

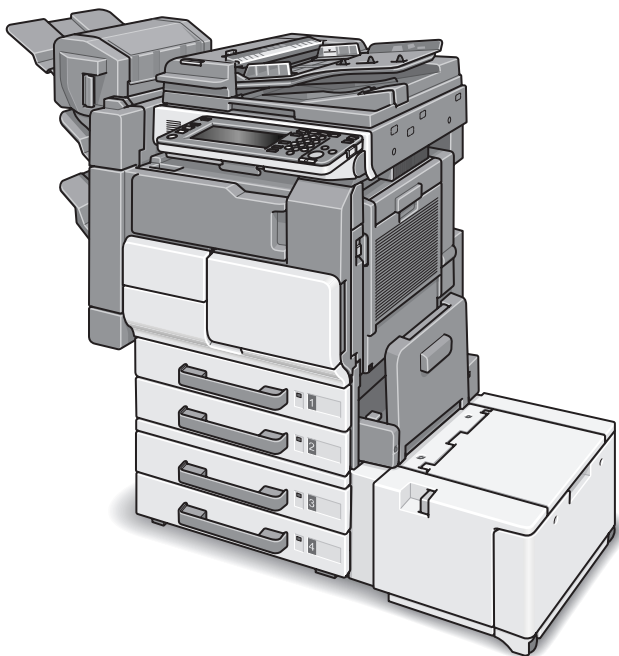


The essentials of imaging

KONICA MINOLTA

bizhub 500/420/360

Box funkciók



Tartalomjegyzék

1 Bevezetés

1.1	Védjegyek és bejegyzett védjegyek.....	1-4
	Licensz információ	1-4
	OpenSSL Nyilatkozat	1-4
1.2	A kézikönyvről.....	1-8
	A kézikönyv szerkezete	1-8
	Jelölések	1-9
1.3	A kézikönyv jelöléseinek magyarázata.....	1-10
	Biztonsági tanácsok.....	1-10
	Művelet sor	1-10
	Tippek	1-11
	Különleges szövegjelölések	1-11
1.4	Felhasználói útmutatók.....	1-12
	Felhasználói útmutató – Másolási funkciók	1-12
	Felhasználói útmutató – Hálózati szkennelési műveletek	1-12
	Felhasználói útmutató – Box funkciók <ez a kézikönyv>	1-12
	Felhasználói útmutató – Nagyított kijelzővel végezhető műveletek.....	1-12
	Felhasználói útmutató – Fax funkciók.....	1-12
	Felhasználói útmutató – Network fax operations (Hálózati fax műveletek)	1-12
	IC-204 Felhasználói útmutató	1-13

2 A Box funkciók áttekintése

2.1	Box funkciók	2-3
	A fiókok típusai.....	2-4
2.2	Rendelkezésre álló box funkciók	2-5
	Dokumentumok mentése.....	2-5
	Fiók dokumentumok áthelyezése/másolása.....	2-5
	Dokumentum nevének megváltoztatása.....	2-5
	Dokumentum törlése.....	2-5
	Beállítások megváltoztatása	2-5
	Dokumentum nyomtatása	2-5
	Dokumentum küldése	2-6
	Dokumentum faxolása	2-6
2.3	Beállítások megadása a fiókfunkciók használatához	2-7
	Beállítások regisztrálása és megadása fiókokhoz	2-7

3 Dokumentumok mentése

3.1 Dokumentumok mentésével kapcsolatos információk	3-3
Felhasználói hitelesítés	3-3
Fiókok regisztrálása	3-5
Dokumentumok elnevezése.....	3-6
3.2 Másolatok mentése fiókba	3-7
Beállítások, amelyek menthetők és megváltoztathatók.....	3-7
Dokumentummásolatok mentése	3-9
3.3 Szkennelt képek mentése fiókba.....	3-12
Fiókcímzett használata	3-12
Adatok fiókcímzettbe való mentése.....	3-13
Adatok megadott fiókba történő mentése	3-15
3.4 A Feladatnapló ellenőrzése	3-18
A jelenlegi feladatok listájának megjelenítése.....	3-18
A Feladatnapló lista megjelenítése	3-18
Kijelzett információ	3-19

4 Dokumentum nyilvános/személyes felhasználói fiókból történő nyomtatása

4.1 A box mód képernyő megjelenítése	4-3
Fiókba mentett dokumentumok megtekintése	4-3
Fióknév keresése	4-5
4.2 Dokumentum adatok törlése.....	4-6
Adatok törlése.....	4-6
4.3 Dokumentum nevének megváltoztatása.....	4-7
A dokumentum nevének megváltoztatása.....	4-7
4.4 Dokumentum adatok áthelyezése	4-8
Dokumentum áthelyezése	4-8
4.5 Dokumentum adatok másolása	4-10
Dokumentum másolása	4-10
4.6 Dokumentum adatok nyomtatása	4-12
Dokumentum nyomtatása.....	4-13
A másolatok példányszámának megváltoztatása.....	4-14
A 1-oldalas/2-oldalas nyomtatás megadása	4-15
Kezelési beállítások megadása ("Kezelés" funkció).....	4-16
A kikészítési beállítások megadása	4-17
A hajtási beállítások megadása	4-19
A Hajtás beállítások megadása.....	4-20
Iratmargó hozzáadása.	4-21
Az oldalmargó beállítások megadása	4-22

Fejezet címoldalak nyomtatása a papír elülső oldalára ("Fejezetek" funkció)	4-23
A fejezet beállítások megadása	4-24
Borítólapok hozzáadása ("Borító mód" funkció).....	4-27
A borítólap beállítások megadása.....	4-28
Lapok beszúrása adott helyeken ("Lap beszúrás" funkció).....	4-30
A lap beszúrás beállítások megadása.....	4-31
A dátum/idő nyomtatása ("Dátum/Idő" funkció).....	4-33
A "Dátum/Idő" beállítások megadása	4-33
Oldalszámok nyomtatása ("Oldal #" funkció).....	4-36
Az oldal # beállítások megadása	4-37
Elosztási számok nyomtatása ("Számozás beállítása" funkció) ..	4-40
A "Számozás beállítása" funkció megadása.....	4-41
Átfedést jelentő Overlay módok és dokumentumoldalak ("Átfedés" funkció)	4-43
Az "Átfedés" funkciók megadása	4-43
Előre beállított bélyegzők nyomtatása ("Beépített bélyegző" funkció).....	4-45
A beépített bélyegzők beállításainak megadása.....	4-45
Előre beállított szöveg nyomtatása az oldal közepére ("Vízjel" funkció)	4-48
Vízjel beállításainak megadása	4-48
Az Oldalmargó beállítások szerkesztése ("Margó szerkeszt." funkció)	4-50
4.7 Levonat nyomtatása	4-52
Levonat nyomtatása.....	4-52
4.8 Kombinált nyomtatás	4-54
Dokumentum nyomtatása.....	4-55
A másolatok példányszámának megváltoztatása	4-57
A 1-oldalas/2-oldalas nyomtatás megadása	4-58
Kezelési beállítások megadása ("Kezelés" funkció).....	4-59
A kikészítési beállítások megadása	4-59
A hajtási beállítások megadása.....	4-61
A Hajtás beállítások megadása.....	4-62
Kötési margó hozzáadása.....	4-63
Az oldalmargó beállítások megadása	4-64
A dátum/idő nyomtatása ("Dátum/Idő" funkció).....	4-65
A "Dátum/Idő" beállítások megadása.....	4-65
Előre beállított bélyegzők nyomtatása ("Beépített bélyegző" funkció).....	4-67
A beépített bélyegzők beállításainak megadása.....	4-67
Átfedést jelentő Overlay módok és dokumentumoldalak ("Átfedés" funkció)	4-69
Az "Átfedés" funkciók megadása	4-69

Elosztási számok nyomtatása ("Számozás beállítása" funkció).....	4-71
A "Számozás beállítása" funkció megadása	4-71
Oldalszámok nyomtatása ("Oldal #" funkció)	4-73
Az oldal # beállítások megadása	4-74
Előre beállított szöveg nyomtatása az oldal közepére ("Vízjel" funkció)	4-77
Vízjel beállításainak megadása	4-77
Az Oldalmargó beállítások szerkesztése ("Margó szerkeszt." funkció).....	4-78

5 Dokumentum továbbítása nyilvános/ személyes felhasználói fiókból

5.1 Dokumentum adatok szerkesztése	5-3
5.2 Továbbítás.....	5-4
Továbbítási típusok.....	5-4
Küldési módszerek	5-5
Alkalmazható beállítások	5-5
Adatok továbbítása	5-6
5.3 Címzettek megadása	5-7
Program mint címzett megadása	5-7
Címzett csoportból való kiválasztása	5-9
Címzett kiválasztása a címjegyzékből	5-11
Címzett keresése	5-13
Az e-mail címzett közvetlen meghatározása	5-15
FTP címzett közvetlen megadása.....	5-17
SMB címzett közvetlen megadása	5-20
5.4 Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt	5-22
Ellenőrizze a dokumentum információkat.....	5-22
A fájlformátum megadása.....	5-24
5.5 A rendeltetési hely ellenőrzése	5-27
Az e-mail üzenet beállításainak meghatározása.....	5-28
A részletes információk ellenőrzése.....	5-30
A kiválasztott rendeltetési hely törlése.....	5-32

6 Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból

6.1 Dokumentum adatok szerkesztése	6-3
6.2 Továbbítás.....	6-4
Továbbítási típusok.....	6-4
Küldési módszerek	6-4
Alkalmazható beállítások	6-5
Adatok továbbítása	6-6

6.3	Címzettek megadása	6-8
	Program mint címzett megadása	6-8
	Címzett csoportból való kiválasztása	6-10
	Címzett kiválasztása a címjegyzékből.....	6-12
	Címzett keresése	6-14
	Az e-mail címzett közvetlen meghatározása.....	6-16
	FTP címzett közvetlen megadása	6-18
	SMB címzett közvetlen megadása.....	6-21
6.4	Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt	6-23
	Ellenőrizze a dokumentum információkat	6-23
	Információk ellenőrzése	6-23
	A szöveg módosítása.....	6-25
	A bélyegző elemeinek módosítása	6-25

7 Kezelőpult beállítások

7.1	Beállítások megadása a kezelőpultról.....	7-3
	Segédfunkció mód paraméterek.....	7-3
	Fiók engedélyek	7-3
	Kiegészítő információ.....	7-4
7.2	Fiókok regisztrálása	7-5
	Nyilvános/személyes felhasználói fiókok regisztrálása.....	7-6
	Fiók regisztrálása	7-7
7.3	A Felügyeleti beállítás képernyő megjelenítése	7-10
	A Felügyeleti beállítás képernyő megjelenítése	7-10
7.4	A felhasználói fiók beállítások megadása	7-12
	Használatlan fiókok törlése	7-12
7.5	Fiók felügyeleti beállítások megadása	7-13
	A "Felhaszn. fiók felügy. beállítás" paraméterének megadása....	7-14
7.6	HDD beállítási paraméterek megadása.....	7-16
	A merevlemez kapacitásának ellenőrzése	7-17
	Az ideiglenes adatok felülírása.....	7-18
	Az összes adat felülírása.....	7-21
	A merevlemez zárolási jelszó megadása	7-24
	A merevlemez formázása.....	7-26
	A merevlemez titkosításának beállítása	7-28

8 Beállítások megadása PageScope Web Connection használatával

8.1	A PageScope Web Connection használatával megadható beállítások	8-3
	Felhasználói mód.....	8-3
	Felügyeleti mód.....	8-4
8.2	A PageScope Web Connection használata	8-5
	Rendszerigény.....	8-5
	Belépés a PageScope Web Connection programba.....	8-6
	Az oldalak szerkezete.....	8-7
	Web böngésző gyorsítótár.....	8-9
	Internet Explorer használata esetén.....	8-9
	Netscape Navigator esetén.....	8-10
8.3	Bejelentkezés és kijelentkezés	8-11
	Kijelentkezés.....	8-11
	Bejelentkezés felhasználói módba (nyilvános felhasználó).....	8-13
	Bejelentkezés felhasználói módba (regisztrált felhasználó/ fiók felügyelő).....	8-15
	Bejelentkezés felügyeleti módba.....	8-17
8.4	Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód)	8-19
	Fiókok megnyitása.....	8-19
	Egy fiók megnyitása.....	8-20
	A fiók információinak ellenőrzése és dokumentumok letöltése....	8-21
	A fiók beállításainak módosítása.....	8-23
	Egy fiók törlése.....	8-25
8.5	Fiókok létrehozása (Felhasználói mód)	8-26
	Fiók létrehozása.....	8-27
8.6	Egy fiók megnyitása (Felügyeleti mód)	8-28
	Fiókok megnyitása.....	8-28
	Egy fiók megnyitása.....	8-29
	A fiók beállításainak módosítása.....	8-30
	Egy fiók törlése.....	8-32
8.7	Fiókok létrehozása (Felügyeleti mód)	8-33
	Fiók létrehozása.....	8-33
8.8	A fiók felügyeleti beállításainak meghatározása (Felügyeleti mód)	8-34

9 Függelék

9.1	Hibaüzenetek listája	9-3
9.2	Szöveg bevitele	9-4
	Szöveg beírása.....	9-6
	A rendelkezésre álló karakterek listája.....	9-6
9.3	Szójegyzék	9-7
9.4	Index	9-11

1

Bevezetés

1 Bevezetés

Köszönjük, hogy a Konica Minolta digitális elektrofotografikus másológépét választotta.

Ez a Felhasználói útmutató tartalmazza a bizhub 500/420/360 fiókfunkcióinak használatához szükséges részleteket és a használatukra vonatkozó óvintézkedéseket. A funkciók használata előtt figyelmesen olvassa el ezt a kézikönyvet.

Ha a jelen Felhasználói útmutatóban ismertetettektől eltérő program (mint a PageScope Job Spooler, a HDDTWAIN vagy a PageScope Box Operator) kerül telepítésre, az egy fiókban tárolt adatok egy hálózati számítógépről használhatók fel. Mivel az egyes programok kezelése eltérő, a részletes ismertetést lásd az adott program kézikönyvében.

A Felhasználói útmutatót elolvasás után tárolja a kijelölt tartóban.

A gép helyes és biztonságos használatának érdekében figyelmesen olvassa el a "Telepítési és működési óvintézkedéseket" a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében a gép használata előtt.

1.1 Védjegyek és bejegyzett védjegyek

KONICA MINOLTA, KONICA MINOLTA Logo és a Képalkotás lényege a KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC. bejegyzett védjegyei vagy védjegyei.

PageScope és bizhub a KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. bejegyzett védjegyei vagy védjegyei.

A Netscape Communications, a Netscape Communications logó, a Netscape Navigator, a Netscape Communicator, és a Netscape a Netscape Communications Corporation védjegyei.

Ez a gép és a PageScope Box Operator szoftver részben a független JPEG csoport munkáján alapul.

Kompakt-VJE

Copyright 1986-2003 VACS Corp.

Az RC4[®] az RSA Security Inc. bejegyzett védjegye vagy védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Az RSA[®] az RSA Security Inc. bejegyzett védjegye, az RSA BSAFE[®] az RSA Security Inc. bejegyzett védjegye vagy védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Licensz információ

Ez a termék az RSA Security Inc.-től származó RSA BSAFE kriptográfiai szoftvert tartalmaz.

OpenSSL Nyilatkozat

OpenSSL Licensz

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. Minden jog fenntartva.

A módosított vagy módosítatlan forráskód formájában, illetve bináris változatban való

ismételt terjesztés engedélyezett feltéve, hogy a következő feltételek teljesülnek:

1. A forráskód terjesztésének tartalmazniuk kell szerzői jogi közleményt, ezen feltételeket tartalmazó listát és a következő nyilatkozatot.
2. A bináris formában történő terjesztésnek tartalmaznia kell a fenti szerzői jogi közleményt, ezt a feltétellistát és a következő nyilatkozatot a dokumentációban és/vagy a terjesztéshez kapcsolódó más anyagokban.
3. Minden reklámanyag, amely említést tesz ezen szoftver tulajdonságairól vagy használatáról meg kell, hogy jelenítse a következő nyilatkozatot: "Ez a termék egy Open SSL Project által kifejlesztett szoftvert tartalmaz az OpenSSL Toolkit-ben való használatához. (<http://www.openssl.org/>)"



4. A nevek "OpenSSL Toolkit" és "OpenSSL Project" nem használhatók ezen szoftverből származtatott termékek támogatásához vagy promóciójához előzetes írásbeli engedély nélkül. Írásbeli engedélyhez vegye fel a kapcsolatot az openssl-core@openssl.org e-mail címen keresztül.
5. Ezen szoftverből származó termékek nem nevezhetők "OpenSSL" -nek és az "OpenSSL" sem szerepelhet nevükben az OpenSSL Project előzetes írásos engedélye nélkül.
6. Az ismételt terjesztések bármely formájának tartalmazniuk kell a következő nyilatkozatot:
"Ez a termék egy OpenSSL Project által kifejlesztett szoftvert tartalmaz az OpenSSL Toolkit-ben való használathoz (<http://www.openssl.org/>)"

EZT A SZOFTVERT AZ OpenSSL PROJECT SZOLGÁLTATJA "ILYEN FORMÁBAN" ÉS ELHÁRÍT MINDEN KIFEJEZETT VAGY VÉLELMEZETT GARANCIÁT IDEÉRTVE DE EZZEL EGYEBEKET NEM KIZÁRVA, A FORGALMAZHATÓSÁGRA ÉS A MEGHATÁROZOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VONATKOZÓ GARANCIÁKAT. AZ OpenSSL PROJEKT ÉS ALKOTÓI ELHÁRÍTANAK MINDEN FELELŐSSÉGET BÁRMELY KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, ELŐRE NEM LÁTHATÓ, SPECIÁLIS, A KÁROKOZÁS FELTŰNŐ JOGELLENESSÉGE MIATT A KÁR TÉNYLEGES ÖSSZEGÉT MEGHALADÓ VAGY AZ ANNAK KÖVETKEZTÉBEN KELETKEZŐ KÁRÉRT (IDEÉRTVE, DE EZZEL EGYEBEKET NEM KIZÁRVA, HELYETTESÍTŐ JAVAK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK MEGSZERZÉSÉT, HASZNÁLATBÓL VALÓ KIESÉST, ÜZLETI INFORMÁCIÓK ELVESZTÉSÉT, ÜZLETI HASZON ELMARADÁSÁT, ÜZLETI TEVÉKENYSÉG FÉLBESZAKADÁSÁT), BÁRHOGY IS KELETKEZETT ÉS BÁRMELY FELELŐSSÉGI ELMÉLET ALAPJÁN AKÁR A SZERZŐDÉST, SZIGORÚ FELELŐSSÉGET VAGY A VALAKINEK OKOZOTT KÁRT (IDEÉRTVE A GONDATLANSÁGBÓL VAGY EGYÉB MÓDON OKOZOTT KÁRT IS) TEKINTVE, AMELY BÁRMI MÓDON, ENNEK A SZOFTVERNEK A HASZNÁLATÁBÓL ADÓDIK, MÉG AKKOR IS, HA ISMERT AZ ILYEN KÁROSODÁS LEHETŐSÉGE.

Ez a termék Eric Young (eay@crypt-Soft.com) által írt kriptografikus szoftvert tartalmaz. Ez a termék Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) által írt szoftvert tartalmaz.

Eredeti SSLeay Licenz

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Minden jog fenntartva.

Ez a csomag egy Eric Young (eay@cryptsoft.com) által írt SSL implementáció.

Az implementáció úgy van megírva, hogy kompatibilis legyen a Netscape SSL-el.

Ez a könyvtár kereskedelmi és nem kereskedelmi célokra szabadon felhasználható a következő feltételekhez való ragaszkodás mellett. A következő feltételek az ezen terjesztett változatban lévő minden kódra vonatkoznak legyen az RC4, RSA, lhash, DES stb., kód; és nem csak az SSL kód.

Az ezen terjesztésben szereplő SSL dokumentációra ugyanazon szerzői jogi feltételek vonatkoznak kivéve azt, hogy a jog birtokosa Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

A szerzői jog Eric Young tulajdona marad és mint minden egyéb szerzői jogi közlemény, nem eltávolítható. Ezen csomag valamely termékben való felhasználása Eric Youngnak, mint a felhasznált könyvtár részei szerzőjének tulajdonítandó. Ez történhet egy szöveges üzenet formájában a program indításakor vagy a csomaggal együtt járó (online vagy szöveges) dokumentációban.

A módosított vagy módosítatlan forráskód formájában illetve bináris változatban való ismételt terjesztés engedélyezett feltéve, hogy a következő feltételek teljesülnek:

1. A forráskód terjesztésének tartalmazniuk kell a fenti szerzői jogi közleményt, ezen feltételeket tartalmazó listát és a következő nyilatkozatot.
2. A bináris formában történő terjesztésnek tartalmaznia kell a fenti szerzői jogi közleményt, ezt a feltétellistát és a következő nyilatkozatot a dokumentációban és/vagy a terjesztéshez kapcsolódó más anyagokban.
3. Minden olyan hirdetésnek, amely hivatkozik ezen szoftver használatára vagy szolgáltatásaira, tartalmaznia kell a következő nyilatkozatot:
"Ez a termék Eric Young (eay@crypt-soft.com) által írt kriptográfiai szoftvert tartalmaz."
A 'kriptográfiai' szó kihagyható, amennyiben a használt könyvtár rutinjai nem kapcsolódnak kriptográfiákhoz.
4. Bármilyen Windows specifikus kód (vagy ennek származéka) apps könyvtárból (applikációs kód) történő alkalmazásakor egy közleményt is be kell venni:
"Ez a termék Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) által írt kriptográfiai szoftvert tartalmaz."

EZT A SZOFTVERT ERIC YOUNG "ILYEN FORMÁBAN" ADTA KÖZRE, ÉS ELHÁRÍT MINDEN KIFEJEZETT VAGY VÉLELMEZETT GARANCIÁT IDEÉRTVE, DE EZZEL EGYEBEKET NEM KIZÁRVA, A FORGALMAZHATÓSÁGRA ÉS A MEGHATÁROZOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VONATKOZÓ GARANCIÁKAT. A SZERZŐ, ILLETVE MUNKATÁRSAI ELHÁRÍTANAK MINDEN FELELŐSSÉGET BÁRMELY KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, ELŐRE NEM LÁTHATÓ, SPECIÁLIS, A KÁROKOZÁS FELTŰNŐ JOGELLENESSÉGE MIATT A KÁR TÉNYLEGES ÖSSZEGÉT MEGHALADÓ VAGY AZ ANNAK KÖVETKEZTÉBEN KELETKEZŐ KÁRÉRT (IDEÉRTVE, DE EZZEL EGYEBEKET NEM KIZÁRVA, HELYETTESÍTŐ JAVAK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK MEGSZERZÉSÉT, HASZNÁLATBÓL VALÓ KIESÉST, ÜZLETI INFORMÁCIÓK ELVESZTÉSÉT, ÜZLETI HASZON ELMARADÁSÁT, ÜZLETI TEVÉKENYSÉG FÉLBESZAKADÁSÁT), BÁRHOGY IS KELETKEZETT ÉS BÁRMELY FELELŐSSÉGI ELMÉLET ALAPJÁN AKÁR A SZERZŐDÉST, SZIGORÚ FELELŐSSÉGET VAGY A VALAKINEK OKOZOTT KÁRT (IDEÉRTVE A GONDATLANSÁGBÓL VAGY EGYÉB MÓDON OKOZOTT KÁRT IS) TEKINTVE, AMELY BÁRMI MÓDON, ENNEK A SZOFTVERNEK A HASZNÁLATÁBÓL ADÓDIK, MÉG AKKOR IS, HA ISMERT AZ ILYEN KÁROSODÁS LEHETŐSÉGE.

Ezen kód bármely nyilvánosan hozzáférhető verziójának vagy származékának terjesztési és licenzfeltételei nem változtathatók meg, vagyis ez a kód nem másolható és helyezhető másik terjesztési licenz alá [beleértve a GNU Public Licence-t].

Az összes egyéb említett terméknevek, az illető cégek védjegyei vagy bejegyzett védjegyei.

1.2 A kézikönyvről

Ez a Felhasználói útmutató a bizhub 500/420/360 fiók funkcióit ismerteti.

A Box funkciók csak abban az esetben használhatók, ha az opciós merevlemez felszerelésre került.

Ez a rész bemutatja a kézikönyv felépítését, a terméknevekhez alkalmazott jelöléseket stb.

Ez a kézikönyv azon felhasználók számára készült, akik értik a számítógép és a készülék alapvető működését. A Windows vagy Macintosh operációs rendszereinek és alkalmazásainak kezelésével kapcsolatban folyamodjon a megfelelő kézikönyvekhez.

Ezenfelül használhatók még olyan programok, mint a HDDTWIN és a PageScope Box Operator, amelyek szintén a gép fiók funkcióit használják. Ezen programok használata a Felhasználói programok CD-lemezen található útmutatókban kerül ismertetésre.

