

Felhasználói kézikönyv

Kattintson ide a kívánt fejezet
tartalomjegyzékének megnyitásához.



A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATA ELŐTT



A készülék funkciói, valamint az eredetik
behelyezése és a papír betöltésére
szolgáló eljárások



MÁSOLÓ

A másolás funkció használata



NYOMTATÓ

A nyomtató funkció használata



TELEFAX

A fax funkció használata



LAPOLVASÓ

A lapolvasás funkció használatával



HIBAELHÁRÍTÁS

Mi a teendő, ha papírelakadási hiba vagy
egyéb probléma jelentkezik



RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK

A készülék használatát megkönnyítő
beállítások konfigurálása



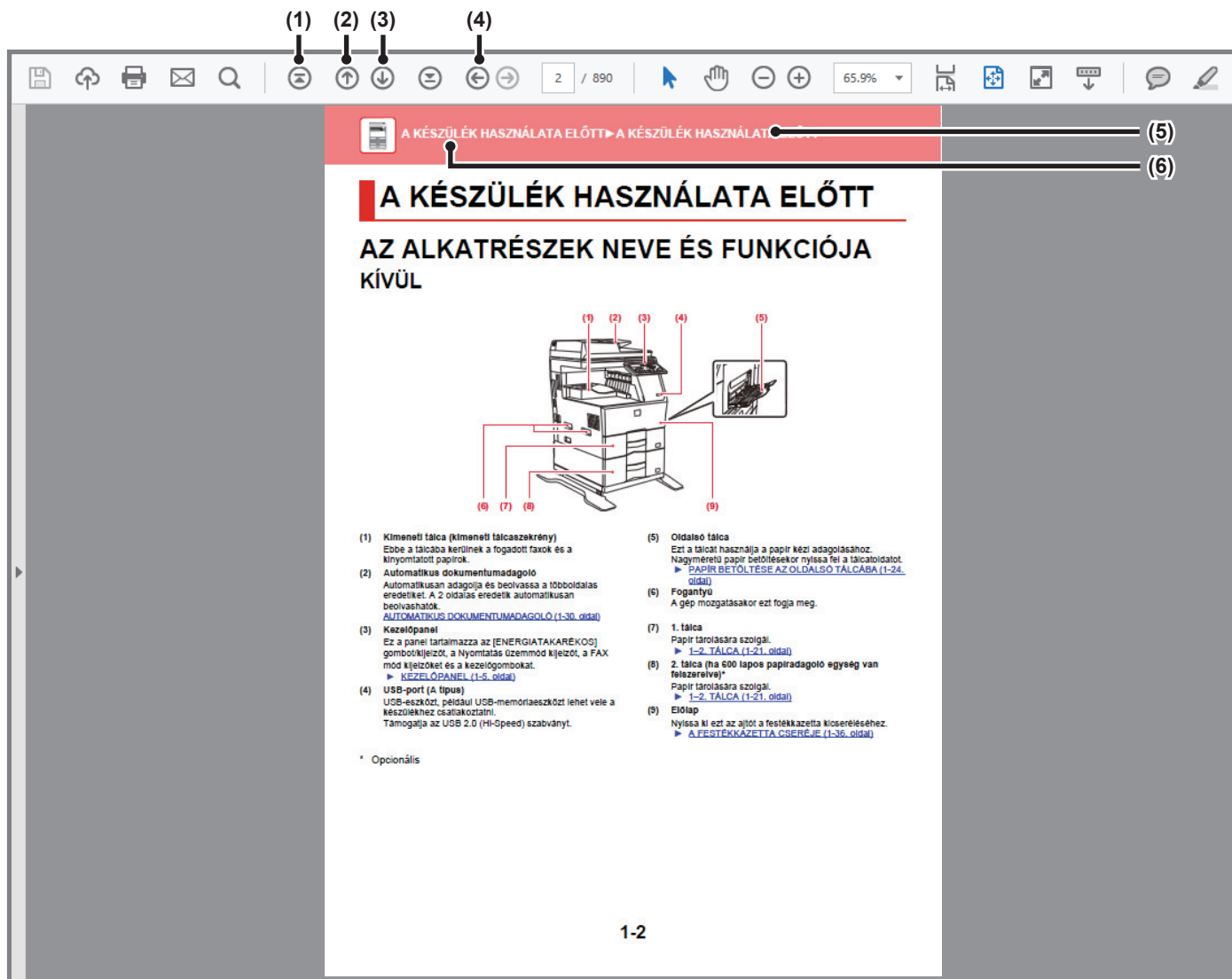
WEBOLDALAK

A weboldalról konfigurált gépbeállítások

A KÉZIKÖNYV HASZNÁLATA

Kattintson az alábbi gombokra a megtekinteni kívánt oldalra lépéshez.

Az alábbi ismertető az Adobe Acrobat Reader használatát feltételezi. (Alapértelmezett állapotban egyes gombok nem jelennek meg.)



(1) Vissza az első oldalra gomb

Ha egy művelet nem az elvárt módon zajlik, kattintson erre a gombra az újraindításhoz.

(2) Visszalapozás gomb

Megjeleníti az előző oldalt.

(3) Előrelapozás gomb

Megjeleníti a következő oldalt.

(4) Vissza az előzőleg megjelenített oldalra gomb

Megjeleníti az aktuális oldal előtt látott oldalt.

(5) Cím gomb

Megjeleníti a gombbal jelzett című oldalt.

(6) Tartalom gomb

Megjeleníti az egyes fejezetek tartalmát.

Ha például az aktuális oldal a nyomtatóról szóló fejezet része, a Nyomtató fejezet tartalomjegyzéke jelenik meg.



Ha nem látható valamelyik gomb, a megjelenítéséhez az Adobe Reader súgójában talál segítséget.

A HASZNÁLATI ÚTMUTATÓRÓL

Ez a kézikönyv az MX-B350W/MX-B450W digitális többfunkciós rendszer használatát mutatja be.

Megjegyzések

- A kézikönyvben említett illesztőprogramok és szoftverek telepítéséről tájékozódjon a Szoftvertelepítési útmutatóból.
- Az Ön által használt operációs rendszerre vonatkozó információkhoz olvassa el az operációs rendszer használati utasítását, vagy alkalmazza az online Súgó funkciót.
- A Windows környezetben használatos képernyők és művelet sorok ismertetése elsősorban Windows® 10 rendszerre vonatkozik. A képernyők az operációs rendszer vagy a használt alkalmazás verziójától függően eltérőek lehetnek.
- A Macintosh környezetben használatos képernyők és művelet sorok ismertetése a Mac OS X esetében ebben az útmutatóban a Mac OS X 10.12 verzióján alapul. A képernyők az operációs rendszer vagy a használt alkalmazás verziójától függően eltérőek lehetnek.
- Ahol "MX-xxxx" látható a kézikönyvben, az "xxxx" karaktersort helyettesítse az Ön által használt típus nevével.
- Ez a kézikönyv tartalmaz utalásokat a fax funkcióra. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy egyes országokban és régiókban a fax funkció nem elérhető.
- A kézikönyv elkészítése különös gondossággal történt. Amennyiben valamilyen észrevétele vagy aggálya van a kézikönyvvel kapcsolatban, forduljon a viszonteladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkaképviselőhez.
- A termék szigorú minőség-ellenőrzési és átvizsgálási eljáráson esett át. Abban a valószínűtlen esetben, ha hibát vagy más problémát fedezne fel, forduljon a viszonteladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkaképviselőhez.
- A törvényben foglalt eseteken kívül a SHARP nem felelős a termék vagy opcionális kiegészítőinek használata során fellépő hibákért, a termék és opcionális kiegészítőinek helytelen használatából adódó vagy egyéb meghibásodásokért, valamint a termék használata során bekövetkezett semmilyen kárért.

Figyelem!

- A kézikönyv tartalmának előzetes írásbeli engedély nélküli sokszorosítása, átdolgozása vagy lefordítása tilos, kivéve amennyiben a szerzői jogi törvények ezt engedélyezik.
- A kézikönyvben olvasható minden információt előzetes tájékoztatás nélkül megváltozhat.

A kézikönyvben látható ábrák, kezelőpanel és kijelző

A kiegészítő berendezések általában opcionálisak, azonban néhány típus esetében bizonyos kiegészítő berendezések az alapfelszereltség részei.

A kézikönyvben található magyarázatok azt feltételezik, hogy papíradagoló egységet üzemeltet be az MX-B450W készüléken.

Egyes funkciók és művelet sorok esetében a leírások azt feltételezik, hogy a fentiek kívül egyéb berendezéseket is felszereltek.

A kézikönyvben látható képernyők, üzenetek és gombnevek a termék fejlesztése és módosítása következtében eltérhetnek a tényleges készüléken lévőktől.

A kézikönyvekben használt ikonok

A kézikönyvekben látható ikonok a következő típusú információkat jelzik:

	Olyan helyzetre figyelmeztet, amely halált vagy súlyos személyi sérülést okozhat. Olyan helyzetre figyelmeztet, amely személyi sérülést vagy anyagi kárt okozhat.		Ismerteti, hogyan kell leállítani vagy kijavítani egy műveletet.
	Olyan helyzetre figyelmeztet, amely a gép rongálódását vagy meghibásodását okozhatja.		A beállítás módhoz kapcsolódó rutineljárást ismerteti.
	Kiegészít egy funkciót vagy egy művelet sor.		

TÍPUSOK KÖZÖTTI KÜLÖNBSÉGEK

Ez a kézikönyv az alábbi típusokra vonatkozik.

Típus	Másolási sebesség	FAX funkció	Vezeték nélküli LAN hálózat
MX-B350W	35CPM	Igen	Igen
MX-B450W	45CPM	Igen	Igen

AB sorozat (metrikus) és hüvelyk sorozat referenciái

Mindkét műszaki jellemző megjelenik, ha ez alkalmazható.

Jóllehet, az AB sorozat méretkijelzései jelennek meg a jelen kézikönyv kezelőpanelén, a hüvelykben megadott méretek is méretek is szerepelnek a hüvelyk sorozatú gépeken.



A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATA ELŐTT

A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATA ELŐTT

AZ ALKATRÉSZEK NEVE ÉS FUNKCIÓJA	1-2
• KÍVÜL	1-2
• BELSŐ, OLDALSÓ ÉS HÁTSÓ NÉZET	1-3
• AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ ÉS DOKUMENTUMÜVEG.	1-4
• KEZELŐPANEL	1-5
KIEGÉSZÍTŐ BERENDEZÉSEK	1-7
KIJELZŐ	1-8
• BAL MENÜ ÉS JOBB MENÜ.	1-8
• A KIJELZŐ HASZNÁLATA	1-9
A GÉP BEKAPCSOLÁSA	1-11
GAZDASÁGOSSÁG.	1-12
• A KÉSZÜLÉK ENERGIATAKARÉKOS FUNKCIÓI.	1-12
• AUTOMATIKUS KIKAPCSOLÁS MÓD	1-12
• ELŐFŰTÉS ÜZEMMÓD	1-13
• AUTO KIKAPCSOLÁS MÓDBA LÉP TÁVOLI FELADAT UTÁN	1-13
FELHASZNÁLÓ-HITELESÍTÉS MÓD	1-14
• FELHASZNÁLÓ-HITELESÍTÉS MÓD HASZNÁLATA	1-14
A KÉSZÜLÉK EGYETEMES TERVEZÉSE	1-15
• A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ EGYETEMES TERVEZÉS	1-15
• HALLÁSSAL KAPCSOLATOS EGYETEMES TERVEZÉS	1-15
• EGYETEMES TERVEZÉS	1-16

PAPÍR BETÖLTÉSE

A PAPÍRRA VONATKOZÓ FONTOS INFORMÁCIÓK	1-17
• A TÁLCÁK NEVE ÉS HELYE	1-17
• HASZNÁLHATÓ PAPÍRTÍPUSOK.	1-17
1-2. TÁLCÁ	1-21
PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA.	1-24
TÁLCABEÁLLÍTÁSOK	1-29

AZ EREDETI BEHELYEZÉSE

AZ EREDETI BEHELYEZÉSÉNél KÖVETENDŐ ELJÁRÁS KIVÁLASZTÁSA AZ EREDETI TÍPUSÁTÓL ÉS ÁLLAPOTÁTÓL FÜGGŐEN.	1-30
AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ	1-30
DOKUMENTUMÜVEG	1-32

KARBANTARTÁS

AZ ÖSSZES OLDALSZÁM ÉS A MEGMARADT FESTÉK ELLENŐRZÉSE	1-33
KIJELZŐ KONTRASZTJÁNAK BEÁLLÍTÁSA	1-33
RENDSZERES KARBANTARTÁS	1-34
• A DOKUMENTUMÜVEG ÉS AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ TISZTÍTÁSA	1-34
• A PAPÍRADAGOLÓ GÖRGŐ TISZTÍTÁSA.	1-35
A FESTÉKKAZETTA CSERÉJE.	1-36

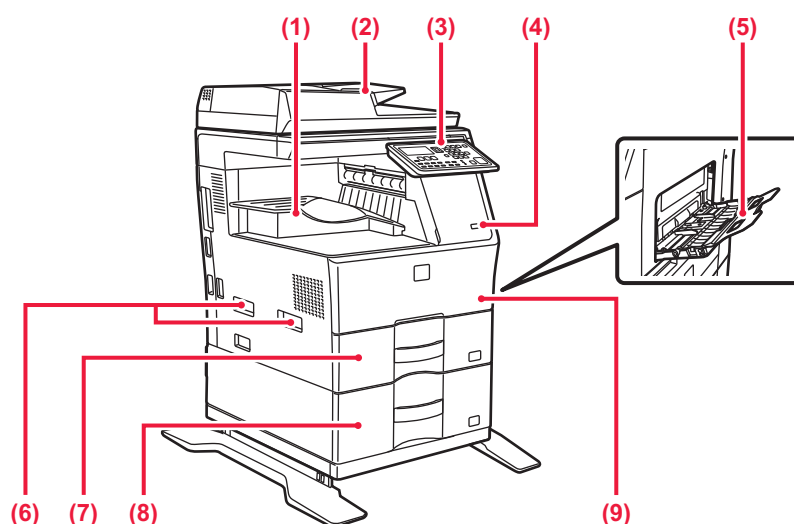
KARAKTERBEVITEL

MEGADHATÓ KARAKTEREK	1-39
---------------------------------------	-------------



A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATA ELŐTT

AZ ALKATRÉSZEK NEVE ÉS FUNKCIÓJA KÍVÜL



(1) Kimeneti tálca (kimeneti tálcaszekrény)

Ebbe a tálcába kerülnek a fogadott faxok és a kinyomtatott papírok.

(2) Automatikus dokumentumadagoló

Automatikusan adagolja és beolvassa a többoldalas eredetiket. A 2 oldalas eredetiek automatikusan beolvashatók.

► [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)

(3) Kezelőpanel

Ez a panel tartalmazza az [ENERGIATAKARÉKOS] gombot/kijelzőt, a Nyomtatás üzemmód kijelzőt, a FAX mód kijelzőket és a kezelőgombokat.

► [KEZELŐPANEL \(1-5. oldal\)](#)

(4) USB-port (A típus)

USB-eszközt, például USB-memóriaeszközt lehet vele a készülékhez csatlakoztatni.

Támogatja az USB 2.0 (Hi-Speed) szabványt.

(5) Oldalsó tálca

Ezt a tálcat használja a papír kézi adagolásához.

Nagyméretű papír betöltésekor nyissa fel a tálcatoldatot.

► [PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA \(1-24. oldal\)](#)

(6) Fogantyú

A gép mozgatasakor ezt fogja meg.

(7) 1. tálca

Papír tárolására szolgál.

► [1-2. TÁLCA \(1-21. oldal\)](#)

(8) 2. tálca (ha 600 lapos papíradagoló egység van felszerelve)*

Papír tárolására szolgál.

► [1-2. TÁLCA \(1-21. oldal\)](#)

(9) Előlap

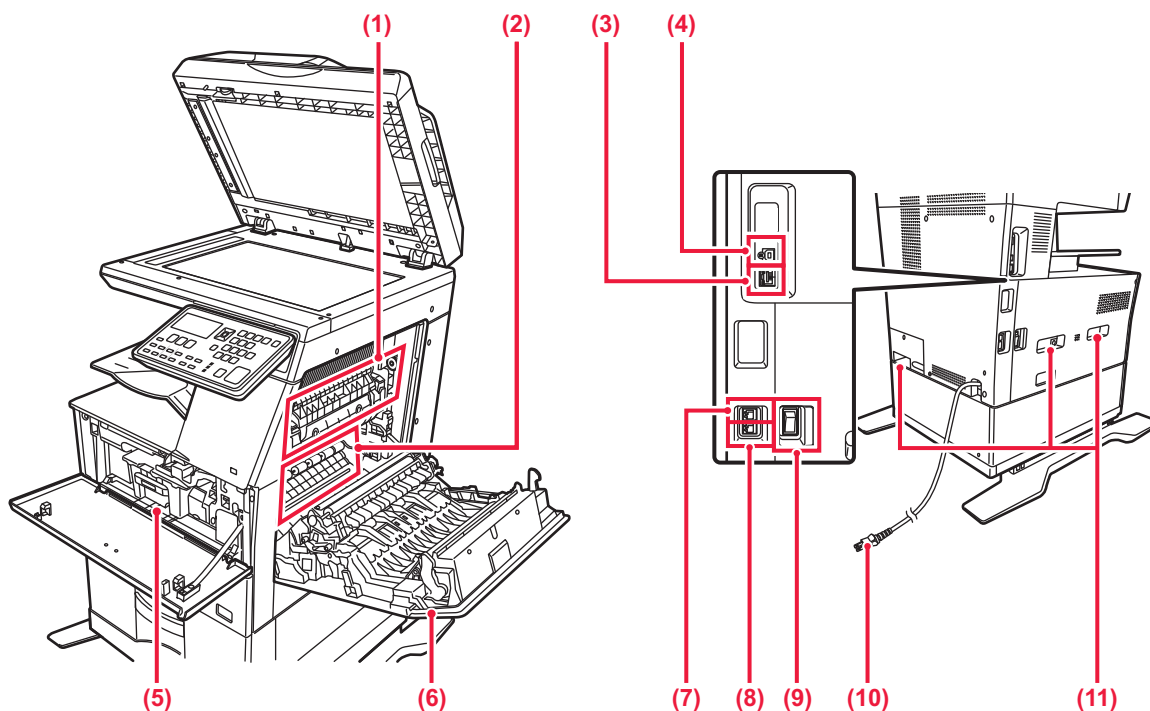
Nyissa ki ezt az ajtót a festékkazetta kicseréléséhez.

► [A FESTÉKKAZETTA CSERÉJE \(1-36. oldal\)](#)

* Opcionális



BELSŐ, OLDALSÓ ÉS HÁTSÓ NÉZET



(1) Fixáló egység

Hő alkalmazásával itt fixálódik a továbbított kép a papírra.



A fixáló egység forró. Vigyázzon, nehogy megégesse magát az elakadt papír eltávolítása közben.

(2) Fényérzékeny henger egység

A képek a fényérzékeny hengeren jönnek létre.



Ne érintse vagy sértse meg a fényérzékeny hengert és a papírtovábbító görgőt.
Ez hibás képet okozhat.

(3) LAN-csatlakozó

Csatlakoztassa a LAN-kábelt ehhez a csatlakozóhoz, ha a készüléket hálózaton használja.
Árnyékolt LAN-kábelt használjon.

(4) USB-port (B típus)

A készülék nem használja ezt a csatlakozót.

(5) Festékkazetta

Ez a kazetta tartalmazza a festéket.
Ha egy festékkazettából kifogy a festék, cserélje ki új kazettával.

► [A FESTÉKKAZETTA CSERÉJE \(1-36. oldal\)](#)

(6) Oldalsó ajtó

Nyissa ki ezt az ajtót az elakadt papír eltávolításához.

(7) Telefonvonal-csatlakozó (LINE)

A készülék fax funkciójának használatakor ehhez az aljzathoz csatlakoztatható a telefonvonal.

(8) Kiegészítő telefon csatlakozója (TEL)

A készülék fax funkciójának használatakor ehhez az aljzathoz kiegészítő telefon csatlakoztatható.

(9) Hálózati főkapcsoló

Ezzel a kapcsolóval kapcsolhatja be a készülék áramellátását.

A fax használatakor mindig tartsa ezt a kapcsolót " I " állásban.

► [A GÉP BEKAPCSOLÁSA \(1-11. oldal\)](#)

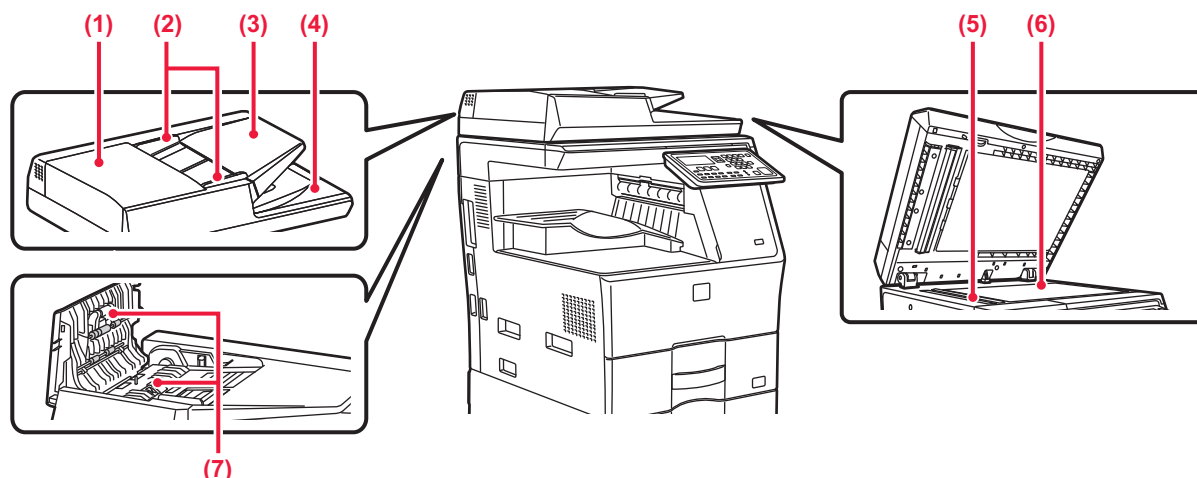
(10) Hálózati csatlakozó

(11) Fogantyú

A gép mozgatásakor ezt fogja meg.



AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ ÉS DOKUMENTUMÜVEG



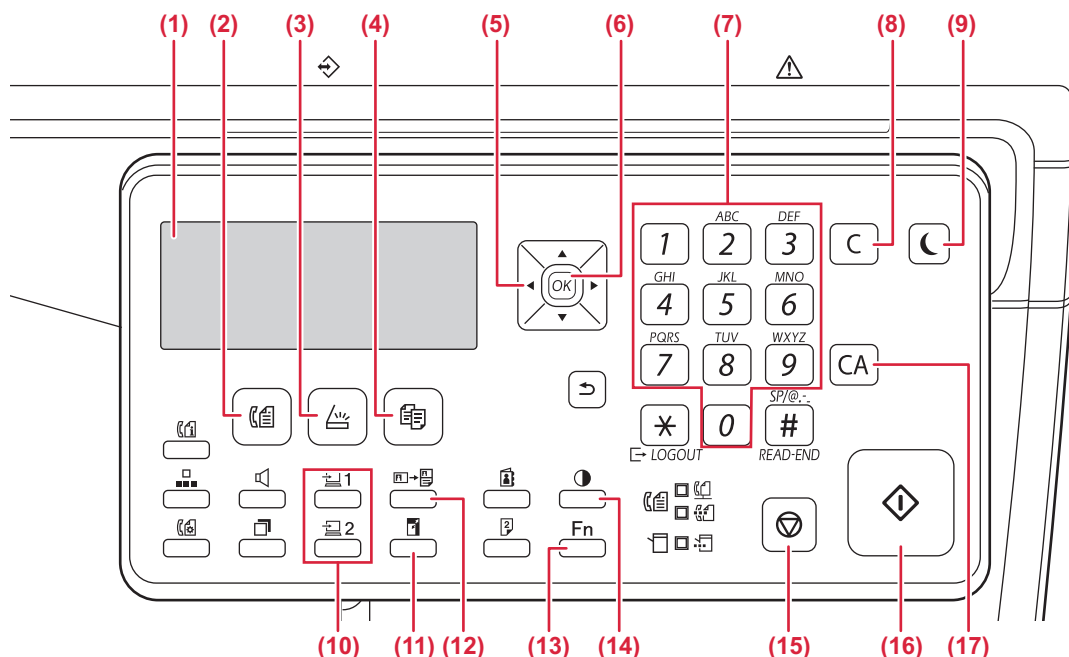
- (1) **Dokumentumadagoló fedele**
Ezt a fedelet nyissa fel az elakadt eredetiek eltávolításához.
Ez a fedél a papíradagoló henger tisztításakor is nyitva van.
► [A PAPÍRADAGOLÓ GÖRGŐ TISZTÍTÁSA \(1-35. oldal\)](#)
- (2) **Eredeti lapvezetők**
A lapvezetők használatával biztosítható az eredeti megfelelő beolvasása.
Igazítsa a lapvezetőket az eredeti szélességéhez.
- (3) **Dokumentumadagoló fiók**
Helyezze be az eredetit.
Az eredetit nyomtatott felülettel felfelé helyezze be.
► [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)
- (4) **Eredetikiadó tálca**
Az eredeti dokumentum a beolvasás után ebbe a tálcába kerül.
- (5) **Lapolvasó terület**
Az automatikus dokumentumadagolóba tett eredetiket itt olvassa be a készülék.
► [A DOKUMENTUMÜVEG ÉS AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ TISZTÍTÁSA \(1-34. oldal\)](#)
- (6) **Dokumentumüveg**
Könyv vagy más, az automatikus dokumentumadagolóba nem helyezhető vastag eredeti dokumentum beolvasása esetén azt erre az üvegre helyezze.
► [DOKUMENTUMÜVEG \(1-32. oldal\)](#)
- (7) **Papíradagoló görgő**
Ez a görgő forog, így az eredetit automatikusan adagolja.



KEZELŐPANEL

Ez a rész a kezelőpanelen található elemek nevét és funkcióját ismerteti.

Az országtól és régiótól függően a kezelőpanel kijelzőjén szimbólumok és angol nyelvű kijelzőelemek jelennek meg.



(1) **Kijelző**

Különböző üzeneteket mutat.

▶ [KIJELZŐ \(1-8. oldal\)](#)

(2) **[FAX] gomb / kijelző** (☎)

Nyomja meg a fax mód kiválasztásához.

(3) **[LAPOLVASÁS] gomb / kijelző** (📄)

Nyomja meg a lapolvasás mód kiválasztásához.

(4) **[MÁSOLÁS] gomb / kijelző** (📄)

Nyomja meg a másolás mód kiválasztásához.

A másolás, nyomtatás és fax módban kiadott összes oldal számának ellenőrzéséhez nyomja le a [MÁSOLÁS] gombot (📄), miközben a gép készenléti állapotban van. A számláló addig jelenik meg, amíg a gombot lenyomva tartja.

A festékszint a képernyő alsó részén látható.

(5) **Nyílombok**

Nyomja meg a kijelölés mozgatásához (ami jelzi, hogy melyik elem van kiválasztva) a kijelzőn.

(6) **[OK] gomb**

Nyomja meg a kiválasztott beállítás beviteléhez.

(7) **Számgombok**

Adja meg a karaktereket/számokat.

(8) **[C] gomb**

Nyomja meg a beállított példányszám törléséhez vagy egy másolási művelet leállításához.

(9) **[ENERGIATAKARÉKOS] gomb / kijelző** (🌙)

Nyomja meg az energiatakarékos módba lépéshez.

(10) **[PROGRAM 1 / PROGRAM 2] gomb** (📄 1 / 📄 2)

Nyomja meg a már tárolt lapolvasó beállítások használatához.

▶ [TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK \(PROGRAM\) HASZNÁLATA \(5-19. oldal\)](#)

(11) **[ZOOM] gomb**

Nyomja meg a kicsinyítési vagy nagyítási arány kiválasztásához.

▶ [NAGYÍTÁS/KICSINYÍTÉS \(2-10. oldal\)](#)

(12) **[KÁRTYA MÁSOLÁS] gomb** (📄 → 📄)

Kártya másolás funkció engedélyezése.

▶ [KÁRTYA MÁSOLÁS \(2-17. oldal\)](#)

(13) **[SPEC. FUNKCIÓ] gomb** (Fn)

Nyomja meg a speciális üzemmódok kiválasztásához.

(14) **[MEGVILÁGÍTÁS] gomb** (💡)

Ezt használja a megvilágítási mód kiválasztásához.

▶ [AZ EREDETI KÉPTÍPUS ÉS A MEGVILÁGÍTÁS MÓDOSÍTÁSA \(2-8. oldal\)](#)

(15) **[STOP] gomb** (⏏)

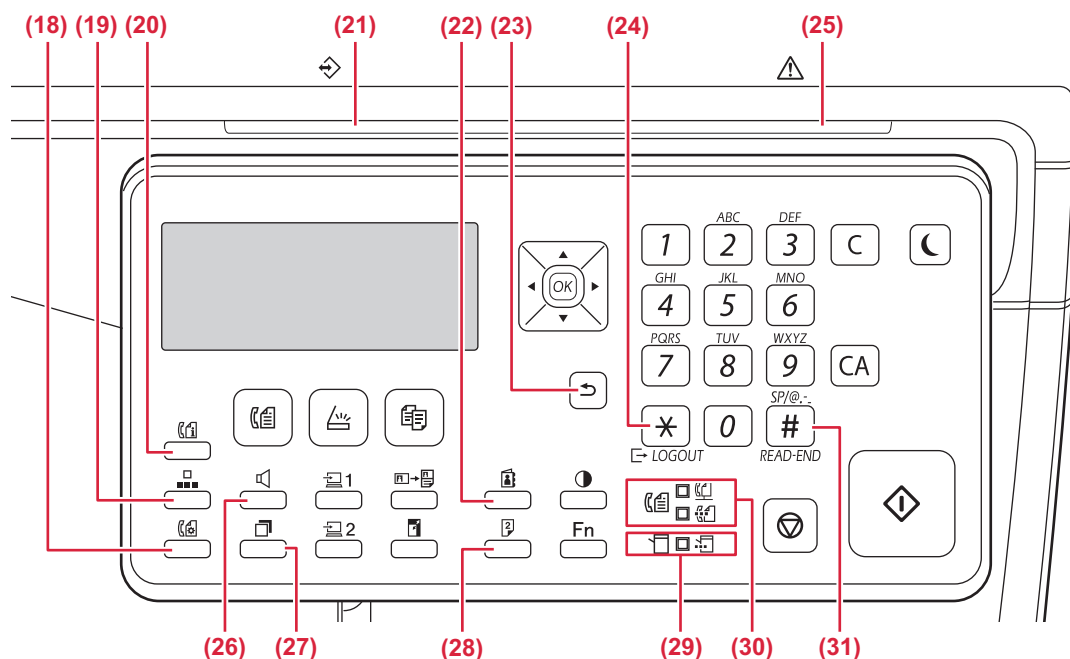
Nyomja meg ezt a gombot egy másolási feladat vagy egy eredeti beolvasásának leállításához.

(16) **[START] gomb / kijelző**

Nyomja meg ezt a gombot, ha az eredetit fekete-fehérben kívánja másolni vagy beolvasni. Szintén ez a gomb használható fax módban fax küldésére.

(17) **[CA] gomb**

Törli az összes kiválasztott beállítást és visszaállítja a gép alapértelmezett beállításait.



(18) [KOMM. BEÁLLÍTÁS] gomb (☎)

Ezzel a gombbal válthat át a küldés memóriából és közvetlen küldés funkciók, valamint az automatikus és kézi fogadás funkciók között.

▶ [Átviteli beállítások \(küldés memóriából és közvetlen küldés mód\) \(4-15. oldal\)](#)

(19) [GYORS] gomb (■)

Ez a gomb használható gyorshíváshoz.

▶ [KÜLDÉS AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSSAL \(GYORSHÍVÁS ÉS CSOPORTOS HÍVÁS\) \(4-12. oldal\)](#)

(20) [FAX ÁLLAPOT] gomb (☎)

Ez a gomb használható faxküldés vagy tárolt faxküldés törléséhez.

▶ [FAXKÜLDÉS MEGSZAKÍTÁSA \(4-21. oldal\)](#)

(21) Adatok értesítő jelzőfénye

A jelzőfény folyamatos világítással vagy villogással jelzi a feladatok állapotát.

(22) [CÍM] gomb (👤)

Címek, számok és az automatikus tárcsázáshoz tárolt egyéb elérhetőségi adatok keresésére szolgál.

▶ [PROGRAMOZOTT RENDELTETÉSI HELY KERESÉSE \(A \[CÍM\] GOMB HASZNÁLATÁVAL\) \(4-13. oldal\)](#)

(23) [VISSZA] gomb (↶)

Nyomja meg az előző képernyőn szereplő kijelzőhöz való visszatéréshez.

(24) [LOGOUT] gomb (✕)

Nyomja meg ezt a gombot a gép bejelentkezéssel kezdett használata után. A fax funkció használata esetén ezt a gombot kell megnyomni a hangjelzések impulzusos telefonvonalon történő küldéséhez.

(25) Hibajelző fény

Folyamatos világítással vagy villogással jelzi a hiba állapotát.

(26) [HANGSZÓRÓ] gomb (🔊)

Ezzel a gombbal úgy is tárcsázhat számot, hogy nem emeli fel a gépre csatlakoztatott melléktelefont. (▶ [4-16. oldal](#))

(27) [ÚJRAHÍVÁS/SZÜNET] gomb (📠)

Ezzel a gombbal tárcsázhatja újra az utolsónak hívott számot, illetve szünetet szűrhet be a faxszámba.

▶ [KÉNYELMES TÁRCSÁZÁSI MÓDOK \(AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁS\) \(4-6. oldal\)](#)

(28) [KÉTOLDALAS] gomb (📄)

Válasszon kétoldalas másolás/fax/lapolvasás módot.

(29) Nyomtató üzemmód kijelzői

• **ADATOK kijelző (📄)**

A nyomtatási adatok fogadása közben villog. Nyomtatás közben állandó fénnel világít.

(30) FAX üzemmód kijelzői (☎)

• **VONAL kijelző (📠)**

Fax küldése vagy fogadása közben világít.

• **ADATOK kijelző (📄)**

Villog, ha papírhány vagy más ok miatt a fax nem nyomtatható ki. Elküldetlen fax esetében állandó fénnel világít.

(31) [OLVASÁS VÉGE] gomb (#)

Amikor rendezés üzemmódban végez másolást a dokumentumüvegről, nyomja meg ezt a gombot, ha az eredeti oldalak beolvasása befejeződött és készen áll a másolás indítására.



KIEGÉSZÍTŐ BERENDEZÉSEK

A gépre kiegészítő berendezések telepíthetők a funkcionalitás növelése érdekében.

A kiegészítő berendezések általában opcionálisak. Viszont egyes modellek bizonyos kiegészítő berendezéseket alapfelszereltségként tartalmaznak.

(2018. áprilisától érvényes)

Terméknév	Termékszám	Leírás
600 lapos papíradagoló egység	MX-CS14	Kiegészítő tálca. Legfeljebb 600 papírlap tölthető a tálcába. Egy papíradagoló egység szerelhető fel.
Magas állvány	MX-DS22	Ez egy kiegészítő tartozékállvány. Az állványhoz lábak tartoznak, így nem borul fel.
Alacsony állvány	MX-DS23	
Sharpdesk 1 licenckészlet	MX-USX1	Ez a szoftver lehetővé teszi a dokumentumok és a számítógépen található fájlok integrált kezelését.
Sharpdesk 5 licenckészlet	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licenckészlet	MX-USX10	
Sharpdesk 50 licenckészlet	MX-USX50	
Sharpdesk 100 licenckészlet	MX-USXA0	



KIJELZŐ

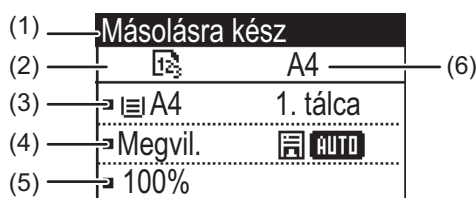
Ez a rész a kijelző használatát ismerteti.

BAL MENÜ ÉS JOBB MENÜ

A gép kijelzőjén a jobb menü tartalmazza a gyakran használt beállításokat, és a bal menü szolgál a beállítások, valamint az egyes funkciók beállítási képernyőjének megjelenítésére.



Bal menü (Példa: Másolás mód)



(1) Üzenet kijelző

Megjelennek a gép állapotával és működésével kapcsolatos üzenetek.

(2) Speciális funkció ikon kijelző

Az engedélyezett Speciális üzemmódok ikonjai jelennek meg.

	1-oldalasról 2-oldalasra másolás
	2-oldalasról 2-oldalasra másolás
	2-oldalasról 1-oldalasra másolás
	Rendezés funkció
	Háttér elnyom.
	2-képes másolás
	4-képes másolás
	Kártyakép
	Kártya másolás
	Élesség

(3) Papírméret kijelző

A kiválasztott papírméretet jeleníti meg.

(4) Megvilágítás kijelző

A kiválasztott megvilágítási módot jelzi ki.

(5) Méretarány kijelző

A kicsinyítés vagy nagyítás méretarányát jeleníti meg.

(6) Eredeti méret kijelző

Ha az eredeti méretet a jobb menü "Eredeti méret" pontjában adta meg, ez a kijelző mutatja a megadott méretet.

Az alábbi ikonok jelennek meg, amikor az eredetit elhelyezte.

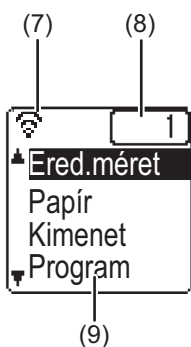
Nincs: Dokumentumüveg

: Automatikus dokumentumadagoló (egyoldalas lapolvasás).

: Automatikus dokumentumadagoló (kétoldalas lapolvasás)



Jobb menü



(1) Kapcsolat állapotjelzője

(Csak vezeték nélküli LAN funkcióval rendelkező típusok)

Akkor jelenik meg, ha a vezeték nélküli LAN be van kapcsolva.

	Vezeték nélküli infrastruktúra mód: Csatlakozás
	Vezeték nélküli infrastruktúra mód: Nem csatlakozik
	Vezetékes + vezeték nélküli hozzáférési pont mód
	A gépben működő vezeték nélküli LAN eszköz csatlakozási hibája

(2) Példányszám kijelző

A beállított példányok számát mutatja.

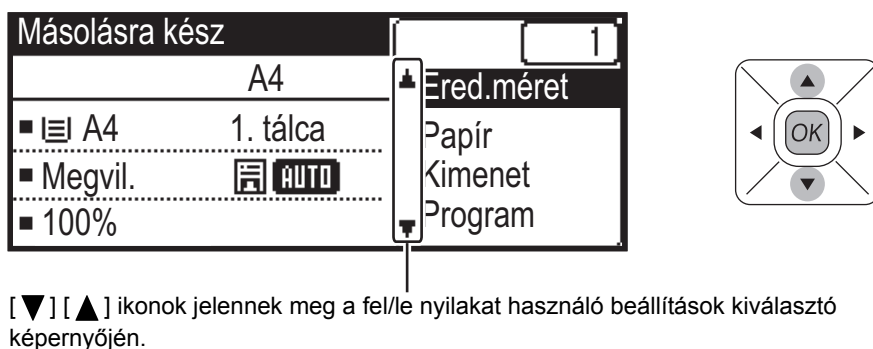
(3) Funkció kijelző

Az egyes üzemmódok alapfunkcióit mutatja.

A KIJELEZŐ HASZNÁLATA

Egy elem kiválasztása a nyílombokkal (fel/le)

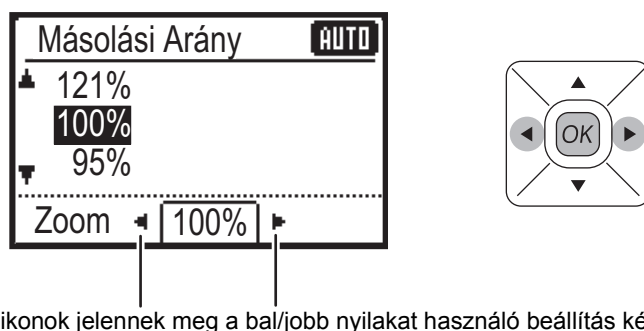
A fel/le nyílombokkal (ebben a kézikönyvben [▼] [▲] szimbólumokkal jelezzük) mozgathatja és kiválaszthatja (kijelölheti) a beállítási elemeket a kiválasztó képernyőn. Nyomja meg az [OK] billentyűt a kiválasztott beállítási elem képernyőjének megjelenítéséhez. A beállítás képernyőn nyomja meg az [OK] billentyűt a beállításai elmentéséhez.



[▼] [▲] ikonok jelennek meg a fel/le nyilakat használó beállítások kiválasztó képernyőjén.

Egy elem kiválasztása a nyílombokkal (bal/jobb)

A bal/jobb nyílombokkal (ebben a kézikönyvben [◀] [▶] szimbólumokkal jelezzük) állítható be a megvilágítás és a számok a beállítás képernyőkön. A beállítások mentéséhez nyomja meg az [OK] billentyűt.



[◀] [▶] ikonok jelennek meg a bal/jobb nyilakat használó beállítás képernyőjén.

Ha vissza kíván térni az előző képernyőre, nyomja meg a [VISSZA] gombot (↶).





Adatok értesítő jelzőfénye és hibajelző fény

Az adatok értesítő jelzőfénye és a hibajelző fény folyamatos világítással vagy villogással jelzi a készülék állapotát.

	Hibajelző fény (vörös)	Adatok értesítő jelzőfénye (zöld)	
		minta	2. minta
Világít	A készülék működését nem akadályozó hibák, például majdnem kifogyott a festék.	Feladat folyamatban, például papír behúzása vagy kiadása.	Készenléti állapot vagy egyéb állapot, amelyben feladat fogadható.
Villog	A készülék működését akadályozó hibák, például papírelakadás vagy kifogyott festék.	Fax fogadása folyamatban. (Faxfogadás tárolása, nyomtatás készenlét, fax nyomtatása)	
Be/ Elsőbbségi villog	Elsőbbségi villog	Elsőbbségi villog	Elsőbbségi villog



- **Az adatok értesítő jelzőfénye által jelzett állapot beállítása**

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Eszköz Vezérlés] → [Állapotjelző beállítás].

- **Hibajelzések beállítása**

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Eszköz Vezérlés] → [Hibajelzés beállítás].

- **Adja meg, hogy az adatértesítési kijelző villogjon-e faxadat fogadása esetén**

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Eszköz Vezérlés] → [Villogó beáll. Fogadott adatok esetén].



A GÉP BEKAPCSOLÁSA

Ez a fejezet leírja, hogyan kapcsolhatja be/ki a gépet, és hogyan indíthatja újra.

A főkapcsoló a gép bal oldalán található.

A gép bekapcsolása

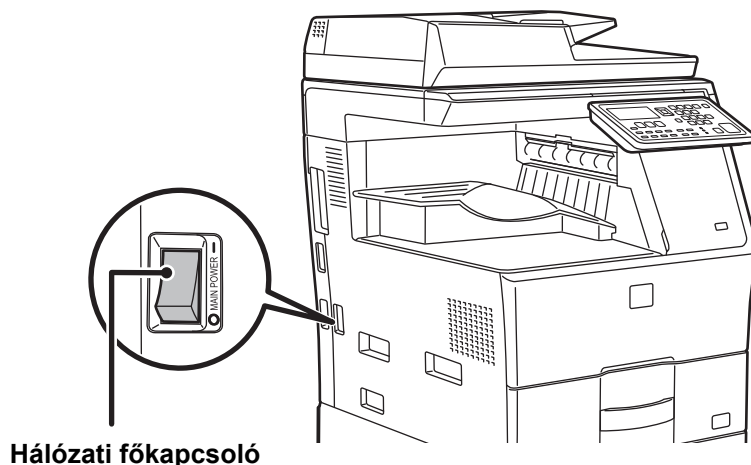
Állítsa a hálózati főkapcsolót " I " helyzetbe.

A gép kikapcsolása

Állítsa a hálózati főkapcsolót „O” helyzetbe.

A gép újraindítása

Kapcsolja ki, majd kapcsolja be újra a főkapcsolót.



Hálózati főkapcsoló



Ha a gép meghibásodására gyanakszik, ha erős vihar van a közelben, vagy ha a gépet mozgatja, kapcsolja ki a főkapcsolót, valamint húzza ki a tápvezetékét a konnektorból.



- A fax funkció használatakor mindig tartsa a hálózati főkapcsolót " I " állásban.
- Nyomtatás és más funkciók az áramellátás bekapcsolását, valamint a gép alvó állapotból történő felébresztését követően egy rövid ideig nem használhatók. Erre az időtartamra azért van szükség, hogy a gép felkészüljön a normál nyomtatásra, és ezt nevezzük bemelegedési időnek.



GAZDASÁGOSSÁG

A KÉSZÜLÉK ENERGIATAKARÉKOS FUNKCIÓI

Ezek a funkciók a nagy energiafogyasztású részegységek műveleteinek kezelése révén segítenek csökkenteni a készülék energiafelhasználását. A készüléknek két energiatakarékos üzemmódja van.

Funkció	Leírás	Oldal
AUTOMATIKUS KIKAPCSOLÁS MÓD	Ha nincs folyamatban művelet, ez az üzemmód kikapcsolja a kezelőpanel és a fixáló egység áramellátását, majd a gépet a legkisebb áramfelvételi állapotban várakoztatja. Bár nagyobb az energiamegtakarítás aránya, de hosszabb a visszaállási idő. Ha az "AUTO KIKAPCSOLÁS MÓDBA LÉP TÁVOLI FELADAT UTÁN" funkciót engedélyezte, a gép visszaáll az automatikus kikapcsolás módba, miután az automatikus kikapcsolás módból felébresztve befejezte a nyomtatási feladatot.	1-12
ELŐFŰTÉS ÜZEMMÓD	Ez a mód lecsökkenti az égetőmű hőmérsékletét, és a várakozás idejére alacsonyabb energiafogyasztású üzemmódba teszi a gépet. Az automatikus kikapcsolásidőzítővel összehasonlítva kisebb az energiamegtakarítás aránya, de rövidebb a visszaállási idő.	1-13

AUTOMATIKUS KIKAPCSOLÁS MÓD

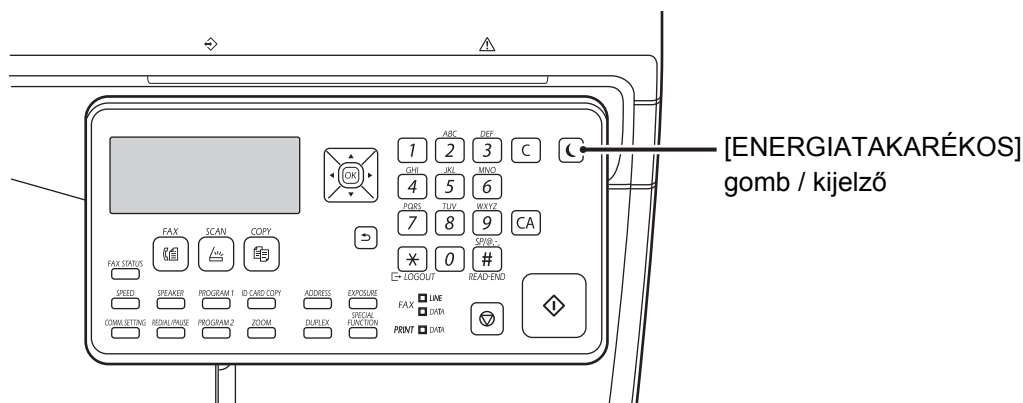
Ez a mód kikapcsolja a kezelőpanel és a fixáló egység áramellátását, majd a gépet a legkisebb áramfelvételi állapotban várakoztatja. Az automatikus kikapcsolás időzítő akkor aktiválódik, ha készenléti üzemmódban eltelik a megadott idő anélkül, hogy a gép feladatot kapna.

Az előfűtés üzemmóddal összehasonlítva jóval nagyobb az energia-megtakarítás, de hosszabb a visszaállási idő.

Az [ENERGIATAKARÉKOS] gomb villog, ha a gép automatikus kikapcsolás időzítő üzemmódban van.

Az automatikus kikapcsolás időzítő az [ENERGIATAKARÉKOS] gomb megnyomásával is bekapcsolható, ha az [ENERGIATAKARÉKOS] gomb nem világít.

Ez az üzemmód törlődik, ha készülékre nyomtatandó számítógépes vagy fax adatok érkeznek vagy az [ENERGIATAKARÉKOS] gombot villogás közben megnyomják.



Az automatikus kikapcsolás időzítő beállítása:

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Energiatakarékos] → [Automatikus Kikapcsolás Idő].



ELŐFŰTÉS ÜZEMMÓD

Ez a mód lecsökkenti az égetőmű hőmérsékletét, és a várakozás idejére alacsonyabb energiafogyasztású üzemmódba teszi a gépet. Az előfűtés üzemmód akkor aktiválódik, ha készenléti üzemmódban eltelik a megadott idő anélkül, hogy a gép feladatot kapna. Az automatikus kikapcsolás móddal összehasonlítva kisebb az energiamegtakarítás, de rövidebb a visszaállási idő. Előfűtés üzemmódban a kijelző kikapcsol. A gép automatikusan visszatér a normál üzemmódba, ha egy gombot megnyomnak a kezelőpanelen, eredetét helyeznek be, nyomtatási feladat vagy fax érkezik.

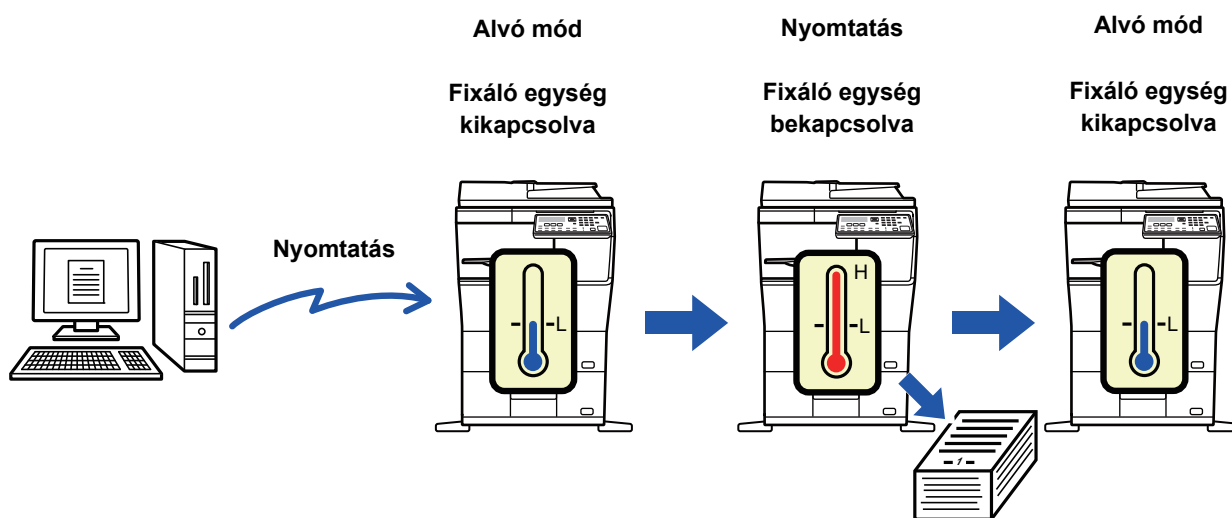


Az előfűtés mód beállítása:

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Energiatakarékos] → [Előfűtés Üzemmód].

AUTO KIKAPCSOLÁS MÓDBA LÉP TÁVOLI FELADAT UTÁN

Ha az automatikus kikapcsolási időzítővel nyomtat, vagy a gép beérkezett faxot nyomtat, a gép bekapcsol, majd a nyomtatási feladat elvégzése után azonnal visszaáll az automatikus kikapcsolás módba.



"Auto kikapcsolás módba lép Távoli feladat után" beállítása:

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Energiatakarékos] → [Auto kikapcsolás módba lép Távoli feladat után].



FELHASZNÁLÓ-HITELESÍTÉS MÓD

Felhasználó-hitelesítés mód bekapcsolásakor minden egyes fiókhhoz számolja a berendezés a kinyomtatott oldalak számát. Az oldalszám megtekinthető a kijelzőn. Meghatározhatók a (legfeljebb 30) fax küldésére jogosult felhasználók, az átviteli idő és egyéb információk pedig nyomon követhetők az egyes fiókokhoz. A [Elsz. Haszn. L. \(7-16. oldal\)](#) kinyomtatható, ez mutatja az átvitelhez szükséges időt, valamint az egyes fiókokkal küldött lapok számát.

Ezt a funkciót a rendszerbeállításokban kell engedélyezni. ([Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#))

Legfeljebb 30 tárolható.

FELHASZNÁLÓ-HITELESÍTÉS MÓD HASZNÁLATA

Ha a felhasználó-hitelesítés mód be van kapcsolva, megjelenik a személyi kód beviteli képernyője. Másolás, faxolás vagy lapolvasás művelet előtt az alább ismertetett módon adja meg (öt számjegyű) személyi kódját.

Adja meg
a kódszámát.

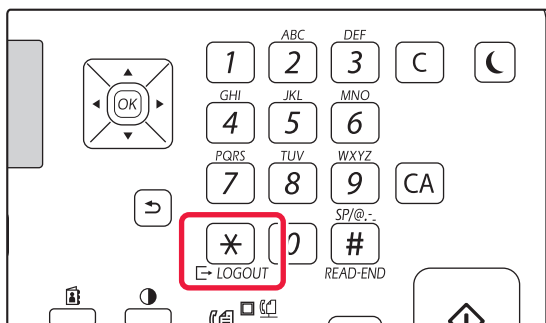
Elsz. Sz.: ■■■■■

1

A számbillentyűkkel adja meg (öt számjegyű) személyi kódját.

A személyi kód beírásakor a kötőjelek (-) csillagra (✱) váltanak át. Ha nem megfelelő számjegyet adott meg, nyomja meg a [C] gombot, majd adja meg a helyes számot.

2



Ha a másolási feladat befejeződött, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot (✱).



- Érvényes személyi kód megadása esetén a fiókhhoz tartozó aktuális személyi kód jelenik meg az alapképernyő üzenet kijelzőjén. 6 másodperc után (gyári alapértelmezett beállítás) megjelenik az alapképernyő. ([▶ 1-8. oldal](#))
- * Másolás módban a korlátozás elérésig hátralévő oldalak száma is megjelenik, ha a [Funkció korlát beállítás \(7-12. oldal\)](#) elemet engedélyezte a rendszerbeállításokban.

- Ha a fax módhoz egy felhasználói szám is van programozva, akkor fax módra válthat a másolás befejezése után, és folytathatja a fax üzemmóddal anélkül, hogy újra meg kellene adnia a felhasználói számát. Ha a másolás módhoz megadott felhasználói számot adja meg, amelyet nem programozott fax módhoz, a [FAX] gomb () megnyomása után adja meg a fax módhoz tartozó felhasználói számot a fax módra váltáshoz.
- Ha az 1. lépésben érvénytelen személyi kódot adott meg, újra megjelenik a személyi kód beviteli képernyője.
- Ha a rendszerbeállításokban engedélyezve van a [Sikertelen bejelentk. figy. \(7-12. oldal\)](#) funkció, figyelmeztető üzenet jelenik meg, és 1 percen át nem végezhető semmilyen műveletet, ha egymás után 3 alkalommal hibás személyi kódot adnak meg.

Nyomatok: 00,057,600



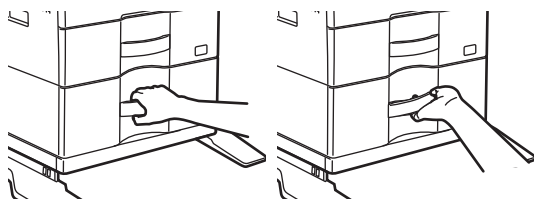
A KÉSZÜLÉK EGYETEMES TERVEZÉSE

A készülék felépítését és a szoftvert úgy tervezték, hogy mindenki könnyen használhassa.

A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ EGYETEMES TERVEZÉS

Fogantyú a papírtálcákon

A markolat jellegű fogantyú felülről és alulról is könnyen megfogható. Csak helyezze a kezét a fogantyúra, húzza finoman maga felé, és a tálca így már visszahúzható. A tálcák természetes módon kezelhetők.



A gombok válaszadási idejének módosítása

A gombok válaszadási ideje igény szerint megváltoztatható.

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Működés Beállítás] → [Bill.Lenyom.Idő] és [Autom. Bill. Ism. Tiltas].

- **Bill.Lenyom.Idő**

Ezzel a beállítással adhatja meg az időtartamot, ameddig a gombot nyomva kell tartani ahhoz, hogy funkciója érvénybe lépjen. Az időtartam 0 és 1,5 másodperc közötti értékre állítható be 0,5 másodperces léptetéssel.

Az időbeállítás meghosszabbításával megakadályozható a véletlenül megnyomott gomb által képviselt érték bevitele. Vegye figyelembe azonban, hogy amennyiben hosszabb beállítást választ, jobban kell ügyelni arra, hogy a gomb megnyomásakor a bevitel regisztrálva legyen.

- **Autom. Bill. Ism. Tiltas**

Ez az opció letiltja a gombismétlést.

A gombismétlés funkció használatával egy gomb megnyomása esetén a beállítás folyamatosan változik, nem csupán akkor, amikor külön még egyszer megnyomják a gombot.

HALLÁSSAL KAPCSOLATOS EGYETEMES TERVEZÉS

Figyelmeztető hangjelzések a beállítások módosításakor

A méretarány- vagy a megvilágítási beállítások közötti váltáskor a felhasználót jól hallható hangjelzés figyelmezteti az alapértelmezett beállításra (100%-os méretarány, 3-as erősségű megvilágítás).

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Működés Beállítás] → [Billentyűhang] és [Billentyűhang Első Érintéskor].

- **Billentyűhang**

A gombérintések hangjelzésének erősségét, valamint a hang kikapcsolását kezeli. Beállíthatja azt is, hogy az alapértékeknél három hangjelzés legyen hallható, amikor az arányt állítja be a másolási üzemmódban, vagy amikor bármilyen üzemmódban a megvilágítást állítja be.

Képernyő, amelyen a beállítás működik	Alapérték
Arány beállítása képernyő a másolás üzemmód alapképernyőjén	100%-os arány

- **Billentyűhang Első Érintéskor**

Ha megadja a megvilágítás értékét az egyes üzemmódok megvilágításbeállítás képernyőjén, a referenciaérték elérésekor három hangjelzés hallható.



EGYETEMES TERVEZÉS

A gép olyan tervezési funkciókkal és beállításokkal rendelkezik, amelyek kompatibilisek az egyetemes tervezéssel.

Könnyen kezelhető felhasználói felület

- **Többnyelvű kijelző**

A kijelző által használt nyelv más nyelvre, például angolra, vagy franciára is állítható.

Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Működés Beállítás] → [Nyelv Beállítás] pontban a kívánt nyelvet.

► [Letiltása Nyelv Beállítás \(7-14. oldal\)](#)

Intuitív működés

- **Könnyű kezelhetőség programok tárolása által**

A program funkció lehetővé teszi beállításcsoporthoz tárolását másolás, fax és egyéb funkciók esetén. A gyakran használt beállításcsoporthoz tárolásával, könnyen kiválaszthatja ezeket a beállításokat.

► [GYAKRAN HASZNÁLT BEÁLLÍTÁSOK \(PROGRAMOK\) \(2-24. oldal\)](#)

► [PROGRAM HASZNÁLATA \(4-49. oldal\)](#)

► [TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK \(PROGRAM\) HASZNÁLATA \(5-19. oldal\)](#)

A készülék egyszerű kezelése

- **Sötét színű kimeneti tálca**

A beállított kimeneti tálcák sötét színűre váltanak, hogy felismerhető legyen a kimeneti tálca, amelyre a feladat kerül.

- **A kezelőpult jobb oldalán**

A kezelőpult jobb oldalán található, így lehetővé teszi a papír eltávolítását a kimeneti tálca működésének akadályozása nélkül.

Egyszerűen cserélhető festékkazetta

- **Egy kézzel nyitható festékkazetta-tároló**

A festékkazettát tartalmazó doboz egy kézzel, könnyen nyitható.

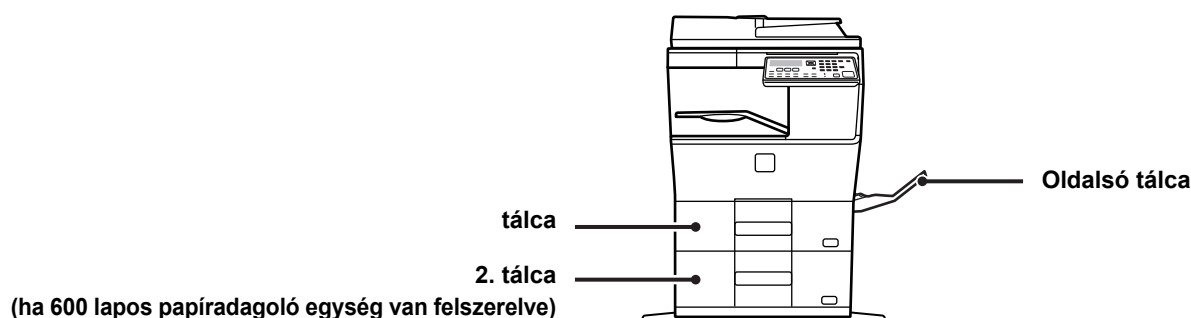
* Bizonyos környezetekben ezt nem rögzíti a rendszer.



PAPÍR BETÖLTÉSE

A PAPÍRRA VONATKOZÓ FONTOS INFORMÁCIÓK

A TÁLCÁK NEVE ÉS HELYE



HASZNÁLHATÓ PAPÍRTÍPUSOK

Ez a rész a használható és a nem használható papírtípusokat mutatja be.
A továbbiakban a normál papírtól különböző minden papírtípus speciális.



- A kereskedelmi forgalomban különböző típusú papírok kaphatók, amelyek némelyike nem használható ezzel a készülékkel.
A különböző papírok használata előtt forduljon az eladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkakereskedőhöz.
- A képminőség és a festék egyenletes eloszlása a papíron a környezeti feltételektől, működési feltételektől és a papír tulajdonságaitól függően változhat, ami a Sharp standard papírra vonatkozó képminőséghez képest gyengébb képminőséget eredményezhet.
A különböző papírok használata előtt forduljon az eladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkakereskedőhöz.
- Nem ajánlott vagy nem használható papír használata ferde adagolást, elakadást, gyenge minőségű festékfixálódást (a festék nem elég jól tapad a papírhoz és ledörzsölhető) vagy a gépben meghibásodást eredményezhet.
- A nem-ajánlott papír használata adagolási hibát vagy gyenge képminőséget eredményezhet. Egy nem-ajánlott papírtípus használata előtt ellenőrizze, hogy arra a nyomtatás megfelelően végrehajtható.



Használható papír

A normál papír, nehéz papír és vékony papír műszaki jellemzői

Normál papír	Normál papír 1	60 g/m ² – 89 g/m ² (16 fontos műnyomó és 24 fontos műnyomó közötti)
	Normál papír 2	90 g/m ² – 105 g/m ² (24 fontos műnyomó és 28 fontos műnyomó közötti)
Nehéz papír	Nehéz papír 1	106 g/m ² – 176 g/m ² (28 fontos műnyomó és 65 fontos borító közötti)
	Nehéz papír 2	177 g/m ² – 220 g/m ² (65 fontos borító és 80 fontos borító közötti)
Vékony papír		55 g/m ² – 59 g/m ² (13 font – 16 font)



- A papír műszaki adataiért, lásd: "Gyorsindítási útmutató".
- Az újrahasznosított papírnak, színes papírnak és perforált papírnak ugyanazon jellemzőknek kell megfelelnie, mint a normál papírnak.
A különböző papírok használata előtt forduljon az eladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkakereskedőhöz.
- Ha a kiadott papír jelentős mértékben felpöndörödött, vegye ki a papírt a kazettából, fordítsa nyomtatott résszel lefelé, és használja tovább.

A kétoldalas nyomtatáshoz használható papír jellemzői

Papírtípus	Normál, újrahasznosított, színes, fejléces, előnyomott, perforált
Papírméret	A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"



Az összes tálcában elhelyezhető papírtípusok



- A gép egyes tálcáiba tölthető papírméretekre és -típusokra vonatkozó részletes információkat az útmutató "MŰSZAKI JELLEMZŐK" című része, valamint a "Gyorsindítási útmutató" tartalmazza.
- Az újrahasznosított papírnak, színes papírnak és perforált papírnak ugyanazon jellemzőknek kell megfelelnie, mint a normál papírnak.

A különböző papírok használata előtt forduljon az eladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkakereskedőhöz.

	tálca	2. tálcá* ¹	Oldalsó tálcá
Normál Papír 1* ²	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Normál Papír 2* ²	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Nehéz papír 1* ³	-	Engedélyezett	Engedélyezett
Nehéz papír 2* ³	-	Engedélyezett	Engedélyezett
Vékony papír	-	Engedélyezett	Engedélyezett
Előnyomott	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Újrahasznosított Papír	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Fejléces	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Perforált	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Színes	Engedélyezett	Engedélyezett	Engedélyezett
Címkék	-	-	Engedélyezett
Fényes papír	-	-	Engedélyezett
Vetítőfólia	-	-	Engedélyezett
Boríték	-	-	Engedélyezett

*¹ ha 600-lapos papíradagoló egységet használ

*² A „Normál Papír 1” normál papír súlya 60–89 g/m² (16–24 fontos műnyomó), a „Normál Papír 2” normál papír súlya 90–105 g/m² (24–28 fontos műnyomó).

*³ "Nehéz papír 1" a legfeljebb 176 g/m² súlyú (65 fontos borító), "Nehéz papír 2" a legfeljebb 220 g/m² súlyú (80 fontos borító).



A nyomtatási oldal tájolásának beállítása

A nyomtatási oldal tájolásának beállítása függ a használni kívánt tálcától. "Fejléces" és "Előnyomott" papírnál fordított tájolással helyezze el a papírt.

Úgy helyezze el, hogy a nyomtatási oldal az alábbiakban megadott irányba nézzen.

Tálca	Normál állapotban	Fejléces vagy előnyomott papír van behelyezve
Tálca 1 - 2.	Felfelé nézzen	Lefelé nézzen
Oldalsó tálca	Lefelé nézzen	Felfelé nézzen

Nem használható papír

- Dombornyomású papír
- Jegyzetpapír
- Tintasugaras nyomtatókba való speciális hordozók (finom papír, fényes papír, fényes fólia, stb.)
- Szénpapír vagy hőpapír
- Ragasztott papír
- Papír kapcsokkal
- Papír hajítás jelzéssel
- Szakadt papír
- Poliolefin írásvetítő fólia
- 55 g/m² (15 lbs)-nél vékonyabb vékony papír
- 220 g/m² (80 lbs, borító) súlyúnál vastagabb nehéz papír
- Szokatlan alakú papír
- Tűzött papír
- Nedves papír
- Összetekeredő papír
- Olyan papír, amelynek nyomtatási oldalára vagy hátoldalára másik nyomtatóval vagy többfunkciós készülékkel nyomtattak.
- A nedvesség elnyelése miatt hullámos jellegű papír
- Gyűrődött papír
- Poros papír

Nem ajánlott papírok

- Vasalós matricapapír
- Perforált papír



1–2. TÁLCA

Az 1. tálcába maximum 500 db A6 – A4 méretű (5-1/2" x 8-1/2" – 8-1/2" x 11") méretű papírlapot lehet betölteni. (A6 méretű papírból 150 darabot)

A 2. tálcába maximum 600 db A5 – A4 méretű (5-1/2" x 8-1/2" – 8-1/2" x 14") méretű papírlapot lehet betölteni.



Ha a korábban betöltött papírtól eltérő típusú vagy méretű papírt töltött be, feltétlenül ellenőrizze a "[TÁLCABEÁLLÍTÁSOK \(1-29. oldal\)](#)" menü beállításait.

A helytelen beállítás befolyásolja az automatikus papírválasztás működését. Nyomtatási hibát, nem megfelelő méretű vagy típusú papírra nyomtatást vagy papíradagolási hibát okozhat.



Ne tegyen nehéz tárgyakat a tálcára, és ne támaszkodjon a tálcára.



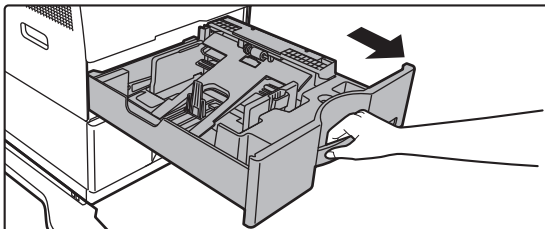
A papírtípus vagy méret beállítása

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (**Fn**) és állítsa be a [Papírméret Beáll.] vagy [Papírtíp. beáll.] lehetőségeket.

► [TÁLCABEÁLLÍTÁSOK \(1-29. oldal\)](#)

1

1. Tálca



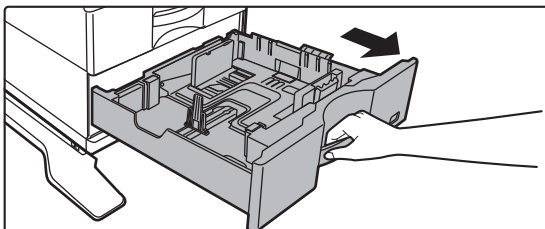
Húzza ki a papírtálcát.

Óvatosan húzza ki a tálcát ütközésig.

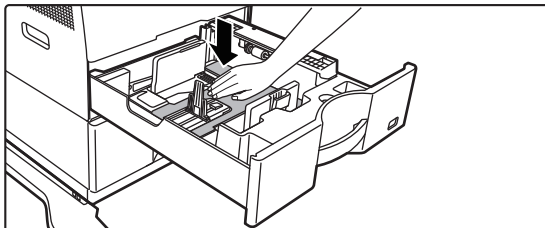
Papír betöltéséhez folytassa a 3. lépéssel. Eltérő méretű papír betöltéséhez folytassa a következő lépéssel.

Állítsa be a nem szabványos papírméretet úgy, hogy a papír ne legyen túl laza vagy túl szoros.

2. Tálca

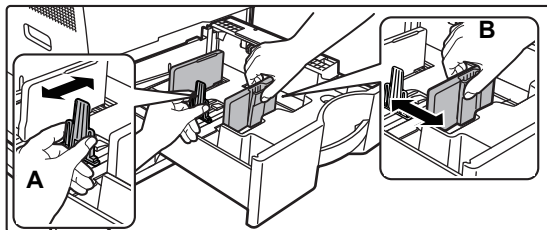


Az 1. tálca használata esetén nyomja lefelé a nyomólap közepét, amíg a helyére nem rögzül.





2

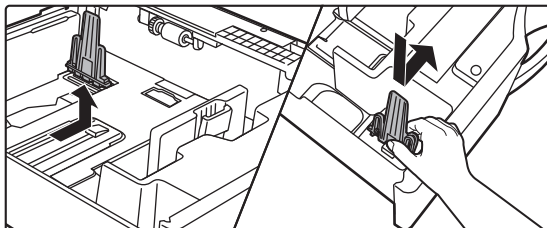


Állítsa be az A és B lapvezetőket a betöltendő papír hosszanti és keresztirányú méreteinek megfelelően.

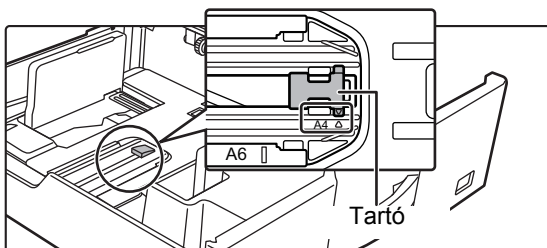
Az A és B lapvezető lemezek csúszthatók. Nyomja össze az elválasztólemez karját, és csúsztassa el a kívánt papírmérethez. Állítsa be a nem szabványos papírméretet úgy, hogy a papír ne legyen túl laza vagy túl szoros.



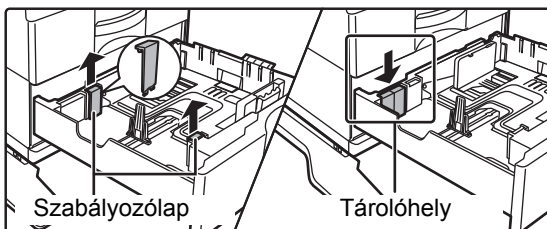
- Ha 8-1/2" x 14" méretű lapot helyez a 2. tálcába, vegye ki az A választlemezt. Mozgassa az A választlapot a papíradagoló nyílásig (jobb oldal), majd húzza felfelé.



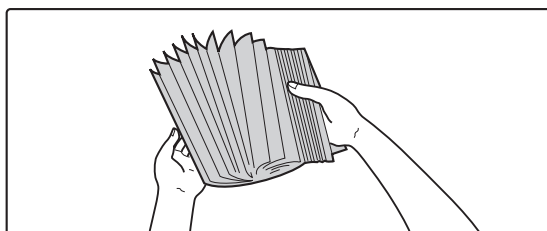
- Ha a 2. tálcába 8-1/2" x 14" méretű papírt tölt be, ellenőrizze, hogy a rekeszben a tartó A4 állásban legyen (8-1/2" x 14" a 2. tálcában).



- Ha a 2. tálcába 8-1/2" x 11" méretű papírt tölt be, távolítsa el a 2 zöld színű, a tálca bal oldalán található szabályozólemezt, mielőtt beállítaná a papírt. A lapok a tálca hátoldalán lévő tárolóhelyben vannak elhelyezve.



3

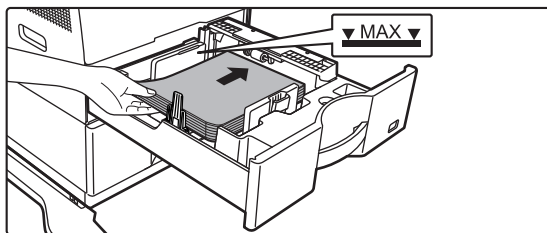


Forgassa át a papírköteget.

Betöltés előtt forgassa át alaposan a papírköteget. Ellenkező esetben több oldal adagolódhat egyszerre, és ez papírelakadást okoz.



4



Helyezze a papírt a tálcába.

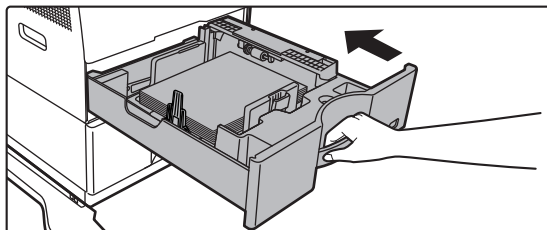
A papírt nyomtatási felülettel felfelé töltsé a fiókba. A köteg nem lehet magasabb a jelzővonalnál (1. tálcá: maximum 500 lap (Legfeljebb 150 darab A6 méretű papír), 2. tálcá: maximum 600 lap).



- Ha papírelakadás történik, fordítsa meg, illetve fordítsa át a lapokat, majd töltsé be újra.
- Ha a papír széle felgyűrődik, simítsa el a papírt betöltés előtt.
- A válaszlapot úgy igazítsa be, hogy ne legyen hézag a papír és a válaszlap között.
- Ne tegyen be új lapot.
- Ne töltsön be papírt az alább látható módon.



5



Óvatosan tolja vissza a papírtálcát a készülékbe.

Tolja határozottan és lassan a tálcát teljesen be a gépbe. A papír túlzott erővel történő behelyezése esetén a papír ferdén kerülhet a készülékbe és papírelakadás léphet fel.



PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA

Normál papírra, borítékra, címkeívekre és egyéb speciális papírtípusokra való nyomtatáshoz az oldalsó tálca használható.

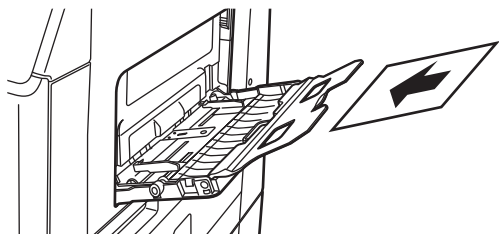
Legfeljebb 50 papírlap helyezhető bele (106 g/m² és 256 g/m² közötti súlyú nehéz papír (28 fontos műnyomó és 80 fontos borító): 20 lap, és boríték: 10 lap) a folyamatos nyomtatáshoz, az egyéb tálcák használatához hasonlóan.



- Ha a Sharp standard papírtól eltérő normál papírt vagy a SHARP által ajánlott vetítőfóliától eltérő speciális nyomathordozót használ, fényes papír, illetve, ha egy korábban már használt papír hátoldalára nyomtat, a papírt laponként kell adagolni. Egyszerre több lap adagolása elakadást okozhat.
- A papír betöltése előtt egyenesítse ki a papír felhajló részeit.
- Ha papírt ad a tálcában lévő mennyiséghez, vegye ki az oldalsó tálcában maradt papírt, adja a betöltendő köteghez, és egy köteggént tegye vissza. Ha úgy ad hozzá papírt, hogy nem veszi ki a maradék papírt, az adagolási hibát okozhat. A megadott számnál vagy a határértéknél nagyobb számú lap betöltése esetén papírelakadás történhet.
- Miután papírt töltött az oldaltálcába, mindig ellenőrizze a papír típusát és méretét.

Az eredeti behelyezése

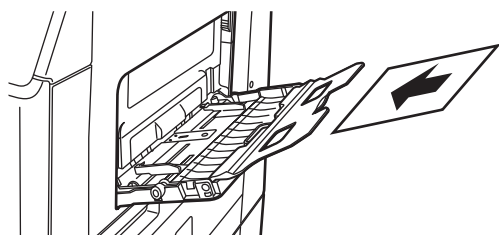
A papírt fekvő helyzetben kell betölteni.



Vetítőfólia behelyezése

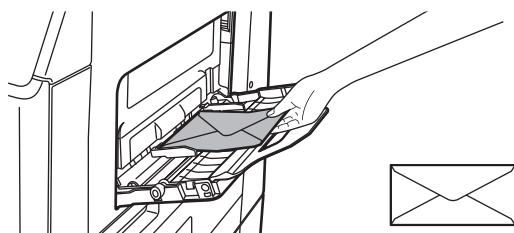


- Használjon SHARP által ajánlott vetítőfóliát.
- Ha több vetítőfólia lapot tesz az oldalsó tálcába, a lapokat többször forgassa át a beöltés előtt.
- Ha vetítőfóliára nyomtat, egyenként vegye ki a gépből a kész lapokat. Ha hagyja, hogy a lapok összegyűljenek a kimeneti tálcában, az számfűléseket eredményezhet.



Borítékok behelyezése

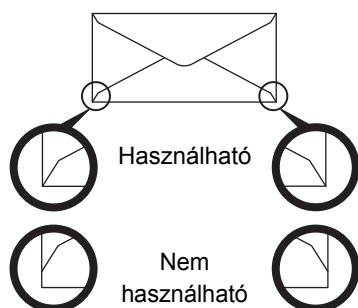
Ha borítékokat tesz az oldalsó tálcába, az alább látható tájolással, bal oldalra igazítva helyezze be azokat. A borítéknak csak az első oldalára lehet nyomtatni vagy másolni. Az első oldalával lefelé helyezze el. Hajtsa be a fedelet, és készítsen egy éles szélű hajtást.





Fontos információk borítékok használatához

- Ne nyomtasson a borítékok mindkét oldalára. Ez adagolási hibát vagy gyenge nyomtatási minőséget eredményezhet.
- Bizonyos típusú borítékokra korlátozások vonatkoznak. További információkért forduljon szakképzett szerviztechnikushoz.
- Bizonyos működési környezetek gyűrődést, szennyeződést, adagolási hibát, gyenge festéktapadást vagy géphibát okozhatnak.
- Hajtsa be a boríték fedelét, és készítsen egy éles szélű hajtást. Ha a fedél nincs lehajtva, papírelakadás fordulhat elő.
- Ne használja a következő borítékokat.
 - Fém pántos, műanyag kapcsos vagy szalagos borítékok
 - Zsinórral lezárt borítékok
 - Ablakos borítékok
 - Duplafalú borítékok
 - Egyenetlen felületű vagy dombornyomásos borítékok
 - Hajtogatott borítékok, vagy borítékok ragasztós felülettel
 - Kézzel készített borítékok
 - Levegős borítékok
 - Gyűrött, hajtogatott vagy szakadt borítékok



- Borítékok nem megfelelően illesztett ragasztási pozícióval a hátoldalon nem használhatók, mert ez gyűrődést eredményezhet.
- A nyomtatás minősége a boríték szélei körül 10 mm sávban nem garantált.
- A nyomtatási minőség nem garantált a borítékok azon részein, ahol nagy, ugrásszerű vastagságváltozás tapasztalható, például négyrétegű részek és háromnál kevesebb rétegű részek között.
- A nyomtatási minőség nem garantált a lezáráshoz használt felvált ragasztós füllel rendelkező borítékok esetében.

Fontos információk címkeív használatához

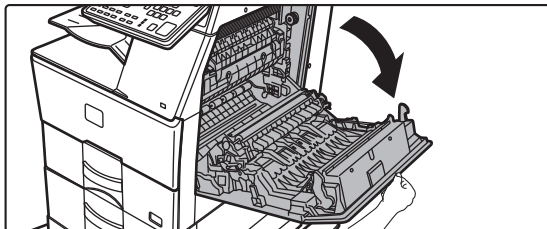
- Bővebb információért forduljon az eladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkakereskedőhöz.
- Lehet, hogy néhány címkét a megadott tájolással be kell tölteni az oldalsó tálcába. Kövesse az erre vonatkozó utasításokat. Ha előnyomott címkék esetén a nyomtatott képek és az előnyomott űrlap nem illik össze, módosítsa az alkalmazás vagy a nyomtató-illesztőprogram beállításait a nyomtatott képek elforgatását.
- Ne használja az alábbi típusú címkeíveket.
 - Címkeívek ragasztómásolat vagy címkemásolat nélkül
 - Címkeív, amelynek a ragasztott része fedetlen
 - Meghatározott, a gép által nem támogatott adagolási irányban behelyezhető címkeívek
 - Címkeívek, amelyek már egyszer áthaladtak a gépen, vagy amelyeknek hiányzanak címkéi
 - Több lapból álló címkeívek
 - A lézernyomtatást nem támogató címkeívek
 - Nem hőálló címkeívek
 - Címkeívek, amelyeknek a háttérlapján lyukasztások találhatók
 - Címkeívek, amelyeknek a háttérlapján rések találhatók
 - Nem szabványos címkeívek
 - Címkeívek, amelyeknek a ragasztója hosszan tartó tárolás vagy egyéb okok miatt károsodott
 - Címkeívek, amelyeknek a háttérlapján kivágott részek találhatók
 - Hullámos, vagy más módon deformált címkeívek
 - Szakadt vagy gyűrött címkeívek



Fixáló egység nyomásbeállító karjai

Bizonyos esetekben a borítékok megsérülhetnek vagy szennyeződhetnek még akkor is, ha a megadott paramétereknek megfelelő borítékokat használ. A probléma csökkenthető, ha a fixáló egység nyomásbeállító karjait a „normál nyomás pozícióból” a „kisebb nyomás pozícióba” állítja át. Kövesse az oldalon bemutatott eljárást.

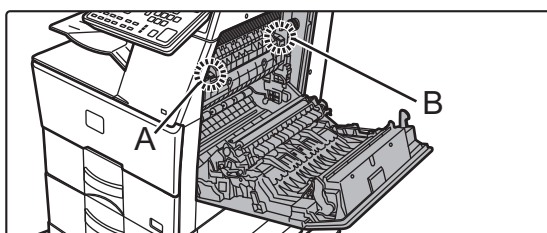
1



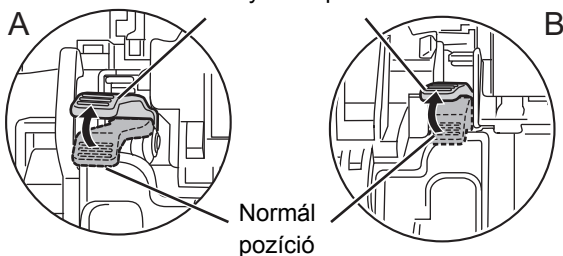
Nyissa ki az oldalsó ajtót.

Óvatosan nyissa fel a fedelet.

2



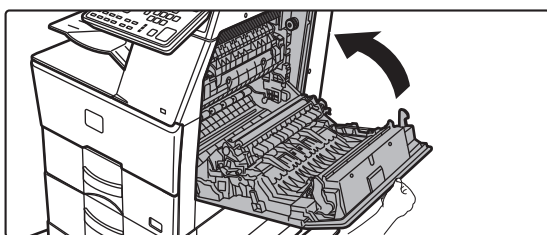
Kisebb nyomás pozíció



Normál pozíció

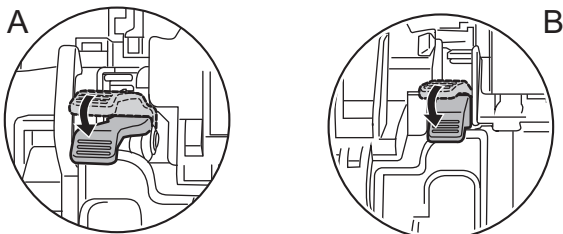
Mozgassa a fixáló egység (két) nyomásbeállító karját a kisebb nyomás pozícióba, az ábrán látható módon.

