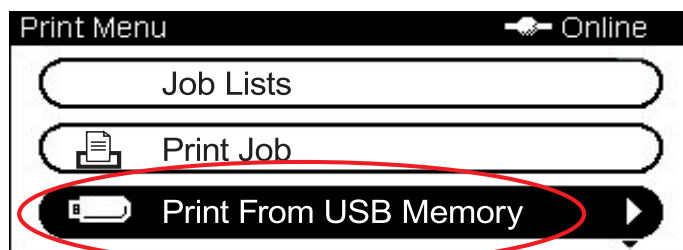
1. Csatlakoztassa az USB-memóriaeszközt a készülék elején található USB-porthoz.



2. Nyomja meg a **Print** (Nyomtatás) gombot (1) a kezelőpanelen a **Print Menu** (Nyomtatási menü) képernyő megjelenítéséhez.



3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Print From USB Memory** (Nyomtatás USB-memóriából) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.



4. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Select Print File** (Nyomtatandó fájl kiválasztása) lehetőség ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Megjelenik az USB-memóriában tárolt, támogatott formátumú fájlok listája.

5. Ha a fájl egy mappában található:
- (a) A nyílombok segítségével jelölje ki a kívánt mappát, majd nyomja meg az **OK** gombot.
-
- MEGJEGYZÉS**
Ha szükséges, görgessen a *Folder Property* (Mappa tulajdonságai) lehetőséghez, és nyomja meg az **OK** gombot a fájl adatainak ellenőrzéséhez.
-
- (b) Nyomja meg az **OK** gombot az *Open Folder* (Mappa megnyitása) lehetőség kiválasztásához.
6. A nyílombok segítségével jelölje ki a nyomtatni kívánt fájlt, majd nyomja meg az **OK** gombot.
-
- MEGJEGYZÉS**
Ha szükséges, görgessen a *File Property* (Fájl tulajdonságai) lehetőséghez, és nyomja meg az **OK** gombot a fájl adatainak ellenőrzéséhez.
-
7. Bizonyosodjon meg róla, hogy a *Select* (Kiválasztás) lehetőség ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. Ha szükséges, görgessen a *Print Setup* (Nyomtatási beállítás) ponthoz, és végezze el a kívánt beállításokat, majd nyomja meg az **OK** gombot. A részleteket lásd: „[Speciális művelet](#)”, 86. oldal.
9. Nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot (2), ha a dokumentumokat fekete-fehérben, illetve a **Colour** (Színes) gombot (3), ha a dokumentumokat színesben szeretné nyomtatni.
-
- MEGJEGYZÉS**
Ha szeretné megszakítani a nyomtatási műveletet, nyomja meg a **Stop** (Befejezés) gombot (4).
-
10. Az USB-memóriát csak akkor távolítsa el a csatlakozóból, ha megjelent az ezt engedélyező üzenet.

SPECIÁLIS MŰVELET

A rendelkezésre álló beállítások segítségével az igényeinek megfelelően módosíthatja a nyomtatot:

- Válassza ki a kívánt paramétert a **lefelé** mutató nyílombral, és az elérhető lehetőségek megjelenítéséhez nyomja meg az **OK** gombot vagy a **jobbra** mutató nyílombrat.
 - A **felfelé** vagy a **lefelé** mutató nyílombral jelölje ki a kívánt értéket, majd nyomja meg az **OK** gombot.
- Az elérhető lehetőségek (a gyári alapbeállítások félkövér betűtípussal szedve):

PARAMÉTER	ÉRTÉK	LEÍRÁS
Paper Feed (Papír behúzás)	1. tálca (A4) , Többfunkciós tálca (A4)	A nyomtatási feladathoz használt papírtálcát választhatja ki.
Copies (Példányszám)	1	Adja meg a nyomtatni kívánt példányszámot 1 és 999 között.
Duplex (Kétoldalas)	OFF (KI), Long Edge Bind (Hosszú él kötés), Short Edge Bind (Rövid él kötés)	Kétoldalas másolási módot válasszon ki.
Fit (Illesztés)	ON (BE), OFF (KI)	Az oldalméret és a papírméret illesztése. Ha a dokumentum oldalmérete nagyobb vagy kisebb, mint a tényleges nyomtatási terület, akkor a készülék automatikusan a papírmérethez igazítja az oldalméret beállítását.

3. A **Back** (Vissza) gomb megnyomásával visszatérhet a nyomtatási menübe.

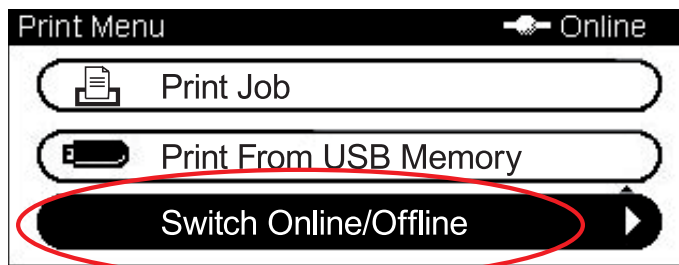
VÁLTÁS AZ ONLINE ÉS AZ OFFLINE ÜZEMMÓD KÖZÖTT

A készülék nyomtatási állapotának módosítása:

1. Nyomja meg a **Print** (Nyomtatás) gombot (1) a kezelőpanelen a **Print Menu** (Nyomtatási menü) képernyő megjelenítéséhez.



2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Switch Online/Offline** (Váltás az online és az offline üzemmód között) lehetőséget, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.



3. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt opciót, majd nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Ha Offline módba kapcsolja a készüléket, azzal a Másolás funkciót is kikapcsolja.

NYOMTATÁS AZ AirPrint FUNKCIÓVAL

Az AirPrint-kompatibilis alkalmazások illesztőprogramok telepítése nélkül képesek nyomtatni az AirPrint-kompatibilis eszköz.

Koppintson a Nyomtatás lehetőségre, válasszon AirPrint-kompatibilis eszköz, majd indítsa el nyomtatást.

ÉRINTETT TERMÉKEK

- > iPhone, iPad, vagy iPod touch iOS 4.2 vagy frissebb operációs rendszerrel
- > MAC OSX 10.8.5 vagy frissebb operációs rendszer

A NYOMTATÁS MENETE

1. Csatlakozás hálózaton keresztül.

Az AirPrint támogatja a szervezett módot használó vezeték nélküli csatlakozásokat.

2. Nyomtatás az olyan alkalmazásokból, mint az Apple iBook, E-mailek, fotók, és a Safari stb.

Érintse meg a vezérlőikont, majd érintse meg a „Nyomtatás” gombot. Válassza ki a nyomtatót, majd végezze el a nyomtatási beállításokat, és érintse meg a „Print” (Nyomtatás) gombot.

FAXOLÁS

MEGJEGYZÉS

Ha a rendszergazda engedélyezte a készülékhez a hozzáférés-felügyeletet, a lapolvasó automatikusan ebben az üzemmódban indul el. A készüléket csak az érvényes bejelentkezés után használhatja. A részleteket lásd: „[Felhasználóhitelesítés és hozzáférés-felügyelet](#)”, 38. oldal.

Faxoláskor csak A4, letter és legal méretű dokumentumot rakhat az automatikus dokumentumadagolóba, illetve A4 és letter méretű dokumentumokat helyezhet a dokumentumüvegre. Ne töltsön a készülékbe egyszerre eltérő méretű dokumentumokat.

FAX KÜLDÉSE A TÖBBFUNKCIÓS KÉSZÜLÉKRŐL

Ez a fejezet azt tárgyalja, hogyan küldhető fax közvetlenül a többfunkciós készülékről.

ALAPVETŐ MŰVELET



1. Helyezze a dokumentumo(ka)t nyomtatott oldallal FELFELE az automatikus dokumentumadagolóba vagy LEFELE az üvegre.
2. A kezelőpanel **Fax** gombjának (1) megnyomásával juthat a **Fax Mode** (Fax mód) képernyőre.
3. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Fax** lehetőség ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Szükség szerint állítsa be a címzettet és a küldési tulajdonságokat. A részleteket lásd: „[Speciális művelet](#)”, 89. oldal.
5. A dokumentum(ok) elküldéséhez nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot (2).

MEGJEGYZÉS

A faxolási folyamat megszakításához nyomja meg a **Stop** (Befejezés) gombot (3). Lehetőség van épp küldésben lévő munka megszakítására is, egész addig, míg a munka befejezéséről tájékoztató üzenet meg nem jelenik. A fenntartott munkák megszakításával kapcsolatos részletes tudnivalókat lásd: „[Fax job view/cancel \(Fax-munka nézet/Törlés\)](#)”, 98. oldal.

Csoportos küldési feladat kiválasztásakor a munka visszavonódik. Arról, hogy mi a teendő, ha a csoportos küldésből csak egy bizonyos címzett felé akarja visszavonni a küldést, itt talál részletes leírást: „[Meghatározott címzettek törlése](#)”, 91. oldal.

A faxok elküldése kizárólag fekete-fehér módon lehetséges.

SPECIÁLIS MŰVELET

A rendelkezésre álló beállítások segítségével az igényeinek megfelelően módosíthatja a faxolás eredményét:

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Fax			
Add Destination (Címzett hozzáadása)	Speed Dial List (Gyorshívási lista)		A kívánt gyorshívó szám kiválasztása. Több bejegyzést is kiválaszthat. A bejegyzéseket azonban előbb regisztrálni kell, ennek mikéntjéről itt olvashat: „ Gyorshívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvbe ”, 101. oldal.
	Group List (Csoportlista)		A kívánt csoporthívó szám kiválasztása. Több bejegyzést is kiválaszthat. A bejegyzéseket azonban előbb regisztrálni kell, ennek mikéntjéről itt olvashat: „ Csoporthívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvbe ”, 102. oldal.
	Direct Input (Közvetlen bevitel)		A billentyűzet segítségével írja be a cél fax számát, iktasson be egy szünetet és állítsa be a hangfrekvenciás tárcsázást: <ul style="list-style-type: none">> Szünet beiktatása esetén (kétszer nyomja meg a # gombot. Egy P betű jelenik meg a kijelzőn) és két másodperces szünetet szűr be a tárcsázás menetébe. Több szünetet is beiktathat.> Hangfrekvenciás tárcsázás beállítása esetén (kétszer nyomja meg a * gombot. Egy T betű jelenik meg a képernyőn) és hangfrekvenciás tárcsázásra tér át, ha impulzusos tárcsázás van beállítva. A nyíl gombokat és az OK gombot használja a tárcsázási funkcióknak a képernyő képernyő menüjéből történő kiválasztására: <ul style="list-style-type: none">> - (Kötőjel) Kötőjel beszúrását végzi a beírt faxszámba.> Előtag Egy előzőleg regisztrált előtag beszúrását végzi.> Villogás Egy nyilvános telefonvonalra kapcsolódásról értesíti az alközpontot.
	Tx History (Küldési előzmények)		Címzett választása a legutóbbi tíz küldés címzettjei közül.
	Rx History (Fogadási előzmények)		Címzett választása a legutóbbi tíz fogadott üzenet címzettjei közül.
Fax Functions (Fax funkciók)	Scan Size (Beolv. méret)	A4 , Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Folio méret	Lehetővé teszi, hogy a dokumentum méretének megfelelő papírt válasszunk.
	Resolution (Felbontás)	Normal (Normál), Fine (Finom), Extra-Fine (Extra-finom), Photo (Fotópapír)	Segítségével megadható a dokumentumban szereplő képek típusa.
	Background Removal (Háttér eltávolítás)	Auto (Auto), OFF (KI), 1, 2, 3, 4, 5, 6	A dokumentum háttér beállítás kiválasztását teszi lehetővé (egy dokumentum háttérszínnel való jobb beolvasása érdekében): automatikusan állítandó be, kézzel állítandó be a 6 lépésben vagy nem távolítandó el.
	Density (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Adjust density (Fényerő állítás) Sötétebb: Színintenzitás megtartása mellett sötétebb kép. Világosabb: Színintenzitás csökkentésével világosabb kép.
	Duplex Scan (Kétoldalas beolvasás)	OFF (KI), Long Edge Bind (Hosszú él kötés), Short Edge Bind (Rövid él kötés)	A kötés eredeti kötési pozíciójának kiválasztása.

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Fax Functions (Fax funkciók, folyt.)	Continuous Scan(Document Glass) (Folyamatos beolvasás (Üveglap))	ON (BE), OFF (KI)	Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen faxolási feladat összeállítását. A részleteket lásd: „Folyamatos lapolvasási mód”, 111. oldal.
	Continuous Scan(ADF) (Folyamatos beolvasás(ADF))	ON (BE), OFF (KI)	Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen faxolási feladat összeállítását. A részleteket lásd: „Folyamatos lapolvasási mód”, 111. oldal.
	Edge Erase (Széltörés)	ON (BE), OFF (KI)	Törli a szélek körül megjelenő fekete árnyékot könyvhöz hasonló dokumentumok beolvasásakor. 2 és 50 mm közötti a tartomány.
	TTI	ON (BE), OFF (KI)	A továbbított fax fejlécére felkerül a küldő neve. Alapbeállításban a küldőazonosítóban megadott név kerül a fejlécre.
	TTI Select (TTI választás)	user defined (felhasználói)	A felhasználói TTI fejléc kiválasztása. Megjegyzés: A TTI funkciót be kell kapcsolni (ON).
	Megerősítési jelentés küldése	ON (BE), OFF (KI)	A funkció aktiválásával (ON, Be) a készülék minden faxátvitel után kinyomtat egy átviteli jelentést.
	Delayed Tx (Küldés késleltetése)	OFF (KI) Date (Dátum) Time (Idő)	A késleltetett küldés lehetővé teszi a faxok adott napon és adott időpontban történő elküldését. Maximum száz átviteli alkalom legfeljebb egyhónapos halasztása lehetséges.
	Fcode polling (F-kód lehívás)	ON (BE), OFF (KI)	A bekapcsoláshoz a numerikus billentyűzet használatával adja meg a távoli készülék alcímét. Szükség esetén a numerikus billentyűzet használatával adja meg a távoli készülék jelszavát.
	Fcode Tx (F-kód adás)	ON (BE), OFF (KI)	Az F Code (F-kód) átviteli funkció használatával ITU-T-szabványoknak megfelelő alcímekkel és jelszavakkal lehetséges kommunikáció. Az F-kód táruk létrehozásával és regisztrálásával bizalmas és üzenőfal típusú kommunikáció hajtható végre. Az alcímek megadásához használja a numerikus billentyűzetet. Szükség esetén a numerikus billentyűzet használatával adja meg a másik készülék jelszavát. Megjegyzés: legfeljebb 20 F-kód tár regisztrálása lehetséges és egy tárban legfeljebb 30 dokumentum tárolható. Megjegyzés: A Lehívás és az F-lehívás funkciókat KI kell kapcsolni.
	Memory Tx (Memória küldése)	ON (BE), OFF (KI)	A funkció kikapcsolásával valós idejű átvitel válik lehetővé, például faxátvitel szinkronizáció lapbeolvasással.
Fax Job View/ Cancel (Fax-munka nézet/Törlés)			A fenntartott faxfeladatok megtekintése és törlése a listából.
Fax History (Fax előzmények)	Tx History (Küldési előzmények)		A küldési és fogadási előzmények és faxmunkák eredményének megtekintése.
	Rx History (Fogadási előzmények)		

Kézi adagolás

Ha több dokumentumot szeretne elküldeni az automatikus dokumentumadagolóról vagy az üveglapról, kapcsolja be a „continuous scan” (Folyamatos beolvasás) funkciót. A részleteket lásd: „[Folyamatos lapolvasási mód](#)”, 111. oldal.

Csoportos küldés

Ezzel a funkcióval egyszerre több címzett részére lehet faxot küldeni. A rövidített hívások és csoportok kombinációjával, valamint a címek numerikus billentyűzeten történő felvitelével legfeljebb 100 célállomás adható meg egyszerre.

MEGJEGYZÉS

Csoportos küldés közben a valós idejű átvitel (Memória küldés funkció ki van kapcsolva) vagy a lehívás végrehajtása elsőbbséget élvez. A lehívás végrehajtása, amennyiben csak egy cím van megadva, elsőbbséget élvez.

*Ha a **Broadcast Destination** (Küldés címzettje) funkció be van kapcsolva, küldés előtt megjelenik a képernyőn a címzettek száma.*

Meghatározott címzettek törlése

Csoportos küldés esetén lehetőség van csak egy bizonyos címzett felé akarja visszavonni a küldést.

1. Bizonyosodjon meg róla, hogy a fax készletléti képernyőjén a kívánt címzett van kijelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
2. A nyílombok segítségével jelölje ki a törölni kívánt címzettet, majd nyomja meg az **OK** gombot. A jelölőnégyzetbe pipa kerül. Több bejegyzést is kiválaszthat.
3. Miután az összes törölni kívánt címzettet kijelölte, nyomja meg a **jobbra** mutató nyílombokot.
4. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Delete The Address** (Törölje az össz. címet) pont ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Kézi újrahívás

A készülék automatikus újrahívási módra van állítva (ennek manuális változtatásához lásd):

1. Nyomja meg a kezelőpanel **FAX** gombját.
2. Az **OK** gombbal válassza ki a **Fax** pontot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot az **Add Destination** (Címzett hozzáadása) lehetőség kiválasztásához.
4. A **lefelé** mutató nyílomb segítségével jelölje ki a **Tx History** (Küldés előzményei) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyílombok segítségével jelölje ki a kívánt címzettet, majd nyomja meg az **OK** gombot. A jelölőnégyzetbe pipa kerül. Több bejegyzést is kiválaszthat.
6. Miután az összes törölni kívánt címzettet kijelölte, nyomja meg a **jobbra** mutató nyílombokot.
7. A **Complete** (Teljes) lehetőség kiválasztásához nyomja meg az **OK** gombot.
8. A dokumentum(ok) elküldéséhez nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot (2).

F Code communication (F-kód kommunikáció)

Az F Code (F-kód) átviteli funkció használatával ITU-T-szabványoknak megfelelő alcímekkel és jelszavakkal lehetséges a kommunikáció. Az F-kód tárok/alcímek/jelszavak létrehozásával biztonságos, üzenőfal jellegű és lehívásos típusú kommunikáció hajtható végre.

MEGJEGYZÉS

Legfeljebb 20 F-kód tárat lehet regisztrálni.

Alcímek és azonosítókódok

- > Az alcímek a memóriában beállított különböző F-kód tárok megkülönböztetésére szolgálnak.
- > Az azonosítószám a biztonsági tárhoz való hozzáféréshez szükséges.