A kézikönyv szerkezete

A kézikönyv a következő fejezetekből áll.

1. fejezet Bevezetés
2. fejezet A Box funkciók áttekintése
3. fejezet Dokumentumok mentése
4. fejezet Dokumentum nyilvános/személyes felhasználói fiókból történő nyomtatása
5. fejezet Dokumentum továbbítása nyilvános/ személyes felhasználói fiókból
6. fejezet Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból
7. fejezet Kezelőpult beállítások
8. fejezet Beállítások megadása PageScope Web Connection használatával
9. fejezet Függelék

Jelölések

Termék neve	Jelölés a kézikönyvben
bizhub 500/420/360	Ez a készülék, 500/420/360
Microsoft Windows 98	Windows 98
Microsoft Windows Me	Windows Me
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
A fenti operációs rendszerek együttes írásakor	Windows 98/Me Windows NT 4.0/2000/XP Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

1.3 A kézikönyv jelöléseinek magyarázata

A kézikönyvben használt jelek és szövegformátumok ismertetésére az alábbiakban kerül sor.

Biztonsági tanácsok

VESZÉLY

Az ilyen módon kiemelt utasítások figyelmen kívül hagyása súlyos sérüléssel járó vagy halálos áramütést okozhat.

→ A sérülések megelőzése érdekében vegye figyelembe valamennyi felmerülő veszélyhelyzetet.

FIGYELMEZTETÉS

Az ilyen módon kiemelt utasítások figyelmen kívül hagyása komoly sérüléseket vagy anyagi károkat okozhat.

→ A sérülések elkerülése és a készülék biztonságos használata érdekében vegye figyelembe az összes figyelmeztetést.

VIGYÁZAT

Az ilyen módon kiemelt utasítások figyelmen kívül hagyása könnyű sérüléseket vagy anyagi károkat okozhat.

→ A sérülések elkerülése és a készülék biztonságos használata érdekében vegye figyelembe az összes figyelmeztetést.

Művelet sor

- 1 Az ilyen módon feltüntetett 1-es szám egy művelet sor első lépését jelöli.
- 2 Az ilyen módon feltüntetett számok egy művelet sor egymás után következő lépéseit jelölik.

Az ide helyezett ábrán látható, hogy milyen műveleteket kell végrehajtani.

- ? Kiegészítő segítséget az ilyen módon megadott szövegrészekből kaphat.
- Az ilyen módon megadott szöveg annak a műveletnek a leírását tartalmazza, amely a kívánt eredmények elérését biztosítja.

Tipppek



...

Megjegyzés

Az ilyen módon kiemelt szövegek hasznos információkat és tippeket tartalmaznak a készülék biztonságos használatához.



...

Emlékeztető

Az ilyen módon kiemelt szövegek emlékeztető információkat tartalmaznak.



Bővebb információk

Az ilyen módon kiemelt szövegek a részletesebb információkra történő utalást tartalmaznak.

Különleges szövegjelölések

[Stop] gomb

A kezelőpanelen lévő gombok nevei így vannak jelölve.

A GÉP BEÁLLÍTÁSAI

A kijelző szövegei így jelennek meg.

1.4 Felhasználói útmutatók

Az alábbiakban olvashatók a géphez készült Felhasználói útmutatók.

Felhasználói útmutató – Másolási funkciók

Ez a kézikönyv az alapvető műveleteket és a különféle másolási funkciók használatát ismerteti.

- Ebben az útmutatóban található a másolási funkciók részletes ismertetését, beleértve a felszerelésnél és a használatnál érvényes biztonsági intézkedéseket, a készülék be- és kikapcsolását, a papír betöltését és a hibák, például a papírelakadások elhárítását.

Felhasználói útmutató – Hálózati szkennelési műveletek

Ez a kézikönyv tartalmazza a szabványos berendezések hálózati beállításait és a szkennelési funkciókkal kapcsolatos műveletek részleteit.

- Tekintse meg ezt a Felhasználói útmutatót a hálózati funkciók műveleti eljárásai és az e-mailbe, FTP-re és PC-re (SMB) történő szkennelés részleteiért.

Felhasználói útmutató – Box funkciók <ez a kézikönyv>

Ez az útmutató tartalmazza a fiókok használatával kapcsolatos műveletek részleteit.

- Tekintse meg ezt a Felhasználói útmutatót a fiókok merevlemezen történő használatával kapcsolatos műveletek részleteiért.

Felhasználói útmutató – Nagyított kijelzővel végezhető műveletek

Ez a kézikönyv tartalmazza a másoló, szkennelő és fax funkciók használatának ismertetését Nagyított kijelző módban.

- Tekintse meg ezt a Felhasználói útmutatót a Nagyított kijelző módban végzett műveletek részleteiért.

Felhasználói útmutató – Fax funkciók

Ez a kézikönyv a készülék faxként történő használatának részletes ismertetését tartalmazza.

- Ebben a Felhasználói útmutatóban található meg a kezelési műveletek leírását a fax funkciók használatára, a faxkészlet felszerelése esetén.

Felhasználói útmutató – Network fax operations (Hálózati fax műveletek)

Ez a kézikönyv a hálózati faxolás műveleteit tartalmazza.

- A hálózati faxolás (Internet fax/Fax IP cím) műveleteinek ismertetését ebben a Kezelési útmutatóban található.

IC-204 Felhasználói útmutató

Ez a kézikönyv tartalmazza az opciós képezelő egység (IC-204) kezelésének részletes ismertetését.

- Tekintse meg az IC-204-gyel kapott Felhasználói programok CD-lemezen található Felhasználói útmutatót (PDF adatok) a nyomtatási funkciók kezelésével kapcsolatban.

A large, bold, black number '2' is centered within a gray square. The square is positioned to the left of the main title text.

A Box funkciók áttekintése

2 A Box funkciók áttekintése

2.1 Box funkciók

A box funkciók lehetővé teszik a dokumentum adatainak a gép belső merevlemezére (opcionális) való mentését és későbbi nyomtatását. A menthető dokumentumok lehetnek másoláshoz szkennelt adatok, fogadott faxok és elmentett szkennelési adatok. Az adatok fiókba történő mentéséhez hozzon létre egy fiókot, majd mentse az adatot a kijelölt fiókba.

A mentett adatok nyomtathatók, e-mailben küldhetők, FTP helyre továbbíthatók, vagy adott számítógépre elküldhetők. A box funkciók használatával a dokumentumok ismételt szkennelése könnyű, és az adatok külön számítógépekre menthetők.

A fiókok típusai

Különböző fióktípusok léteznek különböző célokra. Ezzel a géppel 1000 fiók hozható létre. A fiókok száma 1 és 999.999.999 között bármi lehet.

- Nyilvános/személyes felhasználói fiókok
Kétféle fióktípus határozható meg: "Nyilvános" és "Személyes".
A nyilvános felhasználói fiókokat minden felhasználó használhatja.
A belépés a fiókba jelszó megadásával biztosítható. A személyes felhasználói fiókokat csak bizonyos személyek használhatják.
Felhasználói hitelesítési beállítások esetén a fiókba csak olyan felhasználó léphet be, aki be van jelentkezve.
- Rendszer felhasználói fiókok
Ezek olyan fiókok, amelyek már be voltak állítva a gép beszerzésekor. A következő felhasználói fióktípusok léteznek. A rendszer felhasználói fiókjainak használatához lásd a megfelelő Felhasználói útmutatót.

Fióknév	Leírás
Hirdetőtábla felhasználói fiók	Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. Olyan dokumentumok menthetők ebbe a fiókba, amelyek hirdetőtáblaként használhatók. Legfeljebb 10 további fiók hozható létre a hirdetőtábla felhasználói fiókon belül. A faxolás részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részében.
Lekérdezéses TX felhasználói fiók	Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. Ebben a fiókban regisztrálhat adatokat lekérdezéses adatátvitelhez. A faxolás részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részében.
Biztonságos nyomtatási felhasználói fiók	Ebbe a fiókba bizalmas dokumentumokat menthet. A dokumentumhoz való hozzáféréshez jelszó megadása szükséges. Legfeljebb 200 dokumentum menthető. Részletesen, lásd az IC-204 Felhasználói útmutatójában.
Memória RX felhasználói fiók	Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. A fogadott fax dokumentumok ebbe a fiókba mentődnek, ha a "Memória RX" beállítása "BE". Ha olyan faxot fogad, amelyet nem kíván kinyomtatni, elmentheti és kinyomtathatja más időpontban. A faxolás részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részében.
Jelzés felhasználói fiók	Ez a fiók akkor kerül használatba, amikor a dátum/időpont vagy egy szám képe kerül hozzáadásra a Szkenelés módban tárolt adatokhoz, a rendelési hely megadása előtt. A dokumentumok jelzés felhasználói fiókokban történő tárolásának részletes ismertetését, lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.
Fax újraküldése felhasználói fiók	Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. Az olyan dokumentumok kerülnek ideiglenesen ebbe a fiókba, amelyeket újrátárcsázás után sem lehetett elküldeni, mivel a fogadó vonala foglalt volt. A mentett dokumentum újra elküldhető ugyanakkor vagy más címzettnék. A faxolás részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részében.

2.2 Rendelkezésre álló box funkciók

Dokumentumok mentése

A géppel készített másolatok, elküldött/fogadott faxok és szkennelt dokumentumok fiókokba menthetők. Az ezekkel a funkciókkal történő mentéshez tekintse meg az alábbi oldalakat vagy a hivatkozott felhasználói útmutatókat.

Másolási adatokhoz tekintse meg "Másolatok mentése fiókokba" a(z) 3-7 oldalon.

Szkenelési adatokhoz tekintse meg "Szkennelt képek mentése fiókokba" a(z) 3-12 oldalon.

Faxolási adatokhoz tekintse meg a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részét.

Nyomatási adatokhoz tekintse meg az IC-204 Felhasználói útmutatót.

Fiók dokumentumok áthelyezése/másolása

Adott fiókba mentett adatok áthelyezhetők vagy átmásolhatók egy másik fiókba. A részleteket lásd "Dokumentum adatok áthelyezése" a(z) 4-8 oldalon és "Dokumentum adatok másolása" a(z) 4-10 oldalon.

Dokumentum nevének megváltoztatása

A dokumentum adatoknak adott név megváltoztatható. A részleteket lásd "Dokumentum nevének megváltoztatása" a(z) 4-7 oldalon.

Dokumentum törlése

Adatok, amelyek már nyomtatásra kerültek és nincs rájuk tovább szükség, törölhetők. Részletesen, lásd "Dokumentum adatok törlése" a(z) 4-6 oldalon.

Beállítások megváltoztatása

Dokumentum adatok nyomtatása előtt megadhat olyan beállításokat, mint a kezelés beállításai, kötési pozíció és hogy használ-e borítólapot vagy sem. Részletesen, lásd "Dokumentum adatok nyomtatása" a(z) 4-12 oldalon.

Dokumentum nyomtatása

A fiókba mentett dokumentum adatok kinyomtathatók. Minden dokumentum nyomtatható külön vagy legfeljebb 10 dokumentum választható ki és nyomtatható együttesen. Ez az úgynevezett "kombinált nyomtatás".

A részleteket lásd "Dokumentum adatok nyomtatása" a(z) 4-12 oldalon. A kombinált nyomtatás részletes leírását lásd "Kombinált nyomtatás" a(z) 4-54 oldalon.

Dokumentum küldése

A fiókba mentett dokumentum adatok e-mailben mellékletként elküldhetők egy FTP helyre vagy valamely számítógépen lévő megosztott könyvtárba.

Részletekért, lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részt.

Dokumentum faxolása

A Fax módban mentett dokumentum adatok faxként küldhetők.

A faxolás részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részében.

2.3 Beállítások megadása a fiókfunkciók használatához

A fiókfunkciók használata előtt a következő beállításokat kell megadni.

Beállítások regisztrálása és megadása fiókokhoz

Regisztrálja a fiókokat ahova adatokat ment.

Beállíthat fiókokat a gép érintőmezős képernyőjének segítségével vagy a PageScope Web Connection használatával egy hálózati számítógépre telepített internetes böngészőből.



Bővebb információk

Fogadók beállításainak megadásához és regisztrálásához tekintse meg a következő részeket.

"Fiókok regisztrálása" a(z) 7-5 oldalon

"Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód)" a(z) 8-19 oldalon

3

Dokumentumok mentése

3 Dokumentumok mentése

3.1 Dokumentumok mentésével kapcsolatos információk

Ne feledje a következő információkat a dokumentumok mentése előtt.



Megjegyzés

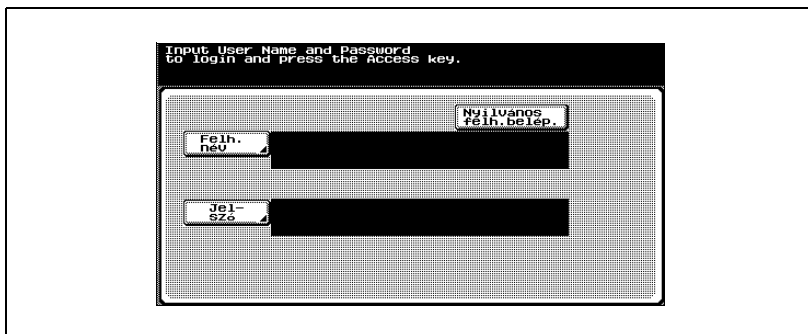
A fax dokumentumok mentésének részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részében.

Felhasználói hitelesítés

A gép beállítható úgy, hogy a használatához felhasználói név és jelszó megadása legyen szükséges. Lépjen kapcsolatba a rendszergazdával a gép használatához szükséges, felhasználói névvel kapcsolatos információkért.

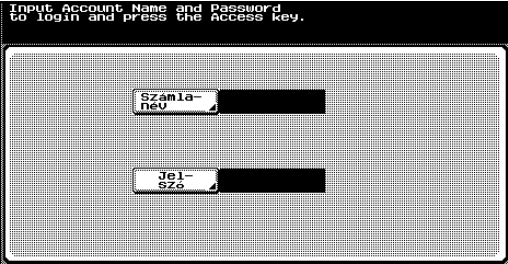
Felhasználói hitelesítéssel

Írja be a felhasználónevet és jelszót, nyomja meg a [Belépés] gombot.



Számlakövetéssel

Írja be a számlanevet és jelszót, nyomja meg a [Belépés] gombot.



The screenshot shows a terminal-style login interface. At the top, it reads: "Input account Name and Password to login and press the Access key." Below this, there are two input fields. The first field is labeled "Szám-
lá-
név" and the second is labeled "Jel-
szó". Both fields have a cursor at the end, indicating they are ready for text input. The background of the terminal window is a light gray grid pattern.



Megjegyzés

Felhasználói hitelesítéssel egyedül azok a fiókok láthatók, amelyekhez a belépett felhasználó hozzáfér.

Számlakövetéssel minden fiók megosztott fióknak van tekintve.

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítású, és a felhasználó egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás jelszót ír be, a felhasználó letiltásra kerül és a továbbiakban nem használhatja a gépet. A használati letiltás feloldásával kapcsolatban forduljon a gép felügyelőjéhez.

Fiókok regisztrálása

Dokumentum adatok mentése előtt létre kell hozni egy fiókot, amelybe az adatok kerülnek.

- Legfeljebb 1000 fiók hozható létre.
- Legfeljebb 200 dokumentum menthető egy fiókba.
- Összesen 9000 oldal menthető az összes fiókba.
- Összesen 3000 dokumentum menthető az összes fiókba.

Léteznek nyilvános felhasználói fiókok, amelyeket egynél több személy használhat és személyi fiókok, amelyeket csak egyetlen személy használhat. A fiókok regisztrálásának részleteiért lásd "Fiókok regisztrálása" a(z) 7-5 oldalon és "Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód)" a(z) 8-19 oldalon.

Dokumentumok elnevezése

A mentett dokumentum adatoknak név adható.

- A nevek maximum 30 karaktert tartalmazhatnak.
- A nevek is megváltoztathatók mentés után.
- A nevek az adat mentésekor is megadhatók, de ha az adatok név megadása nélkül kerültek mentésre, egy előre beállított néven fognak szerepelni.
- A nevek létrehozása a következő elemek kombinálásával történik. Példaként a "CKMBT_50004102315230" dokumentum név részletezése látható.

Elem	Leírás
C	Ez a betű jelöli a módot, amelyben a dokumentum mentve lett. C: Másolás F: Faxolás S: Szkennelés
KMBT_500	Ez jelöli az adatokat szkennelő eszköz nevét. A gyári alapbeállítás "KMBT_500" (bizhub 420 esetén "KMBT_420", bizhub 360 esetén "KMBT_360"). Ez a név megváltoztatható a "Gépcím bevitelle" paraméterrel a Felügyelet/Készülékbeállítás képernyőn, Felügyelet módban. Egy legfeljebb 10 karakter hosszúságú név adható meg.
04102315230	Ez jelöli az évet (utolsó két számjegy), hónapot, napot, órát és percet, amikor az adatok szkennelése történt. Az utolsó számjegy egy sorozatszám, ha a dokumentum egy szkennelési sorozat része.
_0001	Többoldalas adatok szkennelése esetén ez jelöli az oldalt. Ez a számjelzés nem jelenik meg a Dokumentumnév képernyőn, de automatikusan hozzáadódik a név részeként a fájl továbbításakor. Fájlok fogadásához – pl. adatok FTP-n keresztüli küldésénél – adja ezt a részt a névhez a szerver elnevezési feltételeinek megfelelően.
.TIF/.PDF	A megadott adatformátumnak ez a kiterjesztése. Ezek a karakterek nem jelennek meg a Dokumentumnév képernyőn, de automatikusan hozzáadódnak a név részeként a fájl továbbításakor.

3.2 Másolatok mentése fiókokba

Beállítások, amelyek menthetők és megváltoztathatók

A másolás előtt megadható különböző funkciók között vannak olyan funkciók, amelyek beállításai menthetők, és vannak funkciók, amelyek beállításai nem menthetők, de nyomtatáskor beállíthatók. Az alábbiakban fel vannak sorolva azok a funkciók, amelyek beállításai menthetők és amelyeknek a beállításai megváltoztathatók.

Funkció típusa	Funkció	Menthető	Nyomtatáskor beállítható
	Példányszám	×	○
	Papírtartó fiók kiválasztása	○	×
	Másolatkiadó tálca kiválasztása	○	×
Alapvető képernyőbeállítások	Denzitás/Háttér	○	×
	Papír	○	×
	Zoom	○	×
	Szimplex/Duplex	○	○
	Hajtás	○	○
	Szett/Csoport	○	○
	Eltolás	○	○
	Lyukasztás	○	○
	Tűzés	○	○
Eredeti kombinálása	Eredeti kombinálása	○	×
Eredetifajta	Eredetifajta	○	×
Alkalmazás	Lap/Borítólap/Fedlap	○	×
	Oldalmargó	○	○
	Margó szerkesztése	○	○
	Borító mód	○	(A mentésnél érvényes beállítástól függően)
	Lap beszúrása	○	(A mentésnél érvényes beállítástól függően)
	Fejezetek	○	○
	Bélyegző/Átfedés	○	○

**Megjegyzés**

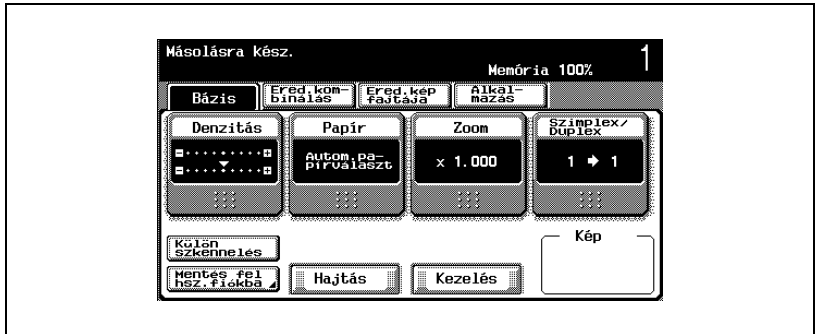
Fiókba mentett és Borító móddal, Képméltéssel vagy Fólia választólap beállításokkal rendelkező dokumentumok nem kombinálhatók és nyomtathatók.

A Borító mód és a Betétlap beállítások nem adhatók meg olyan dokumentumok nyomtatása esetén, amelyeknél a papírbeállítás automatikusan meghatározásra került a mentésnél.

Dokumentummásolatok mentése

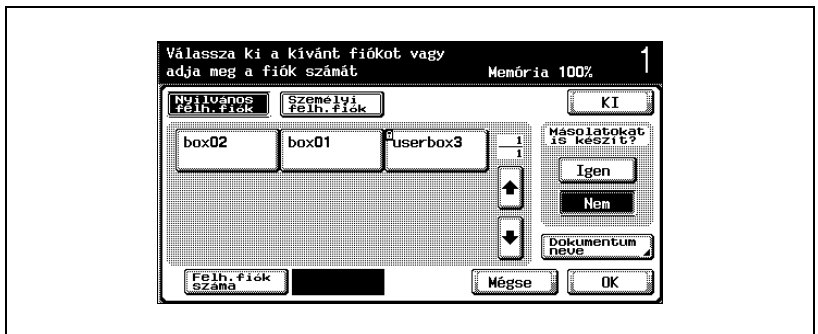
A következő művelet leírja, hogy hogyan kell egy dokumentummásolatot fiókba menteni.

- 1 Nyomja meg a [Copy] gombot a kezelőpanelen.
- 2 Érintse meg a [Mentés felhsz. fiókba] gombot.



Egy képernyő jelenik meg a fiók kiválasztásához.

- 3 Válassza ki a fiókot, ahová az adatokat menti. Válassza ki a fület, ami tartalmazza azt a fiókot, ahova az adatokat menti, és érintse meg a fiókhoz tartozó gombot. Fiók számának megadásához érintse meg a [Felh. fiók száma] gombot és írja be a fiók számát.

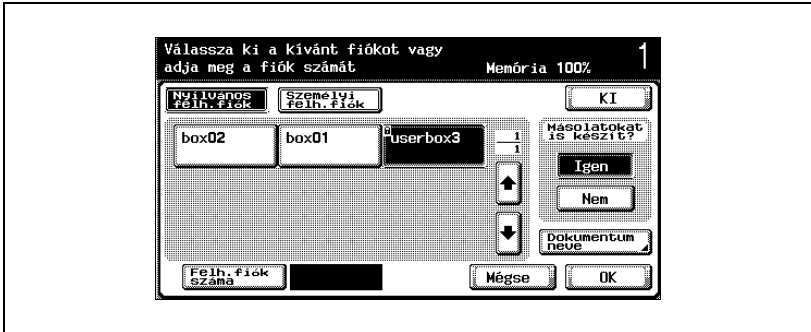


A kiválasztott fiókhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

? Kell jelszót megadni az adatok mentésekor?

→ Az adatok mentésekor nem szükséges a jelszót megadni, akkor sem, ha a fiókhoz korábban meg lett adva jelszó.

- 4 Válassza ki, hogy nyomtat-e másolatot az adatok mentésekor. Másolat nyomtatásához érintse meg az [Igen] gombot a "Másolatokat is készít?" alatt.

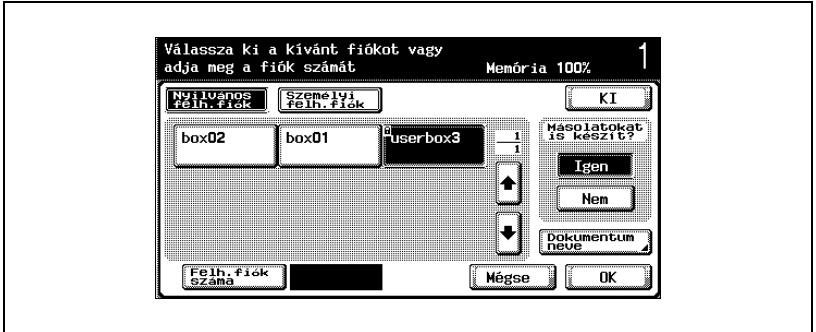


- 5 Ellenőrizze a menteni kívánt dokumentum nevét. Érintse meg a [Dokumentum neve] gombot.
- 6 Az alapértelmezett név megjelenik a "Dokumentum neve" mellett.



- A név megváltoztatásához érintse meg a [Törlés] gombot, amíg a karakterek törlődnek, majd írjon be egy új nevet.
 - Az összes szöveg törléséhez nyomja meg a [C] (törlés) gombot.
- 7 A név beírása után, érintse meg az [OK] gombot.

- 8 Érintse meg az [OK] gombot. A Másolási mód képernyő ismét megjelenik.



Ha a funkció be volt állítva, [Mentés felhsz. fiókba] megjelöltként jelenik meg.

- 9 Adja meg a szükséges másolási beállításokat.
- 10 Tegye be a dokumentumot az automatikus dokumentumkezelőbe, vagy helyezze a tárgyüvegre.
- 11 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.
- Ha "Igen" volt a "Másolatokat is készít?" alatt kiválasztva, a szkennelt dokumentumot másolja, a dokumentum adatokat pedig a megadott fiókba menti.
 - Ha "Nem" volt a "Másolatokat is készít?" alatt kiválasztva, a szkennelt dokumentum adatokat menti a megadott fiókba, és nem készít másolatot.