3



Zárja vissza az oldalsó ajtót.

4



Amint a borítékok adagolása befejeződött, tegye vissza a kart az eredeti helyzetébe.



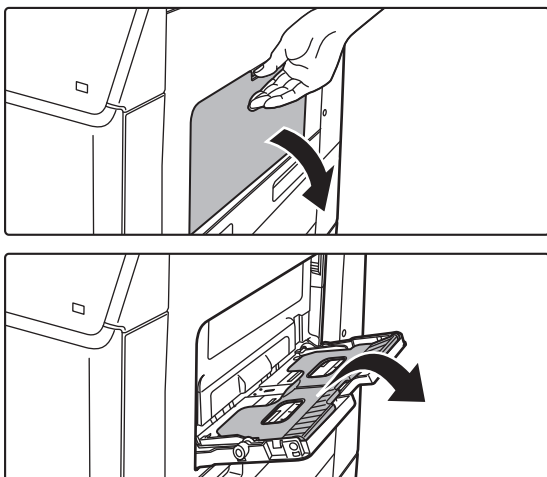
Ügyeljen rá, hogy a karokat tegye vissza a „normál nyomás pozícióba”, ha nem borítékpapírokra nyomtat vagy másol. Ellenkező esetben fixálási problémák, hibás papíradagolás jelentkezhet vagy a berendezés meghibásodhat.



A fixáló egység forró. Vigyázzon rá, hogy ne égesse meg magát a fixáló egység nyomásbeállító karjainak használata közben.

Papír betöltése

1



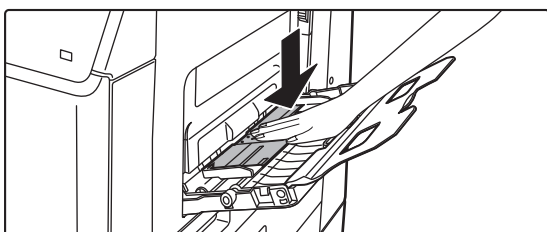
Nyissa ki az oldaltálcát és a tálcatoldatot.

Nagyméretű papír betöltésekor nyissa fel a tálcatoldatot.



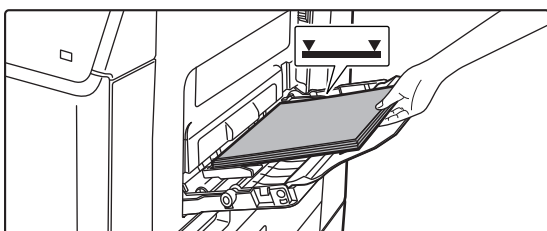
Ne tegyen nehéz tárgyakat az oldalsó tálcára, és ne támaszkodjon a tálcára.

2



Nyomja lefelé a nyomólap közepét, amíg a helyére nem rögzül.

3



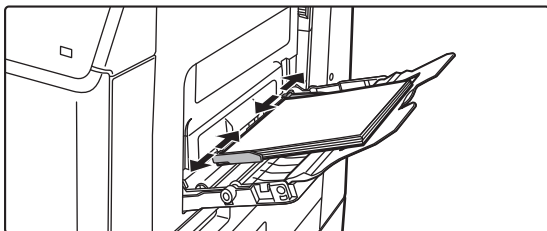
A papírt nyomtatási felülettel lefelé töltsé a tálcába.

Az oldalsó tálca lapvezetői mentén ütközésig tolja be lassan a papírt az oldalsó tálcába. A papír túlzott erővel történő behelyezése a befutóél visszahajlását okozhatja. A papír túl lazán történő behelyezése ferdén adagoláshoz vagy papírelekadáshoz vezethet.

A papír nem haladhatja meg maximális lapszámot, és nem lehet magasabb a jelzővonalnál.



4



Igazítsa az oldalsó tálca lapvezetőit a papír szélességéhez.

Állítsa be az oldalsó tálcát úgy, hogy lazán érintkezzen a betöltött papírral.



- A betöltött papírt ne nyomja erősen be. Ez adagolási hibát okozhat.
- Ha az oldalsó tálca lapvezetői szélesebbre lettek állítva, mint a papír, a lapvezetőket mozgassa addig, amíg azok pontosan nem illeszkednek a papír szélességéhez. Ha az oldalsó lapvezetők túl szélesre vannak állítva, a papír ferdén adagolódhat, vagy összegyűrődhet.



TÁLCABEÁLLÍTÁSOK

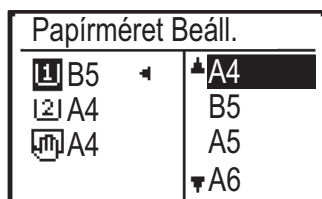
Ezek a programok szolgálnak a tálca papírméretének és típusának beállítására és az automatikus tálcaváltáshoz.

Tálca papírméret-beállításának módosítása

Ha a betöltött papír mérete különbözik a kijelzőn látható mérettől, az alábbi lépések elvégzésével módosítsa a tálca papírméret-beállításait. A papírméret-beállítás nem módosítható másolás, nyomtatás, fax nyomtatása közben (ha a fax opció telepítve van), vagy papírelakadás közben. Ha azonban a gépből kifogy a papír vagy a festék, a papírméret beállítása módosítható másolás, nyomtatás és faxküldés közben.

A papírtálcába tölthető papír típusára és méretére vonatkozó műszaki adatokat az [HASZNÁLHATÓ PAPÍRTÍPUSOK \(1-17. oldal\)](#) rész ismerteti.

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (**Fn**), és nyomja meg a [▼] vagy a [▲] gombot a "Papírméret Beáll." funkció kiválasztásához.



Nyomja meg a [▼] vagy a [▲] gombot a papírtálca kiválasztásához, amelyhez a papírméretet módosítja. Nyomja meg a [▶] gombot, majd a [▼][▲] gombokkal válassza ki a papírméretet.

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



[1]: Az "1." tálcát mutatja.

[2]: A "2." tálcát mutatja.

[Landscape icon]: Az oldaltálcát mutatja.

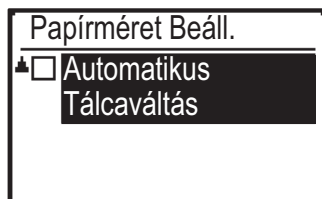
A papírtálcákat és a tálcaszámokat a [Az összes tálcában elhelyezhető papírtípusok \(1-19. oldal\)](#) rész ismerteti.

Automatikus tálcaváltás letiltása (engedélyezése)

Ha az automatikus tálcaváltás funkció engedélyezve van, és másolás vagy nyomtatás közben kifogy a papír, a feladat egy másik tálcában lévő papír felhasználásával folytatódik, ha az adott tálcában azonos méretű és típusú papír van. (Ez a funkció nem működik oldaltálca használatkor vagy fax nyomtatása közben.)

Ezt a funkciót a gyárban engedélyezik. Ha szeretné letiltani a funkciót, végezze el az alábbi lépéseket.

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (**Fn**), válassza a "Papírméret Beáll." funkciót, és nyomja meg egymás után a [▼] gombot, amíg az "Automatikus tálcaváltás" megjelenik.



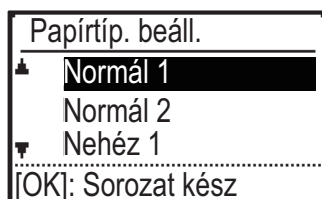
Az automatikus tálcaváltás ismételt engedélyezéséhez nyomja meg az [OK] billentyűt, így megjelenik egy pipa a jelölőnégyzetben.

Tálca papírtípusának megváltoztatása

Egy tálca papírtípus-beállításának módosításához végezze el az alábbi lépéseket.

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (**Fn**), válassza ki a "Papírtíp. beáll." lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt. Válassza ki a kívánt papírtípust, és nyomja meg az [OK] billentyűt.

A papírtálcába tölthető papír típusára és méretére vonatkozó műszaki adatokat az [HASZNÁLHATÓ PAPÍRTÍPUSOK \(1-17. oldal\)](#) rész ismerteti.





AZ EREDETI BEHELYEZÉSE

AZ EREDETI BEHELYEZÉSÉNÉL KÖVETENDŐ ELJÁRÁS KIVÁLASZTÁSA AZ EREDETI TÍPUSÁTÓL ÉS ÁLLAPOTÁTÓL FÜGGŐEN

Helyezze az eredetit az automatikus dokumentumadagolóba. Az eredeti típusától és állapotától függően használja a dokumentumüveget. Az utasításokat követve válassza ki, hogy az eredetit miként helyezi be.

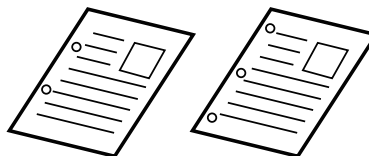
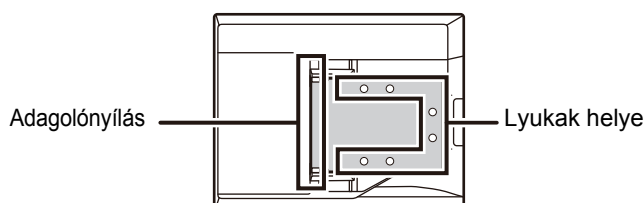
Az automatikus dokumentumadagolóba behelyezésre vonatkozóan lásd: "[AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)".

AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ

Ez a fejezet leírja, hogyan tegye az eredetiket az automata dokumentumadagolóba.



- Mielőtt az eredetiket a dokumentumadagoló tálcába teszi, győződjön meg róla, hogy minden tűzőkapcsot vagy gemkapcsot eltávolított-e.
- Ha az eredetin hibajavító folyadéktól, tintától vagy ragasztótól származó nedves folt található, várjon, amíg az eredeti megszárad, mielőtt másolatot készít. Ellenkező esetben a gép belső része vagy a dokumentumüveg szennyeződhet tőle.
- Ne használja az alábbi eredetiket. Az eredeti elakadása, vagy szennyeződés lehet az eredmény. Vetítőfóliát vagy egyéb átlátszó nyomathordozót, pauszpapírt, karbonpapírt, hőérzékeny papírt vagy hőátviteles festékszalaggal nyomtatott eredetiket nem tanácsos az automatikus dokumentumadagolóba tenni. Az adagolóból adagolandó eredetiek nem lehetnek sérültek, gyűrötték, hajtogatottak, pontatlanul összeragasztottak, és nem lehet rajtuk kivágott lyuk. Többszörösen lyukasztott eredetiek esetében (kivéve a két- vagy háromlyukú lyukasztott papírt) előfordulhat adagolási hiba.
- Bizonyos névjegykártyák állapota, alakja vagy készítési eljárása megakadályozhatja a megfelelő adagolást vagy beolvasást.
- Ha két vagy három lyukú eredetiket használ, úgy helyezze be őket, hogy a lyukasztott él a dokumentumadagoló tálcá adagolónyílásától távolabbi oldalon legyen. Adja meg az eredeti tájolását az [Eredeti] segítségével.





Engedélyezett eredeti méretek

Minimum eredeti méret	Maximum eredeti méret
Szabványos méret 105 mm (hosszúság) × 148 mm vagy A6 5-1/2" (hosszúság) × 8-1/2" (szélesség) Nem szabványos méret (Manuálisan megadható minimális méret) 105 mm (hosszúság) × 140 mm (szélesség) 4-1/4" (hosszúság) × 5-1/2" (szélesség) Nem szabványos méret 51 mm (hosszúság) × 89 mm (szélesség) 2" (hosszúság) × 3-1/2" (szélesség)	Szabványos méret 210 mm (hosszúság) × 297 mm (szélesség) vagy A4 8-1/2" (hosszúság) × 14" (szélesség) Nem szabványos méret (Manuálisan megadható maximális méret) Másolás mód/Lapolvasó mód: 216 mm (hosszúság) × 356 mm (szélesség) 8-1/2" (hosszúság) × 14" (szélesség) Fax mód: 216 mm (hosszúság) × 500 mm (szélesség) 8-1/2" (hosszúság) × 19-5/8" (szélesség)

Ha az eredeti nem szabványos méretű, az alkalmazott üzemmódnak megfelelő magyarázatot olvassa el itt:

- ▶ FÉNYMÁSOLÓ: "[AZ EREDETI MÉRETÉNEK MEGADÁSA \(2-11. oldal\)](#)"
- ▶ FAX: "[FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA \(4-8. oldal\)](#)"
- ▶ LAPOLVASÓ: "[ALAP ÁTVITELI MÓDSZER \(5-5. oldal\)](#)"

Engedélyezett eredeti súlyok

Egyoldalas lapolvasás: 50 – 105 g/m² (13 – 28 lbs.bond)

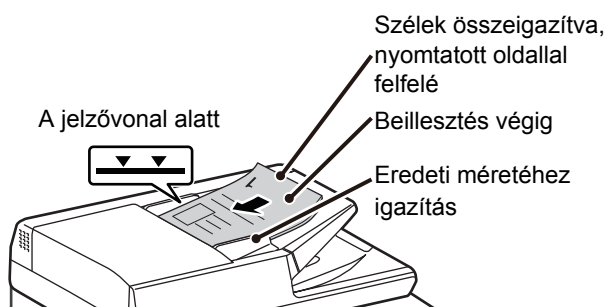
Kétoldalas lapolvasás: 50 – 105 g/m² (13 – 28 lbs.bond)

Névjegykártya: 0,1 - 0,2 mm

1

Győződjön meg róla, hogy nincs eredeti a dokumentumüvegen.

2



Helyezze be az eredetit.

Legfeljebb 50 lap helyezhető be.

Névjegykártya:

Legfeljebb 25 lap helyezhető be.

Ha az automatikus dokumentumadagoló befejezte a lapolvasást, vegye el az eredetiket a kiadótálcáról.



DOKUMENTUMÜVEG

Ez a rész leírja, hogyan állítsa be az eredetit a dokumentumüvegen.



- Lassan zárja le az automatikus dokumentumadagolót. Ha hirtelen zárja le az automatikus dokumentumadagolót, kárt tehet benne.
- Ügyeljen arra, hogy az automatikus dokumentumadagoló lezárásakor ne csípje be az ujját.

Engedélyezett eredeti méretek

Maximum eredeti méret

Szabványos méret

210 mm (hosszúság) x 297 mm (szélesség) vagy A4
8-1/2" (hosszúság) x 14" (szélesség)

Nem szabványos méret

216 mm (hosszúság) x 356 mm (szélesség)
8-1/2" (hosszúság) x 14" (szélesség)

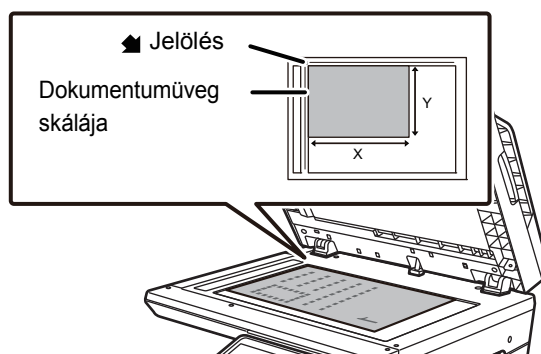
Ha az eredeti nem szabványos méretű, az alkalmazott üzemmódnak megfelelő magyarázatot olvassa el itt:

- FÉNYMÁSOLÓ: "[AZ EREDETI MÉRETÉNEK MEGADÁSA \(2-11. oldal\)](#)"
- FAX: "[FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA \(4-8. oldal\)](#)"
- LAPOLVASÓ: "[ALAP ÁTVITELI MÓDSZER \(5-5. oldal\)](#)"

1

Nyissa fel az automata dokumentumadagolót.

2



**A papírt nyomtatási felülettel lefelé
töltse a tálcába.**

Helyezze el az eredetit nyomtatási oldalával lefelé, és igazítsa az eredeti bal felső sarkát a dokumentumüveg bal oldalához hátul (a  jelzés hegyéhez).

3

Zárja le az automatikus dokumentumadagolót.

Ha az eredetit behelyezte, zárja le az automatikus dokumentumadagolót. Ha nyitva hagyja, az eredetin kívüli részek másolata fekete lesz, amivel feleslegesen fogyasztja a festéket.



Ha az eredetin hibajavító folyadéktól, tintától vagy ragasztótól származó nedves folt található, várjon, amíg az eredeti megszárad, mielőtt másolatot készít. Ellenkező esetben a gép belső része vagy a dokumentumüveg szennyeződhet tőle.



KARBANTARTÁS

Ez a rész ismerteti az összes oldalszám vagy a megmaradt festék ellenőrzését, a kijelző kontrasztjának beállítását, a gép tisztítását és a festékkazetta cseréjét.

AZ ÖSSZES OLDALSZÁM ÉS A MEGMARADT FESTÉK ELLENŐRZÉSE

A másolás, nyomtatás és fax módban kiadott összes oldal számának ellenőrzéséhez nyomja le a [MÁSOLÁS] gombot (☰), miközben a gép készenléti állapotban van. A számláló addig jelenik meg, amíg a gombot lenyomva tartja. Az összes kiadott oldalszám használható útmutatóként a tisztításhoz. Amint az összes kiadott lap számlálója túllép a "99 999 999" értéken, a számláló visszatér "0" állásba. A festékszint a képernyő alsó részén látható.

Össz. Számláló	57,600
Maradék festék (%)	
 100-75	



- A számot ellenőrizheti úgy is, hogy megnyomja a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn) és kiválasztja az "Össz. Számláló" lehetőséget a funkció menü képernyőn.
- Minden kétoldalas lapot két oldalként számol a rendszer.
- A számláló az üres másolatokat és nyomatokat is számolja.
- Ha egy kétoldalas nyomat utolsó lapja üres, az nem kerül bele a számlálóba.

KIJELZŐ KONTRASZTJÁNAK BEÁLLÍTÁSA

A kijelző kontrasztja az alább ismertetett módon állítható be.

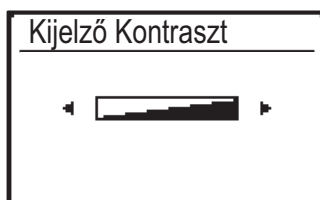
1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn).

Megjelenik a "Speciális funkció" képernyő.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Kijel. Kontraszt" lehetőséget.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Megjelenik a "Kijel. Kontraszt" képernyő.

4

Állítsa be a kontrasztot a [◀] vagy a [▶] gombbal.

A kontraszt gyári alapértékének visszaállításához nyomja meg a [C] gombot.

5

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn).

Visszatér az alapképernyőhöz.



RENDSZERES KARBANTARTÁS

A készülék csúcsteljesítményű működésének fenntartása érdekében rendszeresen tisztítsa a gépet.



A készülék tisztítására ne használjon gyúlékony aeroszolt. Az aeroszorból származó gáz forró elektromos alkatrészekkel vagy a gép belsejében lévő a fixáló egységgel érintkezve tüzet vagy áramütést okozhat.



A készülék tisztítására ne használjon hígítót, benzint vagy hasonló illékony tisztítószeret. Tönkretehetik a készülék burkolatát, illetve annak elszíneződését okozhatják.

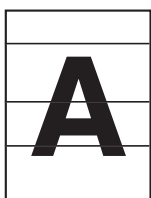
A DOKUMENTUMÜVEG ÉS AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ TISZTÍTÁSA

Ha a dokumentumüveg vagy a dokumentum-háttérlemez elszennyeződik, a szennyeződés koszfolt, illetve színes vagy fehér vonal formájában jelenik meg a beolvasott képen. Mindig tartsa ezeket a részeket tisztán.

Tiszta, száraz ruhával törölje le őket.

Ha szükséges, vízzel vagy semleges tisztítószerrel nedvesítse meg a ruhát. Ezután egy tiszta, száraz ruhával törölje át.

A képen jelentkező csíkok például

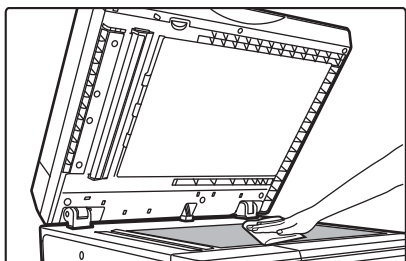


Fekete vonalak

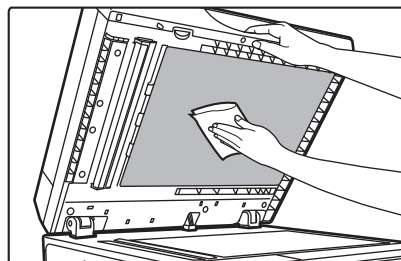


Fehér vonalak

Dokumentumüveg



Dokumentum-háttérlemez

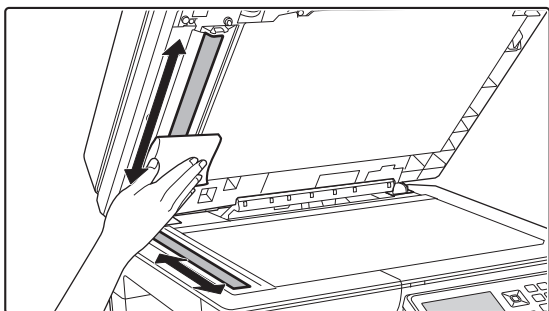




LAPOLVASÓ TERÜLET

Ha fekete vagy fehér vonalak jelennek meg az automatikus dokumentumadagolóval beolvasott képeken, tisztítsa meg a lapolvasó területet (a dokumentumüveg melletti hosszú, keskeny üvegrészt).

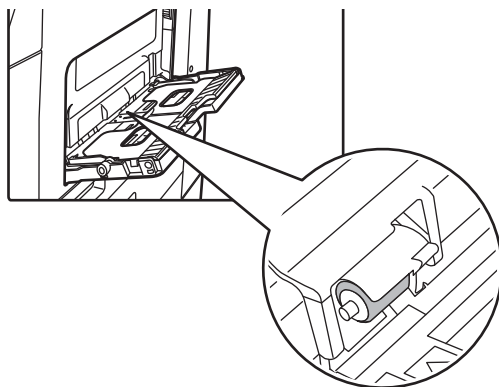
1



Nyissa fel az automatikus dokumentumadagolót és tisztítsa meg dokumentumüveg lapolvasó területét egy puha kendővel.

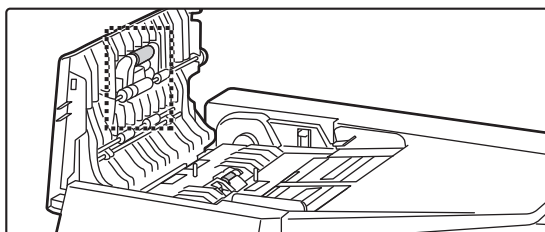
AZ OLDALSÓ ADAGOLÓ GÖRGŐ TISZTÍTÁSA

Ha gyakran fordul elő papírelakadás boríték vagy nehéz papír oldalsó papírtálcából történő adagolásakor, törölje át az adagológörgő felületét tiszta, puha, vízzel vagy semleges tisztítószerrel megnedvesített ronggyal.



A PAPÍRADAGOLÓ GÖRGŐ TISZTÍTÁSA

Ha az automatikus dokumentumadagoló használata során csík vagy más szennyeződés jelenik meg a beolvasott eredetin, törölje át az adagoló görgő felületét tiszta, puha, vízzel vagy semleges tisztítószerrel megnedvesített ronggyal.





A FESTÉKKAZETTA CSERÉJE

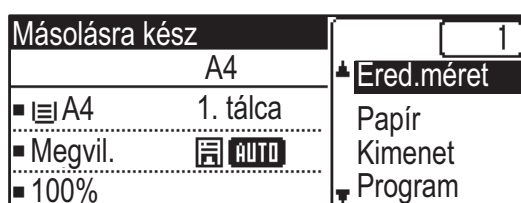
Mindig cserélje ki a festékkazettát, miután megjelenik a "Cserélje ki a festék kazettát." üzenet. Mindig legyen egy festékkazetta-készlet tartalékban, hogy azonnal ki tudja cserélni a festékkazettát, ha az kifogy.

Csereüzenet

Amikor ez az üzenet jelenik meg, készítsen elő egy új festékkazettát a cseréhez.

Kevés a festék
(Csak akkor cserélje ki
a festékkazettát,
ha a gép kéri)

Bármely gomb megnyomásakor a fenti párbeszédablak törlődik, és a képernyő a következő képernyőre vált.



Ha folytatja a nyomtatást, a következő üzenet jelenik meg.

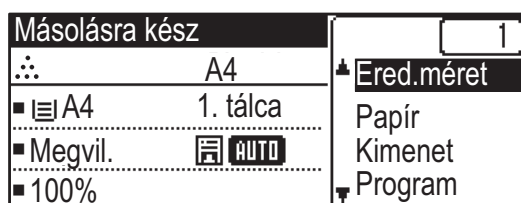
Amikor ez az üzenet megjelenik, készítsen elő egy új festékkazettát a cseréhez és cserélje ki.

Ebben az állapotban lehetséges a nyomtatás.

Nyomtatás közben ez az üzenet nem jelenik meg.

Cserélje ki a
festéktartályt.

Bármely gomb megnyomásakor a fenti párbeszédablak törlődik, és a képernyő a következő képernyőre vált.



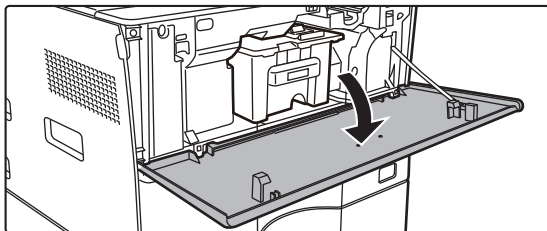
Ha tovább használja a gépet, a következő üzenet jelenik meg, ha a festékkazetta kiürül.

Amikor a gép ebbe az állapotba kerül, a festékkazetta cseréjéig nem lehetséges a nyomtatás.

Cserélje ki a
festéktartályt.

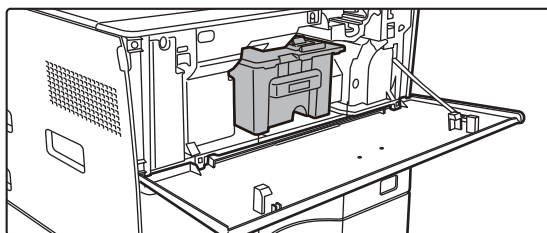


1



Nyissa ki az elülső borítást.

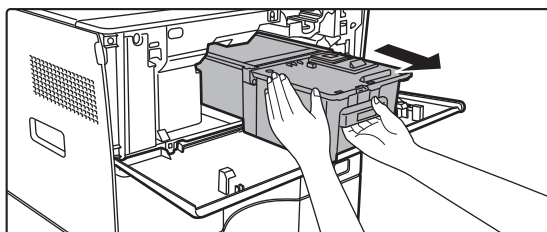
2



Húzza maga felé a festékkazettát.

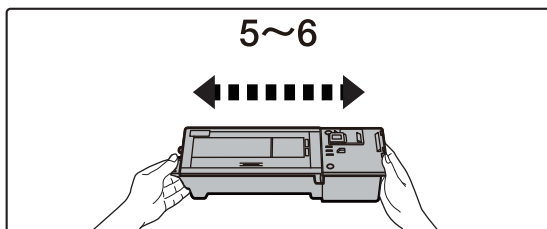
Vízszintes irányban óvatosan húzza ki a festékkazettát.

Ha a festékkazettát hirtelen mozdulattal húzza ki, kiömlhet belőle a festék.



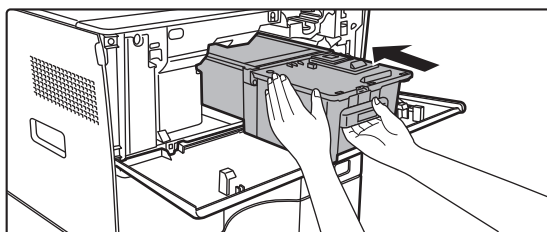
Az ábrán látható módon mindkét kézzel tartva lassan húzza ki a festékkazettát.

3



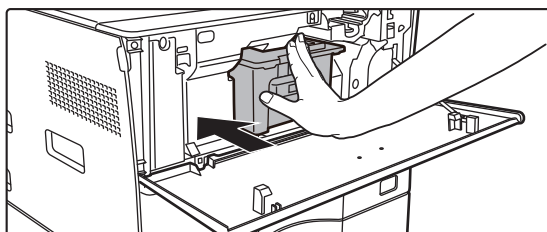
Bontson fel egy új festékkazettát, majd vízszintes irányban ötször-hatszor rázza meg.

4



Lassú mozdulattal, vízszintesen helyezze be az új festékkazettát.

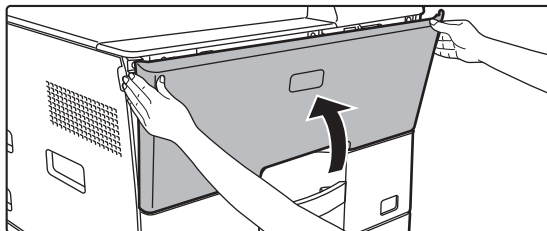
5



Nyomja be határozott mozdulattal, amíg "kattanó" hangot nem hall.



6



Zárja vissza az előlapot.

A festékkazetta cseréje után a gép automatikusan képbeállítás módba lép. Ne nyissa le az elülső bortót, ameddig ez tart.



- Ne dobja tűzbe a festékkazettát. A festék szétszállhat és égési sérülést okozhat.
- A festékkazettát kisgyermekektől elzárva tartsa.
- Ha a festékkazettát állítva tárolja, a festék összekeményedhet, és használhatatlanná válhat. A festékkazettákat mindig fektetve tárolja.
- Ha a SHARP által ajánlott festékkazettától eltérő típust használ, a készülék teljesítménye minőség és mennyiség tekintetében is elmaradhat a legjobbtól, és a készülék is károsodhat. Csak a SHARP által ajánlott festékkazettát használja.



- A használati feltételektől függően előfordulhat, hogy a színek elhalványulnak, vagy a kép elmosódott lesz.
- A használt festékkazettákat a szerviztechnikus összegyűjti.
- A becsült maradék festékmennyiség megtekintéséhez (%-ban jelezve) tartsa lenyomva a [Főablak] gombot nyomtatás közben vagy készenléti üzemmódban. Amikor az érték "25-0%" közé esik, készítsen elő egy festékkazettát a cseréhez, mielőtt a festék kifogyna.



KARAKTERBEVITEL

Ez a rész ismerteti, hogyan adjon meg és szerkesszen karaktereket a rapid, gyorshívó és csoportos hívószámok neveihez, valamint a fióknevek, programnevek és a címlisták keresési karaktereinek esetében.

MEGADHATÓ KARAKTEREK

Nevekhez megadható karakterek

Az alábbi karakterek vihetők be:

- A névhez legfeljebb 36 karakter írható be.
Ugyanakkor legfeljebb 18 karakter adható meg fióknévhez vagy a feladó nevéhez.
- Nagybetűk, kisbetűk, számok, speciális karakterek, szimbólumok.

Kereséshez megadható karakterek

Az alábbi karakterek használhatók:

- Legfeljebb 10 keresési karakter írható be.
- Nagybetűk, kisbetűk, számok, speciális karakterek.



- A keresési karakterek rendes esetben a rendeltetési hely nevéhez megadott első 10 karaktert jelentik.
- Keresési karakterek használhatók az automatikus hívógombokhoz és számokhoz.
- Ha a rendeltetési hely neve szimbólumot tartalmaz, a szimbólum nem tárolható keresési karakterként.
- A keresési karakterek szerkeszthetők.



A karakterek bevitele a kezelőpulton található számgombok megnyomásával végezhető el. A számgombokkal bevitt betűk alább láthatók.



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



Ha egymás után két olyan karaktert kell megadnia, amelyekhez azonos gombot kell használni, nyomja meg a [►] gombot a kurzor mozgatásához az első karakter beírása után.

Példa: Az "ab" betűk beírása (ha közvetlenül adja meg az e-mail címet)

Nyomja meg egyszer a [2] gombot, majd nyomja meg egyszer a [►] gombot a kurzor mozgatásához, majd nyomja meg kétszer a [2] gombot.



MÁSOLÓ

A GÉP MÁSOLÓKÉNT VALÓ HASZNÁLATA ELŐTT

MÁSOLÁSI MÓD	2-2
MÁSOLÁSI MŰVELETSOR	2-3
PAPÍRTÁLCA KIVÁLASZTÁSA MÁSOLÁSHOZ.	2-4

ALAPVETŐ ELJÁRÁS MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSÉRE

MÁSOLÁS	2-5
• AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ HASZNÁLATA MÁSOLÁSHOZ	2-5
• MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE A DOKUMENTUMŰVEG HASZNÁLATÁVAL	2-6
• MÁSOLÁSI FELADAT TÖRLÉSE	2-6
AUTOMATIKUS KÉTOLDALAS MÁSOLÁS	2-7
AZ EREDETI KÉPTÍPUS ÉS A MEGVILÁGÍTÁS MÓDOSÍTÁSA	2-8
• AZ EREDETI TÍPUS ÉS A MEGVILÁGÍTÁS AUTOMATIKUS BEÁLLÍTÁSA	2-8
• A MEGVILÁGÍTÁS ÉS AZ EREDETI TÍPUS KÉZI BEÁLLÍTÁSA	2-8
NAGYÍTÁS/KICSINYÍTÉS	2-10
AZ EREDETI MÉRETÉNEK MEGADÁSA	2-11
MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCA HASZNÁLATÁVAL	2-13
• AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA HELYEZETT PAPÍR TÍPUSÁNAK ÉS MÉRETÉNEK MEGADÁSA	2-13

KÉNYELMI MÁSOLÁSI FUNKCIÓK

KIMENET	2-15
• RENDEZÉS BEÁLLÍTÁSA	2-15
• KÁRTYA MÁSOLÁS	2-17
• FELBONTÁSI BEÁLLÍTÁSOK	2-18

EXTRA FUNKCIÓK

TÖBB EREDETI MÁSOLÁSA EGYETLEN LAPRA (2-képes / 4-képes MÁSOLÁS)	2-19
EGY KÁRTYA MINDKÉT OLDALÁNAK MÁSOLÁSA EGYETLEN LAPRA (KÁRTYAKÉP).	2-21
A KÉP ÉLESSÉGÉNEK BEÁLLÍTÁSA (ÉLESSÉG)	2-22
A HÁTTÉR BEÁLLÍTÁSA AZ EREDETI VILÁGOS RÉSZEINEK KIVILÁGOSÍTÁSÁVAL VAGY BESÖTÉTÍTÉSÉVEL (HÁTTÉR ELTÜNTETÉSE) .	2-23

PROGRAMOK

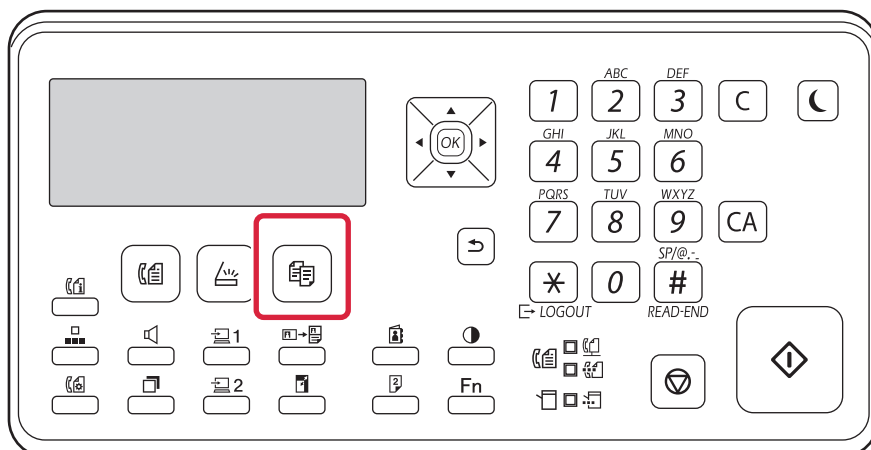
GYAKRAN HASZNÁLT BEÁLLÍTÁSOK (PROGRAMOK)	2-24
• PROGRAMOK TÁROLÁSA	2-24
• PROGRAM MÓDOSÍTÁSA	2-25
• PROGRAM TÖRLÉSE	2-26
• PROGRAM HASZNÁLATA	2-26



A GÉP MÁSOLÓKÉNT VALÓ HASZNÁLATA ELŐTT

MÁSOLÁSI MÓD

Nyomja meg a kezelőpulton a [MÁSOLÁS] gombot () másolás módra váltáshoz.





MÁSOLÁSI MŰVELETSOR

Ez a rész a másolás alapvető műveletsorát ismerteti. Válassza ki a beállításokat a lent látható sorrendben annak biztosítása céljából, hogy a másolás hibamentesen történik.

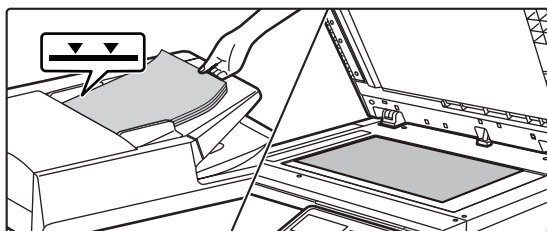
A beállítások kiválasztásának részletes leírásáért lásd az egyes beállítások magyarázatát ebben a fejezetben.

1

Váltás másolás módba.

► [MÁSOLÁSI MÓD \(2-2. oldal\)](#)

2



Helyezze be az eredetit.

Helyezze az eredetit az automatikus dokumentumadagoló tálcájába vagy a dokumentumüvegre.

- [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)
- [DOKUMENTUMÜVEG \(1-32. oldal\)](#)

3

Funkció kiválasztása.

Adja meg az eredeti lapolvasási méretet, megvilágítást, felbontást, stb.
Ha szükséges, beállítás közben forduljon az alábbi funkciókhoz.

- Papír Forrás ► [2-4. oldal](#)
- Kétold.Másolás ► [2-7. oldal](#)
- Méretarány ► [2-10. oldal](#)
- Eredeti ► [2-11. oldal](#)
- Megvilágítás ► [2-8. oldal](#)
- Többképes ► [2-19. oldal](#)
- Névjegykártya ► [2-21. oldal](#)

4

A másolás megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.

Ha a másolatokból csak egy sorozatot készít, akkor nem kell megadnia a példányszámot.



- Az összes beállítás törléséhez nyomja meg a [CA] gombot.
A [CA] gomb megnyomása után az addig kiválasztott beállítások törlődnek, majd Ön visszakerül az alapképernyőre.
- Egy másolási feladat törléséhez nyomja meg a [C] gombot vagy a [CA] gombot. Ha a [C] gombot nyomja meg, a másolási beállítások megőrződnek. Ha a [CA] gombot nyomja meg, a másolási beállítások elvesznek. Ha másolás közben nyomja meg a [STOP] gombot (⏏), megjelenik egy üzenet, amely megkérdezi, hogy valóban törölni kívánja-e a feladatot.

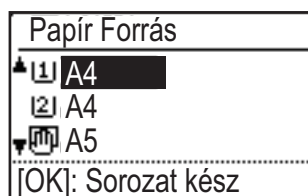
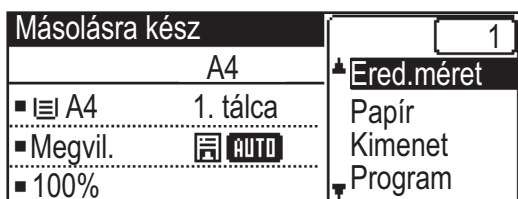


- **Ha a másolatokból kettő vagy több sorozatot szeretne készíteni:**
A példányszám megadásához nyomja meg a példányszám kijelző gombot.



PAPÍRTÁLCA KIVÁLASZTÁSA MÁSOLÁSHOZ

A használni kívánt tálcát módosításához, az oldaltálcát vagy a 2. tálcát (ha be van szerelve) használatához válassza a "Papírválasztás" lehetőséget a másolási mód alapképernyőjének jobb menüjében, majd nyomja meg az [OK] billentyűt. A tálcát kiválasztásához nyomja meg a [▼][▲] gombokat, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



- Ha a kiválasztott tálcából a másolási feladat során kifogy a papír és van másik, azonos méretű és típusú papírt tartalmazó tálcát, azt a gép automatikusan kiválasztja, majd folytatja a másolási feladatot.
- **Ha a "Ready to copy." üzenet nem jelenik meg a másolási mód alapképernyőjén**
Nem lehetséges másolást végezni, ha a rendszerbeállításokban lista nyomtatása van folyamatban. Várja meg, amíg a lista nyomtatása befejeződik, ezt követően indítsa el a másolást.



ALAPVETŐ ELJÁRÁS MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSÉRE

MÁSOLÁS

AZ AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ HASZNÁLATA MÁSOLÁSHOZ

1

Helyezze az eredetit a dokumentumadagoló tálcájába.

► [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)

2

Másolásra kész	
A4	
■ A4	1. tálcá
■ Megvil.	 AUTO
■ 100%	

Ellenőrizze a másoláshoz használni kívánt papírt (tálcát), és bármely más kiválasztani kívánt beállításhoz nyomja meg a megfelelő gombot.

- Papír Forrás ► [2-4. oldal](#)
- Kétold.Másolás ► [2-7. oldal](#)
- Méretarány ► [2-10. oldal](#)
- Eredeti ► [2-11. oldal](#)
- Megvilágítás ► [2-8. oldal](#)
- Többképes ► [2-19. oldal](#)
- Névjegykártya ► [2-21. oldal](#)

3

A másolás megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.

Ha a másolatokból csak egy sorozatot készít, akkor nem kell megadnia a példányszámot.



Ha a másolatokból kettő vagy több sorozatot szeretne készíteni:

A példányszám megadásához nyomja meg a példányszám gombot.



MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE A DOKUMENTUMÜVEG HASZNÁLATÁVAL

1

Tegye az eredetit a dokumentumüvegre.

▶ [DOKUMENTUMÜVEG \(1-32. oldal\)](#)

2

Másolásra kész	
A4	
▪ A4	1. tálcá
▪ Megvil.	 AUTO
▪ 100%	

Ellenőrizze a másoláshoz használni kívánt papírt (tálcát), és bármely más kiválasztani kívánt beállításhoz nyomja meg a megfelelő gombot.

- Papír Forrás ▶ [2-4. oldal](#)
- Kétfold.Másolás ▶ [2-7. oldal](#)
- Méretarány ▶ [2-10. oldal](#)
- Eredeti ▶ [2-11. oldal](#)
- Megvilágítás ▶ [2-8. oldal](#)
- Többképes ▶ [2-19. oldal](#)
- Névjegykártya ▶ [2-21. oldal](#)

3

A másolás megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.

Ha a másolatokból csak egy sorozatot készít, akkor nem kell megadnia a példányszámot.



Ha a másolatokból kettő vagy több sorozatot szeretne készíteni:

A példányszám megadásához nyomja meg a példányszám gombot.

MÁSOLÁSI FELADAT TÖRLÉSE

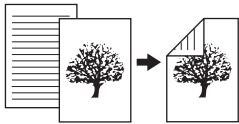
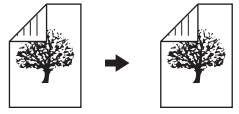
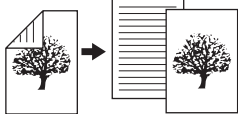
A másolás törléséhez nyomja meg a [C] gombot vagy a [CA] gombot. A [C] gomb megnyomásakor a beállítások megmaradnak, a [CA] gomb megnyomásakor az összes másolási beállítás törlődik.

Ha másolás közben nyomja meg a [STOP] gombot (⏏), a kijelzőn megjelenik egy üzenet, amely megkérdezi, hogy valóban szeretné-e törölni a másolást.

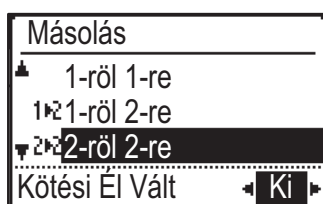


AUTOMATIKUS KÉTOLDALAS MÁSZOLÁS

A gép az alábbi automatikus kétoldalas másolási feladatokat tudja elvégezni. Másolás közben a gép automatikusan átfordítja az eredeti példányokat és a papírt, így egyszerűen készíthetők kétoldalas másolatok.

	Eredeti → Papír			Használható papír
Üveg	Egyoldalas eredeti → Két oldal 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
Dokumentum adagoló	Egyoldalas eredeti → Két oldal 	Kétoldalas eredeti → Két oldal 	Kétoldalas eredeti → Egy oldal 	A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")

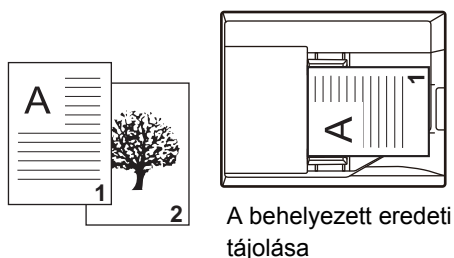
A 2-oldalas másolási képernyőre váltáshoz nyomja meg a kezelőpulton a [KÉTOLDALAS] gombot () a másolási mód alapképernyőjén.



A [▼][▲] gombokkal válassza az "1-ről 2", "2-ről 2" vagy "2-ről 1" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt. Ha az eredeti példányt a dokumentumüvegen olvassa be, nyomja meg a [START] gombot az első oldal beolvasása után, fordítsa meg az eredeti példányt a dokumentumüvegen, és nyomja meg a [START] gombot. Elindul a kétoldalas másolás.

Ha szeretné módosítani a másolt kép tájolását a papír első és hátoldalán, állítsa a "Kötésváltás" lehetőséget "Be" állásba a [◀][▶] gombokkal.

Eredeti függőleges irányban



Kötésváltást használjon, ha



Az első és a hátoldali képek alsó és felső része megfordul.

Ne használjon kötésváltást, ha



Az első és a hátoldali képek alsó és felső része megegyezik.



AZ EREDETI KÉPTÍPUS ÉS A MEGVILÁGÍTÁS MÓDOSÍTÁSA

AZ EREDETI TÍPUS ÉS A MEGVILÁGÍTÁS AUTOMATIKUS BEÁLLÍTÁSA

A megvilágítás automatikus beállítása alapértelmezésként be van kapcsolva, hogy automatikusan beállítsa a másolandó eredetinek megfelelő megvilágítási szintet és eredeti típust. (Az „Auto” jelenik meg.)

Másolásra kész	
A4	
■ A4	1. tálcá
■ Megvil.	 AUTO
■ 100%	



Az alapértelmezett megvilágítás módosítása:

A "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" menüben válassza a [Másolás] → [Alapért. Expoz.] lehetőséget.

A MEGVILÁGÍTÁS ÉS AZ EREDETI TÍPUS KÉZI BEÁLLÍTÁSA

Ez a fejezet azt ismerteti, hogyan választhatja ki az eredeti típust a másolni kívánt eredetitől függően, és hogyan módosíthatja manuálisan a megvilágítást.



Az alapértelmezett megvilágítás módosítása:

A "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" menüben válassza a [Másolás] → [Alapért. Expoz.] lehetőséget.

1

Nyomja meg a [Megvilágítás] gombot.

► [MÁSOLÁSI MÓD \(2-2. oldal\)](#)

2

Válassza ki a másolat megvilágítását.

A [▼] [▲] gombokkal válassza ki az eredeti típusát.

Három megvilágítási mód választható: "Szöveg", "Szöveg/Nyomt. fotó" és "Fotó".

Eredeti képtípus-választó gombok

- Szöveg Használja ezt a módot átlagos szöveges dokumentumokhoz.
- Szöveg/Nyomt. fotó Ez a mód biztosítja a legjobb egyensúlyt az olyan eredeti másolásához, amely szöveget és nyomtatott fotót is tartalmaz, mint például a folyóirat vagy katalógus.
- Fotó Ez a mód a legjobb nyomtatott fotók másolásához, mint például fényképek egy folyóiratban vagy katalógusban.



3

Állítsa be a kiválasztott eredeti típus megvilágítását.

Állítson be "Automatikus" vagy "Manuális" (5 szint) lehetőséget a megvilágításhoz. Szükség esetén állítsa be a megvilágítást a [◀][▶] gombokkal.



Ajánlott megvilágítási szintek, ha az „Eredeti Képtípus” esetén [Szöveg] van kiválasztva:

- 1-2: Sötét eredetik, például újság
- 3: Normál sűrűségű eredetik
- 4-5: Ceruzával írott eredetik vagy világos színű szövegek

4

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

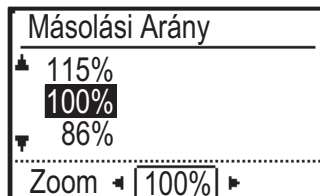


NAGYÍTÁS/KICSINYÍTÉS

Helyezze be az eredetit, és nyomja meg a [ZOOM] gombot a kezelőpulton a nagyítási arány kiválasztási képernyőjére történő váltáshoz.

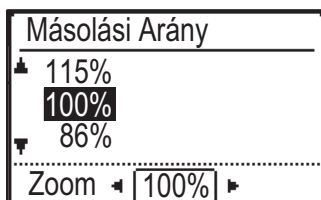
A nagyítási arány 25% és 400% között adható meg: Előre beállított nagyítási arányok/zoom.

(Ha dokumentumadagolót használ, a másolat nagyítási aránya 25% és 200% között adható meg.)

**1**

Nyomja meg a [ZOOM] gombot.

► [MÁSOLÁSI MÓD \(2-2. oldal\)](#)

2

Válassza a [Zoom] lehetőséget.

Válassza ki a nagyítási arányt a [▼][▲] gombokkal.

3

A nagyítási arányt 1%-os lépésekben módosíthatja a [◀][▶] gombokkal, a kívánt számérték beállításához.

4

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



AZ EREDETI MÉRETÉNEK MEGADÁSA

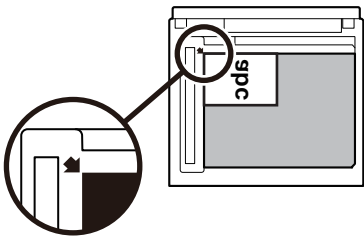
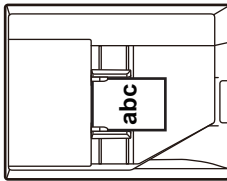
Ha szeretné módosítani az eredeti méretét, válassza az "Eredeti méret" lehetőséget a jobb menüben, és nyomja meg az [OK] billentyűt.



Az eredeti beolvasása előtt állítsa be az eredeti tájolását és méretét.

Az eredeti tájolása

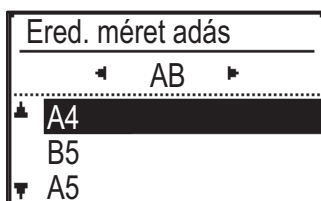
Az alábbiak szerint helyezze be az eredetit.

Üveg	Dokumentumadagoló
	

Az eredeti méretének megadása

- Válassza az "Eredeti méret" lehetőséget a másolási mód alapképernyőjének jobb menüjében, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



A [**◀**][**▶**] gombokkal válasszon Hüvelyk vagy AB méretet.

3

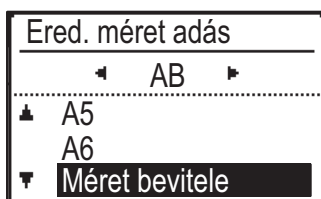
Válassza ki a méretet a [**▼**][**▲**] gombokkal.

A normál eredeti mérethez válassza az Eredeti méret lehetőséget, nyomja meg az [OK] billentyűt, és adja meg az eredeti méretet.

A beállított eredeti méret az alapképernyő Eredeti Méret mezőjében fog megjelenni.

Ha speciális eredeti méretet használ, folytassa a 4. lépéssel.

4



Speciális papírméret beállításához válassza a "Méret megadása" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



5

Méret bevitele	
Méret (mm)	
X: ◀	100 ▶
Y: ◀	100 ▶



Adja meg az eredeti méretét.

- (1) A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki az "X" (szélesség) lehetőséget.
- (2) Adja meg a szélességet a [◀] vagy a [▶] gombbal, majd végezze el a műveletet a hosszúsághoz (Y) is.
- (3) Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Az eredeti méret beállítása megtörtént. Az alapképernyő eredeti méret mezőjében "Egyedi" fog megjelenni.



MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCA HASZNÁLATÁVAL

A normál papíron kívül az oldaltálca lehetővé teszi másolatok készítését vetítőfóliára, borítékokra és egyéb speciális nyomathordozóra.



Az oldalsó tálcába betölthető papírtípusokról részletesen, lásd az „[HASZNÁLHATÓ PAPÍRTÍPUSOK \(1-17. oldal\)](#)” részt. Az oldalsó tálcába történő papírbetöltéssel kapcsolatos óvintézkedésekért, lásd a „[PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA \(1-24. oldal\)](#)” részt.

AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA HELYEZETT PAPÍR TÍPUSÁNAK ÉS MÉRETÉNEK MEGADÁSA

1

Válassza a "Papír" lehetőséget a másolási mód alapképernyőjének jobb menüjében, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Papír Forrás

- ▲ A4
- A4
- ▼ A4

[OK]: Sorozat kész

Válassza a "Papír" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3

Papírtíp. beáll.

- ▲ Normál 1
- Normál 2
- ▼ Nehéz 1

[OK]: Sorozat kész

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza a "Papírtíp. beáll." lehetőséget, és válassza ki az oldaltálcában használni kívánt papír típusát.

A [◀] [▶] gombokkal válassza ki a papírtípust. Ha végzett, nyomja meg az [OK] billentyűt.

Boríték használata esetén folytassa a 7. lépéssel.

4

Lapméret Beállít

- ▲ A4
- B5
- A5
- ▼ A6

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza a "Papírméret Beáll." lehetőséget, és válassza ki az oldaltálcában használni kívánt papír típusát.

A [◀] [▶] gombokkal válassza ki a papírméretet. Ha normál méretű papírt használ, válassza a Papírméret lehetőséget, nyomja meg az [OK] billentyűt, és adja meg a papírméretet.

A megadott papírméret az alapképernyő papírméret mezőjében fog megjelenni.

Speciális papírméret használata esetén folytassa a 4. lépéssel.

5

Lapméret Beállít

- ▲ A6
- 16K
- mm
- ▼ 8½x14

- Speciális papírméret

Válasszon "mm" vagy "hüvelyk" beállítást, és nyomja meg az [OK] billentyűt.



6

Méret bevitele	
Méret (mm)	
X: ◀ 100 ▶	
Y: ◀ 100 ▶	

Adja meg a papírméretet.

- (1) A [▼][▲] gombokkal válasszon "X" (vízszintes) vagy "Y" (függőleges) beállítást.
- (2) Mindegyik beállításhoz a [◀][▶] gombokkal adja meg a méretet.

A "mm" beállításban 1 mm lépésekben adhatja meg a méretet. A "hüvelyk" beállításban 1/8 hüvelyk lépésekben adhatja meg a méretet.

- (3) **Nyomja meg az [OK] billentyűt.**

A papírméret beállítása megtörtént. Az alapképernyő papírméret mezőjében "Egyedi" fog megjelenni.

7

Boríték méret
▲ COM9
COM10
MONARCH
▼ DL

• Boríték

Válassza ki a használni kívánt boríték méretét a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A borítékméret beállítása megtörtént. Az alapképernyő papírméret mezőjében "Boríték" fog megjelenni.

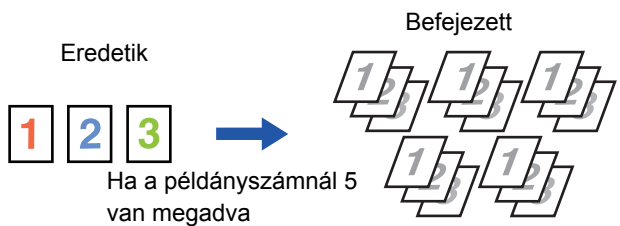
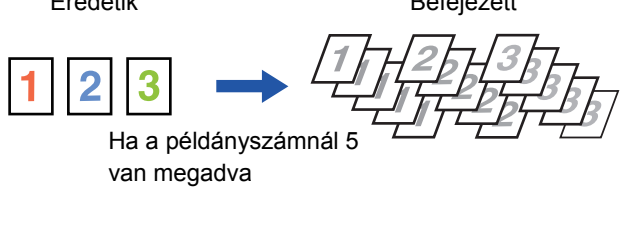


KÉNYELMI MÁSOLÁSI FUNKCIÓK

KIMENET

RENDEZÉS BEÁLLÍTÁSA

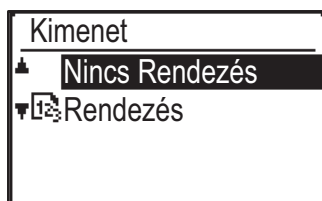
- Sorozatonként rendezi a beolvasott eredetiket, és kiadja azokat.
- Oldalak szerint csoportosítja a beolvasott eredetiket, és kiadja azokat.

Automatikus	A rendezési módot engedélyezi az eredetieknek az automatikus dokumentumadagolóba való behelyezésekor, és a csoport módot kapcsolja be, ha az eredetiek a dokumentumüvegre vannak helyezve.	
Rendezés	Sorozatonként rendezi a beolvasott eredetiket, és kiadja azokat.	Eredetik  Befejezett Ha a példányszámnál 5 van megadva
Csoportosítás	Oldalak szerint csoportosítja a beolvasott eredetiket, és kiadja azokat.	Eredetik  Befejezett Ha a példányszámnál 5 van megadva

1

Válassza a "Kimenet" lehetőséget a másolási mód alapképernyőjének jobb menüjében, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



A [▼][▲] gombokkal válasszon "Nincs Rendezés" vagy "Rendezés" beállítást



3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



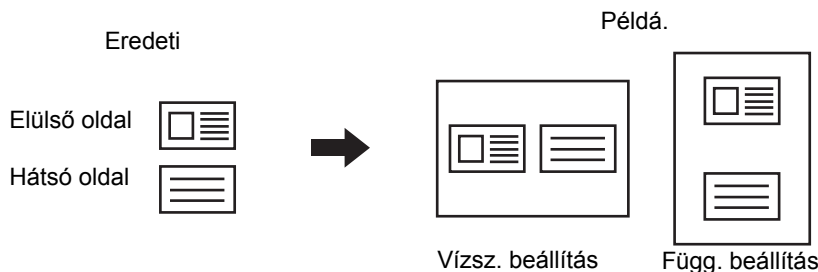
- Ha a memória az eredetik beolvasása közben megtelik, "Memória megtelt." üzenet jelenik meg a kijelzőn. Az addig beolvasott eredetik másolásának megkezdéséhez nyomja meg a [START] gombot. A másolási feladat törléséhez nyomja meg a [CA] gombot.
- Az automatikus dokumentumadagoló rendezési funkciójának automatikus kiválasztása "Auto.Szort.Vál." lehetőségre módosítható a rendszerbeállításokban ([► 7-17. oldal](#)).



KÁRTYA MÁSOLÁS

Ezzel a funkcióval egy oldalra tudja másolni a személyazonosító kártya elülső és hátoldalát.

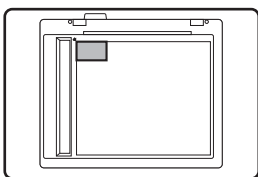
A személyazonosító kártya másolatának elrendezését a "[Kártya Méret \(7-17. oldal\)](#)" opcióval állíthatja be a RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK menüben.



- Vízszintes beállítás: A másolatok vízszintes tájolással készülnek (fix pozícióban), a papírmérettől függetlenül.
- Függőleges beállítás: A másolatok függőleges tájolással készülnek (fix pozícióban), a papírmérettől függetlenül.

1

Nyomja meg a [KÁRTYA MÁSOLÁS] gombot (☐→☐) a kezelőpanelen.

2

Helyezze a személyazonosító kártyát a dokumentumüveg bal felső sarkába, és nyomja meg a [START] gombot.

3

Fordítsa meg a személyazonosító kártyát, majd nyomja meg a [START] gombot.



- A személyazonosító kártya másolás funkció nem használható egyidejűleg a 2-oldalas másolás, a 2-képes/4-képes másolás, a sorozatba rendezés másolás és a kártyakép funkcióval.
- A Kártya másolás funkcióval szabványos papírméretek használhatók.
- Kártya másolás módban nem módosítható a lapolvasási terület és a lapolvasási szám (1 oldal). A lapolvasási terület: X: 86 + 5 mm (1/4") (margó), Y: 54 + 5 mm (1/4") (margó).
- Kártya másolás módban nem aktív az Automatikus tálcaváltás kapcsoló. Ilyen esetben manuálisan kell kiválasztani a papírt és a tálcát.

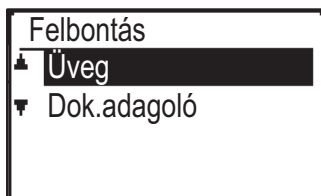


FELBONTÁSI BEÁLLÍTÁSOK

Beállíthatja a dokumentumüvegen vagy az automatikus dokumentumadagolóban beolvasott eredeti felbontását, és az igényeinek megfelelően választhat jó képmínőséget vagy nagy sebességet.

1

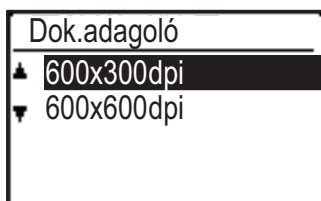
Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "Felbontás" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza a "Dok.adagoló" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Választhatja a dokumentumüveget is, a dokumentumüveg felbontása azonban 600 x 600 dpi értéken van rögzítve, és ez a beállítás nem módosítható.

3

A [▼][▲] gombokkal válassza a "600×300dpi" vagy "600×600dpi" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



EXTRA FUNKCIÓK

A Speciális üzemmód menü megjelenítéséhez nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n) a másolási mód alapképernyőjén, és a [▼][▲] gombok megnyomásával válassza ki a "Speciális Üzemmód" lehetőséget.

TÖBB EREDETI MÁSZOLÁSA EGYETLEN LAPRA (2-képes / 4-képes MÁSZOLÁS)

Több eredeti másolható egy papírlapra a kiválasztott elrendezéssel.

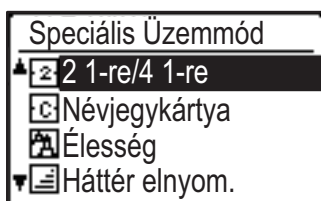
Ez a funkció kényelmes megoldást biztosít, ha többoldalas referencia anyagot szeretne készíteni kompakt formátumban, vagy egy dokumentum összes lapjáról készítené egyoldalas áttekintést.

2 képes másolás	4 képes másolás
2 I 1 NYVMÁSZOLÁS 1 2 2 1 1. minta 2. minta	4 I 1 NYVMÁSZOLÁS 1 2 3 4 1 3 2 4 2 1 4 3 3 1 4 2 1. minta 2. minta 3. minta 4. minta

1

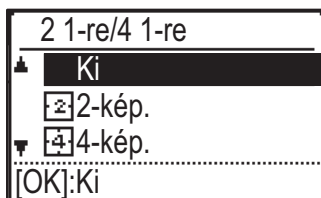
Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "Speciális Üzemmód" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



Válassza a "2 1-re/4 1-re" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

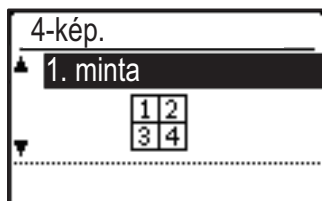
3



Válassza a "2-képes" vagy "4-képes" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



4



Válassza az elrendezés lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A választható elrendezéseket lásd fentebb.



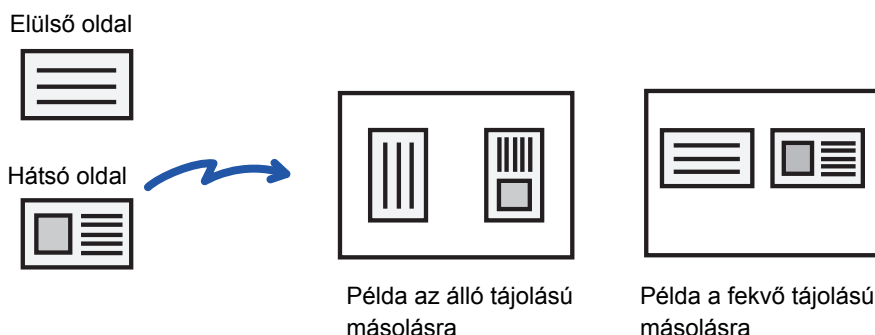
- 2-képes / 4-képes másolás nem használható a következő funkciókkal együtt. Az elsőként kiválasztott funkció fog érvényesülni.
Kártyakép, Kártya másolás
- 2-képes/4-képes másoláshoz nem használható speciális papírméret.
- A megfelelő nagyítási arány beállítása automatikusan kerül kiválasztásra az eredeti méret, a papírméret és a kiválasztott képek száma alapján.
Az eredeti méret, a papírméret és a képszámok bizonyos kombinációja a képek levágását eredményezheti.



EGY KÁRTYA MINDKÉT OLDALÁNAK MÁSZOLÁSA EGYETLEN LAPRA (KÁRTYAKÉP)

Ez a funkció egy kártya első és hátoldalát egyetlen lapra másolja, nem külön oldalakként.

Ez a funkció alkalmas azonosításra alkalmas másolatok készítésére, valamint elősegíti a gazdaságos papírfelhasználást.



1 Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "Speciális Üzem mód" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2 Válassza a "Kártyakép" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3

Névjegykártya

Méret (mm)

X: 100

Y: 100

Adja meg a kártyaméretet a Kártyakép képernyőn.

Válassza ki vízszintes (X) vagy függőleges (Y) tájolást a [▼][▲] gombokkal, adja meg a méreteket a [◀][▶] gombokkal, és nyomja meg az [OK] billentyűt. Ismétlje meg a másik mérettel is.

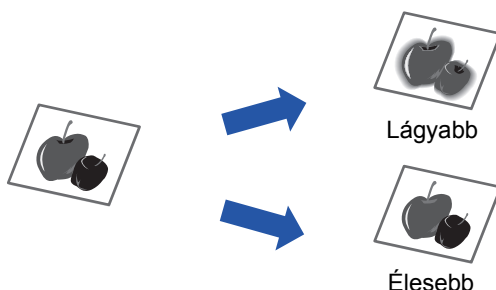


- A vízszintes és függőleges méretek egyaránt 25 mm és 210 mm között (1" és 8-1/2" között) adhatók meg.
- Papír nem adagolható az oldaltálcából.
- Kártyakép funkció nem használható 2-képes/4-képes másolással és Kártya másolással.
- Ezen a képernyőn a vízszintes és függőleges méretek alapértelmezett értékei a rendszerbeállításokban [Kártya Másolás Alapértelmezett \(7-17. oldal\)](#) adhatók meg.



A KÉP ÉLESSÉGÉNEK BEÁLLÍTÁSA (ÉLESSÉG)

Ez a funkció módosítja az élességet, hogy élesebb vagy lágyabb képet hozhasson létre.



Az élességet a másolás megkezdése előtt kell beállítani.

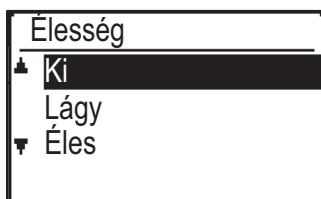
1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "Speciális Üzem mód" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza az "Élesség" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3



Válassza a "Ki", "Lágy" vagy "Éles" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



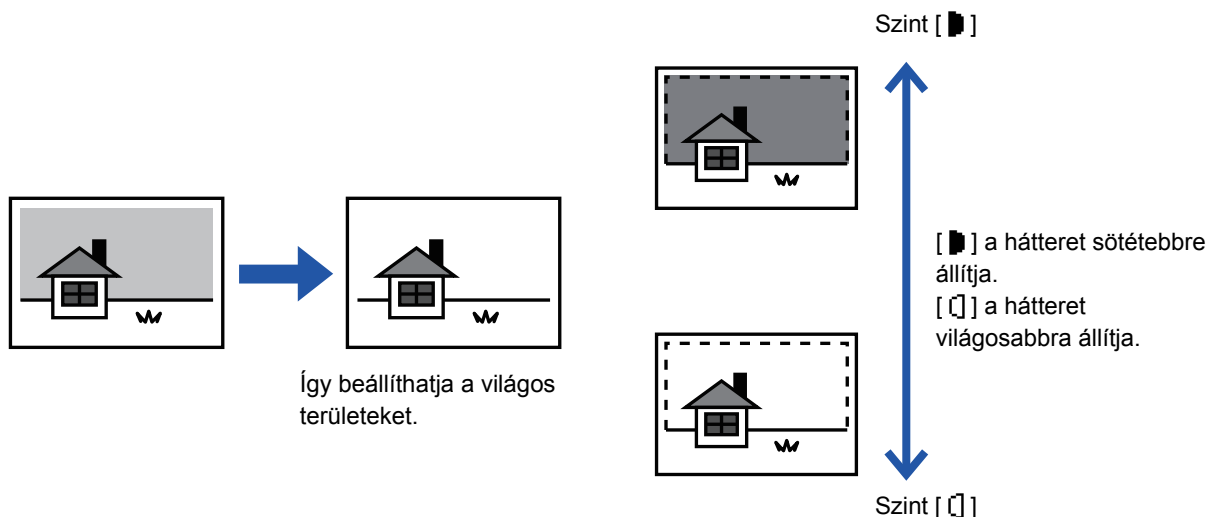
Az élesség beállítások törléséhez:

Válassza a "Ki" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



A HÁTTÉR BEÁLLÍTÁSA AZ EREDETI VILÁGOS RÉSZEINEK KIVILÁGOSÍTÁSÁVAL VAGY BESÖTÉTÍTÉSÉVEL (HÁTTÉR ELTÜNTETÉSE)

A hátteret beállíthatja, ha az eredeti világos részeit sötétebbre vagy világosabbra módosítja.



A háttér beállítását az eredeti beolvasása előtt kell beállítani.

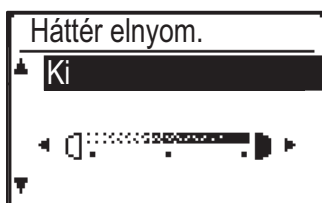
1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "Speciális Üzem mód" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza a "Háttér elnyom." lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3



Válassza ki a beállítási szintet a [▼][▲] gombokkal, majd állítsa be a [◀][▶] gombokkal.

A kiválasztáshoz módosítsa a szintet (3 szint választható) a [◀][▶] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

■ : Csak a világos hátterek lesznek eltüntetve.

□ : A világosról sötétre váltó hátterek lesznek eltüntetve.



A háttér beállítások törléséhez:

Válassza a "Ki" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



A Háttér beállítása nem befolyásolja a másolat megvilágítási beállítását.

▶ [AZ EREDETI KÉPTÍPUS ÉS A MEGVILÁGÍTÁS MÓDOSÍTÁSA \(2-8. oldal\)](#)



PROGRAMOK

GYAKRAN HASZNÁLT BEÁLLÍTÁSOK (PROGRAMOK)

Egy beállításcsoport tárolható programként. A tárolt program könnyen előhívható.

PROGRAMOK TÁROLÁSA

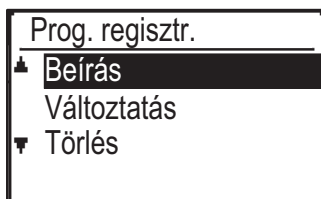
A következő másolási beállítások tárolhatók:

Kétoldalas, Zoom, Megvilágítás, Felbontás, Eredeti méret megad., Papírméret, Rendezés, 2-képes/4-képes, Kártyakép, Élesség, Háttér beállítása

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza a ki a "Prog. regisztr." lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



Válassza a "Beírás" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3



Válassza ki a tárolni kívánt program számát a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

"Nincs tárolva" üzenet jelenik meg azokon a helyeken, ahol nincs program tárolva. "1 - 3 program" jelenik meg azokon a helyeken, ahol már programot tárol.

4



A kiválasztott elemek beállításainak konfigurálását lásd a másolási beállítások műveleteknél.

A már kiválasztott beállítások előtt pipa jelenik meg. Amikor befejezte a beállítások kiválasztását, nyomja meg a [START] gombot.



Ha szeretne eltávolítani egy már kijelölt (kipipált) elemet a programból, akkor nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot (✕).



- Legfeljebb három program tárolható.
- Bizonyos beállítási kombinációk nem használhatók.
(Például 2-képes/4-képes és Kártyakép)

PROGRAM MÓDOSÍTÁSA

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza a ki a "Prog. regisztr." lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



Válassza a "Változtatás" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3

Válassza ki a módosítani kívánt program számát a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt. Módosítsa a beállításokat a [PROGRAMOK TÁROLÁSA \(2-24. oldal\)](#) rész 4. lépésében leírtak szerint, és mentse el újra a programot.



PROGRAM TÖRLÉSE

1

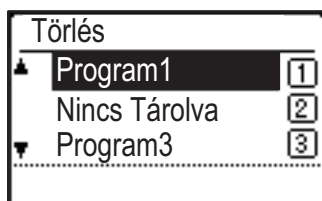
Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza a ki a "Prog. regisztr." lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



Válassza a "Törlés" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3



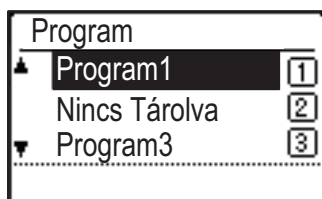
Válassza ki a törölni kívánt program számát a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

PROGRAM HASZNÁLATA

1

Válassza a "Program" lehetőséget a másolási mód alapképernyőjének jobb menüjében, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2



Válassza ki a használni kívánt program számát a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A kiválasztott programban szereplő beállítások lesznek alkalmazva a másolási feladatra.



NYOMTATÓ

A GÉP NYOMTATÓ FUNKCIÓJA

NYOMTATÁS WINDOWS KÖRNYEZETBEN

ALAPVETŐ NYOMTATÁSI ELJÁRÁS	3-4
• NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAM BEÁLLÍTÓKÉPERNYŐ / HIVATKOZÁS A SUGÓRA	3-6
• A PAPIR KIVÁLASZTÁSA	3-7
• NYOMTATÁS BORÍTÉKRA	3-8
NYOMTATÁS A FELHASZNÁLÓI HITELESÍTÉSI FUNKCIÓ ENGEDÉLYEZÉSEKOR	3-9
GYAKRAN HASZNÁLT FUNKCIÓK	3-10
• BEÁLLÍTÁSOK MENTÉSE NYOMTATÁSKOR ...	3-10
• MENTETT BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA ...	3-11
• A NYOMTATÓ MEGHAJTÓ ALAPÉRTTELMEZETT BEÁLLÍTÁSAINAK MÓDOSÍTÁSA	3-11

NYOMTATÁS Mac OS KÖRNYEZETBEN

ALAPVETŐ NYOMTATÁSI ELJÁRÁS	3-13
• A PAPIR KIVÁLASZTÁSA	3-14
• NYOMTATÁS BORÍTÉKRA	3-15
NYOMTATÁS A FELHASZNÁLÓI HITELESÍTÉSI FUNKCIÓ ENGEDÉLYEZÉSEKOR	3-16

GYAKRAN HASZNÁLT FUNKCIÓK

A FELBONTÁS KIVÁLASZTÁSA	3-18
KÉTOLDALAS NYOMTATÁS	3-19
A NYOMTATÁSI KÉP PAPIRHOZ IGAZÍTÁSA ...	3-20
TÖBB OLDAL NYOMTATÁSA EGY LAPRA	3-22

KÉNYELMI NYOMTATÁSI FUNKCIÓK

KÉNYELMI FUNKCIÓK BROSÚRA ÉS POSZTER KÉSZÍTÉSÉHEZ	3-24
• KÉSZÍTSEN BROSÚRÁT (KÖNYV)	3-24
• NYOMTATÁS MARGÓELTOLÁS BEÁLLÍTÁSSAL (MARGÓ)	3-26
• NAGY POSZTER KÉSZÍTÉSE (POSZTERNYOMTATÁS)	3-28
A KÉPMÉRET ÉS TÁJOLÁS BEÁLLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ FUNKCIÓK	3-29
• PÁROS ÉS PÁRATLAN OLDALAK NYOMTATÁSI POZÍCIÓINAK EGYMÁSTÓL FÜGGETLEN BEÁLLÍTÁSA (NYOMTATÁSI POZÍCIÓ)	3-29
• A NYOMTATÁSI KÉP ELFORGATÁSA 180 FOKKAL (ELFORGATÁS 180 FOKKAL)	3-30
• A NYOMTATÁSI KÉP NAGYÍTÁSA/KICSINYÍTÉSE (ZOOM BEÁLLÍTÁS/NAGYÍTÁS VAGY KICSINYÍTÉS) ...	3-31
• TÜKÖRKÉP NYOMTATÁSA (TÜKÖRKÉP MEGFORDÍTÁSA/VIZUÁLIS HATÁSOK) ...	3-33
KÉPBEÁLLÍTÁS FUNKCIÓ	3-34
• A KÉP FÉNYESSÉGÉNEK ÉS KONTRASZTJÁNAK BEÁLLÍTÁSA (KÉPBEÁLLÍTÁS)	3-34
• HALVÁNY SZÖVEG ÉS VONALAK NYOMTATÁSA FEKETE SZÍNNEL (SZÖVEG FEKETÉN/VEKTOR FEKETÉN)	3-35
• A KÉPTÍPUSNAK MEGFELELŐ KÉPBEÁLLÍTÁSOK KIVÁLASZTÁSA	3-36
SZÖVEGET ÉS KÉPET KOMBINÁLÓ FUNKCIÓK	3-38
• VÍZJEL HOZZÁADÁSA A KINYOMTATOTT OLDALAKHOZ (VÍZJEL)	3-38
• KÉP NYOMTATÁSA A NYOMTATOTT ADATOKRA (BÉLYEGZŐKÉP)	3-40
• ÁTFEDŐ FIX ŰRLAP NYOMTATÁSA A NYOMTATOTT ADATOKRA (ÁTFEDÉSEK) ...	3-41





SPECIÁLIS CÉLÚ NYOMTATÁSI FUNKCIÓK 3-43

- BORÍTÓK BEILLESZTÉSE (FEDŐLAP) 3-43
- ELŐRE BEÁLLÍTOTT ADATOK
BEILLESZTÉSE MINDEN OLDAL ELÉ VAGY
UTÁN (KÖZTES LAPOK) 3-45
- A MEGJELENÍTÉSI MÓDSZER MÓDOSÍTÁSA
ÉS JPEG KÉPEK NYOMTATÁSA
(HASZNÁLJON ILLESZTŐPROGRAMOT A
JPEG KÉPEK MEGJELENÍTÉSÉHEZ) 3-46

KÉNYELMI NYOMTATÁSI FUNKCIÓK 3-47

- NYOMTATÓFÁJLOK MENTÉSE ÉS
HASZNÁLATA (MEGŐRZÉS) 3-47

NYOMTATÁS ILLESZTŐPROGRAM NÉLKÜL

A NYOMTATHATÓ FÁJLOK KITERJESZTÉSEI 3-50

USB MEMÓRIÁN TÁROLT FÁJL KÖZVETLEN NYOMTATÁSA 3-51

KÖZVETLEN NYOMTATÁS SZÁMÍTÓGÉPRŐL 3-53

- FTP NYOMTATÁS 3-53

FÜGGELÉK

NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAM ADATOK LISTÁJA 3-54



A GÉP NYOMTATÓ FUNKCIÓJA

Számítógépről történő nyomtatáshoz nyomtató-illesztőprogramot kell telepíteni.

Az alábbi táblázatból megállapíthatja, hogy az Ön környezetében melyik nyomtató-illesztőprogramot kell alkalmazni.

Windows-környezet

Nyomtató-illesztőprogram típusa
PCL6 A gép támogatja a Hewlett-Packard PCL6 nyomtatóvezérlő-nyelvét.
PS - Ez a nyomtató-illesztőprogram támogatja az Adobe Systems Incorporated által kifejlesztett PostScript® 3™ lapleíró nyelvet, és lehetővé teszi, hogy a gépet PostScript® 3™ kompatibilis nyomtatóként használja. - Ha a Windows standard PS nyomtató-illesztőprogramját kívánja használni, akkor a PPD illesztőprogramot kell használnia.



- A nyomtató-illesztőprogram Windows környezetben történő telepítéséhez és a beállítások konfigurálásához lásd a Szoftvertelepítési útmutatót.
- A Felhasználói kézikönyv főleg a PCL6 nyomtató-illesztőprogram képernyőin keresztül mutatja be, hogyan lehet Windows környezetben nyomtatni. A nyomtató-illesztőprogram képernyői az Ön által használt nyomtató-illesztőprogramtól függően némileg eltérőek lehetnek.

Mac OS környezet

Nyomtató-illesztőprogram típusa
PS Ez a nyomtató-illesztőprogram támogatja az Adobe Systems Incorporated által kifejlesztett PostScript® 3™ lapleíró nyelvet, és lehetővé teszi, hogy a gépet PostScript® 3™ kompatibilis nyomtatóként használja.



- A nyomtató-illesztőprogram Mac operációs rendszerkörnyezetben történő telepítéséhez és a beállítások konfigurálásához lásd a Szoftvertelepítési útmutatót.



NYOMTATÁS WINDOWS KÖRNYEZETBEN

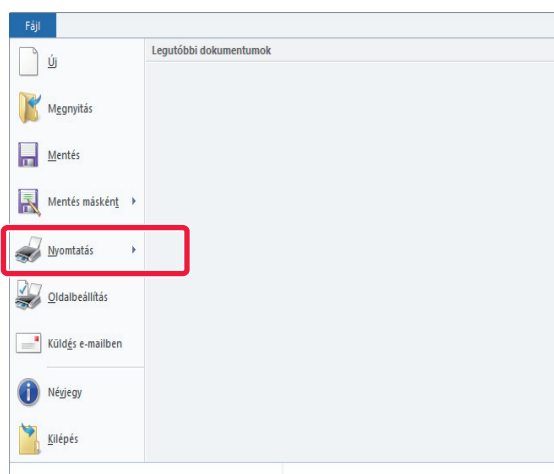
ALAPVETŐ NYOMTATÁSI ELJÁRÁS

A következő példa bemutatja, hogyan nyomtasson ki egy dokumentumot a Windows egyik alap kiegészítő alkalmazásából, a "WordPad" nevű programból.



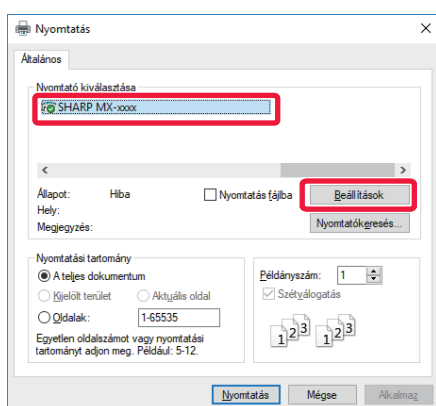
- A nyomtatás végrehajtásához használt menü az alkalmazástól függően eltérő lehet.
- A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablakát megnyitó gomb alkalmazástól függően változhat (általában [Tulajdonság] vagy [Beállítások]).
- A készülék neve a [Nyomtató] menüben általában [MX-xxxx/AR-xxxx]-ként jelenik meg. (az "xxxx" olyan karaktersor, amely a típustól függően változik.)

1



A WordPad [Fájl] menüjéből válassza ki a [Nyomtatás] pontot.

2

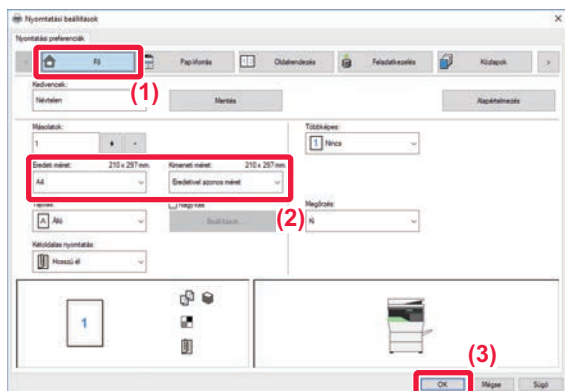


Válassza ki a készüléknek megfelelő nyomtató-illesztőprogramot, majd kattintson a [Beállítások] gombra.

A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablakát megnyitó gomb alkalmazástól függően változhat (általában [Tulajdonság] vagy [Beállítások]).



3



Válassza ki a nyomtatási beállításokat.

(1) Kattintson a [Fő] fülre.

(2) Válassza ki az eredeti méretet.

- A menüből legfeljebb hét felhasználó által definiált méretet vehet fel. Eredeti méret eltárolásához válassza ki a menüből az [Egyedi papír] opciót, vagy a [Felhasználó1] és [Felhasználó7] közötti opciók közül bármelyiket, és kattintson az [OK] gombra.
- A beállítások kiválasztásához más fülre kattintson a kívánt fülre, majd válassza ki a beállításokat.

► [NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAM BEÁLLÍTÓKÉPERNYŐ / HIVATKOZÁS A SUGÓRA \(3-6. oldal\)](#)

- Ha az eredeti méret nagyobb mint a készülék által támogatott legnagyobb papírméret, válassza ki a papírméretet a nyomtatáshoz a "Kimeneti méret" pontban.
- Ha a "Eredeti méret" mérettől eltérő "Kimeneti méret" méretet választ ki, a nyomtatási kép módosul, hogy megfeleljen a kiválasztott papírméretnek.