Az alcímek használatával a következő funkciók érhetők el:

- > F Code Confidential Communication (F-kód bizalmas kommunikáció)
Ha a fogadókészüléken F-kód bizalmas tár kerül beállításra, a tár alcímének és jelszavának (amennyiben szükséges) megadásával bizalmas kommunikáció hajtható végre.
A bizalmas kommunikáció fogadó oldalán, amennyiben az azonosító kód nincs megadva, a fogadott dokumentumot nem lehet kinyomtatni. Ez a funkció hasznos lehet az olyan dokumentumok küldésénél, amelyek biztonsági védelmet igényelnek. Lásd:
 - > „Alcímet használó átvitel (F-kód átvitel)”, 95. oldal.
 - > „Tárolt dokumentumok nyomtatása”, 97. oldal.
- > F Code Bulletin Box Communication (F-kód közlemény tár kommunikáció)
Ha a fogadókészüléken F-kód közleménytár kerül beállításra, a közleménytár alcímének megadásával a közleménytárba dokumentum küldhető vagy a közleménytárban tárolt dokumentum lehívható. (Amennyiben szükséges, jelszó is megadható.) Lásd:
 - > „Alcímet használó átvitel (F-kód átvitel)”, 95. oldal.
 - > „Alcímet használó fogadás (F-kód lehívás)”, 96. oldal.
 - > „Dokumentumok tárolása a közleménytárban”, 96. oldal.

F-kód tár regisztrálása

Az F-kód kommunikáció használatához, regisztráljon egy F-kód tárat. Minden egyes F-kód tárhoz regisztráljon alcímet.

MEGJEGYZÉS

Ellenőrizze, hogy regisztrált-e alcímet.

Ha titkos szám kerül beállításra, csak a kijelölt személy tudja használni az F-kód tárat.

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Admin Setup** (Admin beállítás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a rendszergazdai jelszót. Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Fax Setup** (Fax beállítása) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Fcode Box** (F-kód közleménytár) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. Az **OK** gombbal válassza ki a **Register** (Regisztrálás) pontot.

8. Válasszon F-kód tár típust:

- > Bulletin Box (Közlemény tár) – lásd: „F-kód közleménytár regisztrálása”, 93. oldal
- > Confidential Box (Bizalmas tár) – lásd: „F-kód bizalmas tár regisztrálása”, 93. oldal.

F-kód közleménytár regisztrálása

1. Nyomja meg az **OK** gombot az **Bulletin Box** (Közleménytár) lehetőség kiválasztásához.
2. A **jobbra** mutató nyíl gombbal válassza ki a **Box Name** (Tárnév) pontot.
 - (a) A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a tárnevet.
 - (b) Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Egy bájtós karakterek használatával legfeljebb 16 karakter adható meg.

3. A lefelé mutató nyíl gombbal jelölje ki a **Sub-Address** (Alcím) pontot, majd nyomja meg a **jobbra mutató** nyíl gombot.
 - (a) A billentyűzet segítségével adja meg az alcímet.
 - (b) Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Legfeljebb 20 számjegyből álló alcím regisztrálható. Számok, valamint a # és * karakterek adhatók meg.

Ha hibázik a számjegyek beírása során, a számjegy törléséhez nyomja meg a **Clear** (Törlés) gombot, majd írja be a helyes számjegyet.

4. A befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot.

F-kód bizalmas tár regisztrálása

1. Nyomja meg az **OK** gombot az **Confidential Box** (Bizalmas tár) lehetőség kiválasztásához.
2. A **jobbra** mutató nyíl gombbal válassza ki a **Box Name** (Tárnév) pontot.
 - (a) A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a tárnevet.
 - (b) Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Egy bájtós karakterek használatával legfeljebb 16 karakter adható meg. Kétbájtós karakterek használatával legfeljebb 8 karakter adható meg.

3. A lefelé mutató nyíl gombbal jelölje ki a **Sub-Address** (Alcím) pontot, majd nyomja meg a **jobbra mutató** nyíl gombot.
 - (a) A billentyűzet segítségével adja meg az alcímet.
 - (b) Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Legfeljebb 20 számjegyből álló alcím regisztrálható. Számok, valamint a # és * karakterek adhatók meg.

Ha hibázik a számjegyek beírása során, a számjegy törléséhez nyomja meg a **Clear** (Törlés) gombot, majd írja be a helyes számjegyet.

4. A lefelé mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **I.D.Code** (Azonosító kód) lehetőséget, majd nyomja meg a **jobbba** mutató irány gombot.
- (a) Adja meg az azonosítókód számát (4 számjegy) a numerikus billentyűzet használatával.

MEGJEGYZÉS

Az azonosítókód nem jelenik meg, írja le, és vigyázzon rá!

- (b) Nyomja meg az **OK** gombot.
5. Ha szükséges, a **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Hold Time** (Tartási idő) lehetőséget. Nyomja meg a **jobbba** mutató nyíl gombot:
- (a) A számbillentyűzet segítségével adja meg a kívánt tartási időt (00 és 31 között).
- (b) Nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Állítson be 0 és 31 nap közötti tartási időtartamot.

Ha a megadott érték „00”, az adatok meghatározatlan ideig kerülnek visszatartásra.

A visszatartási időtartamot 0 és 31 nap közötti időszakra lehet beállítani). Az időtartam 0 értékre történő beállítása esetén a dokumentumok meghatározatlan ideig kerülnek visszatartásra.

6. A befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot.

F-kód tár törlése

MEGJEGYZÉS

Nem törölhető egy F-kód tár, amennyiben dokumentumokat tárol. Csak üres tár törlése lehetséges.

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Admin Setup** (Admin beállítás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyíl gombok és a kijelzőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg a rendszergazdai jelszót. Jelölje ki a **Done** (Kész) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Fax Setup** (Fax beállítása) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Fcode Box** (F-kód közleménytár) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével lépjen a **Delete** (Törlés) lehetőségre, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Yes** (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a **No** (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
9. A funkció végrehajtásához nyomja meg az **OK** gombot.

Alcímét használó átvitel (F-kód átvitel)

Az alcím és azonosító kód megadásával F-kód bizalmas átvitel, F-kód közlemény átvitel és F-kód lehívásos átvitel hajtható végre.

MEGJEGYZÉS

A művelet indítása előtt, győződjön meg arról, hogy rendelkezik a szükséges alcímmel és azonosító kóddal.

1. Helyezze a dokumentum(oka)t nyomtatott oldallal **FELFELÉ** az automatikus dokumentumadagolóba vagy **LEFELÉ** az üvegre.
2. Nyomja meg a **Fax** gombot a kezelőpanelen a **Fax Ready** (Fax mód) képernyő megjelenítéséhez.
3. Az **OK** gombbal válassza ki a **Fax** pontot.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Fax Functions** (Fax funkciók) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Fcode Tx** (F-kód küldés) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **ON** (BE) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A numerikus billentyűzet használatával írja be a tár fogadó készüléken regisztrált alcímét.
8. Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.
10. Nyomja meg az **OK** gombot az **Add Destination** (Címzett hozzáadása) lehetőség kiválasztásához.
11. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a címzett kívánt beviteli módját, majd nyomja meg az **OK** gombot.
12. Jelöljön ki egy címzettet.
13. A befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot.
14. A dokumentum(ok) elküldéséhez nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot.

Alcímét használó fogadás (F-kód lehívás)

Az alcím és az azonosító kód megadásával a fogadókészülék közleménytárában tárolt dokumentum lehívható.

MEGJEGYZÉS

A művelet indítása előtt, győződjön meg arról, hogy rendelkezik a szükséges alcímmel és azonosító kóddal.

1. Nyomja meg a **Fax** gombot a kezelőpanelen a **Fax Ready** (Fax mód) képernyő megjelenítéséhez.
2. Az **OK** gombbal válassza ki a **Fax** pontot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Fax Functions** (Fax funkciók) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az **Fcode Polling** (F-kód lehívás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki az **ON (BE)** lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. A numerikus billentyűzet használatával írja be a tároló készülékén regisztrált alcímét.
7. Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
8. A kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.
9. Nyomja meg az **OK** gombot az **Add Destination** (Címzett hozzáadása) lehetőség kiválasztásához.
10. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a címzett kívánt beviteli módját, majd nyomja meg az **OK** gombot.
11. Jelöljön ki egy címzettet.
12. A befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot.
13. A dokumentum(ok) fogadásához nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot.

Dokumentumok tárolása a közleménytárban

MEGJEGYZÉS

A művelet végrehajtása előtt ellenőrizze, hogy bejegyeztette-e a közleménytárt az F-kód tárban.

1. Helyezze a dokumentum(ka)t nyomtatott oldallal **FELFELÉ** az automatikus dokumentumadagolóba vagy **LEFELÉ** az üvegre.
2. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével lépjen a **Store Document Settings** (Dokumentumtárolás beállítása) pontra, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Az **OK** gombbal válassza ki a **Store** (Tárolás) pontot.
5. Nyomja meg az **OK** gombot az **Fcode Bulletin Board** (F-kód Közleményhirdető) lehetőség kiválasztásához.
6. A dokumentum tárolásához jelölje ki a kívánt F-kód tárat.
7. Nyomja meg az **OK** gombot.
8. Erősítse meg a kijelzett **Over Write** (Felülírás) műveletet, majd nyomja meg az **OK** gombot.
> Over Write (Felülírás): lecseréli a tárban a dokumentumot.
9. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Yes** (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a **No** (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
10. A funkció végrehajtásához nyomja meg az **OK** gombot.

Tárolt dokumentumok nyomtatása

Fogadott bizalmas dokumentumok nyomtatása.

MEGJEGYZÉS

Ha egy dokumentum az F-kód tárhoz érkezik, megjelenik az F-kód fogadásáról értesítő üzenet.

Ellenőrizze az F-kód társzámát, majd nyomtassa ki a tárolt dokumentumot.

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
 2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével lépjen a `Store Document Settings` (Dokumentumtárolás beállítása) pontra, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a `Print` (Nyomtatás) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 4. Nyomja meg az **OK** gombot az `Fcode Box` (F-kód tárhoz) lehetőség kiválasztásához.
 5. Jelölje ki a nyomtatni kívánt dokumentumot tároló F-kód tárat.
 6. Amennyiben azonosító kód is be van állítva, adja meg a (négy számjegyű) számot a numerikus billentyűzet használatával. Nyomja meg az **OK** gombot.
 7. Jelölje ki a nyomtatni kívánt dokumentum fájl számát. Nyomja meg az **OK** gombot.
 8. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a `Yes` (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a `No` (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
 9. A funkció végrehajtásához nyomja meg az **OK** gombot.
- A tárolt vagy fogadott dokumentum nyomtatásra kerül.
-

MEGJEGYZÉS

A bizalmas vételi móddal fogadott dokumentumok nyomtatás után automatikusan törlődnek.

Tárolt dokumentumok törlése

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével lépjen a `Store Document Settings` (Dokumentumtárolás beállítása) pontra, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével lépjen a `Delete` (Törlés) lehetőségre, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Nyomja meg az **OK** gombot az `Fcode Bulletin Board` (F-kód Közleményhirdető) lehetőség kiválasztásához.
5. Jelölje ki a törölni kívánt dokumentumot tároló F-kód tárat. Nyomja meg az **OK** gombot.
6. Jelölje ki a törölni kívánt dokumentum fájl számát. Nyomja meg az **OK** gombot.
7. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a `Yes` (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a `No` (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
8. A funkció végrehajtásához nyomja meg az **OK** gombot.

Fax job view/cancel (Fax-munka nézet/Törlés):

Ha egy tárolt faxolási feladatra már nincs a továbbiakban szüksége, a feladatot visszavonhatja és törölheti a többfunkciós nyomtató memóriájából.

1. A kezelőpanel **Fax** gombjának megnyomásával juthat a **Fax Mode** (Fax mód) képernyőre.
2. A nyílombok segítségével jelölje ki a **Fax** lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyílombot segítségével jelölje ki a **Fax Job View/Cancel** (Fax feladat megtekintése/törlése) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A **lefelé** mutató nyílombot segítségével jelölje ki a törölni kívánt fax feladatot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Ellenőrizze a feladat tartalmát, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyílombot.
6. A **lefelé** mutató nyílombot segítségével lépjen a **Delete Reserved Tx** (Lefoglalt adás törlése) lehetőségre, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A nyílombok segítségével válassza a **Yes** (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a **No** (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt. Ezután nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

Csoportos küldési feladat kiválasztásakor a munka törlődik. Arról, hogy mi a teendő, ha a csoportos küldésből csak egy bizonyos címzett felé akarja visszavonni a küldést, itt talál részletes leírást: „[Meghatározott címzettek törlése](#)”, 91. oldal.

Faxolási feladat jelentések és listák

FAX FOGADÁSA

Többfunkciós készüléke automatikus faxfogadásra van beállítva.

MEGJEGYZÉS

Ha a többfunkciós készülék éppen faxot küld vagy fogad, akkor bármely bejövő faxhívás visszautasításra kerül.

A készülék viselkedése a választott fogadási módtól függ.

Ha a készülék fax fogadására van állítva, világít a **DATA IN MEMORY** (ADAT A MEMÓRIÁBAN) jelzőfény, a képernyőn pedig a küldő adatai jelennek meg. A jelzőfény mindaddig világít, amíg az adatok a memóriában vannak.

MEGJEGYZÉS

- > A képernyőn megjelenik a feladó készülékén regisztrált feladónév és fax szám.
 - > Ha a készülék memóriája adatfogadás közben telítődik, a fogadás leáll. Ilyen esetben meg kell kérnie a feladót, hogy küldje el a faxot újra.
-

Fax ready mode (Fax mód)

A készülék gyári beállítása; azt jelenti, hogy a gép automatikusan fogadja a faxokat.

Tel/Fax ready mode (Telefonálási/Fax mód)

Ha a készülék beállítása **Tel/Fax Ready Mode** (Telefonálási/Fax mód), telefonálhat vele, illetve faxokat fogadhat rajta. Hívások fogadása előtt külső telefonkészüléket kell csatlakoztatnia – erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

Receiving faxes (Fax fogadása)

A készülék automatikusan elkezd a faxok fogadását.

Receiving calls (Hívások fogadása)

Hívás fogadásakor a készülék kicseng.

1. Ha meghallja a csöngést, vegye fel a kagylót.
2. Ha fax fogadása miatt szükséges, nyomja meg az egyszínű **START** gombot, majd tegye helyére a kagylót.

MEGJEGYZÉS

Távolsági telefonkapcsolat esetén a faxokat a „távoli készülék száma” gomb megnyomásával lehet fogadni. Lásd a „konfigurációs kézikönyvben” a 114. oldalon.

Ans/Fax ready mode (Üzenetrögzítő/Fax mód)

Ha a készülék beállítása **Ans/Fax Ready Mode** (Üzenetrögzítő/Fax mód), használhatja az üzenetrögzítőt, és automatikusan fogadhat faxot. Előbb külső üzenetrögzítőt kell csatlakoztatnia – erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

MEGJEGYZÉS

*Az üzenetrögzítőtől, illetve a feladó készülékétől függően előfordulhat, hogy a **Ans/Fax Ready Mode** (Üzenetrögzítő/Fax mód) nem működik megfelelően.*

Receiving faxes (Fax fogadása)

A készülék automatikusan elkezd a faxok fogadását.

Receiving calls (Hívások fogadása)

Az üzenetrögzítő kicseng, a fogadóüzenet elhangzik, majd elindul az üzenet rögzítése.

Tel ready mode (Telefonálási mód)

A **Tel Ready Mode** (Telefonálási mód) használata ajánlott, ha gyakran használ a készülékhez csatlakoztatva külső telefont. Hívások fogadása előtt külső telefonkészüléket kell csatlakoztatnia – erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

Receiving calls (Hívások fogadása)

Hívás fogadásakor a készülék kicseng.

Receiving faxes (Fax fogadása)

Jel fogadásakor a készülék kicseng.

1. Ha meghallja a csöngést, vegye fel a kagylót.
2. Fax fogadásához nyomja meg az egyszínű **START** gombot, majd tegye helyére a kagylót.

DRD

E mód lehetővé teszi, hogy a készülék felismerje az egyedi csengést, ha ez a telefonvonalon engedélyezve lett. Ebben a módban működve a készülék felismeri a feladó DRD-típusát. A készülék csak akkor válaszol, ha ez megegyezik a regisztrált DRD-típussal.

Számos DRD csengési minta áll rendelkezésre. Az egyes mintákban csengés BE és csengés KI értékek hossza különbözik. Mindez függ az országtól. Kérjük, hogy állítsa be az országtípust és DRD-típust az Önnek megfelelő DRD csengési mintához. Legfeljebb négy DRD-típust regisztrálhat.

Országtípus : kivéve Új-Zéland, Ausztrália és HongKong (A megadott minta az USA DRD rendszerének felel meg.)

Type 1 (1. típus): 2 mp BE - 4 mp KI ismétlődve

Type 2 (2. típus): 0,8 mp BE - 0,4 mp KI - 0,8 mp BE - 4 mp KI ismétlődve

Type 3 (3. típus): 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,8 mp BE - 4 mp KI ismétlődve

Type 4 (4. típus): 0,3 mp BE - 0,2 mp KI - 1 mp BE - 0,2 mp KI - 0,3 mp BE - 4 mp KI ismétlődve

Országtípus : Új-Zéland (A megadott minta Új-Zéland DRD rendszerének felel meg.)

Type 1 (1. típus): 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,4 mp BE - 2 mp KI ismétlődve

Type 2 (2. típus): 0,4 mp BE - 2,6 mp KI ismétlődve

Type 3 (3. típus): 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,4 mp BE - 1,4 mp KI ismétlődve

Type 4 (4. típus): 0,4 mp BE - 0,8 mp KI - 0,4 mp BE - 1,4 mp KI ismétlődve

Országtípus : Ausztrália (A megadott minta Ausztrália DRD rendszerének felel meg.)

Type 1 (1. típus): 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,4 mp BE - 2 mp KI ismétlődve

Type 2 (2. típus): 0,2 mp BE - 0,4 mp KI - 0,2 mp BE - 0,4 mp KI - 0,2 mp BE - 1,6 mp KI ismétlődve

Országtípus : Hongkong (A megadott minta Hongkong DRD rendszerének felel meg.)

Type 1 (1. típus): 1,2 mp BE - 3 mp KI ismétlődve

Type 2 (2. típus): 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,4 mp BE - 0,2 mp KI - 0,8 mp BE - 0,4 mp KI ismétlődve

Type 3 (3. típus): 0,5 mp BE - 0,5 mp KI - 1 mp BE - 0,5 mp KI - 0,5 mp BE - 3 mp KI ismétlődve

Fogadott faxok nyomtatása

A készülék automatikusan kinyomtatja a fogadott faxokat.

MEGJEGYZÉS

- > Csak szabványos vagy újrahasznosított papírt használjon.
 - > A használható papírméretek: A4, A5, B5, Letter, Legal 13/13,5/14, Statement.
-

A kiválasztott papírméretnél nagyobb képek a fogadott adatok nyomtatási beállításaitól függően kicsinyíthetők, a nyomtatásból kihagyhatók vagy több lapra nyomtathatók.

Ha a készülék papírkifogyás vagy – elakadás miatt nem képes a fogadott faxot kinyomtatni, annak adatait memóriájában időlegesen tárolja. Amint a hiba elhárul, a nyomtatás automatikusan megkezdődik.

MEGJEGYZÉS

A papír betöltéséről az alábbi helyen talál részletes leírást: „[Papír betöltése](#)”, 33. oldal.

A papírelakadás megszüntetéséről az alábbi helyen talál részletes leírást: „[Papírelakadások elhárítása](#)”, 129. oldal.