Megjegyzés

A másolási beállítások részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

A fiókba mentett dokumentum nyomtatásával kapcsolatos részleteket lásd "Dokumentum nyilvános/személyes felhasználói fiókból történő nyomtatása" a(z) 4-3 oldalon.

3.3 Szkennelt képek mentése fiókokba

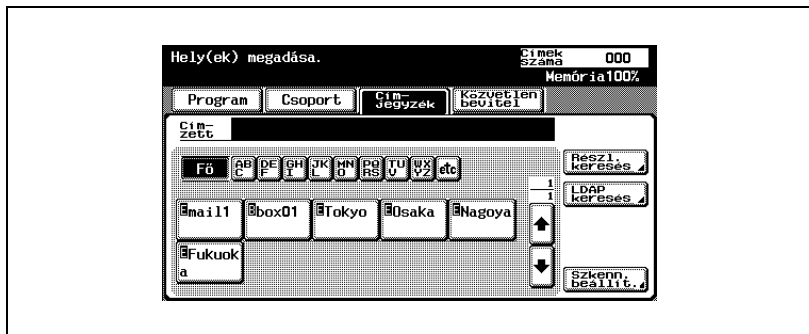
A szkennelt képek fiókokba menthetők. Fiókcímzetteket regisztrálhat a címjegyzékbe, vagy megadhatja közvetlenül.

A következő művelet leírja, hogy hogyan lehet megadni fiókot mint címzettet, és hogy hogyan kell használni a Közvetlen bevétel fület.

Fiókcímzett használata

A címzettet, ahova fiókot regisztrált "fiókcímzettnek" nevezzük.

Fiókcímzetteket a címjegyzék fülre menthet, és "B" betű a jelük a gombjaikon.



A következő művelet leírja, hogy hogyan kell adatokat menteni egy már regisztrált, megadott fiókcímzettbe.



Megjegyzés

Ha egy fiókcímzettet használ, a dokumentum automatikusan mentésre kerül az alapértelmezett névvel.

Annak megadásához, hogy a fiókcímzett típusát mutató jelek megjelenjenek-e, érintse meg a [2 Felhasználói beállítások] gombot a Segédfunkció képernyőn, majd a [2 Kijelző beállítások] gombot, majd a [2 Szkenn.alapkép. Alapért.beállítás] gombot, és adjon meg egy beállítást a "Címtípus szimbólum kijelzés" paraméterre. A részleteket lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

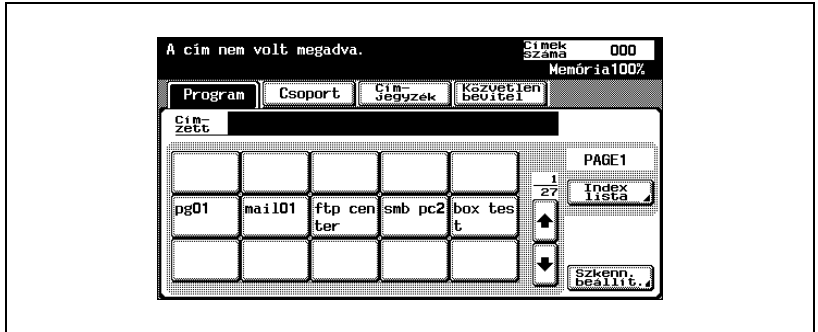


Megjegyzés

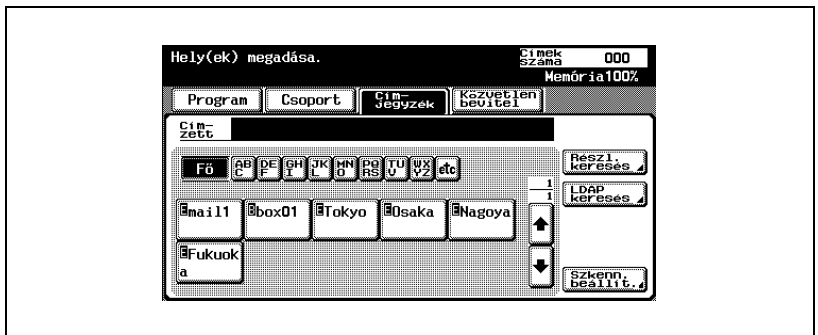
Az e-mail címzetteket "E" betű jelöli, az FTP címzetteket "F" betű, az SMB címzetteket pedig "S" betű.

Adatok fiókcímzettbe való mentése

- 1 Nyomja meg a [Scan] gombot a kezelőpulton.
A Szkennelés mód képernyő megjelenik.
- 2 Érintse meg a [Címjegyzék] gombot.
A regisztrált címzettek megjelennek.



- 3 Érintse meg a fiókhoz tartozó gombot, ahová az adatokat menteni kívánja.



- ? Miért nem jelenik meg az [LDAP Keresés] a Címjegyzék fülön?
 → Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beállítás] megérintésével a felügyeleti beállítás képernyőn) "Tilt" -ra van állítva, az [LDAP Keresés] nem jelenik meg a Címjegyzék fülön.

- 4 Adja meg a szükséges szkennelési beállításokat.
- 5 Tegye be a dokumentumot az automatikus dokumentumkezelőbe, vagy helyezze a tárgyüvegre.

- 6 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.
A dokumentumot szkenneli, és a dokumentum adatot menti.

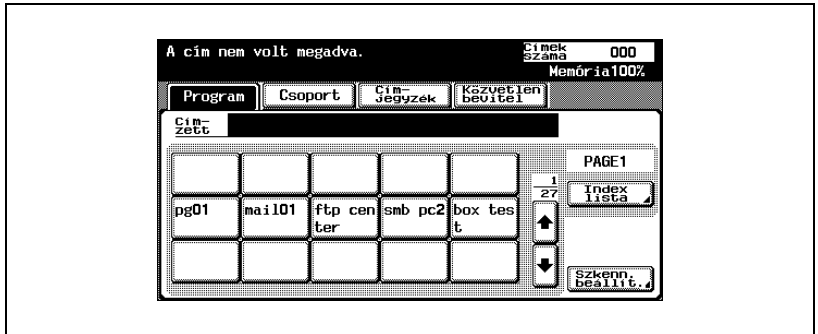
**Bővebb információk**

A másolási beállítások részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

Adatok megadott fiókba történő mentése

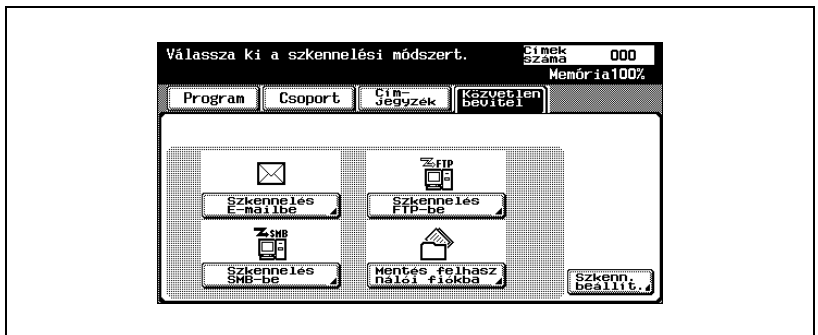
Azt a fiók megadási módot amikor az adatokat közvetlenül a kezelőpanelről viszi be, "Közvetlen bevétel"-nek nevezzük.

- 1 Nyomja meg a [Scan] gombot a kezelőpulton.
A Szkennelés mód képernyő megjelenik.
- 2 Érintse meg a [Közvetlen bevétel] gombot.



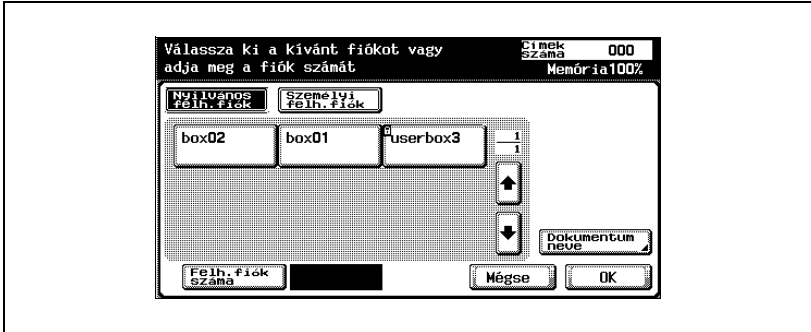
- ? Miért nem jelenik meg a Közvetlen bevétel fül?
- Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beállítások] megérintésével a Felügyeleti beállítás képernyőn) "Tilt"-ra van állítva, a Közvetlen bevétel fül nem jelenik meg.

- 3 Érintse meg a [Mentés felhasználói fiókba] gombot.



Egy képernyő jelenik meg fiók kiválasztásához.

- 4 Válassza ki a fiókot, ahová az adatokat menti. Válassza ki a fület, ami tartalmazza azt a fiókot, ahova az adatokat menti, és érintse meg a fiókhoz tartozó gombot. Fiókszám megadásához érintse meg a [Felh. fiók száma] gombot, majd írja be a fiók számát.

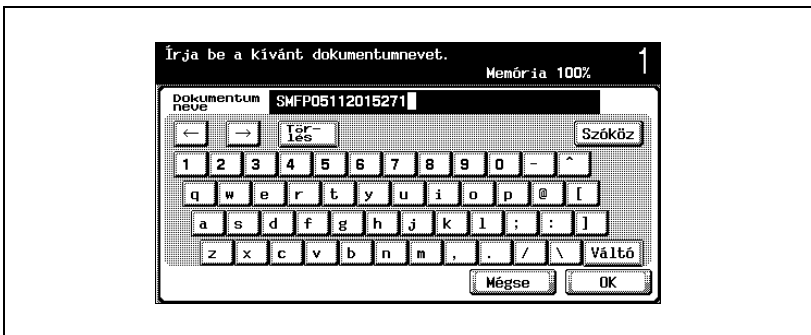


A kiválasztott fiókhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

? Milyen fiókcímzett adható meg egy egyszeres átvitelhez?

→ Csak egy fiókcímzett, de több e-mail- és faxcímzett megadása lehetséges.

- 5 Ellenőrizze a menteni kívánt dokumentum nevét. Érintse meg a [Dokumentum neve] gombot.
- 6 Az alapértelmezett név megjelenik a "Dokumentum neve" mellett.

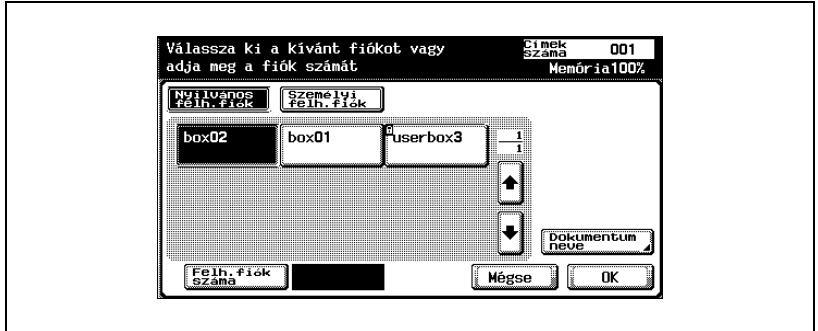


- A név megváltoztatásához érintse meg a [Törlés] gombot, amíg a karakterek törlődnek, majd írjon be egy új nevet.
- Az összes szöveg törléséhez nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

- 7 A név beírása után, érintse meg az [OK] gombot.

8 Érintse meg az [OK] gombot.

A Közvetlen bevitel fül újra megjelenik. A megadott fiók száma megjelenik a "Közvetítési címek" alatt.



? Miért nem változtatható meg a dokumentumnév a Közvetlen bevitel fülhöz való visszatérés után?

→ A dokumentumnév megváltoztatásához a Közvetlen bevitel fülhöz való visszatérés után, érintse meg a [Dokumentum neve] gombot.

9 Adja meg a szükséges átviteli beállításokat.

10 Tegye be a dokumentumot az automatikus dokumentumkezelőbe, vagy helyezze a tárgyüvegre.

11 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



Bővebb információk

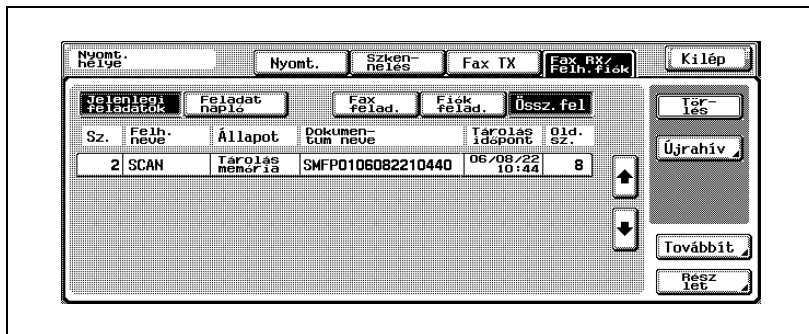
A másolási beállítások részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

3.4 A Feladatnapló ellenőrzése

A kezelőpanelről megjeleníthető egy, a Fax RX/Felh. fiókban tárolt feladatlista.

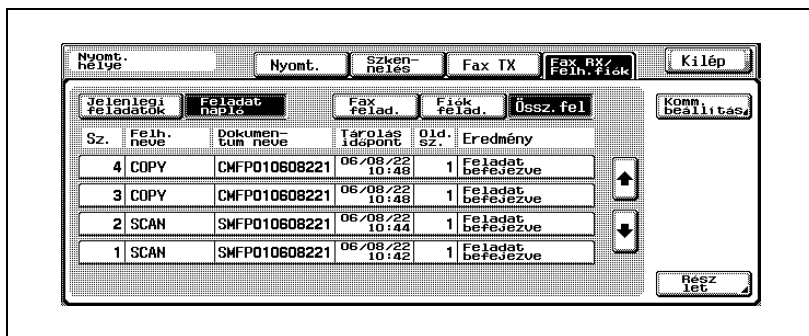
A jelenlegi feladatok listájának megjelenítése

- 1 Érintse meg a [Nyomt. helye] gombot a kezelőpanelen.
- 2 Érintse meg a [Fax RX/Felh. fiók] gombot.
Megjelenik a jelenlegi feladatok listája.



A Feladatnapló lista megjelenítése

- 1 Érintse meg a [Nyomt. helye] gombot a kezelőpanelen.
- 2 Érintse meg a [Fax RX/Felh. fiók] gombot.
- 3 Érintse meg a [Feladatnapló] gombot.
- 4 Érintse meg a [Fiók felad.] gombot.
Megjelenik a Feladatnapló lista.



Kijelzett információ

A következő információ látható a Feladatlista képernyőn, a Fax RX/Felh. fiók fülön.

Elem	Leírás
Sz.	A feladat regisztrálásakor hozzárendelt azonosítószámot mutatja.
Felh.név	Felhasználóhitelesítés esetén a [Felh. neve] tartalmazza, számlakövetés esetén pedig a [Számlanevet]. A fentiekől eltérő esetekben a regisztrációs forrást mutatja, mint pl. COPY, SCAN, FAX-RX stb.
Állapot (csak a Jelenlegi feladatok listában)	A feladat állapotát mutatja.
Dokumentum neve	A fogadott vagy tárolt dokumentum nevét mutatja.
Tárolás időpont	A feladat tárolásának időpontját mutatja.
Old. sz.	Az eredeti oldalszámát mutatja.
Eredmény (csak a Feladatnapló listában)	A feladat végrehajtásának eredményét mutatja.



4

**Dokumentum
nyilvános/személyes
felhasználói fiókból
történő nyomtatása**

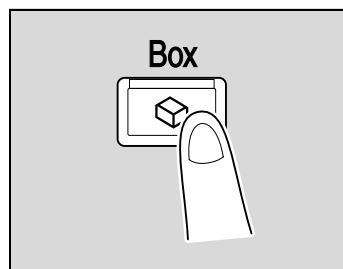
4 Dokumentum nyilvános/személyes felhasználói fiókból történő nyomtatása

4.1 A box mód képernyő megjelenítése

Fiókba mentett dokumentumok megtekintése

A következő eljárás leírja, hogy hogyan kell ellenőrizni a fiókba mentett dokumentumok listáját.

- 1 Nyomja meg a [Box] gombot a kezelőpanelen.



- 2 A nyilvános felhasználói fiók vagy a személyes felhasználói fiók fölön érintse meg a megfelelő fiók gombját.



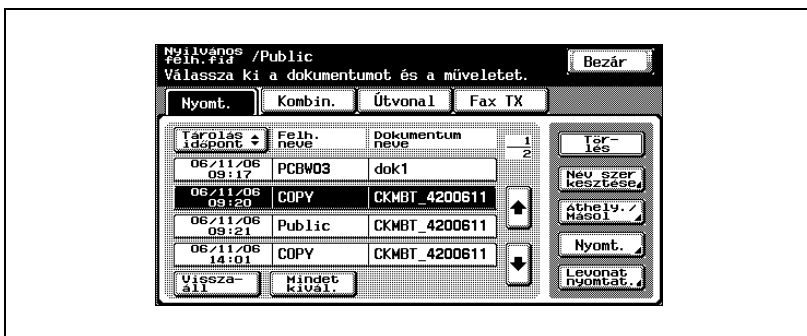
? Miért nem jelenik meg a [Személyi felh. fiók]?

→ A személyi felhasználói fiók föl csak a felhasználói hitelesítéssel belépett felhasználóhoz regisztrált fiókot jeleníti meg.

- 3 Ha a fiókhoz jelszó lett beállítva, írja be a jelszót, majd érintse meg az [OK] gombot.



- A fiókba mentett dokumentumok listája megjelenik.



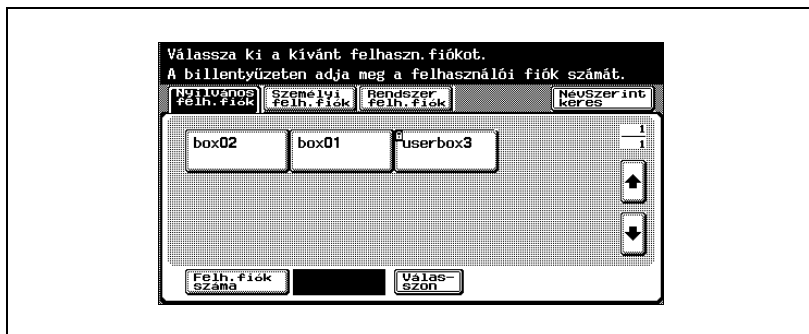
Emlékeztető

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítást kapott, és egy fiókfelhasználó egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás jelszót ír be, a fiók letiltásra kerül, és a továbbiakban nem használhatja a gépet. A használati letiltás feloldásával kapcsolatban, forduljon a gép felügyelőjéhez.

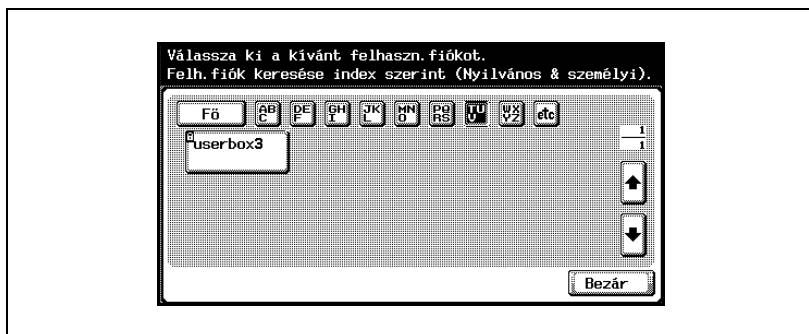
Fióknév keresése

A kívánt fiók név szerint kereshető meg.

- 1 A fiókok listáját tartalmazó képernyőn érintse meg a [Név szerint keres] gombot.



- 2 A keresőszövegnek megfelelő fiókok megjelennek.

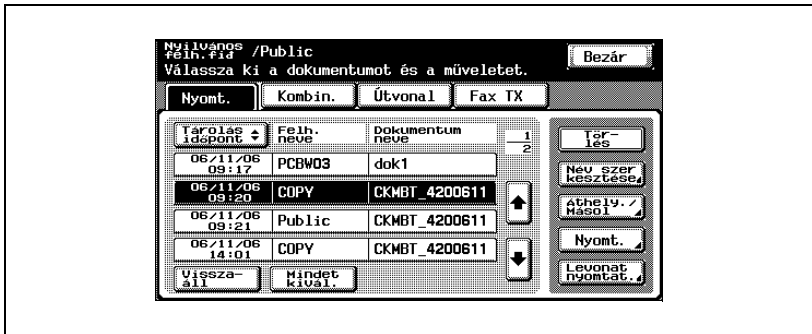


4.2 Dokumentum adatok törlése

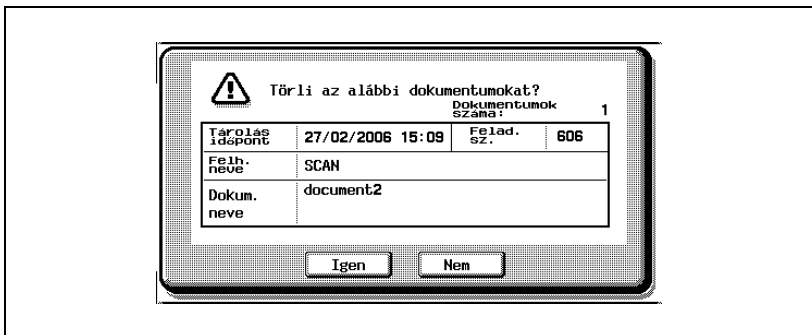
Adatok törlése

Adatok, amelyek már kinyomtatásra kerültek, és nincs rájuk tovább szükség, törölhetők.

- 1 Válassza ki a törlendő dokumentumot.
- 2 Érintse meg a [Törlés] gombot.



- 3 Ellenőrizze a megjelent dokumentum információt, majd érintse meg az [Igen] gombot a dokumentum törléséhez.

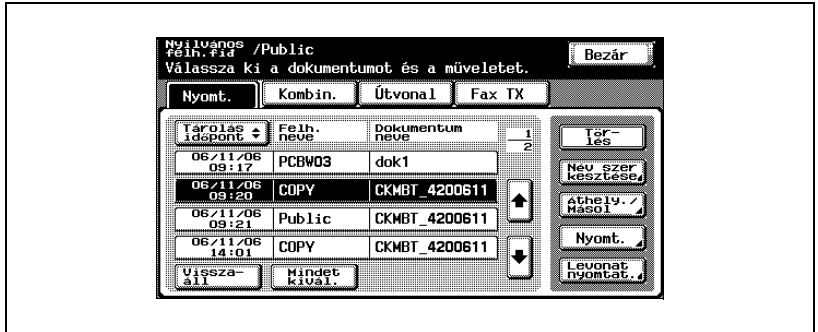


4.3 Dokumentum nevének megváltoztatása

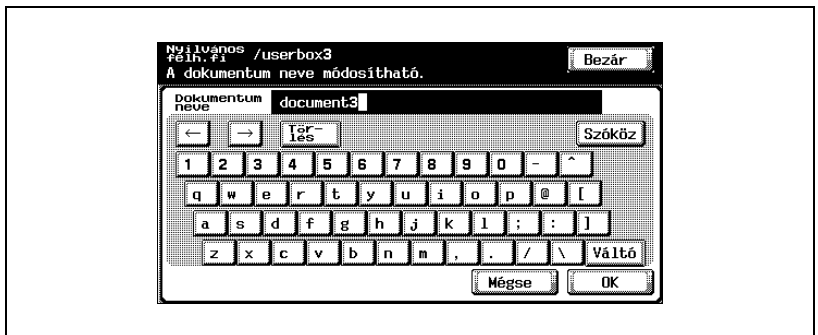
A dokumentum nevének megváltoztatása

A dokumentum neve megváltoztatható.

- 1 Válassza ki az átnevezendő dokumentumot.
- 2 Érintse meg a [Név szerkesztése] gombot.



- 3 A jelenlegi név megjelenik a "Dokumentum neve" mellett. Írja be az új nevet.



- 4 Érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

A dokumentumnév a fájl neve, amelyet e-mail-en FTP-vel vagy SMB szerveren keresztül küldünk. Adjon meg egy dokumentumnevet a célszerver útvonal feltételeinek megfelelően.

A dokumentumnév akkor is megváltoztatható, ha a dokumentumot elküldte.

4.4 Dokumentum adatok áthelyezése



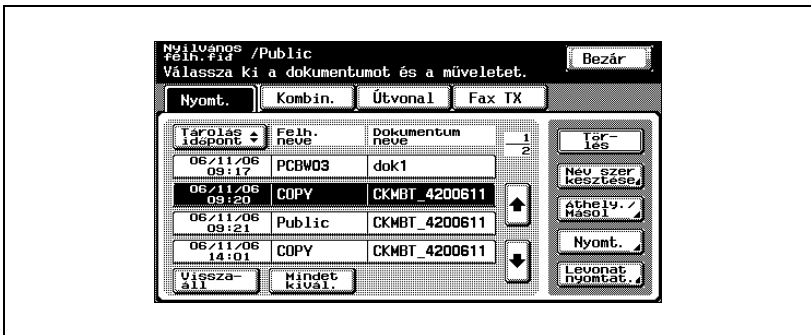
Megjegyzés

Egy dokumentum nem helyezhető át, ha többoldalas dokumentumok vannak kiválasztva.