(3) Kattintson a [OK] gombra.

4

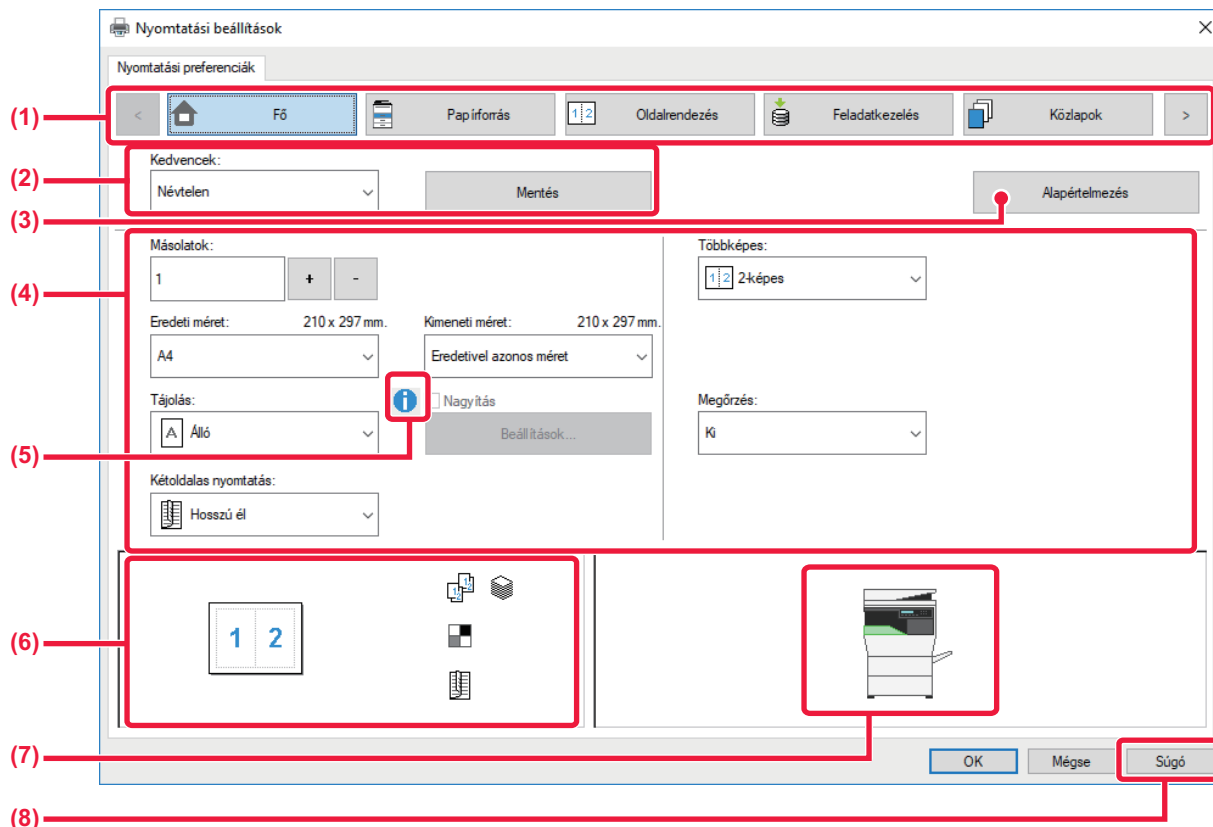
Kattintson a [Nyomtatás] gombra.

Elkezdődik a nyomtatás.



NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAM BEÁLLÍTÓKÉPERNYŐ / HIVATKOZÁS A SUGÓRA

A nyomtató-illesztőprogram 8 fülből áll. Kattintson az egyes fülekre, hogy az adott fül beállításait kiválassza. A beállításokra vonatkozó információkat a Súgó képernyőn tekintheti meg. Kattintson a képernyő alsó, jobb sarkában található [Súgó] gombra.



(1) Fülek: Kattintson a gombokra, a megjelenített fülök váltogatásához.

- [Fő]: A gyakran használt funkciók ezen a fülön vannak feltüntetve. A beállítások más füleken is megjelennek, és egy adott fülön látható beállítások a másik füleken található megfelelő beállításokhoz kapcsolódnak.
- [Papírforrás]: Állítsa be a nyomtatáshoz használt papír méretét és típusát és a papírtálcát.
- [Oldalrendezés]: Jelölje be az elrendezéshez kapcsolódó funkciókat, mint a kétdolgos nyomtatás és brosúra funkciók.
- [Feladatkezelés]: Állítsa be a Megőrzést és a felhasználói hitelesítést.
- [Közlapok]: Válassza ki a borítóbeillesztési funkciókat.
- [Bélyegző]: Válassza ki a vízjel vagy bélyegző funkciót.
- [Képminőség]: Válassza ki a különböző képminőségi beállításokat.
- [Részletes beállítások]: Tandem nyomtatási és egyéb részletes nyomtatási beállítások kiválasztása.

(2) Kedvencek

Az egyes füleken konfigurált beállítások a nyomtatással egyidejűleg kedvenc beállításként menthetők.

► [GYAKRAN HASZNÁLT FUNKCIÓK \(3-10. oldal\)](#)

(3) [Alapértelmezés]

A kijelölt fül beállításainak visszaállítása alapértelmezés szerinti állapotukba.

(4) Beállítás

Megjeleníti a beállításokat minden fülön.

(5) Információs ikon ()

A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságai ablakban választható beállítások kombinációira bizonyos megkötések vonatkoznak. Ha van korlátozás a kiválasztott beállításra vonatkozóan, a beállítás mellett megjelenik egy információs ikon (). Kattintson az ikonra, hogy megnézhesse a korlátozás leírását.



(6) Nyomtatási kép

Ez lehetővé teszi, hogy vizuálisan ellenőrizze, hogy a jelenlegi beállítások milyen hatással vannak a nyomtatási képre. A finishing beállításait ikonok jelzik.

(7) A gép képe

Ez jelzi a beállításokat, amelyek telepítve vannak a gépre, és a használatban levő papírtálcákat és kimeneti tálcákat.

(8) [Súgó] gomb

Megjeleníti a nyomtató-illesztőprogram Súgó képernyőjét.



- A beállításra vonatkozó Súgó megjelenítéséhez kattintson a beállításra, majd nyomja meg az [F1] gombot.
- Kattintson a beállítások képernyő jobb felső sarkában a  gombra, majd kattintson egy beállításra, hogy megjelenítse az adott beállítás Súgóját egy másodlagos képernyőn.

A PAPÍR KIVÁLASZTÁSA

Nyomtatás előtt ellenőrizze a papírméreteket, a papírtípusokat és a gép tálcáiban maradt papírt. A legfrissebb tálcainformációk megtekintéséhez a [Papírforrás] fülön kattintson a [Tálca állapot] gombra.

A "Kimeneti méret" beállítás és a "Papírtálca" beállítás az alábbiak szerint kapcsolódnak:

- Ha a "Papírtálca" beállítása **[Automatikus választás]**, automatikusan az a tálca lesz kiválasztva, amelyik a "Kimeneti méret" és "Papírtípus" elemben kiválasztott méretű és típusú papírt tartalmazza.
- Ha a **[Automatikus választás]** elemen kívül máshol is "Papírtálca" van beállítva, a gép a "Kimeneti méret" beállítást figyelmen kívül hagyva a megadott tálcát használja a nyomtatáshoz. Ha a "Papírtípus" elemet az [Oldalsó tálca] értékre állítja, ne felejtse el kiválasztani a "Papírtípus" elemet. Ellenőrizze a gép oldalsó papírtálcájára beállított papír típusát, ellenőrizze le, hogy a papírtípus ténylegesen be van-e töltve az oldalsó tálcába, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.
- Ha a "Papírtípus" beállítása **[Automatikus választás]**, automatikusan a "Kimeneti mérett" elemben megadott méretű sima vagy újrahasznosított papírt tartalmazó tálca lesz kiválasztva. (A gyári alapértelmezett beállítás szerint csak normál papír.)
- Ha a "Papírtípus" beállítása bármi, de nem **[Automatikus választás]**, a gép a "Kimeneti méret"-ben megadott típusú és méretű papírt tartalmazó tálcát használja a nyomtatáshoz.



Speciális hordozó, például borítékok szintén betölthetők az oldalsó tálcába.

A papír oldalsó tálcába való betöltésének művelete: ["PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA \(1-24. oldal\)"](#)



Ha a [Rendszergazda Beállítások (rendszergazda)] → [Alapértelmezett beállítások] → [Old.tálca beáll.] → [Detektált papírméret engedélyezése az oldalsó tálcában] (letiltva a gyári alapértelmezett beállítás szerint) vagy a [Kiválasztott papírtípus engedélyezése az oldalsó tálcában] (letiltva a gyári alapértelmezett beállítás szerint) engedélyezve lett a "Weboldal" pontban, a nyomtatás nem lesz végrehajtva, ha a nyomtató illesztőprogramban megadott papírméret vagy papírtípus eltér az oldalsó tálca beállításában megadott papírmérettől vagy papírtípustól.

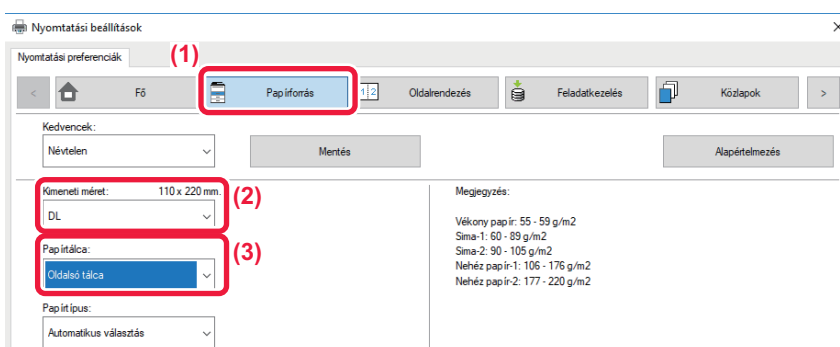


NYOMTATÁS BORÍTÉKRA

Borítékokra való nyomtatásra az oldalsó tálca használható.



- Az oldalsó tálcában használható papírtípusokról részleteket az "[HASZNÁLHATÓ PAPIRTÍPUSOK \(1-17. oldal\)](#)" részben talál.
- A papír oldalsó tálcába való betöltésének művelete: "[PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA \(1-24. oldal\)](#)"
- A papír betöltésére vonatkozó részletekért lásd: "[A PAPIR KIVÁLASZTÁSA \(3-7. oldal\)](#)".
- Boríték használata előtt ajánlott próbanyomtatást végezni a nyomtatási eredmény ellenőrzéséhez.
- Ha olyan nyomathordozót – például borítékot – használ, amelyet csak meghatározott tájolással lehet betölteni a gépbe, 180 fokkal elforgathatja a képet. További információkért lásd: "[A NYOMTATÁSI KÉP ELFORGATÁSA 180 FOKKAL \(ELFORGATÁS 180 FOKKAL\) \(3-30. oldal\)](#)".



(1) Kattintson a [Papírforrás] fülre.

(2) A "Kimeneti méret" menüben válassza ki a boríték méretet.

Ha a Kimeneti méret borítékra van beállítva, az [Papírtípus] automatikusan [Boríték] értékre lesz beállítva.

Ha a "Eredeti méret" borítékra van beállítva a [Fő] fülön és a "Kimeneti méret" beállítása [Eredetivel azonos méret], "Papírtípus" automatikusan [Boríték] értékre lesz beállítva.

(3) A [Oldalsó tálca] menüben válassza ki a "Papírtálca" elemet.

Ha a [Rendszergazda Beállítások (rendszerüzemeltetés)] → [Alapértelmezett beállítások] → [Old.tálca beáll.] → [Kiválasztott papírtípus engedélyezése az oldalsó tálcában] (letiltva a gyári alapértelmezett beállítás szerint) engedélyezve lett a "Weboldal" pontban, állítsa az oldalsó tálcában a papírtípust [Boríték] lehetőségre.



NYOMTATÁS A FELHASZNÁLÓI HITELESÍTÉSI FUNKCIÓ ENGEDÉLYEZÉSEKOR

A kötelezően beírandó felhasználói információk (például Felhasználó száma) az éppen használt hitelesítési módtól függően változnak, ezért a nyomtatás előtt egyeztesse azokat a rendszergazdával.



- Ha az [Konfiguráció] fülön a "Nyomtatási rend" konfigurálása úgy történt, hogy minden alkalommal legyen felhasználói hitelesítés, a felhasználóknak minden nyomtatási feladatnál hitelesíteni kell magukat. Ez a hitelesítési adatok megadásával történik egy - minden nyomtatáskor megjelenő - párbeszédablakban.
- A gép felhasználói hitelesítés funkciója nem használható, ha a PPD-illesztőprogram* telepítve van és a Windows szabványos PS nyomtató-illesztőprogramot használja.
Ezen okból kifolyólag, a gép beállítható úgy, hogy csak úgy engedélyezze a felhasználók számára a nyomtatás végrehajtását, ha a gép tárolja a felhasználói adatokat.
* A PPD-illesztőprogram lehetővé teszi, hogy a gép a Windows szabványos PS-illesztőprogramjával nyomtasson.



Ha azt szeretné, hogy a felhasználók ne nyomtathassanak, ha a felhasználói információkat nem a gép tárolja: Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Kódos Hozzáférés] → [Érv.telen Felh.nyomt.tilt.].

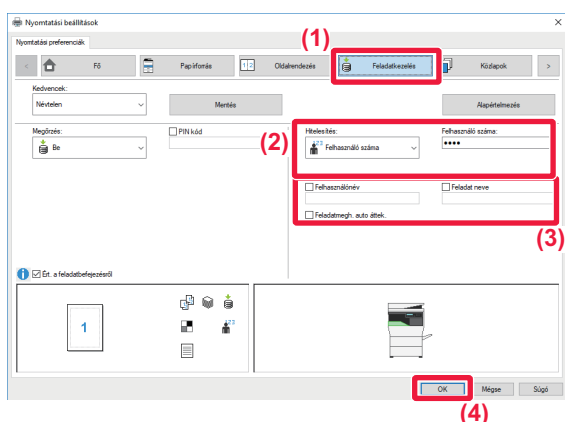
1

Az alkalmazás nyomtató-illesztőprogramjának tulajdonságok ablakában válassza ki a gép nyomtató-illesztőprogramját, majd kattintson a [Beállítások] gombra.



A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablakát megnyitó gomb alkalmazástól függően változhat (általában [Tulajdonság] vagy [Beállítások]).

2



Adja meg az Önre vonatkozó felhasználói információkat.

(1) Kattintson a [Feladatkezelés] fülre.

(2) Adja meg az Önre vonatkozó felhasználói információkat.

Amikor a felhasználói hitelesítést hajt végre, válassza ki a [Felhasználó száma] lehetőséget és adja meg az 5-8 jegyű felhasználói kódját.

(3) Szükség szerint adja meg a felhasználónevet és a feladat nevét.

- Kattintson a [Felhasználónév] jelölőnégyzetre, majd adja meg felhasználónevét (legfeljebb 32 karakter). A megadott név megjelenik a gép kijelzőjén. Ha nem ad meg felhasználónevet, a PC-re vonatkozó felhasználóneve fog megjelenni.
- Kattintson a [Feladat neve] jelölőnégyzetre, majd adja meg a feladat nevét (legfeljebb 80 karakter). A feladat megadott neve a gép kijelzőjén fájlnevként jelenik meg. Ha nem ad meg feladat nevet, az alkalmazásban beállított fájlnev fog megjelenni.
- Ha szeretné, hogy megerősítési ablak jelenjen meg a nyomtatás megkezdése előtt, válassza ki a [Feladatmegh. auto áttek.] jelölőnégyzetet.

(4) A nyomtatás végrehajtásához kattintson az [OK] gombra.



GYAKRAN HASZNÁLT FUNKCIÓK

BEÁLLÍTÁSOK MENTÉSE NYOMTATÁSKOR

Az egyes fűleken konfigurált beállítások a nyomtatással egyidejűleg kedvenc beállításként menthetők. A gyakran használt beállítások vagy bonyolult színbeállítások eltárolása egy hozzárendelt név alatt egyszerűvé teszi ezen beállítások kiválasztását a legközelebbi használatkor.

Beállítások tárolhatók a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablak bármelyik füléről. Az egyes fűleken konfigurált beállítások tároláskor listába rendeződnek, ezzel lehetővé válik, hogy a mentéssel egyidejűleg ellenőrizze a beállításokat.



Mentette beállítások törlése

Az "[MENTETT BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA \(3-11. oldal\)](#)" 2. lépésében válassza ki a törölni kívánt felhasználói beállításokat, majd kattintson a [Törlés] gombra.

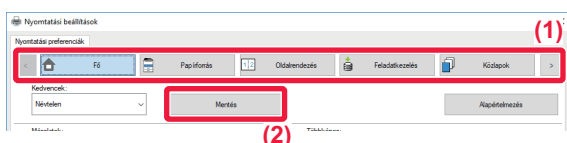
1

Az alkalmazás nyomtatási ablakában válassza ki a gép nyomtató-illesztőprogramját, majd kattintson a [Beállítások] gombra.



A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablakát megnyitó gomb alkalmazástól függően változhat (általában [Tulajdonság] vagy [Beállítások]).

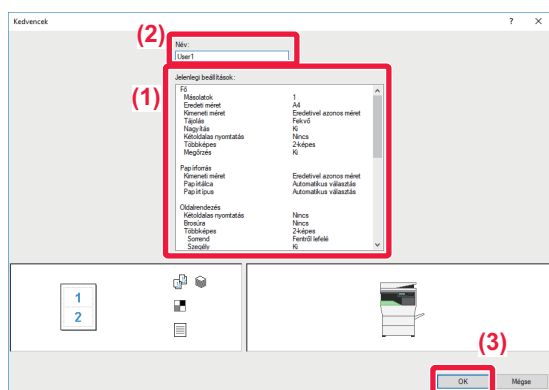
2



Nyomtatási beállítások bejegyzése

- (1) Konfigurálja a beállításokat minden fülön.
- (2) Kattintson a [Mentés] gombra.

3



Ellenőrizze és mentse a beállításokat.

- (1) Ellenőrizze a megjelenített beállításokat.
- (2) Adjon meg egy legfeljebb 20 karakter hosszúságú nevet a beállításokhoz.
- (3) Kattintson a [OK] gombra.



MENTETT BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA

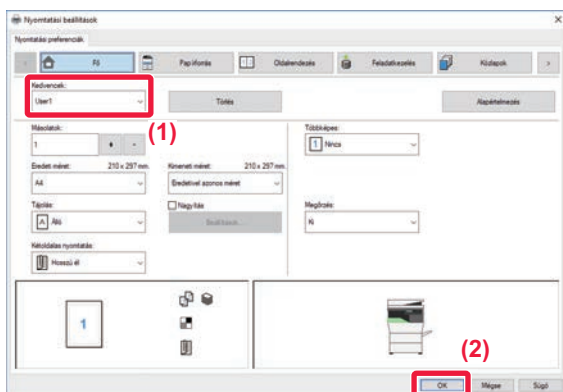
Az elmentett kedvenc beállítások segítségével nyomtatásnál egyetlen kattintással alkalmazhatja a gyakran használt beállításokat vagy a bonyolult beállításokat.

1

Az alkalmazás nyomtatási ablakában válassza ki a gép nyomtató-illesztőprogramját, majd kattintson a [Beállítások] gombra.



A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablakát megnyitó gomb alkalmazástól függően változhat (általában [Tulajdonság] vagy [Beállítások]).

2

Válassza ki a kedvenc beállításokat.

(1) Válassza ki a használni kívánt kedvenc beállításokat.

(2) Kattintson a [OK] gombra.

3

Indítsa el a nyomtatást.

A NYOMTATÓ MEGHAJTÓ ALAPÉRTELMEZETT BEÁLLÍTÁSAINAK MÓDOSÍTÁSA

A nyomtató meghajtó alapértelmezett beállításait módosíthatja.

Amikor az alkalmazásból kilép, az alkalmazásból végrehajtott nyomtatásnál a nyomtató meghajtó properties ablakában történt módosítások visszaállnak az itt meghatározott alapértelmezett beállításokra.

1

Kattintson a [Start] gombra, válassza a [Beállítások] → [Eszköz] → [Eszközők és nyomtatók] opciót.

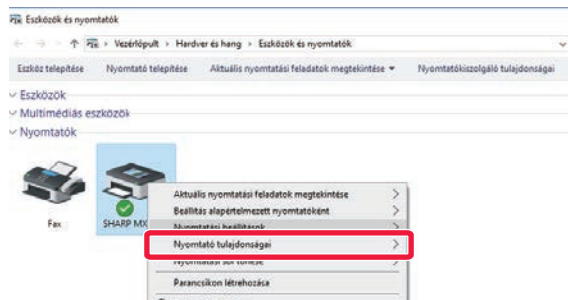


Windows 8.1/Windows Server 2012 esetében kattintson a [Start] gomb → [Vezérlőpult] → [Eszközők és nyomtatók megtekintése] (vagy az [Eszközők és nyomtatók] opcióra).

(Windows 7/Windows Server 2008 esetében kattintson a [Start] gombra, majd válassza az [Eszközők és nyomtatók] opciót.)



2



Kattintson jobb egérgombbal a gép nyomtató-illesztőprogram ikonjára és válassza ki a [Nyomtató tulajdonságai] elemet.

3

Konfigurálja a beállításokat, és kattintson az [OK] gombra.

A beállítások leírását megtalálja a nyomtató-illesztőprogram Súgójában.



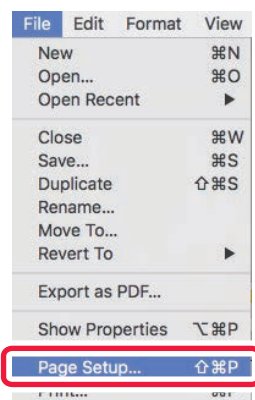
NYOMTATÁS Mac OS KÖRNYEZETBEN

ALAPVETŐ NYOMTATÁSI ELJÁRÁS

Az alábbi példa bemutatja, hogyan lehet dokumentumot kinyomtatni Mac OS X környezetben a "TextEdit" standard segédprogramból.

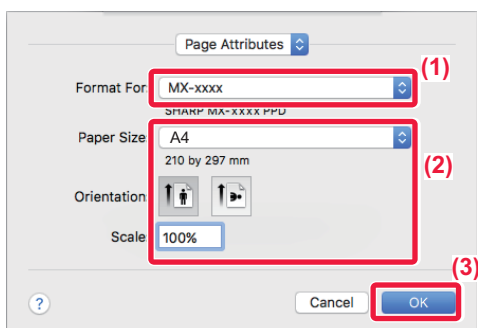


- A nyomtató-illesztőprogram Mac operációs rendszerkörnyezetben történő telepítéséhez és a beállítások konfigurálásához lásd a Szoftvertelepítési útmutatót.
- A nyomtatás végrehajtásához használt menü az alkalmazástól függően eltérő lehet.

1

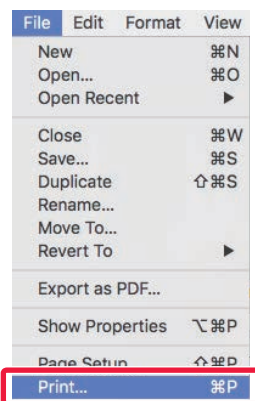
Válassza ki a [Page Setup] opciót a [File] menüből, majd válassza ki a nyomtatót.

Ha a nyomtató-illesztőprogramok listaként jelennek meg, a használni kívánt nyomtató-illesztőprogramot válassza ki a listából.

2

Válassza ki a papír beállításokat.

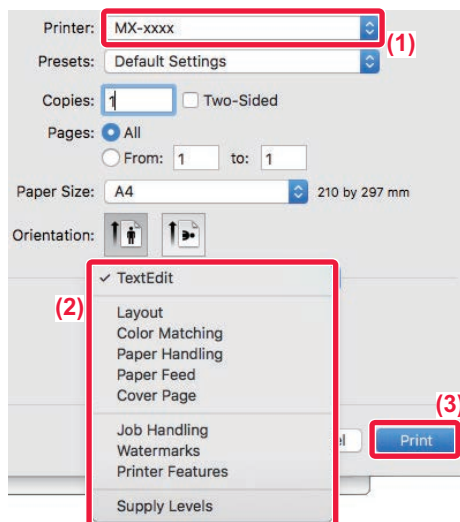
- (1) Győződjön meg róla, hogy a megfelelő nyomtató lett kiválasztva.
- (2) Válassza ki a papír beállításokat.
Papírméret, papír tájolás és a nagyítás/kicsinyítés beállítások választhatóak ki.
- (3) Kattintson az [OK] gombra.

3

Válassza a [Print] elemet a [File] menüből.



4



Válassza ki a nyomtatási beállításokat.

- (1) Győződjön meg róla, hogy a megfelelő nyomtató lett kiválasztva.
- (2) Válasszon egy elemet a menüből és konfigurálja igénye szerint.
- (3) Kattintson a [Print] gombra.

A PAPÍR KIVÁLASZTÁSA

Ez a rész a nyomtatási beállítások ablakában található [Paper Feed] beállításokat ismerteti.

- **Ha az [Auto Select] lett kiválasztva:**

Automatikusan kiválasztódik egy normál vagy újrahasznosított papírhoz (gyári alapértelmezett beállítás szerint csak normál papírhoz) beállított tálcá, amelynek mérete az oldalbeállítások képernyőn a "Paper Size" menüben lett megadva.

- **Ha papírtálca van megadva:**

A gép a megadott tálcát fogja használni attól függetlenül, hogy mi lett beállítva a "Paper Size" beállításban az oldalbeállítások képernyőn.

Az oldalsó tálcá használata esetén adja meg a papírtípust is. Ellenőrizze az oldalsó papírtálcához beállított papír típusát, győződjön meg arról, hogy valóban az a papírtípus ténylegesen van betöltve az oldalsó tálcába, majd válassza ki a megfelelő oldalsó tálcát (papírtípust).

- **Ha papírtípus van megadva:**

A gép a beállítás képernyő "Paper Size" menüjében megadott típusú és méretű papírt tartalmazó tálcát használja a nyomtatáshoz.



Speciális hordozó, például borítékok szintén betölthetők az oldalsó tálcába.

A papír oldalsó tálcába való betöltésének művelete: "[PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA \(1-24. oldal\)](#)"



Ha a [Rendszergazda Beállítások (rendszerüzemeltetés)] → [Alapértelmezett beállítások] → [Old.tálca beáll.] → [Detektált papírméret engedélyezése az oldalsó tálcában] (letiltva a gyári alapértelmezett beállítás szerint) vagy a [Kiválasztott papírtípus engedélyezése az oldalsó tálcában] (letiltva a gyári alapértelmezett beállítás szerint) engedélyezve lett a "Weboldal" pontban, a nyomtatás nem lesz végrehajtva, ha a nyomtató illesztőprogramban megadott papírméret vagy papírtípus eltér az oldalsó tálcá beállításában megadott papírmérettől vagy papírtípustól.



NYOMTATÁS BORÍTÉKRA

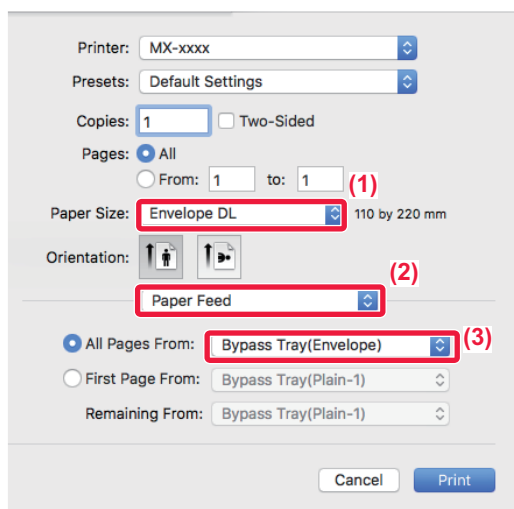
Borítékokra való nyomtatásra az oldalsó tálca használható.



- Az oldalsó tálcában használható papírtípusokról részleteket az "[HASZNÁLHATÓ PAPÍRTÍPUSOK \(1-17. oldal\)](#)" részben talál.
- A papír oldalsó tálcába való betöltésének művelete: "[PAPÍR BETÖLTÉSE AZ OLDALSÓ TÁLCÁBA \(1-24. oldal\)](#)"
- A papír betöltésére vonatkozó részletekért lásd: "[A PAPÍR KIVÁLASZTÁSA \(3-14. oldal\)](#)".
- Ha olyan nyomathordozót – például borítékot – használ, amelyet csak meghatározott tájolással lehet betölteni a gépbe, 180 fokkal elforgathatja a képet. További információkért lásd: "[A NYOMTATÁSI KÉP ELFORGATÁSA 180 FOKKAL \(ELFORGATÁS 180 FOKKAL\) \(3-30. oldal\)](#)".
- Boríték használata előtt ajánlott próbanyomtatást végezni a nyomtatási eredmény ellenőrzéséhez.

Válassza ki a boríték méretét az alkalmazás megfelelő beállításainál (a legtöbb alkalmazásban "Page Setup"), majd hajtsa végre a következő lépéseket.

1



Válassza ki a nyomtatási beállításokat.

- (1) A "Paper Size" menüben válassza ki a boríték méretet.
- (2) Válassza a [Paper Feed] gombot.
- (3) Az "All Pages From" menüből válassza ki a [Bypass Tray (Envelope)] opciót.



Ha a [Rendszergazda Beállítások (rendszergazda)] → [Alapértelmezett beállítások] → [Old.tálca beáll.] → [Kiválasztott papírtípus engedélyezése az oldalsó tálcában] (letiltva a gyári alapértelmezett beállítás szerint) engedélyezve lett a "Weboldal" pontban, állítsa az oldalsó tálcában a papírtípust [Boríték] lehetőségre.



NYOMTATÁS A FELHASZNÁLÓI HITELESÍTÉSI FUNKCIÓ ENGEDÉLYEZÉSEKOR

A kötelezően beírandó információk (például bejelentkezési név és jelszó) az éppen használt hitelesítési módtól függően változnak, ezért a nyomtatás előtt érdeklődjön a gép rendszergazdájánál.

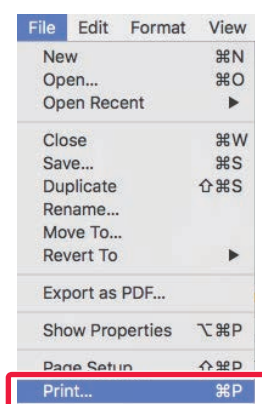


A nyomtatás végrehajtásához használt menü az alkalmazástól függően eltérő lehet.



Ha azt szeretné, hogy a felhasználók ne nyomtathassanak, ha a felhasználói információkat nem a gép tárolja: Válassza ki a "Rendszerbeáll. (rendszergazda)" → [Kódos Hozzáférés] → [Érv.telen Felh.nyomt.tilt.].

1



Az alkalmazásban a [File] menüből válassza ki a [Print] opciót.



2

The screenshot shows the Mac OS print dialog box. The 'Printer' field is set to 'MX-xxxx' (1). The 'Presets' are set to 'Default Settings'. The 'Copies' are set to 1, and 'Two-Sided' is unchecked. The 'Pages' are set to 'All'. The 'Paper Size' is set to 'A4' (210 by 297 mm). The 'Orientation' is set to 'Portrait'. The 'Job Handling' dropdown is set to 'Job Handling' (2). The 'Authentication' tab is selected (3). The 'User Number' field is empty (4). The 'Job ID' field is set to 'JOB' (5). The 'Print' button is highlighted (6).

Adja meg az Önre vonatkozó felhasználói információkat.

- (1) Győződjön meg róla, hogy a készülék nyomtatónevét választja ki.
- (2) Válassza a [Job Handling] gombot.
- (3) Kattintson a [Authentication] fülre.
- (4) Adja meg az Önre vonatkozó felhasználói információkat.
- (5) Szükség szerint adja meg a felhasználónevet és a feladat nevét.

- User Name
Legfeljebb 32 karaktert felhasználva adja meg a felhasználónevét. A megadott név megjelenik a gép kijelzőjén. Ha nem ad meg felhasználónevet, a PC-re vonatkozó felhasználóneve fog megjelenni.
- Job Name
Legfeljebb 80 karaktert felhasználva adja meg a feladat nevét. A feladat megadott neve a gép kijelzőjén fájlnevként jelenik meg. Ha nem ad meg feladat nevet, az alkalmazásban beállított fájlnev fog megjelenni.

- (6) Kattintson a [Print] gombra.



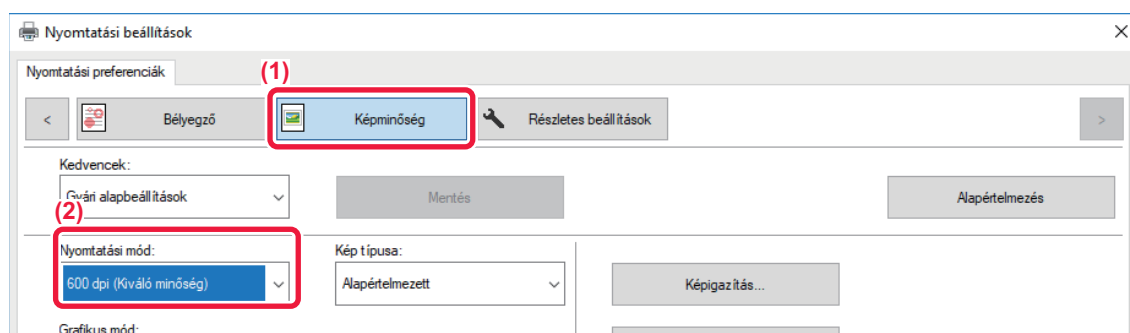
GYAKRAN HASZNÁLT FUNKCIÓK

A FELBONTÁS KIVÁLASZTÁSA

A „Nyomtatás Üzem mód” (felbontás) alatt az alábbi két választási lehetőség áll rendelkezésre:

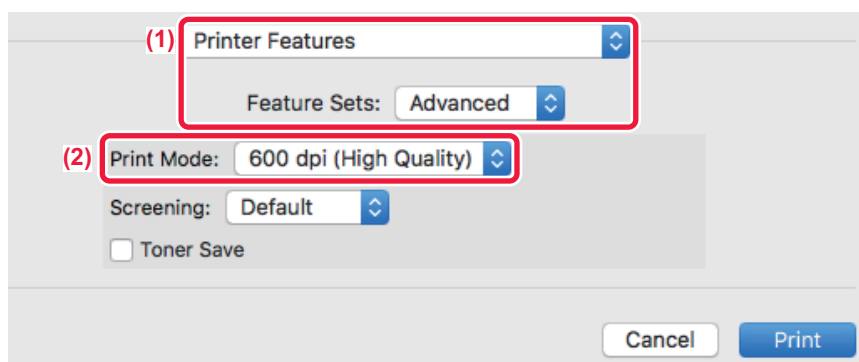
600 dpi	Ez a mód normál szöveg vagy táblázat jellegű adatok nyomtatására alkalmas.
600 dpi (kiváló minőség)	A színes fotók és szöveg nyomtatási minősége vannak kiváló.

Windows környezet



- (1) Kattintson a [Képmínőség] fülre.
- (2) Válassza ki a "Nyomtatási mód" lehetőséget.

Mac OS

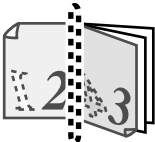
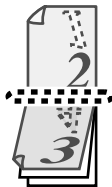


- (1) Válassza ki a [Printer Features], majd az [Advanced] elemet.
- (2) Válassza ki a "Print Mode" opciót.

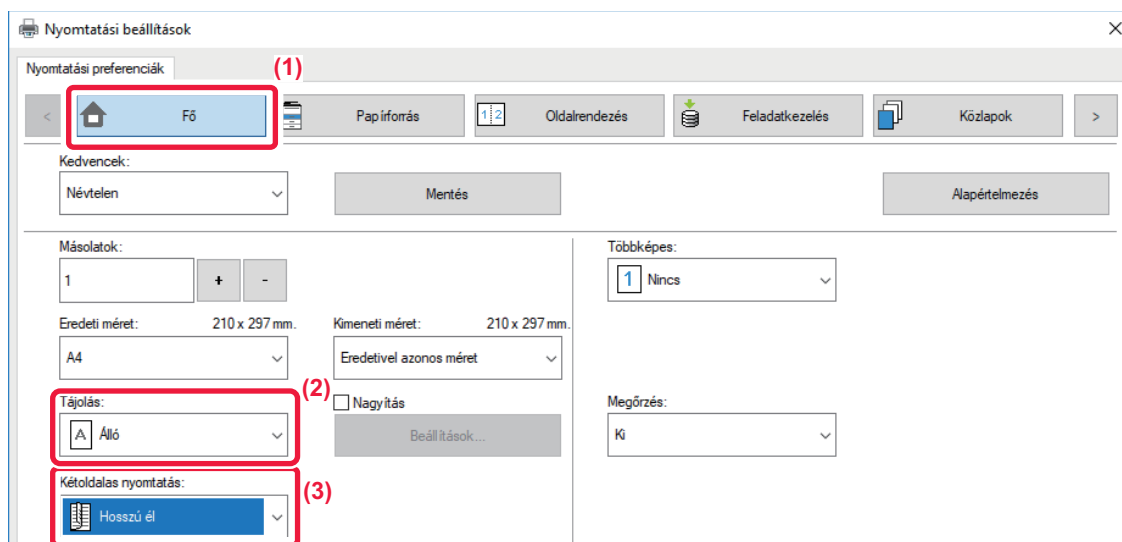


KÉTOLDALAS NYOMTATÁS

A gép a papír mindkét oldalára tud nyomtatni. Ez a funkció több célból is hasznos, és különösen kényelmes egyszerű brosrák készítésekor. A kétoldalas nyomtatás segít abban is, hogy takarékoskodjon a papírral.

A papír tájolása	Nyomtatási eredmények	
Álló	Hosszú él	Rövid él
		
Fekvő	Rövid él	Hosszú él
		
	Az oldalak úgy nyomtatódnak, hogy a jobb vagy bal oldaluknál fűzhetők össze.	Az oldalak úgy nyomtatódnak, hogy a tetejüknél fűzhetők össze.

Windows környezet



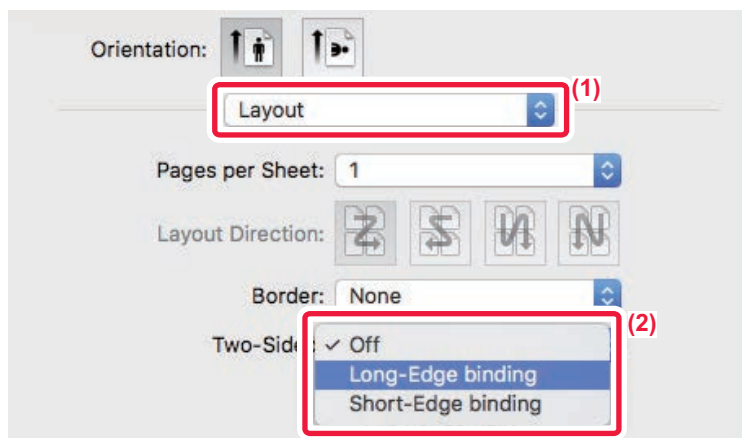
- (1) Kattintson a [Fő] fülre.
- (2) Válassza ki a papír tájolását.
- (3) Válassza ki az [Hosszú él] vagy a [Rövid él] opciót.



Szükség esetén megválaszthatja a kétoldalas nyomtatás megvalósításához használt eljárást. Kattintson a [További beállítások] gombra a lap [Részletes beállítások] fülön, majd válassza ki a módot a "Duplex stílus" pontban.



Mac OS



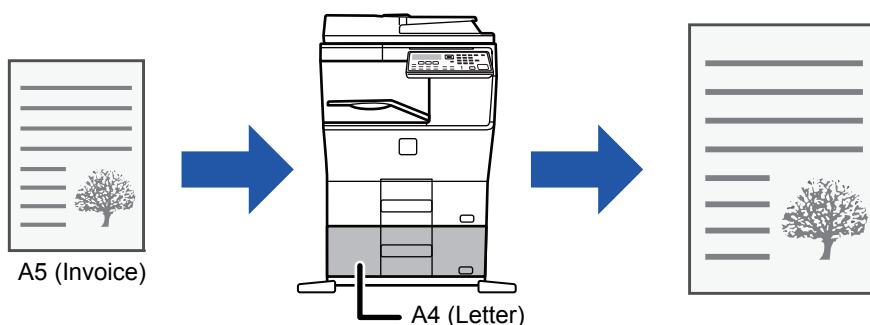
(1) Válassza ki az [Layout].

(2) Válassza ki a [Long-Edge binding] vagy a [Short-Edge binding] opciót.

A NYOMTATÁSI KÉP PAPÍRHOZ IGAZÍTÁSA

Ezzel a funkcióval a gépbe töltött papír méretének megfelelően a nyomtatott képet automatikusan nagyíthatja vagy kicsinyítheti.

Ez a funkció akkor praktikus, ha a jobb olvashatóság érdekében egy A5 vagy Invoice méretű dokumentumot A4 vagy Letter méretűre nagyít, vagy ha az eredeti dokumentumtól eltérő méretű papírra nyomtat valamilyen dokumentumot.

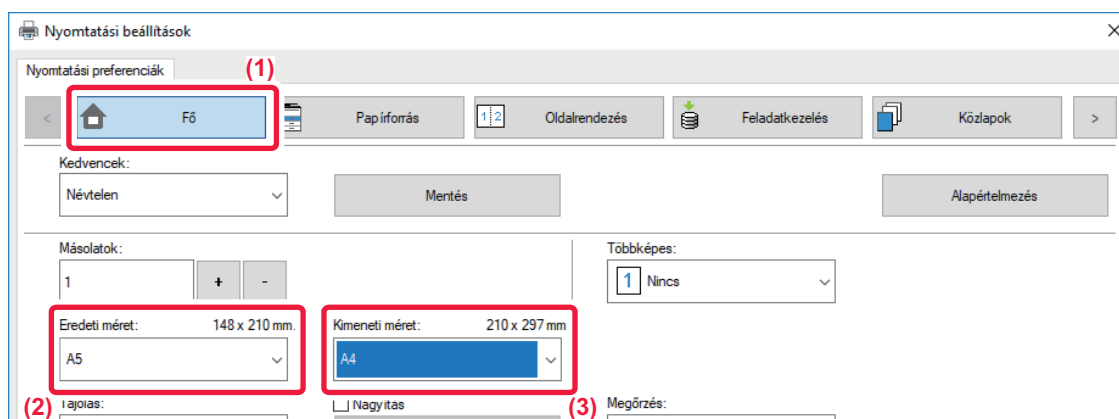


Ha az "Eredeti méret" pontban az A0, A1 vagy A2 méretet választja ki, a "Kimeneti méret" automatikusan A4 (vagy Letter) lesz.

Az alábbi példa bemutatja, hogyan lehet A5 (vagy Invoice) méretű dokumentumot A4 (vagy Letter) méretű papírra nyomtatni.

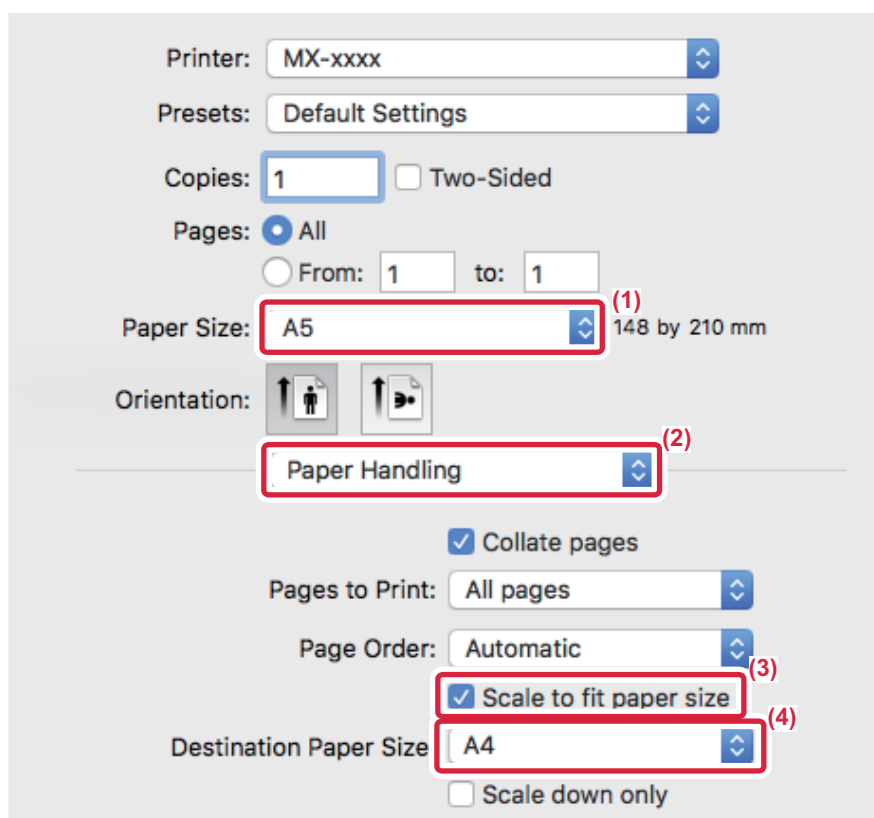


Windows környezet



- (1) Kattintson a [Fő] fülre.
- (2) Válassza ki az eredeti méretet a [Eredeti méret] pontban (például: A5).
- (3) Válassza ki a nyomtatáshoz használni kívánt aktuális papírméretet a [Kimeneti méret] pontban (például: A4).
Ha a megadott kimeneti méret nagyobb, mint az eredeti méret, a nyomtatott képet a gép automatikusan felnagyítja.

Mac OS



- (1) Ellenőrizze a nyomtatási kép papírméretét (például: A5).
- (2) Válassza a [Paper Handling] gombot.
- (3) Válassza a [Scale to fit paper size] lehetőséget.
- (4) Válassza ki a nyomtatáshoz használni kívánt aktuális papírméretet (például: A4).



TÖBB OLDAL NYOMTATÁSA EGY LAPRA

Ez a funkció lekicsinyíti a nyomtatási képet és több oldalt nyomtat egyetlen papírlapra. Megteheti, hogy csak az első oldalt eredeti méretben nyomtatja ki, a következő lapokra pedig több kicsinyített oldalt nyomtat.

Például a [2-képes] (laponként 2 oldal) vagy a [4-képes] (laponként 4 oldal) pont kiválasztása esetén a választott oldalsorrendtől függően a következő nyomtatási eredményeket kapja.

Hasznos ez a funkció, ha több képet (például fényképeket) szeretne egyetlen papírlapra nyomtatni, illetve ha szeretne a papírral takarékoskodni. Kétoldalas nyomtatással párosítva ezzel a funkcióval még több papírt takaríthat meg.

Többképes (Laponkénti oldalak száma)	Nyomtatási eredmények		
	Balról jobbra	Jobbról balra	Fentről lefelé (Ha a nyomtatás fekvő tájolású)
2-képes (Laponként 2 oldal)			

Többképes (Laponkénti oldalak száma)	Jobbra és lefelé	Lefelé és jobbra	Balra és lefelé	Lefelé és balra
4-képes (Laponként 4 oldal)				



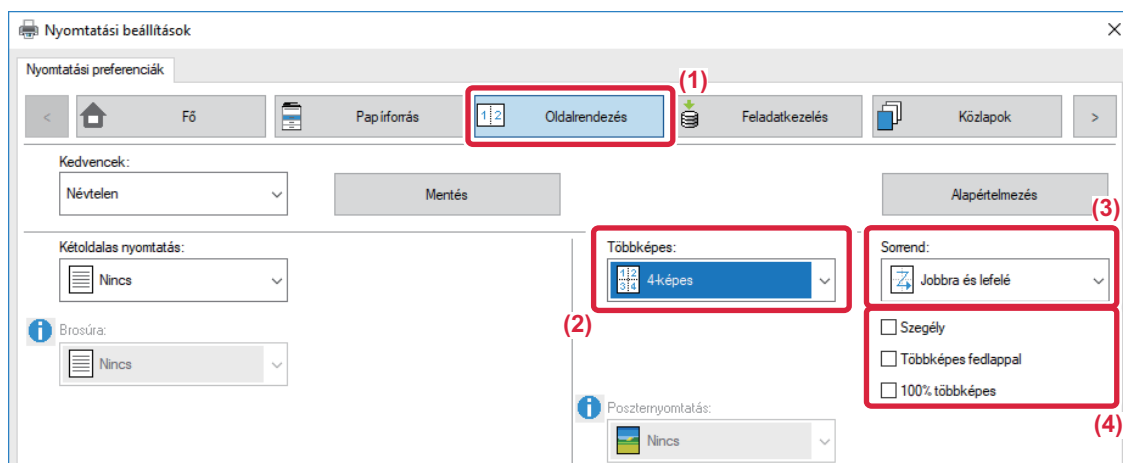
- A [Többképes] fülön beállítható [Oldalrendezés] értéket beállíthatja a [Fő] fülön is. ("Sorrend" csak a [Oldalrendezés] fülben állítható be.)
- Ha több oldalt nyomtat egy lapra, figyeljen a következőkre:
 - Az utasítások 6-képes, 8-képes, 9-képes, és 16-képes esetén azonosak a 4-képes esetén alkalmazottakkal.
 - Windows környezetben az oldalsorrend a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok ablakának nyomtatási kép részében tekinthető meg.
 - Mac OS környezetben az oldalsorrend kiválasztható módon jelenik meg.
 - Mac OS környezetben az egyetlen lapra nyomtatható oldalak száma 2, 4, 6, 9 vagy 16. 8 oldal nyomtatása egyetlen lapra nem támogatott.



A csak az első oldalt nyomtató funkció általában csak PCL6 nyomtató-illesztőprogrammal használható.

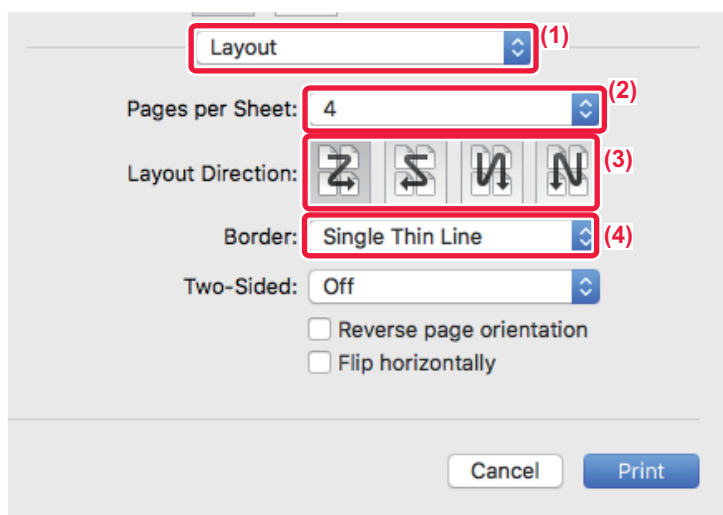


Windows környezet



- (1) Kattintson a [Oldalrendezés] fülre.
- (2) Válassza ki az egy oldalra kerülő oldalak számát.
- (3) Válassza ki az oldalak sorrendjét.
- (4) Ha szeretne szegélyvonalakat nyomtatni, kattintson a [Szegély] jelölőnégyzetre, hogy a pipa ☒ megjelenjen.
 - Az első oldal normál kinyomtatásához (fedőlapként), válassza ki a [Többképes fedlappal] pontban a (☒) jelölőnégyzetet. (csak PCL6)
 - Ha két A5 méretű oldal A4 méretű lapra másolása esetén [100% többképes] van kiválasztva (☒) , az oldalak az eredetivel azonos teljes méretben kerülnek kinyomtatásra. Ha ebben a pontban kiválasztja a [Szegély] lehetőséget, a gép csak a keretet nyomtatja ki.

Mac OS



- (1) Válassza ki az [Layout].
- (2) Válassza ki az egy oldalra kerülő oldalak számát.
- (3) Válassza ki az oldalak sorrendjét.
- (4) Ha szegélyvonalakat szeretne nyomtatni, válassza ki a kívánt szegélyvonaltípust.

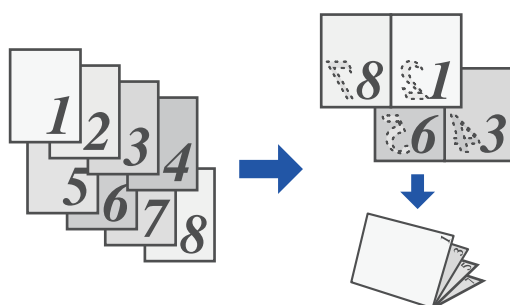


KÉNYELMI NYOMTATÁSI FUNKCIÓK

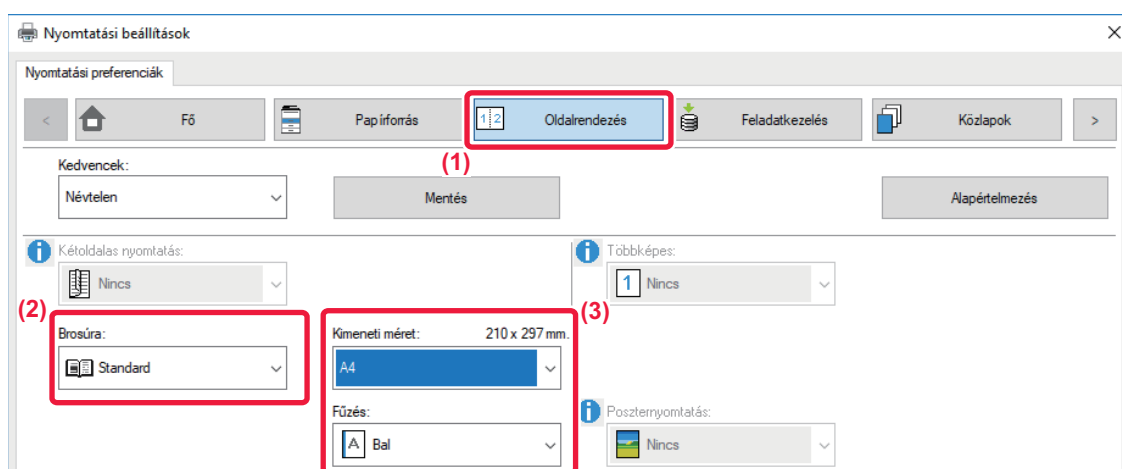
KÉNYELMI FUNKCIÓK BROSÚRA ÉS POSZTER KÉSZÍTÉSÉHEZ

KÉSZÍTSEN BROSÚRÁT (KÖNYV)

A broszúra funkció minden papírlap elejére és hátoldalára is nyomtat, hogy a lapokat össze lehessen hajtani, és broszúrává lehessen fűzni.



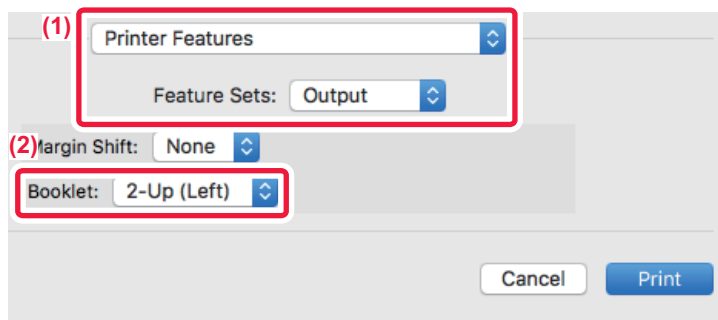
Windows környezet



- (1) Kattintson a [Oldalrendezés] fülre.
- (2) Válassza ki az [Standard] opciót a Brosúra pontban.
A nyomtatott kép nagyítva vagy kicsinyítve lesz, hogy megfeleljen az „Kimeneti méret” pontban kiválasztott papírnak.
- (3) Válassza ki a megadott kimeneti méretet és a kötés szélét.



Mac OS

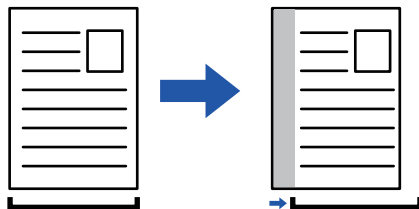


- (1) Válassza ki a [Printer Features], majd az [Output] elemet.
- (2) Válassza a [2-Up (Left)], [2-Up (Right)], [Tiled (Left)] vagy [Tiled (Right)] lehetőséget.



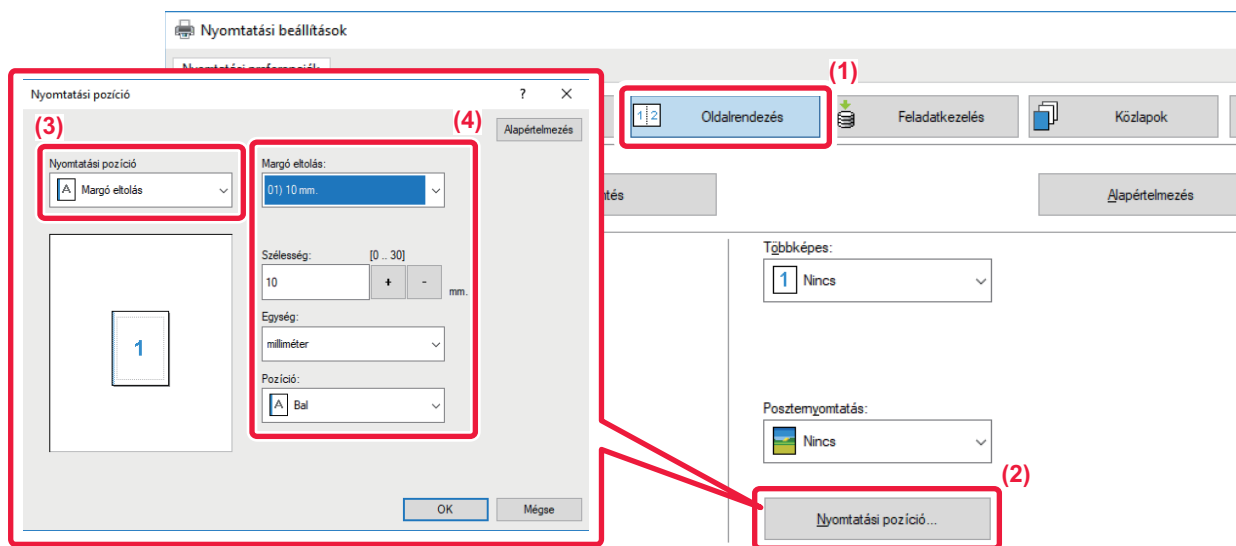
NYOMTATÁS MARGÓELTOLÁS BEÁLLÍTÁSSAL (MARGÓ)

Ez a funkció a papír bal vagy jobb oldalán, illetve tetején lévő margó méretének növelése érdekében eltolja a nyomtatott képet.



A kép eltolásával, a nyomtatási területen kívül eső képrészt a nyomtató nem nyomtatja ki.

Windows környezet

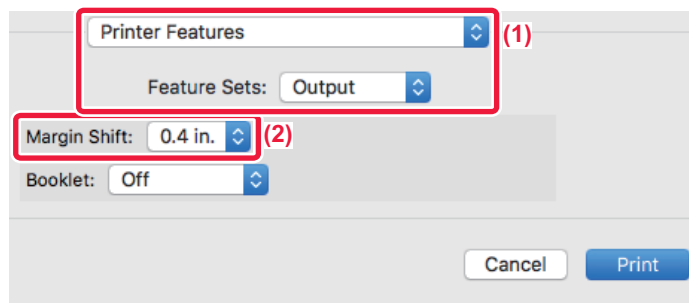


- (1) Kattintson a [Oldalrendezés] fülre.
- (2) Kattintson a [Nyomtatási pozíció] gombra.
- (3) Válassza ki a [Margó eltolás] lehetőséget.
- (4) Válassza ki az eltolási szélességet.

Válasszon a [Margó eltolás] menüből. Ha egy másik numerikus beállítást kíván konfigurálni, jelölje be a beállítást, és kattintson a < + - > gombra, vagy közvetlenül adja meg a számot.



Mac OS



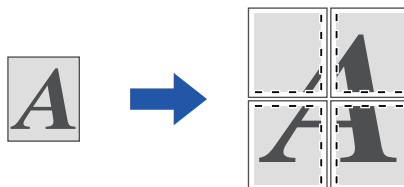
- (1) Válassza ki a [Printer Features], majd az [Output] elemet.
- (2) Válassza ki a "Margin Shift" opciót.



NAGY POSZTER KÉSZÍTÉSE (POSZTERNYOMTATÁS)

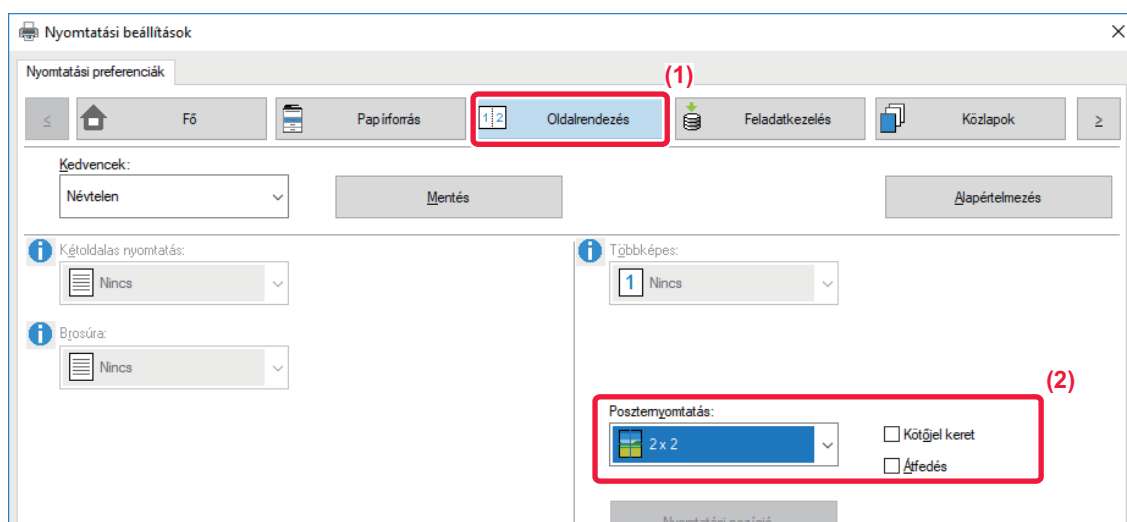
A nyomtatási adatokból egy oldal lesz kinagyítva, és részletekben kinyomtatva több papírlapra (4 lapra (2 x 2), 9 lapra (3 x 3) vagy 16 lapra (4 x 4)). A lapok ezt követően nagyméretű poszterre illeszthetők össze.

A lapok pontos összeillesztésének elősegítése érdekében határvonalak nyomtathatók, és egymást fedő szegélyek hozhatók létre (átfedés funkció).



Ez a funkció Windows környezetben érhető el.

Windows környezet



(1) Kattintson a [Oldalrendezés] fülre.

(2) Válassza ki a "Poszternymtatás" esetén használt lapok számát.

Ha határvonalakat szeretne nyomtatni és/vagy az átfedés funkciót szeretné használni, kattintson a vonatkozó jelölőnégyzetekre, hogy megjelenjen a ☒ jelölés.



A KÉPMÉRET ÉS TÁJOLÁS BEÁLLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ FUNKCIÓK

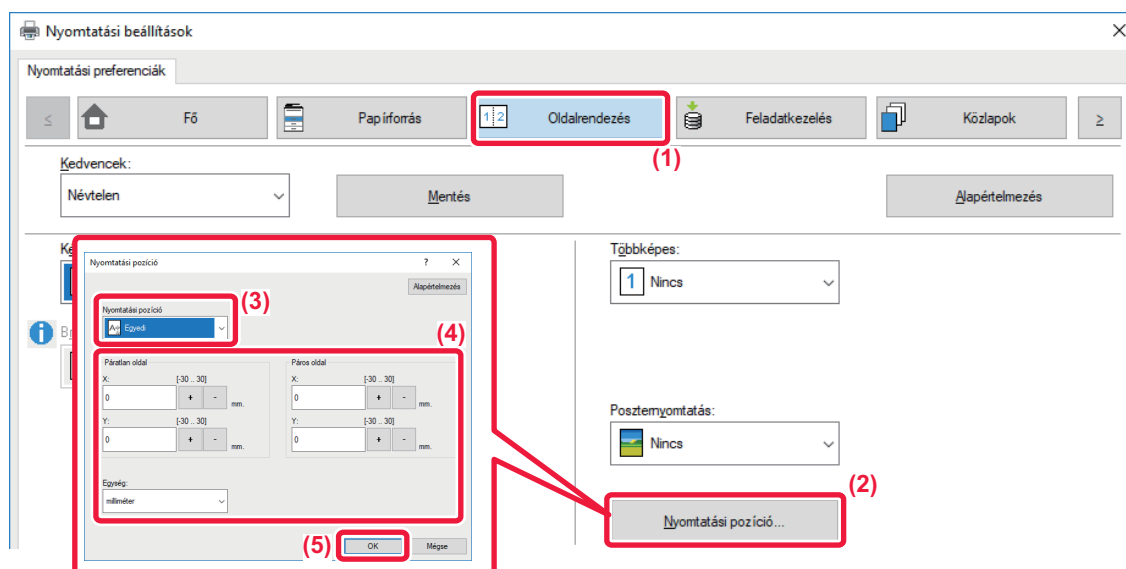
PÁROS ÉS PÁRATLAN OLDALAK NYOMTATÁSI POZÍCIÓINAK EGYMÁSTÓL FÜGGETLEN BEÁLLÍTÁSA (NYOMTATÁSI POZÍCIÓ)

Ez a funkció a különböző nyomtatási pozíciókat (margókat) a páros és páratlan oldalakra külön-külön állítja be, majd kinyomtatja az oldalakat.



Ez a funkció Windows környezetben érhető el.

Windows környezet

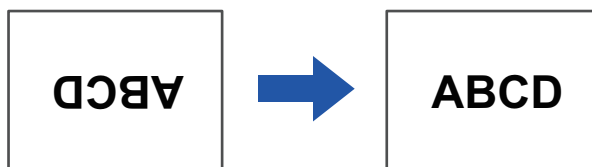


- (1) Kattintson a [Oldalrendezés] fülre.
- (2) Kattintson a [Nyomtatási pozíció] gombra.
- (3) Válassza ki a [Egyedi] lehetőséget.
- (4) Páratlan és páros számú oldalak nyomtatási helyzetének elcsúsztatása a megadott mértékben.
- (5) Kattintson a [OK] gombra.

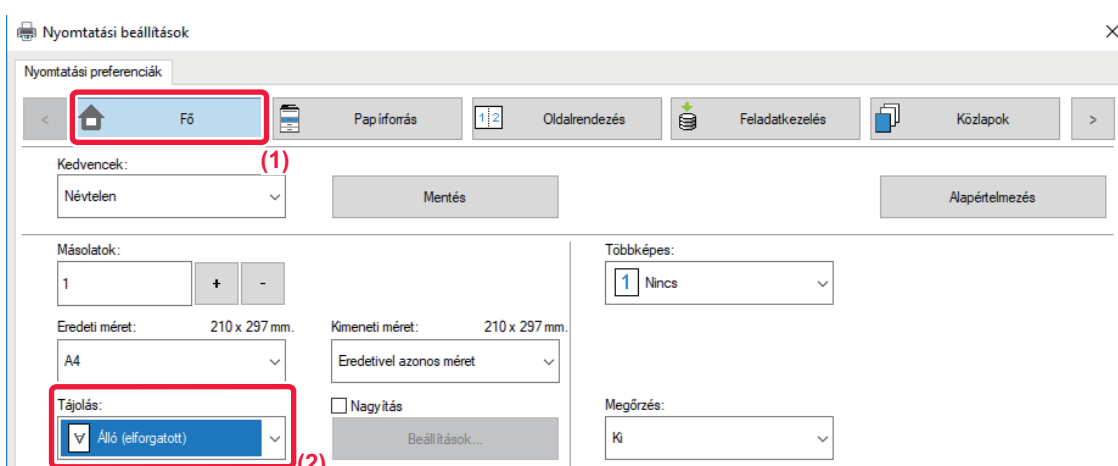


A NYOMTATÁSI KÉP ELFORGATÁSA 180 FOKKAL (ELFORGATÁS 180 FOKKAL)

Ez a funkció lehetővé teszi a kép 180 fokos elforgatását, hogy helyesen legyen kinyomtatva olyan papírra, amely csak egyféle tájolással tehető a gépbe (például borítékok vagy lyukasztott papír).



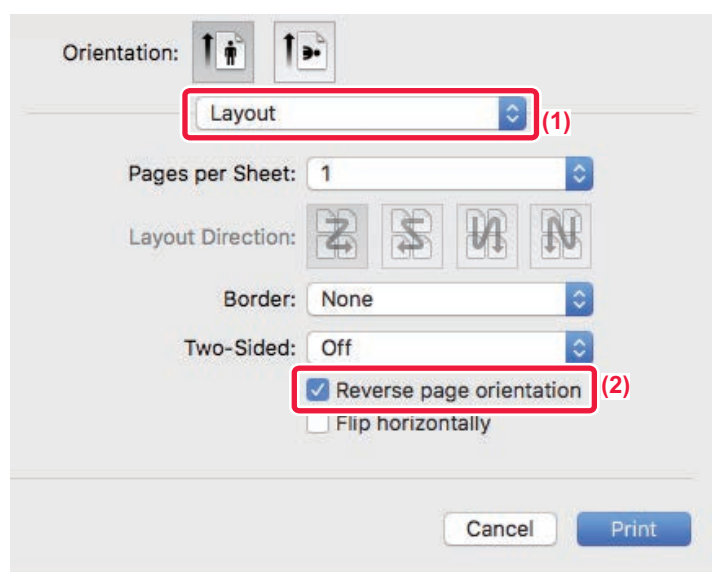
Windows környezet



(1) Kattintson a [Fő] fülre.

(2) Válassza ki az [Álló (elforgatott)] vagy a [Fekvő (elforgatott)] opciót a Tájolás pontban.

Mac OS



(1) Válassza ki az [Layout].

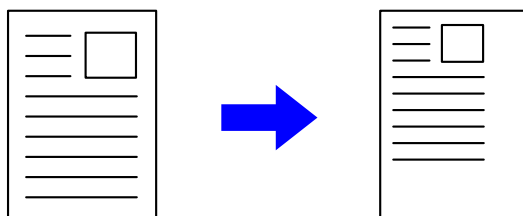
(2) Válassza ki a [Reverse page orientation] jelölőnégyzetet, és megjelenik a ☒.



A NYOMTATÁSI KÉP NAGYÍTÁSA/KICSINYÍTÉSE (ZOOM BEÁLLÍTÁS/NAGYÍTÁS VAGY KICSINYÍTÉS)

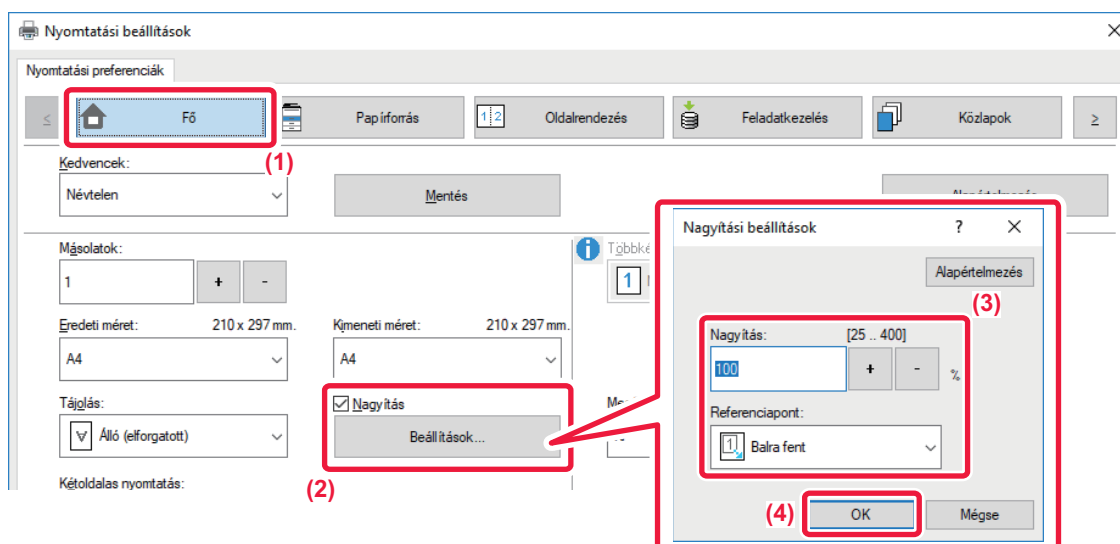
Ez a funkció a kiválasztott százalékos méretre nagyítja vagy kicsinyíti a képet.

Lehetővé teszi egy kisméretű kép nagyítását, illetve egy kép kis mértékű kicsinyítésével szegélyeket lehet hozzáadni a papírhoz.



A PS nyomtató-illesztőprogram használatakor (Windows) a szélesség és hosszúság százaléka külön-külön módosítható a kép arányainak (XY nagyítás) megváltoztatásához.

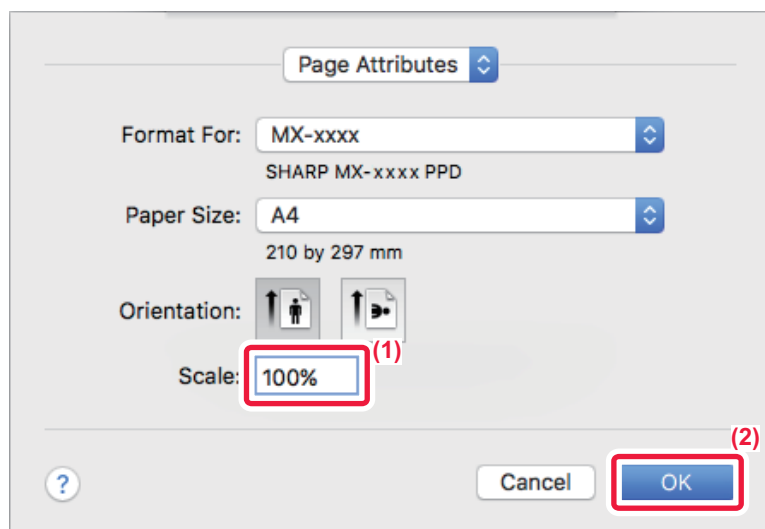
Windows környezet



- (1) Kattintson a [Fő] fülre.
- (2) Kattintson a [Nagyítás] jelölőnégyzetre, hogy ott megjelenjen a ☒ jelölés, és kattintson [Beállítások] gombra.
- (3) Írja be a százalékos értéket.
A gombra kattintva megadhatja a kívánt értéket 1%-os lépésekben. Továbbá a papírra vonatkozó alappontként a [Balra fent] vagy a [Közép] opció is kiválasztható.
- (4) Kattintson a [OK] gombra.



Mac OS



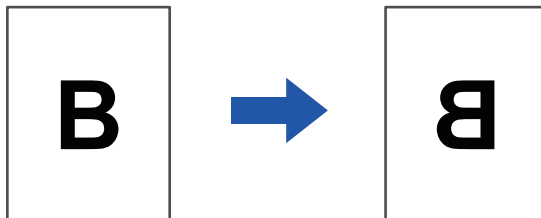
- (1) Válassza ki a [Page Setup] opciót a [File] menüből, majd adja meg az arányt (%).
- (2) Kattintson az [OK] gombra.



TÜKÖRKÉP NYOMTATÁSA (TÜKÖRKÉP MEGFORDÍTÁSA/VIZUÁLIS HATÁSOK)

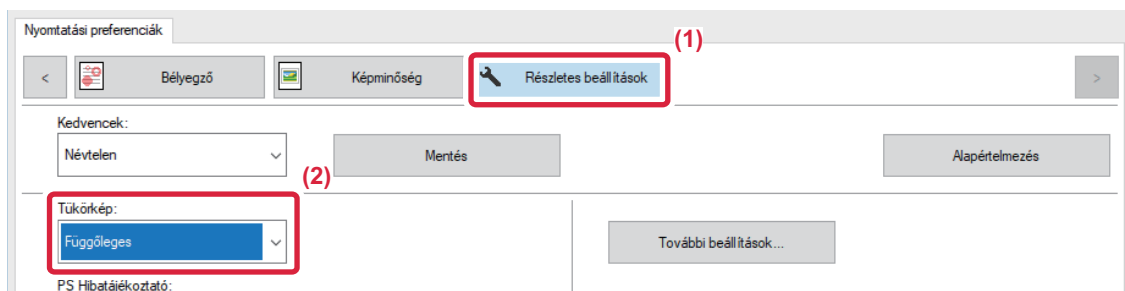
A kép megfordul tükörkép létrehozásához.

Ez a funkció használható, hogy kényelmesen nyomtathasson fametszet nyomtatási tervet vagy más nyomtatási médiumot.



Windows környezetben ez a funkció csak PS nyomtató-illesztőprogram használata esetén érhető el.

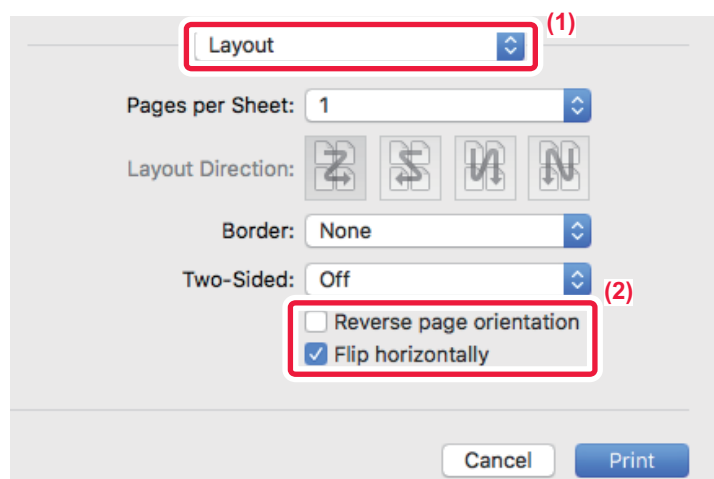
Windows környezet



(1) Kattintson a [Részletes beállítások] fülre.

(2) Ha vízszintesen szeretné megfordítani a képet, válassza ki a [Vízszintes] opciót. Ha függőlegesen szeretné megfordítani a képet, válassza ki a [Függőleges] opciót.

Mac OS



(1) Válassza ki az [Layout].

(2) Válassza ki a [Flip horizontally] jelölőnégyzetet (✓).



KÉPBEÁLLÍTÁS FUNKCIÓ

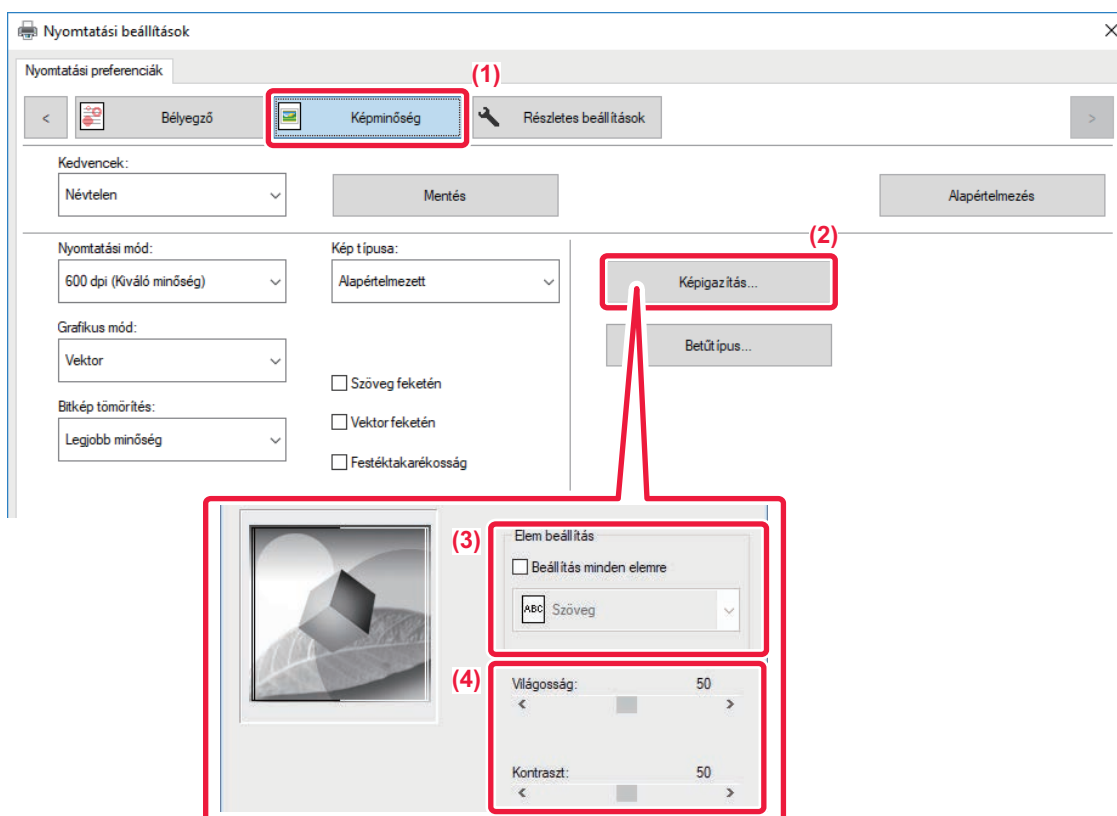
A KÉP FÉNYESSÉGÉNEK ÉS KONTRASZTJÁNAK BEÁLLÍTÁSA (KÉPBEÁLLÍTÁS)

Ez a funkció fotó vagy más kép nyomtatásakor beállítja a fényességet és kontrasztot a nyomtatási beállításoknál. A funkcióval egyszerű korrekciók hajthatók végre, még akkor is, ha nincs képszerkesztő szoftver telepítve a számítógépre.



Ez a funkció Windows környezetben érhető el.

Windows környezet

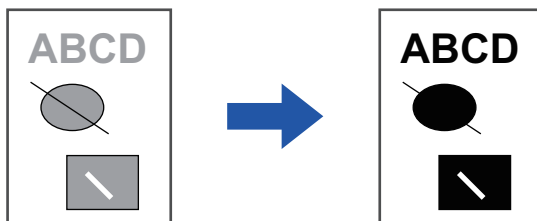


- (1) Kattintson a [Képmínőség] fülre.
- (2) Kattintson a [Színbeállítás] gombra.
- (3) Az objektumok (szöveg, grafika, fényképek) külön beállításához, válassza ki a [Beállítás minden elemre] jelölőnégyzetet (☒), és jelölje be az objektumot.
- (4) A kép beállításához használja a csúszkát , vagy kattintson a gombra.



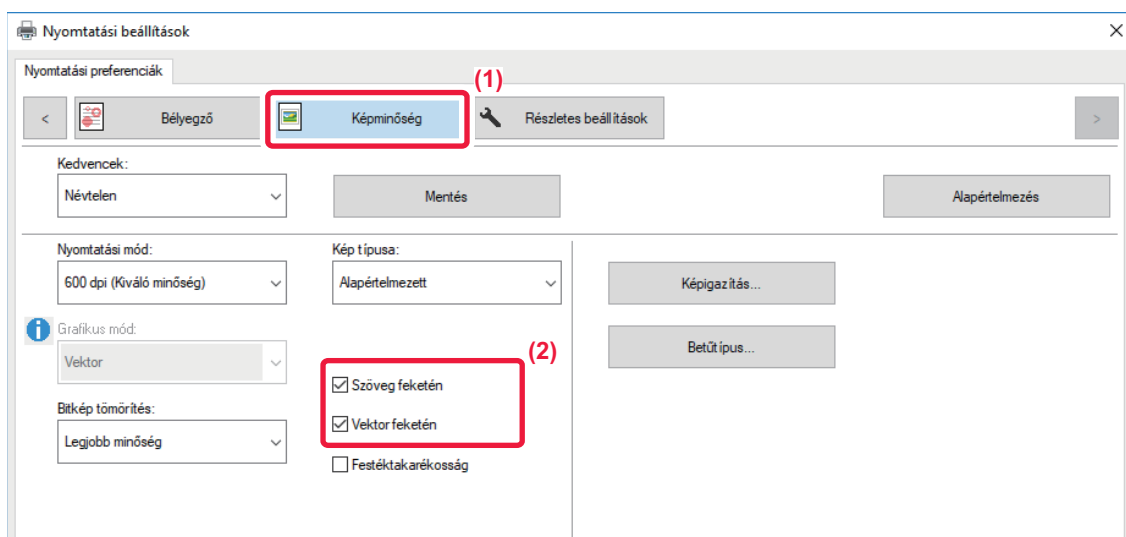
HALVÁNY SZÖVEG ÉS VONALAK NYOMTATÁSA FEKETE SZÍNNEL (SZÖVEG FEKETÉN/VEKTOR FEKETÉN)

Ha egy színes képet szürkeárnyalattal nyomtat ki, a halvány színnel rajzolt szöveget és vonalakat a gép feketével nyomtatja. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy a szürkeárnyaltos nyomtatás során kiemelje a halvány és rosszul látható színes szöveget és vonalakat.



- A raszteradatok, mint például a bitmap képek, nem módosíthatók.
- Ez a funkció Windows környezetben érhető el.