Az adatfogadási előzmények megtekintéséről az alábbi helyen talál részletes leírást: „[Rx History \(Fogadási előzmények\)](#)”, 90. oldal.

TELEFONKÖNYV KEZELÉSE

A következő szakasz azt mutatja be, hogyan vehet fel, távolíthat el vagy módosíthat gyors- és csoporthívási bejegyzéseket a telefonkönyvben/ből.

GYORSHÍVÁSI BEJEGYZÉS FELVÉTELE A TELEFONKÖNYVBÉ

A készülék akár 300 gyors hívószámot is képes tárolni a telefonkönyvben. Új gyors hívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvbe:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Phone Book** (Telefonkönyv) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot a **Speed Dial** (Gyorstárcsázás) lehetőség kiválasztásához.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki a **Register** (Regisztrálás) pontot.
6. A **jobbra** mutató nyíl gombbal válassza ki a **Name** (Név) pontot.
7. A billentyűzet vagy a nyíl gombok és a képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével írja be a kívánt nevet.

MEGJEGYZÉS

A név legfeljebb 24 karakterből állhat.

8. Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Fax Number** (Faxszám) pontot, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
10. A billentyűzet segítségével adja meg a célfaxszámot.

MEGJEGYZÉS

A faxszám legfeljebb 40 számjegyből állhat.

Ha a faxszámot egy mellék hívószámával kell kiegészíteni, akkor a számok között nyomja meg a **Pause** (Szünet) gombot. A készülék a tárcsázás során egy szünetet fog beiktatni ezen a helyen.

Ha a többfunkciós készülék telefonalközpont (PBX) csatlakozik, meg kell adnia a külső vonal eléréséhez szükséges előhívószámot. Erről részletesen a konfigurációs kézikönyvben olvashat.

Amennyiben meg kell változtatnia a régióhoz tartozó tárcsázási módot, a megadott szám hívási paramétereinek módosításához nyomja meg a **Tone** (Hangimpulzusos hívás) gombot.

Ha hibázik a szám beírása közben, az utolsó számjegy törléséhez nyomja meg a **Clear** (Törlés) gombot.

11. Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
12. Ha szükséges, a nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Group No.** (Csoport szám) pontot, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
13. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a csoport számát, melyhez a faxszámot hozzá kívánja adni, majd nyomja meg az **OK** gombot.

A jelölőnégyzetbe pipa kerül. Több bejegyzést is kiválaszthat.

MEGJEGYZÉS

A **Speed Dial** (Gyorshívás) funkcióban a csoportokhoz rendelt számok egyeztetésre kerülnek a **Group No.** (Csoport szám) funkcióban a csoportokhoz rendelt számokkal.

14. A **jobbra** mutató nyíl gombbal fejezheti be a műveletet.
15. A jóváhagyáshoz nyomja meg az **OK** gombot.
16. A bejegyzést az **OK** gomb újbóli megnyomásával veszi fel a telefonkönyvbe.
17. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CSOPORTHÍVÁSI BEJEGYZÉS FELVÉTELE A TELEFONKÖNYVBE

A készülék legfeljebb 20 csoporthívási bejegyzést képes tárolni. Új csoporthívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvbe:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Phone Book** (Telefonkönyv) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Group No.** (Csoport szám) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki a **Register** (Regisztrálás) pontot.
6. A **jobbra** mutató nyíl gombbal válassza ki a **Name** (Név) pontot.
7. A billentyűzet vagy a nyíl gombok és a képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével írja be a kívánt nevet.

MEGJEGYZÉS

A név legfeljebb 16 karakterből állhat.

8. Jelölje ki a **Enter** (Bevitel) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Speed Dial** (Gyorshívás) lehetőséget, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
10. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a csoporthoz hozzárendelni kívánt gyorshívószámot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
A jelölőnégyzetbe pipa kerül. Több bejegyzést is kiválaszthat.
11. A **jobbra** mutató nyíl gombbal fejezheti be a műveletet.
12. A jóváhagyáshoz nyomja meg az **OK** gombot.
13. A bejegyzést az **OK** gomb újbóli megnyomásával veszi fel a telefonkönyvbe.
14. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

GYORSHÍVÁSI BEJEGYZÉS TÖRLÉSE A TELEFONKÖNYVBŐL

Gyorshívási bejegyzés törlése a telefonkönyvből:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Phone Book** (Telefonkönyv) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot a **Speed Dial** (Gyorstárcsázás) lehetőség kiválasztásához.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Delete** (Törlés) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Válassza a **Yes** (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a **No** (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
7. Nyomja meg az **OK** gombot.

8. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CSOPORTHÍVÁSI BEJEGYZÉS TÖRLÉSE A TELEFONKÖNYVBŐL

Csoporthívási bejegyzés törlése a telefonkönyvből:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Phone Book** (Telefonkönyv) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Group No.** (Csoport szám) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a **Delete** (Törlés) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Válassza a **Yes** (Igen) lehetőséget, ha folytatni kívánja a műveletet, vagy a **No** (Nem) lehetőséget, ha meg szeretné szakítani azt.
7. Nyomja meg az **OK** gombot.
8. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

GYORSHÍVÁSI BEJEGYZÉS MÓDOSÍTÁSA

Gyorshívási bejegyzés módosítása az alábbi módon történik:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Phone Book** (Telefonkönyv) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot a **Speed Dial** (Gyorstárcsázás) lehetőség kiválasztásához.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki az **Edit** (Szerkesztés) pontot.
6. Hajtsa végre a **Name** (Név), **Fax Number** (Faxszám) és/vagy a **Group No.** (Csoport szám) adatok kívánt változtatását, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

CSOPORTHÍVÁSI BEJEGYZÉS MÓDOSÍTÁSA

Csoporthívási bejegyzés módosítása az alábbi módon történik:

1. Nyomja meg a **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombot a kezelőpanelen.
2. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Phone Book** (Telefonkönyv) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Group No.** (Csoport szám) pontot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. Az **OK** gombbal válassza ki az **Edit** (Szerkesztés) pontot.
6. Hajtsa végre a **Name** (Név) és/vagy a **Speed Dial** (Gyorshívás) adatok változtatását, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **balra** mutató nyíl gombot.

A FOGADÁSI, ILLETVE KÜLDÉSI ELŐZMÉNYEK EGY ELEMÉNEK REGISZTRÁLÁSA

1. A kezelőpanel **Fax** gombjának megnyomásával juthat a `Fax Mode` (Fax mód) képernyőre.
2. Bizonyosodjon meg róla, hogy a `Fax` lehetőség ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a `Fax History` (Faxolás előzményei) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A nyíl gombok használatával jelölje ki a `Tx History` (Küldési előzmények) és az `Rx History` (Fogadási előzmények) pontok közül a megfelelőt, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Ellenőrizze a bejegyzés tartalmát, majd nyomja meg a **jobbra** mutató nyíl gombot.
7. Nyomja meg az **OK** gombot a `Register To Speed Dial` (Gyorshívás regisztrálása) lehetőség kiválasztásához.
8. A nyíl gombok segítségével jelölje ki a kívánt bejegyzést, majd nyomja meg az **OK** gombot.
9. Az alábbi helyen leírt módon folytassa a regisztrációt: [„Gyorshívási bejegyzés felvétele a telefonkönyvből”, 101. oldal.](#)

A fax szám automatikusan beíródik. Nem szükséges azt manuálisan megadni.

INTERNET FAX

FAX KÜLDÉSE SZÁMÍTÓGÉPRŐL

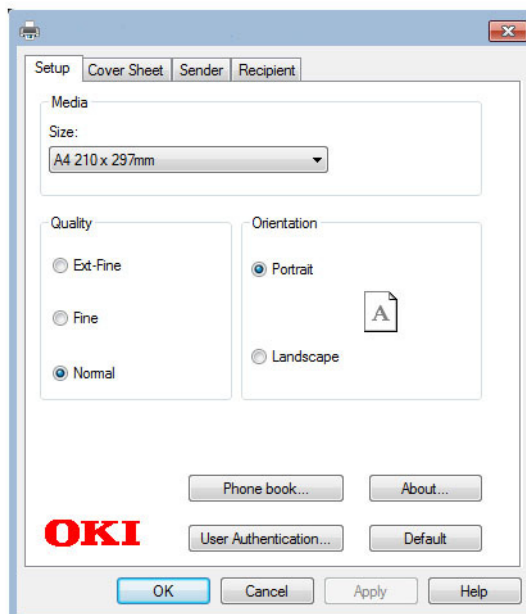
MEGJEGYZÉS

A számítógépre telepítenie kell a faxillesztő-programot. A legújabb faxillesztő-programot a támogató webhelyről töltheti le.

Alapvető művelet

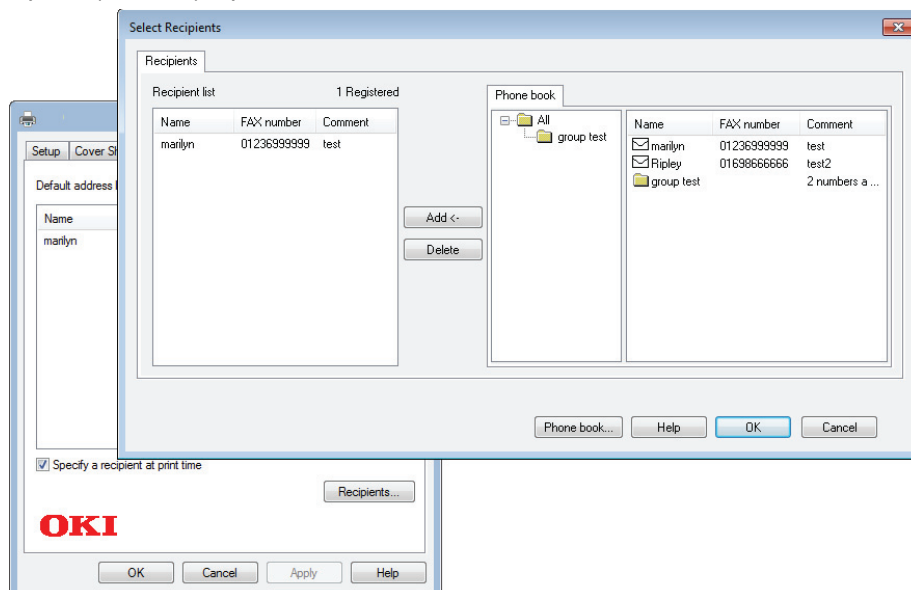
1. A többfunkciós készüléken: Helyezze a dokumentum(ka)t nyomtatott oldallal **FELFELE** az automatikus dokumentumadagolóba vagy **LEFELE** az üvegre.
2. A kezelőpanel **Fax** gombjának megnyomásával juthat a `Fax Mode` (Fax mód) képernyőre.
3. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki az `Internet Fax` lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. Szükség szerint állítsa be a címzettet és a küldési tulajdonságokat. A részleteket lásd: [„Speciális művelet”, 107. oldal.](#)
5. A számítógépen: Az alkalmazás File (Fájl) menüjéből válassza a **Print** (Nyomtatás) lehetőséget.
6. A Select Printer (Nyomtató kiválasztása) ablakban jelölje ki a faxillesztőprogramot.

7. A faxillesztő-program ablakának megjelenítéséhez nyomja meg a **Preferences** (Beállítások) gombot.



8. A Setup (Beállítás) lapon:
- (a) A legördülő menüről válassza ki a megfelelő hordozóméretet.
 - (b) Állítsa a felbontás minőségét **Ext-Fine** (Extra finom), **Fine** (Finom) vagy **Normal** (Normál) értékre.
 - (c) A tájolás **Portrait** (álló) vagy **Landscape** (fekvő) lehet.
9. A Cover Sheet (Kísérőlap) lapon:
- (a) Állítsa be a kísérőlap használatának beállításait igény szerint.
 - (b) Válassza ki a kísérőlap formátumát.
10. A Sender (Feladó) lapon:
- (a) Írja be saját nevét.
 - (b) Írja be saját faxszámát.
 - (c) Amennyiben szükséges, írjon be megjegyzést.
 - (d) Amennyiben szükséges jelölje be az **Add an outside call number** (Külső szám megadása) jelölőnégyzet és írja be a megfelelő külső hívószámot.

11. A Recipient (Címzett) lapon:



- (a) Kattintson a **Címzettek...** gombra.
 - (b) Jelöljön ki egy faxszámot a **Telefonkönyv** panel jobb oldaláról. Lásd: „[Faxszámok hozzáadása a telefonkönyvhöz](#)”, 109. oldal.
 - (c) A címzettek listájára való felvételhez nyomja meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - (d) A címzettek listájának összeállításához szükség esetén ismételje meg az (b) és (c) jelű lépéseket.
 - (e) Egy szám címzettek listájáról való törléséhez jelölje be a megfelelő nevet és nyomja meg a **Delete** (Törlés) gombot.
 - (f) Amint befejezte a lista összeállítását, a Select Recipients (Címzettek kiválasztása) ablak bezárásához nyomja meg az **OK** gombot.
12. A faxillesztő-program ablak bezárásához nyomja meg az **OK** gombot.
13. A fax elküldéséhez nyomja meg az **OK** gombot.

MEGJEGYZÉS

A többfunkciós készülékre történő faxolás küldés közbeni leállításának módja:

1. Kattintson duplán a képernyőn látható nyomtató-ikonra.
2. Jelölje ki a nyomtatási feladatot a nyomtatási sorban.
3. A **Document** (Dokumentum) menüben válassza a **Cancel** (Törlés) parancsot.

Ha a feladat már átérkezett a többfunkciós készülékre, azt már nem állíthatja le a számítógépről, hanem magán a többfunkciós készüléken kell ezt megtennie. A részleteket lásd: „[Fax job view/cancel \(Fax-munka nézet/Törlés\)](#)”; 98. oldal.

Speciális művelet

A rendelkezésre álló beállítások segítségével az igényeinek megfelelően módosíthatja a faxolás eredményét:

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS	
Internet Fax				
Add Destination (Címzett hozzáadása)	To (Címzett): Cc (Másolatot kap): Bcc (Titkos másolatot kap):	Address Book (Címjegyzék)		E-mail cím kijelölése a címjegyzékből. Megadható értékek tartománya: 001–300
		Group List (Csoportlista)		Címzett csoport kiválasztása a listából. Megadható értékek tartománya: 01–20
		Tx History (Küldési előzmények)		Megjeleníti az elküldött E-mail üzenetek listáját.
		Direct Input (Közvetlen bevétel)		A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail címet.
		LDAP	Simple Search (Egyszerű keresés)	A keresési érték megadásához használja a képernyőn megjelenő billentyűzetet.
			Advanced Search (Speciális keresés) Search Method (Keresési mód): User Name (Felhasználónév): Email Address (E-mail cím):	A speciális keresés segítségével felhasználói név és/vagy E-mail cím alapján kereshet az LDAP-címjegyzékben.
Scan Setting (Lapolvasási beállítás)	Scan Size (Beolv. méret)	A4, Letter, Legal 13, Legal 13,5 Legal 14		Lehetővé teszi, hogy a dokumentum méretének megfelelő papírt válasszunk.
	Density (Árnyalat)	-3, -2, -1, 0, +1, +2, +3		Adjust density (Fényerő állítás) Sötétebb: Színintenzitás megtartása mellett sötétebb kép. Világosabb: Színintenzitás csökkentésével világosabb kép.
	Resolution (Felbontás)	Normal (Normál), Fine (Finom), Extra-Fine (Extra-finom), Photo (Fotópapír)		Segítségével megadható a dokumentumban szereplő képek típusa.
	Background Removal (Háttér eltávolítás)	OFF (KI), 1, 2, 3, 4, 5, 6		Lehetővé teszi a kép színes háttérének kizárását (feltételezve, hogy a dokumentum rendelkezik ilyennel) – így a háttérszín nem kerül nyomtatásra.
	Reply to (Válasz címzettje)	Address Book (Címjegyzék)		E-mail cím kijelölése a címjegyzékből. Megadható értékek tartománya: 001–300
		Direct Input (Közvetlen bevétel)		A képernyőn megjelenő billentyűzet segítségével adja meg az E-mail címet.
		LDAP	Simple Search (Egyszerű keresés)	A keresési érték megadásához használja a képernyőn megjelenő billentyűzetet.
			Advanced Search (Speciális keresés) Search Method (Keresési mód): User Name (Felhasználónév): E-mail Address (E-mail cím):	A speciális keresés segítségével felhasználói név és/vagy E-mail cím alapján kereshet az LDAP-címjegyzékben.
	Edit E-mail (E-mail szerkesztése)	Subject (Tárgy)	Select Subject (Tárgy kiválasztása)	Adjon meg új E-mail tárgy és szöveg sablonokat, vagy módosítsa az alapértelmezés szerintieket. A további részletekről itt olvashat: „E-mail sablonok létrehozása”, 80. oldal.
			Direct Input (Közvetlen bevétel)	
		E-mail Body (E-mail szövege)	Select Text (Szöveg kiválasztása)	
			Direct Input (Közvetlen bevétel)	

FUNKCIÓ	LEHETŐSÉG		LEÍRÁS
Scan Setting (Lapolvasási beállítás, folyt.)	File Name (Fájlnev)	User defined (Felhasználói)	A kívánt fájlnev megadásához használja a képernyőn megjelenő érintőbillentyűzetet.
	Duplex Scan (Kétoldalas beolvasás)	ON (BE), OFF (KI)	A kétoldalas nyomtatás funkciót kapcsolja ki vagy be.
	Continuous Scan (Foly.beolv)	ON (BE), OFF (KI)	Lehetővé teszi több dokumentum folyamatos beolvasását. Lehetővé teszi több különálló lapokból vagy eredeti dokumentumból egyetlen faxolási feladat összeállítását. A részleteket lásd: „ Folyamatos lapolvasási mód ”, 111. oldal.
	Compression Rate (Tömörítési arány)	High (Magas), Medium (Közepes), Low (Alacsony)	Kiválasztja a megfelelő tömörítési szintet.
Tx History (Küldési előzmények)			A küldési előzmények és az internetes faxmunkák eredményének megtekintése.

INTERNETES FAX FOGADÁSA

A készülék automatikusan kinyomtatja a fogadott internetes faxokat. Ha a dokumentum A4-es méretnél nagyobb, a készülék automatikusan a kiválasztott tálcába töltött papír méretének megfelelően csökkenti a dokumentum szélességét vagy hosszát.

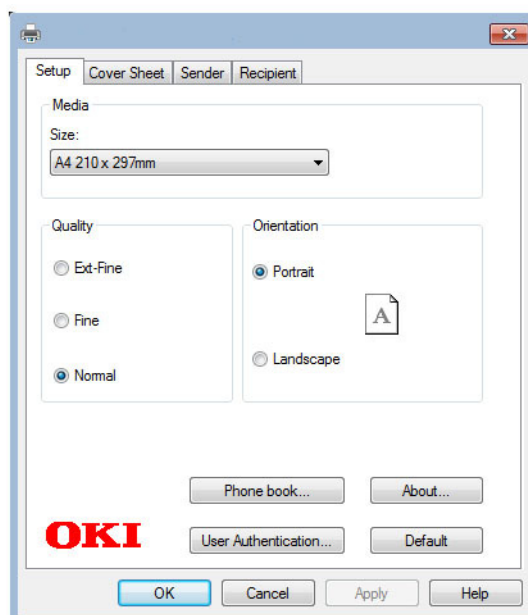
FAXSZÁMOK HOZZÁADÁSA A TELEFONKÖNYVHÖZ

MEGJEGYZÉS

Legfeljebb 1000 címzettet regisztrálhat.