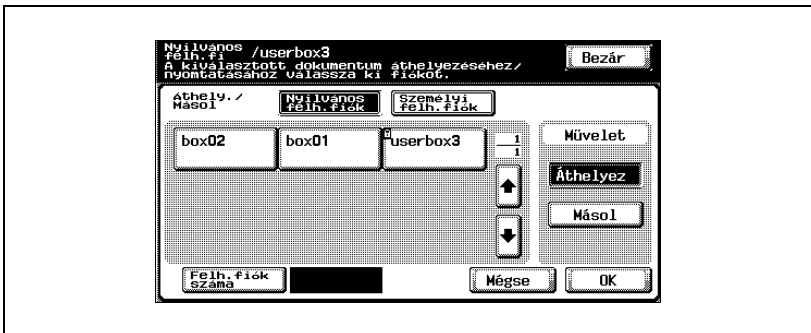
Dokumentum áthelyezése

A jelenleg fiókba mentett dokumentum adatok áthelyezhetők egy másik nyilvános/személyes felhasználói fiókba.

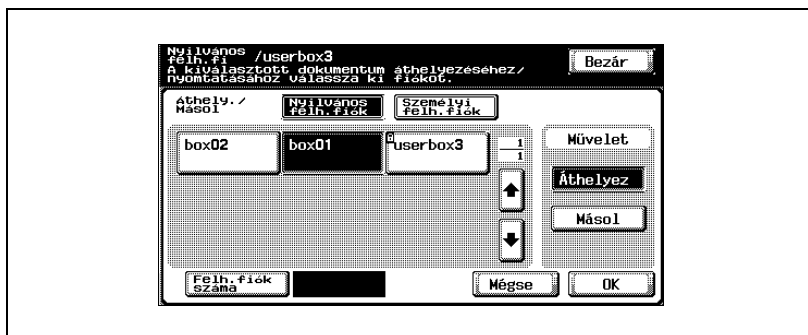
- 1 Válassza ki az áthelyezendő dokumentumot.
- 2 Érintse meg az [Áthely./Másol] gombot.



- 3 A "Művelet" alatt érintse meg az [Áthelyez] gombot.



- 4 Érintse meg a fiók gombját, ahova a dokumentumot át szeretné helyezni.



- ? Szükség van jelszóra az adatok másik fiókba való áthelyezéséhez?
→ Adatok másik fiókba való áthelyezésekor nem szükséges a jelszót beírni, akkor sem, ha a fiókhoz korábban meg lett adva jelszó.

- 5 Ellenőrizze a beállításokat, majd érintse meg az [OK] gombot.
Az adatokat áthelyezte.



Megjegyzés

A dokumentum áthelyezésének dátuma és ideje a "Tárolás időpont" alatt lesz mentve.

4.5 Dokumentum adatok másolása



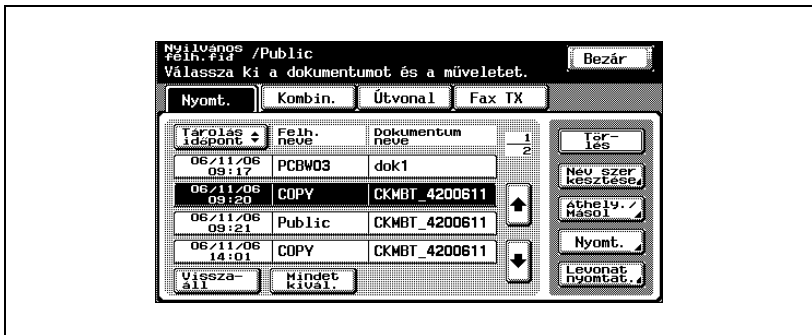
Megjegyzés

Egy dokumentum nem másolható, ha többoldalas dokumentumok vannak kiválasztva.

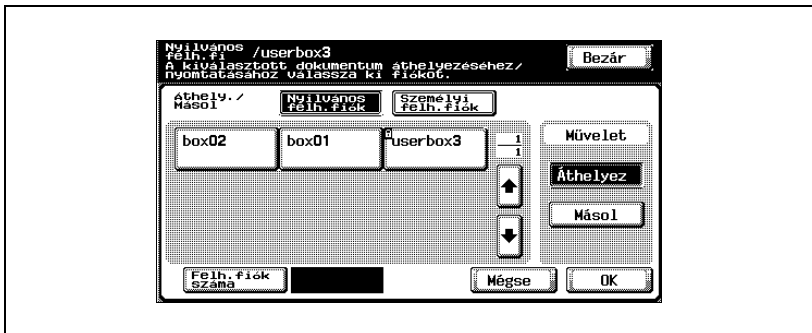
Dokumentum másolása

Jelenleg adott fiókba mentett dokumentum adatok átmásolhatók egy másik nyilvános/személyes felhasználói fiókba.

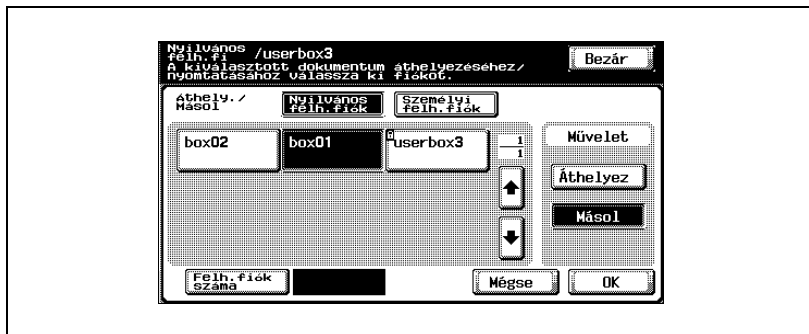
- 1 Válassza ki a másolandó dokumentumot.
- 2 Érintse meg az [Áthely./Másol] gombot.



- 3 A "Művelet" alatt érintse meg a [Másol] gombot.



- 4 Érintse meg a fiók gombját, ahova a dokumentumot másolja.



- ? Szükség van jelszóra az adatok másik fiókba való másolásához?
→ Adatok másik fiókba való másolásához nem szükséges a jelszót beírni, akkor sem, ha a fiókhoz korábban meg lett adva jelszó.

- 5 Ellenőrizze a beállításokat, majd érintse meg az [OK] gombot.
Az adatokat átmásolta a kiválasztott fiókba.



Megjegyzés

A dokumentum másolásának dátuma és ideje a "Tárolás időpont" alatt lesz mentve.

4.6 Dokumentum adatok nyomtatása

Egy fiókba mentett dokumentum nyomtatható. Dokumentum nyomtatásakor megadhatók olyan kiegészítő beállítások, mint a másolatok száma és a kétoldalas nyomtatás. Továbbá nyomtatható még dokumentum levonat mintaként nyomtatás előtt, vagy több dokumentum is összeköthető és nyomtatható.



Bővebb információk

A dokumentum levonat nyomtatás részleteit lásd "Levonat nyomtatása" a(z) 4-52 oldalon.



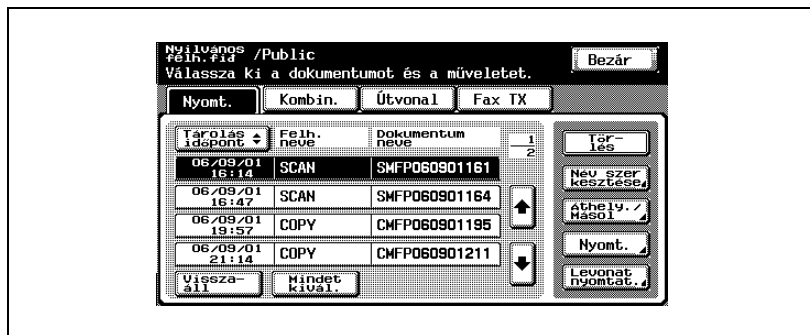
Bővebb információk

Többoldalas dokumentumok nyomtatáshoz való kombinálásához tekintse meg a következő részt "Kombinált nyomtatás" a(z) 4-54 oldalon.

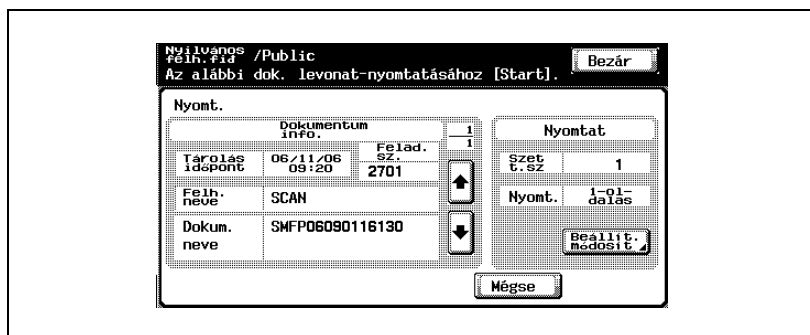
Rendelkezésre álló funkciók	Leírás	Oldal referencia
Szett. sz.	Meghatározza a nyomtatandó másolatok számát.	o. 4-14
1 oldalas/2 oldalas	Válassza ki, hogy egyoldalas vagy kétoldalas másolatot szeretne nyomtatni.	o. 4-15
Kezelés	Ezzel a beállítással megadható, hogy történjen-e rendezés, csoportosítás és eltolás. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat.	o. 4-16
Hajtás	A dokumentumok középen összehajthatók és tűzőkapcsokkal összetűzhetők.	o. 4-19
Oldalmargó	A dokumentum nyomtatható kötési margóval.	o. 4-22
Fejezetek	A dokumentum nyomtatható úgy, hogy egy adott oldal, például egy fejezet első oldala, kerüljön a lap elülső oldalára.	o. 4-23
Borító mód	Dokumentumok nyomtathatók borítólappal elől és hátul.	o. 4-27
Lap beszúrása	Az adott oldalaknál beszúrható egy lap. Másolat is nyomtatható a beszúrt lapra.	o. 4-30
Bélyegző/Átfedés	Olyan elemek, mint például a nyomtatás dátuma és időpontja, oldal sorszámja, átfedés, bélyegző és vízjel nyomtathatók az oldalakra.	o. 4-33, o. 4-36, o. 4-40, o. 4-45, o. 4-48
Margó szerkesztése	A margók helyzete és szélessége adható meg az elülső és hátsó oldalakon.	o. 4-50

Dokumentum nyomtatása

- 1 Válassza ki a nyomtatandó dokumentumot.
- 2 Érintse meg a [Nyomt.] gombot.



- 3 Ellenőrizze a megjelenő dokumentum információt.



A részletes információ ellenőrzéséhez érintse meg a [↑] vagy a [↓] gombot.

- 4 Egy beállítás megadásához, mint például a másolatok száma, érintse meg a [Beállít. módosít.] gombot a "Nyomat." alatt.
- 5 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



Bővebb információk

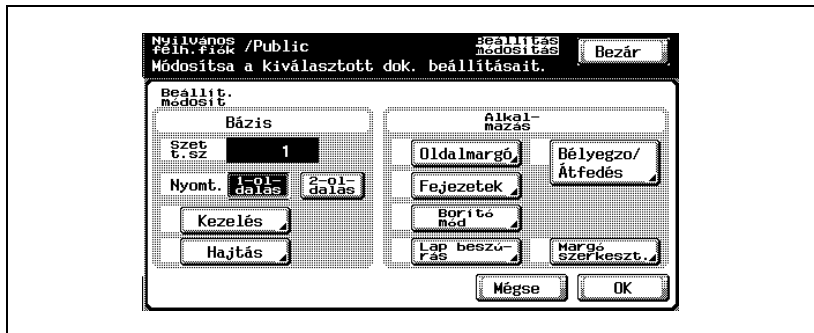
A beállítások megváltoztatásának részleteihez lásd a következővel kezdődő leírásokat "A másolatok példányszámának megváltoztatása" a(z) 4-57 oldalon.

A másolatok példányszámának megváltoztatása

Adja meg a nyomtatandó másolatok számát.

A másolatok száma 1 és 999 között állítható be.

→ A billentyűzet használatával írja be a másolatok kívánt példányszámát.

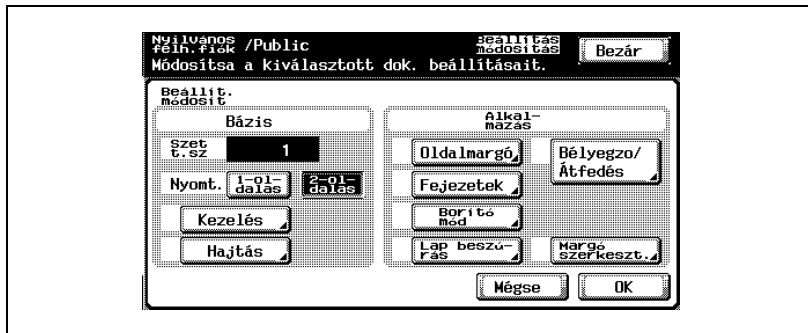


- A másolatok számának nullázásához "1", nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

A 1-oldalas/2-oldalas nyomtatás megadása

Válassza ki, hogy egyoldalas vagy kétoldalas másolatot szeretne nyomtatni a dokumentumról.

→ Érintse meg, hogy [1-oldalas] vagy [2-oldalas].



Kezelési beállítások megadása ("Kezelés" funkció)

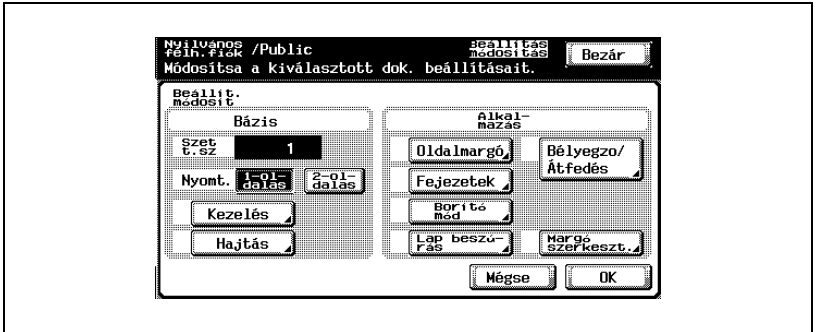
Ezzel a beállítással megadható, hogy történjen-e rendezés, csoportosítás és eltolás. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat.

A következő beállítások adhatók meg.

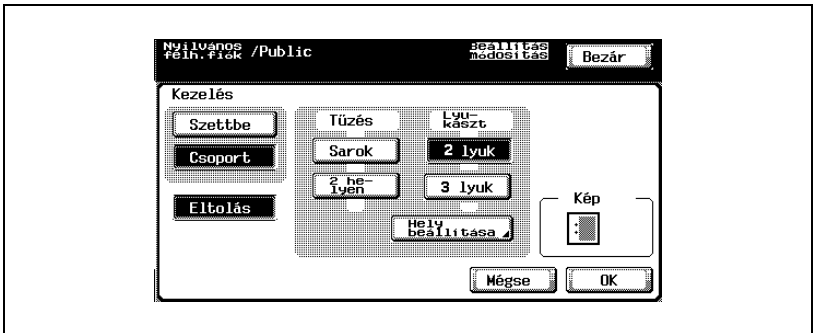
Beállítás	Leírás
Szettbe	A másolatokat szettek szerint adagolja.
Csoport	A másolatokat oldalak szerint adagolja.
Eltolás	Eltolva elkülöníti a másolt oldalakat, vagy szetteket.
Tűzés	Másolatok tűzése a saroknál, vagy két helyen. A tűzési pozíció is kiválasztható.
Lyukasztás	2 vagy 3 lyukat lyukaszt a másolatokba. A lyukasztott lyukak pozíciója is kiválasztható.

A kikészítési beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Kezelés] gombot.

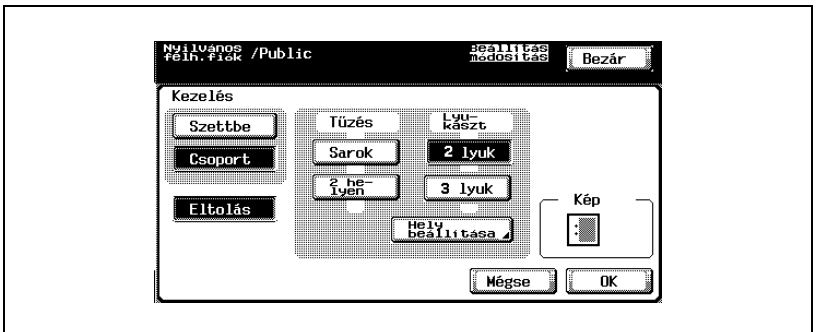


- 2 Érintse meg a [Szettbe] vagy [Csoport] gombot.

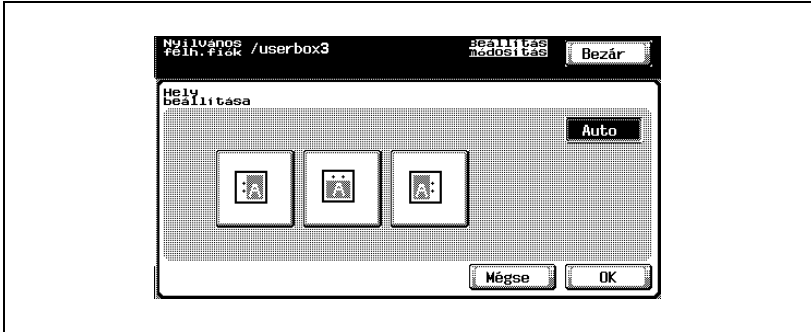


A másolatok elkülönítéséhez érintse meg az [Eltolás] gombot.

- 3 Válassza ki a kívánt tűzési és lyukasztási beállításokat.



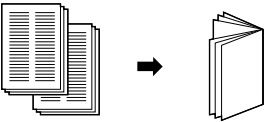
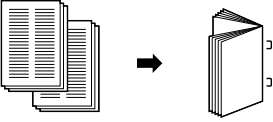
- 4 A kapcsok és lyukak pozíciójának megadásához, érintse meg a [Hely beállítása] gombot.
- 5 Érintse meg a kívánt pozíciónak megfelelő gombot.



- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

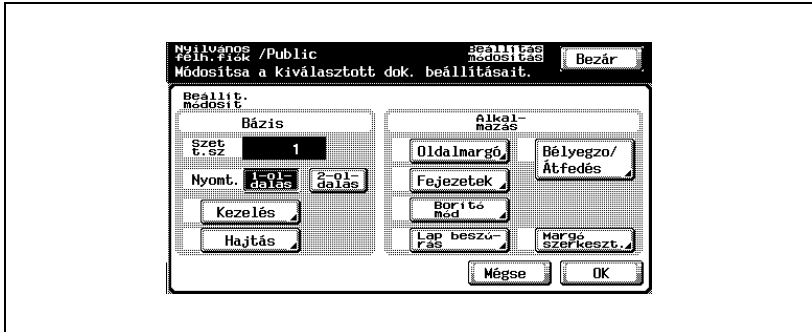
A hajtási beállítások megadása

A nyomtatott oldalak a kiadás előtt összehajthatók. A rendelkezésre álló hajtási beállítások a felszerelt opciós egységektől függően különbözőek. Az egyes opciós berendezések hajtási beállításainak részletes ismertetését lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

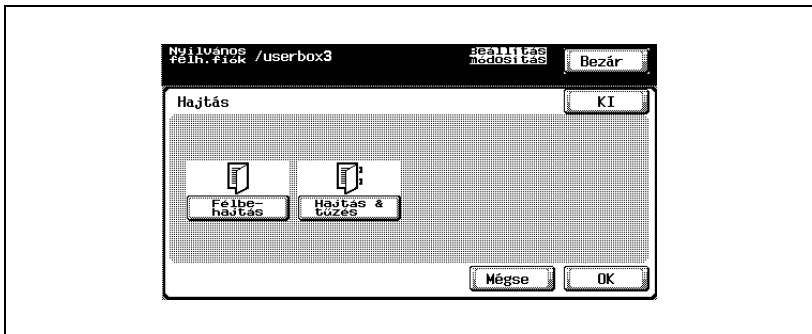
Beállítás	Leírás
Hajtás	<p>A papírokat félbehajtja.</p> 
Hajtás & Tűzés	<p>A papírokat közepén két kapoccsal összetűzi, majd félbehajtja.</p> 

A Hajtás beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Hajtás] gombot.



- 2 Válassza ki a kívánt Hajtás beállítást.



- 3 Érintse meg az [OK] gombot.

Iratmargó hozzáadása.

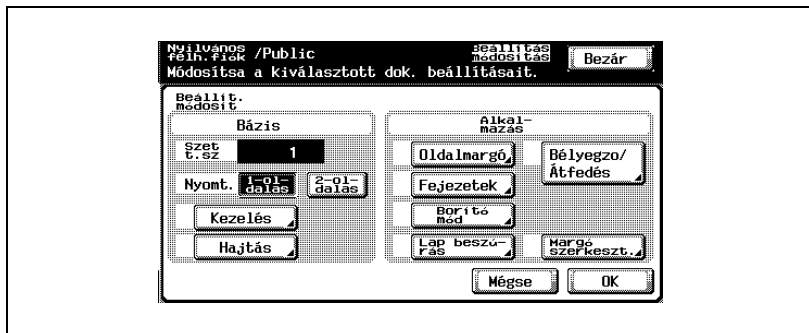
A dokumentum nyomtatható iratmargóval.

A következő beállítások adhatók meg.

Funkció	Leírás
Oldalmargó	Az iratmargó hozzáadható a lap bal és jobb oldalához, a tetejéhez vagy a minden széléhez ("Auto"). Az iratmargó szélessége 1/16 col (0,1 mm) és 3/4 col (20 mm) között állítható be. Ha az "Auto" van kiválasztva, az iratmargó a papír hossza mentén, ha az eredeti hosszúsága 11 45/64 col (297 mm) vagy kevesebb. Ha az eredeti hosszabb, mint 11 45/64 (297 mm), az iratmargó helye a lap rövid oldalán kerül kiválasztásra.

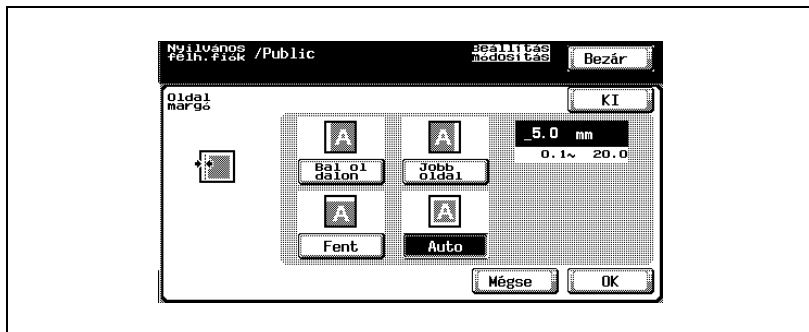
Az oldalmargó beállítások megadása

1 Érintse meg az [Oldalmargó] gombot.



2 Válassza ki a kötési margó kívánt pozícióját, majd érintse meg a [-] vagy [+] gombot a kötési margó szélességének megadásához.

- Az iratmargó szélessége 1/16 colos (0,1 mm) lépésekben állítható.
- A kötési margó 0 col (0 mm)-re állításához érintse meg a [Nincs] gombot. Csak a kötési pozíció adható meg.

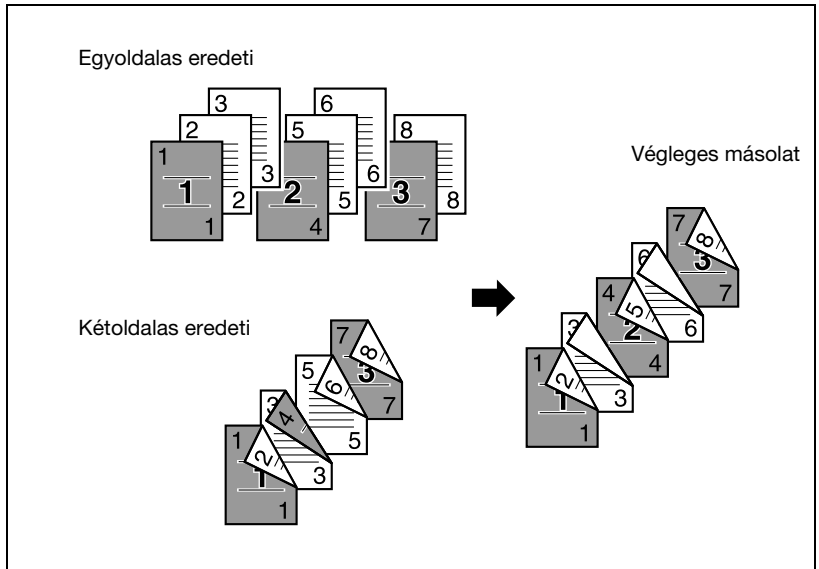


3 Érintse meg az [OK] gombot.