Windows környezet



(1) Kattintson a [Képmínőség] fülre.

(2) Válassza ki a [Szöveg feketén] és/vagy [Vektor feketén] jelölőnégyzetet, és megjelenik a .

- Ha a [Szöveg feketén] van kiválasztva, a gép a fehérén kívül minden szöveget feketében nyomtat ki.
- Ha a [Vektor feketén] van kiválasztva, a fehér vonalakon és területeken kívül minden vektorgrafika feketében lesz kinyomtatva.

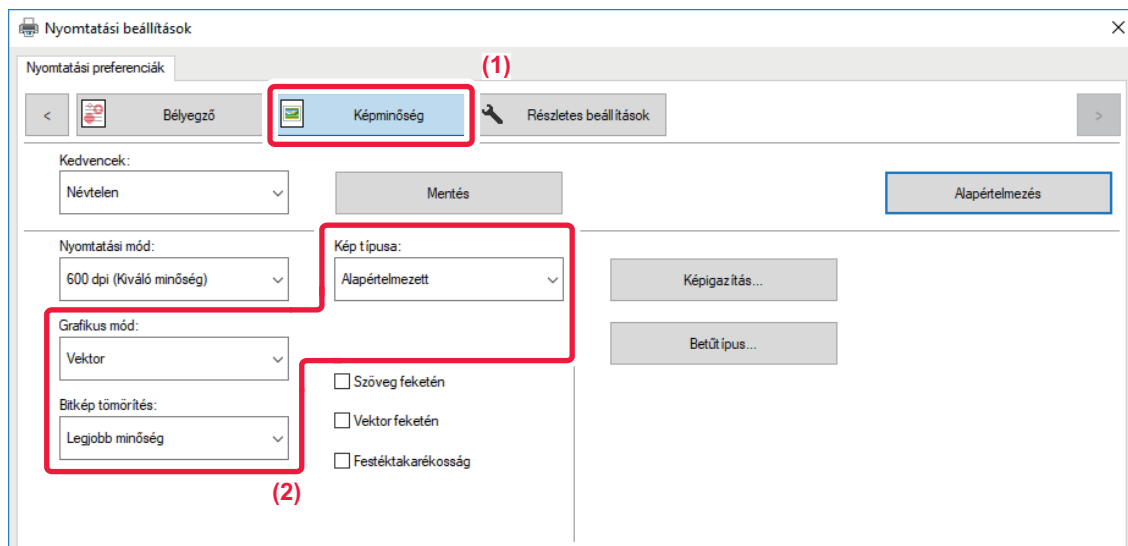


A KÉPTÍPUSNAK MEGFELELŐ KÉPBEÁLLÍTÁSOK KIVÁLASZTÁSA

Előzetesen megadott, különböző célokra alkalmas színbeállítások állnak rendelkezésre a gép nyomtató meghajtóján.

Grafikus mód	Válasszon „Raszter” vagy „Vektor” grafikus módot.
Bitkép tömörítés	Az adattömörítési arány bitmap értékre van állítva. Ha az arány magasabb, a képminőség rosszabb lesz.
Átvizsgálás	Válassza ki a szűrést a kép módosításához, hogy megfeleljen az egyedi beállításoknak, a megfelelő képfeldolgozási módszer szerint.

Windows környezet

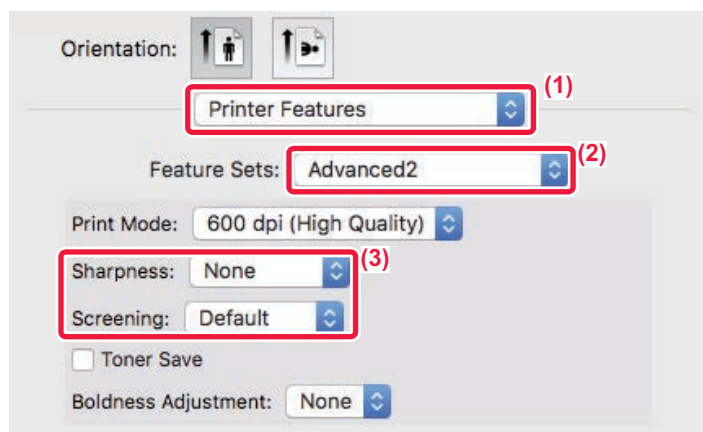


(1) Kattintson a [Képmínőség] fülre.

(2) A beállítások meghatározása.



Mac OS



- (1) Válassza ki a [Printer Features] opciót.
- (2) Kattintson a [Advanced2] földre.
- (3) A beállítások meghatározása.

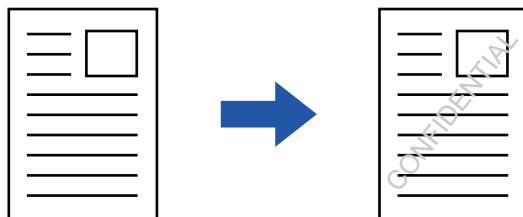


SZÖVEGET ÉS KÉPET KOMBINÁLÓ FUNKCIÓK

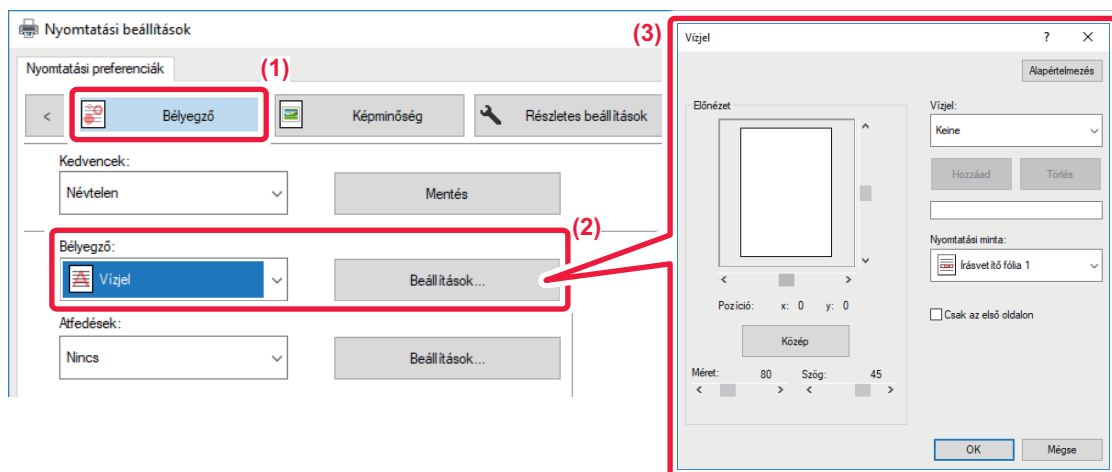
VÍZJEL HOZZÁADÁSA A KINYOMTATOTT OLDALAKHOZ (VÍZJEL)

Ez a funkció halvány árnyékszerű szöveget jelenít meg vízjelként a kinyomtatott kép háttérében. A vízjel-szövegének mérete és dőlésszöge módosítható.

A vízjel szövege a korábban regisztrált szövegek közül választható. Szükség esetén új szöveg beírásával eredeti vízjel készíthető.



Windows környezet



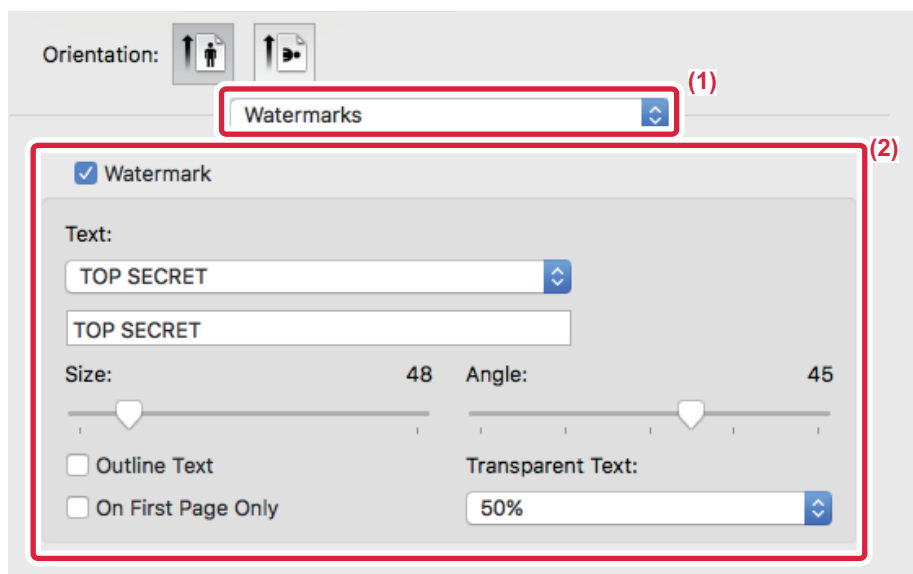
- (1) Kattintson a [Bélyegző] fülre.
- (2) Válassza a [Vízjel] lehetőséget a "Bélyegző" pontból, és kattintson a [Beállítások] gombra.
- (3) Válassza ki a használni kívánt vízjelet, és kattintson a [OK] gombra.



Vízjel létrehozásához írja be a vízjel szövegét a szövegdobozba, majd kattintson a [Hozzáad] gombra.



Mac OS



(1) Válassza ki a [Watermarks] opciót.

(2) Kattintson a [Watermark] jelölőnégyzetre, és adja meg a vízjel beállításait.

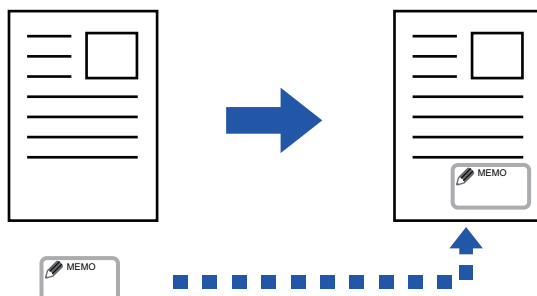
- Részletes vízjel beállítások, például szöveg kiválasztásának konfigurálása.
- Módosítsa a szöveg méretét és dőlésszögét a csúszka elmozgatásával .



KÉP NYOMTATÁSA A NYOMTATOTT ADATOKRA (BÉLYEGZŐKÉP)

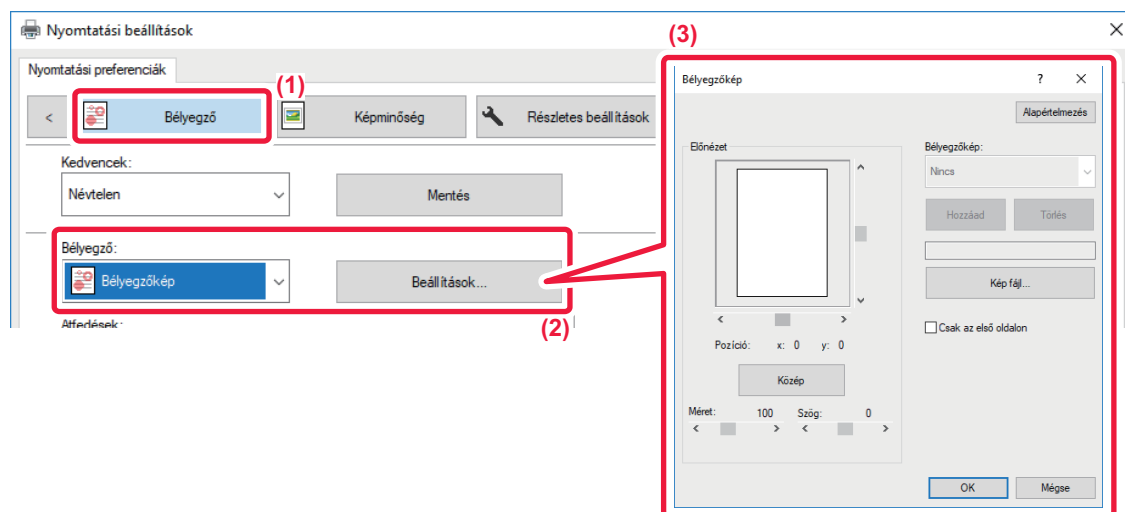
Ez a funkció egy a számítógépen tárolt bitmap vagy JPEG képet nyomtat rá a nyomtatandó adatokra.

A funkcióval egy gyakran használt képet vagy saját készítésű ikont nyomtathat ki úgy, mintha az rá lenne bélyegezve a kinyomtatott adatokra. A méret, a helyzet és a kép dőlésszöge módosítható.



Ez a funkció Windows környezetben érhető el.

Windows környezet



(1) Kattintson a [Bélyegző] fülre.

(2) Válassza a [Bélyegzőkép] lehetőséget a "Bélyegző" pontból, és kattintson a [Beállítások] gombra.

(3) Válassza ki a használni kívánt bélyegzőképet, és kattintson a [OK] gombra.

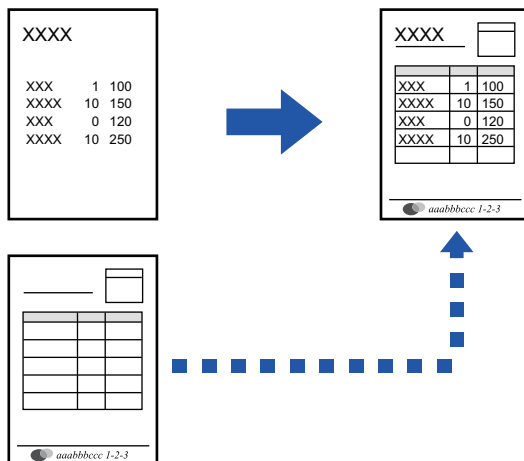
- A már eltárolt bélyegzőképet ki lehet választani a legördülő menüből.
- Ha még nem tárolt el bélyegzőképet, kattintson a [Kép fájl] opcióra, válassza ki a bélyegzőképhez használni kívánt fájlt, majd kattintson a [Hozzáad] gombra.



ÁTFEDŐ FIX ŰRLAP NYOMTATÁSA A NYOMTATOTT ADATOKRA (ÁTFEDÉSEK)

Ezzel a funkcióval felhasználhatja egy előkészített átfedő fix űrlap adatait.

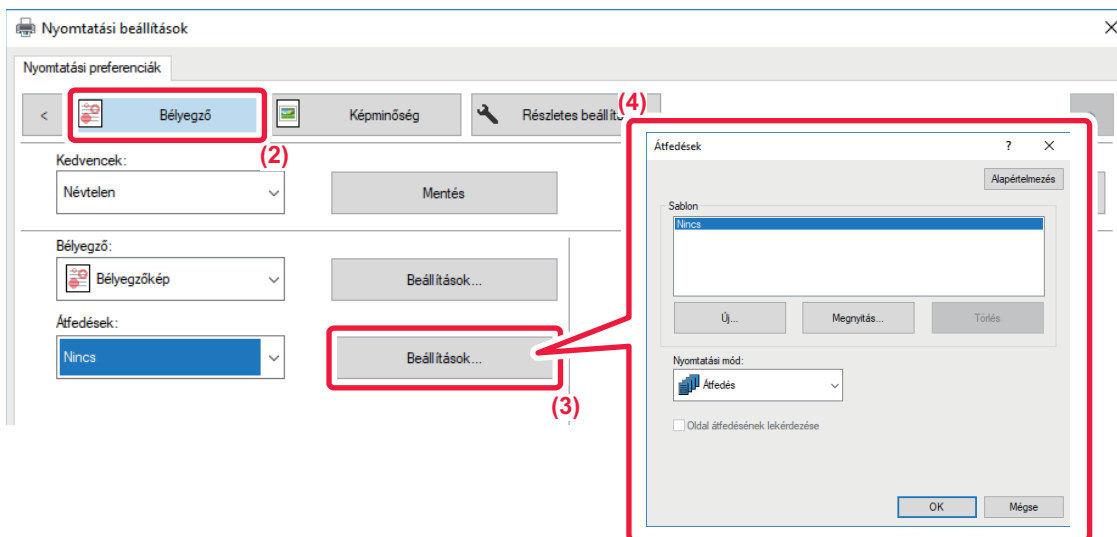
Egy alkalmazásban a szövegfájltól eltérő táblázatos forma vagy egy dekoratív keret létrehozásával, majd az adatok átfedés fájlként való felvételével egyszerűen, bonyolult műveletssorozatok nélkül is igényes nyomtatási eredményeket érhet el.



Ez a funkció Windows környezetben érhető el.

Windows környezet

Átfedés fájl létrehozása



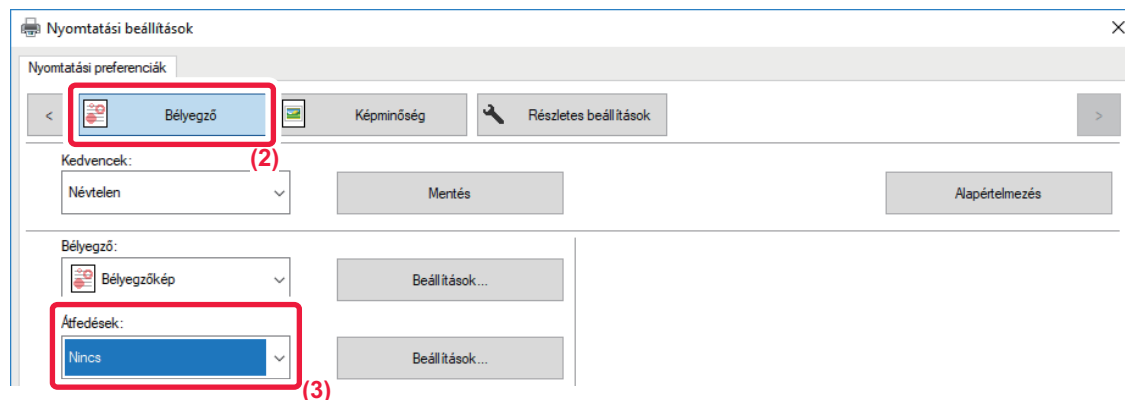
- (1) Nyissa meg a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságai ablakot az átfedő adatok létrehozására használt alkalmazásban.
- (2) Kattintson a [Bélyegző] fülre.
- (3) Kattintson a [Beállítások] gombra.
- (4) Kattintson az [Új] gombra, és adja meg a nevet és a használandó mappát az átfedés fájlhoz, amelyet létre akar hozni.

Ha a beállítások befejeződtek, létrejön a fájl, és a nyomtatás megkezdődik.



- Ha a nyomtatás elkezdődött, megjelenik egy megerősítés ablak. Az átfedés fájl nem jön létre, amíg az [Igen] gombra nem kattint.
- A [Megnyitás] gombra kattintva már létező átfedés fájlt is felvehet.

Nyomtatás átfedés fájlal



- (1) Nyissa meg a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságai ablakot az átfedés fájlal való nyomtatásra használt alkalmazásban.
- (2) Kattintson a [Bélyegző] fülre.
- (3) Válasszon átfedés fájlt.

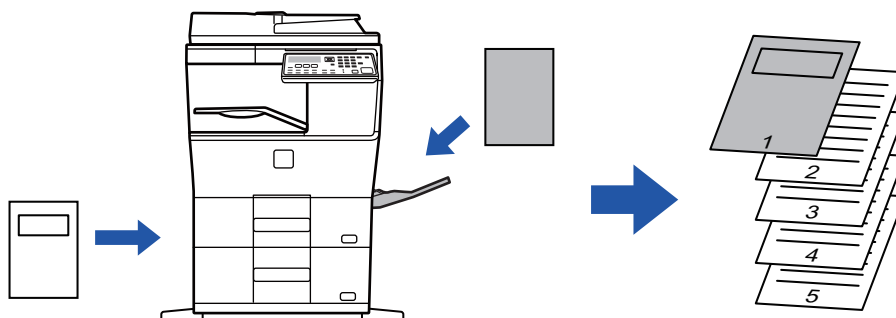
Egy korábban létrehozott vagy eltárolt átfedés fájl kiválasztható a menüből.



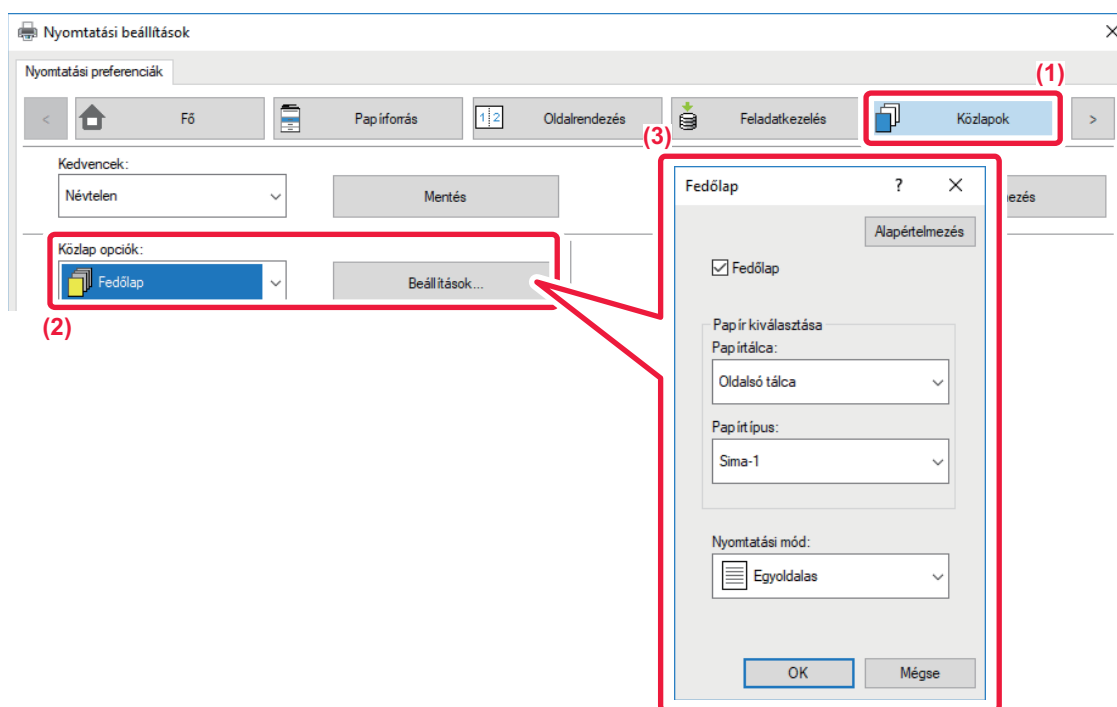
SPECIÁLIS CÉLÚ NYOMTATÁSI FUNKCIÓK

BORÍTÓK BEILLESZTÉSE (FEDŐLAP)

A dokumentum elülső borítója a többi oldalétól eltérő papírra lesz kinyomtatva. Ezt a funkciót használja, ha csak az elülső borítót szeretné vastag papírra nyomtatni.



Windows környezet



- (1) Kattintson a [Közlapok] fülre.
- (2) Válassza a [Fedőlap] lehetőséget a "Közlap opciók" pontból, és kattintson a [Beállítások] gombra.
- (3) Válassza ki a papír beszúrás beállításokat.

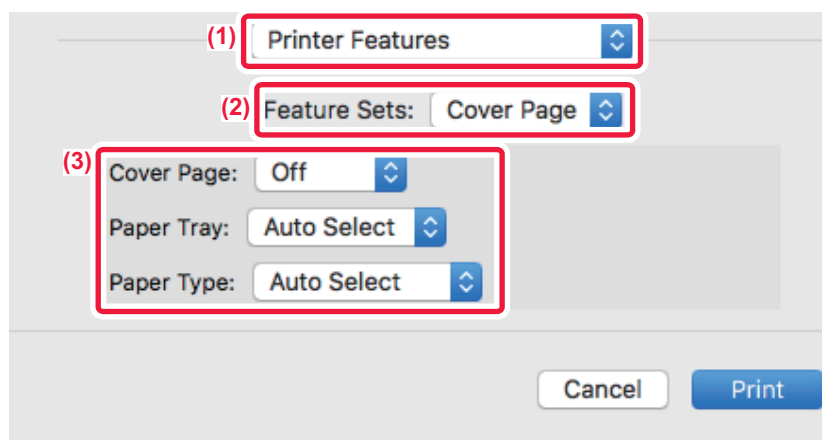
Engedélyezze a [Borítólapp] funkciót és válassza ki a papírtálcát, valamint a használni kívánt papír típusát.



Ha az [Oldalsó tálca] opció lett kiválasztva a "Papírtálca" menüben, ne feledje el kiválasztani a "Papírtípus" beállítás értékét, és betölteni azt a típusú papírt az oldalsó tálcába.



Mac OS



(1) Válassza ki a [Printer Features] opciót.

(2) Válassza ki a [Cover Page] elemet.

(3) Válassza ki a borító beszúrás beállításokat.

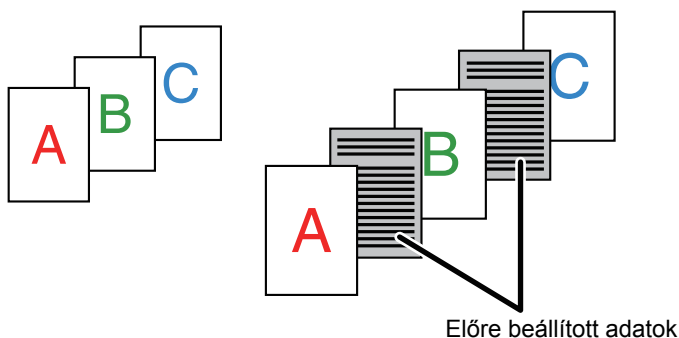
Válassza ki az előző borítóra vonatkozó nyomtatási beállításokat, papírtálcát és papírtípust.



ELŐRE BEÁLLÍTOTT ADATOK BEILLESZTÉSE MINDEN OLDAL ELÉ VAGY UTÁN (KÖZTES LAPOK)

Ez a funkció nyomtatáskor előre beállított adatelemeket illeszt be minden oldalra.

Egyszerűen létrehozhatók dokumentumok nyitott oldalterjesztéssel, amely a baloldali oldalon szövegből áll, és a jobboldali oldalon megjegyzés hely van.



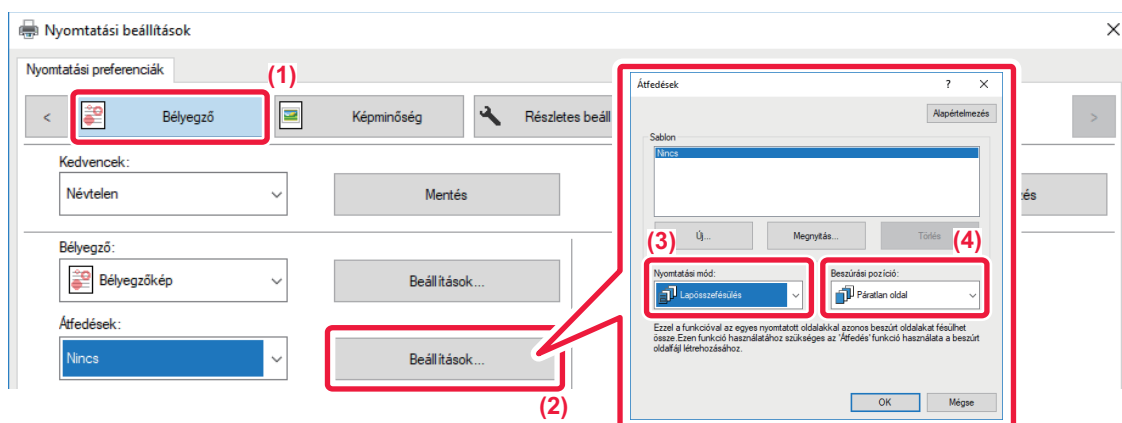
- Ez a funkció Windows környezetben érhető el.
- Ez a funkció PCL6 nyomtató-illesztőprogram használata esetén áll rendelkezésre.

Windows környezet



A beilleszteni kívánt oldal adatait először létre kell hoznia.

Az oldalak adatainak létrehozásáért lásd a "[Átfedés fájli létrehozása \(3-41. oldal\)](#)" rész "[ÁTFEDŐ FIX ŰRLAP NYOMTATÁSA A NYOMTATOTT ADATOKRA \(ÁTFEDÉSEK\) \(3-41. oldal\)](#)" pontját.



- (1) Kattintson a [Bélyegző] fülre.
- (2) Kattintson a [Beállítások] gombra.
- (3) Válassza a [Lapösszefésülés] elemet a "Nyomtatási mód" menüből.
- (4) Adja meg a beilleszteni kívánt átfedés adatait, majd adja meg a beillesztés helyét.



A MEGJELENÍTÉSI MÓDSZER MÓDOSÍTÁSA ÉS JPEG KÉPEK NYOMTATÁSA (HASZNÁLJON ILLESZTŐPROGRAMOT A JPEG KÉPEK MEGJELENÍTÉSÉHEZ)

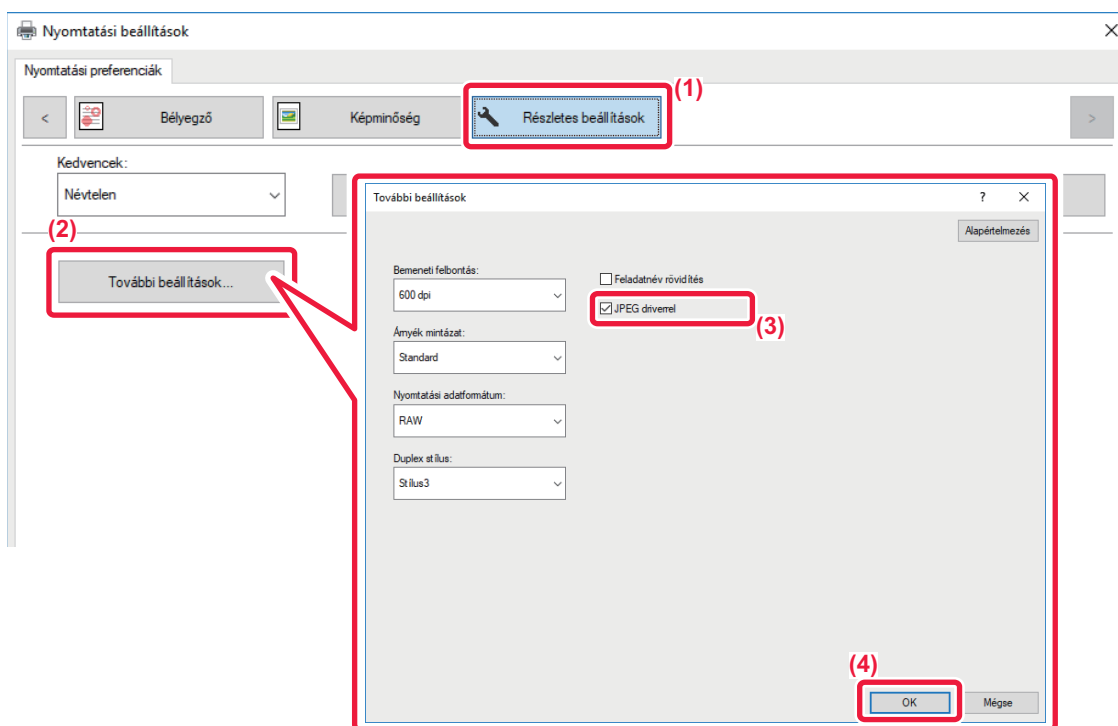
Bizonyos helyzetekben egy JPEG képet tartalmazó dokumentum megfelelő nyomtatása esetleg nem lehetséges. Ez úgy oldható meg, ha a JPEG kép megjelenítési módját módosítjuk.

Ha JPEG képeket tartalmazó eredetit nyomtat, ezzel a funkcióval kiválasztható hogy a képeket a nyomtató vagy a gép illesztő programja segítségével jelenítsék-e meg.



- Ez a funkció Windows környezetben érhető el.
- Amikor a képeket a nyomtató illesztőprogramjában jelenítik meg, időt vehet igénybe, amíg a nyomtatás befejeződik.

Windows környezet



- (1) Kattintson a [Részletes beállítások] fülre.
- (2) Kattintson a [További beállítások] gombra.
- (3) Kattintson a [JPEG driverrel] jelölőnégyzetre, hogy megjelenjen a ☒ jel.
- (4) Kattintson a [OK] gombra.



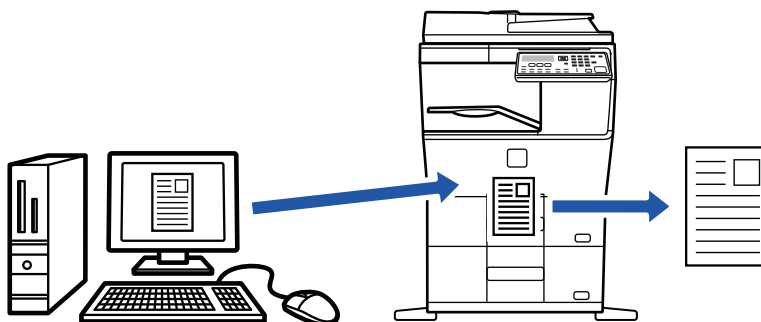
KÉNYELMI NYOMTATÁSI FUNKCIÓK

NYOMTATÓFÁJLOK MENTÉSE ÉS HASZNÁLATA (MEGŐRZÉS)

Ez a funkció használható egy nyomtatási feladat fájlként való eltárolásához a gépen, lehetővé téve, hogy a feladatot a kezelőpanelről kinyomtathassa.

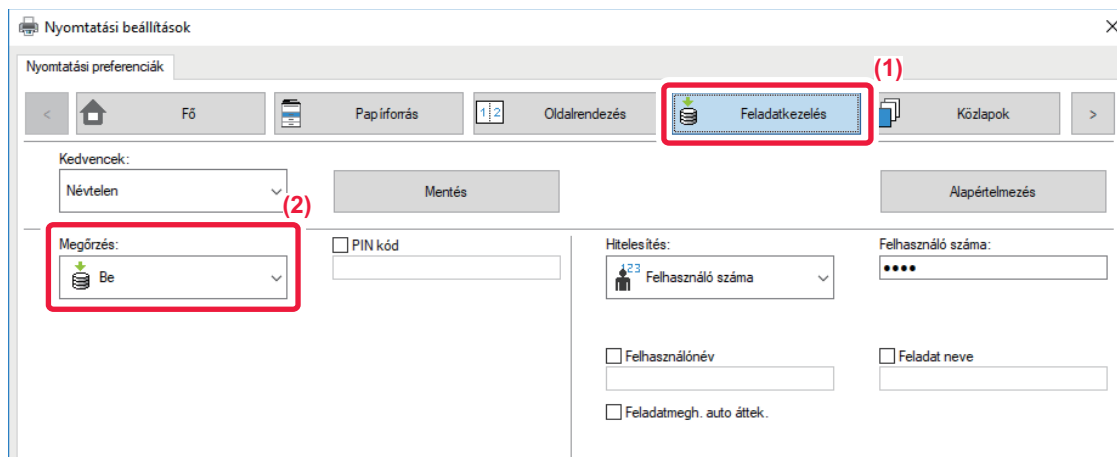
Számítógépről történő nyomtatás esetén (5–8 számjegyből álló) PIN kód állítható be a tárolt fájlban lévő információk biztonsága érdekében.

PIN kód beállítása esetén az eltárolt fájl gépről történő kinyomtatásához meg kell adni a PIN kódot.



- Az áramellátás kikapcsolásakor a nyomtatási adat törlődik.
- 5 MB-ot meghaladó nyomtatási adat nem menthető.
- Legfeljebb 5 fájl mentése lehetséges.

Windows



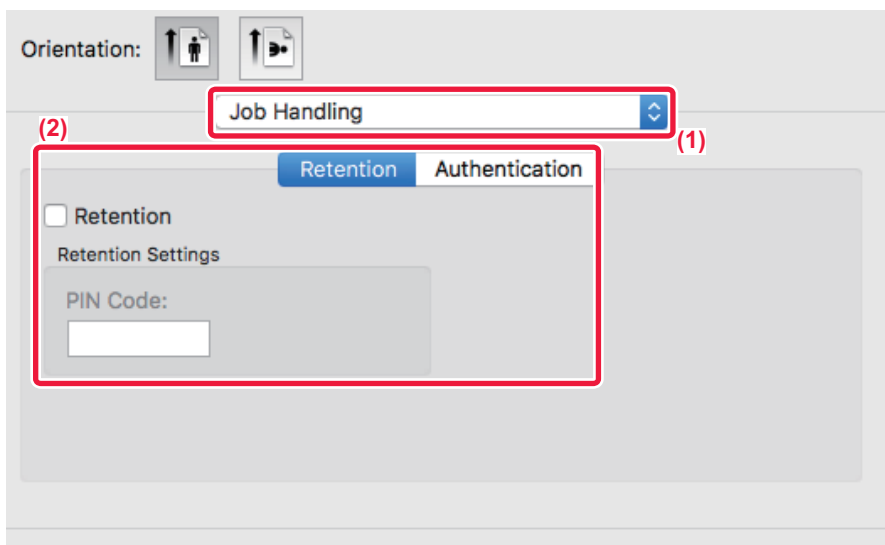
(1) Kattintson a [Feladatkezelés] fülre.

(2) Válassza a [Be] lehetőséget a "Megtárolás" pontban.

A PIN kód megadásához (5–8 számjegy) kattintson [PIN kód] jelölőnégyzetre ☒.



Mac OS



(1) Válassza a [Job Handling] gombot.

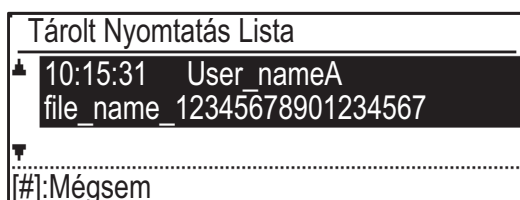
(2) Válassza ki a [Retention] elemet.

Miután beírta a PIN kódot (5–8 számjegy), kattintson a  gombra a PIN kód zárolásához. Ezzel a következő használatkor is megadhatja ugyanazt a PIN kódot.

Megőrzés funkcióval tárolt feladat nyomtatása

A Megőrzés funkció végrehajtása közben az alábbi kijelző jelenik meg:

(1) A [▲] [▼] gombokkal válassza ki a nyomtatási feladatot.



Ha az alábbi képernyő jelenik meg, nyomja meg a [►] gombot a nyomtatás tartási feladatok listájának megjelenítéséhez.



(2) Nyomja meg az [OK] billentyűt.

**(3) A [▲] [▼] gombokkal törölje a nyomtatási feladatot.**

Tárolt Nyomtatás Lista	
▲	Nyomtatás
	Törlés
▼	Nincs nyomtatás

Válassza a "Nyomtatás" lehetőséget a feladat nyomtatásához.

Válassza a "Törlés" lehetőséget, ha nyomtatás nélkül szeretné törölni a feladatot.

A "Nincs nyomtatás" választásával visszakerül az 1. lépéshez.

(4) Nyomja meg az [OK] billentyűt.

A nyomtatási feladat ki lesz nyomtatva vagy törölve lesz. Ha PIN kódot állított be, a feladat ki lesz nyomtatva vagy törölve lesz, miután megadta a PIN kódot a számgombokkal, majd lenyomta az [OK] billentyűt.

Tárolt Nyomtatás Lista	
Adja meg a jelszót	
Jelszó	: [REDACTED]
[#]:Mégsem	



NYOMTATÁS ILLESZTŐPROGRAM NÉLKÜL

A NYOMTATHATÓ FÁJLOK KITERJESZTÉSEI

Ha a PC-jén nincs telepítve nyomtató-illesztőprogram, vagy a kinyomtatni kívánt fájl megnyitásához nincs elérhető alkalmazás, a nyomtató-illesztőprogram használata nélkül közvetlenül a gépre is nyomtathat.

A közvetlenül kinyomtatható fájltypusok (és a vonatkozó kiterjesztések) az alábbiakban láthatók.

Fájltypus	TIFF	JPEG	PCL	PS	PDF, PDF titkos., Kompakt PDF, PDF/A, Töm. PDF/A
Kiterjesztés	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf



- Egyes fájllok nyomtatása sikertelen lehet akkor is, ha szerepelnek a fenti listában.
- Jelszóval védett PDF fájl nem nyomtatható ki.



USB MEMÓRIÁN TÁROLT FÁJL KÖZVETLEN NYOMTATÁSA

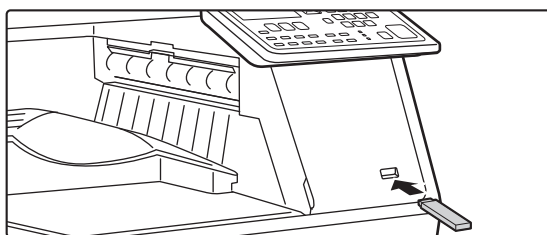
A géphez csatlakoztatott USB memóriaeszközön tárolt fájlok a gép kezelőpaneljéről, a nyomtató-illesztőprogram használata nélkül is kinyomtathatók.

Ha a gép nyomtató-illesztőprogramja nem lett telepítve a számítógépre, átmásolhat egy fájlt egy a kereskedelmi forgalomban megvásárolható USB memóriaeszközre, és ha az eszközt csatlakoztatja a géphez, közvetlenül kinyomtathatja a fájlt.



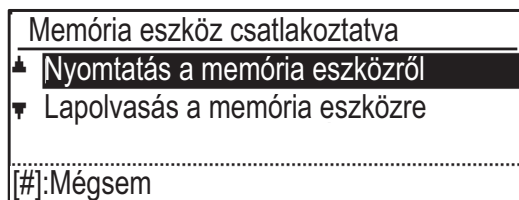
Legfeljebb 32 GB kapacitású FAT32 USB memóriaeszközt használjon.

1



Csatlakoztassa az USB memóriaeszközt a géphez.

2



Válassza a "Nyomtatás a memória eszközről" lehetőséget a [▲] vagy a [▼] gombbal, majd válassza ki a nyomtatni kívánt fájlt.

A bal oldalon "I" jellel szereplő név a mappa neve az USB memóriában. Az egy adott mappában található mappák és fájlok megjelenítéséhez válassza ki a mappát, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



- Összesen 100 fájl és mappa jeleníthető meg.
- Egy mappaszinttel feljebb történő lépéshez nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot (#).

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

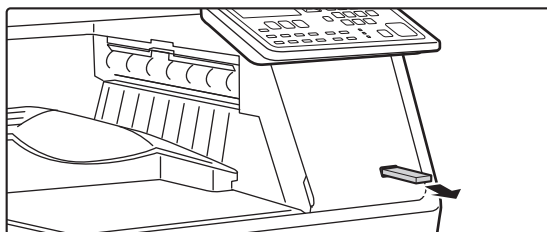
4

Válassza a "Nyomtatás" lehetőséget a [▲] vagy a [▼] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Amint a kiválasztott fájl továbbítása befejeződött, a nyomtatás elindul.

A nyomtatási beállítások a gép weboldalán választhatók ki. Ha azonban olyan fájlt választ ki, amely tartalmazza a nyomtatási beállításokat (PCL, PS), a fájl nyomtatási beállításai lépnek érvénybe.

5



Távolítsa el az USB memóriaeszközt a gépből.



NYOMTATÁSI FELADAT TÖRLÉSE A GÉPRŐL

Ha a [STOP] gombot (⏏) akkor nyomja le, miközben "Nyomtatás" felirat jelenik meg a kijelzőn a nyomtatási feladat indítása után, megjelenik egy üzenet, amely megkérdezi, hogy valóban szeretné-e törölni a nyomtatási feladatot. Ezt követően válassza az "Igen" lehetőséget a nyomtatás törléséhez.



KÖZVETLEN NYOMTATÁS SZÁMÍTÓGÉPRŐL

FTP NYOMTATÁS

A számítógépről úgy is kinyomtathat egy fájlt, ha azt áthúzza a gép FTP szerverére.

FTP-nyomtatás végrehajtása

Írja be: "ftp://", majd a gép IP címét a számítógép internetes keresőprogramjának címsorába, ahogy lent látható.

Példa: ftp://192.168.1.28

Windows operációs rendszer esetében adja meg az ftp://<gép IP címe> az Explorerben, és húzza át a nyomtatni kívánt fájlt az adott ablakba. A nyomtatás automatikusan megkezdődik.



- Ha PS vagy PCL fájlt választott ki, amely tartalmazza a nyomtatási feltételeket, a fájlban található nyomtatási feltételek elsőbbséget kapnak.
- Ha a felhasználó azonosítás funkció engedélyezve lett a gép beállításában, a nyomtatás funkció korlátozva lehet. További információért forduljon a rendszergazdához.



FÜGGELÉK

NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAM ADATOK LISTÁJA

A beállítási elemekre vonatkozó információkért lásd a nyomtató-illesztőprogram Súgóját.

[NYOMTATÓ-ILLESZTŐPROGRAM BEÁLLÍTÓKÉPERNYŐ / HIVATKOZÁS A SUGÓRA \(3-6. oldal\)](#)

Funkció			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fül (Windows)	Elem	Oldal				
Fő	Másolatok	-	1 - 999	1 - 999	1 - 999	1 - 999
	Leválogatás	-	Igen	Igen	Igen	Igen
	Eredeti méret	3-4	Igen	Igen	Igen	Igen
	Kimeneti méret	3-4	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Tájolás	3-30	Igen	Igen	Igen	Igen
	Papírmérethez igazítás	3-20	Nincs	Nincs	Nincs	Igen
	Nagyítás	3-31	Igen*2	Igen	Nincs	Nincs
	Kétoldalas	3-19	Igen	Igen	Igen	Igen
	Többképes	3-22	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Tűzés	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Dokumentumiktatás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Megőrzés	3-47				
	Színes mód	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
Papírforrás	Kimeneti méret	3-4	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Papírtálca	3-7	Igen	Igen	Igen	Igen
	Papírtípus	3-7	Igen	Igen	Igen	Igen
	Tálca állapot	3-7	Igen	Igen	Nincs	Nincs
Befejezés	Tűzés	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Lyukasztó	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Hajtogatás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Eltolás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Kimenet	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Elválasztó lap	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs



Funkció			PCL6	PS	Windows PPD ^{*1}	Mac OS PPD ^{*1}
Fül (Windows)	Elem	Oldal				
Oldalrendezés	Kétoldalas	3-19	Igen	Igen	Igen	Igen
	Fejezet közlapok	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Brosúra	3-24	Igen	Igen	Igen	Igen
	Többképes	Oldalszám	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Ismétlés	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
		Sorrend	Igen	Igen	Nincs	Igen
		Szegély	Igen	Igen	Nincs	Igen
		Többképes fedlappal	Igen	Nincs	Nincs	Nincs
		100% többképes	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Poszternyomtatás	3-28	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Nyomtatási pozíció	Margó eltolás	10 mm - 30 mm (0 - 1,2 coll)	10 mm - 30 mm (0 - 1,2 coll)	Igen	Igen
		Füleitolás	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
		Egyedi	3-29	Igen	Nincs	Nincs
Feladatkezelés	Nyomtatás folytatása	-	Nincs	Nincs	Nincs	Igen
	Dokumentumiktatás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	PDF létrehozása PC böngészéshez	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Nyomtatás és küldés	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Ért. a feladatbefejezésről	-	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Megőrzés	3-47	Igen	Igen	Nincs	Igen
	Hitelesítés	3-9	Igen	Igen	Nincs	Igen
Közlapok	Fedőlap	3-43	Igen	Igen	Igen ^{*4}	Igen ^{*4}
	Fólia közlapok	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Másolat	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Tabulált papír	-	-	-	-	-
Bélyegző	Vízjel	3-38	Igen	Igen	Igen	Igen
	Bélyegzőkép	3-40	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Átfedés	3-41	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Rejtett minta	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Másolat bélyegző	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
Képminőség	Nyomtatási mód	3-18	Igen	Igen	Igen	Igen
	Grafikus mód	-	Igen	Nincs	Nincs	Nincs
	Bitkép tömörítés	-	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Élesség	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Kép típusa	3-36	Igen	Igen	Igen	Igen
	Simítás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Szöveg feketén	3-35	Igen	Igen	Nincs	Nincs



Funkció			PCL6	PS	Windows PPD* ¹	Mac OS PPD* ¹
Fül (Windows)	Elem	Oldal				
Képmínőség	Vektor feketén	3-35	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Festéktakarékosság * ³	-	Igen	Igen	Igen	Igen
	Színes mód	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Kép típusa	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Speciális szín	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Színbeállítás	3-34	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Betűtípus	-	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	Sorszélesség	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Vastagítás beállítás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
Részletes beállítások	Tükörkép	3-33	Nincs	Igen	Igen	Igen
	PS Hibatájékoztató	-	Nincs	Igen	Igen	Nincs
	PS továbbítás	-	Nincs	Igen	Nincs	Nincs
	Feladat tömörítés	-	Nincs	Igen	Nincs	Nincs
	Tandem nyomat	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Üres oldal nyomtatás letiltása	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	Egyedi kép regisztráció	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	További beállítások					
	• Bemeneti felbontás	-	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	• Árnyék mintázat	-	Igen	Nincs	Nincs	Nincs
	• Nyomtatási adatformátum	-	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	• Nyomtatási terület	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Rip stílus	-	Nincs	Nincs	Nincs	Igen
	• Duplex stílus	3-19	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	• Színes (CMYK) kép javítása	-	Nincs	Igen	Nincs	Nincs
	• Feladatnév rövidítés	-	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	• JPEG driverrel	3-46	Igen	Igen	Nincs	Nincs
	• Vékony vonalak vastagítása	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Finom szöveg	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Finom szél	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Szöveg/Vonal kezelés	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Szöveg/Vonal Előrehozás kezelés	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Fénykép	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
	• Képjavítás	-	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs

*1 Az egyes funkciókra vonatkozó adatok a Windows PPD-ben és Mac OS PPD-ben az operációs rendszer verziójától és az alkalmazástól függően változnak.

*2 A vízszintes és függőleges arány nem állítható be egymástól függetlenül.

*3 Előfordulhat, hogy ez a beállítás néhány alkalmazásban és operációs rendszeren nem működik.



TELEFAX

A GÉP FAXKÉSZÜLÉKKÉNT VALÓ HASZNÁLATA ELŐTT

A TERMÉK MEGFELELŐ HASZNÁLATA FAXBERENDEZÉSKÉNT.....	4-2
TELEPÍTÉST KÖVETŐ ELLENŐRZÉS ÉS PROGRAMOZÁS.....	4-3

ALAPVETŐ KÜLDÉSI MÓDOK

FAX MÓD (ALAPKÉPERNYŐ)	4-4
EREDETIK	4-5
• FAXOLHATÓ EREDETIK	4-5
KÉNYELMES TÁRCSÁZÁSI MÓDOK (AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁS)	4-6
FAXKÜLDÉSI ELJÁRÁSOK	4-7
• CÍM ÁTTEKINTÉS FUNKCIÓ	4-7
FAX KÜLDÉSE.....	4-8
• FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA.....	4-8
• KÜLDÉS AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSSAL (GYORSHÍVÁS ÉS CSOPORTOS HÍVÁS).....	4-12
• PROGRAMOZOTT RENDELTETÉSI HELY KERESÉSE (A [CÍM] GOMB HASZNÁLATÁVAL).....	4-13
• KÉTOLDALAS EREDETI FAXOLÁSA.....	4-14
• HOGYAN VÁLASSZA KI A FELBONTÁST?... ..	4-19
• A MEGVILÁGÍTÁS MÓDOSÍTÁSA	4-20
• FAXKÜLDÉS MEGSZAKÍTÁSA	4-21

FAX FOGADÁSA

FAXOK FOGADÁSA	4-25
• FAX FOGADÁSA.....	4-25
• KÉZI FAX FOGADÁS	4-27

KÉNYELMI FAX FUNKCIÓK

FUNKCIÓGOMB.....	4-28
• FAX NYOMT. TARTÁS FUNKCIÓ	4-28
• AUTOMATIKUS KÜLDÉS MEGADOTT IDŐBEN.....	4-29

• AZONOS DOKUMENTUM KÜLDÉSE TÖBB RENDELTETÉSI HELYRE EGYETLEN MŰVELETTEL	4-30
• Küldési Beállítások	4-32
• MEMÓRIA LEHÍVÁSA	4-34
• AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSI SZÁMOK (GYORSHÍVÓ ÉS CSOPORTOS HÍVÓSZÁMOK) TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE.....	4-37
• PROGRAMOK TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE.....	4-43

PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓK ÉS BEÁLLÍTÁSOK LISTÁJÁNAK NYOMTATÁSA... ..

• FELADÓI ADATOK FELTÜNTETÉSE A FAXÜZENETEKEN (SAJÁT SZÁM KÜLDÉSE)	4-46
• TOVÁBBÍTÁS FUNKCIÓ	4-47

PROGRAMKÉNT TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA

• PROGRAM HASZNÁLATA	4-49
----------------------------	------

FOGADOTT ADATOK TOVÁBBÍTÁSA HÁLÓZATI CÍMRE (BEJÖVŐ ÚTVÁLASZTÁS BEÁLLÍTÁSOK)

• ALAPBEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA	4-50
• A RENDELTETÉSI HELY BEÁLLÍTÁSAI.....	4-52

FAX KÜLDÉSE KÖZVETLENÜL A SZÁMÍTÓGÉPRŐL (PC-Fax)

TELEFONMELLÉK HASZNÁLATA

MELLÉKTELEFON CSATLAKOZTATÁSA	4-55
• MELLÉKTELEFON CSATLAKOZTATÁSA	4-55
• TELEFONMELLÉK HASZNÁLATA	4-56

EGYÉB FUNKCIÓK

ÁTVITELI JELENTÉS KINYOMTATÁSA ESETÉN	4-58
• A TÍPUS/MEGJEGYZÉS OSZLOPBAN MEGJELENŐ INFORMÁCIÓK.....	4-58
JELENTÉS RENDSZERES IDŐKÖZÖNKÉNT (ADATÁTVITELI TEVÉKENYSÉG JELENTÉS)...	4-60
HA RIASZTÁS SZÓLAL MEG ÉS FIGYELMEZTETŐ ÜZENET JELENIK MEG	4-60
• ÖNELLENŐRZÉS FUNKCIÓ.....	4-60
• ÜZENETEK NORMÁL MŰKÖDÉS KÖZBEN..	4-61



A GÉP FAXKÉSZÜLÉKKÉNT VALÓ HASZNÁLATA ELŐTT



Fax funkció nem használható bizonyos típusoknál és bizonyos régiókban.

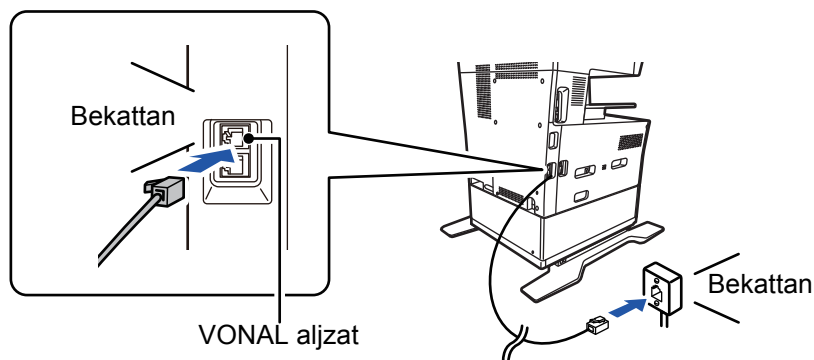
A TERMÉK MEGFELELŐ HASZNÁLATA FAXBERENDEZÉSKÉNT

Számos előírást figyelembe kell venni, ha a terméket faxberendezésként kívánja használni. Kérjük, vegye figyelembe az alábbiakat.

Vonalcsatlakozás

Feltétlenül a mellékelt telefonvonal-vezetékekkel csatlakoztassa a gépet a telefonvonal-aljzathoz. Csatlakoztassa a telefonvonal-vezeték egyik végét a gép bal oldalán található VONAL aljzatba, az ábra szerint. Csatlakoztassa a telefonvonal-vezeték másik végét a telefonvonal-aljzathoz.

A dugaszt stabilan rögzítse, amíg "kattanó" hangot nem hall.



Néhány országban csatlakozófeltét szükséges, amikor a telefonvonal kábelt a fali telefonvonal-csatlakozóhoz kapcsolja, az ábrán látható módon.

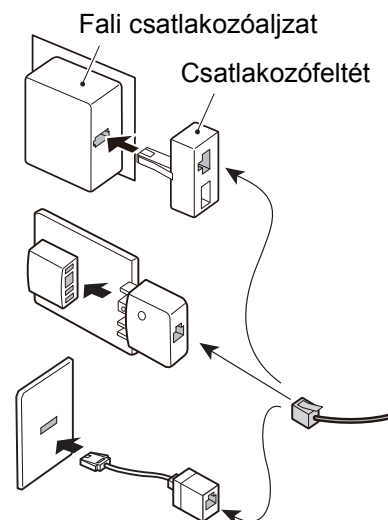
Az Egyesült Királyságban

A dátum és idő beállítása, valamint a feladó nevének és számának programozása

A fax funkció használata előtt be kell állítani a dátumot és időt, illetve be kell programozni a feladó nevét és számát a gépen. Ezt a műveletet a kézikönyv [TELEPÍTÉST KÖVETŐ ELLENŐRZÉS ÉS PROGRAMOZÁS \(4-3. oldal\)](#) fejezete ismerteti.

Ausztrália esetében

Új-Zéland esetében



Lítium akkumulátor

A dátum és az idő beállítását lítium akkumulátor védi a gépen.

- Ha az akkumulátor lemerül, lépjen kapcsolatba a helyi Sharp forgalmazóval vagy a hivatalos márkakereskedéssel, és kérjen segítséget az akkumulátor ártalmatlanításához. A gép nem üzemel lemerült akkumulátorral.

Megjegyzések

Vihar idején - biztonsági okokból - húzza ki a tápkábelt a hálózati aljzathoz. Az információkat akkor is megőrzi a memória, ha a tápkábelt kihúzza a csatlakozó aljzathoz.



TELEPÍTÉST KÖVETŐ ELLENŐRZÉS ÉS PROGRAMOZÁS

A gép telepítését követően, valamint faxgépként történő használata előtt ellenőrizze az alábbi pontokat és programozza be a szükséges adatokat.

Állítsa be a dátumot és az időt

A gép beépített órával rendelkezik. Fontos, hogy a pontos időt és dátumot állítsa be, mivel ezek olyan funkciókhoz lesznek használva, mint az Időzített küldés. [\(►4-29. oldal\)](#)

A dátum és az idő a rendszerbeállításokban adható meg. [\(►7-10. oldal\)](#)

A dátum és az idő a kijelzőn jelenik meg. Ellenőrizze, hogy a megfelelő dátum és idő jelenik-e meg. Ha a dátum és az idő nem pontos, helyesbítse azokat.

Programozza be a feladó nevét és feladó számát

A gép felhasználójának neve és faxszáma a rendszerbeállítások [S. Jelszó Beáll. \(7-19. oldal\)](#) részében van beprogramozva. (Csak egy név és szám programozható.)

A programozott nevet és számot minden elküldött faxüzenet felső részére rányomtatja a gép. A feladó száma azonosítószámként is szolgál, amikor a Lehívás funkcióval indítana átvitelt egy másik faxgépről (lásd: [Küldési Beállítások \(4-32. oldal\)](#)).



Beprogramozott nevét és számát úgy ellenőrizheti, hogy kinyomtatja a rendszerbeállításokban szereplő "Rendszergazda beállítások lista" elemet.

► [Lista Beállítás \(7-18. oldal\)](#)

Fax módban használható papírméretek

A gép A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11" és 5-1/2" x 8-1/2" méretű papírt tud használni. 8-1/2" x 14" és 5-1/2" x 8-1/2" méretű papír nem használható fax módban.

A fentiek miatt, ha a gépbe csak egyéb üzemmódokban használható, de fax módra nem alkalmas papírméreteket töltött be, nem nyomtathatók ki a faxüzenetek.

(Faxüzenet fogadására vonatkozó egyéb tudnivalókat lásd: [FAXOK FOGADÁSA \(4-25. oldal\)](#).)



A papír tálcákba való betöltésének művelete: [PAPÍR BETÖLTÉSE \(1-17. oldal\)](#).

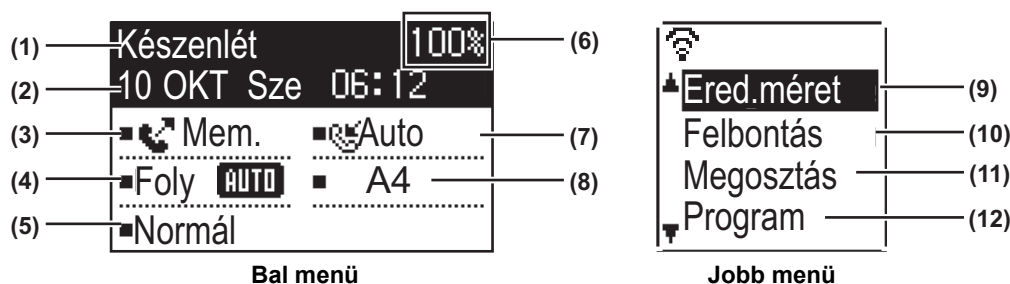


ALAPVETŐ KÜLDÉSI MÓDOK

FAX MÓD (ALAPKÉPERNYŐ)

A fax mód alapképernyőjét úgy jelenítheti meg, ha a másolási vagy lapolvasó mód képernyőjén megnyomja a [FAX] (☎) gombot.

A fax mód alapképernyője



(1) Üzenet kijelző

Itt jelennek meg a gép aktuális állapotát jelző üzenetek.

(2) Dátum és idő kijelző

A dátumot és az időt mutatja.

(3) Átviteli mód kijelző ▶ [4-15. oldal](#)

Három átviteli mód használható: küldés memóriából, közvetlen küldés és kézi küldés. Ez az aktuális kiválasztott átviteli módot jeleníti meg.

(4) Megvilágítás kijelző

Ez mutatja az eredeti beolvasásához használt megvilágítást.

(5) Felbontás kijelző

Ez mutatja az eredeti beolvasásához használt felbontást.

(6) Szabad memória kijelző

Ez mutatja a szabad faxmemória százalékos arányát.

(7) Fogadási mód kijelző

Faxfogadásra két üzemmód használható: automatikus fogadás és kézi fogadás.

Ez az aktuális kiválasztott fogadási módot jeleníti meg.

(8) Eredeti példány kijelző

Eredeti példány behelyezése esetén itt jelenik meg az eredeti lapolvasási módját jelző ikon.

☎ : Egyoldalas eredeti lapolvasás a dokumentumadagolóban.

☎ : Kétoldalas eredeti lapolvasás a dokumentumadagolóban.

Nincs: Üveg

A jelenleg kiválasztott eredeti lapolvasási méretet is mutatja.

(9) Eredeti méret ▶ [4-8. oldal](#)

Ezzel a funkcióval állítható be az eredeti lapolvasási méret.

(10) Felbontás ▶ [4-19. oldal](#)

A felbontási beállítások ebben a menüben adhatók meg.

(11) Körfax [4-30. oldal](#)

Körfax elküldésére szolgál.

(12) Program ▶ [4-43. oldal](#)

Ezt a menüt válassza, ha programot kíván használni.



Az alábbi funkciók akkor is működnek, ha nem fax mód üzemmódot választott:

- Automatikus fogadás
- Kézi fogadás
- Időzített küldés
- Memóriában tárolt küldési feladatok elküldése
- Hanghívások (ha melléktelefont csatlakoztattak)
- Távoli vétel



EREDETIK

FAXOLHATÓ EREDETIK

A beállítható eredeti példányokat a [AZ EREDETI BEHELYEZÉSE \(1-30. oldal\)](#) rész ismerteti.

* Hosszú eredetik

A felbontási beállítástól és az eredeti szélességétől függően előfordulhat, hogy nincs elég hely a memóriában a hosszú eredeti tárolásához. Ha nem lehet teljesen beolvasni egy hosszú eredetit, használjon közvetlen küldést vagy kézi küldést (tárcsázás a helyén lévő kézibeszélő esetén).



A4, 8-1/2" x 14" vagy 8-1/2" x 11" méretű eredeti helyezhető a dokumentumüvegre és A4/8-1/2" széles és legfeljebb 500 mm hosszú eredeti helyezhető az automatikus dokumentumadagolóba.

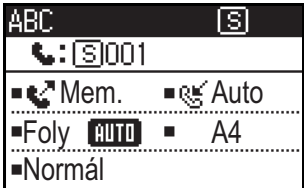
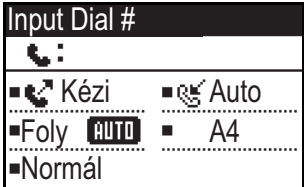


KÉNYELMES TÁRCSÁZÁSI MÓDOK (AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁS)

A fax funkcióhoz kényelmes automatikus tárcsázás (gyorshívás és csoportos hívás) használható. A gyakran használt számok beprogramozásával egyszerűsített tárcsázási eljárással kezdeményezhet hívásokat és küldhet faxokat.

▶ [KÜLDÉS AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSSAL \(GYORSHÍVÁS ÉS CSOPORTOS HÍVÁS\) \(4-12. oldal\)](#)

Az automatikus tárcsázásnak kétféle típusa létezik: Gyorshívás és csoportos hívás. Az automatikus tárcsázás programozását az [AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSI SZÁMOK \(GYORSHÍVÓ ÉS CSOPORTOS HÍVÓSZÁMOK\) TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE \(4-37. oldal\)](#) rész ismerteti.

• Gyorshívás (300 beállított szám) Az elmentett rendeltetési helyek hívásához a [RÖVID] gomb () megnyomása után adjon meg egy 3-jegyű számot (000 - 299), majd nyomja meg a [START] gombot. Minden elmentett rendeltetési helyhez egy név (legfeljebb 36 karakter) tárolható.	
• Csoportos hívás Egy gyorshívó számban több szám is tárolható. Ez akkor jelent kényelmes megoldást, ha egy csoport másik faxgéppel szeretne adatátvitelt bonyolítani.	
• Újrahívás A gép eltárolja az utoljára tárcsázott fax- vagy telefonszámot. Ezt a számot egyszerűen újrahívhatja, ha megnyomja az [ÚJRAHÍVÁS] gombot, majd a [START] gombot. • Ha az előző hívás során számgombokat nyomtak meg, előfordulhat, hogy az [ÚJRAHÍVÁS] gomb nem a megfelelő számot fogja tárcsázni. • Újrahívás nem lehetséges körfax küldése (▶ 4-30. oldal), soros lehívás (▶ 4-32. oldal), időzített küldés (▶ 4-29. oldal) vagy csoportos hívás (▶ 4-12. oldal) rendeltetési helyekhez.	
• TÁRCSÁZÁS A HELYÉN LÉVŐ KÉZIBESZÉLŐ ESETÉN Ezzel a funkcióval úgy is tárcsázhat számot, hogy nem emeli fel a gépre csatlakoztatott melléktelefont. Nyomja meg a [HANGSZÓRÓ] gombot (), várja meg, amíg a tárcsahang megszólal, majd tárcsázzon. • Helyén lévő kézibeszélővel a faxok küldése csak manuálisan végezhető. (▶ 4-16. oldal)	



- Legfeljebb 100 rendeltetési hely tárolható minden egyes csoportos hívószámhoz, és együttesen 300 gyorshívó és csoportos hívószám tárolható.
- Az eltárolt gyorshívó és csoportos hívószámok tárcsázásához beírhat egy keresési nevet, ha a gomb vagy a rendeltetési hely el van mentve.
▶ [KÜLDÉS AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSSAL \(GYORSHÍVÁS ÉS CSOPORTOS HÍVÁS\) \(4-12. oldal\)](#)
- A téves hívások vagy a rossz helyre küldött faxüzenetek megelőzése érdekében gondosan ellenőrizze az üzenet kijelzőjét, amikor a számokat eltárolja. A tárolt számokat úgy is ellenőrizheti, hogy a számok elmentése után kinyomtatja a programozott adatokat.
▶ [PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓK ÉS BEÁLLÍTÁSOK LISTÁJÁNAK NYOMTATÁSA \(4-45. oldal\)](#)



FAXKÜLDÉSI ELJÁRÁSOK

Három alapvető faxküldési mód használható: küldés memóriából, közvetlen küldés és kézi küldés. Ha a küldés memóriából funkciót használja, a dokumentum átmenetileg a memóriában lesz tárolva, mielőtt elküldésre kerülne. Ha közvetlen küldés vagy kézi küldés funkciót használ, a dokumentum az elküldés előtt nem lesz tárolva a memóriában. Az alapértelmezett továbbítás beállítható "Memóriából TX" vagy "Közvetlen TX" lehetőségre, a rendszerbeállításokban található "Küldési mód" ([▶7-20. oldal](#)) menüpontban.

Ha manuálisan szeretne váltani a "Memóriából TX" és "Közvetlen TX" lehetőségek között, használja a [KOMM. BEÁLLÍTÁS] gombot () (Erről bővebben [Faxolás közvetlen küldéssel \(4-15. oldal\)](#) című részben olvashat.) A következő ismertetőik általában azt feltételezik, hogy a küldés memóriából funkciót használja.

CÍM ÁTTEKINTÉS FUNKCIÓ

A Cím áttekintés funkció segítségével ellenőrizheti a faxcímet, így megelőzhető, hogy a faxot rossz címre küldje el. Ha a faxszámot a számgombokkal adta meg vagy az [ÚJRAHÍVÁS] gombbal választotta ki, megjelenik egy képernyő, amely felszólítja, hogy a megerősítés érdekében adja meg újra a számot.

- Ha a küldéshez Gyorshívó számot ([▶4-12. oldal](#)) használ, a tárolt név és szám megerősítését kérő képernyő jelenik meg.
- Ha a küldéshez csoportos hívószámot ([▶4-12. oldal](#)) használ, a csoportban tárolt összes szám megerősítését kérő képernyő jelenik meg.

Ez a funkció a rendszerbeállítások "Cím áttekintés" pontjában állítható be ([▶7-21. oldal](#)).



- Ha a Cím áttekintés funkció be van kapcsolva, a [HANGSZÓRÓ] gomb () csak kézi fogadásra ([▶4-16. oldal](#)) használható. Ha megnyomja a [HANGSZÓRÓ] gombot () , miközben a gép csengetéssel jelzi a bejövő hívást, és egy képernyő jelenik meg, melyen indíthatja a hívásfogadást. A csatlakoztatott melléktelefon hangszóró gombját is használhatja.
- Ha a "Csak közvetlen bevitelre érvényes" jelölőnégyzetet pipálta ki a Cím áttekintés funkció bekapcsolásakor, a Cím áttekintés képernyő csak akkor jelenik meg, ha a számot a számgombokkal vagy az [ÚJRAHÍVÁS] gombbal adta meg.

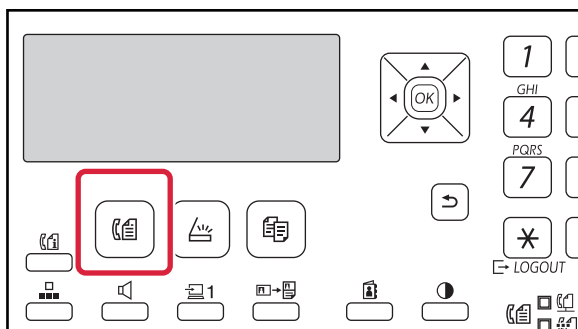


FAX KÜLDÉSE

FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA

Dokumentumadagoló használatával

1

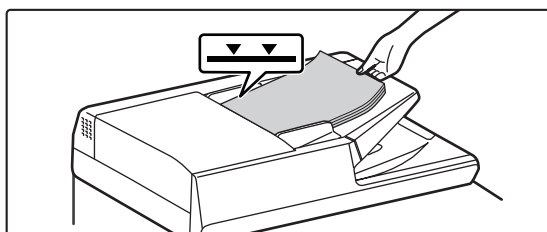


Ellenőrizze, hogy a gép fax módban van-e.

Ha a FAX jelzés világít, a gép fax módban van. Ha nem világít a jelzés, nyomja meg a [FAX] gombot (📠). Ha a rendszerbeállításokban engedélyezte a felhasználó-hitelesítést a fax funkcióhoz, fax módba kapcsoláskor a felhasználói számát kérő üzenet jelenik meg. A számgombokkal adja meg (5 számjegyű) személyi kódját.

▶ [Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#)

2



Helyezze be az eredetit.

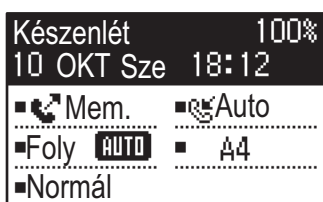
Helyezze az eredetit a dokumentumadagoló tálcájába.

▶ [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)



Ez egyetlen küldést végrehajtó művelet, ezért az eredetiek nem olvashatók be egymás után a dokumentumadagolóból és a dokumentumüvegről is.

3



Adja meg az eredeti méretét.

Egyoldalas lapolvasás

Ha eredetit helyez a dokumentumadagolóba, az ikon [AUTOMATIKUS] opcióra vált. Az eredeti méret nem módosítható az "Eredeti méret" kiválasztásával a jobb menüben.

Kétoldalas lapolvasás

Az eredeti méret beállításának módszerét a [KÉTOLDALAS EREDETI FAXOLÁSA \(4-14. oldal\)](#) rész ismerteti.

📠 AUTOMATIKUS: Egyoldalas lapolvasás a dokumentumadagolóban.

📠 A4: Kétoldalas lapolvasás a dokumentumadagolóban.

A4: Üveg



- Az automatikus dokumentumadagoló méretétől függetlenül az A4 méretű dokumentumok A4 szélességben (210 mm), a hüvelyk méretű dokumentumok 8-1/2" szélességben lesznek beolvasva.
- Legfeljebb 500 mm hosszúságú eredetiek küldhetők el automatikusan.



4

Szükség esetén állítsa be a felbontást és a megvilágítási beállításokat.

5

Tárcsázza a faxszámot.



- A beírt szám jelenik meg az üzenet képernyőn. Legfeljebb 50 számjegy adható meg. Ha nem megfelelő értéket adott meg, nyomja meg a [C] gombot, majd adja meg a helyes számot.
- Újrahívást és automatikus hívást is használhat ([► 4-6. oldal](#), [► 4-12. oldal](#)).
- A szünet megadását a [Szünet megadása \(4-11. oldal\)](#) rész ismerteti.

6

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

7

Ha megjelenik a szám újramegadását kérő képernyő, adja meg újra a faxszámot.

- [CÍM ÁTTEKINTÉS FUNKCIÓ \(4-7. oldal\)](#)

8

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

9

Nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik a lap beolvasása.

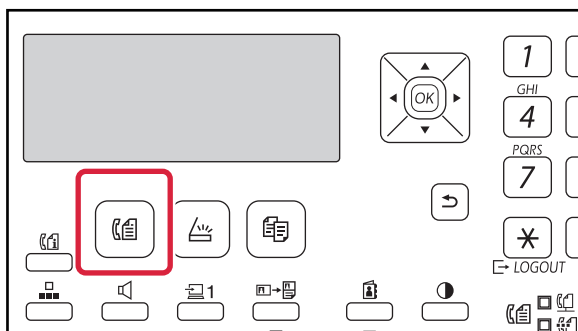
Ha a lapolvasás megfelelően befejeződött, a kijelző visszavált az alapképernyőre.

- Ha a vonal nem foglalt, a gép tárcsázza a fogadó gépet és elindítja a küldést, amint az első oldal beolvasása megtörtént.
 - [Gyors online \(4-17. oldal\)](#)
- Amennyiben van előzőleg tárolt feladat, vagy folyamatban lévő feladat, illetve a vonal foglalt, az eredeti összes oldala a memóriába lesz beolvasva és tárolva küldési feladatként. (Ezt nevezik küldés memóriából funkciónak: a gép automatikusan hívja a rendeltetési helyet, és továbbítja a dokumentumot, amint az előzőleg tárolt feladatok elkészülnek.)



A dokumentumüveg használatával

1

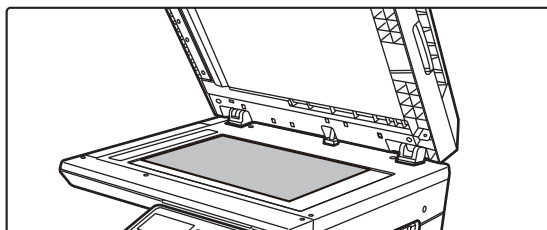


Ellenőrizze, hogy a gép fax módban van-e.

Ha a FAX jelzés világít, a gép fax módban van. Ha nem világít a jelzés, nyomja meg a [FAX] gombot (☎). Ha a rendszerbeállításokban engedélyezte a felhasználó-hitelesítést a fax funkcióhoz, fax módba kapcsoláskor a felhasználói számát kérő üzenet jelenik meg. A számgombokkal adja meg (5 számjegyű) személyi kódját.

► [Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#)

2



Helyezze be az eredetit.

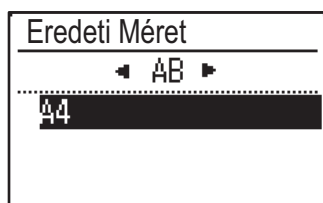
Tegye az eredetit a dokumentumüvegre.

► [DOKUMENTUMÜVEG \(1-32. oldal\)](#)



Ez egyetlen küldést végrehajtó művelet, ezért az eredetiek nem olvashatók be egymás után a dokumentumadagolóból és a dokumentumüvegről is.

3



Adja meg az eredeti méretét.

Válassza az "Eredeti méret" lehetőséget a jobb menüben. A4, 8-1/2" x 11" vagy 8-1/2" x 14" papírméret választható.

4

Szükség esetén állítsa be a felbontást és a megvilágítási beállításokat.

5

Tárcsázza a faxszámot.



- A beírt szám jelenik meg az üzenet képernyőn. Legfeljebb 50 számjegy adható meg. Ha nem megfelelő értéket adott meg, nyomja meg a [C] gombot, majd adja meg a helyes számot.
- Újrahívást és automatikus hívást is használhat (► [4-6. oldal](#), ► [4-12. oldal](#)).
- A szünet megadását a [Szünet megadása \(4-11. oldal\)](#) rész ismerteti.

6

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



7

Ha megjelenik a szám újramegadását kérő képernyő, adja meg újra a faxszámot.

▶ [CÍM ÁTTEKINTÉS FUNKCIÓ \(4-7. oldal\)](#)

8

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

9

Nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik a lap beolvasása.

10

Ha további lapot szeretne beolvasni, cserélje ki a lapokat, majd nyomja meg a [START] gombot.

- Addig ismételje ezeket a lépéseket, amíg az összes lapot be nem olvasta.
- A felbontás és a megvilágítás beállításait szükség szerint minden lapnál megváltoztathatja.

11

Ha az utolsó eredeti lapot is beolvasta, nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot (#).

Nyissa fel a dokumentumadagolót, és vegye ki az eredetit. Ha kiveszi az eredeti példányt, vagy bármilyen billentyűt megnyom, a kijelző visszatér az alapképernyőhöz.

A gép automatikusan hívja a rendeltetési helyet, és továbbítja a dokumentumot, amint az előzőleg tárolt feladatok elkészülnek.



A küldés törlése

Ha az adatátvitelt az "Olvasás" felirat megjelenése során vagy az [OLVASÁS VÉGE] gomb (#) megnyomása előtt vissza kívánja vonni, nyomja meg a [C] vagy a [CA] gombot. Egy már tárolt küldési feladat törléséhez nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot (), és törölje a feladatot a [4-21. oldal](#) oldalon leírtak szerint.

- A feladatszám (3 számjegy) "Olvasás vége" felirattal jelenik meg, ha a küldés memóriából befejeződött. Ha feljegyzi ezt a számot a körfax küldése után, akkor ezzel a számmal ellenőrizheti az átviteli eredményeket az átviteli vagy tevékenységi jelentésben.
- Ha kikapcsolja a gép áramellátását, vagy áramkimaradás fordul elő, miközben egy eredeti beolvasása történik a dokumentumadagolóban, a gép leáll, és az eredeti elakad. Az áramellátás helyreállítása után vegye ki az eredetit a [ELAKADÁS A DOKUMENTUMADAGOLÓBAN \(6-14. oldal\)](#) részben leírtak szerint.

Szünet megadása

Ha nemzetközi szám tárcsázásához szünetet kell megadni, nyomja meg a [SZÜNET] gombot. (Ez a gomb [SZÜNET] gombként működik számbevitel esetén.)

Ha a [SZÜNET] gombot egyszer nyomja meg, kötőjel (" - ") jelenik meg, és 2 másodperces szünet* lesz beiktatva.

Egy szám bevitel után megnyomhatja a [SZÜNET] gombot is egy kötőjel beviteléhez, majd adjon meg egy másik számot a számgombokkal. (Így összekapcsolja a számokat, ezt nevezzük lánchívásnak.)

* Az egyes szünetek időtartama a rendszerbeállításokban módosítható. (Erről bővebben [Szünetidő \(7-19. oldal\)](#) című részben olvashat.)



Csoportos hívás nem használható lánchíváshoz.



KÜLDÉS AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSSAL (GYORSHÍVÁS ÉS CSOORTOS HÍVÁS)

Nem kell megadni a teljes faxszámot a számgombokkal, elküldheti a faxot a [GYORS] gomb () megnyomásával és egy 3-jegyű szám megadásával. Az automatikus tárcsázás használatához először el kell menteni a 3-jegyű számot, a rendeltetési hely nevét és faxszámát. Az automatikus tárcsázásra vonatkozó tájékoztatást a [KÉNYELMES TÁRCSÁZÁSI MÓDOK \(AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁS\) \(4-6. oldal\)](#) rész, az automatikus tárcsázás rendeltetési helyeinek programozását az [AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSI SZÁMOK \(GYORSHÍVÓ ÉS CSOORTOS HÍVÓSZÁMOK\) TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE \(4-37. oldal\)](#) rész ismerteti.

1

Adja meg a 3-jegyű számot a számgombokkal.

- Adja meg a gyorshívó vagy a csoportos hívószám programozásánál megadott 3-jegyű számot.
- Ha nem megfelelő értéket adott meg, nyomja meg a [C] gombot, majd adja meg a helyes számot. Ha olyan 3-jegyű számot ír be, ami nincs a gépben programozva, nyomja meg a [C] gombot, majd adja meg a helyes számot. Ha nem ismeri a Gyorshívó számot, nyomtassa ki a "Gyorshívósz. listát" vagy a "Csoport listát".
 - ▶ [PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓK ÉS BEÁLLÍTÁSOK LISTÁJÁNAK NYOMTATÁSA \(4-45. oldal\)](#).

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Ellenőrizze a rendeltetési helyet. Amennyiben helyes, nyomja meg újra az [OK] billentyűt.



A küldés törlése

Ha az adatátvitelt az "Olvasás" felirat megjelenése során vagy az [OLVASÁS VÉGE] gomb () megnyomása előtt vissza kívánja vonni, nyomja meg a [C] vagy a [CA] gombot. Egy már tárolt küldési feladat törléséhez nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot (), és törölje a feladatot a [Faxküldés megszakítása \(4-21. oldal\)](#) oldalon leírtak szerint.

- A feladatszám (3 számjegy) "Olvasás vége" felirattal jelenik meg, ha a küldés befejeződött. Ha feljegyzi ezt a számot a körfax küldése után, akkor ezzel a számmal ellenőrizheti az átviteli eredményeket az átviteli vagy tevékenységi jelentésben.



PROGRAMOZOTT RENDELTETÉSI HELY KERESÉSE (A [CÍM] GOMB HASZNÁLATÁVAL)

Tárcsázáskor beírhat betűket a gyors hívó vagy csoportos hívószámok között tárolt rendeltetési helyek kereséséhez.

1

Kulcsszó
±
[OK]:Keresés

Nyomja meg a [CÍM] gombot (🔍) és írja be a keresési betűket (a keresési betűk beírását kihagyhatja, és folytathatja rögtön a következő lépéssel, a címlistában szereplő első rendeltetési hely megjelenítésével).

Legfeljebb 10 karakter adható meg az alábbi típusok közül.

Nagybetűk, kisbetűk, számok, speciális karakterek.

▶ [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#)

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt, és a [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a kívánt rendeltetési helyet.

- A keresési eredmények a következő sorrendben jelennek meg: nagybetűk, kisbetűk, speciális karakterek és számok.
- Ha a rendeltetési hely nevének nem jelenik meg az összes betűje, nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot a teljes név megjelenítéséhez. Nyomja meg még egyszer az [OLVASÁS VÉGE] gombot az eredeti képernyőre való visszatéréshez.



- Ha az adatátvitelt az "Olvasás" felirat megjelenése során vagy az [OLVASÁS VÉGE] gomb (#) megnyomása előtt vissza kívánja vonni, nyomja meg a [C] vagy a [CA] gombot. Egy már tárolt küldési feladat törléséhez nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot (🗑️), és törölje a feladatot a [Faxküldés megszakítása \(4-21. oldal\)](#) oldalon leírtak szerint.
- A feladatszám (3 számjegy) "Olvasás vége" felirattal jelenik meg, ha a küldés befejeződött. Ha feljegyzi ezt a számot a körfax küldése után, akkor ezzel a számmal ellenőrizheti az átviteli eredményeket az átviteli vagy tevékenységi jelentésben.

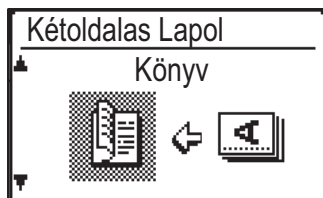


KÉTOLDALAS EREDETI FAXOLÁSA

Kétoldalas eredeti példány mindkét oldalának automatikus küldéséhez hajtsa végre az alábbi lépéseket.