Faxszámok felvétele a telefonkönyvbe:

1. Az alkalmazás File (Fájl) menüjéből válassza a **Print** (Nyomtatás) lehetőséget.
2. A Select Printer (Nyomtató kiválasztása) ablakban jelölje ki a faxillesztőprogramot.
3. A faxillesztő-program ablakának megjelenítéséhez nyomja meg a **Preferences** (Beállítások) gombot.



4. Kattintson a **Telefonkönyv...** gombra.
Megjelenik a telefonkönyvet tartalmazó képernyő.
5. Válassza a **FAX number -> New (FAX number)** (Faxszám -> Új (Faxszám)) lehetőséget.
6. Adja meg a faxszámhoz tartozó **Name** (Név) értéket.
7. Adja meg a **FAX number** (Faxszám) kívánt értékét.
8. Amennyiben szükséges, írjon megjegyzést a **Comment** (Megjegyzés) mezőbe.
9. A mentéshez nyomja meg az **OK** gombot.

ÚJ CSOPORTOK HOZZÁADÁSA A TELEFONKÖNYVHÖZ

Új csoport felvétele a telefonkönyvbe:

1. Az alkalmazás File (Fájl) menüjéből válassza a **Print** (Nyomtatás) lehetőséget.
2. A Select Printer (Nyomtató kiválasztása) ablakban jelölje ki a faxillesztőprogramot.
3. A faxillesztő-program ablakának megjelenítéséhez nyomja meg a **Preferences** (Beállítások) gombot.
4. Kattintson a **Telefonkönyv...** gombra.
Megjelenik a telefonkönyvet tartalmazó képernyő.
5. Válassza a **FAX number -> New (Group)** (Faxszám -> Új [Csoport]) lehetőséget.
6. Adja meg a **Group name** (Csoportnév) kívánt értékét.
7. Amennyiben szükséges, írjon megjegyzést a **Comment** (Megjegyzés) mezőbe.

8. Adjon hozzá címzetteket a csoportlistához:

MEGJEGYZÉS

Egy csoportban legfeljebb 100 címzettek szerepelhet.

- (a) Jelöljön ki egy faxszámot a jobb oldalon található Phone book (Telefonkönyv) panelről.

MEGJEGYZÉS

*A **New (FAX number)...** (Új [Faxszám]) gomb megnyomásával közvetlenül a telefonkönyv panelére is felvehető a faxszám.*

- (b) A szám csoport listára való felvételéhez nyomja meg az **Add->** (Hozzáadás-) gombot.
- (c) A csoport lista létrehozásához szükség esetén ismételje meg az (a) és (b) jelű lépéseket.
- (d) Egy szám címzettek listájáról való törléséhez jelölje be a megfelelő nevet és nyomja meg a **<-Delete** (-Törlés) gombot.
9. Amint befejezte a lista összeállítását, a New Group (Új csoport) ablak bezárásához nyomja meg az **OK** gombot.

FAXSZÁMOK IMPORTÁLÁSA ÉS EXPORTÁLÁSA

Az importálás és exportálás funkció használata lehetővé teszi a faxszámok kezelését egy másik számítógépen létrehozott telefonkönyvben.

MEGJEGYZÉS

A példában Windows 7 alatt futó Jegyzetomb alkalmazás szerepel. A műveletek és a kapcsolódó menüpontok eltérhetnek más operációs rendszernél.

1. Windows rendszerben:
- Válassza a **Start > Eszközök és nyomtatók** menüpontot.
2. A jobb oldali egérgombbal kattintson a nyomtató ikonjára, és válassza a **Nyomtatási beállítások** menüpontot.
3. A **Beállítás** lapon kattintson a **Telefonkönyv** gombra.
4. A legördülő menüről válassza a **Tool > Export** (Eszköz > Exportálás) lehetőséget.
5. Az Export File (Fájl exportálása) képernyőn adja meg a fájl nevét, és nyomja meg a **Save** (Mentés) gombot. A telefonkönyv mentése megtörtént.
6. A mentett telefonkönyvfájl importálása másik számítógépre:
- (a) A telefonkönyv importálásának célhelyéül szolgáló számítógépre telepített faxillesztőprogramban a korábban leírt módon indítsa el a telefonkönyvet, majd a menüben válassza a **Tool > Import** (Eszköz > Importálás) lehetőséget.
- (b) Az Import File (Fájl importálása) képernyőn jelölje ki az importálni kívánt telefonkönyvfájlt. Az **Open** (Megnyitás) gomb megnyomásával a rendszer a telefonkönyvbe importálja az adatokat.

MEGJEGYZÉS

A csoportbejegyzések nem exportálhatók. (A csoportban szereplő célállomások exportálhatók.)

GYAKORI MÁSOLÁSI, FAXOLÁSI ÉS LAPOLVASÁSI FUNKCIÓK

FOLYAMATOS LAPOLVASÁSI MÓD

Ha több dokumentumot kíván beolvasni, másolni vagy faxolni az automatikus dokumentumadagolóról vagy a dokumentumüvegről, kapcsolja be a „Continuous Scan” (Foly.beolv) funkciót.

MEGJEGYZÉS

Az alábbi példa faxolási szolgáltatást mutat be, azonban a lapolvasási és a másolási szolgáltatások használata esetén is ezzel megegyező a folyamat.

A fax beállítása folyamatos beolvasásra:

1. Helyezze a dokumentumo(ka)t nyomtatott oldallal **FELFELÉ** az automatikus dokumentumadagolóba vagy **LEFELÉ** az üvegre.
2. Nyomja meg a **Fax** gombot a kezelőpanelen a **Fax Ready** (Fax mód) képernyő megjelenítéséhez.
3. Bizonyosodjon meg róla, hogy a **Fax** lehetőség ki van jelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
4. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Fax Functions** (Fax funkciók) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
5. A **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével jelölje ki a **Continuous Scan (ADF)** (Folyamatos lapolvasás (ADF)) vagy **Continuous Scan (Document Glass)** (Folyamatos lapolvasás (Dokumentumüveg)) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
6. Válassza az **ON** (BE) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
7. A menüből való kilépéshez nyomja meg a **BACK** (VISSZA) gombot. Ezzel visszatér a **Fax Ready** (Fax mód) képernyőre.
8. Szükség szerint állítsa be a küldési tulajdonságokat.
9. A első dokumentum beolvasásának megkezdéséhez nyomja meg a **Mono** (Egyszínű) gombot.

Amikor a beolvasás befejeződik, a képernyőn megjelenik a „Please set next document” (Állítsa be a következő dokumentumot) üzenet. Ha további dokumentumokat kíván beolvasni, bizonyosodjon meg róla, hogy a **Start Scan** (Start) van kijelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot a lapolvasás folytatásához, vagy a **lefelé** mutató nyíl gomb segítségével válassza a **Scan Complete** (Elkészült) lehetőséget.

KARBANTARTÁS

KELLÉKEK CSERÉJE

A lehető legjobb minőségű nyomtatás és a készülék eredményes működésének biztosítása érdekében kizárólag eredeti kellékeket használjon. A nem eredeti termékek ronthatják a nyomtató hatékonyságát és érvényteleníthetik a jótállást.

A FESTÉKKAZETTA CSERÉJE

MEGJEGYZÉS

Ha a LCD kijelzőn megjelenik a KEVÉS FESTÉK üzenet, vagy a nyomat halványan jelenik meg, először nyissa fel a kimeneti tálcát, és próbálja megütögetni a festékkazettát. Így a festékpórá egyenletesen fog eloszlani a kazettában. Ez lehetővé teszi a kazettában található festék minél teljesebb felhasználását.

FIGYELEM!

A festékpazarlás és a festékérzékelő hibájának elkerülése érdekében ne cserélje ki a festékkazettát, amíg a kijelzőn meg nem jelenik a „TONER EMPTY” (A festékkazetta kiürült) üzenet.

A nyomtatóban használt festékkazettában nagyon finom száraz festékpórá található. Ezt négy kazetta tartalmazza: egy ciánkék, egy bíbor, egy sárga és egy fekete.

A festékkazetta cseréjekor készítsen elő egy papírlapot, amelyre az új kazetta behelyezésekor a használt kazettát helyezheti.

A régi kazettát gondosan csomagolja az új kazettával kapott újrahasznosító tasakba. Tartsa be a hulladékok újrafelhasználásával kapcsolatos hatályos jogszabályokat, ajánlásokat stb.

Ha a festékpórá kiszóródna, finoman söpörje le a felületről. Szükség esetén hideg vízzel megnedvesített ruhával törölje le a szennyeződést.

Soha ne használjon forró vizet vagy bármilyen más oldószert. azok ugyanis maradandó foltokat hagynak a felületen.

FIGYELMEZTETÉS!

Ha véletlenül belélegzi a festékpórá, vagy az a szemébe kerül, igyon vizet, illetve hideg vízzel alaposan öblítse ki a szemét. Azonnal forduljon orvoshoz.

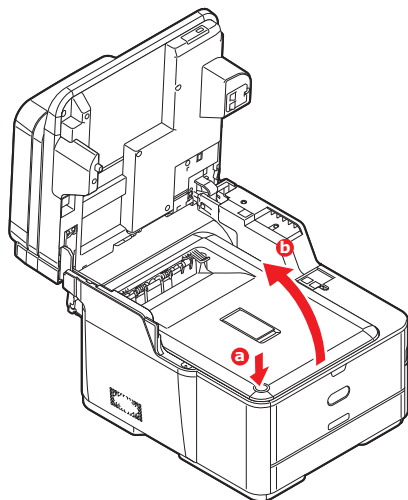
Amikor megjelenik a „Vigyázat, ismeretlen fogyóeszköz észlelése.” hibaüzenet, a készülékkel bármilyen fogyóeszköz használható, de viselnie kell a nem eredeti fogyóeszközök használatából eredő kockázatot. Ha nem eredeti fogyóeszközök használata miatt a készülék károsodik, illetve nem működik a műszaki jellemzőknek megfelelően, akkor erre a jótállás nem terjed ki. A kockázatok elfogadásához és a működés helyreállításához;

1. Kapcsolja ki a készüléket.
2. Nyomja meg és tartsa nyomva a **CLEAR** (TÖRLÉS) gombot, és kapcsolja be a készüléket.
3. Az indítás után engedje fel a **CLEAR** (TÖRLÉS) gombot.

MEGJEGYZÉS

Megtörténik e művelet rögzítése további utánanézés céljából.

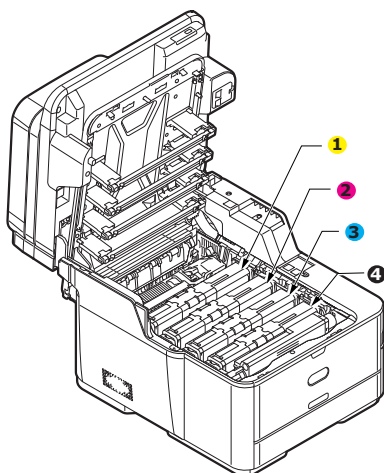
1. Finoman emelje fel a lapolvasót.
2. Nyomja meg a fedélnyitót (a), majd hajtsa fel teljesen a kimeneti tálcát (b).



FIGYELMEZTETÉS!

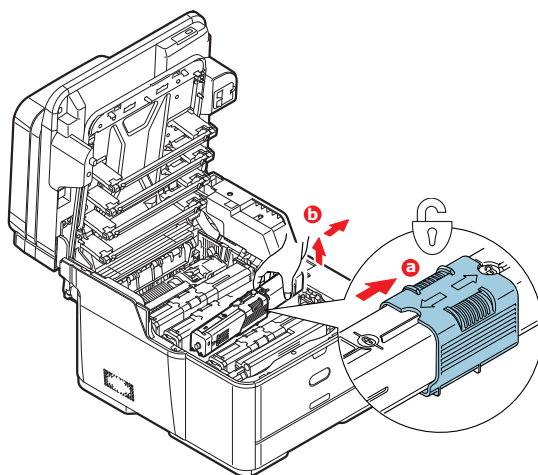
**Ha a készülék előzőleg be volt kapcsolva, akkor a beégetőmű még forró.
A veszélyes területekre figyelmeztető felirat hívja fel a figyelmet. Ne érintse meg ezeket a területeket.**

3. Vizsgálja meg a négy festékkazetta elhelyezkedését. Lényeges, hogy majd ugyanebben a sorrendben helyezze vissza őket.



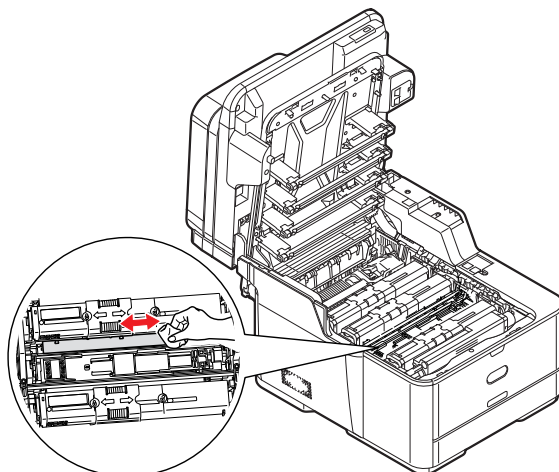
- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Sárga festékkazetta | 2. Bíbor festékkazetta |
| 3. Ciánkék festékkazetta | 4. Fekete festékkazetta |

- (a) Csúsztassa a kicserélni kívánt festékkazetta színes kioldóperemét teljesen a nyomtató jobb oldala felé.

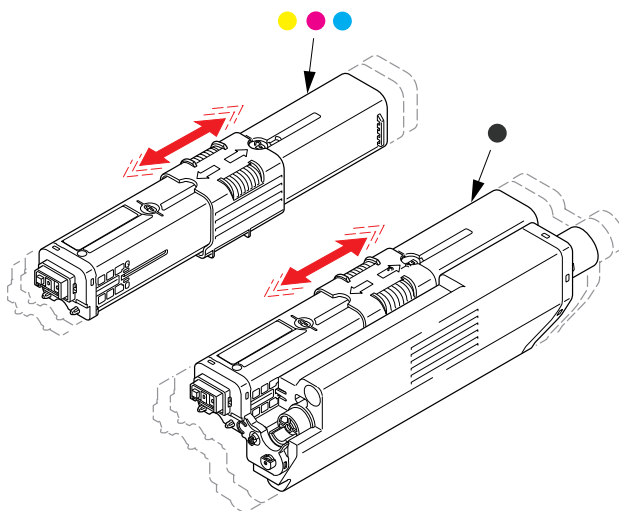


- (b) Emelje meg a kazetta jobb oldalát és húzza jobbra a kazettát, hogy az ábrán látható módon a bal oldala is kilazuljon, majd vegye ki a festékkazettát a nyomtatóból.
4. A kazettát helyezze óvatosan egy papírlapra, nehogy a festék foltot hagyjon a bútoron.

5. Tisztítsa meg a fényhengeregység tetejét egy tiszta, nem bolyhosodó ruhával.

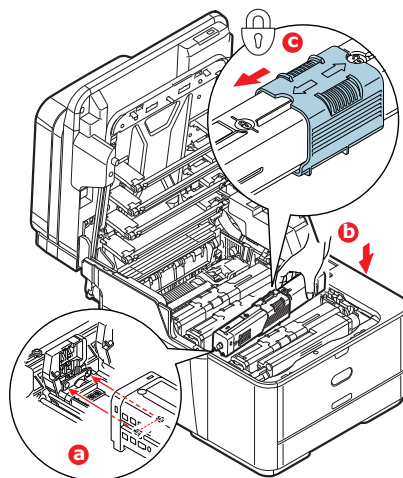


6. Vegye ki az új kazettát a dobozból, de még hagyja rajta a csomagolást.
7. Finoman rázza meg a kazettát néhányszor, így a kazettában lévő por fellazul és egyenletesen eloszlik.

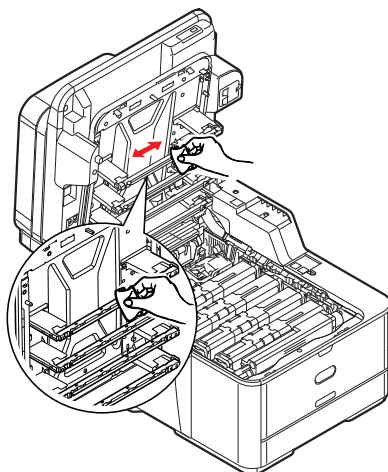


8. Távolítsa el a csomagolóanyagot.
9. Fogja meg a kazettát a tetejénél, majd lassan engedje bele a nyomtatóba a fényhenger fölött, a régi festékkazetta helyére.
10. Először a kazetta bal szélét illessze a fényhengeregység tetejébe, majd nyomja le a kazettát a hengeregységen lévő rugó ellenében, és a kazetta jobb szélét is helyezze be a fényhengeregységbe.

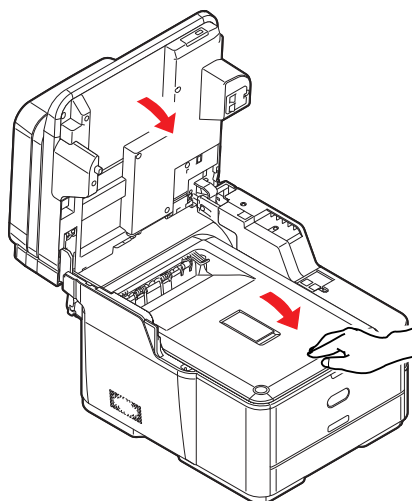
11. A kazettát óvatosan benyomva nézze meg, hogy megfelelően illeszkedik-e, majd csúsztassa a színes peremet **teljesen** a nyomtató bal oldala felé. Ezzel a festékkazetta a helyére kerül, és a festékpórá bejut a fényhengerbe.



12. Óvatosan törölje le a LED-fej felületét egy tiszta, nem bolyhosodó törlőkendővel.



13. Hajtsa le a kimeneti tálcát és olyan erősen nyomja meg, hogy reteszeljen a fedél zárja.



14. Finoman eresze le a lapolvasót.

FÉNYHENGGER CSERÉJE

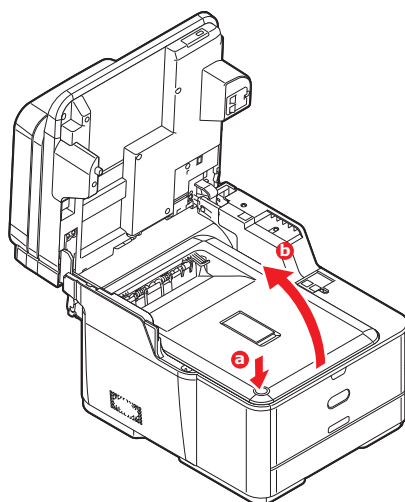
A fényhengerhez mellékelve találja a telepítési útmutatót, mely részletesen ismerteti a csere folyamatát. Javasoljuk, hogy pontosan kövesse az útmutatóban foglaltakat.