Fejezet címdalok nyomtatása a papír elülső oldalára ("Fejezetek" funkció)

Ez a funkció a kétoldalas nyomtatással használható.

A dokumentum nyomtatható úgy, hogy egy adott oldal, például egy fejezet első oldala, kerüljön a papír elülső oldalára.

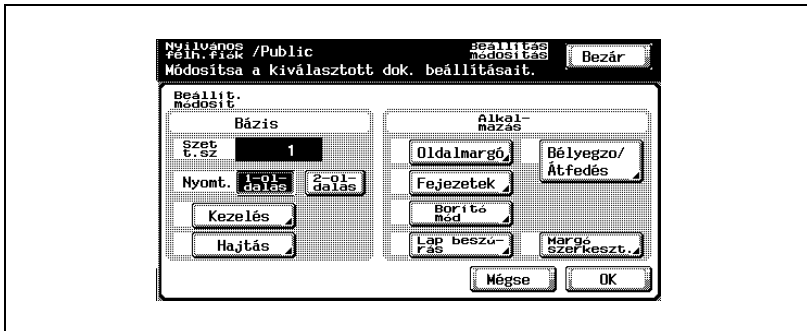


A következő beállítások adhatók meg.

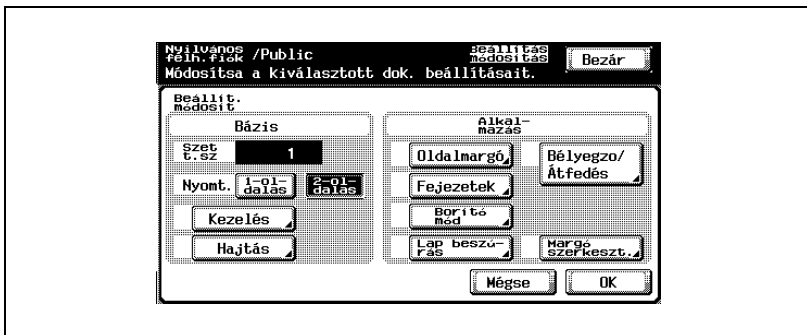
Beállítás	Leírás
"Másolat betétlap" a "Fejezet papír" alatt	Az adott oldal a "Fejezet papír" gombnál megadott papírtartó fiókba töltött lapok elülső oldalára másolódik.
"Nincs" a "Fejezet papír" alatt	Az adott oldal az összes többi oldalhoz megadott papírtartó fiókba töltött lapok elülső oldalára nyomtatódik.

A fejezet beállítások megadása

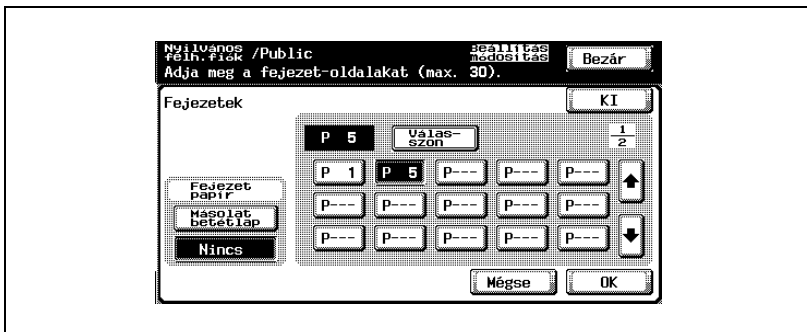
- 1 Érintse meg a [2-oldal] gombot.



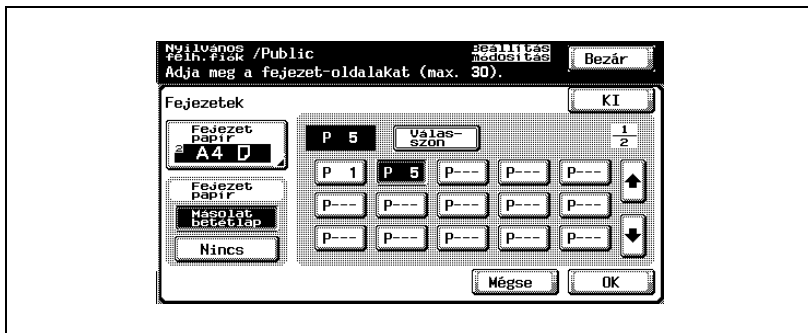
- 2 Érintse meg a [Fejezetek] gombot.



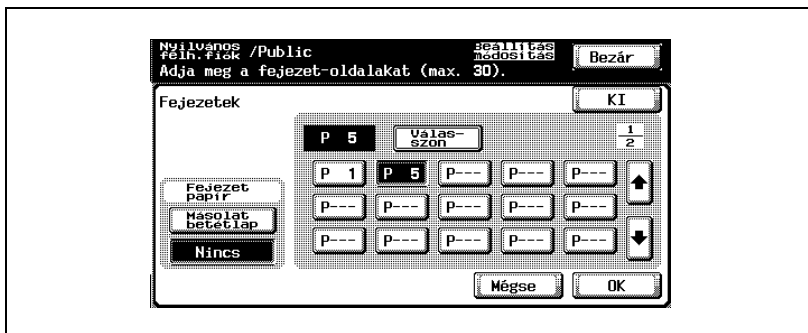
- 3 Adja meg a fejezetek első oldalait (azokat az oldalakat, amelyeket a papír elülső oldalára szeretne nyomtatni). Érintse meg a [P---] gombot, és a billentyűzet segítségével adja meg az oldalszámot.



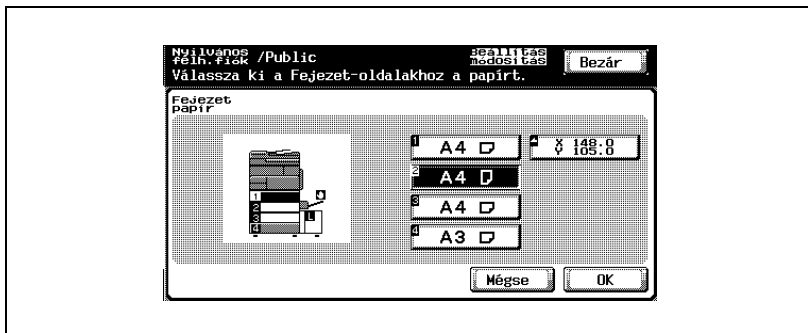
- 4 Válassza ki, hogy szeretne-e fejezet címlapokat beszúrni.
- Ha ki volt választva a "Másolat betétlap", folytassa az 5. lépéssel.



- Ha a "Nincs" volt kiválasztva, folytassa a 8. lépéssel.

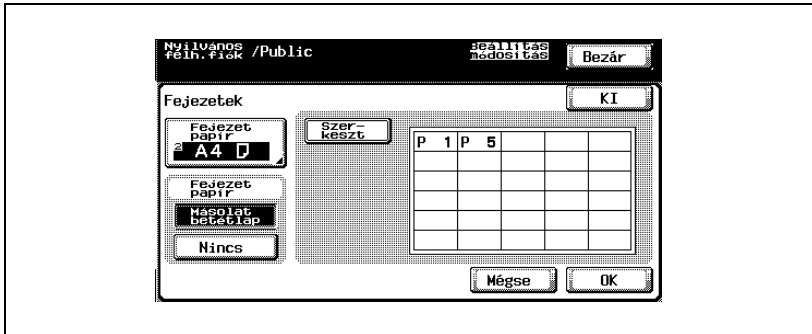


- 5 Érintse meg a [Fejezet papír] gombot.
- 6 Válassza ki a papírfiókot.



- 7 Érintse meg az [OK] gombot.
- 8 Ismétlje a 3. lépést addig, amíg minden kívánt oldalt meg nem adott, majd érintse meg a [Válasszon] gombot.

A megadott oldalak listája jelenik meg. Ellenőrizze a megadott oldalszámokat. Oldalszám módosításához érintse meg a [Szerkeszt] gombot, és módosítsa az oldalszámot.



- 9 Érintse meg az [OK] gombot.

Borítólapon hozzáadása ("Borító mód" funkció)

Dokumentumok nyomtathatók borítólappal elől és hátul.

Először töltsen meg a papírfiókokat az első borítólaphoz és a hátsó borítólaphoz szükséges papírral.

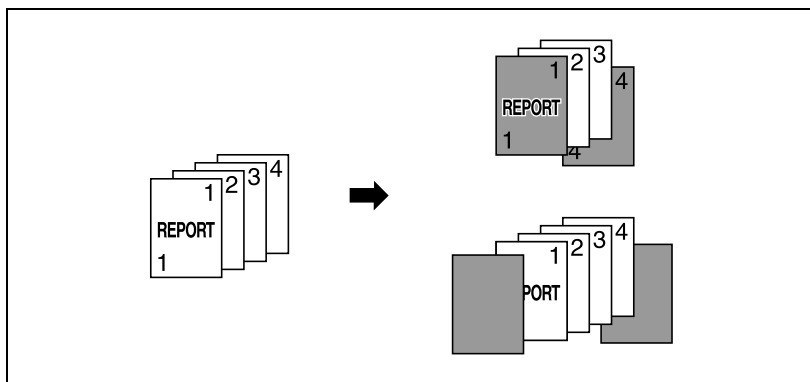
A következő beállítások adhatók meg.

Beállítás	Leírás
"Első (Másolat)" az "Első borító" alatt	A dokumentum első oldala az első borítólapon kerül kinyomtatásra. Ha "2-oldalas" volt kiválasztva, a dokumentum második oldala a borítólapon a hátoldalára lesz nyomtatva.
"Első (Üres)" az "Első borító" alatt	Egy üres oldal adódik hozzá a dokumentum első oldalaként.
"Hátsó (Másolat)" a "Hátsó borító" alatt	A dokumentum utolsó oldala a hátsó borítólapon kerül kinyomtatásra. Ha "2-oldalas" volt kiválasztva, a dokumentum a második oldalától az utolsó oldalig a hátsó borítólapon lesz nyomtatva.
"Hátsó (Üres)" a "Hátsó borító" alatt	Egy üres oldal adódik hozzá a dokumentum utolsó oldalaként.



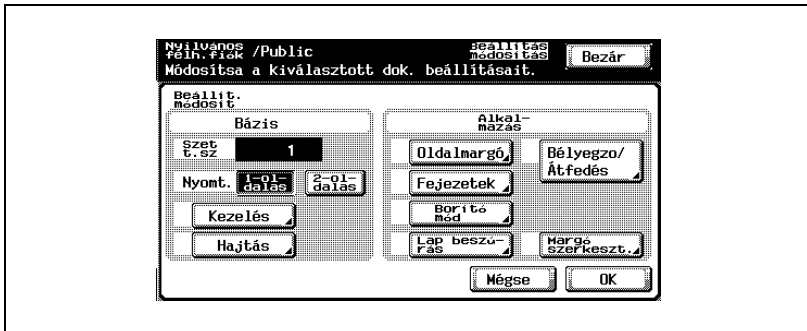
Megjegyzés

Ha a papírbeállításokat automatikusan lettek kiválasztva a dokumentum mentésekor, a borító mód beállítások nem módosíthatók.

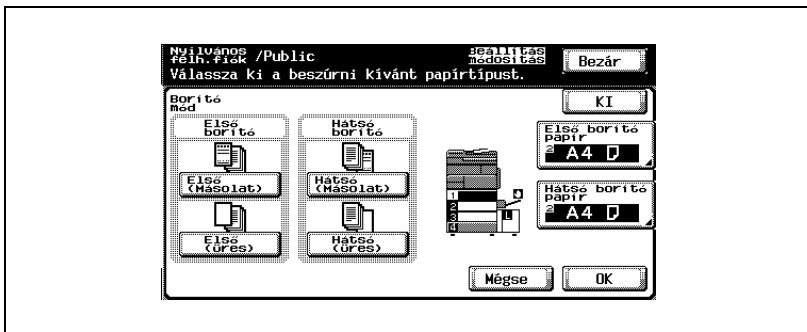


A borítólap beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Borító mód] gombot.



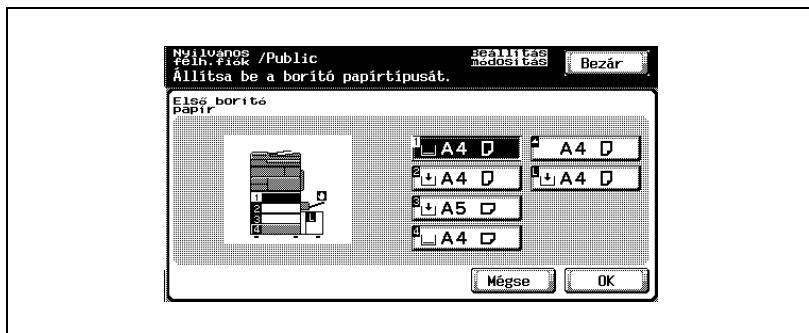
- 2 Válassza ki a kívánt borítólap formátumot.



- 3 Adja meg az első borítólaphoz és a hátsó borítólaphoz szükséges papírt tartalmazó papírfiókokat.

Érintse meg az [Első borító papír] vagy [Hátsó borító papír] fület.

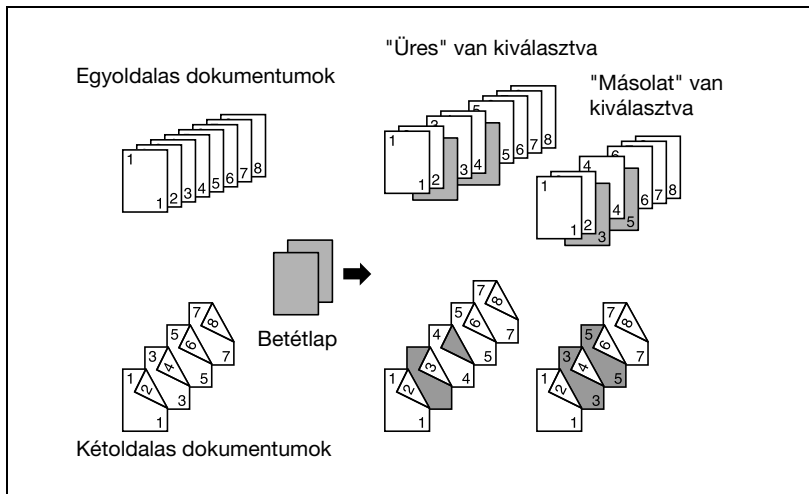
- 4 Válassza ki a papírfiókot.



- 5 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

Lapok beszúrása adott helyeken ("Lap beszúrás" funkció)

Az adott oldalaknál beszúrható egy lap. Másolat is nyomtatható a beszúrt lapra.



A következő beállítások adhatók meg.

Beállítás	Leírás
"Másolat" a "Betét típusa" alatt	Az adott oldalhoz tartozó papír körül beszúrásra, és nyomtatás is készül rá.
"Üres" a "Betét típusa" alatt	Üres oldal kerül beszúrásra a megadott oldal elé.

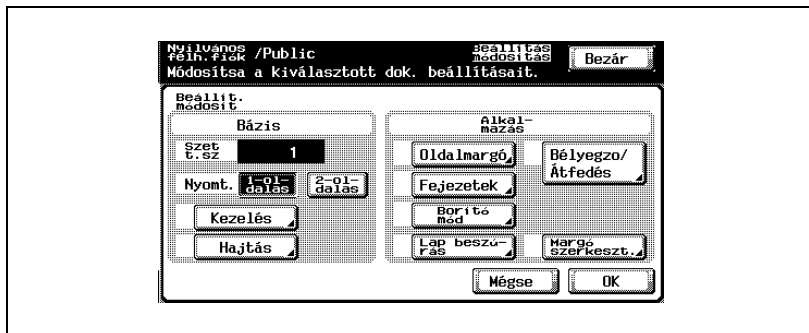


Megjegyzés

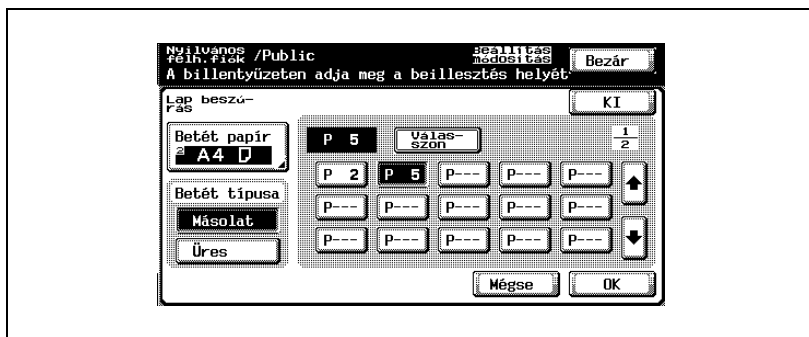
Ha a papírbeállításokat automatikusan lettek kiválasztva a dokumentum mentésekor, a lap beszúrása beállítások nem módosíthatók.

A lap beszúrás beállítások megadása

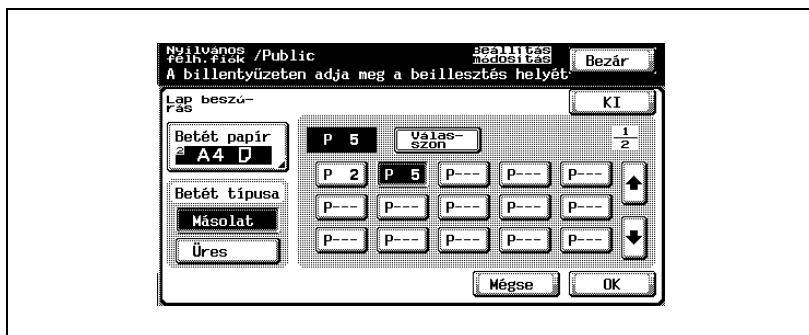
- 1 Érintse meg a [Lap beszúrása] gombot.



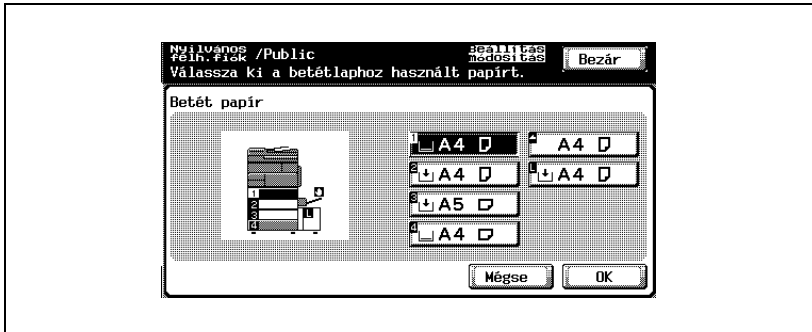
- 2 Adja meg, hogy hova szeretne lapokat beszúrni. Érintse meg a [P---] gombot, és a billentyűzet segítségével adja meg az oldalszámot.



- 3 Adja meg a betétlapnak szánt papírral megtöltött papírfiókot. Érintse meg a [Betét papír] gombot.

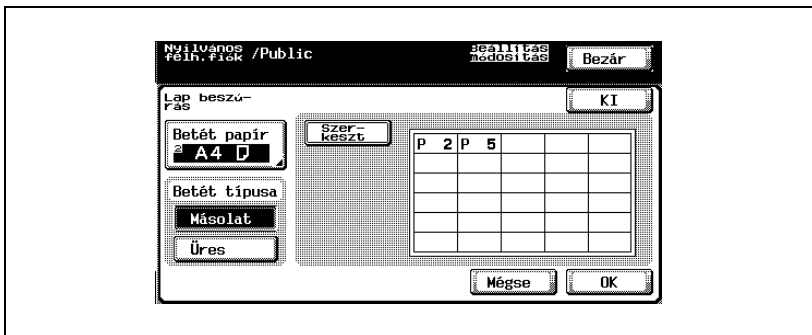


- 4 Válassza ki a papírfiókot.



- 5 Érintse meg az [OK] gombot.
- 6 Válassza ki, hogy készüljön-e nyomtatás a betétlapra, vagy maradjon üresen.
- 7 Ismételje a 2. lépést addig, amíg minden kívánt oldalt meg nem adott, majd érintse meg a [Válasszon] gombot.

A megadott oldalak listája jelenik meg. Ellenőrizze a megadott oldalszámokat. Oldalszám módosításához érintse meg a [Szerkeszt] gombot, és módosítsa az oldalszámot.



- 8 Érintse meg az [OK] gombot.

A dátum/idő nyomtatása ("Dátum/Idő" funkció)

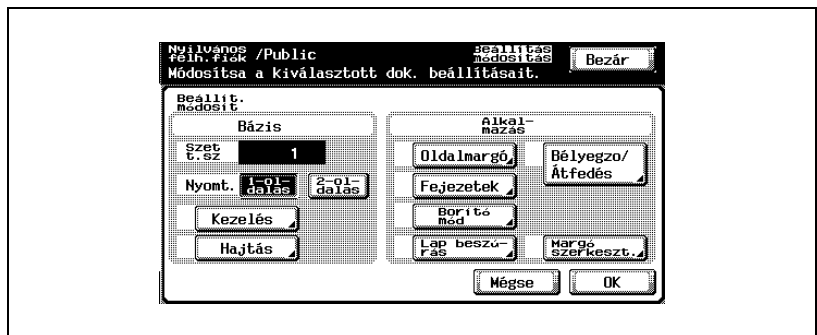
A dátum és az idő megadott helyekre nyomtathatók.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

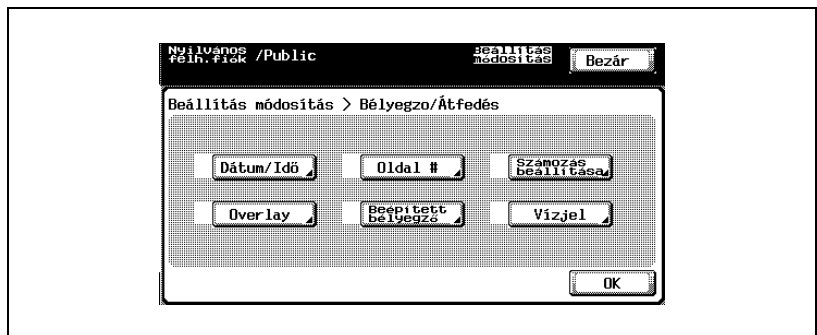
Paraméter	Leírás
Dátumtípus	Adja meg a dátum formátumát.
Időtípus	Adja meg az idő formátumát.
Nyomt. helye	Adja meg a dátum/idő nyomtatási helyét. A nyomtatás helyzet pontosan beállítható.
Oldalak	Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.

A "Dátum/Idő" beállítások megadása

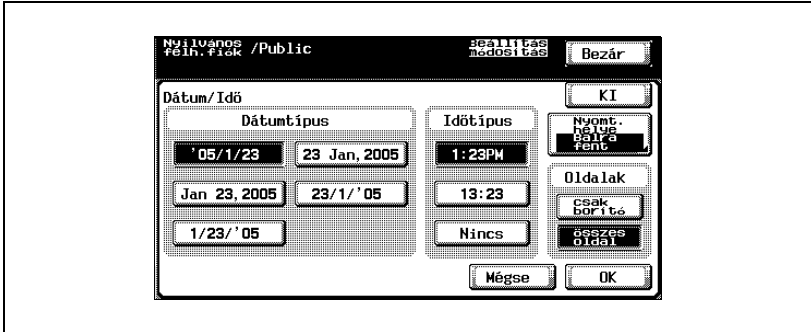
- 1 Érintse meg a [Bélyegző/Átfedés] gombot.



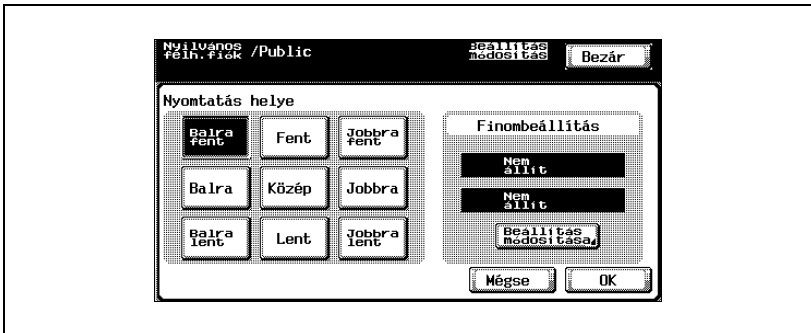
- 2 Érintse meg a [Dátum/Idő] gombot.