1

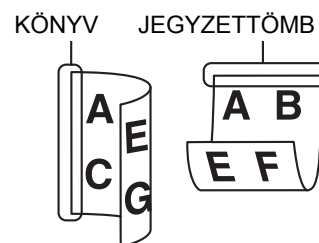
Nyomja meg a kezelőpulton a [KÉTOLDALAS] gombot ([2]) "2-oldalas" lehetőséget.

2

Válasszon "Álló-Könyv", "Álló-Jegyzet", "Fekvő-Könyv" vagy "Fekvő-Jegyzet" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.



- A könyvek és jegyzetkötetek Az oldaluknál fűzött kétoldalas eredetit könyvnek, a tetejükön fűzött kétoldalas eredetit jegyzetkötetnek nevezzük.
- A kétoldalas lapolvasás az átvitel befejezésekor vagy a [CA] gomb megnyomásakor megszakad.
- A kétoldalas eredeti kétoldalas beolvasása csak dokumentumadagoló használatával lehetséges. Az eredeti példány mindkét oldalának automatikus beolvasása a dokumentumüveg használatával nem lehetséges.
- Ha az átvitel során ez szükséges, az eredeti hátoldalának képe 180 fokban el lesz forgatva, így nem szükséges módosítani a tájolást a fogadó gépen.
- A kétoldalas lapolvasás visszavonásához az 1. lépésben válassza ki az "Egyoldalas" pontot, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
- Kizárólag az alábbi kétoldalas dokumentumméretek használhatók:
A4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"

**3**

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



Átviteli beállítások (küldés memóriából és közvetlen küldés mód)

Az átviteli módok közé tartozik a küldés memóriából funkció, ahol a küldés előtt az eredeti átmenetileg a memóriába lesz beolvasva, valamint a közvetlen küldés, ahol az eredeti közvetlenül lesz elküldve, és előtte nincs beolvasva a memóriába. A küldés memóriából funkciónak kétféle típusa létezik: [Küldési feladatok tárolása \(küldés memóriából\) \(4-17. oldal\)](#), ahol az eredeti összes lapja be lesz olvasva a memóriába az átvitel megkezdése előtt, és [Gyors online \(4-17. oldal\)](#), ahol a rendeltetési hely tárcsázására az első lap beolvasása után kerül sor, a többi lap pedig a beolvasáskor lesz elküldve. A küldés memóriából művelet alatt előfordulhat, hogy a memória megtelik az eredeti beolvasása közben. Lásd [Ha a memória megtelik egy tárolt küldési feladat átvitele közben \(4-17. oldal\)](#) és [Ha a memória megtelik gyors online küldés közben \(4-17. oldal\)](#)

Ha túlságosan sok a lap és a memóriából nem lehetséges a küldés, nyomja meg a [KOMM. BEÁLLÍTÁS] gombot () a küldés memóriából funkció közvetlen küldésre váltásához. Ha közvetlen küldést használ, az átvitel megkezdődik az aktuális feladat befejezése után, így prioritást adhat egy küldési feladatnak. Ebből a szempontból a közvetlen küldés kényelmes megoldás az átvitel megszakításához, ha nagyszámú küldési feladat van tárolva.

A küldés memóriából és a közvetlen küldés átváltásához lásd a "Faxolás közvetlen küldéssel" részt.



A közvetlen küldést automatikusan kiválasztja a rendszer, ha a küldést manuálisan, a géphez csatlakoztatott melléktelefonnal, vagy a helyén lévő kézibeszélő mellett végzi. (Memóriából küldés nem lehetséges.)

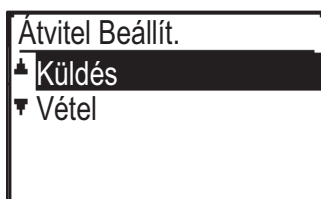
Faxolás közvetlen küldéssel

1

Nyomja meg a [KOMM. BEÁLLÍTÁS] gombot.

Megjelenik a kommunikációs beállítások képernyője.

2



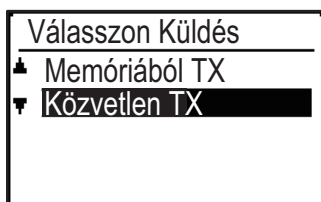
A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Küldés" pontot.



A kommunikációs beállítások képernyő a funkcióválasztó képernyőről is megjeleníthető.

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (**F_n**) a speciális funkcióválasztó képernyő megjelenítéséhez, válassza a "Komm. beállítás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3



Válassza a "Közvetlen TX" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

4

Tárcsázza a faxszámot, majd nyomja meg a [START] gombot.

Ha dokumentumüveget használ, több eredeti oldal nem továbbítható egyetlen küldéssel.



- Ha a "Közvetlen küldés" funkciót szeretné átváltani "Küldés memóriából" lehetőségre visszaállítani, válassza a "Memóriából TX" lehetőséget a 3. lépésben.
- A közvetlen küldés megszakításához nyomja meg a [C] gombot.

**Faxolás kézi küldéssel (a [HANGSZÓRÓ] gomb () használatával)****1****Nyomja meg a [HANGSZÓRÓ] gombot ().**

A gomb megnyomásakor megjelenik a hangerő beállítását szolgáló képernyő, majd röviddel ez után a tárcsázási képernyő. A [▼] vagy a [▲] gomb megnyomásával beállíthatja a hangszóró hangerejét (nagy, közepes vagy alacsony).

Vegye figyelembe, hogy ez a módosítás nem befolyásolja a rendszerbeállításokban szereplő beállításokat. A csengőhang a gép hátoldalán található hangszóróból hallható, ha a [HANGSZÓRÓ] gombot () gombot használja a tárcsázáshoz.

2**Tárcsázza a faxszámot, majd nyomja meg a [START] gombot.**

- Ha a [Cím Áttekintés \(7-21. oldal\)](#) funkció be van kapcsolva, a [HANGSZÓRÓ] gomb () nem használható küldéshez.
- Ha szeretné megszakítani a tárcsázást a [HANGSZÓRÓ] gombbal (), mert újra kell tárcsáznia egy számot vagy megszakadt az átvitel, nyomja meg még egyszer a [HANGSZÓRÓ] gombot ().
- Mivel közvetlen küldés és kézi küldés esetén az eredeti nincs tárolva a memóriában, az alábbi funkciók nem használhatók. Körfax küldése [AZONOS DOKUMENTUM KÜLDÉSE TÖBB RENDELTETÉSI HELYRE EGYETLEN MŰVELETTEL \(4-30. oldal\)](#), [AUTOMATIKUS KÜLDÉS MEGADOTT IDŐBEN \(4-29. oldal\)](#), [Visszahívás Beá. \(Foglalt\) \(7-21. oldal\)](#), kétoldalas lapolvasás, Cím áttekintés és egyebek.
- Ha a faxot közvetlen küldéssel vagy kézi küldéssel továbbítja, a fax akkor lesz elküldve, amint a fogadó géppel létrejön a kapcsolat.

3

Vál. Műveletet
▲ Küldés
▼ Vétel

Válassza a "Küldés" beállítást, és nyomja meg az [OK] billentyűt.



Küldési feladatok tárolása (küldés memóriából)

Ha a vonal foglalt, a küldési feladat ideiglenes a memóriában lesz tárolva. Amint az aktuális feladat és az előzőleg tárolt feladatok elkészültek, a küldés automatikusan elindul. (Ezt nevezik küldés memóriából funkciónak.)

Ez azt jelenti, hogy a küldési feladatok a memóriában tárolhatók a küldési feladat elvégzése közben, miközben a gép egy másik küldési/fogadási műveletet végez. Egyszerre összesen 50 küldés memóriából és időzített küldés feladat [▶4-29. oldal](#) tárolható. Az elküldést követően a beolvasott dokumentum adatai törlődnek a memóriából.

A memóriában tárolt küldési feladatokat a fax feladatállapot képernyőn ellenőrizheti. [▶4-21. oldal](#)

Vegye figyelembe, hogy a memóriában tárolt oldalak számától és az átviteli beállításoktól függően előfordulhat, hogy nem lehet 50 feladatot tárolni a memóriában.

- A küldési feladatok tárolására vonatkozó eljárás megegyezik a [FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA \(4-8. oldal\)](#) részben ismertetett eljárással.
- Ha még nem nyomta meg a [START] gombot, a küldési feladatot megszakíthatja a [C] gomb megnyomásával.
- Ha már megnyomta a [START] gombot, lásd a "Tárolt küldési feladat törlése" [▶4-21. oldal](#) részt.
Ha az eredeti beolvasása a [START] gomb megnyomása után is folytatódik, a [C] gomb megnyomásával megszakíthatja az átvitelt.
- Ha közvetlen küldés módban tárolt egy küldési feladatot, akkor nem tárolhat további küldési feladatokat.

Az elküldést követően a beolvasott dokumentum adatai törlődnek a memóriából. A memóriában tárolt küldési feladatokat a fax feladatállapot képernyőn ellenőrizheti. [▶4-21. oldal](#)

Ha a memória megtelik egy tárolt küldési feladat átvitele közben

Ha a memória a dokumentum első oldalának beolvasása közben megtelik, a küldési feladat automatikusan törlődik.

Ha a memória a második oldal, vagy a következő oldalak valamelyikénél telik be, a beolvasás leáll. Ebben az esetben megnyomhatja a [C] gombot a küldés törléséhez, vagy megnyomhatja az [OK] billentyűt, és ezzel csak a teljesen beolvasott oldalak lesznek elküldve.

Gyors online

Ha dokumentumadagolót használ többoldalas dokumentum küldéséhez, és nem várákoznak előzőleg tárolt feladatok, illetve nincs folyamatban küldés (valamint a vonal nem foglalt), a berendezés automatikusan tárcsázza a rendeltetési hely számát az első oldal beolvasása után, és elküldi a beolvasott lapokat, miközben a többi oldal beolvasása folytatódik. Ezt az átviteli módot nevezzük Gyors online küldésnek. Amennyiben a gyors online küldés folyamatban van, az üzenet kijelzőn "Olvasás" - "Tárcsázás" - "Komm." - "Küldés" jelenik meg ebben a sorrendben, amíg a további oldalak beolvasása be nem fejeződik. Amint az összes oldal beolvasása befejeződött, "Olvasás vége" felirat jelenik meg a fenti üzenetek előtt.

Ha a fogadó fél foglalt, a gyors online küldés tárolt küldési feladatra (küldés memóriából) vált át.

▶ [Küldési feladatok tárolása \(küldés memóriából\) \(4-17. oldal\)](#)

Ha a memória megtelik gyors online küldés közben

Ha a memória a dokumentum első oldalának beolvasása közben megtelik, a küldési feladat automatikusan törlődik. Ha a memória a második oldal, vagy a következő oldalak valamelyikénél telik be, a teljesen beolvasott oldalak lesznek elküldve.



A gép alapbeállítás (gyári beállítás) szerint Gyors online küldést végez. Szükség szerint ezt a funkciót letilthatja a rendszerbeállításokban. (Erről bővebben [Gyors Von.Kér. K \(7-20. oldal\)](#) című részben olvashat.) Ha eredeti példányt küld el az alábbi eljárásokkal, a feladat a memóriában lesz tárolva. (Gyors online küldés nem lesz végrehajtva.)

- Fax küldése a dokumentumüvegről.
- [AZONOS DOKUMENTUM KÜLDÉSE TÖBB RENDELTETÉSI HELYRE EGYETLEN MŰVELETTEL \(4-30. oldal\)](#)
- [AUTOMATIKUS KÜLDÉS MEGADOTT IDŐBEN \(4-29. oldal\)](#)



Ha a fogadó fél foglalt

Ha fogadó fél foglalt, az adatküldés átmenetileg félbeszakad, majd a gép rövid idő múlva automatikusan újra próbálkozik. (Két próbálkozást végez a rendszer 3 perces időközökkel.*1)

Ha nem szeretné, hogy a gép újrapróbálozzon a küldéssel, nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot () és törölje a feladatot. ([►4-21. oldal](#))

*1 A beállítások a rendszerbeállításokban módosíthatók. (Lásd: [Visszahívás Beá. \(Foglalt\) \(7-21. oldal\)](#))

Ha az adatküldés megakadását okozó hiba történt

Ha az adatküldés megakadását okozó hiba történt vagy a fogadó gép nem válaszol a hívásra 45 másodpercen belül*2, a küldés leáll, majd a gép később automatikusan újra próbálkozik. (A gép egyszer, 1 perc múlva megpróbálja elvégezni a küldést.*2) Ha nem szeretné, hogy a gép újrapróbálozzon a küldéssel, nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot () és törölje a feladatot. ([►4-21. oldal](#)) Ez a gép támogatja a hibajavítási módot (error correction mode, ECM), és úgy van beállítva, hogy automatikusan újraküldje a faxnak a vonalban lévő zaj miatt hiányzó részét.*3

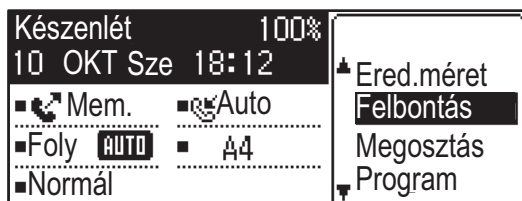
*2 A beállítások a rendszerbeállításokban módosíthatók. (Lásd: [Csöng. Időtűllép Auto Küldés Eset \(7-22. oldal\)](#) és [Vhívás Beál \(Hiba\) \(7-21. oldal\)](#).)

*3 Ha a másik faxgép nem támogatja az ECM funkciót, vagy az ECM nem működik, a hibajavítás nem történik meg.



HOGYAN VÁLASSZA KI A FELBONTÁST?

A felbontás módosítható annak érdekében, hogy illeszkedjen az eredeti szövegméretéhez vagy az eredeti típusához, például fotó esetében. Válassza a "Felbontás" lehetőséget a fax mód alapképernyőjének jobb menüjében, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Szabványos	Normál szövegméretű eredetihez.
Fine	Kis szövegméretű eredetihez vagy részletes diagrammhoz. Az eredeti a "Normál" sűrűség kétszeres felbontásával lesz beolvasva.
Szuperfinom	Kisméretű képekhez vagy részletes diagrammhoz. A "Finom" beállításhoz képest jobb minőségű kép lesz a végeredmény.
Finom / Féltónus Szuperfinom / Féltónus	Fényképhez vagy színárnyalatos eredetihez (színes dokumentum, stb.) használja. Élesebb képet küld, mint a "Finom" vagy "Szuperfinom" önmagában. Az átviteli idő kissé hosszabb, mint a féltónus kiválasztása esetén.



- A felbontás és a kontraszt alapértelmezett gyári beállítása "Normál" és "Automatikus".
A felbontás és a kontraszt alapértelmezett beállítása a rendszerbeállításokban módosítható [Megvil. Szint Beá \(7-20. oldal\)](#). Ha a dokumentumüveget használja több eredeti oldal beolvasásához, a felbontás és a kontraszt beállítását minden alkalommal módosítsa, amikor lapot cserél. Automatikus dokumentumadagoló használatakor a felbontás és a kontraszt beállítása a beolvasás megkezdése után nem módosítható.
- Előfordulhat, hogy "Finom" vagy "Szuperfinom" beállítással küldött faxot a fogadó gép nem képes az adott felbontással fogadni és kinyomtatni.
- A felbontás beállítását a [CA] billentyű megnyomásával vonhatja vissza.



A MEGVILÁGÍTÁS MÓDOSÍTÁSA

A megvilágítás módosítható, hogy az érték az eredeti sötétségének megfelelő legyen.

1

Válassza a [MEGVILÁGÍTÁS] gombot (●).

2

Állítsa be a megvilágítást.

- (1) A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki az elemet.
- (2) Állítsa be a megvilágítást a [◀] vagy a [▶] gombbal.
Sötétebb megvilágításhoz a [▶] gombot, világosításhoz a [◀] gombot válassza.
- (3) Válassza az [OK] billentyűt.



FAXKÜLDÉS MEGSZAKÍTÁSA

Egy folyamatban lévő küldés megszakításához vagy egy tárolt küldési munka törléséhez kövesse az alábbi lépéseket. Egy folyamatban lévő küldés megszakítása vagy egy tárolt küldési feladat törlése a fax állapotképernyőről végezhető el. (Egy fogadott fax nyomtatását nem lehet megszakítani.)



Az eredeti beolvasása közben ("Olvasás" jelenik meg az üzenet kijelzőn) vagy a gomb megnyomása előtt ([OLVASÁS VÉGE] gomb (#)), ha az eredetit a dokumentumúvegen olvassa be), a küldést a [C] vagy a [CA] gomb megnyomásával szakíthatja meg.

Faxküldés megszakítása

1

Nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot (☎).

Ha az átvitel folyamatban van, az éppen küldött feladat jelenik meg.

Ha nem az a feladat jelenik meg, amelyet törölni kíván, akkor valószínű, hogy a törlendő feladat olyan tárolt feladat, amely még küldésre vár. Nyomja meg a [VISSZA] gombot (↩) a fax állapotválasztó képernyő megjelenítéséhez, majd végezze el a "Tárolt küldési feladat törlése" részben leírt műveletet [Tárolt küldési feladat törlése \(4-23. oldal\)](#) a feladat törléséhez.



Ha nincs folyamatban küldés, az alábbi fax állapotválasztó képernyő jelenik meg.

Fax Állapot
▲ Küld/Vétel Felad
Küld/Vétel Tárol
▼ Küld./Vétel Bef

2

Nyomja meg a [C] gombot.

3

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki az "Igen" lehetőséget.

4

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Az átvitel megszakad.



- Ha nem kívánja megszakítani az átvitelt, nyomja meg a [▼] vagy a [▲] gombot a 3. lépés képernyőjén, válassza a "Nem" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.
- A megszakított műveleteket a Tevékenység jelentésben ellenőrizheti. "Megszakítás" jelenik meg a jelentés "Típus/Megjegyzés" oszlopában. További információk a kijelzőn küldés közben.

Adatforg.	
(A) —	■ 12345678901234
(B) —	■ Memóriából TX
(C) —	■ P-XXX ■ No. XXX — (D)

- (A) Rendeltetési hely neve
Megjelenik a rendeltetési hely neve, ha be lett programozva.
- (B) Átviteli mód neve
Időzített küldés esetén "⌚" időzítő ikon jelenik meg az átviteli mód neve előtt.
- (C) Jelenleg küldött lapok száma
- (D) Dokumentumszám
A küldés memóriából módban, a beolvasás időpontjában hozzárendelt szám jelenik meg.



Tárolt küldési feladat törlése

Amennyiben nem kíván törölni egy tárolt küldési feladatot, hanem csak az állapotát szeretné ellenőrizni, a [VISSZA] gombot (↩) nyomja meg a [C] gomb helyett a 4. lépésben a kilépéshez.

1

Nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot (☎_i).

Megjelenik a fax feladatállapot képernyő.



Ha az átvitel folyamatban van, az éppen küldött feladat jelenik meg. Nyomja meg a [VISSZA] gombot (↩) a fax állapotválasztó képernyő megjelenítéséhez.

Adatforg.
■ 12345678901234
■ Soros Lekérés
■ /XXX

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki az "TX/RX késleltetés" pontot.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Az első tárolt küldési feladat jelenik meg.

Addig nyomja a [▼] vagy a [▲] gombot, amíg a törölni kívánt feladat meg nem jelenik.

4

Nyomja meg a [C] gombot.

Az átvitel megszakításának megerősítését kérő képernyő jelenik meg.

5

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki az "Igen" lehetőséget.

6

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

A kiválasztott küldési feladat törlődik.

Ha szeretne egy újabb küldési feladatot törölni, ismételje meg az 1-6. lépéseket.



A megszakított visszahívás mód feladatokat a Tevékenység jelentésben ellenőrizheti. "Megszakítás" jelenik meg a jelentés "Típus/Megjegyzés" oszlopában.

A tárolt feladat képernyő tartalma (a 3. lépésben megjelenő képernyő)

(A)	Várakozik	XXX/XXX
(B)	■	12345678901234
(C)	■	Küldés
(D)	■	P-XXX
(F)	■	XX:XX
	■	No. XXX (E)

(A) Aktuális állapot

"Várakozás" jelenik meg a tárolt küldési feladatok és időzített küldési feladatok mellett. "Visszahívás" jelenik meg a visszahívás mód feladatai mellett.

(B) Rendeltetési hely

Megjelenik a rendeltetési hely neve, ha be lett programozva.

(C) Átviteli mód neve

Időzített küldés esetén "⌚" időzítő ikon jelenik meg az átviteli mód neve előtt.

(D) Tárolt oldalak száma

Tárolt küldési feladatok esetében a beolvasás időpontjában társított dokumentumszám jelenik meg.

(E) Időzített küldés esetében az időzített feladat száma jelenik meg.

(F) Időzített küldés esetében a meghatározott késleltetési idő jelenik meg. "Előkészített" felirat jelenik meg tárolt küldési feladatnál.

Befejezett feladatok állapota

A befejezett feladatok ellenőrzéséhez válassza a "Befejezett TX/RX" lehetőséget a 2. lépésben, majd nyomja meg az [OK] billentyűt a 3. lépésben.



FAX FOGADÁSA

FAXOK FOGADÁSA

Ha egy másik faxgép faxüzenetet küld az Ön gépére, az Ön gépe csengőhangot* ad, automatikusan fogadja a faxot és megkezdja a nyomtatást. (Ezt nevezzük automatikus fogadásnak.)

Ha nem kívánja azonnal kinyomtatni a fogadott faxokat, használja a nyomtatás tartás funkciót, amellyel a fogadott faxokat a memóriában tárolhatja és tetszése szerint bármikor kinyomtathatja (az összes fogadott fax egyszerre lesz kinyomtatva). A funkció engedélyezését és a fogadott faxok nyomtatását a [FAX NYOMT. TARTÁS FUNKCIÓ \(4-28. oldal\)](#) rész ismerteti.



- A küldési feladat tárolható, amíg a fax fogadása folyamatban van. (Lásd: [Küldési feladatok tárolása \(küldés memóriából\) \(4-17. oldal\)](#))
- Csatlakoztathatja a telefonját egy fax fogadásához a beszélgetés befejezése után, vagy automatikusan átválthat a telefon és a fax között, a fogadott hívás típusától függően. ([4-56. oldal](#) - [4-57. oldal](#))
- Ha a fogadott faxoldalakat a papír mindkét oldalára szeretné kinyomtatni, engedélyezze a [Kétoldalas Vétel \(7-23. oldal\)](#) funkciót a rendszerbeállításokban.
- Ha a melléktelefon nem csatlakozik a géphez, használja az automatikus fogadást.
- Ha a [Kétoldalas Vétel \(7-23. oldal\)](#) funkció be van kapcsolva, nyomja meg a [HANGSZÓRÓ] gombot (), ha a gép csengőhangot ad, válassza ki, hogy fogadja-e a faxot. Válassza az "Igen" lehetőséget a fax fogadásához vagy a "Nem" lehetőséget az elutasításhoz a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
- Faxok fogadásához a papírtálcába papírt kell tölteni. A megfelelő papír betöltését a [PAPÍR BETÖLTÉSE \(1-17. oldal\)](#) rész ismerteti.

FAX FOGADÁSA

1

A gép csengőhangot ad* és a fogadás automatikusan elindul.

A VONAL jelzés () világít.



Ha melléktelefont csatlakoztatott és a másik fax kézi küldéssel továbbít egy faxot ([►4-57. oldal](#)), akkor felveheti a kézibeszélőt a faxfogadás megkezdése előtt, és beszélhet a másik féllel.

* Csengések száma

A gép úgy lett beállítva, hogy az automatikus fogadás megkezdése előtt kétszer csengessen. A csengések számát 0 és 15 között tetszőleges számra állíthatja a rendszerbeállításokban.

► [Csengszám. Vétel \(7-22. oldal\)](#)

Ha a csengések számát 0 értékre állítja, a gép nem ad csengőhangot faxok fogadásakor.

2

A fogadás befejeződik.

- A fogadás végeztével a gép sípoló hangjelzést ad.
- A fogadott faxok a kimeneti tálcára kerülnek.



Ha a tálcán körülbelül 150 lap összegyűlik, üzenet jelenik meg a képernyőn és a faxok nyomtatása leáll. Ilyen esetben vegye ki a lapokat. A nyomtatás hamarosan folytatódik.



Faxfogadás / adat jelzőfény

Ha fax érkezett a memóriába vagy a gép elkezd kinyomtatni egy fogadott faxot, a faxfogadás / adat jelzőfény villog. A rendszerbeállítások határozzák meg, hogy ez a jelzőfény milyen időzítéssel kezdjen villogni. (Lásd: [Villogó beáll. fogadott adatok esetén \(7-13. oldal\)](#))

Ha a fogadott adat nem nyomtatható

Ha a gépen kifogy a papír vagy a festék, papírelakadás történik vagy a gép egy nyomtatási vagy másolási feladat nyomtatását végzi, a fogadott faxok a memóriában lesznek tárolva, amíg a nyomtatás újra lehetővé nem válik. A fogadott faxok automatikusan ki lesznek nyomtatva, amint a nyomtatás lehetővé válik. Ha a memória fogadott faxokat tárol, a FAX [ADAT] jelzőfény villog. Használhatja a továbbítás funkciót is, hogy egy másik faxgép nyomtassa ki a fogadott faxokat.

► [TOVÁBBÍTÁS FUNKCIÓ \(4-47. oldal\)](#)



Faxok fogadásához a papírtálcába papírt kell tölteni. Töltsön be megfelelő papírt a [PAPÍR BETÖLTÉSE \(1-17. oldal\)](#) részben leírtak szerint.

- Ha a betöltött papírnál nagyobb méretű fax érkezik, a rendszerbeállítások a [Vett Adatok Nyomt. Feltétel \(7-22. oldal\)](#) funkciót használja a nyomtatáshoz, az alábbi módon:

Ha "Kicsinyítés" van beállítva, a kép mérete automatikusan kicsinyítve lesz nyomtatás előtt.*1

Ha "Megosztás" van beállítva, a kép több papírlapra lesz elosztva, és a tényleges méretben kerül nyomtatásra.*1

Ha "Tényleges méret" van beállítva, a kép a tényleges méretben lesz kinyomtatva, felosztás nélkül.*2

*1 Ha B5 vagy kisebb méretű papír van betöltve, a képadat szélességének és hosszának függvényében előfordulhat, hogy a beérkezett képet nem lehet kinyomtatni.

*2 A fogadott kép addig nem lesz kinyomtatva, amíg a tényleges méretnél nagyobb papírt nem tölt be.

- Fax módban nem lehet kinyomtatni 8-1/2" x 14" és 8-1/2" x 13" méreteket.
- Ha a fax nyomtatása közben kifogy a papír, a nyomtatás automatikusan a másik tálcában elhelyezett, az előzőhöz legközelebb eső méretű papírral folytatódik.
- Ha a tálcába töltött papír méretét megváltoztatja, módosítsa a tálca papírméret beállítását.
- A faxok nem nyomtathatók ki megfelelően, ha a tényleges papírméret eltér a papírméret beállításától. Ellenőrizze, hogy a tálca papírméretének beállításai megfeleljenek a tálcába töltött papír méretének. Például, ha B4 (11" x 17") méretű faxot fogad, miközben A4 (8-1/2" x 14") méretű papír van betöltve a tálcába, és a tálca papírméret beállítása B4 (11" x 17"), a fax A4 (8-1/2" x 14") méretű papírra lesz kinyomtatva, és előfordulhat, hogy a kép egy része lemarad. Ha a tálcába töltött papír nagyobb, mint a papírméret beállítása, a felismert faxméretnél nagyobb papír lesz használva. (Megjelenik egy üzenet, amely arra figyelmezteti, hogy ellenőrizze a tálca papírméretének beállítását.)
- A fogadott faxok nem nyomtathatók ki az oldaltálcára behelyezett papírra.
- A küldött eredeti beolvasása közben nem lehet kinyomtatni a fogadott adatokat. A rendszer a beolvasás befejeztével automatikusan végrehajtja a nyomtatást.



KÉZI FAX FOGADÁS

Eldöntheti, hogy fogadja-e a faxot (ezt nevezzük "kézi fogadásnak" a felhasználói kézikönyvben).

Fogadási mód beállítása

1

Nyomja meg a [KOMM. BEÁLLÍTÁS] gombot (☎) a Fax mód alapállapotában.



A kommunikációs beállítás képernyő a funkcióválasztó képernyőről is megjeleníthető.

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn) a funkcióválasztó képernyő megjelenítéséhez, válassza a "Komm. beállítás" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza a "Kézi" beállítást, és nyomja meg az [OK] billentyűt.



Az automatikus fogadáshoz való visszatéréshez válassza az "Automatikus" lehetőséget a fenti 1. lépésben.

Fax kézi fogadása

Fax fogadásához nyomja meg a [START] gombot és válasszon "RX" lehetőséget.



KÉNYELMI FAX FUNKCIÓK

FUNKCIÓGOMB

Ez az alapbeállítás, amely a [SPEC. FUNKCIÓ] gomb (Fn) megnyomásakor megjelenik fax módban.

FAX NYOMT. TARTÁS FUNKCIÓ

A faxok rendes esetben a fogadást követően azonnal ki lesznek nyomtatva.

Ezzel a funkcióval a faxokat a memóriában tárolja, ahelyett, hogy a fogadáskor kinyomtatná azokat.

A memóriában tárolt összes fax egyszerre, manuálisan lesz kinyomtatva.



- Ha engedélyezte a fax nyomtatás tartás funkciót, és a fogadott faxok a memóriában vannak tárolva, a kezelőpanelen az ADAT jelzőfény (ADAT) a [FAX] gomb (FAX) felett villogni kezd, és üzenet jelenik meg a kijelzőn. (Ha a fogadott faxok ki vannak nyomtatva, a kijelző nem villog tovább és az üzenet eltűnik.)
- Ha a rendelkezésre álló szabad memória 0%-ra csökken, több fax fogadására nincs lehetőség. Ezért fontos folyamatosan ellenőrizni a rendelkezésre álló szabad memóriát és rendszeresen kinyomtatni a beérkezett faxokat. A szabad memória százalékos értéke a fax mód alapképernyőjén jelenik meg. [► 4-4. oldal](#)

Válassza a "Fax Nyom. Tartás" funkciót.



Fax nyomtatás tartás engedélyezése



Ha a fax nyomtatás tartást a [Fax nyomtatás tartás törlése \(7-20. oldal\)](#) funkcióval letiltotta a rendszerbeállításokban, akkor a funkciót nem lehet engedélyezni.

Válassza a "Beállítás" elemet, majd a "Be" lehetőséget.

A fax nyomtatás tartás letiltásához válassza a "Ki" lehetőséget.

A memóriában tárolt faxok nyomtatása

Válassza a "Fax nyomt. tartás", majd a "Nyomtatás" lehetőséget.



AUTOMATIKUS KÜLDÉS MEGADOTT IDŐBEN

Ezzel a funkcióval akár egy hétre előre beállíthatja az időpontot a küldési vagy lehívási műveletek automatikus végrehajtásához. Ez kényelmes megoldást biztosít olyan esetekben, ha nincs az irodában, vagy a küldést csúcsidőn kívül, éjszakai tarifával szeretné elvégezni. Egyszerre összesen 50 időzített küldés és küldés memóriából feladat tárolható.



- Az időzített küldés elvégzése után az adatok (kép, rendeltetési hely, stb.) automatikusan törlődnek a memóriából.
- Az időzített küldés végrehajtásához az eredetit a memóriába kell beolvasni. Nem lehet az eredetit a dokumentumadagolóban vagy a dokumentumművegen hagyni, és onnan beolvasatni a küldés megadott időpontjában.
- A dátum és az idő a gép rendszerbeállításában adható meg.
(Erről bővebben [Dátum Idő Beír \(7-10. oldal\)](#) című részben olvashat.)
- Egyszerre egy időzített lehívás állítható be. Ha több időzített lehívás műveletet szeretne beállítani, egy időzítő beállítással egyesítse a lehívandó gépeket egyetlen soros lehívási műveletbe (lásd: [Soros lehívás mód \(4-33. oldal\)](#)).

1

Válassza az "Időzítő mód" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.

Ha az időt már megadta, pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben az "Időzítő mód" előtt. Egy adott időpont törléséhez nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot (✕) a fenti kijelzőn, kijelölt "Időzítő mód" beállítással.

Az aktuális idő jelenik meg a képernyőn. Ha az aktuális idő nem pontos, nyomja meg a [CA] gombot a művelet megszakításához, és módosítsa az időbeállítást a [Dátum Idő Beír \(7-10. oldal\)](#) részben leírtak szerint.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a hét napját.

A kiválasztott nap kiemelten jelenik meg. Ha "Nincs kiválasztott nap" lehetőséget választott, a küldés a legelső megadott időpontban végre lesz hajtva. Ha szeretne visszatérni az "Időbeállítás" kijelzőre, nyomja meg a [VISSZA] gombot (↩).



- Ha a fenti eljárás befejezése után szeretné megszakítani az időzített műveletet, végezze el a [FAXKÜLDÉS MEGSZAKÍTÁSA \(4-21. oldal\)](#) részben ismertetett eljárást.
- Az időzített feladat automatikusan a művelethez lesz társítva. Ez a szám használható egy tárolt feladat törléséhez. (Lásd a megjegyzést a [Tárolt küldési feladat törlése](#) képernyőn (3. lépés kijelzője) a [4-23. oldal](#) oldalon.)
- Időzített művelet beállítása után más műveletek is végezhetők. Ha egy másik művelet van folyamatban, amikor a megadott idő elérkezik, az időzített küldés a folyamatban lévő feladat befejezése után fog elkezdődni.

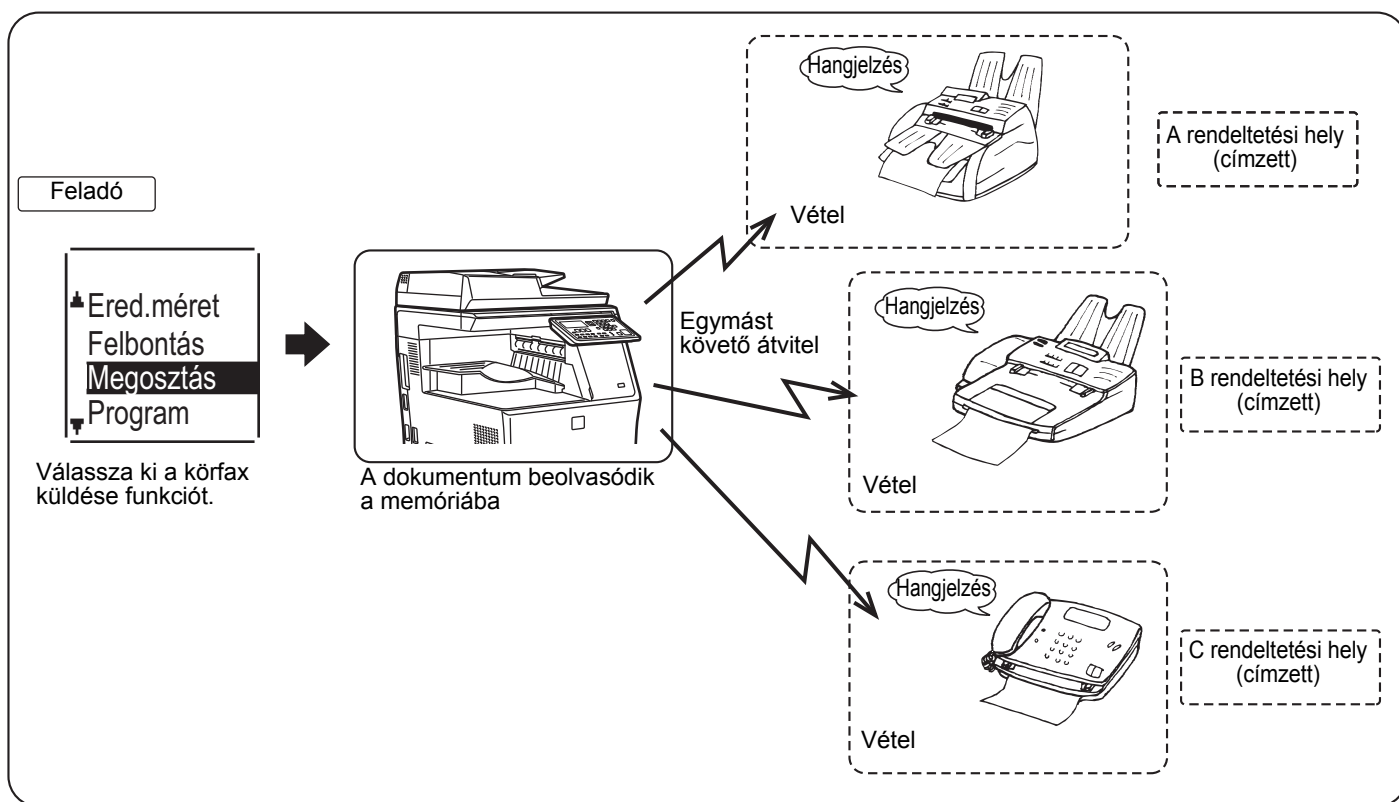


AZONOS DOKUMENTUM KÜLDÉSE TÖBB RENDELTETÉSI HELYRE EGYETLEN MŰVELETTEL

Ezzel a funkcióval egy fax több címre is elküldhető, egyetlen művelettel. A továbbítandó eredeti a memóriába lesz beolvasva, majd sorban elküldi a gép a kiválasztott rendeltetési helyekre. Ez a funkció kényelmes megoldást jelent például olyan esetekben, amikor egy cég több fiókvállalatának kell jelentést küldeni. Legfeljebb 100 rendeltetési hely választható. Ha az összes rendeltetési helyre befejeződött a küldési művelet, a dokumentum automatikusan törlődik a memóriából.



- Ha gyakran használja a körfax küldést fax küldéséhez ugyanannak a rendeltetési hely csoportnak, célszerű ezeket a rendeltetési helyeket egy csoportos hívásba programozni. A csoportos hívás programozási eljárását a [4-37. oldal](#) ismerteti.
- Ha csoportos hívással küld el egy faxot, a körfax a csoportos hívásban programozott rendeltetési helyekre lesz elküldve (továbbítva). Például, ha öt rendeltetési helyet programozott egy csoportos hívásba, és megnyomja a körfax küldésére szolgáló gombot, a körfax öt rendeltetési helyre lesz elküldve.

**1**

Adja meg a teljes faxszámot a számgombokkal, vagy nyomjon meg egy automatikus tárcsázás gombot (gyorshívó vagy csoportos hívószám) az első rendeltetési hely kiválasztásához.

► [KÜLDÉS AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSSAL \(GYORSHÍVÁS ÉS CSOPORTOS HÍVÁS\) \(4-12. oldal\)](#)

Megjelenik a rendeltetési hely választására szolgáló képernyő. Ha a teljes faxszámot számgombokkal adja meg, az esetleges hibát a [C] gombbal törölheti - minden gombnyomással egy számjegyet töröl. A gyors hívó vagy csoportos hívószámmal választott rendeltetési helyet ikon és szám jelzi. Egy bejegyzés törléséhez nyomja meg a [C] gombot.

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt, majd válassza ki a következő rendeltetési helyet a teljes faxszám vagy egy automatikus tárcsázás gomb megnyomásával.

Miután a számgombokkal megadta a teljes számot, nyomja meg az [OK] gombot a bejegyzés befejezéséhez. Ha az 1. lépésben az automatikus tárcsázás gombot nyomta meg, nem szükséges megnyomni az [OK] billentyűt. Azonnal megnyomhat egy másik automatikus tárcsázás gombot a következő rendeltetési helyhez. Ismételje meg az 1. és 2. lépéseket a hátralévő rendeltetési helyek megadásához.



- Ha törölnie kell egy számot, amelyhez már befejezte a bejegyzés megadását az [OK] gomb megnyomásával, a [◀] vagy a [▶] gombbal válassza ki a számot, majd nyomja meg a [C] gombot.
- Ha a kiválasztott rendeltetési hely meghaladja az üzenet képernyő kijelzési tartományát, a [◀] vagy a [▶] gombbal legörgetve ellenőrizze a rendeltetési helyeket.
- A rendeltetési helyeket kiválaszthatja a címkönyvtárból is, az [ÚJRAHÍVÁS] gombbal. Vegye azonban figyelembe, hogy az [ÚJRAHÍVÁS] gomb csak az első rendeltetési hely kiválasztására használható (ezt kell használni, mielőtt bármelyik másik rendeltetési helyet kiválasztaná).
- Ha két csoportos hívást használ, melyek mindegyikéhez 50 beállított szám tartozik, akkor összesen 100 beállított számot visz be.

3

Folytassa az [FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA \(4-8. oldal\)](#) rész 7. lépésével.

Miután a számgombokkal megadta a teljes számot, nyomja meg az [OK] gombot a bejegyzés befejezéséhez. Ha az 1. lépésben az automatikus tárcsázás gombot nyomta meg, nem szükséges megnyomni az [OK] billentyűt. Azonnal megnyomhat egy másik automatikus tárcsázás gombot a következő rendeltetési helyhez. Ismételje meg az 1. és 2. lépéseket a hátralévő rendeltetési helyek megadásához.



Körfax küldésének törléséhez

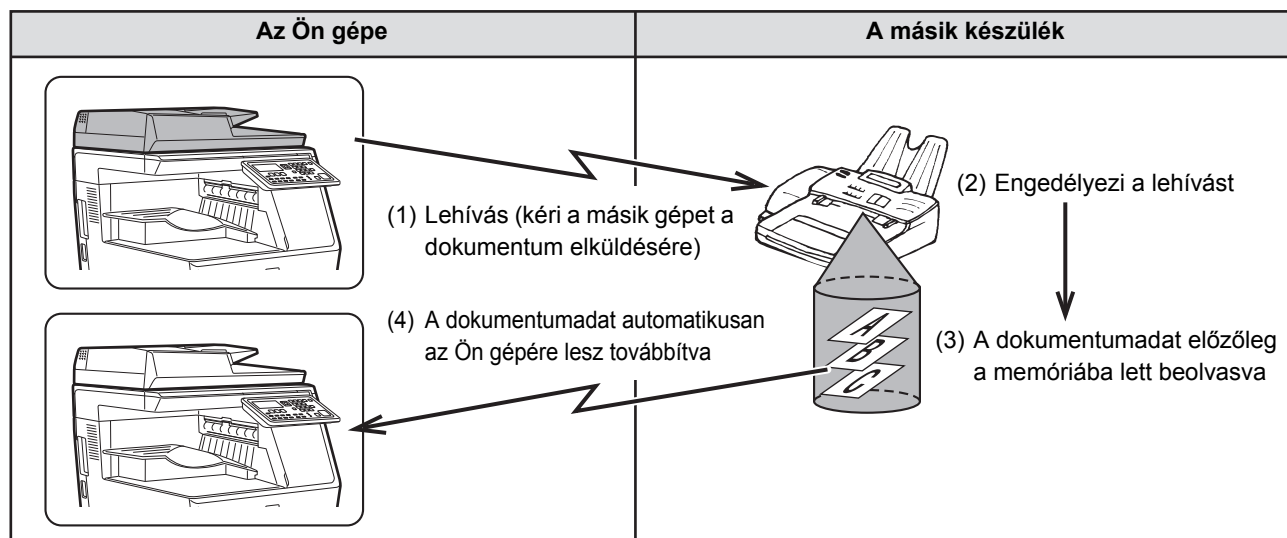
Ha a körfaxot a rendeltetési hely kiválasztása közben szeretné törölni, nyomja meg a [CA] gombot. Ha a küldési eljárás befejezése után szeretné törölni az átvitelt, végezze el a [FAXKÜLDÉS MEGSZAKÍTÁSA \(4-21. oldal\)](#) részben ismertetett eljárást.



Küldési Beállítások

Ezzel a funkcióval az Ön gépe fel tud hívni egy másik faxgépet, és elindíthatja a dokumentum fogadását a másik gépen. Az időzítő beállítással azt is megadhatja, hogy a művelet éjszaka, vagy bármely más megadott időpontban legyen végrehajtva.

(Erről bővebben [AUTOMATIKUS KÜLDÉS MEGADOTT IDŐBEN \(4-29. oldal\)](#) című részben olvashat.)



Csoportos hívás és [AZONOS DOKUMENTUM KÜLDÉSE TÖBB RENDELTETÉSI HELYRE EGYETLEN MŰVELETTEL \(4-30. oldal\)](#) funkció használható több faxgép sorozatos lehívására egyetlen művelettel (ezt nevezzük "soros lehívásnak"). Legfeljebb 100 gépre lehet lehívást indítani.

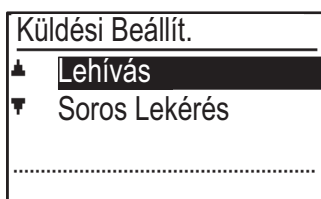
Ebben az esetben a fenti ábrán szereplő műveletek sorban el lesznek végezve minden egyes kiválasztott faxküldő géphez.

Ha Nyilvános fiók funkciót használ, ne állítsa a faxfogadás módot "Kézi" állásra. (Erről bővebben [KÉZI FAX FOGADÁS \(4-27. oldal\)](#) című részben olvashat.)



Ha a másik gép lehívás biztonság funkciót használ (lásd: [Lehívási hozzáférés korlátozása \(lehívási biztonság\) \(4-36. oldal\)](#)), az Ön faxszámát (küldő száma) be kell programozni a rendszerbeállításokba (lásd: [S. Jelszó Beáll. \(7-19. oldal\)](#)) és az Ön számát a másik gépre is be kell programozni.

1



Válassza a "Küldési Beállít." lehetőséget.

2

Válassza a "Lehívás" funkciót.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt és adja meg a másik gép faxszámát a számgombokkal a gyorshívó szám megadásával (csoportos hívás nem használható).



4

Nyomja meg az [OK] billentyűt. Nyomja meg a [START] gombot.

"Lehívási foglalás beállítva." üzenet jelenik meg a képernyőn. Miután befejeződött az adatátvitel a másik géppel, az Ön gépe kinyomtatja a beérkezett faxot.

**A művelet leállítása**

Kommunikáció során: Állítsa le a [Faxküldés megszakítása \(4-21. oldal\)](#) részben leírtak szerint.

A feladat tárolása közben: Állítsa le a [Tárolt küldési feladat törlése \(4-23. oldal\)](#) részben leírtak szerint.

Soros lehívás mód

Beállítás több faxgépről érkező lehívás fogadásához.

Válassza a "Soros lehívás" beállítást a lehívási eljárás 1 - 2. lépésében [Küldési Beállítások \(4-32. oldal\)](#).

Mielőtt megnyomná a [START] gombot a 3. lépésben, ismétlje meg az 1. és 2. lépést minden egyes géphez, amelyre lehívást szeretne végezni.



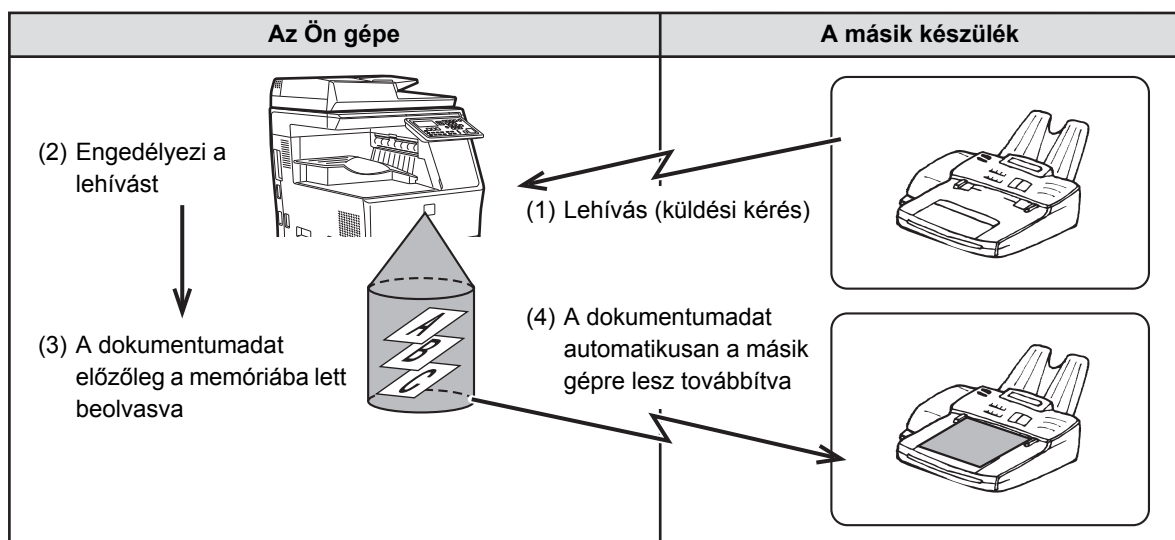
A fogadó gépet terhelik a lehívás küldésével járó költségek (telefondíjak).

A funkció csak akkor használható, ha a másik gép Super G3 vagy G3 kompatibilis, és rendelkezik lehívási funkcióval.



MEMÓRIA LEHÍVÁSA

A funkció használatával a gépe automatikusan elküldheti az előzőleg memóriába olvasott dokumentumot, ha egy másik gép hívást indít és lekéri az adatokat az Ön gépéről.



Az átvitelt kérő gépet terhelik a lehívás küldésével járó költségek (telefondíjak).

Ha Nyilvános fiók funkciót használ, ne állítsa a faxfogadás módot "Kézi" állásra. (Erről bővebben [KÉZI FAX FOGADÁS \(4-27. oldal\)](#) című részben olvashat.)

Dokumentum beolvasása a lehívási memóriába

Ez a fejezet ismerteti, hogy miként lehet dokumentumot beolvasni a lehívási memóriába. Ha a lehívási memória már tárol más dokumentumokat, az új dokumentum a meglévő dokumentumokhoz lesz társítva. Ha az előző dokumentumokra már nincs szükség, a régi dokumentumok felcserélhetők.

1

Speciális Funkció	
☒	Saját # Küldés
	Átvitel Beállít.
☐	Lekér Mem.-Ból
[OK]:Ki ⇌ Be	

Válassza a "Saját # Küldés" funkciót.



2

Válasszon Küldés
Egyszer
Többször

Nyomja meg az [OK] billentyűt és válasszon "1 alkalom" vagy "Ismétlés" lehetőséget.

Ha az "1 alkalom" lehetőséget választotta, a dokumentumadat automatikusan törlődik a memóriából, miután a gép elvégzett egy lehívást. Ha az "Ismétlés" lehetőséget választja, a memóriában tárolt dokumentumadat ismételtlen felhasználható.

- Ha nincsenek korábban tárolt dokumentumok a lehívási memóriában, a fenti kijelző jelenik meg.
- Ha korábban tárolt dokumentumok szerepelnek a lehívási memóriában, megjelenik egy képernyő, amelyen kiválaszthatja az elvégezni kívánt műveletet.

Eredeti
Hozzáadás
Változtatás
Törlés
Nyomtatás

(1) Ha új dokumentumot kíván társítani, válassza a "Hozzáadás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, nyomja meg az [OK] billentyűt, majd folytassa a 2. lépéssel.

(2) Ha az előző dokumentumot szeretné felcserélni az új dokumentummal, válassza a "Módosítás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, nyomja meg az [OK] billentyűt, majd folytassa a 2. lépéssel.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt, majd nyomja meg a [START] gombot.

- Megkezdődik a lap beolvasása.
- Ha a dokumentumüvegről végez beolvasást, és másik lapot kell beolvasnia, cserélje ki a lapokat, és nyomja meg a [START] gombot. Ezt ismételje addig, míg az összes oldalt be nem olvasta, majd nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot.

4

Ügyeljen rá, hogy a vételi mód automatikus fogadásra legyen állítva. ([Fogadási mód beállítása \(4-27. oldal\)](#))

Az átvitel elindul, amint a másik gép hívást indít és lehívja az adatot az Ön gépéről.



A beolvasás törlése

Ha a dokumentum beolvasását a lapolvasási folyamat közben szeretné megszakítani, nyomja meg a [CA] gombot. Ha szeretné törölni a dokumentumokat a Nyilvános fiókból, kövesse a [Dokumentumok törlése a lehívási memóriából \(4-36. oldal\)](#) részben leírt eljárást.



Dokumentumok nyomtatása a lehívási memóriából

A nyilvános fiókban tárolt dokumentum ellenőrzéséhez és kinyomtatásához kövesse az alábbi lépéseket.

1

Végezze el a [Dokumentum beolvasása a lehívási memóriába \(4-34. oldal\)](#) részben ismertetett 1. lépést, majd az alábbi lépéseket is.

2

Válassza a "Nyomtatás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A nyomtatás automatikusan elkezdődik.

Dokumentumok törlése a lehívási memóriából

Ezzel az eljárással törölhet dokumentumokat a lehívási memóriából, ha a továbbiakban nem lesz szüksége rájuk.

1

Válassza a "Törlés" lehetőséget.

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Megjelenik egy, a törlés megerősítését kérő képernyő.

3

Válassza az "Igen" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A dokumentumok törlődnek a lehívási memóriából.



A lehívási memória használata közben nem lehetséges végrehajtani a törlést.

Lehívási hozzáférés korlátozása (lehívási biztonság)

Ha szeretné megakadályozni, hogy jogosulatlan faxgépek adatokat hívjanak le az Ön gépéről, akkor engedélyezze a lehívási biztonság funkciót. Ha ezt a funkciót engedélyezte, a lehívási engedélyt csak akkor kapja meg a másik gép, ha a lehívó gép faxszáma (mely az adott gépben a küldő számaként van programozva) megegyezik az ön gépén lehívási jelszóként programozott faxszámok egyikével. Legfeljebb 10 faxszám programozható lehívási jelszóként.

A lehívási biztonság funkció és a lehívási jelszavak programozását a [Lekérés Jelszó # Mód \(7-24. oldal\)](#) rész ismerteti a rendszerbeállításokban.



- Ha nem használja a hívás biztonság funkciót, a dokumentum bármely olyan faxgépre el lesz küldve, amely hívást indít.
- Ha a hívási memóriát a hívás biztonsági funkció engedélyezésével használja, a hívó gépen a küldő számát be kell programozni az adott gépen és az Ön gépén is.

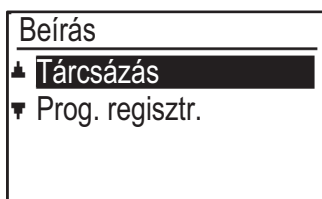


AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSI SZÁMOK (GYORSHÍVÓ ÉS CSOPORTOS HÍVÓSZÁMOK) TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE

Az automatikus hívószámok az automatikus hívástároló képernyőn lesznek tárolva. Végezze el az alábbi lépéseket az automatikus hívástároló képernyő megjelenítéséhez, majd tároljon el egy automatikus hívószámot.

1

Válassza a "Bevitel" lehetőséget és nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza a "Tárcsázás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3

Válassza ki a "Gyors", "Csoportos" vagy "Módosítás/Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

4

Nyomja meg a [GYORS] gombot () és adja meg a rendeltetési hely faxszámát a számgombokkal.

- Adja meg a kívánt gyorshívó számot (000 - 299) a számgombokkal.
- Legfeljebb 50 számjegy adható meg faxszámként. Ha két számjegy közé be kell iktatni egy szünetet, nyomja meg az [ÚJRAHÍVÁS/SZÜNET] gombot (). A szünet kötőjelként (-) jelenik meg. A szünet időtartamának beállítását a [Szünetidő \(7-19. oldal\)](#) rész ismerteti.

5

Adja meg a keresett karaktereket (lásd: [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#)).

6

A tárolási művelet befejezéséhez nyomja meg a [START] gombot. Ha szeretne egy opciót, például a lánchívást, átviteli sebességet vagy nemzetközi küldés módot programozni, nyomja meg az [OK] billentyűt.

- Ha megnyomja a [START] gombot, akkor visszakerül a 3. lépéshez. Ha szeretne egy másik gyorshívó számot tárolni, ismételje meg a 3 - 6. lépéseket. Ha befejezte az automatikus hívószámok tárolását, nyomja meg a [VISSZA] gombot ().
- Ha megnyomta az [OK] billentyűt, lépjen a programozni kívánt opciónak megfelelő képernyőre.
- A "LÁNCHÍVÁS" kiválasztásához lépjen a [Lánchívás \(4-38. oldal\)](#) részhez.
- Az "ÁTVITELI SEBESSÉG" beállításához lépjen a [Átviteli sebesség beállítása \(4-38. oldal\)](#) részhez.
- A "NEMZETKÖZI KÜLDÉS MÓD" beállításához lépjen a [Nemzetközi átviteli mód beállítás \(4-39. oldal\)](#) részhez.

**A beállítási lehetőségekről**

Gyorsívó számok tárolásához és szerkesztésekor az alábbi lehetőségeket is kiválaszthatja. Lánchívás nem használható együtt semmilyen másik beállítási lehetőséggel.

Ha kiválaszt egy beállítási lehetőséget, pipa jelenik meg a beállítási lehetőség kijelzőjén.

- Lánchívás Engedélyezheti vagy letilthatja a lánchívást a Rapid gombhoz vagy a gyorsívó számhoz. [\(►4-38. oldal\)](#)
- Átviteli sebesség Az átviteli sebességet 33 600 bps (maximális sebesség), 14 400 bps (nagy sebesség), 9600 bps (közepes sebesség) vagy 4800 bps (alacsony sebesség) értékre állíthatja be. Az alapbeállítás 33 600 bps (maximális sebesség). [\(►4-38. oldal\)](#)
- Nemzetközi átviteli mód A nemzetközi átviteli mód "Ki" állásba vagy 1 - 3 módba állítható. Az alapbeállítás "Ki". [\(►4-39. oldal\)](#)

Lánchívás

Az automatikus hívószám lánchívásként történő beállításához végezze el az [Automatikus hívószámok szerkesztése és törlése \(4-41. oldal\)](#) műveletet.



Ha a szám lánchívó számként van beállítva, rendeltetési hely faxszáma legfeljebb 48 számjegy hosszú lehet.

1

Mások
▲ Összekapcsolás
Küldési Sebesség
▼ Nemzetközi Küld.
[Start]:Beállítás

Válassza a "Összekapcsolás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

- Ha pipa jelenik meg a "Lánchívás" bal oldalán, ezt a beállítást már kiválasztotta.
- A kilépéshez nyomja meg a [START] gombot.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Be" vagy a "Ki" opciót.

Átviteli sebesség beállítása

Az átviteli sebesség beállításához végezze el a [Automatikus hívószámok szerkesztése és törlése \(4-41. oldal\)](#) műveletet.



Csak akkor állítsa be az átviteli sebességet, ha tisztában van a legalkalmasabb átviteli sebességgel, például ha külföldre küldi a faxot és a telefonvonalak rossz minőségűek. Ha nincs tisztában a telefonvonalak minőségével, ne módosítsa ezt a beállítást.

1

Válassza az "Átv. sebesség" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza ki a kívánt átviteli sebességet a [▼] vagy a [▲] gombbal.



Ha nem 33 600 bps (maximális sebesség) beállítást választott, pipa jelenik meg az "Átv. sebesség" mellett, amint visszatér az opcióbeállító képernyőre. Ez a beállítás nem érvényes lehívással végzett átvitelre. A pipa eltávolításához és az átviteli beállítás "33 600 bps (maximális sebesség)" értékre történő visszaváltásához nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot (✕).

Nemzetközi átviteli mód beállítás

A nemzetközi átviteli mód beállításához végezze el a [Automatikus hívószámok szerkesztése és törlése \(4-41. oldal\)](#) műveletet.



- Ha külföldre küldi a faxot, előfordulhat, hogy a telefonvonalak minősége eltorzítja azt, illetve megszakítja a küldést. A megfelelő nemzetközi átviteli mód segíthet enyhíteni ezeket a problémákat.
- Ha gyakran fordulnak elő hibák a külföldre történő faxolás során, próbálja ki egyenként az 1–3. módot, és válassza ki azt, amelyik a legjobb átvitelt biztosítja.

1

Válassza a "Nemzetközi Küld." lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Nemzetközi Küld.
Tiltva
1. Mód
2. Mód
▼ 3. Mód

A [▼] vagy a [▲] billentyűvel válassza ki a kívánt módot.



Ha nem "Ki" lehetőséget választott, pipa jelenik meg a "Nemzetközi TX" mellett, amint visszatér az opcióbeállító képernyőre. A pipa eltávolításához és a nemzetközi átviteli mód beállításának "Ki" értékre történő visszaváltásához nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot (✕).



Csoportos hívás tárolása

Egy csoportos hívószám tárolásához végezze el az alábbi lépéseket az automatikus hívástároló képernyőn.

1

Nyomja meg a [GYORS] gombot ().

Adja meg a kívánt csoportos hívószámot (000 - 299) a számgombokkal.

Ha egy már tárolt számot nyom meg, figyelmeztető üzenet jelenik meg.



A csoportos gombbal végzett hívás olyan automatikus hívásfunkció, mellyel több rendeltetési hely programozható a Rapid gombra. Ha gyakran küld körfaxokat azonos rendeltetési hely csoportoknak, mely során azonos dokumentumot küld el több rendeltetési helyre egyetlen művelettel ([▶4-30. oldal](#)), akkor kényelmes megoldást jelent, ha ezeket a rendeltetési helyeket egy csoportkulcsba programozza.

2

Adja meg a csoport nevét (lásd: [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#)).

3

A rendeltetési helyeket a gyorshívó számok és a számgombok használatával tárolja.

- Egy gyorshívó szám tárolásához nyomja meg a [GYORS] gombot (), majd adja meg a kívánt gyorshívó számot (000 - 299) a számgombokkal. Ha nem megfelelő számkulcsot adott meg, nyomja meg a [C] gombot, majd adja meg a helyes kulcsot.
- Lánchívás, átviteli sebesség és nemzetközi átviteli mód lehetőség nem választható. Ha ki kell választania egy lehetőséget a rendeltetési helyhez, tárolja el a rendeltetési helyet a gyorshívó számban, majd tárolja a rendeltetési helyet a csoportos hívószámban. Legfeljebb 50 számjegy adható meg faxszámként. Ha két számjegy közé be kell iktatni egy szünetet, nyomja meg az [ÚJRAHÍVÁS/SZÜNET] gombot () a szünet beiktatásához. A szünet kötőjelként (-) jelenik meg. A szünet időtartamának beállítását a [Szünetidő \(7-19. oldal\)](#) rész ismerteti. Amikor beírta a szöveget, nyomja meg az [OK] billentyűt.

4

Ismételje meg a 3. lépést az összes olyan rendeltetési helyhez, amelyet szeretne a csoportos hívószámban eltárolni, majd nyomja meg a [START] gombot.

Egy csoportos hívószámban legfeljebb 100 rendeltetési helyet tárolhat.



Automatikus hívószámok szerkesztése és törlése

Egy tárolt szám szerkesztéséhez vagy törléséhez végezze el az alábbi lépéseket az automatikus hívástároló képernyőn.



Egy folyamatban lévő átvitelhez vagy egy tárolt átvitelben használt gyorshívó szám nem szerkeszthető vagy törölhető.

Gyorshívó szám szerkesztése

1

Válassza a "Gyors" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd válassza a "Módosítás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

2

Nyomja meg a [GYORS] gombot () és módosítsa a rendeltetési hely faxszámát a számgombokkal.

- Nyomja meg a [GYORS] gombot () és adja meg a módosítani kívánt gyorshívó számot (000 - 299) a számgombokkal.
- Mozdassa a kurzort a módosítani kívánt számjegy(ek)re a [◀] vagy a [▶] gombbal, majd adja meg a helyes számjegy(ek)et a számgombokkal.
- Egy számjegy törléséhez mozgassa a kurzort a törölni kívánt számjegyre a [◀] vagy a [▶] gombbal, és nyomja meg a [C] gombot.

3

A tárolási művelet befejezéséhez nyomja meg a [START] gombot. Ha szeretne egy opciót, például a lánchívást, átviteli sebességet vagy nemzetközi küldés módot programozni, nyomja meg az [OK] billentyűt. (lásd: [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#))

Gyorshívó szám törlése

1

Válassza a "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg a [GYORS] gombot ().

Nyomja meg a [GYORS] gombot () és adja meg a törölni kívánt gyorshívó számot (000 - 299) a számgombokkal.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Törlés" lehetőséget.



Ha a "Nincs törlés" lehetőséget választotta, akkor a gomb megnyomásával ellenőrizheti a rendeltetési hely nevét. Ha egy rendeltetési helyet töröl, ellenőrizze a rendeltetési hely nevét, majd törölje a rendeltetési helyet.



Csoportos hívószámok szerkesztése és törlése

Végezze el az [AUTOMATIKUS TÁRCSÁZÁSI SZÁMOK \(GYORSHÍVÓ ÉS CSOPORTOS HÍVÓSZÁMOK\) TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE \(4-37. oldal\)](#) részben ismertetett 1-3. lépést, majd az alábbi lépéseket is.



Csoportos hívás az alábbi esetekben nem szerkeszthető, illetve törölhető.

- A csoportos hívószám egy programban van tárolva

Csoportos hívás szerkesztése

1

Válassza a "Csoportos" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd válassza a "Módosítás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

2

Nyomja meg a módosítani kívánt csoportos hívószámot, és módosítsa a csoport nevét és a keresett karaktereket. (lásd: [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#))

3

Amikor befejezte a rendeltetési helyek szerkesztését, nyomja meg a [START] gombot.

Csoportos hívás törlése

1

Válassza a "Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal és nyomja meg a módosítani kívánt csoportot.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Törlés" lehetőséget.



Ha a "Nincs törlés" lehetőséget választotta, akkor a gomb megnyomásával ellenőrizheti a rendeltetési hely nevét. Ha egy rendeltetési helyet töröl, ellenőrizze a rendeltetési hely nevét, majd törölje a rendeltetési helyet.



PROGRAMOK TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE

Tárolhat cím beállítást, átviteli módot*, eredeti méret megadást, kétoldalas lapolvasást, felbontást és megvilágítást, saját szám küldését, átviteli beállításokat.

Ezzel a funkcióval az átviteli beállításokat egy egyszerű művelettel tudja használni (lásd: [PROGRAMKÉNT TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA \(4-49. oldal\)](#)).

* Átviteli módszerek: normál átvitel, körfax küldése, lehívás, soros lehívás.



A képernyő beállítás és az időzített küldés beállítás nem tárolható egy programban.

Egy program regisztrálásához végezze el az alábbi lépéseket az automatikus hívástároló képernyőn.

1

Válassza a "Bevitel", majd a "Prog. regisztr." lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

2

Prog. regisztr.
▲ Beírás
Változtatás
▼ Törlés

Válassza ki a "Bevitel", "Módosítás" vagy "Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

- Egy program tárolásához válassza a "Bevitel" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
Folytassa az [Program tárolása \(4-43. oldal\)](#) rész 3. lépésével.
- Egy program szerkesztéséhez válassza a "Módosítás" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
Ezt követően folytassa a [Programok szerkesztése \(4-44. oldal\)](#) részben ismertetett lépésekkel.
- Egy program törléséhez válassza a "Törlés" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
Ezt követően folytassa a [Programok törlése \(4-44. oldal\)](#) részben ismertetett lépésekkel.

Program tárolása

3

Válassza ki a tárolni kívánt programot a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd adja meg a program nevét. (lásd: [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#))

Ha egy már tárolt programot választ, üzenet jelenik meg. Válasszon olyan programot, amely nincs tárolva, vagy törölje a programot ([► 4-44. oldal](#)), majd válassza ki.

4

Prog. regisztr.
▲ Küld Típus
▼ Ered. méret adás
[*]:Mégsem
[Start]:Beírás Vége

Válassza ki a programban tárolni kívánt elemet a [▼] vagy a [▲] gombbal.

- Átviteli módszer, eredeti méret megadás, dupla oldal, felbontás/megvilágítás beállítások, feladó neve és átviteli beállítások tárolhatók.
- Egy átviteli módszer tárolása kötelező. A tárolási eljárás nem végezhető el addig, amíg nincs tárolva átviteli módszer.
- Az egyes beállítások kiválasztását az adott beállításhoz adott ismertetésben találja.
- Egy beállításválasztás törléséhez válassza ki a törölni kívánt beállítást, majd nyomja meg a [X] gombot.
- Néhány beállítás nem használható más beállításokkal együtt. Ha egy tiltott beállítás kombinációt választ, a kijelzőn megjelenik egy üzenet.



Programok szerkesztése

Ha szerkesztenie kell egy előzőleg tárolt programot, kövesse az alábbi lépéseket.

3

Válassza ki a szerkeszteni kívánt programot a [▼] vagy a [▲] gombbal.

4

Programnév szerkesztése (lásd: [KARAKTERBEVITEL \(1-39. oldal\)](#)).

- Lásd a 3. lépést a [Program tárolása \(4-43. oldal\)](#) részben.
- Ha nem kívánja szerkeszteni egy program nevét, ugorjon a következő lépésre.

5

Válassza ki a szerkeszteni kívánt tárolt beállítást a [▼] vagy a [▲] gombbal.

- Lásd a 4. lépéseket a [Program tárolása \(4-43. oldal\)](#) részben.
- Ha nem kívánja szerkeszteni a tárolt beállításokat, nyomja meg a [START] gombot, majd nyomja meg a [VISSZA] gombot (↩) a kilépéshez.

Programok törlése

Egy program törlése előtt nyomtassa ki a "Programlistát" a tartalom ellenőrzéséhez. ([►4-45. oldal](#))

Egy előzőleg tárolt program törléséhez kövesse az alábbi lépéseket.

3

Válassza ki a törölni kívánt programot a [▼] vagy a [▲] gombbal.

4

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Törlés" lehetőséget.



PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓK ÉS BEÁLLÍTÁSOK LISTÁJÁNAK NYOMTATÁSA

Kinyomtathat egy listát, amely a programozott információkat és beállításokat mutatja.

A következő listák kinyomtatására van lehetősége:

- Rendeltetési hely listák: Az automatikus hívószámokban tárolt rendeltetési helyeket mutatja, keresett karaktereik sorrendjében.
- Csoport lista: Az egyes csoportos hívószámokban tárolt rendeltetési helyeket mutatja.
- Programlista: Az egyes programokban tárolt műveleteket mutatja.
- Időzítési lista: Az időzített küldéseket és a visszahívási küldéseket mutatja.
- Mem. lehívási lista: A memória lehíváshoz tárolt dokumentumokat mutatja.

Az egyéb nyomtatható listák ismertetését a [Lista ny. \(7-16. oldal\)](#) rész ismerteti.

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn).

2

Válassza az "Adatlista nyomtatás", majd a "Fax" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

3

Válassza ki a nyomtatni kívánt listát a [▼] vagy a [▲] gombbal.

A nyomtatható listák ismertetését lásd fent.



FELADÓI ADATOK FELTÜNTETÉSE A FAXÜZENETEKEN (SAJÁT SZÁM KÜLDÉSE)

Ez a funkció kinyomtatja a dátumot, az időt, az Ön programozott nevét, az Ön programozott faxszámát és a küldött oldalak számát minden elfaxolt oldal közepének felső részén. Az összes Ön által küldött fax tartalmazza ezt az információt.

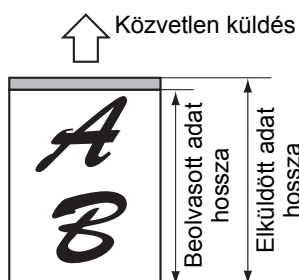
Példa a fogadó gépen kinyomtatott faxoldalra

4-AP-2018-WED 15:00 (1)	SHARP PLANNING DIV. (2)	FAX No. 0666211221 (3)	P. 001/001 (4)
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------

- (1) Dátum és idő: a rendszerbeállításokban programozva (lásd: [Dátum Idő Beír \(7-10. oldal\)](#)).
- (2) Feladó neve: a rendszerbeállításokban programozva (lásd: [S. Jelszó Beáll. \(7-19. oldal\)](#)).
- (3) Feladó száma: a rendszerbeállításokban programozva (lásd: [S. Jelszó Beáll. \(7-19. oldal\)](#)).
- (4) Átküldött oldal száma: 3-jegyű szám, amely "oldalak száma/összes oldal" formátumban jelenik meg. (Csak az oldalszám jelenik meg, ha kézi küldést, közvetlen küldést vagy gyors online küldést használ.)

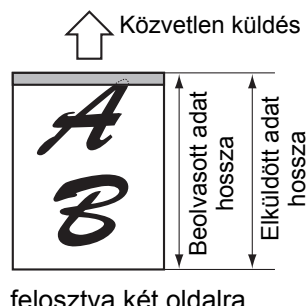
A feladó adatainak pozíciója

Kiválaszthatja, hogy a feladó adatai a dokumentumadaton kívül vagy a dokumentumadaton belül legyenek hozzáadva a rendszerbeállításokban (lásd: [Állomás Nyomtat Vett Adat Belül \(7-20. oldal\)](#)). A gyári alapértelmezett beállítás a dokumentumadaton kívül.



Közvetlen küldés

Beolvasott adaton kívül (dokumentumadat)
Egyik elküldött kép sem lesz levágva, azonban a küldött kép hosszabb, mint a beolvasott kép, ezért, amikor a feladó és a fogadó azonos méretű papírt használ, a



Közvetlen küldés

Beolvasott adaton belül (dokumentumadat)
A beolvasott kép felső szélét levágják a feladó adatai; ha azonban feladó és a fogadó azonos méretű papírt használ a kinyomtatott fax nem lesz kicsinyítve vagy

kinyomtatott fax kicsinyítve lesz, vagy fel lesz osztva és két oldalra lesz nyomtatva.

Küldés a feladó adatai nélkül

Kiválaszthatja, hogy a feladó adatai hozzá legyenek-e adva minden egyes fax elküldéskor. Alább ismertetjük az eljárást, amellyel elküldhet egy faxot a feladó adatai nélkül, olyan esetben, amikor a rendszerbeállításokban az van beállítva, hogy minden egyes faxhoz hozzáadja a feladó adatait (gyári alapbeállítás). (Körfax küldésekor [▶4-30. oldal](#)), miután konfigurálta ezt a beállítást, a fax minden rendeltetési helyre a feladó adatai nélkül lesz elküldve.)

1



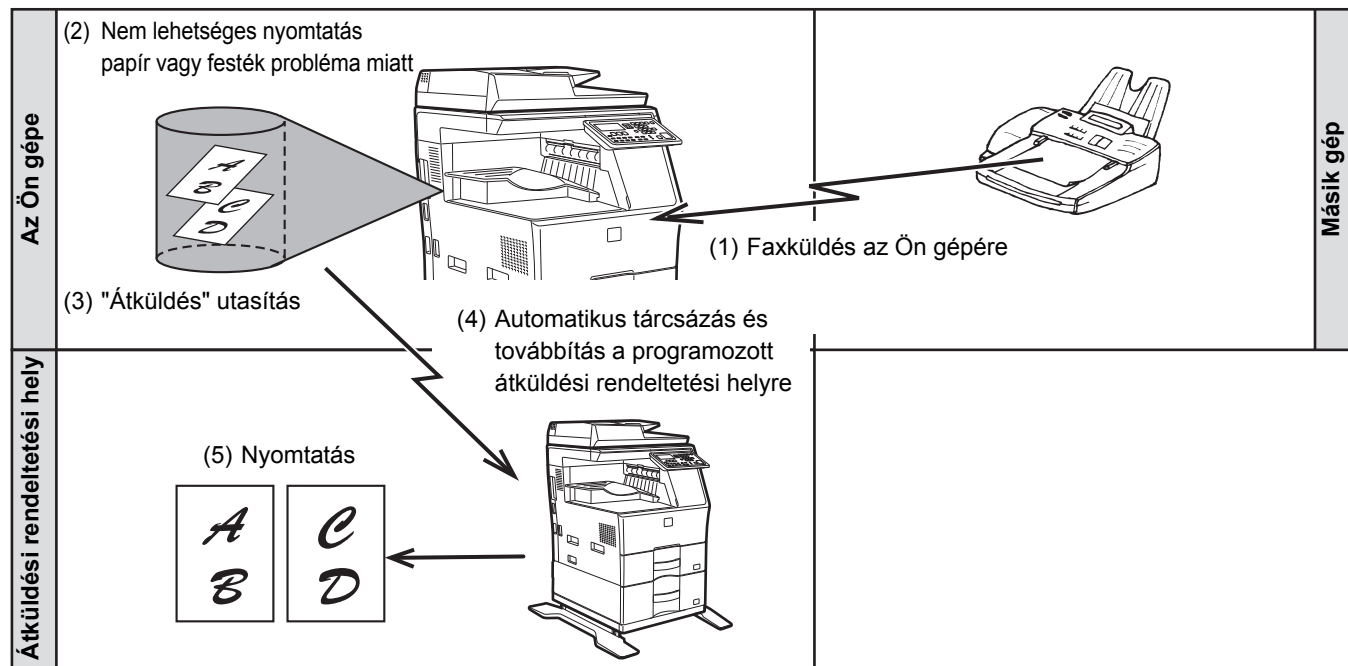
Válassza a "Saját # Küldés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Ha pipa jelenik meg a "Saját szám küldése" jelölőnégyzetben, ez a funkció engedélyezve van. Ha megnyomja az [OK] billentyűt, miközben a jelölőnégyzet ki van pipálva, a funkciót letiltja.



TOVÁBBÍTÁS FUNKCIÓ

Ha a nyomtatás nem lehetséges papír, festék vagy más egyéb probléma miatt, a beérkezett faxokat továbbíthatja egy másik faxgépre, amennyiben az adott gép megfelelően van programozva az Ön gépében. Ez a funkció kényelmesen használható irodában vagy más munkahelyen, ahol másik faxgép csatlakozik egy eltérő telefonvonalhoz. Ha fax érkezett a memóriába, a FAX [ADAT] jelzőfény villog (lásd: [Ha a fogadott adat nem nyomtatható \(4-26. oldal\)](#)).



- Az összes fogadott fax át lesz küldve, egyetlen meghatározott fax nem jelölhető ki továbbításra.
- A a fax nyomtatás tartás funkcióval a memóriába érkező faxok ([►4-28. oldal](#)) szintén továbbítva lesznek.
- A továbbítás eredményét a tevékenység jelentés tünteti fel (lásd: [JELENTÉS RENDSZERES IDŐKÖZÖNKÉNT \(ADATÁTVITELI TEVÉKENYSÉG JELENTÉS\) \(4-60. oldal\)](#)).



A TOVÁBBÍTÁS FUNKCIÓ HASZNÁLATA

A továbbító rendeltetési hely faxszámának programozása

A továbbító rendeltetési hely száma a rendszerbeállításokban van programozva (lásd: [Vett Adat Tov. Áll. Beáll \(7-23. oldal\)](#)). Csak egy faxszám programozható. A továbbító funkció nem használható, amíg egy szám nincs programozva.

Fogadott faxok továbbítása

1

Válassza a "Vett Adat Tovább" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza az "Átküldés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Továbbítás művelet megszakítása

- Nyomja meg a [FAX ÁLLAPOT] gombot (), majd törölje a továbbítási feladatot szokásos faxküldési feladat törlésével megegyező módon.
(Erről bővebben a [FAXKÜLDÉS MEGSZAKÍTÁSA \(4-21. oldal\)](#) című részben olvashat.)
A továbbításra váró fax(ok) visszaállnak a nyomtatás készenléti állapotára a gépen.
- Ha továbbítás nem lehetséges, mert a másik gép foglalt vagy átviteli hiba jelentkezik, a gép megkísérli az újrahívást az újrahívási idő beállítása alapján. Ha a továbbítás még a beállított számú újrahívási kísérlet elvégzése után sem sikeres, a fax(ok) visszaállnak a nyomtatás készenléti állapotára a gépen.
- Továbbítás elvégzése során az addig memóriába érkezett összes fax továbbításra kerül.
Az oldal, amely a probléma jelentkezésekor nyomtatás alatt állt és az összes további oldalt továbbítva lesz.
- Egy fax továbbítása után a faxadat automatikusan törlődik a memóriából.



PROGRAMKÉNT TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA

Ez a funkció lehetővé teszi egy művelet lépéseinek, többek között a rendeltetési hely és a lapolvasási beállítását tárolását egy programba. Ez a funkció kényelmes lehetőség, ha gyakran küld dokumentumokat, például jelentéseket azonos rendeltetési helyekre. Legfeljebb 9 program tárolható faxküldésekhez.

Egy program tárolásakor egy név (legfeljebb 36 betű) társítható egy programhoz.

Programok tárolását, szerkesztését és törlését a [PROGRAMOK TÁROLÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE \(4-43. oldal\)](#) rész ismerteti.

Az alábbi beállítások tárolhatók egy programban:

- | | |
|--|--|
| (1) Cím beállítás | (4) Kétoldalas lapolvasás |
| (2) Átviteli mód | (5) Felbontás és megvilágítás |
| Normál átvitel ▶ 4-4. oldal , körfax küldése ▶ 4-30. oldal , lehívás ▶ 4-32. oldal , soros lehívás ▶ 4-33. oldal | (6) Saját szám elküldése ▶ 4-46. oldal |
| | (7) Átviteli beállítások ▶ 4-15. oldal |

(3) Eredeti méret megadása

Ha egy programban körfax küldését vagy soros lehívás műveletet tárol, legfeljebb 200 rendeltetési hely faxszáma tárolható.



- Egy program annyiban különbözik az időzített küldéstől ([▶ 4-29. oldal](#)), hogy az átvitelt követően nem törlődik a memóriából. A program segítségével ismételten elvégezheti ugyanazt a típusú átvitelt. Vegye azonban figyelembe, hogy a programokkal nem hozhat létre időzített beállítást az átvitelhez.
- A programban nem tárolható beállítás nem módosítható akkor, amikor az adott programot használja átvitelhez, még akkor sem, ha a beállítás nem a programban van tárolva.
- Egy program használatakor csak az eredeti méret megadás, a kétoldalas lapolvasás és egy időzített beállítás választható.

PROGRAM HASZNÁLATA

1

Fax módban helyezze be az eredetit és válassza a "Program" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal.

2

Válassza ki a használni kívánt programot..

Ha a program nevének nem jelenik meg az összes betűje, nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot (#) az összes betű megjelenítéséhez. Nyomja meg még egyszer az [OLVASÁS VÉGE] gombot (#) az eredeti képernyőre való visszatéréshez.

3

Szükség esetén válassza az eredeti méretet és más beállításokat, majd nyomja meg a [START] gombot.

- Az átvitel a program szerint lesz végrehajtva.
- Ha olyan programot választott, amely nem tartalmazza az átviteli módszert, állítsa be az átviteli módszert és a tárcsázandó rendeltetési helyeket a [START] gomb megnyomása előtt..



Mielőtt megnyomná a [START] gombot a 3. lépésben, válassza ki azokat a beállításokat, amelyek nem tárolhatók egy programban. Ezek a beállítások tartalmazzák az eredeti méretet (lásd: [FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA \(4-8. oldal\)](#)), a kétoldalas lapolvasást (lásd: [KÉTOLDALAS EREDETI FAXOLÁSA \(4-14. oldal\)](#)), és az időzítő beállítást (lásd: [AUTOMATIKUS KÜLDÉS MEGADOTT IDŐBEN \(4-29. oldal\)](#)).



FOGADOTT ADATOK TOVÁBBÍTÁSA HÁLÓZATI CÍMRE (BEJÖVŐ ÚTVÁLASZTÁS BEÁLLÍTÁSOK)

A fogadott faxokat automatikusan továbbíthatja egy megadott e-mail címre vagy megosztott mappába. Ez a funkció használható például arra, hogy a fogadott faxokat egy megadott e-mail címre vagy egy adott mappába továbbítsa, a faxok kinyomtatása nélkül.

Az összes bejövő útválasztás beállítás a weboldalon konfigurálható.

A következő ismertető azt feltételezi, hogy a weboldal elérése rendszergazdai jogosultsággal történt.

A weboldal elérési módszerét a [HOZZÁFÉRÉS A WEBOLDALHOZ \(8-2. oldal\)](#) rész ismerteti.

A bejövő útválasztás aktiválásához konfigurálja az alapbeállításokat a rendeltetési hely megadása előtt.

A menüszerkezetben kattintson a [Bejövő útválasztás beállítások] pontra. A beállítások elvégzése után kattintson a [Benyújtás] gombra

ALAPBEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA

Konfigurálja a Bejövő útválasztás alapbeállításokat.

A bejövő útválasztás funkció engedélyezése

Válassza az [Engedélyezés] lehetőséget a [Bejövő útválasztás] pontban.

A fogadott adatok nyomtatási stílusának módosítása

Válassza ki a nyomtatás stílusát a [Nyomtatási stílus beállítása] pontban.

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Bejövő útválasztás	Engedélyezve, Letiltva	A bejövő útválasztás funkció engedélyezése vagy letiltása.
Nyomtatási Stílus Beállítása	Mindig nyomtatás , Hiba esetén nyomtat	Válassza ki a fogadott adatok nyomtatási stílusát.



Állítson be egy fájlnevet a fogadott adatok továbbításához

Válasszon a fájlnevekhez használt elemek legördülő menüjéből.

A kívánt szövegsor hozzáadásához válassza a "Karakterek" lehetőséget, és adja meg az "Előre beállított karakter" elemet, legfeljebb 64 karakter hosszúságban.

Válassza ki a fájlnevként használni kívánt elemet a "Fájlnev beállítása" pontban.