A TOVÁBBÍTÓ SZALAGOS EGYSÉG CSERÉJE

A szalagos egység a fényhenger alatt található.

A fedél felnyitása előtt kapcsolja ki a készüléket, és várjon 10 percre, hogy a forró alkatrészek lehűljenek. A részletekről itt olvashat: „[A készülék kikapcsolása](#)”, 19. oldal.

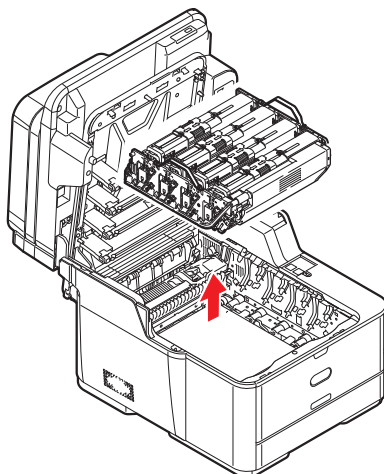
1. Finoman emelje fel a lapolvasót.
2. Nyomja meg a fedélnyitót (a), majd hajtsa fel teljesen a kimeneti tálcát (b).



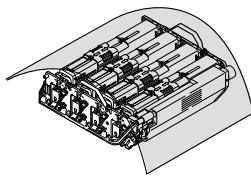
FIGYELMEZTETÉS!

**Ha a készülék előzőleg be volt kapcsolva, akkor a beégetőmű még forró.
A veszélyes területekre figyelmeztető felirat hívja fel a figyelmet. Ne érintse meg ezeket a területeket.**

3. A fogantyúinál megfogva emelje meg a fényhengert a festékkazettákkal együtt, majd felfelé húzva vegye ki a nyomtatóból.



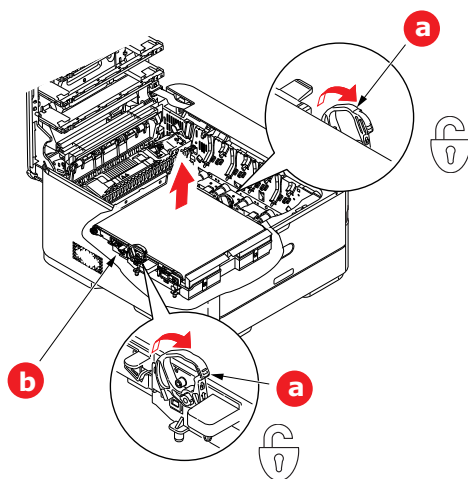
4. Helyezze a teljes egységet közvetlen hő- és fényforrástól távoli, biztonságos helyre.



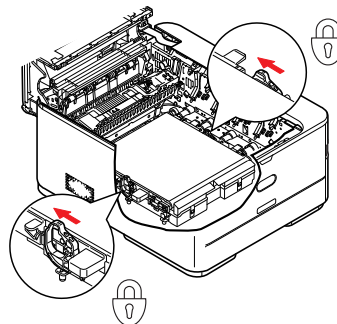
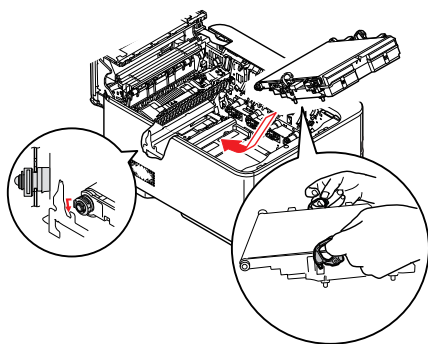
FIGYELEM!

Az egyes kazetták alján lévő zöld fényhenger felülete nagyon sérülékeny és fényérzékeny. Ne érintse meg és 5 percnél hosszabb ideig ne tegye ki szobai fénynek. Ha a fényhenger ennél hosszabb ideig marad a nyomtatón kívül, akkor fekete nejlontasakba csomagolva védje a fénytől. Soha ne tegye ki a fényhengert közvetlen napsütésnek vagy erős világításnak.

5. Húzza a továbbító szalag két oldalán található rögzítőkarokat felfelé és a készülék elejének irányába.

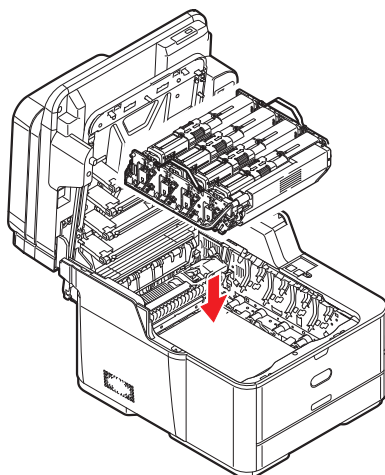


6. A rögzítőkarok (a) használatával emelje a szalagot (b) felfelé, majd vegye ki a készülékből.
7. Tegye be az új szalagos egységet a helyére úgy, hogy a hajtókerék a készülék hátsó része felé mutasson. Helyezze a hajtókeréket a nyomtató jobb hátsó sarkában lévő kerékre, majd vízszintes helyzetben engedje bele a nyomtatóba a szalagos egységet.

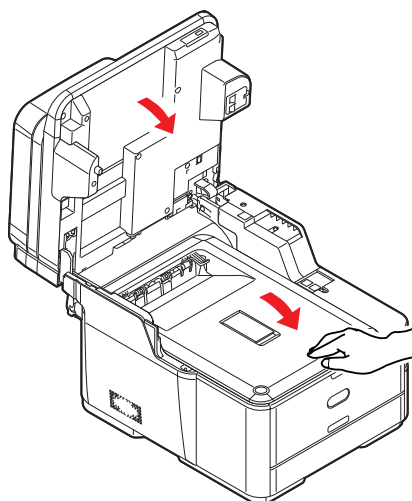


8. Tolja a rögzítőkarokat a készülék hátulja felé. Ezzel a szalagos egység a helyére került.

9. A fényhenger-egységet a fogantyújánál tartva illessze a helyére a nyomtatóba, és ügyeljen arra, hogy az oldalsó pecek illeszkedjenek a nyomtatótér oldalán található nyílásokba.



10. Hajtsa le a kimeneti tálcát és olyan erősen nyomja meg, hogy reteszeljen a fedél zárja.



11. Finoman eresze le a lapolvasót.

A BEÉGETŐMŰ CSERÉJE

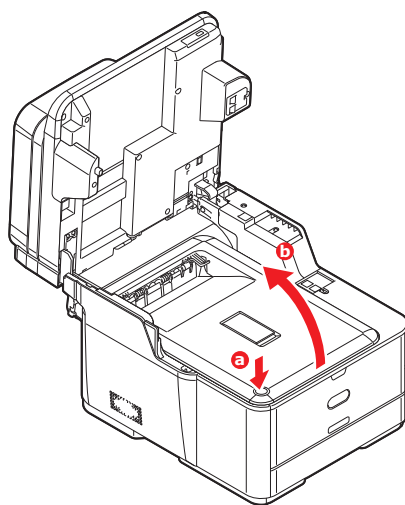
A beégetőmű a nyomtató belsejében, közvetlenül a festékkazetták mögött helyezkedik el.

FIGYELMEZTETÉS!

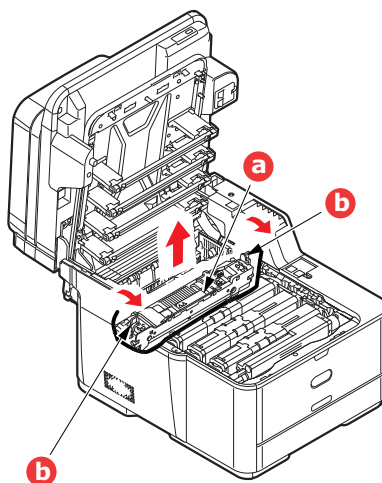
Ha a készülék előzőleg be volt kapcsolva, akkor a beégetőmű alkatrészei igen forróak. Fokozott óvatossággal járjon el a beégetőmű kivételekor, és csak a karjánál fogja meg, mert az nem melegszik fel annyira. A veszélyes helyre figyelmeztető címke hívja fel a figyelmet.

Kapcsolja ki a többfunkciós készüléket, és hagyja a beégetőművet mintegy 10 percet hűlni, mielőtt a fedelet felnyitja. A részletekről itt olvashat: „[A készülék kikapcsolása](#)”, 19. oldal.

1. Finoman emelje fel a lapolvasót.
2. Nyomja meg a fedélnyitót (a), majd hajtsa fel teljesen a kimeneti tálcát (b).

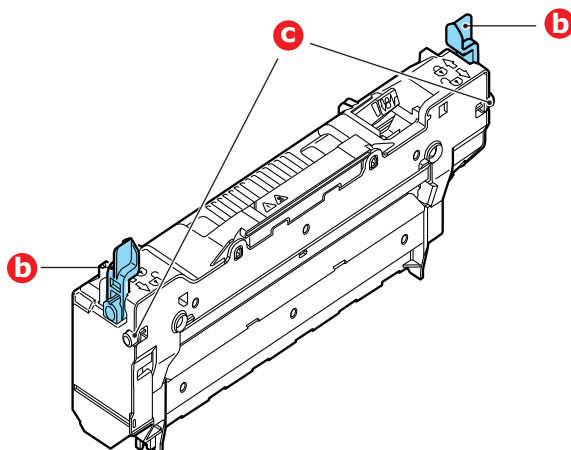


3. Keresse meg a beégetőmű karját (a) a beégetőegység tetején.

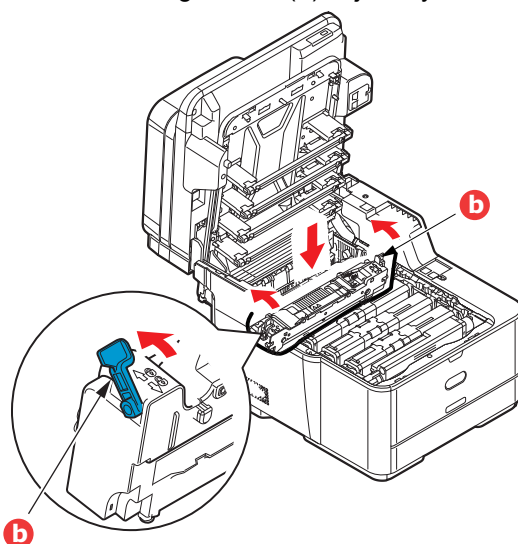


4. Húzza a nyomtató eleje felé a két rögzítőkart (b) úgy, hogy azok teljesen függőlegesen álljanak.
5. Fogja meg a beégetőművet a karnál fogva (a), és egyenesen emelje ki a nyomtatóból. Ha a beégetőmű még meleg, helyezze sík, hőálló felületre.
6. Vegye ki az új beégetőművet a csomagolásából, és távolítson el róla minden csomagolóanyagot.

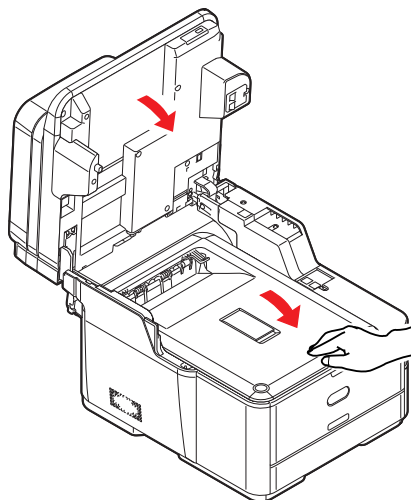
7. A beégetőművet a karjánál fogva győződjön meg róla, hogy megfelelő helyzetben tartja. A két rögzítőkarnak (b) teljesen függőlegesen, a két pozícionáló elemnek (c) pedig Ön felé kell állnia.



8. Engedje bele a nyomtatóba a beégetőművet, a két rögzítőelemet (c) pedig illessze a nyomtatótér oldalán található nyílásokba.
9. A beégetőmű rögzítéséhez a két rögzítőkart (b) tolja a nyomtató hátsó része felé.



10. Hajtsa le a kimeneti tálcát és olyan erősen nyomja meg, hogy reteszeljen a fedél zárja.



11. Finoman eresze le a lapolvasót.

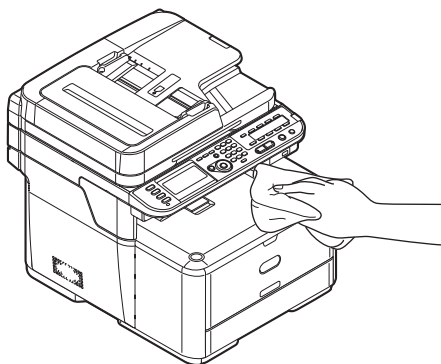
TISZTÍTÁS

FIGYELEM!

A tisztításhoz tiszta, nedves, nem bolyhosodó törlőkendőt használjon.
Ne használjon tisztítószerként benzint, hígítót vagy alkoholt.

...AZ EGYSÉG BURKOLATÁNAK TISZTÍTÁSA

1. Kapcsolja ki a nyomtatót. A részletekről itt olvashat: „A készülék kikapcsolása”, 19. oldal.
2. Törölje le a nyomtatóegység burkolatát egy puha, vízzel vagy semleges tisztítószerrel enyhén megnedvesített ruhával.



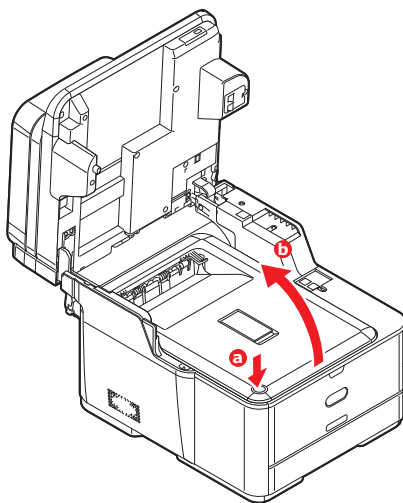
3. Puha, száraz ruhával törölje szárazra a készülék burkolatát.
4. Kapcsolja be a nyomtatót.

...A LED-FEJ TISZTÍTÁSA

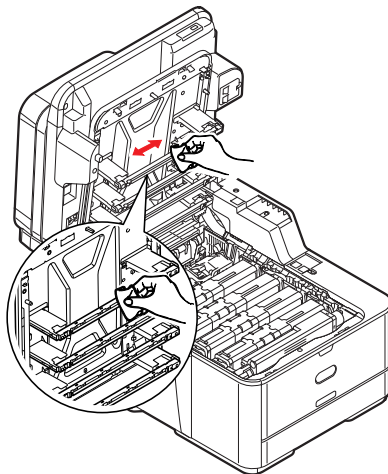
Tisztítsa meg a LED-fejet, ha a nyomtatott szöveg már nem elég tiszta, ha fehér csíkok látszanak a nyomaton, vagy ha a szöveg elmosódottá válik.

A nyomtatót nem kell kikapcsolni a lencsék megtisztításához.

1. Finoman emelje fel a lapolvasót.
2. Nyomja meg a fedélnyitót (a), majd hajtsa fel teljesen a kimeneti tálcát (b).



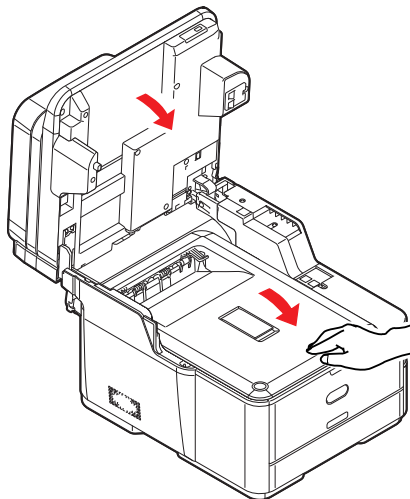
3. Óvatosan törölje le a LED-fej felületét egy tiszta, nem bolyhosodó törlőkendővel.



FIGYELEM!

Ne használjon metilalkoholt vagy egyéb oldószert a LED-fej tisztításához, mert az károsíthatja a lencse felületét.

4. Hajtsa le a kimeneti tálcát és olyan erősen nyomja meg mindkét oldalát, hogy reteszeljen a fedél zárja..

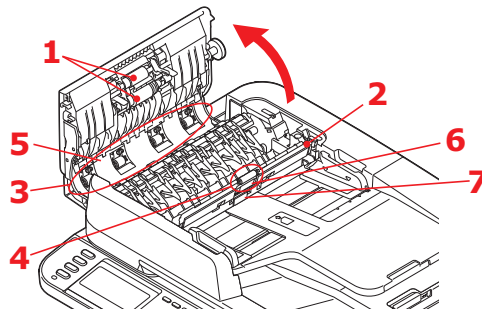


5. Finoman eresze le a lapolvasót.

...AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ PAPIRÚTJÁNAK MEGTISZTÍTÁSA

Ha az automatikus dokumentumadagoló által beolvasott képen foltok jelennek meg, illetve ha az adagoló nem megfelelően húzza be a lapokat, hajtsa végre az alábbiakban ismertetett tisztítási eljárást.

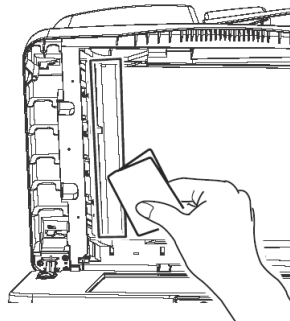
1. Kapcsolja ki a többfunkciós készüléket. A részletekről itt olvashat: „[A készülék kikapcsolása](#)”, [19. oldal](#).
2. Nyissa fel a dokumentumadagoló felső fedelét.
3. Nedvesítsen meg egy puha, tiszta, nem bolyhosodó törölkendőt, és a törölrúha oda-vissza irányú mozgásával törölje le az adagológörgőket (1).



4. Forgassa tovább a görgőket az ujjával, és ismételje meg a [3.](#) lépést, amíg a görgők teljesen tiszták nem lesznek.
5. Óvatosan emelje fel a belső fedelet (2).
6. A törölrúha oda-vissza irányú mozgásával törölje le az adagológörgőket (3 és 4).
7. Forgassa tovább a görgőket az ujjával, és ismételje meg a [6.](#) lépést, amíg a görgők teljesen tiszták nem lesznek.
8. Törölje le a vezetőt (5) oda-vissza irányú mozgással.
9. Törölje le a gumipárnát (6) és a gumilapot (7) oda vissza irányú mozgással.
10. Hajtsa vissza a belső fedelet eredeti helyzetébe.
11. Csukja le a dokumentumadagoló felső fedelét.

...A DOKUMENTUMADAGOLÓ ALSÓ RÉSZÉNEK TISZTÍTÁSA

1. Nyissa fel a dokumentumfedelelet.
2. Nedvesítsen meg egy puha, tiszta, nem bolyhosodó törölkendőt, és távolítsa el minden szennyeződést az ábrán látható módon.