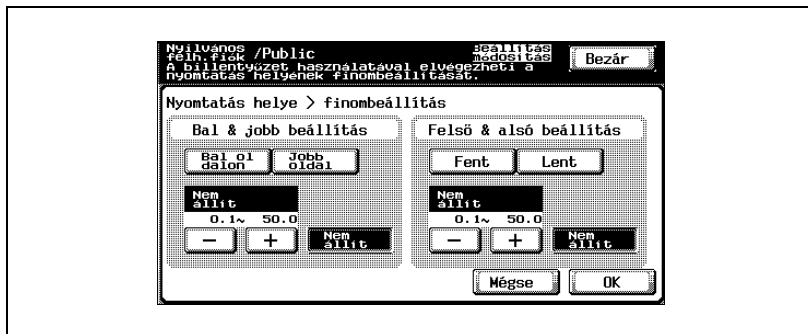
- 3 Adja meg a kívánt a kívánt beállításokat a "Dátumtípus" és "Időtípus" pontokban.



- 4 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.
- Megjelenik a Nyomtatás helye képernyő. Érintse meg a kívánt helyzetnek megfelelő gombot, majd az [OK]-t.



- 5 A nyomtatási helyzet beállításához érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot, majd adja meg a helyzet finombeállítását.



- 6 Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.
- Ha a "Csak borító" lehetőség van kiválasztva, a dátum/idő nyomtatódik a borítólapra.
 - Az "Összesre" beállítása esetén a dátum/idő minden oldalra rákerül.
- 7 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

Oldalszámok nyomtatása ("Oldal #" funkció)

Az oldalszám megadott helyre nyomtatható.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

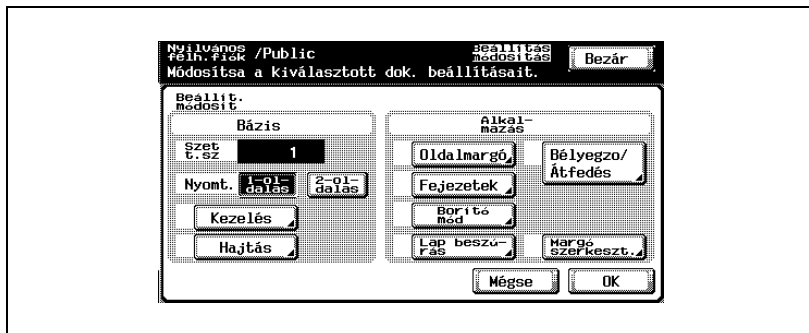
Paraméter	Leírás
Kezdőérték	Adja meg a kezdő oldalt vagy a fejezetszámot.
Oldalszámozás típusa	Adja meg az oldalszámok formátumát.
Nyomt. helye	Adja meg az oldalszám nyomtatási helyét. A nyomtatás helyzet pontosan beállítható.
Betétlap beállítása	Ha beállítások vannak megadva a borítólapok hozzáadásához vagy a beszúráshoz, adja meg, hogy az oldalszámok megjelenjenek-e a beszúrt oldalakon.

A betétlapokra való nyomtatáshoz az alábbi beállítások adhatók meg.

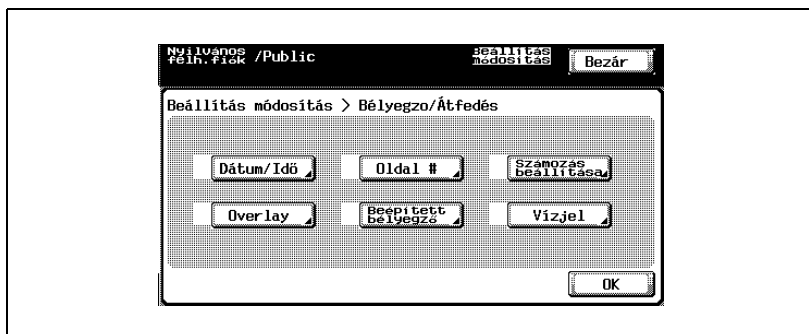
Beállítás		Leírás
Borító mód	Összes oldal	Az oldalszámot az összes oldalra nyomtatja.
	Borító kivételével	Az oldalszám nem kerül nyomtatásra az első borítólapra, de az összes többi oldalra igen.
	# oldalakat ne nyomtasson	Az oldalszám nem kerül nyomtatásra az első és a hátsó borítólapra.

Az oldal # beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Bélyegző/Átfedés] gombot.



- 2 Érintse meg az [Oldal #] gombot.



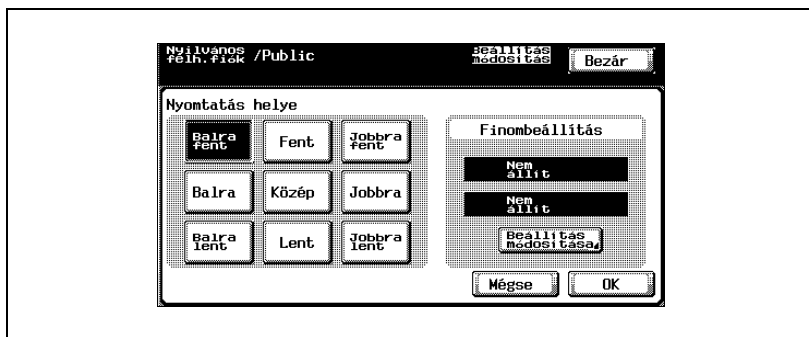
- 3 A "Kezdőérték" alatt adja meg a kezdőértéket.
- A kezdő oldalszám megadásához érintse meg az [Oldal #] gombot, majd a billentyűzet segítségével adja meg az oldalszámot.
 - A kezdő fejezetszám megadásához érintse meg a [Fejezet] gombot, majd a billentyűzet segítségével adja meg a fejezetszámot. A kezdő fejezetszámot akkor adja meg, ha az "1-1, 1-2..." van kiválasztva az "Oldalszámozás típusa" pontban.



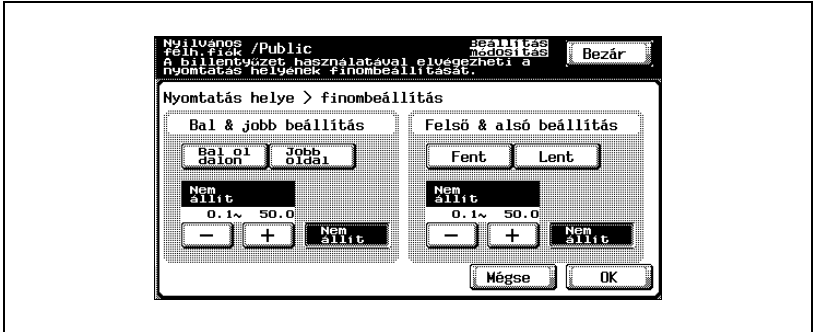
- 4 Az "Oldalszámozás típusa" alatt, válassza ki az oldalszám formátumát.

- 5 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.

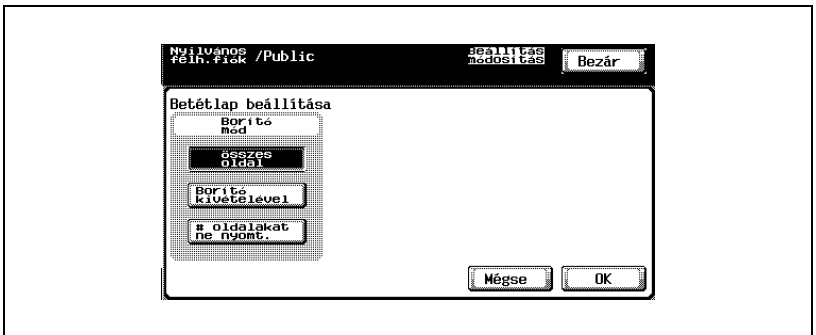
Megjelenik a Nyomtatás helye képernyő. Érintse meg a kívánt helyzetnek megfelelő gombot, majd az [OK]-t.



- 6 A nyomtatási helyzet beállításához érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot, majd adja meg a helyzet finombeállítását.



- 7 Annak megadásához, hogy az oldalszámok rákerüljenek-e a beszűrt lapokra, érintse meg a [Betétlap beállítása] gombot.
- 8 Válassza ki a kívánt módot a beszűrt oldalakra történő nyomtatáshoz.



- 9 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

Elosztási számok nyomtatása ("Számozás beállítása" funkció)

Elosztási számok nyomtathatók a dokumentum összes oldalára.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

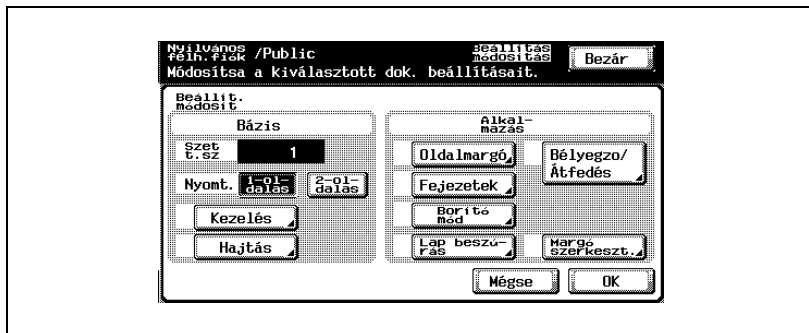
Elem	Leírás
Kezdő szám	Adja meg a kezdő elosztási számot.
Szövegdenzítás	Válassza ki az elosztási számok nyomtatási denzitását.
Oldalak	Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.
Méret módosítása	Válassza ki a szöveg méretét az elosztási számokhoz.

A következő beállítások választhatók ki az oldalakra történő nyomtatáshoz.

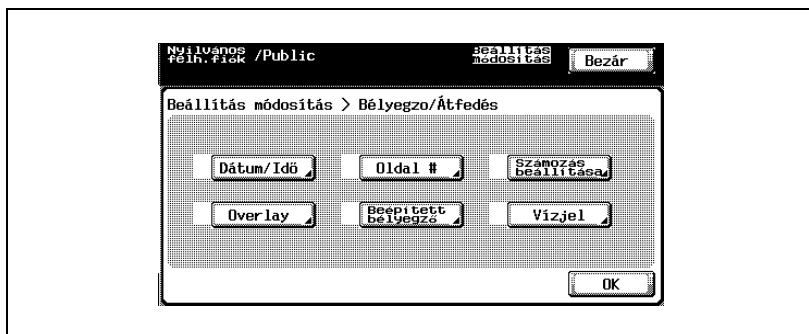
Beállítás	Leírás
Csak borító	Az elosztási számot csak a borítóra nyomtatja.
Összes oldal	Az elosztási számot az összes oldalra nyomtatja.

A "Számozás beállítása" funkció megadása

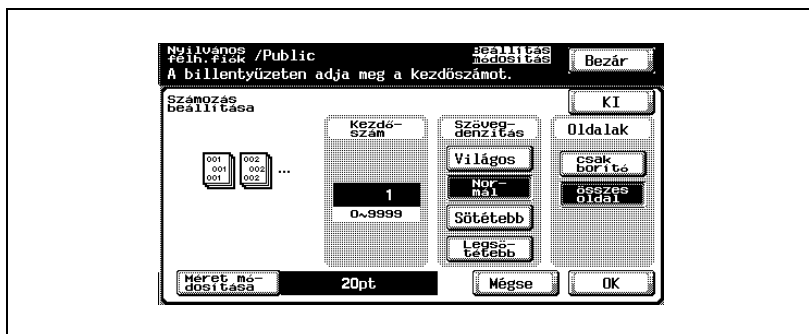
- 1 Érintse meg a [Bélyegző/Átfedés] gombot.



- 2 Érintse meg a [Számozás beállítása] gombot.



- 3 A "Kezdőszám" alatt használja a billentyűzetet a kezdőszámot.



- 4 A "Szövegdenzitás" pontban válassza ki a szöveg denzitását.
- 5 Az "Oldalak" alatt válassza ki az oldalakat, amelyekre elosztási számokat nyomtat.
- 6 Érintse meg a [Méret módosítása] gombot a szöveg "20 pt" vagy "36 pt" méretűre állításához.
- 7 Érintse meg az [OK] gombot, majd még egyszer az [OK] gombot a következő két képernyőn, ami megjelenik.

Átfedést jelentő Overlay módok és dokumentumoldalak ("Átfedés" funkció)

A dokumentum nyomtatható átfedés módban az oldalakon.

A következő beállítások adhatók meg.

Beállítás	Leírás
KI	Az "Overlay" funkció törölve van.
Képtárfedés	A másolat fiókba történő mentésekor szkennelt átfedést használ.
Átfedés tárolás	Egy előzőleg regisztrált átfedést hív elő és használ.

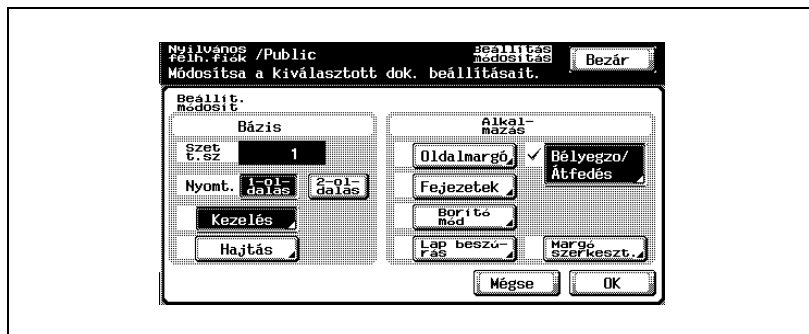


Bővebb információk

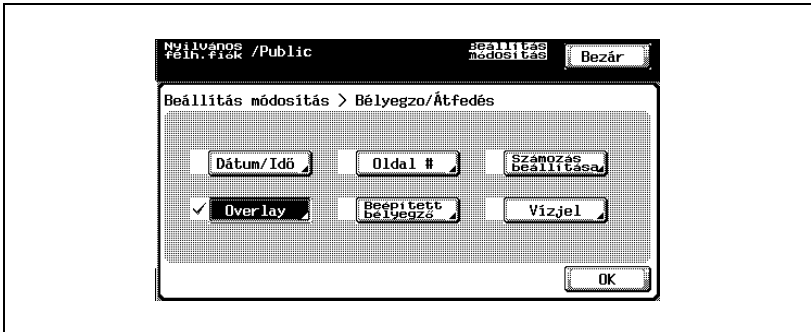
Az átfedési beállítások és másolás közben regisztrált átfedési módokhoz lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részét.

Az "Átfedés" funkciók megadása

- 1 Érintse meg a [Bélyegző/Átfedés] gombot.

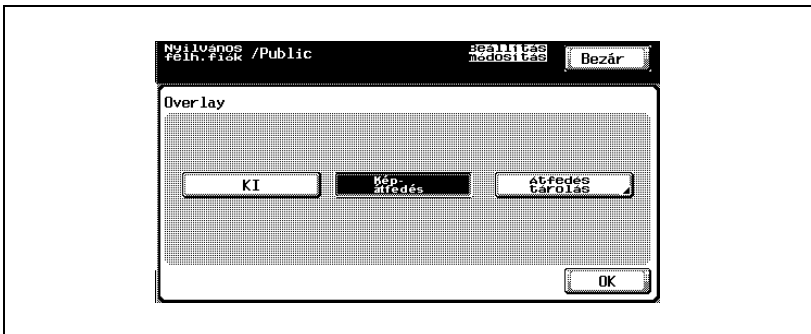


2 Érintse meg az [Overlay] gombot.



3 Válassza ki a kívánt átfedési beállítást.

- Ha nincsenek megadva átfedési beállítások vagy regisztrált átfedés a másolat felhasználói fiókba történő mentésekor, a [Képfátadás] nem jelenik meg.



4 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

Előre beállított bélyegzők nyomtatása ("Beépített bélyegző" funkció)

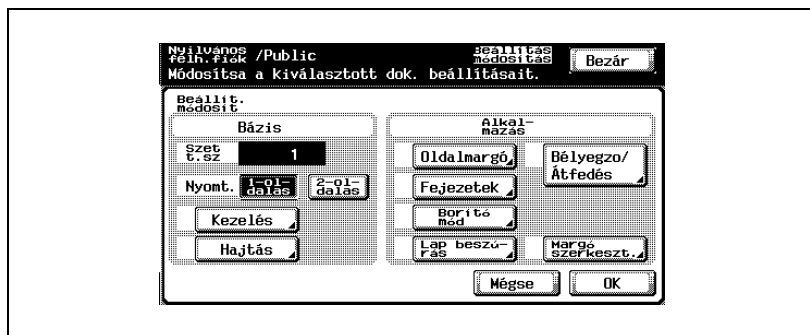
A dokumentumok nyomtathatók olyan bélyegekkel, mint például "SÜRGŐS" vagy "FONTOS".

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

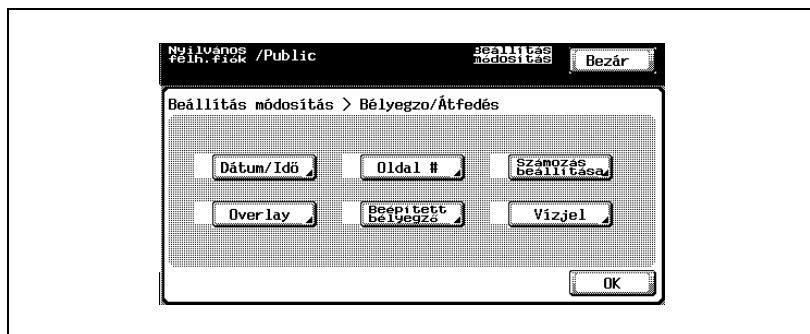
Paraméter	Leírás
Bélyegző	Válassza ki a 12 bélyegző egyikét.
Nyomt. helye	Adja meg a nyomtatás kívánt helyét.
Oldalak	Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.
Méret módosítása	Módosítsa a bélyegző méretét.

A beépített bélyegzők beállításainak megadása

1 Érintse meg a [Bélyegző/Átfedés] gombot.

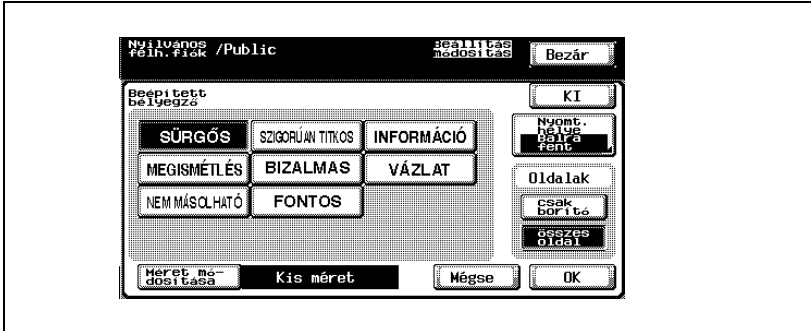


2 Érintse meg a [Beépített bélyegző] gombot.



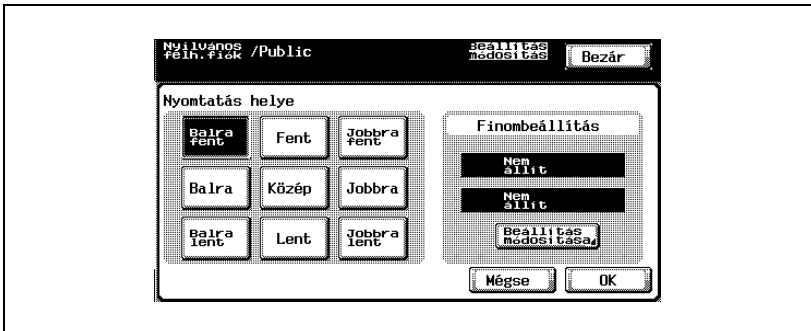
3 Válassza ki a bélyegzőt.

- A bélyegző mérete megadható "Kis méret" vagy "Nagy méret"-ként a [Méret módosítása] megérintésével.

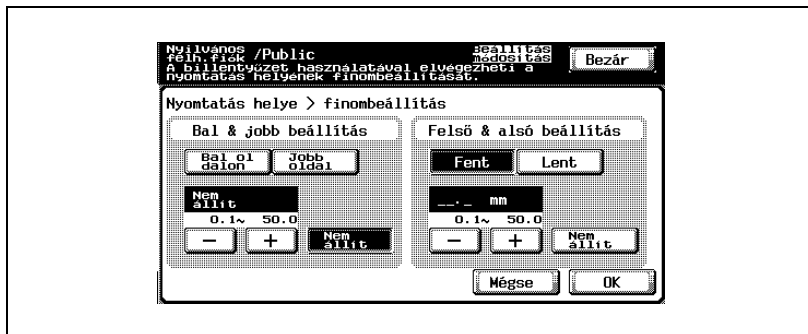


4 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. hely] gombot.

- Megjelenik a Nyomtatás helye képernyő. Érintse meg a kívánt helyzetnek megfelelő gombot, majd az [OK]-t.



- 5 A nyomtatási helyzet beállításához érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot, majd adja meg a helyzet finombeállítását.



- 6 Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.
- 7 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

Előre beállított szöveg nyomtatása az oldal közepére ("Vízjel" funkció)

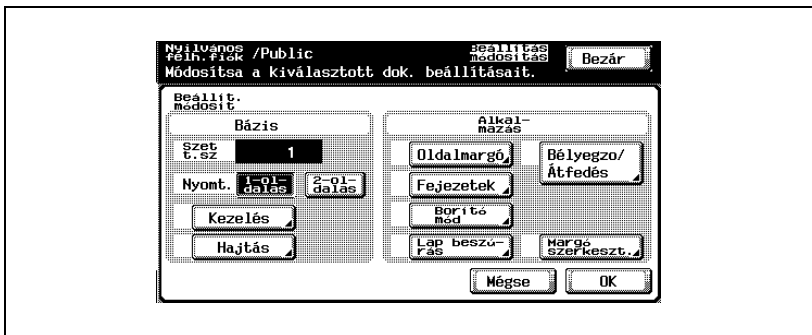
Olyan szövegek, mint például "SÜRGŐS" vagy "BIZALMAS", nyomtathatók minden oldal közepére.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

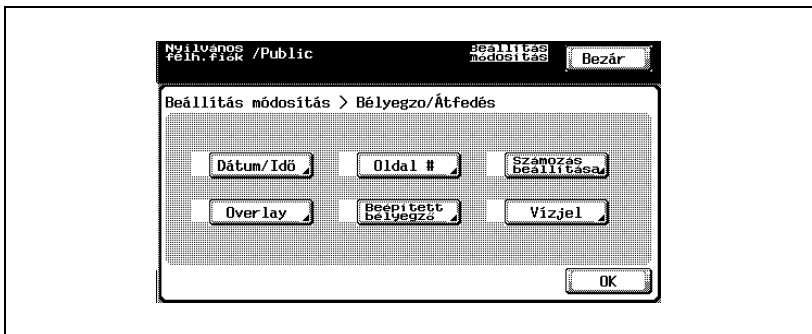
Paraméter	Leírás
Vízjel	Válassza ki a 12 szövegminta egyikét.

Vízjel beállításainak megadása

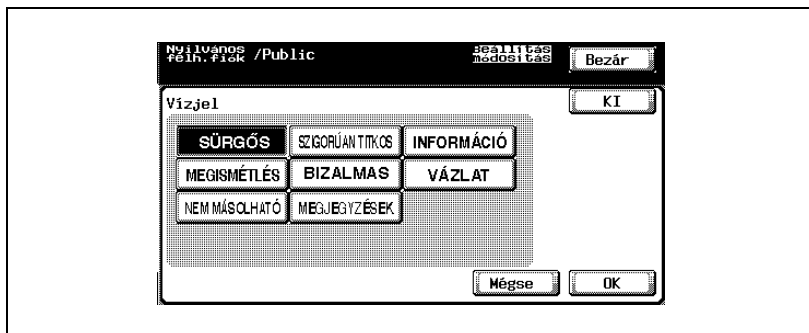
- 1 Érintse meg a [Bélyegző/Átfedés] gombot.



- 2 Érintse meg a [Vízjel] gombot.



3 Válassza ki a szöveget.

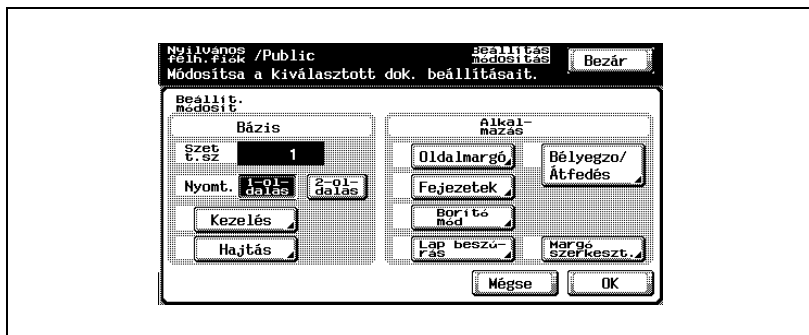


4 Érintse meg az [OK] gombot, majd még egyszer az [OK] gombot a következő képernyőn, ami megjelenik.