Megnevezés	Leírás
Gyártási szám	Egy sorozatszám kiválasztása hozzáadja a sorozatszámot a fájl nevéhez.
Feladó Neve	A Feladó nevének kiválasztása hozzáadja a feladó nevét a fájl nevéhez.
Dátum & Időpont	A Dátum és idő kiválasztása hozzáadja a dátumot és az időt a fájl nevéhez.
Tevékenység lapszámláló	A Tevékenység lapszámláló hozzáadja a számlálót a fájl nevéhez.
Egyedi azonosító	Egyedi azonosító kiválasztása hozzáadja az egyedi azonosítót a fájl nevéhez.
Karakterek	A fájlnevhez hozzáadni kívánt szövegsorhoz válassza ki ezt a jelölőnégyzetet, és adja meg az "Előre beállított karakter" elemet, legfeljebb 64 karakter hosszúságban.
Előre beállított karakter	Adja meg a "Karakterek" mezőben használni kívánt szövegsort, legfeljebb 64 karakter hosszúságban.

Az átviteli jelentés kinyomtatásának beállítása

Válassza ki, hogy szeretné-e kinyomtatni az átviteli jelentést a fogadott adatok továbbításakor.

Az "Átviteli jelentés nyomtatás kiválasztás beállítása" pontban adja meg a nyomtatási feltételt.

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Átviteli Jelentés Nyomtatás Kiválasztás Beállítása	Mindig nyomtatás, Hiba esetén nyomtat, Nem nyomtat	Válassza ki az átviteli jelentés nyomtatási stílusát.



A RENDELTETÉSI HELY BEÁLLÍTÁSAI

Adja meg a fogadott adatok küldési forrását és az e-mail cím vagy a hálózati mappa továbbító rendeltetési helyét egy adattovábbítási táblázat konfigurálásához.

Legfeljebb 10 adattovábbítási táblázat konfigurálható.

Minden egyes adattovábbítási táblázathoz állítsa be az alábbi elemeket:

- Továbbítási feltétel (továbbítás engedélyezése/letiltása, és a továbbítást meghatározó feltételek)
- Feladó száma (faxszám)
- Továbbító rendeltetési helyek (hálózati mappa)
- Továbbító rendeltetési helyek (E-mail cím)



- A rendeltetési célszámok nevei (továbbító rendeltetési hely 1 - 10) nem módosítható.
- Az e-mail cím vagy a hálózati mappa nem adható meg egy továbbító rendeltetési helyhez. Lapolvasás FTP-re, Lapolvasás az Asztalra és faxszám nem adható meg.

Rendeltetési helyek listájának megtekintése

1

Kattintson a [Rendeltetési hely] lehetőségre.

Megjelenik a rendeltetési helyek listája.

Megnevezés	Leírás
Bejövő útválasztás	Megjeleníti, hogy a Bejövő útválasztás engedélyezve van-e.
Szám	Megjeleníti a továbbító rendeltetési hely számát (továbbító rendeltetési hely 1 - 10). Minden egyes beállítási menü az adott számra kattintva jelenik meg.
Továbbítási feltétel	A rendeltetési hely továbbítási feltételét (rendeltetési hely beállítás engedélyezése/letiltása és meghatározása).
[Törlés] gomb	Egy rendeltetési hely számában tárolt továbbítási feltétel törléséhez válassza a rendeltetési hely számának "Szám" jelölőnégyzetét, és kattintson a [Törlés] gombra.
[Jelölt elemek törlése] gomb	Ide kattintva az összes "Szám" jelölőnégyzetet törli.

A rendeltetési hely beállításai

1

Kattintson a [Rendeltetési hely] elemre, majd a beállítani kívánt rendeltetési hely számára.

2

Válassza az [Engedélyezés] lehetőséget a "Továbbítási feltétel" lehetőségre, majd válassza ki a továbbítási feltétel meghatározását.

Válassza a [Továbbítás (Mind)] vagy [Továbbítás (Feladó)] lehetőséget.

3

Ha egy megadott feladótól kapott adatokat szeretne továbbítani, adja meg a feladó faxszámát a "Feladó száma" pontban.

Legfeljebb 20 számjegy beírásával adja meg a faxszámot. Amennyiben a gépen tárolt faxcímekből szeretne megadni egy faxszámot, kattintson a [Kiválasztás a címjegyzékből] gombra. Megjelenik a "Fax rendeltetési helye" képernyő, Ön pedig kiválaszthatja a fogadó számát a faxcímek listájáról.



4

Adja meg a rendeltetési hely e-mail címét vagy a hálózati mappát a "Továbbítási rendeltetési hely (Max. 10)" pontban.

Legfeljebb tíz e-mail cím vagy hálózati mappa adható meg rendeltetési helyként.

Két eljárási típust adhat meg rendeltetési helynek. A beállított e-mail cím vagy hálózati mappa a "Továbbító rendeltetési hely beállítások" pontban jelenik meg.

- Egy e-mail cím vagy hálózati mappa közvetlen bevitel
Kattintson a [Közvetlen bevitel] gombra. Ha "Továbbító rendeltetési hely beállítások (Közvetlen bevitel)" jelenik meg, írjon be egy e-mail címet vagy hálózati mappa adatot ("Gazdagép neve vagy IP cím", "Felhasználónév", "Jelszó", "E-mail", "E-mail cím"), és kattintson a [Benyújtás] gombra.
- E-mail cím vagy hálózati mappa kiválasztása címjegyzékből
Kattintson a [Kiválasztás címtárból] gombra. Megjelenik a "Rendeltetési helyek listája" képernyő, ahol Ön kiválaszthat egy e-mail címet vagy hálózati mappát a listáról.



Egy beállított e-mail cím vagy hálózati mappa törléséhez válassza ki a törölni kívánt e-mail cím vagy hálózati mappa bal oldalán található jelölőnégyzetet, majd kattintson a [Törlés] gombra.

Továbbítási feltétel

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Továbbítási feltétel	Engedélyezve, Letiltva	A képernyőn beállítandó rendeltetési hely engedélyezése vagy letiltása.
	Továbbítás (Mind), Továbbítás (Feladó)	válassza ki a fogadott FAX adat továbbítási feltételének meghatározását.

Feladó száma

Megnevezés	Leírás
Faxszám	Adja meg a feladó faxszámát, ha "Továbbítás (Feladó)" lehetőséget választott a "Továbbítási feltétel" beállításban. Legfeljebb 20 számjegy adható meg.
[Kiválasztás a címjegyzékből] gomb	Kattintson erre a gombra a gépben tárolt faxcímekben szereplő faxszám kiválasztásához.

Továbbítási rendeltetési hely (Max. 10)

Megnevezés	Leírás
Továbbító rendeltetési hely beállítások	Megjeleníti a tárolt rendeltetési helyeket. Ha nincs rendeltetési hely tárolva, "Nincs beállítás" jelenik meg.
[Törlés] gomb	Törli a kiválasztott rendeltetési helyet.
[Közvetlen bevitel] gomb	Kattintson erre a gombra egy e-mail cím vagy hálózati mappa közvetlen beviteléhez.
[Kiválasztás a címjegyzékből] gomb	Kattintson erre a gombra egy e-mail cím vagy hálózati mappa kiválasztásához a gépen tárolt címjegyzékből.



FAX KÜLDÉSE KÖZVETLENÜL A SZÁMÍTÓGÉPRŐL (PC-Fax)

A számítógépen lévő dokumentum elküldhető a gépen keresztül fax formájában. A faxüzenetek a PC-Fax funkció használatával a dokumentumok kinyomtatásával megegyező módon lesznek elküldve. Válassza ki a PC-Fax meghajtót a számítógép nyomtató meghajtójaként, majd válassza ki a Nyomtatás parancsot a szoftveralkalmazásban. A gép létrehozza a küldendő képadatokat, és faxként elküldi azokat.



- A PC-Fax funkció használatához telepítenie kell a PC-Fax illesztőprogramot. További információkért olvassa el a Szoftvertelepítési útmutatót
- Ez a funkció csak Windows rendszerű számítógépen használható.
- Ez a funkció csak küldéshez használható. Nem lehet faxüzeneteket fogadni a számítógépen.



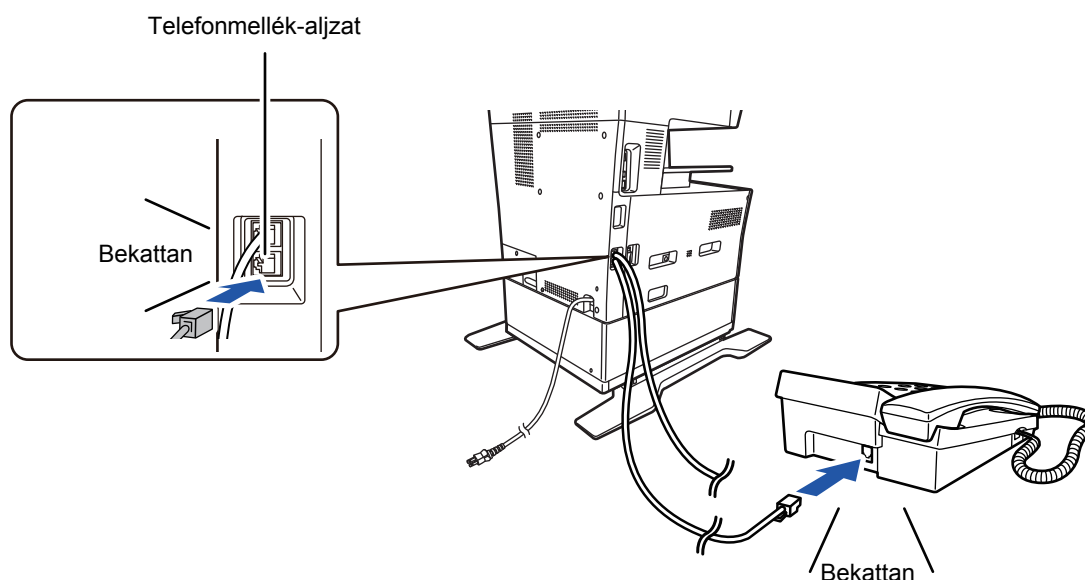
TELEFONMELLÉK HASZNÁLATA

MELLÉKTELEFON CSATLAKOZTATÁSA

A géphez telefont csatlakoztathat, melyet melléktelefonként használhat, és a hagyományos telefonhoz hasonlóan fogadhat rajta hívásokat. Faxfogadás a géphez csatlakoztatott melléktelefonról is kezdeményezhető. (távoli működtetés)

MELLÉKTELEFON CSATLAKOZTATÁSA

Csatlakoztassa a melléktelefon-vezeték egyik végét a gép bal oldalán található telefonmellék-aljzatba.



Ügyeljen a hallható "kattanásra", amely a vezeték biztonságos csatlakoztatását jelzi.



Kizárólag olyan melléktelefont használjon, melyet csatlakoztatni lehet egy moduláris aljzatba.

Ha a csatlakozó dugasz alakja nem kompatibilis az aljzattal, forduljon a forgalmazójához vagy a legközelebbi Sharp ügyfélszolgálati központhoz.



TELEFONMELLÉK HASZNÁLATA

Melléktelefon használata hanghívásokhoz

A géphez csatlakoztatott melléktelefon ugyanúgy használható hanghívások kezdeményezésére és fogadására, mint egy hagyományos telefon.

A melléktelefon úgy is használható, hogy közben másik módot használ (másolás, stb.).



- Előfordulhat, hogy áramkimaradás esetén nem tud hívást kezdeményezni a vonalán. Ez a vonal típusától függ (optikai kábel, stb.).
- Ha a faxfogadás mód automatikus fogadásra van állítva, akkor hívás esetén fel kell vennie a telefont, a gép csak ezt követően kezdi el az automatikus fogadást. A gép az alapbeállítás szerint két kicsengés után fogadja a hívást. A csengések számát 0 és 15 között tetszőleges számra módosíthatja a rendszerbeállításokban.
► [Cseng.Sz. Kézi V \(7-22. oldal\)](#)
- Hívásvárakoztatás nem lehetséges.

Faxfogadás kezdeményezése melléktelefonról (távoli vétel)

Miután fogadott egy hívást a melléktelefonon, faxfogadást kezdeményezhet a melléktelefonról. Ezt nevezik "távoli vételnek". Miután beszélt vagy hallotta a faxhangot a melléktelefonon, végezze el az alábbi eljárást, miközben a melléktelefont nem teszi le. (Ha hívást kezdeményez, nem lehetséges távoli vétel.)



Az alábbi eljárást nem lehet elvégezni, ha impulzustárcsázós vonalat használ, és a melléktelefon nem tud tónus hangjelet kiadni. Ha szeretné ellenőrizni, hogy melléktelefontja képes-e tónus hangjeleket kiadni, olvassa el a melléktelefon felhasználói kézikönyvét.

1

Ha impulzusos (tárcsázós) telefonvonalat használ, állítsa a melléktelefont tónus hangjelzések kiadására.

A telefon felhasználói kézikönyve ismerteti, hogy miként állíthatja be a telefont tónus hangjelek kiadására. Ha a telefon már tónus hangjelek kiadására van beállítva, folytassa a következő lépéssel.

2

Nyomja meg egyszer a **[5]** gombot, és kétszer a **[*]** gombot a melléktelefonon.

A faxfogadást elindította.

3

Helyezze vissza a kézibeszélőt a telefonmelléken.



Az egyjegyű számot, amelyet a melléktelefonról kezdeményezett faxfogadáshoz használ (alapbeállítása "5") nevezzük "távoli fogadási számnak". Ezt a számot 0 és 9 között tetszőleges számra állíthatja a rendszerbeállításokban.

► [Táv. Ind. Vétel \(7-20. oldal\)](#)



Fax küldése, miután beszélt a telefonon (kézi küldés)

Ha a másik faxgép kézi fogadásra van állítva, akkor beszélhet a másik féllel, majd faxot küldhet a vonal bontása nélkül.



Ha a vonal foglalt, nem történik automatikus újrahívás ([►4-18. oldal](#)).

1

Végezze el az [FAXKÜLDÉSEK ALAPVETŐ ELJÁRÁSA \(4-8. oldal\)](#) részben ismertetett 1-4. lépéseket, majd az alábbi lépéseket is.

2

Vegye fel a melléktelefonon a kézibeszélőt.

3

Tárcsázza a másik fél számát.

4

Beszéljen a másik féllel, ha az fogadta a hívást.

5

Ha a másik fél faxfogadásra vált, nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik az átvitel.



Ha az eredetit a dokumentumüvegre helyezte, akkor csak egy lap küldhető kézi küldéssel.



Faxküldés megszakítása...

Nyomja meg a [C] gombot. Megjelenik egy üzenet, amely megkérdezi, hogy valóban szeretné-e megszakítani az átvitelt. Válassza az "Igen" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

6

Helyezze vissza a kézibeszélőt a telefonmellékre.

Fax fogadása beszélgetés után (kézi fogadás)

Ha melléktelefon csatlakozik a géphez, és Kézi fogadási módot állított be ([►4-27. oldal](#)), akkor beszélhet egy manuális faxküldést indító személlyel, majd a vonal bontása nélkül megkezdheti a fax fogadását..



EGYÉB FUNKCIÓK

ÁTVITELI JELENTÉS KINYOMTATÁSA ESETÉN

A gép úgy lett beállítva, hogy automatikusan kinyomtassa az átviteli jelentést, így értesíti a felhasználót az eredményről, ha az átvitel sikertelen vagy a körfax küldése funkciót használták.

Ha az átvitel sikertelen, és az alábbihoz hasonló átviteli jelentést nyomtat a gép,

"A KÖVETKETŐ ADAT NEM KÜLDHETŐ EL. KÉRJÜK, ADJA ÁT A JELENTÉST XXX RÉSZÉRE.", olvassa el a jelentést és tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Az átviteli jelentés gyári beállítás szerint az alább szürkével jelzett időpontokban ☐ lesz kinyomtatva, azonban a nyomtatási időpontok a rendszerbeállításokban módosíthatók.

► [Lista Beállítás \(7-18. oldal\)](#)

- **Normál átvitel:** MINDIG NYOMTATÁS / ☐ CSAK HIBA ESETÉN / NYOMTATÁS SOHA
- **Körfax küldése:** ☐ MINDIG NYOMTATÁS / CSAK HIBA ESETÉN / NYOMTATÁS SOHA
- **Eredeti kép nyomtatás beáll.*:** MINDIG NYOMTATÁS / ☐ CSAK HIBA ESETÉN / NYOMTATÁS SOHA
- **Vétel:** MINDIG NYOMTATÁS / CSAK HIBA ESETÉN / ☐ NYOMTATÁS SOHA

Az átviteli jelentés mutatja az átvitel dátumát, az átvitel kezdetének időpontját, a másik fél nevét, a művelet időtartamát, az oldalak számát, az átvitel típusát, az eredményt, a részleget és egyéb adatokat.

* Kiválaszthatja, hogy az elküldött eredeti része ki legyen-e nyomtatva az átviteli jelentéssel, amely normál átvitelhez és körfaxokhoz ki lesz nyomtatva.



A listasám az átviteli jelentés "#" oszlopában, a sorozatszám a FÁJL oszlopban jelenik meg. (Ezek a számok nem kapcsolódnak az átvitelhez.)

A TÍPUS/MEGJEGYZÉS OSZLOPBAN MEGJELENŐ INFORMÁCIÓK

Az [JELENTÉS RENDSZERES IDŐKÖZÖNKÉNT \(ADATÁTVITELI TEVÉKENYSÉG JELENTÉS\) \(4-60. oldal\)](#)

TÍPUS/MEGJEGYZÉS oszlopában olyan adatok jelennek meg, mint az átvitel típusa és a hiba típusa.

Az alábbi megjegyzések jelenhetnek meg.

Eredmény küldése	Magyarázat
OK	A küldés sikeresen befejeződött.
BUSY	A küldés sikertelen, mert a vonal foglalt volt.
CANCEL	A folyamatban lévő küldés folyamata meg lett szakítva, vagy egy tárolt küldési feladat törölve lett.
Á.KIMARADÁS	Kikapcsolták az áramellátást vagy áramkimaradás történt.
NINCS RX-LEHÍVÁS	Egy lehívás vissza lett utasítva, mert a lehívó gépre nem volt saját faxszám programozva.
JELSZÓ # HIBA	Egy lehívás vissza lett utasítva, mert a lehívó gép faxszáma nem volt lehívó jelszóként tárolva az Ön gépén.
ERED. HIBA	Ha faxot próbált küldeni a dokumentumadagolóból közvetlen küldés módban, és a dokumentum elakadt.



Eredmény küldése	Magyarázat
HIBAXXXXXX Első két számjegy Utolsó négy számjegy	A vonal állapota miatt az átvitel nem zajlott a megszokott módon. A szerviztechnikus által használt kód jelenik meg.
XX-XX OK	Ha csoportos hívást végzett vagy körfaxot küldött, xxx- : jelzi az összes küldés számát. xxx OK: A befejezett küldéseket jelzi.

Fogadási eredmény	Magyarázat
OK	A fogadás sikeresen befejeződött
Á.KIMARADÁS	Kikapcsolták az áramellátást vagy áramkimaradás történt.
MEMÓRIA MEGTELT	A képmemória megtelt a memóriába történő helyettesítő vétel során.
TÚLZOTT HOSSZÚSÁG	A faxüzenet több mint 800 mm hosszú, ezért nem sikerült fogadni.
NINCS RX-LEHÍVÁS	Ha lehívást kíséreltek meg, Az Ön faxszáma (küldő száma) nem volt beprogramozva a gépébe. Faxszáma nem volt beprogramozva lehívási jelszóként a másik gépen.
RX NINCS LEHÍVÁS	Ha lehívást kíséreltek meg, A másik gépen nincs lehívás funkció. A másik gépen nincsen a lehívási memóriában tárolt dokumentum.
HIBAXXXXXX Első két számjegy Utolsó négy számjegy	A vonal állapota miatt a vétel nem zajlott a megszokott módon. A szerviztechnikus által használt kód jelenik meg.
XX-XX OK	Ha a soros lekérés megfelelően befejeződött, xxx- : jelzi az összes küldés számát. xxx OK: A befejezett küldéseket jelzi.
NEMKÍV FAX HIBA	A fax fogadását elutasította a vétel-elutasító funkció.



JELENTÉS RENDSZERES IDŐKÖZÖNKÉNT (ADATÁTVITELI TEVÉKENYSÉG JELENTÉS)

Gépe a legutolsó 50 elvégzett átvitelről (küldésről és fogadásról egyaránt) őriz nyilvántartást. A nyilvántartási adat tartalmazza az átvitel dátumát, a másik fél nevét, az időtartamot és az eredményt.

A jelentést automatikusan kinyomtathatja, ha az átvitelek száma meghaladja az 50-et vagy elér egy megadott időt. Így rendszeresen ellenőrizheti a gép tevékenységét.

A gép alapbeállítása (gyári alapbeállítás) szerint a jelentés nem lesz kinyomtatva. A jelentés nyomtatásához módosítsa a beállítást a rendszerbeállításokban.

► [Lista Beállítás \(7-18. oldal\)](#)



- A TÍPUS/MEGJEGYZÉS oszlopban megjelenő megjegyzéseket a [ÁTVITELI JELENTÉS KINYOMTATÁSA ESETÉN \(4-58. oldal\)](#) rész ismerteti.

- A tevékenység jelentés igény szerint is kinyomtatható.

► [PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓK ÉS BEÁLLÍTÁSOK LISTÁJÁNAK NYOMTATÁSA \(4-45. oldal\)](#)

HA RIASZTÁS SZÓLAL MEG ÉS FIGYELMEZTETŐ ÜZENET JELENIK MEG

Ha az átvitel alatt hiba történt, riasztási szólal meg és üzenet jelenik meg a képernyőn.

Ha az alábbi üzenetek egyike megjelenik, kövesse a táblázatban szereplő utasításokat.

Ha más üzenet jelenik meg, lásd: [KIJELZŐK ÉS MEGJELENÍTETT ÜZENETEK \(6-12. oldal\)](#).

Üzenet (riasztás szólal meg)	Üzenet jelentése	Megoldás	Oldal
XXXXXX Vonalhiba.	Hiba akadályozta meg az átvitelt.	Próbálja meg újra az átvitelt.	–

ÖNELLENŐRZÉS FUNKCIÓ

A gép olyan önellenőrző funkcióval rendelkezik amely automatikusan leállítja a működést, ha a gépen probléma jelentkezett. Ha fax módban probléma jelentkezett, az alábbi kijelző jelenik meg.

Üzenet kijelző	Intézkedés
Hívjon szerelőt. kód:xx xx. Fő kód Másodlagos kód	Kapcsolja ki a gépet, majd kapcsolja ismét be. Ha a hiba nem szűnt meg, jegyezze fel a 2-jegyű fő kódot és a 2-jegyű másodlagos kódot, majd forduljon a forgalmazóhoz.



ÜZENETEK NORMÁL MŰKÖDÉS KÖZBEN

Üzenet		Üzenet jelentése
ELKÜLDVE 001. sz.	xx% xxx-o.	Ez jelenik meg, ha a közvetlen küldés befejeződött ("xx" jelzi az oldalak számát).
BEOLVASÁS 001. sz.	xx% xxx-o.	Az eredeti a memóriába lesz beolvasva (küldés memóriából).
Készenlét AUG. 22. PÉNT. 10:25	100%	A gép készenléti állapotban van.
TÁRCSHOZ ÍRJA BE		Ez jelenik meg a [HANGSZÓRÓ] gomb () megnyomásakor.



LAPOLVASÓ

A GÉP HÁLÓZATI KÉPOLVASÓKÉNT VALÓ HASZNÁLATA ELŐTT

A KÉPOLVASÓ FUNKCIÓKRÓL	5-2
-------------------------------	-----

LAPOLVASÓ MŰVELETSOR

A LAPOLVASÓ MÓD ALAPKÉPERNYŐJE	5-4
KÉP KÜLDÉSE	5-5
• ALAP ÁTVITELI MÓDSZER	5-5
• A RENDELTETÉSI HELY KIVÁLASZTÁSA (A [CÍM] BILLENTYŰ HASZNÁLATÁVAL)	5-8
• KÉTOLDALAS EREDETI PÉLDÁNY ÁTVITELE	5-10
A LAPOLVASÁS BEÁLLÍTÁSAINAK TÁROLÁSA	5-11
• A LAPOLVASÁSI MÉRET BEÁLLÍTÁSA	5-11
• A FELBONTÁS KIVÁLASZTÁSA	5-12
• A FÁJLFORMÁTUM KIVÁLASZTÁSA	5-13
• A SZÍNES MÓD KIVÁLASZTÁSA	5-13
• LAPOLVASÁS MEGVILÁGÍTÁSÁNAK BEÁLLÍTÁSA	5-14
• A LAPOLVASÁSI MARGÓK (ÜRES TERÜLET) ENGEDÉLYEZÉSE	5-14
• A HÁTTÉR BEÁLLÍTÁSA AZ EREDETI VILÁGOS RÉSZEINEK KIVILÁGOSÍTÁSÁVAL VAGY BESÖTÉTÍTÉSÉVEL (HÁTTÉR ELTÜNTETÉSE)	5-15
• A KÉP ÉLESSÉGÉNEK BEÁLLÍTÁSA (ÉLESSÉG)	5-16
• NÉVJEGYKÁRTYA BEOLVASÁSA (NÉVJEGYKÁRTYA BEOLVASÁS)	5-17
• A KÉP TÁJOLÁSA ÉS AZ EREDETI TÁJOLÁSA SZABVÁNYOS BEHELYEZÉS ESETÉBEN	5-18
• PROGRAM TÁROLÁSA ÉS SZERKESZTÉSE/TÖRLÉSE	5-19
• TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK (PROGRAM) HASZNÁLATA	5-19

LAPOLVASÁS A SZÁMÍTÓGÉPÉRŐL (PC LAPOLVASÁS)

LAPOLVASÁS TWAIN KOMPATIBILIS ALKALMAZÁSRÓL	5-20
---	------

MENTÉS USB MEMÓRIAESZKÖZRE

USB MEMÓRIA BEOLVASÁS	5-24
• USB MEMÓRIA BEOLVASÁS FUNKCIÓ HASZNÁLATÁVAL	5-24



A GÉP HÁLÓZATI KÉPOLVASÓKÉNT VALÓ HASZNÁLATA ELŐTT

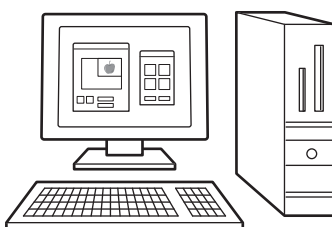
A KÉPOLVASÓ FUNKCIÓKRÓL

Ezzel a géppel képfájlba olvashat be egy dokumentumot vagy fényképet.

Az adatfájlt fájlkiszolgálóra vagy a számítógépére továbbíthatja vállalati hálózat (intranet) vagy internet használatával.

Ha az eredeti példányt a lapolvasás funkció használatával szeretné elküldeni, adja meg a gép kezelőpaneljéről (a kijelzőről) a tárolt rendeltetési helyet (kézbesítési cím adatnevét).

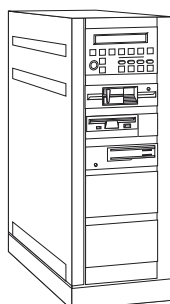
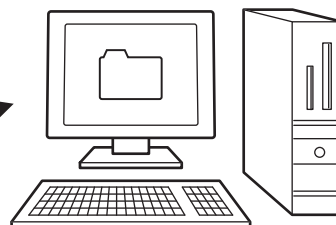
1. Lapolvasás TWAIN kompatibilis alkalmazásról



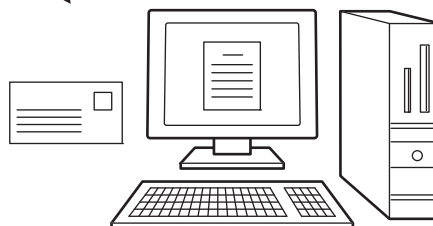
2. Beolvasott kép tárolása USB flash memóriára



4. A beolvasott adat küldése azonos hálózatra csatlakoztatott számítógépre



3. Beolvasott adat küldése FTP kiszolgálóra



5. Beolvasott adat küldése e-mailben



Lapolvasás TWAIN kompatibilis alkalmazásról

Egy a géppel azonos hálózathoz csatlakoztatott számítógépen futó TWAIN kompatibilis alkalmazás használható dokumentumok vagy képek beolvasásához.

A PC lapolvasás használatához telepíteni kell a lapolvasó illesztőprogramját a géphez tartozó "Software CD-ROM" lemezről.

A TWAIN kompatibilis alkalmazásról végzett lapolvasásra vonatkozó bővebb tájékoztatást a [LAPOLVASÁS A SZÁMÍTÓGÉPÉRŐL \(PC LAPOLVASÁS\) \(5-20. oldal\)](#) részben talál.

Beolvasott kép tárolása USB flash memóriára

A beolvasott kép a gépre behelyezett USB flash memórián tárolható. Ezt a műveletet "USB memória beolvasás" névvel jelöltük a felhasználói kézikönyvben. Az USB memória beolvasásra vonatkozó bővebb információk az [USB MEMÓRIA BEOLVASÁS \(5-24. oldal\)](#) részben olvashatók.

Beolvasott adat küldése FTP kiszolgálóra

A beolvasott képet elküldheti egy hálózati memóriatároló eszközre (egy FTP kiszolgáló kijelölt könyvtárába). (Ezt a műveletet "Lapolvasás FTP-re" névvel jelöltük a felhasználói kézikönyvben.)

A beolvasott adat küldése azonos hálózatra csatlakoztatott számítógépre

A beolvasott fájl egy a géppel azonos hálózaton lévő Windows számítógép megosztott mappájába továbbítódik. (Ezt a műveletet "Lapolvasás hálózati mappába" névvel jelöltük a felhasználói kézikönyvben.)

A beolvasott fájl az Ön által használt számítógépre egy adott mappába továbbítódik. (Ezt a műveletet "Lapolvasás az Asztalra" névvel jelöltük a felhasználói kézikönyvben.)

Ha bővebb tájékoztatást szeretne Lapolvasás az Asztalra funkcióról, amellyel a beolvasott fájlt a számítógépén megadott mappába továbbíthatja, forduljon a forgalmazójához.

Beolvasott adat küldése e-mailben

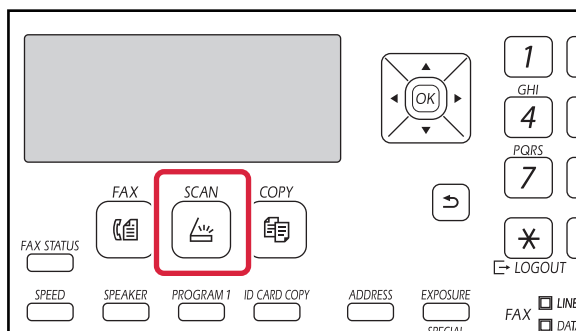
A beolvasott kép elküldhető egy e-mail címzettjének is. (Ezt a műveletet "Lapolvasás E-mail-be" névvel jelöltük a felhasználói kézikönyvben.)



LAPOLVASÓ MŰVELETSOR

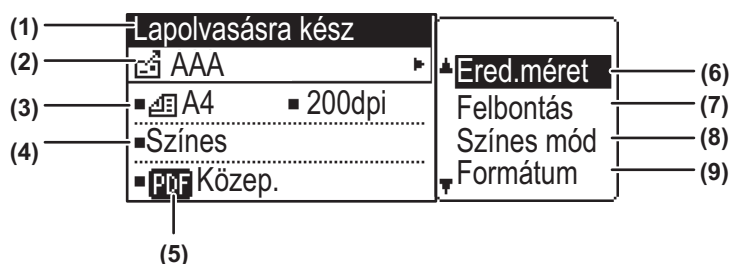
A LAPOLVASÓ MÓD ALAPKÉPERNYŐJE

A lapolvasó mód alapképernyőjét úgy jelenítheti meg, ha a másoló vagy fax mód alapképernyőjén megnyomja a [SZKENNELÉS] () gombot.



Ha a [LAPOLVASÁS] gomb () megnyomása után megjelenik az Ön által használt kapcsolat típusára vonatkozó kérdés, válassza ki a "Hálózat" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A lapolvasó mód alapképernyője



- | | |
|---|--|
| <p>(1) Üzenet kijelző
Itt jelennek meg a gép aktuális állapotát jelző üzenetek.</p> <p>(2) Rendeltetési hely kijelző
A kiválasztott rendeltetési helyet jeleníti meg.
A lapolvasó átviteli módjai:
Lapolvasás E-mail-be, Lapolvasás hálózati mappába,
Lapolvasás FTP-re, Lapolvasás az Asztalra és USB
memória beolvasás.
Ez az aktuális kiválasztott rendeltetési helyet és átviteli
módot jeleníti meg.</p> <p>(3) Eredeti lapolvasási mód / Eredeti méret kijelző
A jelenleg kiválasztott lapolvasási módot és lapolvasási
méretet mutatja.
 : Egyoldalas lapolvasás a
dokumentumadagolóban.
 : Kétoldalas lapolvasás a dokumentumadagolóban.
Nincs: Üveg</p> | <p>(4) Fájlformátum kijelző
A képatat fájltypusát és a fájl létrehozási eljárását jeleníti
meg.</p> <p>(5) Felbontás kijelző
A lapolvasás felbontását jeleníti meg.</p> <p>(6) Eredeti méret ▶ 5-11. oldal
Ez az opció a továbbítandó eredeti méretének
beállítására szolgál.</p> <p>(7) Felbontás ▶ 5-12. oldal
A lapolvasás felbontásának kiválasztására szolgál.</p> <p>(8) Színes mód ▶ 5-13. oldal
Állítsa be a szín módot. Válasszon színes,
szürkeárnyaltos vagy Mono2 módot.</p> <p>(9) Formátum ▶ 5-12. oldal
A képatat fájltypusának és a fájl létrehozási eljárásának
kiválasztására szolgál.</p> |
|---|--|



KÉP KÜLDÉSE

ALAP ÁTVITELI MÓDSZER



A lapolvasás küldési feladata nem fogadható, amíg egy faxüzenet nyomtatása folyamatban van. Indítsa el a lapolvasást a faxadatok nyomtatásának befejezése után.

Dokumentumadagoló használatával

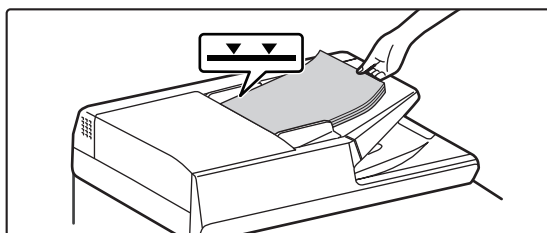
1

Ellenőrizze, hogy a gép lapolvasó módban van-e.

Ha a SZKENNELÉS jelzés világít, a gép lapolvasó módban van. Ha nem világít a jelzés, nyomja meg a [LAPOLVASÁS] gombot ().

Ha a rendszerbeállításokban engedélyezte a kódos hozzáférést a lapolvasás funkcióhoz, lapolvasó módba kapcsoláskor a személyi kódját kérő üzenet jelenik meg. A számbillentyűkkel adja meg (öt számjegyű) személyi kódját.

▶ [Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#)

2

Helyezze be az eredetit.

Helyezze az eredetit a dokumentumadagoló tálcájába.

▶ [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)

3

Ellenőrizze az eredeti méretét.

Az eredeti méret módosítását a [A LAPOLVASÁS BEÁLLÍTÁSAINAK TÁROLÁSA \(5-11. oldal\)](#) részben ismertetett módon végezze el.

4

Szükség esetén válassza ki a felbontás beállítását.

▶ [A FELBONTÁS KIVÁLASZTÁSA \(5-12. oldal\)](#)

A gyári alapbeállítás [200dpi].

5

Szükség esetén válassza ki a formátumot.

▶ [A FÁJLFORMÁTUM KIVÁLASZTÁSA \(5-13. oldal\)](#)

Gyári alapbeállítás

- | | |
|-----------------------|--------|
| • Szín / Szürkeárny.: | PDF K |
| • F/F: | PDF G4 |

6

Ha "F/F" beállítást választott, szükség esetén módosítsa a megvilágítást F/F módban.

▶ [A SZÍNES MÓD KIVÁLASZTÁSA \(5-13. oldal\)](#)

7

Nyomja meg a [CÍM] billentyűt ().



8

Válassza ki a rendeltetési hely kijelölési módját.

► [A RENDELTETÉSI HELY KIVÁLASZTÁSA \(A \[CÍM\] BILLENTYŰ HASZNÁLATÁVAL\) \(5-8. oldal\)](#)

Válasszon a rendeltetési hely következő három kijelölési módja közül:

- [Címjegyzék \(5-8. oldal\)](#)

Közvetlenül a kezelőpanelről választhatja ki az egyik tárolt rendeltetési helyet.

- [Címbejegyzés \(5-9. oldal\)](#)

Közvetlenül beírhatja az e-mail címet. (Csak Lapolvasás E-mail-be funkció esetén.)

- [Címkeresés \(5-9. oldal\)](#)

A címzett e-mail címét az interneten vagy intraneten található cím-adatbázisból keresheti ki.

A globális címkeresés során több címet adhat meg, és így körlevelet küldhet.

Ha befejezte a rendeltetési hely keresését, a következő alapképernyőhöz tér vissza.



- A rendeltetési hely információi a weboldalon tárolhatók.

- A feladó beállított neve általában a weboldal "SMTP beállítás" menüjének "Válasz E-mail címe" pontjában tárolt név.

9

Nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik a lap beolvasása.

Ha a lapolvasás megfelelően befejeződött, rövid ideig a következő képernyő látható, majd a kijelző visszatér az alapképernyőhöz.

**Az adatátvitel megszakítása**

► [Az adatátvitel megszakítása \(5-8. oldal\)](#)



Ha lapolvasó módban végzett beolvasás közben papírelakadás történt, a beolvasás megszakad és a tárolt adatok törlődnek. Vegye ki az elakadt eredetit, és töltsse be újra az eredeti példányokat előlről kezdve.

A dokumentumüveg használatával

1

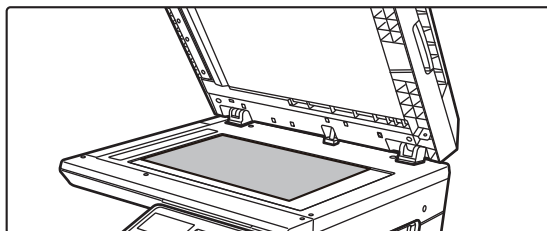
Ellenőrizze, hogy a gép lapolvasó módban van-e.

Ha a SZKENNELÉS jelzés világít, a gép lapolvasó módban van. Ha nem világít a jelzés, nyomja meg a [LAPOLVASÁS] gombot ().

Ha a rendszerbeállításokban engedélyezte a kódos hozzáférést a lapolvasás funkcióhoz, lapolvasó módba kapcsoláskor a személyi kódját kérő üzenet jelenik meg. A számbillentyűkkel adja meg (öt számjegyű) személyi kódját.

► [Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#)

2

**Helyezze be az eredetit.**

Tegye az eredetit a dokumentumüvegre.

► [DOKUMENTUMÜVEG \(1-32. oldal\)](#)



3

Ellenőrizze az eredeti méretét.

Az eredeti méret módosítását a [A LAPOLVASÁS BEÁLLÍTÁSAINAK TÁROLÁSA \(5-11. oldal\)](#) részben ismertetett módon végezze el.

4

Szükség esetén válassza ki a felbontás beállítását.

▶ [A FELBONTÁS KIVÁLASZTÁSA \(5-12. oldal\)](#)

A gyári alapbeállítás [200dpi].

5

Szükség esetén válassza ki a formátumot.

▶ [A FÁJLFORMÁTUM KIVÁLASZTÁSA \(5-13. oldal\)](#)

Gyári alapbeállítás

- Szín / Szürkeárny.: PDF K
- F/F: PDF G4

6

Ha "F/F" beállítást választott, szükség esetén módosítsa a megvilágítást F/F módban.

▶ [A SZÍNES MÓD KIVÁLASZTÁSA \(5-13. oldal\)](#)

7

Nyomja meg a [CÍM] billentyűt (.

8

Válassza ki a rendeltetési hely kijelölési módját.

▶ [A RENDELTETÉSI HELY KIVÁLASZTÁSA \(A \[CÍM\] BILLENTYŰ HASZNÁLATÁVAL\) \(5-8. oldal\)](#)

Válasszon a rendeltetési hely következő három kijelölési módja közül:

• [Címjegyzék \(5-8. oldal\)](#)

Közvetlenül a kezelőpanelről választhatja ki az egyik tárolt rendeltetési helyet.

• [Címbejegyzés \(5-9. oldal\)](#)

Közvetlenül beírhatja az e-mail címet. (Csak Lapolvasás E-mail-be funkció esetén.)

• [Címkeresés \(5-9. oldal\)](#)

A címzett e-mail címét az interneten vagy intraneten található cím-adatbázisból keresheti ki.

A globális címkeresés során több címet adhat meg, és így körlevelet küldhet.

Ha befejezte a rendeltetési hely keresését, a következő alapképernyőhöz tér vissza.



• A rendeltetési hely információi a weboldalon tárolhatók.

• A feladó beállított neve általában a weboldal "SMTP beállítás" menüjének "Válasz E-mail címe" pontjában tárolt név.

9

Nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik a lap beolvasása.

10

Ha további lapot szeretne beolvasni, cserélje ki a lapokat, majd nyomja meg a [START] gombot.

- Addig ismételje ezeket a lépéseket, amíg az összes lapot be nem olvasta.
- Ha egy percig nem hajt végre semmilyen műveletet (nem nyomja meg a [START] gombot), a lapolvasás automatikusan véget ér, és megkezdődik az átvitel.



11

Ha az utolsó eredeti lapot is beolvasta, nyomja meg a [READ-END] billentyűt (#).

Nyissa fel a dokumentumadagolót, és vegye ki a dokumentumot. Ha kiveszi az eredeti példányt, vagy bármilyen billentyűt megnyom, a kijelző visszatér az alapképernyőhöz.



Az adatátvitel megszakítása

▶ [Az adatátvitel megszakítása \(5-8. oldal\)](#)

Az adatátvitel megszakítása

- Ha az adatátvitelt az "Olvasás" felirat megjelenése során vagy az [OLVASÁS VÉGE] gomb (#) megnyomása előtt vissza kívánja vonni, nyomja meg a [C] vagy a [CA] gombot.
- Ha kikapcsolja a gép áramellátását, vagy áramkimaradás fordul elő, miközben a dokumentumadagolóban egy dokumentumot olvas be, a gép leáll, és a dokumentum elakad. Az áramellátás helyreállítása után vegye ki az elakadt eredetit a "[ELAKADÁS MEGSZÜNTETÉSE \(6-14. oldal\)](#)" részben leírtak szerint.
- Ha a Lapolvasás E-mail-be funkcióval hajt végre adatátvitelt, ügyeljen a következőkre:
Ügyeljen arra, hogy ne küldjön túl nagy méretű képadat-fájlokat. Lehet, hogy a levelezési kiszolgáló rendszergazdája korlátozta az egy e-mailben elküldhető adatok mennyiségét. Ha átlépi ezt a határt, a címzett nem kapja meg az e-mailt. Még ha nincs is megszabva mérethatár, és az e-mail sikeresen továbbításra kerül, a nagy adatfájlok fogadása hosszú időt vesz igénybe, és a hálózati (internetes) környezettől függően megterhelheti a címzett hálózatát. Ha nagy képfájlokat többször küld el, az ebből adódó hálózati igénybevétel lelassíthat más, ezzel össze nem függő adatátvitelt, és esetenként még a levelezési kiszolgáló vagy a hálózat összeomlását is eredményezheti. Amennyiben nagy fájlt vagy több képet kell elküldenie, próbálja meg csökkenteni a felbontást vagy a beolvasott eredeti méretét.

A RENDELTETÉSI HELY KIVÁLASZTÁSA (A [CÍM] BILLENTYŰ HASZNÁLATÁVAL)

A rendeltetési hely a három alábbi módszer egyikével választható ki: Kiválasztás "CÍMJEGYZÉK"-ből, a "CÍMBEJEGYZÉS" vagy "CÍMKERESÉS" használatával.



- A Lapolvasás E-mail-be adatátviteli funkcióhoz több rendeltetési hely is választható. (E-mail és Csoport (E-mail) rendeltetési helyek legfeljebb 20 rendeltetési helyhez választhatók ki, ez pedig összesen legfeljebb 300 egyéni rendeltetési helyre teszi lehetővé a továbbítást.)
- A Lapolvasás hálózatra, Lapolvasás FTP-re vagy a Lapolvasás az Asztalra adatátviteli funkcióhoz csak egy rendeltetési hely választható.

Címjegyzék

1

Nyomja meg a [CÍM] gombot (📄), és válassza a "Címjegyzék" lehetőséget.

2

Felh.	
AAAAAA	☐
BBBBBB	☐

[#]:Lista ↔ Részl.	
[*]:Döntés Be/Ki	

A [◀] vagy a [▶] billentyűvel szükség szerint változtassa meg a fület, majd a [▼] vagy a [▲] billentyűvel válassza ki a kívánt rendeltetési helyet.

A kiválasztott rendeltetési hely adatai és a rendeltetési helyek listája között az [OLVASÁS VÉGE] gomb megnyomásával válthat át (#).



3

Nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot (#).

A kiválasztott rendeltetési hely mellett egy pipa jel látható. A kiválasztás visszavonásához nyomja meg újra az [OLVASÁS VÉGE] gombot (#), ekkor a pipa eltűnik. Több rendeltetési hely kiválasztásához ismételje meg a lépéseket.

Címbejegyzés

1

Nyomja meg a [CÍM] gombot (📄), válassza ki a "Címbejegyzés" lehetőséget a [▼] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Adja meg a rendeltetési hely címét.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Címkeresés

1

Nyomja meg a [CÍM] gombot (📄), válassza ki a "Globális címkeresés" lehetőséget a [▼] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Adja meg a keresett karaktereket.

3

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a kívánt rendeltetési helyet.

4

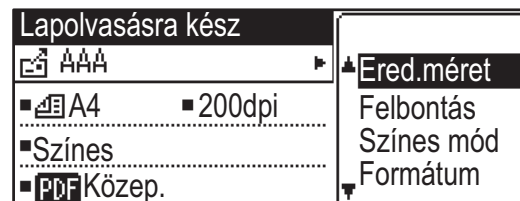
Nyomja meg az [OK] billentyűt.



KÉTOLDALAS EREDETI PÉLDÁNY ÁTVITELE

A képernyő eredeti mezője mutatja az eredeti lapolvasási méretet.
Az aktuális eredeti lapolvasási mód beállítását ikon jelzi.

: Egyoldalas lapolvasás a dokumentumadagolóban.
 : Kétoldalas lapolvasás a dokumentumadagolóban.
Nincs: Üveg



Kétoldalas eredeti példány automatikus átviteléhez hajtsa végre az alábbi lépéseket.



Kizárólag az alábbi kétoldalas dokumentumméreteket használhatók:

Szabványos méretek

A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"

Nem-szabvány méretek

AB méretek X: 170 - 356 mm, Y: 140 - 216 mm

Hüvelyk méretek X: 6-3/4 - 14 hüvelyk, Y: 5-1/2 - 8-1/2 hüvelyk

1

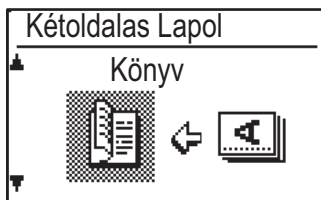
Helyezze az eredeti(ke)t a dokumentumadagoló tálcába és ellenőrizze az eredeti méretet.

Az eredeti példány elhelyezéséhez lásd: [AZ EREDETI BEHELYEZÉSE \(1-30. oldal\)](#).

2

Nyomja meg a [KÉTOLDALAS] gombot (), válassza ki a "2-oldalas" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3



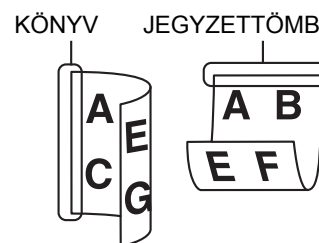
Válasszon "Álló-Könyv", "Álló-Jegyzetömb", "Fekvő-Könyv" vagy "Fekvő-Jegyzetömb" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

4

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



- A könyvek és jegyzetömbök Az oldaluknál fűzött kétoldalas eredetit könyvnek, a tetejükön fűzött kétoldalas eredetit jegyzetömbnek nevezzük.
- A kétoldalas lapolvasás az átvitel befejezésekor vagy a [CA] gomb megnyomásakor megszakad.
- A kétoldalas eredeti kétoldalas beolvasása csak dokumentumadagoló használatával lehetséges. Az eredeti példány mindkét oldalának automatikus beolvasása a dokumentumüveg használatával nem lehetséges.
- Ha az átvitel során ez szükséges, az eredeti hátoldalának képe 180 fokban el lesz forgatva, így nem szükséges módosítani a tájolást a fogadó gépen.
- A kétoldalas lapolvasás visszavonásához az 1. lépésben válassza ki az "Egyoldalas" pontot, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
- Kizárólag az alábbi kétoldalas dokumentumméreteket használhatók:
A4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"





A LAPOLVASÁS BEÁLLÍTÁSAINAK TÁROLÁSA

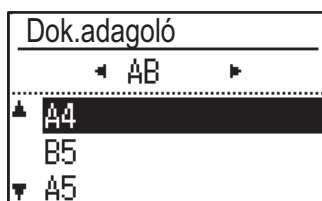
A különböző lapolvasási alkalmazásokhoz beállítás-készleteket (lapolvasási méret, felbontás, fájltypus, stb.) módosíthat.

A LAPOLVASÁSI MÉRET BEÁLLÍTÁSA

Az alapértelmezett lapolvasási méret A4 (8-1/2" x 11"). (Ha [NÉVJEGYKÁRTYA BEOLVASÁSA \(NÉVJEGYKÁRTYA BEOLVASÁS\) \(5-17. oldal\)](#) lehetőséget választott, a lapolvasási méret névjegykártya méretre van beállítva.)

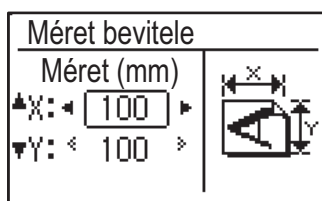
Ha módosítja az eredeti méretet, kövesse az alábbi lépéseket a beállítás módosításához, miután elhelyezte az eredetit a dokumentumadagolóban vagy a dokumentumüvegen ([▶ 1-30. oldal](#)).

1



Válassza az "Eredeti méret" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd válassza ki az eredeti méretet.

A hüvelyk mértékegységben megadott méret kiválasztásához nyomja meg a [►] gombot.



Az eredeti lapolvasási méret manuálisan módosítható.

A hüvelykben megadott eredeti méret képernyő kiválasztásához válassza a [Méret megadása] lehetőséget és nyomja meg az [OK] billentyűt az alábbi képernyő megjelenítéséhez.

Válasszon szélességet (X) vagy hosszúságot (Y) a [▼] vagy a [▲] gombbal, és állítsa be 1 mm vagy 1/8" méretre a [◀] vagy a [▶] gombbal.

Beviteli tartomány

X: 140 - 356 mm / 5-1/2" - 14"*

Y: 140 - 216 mm / 5-1/2" - 8-1/2"

* 140 - 297 mm / 5-1/2" x 11-5/8" ha dokumentumüveget használ



Az eredeti méretének kézzel történő kiválasztását a [CA] billentyű megnyomásával vonhatja vissza.

Ha az eredeti valódi mérete nem állítható be, válasszon egy ennél nagyobb méretet.

Ha kisebb méretet választ, az eredeti egy része nem kerül átvitelre.



A FELBONTÁS KIVÁLASZTÁSA

Kiválaszthatja a lapolvasás felbontását. Miután kiválasztotta a lapolvasó módot, és behelyezte az eredeti példányt ([5-5. oldal](#), 1 - 3. lépés), hajtsa végre az alábbi műveletet.

A felbontás gyári alapbeállítása "200dpi".

Ha meg kell változtatnia a felbontást, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

1

Válassza a "Felbontás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd válassza ki a felbontást.

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



Felbontás

- A felbontás alapértelmezett beállítása 200 dpi. A tipikus szöveges dokumentumok esetén 200 vagy 300 dpi felbontás megfelelően olvasható képadatot eredményez. (A 200 dpi felbontás a fax módban általában használt "Finom" értéknek felel meg.) Ezért csak abban az esetben használjon 600 dpi felbontást, ha nagy tisztaságú képre van szükség, például fényképet vagy illusztrációt tartalmazó eredetiek esetében.
- Az alapértelmezett beállítás a rendszerbeállításokban módosítható. ([► 7-24. oldal](#))



A FÁJLFORMÁTUM KIVÁLASZTÁSA

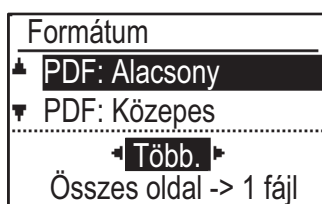
Miután kiválasztotta a lapolvasó módot, és behelyezte az eredeti példányt ([5-5. oldal](#), 1 - 3. lépés), hajtsa végre az alábbi műveletet.

A fájl típus gyári alapbeállítása "PDF", a fájl létrehozásának módjává "Több" (több beolvasott képet egyetlen fájlban egyesít).

Ha meg kell változtatnia a fájl formátumát, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

1

Válasszon "Formátum" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, és válassza a "Színes / Szürkeárny." vagy "Mono2", lehetőséget és nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza ki a fájl típust a [▼] vagy a [▲] gombbal, és válassza ki a fájl létrehozási módját.

Az "Egy" opció kiválasztása esetén a beolvasott képből egyoldalas fájl készül.

Ha "Több" lehetőséget választott, a beolvasott képek egyetlen fájlban egyesíthetők.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



- Ha a fájl típus beállítása "TIFF", a fájl létrehozásának módja csak választható.
 - Ha a beolvasott képet a mellékelt CD-ROM-on található program használata nélkül szeretné megnyitni, a címzettnek rendelkezni kell olyan képnéző programmal, amely képes megnyitni a fentiekben bemutatottak alapján létrehozott formátumot (fájl típust).
- Ha a címzett nem tudja megnyitni a képet, próbálja meg azt egy másik formátumban elküldeni.

A SZÍNES MÓD KIVÁLASZTÁSA

Módosíthatja az eredeti beolvasásához használt színes módot.

Válasszon "Színes", "Mono2" vagy "Szürkeárny." lehetőséget

Színes

Az eredetit a gép színesben olvassa be.

Mono2

Az eredeti színeit a gép fekete vagy fehér színként olvassa be.

Szürkeárny.

Az eredeti színei a szürke szín árnyalataiként fekete-fehérben olvasódnak be (szürkeárnyalatos).

1

Válasszon "Színes mód" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, és válassza a "Színes / Szürkeárny." vagy "Mono2", lehetőséget és nyomja meg az [OK] billentyűt.



LAPOLVASÁS MEGVILÁGÍTÁSÁNAK BEÁLLÍTÁSA

A kép megvilágítása beállítható. Minél nagyobb az érték, annál sötétebb a kép.

Válassza ki a lapolvasó módot, helyezze be az eredeti példányt ([5-5. oldal](#), 1 - 3. lépés), majd hajtsa végre az alábbi műveletet.

A lapolvasás gyári alapbeállítása "Szöveg/Fényk. aut. nyomt."

- 1 **Nyomja meg a [MEGVILÁGÍTÁS] gombot (☉), és válassza a "Szöveg", "Szöv./Ny.fotó" vagy "Fotó" lehetőséget az eredeti típusának a [▼] vagy a [▲] gombbal.**

2



Válassza ki és módosítsa a szintet (5 szint választható) a [▶][◀] gombokkal.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

A LAPOLVASÁSI MARGÓK (ÜRES TERÜLET) ENGEDÉLYEZÉSE

Ha engedélyezi ezt a funkciót, a gép legnagyobb lapolvasási területének széle körül margók (üres, beolvasásra nem kerülő területek) jönnek létre.

Válassza ki a lapolvasó módot, helyezze be az eredeti példányt ([5-5. oldal](#), 1 - 3. lépés), majd hajtsa végre az alábbi műveletet.

Az üres terület gyári alapbeállítása "KI" (letiltva).

Ha meg kell változtatnia az üres terület beállítását, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

Üres terület: 2,5 mm (7/64") a felső és alsó szélről számítva

3,0 mm (1/8") a bal és jobb szélről számítva

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza ki az "Üres terület" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Be" vagy a "Ki" opciót.

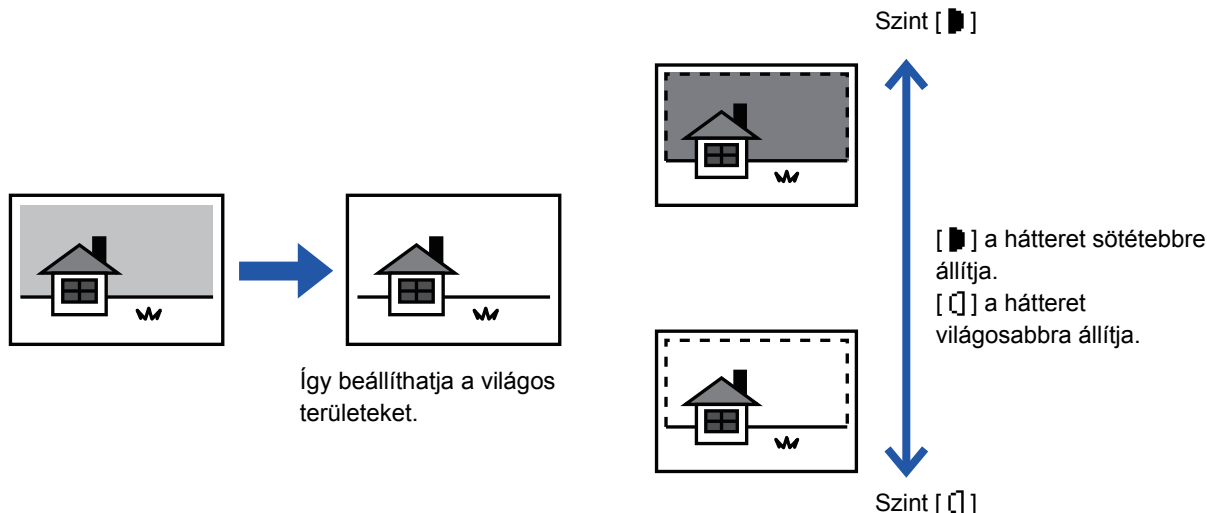
3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



A HÁTTÉR BEÁLLÍTÁSA AZ EREDETI VILÁGOS RÉSZEINEK KIVILÁGOSÍTÁSÁVAL VAGY BESÖTÉTÍTÉSÉVEL (HÁTTÉR ELTÜNTETÉSE)

A háttér beállíthatja, ha az eredeti világos részeit sötétebbre vagy világosabbra módosítja.



A háttér beállítását az eredeti beolvasása előtt kell beállítani.

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "Speciális Üzem mód" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza a "Háttér eltüntetése" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3

Válassza ki a beállítási szintet a [▼][▲] gombokkal, majd állítsa be a [◀][▶] gombokkal.

A kiválasztáshoz módosítsa a szintet (3 szint választható) a [◀][▶] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

■ : Csak a világos hátterek lesznek eltüntetve.

□ : A világosról sötétre váltó hátterek lesznek eltüntetve.



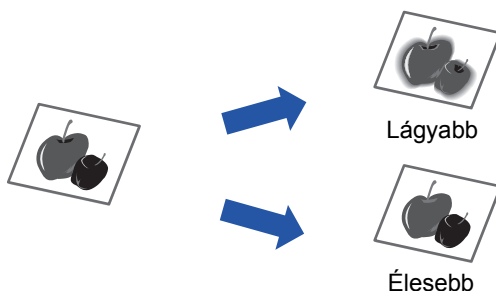
A háttér beállítások törléséhez:

Válassza a "Ki" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



A KÉP ÉLESSÉGÉNEK BEÁLLÍTÁSA (ÉLESSÉG)

Ez a funkció módosítja az élelességet, hogy élesebb vagy lágyabb képet hozhasson létre.



Az élelességet a másolás megkezdése előtt kell beállítani.

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), válassza ki a "Speciális Üzem mód" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

Válassza az "Élelesség" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3

Válassza a "Ki", "Lágy" vagy "Éles" lehetőséget a [▼][▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Az élelesség beállítások törléséhez:

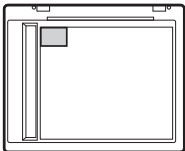
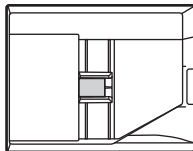
Válassza a "Ki" lehetőséget a [▼] [▲] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



NÉVJEGYKÁRTYA BEOLVASÁSA (NÉVJEGYKÁRTYA BEOLVASÁS)

A gép képes beolvasni a névjegykártyákat.

Névjegykártya csak akkor olvasható be az automatikus dokumentumadagolóból, ha ezt a funkciót használja.

Eredeti üveg	Dokumentumadagoló fiók
	

1



Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), és nyomja meg a [▼] vagy a [▲] gombot a "Névjegyk. Lapol" funkció kiválasztásához.

Az eredeti méret (egyedi) névjegykártya méretre van beállítva.

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt.



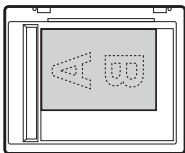
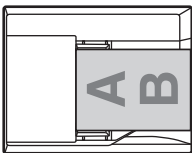
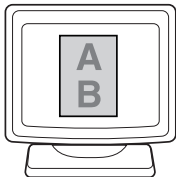
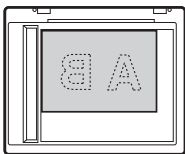
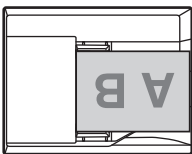
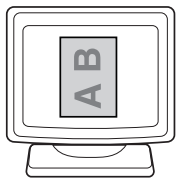
- Ha névjegykártya beolvasás mód lett kiválasztva, az eredeti méret nem módosítható.
- Ha névjegykártya beolvasás mód lett kiválasztva, kétoldalas lapolvasás nem használható.
- Ha automatikus dokumentumadagolót használ, előfordulhat, hogy a névjegykártya adagolását vagy beolvasását nem lehet megfelelően elvégezni, a kártya állapota/anyaga/alakja/feldolgozása miatt.



A KÉP TÁJOLÁSA ÉS AZ EREDETI TÁJOLÁSA SZABVÁNYOS BEHELYEZÉS ESETÉBEN

Ha a dokumentuműveget használja, úgy helyezze az eredetit az üveg bal felső sarkába, hogy az lefelé nézzen, és a felső széle az üveg bal oldalán helyezkedjen el.

A dokumentumadagoló használata esetén az eredetit úgy helyezze a dokumentumadagoló tálcá középre, hogy felfelé nézzen, és a felső széle a bal oldalon helyezkedjen el.

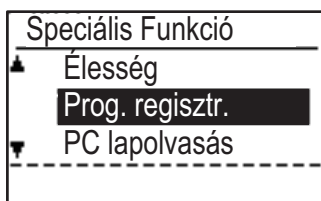
Üveg	Dokumentumadagoló	A lapolvasás eredménye
		
		



PROGRAM TÁROLÁSA ÉS SZERKESZTÉSE/TÖRLÉSE

Ezzel a funkcióval tárolhatja a küldési címet és a lapolvasási beállításokat. A cím és a beállítások előhívhatók egy dokumentum beolvasásakor, így nem kell bajlódnia a cím és a beállítások kiválasztásával. Legfeljebb két program tárolható lapolvasáshoz.

• Egy programban Cím beállítás • Eredeti méret • Felbontás • Formátum • Megvilágítás • Eredeti lapolvasási mód tárolható.

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn), és válassza a ki a "Prog. regisztr." lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Az eredeti méret (egyedi) névjegykártya méretre van beállítva.

2

Válasszon "Bevitel" "Módosítás" vagy "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.

- **Prog. regisztr.**

(1) Válassza a "Nincs tárolva" beállítást, és nyomja meg az [OK] billentyűt.

(2) Válassza ki a tárolni kívánt programot a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Mindegyik képernyő beállítása megjelenik.

(3) A kívánt beállítások elvégzéséhez nyomja meg az [OK] billentyűt.

Térjen vissza a 2. lépéshez.

(4) Nyomja meg a [START] gombot.

A programok a tárhelyre lesznek mentve.

- **Program módosítása**

(1) Válassza ki a módosítani kívánt programot, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

A beállítások módosítása megegyezik a regisztrálásnál alkalmazott eljárással.

- **Program törlése**

(1) Válassza ki a törölni kívánt programot, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

(2) Válassza a "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.

TÁROLT BEÁLLÍTÁSOK (PROGRAM) HASZNÁLATA

Nyomja meg a [Program 1] vagy [Program 2] gombot ( 1 /  2). Lásd: [ALAP ÁTVITELI MÓDSZER \(5-5. oldal\)](#).



LAPOLVASÁS A SZÁMÍTÓGÉPÉRŐL (PC LAPOLVASÁS)

LAPOLVASÁS TWAIN KOMPATIBILIS ALKALMAZÁSRÓL

A gép támogatja a TWAIN szabványt, ami lehetővé teszi a beolvasást TWAIN kompatibilis alkalmazásokról. A lapolvasás PC lapolvasás módban csak akkor lehetséges, ha telepítette a lapolvasó illesztőprogramját az integrált telepítő segítségével a "Software CD-ROM" lemezről. A lapolvasó-illesztőprogram telepítése és konfigurálása témakörben tájékoztatást talál a Szoftvertelepítési útmutatóban.

1

PC lapolvasás	
Ne vegye ki az eredeti dokum.	
IP Cím	: 000.000.000.000
[Vissza]: Kilépés	

A beolvasni kívánt eredeti(ke)t helyezze a dokumentumüvegre/dokumentumadagolóba. Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (F_n), válassza ki a "PC lapolvasás" lehetőséget, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

2

A TWAIN kompatibilis alkalmazás indítása után kattintson az "Fájl" menüre és válasszon egy menüt a lapolvasáshoz.



A lapolvasó kiválasztására szolgáló menü elérési módját az alkalmazás határozza meg. Bővebb információk az alkalmazás felhasználói kézikönyvében vagy a súgó fájlban találhatók.

3

Válassza a "SHARP MFP TWAIN V" lehetőséget, és kattintson a "Kiválasztás" gombra.



Rendszerétől függően "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32)" jelenhet meg az "Forrás kijelölése" képernyő felett.

4

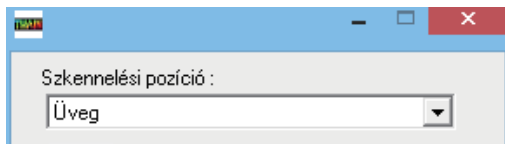
Válasszon menüt a képrögzítéshez az alkalmazás "Fájl" menüjéhez.

Megjelenik a lapolvasó illesztőprogram-beállítás képernyő.

▶ [Lapolvasó illesztőprogram beállításai \(5-22. oldal\)](#)



5



Az "Szkennelés forrás" menüben válassza ki a helyet, ahová az eredetit behelyezte az 1. lépésben.

Ha kétoldalas eredetit helyezett a dokumentumadagolóba, válasszon "SPF (kétoldalas - könyv)" vagy "SPF (kétoldalas - jegyzetömb)" lehetőséget, az eredeti fűzési helyzetének megfelelően.



Ha "SPF (kétoldalas - könyv)" vagy "SPF (kétoldalas - jegyzetömb)" lehetőséget választott a "Szkennelés forrás" menüben, válassza ki, hogy a behelyezett eredeti tájolása "Bal szél kerül be először" vagy "Felső éllel előre".

6

Kattintson az "[Előnézet]" gombra.

Az előnézeti kép jelenik meg.



- Ha a kép szöge nem megfelelő, helyezze be újra az eredetit, és kattintson az "Előnézet" gombra újra.
- Ha az előnézeti kép tájolása nem megfelelő, kattintson az "Forgatás" gombra az előnézeti képernyőn. Ez 90 fokban elforgatja a képet óramutató járásával egyező irányba, így korrigálhatja a tájolást az eredeti ismételt behelyezése nélkül.
▶ [Előnézet képernyő \(5-23. oldal\)](#)
- Ha több lapot helyezett be a dokumentumadagolóba, a gép csak az eredeti felső oldaláról készít előnézetet, melyet elküld az eredeti kiadó területre. Az előnézeti dokumentumot a lapolvasási feladat megkezdése előtt vissza kell helyezni a dokumentumadagolóba.

7

Adja meg a lapolvasási területet és állítsa be a lapolvasási preferenciákat.

A lapolvasási terület megadására és a lapolvasási preferenciák beállítására vonatkozó tájékoztatást a lapolvasó illesztőprogramjának Súgó menüjében talál.

▶ [Lapolvasó illesztőprogram beállításai \(5-22. oldal\)](#)



Egy nagy terület beolvasása nagy felbontással nagy mennyiségű adatot, és hosszabb beolvasási időt eredményez. Azt javasoljuk, hogy a beolvasott eredeti típusának megfelelő lapolvasási preferenciákat állítson be, pl. Weboldal (monitor), Fotó, FAX vagy OCR.

8

Ha készen áll a beolvasás megkezdésére, kattintson a "Skann" gombra.

Elindul a lapolvasás, és a kép a felhasznált alkalmazásban lesz rögzítve. Az alkalmazásban rendeljen egy fájlnévet a képhez és mentse el a fájlt.



Ha szeretné megszakítani a lapolvasási feladatot, miután a "Lapolvasás" gombra kattintott, nyomja meg az [Esc] gombot a billentyűzetén, vagy a [C], illetve [CA] gombot a kezelőpanelen.

9

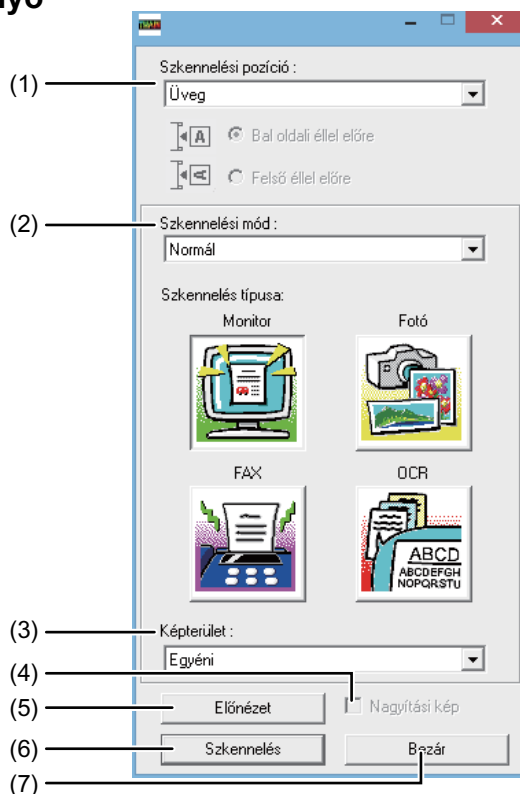
Nyomja meg a [VISSZA] gombot (↩) a kezelőpanelen.



Lapolvasó illesztőprogram beállításai

A lapolvasó-illesztőprogram beállítási képernyőjén található a "Beállítás képernyő", ahol kiválaszthatja a lapolvasás beállításait, valamint az "Előnézeti képernyő" elemet, amely a beolvasott képet mutatja. A lapolvasás részleteinek megtekintéséhez kattintson a "Súgó" gombra az előnézeti képernyőn a Súgó képernyő megjelenítéséhez.

Beállítás képernyő



(1) "Lapolvasási pozíció" menü

(Egyes régiókban "Lapolvasási forrás")

Válassza ki a helyet, ahol az eredetit tárolja. "Platen" (dokumentumüveg), "SPF (Egyoldalas)", "SPF (Kétoldalas-Könyv)" vagy "SPF (Kétoldalas-Jegyzetomb)" választható.

► [LAPOLVASÁS TWAIN KOMPATIBILIS ALKALMAZÁSRÓL \(5-20. oldal\)](#)

(2) "Lapolvasási mód" menü

Válasszon "Előre beállított" vagy "Egyedi beállítások" (egyed régiókban "Normál" vagy "Professzionális") lehetőséget lapolvasási módnak.

Az "Előre beállított (vagy Normál)" képernyőn kiválaszthatja az eredeti típusát monitor, fotó, fax vagy OCR beállításnak, a lapolvasási cél szerint. Ha szeretné módosítani ezen négy gomb alapértelmezett beállításait, vagy egyedi beállítást, pl. képtípust és felbontást választ a lapolvasás előtt, váltson át "Egyedi beállítások (vagy Professzionális)" képernyőre. A beállítások részleteinek megtekintéséhez kattintson a "Súgó" gombra az előnézeti képernyőn a képernyő megjelenítéséhez.

(3) "Képterület" menü

Állítsa be a lapolvasó területet. A gép által észlelt eredeti méret beolvasásához válassza az "Automatikus" lehetőséget. A beolvasási terület tetszés szerint megadható az előnézeti ablakban.

(4) "Zoom előnézet" jelölőnégyzet

Ha ezt a lehetőséget választotta, az előnézeti kép kiválasztott részét az "Előnézet" gombra kattintva nagyíthatja fel.

Ha szeretne visszatérni a normál nézetbe, törölje a pipát. [Zoom előnézet] nem használható, ha [SPF] beállítást választott a "Lapolvasási pozíció" menüben.

(5) "Előnézet" gomb

Előnézeti képet ad a dokumentumról.

Ha az [Előnézet] funkciót megszakította a billentyűzetén lévő [Esc] gomb megnyomásával, semmi nem fog megjelenni az előnézeti képernyőn.

(6) "Lapolvasás" gomb

(Egyes régiókban "Lapolvasási")

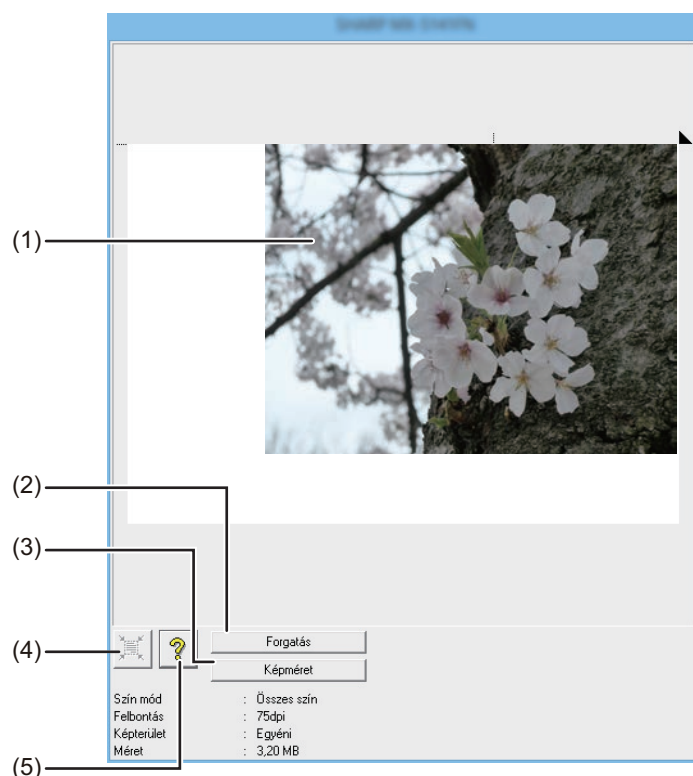
Kattintson rá, ha a kiválasztott beállításokkal szeretné beolvasni az eredetit. Mielőtt a "Lapolvasás" gombra kattintana, ellenőrizze, hogy a beállítások helyesek. Ha szeretné megszakítani a lapolvasási feladatot, miután a "Lapolvasás" gombra kattintott, nyomja meg az [Esc] gombot a billentyűzetén.

(7) "Bezárás" gomb

Kattintson ide a lapolvasó-illesztőprogram beállítási képernyőjének bezárásához.



Előnézet képernyő



(1) Előnézet képernyő

A Beállítás képernyőn kattintson az "Előnézet" gombra a beolvasott kép megjelenítéséhez. Az egeret az ablakban elhúzva megadhatja a lapolvasási területet. Az egér mozgatásával létrehozott keretben foglalt rész lesz a lapolvasási terület. A megadott lapolvasási terület megszüntetéséhez és a keret törléséhez kattintson egy tetszőleges pontra a kereten kívül.

(2) "Forgatás" gomb

A gombra kattintva az óramutató járásával egyező irányban, 90 fokban forgatja el az előnézeti képet. Ezáltal a tájolást az eredeti ismételt behelyezése nélkül módosíthatja. Lapolvasásnál az előnézeti képernyőn látható tájolásban lesz létrehozva a képfájl.

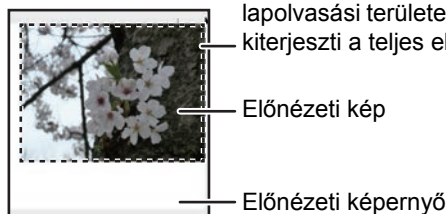
(3) "Kép mérete" gomb

Kattintson rá egy párbeszédablak megnyitásához, ahol számokkal adhatja meg a lapolvasási területet. Pixel, mm vagy hüvelyk választható a számérték egységének. Az alapbeállításban megadott lapolvasási területhez számok megadásával módosíthatja a területet úgy, hogy a bal felső sarok lesz a rögzített origó.

(4) "Automatikus lapolvasási terület minősítés" gomb

Ha az előnézeti képernyő megjelenése közben kattint az előnézeti képernyőre, a lapolvasási területet automatikusan kiterjeszti a teljes előnézeti képre.

Az "Automatikus lapolvasási terület minősítés" gombra kattintva a lapolvasási területet automatikusan kiterjeszti a teljes előnézeti képre.



(5) "Súgó" gomb

Kattintson ide a lapolvasó-illesztőprogram súgó fájljának megjelenítéséhez.



MENTÉS USB MEMÓRIAESZKÖZRE

USB MEMÓRIA BEOLVASÁS

USB MEMÓRIA BEOLVASÁS FUNKCIÓ HASZNÁLATÁVAL

A beolvasott kép a gépre csatlakoztatott, kereskedelmi forgalomban kapható USB flash memóriára továbbítható (menthető).

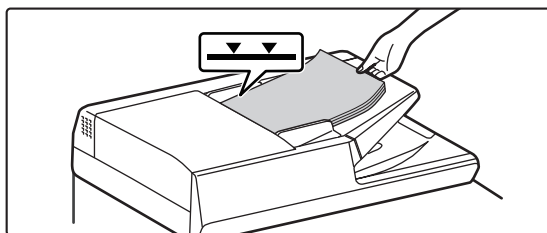
Dokumentumadagoló használatával

1**Ellenőrizze, hogy a gép lapolvasó módban van-e.**

Ha a SZKENNELÉS jelzés világít, a gép lapolvasó módban van. Ha nem világít a jelzés, nyomja meg a [LAPOLVASÁS] gombot ().

Ha a rendszerbeállításokban engedélyezte a kódos hozzáférést a lapolvasás funkcióhoz, lapolvasó módba kapcsoláskor a személyi kódját kérő üzenet jelenik meg. A számbillentyűkkel adja meg (öt számjegyű) személyi kódját.

► [Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#)

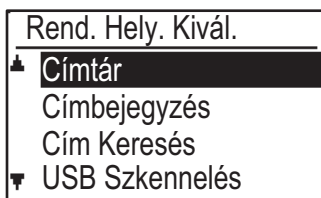
2**Helyezze be az eredetit.**

Helyezze az eredetit a dokumentumadagoló tálcájába.

► [AUTOMATIKUS DOKUMENTUMADAGOLÓ \(1-30. oldal\)](#)



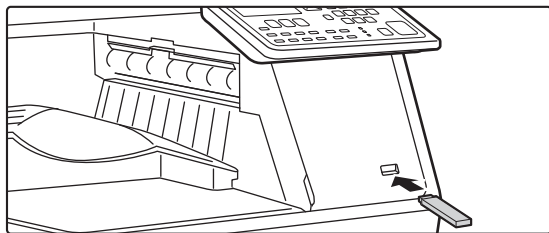
Nem helyezhet egyszerre eredetiket a dokumentumadagoló tálcába vagy a dokumentumüvegre, és nem küldheti el ezeket egy átvittel.

3**Nyomja meg a [CÍM] billentyűt ().****4**

Válassza az "USB Szkennelés" funkciót a [▼] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



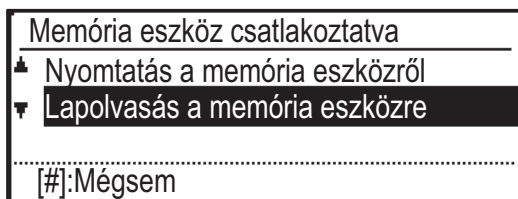
5



Csatlakoztassa az USB flash memóriát a géphez.



Ha az USB flash memóriát a 4. lépés előtt helyezte be a gépbe, a következő képernyő jelenik meg.



A 3. és 4. lépés elvégzése helyett választhatja a "Lapolvasás a memória eszközre" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal a fenti képernyőn, majd nyomja meg az [OK] billentyűt a USB flash memória kiválasztásához rendeltetési helyként.

6

Nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik a lap beolvasása.

Ha a lapolvasás megfelelően befejeződött, rövid ideig a "Kész." felirat látható, majd a kijelző visszatér az alapképernyőhöz.

A dokumentumüveg használatával

1

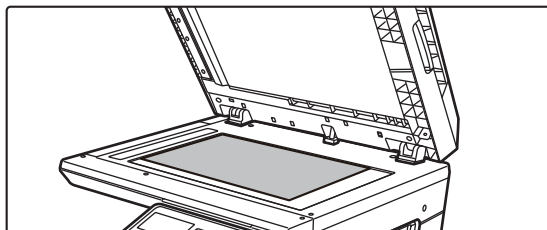
Ellenőrizze, hogy a gép lapolvasó módban van-e.

Ha a SZKENNELÉS jelzés világít, a gép lapolvasó módban van. Ha nem világít a jelzés, nyomja meg a [LAPOLVASÁS] gombot ().

Ha a rendszerbeállításokban engedélyezte a kódos hozzáférést a lapolvasás funkcióhoz, lapolvasó módba kapcsoláskor a személyi kódját kérő üzenet jelenik meg. A számbillentyűkkel adja meg (öt számjegyű) személyi kódját.

► [Felhasználó hitelesítés \(7-12. oldal\)](#)

2



Helyezze be az eredetit.

Tegye az eredetit a dokumentumüvegre.

► [DOKUMENTUMÜVEG \(1-32. oldal\)](#)



Nem helyezhet egyszerre eredetiket a dokumentumadagoló tálcába vagy a dokumentumüvegre, és nem küldheti el ezeket egy átvitelrel.



3

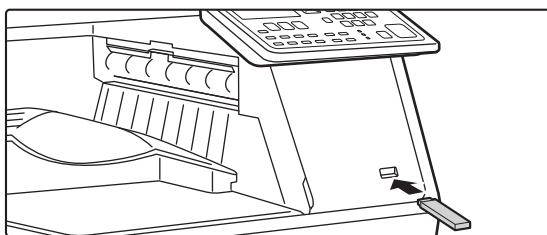
Nyomja meg a [CÍM] billentyűt (🔍).

4



Válassza az "USB Szkenelés" funkciót a [▼] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

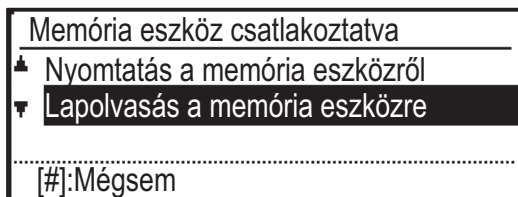
5



Csatlakoztassa az USB flash memóriát a géphez.



Ha az USB flash memóriát a 4. lépés előtt helyezte be a gépbe, a következő képernyő jelenik meg.



A 3. és 4. lépés elvégzése helyett választhatja a "Lapolvasás a memória eszközre" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal a fenti képernyőn, majd nyomja meg az [OK] billentyűt a USB flash memória kiválasztásához rendeltetési helyként.

6

Nyomja meg a [START] gombot.

Megkezdődik a lap beolvasása.

7

Ha további lapot szeretne beolvasni, cserélje ki a lapokat, majd nyomja meg a [START] gombot.

- Addig ismételje ezeket a lépéseket, amíg az összes lapot be nem olvasta.
- Ha egy percig nem hajt végre semmilyen műveletet (nem nyomja meg a [START] gombot), a lapolvasás automatikusan véget ér, és megkezdődik az átvitel.

8

Ha az utolsó eredeti lapot is beolvasta, nyomja meg a [READ-END] billentyűt (#).

Nyissa fel a dokumentumadagolót, és vegye ki a dokumentumot. Ha kiveszi az eredeti példányt, vagy bármilyen billentyűt megnyom, a kijelző visszatér az alapképernyőhöz.



HIBAELHÁRÍTÁS

HIBAELHÁRÍTÁS

• HÁLÓZATI PROBLÉMÁK	6-2
• GÉP/MÁSOLÁSI PROBLÉMÁK	6-3
• NYOMTATÁSI ÉS LAPOLVASÁSI PROBLÉMÁK	6-6
• FAXOLÁSI PROBLÉMÁK	6-10
KIJELZŐK ÉS MEGJELENÍTETT ÜZENETEK	6-12
AMENNYIBEN AZ E-MAILT NEM LESZ ELKÜLDVE.	6-13

PAPÍRELAHADÁS

ELAKADÁS MEGSZÜNTETÉSE	6-14
• ELAKADÁS A DOKUMENTUMADAGOLÓBAN	6-14
• ELAKADÁS AZ OLDALTÁLCÁBAN	6-16
• ELAKADÁS A GÉPBEN	6-17
• ELAKADÁS AZ 1. PAPÍRTÁLCÁBAN	6-21
• ELAKADÁS A 2. PAPÍRTÁLCÁBAN (opció) ...	6-22



HIBAELHÁRÍTÁS

Ez a fejezet ismerteti a hibakeresést és a papírelakadás megszüntetését.