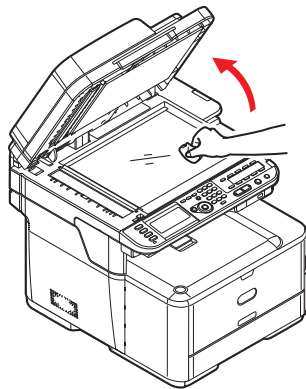


3. Csukja le a dokumentumfedelelet.

...A DOKUMENTUMÜVEG TISZTÍTÁSA

Az üveglapot az optimális képminőség és működés érdekében időként meg kell tisztítani.

1. Nyissa fel a dokumentumfedelelet.
2. Nedvesítsen meg egy puha, tiszta, nem bolyhosodó törlőkendőt, és távolítson el minden szennyeződést az ábrán látható módon.



3. Csukja le a dokumentumfedelelet.

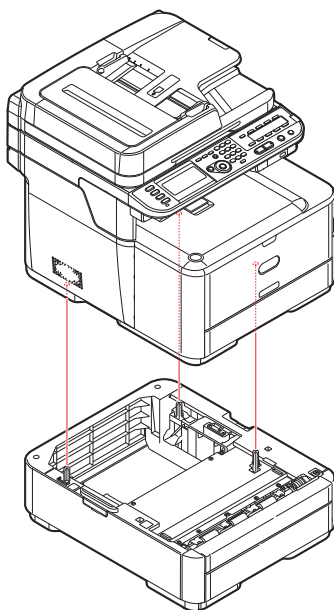
TARTOZÉKOK TELEPÍTÉSE

Ebben a fejezetben a külön megvásárolható tartozékok telepítésével kapcsolatos információkat olvashatja. A tartozékok a következők:

- > kiegészítő papírtálca

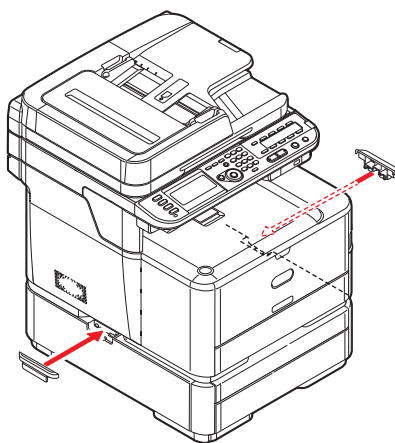
KIEGÉSZÍTŐ PAPÍRTÁLCA

1. Kapcsolja ki a készüléket, és húzza ki a tápkábelt az aljzatból. A részletekről itt olvashat: [„A készülék kikapcsolása”, 19. oldal.](#)
2. Helyezze a kiegészítő papírtálcát a kívánt helyre.
3. Az emelésre vonatkozó biztonsági szabályok figyelembevételével helyezze a készüléket a kiegészítő papírtálca tetejére a vezetőbütykök segítségével.



Termékszám: N34311A

4. Az ábra szerint helyezze fel a rögzítőkapcsokat.



5. Csatlakoztassa ismét a tápkábelt, majd kapcsolja be a készüléket.

Most már csak a nyomtatóillesztő-programot kell megfelelően beállítani, hogy az új lehetőségeket teljes mértékben ki tudja aknázni ([„Az illesztőprogram eszközbeállításainak megadása”, 127. oldal.](#))

AZ ILLESZTŐPROGRAM ESZKÖZBEÁLLÍTÁSAINAK MEGADÁSA

A tartozék telepítése után szükség lehet a nyomtatóillesztő-program frissítésére annak érdekében, hogy az új lehetőségek elérhetőek legyenek az alkalmazások számára.

A tartozékok, mint a kiegészítő papírtálcák csak akkor használhatók, ha a számítógépen levő nyomtatóillesztő-program tud azok meglétéről.

A rendszer az illesztőprogram telepítésekor néha automatikusan érzékeli a nyomtató hardverkonfigurációját. Ajánlatos legalább ellenőrizni, hogy az összes hardvertartozék szerepel-e az illesztőprogram listáján.

Erre akkor is szükség van, ha az illesztőprogram telepítése és beállítása után esetleg további hardvertartozékokkal bővíti a készüléket.

Ne feledje, hogy ha a nyomtatóval több számítógépes felhasználó is dolgozik, akkor az illesztőprogramot minden gépen frissíteni kell.

WINDOWS

1. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok párbeszédpanelét.
 - (a) A Start menüből vagy a Windows Vezérlőpultról nyissa meg a Printers (Nyomtatók) ablakot.
 - (b) Az egér jobb oldali gombjával kattintson a nyomtató ikonjára, majd válassza a felbukkanó menü „Properties” (Tulajdonságok) parancsát.
2. Válassza a „Device” (Eszközök) lapot.
3. Végezze el a beállításokat bármely újonnan telepített eszköz esetén.
4. Kattintson az **OK** gombra a párbeszédpanel bezárásához és a módosítások mentéséhez.

MAC OS X

1. Nyissa meg a Mac OS X (Mac OS X 10.8 Nyomtatás és beolvasás esetén) beállításokat.
2. Győződjön meg arról, hogy a készülék ki van jelölve.
3. Kattintson az **Options & Supplies** (Beállítások és Készletek) lehetőségre
4. Kattintson a **Driver** (Illesztőprogram) elemre.
5. Válassza ki a nyomtatónak megfelelő összes hardverbeállítást, majd kattintson az **OK** gombra.

HIBAELHÁRÍTÁS

A KÉSZÜLÉK ÁLLAPOTÁNAK ELLENŐRZÉSE

A kezelőpanel **STATUS** (ÁLLAPOT) gombja segítségével ellenőrizheti a készülék állapotát.



A **STATUS** (ÁLLAPOT) gomb világít vagy villog, ha a készülékkel valami gond van.

1. A kezelőpanel **STATUS** (ÁLLAPOT) gombjának megnyomásával nyissa meg az állapotmenüt.
2. Bizonyosodjon meg róla, hogy a *System Status* (Hiba állapot) pont van kijelölve, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyílombok segítségével jelölje ki az ellenőrizni kívánt elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot.

A KÉSZÜLÉK ÉS MUNKA ÁLLAPOTÁNAK ELLENŐRZÉSE

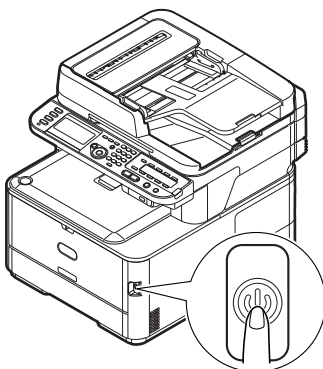
A **STATUS** (ÁLLAPOT) gomb segítségével ellenőrizheti a készülék állapotát, például a fogyóeszközök várható élettartamát vagy a feladat listát.

1. A kezelőpanel **STATUS** (ÁLLAPOT) gombjának megnyomásával nyissa meg az állapotmenüt.
2. A **lefelé** mutató nyílombot segítségével jelölje ki a *Device Information* (Készülék állapot és feladat állapot) lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. A nyílombok segítségével jelölje ki az ellenőrizni kívánt elemet, majd nyomja meg az **OK** gombot. Az alábbiak közül választhat:
 - > **Copy/Print** (Másolás/nyomtatás): Megjeleníti a készülék memóriájában aktuálisan tárolt másolási és nyomtatási feladatokat.
 - > **Fax Job View/Cancel** (Fax-munka nézet/Törlés): megjeleníti a készülék memóriájában aktuálisan tárolt faxolási feladatokat.
 - > **Supplies Status** (Kellékek élettartama): Megjeleníti a fogyóeszközök állapotának adatait.
 - > **Counter** (Számláló):
 - Print Count (Nyomtatás számláló): Megjeleníti a nyomtatás számlálót minden elérhető tálcánál.
 - Scan Count (Lapolvasás számláló): Megjeleníti a síkágyas és az automatikus dokumentumadagoló lapolvasóról beolvasott oldalak számát.

A TÁPKAPCSOLÓ LED-JELZŐFÉNYÉNEK ELLENŐRZÉSE

Ha a tápkapcsoló LED-jelzőfénye gyorsan, kb. 0,3 másodpercenként villog, a készülék működésében hiba lépett fel.

Azonnal húzza ki a tápkábelt, és forduljon a viszonteladóhoz.



PAPÍRELAKADÁSOK ELHÁRÍTÁSA

Ha a nyomathordozók használatával kapcsolatban betartja az ebben a kézikönyvben található javaslatokat, és nyomtatás előtt a megfelelően tárolja és kezeli a hordozókat, a többfunkciós készülék éveken át megbízhatóan fog működni. Időnként azonban mégis előfordulhat, hogy a papír elakad. Ebből a fejezetből megtudhatja, hogyan lehet az elakadt papírt egyszerűen és gyorsan eltávolítani.

Elakadást okozhat, ha a tálcából a papír adagolása nem megfelelő, de a papír ugyanúgy elakadhat a nyomtatási út más pontjain is. Papírelakadásakor a készülék azonnal leáll, a kezelőpanelen található ÁLLAPOTJELZŐ FÉNY pedig tájékoztat az eseményről.

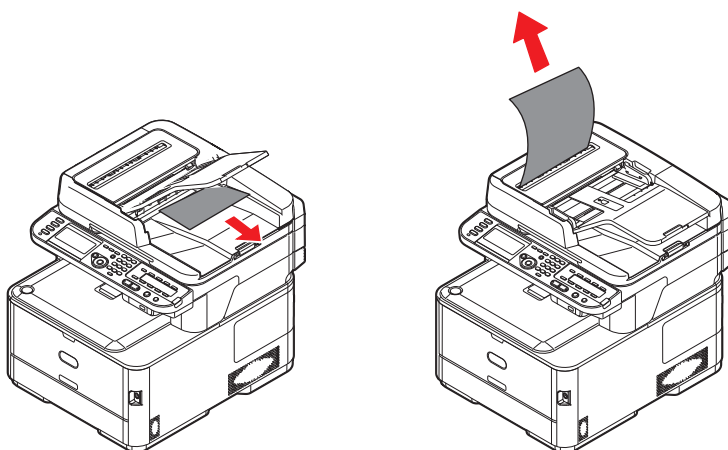
MEGJEGYZÉS

A papírelakadások megszüntetésének mikéntjét a kezelőpanel **?HELP (SÚGÓ)** gombjának a hibaüzenet megjelenésekor történő megnyomásával is elolvashatja.

Több oldal (vagy példány) nyomtatásakor ne feltételezze, hogy egy elakadt papírlap eltávolítása után a papírvonalon nincsenek további elakadt lapok. A papírelakadás teljes elhárításához és a nyomtatás folytatásához ezeket is el kell távolítani.

A LAPOLVASÓ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓJÁBAN...

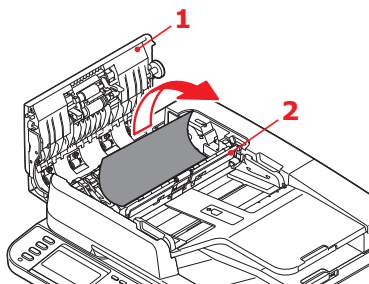
Ha a lap nagyobb része már kikerült az automatikus dokumentumadagolóból, fogja meg és húzza ki teljesen.



MEGJEGYZÉS

Ha a lap nem húzható ki könnyen, ne erőltesse.

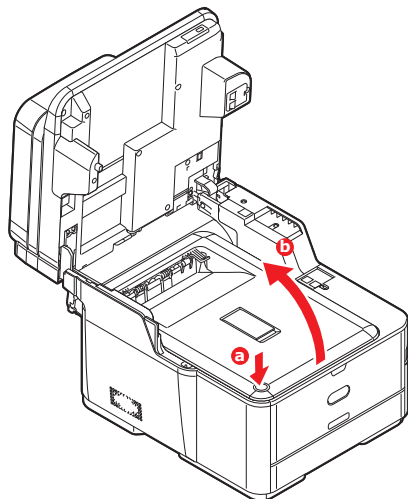
1. Emelje fel az automatikus dokumentumadagoló fedelét (1).



2. Vegyen ki minden könnyen eltávolítható papírt a lapadagoló bemenetéből.
3. Ha az adagológyszerkezetbe papír szorult:
 - (a) Emelje fel az adagológyszerkezetet (2).
 - (b) Vegye ki a papírokat az automatikus dokumentumadagolóból.
4. Engedje le az automatikus dokumentumadagoló fedelét (1).
5. A **STOP** gomb megnyomásával helyezze vissza a lapolvasófejet a megfelelő helyzetbe.

A NYOMTATÓBAN...

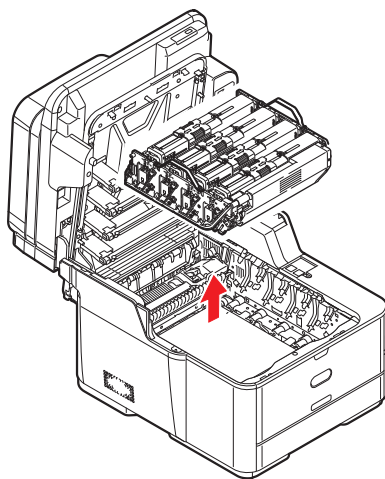
1. Ha egy lapot már csaknem teljes egészében kiadott a nyomtató, fogja meg és óvatosan húzza ki. Ha a lap nem húzható ki könnyen, ne erőltesse. Az ilyen lapokat később hátulról távolíthatja el.
2. Finoman emelje fel a lapolvasót.
3. Nyomja meg a fedélnyitót (a), majd hajtsa fel teljesen a kimeneti tálcát (b).



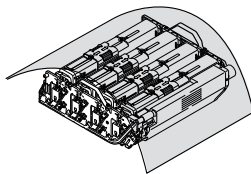
FIGYELMEZTETÉS!

**Ha a készülék előzőleg be volt kapcsolva, akkor a beégetőmű még forró.
A veszélyes területekre figyelmeztető felirat hívja fel a figyelmet. Ne érintse meg ezeket a területeket.**

4. A fogantyúinál megfogva emelje meg a fényhengert a festékkazettákkal együtt, majd felfelé húzva vegye ki a nyomtatóból.



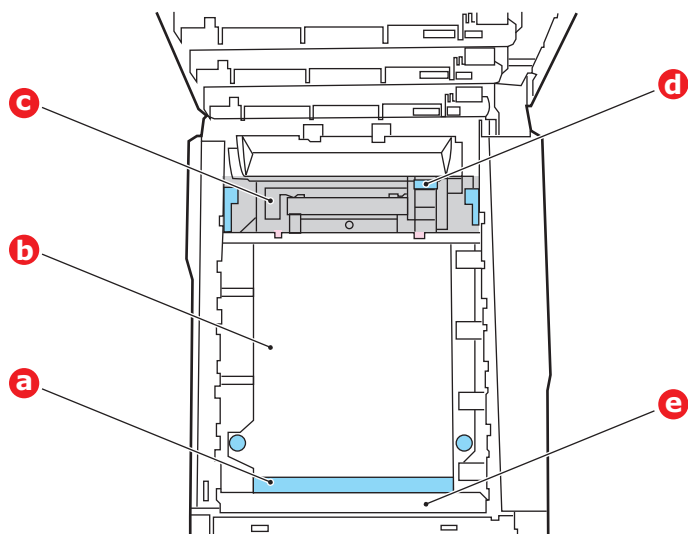
5. Helyezze a festékkazetta-egységet egy papírlapra, hogy a kazettából esetlegesen kifolyó festék ne piszkolja össze az asztalt, és a fényhenger zöld színű felülete ne sérüljön. Takarja le az egységet.



FIGYELEM!

Az egyes fényhengerek alján lévő zöld fényhenger felülete nagyon sérülékeny és fényérzékeny. Ne érintse meg, és 5 percnél hosszabb ideig ne tegye ki beltéri fénynek. Ha a fényhenger ennél hosszabb ideig marad a nyomtatón kívül, akkor fekete nejlontasakba csomagolva védje a fénytől. Soha ne tegye ki a fényhengert közvetlen napsütésnek vagy erős világításnak.

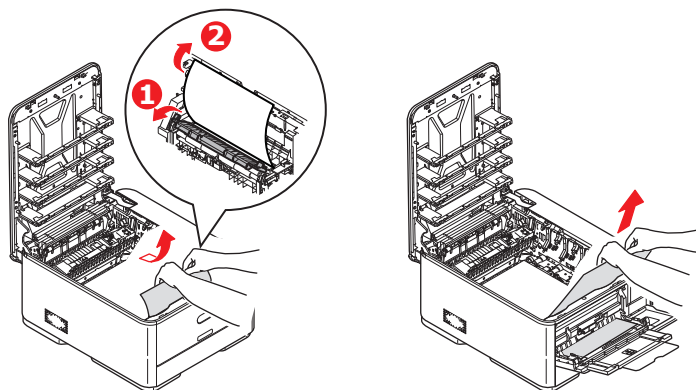
6. Nézzon bele a nyomtatóba, és ellenőrizze, hogy nincs-e elakadt papír a szalagos egység bármelyik részében.



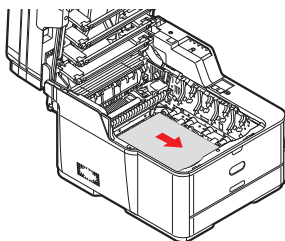
FIGYELEM!

Ne használjon éles vagy érdes felületű eszközt a lapok szalagról történő leválasztásához, ezzel ugyanis károsíthatja a szalag felületét.

- (a) Ha az elakadt lap első éle a szalag (a) elülső részén van, emelje fel a nyomtató elején található műanyag védőlapot (e), majd óvatosan emelje le a lapot a szalagról, húzza előre a belső hengertérbe, majd húzza ki a készülékből.

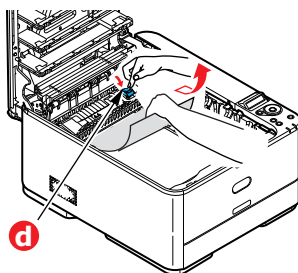


- (b) Ha a lap a szalag (b) középső részén akadt el, óvatosan válassza le a lapot a szalagról, majd húzza ki a nyomtatóból.



- (c) Ha közvetlenül a beégetőműbe (c) kerülő lapot kell eltávolítani, válassza le a lap hátsó szélét a szalagról, nyomja előre és lefelé a beégetőmű nyitókarját (d), így a beégetőmű

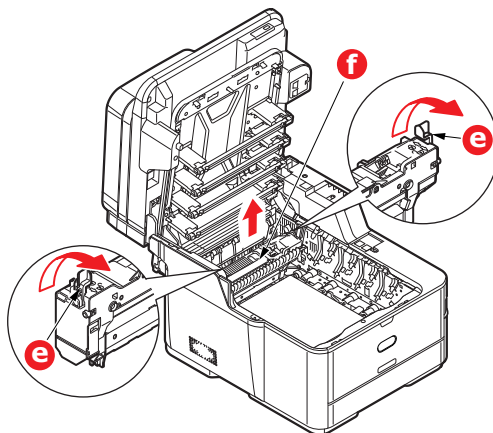
„elereszti” a lapot, és az a fényhengertéren keresztül eltávolítható. Ezután engedje fel a nyitókart.