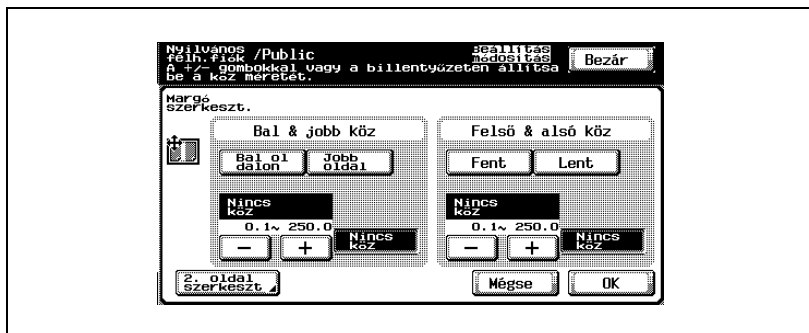
Az Oldalmargó beállítások szerkesztése ("Margó szerkeszt." funkció)

Érintse meg a [Margó szerkeszt.] gombot a papírok előlő és hátsó oldalán megjelenő margók helyzetének és szélességének beállításához. Ez egy kényelmes mód akkor, ha például a papírok mindkét oldalára nyomtat.

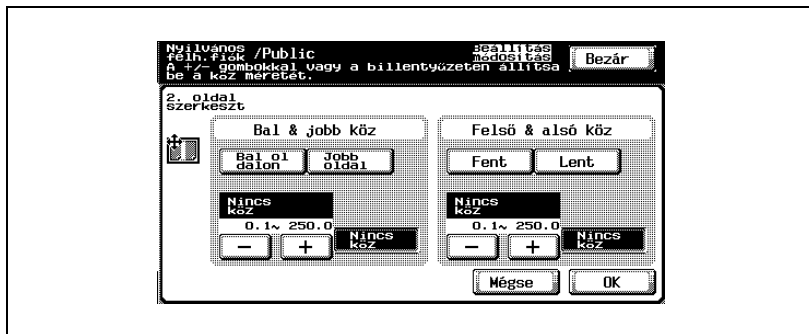
- 1 Érintse meg a [Margó szerkeszt.] gombot.



- 2 Állítsa be a bal és jobb margókat. Érintse meg a [+] vagy [-] jelet a "Bal & jobb köz" vagy "Felső & alsó köz" pontban a margók szélességének és helyzetének beállításához.



- 3 Kétoldalas nyomtatáshoz érintse meg a [2. oldal szerkeszt.] gombot a papír hátsó oldalán lévő margó beállításához.



- 4 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

4.7 Levonat nyomtatása

A dokumentum tartalma ellenőrizhető.

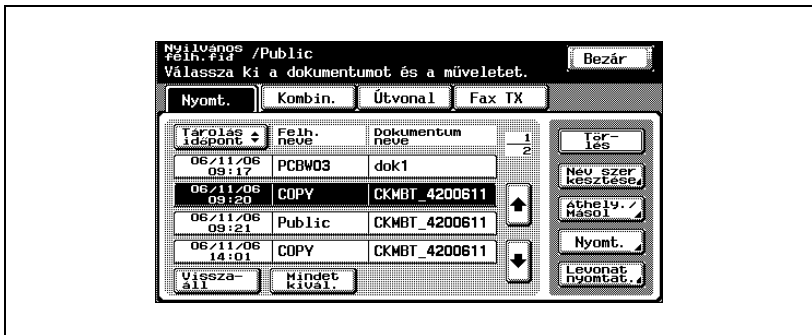


Megjegyzés

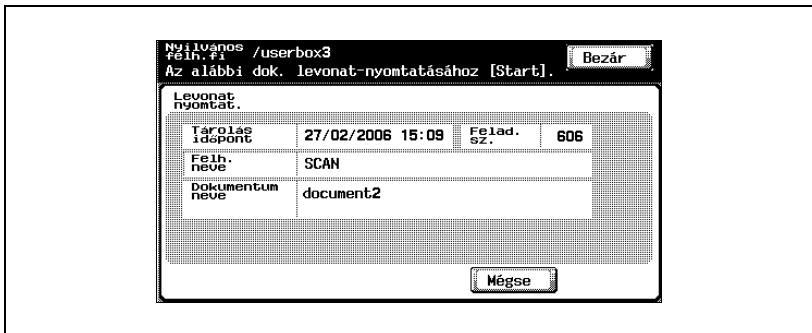
Egy levonat nem nyomtatható, ha többoldalas dokumentumok vannak kiválasztva. Levonatok nyomtatásakor egyszerre csak egyet nyomtasson.

Levonat nyomtatása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, amiről lenyomatot kér.
- 2 Érintse meg a [Levonat nyomtat.] gombot.



- 3 Ellenőrizze a megjelenő dokumentum információt.



- 4 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



Megjegyzés

Csak az első oldalt nyomtatja.

4.8 Kombinált nyomtatás

A többoldalas dokumentumok nyomtathatók együtt. Legfeljebb 10 dokumentum választható ki és nyomtatható együtt.

Megadhatók kiegészítő beállítások, mint pl. a másolatok száma.



Bővebb információk

A beállítások megváltoztatásának részleteihez lásd a következővel kezdődő leírásokat "A másolatok példányszámának megváltoztatása" a(z) 4-57 oldalon.

Rendelkezésre álló funkciók	Leírás	Oldal referencia
Szett. sz.	Meghatározza a nyomtatandó másolatok számát.	o. 4-57
1-oldalas/2-oldalas	Válassza ki, hogy egyoldalas vagy kétoldalas másolatot akar nyomtatni.	o. 4-58
Kezelés	Válassza ki, hogy a másolatokat szétválasztja-e. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat.	o. 4-59
Hajtás	A papírokat a beállítás szerint összehajtva adja ki.	o. 4-61
Oldalmargó	A dokumentum nyomtatható kötési margóval.	o. 4-63
Dátum/Idő	A dátum és az idő megadott helyekre nyomtathatók.	o. 4-65
Beépített bélyegző	A dokumentumok nyomtathatók olyan bélyegekkel, mint például "SÜRGŐS" vagy "FONTOS".	o. 4-67
Átfedés	A dokumentum nyomtatható átfedés módban az oldalakon.	o. 4-69
Számozás beállítása	Elosztási számok nyomtathatók a dokumentum összes oldalára.	o. 4-71
Oldal #	Az oldalszám megadott helyre nyomtatható.	o. 4-74
Vízjel	Olyan szövegek, mint például "SÜRGŐS" vagy "BIZALMAS", nyomtathatók minden oldal közepére.	o. 4-77
Margó szerkesztése	A margók helyzete és szélessége adható meg az elülső és hátsó oldalakon.	o. 4-78

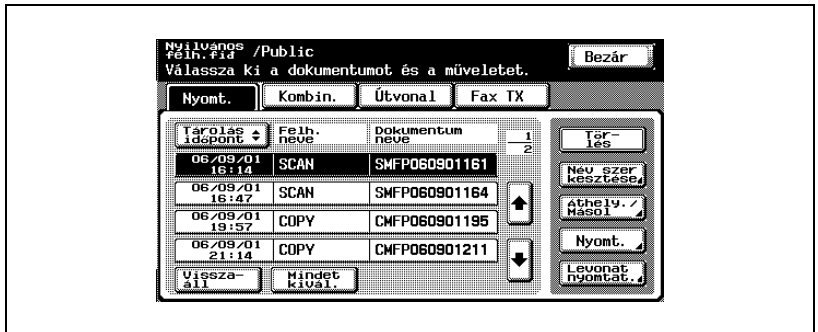


Bővebb információk

Fiókba mentett és Borító móddal, Képméttléssel, vagy Fólia választólap beállításokkal rendelkező dokumentumok nem kombinálhatók és nyomtathatók.

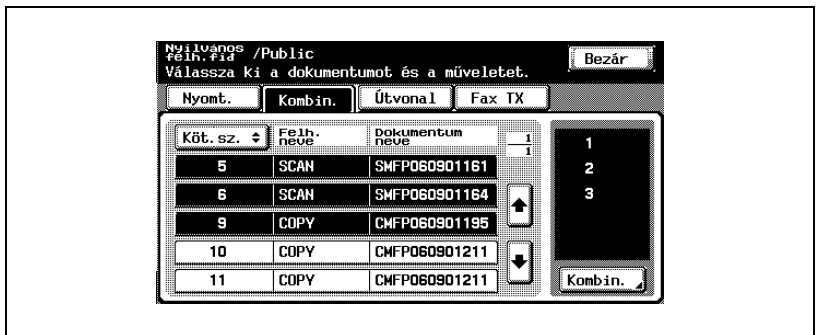
Dokumentum nyomtatása

- 1 Érintse meg a [Kombin.] gombot.



A dokumentumok listája megjelenik.

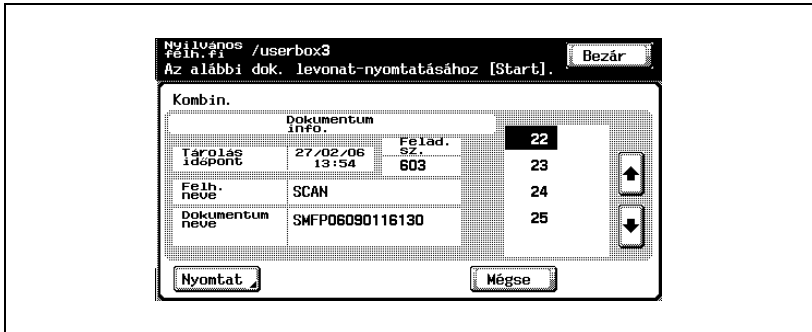
- 2 Válassza ki a nyomtatandó dokumentumot.



A kiválasztott dokumentum kiemelve jelenik meg és a kötési száma megjelenik a jobboldalon.

- 3 Érintse meg a [Kombin.] gombot a jobb alsó sarokban.

4 Ellenőrizze a megjelenő dokumentum információt.



A részletes információ ellenőrzéséhez érintse meg a [↑] vagy a [↓] gombot.

5 Beállítás megadásához, mint pl. az egyes dokumentumok másolatainak száma, érintse meg a [Nyomtat] gombot.

6 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.

**Bővebb információk**

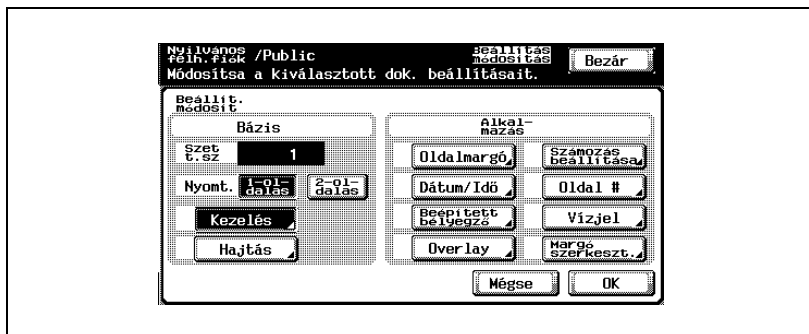
A beállítások megváltoztatásának részleteihez lásd a következővel kezdődő leírásokat "A másolatok példányszámának megváltoztatása" a(z) 4-57 oldalon.

A másolatok példányszámának megváltoztatása

Adja meg a nyomtatandó másolatok számát.

A másolatok száma 1 és 999 között állítható be.

→ A billentyűzet használatával írja be a másolatok kívánt példányszámát.

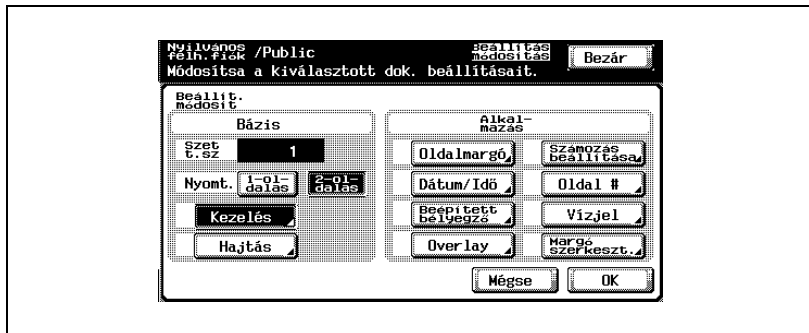


- A másolatok számának nullázásához "1", nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

A 1-oldalas/2-oldalas nyomtatás megadása

Válassza ki, hogy egyoldalas vagy kétoldalas másolatot akar nyomtatni a dokumentumról.

→ Érintse meg, hogy [1-oldalas] vagy [2-oldalas].



Kezelési beállítások megadása ("Kezelés" funkció)

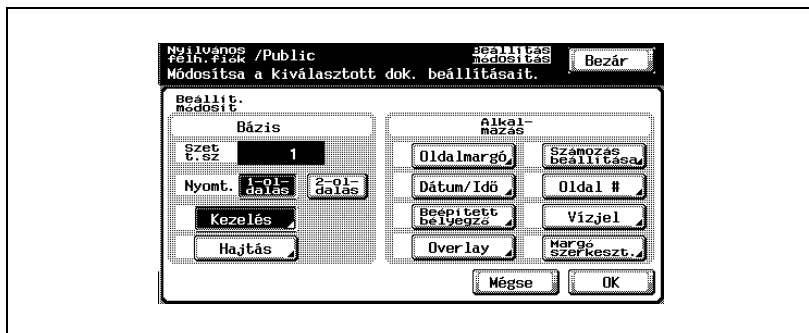
Válassza ki, hogy a másolatokat szétválasztja-e. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat.

A következő beállítások adhatók meg.

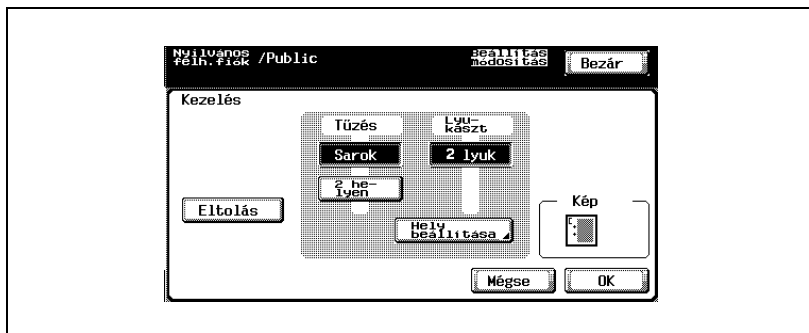
Beállítás	Leírás
Eltolás	Eltolva elkülöníti a másolt oldalakat, vagy szettekét.
Tűzés	Másolatok tűzése a saroknál, vagy két helyen. A tűzési pozíció is kiválasztható.
Lyukasztás	2 vagy 3 lyukat lyukaszt a másolatokba. A lyukasztott lyukak pozíciója is kiválasztható.

A kikészítési beállítások megadása

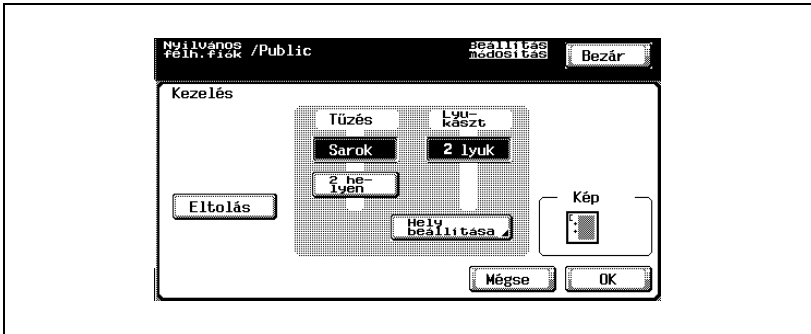
- 1 Érintse meg a [Kezelés] gombot.



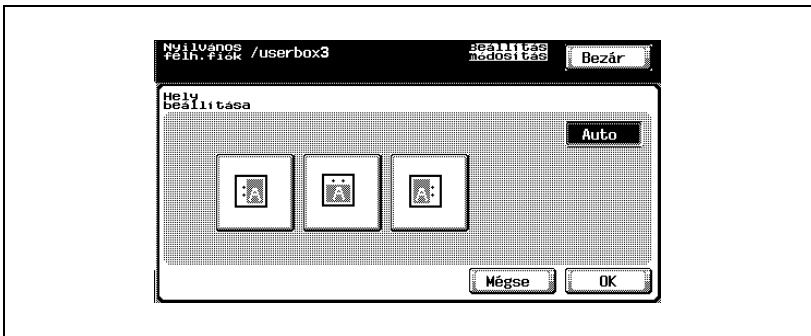
- 2 A másolatok elkülönítéséhez érintse meg az [Eltolás] gombot.



- 3 Válassza ki a kívánt tűzési és lyukasztási beállításokat.



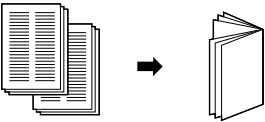
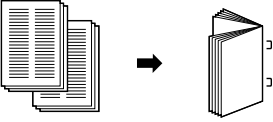
- 4 A kapcsok és lyukak pozíciójának megadásához, érintse meg a [Hely beállítása] gombot.
- 5 Érintse meg a kívánt pozíciónak megfelelő gombot.



- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

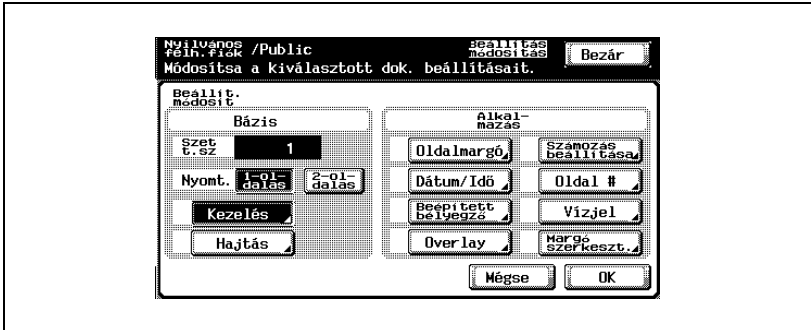
A hajtási beállítások megadása

A nyomtatott oldalak a kiadás előtt összehajthatók. A rendelkezésre álló hajtási beállítások a felszerelt opciós egységektől függően különbözőek. Az egyes opciós berendezések hajtási beállításainak részletes ismertetését lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

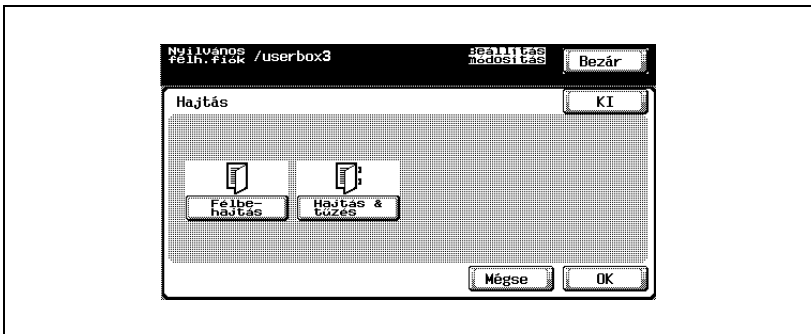
Beállítás	Leírás
Hajtás	<p>A papírokat félbehajtja.</p> 
Hajtás & Tűzés	<p>A papírokat közepén két kapoccsal összetűzi, majd félbehajtja.</p> 

A Hajtás beállítások megadása

1 Érintse meg a [Hajtás] gombot.



2 Válassza ki a kívánt Hajtás beállítást.



3 Érintse meg az [OK] gombot.

Kötési margó hozzáadása.

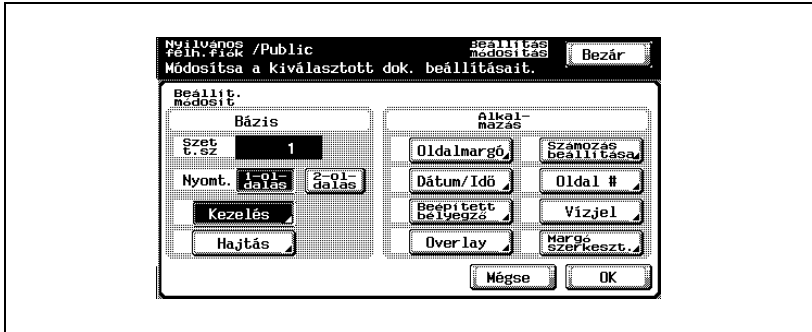
A dokumentum nyomtatható kötési margóval.

A következő beállítások adhatók meg.

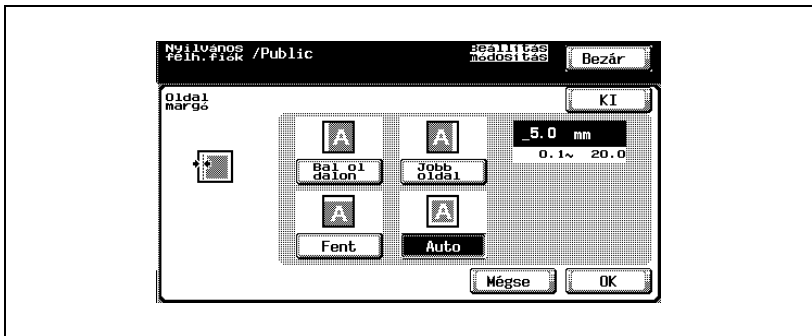
Funkció	Leírás
Oldalmargó	Az iratmargó hozzáadható a lap bal és jobb oldalához, a tetejéhez vagy a minden széléhez ("Auto"). Az iratmargó szélessége 1/16 col (0,1 mm) és 3/4 col (20 mm) között állítható be. Ha az "Auto" van kiválasztva, az iratmargó a papír hossza mentén, ha az eredeti hosszúsága 11 45/64 col (297 mm) vagy kevesebb. Ha az eredeti hosszabb, mint 11 45/64 col (297 mm), az iratmargó helye a lap rövid oldalán kerül kiválasztásra.

Az oldalmargó beállítások megadása

- 1 Érintse meg az [Oldalmargó] gombot.



- 2 Válassza ki a kötési margó kívánt pozícióját, majd érintse meg a [-] vagy [+] gombot a kötési margó szélességének megadásához.



- Az iratmargó szélessége 1/16 colos (0,1 mm) lépésekben állítható.
- A kötési margó 0 col (0 mm)-re állításához érintse meg a [Nincs] gombot. Csak a kötési pozíció adható meg.

- 3 Érintse meg az [OK] gombot.

A dátum/idő nyomtatása ("Dátum/Idő" funkció)

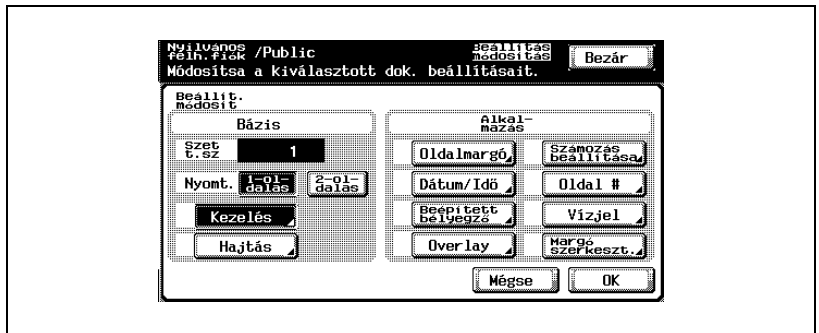
A dátum és az idő megadott helyekre nyomtathatók.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

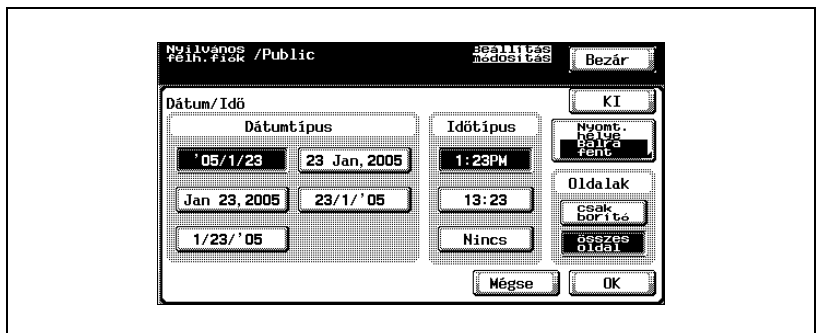
Paraméter	Leírás
Dátumtípus	Adja meg a dátum formátumát.
Időtípus	Adja meg az idő formátumát.
Nyomt. helye	Adja meg a dátum/idő nyomtatási helyét. A nyomtatás helyzet pontosan beállítható.
Oldalak	Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.

A "Dátum/Idő" beállítások megadása

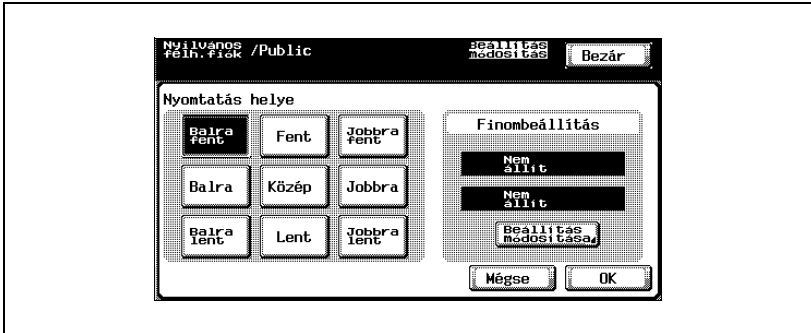
- 1 Érintse meg a [Dátum/Idő] gombot.