Ha a gép használata közben problémába ütközik, olvassa el a hibakeresési útmutatót, mielőtt a szervizt hívná. Ha a probléma nem orvosolható a hibakeresési útmutatóval, kapcsolja ki a főkapcsolót, húzza ki a tápkábelt a hálózati aljzathoz és forduljon a forgalmazóhoz.

Ha a gép használata közben nehézségekbe ütközik, olvassa el a hibakeresési útmutatót, mielőtt a szervizt hívná. Számos problémát könnyedén megoldhat a felhasználó is. Ha a hibakeresési útmutatóval nem tudja megoldani a problémát, kapcsolja ki a főkapcsolót, húzza ki a gép tápkábelének csatlakozóját, és forduljon a hivatalos márkakereskedéshez.

A "***-**" jelzés számokból és betűkből álló kódot jelent. Amikor felveszi a kapcsolatot a forgalmazóval, közölje vele a megjelenített kódot.

HÁLÓZATI PROBLÉMÁK

Probléma	Ok és megoldás	Oldal
A gép nem csatlakozik a hálózathoz.	A LAN-kábel nincs csatlakoztatva. → Győződjön meg arról, hogy a LAN-kábel stabilan csatlakozik-e a gép és a számítógép csatlakozóihoz. A kábel csatlakoztatásához olvassa el a "Szoftverbeállítások" című kézikönyvet.	1-3
	A gépet ugyanazon a hálózaton történő használatra állította be, mint a számítógépet? → A gép nem használható, ha nem ugyanahhoz a hálózathoz csatlakozik, mint a számítógép, vagy nem állította be a hálózaton történő használatra. További információt a hálózati rendszergazdájától kaphat.	—



GÉP/MÁSOLÁSI PROBLÉMÁK

Az alábbi problémák a gép általános működésével és a másolással kapcsolatosak.

Probléma	Ok és megoldás	Oldal
A gép nem üzemel.	A gép nem csatlakozik a hálózati aljzatba. → Csatlakoztassa a gépet egy földelt hálózati aljzatba.	—
	Főkapcsoló KI van kapcsolva. → Kapcsolja BE a főkapcsolót.	1-11
	A gép bemelegedési szakaszban van. → A főkapcsoló bekapcsolása után a gépnek időre van szüksége, amíg bemelegszik. Amíg a gép bemelegszik, a másolási beállítások kiválaszthatók, de másolás nem végezhető. Várja meg, amíg a "Másolásra kész." üzenet megjelenik.	1-11
	Az elülső fedél vagy az oldalajtó nincs teljesen lezárva. → Zárja le az elülső fedelet vagy az oldalajtót.	—
	A gép automatikus kikapcsolás üzemmódban van. → Ha elindította az automatikus kikapcsolás módot, csak az [ENERGIATAKARÉKOSSÁG] jelzőlámpa (☾) villog; minden más jelzőlámpa és kijelző kikapcsol. A gép akkor lép vissza a normál üzemmódba, ha megnyomja az [ENERGIATAKARÉKOSSÁG] gombot (☾), ha nyomtatási feladat vagy fax érkezik, vagy elindul a lapolvasás számítógépről mód. * Kivéve, ha engedélyezték a nyomtatás tartást fax funkcióhoz.	1-12
	Elakadás történt. → Az elakadás megszüntetéséhez lásd: "ELAKADÁS MEGSZÜNTETÉSE".	6-14
	A tálcából kifogyott a papír. → Helyezzen be papírt.	1-17
Az áramellátás be van kapcsolva, de nem történik másolás.	→ Nyomja meg a [MÁSOLÁS] gombot (☐☐☐) a másolási üzemmód kiválasztásához.	2-2
A másolatok túlságosan sötétek vagy világosak.	Az eredetihez nem megfelelő megvilágítást választott. → Válasszon megfelelő megvilágítási módot a [MEGVILÁGÍTÁS] gombbal (☉) és állítsa be a megvilágítás szintjét a [◀] vagy a [▶] gombbal. → Ha a másolat akkor is túlságosan világos vagy sötét, ha "AUTOMATIKUS" beállítást választott a [MEGVILÁGÍTÁS] gombbal (☉), akkor állítsa be az automatikus megvilágítás szintjét.	2-8
Elmosódott a szöveg, amikor másolatot készítek.	Válasszon megfelelő megvilágítást az eredetihez a másolat megvilágítási képernyőjén. → Módosítsa a megvilágítást "Szöveg" beállításra a [MEGVILÁGÍTÁS] gombbal (☉).	2-8
Üres másolatok.	Az eredetit nem a beolvasandó felülettel felfelé helyezte a dokumentumadagolóba, vagy nem a beolvasandó felülettel lefelé tette a dokumentumüvegre. → Tegye az eredetit beolvasandó felülettel felfelé a dokumentumadagolóba, vagy beolvasandó felülettel lefelé a dokumentumüvegre.	1-30
A képe egy része le lett vágva, vagy túlságosan sok az üres terület.	Az eredetit nem megfelelő pozícióba helyezte be. → Helyezze be megfelelően az eredetit.	1-30
	A tálcába töltött papír méretét a papírméret beállításának módosítása nélkül változtatták meg. → Ügyeljen rá, hogy a tábla papírméretének beállítását módosítsa minden alkalommal, amikor a tálcába töltött papír méretét megváltoztatja.	1-29



Probléma	Ok és megoldás	Oldal
Gyűrődések jelennek meg a papíron, vagy a kép egyes helyeken eltűnik.	A papír nem esik bele a megadott méret- és súlytartományba. → A megadott tartományokon belüli másolópapírt használjon.	1-17
	A papír gyűrött vagy nedves. → Ne használjon gyűrött vagy nedves papírt. Cserélje ki száraz másolópapírra. Ha a készüléket hosszabb ideig nem használja, vegye ki a papírt a papírtálcából, és sötét helyen, zacskóban tárolja a nedvesség felszívásának megelőzése érdekében.	–
	A fixáló egység nyomásbeállító karjai nem tértek vissza az eredeti helyükre → Ha a fixáló egység nyomásbeállító karjai nem térnek vissza a helyükre, előfordulhat, hogy a festék nem tapad megfelelően, elmosódott foltok és vonalak jelentkezhetnek. Ügyeljen rá, hogy mindkét kart lenyomja, amíg vissza nem térnek eredeti helyzetükbe.	1-26
Papírelakadás.	A papír nem esik bele a megadott méret- és súlytartományba. → A megadott tartományokon belüli másolópapírt használjon.	1-17
	A papír gyűrött vagy nedves. → Ne használjon gyűrött vagy nedves papírt. Cserélje ki száraz másolópapírra. Ha a készüléket hosszabb ideig nem használja, vegye ki a papírt a papírtálcából, és sötét helyen, zacskóban tárolja a nedvesség felszívásának megelőzése érdekében.	–
	A papír nincs jól betöltve. → Ellenőrizze, hogy a papír megfelelően van behelyezve.	1-17
	Papírlapok a gép belsejében. → Távolítsa el az összes elakadt papírt.	6-14
	Több papírlap összetapadhat. → Betöltés előtt forgassa át alaposan a papírköteget.	–
	Papírelakadás történt a tálcában. → Fordítsa át a papírt és/vagy fordítsa körbe, majd töltsé vissza.	6-21
	Túlságosan sok papír van a tálcába helyezve. → A papírköteg magasabb, mint a tálcán található jelzővonal, vegyen ki néhány lapot, és töltsé vissza a papírt úgy, hogy a köteg ne érjen túl a vonalon.	1-21
	Az oldaltálca lapvezetői nem illeszkednek a papír szélességéhez. → Igazítsa a lapvezetőket a papírszélességhez. Ha a lapvezető túlságosan erősen nyomódik a papírhoz, elakadás történhet. Állítsa be a lapvezetőket úgy, hogy csak finoman érnének a papírhoz.	1-24
	Az oldaltálca toldata nincs kihúzva. → Húzza ki a toldatot papír betöltésekor.	1-24
A másolatok maszatosak vagy piszkosak.	Az oldaltálca lapadagoló hengere piszkos. → Tisztítsa meg a hengert.	1-35
	A dokumentumüveg vagy a dokumentumdagoló alsó oldala piszkos. → Rendszeresen tisztítsa meg.	1-34
A másolatokon fehér vagy fekete csíkok láthatók.	Az eredeti maszatos vagy foltos. → Tiszta eredetit használjon.	–
	A dokumentumdagoló lapolvasó üvege piszkos. → Tisztítsa meg a hosszú, keskeny lapolvasó üveget.	1-34



Probléma	Ok és megoldás	Oldal
Nem állítható be papírméret a papírtálcához.	Nyomja meg a [MÁSOLÁS] gombot (☐☐☐) a másolási üzem kiválasztásához.	2-2
	Másolás vagy nyomtatás van folyamatban. → Állítsa be a papírméretet a másolás vagy nyomtatás befejezése után.	—
	A gép ideiglenes leállt elakadás, vagy a papír kifogyása miatt. → Töltsön be papírt vagy vegye ki az elakadt papírt, majd állítsa be a papírméretet.	6-14
A másolási feladat leállt, mielőtt befejeződött volna.	A papírkidó tálcá megtelt. → Vegye ki a kész nyomatokat a papírkidó tálcából a nyomtatás folytatásához.	—
	A tálcából kifogyott a papír. → Helyezzen be papírt.	1-17
A kijelző kikapcsol.	Bármely más kijelző kikapcsol. → Ha a többi kijelző világít, a gép "Előfűtés üzemmódban" működik. Nyomja meg bármelyik gombot a kezelőpanelen a normál működéshez való visszatéréshez.	1-13
	Az [ENERGIATAKARÉKOSSÁG] jelzőlámpa (☾) villog. → A gép automatikus kikapcsolás üzemmódban van. Nyomja meg az [ENERGIATAKARÉKOSSÁG] gombot (☾) a normál működéshez való visszatéréshez.	1-12
A világítótest vibrál.	Azonos hálózati aljzatot használnak a világítótesthez és a géphez. → Olyan hálózati aljzathoz csatlakoztassa a gépet, amelyet más elektromos készülékhez nem használnak.	—



NYOMTATÁSI ÉS LAPOLVASÁSI PROBLÉMÁK

A jelen fejezet mellett hibakeresési információkat találhat az egyes szoftverekhez tartozó README fájlokban. A README fájlok megtekintését a "SZOFTVERBEÁLLÍTÁSOK KÉZIKÖNYV" ismerteti.

Probléma	Ok és megoldás	Oldal
A gép nem nyomtat. (ADAT jelzőfény () nem villog.)	A gép nem csatlakozik megfelelően a számítógépéhez. → Ellenőrizze a nyomtatókábel mindkét végét, és ügyeljen rá, hogy a csatlakozás stabil legyen. Próbáljon ki egy kábelt, amelyről tudja, hogy megfelelően működik. A kábelekre vonatkozó információkat a "MŰSZAKI JELLEMZŐK (GYORSINDÍTÁSI ÚTMUTATÓ)" ismerteti.	1-3
	Másolási feladat van folyamatban. → Várjon, amíg a másolási feladat befejeződik.	—
	A gépet nem választotta ki helyesen a nyomtatási feladatot küldő aktuális alkalmazásban. → Ha "Nyomtatás" lehetőséget választott az alkalmazás "Fájl" menüjéből, ügyeljen rá, hogy a "SHARP MX-xxxx/AR-xxxx" (ahol xxxx az Ön gépének típusneve) nyomtatót válassza ki, amely a "Nyomtatás" párbeszédablakban jelenik meg.	—
	A nyomtató-illesztőprogram nincs megfelelően telepítve. → Az alábbi lépések elvégzésével ellenőrizze, hogy a nyomtató-illesztőprogramot megfelelően telepítették. 1 Kattintson az alábbiakra: "Start" gomb → "Beállítások" gomb → "Eszközök" → "Nyomtatók és szkennerek". Windows 7 esetében kattintson a "Start" gombra, majd válassza az "Eszközök és nyomtatók" opciót. 2 Ha a "SHARP MX-xxxx/AR-xxxx" nyomtató-illesztőprogram ikonja megjelenik, de továbbra sem lehet nyomtatni, akkor lehet, hogy a nyomtató-illesztőprogram nincs megfelelően telepítve.. Ilyen esetben törölje a szoftvert és telepítse újra.	—
	Nem megfelelő a portbeállítás. → A nyomtatás nem lehetséges, ha a nyomtató-illesztőprogram portbeállítása helytelen. Állítsa be helyesen a portot. További információkért olvassa el a Szoftvertelepítési útmutatót.	—
	Nyomtatás letiltva. → Ha az "ÉRVÉNYTELEN FIÓK FELEDATAINAK TÖRLÉSE" pontot engedélyezte a rendszerbeállításokban, akkor nem lehetséges nyomtatás. Kérjen információt a rendszergazdától.	7-12
A gép nem nyomtat. (ADAT jelzőfény () villog.)	A tálcaméret beállításai nem egyeznek meg a gépen és a nyomtató-illesztőprogramon. → Ügyeljen rá, hogy a tálca papírméretének azonos értéket adjon meg a gépen és a nyomtató-illesztőprogramban. A tálca papírméret beállításainak módosítását a gépen a TÁLCABEÁLLÍTÁSOK (1-29. oldal) rész, a nyomtató-illesztőprogramban pedig a Szoftverbeállítások kézikönyv ismerteti.	3-7 3-14
	Nincs betöltve a megadott papírméret. → Töltse be a megadott méretű papírt a papírtálcába.	1-17
A nyomtatás lassú.	Egyidejűleg kettő vagy több szoftver alkalmazás van használatban. → Kezdje el a nyomtatást, miután kilépett minden használaton kívüli szoftver alkalmazásból.	—



Probléma	Ok és megoldás	Oldal
A nyomtatott kép világos és nem egyenletes.	A papír úgy lett betöltve, hogy a nyomtatás a papír hátoldalára történik. → Néhány papírtípusnak külön elő- és hátoldala van. Ha a papír úgy van betöltve, hogy a nyomtatás a papír hátoldalára történik, a festék nem tapad megfelelően a papírra, és a kép minősége rossz lesz.	1-17
A nyomtatott kép koszos.	A használt papír kívül esik a megadott méret- és súlytartományon. → A megadott tartományokon belüli másolópapírt használjon.	1-17
	A papír gyűrött vagy nedves. → Ne használjon gyűrött vagy nedves papírt. Cserélje ki száraz másolópapírra. Ha a készüléket hosszabb ideig nem használja, vegye ki a papírt a papírtálcából, és sötét helyen, zacskóban tárolja a nedvesség felszívásának megelőzése érdekében.	—
	Nem adott meg elegendő margót az alkalmazás papírbeállításánál. → A papír teteje és alja koszos lehet, ha a margókat az előírt nyomtatási minőség területén kívülre állítja be. → Állítsa a szoftveralkalmazásban a margókat az előírt nyomtatási minőség területén belültre.	—
	Fekete pöttyök és maszatok láthatók a kinyomtatott példányokon. → Futtassa a fixáló-tisztító üzemmódot. A gép "V" betűt nyomtat egy papírra, és megtisztítja a fixáló egységet.	7-13
A nyomtatott kép ferde vagy túlfut a papíron.	Nem a nyomtató-illesztőprogramban megadott méretű papír van a tálcába töltve. → Ellenőrizze, hogy a "Papírméret" beállítás megfelel-e a tálcába töltött papír méretének. Ha az "Papírmérethez igazítás" beállítást választotta ki, ellenőrizze, hogy a legördülő menüben kiválasztott papírméret megegyezik-e a betöltött papír méretével.	—
	A dokumentum tájolásának beállítása hibás. → Kattintson a "Fő" fülre a nyomtató-illesztőprogram beállítási képernyőjén, és ellenőrizze, hogy a "Kép tájolása" opció az igényeinek megfelelően van beállítva.	—
	A papír nincs jól betöltve. → Ellenőrizze, hogy a papír megfelelően van betöltve.	1-17
	Hibásan adta meg a margókat a használatban lévő alkalmazáshoz. → Ellenőrizze a dokumentum margóinak elrendezését és a papírméret beállításait a használatban lévő alkalmazáshoz. Azt is ellenőrizze, hogy a nyomtatási beállításokat megfelelően adta meg, a papírméretnek megfelelően.	—



Probléma	Ok és megoldás	Oldal
Gyenge lapolvasási minőség.	A dokumentumüveg vagy a dokumentumdagoló alsó oldala piszkos. → Rendszeresen tisztítsa meg.	1-34
	Az eredeti maszatot vagy foltos. → Tiszta eredetit használjon.	—
	Nem megfelelő felbontást adott meg. → Ügyeljen rá, hogy lapolvasó-illesztőprogramban a felbontás beállítása megfelelően az eredetihez.	—
	Nem megfelelő értéket adott meg a "Fekete/fehér küszöb" beállításhoz. → Ha TWAIN kompatibilis alkalmazással végez lapolvasást, ügyeljen rá, hogy egy megfelelő értéket adjon meg a "Fekete/fehér küszöb" beállításhoz. A nagyobb küszöbérték sötétebbé, a kis küszöbérték pedig világosabbá teszi a képet. A küszöbérték automatikus beállításához kattintson az "Auto Threshold" gombra a "Kép" fülön a "Professzionális" képernyőn.	—
	A fényesség és a kontraszt beállítása nem megfelelő. → Ha TWAIN kompatibilis alkalmazással végez lapolvasást, és az eredményként kapott kép fényessége vagy kontrasztja nem megfelelő (például túl világos), kattintson az "Fényesség/kontraszt automatikus igazítása" gombra a "Szín" fülön, a "Professzionális" képernyőn. Kattintson a "Fényesség / kontraszt" gombra a fényesség és a kontraszt beállításához, miközben a beolvasott kimeneti képet a képernyőn ellenőrzi.	—
	Az eredetit nem a beolvasandó felülettel felfelé helyezte a dokumentumdagolóba, vagy nem a beolvasandó felülettel lefelé tette a dokumentumüvegre. → Tegye az eredetit beolvasandó felülettel felfelé a dokumentumdagolóba, vagy beolvasandó felülettel lefelé a dokumentumüvegre.	1-30
	Az eredetit nem megfelelő pozícióba helyezte be. → Helyezze be megfelelően az eredetit.	1-30
A kép beolvasása nem lehetséges.	Alkalmazása nem TWAIN kompatibilis. → Amennyiben az alkalmazása nem TWAIN kompatibilis, akkor a lapolvasás nem végezhető el. Gondoskodjon arról, hogy alkalmazása TWAIN kompatibilis legyen.	—
	Nem választotta ki a gép lapolvasó-illesztőprogramját az alkalmazásában. → Gondoskodjon róla, hogy a gép lapolvasó-illesztőprogramját kiválasztotta a TWAIN kompatibilis alkalmazásában.	—
	Nem adta meg megfelelően az összes lapolvasási preferenciát. → Egy nagy terület beolvasása nagy felbontással nagy adatmennyiséget, és hosszabb beolvasási időt eredményez. A lapolvasási preferenciákat a beolvasandó eredeti típusának megfelelően kell beállítani, pl. szöveg, szöveg/grafika, fénykép.	—
A címzett nem kapja meg egy elküldött adatot.	Hiba van a tárolt rendeltetési hely információban, vagy nem a megfelelő rendeltetési helyet választotta. → Győződjön meg arról, hogy a tárolt rendeltetési hely információ helyes. Ha hibát észlel, javítsa azt ki. * E-mail sikertelen kézbesítése (Lapolvasás E-mail-be) esetén a rendszer adott esetben egy hibaüzenetet, pl. az "Üzenet kézbesítése sikertelen" üzenetet küld a kijelölt rendszergazda e-mail címére. Ezek az információk segíthetik a probléma okának megállapítását.	8-7



Probléma	Ok és megoldás	Oldal
A címzett nem kapja meg az e-mailben küldött adatokat (Lapolvasás E-mail-be).	Kattintson a weboldalra, és nézze meg, hogy korlátozták-e a Lapolvasás E-mail-be funkcióval küldhető képfájlok méretét (az alapértelmezett gyári beállítás "Korlátlan"). A korlátozás 1 MB-tól 10 MB-ig állítható be. Lépjen kapcsolatba a weboldal rendszergazdájával, és válasszák ki a megfelelő korlátozást.	8-7
	A levelezési kiszolgáló rendszergazdája néha korlátozza az egy e-mail átvitel során küldhető adatok mennyiségét. Amennyiben a fájl méret meghaladja a levelezési kiszolgáló rendszergazdája által meghatározott korlátot, a fájl akkor sem kerül kézbesítésre, ha az egyébként a fent említett méretkorlátok közé esik. Csökkentse az e-mailben küldeni kívánt adatmennyiséget (csökkentse a beolvasott oldalak számát). (Kérdezze meg a levelezési kiszolgálója rendszergazdájától, hogy mekkora egy e-mail átviteli korlátja.)	—
Az átvitel sokáig tart.	Ha a kép sok információt tartalmaz, az adatfájl is nagy lesz, és az átvitel sokáig tart.	—
A [START] jelzőlámpa nem világít USB memória beolvasás módban.	Az USB flash memória nem felismerhető, nincs behelyezve vagy más eszköz lett behelyezve az USB flash memória USB portjába. → Ellenőrizze az USB portot.	—
"Ellenőrizze az USB memóriát." üzenet jelenik meg az USB memória beolvasás közben.	Bármely más eszköz lett behelyezve az USB flash memória USB portjába, az USB flash memória írásvédett vagy kivették USB memória beolvasás közben. → Ellenőrizze az USB flash memóriát, és használja megfelelően.	—
"Memória megtelt. Feladat törölve." üzenet jelenik meg az USB memória beolvasás közben.	Az USB flash memória megtelt. → Elegendő tárhellyel rendelkező USB flash memóriát használjon.	—



FAXOLÁSI PROBLÉMÁK

Ha problémát tapasztalt a fax funkcióval kapcsolatban, először az alábbi táblázatot ellenőrizze.

Probléma	Ok és megoldás	Oldal
A gép nem üzemel.	Be van kapcsolva a gép főkapcsolója? → Kapcsolja BE a főkapcsolót.	1-11
	Látható hibaüzenet a kijelzőn? → Az üzenetnek megfelelően szüntesse meg a hibát.	4-60
Tárcsázás nem lehetséges.	A megfelelő tárcsázási mód van beállítva a vonalon? → Ellenőrizze a vonalat és állítsa be a megfelelő tárcsázási módot.	7-19
	A telefonvonal megfelelően csatlakozik? → Ellenőrizze a csatlakozásokat.	4-2
	Be van kapcsolva a gép főkapcsolója? → Kapcsolja BE a főkapcsolót.	1-11
	A gép fax módban működik? → Nyomja meg a [FAX] gombot (☎) a gép fax módba állításához.	4-8
Nem lehet faxot küldeni.	A fogadó faxgépben van papír? → Egyeztessen a fogadó gép kezelőjével.	—
	A fogadó gép készen áll a vételre? → Egyeztessen a fogadó gép kezelőjével.	—
	Továbbítható eredeti méretet használ? → Ellenőrizze a továbbítható eredeti méreteket.	1-30
	Megfelelően lett észelve az eredeti méretet? → Az eredeti méretét ellenőrizze.	1-30
	A "Beolvasás megszakítva. Kérjük, ismételje meg a küldési műveletet." üzenet jelenik meg. → Ha akkor kísérli meg az átvitelt, miközben a "Bemelegítés." üzenet megjelenik, előfordulhat, hogy az átvitel nem lesz megfelelően végrehajtva. Ismételje meg a küldést.	—
Az elküldött képnymatok a fogadó oldalon üresek.	A megfelelő oldalával lett betéve az eredeti? → Ellenőrizze, hogy az eredeti a megfelelő oldalával lett betéve.	1-30
	Ha a fogadó gépbe hőpapír van töltve, a hőpapír a rossz oldalával van betöltve? → Egyeztessen a fogadó gép kezelőjével.	—
Az elküldött kép torzult.	A vonal állapota vihar vagy más ok miatt gyenge vételt tett lehetővé? → Próbálja meg újra a küldést.	—
	A felbontás és a megvilágítás beállítása megfelelő volt? → Ellenőrizze a felbontás és a megvilágítás beállítását.	—
Az elküldött képen fehér vagy fekete csíkok láthatók.	A dokumentumüveg vagy a dokumentumadagoló lapolvasó üvege (a hosszú, keskeny üveg) piszkos? → Tisztítsa meg a dokumentumüveget vagy a dokumentumadagoló lapolvasó üvegét.	1-34
A küldés nem a megadott időpontban történik.	A gép óráján a pontos idő van beállítva? → Állítsa be a pontos időt a gép óráján.	7-10



Probléma		Ok és megoldás	Oldal
A gép nem nyomtat a fogadás után.		Megjelenik a papír betöltésére, a festék cseréjére vagy lapelakadásra vonatkozó hibaüzenet? (Ez azt jelenti, hogy nem lehetséges nyomtatás.) → A megjelenő üzenetnek megfelelően állítsa helyre a nyomtatási képességet. Megkezdődik a nyomtatás.	4-60
		A továbbítás (Bejövő útválasztás funkció) ki van választva a weboldalon a fogadott faxokhoz? → Ha ki kell nyomtatnia egy fogadott faxot, kérje meg a rendszergazdát. Ha a Bejövő útválasztás funkció engedélyezve van a weboldalakon, a fogadott faxok automatikusan továbbítódnak egy megadott címre. Ha a "Hiba esetén nyomtat" ki van választva a Bejövő útválasztás funkció engedélyezett állapota mellett, a fogadott faxokat a gép csak hiba esetén nyomtatja ki.	—
A fogadott faxról üres nyomat készül.		Az eredeti rossz oldalát olvasta be a küldő gépen? → Egyeztessen a küldő gép kezelőjével.	—
A fogadott kép halvány.		Halvány volt az eredeti? → Kérje meg a másik felet, hogy küldje újra a faxot megfelelő megvilágítási beállítás használatával.	—
A fogadott kép torzult.		A vonal állapota vihar vagy más ok miatt gyenge vételt tett lehetővé? → Kérje meg a másik felet, hogy küldje el újra a faxot.	—
Telefon	Nem hallható tárcsahang a hangszóróban.	A hangerő "alacsony" értékre van állítva? → Állítsa a hangszóró hangerejét "közepes" vagy "magas" értékre.	7-19
	A gép nem csenget.	Kikapcsolták a csengő hangerejét? → Állítsa a csengő hangerejét "alacsony", "közepes" vagy "magas" értékre.	7-19
	Tárcsázás nem lehetséges.	A telefonvonal megfelelően csatlakozik? → Ellenőrizze a csatlakozásokat.	4-2



KIJELZŐK ÉS MEGJELÉNÍTETT ÜZENETEK

Ha az alábbi üzenetek valamelyike jelenik meg a kijelzőn, azonnal hajtsa végre az üzenet utasításainak megfelelő műveletet.

Üzenet	Intézkedés
Karbantartás	Elérkezett az általános karbantartás ideje. Forduljon a legközelebbi hivatalos márkakereskedéshez.
Karbantartás szükséges. Hívjon szerelőt.	Hamarosan karbantartás szükséges. Forduljon a legközelebbi hivatalos márkakereskedéshez.
⚠ Hívjon szerelőt. * * - * *	Kapcsolja ki a gépet, majd kapcsolja ismét be. Ha ezzel nem sikerült törölni az üzenetet, írja le a 2-jegyű fő kódot és a szintén 2-jegyű másodlagos kódot ("* * - * *"), kapcsolja ki az áramellátást, majd azonnal forduljon a hivatalos márkakereskedéshez.
Kevés festék. (Csak akkor cserélje ki a festékkazettát, ha a gép kéri.)	Hamarosan ki kell cserélni a festékkazettát.
⚠ Ellenőrizze a festékkazettát.	Ellenőrizze, hogy megfelelően helyezték-e be a festékkazettát.
Cserélje ki a festékkazettát.	Cserélje ki a festékkazettát a A FESTÉKKAZETTA CSERÉJE (1-36. oldal) részben leírtak szerint.
⚠ Vegye ki a papírt a középső tálcából.	A kimeneti tálcában lévő papírlapok száma elérte a határértéket. Vegye ki a papírt.
⚠ Tegyen < * * > papírt a tálcába < * * >.	A tálcához megadott papírméret eltér a tényleges papírmérettől. ► PAPÍR BETÖLTÉSE (1-17. oldal)

< * * >: Tálcaszám

< * * >: Betöltendő papír mérete

Amennyiben az alábbi hibakódok egyike jelenik meg a kijelzőn adatátviteli hibaként a beolvasott kép küldése közben, tegye meg a megfelelő intézkedéseket az alábbiak szerint.

Hibakód	Megoldás	Oldal
CE-00 CE-01	Kapcsolja ki a gépet, majd kapcsolja ismét be. Konzultáljon a hálózat rendszergazdjával, hogy nem áll-e fenn hiba a hálózatban vagy a kiszolgálón. Ha a hibát a gép ki- és bekapcsolása után sem sikerült kijavítani, kapcsolja ki a gépet és forduljon a forgalmazóhoz.	–
CE-02 CE-04	Nem történt meg a beolvasott kép elküldése, mivel nem lehetett létrehozni a kapcsolatot a kiszolgálóval. Ellenőrizze, hogy a weboldalon helyesek-e az SMTP kiszolgáló vagy a Lapolvasás FTP-re rendeltetési hely beállításai. Az SMTP kiszolgáló konfigurálási eljárását a "Az SMTP, DNS és LDAP kiszolgálók beállításainak konfigurálása" rész, a Lapolvasás FTP-re rendeltetési helyének szerkesztési eljárását a "Programozott átviteli rendeltetési helyek szerkesztése és törlése" rész ismerteti.	8-7 8-15
CE-03	A beolvasott kép elküldése nem történt meg, mert a kiszolgáló foglalt volt, vagy feladat-torlódás állt fenn. Várjon rövid ideig, majd próbálkozzon ismét.	–
CE-05	A beolvasott kép elküldése nem történt meg, mivel a rendeltetési helyhez tartozó FTP kiszolgáló könyvtárneve hibás volt. Ellenőrizze, hogy a weboldalon megfelelőek-e az FTP kiszolgáló beállításai.	8-7
CE-06	Lapolvasási adat nem küldhető, mivel a rendeltetési helyek listáján tárolt e-mail cím nem megfelelő. Ellenőrizze, hogy a tárolt rendeltetési hely adatai megfelelőek-e.	8-7
CE-09	A beolvasott képfájl mérete meghaladja a weboldalon megadott "E-mail csatolt állományainak maximális mérete" határát. Csökkentse a fájlba beolvasott eredeti oldalak számát, vagy változtassa meg az "E-mail csatolt állományainak maximális mérete" határát. Az is lehet, hogy túllépte a maximális fájl méretet a levelezési kiszolgálón. Csökkentse az eredeti méretét, vagy módosítsa a felbontást vagy a színes módot, hogy a beolvasott fájl mérete csökkenjen.	8-13
CE-11	A lapolvasás során a memória megtelt. Olvasson be kevesebb oldalt, csökkentse a felbontást, vagy módosítsa a színbeállítást, így a fájl méret kisebb lesz, és kísérelje meg ismét a beolvasást.	8-13
CE-12	Túllépte a globális címkeresés rendeltetési helyeinek maximális számát. Növelje a keresett kifejezés karaktereinek számát a globális címkeresés tartományának szűkítéséhez.	8-13



Hibakód	Megoldás	Oldal
CE-14	Ellenőrizze, hogy az USB flash memória nem írásvédett.	–
CE-15	Ellenőrizze, hogy az USB flash memórián elegendő szabad hely van a beolvasni kívánt adatmérethez.	–
CE-16	Ellenőrizze, hogy az USB flash memórián nem jelentkezett probléma.	–
CE-17	Ellenőrizze, hogy az USB flash memórián a fájlnevek nem hosszabbak 256 karakternél fájlonként, vagy ellenőrizze, hogy az USB flash memórián nem jelentkezett probléma.	–

AMENNYIBEN AZ E-MAILT NEM LESZ ELKÜLDVE

Ha a Lapolvasás E-mail-be átvitel megghiúsult, erről e-mailben kap tájékoztatást, melyet az SMTP kiszolgálón konfigurált válaszcímre küld a rendszer. Ilyen esetben olvassa el az e-mailt, határozza meg a hiba okát, majd próbálja megismételni a küldést.



PAPIRELAHAKADÁS

ELAKADÁS MEGSZÜNTETÉSE

Ha másolás közben papírelakadás történt, megjelenik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, valamint a papírelakadás helye.

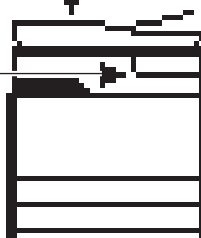
Ellenőrizze a helyet és vegye ki az elakadt papírt.



A papír elszakadhat, miközben kiveszi az elakadási helyről. Ilyen esetben ügyeljen rá, hogy az összes elszakadt papírdarabot eltávolítsa a gépből.

(Lásd alább)

[6-17. oldal](#)



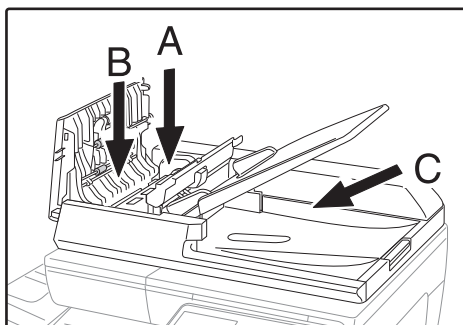
[6-17. oldal](#)

[6-16. oldal](#)

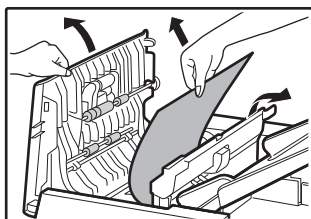
[6-22. oldal](#)

ELAKADÁS A DOKUMENTUMADAGOLÓBAN

1



• A rész



Távolítsa el az elakadt eredetit.

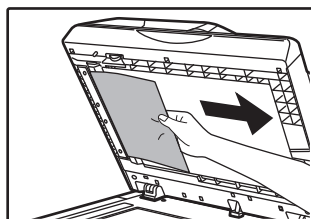
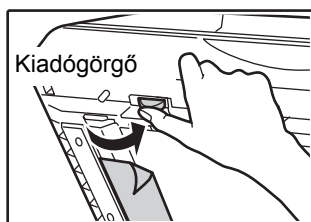
Távolítsa el az eredetit a dokumentumadagolóból.

Ellenőrizze az A, B és C részeket az ábra bal oldalán (lásd a következő oldalt), és távolítsa el az elakadt eredetit.

Nyomja felfelé a kioldó kart, és vegye ki az elakadt eredetit a dokumentumadagoló tálcából. Húzza le a kioldó kart.

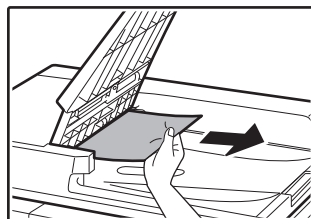


- **B rész**



Nyissa ki a dokumentumagolót, és forgassa a két kiadógörgőt a nyíl irányába, hogy kisedhesse az eredetit. Ha nem tudja kivenni az eredetit, vegye le a C részt.

- **C rész**



Távolítsa el az elakadt eredetit a kiadó területől.

2

Nyomja meg az [OK] billentyűt, hogy az elakadás-jelzőlámpa ne villogjon tovább.

3

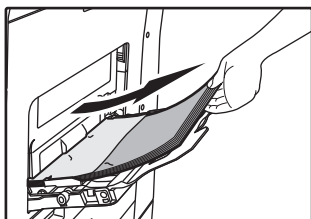
Tegye vissza a kijelzőn látható számokkal jelölt eredeti példányokat a dokumentumadagoló tálcába, és nyomja meg a [START] gombot.

A másolás azoktól az eredeti példánytól folytatódik, amelyek az elakadásakor még másolásra vártak.



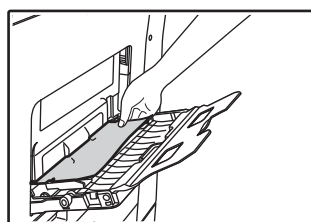
ELAKADÁS AZ OLDALTÁLCÁBAN

1



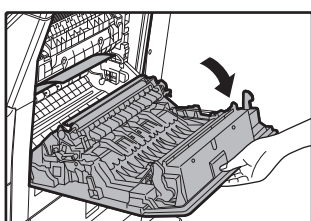
Az oldaltálcából vegyen ki minden bennmaradt papírt.

2



Óvatosan vegye ki az elakadt papírt az oldaltálcából.

3



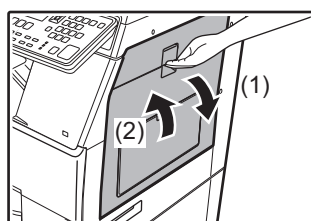
Fogja meg az oldalajtó nyitó-/zárókarját, óvatosan nyissa fel az oldalajtót.

4

Fordítsa el a papíradagoló gombot és adja ki a bent lévő papírt.

► [Elakadás az A papíradagoló területen \(6-18. oldal\)](#)

5



Zárja le a segédálcát, majd az oldaltálcát, fogja meg az oldalajtó nyitó-/zárókarját, óvatosan nyissa fel és zárja le az oldalajtót.

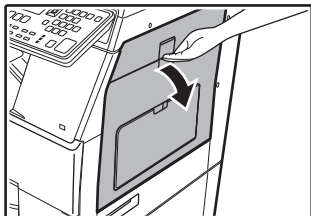
Ekkor eltűnik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, és újra lehetséges a nyomtatás.



ELAKADÁS A GÉPBEN

A gép belsejében elakadt papír eltávolításához nyissa fel az oldalajtót, ellenőrizze, hogy az elakadás a lenti "A", "B", vagy "C" részben történt, és végezze el az elakadás eltávolítására szolgáló eljárást.

1



Nyissa ki az oldaltálcát és az oldalajtót.



Ha papír maradt az oldaltálcában, vegye ki a papírt.

► [ELAKADÁS AZ OLDALTÁLCÁBAN \(6-16. oldal\)](#)

2

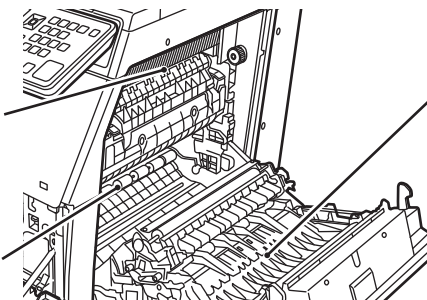
Keresse meg az elakadás helyét. Vegye ki az elakadt papírt az egyes helyekhez adott útmutatások alapján, ahogy az alábbi ábrán látható.

B terület

Ha az elakadt papír itt látható, folytassa az [Elakadás a B terület fixáló egységében \(6-19. oldal\)](#) lépéssel.

A terület

Ha a papír itt akadt el, folytassa az [Elakadás az A papíradagoló területen \(6-18. oldal\)](#) lépéssel.



C terület

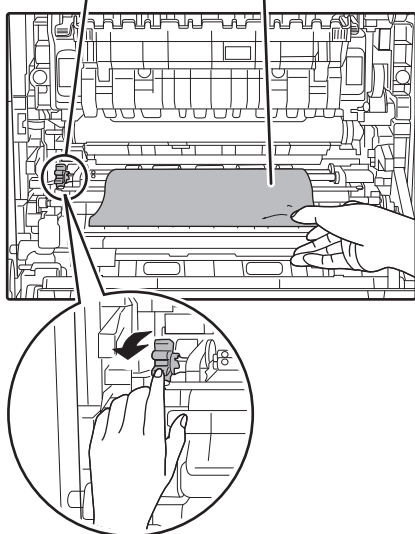
Ha a papír itt akadt el, folytassa az [Elakadás a C papírtovábbító területen \(6-20. oldal\)](#) lépéssel.



Elakadás az A papíradagoló területen

1

Hengergörgető gomb Fixáló egység



Óvatosan vegye ki az elakadt papírt. Forgassa el a hengergörgető gombot a nyíl irányában, ami segít az eltávolításban.

Vigyázzon, eltávolítás közben nehogy eltépje az elakadt papírt.



A fixáló egység forró. A rosszul adagolt papír eltávolítása során ne érjen hozzá a fixálóegységhez. Ebben az esetben ugyanis fennáll az égési vagy egyéb sérülés veszélye.



Az elakadt papír eltávolításakor ne érintse vagy sértse meg a fényérzékeny hengert és a papírtovábbító görgőt.

2

Zárja vissza az oldalsó ajtót.

Ekkor eltűnik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, és újra lehetséges a nyomtatás.



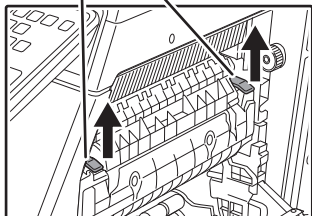
- Az oldalajtó lezárásakor nyomja meg a kar körülötti részt.
- Ha az üzenet nem tűnt el, ellenőrizze újra, hogy nem maradt-e papírdarab a gépben.



Elakadás a B terület fixáló egységében

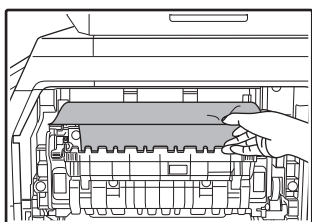
1

Fixálóegység nyomásbeállító karok



Emelje fel a fixáló egység nyomásbeállító karjait, ami megkönnyíti az elakadt papír eltávolítását.

2



Vegye ki az elakadt papírt.

Vigyázzon, eltávolítás közben nehogy eltépje az elakadt papírt.

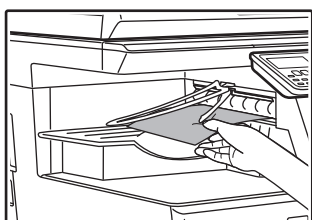


A fixáló egység forró. A rosszul adagolt papír eltávolítása során ne érjen hozzá a fixálóegységhez. Ebben az esetben ugyanis fennáll az égési vagy egyéb sérülés veszélye.



- Az elakadt papír eltávolításakor ne érintse vagy sértse meg a fényérzékeny hengert és a papírtovábbító görgőt.
- Ügyeljen rá, hogy az elakadt papíron maradt, nem fixált festék ne szennyezze be a kezét vagy a ruháját.

3



Ha az elakadt papír nem távolítható el, a papírkiadó területre húzva vegye ki a papírt.

Vigyázzon, eltávolítás közben nehogy eltépje az elakadt papírt.

4

Engedje le a fixáló egység nyomásbeállító karjait, hogy visszatérjenek az eredeti helyükre.



5



Zárja vissza az oldalsó ajtót.

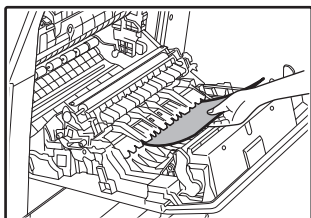
Ekkor eltűnik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, és újra lehetséges a nyomtatás.



- Az oldalajtó lezárásakor nyomja meg a kart.
- Ha a papír elszakadt, ügyeljen rá, hogy az elszakadt darabok ne maradjanak a gépben.
- Ha az üzenet nem tűnt el, ellenőrizze újra, hogy nem maradt-e papírdarab a gépben.

Elakadás a C papírtovábbító területen

1



Vegye ki az elakadt papírt.

Vigyázzon, eltávolítás közben nehegy eltépje az elakadt papírt.

2

Helyezze vissza a kettős továbbítókart az eredeti helyére, és zárja le az oldalajtót.

Ekkor eltűnik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, és újra lehetséges a nyomtatás.



- Az oldalajtó lezárásakor nyomja meg a kar körülötte részt.
- Ha a papír elszakadt, ügyeljen rá, hogy az elszakadt darabok ne maradjanak a gépben.
- Ha az üzenet nem tűnt el, ellenőrizze újra, hogy nem maradt-e papírdarab a gépben.



ELAKADÁS AZ 1. PAPÍRTÁLCÁBAN



Mielőtt kihúzná, ellenőrizze, hogy ne legyen elakadt papír a tálcában.

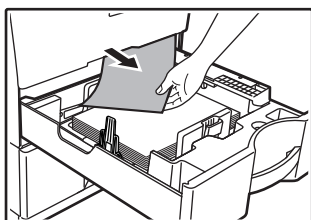
► [ELAKADÁS A GÉPBEN \(6-17. oldal\)](#)

1

Nyissa fel az oldalajtót, és vegye ki az elakadt papírt.

► [ELAKADÁS A GÉPBEN \(6-17. oldal\)](#)

2



Emelje fel és húzza ki a felső papírtálcát, és vegye ki az elakadt papírt.

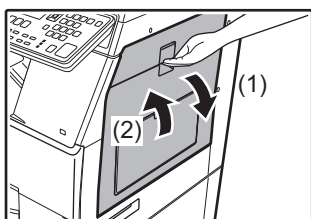
Vigyázzon, eltávolítás közben ne hagyja el a papírt.

3

Nyomja be teljesen a felső papírtálcát.

Nyomja be teljesen a tálcát.

4



Fogja meg az oldalajtó nyitó-/zárókarját, óvatosan nyissa fel és zárja le az oldalajtót.

Ekkor eltűnik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, és újra lehetséges a nyomtatás.

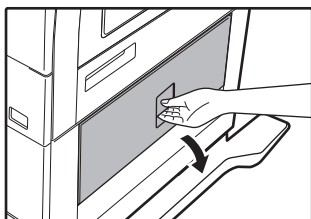


- Az oldalajtó lezárásakor nyomja meg a kart.
- Ha az üzenet nem tűnt el, ellenőrizze újra, hogy nem maradt-e papírdarab a gépben.



ELAHATÁS A 2. PAPÍRTÁLCÁBAN (opció)

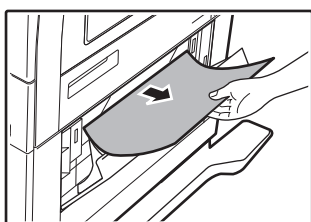
1



Nyissa ki az alsó oldalajtót.

Az alsó oldalajtó nyitására fogja meg a kart.

2



Vegye ki az elakadt papírt.

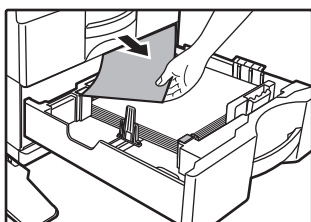
Vigyázzon, eltávolítás közben ne hagyja el a papírt.

3

Zárja be az alsó oldalajtót.

Ekkor eltűnik a " ⚠ Tegye szabaddá a papír útját." üzenet, és újra lehetséges a nyomtatás.

4



Ha az elakadt papír nem látható a 2. lépésben, emelje fel és húzza ki az alsó papírtálcát, és vegye ki az elakadt papírt.

Vigyázzon, eltávolítás közben ne hagyja el a papírt.

5

Zárja le az alsó papírtálcát.

Nyomja be teljesen a tálcát.



Ha az üzenet nem tűnt el, ellenőrizze újra, hogy nem maradt-e papírdarab a gépben.



RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK

RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK CÉLJA

A GÉP ÖSSZES FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS PROGRAMOK	7-2
RENDSZERGAZDA JELSZÓ PROGRAMOZÁSA .	7-2
• RENDSZERGAZDA JELSZÓ PROGRAMOZÁSA	7-2

RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK LISTÁJA

A RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA

RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK

• Admin Jelszó Mód	7-10
• Alapbeállítás	7-10
• Hálózat.	7-10
• Kódos Hozzáférés	7-12
• Eszköz Vezérlés	7-13
• Működés Beállítás	7-14
• Energiatakarékos.	7-15
• Lista ny.	7-16
• Auto szín kalibr.	7-16
• Bizt. beállítások	7-16
• Másoló.	7-17
• Nyomtató	7-18
• Fax.	7-18
• Lapolvasó	7-24



RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK CÉLJA

A rendszerbeállításokat a gép rendszergazdája használja a munkahely igényeinek megfelelően az egyes funkciók engedélyezéséhez vagy letiltásához.

A GÉP ÖSSZES FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS PROGRAMOK

Ezek a programok a felhasználó-hitelesítés mód engedélyezésére, a teljesítményfelvétel szabályozására és a perifériás eszközök kezelésére szolgálnak.

Ha a felhasználó-hitelesítést engedélyezték egy funkcióhoz, érvényes személyi kódot kell megadni a funkció használatához. (Érvényes személyi kód megadása nélkül a funkció nem használható.)

Ha a felhasználó-hitelesítést engedélyezték egy nyomtató funkcióhoz, érvényes személyi kódot kell megadni a felhasználó számítógépén a nyomtatási parancs kiválasztásakor. (A rendszerbeállításoktól függően előfordulhat, hogy a feladat nyomtatása hibás személyi kód megadása esetén is megtörténik, ezért körültekintően kell eljárni a nyomtatási oldalszámok kezelésekor.) Ha az "Érv.telen Felh.nyomt. tilt." funkciót engedélyezték a rendszerbeállításokban, a nyomtatás le lesz tiltva hibás személyi kód megadása esetén.)

RENDSZERGAZDA JELSZÓ PROGRAMOZÁSA

A rendszergazda jelszó egy 5-jegyű szám, melyet meg kell adni a rendszerbeállításokhoz való hozzáférés érdekében. A rendszergazdának (a gép rendszergazdájának) módosítani kell a gyárilag beállított alapértelmezett rendszergazda jelszót egy új 5-jegyű számra. Az új rendszergazda jelszót mindenképp jegyezze meg, mivel ezt a rendszerbeállítások minden további használatakor kötelező megadni. (Csak egy rendszergazda jelszó programozható.)

Az alapértelmezett gyári rendszergazda jelszó ismertetését a Gyorsindítási útmutató tartalmazza.

A rendszergazda jelszó módosítását a ["RENDSZERGAZDA JELSZÓ PROGRAMOZÁSA \(7-2. oldal\)"](#) rész ismerteti.

RENDSZERGAZDA JELSZÓ PROGRAMOZÁSA

1

Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn).

Megjelenik a speciális funkció képernyő.

2

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a "Rendszerbeállítások" lehetőséget.

3

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Megjelenik a rendszergazda jelszó megadására szolgáló képernyő.



4

Az ötjegyű rendszergazda jelszót a számgombokkal adja meg.

- Amikor első alkalommal programozza a rendszergazda jelszót, az alapértelmezett gyári kódot írja be. (Lásd a Gyorsindítási útmutatót)
- Minden egyes számjegy beírásakor "X" jelenik meg.
- Az "Admin Jelszó Mód" kiválasztásakor a speciális módok képernyő jelenik meg.

5

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Megjelenik a rendszergazda jelszó módosítására szolgáló képernyő.

6

Admin Jelszó Mód	
Aktuális	: -----
Új	: [REDACTED]

A számgombokkal adja meg az 5-jegyű rendszergazda jelszót.

Bármely 5-jegyű szám használható rendszergazda jelszóként.

7

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

- Az előzőleg programozott rendszergazda jelszót felváltja az új rendszergazda jelszó.
- Ha vissza kíván térni az alapképernyőre, nyomja meg a [CA] gombot.



RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK LISTÁJA

Programok a gép általános használatához

Programnév	Oldal
Admin Jelszó Mód	
Admin Jelszó Mód	7-10
Alapbeállítás	
Dátum Idő Beír	7-10
Nyári időszámítás	7-10
Hálózat	
Hálózat megerősítése	7-10
Csatlakozás típusa	7-10
Vezetékes beáll.	7-10
Vezetéknélk. (Infrastrukt.)	7-11
Vezetéknélk. (Hozzáf. pont)	7-11
Kódos Hozzáférés	
Felhasználó hitelesítés	7-12
Felhasználó regisztrálás	7-12
Funkció korlát beállítás	7-12
Felhaszn. korlát beállítás	7-12
Felhaszn. számláló kijelző	7-12
Felhaszn. száml. nullázás	7-12
Sikertelen bejelentk.figy.	7-12
Érv.telen Felh.nyomt. Felh.	7-12
Eszköz Vezérlés	
Papírsúly	7-13
Fixáló tisztítás	7-13
Normál papír beállítások	7-13
Állapotjelző beállítás	7-13
Hibajelzés beállítás	7-13
Villogó beáll. fogadott adatok esetén	7-13
Működés Beállítás	
Autom. Törlés	7-14
Kijel.Időkorlát	7-14
Letiltása Nyelv Beállítás	7-14
Megjelenési Idő	7-14
Billentyűhang	7-14
Billentyűhang első érintéskor	7-14
Bill.Lenyom.Idő	7-14
Automatikus Gombisméltés Letiltása	7-14
Papírm. beáll. tiltása	7-15
Energiatakarékos	
Automatikus Kikapcsolás	7-15
Automatikus Kikapcsolás Idő	7-15
Előfűtés Üzem mód	7-15
Auto kikapcsolás módba lép távoli feladat után	7-15

Programnév	Oldal
Festéktak. ü.mód (másolat)	7-15
Festéktak. ü.mód (nyomtat)	7-15
Lista ny.	
Fax beállítások	7-16
Bejövő útválasztás	7-16
Elsz. Haszn. L.	7-16
Adatforg. Jel.	7-16
Nemkív Fax List	7-16
Felh.info. Nyomtat	7-16
Auto szín kalibr.	
Auto szín kalibr.	7-16
Bízt. beállítások	
Ipssec beállítások	7-16
Szem. adatok és Gépi adatok inicializálása	7-17

Másolási mód programok

Programnév	Oldal
Másoló	
Kártya Méret	7-17
Kártya Másolás Alapértelmezett	7-17
Alapért. Tálca	7-17
Alapért. Expoz.	7-17
Auto.Szort.Vál.	7-17
Eng. másolatszám	7-17

Nyomtatási mód programok

Programnév	Oldal
Nyomtató	
Közlemény Oldal	7-18



Fax mód programok

Programnév	Oldal
Fax	
Lista Beállítás	
Nyomt. Felt. Vál	7-18
Auto Lista Nyomt	7-19
Alapbeállítás	
Tárcsázási Mód	7-19
Szünetidő	7-19
S. Jelszó Beáll.	7-19
Hangerő Beállít	7-19
Küld/Vé Bef Hang	7-20
Küld/Vé Bef Hang Hossza	7-20
Megkül. Cseng.	7-20
Táv. Ind. Vétel	7-20
Fax nyomtatás tartás törlése	7-20
Küldési Funkció	
Ered. méret megadása	7-20
Megvil. Szint Beá	7-20
Küldési Mód	7-20
Gyors Von.Kér. K	7-20
Állomás Nyomtat Vett Adat Belül	7-20
Cím Áttekintés	7-21
Visszahívás Beá. (Foglalt)	7-21
Vhívás Beál (Hiba)	7-21
Csöng. Időtúllép Auto Küldés Eset	7-22
Rcv. Funkció	
Csengszám. Vétel	7-22
Cseng.Sz. Kézi V	7-22
Tálcaválasztás	7-22
Vett Adatok Nyomt. Feltétel	7-22
Auto Vétel Kicsi Normál Méretre	7-23
Kétoldalas Vétel	7-23
8 1/2x11 Vétel Nyomtatás Kics.	7-23
Vett Adat Tovább	7-23
Vett Adat Tov. Áll. Beáll	7-23
Nemkívánatos Fax	7-24
Nemkív. Fax Beír	7-24
Lekérés Bizt.	
Lekérés Bizt.	7-24
Lekérés Jelszó # Mód	7-24

Lapolvasó mód programok

Programnév	Oldal
Lapolvasó	
USB Beolv. Tiltás	7-24
Új Alapérték	7-24



Rendszergazda beállítások menü

A rendszerbeállításokat a következő menüszerkezetből érheti el.

A [7-10. oldal](#) elején ismertetett beállítások engedélyezését és letiltását ebben a menüben végezheti el.

Egyes beállítások további beállítási szinteket (beállítási képernyőt) tartalmaznak.

	1. szint	2. szint	3. szint
Rendszergazda jelszó	Admin Jelszó Mód		
	Alapbeállítás	Dátum Idő Beír	
		Nyári időszámítás	
	Másoló	Kártya Méret	
		Kártya Másolás Alapértelmezett	
		Alapért. Tálca	
		Alapért. Expoz.	
		Auto.Szort.Vál.	
		Eng. másolatszám	
	Nyomtató	Közlemény Oldal	
	Lapolvasó	USB Beolv. Tiltás	
		Uj Alapérték	
	Fax	Lista Beállítás	Nyomt. Felt. Vál Auto Lista Nyomt
		Alapbeállítás	Tárcsázási Mód Szünetidő S. Jelszó Beáll. Hangerő Beállít Küld/Vé Bef Hang Küld/Vé Bef Hang Hossza Megkül. Cseng. Táv. Ind. Vétel Fax nyomtatás tartás törlése
		Küldési Funkció	Ered. méret megadása Megvil. Szint Beá Küldési Mód Gyors Von.Kér. K Állomás Nyomtat Vett Adat Belül Cím Áttekintés Visszahívás Beá. (Foglalt) Vhívás Beál (Hiba) Csöng. Időtúllép Auto Küldés Eset



1. szint	2. szint	3. szint
	Rcv. Funkció	Csengszám. Vétel Cseng.Sz. Kézi V Tálcaválasztás Vett Adatok Nyomt. Feltétel Auto Vétel Kicsi Normál Méretre Kétoldalas Vétel 8 1/2x11 Vétel Nyomtatás Kics. Vett Adat Tovább Vett Adat Tov. Áll. Beáll Nemkívánatos Fax Nemkív. Fax Beír
	Lekérés Bizt.	Lekérés Bizt. Lekérés Jelszó # Mód
Hálózat	Hálózat megerősítése	
	Csatlakozás típusa	Vezetékes Vezetéknélk. Infrastruktúra Vez. + Vez.nélk. HP
	Vezetékes beáll.	IPv4 beállítások IPv6 beállítások
	Vezetéknélk. (Infrastrukt.)	SSID kézi bevitel
	Vezetéknélk. (Hozzáf. pont)	SSID beállítások Bizt. beállítások Eszköz IP cím beállítások Csatorna beállítások Küldés kimenet beállítások Sávszélesség beállítások IP cím Szórási tartomány
Kódos Hozzáférés	Felhasználó hitelesítés	
	Felhasználó regisztrálás	
	Funkció korlát beállítás	
	Felhaszn. korlát beállítás	
	Felhaszn. számláló kijelző	
	Felhaszn. száml. nullázás	
	Sikertelen bejelentk.figy.	
	Érv.telen Felh.nyomt. Felh.	
Eszköz Vezérlés	Papírsúly	
	Fixáló tisztítás	
	Normál papír beállítások	
	Állapotjelző beállítás	
	Hibajelzés beállítás	
	Villogó beáll. fogadott adatok esetén	



1. szint	2. szint	3. szint
Működés Beállítás	Autom. Törlés	
	Kijel.Időkorlát	
	Letiltása Nyelv Beállítás	
	Megjelenési Idő	
	Billentyűhang	
	Billentyűhang első érintéskor	
	Bill.Lenyom.Idő	
	Automatikus Gombismétlés Letiltása	
	Papírm. beáll. tiltása	
Energiatakarékos	Automatikus Kikapcsolás	
	Automatikus Kikapcsolás Idő	
	Előfűtés Üzem mód	
	Auto kikapcsolás módba lép távoli feladat után	
	Festéktak. ü.mód (másolat)	
	Festéktak. ü.mód (nyomtat)	
Lista ny.	Fax beállítások	
	Bejövő útválasztás	
	Elsz. Haszn. L.	
	Adatforg. Jel.	
	Nemkív Fax List	
	Felh.info. Nyomtat	
Auto szín kalibr.		
Bizt. beállítások	Ipssec beállítások	
	Szem. adatok és Gépi adatok inicializálása	



A RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLATA

1 Nyomja meg a [SPEC. FUNKCIÓ] gombot (Fn).

2 Válassza a "Rendszerbeállítások" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

3 Adja meg az admin jelszót.

Admin Jelszó:



A számbillentyűkkel adja meg a rendszergazda jelszót.

- Minden egyes számjegy beírásakor "✖" jelenik meg.
- Megjelenik a módválasztó képernyő.

4

Üzem mód Választás

▲ Admin Jelszó Mód

Alapbeállítás

Másoló

▼ Nyomtató

A [▼] vagy a [▲] billentyűvel válassza ki a kívánt módot.

5

Nyomja meg az [OK] billentyűt.

6

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a kívánt programot.

7

Nyomja meg az [OK] billentyűt, majd kövesse a beállítás képernyőjén megjelenő utasításokat.

Több beállítás előtt is jelölőnégyzetek találhatók. Egy funkció engedélyezéséhez (a pipa megjelenítéséhez), nyomja meg az [OK] billentyűt. A beállítás letiltásához nyomja meg újra az [OK] billentyűt, ekkor a pipa eltűnik. Egy jelölőnégyzettel ellátott beállítás konfigurálásához folytassa a 8. lépéssel.

8

Ha ugyanabban a módban másik beállítást szeretne használni, válassza ki a kívánt beállítást a [▼] vagy a [▲] gombbal.

Ha másik mód beállítását szeretné használni, nyomja meg a [VISSZA] gombot (↩), és válassza ki a kívánt módot. A rendszerbeállításokból a [CA] billentyű megnyomásával léphet ki.



RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK

Admin Jelszó Mód

Ezt a funkciót használja a rendszergazda jelszó módosításához. A rendszergazda jelszó módosítását a "[RENDSZERGAZDA JELSZÓ PROGRAMOZÁSA \(7-2. oldal\)](#)" rész ismerteti.

Alapbeállítás

A gép működésére vonatkozó alapértelmezett beállítások konfigurálhatók. Válassza az [Alapbeállítás] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Dátum Idő Beír

Ezzel a funkcióval állíthatja be a gép beépített órájában a dátumot és az időt.

Nyári időszámítás

Óraátállítás engedélyezése.

Hálózat

Az alábbi rész a hálózati beállítások leírását tartalmazza.

Válassza a [Hálózat] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Hálózat
▲ Hálózat megerősítése
Csatlakozás típusa
Vezetékes beáll.
▼ Vezetéknélk. (Infrastrukt.)

Hálózat megerősítése

Erősítse meg a hálózati beállításokat.

Csatlakozás típusa

Módosíthatja a gép hálózati kapcsolatának típusát.

Vezetékes beáll.

IPv4 beállítások

Ha a gépet TCP/IP (IPv4) hálózaton használja, ezzel a beállítással konfigurálhatja a gép IP-címét. A beállításokat lásd alább.

DHCP Enged.

Ezzel a beállítással az IP-címet automatikusan, DHCP (dinamikus állomáskonfigurációs protokoll) használatával szerzi meg a rendszer. Ha engedélyezi ezt a beállítást, nem szükséges IP-címet megadni manuálisan.

IPv4 Cím

Adja meg a gép IP-címét.

Subnetmask

Adja meg az alhálózati maszkot

Default Gateway

Adja meg az alapértelmezett átjárót.

IPv6 beállítások

Ha a gépet TCP/IP (IPv6) hálózaton használja, ezzel a beállítással konfigurálhatja a gép IP-címét. A beállításokat lásd alább.

Protokoll IPv6 engedélyezve

Engedélyezze ezt a beállítást.

DHCPv6 engedélyezése

Ezzel a beállítással az IP-címet automatikusan, DHCP (dinamikus állomáskonfigurációs protokoll) használatával szerzi meg a rendszer. Ha engedélyezi ezt a beállítást, nem szükséges IP-címet megadni manuálisan.

Kézi cím

Adja meg a gép IP-címét.

Előtag hossza

Adja meg a prefixum hosszát (0–128).

Default Gateway

Adja meg az IP-átjáró címet.



- DHCP használata esetén a géphez hozzárendelt IP-cím automatikusan változhat. Ha az IP-cím megváltozik, többé nem lehet nyomtatni.
- IPv6 környezetben a gép használhat LPD protokollt.



Vezetéknélk. (Infrastrukt.)

(Csak vezeték nélküli LAN hálózattal rendelkező modelleknél)

Ez a beállítás vezeték nélküli infrastruktúra módot használ a csatlakozáshoz.

SSID kézi bevitel

Legfeljebb 32 félszélességű karaktert adhat meg SSID értéknek.

• Biztonsági típus beállítások

Válassza ki a biztonsági típust.
(nincs/WEP/WPA/WPA2-vegyes Személyes/WPA2 Személyes)

• Titkosítási beállítások

Válassza ki a titkosítási eljárást a "Biztonság típusának beállítása" pontban.
(nincs, WEP, AES/TKIP, AES)

• Biztonsági kulcs beállítások

Állítsa be a vezeték nélküli kapcsolathoz tartozó biztonsági kulcsot.

WEP	5 félszélességű számjegy, 10 hexadecimális (64 bit) számjegy, 13 félszélességű számjegy vagy 26 hexadecimális (128 bit) számjegy
WPA/WPA2-vegyes Személyes	8 - 63 félszélességű számjegy vagy 64 hexadecimális számjegy
WPA2 Personal	

Vezetéknélk. (Hozzáf. pont)

(Csak vezeték nélküli LAN hálózattal rendelkező modelleknél)

Ez a beállítás vezeték nélküli hozzáférési pont módot használ a csatlakozáshoz.

SSID beállítások

Legfeljebb 32 félszélességű karaktert adhat meg SSID értéknek.

Bizt. beállítások

• Biztonsági típus beállítások

Válassza ki a biztonsági típust.
(nincs/WEP/WPA/WPA2-vegyes Személyes/WPA2 Személyes)

• Titkosítási beállítások

Válassza ki a titkosítási eljárást a "Biztonság típusának beállítása" pontban.
(nincs, WEP, AES/TKIP, AES)

• Biztonsági kulcs beállítások

Állítsa be a vezeték nélküli kapcsolathoz tartozó biztonsági kulcsot.

WEP	5 félszélességű számjegy, 10 hexadecimális (64 bit) számjegy, 13 félszélességű számjegy vagy 26 hexadecimális (128 bit) számjegy
WPA/WPA2-vegyes Személyes	8 - 63 félszélességű számjegy vagy 64 hexadecimális számjegy
WPA2 Personal	

Eszköz IP cím beállítások

Konfigurálja a hozzáférési pont IP címét.

Csatorna beállítások

Konfigurálja a hozzáférési pont csatornáját.

Küldés kimenet beállítások

Konfigurálja a hozzáférési pont küldési kimenetét.

Sávszélesség beállítások

Konfigurálja a hozzáférési pont frekvenciasávját.

IP cím Szórási tartomány

Konfigurálja a hozzáférési pontként használt IP cím bérletidőtartamát és tartományát.



Kódos Hozzáférés

A felhasználói vezérlés funkció használható a felhasználó azonosítás beállításainak konfigurálásához. A beállítások konfigurálásához válassza a [Felhasználói Vezérlés] gombot.

Kódos Hozzáférés	
☒	Felhasználó hitelesítés
	Felhasználó regisztrálás
	Funkció korlát beállítás
☐	Felhaszn. korlát beállítás

Felhasználó hitelesítés

Ezek a beállítások engedélyezik vagy tiltják le a felhasználó azonosítást, és határozzák meg a hitelesítési módot.

Ha a felhasználó azonosítás engedélyezve lett, a gép mindegyik felhasználója regisztrálva lesz. Amikor a felhasználó bejelentkezik, a rá vonatkozó beállításokat alkalmazza a gép.

Felhasználó regisztrálás

A felhasználókat hozzáadhatja, törölheti vagy módosíthatja.



- A felhasználói szám megadásakor addig nem használható az [OK] billentyű, amíg nem adott meg 5 számjegyet.
- Ha a [C] gombot megnyomja a felhasználói szám bevitele közben, a megjelenített felhasználói szám "-----" értékre változik.

Funkció korlát beállítás

Adja meg a funkciókat, melyeket minden felhasználó vagy csak adott felhasználó használhat.

- Példá.
- Nyomtató/USB mem. közvetlen nyomt.
- Lapolvasó
- Fax

Állítsa be a papírkorlátozásokat másoláshoz és nyomtatáshoz.

Felhaszn. korlát beállítás

A másolás és nyomtatás papírhasználati korlátai beállíthatók minden felhasználóhoz vagy csak adott felhasználóhoz.

Felhaszn. számláló kijelző

Ez a beállítás szolgál az egyes fiókok oldalszámának kijelzésére másolás, nyomtatás és lapolvasás módban, valamint a használati korlátozás kijelzésére másolás és nyomtatás módban. Az elakadt lapok nem számolódnak bele az összes oldalszámba.

Hálózati lapolvasás funkcióhoz az elküldött oldalak száma jelenik meg.

Váltsa át az oldalszámot és a laphasználati korlátozást az adott fiókhoz tartozó más módokban is a [◀] vagy a [▶] gombbal.

Egy másik fiókszámra történő váltáshoz nyomja meg a [▼] vagy a [▲] gombot.

Felhaszn. száml. nullázás

Ez a beállítás szolgál az egyes fiók másolt, nyomtatott és beolvasott oldalszámának nullázására.

Sikertelen bejelentk.figy.

Ha ezt a beállítást engedélyezte, a gép egy percen át nem engedélyez semmilyen műveletet, ha egymás után három alkalommal hibás személyi kódot adnak meg.

Ezalatt "Ez a művelet le van tiltva. Forduljon a rendszergazdjához." üzenet fog megjelenni a kijelzőn. Ez a beállítás csak akkor érvényes, ha engedélyezte a "Felhasználó-hitelesítés" funkciót nyomtatás módhoz.

Érv.telen Felh.nyomt. Felh.

Ha engedélyezi ezt a beállítást, a nyomtatási feladatok törölődnek, ha nincs megadva személyi kód, vagy érvénytelen személyi kódot adtak meg. Ez a beállítás csak akkor érvényes, ha engedélyezte a "Felhasználó-hitelesítés" funkciót nyomtatás módhoz. Ez a funkció az alapbeállítás szerint engedélyezett (gyári alapértelmezett beállítás).

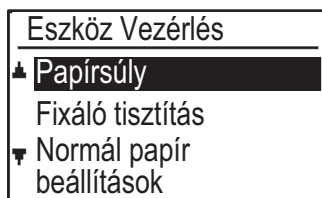


Az érvénytelen személyi kóddal nyomtatott oldalak az "Egyéb" oldalszámmal lesznek hozzáadva (fiókszám).



Eszköz Vezérlés

Ezek a beállítások szolgálnak a gép hardveres funkcióinak konfigurálására. Ezen beállítások egyikének eléréséhez válassza az "Eszköz Meghatározása" lehetőséget a módválasztó képernyőn, válassza ki a kívánt beállítást az eszközevezérlő képernyőn, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Papírsúly

A festék fixálási hőmérséklete a felhasznált papír súlyának megfelelően lesz szabályozva.

Ez a beállítás vonatkozik normál, újrahasznosított, perforált, fejléces, színes és felhasználó papírtípushoz. 60g/m² - 79g/m² és 80g/m² - 105g/m² lehetőségek közül választhat.



- Ügyeljen arra, hogy csak olyan papírt használjon, melynek súlya az itt beállított súlytartományba esik. Ne keverje össze más normál papírral, amely eltér a beállítási tartománytól.
- A beállítások módosítása esetén a változások a gép újraindítását követően lépnek érvénybe. A gép újraindítását a [A GÉP BEKAPCSOLÁSA \(1-11. oldal\)](#) rész ismerteti.

Fixáló tisztítás

Ezzel a funkcióval megtisztítható a készülék fixáló egysége, amikor foltok vagy más szennyeződés jelenik meg a lapok nyomtatott oldalán. A funkció végrehajtásakor a készülék egy „V” nyomtatást tartalmazó lapot ad ki, miközben a beégető egység tisztítását végzi.



Amennyiben a funkció első használatát követően nem tapasztal javulást, próbálja meg ismét futtatni a funkciót.

Normál papír beállítások

Ezen a gépen a papírtípus normál papír 1 és normál papír 2 csoportra van osztva.

Ha normál papírra nyomtat olyan nyomtató-illesztőprogrammal, amely nem kompatibilis a normál papír 1 és normál papír 2 típussal, akkor beállíthatja a papírtípust a nyomtatáshoz

Állapotjelző beállítás

Állítsa be az adatértesítési kijelző működését a gépen. Válasszon "1. minta", "2. minta" vagy "Nincs használatban" lehetőséget. A mintákat az [Adatok értesítő jelzőfénye és hibajelző fény \(1-10. oldal\)](#) rész ismerteti.

Hibajelzés beállítás

Állítsa be a hibakijelző működését arra az esetre, ha hiba történt a gépen. Válassza ki, hogy a hibaállapottól függően a jelzőlámpák világítsanak vagy villogjanak, csak villogjanak, vagy nem használja a lámpákat.

Villogó beáll. fogadott adatok esetén

Állítsa be, hogy az adatértesítési kijelző villogjon-e faxadat fogadása vagy a fogadott adat tárolása esetén.



Működés Beállítás

Ezek a beállítások a kezelőpanellel kapcsolatos különféle beállítások konfigurálása szolgál. Ezen programok egyikének eléréséhez válassza a "Kezelési beállítások" lehetőséget a módválasztó képernyőn, válassza ki a kívánt beállítást a kezelési beállítások képernyőn, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Autom. Törlés

Ez a funkció visszaállítja a másolási beállításokat az alapértelmezett beállításokra, ha a másolási feladat befejezését követően a beállításban konfigurált időtartamig nem használják a kezelőpanelt. Az időtartamot "0 sec.", "10 sec.", "20 sec.", "60 sec.", "90 sec." és "120 sec." értékre állíthatja.

Az alapértelmezett gyári beállítás a 60 másodperc. Válassza az "Autom. törlés" beállítást, és nyomja meg az [OK] billentyűt.

A [◀] vagy a [▶] gombbal válassza ki a kívánt időtartamot.

Ha nem szeretné, hogy az automatikus törlés működjön, a "0" értéket válassza.



Az Autom. törlés funkció le lesz tiltva, ha a beolvasott adat a következő státusszal vannak tárolva: Ha az utolsó oldal nem lett beolvasva 2-képes vagy 4-képes másolás során (egy oldal lett beolvasva kétoldalas elrendezésben vagy három oldal lett beolvasva négyoldalas elrendezésben), vagy kártya másolás során csak az egyik oldal lett beolvasva.

Kijel.Időkorlát

Ezzel a beállítással választhatja ki, hogy a kijelző automatikusan visszaálljon-e az alapképernyőre, ha nem nyomnak meg a fenti "Autom. törlés" funkcióban a lapolvasás vagy fax módban beállított időtartamig nem nyomnak meg gombot a kezelőpulton.

A gyári alapbeállítás szerint a gép automatikusan visszatér az alapképernyőhöz.

Letiltása Nyelv Beállítás

Ezzel a beállítással választhatja ki a kijelző nyelvét.

Megjelenési Idő

Ez a beállítás szolgál az időtartam hosszának beállítására, ameddig az üzenetek a kijelzőn láthatók (ez a beállítás azon üzenetekre vonatkozik, amelyek egy bizonyos időtartamig megjelennek, majd automatikusan eltűnnek.)

"Rövid (3 sec.)", "Normál (6 sec.)" vagy "Hosszú (9 sec.)" beállítás választható.

Az alapértelmezett gyári beállítás a "Normál (6 sec.)".

Billentyűhang

Ezzel a beállítással adhatja meg a billentyűhang hosszát, amely a gomb minden egyes megnyomásakor hallható.

A kezdeti gyári beállítás a "Rövid".

A [▼] vagy a [▲] gombbal válassza ki a kívánt hosszúságot.

A billentyűhang kikapcsolásához válassza a "Ki" lehetőséget.

Billentyűhang első érintéskor

Ezzel a beállítással adhatja meg, hogy az előre beállított alapbeállításokon megszólaljon-e hangjelzés, amikor megnyomja a gombot egy beállítás kiválasztásához.

Az alapértelmezett gyári beállítás szerint nincs hangjelzés.

Bill.Lenyom.Idő

Ezzel a beállítással adhatja meg az időtartamot, ameddig a gombot nyomva kell tartani ahhoz, hogy funkciója érvénybe lépjen.

Hosszabb beállítást választhat annak megakadályozása érdekében, hogy a gomb véletlen megnyomásakor a funkció érvénybe lépjen. Vegye figyelembe azonban, hogy amennyiben hosszabb beállítást választ, jobban kell ügyelni arra, hogy a gomb megnyomásakor a bevitel regisztrálva legyen.

A kezdeti gyári beállítás a "Minimum".

Automatikus Gombismétlés Letiltása

Ezzel a beállítással leállíthatja, hogy a [▼] vagy a [▲] gomb lenyomva tartásakor, például a nagyítási arány vagy az eredeti méret beállításakor az érték folyamatosan változzon (az automatikus gombismétlés nem fog működni). Ha ez a beállítás engedélyezve van, a gombot egymás után többször le kell nyomni, nem elég lenyomva tartani.

Az automatikus gombismétlés az alapbeállítás szerint működik (gyári alapbeállítás).



Papírm. beáll. tiltása

Ezzel a beállítással tilthatja le a "Papírm. beáll." lehetőséget a Speciális üzemmódok menüben. Ha ezt a beállítást letiltja, a "Papírm. beáll." nem használható a [SPEC. FUNKCIÓ] gomb (Fn) megnyomásakor, így megakadályozható, hogy a nem rendszergazda jogosultságú felhasználók egyszerűen módosíthassák a papírméret beállításait.

A "Papírm. beáll. tiltása" kezdetben le van tiltva (gyári alapbeállítás).

Energiatakarékos

Ezekkel a beállításokkal konfigurálhatók az energiatakarékosági beállítások. Ezen beállítások egyikének eléréséhez válasza az "Energiatakarékoság" lehetőséget a módválasztó képernyőn, válassza ki a kívánt beállítást az energiatakarékoság képernyőn, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Automatikus Kikapcsolás

(Európán kívül)

Ezzel a beállítással lehet engedélyezni az automatikus kikapcsolás módot, amely automatikusan kikapcsolja a fixáló egység áramellátását, ha egy adott időtartamig nem használják a kezelőpanelt.

Az automatikus kikapcsolás mód engedélyezése energiát takarít meg, kíméli a természeti erőforrásokat és csökkenti a környezetszennyezést.

Ez a funkció alapbeállításként engedélyezve van.



Az automatikus kikapcsolás funkció letiltása helyett azt javasoljuk, hogy előbb próbálja meg az "Automatikus Kikapcsolás Idő" beállítás időtartamát meghosszabbítani (lásd alább). Az esetek többségében a megfelelő időzítő beállítással minimális késleltetéssel folytatható a munka, miközben az energiatakarékoság előnyeit is élvezheti.

Automatikus Kikapcsolás Idő

Ezzel a beállítással konfigurálhatja, hogy a kezelőpanel inaktivitását követően mennyi időnek kell eltelti az automatikus kikapcsolásig. A funkció használatával energiát takarít meg, kíméli a természeti erőforrásokat és csökkenti a környezetszennyezést. "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min." (Európán kívül), "16 min." (Európában), "30 min.", "45 min.", "60 min.", "75 min.", "90 min.", "105 min." vagy

"120 min." választható időtartamnak. Olyan beállítást válasszon, amely megfelel a munkakörülményeinek. A gyári alapbeállítás "16 min." (Európában)/"1 min." (Európán kívül).

Előfűtés Üzemmód

Ezzel a beállítással konfigurálhatja, hogy a kezelőpanel inaktivitását követően mennyi időnek kell eltelti az előfűtés mód indításáig, amely automatikusan csökkenti a fixáló egység hőmérsékletét. A funkció használatával energiát takarít meg, kíméli a természeti erőforrásokat és csökkenti a környezetszennyezést. "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min.", "60 min.", "75 min.", "90 min.", "105 min." vagy "120 min." választható időtartamnak. Olyan beállítást válasszon, amely megfelel a munkakörülményeinek. A gyári alapértelmezett beállítás "1 min."

Auto kikapcsolás módba lép távoli feladat után

Ez a funkció az automatikus kikapcsolás üzemmódban működik. Amikor a gép befejezte a számítógépről kapott nyomtatási feladatot, vagy kinyomtatta a beérkezett faxot, azonnal visszatér automatikus kikapcsolás üzemmódba.

Festéktak. ü.mód (másolat)

Festéktak. ü.mód (nyomtat)

Csökkentheti a másoláshoz/nyomtatáshoz használt festék mennyiségét.



A Festéktak. ü.mód (nyomtat) opció csak akkor működik, ha a gép nyomtató-illesztőprogramja nincs használatban. Ha a nyomtató meghajtót használja, akkor a nyomtató meghajtó beállítás érvényesül. Lehetséges, hogy bizonyos alkalmazásokban és operációs rendszerekben ez a funkció nem működik.



Lista ny.

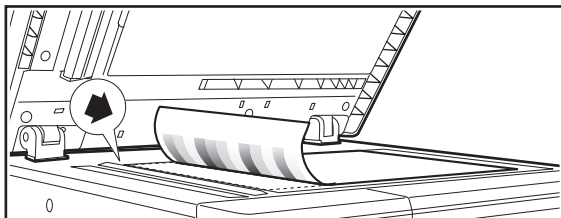
Ez a funkció használható a kizárólag a rendszergazda által használható listák és jelentések kinyomtatásához. Válasszon [Listanyomtatás] lehetőséget a nyomtatni kívánt lista és jelentés kiválasztásához.

Fax beállítások	A rendszerbeállítások aktuális állapotát, valamint a feladó nevét, a feladó számát, a lehívási jelszavakat és a továbbítási számokat mutatja.
Bejövő útválasztás	A bejövő útválasztási beállításokat mutatja a fogadott faxok útvonalához a hálózatában.
Elsz. Haszn. L.	Az egyes felhasználókhöz mutatja a kommunikációs időt és a küldött oldalak számát.
Adatforg. Jel.	A gépen végrehajtott utolsó naplót mutatja (kommunikáció dátuma, a másik fél neve, az eltelt idő, eredmény, stb.).
Nemkiv Fax List	A tárolt faxszámokat mutatja, melyekről a vételt az Nemkívánatos Fax (7-24. oldal) blokkolta.
Felh.info. Nyomtat	A felhasználónév, a felhasználói szám, a felhasznált papírmennyiség, a papírhasználati korlát és a funkcióhasználati jogosultságok kinyomtatathatók az egyes felhasználókhöz.

Auto szín kalibr.

Ha a nyomtatási tónus nem megfelelő, a tónusok korrigálhatók. A nyomtatott tesztminta beolvasásával a tónusok automatikusan javítva lesznek.

Az [OK] billentyű megnyomása és a tesztminta kinyomtatása után megjelenik egy üzenet, amely az automatikus kalibrálás elindítását kéri. Helyezze a teszt színmintát a dokumentumüvegre az alább látható módon (tehát úgy, hogy a papír szélén lévő világos vonal a bal oldalra kerüljön).



Az eredeti bal felső sarkát igazítsa a ➤ jelzéshez.

Helyezzen a tesztminta tetejére egy vele azonos méretű másolópapírt (körülbelül öt lapot), óvatosan zárja le az automatikus dokumentumadagolót, majd válassza az [OK] lehetőséget.



Ha a tónus az "Auto szín kalibr." elvégzése után sem megfelelő, akkor az automatikus színkalibrálás ismételt elvégzése javíthatja a minőséget.

Bizt. beállítások

Az alábbi beállítások a biztonsággal kapcsolatosak. Válassza a [Biztonsági beállítások] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Bizt. beállítások

- ▲ **Ipsec beállítások**
- ▼ Szem. adatok és Gépi adatok inicializálása

Ipsec beállítások

Az IPsec funkció a hálózaton keresztül történő adatátvitelre/adatfogadásra alkalmazható.

Ipsec engedélyezése

Adja meg, hogy a küldéshez használ-e IPsec funkciót.

IKEv1 beállítások

Konfigurálja az IKEv1 beállításokat.

Előre-megosz.kulcs

Adja meg a IKEv1 esetén használt előzetesen megosztott kulcsot.

SA élettart. (idő)

Állítsa be az SA élettartamot.

IKE élettartam

Állítsa be az IKE élettartamot.



Szem. adatok és Gépi adatok inicializálása

A rendszer által beállított értékek visszaállíthatók a gyári alapértelmezett állapotra a gépben tárolt adatok törlése után.

- A fax állapotban megjelenített összes adat
- Képadat a memória ablakokban
- Elküldetlen faxadatok
- Rendszerbeállítások aktuális értékei
- Hálózati beállítások aktuális értékei
- Felhasználói információk > Felhasználó regisztrációs adatok
- Felhasználói információk > Papírhasználati korlátok
- Felhasználói információk > Funkcióhasználati korlátozások
- Felhasználói információk > Felhasználó számlálók (Az alapértelmezett felhasználók kivételével)
- Fax / lapolvasó címek
- Csoportok
- Felhasználó index (lapolvasó)
- A programok
- Fogadott faxok automatikus továbbítása
- Nyilvános fiók adatok
- Feladó adatai
- Elutasított vétel számok
- Továbbítási információ
- Termékkulcs

Másoló

Ezekkel a beállításokkal engedélyezhetők a különféle másolási funkciók. Ezen programok egyikének eléréséhez válasza a "Másoló" lehetőséget a módválasztó képernyőn, válassza ki a kívánt beállítást a másolási beállítások képernyőn, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Kártya Méret

A kártyamásolás elrendezési mintája megváltoztatható kártyamásolás közben.