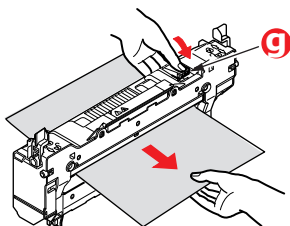
MEGJEGYZÉS

Ha a lap nagy része már a beégetőműben van (csak kis része látszik ki), ne próbálja meg visszahúzni.

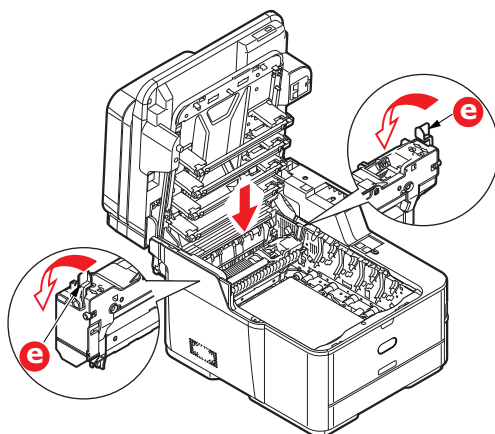
- (d) A beégetőműben lévő papír eltávolításához előbb oldja ki a beégetőművet: a két rögzítőkart (e) tolja a nyomtató hátsó része felé. A kar (f) használatával húzza ki a beégetőművet.



- (e) Nyomja meg a kioldókart (g), majd húzza ki a beégetőműből az elakadt papírt.



- (f) Helyezze vissza a beégetőművet a készülékbe, és a rögzítőkarokat (e) tolja a készülék hátsó része felé.



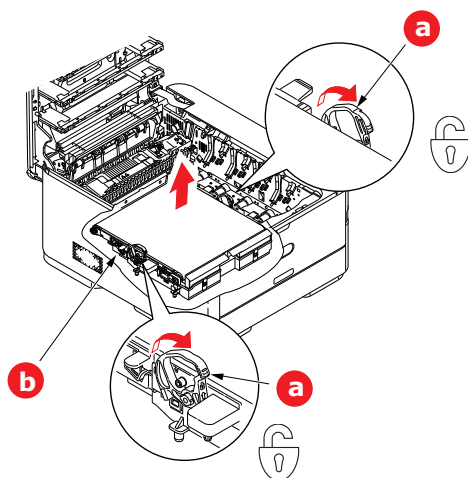
MEGJEGYZÉS

Ellenőrizze, hogy nem maradt-e papír a készülék belsejében.

Távolítsa el a papírt óvatosan, hogy ne szakadjon el. Ha elszakad a papír, ügyeljen rá, hogy minden darabja el legyen távolítva.

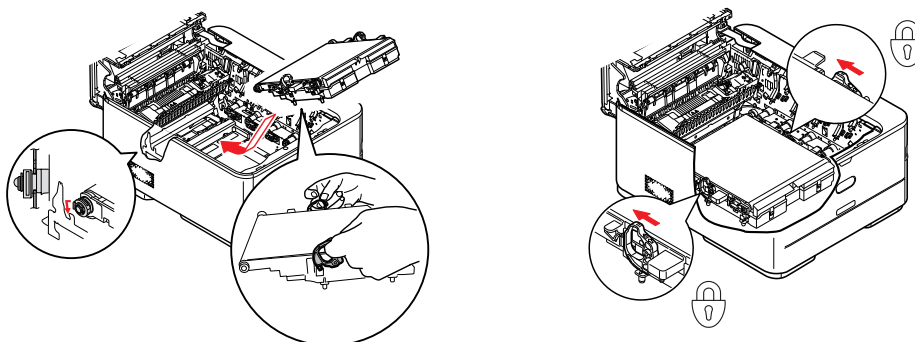
7. Ha a papír elakadásakor kétoldalas nyomtatást végzett, ellenőrizze a kétoldalas nyomtatás papírútját:

- (a) Húzza a továbbító szalag két oldalán található rögzítőkarokat felfelé és a készülék elejének irányába.



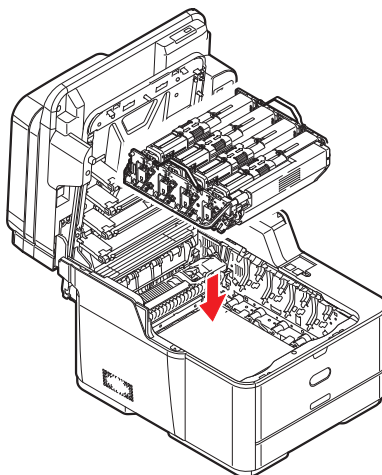
- (b) A rögzítőkarok (a) használatával emelje a szalagot (b) felfelé, majd vegye ki a készülékből.
- (c) Nézzon bele a nyomtatóba, és ellenőrizze, hogy nincs-e elakadt papír a papírút bármelyik részében. Ha talál ilyet, húzza ki.

- (d) Tegye be a szalagos egységet a helyére úgy, hogy a hajtókerék a készülék hátsó része felé mutasson. Helyezze a hajtókereket a nyomtató jobb hátsó sarkában lévő kerékre, majd vízszintes helyzetben engedje bele a nyomtatóba a szalagos egységet.

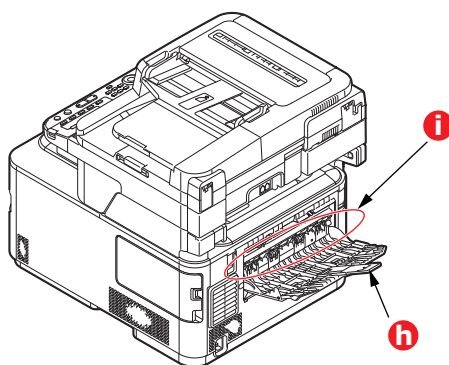


- (e) Tolja a rögzítőkarokat a készülék hátulja felé. Ezzel a szalagos egység a helyére került.

8. A fényhenger-egységet a fogantyújánál tartva illessze a helyére a nyomtatóba, és ügyeljen arra, hogy az oldalsó pecek illeszkedjenek a nyomtatótér oldalán található nyílásokba.

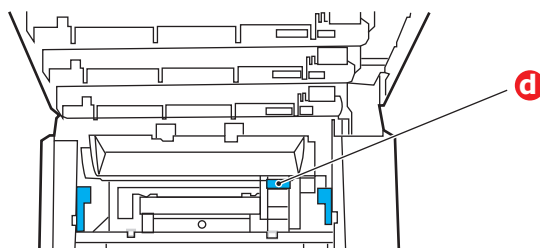


9. Hajtsa le a kimeneti tálcát, de még nem nyomja meg a reteszelés céljából. Így a fényhengert nem éri fény, amíg ellenőrzi, hogy nincsenek-e további elakadt papírlapok a készülék többi részén.
10. Nyissa ki a hátsó kimeneti tálcát (h) és nézze meg, hogy van-e elakadt papír a hátsó papírúton (i).

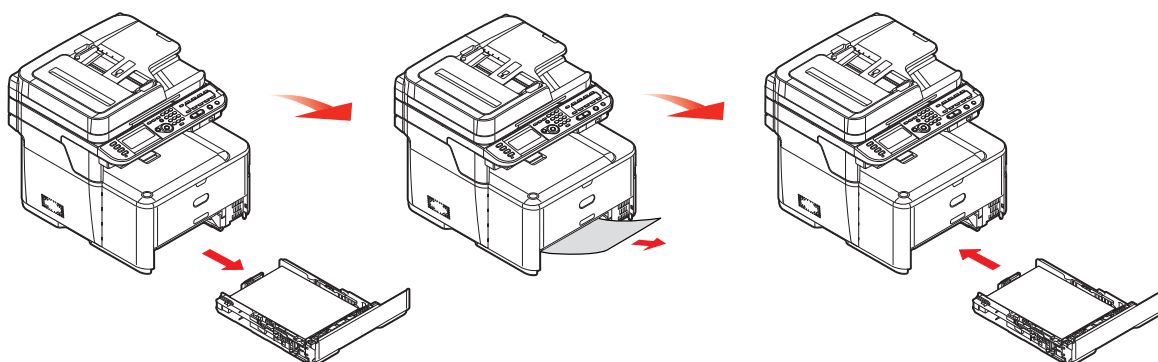


> Ha talál ilyet, húzza ki.

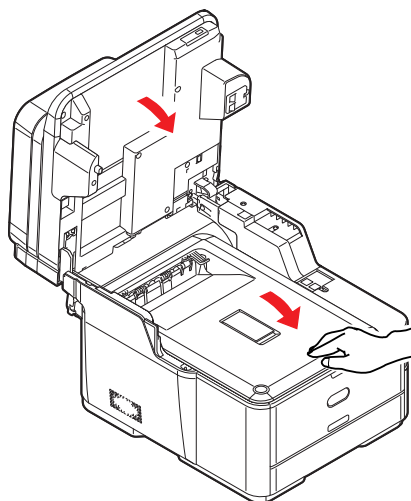
- > Ha a papír mélyen fekszik és nehéz kivenni, akkor valószínűleg a beégetőmű akadályozza az eltávolítást. A kimeneti tálcá felemelése esetén keresse meg a szélén, majd nyomja lefelé a beégető egység kioldó karját (d).



11. Ha nem használja a hátsó kimeneti tálcát, akkor a papír eltávolítása után zárja le azt.
12. Húzza ki a használatban lévő papíradagoló tálcát, és győződjön meg arról, hogy a lapok helyesen vannak kötegelve, épek, és a papírvezetők megfelelően illeszkednek a papírköteg széleihez. Ha minden rendben van, helyezze vissza a tálcát.



13. Hajtsa le a kimeneti tálcát és olyan erősen nyomja meg, hogy reteszeljen a fedél zárja.



14. Finoman eresze le a lapolvasót.

A papírelakadás elhárítása után, amennyiben a *Jam Recovery* (Elakadás megszüntetése) beállítás aktiválva van a *Printer Adjust* (Nyomtató beállítás) menüben, a többfunkciós készülék megkísérli az elakadás következtében elvesztett oldalak újranyomtatását.

TEENDŐK NEM MEGFELELŐ NYOMTATÁS ESETÉN

HIBAJELENSÉG	LEHETSÉGES OKOK	TEENDŐK
Függőleges fehér csíkok láthatók a kinyomtatott oldalon.	Piszkos a LED-nyomtatófej.	Tisztítsa meg a LED-fejet egy nem bolyhosodó, puha törlőkendővel.
	Kevés a festék.	Hajtsa fel a hátsó kimeneti tálcát és néhányszor ütögesse meg a kazettát a megmaradt festék egyenletes elosztás céljából. Ha a hibajelenségek továbbra is fennállnak, cserélje ki a festékkazettát.
	Idegen anyagok lehetnek a fényhengeren.	Cserélje ki a fényhengert.
	Piszkos lehet a fényhenger fényvédő filmfelülete.	Tisztítsa meg a filmfelületet egy puha, nem bolyhosodó törlőkendővel.
A nyomtatott kép függőlegesen elhalványul.	Piszkos a LED-nyomtatófej.	Tisztítsa meg a LED-fejet egy nem bolyhosodó, puha törlőkendővel.
	Kevés a festék.	Hajtsa fel a hátsó kimeneti tálcát és néhányszor ütögesse meg a kazettát a megmaradt festék egyenletes elosztás céljából. Ha a hibajelenségek továbbra is fennállnak, cserélje ki a festékkazettát.
	A papír nem használható a nyomtatóval.	Csak előírás szerinti papírt használjon.
Halvány a nyomtatás.	A festékkazetta nem megfelelően van behelyezve.	Helyezze be újra a festékkazettát.
	Kevés a festék.	Hajtsa fel a hátsó kimeneti tálcát és néhányszor ütögesse meg a kazettát a megmaradt festék egyenletes elosztás céljából. Ha a hibajelenségek továbbra is fennállnak, cserélje ki a festékkazettát.
	A papír nyirkos.	A papírt a megadott hőmérsékleten és páratartalom mellett tárolja.
	A papír nem használható a nyomtatóval.	Csak előírás szerinti papírt használjon.
	A papírvastagság vagy -típus beállítása nem megfelelő.	Állítsa megfelelő értékre a hordozó típusának és súlyának beállítását a Media (Hordozók) menüben. A hordozó súlyaként egy értékkel vastagabbat is megadhat.
	Újrahasznosított papírt használ.	A hordozó súlyaként egy értékkel vastagabbat adjon meg a Media (Hordozók) menüben.
A képek egy része halvány. Fehér foltok és vonalak jelennek meg a nyomtatott területen.	A papír nyirkos vagy túl száraz.	A papírt a megadott hőmérsékleten és páratartalom mellett tárolja.
Függőleges csíkok jelennek meg a nyomaton.	A fényhenger megsérült.	Cserélje ki a fényhengert.
	Kevés a festék.	Hajtsa fel a hátsó kimeneti tálcát és néhányszor ütögesse meg a kazettát a megmaradt festék egyenletes elosztás céljából. Ha a hibajelenségek továbbra is fennállnak, cserélje ki a festékkazettát.

HIBAJELENSÉG	LEHETSÉGES OKOK	TEENDŐK
Ismétlődő vízszintes vonalak és pontok jelennek meg a nyomaton.	Ha a vonalak vagy pontok körülbelül 94 mm-enként fordulnak elő, a fényhenger (zöld cső) sérült vagy piszkos.	Óvatosan törölje le egy puha ruhával. Ha sérült, cserélje ki a fényhengert.
	Ha a vonalak vagy pontok körülbelül 30 mm-enként fordulnak elő, idegen szemcsék lehetnek a fényhengeren.	Hajtsa fel/le a kimeneti tálcát, majd folytassa a nyomtatást.
	Ha a vonalak vagy pontok körülbelül 86 mm-enként fordulnak elő, a beégetőmű sérülhetett meg.	Cserélje ki a beégetőművet.
	Fény érte a fényhengert.	Ha a probléma nem oldódik meg, cserélje ki a fényhengert.
A papír fehér területei enyhén foltosak.	A papír elektrosztatikusan feltöltődött.	A papírt a megadott hőmérsékleten és páratartalom mellett tárolja.
	A papír túlságosan vastag.	Vékonyabb papírt használjon.
	Kevés a festék.	Hajtsa fel a hátsó kimeneti tálcát és néhányszor ütögesse meg a kazettát a megmaradt festék egyenletes elosztás céljából. Ha a hibajelenségek továbbra is fennállnak, cserélje ki a festékkazettát.
A betűk szélei elmosódottak.	Piszkos a LED-nyomtatófej.	Tisztítsa meg a LED-fejet egy nem bolyhosodó, puha törölkendővel.
A festék letörölhető a nyomtatott felületről.	A papírvastagság vagy -típus beállítása nem megfelelő.	Állítsa megfelelő értékre a hordozó típusának és súlyának beállítását a Media (Hordozók) menüben. A hordozó súlyaként egy értékkel könnyebbet is megadhat.
	Újrahasznosított papírt használ.	A hordozó súlyaként egy értékkel vastagabbat adjon meg a Media (Hordozók) menüben.
A hordozó nem egyenletesen fényes.	A papírvastagság vagy -típus beállítása nem megfelelő.	Állítsa megfelelő értékre a hordozó típusának és súlyának beállítását a Media (Hordozók) menüben. A hordozó súlyaként egy értékkel könnyebbet is megadhat.
Minden oldal nem kerül kinyomtatásra.	WSD port kerül felhasználásra.	Módosítsa a portot standard TCP/IP portra.

TEENDŐK NEM MEGFELELŐ MÁSOLÁS ESETÉN

A „[Teendők nem megfelelő nyomtatás esetén](#)”, 137. oldal szakaszban szereplő javaslatok mellett minden esetben ellenőrizze, hogy a lapolvasóegység üvege tiszta-e. Lásd: „[Tisztítás](#)”, 122. oldal.

ELLENŐRZŐLISTA A FAXOLÁSI PROBLÉMÁK ELHÁRÍTÁSÁHOZ

Hiba esetén mielőtt a szervizhez fordulna, tekintse át az alábbi hibalistát és a hibák elhárításának módját.

A készülék nem tárcsázza a telefonszámokat: Ellenőrizze a tápkábelt és az elektromos aljzatot. Győződjön meg arról, hogy a telefonvonal (nem a külső telefonkészülék vagy kézibeszélő) a készülék hátulján a LINE (Vonal) feliratú csatlakozóhoz csatlakozik. Ha a készülékhez külső telefonkészülék csatlakozik, emelje fel a kézibeszélőt, és ellenőrizze a tárcsahangot. Ha nincs tárcsahang, valószínűleg a telefonvonallal van a probléma. Ha van tárcsahang, akkor előfordulhat, hogy a készülék nem az adott térségnek megfelelő tárcsázási módot használja (impulzusos vagy hangkódos). Amennyiben változó magasságú hangokat hall tárcsázás közben, és az adott területen impulzusos tárcsázást használnak, akkor módosítsa a hívásparamétereket.

A kijelző kommunikációs hibát jelez: Ez számos különböző probléma esetén előfordulhat:

- > Lehetséges, hogy a készülék nem kompatibilis a távoli készülékkel, vagy a távoli készülék nem képes végrehajtani a kért funkciót, például a lekérést vagy a bizalmas faxolást.
- > A távoli készülékből kifogyott a papír, vagy papírelakadás történt.
- > A rossz (zajos) telefonvonal szintén okozhat kommunikációs hibákat. Próbálja meg ismét elküldeni a faxot, és győződjön meg arról, hogy a megfelelő telefonszámot tárcsázza.
- > Ha a külső vonalhoz előhívószámot kell tárcsázni, vagy ha nemzetközi célállomást szeretne hívni, elképzelhető, hogy szünetet kell beiktatni a külső vonal száma vagy a nemzetközi előhívószám után, hogy a készülék megvárja a tárcsázási hangot. Ha egy adott távoli készülékkel rendszeresen adódnak kommunikációs problémák, próbálja meg az adott telefonszámot egy gyors hívó gombra beprogramozni, majd módosítsa a hívógomb paramétereit.
- > Végső esetben előfordulhat, hogy a helyi vagy a távoli készülék javításra szorul. A helyi készülék ellenőrzéséhez próbálja meg elküldeni a faxot egy másik helyre.

A faxküldés sikeres, de a távoli készülék által kinyomtatott dokumentum minősége nagyon gyenge: Ha az elküldött dokumentum apró betűket, összetett ábrákat vagy fényképeket tartalmaz, illetve nagyon világos vagy sötét, próbálja meg módosítani a fax árnyalati beállításait. Készítsen másolatot a dokumentumról, így megállapíthatja, hogy az elküldött kép milyen minőségű. A problémát a telefonvonal interferenciája is okozhatja. Próbálja meg később újraküldeni a dokumentumot.

A faxot a készülék elküldte, de a beérkező fax nem tartalmaz adatokat: Győződjön meg arról, hogy a faxolás előtt a dokumentumot a megfelelő módon helyezte a készülékre: nyomtatott oldallal FELFELE az automatikus dokumentumadagolóba, vagy LEFELE az üveglapra.