A rendelkezésre álló elrendezési mintákat a [KÁRTYA MÁSOLÁS \(2-17. oldal\)](#) részben látható ábra mutatja be.

Kártya Másolás Alapértelmezett

Ez a beállítás szolgál az alapértelmezett méretek megadására, amelyek a kártyakép méretmegadási képernyőjén megjelennek.

Az alapértelmezett gyári beállítás 86 mm (3-3/8") a szélességhez (X) és 54 mm (2-1/8") a hosszúsághoz (Y).

Válasszon X vagy Y lehetőséget, és végezze el a megfelelő beállításokat a [◀] vagy a [▶] gombbal.

Alapért. Tálca

Ez a beállítás határozza meg, hogy melyik tálca lesz alapértelmezettként kiválasztva.

A kiválasztáshoz megjelenő tálca a beszerelt opcionális tálcáktól függően eltérő lehet.

A gyári alapértelmezett beállítás "1. tálca".

Alapért. Expoz.

Ezzel a beállítással választható ki az eredeti típusa és a megvilágítási mód, melyet kezdetben a [MEGVILÁGÍTÁS] gomb megnyomásával választott ki.

Három megvilágítási mód választható: "Szöveg", "Szöveg/Nyomt. fotó" és "Fotó".

A beállításoktól függően válasszon "Automatikus" lehetőséget, vagy az öt megvilágítási szint egyikét.

Válassza ki az eredeti típusát a [▼][▲] gombokkal, szükség esetén állítsa be a megvilágítást a [◀][▶] gombokkal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Auto.Szort.Vál.

Ezzel a beállítással választható ki az alapértelmezett kimeneti mód, ha dokumentumadagolót használ a másoláshoz.

A gyári aéapbeállítás a "Rendezés".

Eng. másolatszám

Ezzel a beállítással adhatja meg az egy másolási feladathoz beállítható másolatszám korlátozását (és ez jelenhet meg a kijelzőn).

Az alapértelmezett gyári beállítás "999 másolat".



Nyomtató

A nyomtató funkcióval kapcsolatos beállítások konfigurálhatók.

Válassza a [Nyomtató] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Nyomtató

☐ Közlemény Oldal

Közlemény Oldal

Állítsa be, hogy a figyelmeztető oldal legyen-e kinyomtatva, ha a nyomtatás valamilyen hiba, például betelt memória miatt nem lett végrehajtva.

Fax

A fax funkció rendszerbeállításait alább ismertetjük.

Lista Beállítás

Ez a beállítás használható az aktuális rendszerbeállításokat és egyéb programozott információkat tartalmazó lista nyomtatására. Válassza az [Listabeállítás] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Nyomt. Felt. Vál

Ez a beállítás szolgál az átviteli jelentések kinyomtatási feltételeinek kiválasztásához normál átvitel, körfax, eredeti nyomtatás és fogadás esetén.

Küldés	Csoportos Küldés	Eredeti kép Nyomtatás beállításai
Mindig Nyomtatás	Mindig Nyomtatás	Mindig Nyomtatás
Csak Hiba Esetén	Csak Hiba Esetén	Csak Hiba Esetén
Nyomtatás Soha	Nyomtatás Soha	Nyomtatás Soha
Vétel		
Mindig Nyomtatás		
Csak Hiba Esetén		
Nyomtatás Soha		

Rendes esetben a fentebb árnyékolással  jelölt beállítások vannak kiválasztva.

"Átvitel", "Körfax", "Eredeti kép nyomtatás beáll." vagy "Vétel" választható.

- Ha "Átvitel" lehetőséget választott, válassza a "Mindig nyomtatás", "Csak hiba esetén" vagy "Nyomtatás soha" lehetőséget.
- Ha "Körfax" lehetőséget választott, válassza a "Mindig nyomtatás", "Csak hiba esetén" vagy "Nyomtatás soha" lehetőséget.
- Ha "Eredeti kép nyomtatás beáll." lehetőséget választott, válassza a "Mindig nyomtatás", "Csak hiba esetén" vagy "Nyomtatás soha" lehetőséget.
- Ha "Vétel" lehetőséget választott, válassza a "Mindig nyomtatás", "Csak hiba esetén" vagy "Nyomtatás soha" lehetőséget.



Az "Eredeti kép nyomtatás beáll." funkció arra szolgál, hogy az elküldött dokumentum első oldala rá legyen nyomtatva az átviteli jelentésre. Ez a beállítás nem lép érvénybe, ha az átviteli jelentés nem lesz kinyomtatva.



Auto Lista Nyomt

Ezzel a funkcióval tárolhatja az átviteli jelentést a gép memóriájában a rendszeres időközönként történő kinyomtatáshoz.

Választhatja azt, hogy a jelentés nyomtatása automatikusan megtörténjen minden alkalommal, ahogy a tárolt átvitelek száma meghaladja az 50-et vagy minden nap egy adott időpontban (csak naponta egyszer). Engedélyezheti mindkét nyomtatási eljárást is. A jelentés rendes esetben nincs nyomtatásra beállítva. Ahhoz, hogy a jelentés automatikusan nyomtatásra kerüljön, amint a tárolt átvitelek száma (az összes küldés és fogadás összesített száma) meghaladja az 50-et, válassza az "Aut. jel. nyomt. hat. értéken(50)". A jelentés meghatározott időben történő nyomtatásához engedélyezze a "Nyomt. idő beáll." lehetőséget és adja meg a kívánt időt.

- A beállítást engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást engedélyezett beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.



- A "Nyomt. idő beáll." beállítás törléséhez válassza a "Megszakítás" lehetőséget:
- Válassza a "Megszakítás" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
- Ha az "Aut. jel. nyomt. hat. értéken(50)" nincs engedélyezve, és a rögzített átvitelek száma meghaladja az 50-et, minden új átvitel törli a legrégebbi átvitelt.
- A tevékenység jelentés igény szerint is kinyomtatható. (Erről bővebben [PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓK ÉS BEÁLLÍTÁSOK LISTÁJÁNAK NYOMTATÁSA \(4-45. oldal\)](#) című részben olvashat.)

Alapbeállítás

Ezek a beállítások szolgálnak a különböző fax funkciók alapértelmezett beállításainak (a gyári alapbeállítások) módosítására, az igényeinek jobban megfelelő beállításokra.

Válassza az [Alapbeállítás] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Tárcsázási Mód

(Az érintett országtól és régiótól függ)

Ezzel a beállítással beállíthatja a megfelelő tárcsázási módot a géphez csatlakozó vonalhoz. Válasszon tárcsahangot tone üzemmódhoz, illetve impulzust impulzusos (tárcsázós) vonalhoz.

Szünetidő

Ez a beállítás szolgál a szünetek beiktatására, melyek a hívott faxszámokba lesznek beszúrva.

Rendes esetben ez a beállítás 2 másodperc, azt jelenti, hogy a [SZÜNET] gomb lenyomása tárcsázás vagy egy faxszám tárolása közben 2 másodperces szünetet iktat be.

A szünet hossza 1 és 15 másodperc között tetszőlegesen állítható.

S. Jelszó Beáll.

Ezzel a beállítással megadhatja a gép faxszámát, valamint a felhasználó nevét. A programozott név és szám rányomtatódik minden elküldött faxoldal tetejére. A szám lehívási jelszóként is szolgál hívás fogadásakor [Küldési Beállítások \(4-32. oldal\)](#).

Beprogramozott nevét és számát úgy ellenőrizheti, hogy kinyomtatja a [Lista ny. \(7-16. oldal\)](#) elemet

Legfeljebb 20 számjegy adható meg mindegyik tárolt faxszámhoz.

Legfeljebb 18 betű tárolható egy névhez.



A programozott faxszám és név törléséhez végezze el az alábbi lépéseket:

- (1) Válassza a "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.
- (2) Válassza a "Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Hangerő Beállít

Ez a beállítás szolgál a letett kézibeszélő, a csengés, a vonalfigyelő, a TX/RX befejező hang és az eredeti beolvasása befejeződött hangjelzés hangerejének beállításához.

- "Magas", "Közepes" vagy "Alacsony" beállítás választható a letett kézibeszélő hangerejének.
- "Magas", "Közepes", "Alacsony" vagy "Ki" beállítás választható a letett kézibeszélő kivételével az összes többi hang hangerejének.

Megnevezés	Gyári alapértelmezett beállítás
Let Kébe Hangerő	Közép
Csenget Hangerő	Kis tömörítés
Vonalfigy Hanger	Tilva
Küld/Vét V Hange	Kis tömörítés
Lapolv V Hangerő	Közép



Küld/Vé Bef Hang

Ez a beállítás szolgál a hangjelzés típusának kiválasztására, amely a küldés vagy fogadás befejezésekor megszólal.

"1. minta", "2. minta" vagy "3. minta" választható. Mielőtt megnyomná az [OK] billentyűt a választása elmentéséhez, a [*] gomb megnyomásával meghallgathatja a kiválasztott hangmintát.

Küld/Vé Bef Hang Hossza

Ez a beállítás szolgál a befejező hang hosszúságának megadására, másodpercekben. "2.0 sec", "2.5 sec", "3.0 sec", "3.5 sec" és "4.0 sec" választható. Rendes esetben a beállítás "3.0 sec".

Megkül. Cseng.

(Az érintett országtól és régiótól függ)

Ha több telefonszám van a telefonvonalához rendelve, a hívott számot a csengőhang alapján azonosíthatja. Haz egyik számot hanghívásokhoz, a másik számot faxok számára használja, a csengőhang alapján megállapíthatja, hogy milyen típusú hívás érkezett. A faxszámnak megfelelő csengőhang beállításával beállíthatja a gépet, hogy automatikusan fogadja a faxot, ha a faxszámot hívják. Rendes esetben a beállítás "Ki".

Táv. Ind. Vétel

(Csak abban az esetben, ha melléktelefon csatlakozik a géphez)

Ha hívást fogad a géphez csatlakoztatott melléktelefonon, a faxfogadás aktiválható egy 1-jegyű szám megadásával, majd a [*] gomb kétszeri megnyomásával a telefon billentyűzetén. Ez az 1-jegyű szám a távoli fogadási szám, melyet "0" és "9" között bármely számra be lehet állítani. Rendes esetben a távoli fogadási szám "5".



Amennyiben előzőleg elmentett egy távoli számot, az újonnan megadott szám felülírja a régi számot.

Fax nyomtatás tartás törlése

Ezzel a beállítással letilthatja a fax nyomtatás tartás funkciót, mely a fogadást követően nem nyomtatja ki, hanem a memóriában tárolja a faxokat. ([▶ 4-28. oldal](#)) Rendes esetben a nyomtatás tartás funkció le van tiltva.

- A beállítást (amely letiltja a fax nyomtatás tartás funkciót) engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást engedélyezett beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva (fax nyomtatás tartás engedélyezve).

Küldési Funkció

Ezek a beállítások szolgálnak a különböző faxküldési funkciók alapértelmezett beállításainak (a gyári alapbeállítások) módosítására, az igényeinek jobban megfelelő beállításokra.

Válassza a [Küldési funkció] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Ered. méret megadása

Állítsa be a dokumentumüvegen beolvasott eredeti méretét. A beállítás rendes esetben A4.

Megvil. Szint Beá

Ez a beállítás a felbontás és a megvilágítási szint beállítására szolgál, a faxolni kívánt eredeti beolvasásakor. Az alapbeállítás normál felbontás és automatikus megvilágítási mód.

Küldési Mód

Ezzel a beállítással választhatja ki, hogy a faxküldéshez használt alapértelmezett mód küldés memóriából vagy közvetlen küldés legyen.

Az alapbeállítás "Memóriából TX".

Gyors Von.Kér. K

Ezzel a beállítással adhatja meg, hogy a gyors online küldés (adatátvitel, miközben az eredeti oldalak a memóriába lesznek beolvasva) végre legyen-e hajtva a küldés memóriából funkció végrehajtása közben.

Ha a gyors online küldés le van tiltva, akkor az átvitel nem kezdődik el addig, amíg az összes eredeti oldal be nem lesz olvasva a memóriába.

Rendes esetben a gyors online küldés engedélyezve van. Ha ez a funkció le van tiltva, az átvitel nem kezdődik el addig, amíg a dokumentum összes oldala be nem lesz olvasva.

Vegye figyelembe, hogy ez a beállítás nem vonatkozik a manuális átvitelre. (Erről bővebben [Küldési feladatok tárolása \(küldés memóriából\) \(4-17. oldal\)](#) című részben olvashat.)

- A gyors online küldést engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást engedélyezett gyors online küldés mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.

Állomás Nyomtat Vett Adat Belül

Ezzel a beállítással kiválaszthatja, hogy a dátum és a feladó adatai, melyek rányomtatódnak minden elküldött faxoldal tetejére, hol jelenjenek meg (az eredeti képen belül vagy azon kívül). Rendes esetben az eredeti képen kívüli pozíció van kiválasztva. Ha szeretné, hogy neve és száma az eredeti kép belsejébe legyen nyomtatva, válassza az "Adatban" lehetőséget.

Az egyes beállítások pozíciójáról bővebb információt a [FELADÓI ADATOK FELTÜNTETÉSE A FAXÜZENETEKEN \(SAJÁT SZÁM KÜLDÉSE\) \(4-46. oldal\)](#) részben talál.



Cím Áttekintés

Megadhatja, hogy megjelenjen-e a rendeltetési hely megerősítését kérő képernyő egy fax elküldésekor.



Ha a "Csak közvetlen bevitelre érvényes" jelölőnégyzetet pipálta ki, a Cím áttekintés képernyő csak akkor jelenik meg, ha a számot a számgombokkal vagy az [ÚJRAHÍVÁS] gombbal adta meg.

Visszahívás Beá. (Foglalt)

Ezzel a beállítással az újrakísérletek számát és a köztük eltelt időt lehet beállítani arra az esetre, ha az adatátvitel foglalt vonal vagy egyéb hiba következtében meghiúsul.

Országok szerinti táblázat

	Újrakísérlet-p róbálkozás ok száma.	Próbálkozás sok közötti intervallum
Egyesült Királyság, Franciaország, Németország, Svédország, Olaszország, Spanyolország, Hollandia, Dánia, Norvégia, Finnország, Portugália, Belgium, Luxemburg, Svájc, Szaúd-Arábia, Dél-Afrikai Köztársaság, Magyarország, Csehország, Szlovákia, Lengyelország, Görögország, Oroszország, Vietnam	0-ről 10-re (alapértelmezett: 2)	1 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 3)
Kanada, Korea	0-ről 14-re (alapértelmezett: 2)	
Ausztrália, Új-Zéland, Szingapúr, Thaiföld, Malájföld, India, Brazília	0-ről 9-re (alapértelmezett: 2)	
Kína, Hongkong	0-ről 3-re (alapértelmezett: 2)	
Tajvan	0-ről 15-re (alapértelmezett: 2)	4 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 4)



Még ha engedélyezte is ezt a beállítást, a gép nem próbálkozik újrakísérlettel, ha a faxot kézi küldéssel továbbította.

Vhívás Beál (Hiba)

Fax küldésekor ez a beállítás szolgál annak kiválasztására, hogy a gép automatikusan újrakísérletet indít-e a hívással, ha a küldés vonalhiba miatt meghiúsult.

Országok szerinti táblázat

	Újrakísérlet-p róbálkozás ok száma.	Próbálkozás sok közötti intervallum
Egyesült Királyság, Franciaország, Németország, Svédország, Olaszország, Spanyolország, Hollandia, Dánia, Norvégia, Finnország, Portugália, Belgium, Luxemburg, Svájc, Szaúd-Arábia, Dél-Afrikai Köztársaság, Magyarország, Csehország, Szlovákia, Lengyelország, Görögország, Oroszország, Vietnam	0-ről 5-re (alapértelmezett: 1)	0 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 1)
Ausztrália, Kanada, Korea	0-ről 1-re (alapértelmezett: 1)	0 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 3)
Új-Zéland	0-ről 1-re (alapértelmezett: 1)	1 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 3)
Szingapúr, Brazília	0-ről 9-re (alapértelmezett: 2)	0 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 1)
Malájföld, Thaiföld, India	0-ről 9-re (alapértelmezett: 2)	1 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 1)
Kína, Hongkong	0-ről 3-re (alapértelmezett: 2)	0 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 1)
Tajvan	0-ről 15-re (alapértelmezett: 2)	4 és 15 között bármennyi perc. (alapértelmezett: 4)



- Ha az újrakísérlet időközét "0" értékre állította, a gép azonnal újrakísérletet indít, ha a kapcsolat vonalhiba miatt megszakadt.
- Még ha engedélyezte is ezt a beállítást, a gép nem próbálkozik újrakísérlettel, ha a faxot kézi küldéssel továbbította.



Csöng. Időtűllép Auto Küldés Eset

Ha automatikus átvitelrel küldi a faxot (lásd: [Küldési feladatok tárolása \(küldés memóriából\) \(4-17. oldal\)](#)), ezzel a beállítással kiválaszthatja azt az időtartamot, ameddig a gép várakozik, mielőtt bontaná a vonalat, ha a másik gép nem fogadja a hívást. Ha a másik gép nem válaszol a beállított időtartamon belül, az Ön gépe automatikusan bontja a vonalat.

Az időtartamot "30 sec.", "45 sec." és "60 sec." értékre állíthatja.

Rendes esetben a beállítás "45 sec.".

A beállítás tartalma országoként és régióként eltérő lehet.

Rcv. Funkció

Ezek a beállítások szolgálnak a különböző faxfogadási funkciók alapértelmezett beállításainak (a gyári alapbeállítások) módosítására, az igényeinek jobban megfelelő beállításokra.

Válassza az [Rcv. funkció] gombra a beállítások konfigurálásához.

Csengszám. Vétel

Ha a fogadási mód automatikus funkcióra van állítva, ezzel a beállítással választhatja ki csengetések számát, amelyen a gép automatikusan fogadja a hívást és faxfogadásba lép. (Erről bővebben [FAXOK FOGADÁSA \(4-25. oldal\)](#) című részben olvashat.)

- Csengetésnek 0 és 15 között bármilyen szám kiválasztható.

A "Csengszám. Vétel" minden országban külön beállítható az alábbi táblázatban szerint.

Megnevezés	Csengések száma
Egyesült Királyság, Franciaország, Németország, Svédország, Olaszország, Spanyolország, Hollandia, Thaiföld, Hongkong, Szaúd-Arábia, Dél-Afrikai Köztársaság, Magyarország, Csehország, Szlovákia, Lengyelország, Görögország, Oroszország, Fülöp-szigetek, Indonézia	0-ról 9-re
Ausztrália, Új-Zéland	2-ről 4-re
Szingapúr	0-ról 3-re
Malájföld, India, Kanada, Tajvan	0-ról 15-re

- Ha hibázott, mozgassa a kurzort a [◀] [▶] gombokkal a hibára, és adja meg újra az értéket.



- Ha a csengések számát 0 értékre állítja, a gép nem ad csengőhangot faxok fogadásakor.
- Ha a csengések száma 14 vagy 15 értékre van állítva, a másik gép beállításaitól és funkcióitól függően előfordulhat, hogy nem lehetséges a vétel.

Cseng.Sz. Kézi V

(Előfordulhat, hogy ez a funkció egyes régiókban nem érhető el)

Beállíthatja a csengések számát, melyek után a gép automatikus fogadásra vált, ha bejövő faxhívás érkezik kézi fogadás módban.

Tálcaválasztás

Ez a beállítás határozza meg, hogy melyik kimeneti tálcá használható a fogadott faxhoz. Alapbeállításaként az összes kimeneti tálcá engedélyezett.

- A kiválasztott tálcát engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást engedélyezett tálcá mellett végzi el, a pipa törlődik és a tálcá le lesz tiltva.



- Az engedélyezhető tálcák a telepített opcionális berendezésektől függően változnak.
- Az összes tálcá letiltása nem lehetséges.

Vett Adatok Nyomt. Feltétel

Ez a beállítás határozza meg a papírválasztás feltételét a beérkezett dokumentumok nyomtatásához. Válasszon az alábbi három beállítás közül. Rendes esetben a beállítás "Kicsinyítés".

- Kicsinyítés
Minden fogadott kép a tényleges méretben kerül nyomtatásra, ha ez lehetséges. Ha ez nem lehetséges, a gép automatikusan lecsökkenti a képet nyomtatás előtt.
- Megosztás
Minden fogadott kép a tényleges méretben kerül nyomtatásra.
Ha szükséges, a gép a képet több papírlapra osztja fel.
- Tényleges Méret
A fogadott fax képe az aktuális méretében kerül nyomtatásra (anélkül, hogy több papírlapra kerülne szétosztásra).
Ha az azonos méretű vagy nagyobb papír nincs betöltve, a gép a fogadott faxot a memóriába menti, és addig nem nyomtatja ki, amíg egy megfelelő méretű papír nem lesz a tálcán.



Auto Vétel Kicsi Normál Méretre

Ha olyan faxot kap, amely tartalmazza a feladó nevét és számát, a fogadott kép a normál méretnél kicsit nagyobb lesz. Ezzel a beállítással kiválasztja, hogy nyomtatás előtt a fogadott kép mérete le legyen-e csökkentve a normál méretre. Rendes esetben ez a beállítás engedélyezve van.

* Normál méretnek minősül például az A4 és B5 (8-1/2" x 11" és 5-1/2" x 8-1/2").



- Ha ez a beállítás le van tiltva (nincs kicsinyítés), és a fogadott adatok nyomtatási feltétele megosztásra van állítva, akkor előfordulhat, hogy a kép meg lesz vágva.
- Ha le van tiltva az automatikus kicsinyítés funkció, a kép normál méreten kívül eső szélei lemaradnak. Mindazonáltal, a kép élesebb lesz, mivel az eredetivel megegyező méretben lesz kinyomtatva.

Kétoldalas Vétel

Ezzel a beállítással választhatja ki, hogy a fogadott faxokat a papír mindkét oldalára nyomtassa-e a gép. Ha a kétoldalas nyomtatás engedélyezve van, és egy két vagy több oldalból álló faxüzenet érkezik (az oldalaknak azonos méretűeknek kell lenniük), a faxoldalak a papír mindkét oldalára lesznek nyomtatva.

Ha az oldalak eltérő tájolással érkeznek, akkor el lesznek forgatva úgy, hogy a papír mindkét oldalára lehessen nyomtatni.

- A kétoldalas nyomtatás engedélyezve van (kétoldalas nyomtatás lesz végrehajtva), és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha az eljárást engedélyezett beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.

8 1/2x11 Vétel Nyomtatás Kics.

(Előfordulhat, hogy ez egyes régiókban nem érhető el.)

Ezzel a beállítással választhatja ki, hogy a 8-1/2" x 11"-méretben érkező faxokat kicsinyíteni kívánja-e. Ha egy 8-1/2" x 11" faxot fogad, a dokumentum egy része rendes esetben lemarad. Ezt a beállítást bekapcsolhatja, hogy a 8-1/2" x 11" faxokat A4-es papírnak megfelelő méretre csökkentse.

Ez a beállítás alaphelyzetben ki van kapcsolva.

- A beállítást bekapcsolta, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást kikapcsolt beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.



Ha ez a beállítás ki van kapcsolva, a kép egy része lemaradhat. Az összes tálcát letiltása nem lehetséges.

Vett Adat Tovább

Ezzel a beállítással kiválaszthatja, hogy a fogadott faxokat továbbítani kívánja-e programozott faxgépre, a [Vett Adat Tov. Áll. Beáll \(7-23. oldal\)](#) részben leírtak szerint, ha a gép nem tudja kinyomtatni a faxokat. Ez a beállítás alaphelyzetben le van tiltva.

- A beállítást engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha az eljárást engedélyezett beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.



Ez a beállítás csak akkor működik, ha beprogramozta annak a gépnek a számát, amely a továbbított faxokat fogadná.

Vett Adat Tov. Áll. Beáll

Ha valamilyen probléma miatt a gép nem tud kinyomtatni egy fogadott faxüzenetet, a faxtovábbító funkcióval ([► 4-47. oldal](#)) a beérkezett üzenetet egy másik faxgépre lehet továbbítani. Ezzel a beállítással lehet konfigurálni a fogadó faxgép faxszámát. Csak egyetlen faxszám programozható be (legfeljebb 50 számjegy).



A szám törléséhez végezze el az alábbi lépéseket:

- (1) Válassza a "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.
- (2) Válassza a "Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.



Nemkívánatos Fax

Ha ez a beállítás engedélyezve van, az "[Nemkív. Fax Beír \(7-24. oldal\)](#)" beállítással programozott faxszámokról a gép blokkolja a vételt.

Ez a beállítás rendes esetben le van tiltva.

- A beállítást engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást engedélyezett beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.

Nemkív. Fax Beír

Ez a beállítás használható azon faxszámok programozására, amelyekről blokkolni kívánja a vételt. Legfeljebb 50 faxszám tárolható el (egyenként legfeljebb 20 számjegy hosszúságban). A programozott faxszámokról érkező faxok blokkolásához a "Nemkívánatos Fax" beállítást engedélyezni kell.



Egy szám törléséhez végezze el az alábbi lépéseket:

Egy szám törlése előtt a [Lista Beállítás \(7-18. oldal\)](#)

funkcióval tekintse meg az ellenőrző számot, amely azonosítja a törölni kívánt faxszámot (01 - 50). A faxszám törléséhez meg kell adni az ellenőrző számot. (A faxszám nem fog megjelenni a kijelzőn. Ha véletlenül hibás ellenőrző számot ad meg, akkor a kívánt szám helyett egy másik faxszámot fog törölni.)

- (1) Válassza a "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.
- (2) A [▼] vagy a [▲] gombbal válasszon egy 2-jegyű ellenőrző számot (01 - 50), amely azonosítja a törölni kívánt faxszámot, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
- (3) Válassza a "Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Lekérés Bizt.

Ezek a beállítások a nyilvános adatokra vonatkoznak. Válassza a [Lehívási biztonság] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

Lekérés Bizt.

A memória lehívás funkció használatakor (lásd: [Lehívási hozzáférés korlátozása \(lehívási biztonság\) \(4-36. oldal\)](#)) ez a beállítás meghatározza, hogy van-e olyan gép, amely engedélyt kap a gép memóriájának lehívására, vagy a lehívás kizárólag a gépben tárolt gépek számára engedélyezett. Rendes esetben ez a beállítás engedélyezve van.

- A beállítást engedélyezte, és pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben.
- Ha ezt az eljárást engedélyezett beállítás mellett végzi el, a pipa törlődik és a beállítás le lesz tiltva.

Lekérés Jelszó # Mód

Amikor a "Lehívási biztonság" engedélyezve van, a beállítás segítségével programozza (vagy törölje) a gépek faxszámait, amelyeknek engedélyük van a gép memóriájának lehívására. A programozott faxszámokat lehívási jelszónak nevezzük. Legfeljebb 10 faxszám programozható. A programozott számok ellenőrzéséhez nyomtassa ki a [Lista ny. \(7-16. oldal\)](#) elemet. Ha hibázott, mozgassa a kurzort a [◀] vagy a [▶] gombbal a hibára, és adja meg a helyes értéket.



A lehívási jelszó törléséhez végezze el az alábbi lépéseket:

- (1) Válassza a "Törlés" lehetőséget, és nyomja meg az [OK] billentyűt.
- (2) Adja meg az ellenőrző számot, amely azonosítja a törölni kívánt számot, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.
- (3) Válassza a "Törlés" lehetőséget a [▼] vagy a [▲] gombbal, majd nyomja meg az [OK] billentyűt.

Lapolvasó

A lapolvasó funkció rendszerbeállításait alább ismertetjük.

Válassza a [Lapolvasó] lehetőséget a beállítások konfigurálásához.

USB Beolv. Tiltás

Válassza ki, hogy a lapolvasás számítógépről és lapolvasás gépről funkció le legyen-e tiltva, ha USB csatlakozást használ.

Az alapértelmezett beállítás "Nem" (letiltva).

Új Alapérték

Ezzel a funkcióval módosíthatja az alapértelmezett beállításokat az eredeti méret, a felbontás, színmód és formátum esetében. (Bővebben lásd: [A LAPOLVASÁS BEÁLLÍTÁSAINAK TÁROLÁSA \(5-11. oldal\)](#).)

- Az egyes beállítások részletes ismertetését az alábbi oldalakon találja.

"Eredeti méret megadása" ► [5-11. oldal](#)

"Felbontás" ► [5-12. oldal](#)

"Színmód" ► [5-13. oldal](#)

"Formátum" ► [5-13. oldal](#)



WEBOLDALAK

WEBFUNKCIÓK A GÉPEN

A WEBOLDALAKRÓL.....	8-2
• HOZZÁFÉRÉS A WEBOLDALHOZ.....	8-2
A WEBOLDALAKRÓL (FELHASZNÁLÓKNAK) ..	8-3
A NYOMTATÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA.....	8-4
• BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSI MÓDJA. . .	8-4
• NYOMTATÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSI MENÜ ..	8-5
• NYOMTATÓÁLLAPOT BEÁLLÍTÁSAI.....	8-5
A LAPOLVASÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA.....	8-7
• RENDELTETÉSI HELYEK TÁROLÁSA	8-7
• LAPOLVASÁS HÁLÓZATBA ALAPBEÁLLÍTÁSAI (RENDSZERGAZDÁNAK)	8-13
A WEBOLDALAKRÓL (RENDSZERGAZDÁNAK) .	8-14
AZ SMTP, DNS ÉS LDAP KISZOLGÁLÓK BEÁLLÍTÁSAINAK KONFIGURÁLÁSA	8-15
A WEBOLDALON PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓ VÉDELME ([Jelszavak])	8-16
RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOK.....	8-17
• BEÁLLÍTÁS KONFIGURÁLÁSA A RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOKBAN	8-17
• RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOK.....	8-17
E-MAIL ÁLLAPOT ÉS RIASZTÁS BEÁLLÍTÁSOK	8-19
• INFORMÁCIÓK BEÁLLÍTÁSA.....	8-19
• SMTP BEÁLLÍTÁS.....	8-19
• ÁLLAPOTÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA.....	8-20



WEBFUNKCIÓK A GÉPEN

A WEBOLDALAKRÓL

A gép beépített webserverral rendelkezik. A webservert a számítógépen használt böngészővel érhető el. A weboldalak a felhasználóknak és a rendszergazdáknak szóló oldalakat is tartalmaznak. A felhasználó weboldalakon a felhasználó felügyelheti a gépet, és kiválaszthatja a nyomtató konfigurálási beállításait. A rendszergazda weboldalakon a rendszergazda konfigurálhatja a gép beállításait és a jelszavakat. Csak a rendszergazda jogosult a beállítások konfigurálására.

HOZZÁFÉRÉS A WEBOLDALHOZ

Használja az alábbi eljárást a weboldal eléréséhez.

1

Nyissa meg a számítógépen a webböngészőt.

Ajánlott web böngészők:

Internet Explorer: 11 vagy újabb (Windows®)

Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®),

Chrome (Windows®):

Legújabb verzió vagy az azt megelőző fő kiadás

2

Webböngészője "Cím" mezőjében adja meg a gépen konfigurált IP címet.

Ha a kapcsolat létrejött, a weboldal megjelenik a webböngészőjében.

► [A WEBOLDALAKRÓL \(FELHASZNÁLÓKNAK\) \(8-3. oldal\)](#)

3

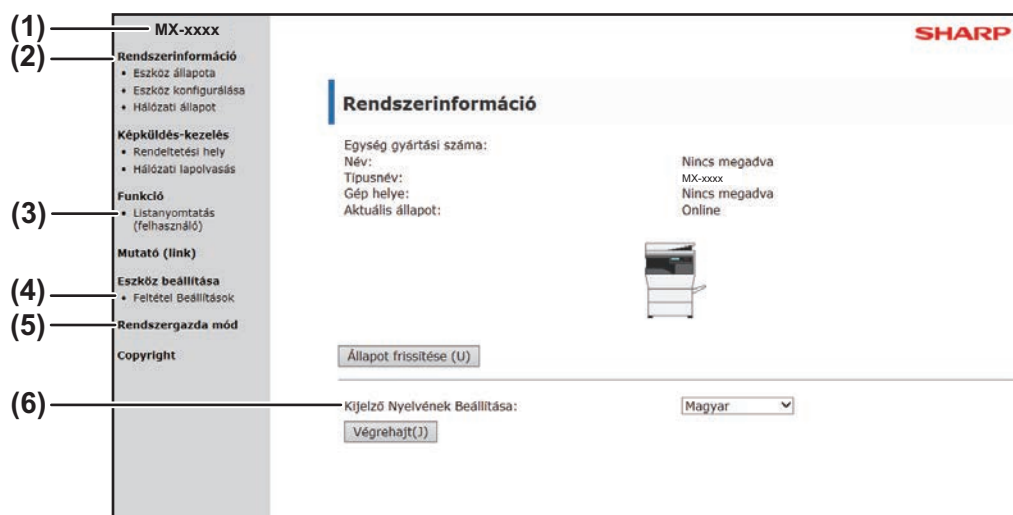
Ha befejezte, zárja be a weboldalakot.

Ha befejezte a weboldal használatát, kattintson a  (bezárás) gombra az oldal jobb felső sarkában.



A WEBOLDALAKRÓL (FELHASZNÁLÓKNAK)

A gépben lévő felhasználói weboldalakra történő belépéskor a böngészőben a következő oldal jelenik meg. Az oldalon balra egy menükeret látható. A menü egyik elemére kattintva a jobb oldali keretben megjelenik egy képernyőábra, amelyben konfigurálhatja az adott elem beállításait.



(1) Menükeret

Kattintson a menü egyik elemére a konfiguráláshoz.

(2) Rendszerinformáció

Megjeleníti a gép aktuális állapotát és a típusnevet.

- **Eszköz állapota**
Megjeleníti a gép, a papírtálcák, a kimeneti tálcák, a festék és más tartozékok aktuális állapotát, valamint a lapok számát.
A kifogyott papír és egyéb figyelmeztetések vörös színnel jelennek meg.
- **Eszköz konfigurálása**
Megjeleníti a beállított opciókat.
- **Hálózati állapot**
Megjeleníti a hálózati állapotot. Az "ÁLTALÁNOS" és "TCP/IP" információk a megfelelő oldalakon láthatók.

(3) Lista ny.

A különböző, Ön által kiválasztott beállításokat kinyomtathatja.

(4) Feltétel Beállítások

Beállíthatja a nyomtató alapbeállításait és nyelvi beállításait.

► [A NYOMTATÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA \(8-4. oldal\)](#)

(5) Rendszergazda mód

Kattintson ide és adja meg a rendszergazda felhasználói nevét és azonosítóját a rendszergazdai weboldalak megnyitásához.

► [A WEBOLDALAKRÓL \(RENDSZERGAZDÁNAK\) \(8-14. oldal\)](#)

► [A WEBOLDALON PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓ VÉDELME \(Jelszavak\) \(8-16. oldal\)](#)

(6) Kijelző Nyelvének Beállítása

Válassza ki a kívánt nyelvi beállítást a legördülő menüből.



A NYOMTATÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA

A nyomtatófeltétel beállításokkal a nyomtató alapbeállításai konfigurálhatók. Az alábbi elemek állíthatók be:

- "Alapértelmezett beállítások" ► [8-5. oldal](#): Az alapbeállítások főként akkor lesznek használva, ha nyomtató-illesztőprogram nincs használatban.
- "PCL beállítások" ► [8-6. oldal](#): PCL szimbólumkészlet, betűtípus, soremelés kód és egyéb beállítások.



A nyomtató-illesztőprogram használata esetén, ha a nyomtató-illesztőprogramban és a fenti képernyőkön ugyanazokat a beállításokat konfigurálja, a nyomtató-illesztőprogramban konfigurált beállítások felülírják a fenti képernyők beállításait. Ha egy beállítás elérhető a nyomtató-illesztőprogramban, annak segítségével konfigurálja a beállítást.

BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSI MÓDJA

A Feltétel Beállítások képernyő megjelenítéséhez kattintson a [Feltétel Beállítások] elemre a menüszerkezetben.

(1) Feltétel Beállítások

Ez megjeleníti a nyomtatófeltétel beállításainak konfigurálására szolgáló oldalt.

(2) Alapértelmezett beállítások/ PCL/PS

Válassza ki a konfigurálni kívánt feltételbeállítást.

(3) Beállítások

A gyári alapértelmezett beállítások jelennek meg. Módosítsa a beállításokat igény szerint a legördülő menüből és a beállítások közvetlen megadásával.

► [NYOMTATÓÁLLAPOT BEÁLLÍTÁSAI \(8-5. oldal\)](#)

(4) Benyújtás

Kattintson rá a weboldal beállítások elmentéséhez a gépre.



NYOMTATÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSI MENÜ

Feltétel Beállítások	
Alapértelmezett beállítások	Gyári alapértelmezett beállítások
Tájolás	Portré
Alap Papírméret	A4 (Letter)
Alap Papírtípus	Normál 1
Alapértelmezett felbontás	600dpi (Kiváló minőség)
Üres Oldal Nyomtatásának Letiltása	Letiltás
Duplex Nyomtatás	Kétoldalas (Könyv)
Laphoz igazít	BE

Feltétel Beállítások	
PCL beállítások	Gyári alapértelmezett beállítások
Szimbólumkészlet	PC-8
Betűkészlet	0: Courier (belső betűtípus)
Soremelés Kód	CR=CR; LF=LF; FF=FF
PS beállítások	Gyári alapértelmezett beállítások
PS hibák kinyomtatása	Letiltás

NYOMTATÓÁLLAPOT BEÁLLÍTÁSAI

Az alapértelmezett gyári beállításokat félkövér betűk jelzik.

Alapértelmezett beállítások

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Tájolás	Portré , Fekvő	A kinyomtatott oldal tájolásának beállítására szolgál. Ha a kép függőleges irányban hosszabb, válassza ki az [Portré], vagy ha a vízszintes irányban, a [Fekvő] pontot.
Alap Papírméret	A4 , B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Állítsa be a nyomtatáshoz használt alapértelmezett papírméretet.
Alap Papírtípus	Normál 1 , Normál 2, Fejléces, Előnyomott, Perforált, Újrahasznosított, Színes	Állítsa be a nyomtatáshoz használt papírtípust.
Alapértelmezett felbontás	600dpi, 600dpi (Kiváló minőség)	Állítsa be a nyomtatási felbontást.
Üres Oldal Nyomtatásának Letiltása	Engedélyezve, Letiltva	Ha ezt megadta, az üres oldalak nem lesznek kinyomtatva.
Duplex Nyomtatás	Egyoldalas, Kétoldalas (Könyv) , Kétoldalas (Jegyzett.)	Ha a [Kétoldalas (Könyv)] opciót választotta, a kétoldalas nyomtatás úgy történik, hogy a dokumentum lapjait a bal oldalon tudja összefűzni. Ha a [Kétoldalas (Jegyzett.)] opciót választotta, a kétoldalas nyomtatás úgy történik, hogy a dokumentum lapjait a tetejükön tudja összefűzni.
Laphoz igazít	BE , KI	Állítsa be, hogy a nyomtatott kép a papír méretéhez legyen-e igazítva.



PCL beállítások

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Szimbólumkészlet	Válasszon ki egyet a 35 készlet közül.	Ennek segítségével megadhatja, hogy a gép mely ország betűtípusait (PCL szimbólumkészletét) rendelje hozzá a karakter kód lista meghatározott szimbólumaihoz. A gyári alapértelmezett beállítás: [PC-8].
Betűkészlet	Válasszon egy belső betűtípust.	A nyomtatáshoz használt PCL betűtípusok megadására szolgál. Egy betű adható meg a belső betűtípusok közül. A gyári alapértelmezett beállítás [0: Courier].
Soremelés Kód	CR=CR; LF=LF; FF=FF, CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF, CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF, CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF	A sortörés kód megadására szolgál a "CR" (visszatérés) kód, "LF" (sortörés) kód, valamint az "FF" (oldaltörés) kódok kombinációja révén. Az alapértelmezett gyári beállítás a nyomtatás elküldött kód alapján. A beállítást a négy kombináció egyikének kiválasztásával módosíthatja.

PostScript beállítások

Megnevezés	Beállítások	Leírás
PS hibák kinyomtatása	Engedélyezve, Letiltva	Ha a beállítás aktív, minden PostScript hibát követően hibaleírást nyomtat a gép.



A LAPOLVASÓFELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA

RENDELTETÉSI HELYEK TÁROLÁSA

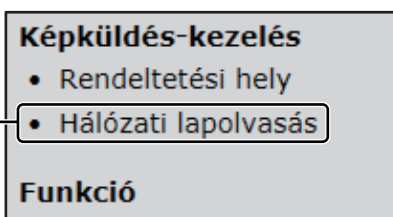
A lapolvasás rendeltetési helyeinek tárolásához kattintson a weboldal menükeretének [Rendeltetési hely] pontjára. E képernyő segítségével szerkesztheti is vagy törölheti a tárolt rendeltetési helyeket.

► [Programozott átviteli rendeltetési helyek szerkesztése és törlése \(8-12. oldal\)](#)

Legfeljebb 200 db rendeltetési helyet* tárolhat, beleértve az E-mail, Hálózati mappa, FTP, Asztal és Csoport rendeltetési helyeket.*

* Több (legfeljebb 100) e-mail címet csoportok formájában tárolhat. Ügyeljen arra, hogy ez csökkentheti a tárolható rendeltetési helyek maximális számát (normál esetben 200).

Kattintson ide a rendeltetési helyek tárolásához.



Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás E-mail-be funkcióhoz

Kattintson az [E-mail] lehetőségre, és adja meg a rendeltetési hely adatait.

Az egyes beállításokat a következő táblázat tartalmazza.



A Lapolvasás E-mail-be funkció használatához először meg kell adnia az SMTP kiszolgáló beállításait.

► [AZ SMTP, DNS ÉS LDAP KISZOLGÁLÓK BEÁLLÍTÁSAINAK KONFIGURÁLÁSA \(8-15. oldal\)](#)

E-mail rendeltetési hely információk

Megnevezés	Leírás
Név (Szükséges)	Megadhatja a rendeltetési hely nevét (legfeljebb 36 karakter).
Kezdőbetű (választható)	Megadhatja a rendeltetési hely kezdőbetűit (legfeljebb 10 karakter). Ha a rendeltetési hely meghatározása képernyőn a rendeltetési helyek listája látható, a kezdőbetűk a rendeltetési helyek csoportosítására szolgálnak.
Egyedi Jegyzék	Az egyéni indexekhez tetszés szerint nevek társíthatók (► 8-3. oldal), ez lehetővé teszi a rendeltetési helyek kényelmes csoportosítását. Legördülő lista: A tárolandó rendeltetési helyhez egyéni indexet választhat ki. Felhasználói jelölőnégyzet: Ha ezt kiválasztja, a rendeltetési hely a címjegyzék felhasználó fülében kerül tárolásra. (► 5-8. oldal)
E-mail cím (Szükséges)	Megadhatja a rendeltetési hely e-mail címét (legfeljebb 64 karakter). Ha LDAP-kiszolgálót használ, a [Globális címkeresés] gombra kattintva címeket kereshet az LDAP-kiszolgálón.



Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás FTP-re funkcióhoz

Kattintson az [FTP] lehetőségre, és adja meg a rendeltetési hely adatait.

A beállításokat a következő táblázat tartalmazza.

FTP rendeltetési hely információk

Megnevezés	Leírás
Név (Szükséges)	Megadhatja a rendeltetési hely nevét (legfeljebb 36 karakter).
Kezdőbetű (választható)	Megadhatja a rendeltetési hely kezdőbetűit (legfeljebb 10 karakter). Ha a rendeltetési hely meghatározása képernyőn a rendeltetési helyek listája látható, a kezdőbetűk a rendeltetési helyek csoportosítására szolgálnak.
Egyedi Jegyzék	Az egyéni indexekhez tetszés szerint nevek társíthatók (► 8-3. oldal), ez lehetővé teszi a rendeltetési helyek kényelmes csoportosítását. Legördülő lista: A tárolandó rendeltetési helyhez egyéni indexet választhat ki. Felhasználói jelölőnégyzet: Ha ezt kiválasztja, a rendeltetési hely a címjegyzék felhasználó fülében kerül tárolásra. (► 5-8. oldal)
Gazdagép neve vagy IP-cím (Szükséges)*	Megadhatja az IP-címet és az FTP-kiszolgáló gazdagép nevét (legfeljebb 127 karakter).
Felhasználónév (választható)	Megadhatja az FTP-kiszolgálóhoz tartozó bejelentkezési felhasználónevét (legfeljebb 32 karakter).
Jelszó (választható)	Megadhatja az FTP-kiszolgálóhoz tartozó bejelentkezési jelszavát (legfeljebb 32 karakter).
Könyvtár (választható)	Ha az FTP-kiszolgálón meg kívánja adni a rendeltetési helynek megfelelő könyvtárat, írja be a könyvtárat (legfeljebb 200 karakter).
SSL engedélyezése	Válassza ki ezt a jelölőnégyzetet az SSL adatátvitel használatához.
PASV-üzemmód használata	Válassza ki ezt a jelölőnégyzetet a PASV mód használatához.

* Amennyiben a "Gazdagép neve vagy IP cím" mezőben gazdagép-nevet adott meg, akkor meg kell adnia a DNS-kiszolgáló beállításait is.

► [AZ SMTP, DNS ÉS LDAP KISZOLGÁLÓK BEÁLLÍTÁSAINAK KONFIGURÁLÁSA \(8-15. oldal\)](#)



Rendeltetési helyek tárolása hálózati mappához

Kattintson a [Hálózati mappa] lehetőségre, és adja meg a rendeltetési hely adatait.

A beállításokat a következő táblázat tartalmazza.

Hálózati mappa rendeltetési hely adatai

Megnevezés	Leírás
Név (Szükséges)	Megadhatja a rendeltetési hely nevét (legfeljebb 36 karakter).
Kezdőbetű (választható)	Megadhatja a rendeltetési hely kezdőbetűit (legfeljebb 10 karakter). Ha a rendeltetési hely meghatározása képernyőn a rendeltetési helyek listája látható, a kezdőbetűk a rendeltetési helyek csoportosítására szolgálnak.
Egyedi Jegyzék	Az egyéni indexekhez tetszés szerint nevek társíthatók (►8-3. oldal), ez lehetővé teszi a rendeltetési helyek kényelmes csoportosítását. Legördülő lista: A tárolandó rendeltetési helyhez egyéni indexet választhat ki. Felhasználói jelölőnégyzet: Ha ezt kiválasztja, a rendeltetési hely a címjegyzék felhasználó fülében kerül tárolásra. (►5-8. oldal)
Gazdagép neve vagy IP-cím (Szükséges)*	Megadhatja a hálózati mappa IP-címét és gazdagép nevét (legfeljebb 127 karakter).
Felhasználónév (választható)	Megadhatja a hálózati mappához tartozó bejelentkezési felhasználónevét (legfeljebb 32 karakter).
Jelszó (választható)	Megadhatja a hálózati mappához tartozó bejelentkezési jelszót (legfeljebb 32 karakter).

* Amennyiben a "Gazdagép neve vagy IP cím" mezőben gazdagép-nevet adott meg, akkor meg kell adnia a DNS-kiszolgáló beállításait is.

► [AZ SMTP, DNS ÉS LDAP KISZOLGÁLÓK BEÁLLÍTÁSAINAK KONFIGURÁLÁSA \(8-15. oldal\)](#)



Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás az Asztalra funkcióhoz

Amennyiben telepítette a számítógépére a "Network Scanner Tool" programot, akkor a Lapolvasás az Asztalra funkció rendeltetési helyét a Sharp Network Scanner Tool Setup Wizard tárolja. Ezért nem szükséges a Lapolvasás az Asztalra rendeltetési helyét a weboldalon tárolni. (A Network Scanner Tool letölthető a Sharp weboldalról.)

A Lapolvasás az Asztalra funkció rendszerkövetelményeiről, a Network Scanner Tool program telepítéséről, valamint a rendeltetési hely tárolásáról a "Sharpdesk telepítési útmutató" című kézikönyvben olvashat.

A számítógépe rendeltetési helyként való tárolása általában a fent leírt módon történik.

Ha a menükeretben kijelölte a [Rendeltetési hely], majd [Asztal] pontot, akkor a következő oldal jelenik meg a Lapolvasás az Asztalra rendeltetési hellyel kapcsolatos információ tárolására. Az oldalt elsősorban a rendszergazda használja a következő esetben:

- Ha egy másik, szintén hálózati bővítő készlet kiegészítéssel rendelkező gépet köt a hálózatba, és az új gépen beolvasott képet a meglévő gépen tárolt rendeltetési helyre kívánja küldeni.

Olvassa el a [Programozott átviteli rendeltetési helyek szerkesztése és törlése \(8-12. oldal\)](#) című részt, majd válassza ki az új gépen használni kívánt, a Lapolvasás az Asztalra rendeltetési hellyel kapcsolatos információt, és írja be az ezen a képernyőn látható információt az új gépbe. (Az összes bejegyzés megadását követően kattintson a [Benyújtás] gombra.)

Amennyiben több rendeltetési helyet kíván használni az új gépen, szükség szerint ismételje meg ezt a műveletet.

Ha az ide beírt adatok eltérnek a gazdaszámítógépen megadottaktól, az adatok küldése/fogadása nem lehetséges.

A beállításokat a következő táblázat tartalmazza.

Lapolvasás az Asztalra rendeltetési hely információk

Megnevezés	Leírás
Név (Szükséges)	Megadhatja a rendeltetési hely nevét (legfeljebb 36 karakter).
Kezdőbetű (választható)	Megadhatja a rendeltetési hely kezdőbetűit (legfeljebb 10 karakter). Ha a rendeltetési hely meghatározása képernyőn a rendeltetési helyek listája látható, a kezdőbetűk a rendeltetési helyek csoportosítására szolgálnak.
Egyedi Jegyzék	Az egyéni indexekhez tetszés szerint nevek társíthatók (► 8-3. oldal), ez lehetővé teszi a rendeltetési helyek kényelmes csoportosítását. Legördülő lista: A tárolandó rendeltetési helyhez egyéni indexet választhat ki. Felhasználói jelölőnégyzet: Ha ezt kiválasztja, a rendeltetési hely a címjegyzék felhasználó fülében kerül tárolásra. (► 5-8. oldal)
Gazdagép neve vagy IP-cím (Szükséges)*	Megadhatja az IP-címet és az FTP-kiszolgáló gazdagép nevét (legfeljebb 127 karakter).
Portszám (Szükséges)	Adjon meg egy 0 és 65535 közötti portszámot az asztali hálózati lapolvasó eszköz számára.
Munkakönyvtár (választható)	Itt adhatja meg a fájl célkönyvtárának nevét (legfeljebb 200 karakter). Miután a számítógép fogadta a fájlt, ebben a könyvtárban kerül feldolgozásra.
Felhasználónév (választható)	Megadhatja a hálózati lapolvasó eszközhöz tartozó bejelentkezési felhasználónevét (legfeljebb 32 karakter).
Jelszó (választható)	Megadhatja a hálózati lapolvasó eszközhöz tartozó bejelentkezési jelszavát (legfeljebb 32 karakter).
SSL engedélyezése	Válassza ki ezt a jelölőnégyzetet az SSL adatátvitel használatához.

* Amennyiben a "Gazdagép neve vagy IP cím" mezőben gazdagép-nevet adott meg, akkor meg kell adnia a DNS-kiszolgáló beállításait is.

► [AZ SMTP, DNS ÉS LDAP KISZOLGÁLÓK BEÁLLÍTÁSAINAK KONFIGURÁLÁSA \(8-15. oldal\)](#)



Csoportok tárolása (Lapolvasás E-mail-be funkció esetén)

Egy beolvasott képet egyetlen Lapolvasás E-mail-be művelettel több e-mail rendeltetési helyre is elküldhet. Ha rendeltetési helyek meghatározott csoportjának gyakran továbbít képeket, e rendeltetési helyeket csoportként is tárolhatja.



Egy csoportban legfeljebb 100 rendeltetési helyet tárolhat.

Kattintson a [Csoport(E-mail)] lehetőségre, és adja meg a rendeltetési hely adatait.

A beállításokat a következő táblázat tartalmazza.

Rendeltetési helyek csoportjának tárolása

Megnevezés	Leírás
Név (Szükséges)	Megadhatja a csoport nevét (legfeljebb 36 karakter).
Kezdőbetű (választható)	Megadhatja a rendeltetési helyek kezdőbetűit (legfeljebb 10 karakter). Ha a rendeltetési hely meghatározása képernyőn a rendeltetési helyek listája látható, a kezdőbetűk a rendeltetési helyek csoportosítására szolgálnak.
Egyedi Jegyzék	Az egyéni indexekhez tetszés szerint nevek társíthatók ▶8-3. oldal, ez lehetővé teszi a rendeltetési helyek kényelmes csoportosítását. Legördülő lista: A tárolandó rendeltetési helyhez egyéni indexet választhat ki. Felhasználói jelölőnégyzet: Ha ezt kiválasztja, a rendeltetési hely a címjegyzék felhasználó fülében kerül tárolásra. ▶5-8. oldal
Cím(ek) (Szükséges)	Kiválaszthatja az egyes rendeltetési helyek címét az "E-mail" listaablakból. Minden egyes rendeltetési hely listájában megjelennek a beprogramozott e-mail címek. Több rendeltetési hely kiválasztásához kattintson az egyes címekre, és közben tartsa lenyomva a billentyűzet [Ctrl] billentyűjét. Ha vissza szeretné vonni egy cím kiválasztását, kattintson újra a címre, és közben tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt. Ha LDAP-kiszolgálót használ, a [Globális címkeresés] gombra kattintva címeket kereshet az LDAP-kiszolgálón. Több e-mail címet is megadhat. Az e-mail címeket vesszővel (,), pontosvesszővel (;), szóközzel () vagy kettősponttal (:) válassza el egymástól.



Programozott átviteli rendeltetési helyek szerkesztése és törlése

A programozott rendeltetési helyek szerkesztéséhez vagy törléséhez kattintson a weboldal menükeretében a [Rendeltetési hely] pontra.

A kiválasztott rendeltetési hely szerkesztéséhez kattintson a Rendeltetési helyek listája alatti [Szerkesztés] gombra.

2 Rendeltetési helyek	
Név	Típus
☐ AAA	E-mail
☐ BBB	Hálózati mappa
Szerkesztés (M) Törlés (C) Összes kiválasztása (O)	
Küldési címlista nyomtatása (I) Csoportlista nyomtatása (G)	

Megjelenik a kiválasztott rendeltetési hely programozás képernyője. Az információkat ugyanolyan módon szerkesztheti, ahogyan tárolta.

A kiválasztott rendeltetési hely törléséhez kattintson a Rendeltetési helyek listája alatti [Törlés] gombra.

2 Rendeltetési helyek	
Név	Típus
☐ AAA	E-mail
☐ BBB	Hálózati mappa
Szerkesztés (M) Törlés (C) Összes kiválasztása (O)	
Küldési címlista nyomtatása (I) Csoportlista nyomtatása (G)	



Ha az alábbi esetekben megpróbálja törölni a programozott rendeltetési helyet, figyelmeztető üzenet jelenik meg, és a törlés nem lehetséges.

- A rendeltetési hely szerepel egy csoportban.

Ha a rendeltetési hely egy aktuális átvitel során használatban van, vonja vissza az átvitelt, vagy várjon, amíg az be nem fejeződik, majd törölheti a rendeltetési helyet. Amennyiben a rendeltetési helyet egy csoport tartalmazza, törölje a rendeltetési helyet a csoportból, majd törölje magát a rendeltetési helyet.

A programozott rendeltetési helyek listáinak nyomtatása

A már beprogramozott rendeltetési helyeket felsoroló listákat nyomtathat.

A következő listák kinyomtatására van lehetősége:

- Rendeltetési hely lista: Az e-mail, FTP, Asztal és csoport rendeltetési helyek programozott információit jeleníti meg.
- Csoportlista nyomtatása: Csak a csoport (e-mail) rendeltetési helyek programozott információit jeleníti meg.

Egyéni lista kinyomtatásához kattintson a rendeltetési helyek listája alatti [Küldési címlista nyomtatása] gombra.

2 Rendeltetési helyek	
Név	Típus
☐ AAA	E-mail
☐ BBB	Hálózati mappa
Szerkesztés (M) Törlés (C) Összes kiválasztása (O)	
Küldési címlista nyomtatása (I) Csoportlista nyomtatása (G)	

Csoportlista kinyomtatásához kattintson a rendeltetési helyek listája alatti [Csoportlista nyomtatása] gombra.

Cím(ek)	
AA@AA	
BBB	
Összes kiválasztása (N) A bejelöltek törlése (R)	
Csoportlista nyomtatása (G)	



LAPOLVASÁS HÁLÓZATBA ALAPBEÁLLÍTÁSAI (RENDSZERGAZDÁNAK)

A Lapolvasás hálózatra funkció használatához a weboldalról végzett beállítások szükségesek.

Kattintson a menüszerkezetre és konfigurálja a szükséges beállításokat. A képernyő megnyitásához jelszó szükséges. Ezeket a beállításokat csak a rendszergazda konfigurálhatja.

1**Képküldés-kezelés**

- Rendeltetési hely
- Hálózati lapolvasás

Funkció

- Listanyomtatás

Kattintson a [Hálózati lapolvasás] pontra a menükeretben.

A Hálózati lapolvasás beállítási oldal jelenik meg.

2**Válassza ki a lapolvasó módot.**

A "Lapolvasási eredmény továbbítása ide :"- mezőben kattintson a jelölőnégyzetre, így pipa jelenik meg a jelölőnégyzetben..

3**Válassza ki azt eljárást, amellyel fájlnevet társít a beolvasott képhez.**

Válassza ki azt eljárást, amellyel fájlnevet társít a beolvasott képhez. A "Fájl elnevezése" pontban kattintson arra az elemre, amelyet a fájl elnevezéséhez kíván használni. Alapbeállítás szerint a "Dátum és idő" van kiválasztva.

4**Kattintson a [Benyújtás] gombra.**

A beállítások megadása után feltétlenül kattintson a [Benyújtás] gombra a tároláshoz.



A WEBOLDALAKRÓL (RENDSZERGAZDÁNAK)

A felhasználók számára látható menükön kívül a rendszergazda weboldalain egyéb, csak a rendszergazda által használható menük is megjelennek.

Az oldalon balra egy menükeret látható. A menü egyik elemére kattintva a jobb oldali keretben megjelenik egy képernyőábra, amelyben konfigurálhatja az adott elem beállításait. Ez a rész a csak a rendszergazda által konfigurálható beállításokat mutatja be.

Eszköz beállítás	
• Információ	(1)
• Jelszavak	(2)
• Feltétel Beállítások	
• Rendszergazda Beállítások	(3)
• Egyedi mutatók (link)	
• Napló	
• Állapotüzenet	(4)
• Riasztási üzenet	(5)
• Óra beállítása	
• Energiatakarékos	
• Eszköz klónozás	
Hálózati beállítás	
• Gyors beállítás	
• Biztonság	(6)
• SSL beállítások	
• Tanúsítvány létrehozója	
• Igazolásaláírási kérelem (CSR) elkészítése	
• Tanúsítvány telepítése	
• Tanúsítvány és magán kulcs importálás	
• Tanúsítvány és magán kulcs exportálás	
• Ipsec beállítások	
• Ipsec szabályok	
• ÁLTALÁNOS	
• Protokoll	(7)
• Szervizek	
• Direkt Nyomtatás	(8)
• LDAP	
• Kapcsolat teszt	(9)
• Proxy beállítás	
• Vezeték nélküli beállítások	
Copyright	

(1) Információ

A gép azonosító információit konfigurálja az E-mail állapot és riasztások funkcióhoz.

► [INFORMÁCIÓK BEÁLLÍTÁSA \(8-19. oldal\)](#)

(2) Jelszavak

A rendszergazda jelszavakat hozhat létre a weblap védelmére. Adja meg a létrehozni kívánt jelszót, majd kattintson a [Benyújtás] gombra.

Egy jelszó hozható létre a rendszergazdának és egy a felhasználóknak.

► [A WEBOLDALON PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓ VÉDELME \(\[Jelszavak\]\) \(8-16. oldal\)](#)

(3) Rendszergazda Beállítások

A beállítások megváltoztatása letiltható, és a csatlakozók beállításai konfigurálhatók.

► [RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOK \(8-17. oldal\)](#)

(4) Állapotüzenet

Az állapotüzenetek küldéséhez szükséges paramétereket, pl. a rendeltetési helyeket és időzítéseket konfigurálja.

► [ÁLLAPOTÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA \(8-20. oldal\)](#)

(5) Riasztási üzenet

A riasztási üzenetek rendeltetési helyeit tárolja.

► [RIASZTÁSI ÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA \(8-20. oldal\)](#)

(6) Biztonság

A használaton kívüli portok a nagyobb biztonság érdekében letilthatók, és a portok száma megváltoztatható.

(7) Szervizek

Konfigurálja az e-mail, DNS, SNMP, Kerberos és mDNS rendszerrel kapcsolatos információkat. Az e-mail beállításait az [SMTP BEÁLLÍTÁS \(8-19. oldal\)](#) rész ismerteti.

(8) Direkt Nyomtatás

Konfigurálja az LPD, Raw, WSD és FTP nyomtatás beállításait.

(9) LDAP

Konfigurálja az LDAP beállításokat.



AZ SMTP, DNS ÉS LDAP KISZOLGÁLÓK BEÁLLÍTÁSAINAK KONFIGURÁLÁSA

Itt mutatjuk be a [Gyors beállítás] opció használatának módját. A [Gyors beállítás] opció az "SMTP", "DNS", és "LDAP" kiszolgálóknak csak a szükséges beállításait konfigurálja. Általában ezek a beállítások kerülnek először konfigurálásra.

SMTP kiszolgáló: Az SMTP protokoll a Lapolvasás E-mail-be funkció használatával küldött e-mailek átvitelére szolgál. Az említett átviteli módszerek használatához az SMTP kiszolgáló beállításait előzetesen konfigurálni kell.

DNS kiszolgáló: Ha az "SMTP" menüben az "Elsődleges SMTP kiszolgáló" vagy a "Másodlagos SMTP kiszolgáló" mezőben gazdagép-nevet adott meg, akkor a DNS kiszolgáló beállításait is konfigurálni kell. Ha Lapolvasás az Asztalra funkciókhoz gazdagép-neveket szeretne megadni a "Gazdagép neve vagy IP cím" alatt, a DNS kiszolgáló beállításait is konfigurálni kell.

LDAP kiszolgáló: Amennyiben LDAP kiszolgáló kezeli az üzenetcímeket a hálózaton, akkor az LDAP kiszolgálón tárolt címek a Lapolvasás E-mail-be funkcióhoz is használhatók. Annak engedélyezéséhez, hogy a készülék használhassa az LDAP kiszolgálón tárolt címeket, konfigurálni kell az LDAP kiszolgáló beállításait a weboldalon.

1

Hálózati beállítás

- Gyors beállítás
- Biztonság
- SSL beállítások
- Tanúsítvány létrehozása

Kattintson a [Gyors beállítás] pontra a menükeretben.

2

Írja be a kért információt az "SMTP", "DNS" és "LDAP" mezőkbe.

3

Az összes bejegyzés megadását követően kattintson a [Benyújtás] gombra.

A rendszer eltárolja a bejegyzéseket.



Ha az SMTP, DNS és LDAP kiszolgálók haladó beállításait kell konfigurálni, hajtsa végre az alábbi műveleteket.

- Az SMTP és a DNS kiszolgálók beállításai
A Szervizek Beállítása képernyőjének megjelenítéséhez kattintson a [Szervizek] pontra a menükeretben. Válassza ki a kívánt kiszolgálót, majd állítsa be annak kívánt paramétereit.
- Az LDAP kiszolgáló beállításai
Az LDAP beállítási képernyő megjelenítéséhez kattintson az [LDAP] pontra a menükeretben. Állítsa be a kívánt paramétereit.



A WEBOLDALON PROGRAMOZOTT INFORMÁCIÓ VÉDELME ([Jelszavak])

A weboldalhoz történő hozzáférés korlátozására és a beállítások védelmére Jelszavak állíthatók be (kattintson a menükeret [Jelszavak] pontjára).

A rendszergazdának meg kell változtatni a jelszó gyári alapbeállítását. A rendszergazda ügyeljen arra is, hogy ne felejtse el az új jelszót. A weboldalakra történő legközelebbi bejelentkezéskor már az új jelszót kell megadni.

Egy jelszó állítható be a rendszergazdának és egy a felhasználóknak.

1

Kattintson a [Jelszavak] pontra a menükeretben.

2

Írja be az aktuális jelszót a "Rendszergazda jelszó" mezőbe.

Amikor először adja meg a jelszót, írjon "Sharp"-ot a "Rendszergazda jelszó" mezőbe.



Az "admin" jelszót feltétlenül kisbetűvel írja be (a jelszavak megkülönböztetik a kis- és nagybetűket).

3

Adja meg a jelszavakat a "Felhasználó jelszava" és a "Rendszergazda jelszó" mezőben.

- A jelszavak maximum 255 karaktert és/vagy számot tartalmazhatnak (a jelszavak megkülönböztetik a kis- és nagybetűket).
- Győződjön meg arról, hogy ugyanazt a jelszót írja be a "Jelszó megerősítése" és az "Új jelszó" mezőbe.

4

Ha minden elemet megadott, kattintson a [Benyújtás] gombra.

A beírt jelszó tárolódik.

A jelszó megadása után kapcsolja ki, majd újra kapcsolja be a gépet.



Ha a gép jelszót kér, a felhasználó írja be a "users", a rendszergazda pedig az "admin" szót a "Felhasználónév" mezőbe. A "Jelszó" mezőbe a megadott felhasználónévhez tartozó jelszót kell beírni.



RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOK

A rendszergazda beállítások a [Feltétel Beállítások] megváltoztatásának letiltására és a csatlakozók beállításainak konfigurálására használhatók.

- "Alapértelmezett beállítások": Kiválaszthatja azt a beállítást, amelynek megváltoztatását le szeretné tiltani.
- "Papír súlya": A festék fixálási hőmérséklete a felhasznált papír súlyának megfelelően lesz szabályozva.
- "Interfész Beállítások": Lehetővé teszi a hálózati csatlakozóra küldött adatok felügyeletét és korlátozások beállítását.

BEÁLLÍTÁS KONFIGURÁLÁSA A RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOKBAN

1

Kattintson a [Rendszergazda Beállítások] pontra a menükeretben.

A [Rendszergazda Beállítások] "Alapértelmezett beállítások" képernyője jelenik meg. Ha az "Alapértelmezett beállítások" képernyő egyik beállítását szeretné kiválasztani, folytassa a 3. lépéssel.

2

Kattintson a kívánt beállításra és a megjelenő képernyőn válassza ki a beállítás értékét.

A beállításokról bővebben a "[RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOK \(8-17. oldal\)](#)" című részben olvashat.

3

A beírt információ mentéséhez kattintson a [Benyújtás] gombra.

RENDSZERGAZDA BEÁLLÍTÁSOK

Ha "Igen, Nem" értékek láthatók a "Beállítások" oszlopban, az "Igen" az elem jelölőnégyzetének kipipálásával, a "Nem" pedig az üres jelölőnégyzettel választható ki.

Alapértelmezett beállítások

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Tesztoldal Nyomtatásának Tiltása	Igen, Nem	Ez a beállítás a tesztoldal nyomtatásának letiltására használható.
Alapbeállítások megvált. Letiltása	Igen, Nem	Ez a beállítás az alapbeállítások megváltoztatásának letiltására használható.
A4/Letter Size Auto Change	Igen, Nem	A4 (8-1/2" x 11") méretű kép nyomtatása esetén ez a beállítás lehetővé teszi a 8-1/2" x 11" (A4) méretű papír használatát, ha nincs betöltve A4 (8-1/2" x 11") méretű papír.
Detektált papírméret engedélyezése az oldalsó tálcában	Igen, Nem	Ezzel a funkcióval tilthatja le a nyomtatást, ha a nyomtatási feladathoz megadott papírméret eltér az oldalsó tálcába helyezett papír méretétől.
Kiválasztott papírméret engedélyezése az oldalsó tálcában	Igen, Nem	Ezzel a funkcióval tilthatja le a nyomtatást, ha a nyomtatási feladathoz megadott papírtípus eltér az oldalsó tálcába helyezett papír típusától.
Nyomt. listázása	Egyoldalas, Kétoldalas nyomtat	Ha listákat és jelentéseket nyomtat, váltson át az egyoldalas és kétoldalas nyomtatás között.



Papír súlya

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Papír súlya	60 - 89 g/m² (16 - 24 lb) 90 - 105 g/m ² (24+ - 28 lb.)	Ezekkel a beállításokkal lehet a papír súlyának megfelelően szabályozni a festék fixálási hőmérsékletét.

Normál papír beállítások

Megnevezés	Beállítások	Leírás
Normál papír beállítások	Normál 1, Normál 2	Adja meg használni kívánt normál papír súlyát. A normál papír 1 súlya 60 - 89 g/m ² (16 - 24 lb.), a normál papír 2 súlya 90 - 105 g/m ² (24+ - 28 lb.).

Interfész Beállítások

Megnevezés	Beállítások	Leírás
I/O Időtűllépés	1- 60 - 999 (mp.)	Ha nyomtatási feladat fogadása során az itt beállított idő elteltével nem érkezik meg a maradék adat, a kapcsolat megszakad, és elkezdődik a következő nyomtatási feladat.
Emuláció kapcsolása	Automatikus, PostScript, PCL	Kiválaszthatja a nyomtató nyelvét. Az [Automatikus] beállítás kiválasztása esetén a nyelv automatikusan kerül kiválasztásra a nyomtatóra küldött adatokból. A beállítást hagyja [Automatikus] értéken, hacsak nem fordulnak elő gyakori hibák.
Portváltási Módszer	Kapcsolás A Feladat Végén, Kapcsolás Az I/O Időtűllépés Után	Kiválaszthatja a hálózati csatlakozó kapcsolási módszerét.



E-MAIL ÁLLAPOT ÉS RIASZTÁS BEÁLLÍTÁSOK

Ezekkel a funkciókkal a gép használatával (nyomatok száma, másolatok száma, stb.) és a hibaállapotokkal (adagolási hiba, papír- és festékhiány) kapcsolatban küldhet információt a gép rendszergazdájának vagy forgalmazójának e-mail formájában.

INFORMÁCIÓK BEÁLLÍTÁSA

Az állapot és riasztás e-mail funkciókhoz szükséges gép-azonosítási információt az "Információk beállítása" képernyőn konfigurálhatja. A beírt információ az állapot és riasztás e-mail üzenetek részét képezi.

1

Kattintson a [Információ] pontra a menükeretben.

Az "Információk beállítása" képernyő jelenik meg.

2

Írja be a gép-információt.

3

A beírt információ mentéséhez kattintson a [Benyújtás] gombra.

SMTP BEÁLLÍTÁS

Az állapot és riasztás e-mail funkciók az SMTP-t (Simple Mail Transport Protocol) használják az e-mail küldéshez. A következő műveletekkel beállíthatja az e-mail környezetet. Ezeket célszerű a rendszergazdának elvégeznie, vagy olyanvalakinek, aki ért a hálózatokhoz.

1

Kattintson a [Szervizek] pontra a menükeretben.

Az "Szervizek Beállítása" képernyő jelenik meg.

2

Kattintson az [SMTP] elemre.

3

Írja be az e-mail környezet beállításához szükséges információt.

4

A beírt információ mentéséhez kattintson a [Benyújtás] gombra.



ÁLLAPOTÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA

Az állapotüzenet funkció segítségével a megadott ütemterv szerint aktuális információt küldhet, így a másolatok, nyomatok és az összes kiadott oldal számát is. Rendeltetési helyként rendszergazdákat és forgalmazókat adhat meg.

1

Kattintson a [Állapotüzenet] pontra a menükeretben.

Az "Állapotüzenetek beállítása" képernyő jelenik meg.

2

Írja be a szükséges információt, így a rendeltetési helyeket és az időzítést is.

3

A beírt információ mentéséhez kattintson a [Benyújtás] gombra.

Az E-mail állapot beállítások megadását követően a gép meghatározott időközönként elküldi a nyomtató információt a megadott e-mail címekre.



Ha a [Benyújtás] gombra kattintást megelőzően kilép a böngészőből, a beállítások törlődnek. A nyomtatóinformáció azonnali elküldéséhez a megadott e-mail címre, kattintson a [Elküldés most] gombra.

RIASZTÁSI ÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA

A riasztási üzenet funkció segítségével problémák, pl. üres festékkazetta és papírtálca, vagy adagolási hibák felmerülésekor riasztási üzeneteket küldhet a megadott rendeltetési helyekre. Rendeltetési helyként rendszergazdákat és forgalmazókat adhat meg.

A riasztási üzenet beállításához tegye az alábbiakat.

1

Kattintson a [Riasztási üzenet] pontra a menükeretben.

Az "Riasztási üzenetek beállítása" képernyő jelenik meg.

2

Írja be a rendeltetési hely címét.

3

A beírt információ mentéséhez kattintson a [Benyújtás] gombra.

E paraméterek beállítását követően az adott események bekövetkezésekor a gép e-mail üzenetet küld a megadott címekre. Az események magyarázatát lásd alább.

(Példa)

Papírelakadás: Papírelakadás történt.

Kevés a festék: Kevés a festék.

Elfogyott a festék: Tegyen a gépbe festékkazettát.

Elfogyott a papír: Tegyen a gépbe papírt.



Ha a [Benyújtás] gombra kattintást megelőzően kilép a böngészőből, a beállítások törlődnek.

LICENCINFORMÁCIÓ

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit.
(<http://www.openssl.org/>)"
- 4.The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5.Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eyay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) The modified work must itself be a software library.
- b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

- a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.
- b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you".

"Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

SZOFTVERLICENC

OLVASSA EL GONDOSAN EZT A LICENCET, MIELŐTT A SZOFTVERT HASZNÁLNI KEZDENÉ. A SZOFTVER HASZNÁLATBA VÉTELÉVEL ELFOGADJA A LICENCEN FOGALT HASZNÁLATI FELTÉTELEKET.

1. Licenc

A Licenchez kapcsolódó alkalmazás, bemutató, rendszer és egyéb szoftver, legyen az lemezen, csak olvasható tárolón vagy más adathordozón (a "Szoftver"), valamint a hozzá tartozó dokumentáció licencbe adója a SHARP. Az adathordozó, amin a Szoftver található az Ön tulajdona, de a SHARP és/vagy a SHARP licencadó partnerei fenntartják a jogot a Szoftver és a kapcsolódó dokumentáció tulajdonlására. Ez a Licenc lehetőséget biztosít Önnek a Szoftver egy nyomtatóhoz csatlakozó egy vagy több számítógépen való használatára, valamint egy másolat készítésére géppel olvasható formátumban biztonsági mentés céljából. Az ilyen másolatoknak tartalmazniuk kell a SHARP szerzői jogi megjegyzését, a SHARP licencadó partnereinek szerzői jogi megjegyzését, valamint minden olyan szabadalmi előzményt, amit a SHARP és/vagy a licencadó partnerek elhelyeztek a Szoftver eredeti másolatán. Ezenfelül lehetősége van átruházni a Szoftver összes licencjogát, a Szoftver biztonsági másolatát, a kapcsolódó dokumentációt és a jelen Licenc egy másolatát harmadik félnek, amennyiben a harmadik fél elolvassa és elfogadja a Licencben foglalt kikötéseket és feltételeket.

2. Korlátozások

A Szoftver a SHARP és a licencadó partnerei tulajdonát képező jogvédett anyagot, üzleti titkokat és más szabadalmazott anyagot tartalmaz. A tulajdonosok védelme érdekében tilos a Szoftvert visszafordítani, visszafejteni, szétdarabolni vagy más módon átalakítva azt ember által olvashatóvá tenni. A Szoftvert sem egészében, sem részlegesen nem szabad módosítani, hálózatra tenni, bérbe adni, lízingelni, kölcsönadni, terjeszteni, valamint a Szoftver alapján származtatott munkákat készíteni. A Szoftvert tilos hálózaton keresztül elektronikus úton egyik számítógépről a másikra átvinni.

3. Megszűnés

A licenc a megszűnéséig hatályban marad. A Licencet bármikor megszüntetheti, ha a Szoftvert és a kapcsolódó dokumentációt, valamint azok összes másolatát megsemmisíti. A Licenc a SHARP és/vagy a SHARP licencadó partnerei által küldött bármilyen értesítés nélkül azonnal érvényét veszti, ha Ön bármelyik rendelkezését figyelmen kívül hagyja. A licenc megszűnésével Ön köteles megsemmisíteni a Szoftvert és a kapcsolódó dokumentációt, valamint az összes másolatot.

4. Exporttörvények rendelkezéseinek biztosítása

Ön elfogadja és tanúsítja, hogy sem a Szoftvert, sem más, a SHARP-tól kapott műszaki adatot, sem a velük készült termékeket nem exportálja az Amerikai Egyesült Államokból más országokba, kivéve engedéllyel, valamint az USA törvényeinek és rendeleteinek betartásával. Ha a Szoftvert az USA területén kívül jogosan szerezte meg, akkor elfogadja, hogy sem a Szoftvert, sem más a SHARP-tól kapott műszaki adatot, sem a velük készült termékeket nem exportálja Amerikai Egyesült Államokból más országokba, kivéve engedéllyel, valamint az USA, valamint azon ország törvényeinek és rendeleteinek betartásával, amelyekben a Szoftvert beszerezte.

5. Kormányzati végfelhasználók

Ha a Szoftvert az Egyesült Államok Kormányának bármelyik egysége vagy ügynöksége nevében igényelte, az alábbi rendelkezések lépnek hatályba. A Kormány elfogadja az alábbiakat:

- (i) ha a Szoftver a Védelmi Minisztérium (Department of Defense, DoD) számára lett átadva, akkor a Szoftver besorolása "Kereskedelmi számítógépszoftver" és a Kormány csak "korlátozott jogokkal" rendelkezhet a Szoftver és a dokumentációja felett, amint azt a DFARS 252.227-7013 (c)(1) (1988. októberi) záradéka tartalmazza; valamint
- (ii) amennyiben a Szoftver az Egyesült Államok kormányának bármelyik egysége vagy ügynöksége számára lett átadva a DoD-n kívül, akkor a Szoftver a 48 C.F.R. 2.101 szerint "Kereskedelmi", a 48 C.F.R. 12.212 szerint "Kereskedelmi számítógépszoftver" besorolást kap, a Kormány jogait a Szoftverrel és a dokumentációval kapcsolatban az FAR 52.227-19 (c)(2) záradéka, vagy a NASA esetében az FAR NASA kiegészítésének 18-52.227-86 (d) záradéka szabályozza.

6. Korlátozott garancia az adathordozóra.

A SHARP garantálja, hogy a lemezek, amelyekre a Szoftvert rögzítették, normál használat esetén a számla másolata által tanúsított vásárlási dátumtól számított kilencven (90) napig mentesek lesznek az anyag- és gyártási hibáktól. A SHARP és/vagy a SHARP Licencadóinak teljes felelőssége és az Ön kizárólagos jogorvoslati lehetősége a jelen 6. cikkelyben foglalt korlátozott garanciának nem megfelelő lemez cseréjében merül ki. A lemezt akkor cserélik ki, ha a számla másolatával együtt visszaküldik a SHARP vagy egy hivatalos SHARP képviselő részére. A SHARP felelőssége nem terjed ki a baleset, visszaélés vagy nem megfelelő alkalmazás következtében megsérült lemez cseréjére.

A LEMEZEKRE VONATKOZÓ BÁRMILYEN KÖZVETETT GARANCIA, BELEÉRTVE AZ ELADHATÓSÁGRA ÉS AZ EGY ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VONATKOZÓ KÖZVETETT GARANCIÁKAT IS, AZ ÁTVÉTEL TŐL SZÁMÍTOTT KILENCVEN (90) NAPRA KORLÁTOZÓDIK. A JELEN GARANCIA MEGHATÁROZOTT JOGOKAT BIZTOSÍT AZ ÖN RÉSZÉRE, ÉS AZ ELTÉRŐ JOGRENDSZEREKTŐL FÜGGŐEN TOVÁBBI JOGOKKAL IS RENDELKEZHET.

7. Jogi nyilatkozat a Szoftverre vállalt garanciával kapcsolatban

Ön kifejezetten elismeri és elfogadja, hogy a Szoftvert kizárólag a saját kockázatára használja. A Szoftver és a kapcsolódó dokumentáció "JELEN ÁLLAPOTÁBAN" minden garancia nélkül kerül átadásra. A Sharp és a Sharp licencadó partnerei (a 6. és 7. rendelkezés miatt a Sharp és a Sharp licencadó partnerei a továbbiakban együttesen "SHARP" néven szerepelnek) kifejezetten elhárítanak MINDEN KIFEJEZETT VAGY BENNFOGLALT GARANCIÁT, BELEÉRTVE, DE NEM KIZÁRÓLAG AZ ELADHATÓSÁG ÉS ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁG GARANCIÁJÁT IS. A SHARP NEM GARANTÁLJA, HOGY A SZOFTVER FUNKCIÓI MEGFELELNEK AZ ÖN IGÉNYEINEK, SEM AZT, HOGY A SZOFTVER MŰKÖDÉSE FOLYAMATOS ÉS HIBAMENTES LESZ, VAGY A SZOFTVERBEN ELŐFORDULÓ HIBÁK KI LESZNEK JAVÍTVA. TOVÁBBÁ, A SHARP NEM VÁLLAL GARANCIÁT VAGY FELELŐSSÉGET A SZOFTVER VAGY A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTÁCIÓ HASZNÁLATÁVAL, VALAMINT A HASZNÁLATA EREDMÉNYÉVEL KAPCSOLATOS REPREZENTÁCIÓKÉRT AZOK KORREKT, PONTOS, MEGBÍZHATÓ VAGY EGYÉB TULAJDONSÁGÁNAK TEKINTETÉBEN. A SHARP VAGY A SHARP HIVATALOS KÉPVISELŐJE ÁLTAL ADOTT SEMMIFÉLE SZÓBELI VAGY ÍRÁSOS INFORMÁCIÓ VAGY TANÁCS NEM JELENTHET GARANCIÁT, ÉS NEM BŐVÍTHETI KI A JELEN GARANCIA ÉRVÉNYESSÉGÉT. HA A SZOFTVER HIBÁSNAK BIZONYUL, ÖN (ÉS NEM A SHARP VAGY A SHARP HIVATALOS KÉPVISELŐJE) VÁLLALJA AZ ÖSSZES SZÜKSÉGES SZERVIZELÉS, JAVÍTÁS VAGY KORREKCIÓ TELJES KÖLTSÉGÉT. EGYES JOGHATÓSÁGOK NEM ENGEDÉLYEZIK A BENNFOGLALT GARANCIA KIZÁRÁSÁT, ÍGY A FENTIEK ESETLEG NEM VONATKOZNAK ÖNRE.

8. Felelősség korlátozása

A SHARP SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT (BELEÉRTVE A GONDATLANSÁGOT IS) SEM VONHATÓ FELELŐSSÉGRE SEMMIFÉLE VÉLETLEN, SPECIÁLIS VAGY KÖVETKEZMÉNYES KÁRÉRT, AMI A SZOFTVER VAGY A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTÁCIÓ HASZNÁLATÁBÓL VAGY ANNAK MŰKÖDÉSKÉPTELENSÉGÉBŐL SZÁRMAZOTT, MÉG AKKOR SEM, HA A SHARP VAGY A SHARP HIVATALOS KÉPVISELŐJE TUDOTT AZ ILYEN KÁROK LEHETŐSÉGÉRŐL. EGYES JOGHATÓSÁGOK NEM ENGEDÉLYEZIK A FELELŐSSÉG KIZÁRÁSÁT A VÉLETLEN VAGY KÖVETKEZMÉNYES KÁROKKAL KAPCSOLATBAN, ÍGY A FENTIEK ESETLEG NEM VONATKOZNAK ÖNRE.

A SHARP semmilyen esetben nem vállal teljes felelősséget az összes Önt ért kárért, veszteségért, és nem tesz olyan műveletet (legyen az alapja szerződés, sérelem (beleértve a gondatlanságot is) vagy egyéb), aminek az értéke meghaladja a Szoftverért Ön által fizetett összeget.

9. Hatályos jog és elválaszthatóság

A Szoftver Apple Macintosh és Microsoft Windows rendszerekhez kapcsolódó részeivel kapcsolatban a licenc szabályozása és értelmezése Kalifornia, illetve Washington állam jogszabályaival összhangban történik. Ha az illetékes bíróság megállapítja a Licenc vagy annak egy része bármely rendelkezéséről, hogy az bármilyen okból végrehajthatatlan, az adott rendelkezést a felek szándékát tükröző megengedett legnagyobb mértékben végre kell hajtani, és a Licenc fennmaradó része továbbra is teljes mértékben érvényes és hatályos marad.

10. Teljes szerződés

Ez a Licenc teljes megállapodást képez a felek között a szoftver és a kapcsolódó dokumentáció használatával kapcsolatban, és felvált minden a tárgyban kötött korábbi vagy egyidejű írásos vagy szóbeli megállapodást. A Licenc bármilyen kiegészítése vagy módosítása csak a SHARP megfelelő felhatalmazással rendelkező képviselője által aláírt, írásos formátumban lesz kötelező érvényű.