A fogadott fax nagyon gyenge minőségű: Próbáljon meg egy dokumentumról másolatot készíteni a helyi készüléken, így ellenőrizheti, hogy a készülék megfelelően működik-e. Ha a probléma továbbra is fennáll, vegye fel a kapcsolatot a faxot küldő személlyel, és kérje meg, hogy módosítsa a másik faxkészülék minőség- és telítettségbeállítását. Kérje meg a másik felet, hogy próbáljon másolatot készíteni a dokumentumról az ottani készüléken, így meggyőződhet arról, hogy a készülék megfelelően működik-e. Ezután kérje meg, hogy küldje el ismét a faxot.

Egy gyorstárcsázási vagy csoporthívási számmal próbált tárcsázni, de semmi nem történt: Győződjön meg arról, hogy a használt gyors hívó szám megfelelően van beprogramozva.

A fogadott dokumentumok világosak vagy függőleges csíkokat tartalmaznak, bár a festékkazetta még nem fogyott ki: Óvatosan törölje le a LED-sort, majd ellenőrizze, hogy a készülék megfelelően működik-e (lásd: „...A LED-fej tisztítása”, 122. oldal). Ezután ellenőrizze, hogy nem kell-e kicserélni a festékkazettát vagy a fényhengert (lásd: „Kellékek cseréje”, 112. oldal).

A készüléken beállította a késleltetett átvitelt, de az nem küldte el a dokumentumot: A kijelzőn ellenőrizze, hogy a többfunkciós készüléken a helyes dátum és idő van beállítva.

A többfunkciós készülék nem hívja le a faxot a távoli készülékről: Hívja fel a másik készülék kezelőjét, és ellenőriztesse, hogy a dokumentumot betöltötték-e a készülékbe, valamint a készülék faxhívásos üzemmódban van-e kapcsolva.

A készülék telefonalközponthoz van kapcsolva, és nem sikerül kimenő hívást kezdeményezni:

Győződjön meg arról, hogy a tárcsázási előhívószámot a hívott és a készülékbe programozott számoknál is megadta. Emellett a készüléket be kell programoznia az alközponttal való működésre, mielőtt alközponttal használná (részleteket a konfigurációs kézikönyvben talál).

A készülék mindig válaszol, mielőtt a külső telefont használni lehetne: Ha a készülékhez külső telefon csatlakozik, növelje meg a készülék csengetésszám-beállításának értékét.

A fogadott faxok megjelenése alkalmanként torz: Ha a fogadott dokumentum szélesebb vagy hosszabb a papírtálcába töltött papírnál, a készülék automatikusan a betöltött papír méretének megfelelően csökkenti a dokumentum szélességét vagy hosszát. Ez a hiba kommunikációs problémák esetén is felléphet.

A KÉSZÜLÉK HULLADÉKÉNTI ELHELYEZÉSE ELŐTT

E készülék hulladékkénti elhelyezése előtt célszerű törölni a regisztrált személyes és tárolt adatokat.

Alább láthatóak a készüléken tárolt adatok.

- > Címjegyzék
 - > Telefonkönyv
 - > Profil
 - > Egy érintőgombnál tárolt adatok vagy hasonlók
 - > Rendszergazdai jelszó
 - > Különböző menükben regisztrált beállítások
 - > Faxadatok
 - > Bizalmas anyag nyomtatási adatok
 - > Különböző rekordok
 - > Hozzáférés szabályozás, felhasználókezelési adatok (helyi felhasználó, külső felhasználó, gyorsítótár, **LDAP** és **Kerberos**)
1. Nyomja meg a kezelőpanel **SETTING** (BEÁLLÍTÁS) gombját.
 2. Nyomja meg a görgetés ▼ gombot az **Admin Setup** (Admin beállítás) menüpont kiválasztására, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 3. Írja be a rendszergazdai jelszót.
 4. Válassza ki a **User Install** (Felhaszn. létrehozás) > **Erase Privacy Data** (Szem. adatok törlése) menüpontot.
 5. Válassza ki az **Yes** (igen) beállítást, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 6. A **Are You Sure?** (Biztos benne?) kérdés megjelenését követően, válassza ki az **Yes** (igen) beállítást, majd nyomja meg az **OK** gombot.
 7. A **Would you like really?** (Valóban ezt akarja?) kérdés megjelenését követően, válassza ki az **Yes** (igen) beállítást, majd nyomja meg az **OK** gombot.
- Indítsa újra a készüléket az adatok törlése érdekében.

MEGJEGYZÉS

A művelet végrehajtását követően már nem állíthatók helyre az adatok. A törlés megszakítására nyomja meg a **No** (Nem) gombot a 6. vagy 7. lépésben.

MŰSZAKI ADATOK

MFP model	Termékszám
MC363dn	N34346A, N34346B

KELLÉK	MC363dn	
Méreték	427 x 509 x 445 mm (szélesség x mélység x magasság)	
Tömeg	Kb. 29 kg	
Tápellátás	110–127 V váltófeszültség, 50/60Hz±2% 220–240 V váltófeszültség, 50/60Hz±2%	
Energiafelvétel	Kikapcsolva:	< 0,5 W
	Alvó üzemmód:	< 1,5 W
	Energiaatakarékos:	< 20 W
	készenlét:	100 W
	Működés (átlagos):	570 W
	Működés (maximális):	1170 W
Működési környezet	Működés: 10–32°C, 20–80% relatív páratartalom (optimum: 25°C nedves, 2°C száraz környezet esetén) Készenléti üzemmód: 0–43°C, 10–90% relatív páratartalom (optimum: 26,8°C nedves, 2°C száraz környezet esetén)	
Nyomtatási környezet	Színes: 17–27°C, 50–70%-os relatív páratartalom esetén	
Zaj (Hangnyomásszint)	Működési (Nyomtatás):	52 dB(A)
	Működési (Másolás):	54 dB(A)
	Készenléti üzemmód:	Nem hallható
	Energiaatakarékos:	Nem hallható

Előírás szerinti vezeték nélküli LAN utasítások

- FCC Megfelelőségi nyilatkozat
- IC Megfelelőségi nyilatkozat
- Európai CE-jelölés és Megfelelőségi nyilatkozat.

FCC Megfelelőségi nyilatkozat

FCC FIGYELMEZTETÉS

A megfelelőségért felelős fél által kifejezetten jóvá nem hagyott módosítások és javítások semmissé tehetik a felhasználónak a készülék működtetésére vonatkozó felhatalmazását.

Megjegyzés: Ezt a készüléket letesztelték, és ez alapján az FCC-szabályok 15. része szerint megfelel a B osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezeket a korlátozásokat úgy alakították ki, hogy ésszerű védelmet biztosítsanak a káros interferenciákkal szemben, lakókörnyezetben történő telepítés esetén. Ez a készülék rádiófrekvenciás energiát hoz létre, használ és bocsáthat ki, és ha nem az utasításoknak megfelelően telepítették és használták, akkor káros interferenciát idézhet elő a rádiókommunikációs eszközökben. Azonban nincsen arra garancia, hogy az interferencia nem fog létrejönni egy adott telepítésnél. Ha a készülék valóban káros interferenciát okoz a rádió- és tévéadások vételében, ami a készülék kikapcsolásával ellenőrizhető, akkor a felhasználó az alábbi intézkedések egyikével javíthat az interferencián:

- A vevőantenna elforgatása vagy áthelyezése.
- A készülék és a jelfogó közötti távolság megnövelése.
- A készüléknek a jelfogótól eltérő, másik áramkörre kötött fali aljzathoz történő csatlakoztatása.
- Segítségért lépjen kapcsolatba a forgalmazóval vagy egy tapasztalt rádió/TV-szerelővel.

E távadó nem helyezhető el közös helyen ill. nem használható együtt más antennával vagy távadóval együtt.

IC Megfelelőségi nyilatkozat

Ez az eszköz megfelel az FCC szabályok 15. részének, és az Industry Canada licenc alól kivont RSS szabványainak. Az üzemelésnek az alábbi feltételei vannak: (1) ez az eszköz valószínűleg nem okoz interferenciát, és (2) ennek az eszköznek állnia kell minden interferenciát, beleértve azt az interferenciát, mely ezen eszköz nemkívánt működését eredményezi.

Le présent appareil est conforme aux la partie 15 des règles de la FCC et CNR d'Udustrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes : (1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et (2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Ez a [B] osztályú digitális készülék megfelel a kanadai ICES-003 számú szabványnak.

Cet appareil numérique de la classe [B] est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Vigyázat (FCC/IC):

Az 5,15 - 5,25 GHz-es hullámsáv használata kizárólag belső térre korlátozott.

La bande 5 150-5 250 MHz est restreints à une utilisation à l'intérieur.

E készülék megfelel egy szabályozatlan környezetre meghatározott FCC/IC expozíciós határértékeknek, továbbá megfelel az FCC Rádiófrekvenciás (RF) expozíciós irányelveknek és az RSS-102 IC Rádiófrekvenciás (RF) expozíciós irányelveknek. Úgy kell telepíteni és működtetni e készüléket, hogy emberi testtől legalább 20 cm-es távolságra legyen a sugárzási forrás.

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition aux rayonnements énoncées pour un environnement non contrôlé et respecte les règles les radioélectriques (RF) de la FCC lignes directrices d'exposition et d'exposition aux fréquences radioélectriques (RF) CNR-102 de l'IC. Cet équipement doit être installé et utilisé en gardant une distance de 20 cm ou plus entre le dispositif rayonnant et le corps.

Európai CE-jelölés és Megfelelőségi nyilatkozat.



Ez a készülék megfelel az Európai Unió 1999/5/EK számú irányelve alapvető követelményeinek.

Ezen termék telekommunikációs funkciója az alábbi EU és EFTA országokban használható: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Észtország, Finnország, Franciaország, Németország, Görögország, Magyarország, Izland, Írország, Olaszország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxembourg, Málta, Hollandia, Norvégia, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovák Köztársaság, Szlovénia, Spanyolország, Svédország, Svájc, Törökország és Egyesült Királyság.

BETŰRENDES TÁRGYMUTATÓ

A

a LED-fej megtisztítása122

B

beégetőmű

csere módja120

borítékok

betöltés36

C

címjegyzék

csoportbejegyzés felvétele82

csoportbejegyzés

módosítása83

csoportbejegyzés törlése83

E-mail cím felvétele81

E-mail cím módosítása82

E-mail cím törlése81

D

dokumentumok betöltése

az automatikus

dokumentumadagolóban43

az üvegre45

duplex egység

a papír méretének és

tömegének határértékei32

E

ellenőrzőlista hibaelhárításhoz

faxolási problémák139

nem megfelelő nyomtatás137

F

fax job view/cancel (fax-munka

nézet/törlés) gomb98

festékkazetta

csere módja112

H

használat

dokumentum(ok) küldése

E-mailben59

I

illesztőprogramok telepítése

fax26

nyomtató24, 25

TWAIN24

N

nyomtató felépítése13

P

papír

ajánlott típusok30

fejléces papír betöltése34

kazettás tálcák behelyezése33

támogatott lapméretek31

papírtovábbító szalag

csere módja117

Probléma ellenőrzőlista

faxproblémák141

S

segédprogramok telepítése 23

T

tartozékok

kiegészítő papírtálca 126

telefonkönyv

csoporthívási bejegyzés

felvétele 102

csoporthívási bejegyzés

törlése 103

gyorshívási bejegyzés

felvétele 101

gyorshívási bejegyzés

törlése 102

több feladat egyidejű

végrehajtása 42

többfunkciós nyomtató illesztő- és

segédprogramjainak telepítése

Az ActKey segédprogram

beállítása 28

többfunkciós papírtálca

a használat módja 35

papírméretek 32

OKI KAPCSOLATI ADATOK

OKI Systems (UK) Ltd.

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey
TW20 0HJ
Tel: +44 (0) 1784 274300
Website: www.oki.com/uk

OKI Systems (Ireland) Ltd

A7 Calmount Park
Ballymount
Dublin 12
D12 TX94
Ireland
Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0) 1 4049591
Website: www.oki.com/ie

OKI Systems (Czech and Slovakia), s.r.o.

Futura Business Park -
Sokolovská 651/136A
186 00 Praha 8
Czech Republic
Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

Oki Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf
Tel: +49 (0) 211 / 5266-0
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website: www.oki.de

Albania, Bosnia, Bulgaria, Croatia,
Cyprus, Estonia, Greece, Israel,
Latvia, Lithuania, Macedonia,
Romania, Serbia, Slovenia

CEE Export Group: OKI Systems (Poland) Sp. z o.o.

Platinum Business Park 2, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42, 02-672 Warsaw
Poland
Tel: +48 (0) 22 448 65 00
Fax: +48 (0) 22 448 65 0
Website: www.oki.pl

Oki Systèmes (France) S.A.

Zone Silic - Immeuble Osaka
21 rue du Jura
CS 90277
94633 RUNGIS Cedex
Paris
Tél: Standard 0820 200 410
(0.09€/min depuis une ligne fixe*)
Hotline 01 76 54 21 50 (n° non
surtaxé)
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.

H-1133 Budapest,
Váci út 76
Hungary
Telefon: +36 1 814 8000
Telefax: +36 1 814 8009
Website: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)
Tel: +39 (0) 2 900261
Fax: +39 (0) 2 90026344
Website: www.oki.it

OKI Systems (Polska) Sp. z o.o.

Platinum Business Park II, 3rd
Floor
ul. Domaniewska 42
02-672 Warsaw
Poland
Tel: +48 22 448 65 00
Fax: +48 22 448 65 01
Website: www.oki.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

OKI Europe Limited, Sucursal em Portugal

Av. Quinta Grande 53
7º D Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal
Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail: oki@oki.pt

Oki Service Serviço de apoio técnico ao Cliente

Tel: 214 727 660
E-mail: okiserv@oki.pt

OKI Systems Rus, LLC (Russia)

Sector B, 3rd Floor, Svyatogor-4
Business Center10/4, Letnikovskaya
str.115114, Moscow
Tel: +7 495 276 5060
Fax: +7 495 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru
Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

Oki Systems (Österreich)

Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge
Tel: +43 223 6677 110
Service-Hotline:
+43 (0) 2236/677 110-501
Website: www.oki.at

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

Raisy Opkinoy Street,8
Building B, 2nd Floor,
Kiev 02002
Ukraine
Tel: +380 44 537 5288
e-mail: event@oki.ua
Website: www.oki.ua

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman sok Duran Is Merkezi,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul
Tel: +90 212 279 2393
Faks: +90 212 279 2366
Web: www.oki.com.tr

Oki Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde
Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

OKI Systems (Danmark) a/s

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark
Adm.: +45 43 66 65 00
Fax: +45 43 66 65 90
E-mail: salg@oki.dk /
support@oki.dk
Website: www.oki.dk

OKI Europe Limited, Sucursal en España

Complejo Vega Norte. C/ Anabel
Segura, 16. Edif. 3 – 4º Plta.
28.108, Alcobendas
Madrid
Tel +34 91 343 16 20
Website: www.oki.es

OKI Middle East, India and Sub Sahara Africa

Building 7W A
Office 2008,
Dubai Airport Free Zone
PO Box 54604
Dubai, UAE

Tel: +971 4 204 5810
Website: www.oki.com/me

OKI Systems (Finland) Oy

Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800
Fax: +358 (0) 207 900 809
Website: www.oki.fi

OKI Systems (Holland) b.v.

Neptunstraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: +31 (0) 23 55 63 740
Fax: +31 (0) 23 55 63 750
Website: www.oki.nl

OKI Systems (Norway) AS

Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01
Website: www.oki.no

Var vänlig kontakta din
Återförsäljare i första hand, för
konsultation. I andra hand kontakta

OKI Systems (Sweden) AB

Box 1193
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail: info@oki.se
Website: www.oki.se

OKI Systems (Schweiz)

Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81
Support français +41 61 827 94 82
Support italiano +41 061 827 9473

Tel: +41 61 827 9494
Website: www.oki.ch

OKI Data Americas Inc.(United States • États-Unis)

2000 Bishops Gate Blvd.
Mt. Laurel, NJ 08054
USA

Tel: 1-800-654-3282
Fax: 1-856-222-5247
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>
<http://my.okidata.com>

8505 Freeport Pkwy
Suite 100
Irving, TX 75063
<http://www.okidata.com>

2067 Wineridge Place
Suite C & D
Escondido, CA 92029

Phone: 760-781-5200
Toll Free: 800-264-1272
<http://www.okidata.com/wide-format>

OKI Data Americas Inc.(Canada • Canadá)

4140B Sladeview Crescent Unit 7 & 8
Mississauga, Ontario
Canada L5L 6A1

Tél: 1-905-608-5000
Télééc: 1-905-608-5040
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

OKI Data Americas Inc.(América Latina (OTRO))

2000 Bishops Gate Blvd.
Mt. Laurel, NJ 08054
USA

Tel (Español): 1-856-222-7496
1-856-222-5276
Fax: 1-856-222-5260
Email: LASatisfaction@okidata.com

OKI Data de Mexico, S.A. de C.V.

Mariano Escobedo #748, Piso 8
Col. Nueva Anzures
C.P. 11590, México, D.F.

Tel: 52-555-263-8780
Fax: 52-555-250-3501
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

OKI Data do Brasil Informática Ltda.

Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha,
100 - 5º Andar - Bloco C
Chácara Santo Antonio - São Paulo,
SP - Brasil
CEP: 04726-170

Tel: 55-11-3543-5500
Fax: 55-11-3444-3501
email: okidata@okidata.com.br
[HTTP://www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

Argentina/Chile/Paraguay/Perú/Uruguay

OKI Data Americas, Inc.

Sucursal Argentina
Ugarte 3610 Piso 4º(1605) Olivos
Buenos Aires, Argentina

TEL: +54 11 5288 7500
Fax: +54 11 5288 7599

Colombia/Ecuador/Venezuela/Centroamérica y Caribe
OKI Data Americas, Inc.

Sucursal Colombia
Carrera 13 #97-51, Oficina 101
Bogotá Colombia

TEL: +57 1 704 5159

OKI Data (Singapore) Pte. Ltd.

438A Alexandra Road #02-11/12,
Lobby 3, Alexandra Technopark
Singapore(11967)

Tel: (65) 6221 3722
Fax: (65) 6594 0609
<http://www.okidata.com.sg>

OKI Systems (Thailand) Ltd.

1168/32 Lumpini Tower,
16th Floor, Rama IV Road,
Tungmahamek, Sathorn
Bangkok 10120

Tel: (662) 679 9235
Fax: (662) 679 9243/245
<http://www.okisysthai.com>

OKI Data(Australia) Pty Ltd.

Level1 67 Epping Road, Macquarie
Park
NSW 2113, Australia

Tel: +61 2 8071 0000
(Support Tel: 1800 807 472)
Fax: +61 2 8071 0010
<http://www.oki.com.au>

OKI Data New Zealand

8 Antares Place Rosedale,
Auckland, 0632 New Zealand

Tel: (64) 9 477 0500
(Customer Support: 0800 778 800)
Fax: (64) 9 477 0549
<http://www.oki.co.nz/>

OKI Data(S) P Ltd. Malaysia Rep Office

Suite 21.03, 21st Floor Menara IGB,
Mid Valley City,
Lingkaran Syed Pura 59200,
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: (60) 3 2287 1177
Fax: (60) 3 2287 1166

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