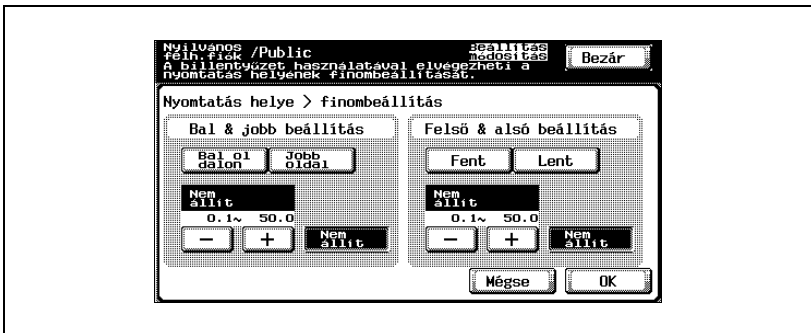
- 2 Adja meg a kívánt a kívánt beállításokat a "Dátumtípus" és "Időtípus" pontokban.



- 3 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.
- Megjelenik a Nyomtatás helye képernyő. Érintse meg a kívánt helyzetnek megfelelő gombot, majd az [OK]-t.



- 4 A nyomtatási helyzet beállításához érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot, majd adja meg a helyzet finombeállítását.



- 5 Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.
- Ha a "Csak borító" lehetőség van kiválasztva, a dátum/idő nyomtatódik a borítólapra.
 - Az "Összesre" beállítása esetén a dátum/idő minden oldalra rákerül.
- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

Előre beállított bélyegzők nyomtatása ("Beépített bélyegző" funkció)

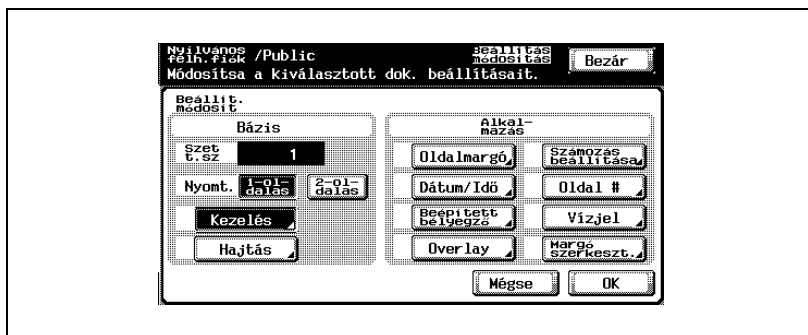
A dokumentumok nyomtathatók olyan bélyegekkel, mint például "SÜRGŐS" vagy "FONTOS".

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

Paraméter	Leírás
Bélyegző	Válassza ki a 12 bélyegző egyikét.
Nyomt. helye	Adja meg a nyomtatás kívánt helyét.
Oldalak	Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván.
Méret módosítása	Módosítsa a bélyegző méretét.

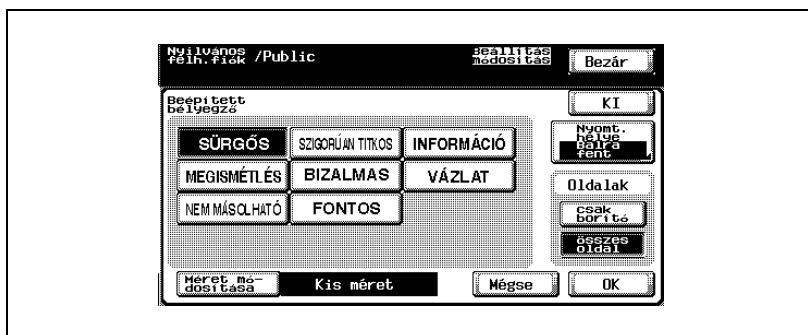
A beépített bélyegzők beállításainak megadása

- 1 Érintse meg a [Beépített bélyegző] gombot.

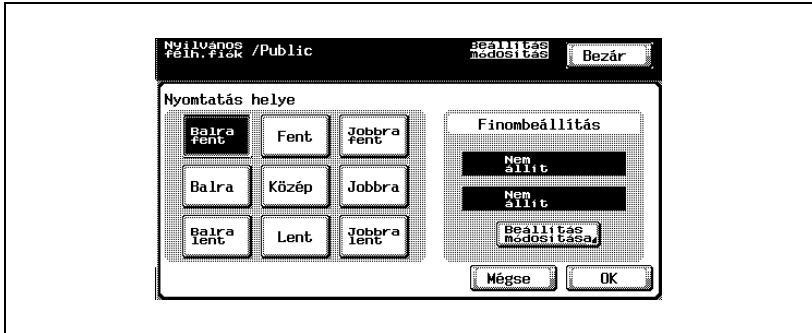


- 2 Válassza ki a bélyegzőt.

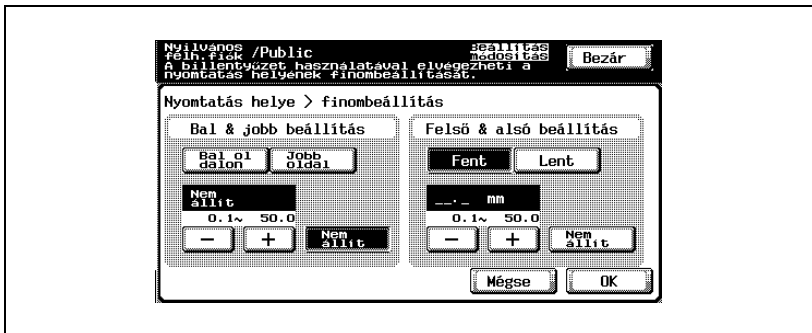
- A bélyegző mérete megadható "Kis méret" vagy "Nagy méret"-ként a [Méret módosítása] megérintésével.



- 3 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.
- Megjelenik a Nyomtatás helye képernyő. Érintse meg a kívánt helyzetnek megfelelő gombot, majd az [OK]-t.



- 4 A nyomtatási helyzet beállításához érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot, majd adja meg a helyzet finombeállítását.



- 5 Válassza ki az oldalakat, amelyekre nyomtatni kíván.
- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

Átfedést jelentő Overlay módok és dokumentumoldalak ("Átfedés" funkció)

A dokumentum nyomtatható átfedés módban az oldalakon.

A következő beállítások adhatók meg.

Beállítás	Leírás
KI	Az "Overlay" funkció törölve van.
Átfedés tárolás	Egy előzőleg regisztrált átfedést hív elő és használ.

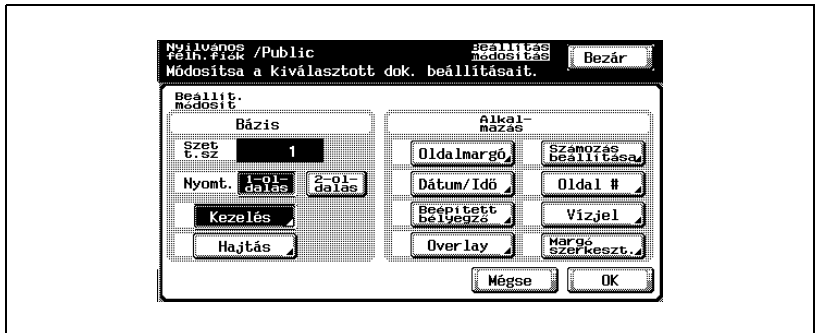


Bővebb információk

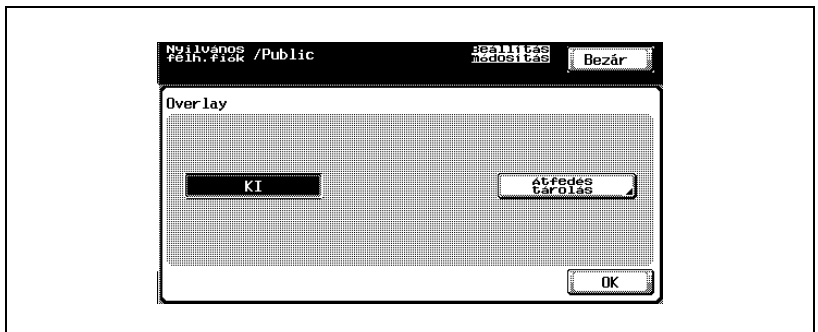
Az átfedések regisztrálásának részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

Az "Átfedés" funkciók megadása

- 1 Érintse meg az [Overlay] gombot.



- 2 Válassza ki a kívánt átfedési beállítást.



- 3 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

Elosztási számok nyomtatása ("Számozás beállítása" funkció)

Elosztási számok nyomtathatók a dokumentum összes oldalára.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

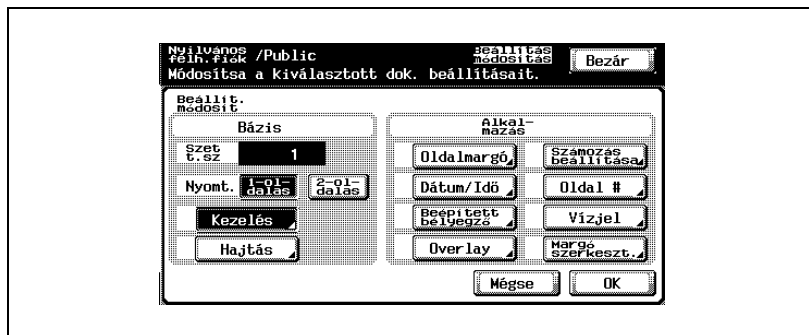
Elem	Leírás
Kezdő szám	Adja meg a kezdő elosztási számot.
Szövegdenzitás	Válassza ki az elosztási számok nyomtatási denzitását.
Oldalak	Válassza ki az oldalakat, amelyekre nyomtatni kíván.
Méret módosítása	Válassza ki a szöveg méretét az elosztási számokhoz.

A következő beállítások választhatók ki az oldalakra való nyomtatáshoz.

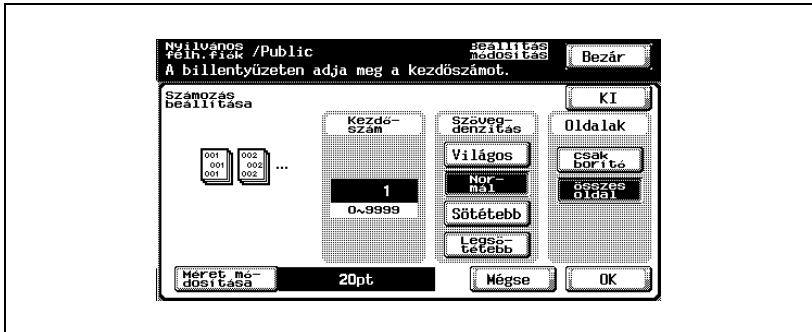
Beállítás	Leírás
Csak borító	Az elosztási számot csak a borítólapra nyomtatja.
Összes oldal	Az elosztási számot az összes oldalra nyomtatja.

A "Számozás beállítása" funkció megadása

1 Érintse meg a [Számozás beállítása] gombot.



- 2 A "Kezdőszám" alatt használja a billentyűzetet a kezdőszámot.



- 3 A "Szövegdenzítás" pontban válassza ki a szöveg denzítését.
- 4 Az "Oldalak" alatt válassza ki az oldalakat, amelyekre elosztási számokat nyomtat.
- 5 Érintse meg a [Méret módosítása] gombot a szöveg "20 pt" vagy "36 pt" méretűre állításához.
- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

Oldalszámok nyomtatása ("Oldal #" funkció)

Az oldalszám megadott helyre nyomtatható.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

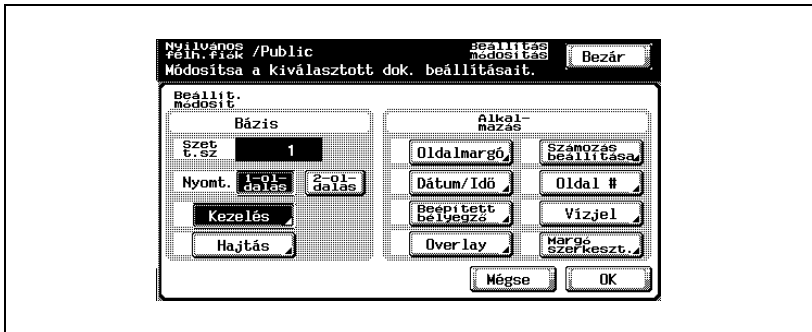
Paraméter	Leírás
Kezdőérték	Adja meg a kezdő oldalt vagy a fejezetszámot.
Oldalszámozás típusa	Adja meg az oldalszámok formátumát.
Nyomt. helye	Adja meg az oldalszám nyomtatási helyét. A nyomtatás helyzet pontosan beállítható.
Betétlap beállítása	Ha beállítások vannak megadva a borítólapok hozzáadásához vagy a beszúráshoz, adja meg, hogy az oldalszámok megjelenjenek-e a beszúrt oldalakon.

A betétlapokra való nyomtatáshoz az alábbi beállítások adhatók meg.

Beállítás		Leírás
Borító mód	Összes oldal	Az oldalszámot az összes oldalra nyomtatja.
	Borító kivételével	Az oldalszám nem kerül nyomtatásra az előlő borítólapra, de az összes többi oldalra igen.
	# oldalakat ne nyomtasson	Az oldalszám nem kerül nyomtatásra az előlő és a hátsó borítólapra.

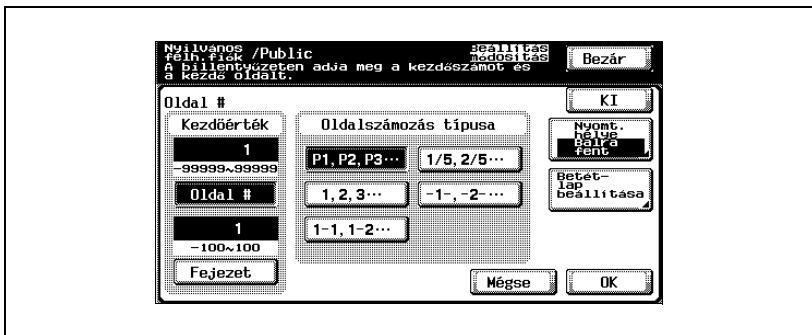
Az oldal # beállítások megadása

1 Érintse meg az [Oldal #] gombot.



2 A "Kezdőérték" alatt adja meg a kezdőértéket.

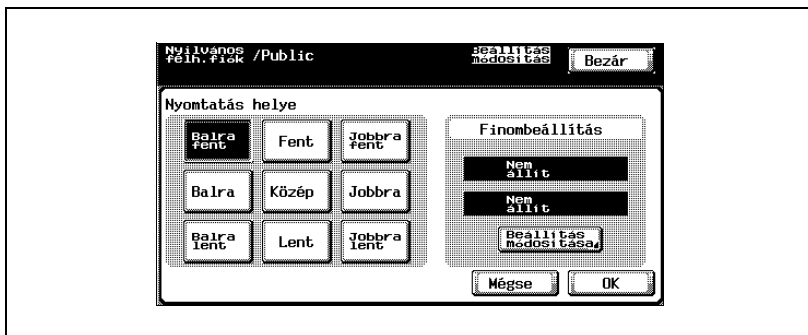
- A kezdő oldalszám megadásához érintse meg az [Oldal #] gombot, majd a billentyűzet segítségével adja meg az oldalszámot.
- A kezdő fejezetszám megadásához érintse meg a [Fejezet] gombot, majd a billentyűzet segítségével adja meg a fejezetszámot. A kezdő fejezetszámot akkor adja meg, ha az "1-1, 1-2..." van kiválasztva az "Oldalszámozás típusa" pontban.



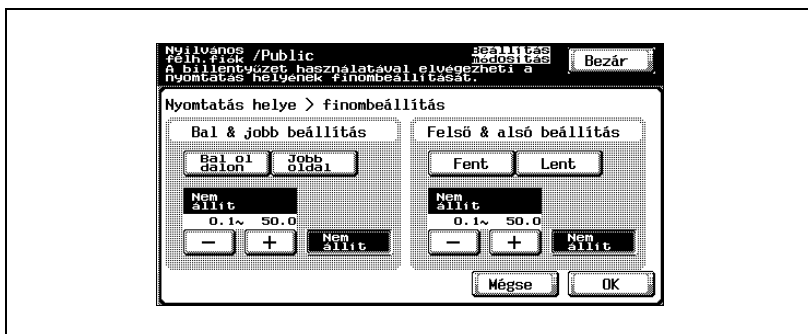
3 Az "Oldalszámozás típusa" alatt, válassza ki az oldalszám formátumát.

- 4 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.

Megjelenik a Nyomtatás helye képernyő. Érintse meg a kívánt helyzetnek megfelelő gombot, majd az [OK]-t.

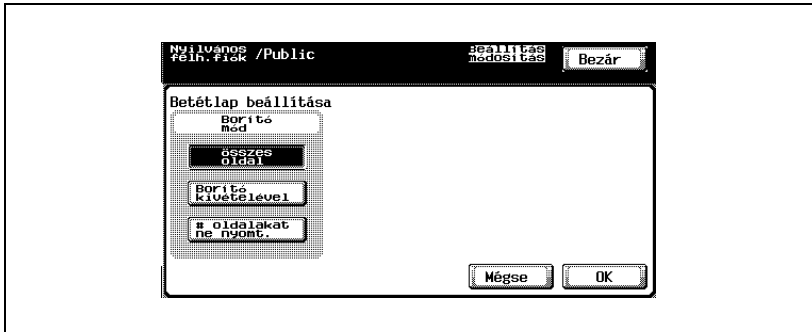


- 5 A nyomtatási helyzet beállításához érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot, majd adja meg a helyzet finombeállítását.



- 6 annak megadásához, hogy az oldalszámok rákerüljenek-e a beszűrt lapokra, érintse meg a [Betétlap beállítása] gombot.

- 7 Válassza ki a kívánt módot a beszúrt oldalakra történő nyomtatáshoz.



- 8 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

Előre beállított szöveg nyomtatása az oldal közepére ("Vízjel" funkció)

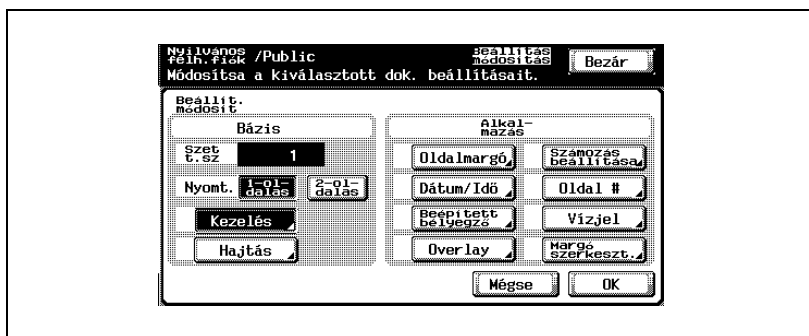
Olyan szövegek, mint például "SÜRGŐS" vagy "BIZALMAS", nyomtathatók minden oldal közepére.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

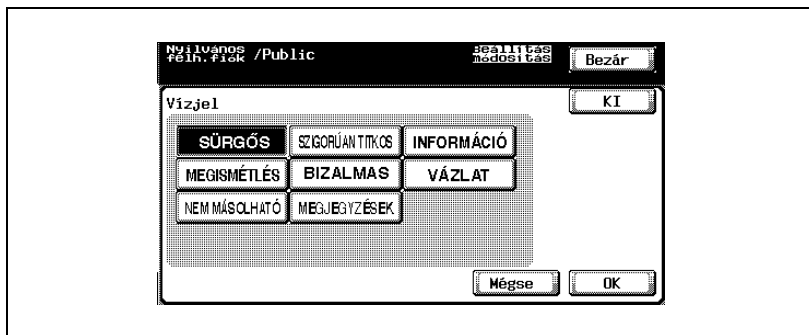
Paraméter	Leírás
Vízjel	Válassza ki a 12 szöveg minta egyikét.

Vízjel beállításainak megadása

- 1 Érintse meg a [Vízjel] gombot.



- 2 Válassza ki a szöveget.

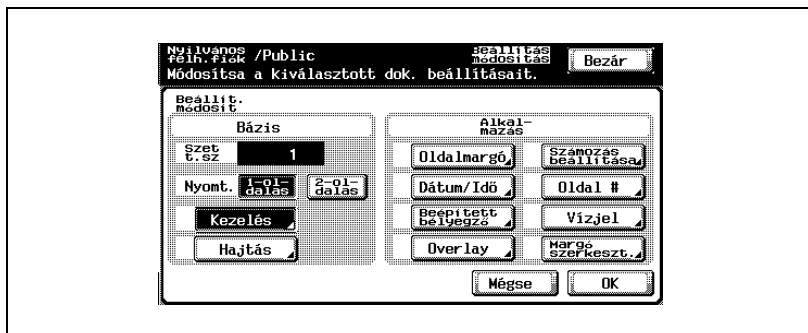


- 3 Érintse meg az [OK] gombot, majd még egyszer az [OK] gombot a következő képernyőn, ami megjelenik.

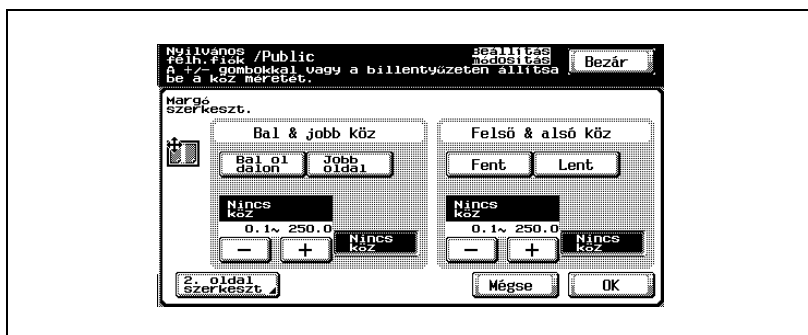
Az Oldalmargó beállítások szerkesztése ("Margó szerkeszt." funkció)

Érintse meg a [Margó szerkeszt.] gombot a papírok előlő és hátsó oldalán megjelenő margók helyzetének és szélességének beállításához. Ez egy kényelmes mód akkor, ha például a papírok mindkét oldalára nyomtat.

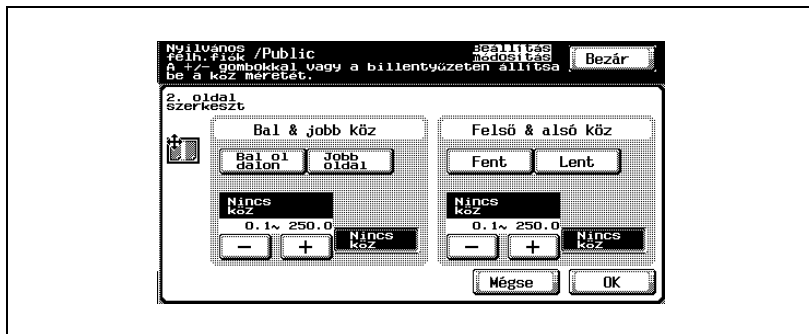
- 1 Érintse meg a [Margó szerkeszt.] gombot.



- 2 Állítsa be a bal és jobb margókat. Érintse meg a [+] vagy [-] jelet a "Bal & jobb köz" vagy "Felső & alsó köz" pontban a margók szélességének és helyzetének beállításához.



- 3 Kétoldalas nyomtatáshoz érintse meg a [2. oldal szerkeszt.] gombot a papír hátsó oldalán lévő margó beállításához.



- 4 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.



5

**Dokumentum
továbbítása nyilvános/
személyes felhasználói
fiókból**

5 Dokumentum továbbítása nyilvános/ személyes felhasználói fiókból

5.1 Dokumentum adatok szerkesztése

A továbbítás fűlről a továbbításon felül a dokumentum adatok szerkeszthetők is.

Funkció	Leírás
Törlés	Adatok, amelyek már küldésre kerültek és nincs rájuk tovább szükség, törölhetők. Részletesen, lásd "Dokumentum adatok törlése" a(z) 4-6 oldalon.
Név szerkesztése	A dokumentum neve megváltoztatható. Részletesen, lásd "Dokumentum nevének megváltoztatása" a(z) 4-7 oldalon.
Áthely./Másolás	Jelenleg adott fiókba mentett dokumentum adat áthelyezhető egy másik nyilvános/személyes felhasználói fiókba. A dokumentum adatok áthelyezésének részleteit, lásd "Dokumentum adatok áthelyezése" a(z) 4-8 oldalon. A dokumentum adatok másolásához részleteit, lásd "Dokumentum adatok másolása" a(z) 4-10 oldalon.

5.2 Továbbítás

Lehetséges egy fiókban tárolt dokumentumadatok továbbítása a hálózaton keresztül. Az adatok könnyen továbbíthatók úgy, hogy ezzel a géppel regisztrál címet ahelyett, hogy az adatokat különböző számítógépeken keresztül küldené.



Megjegyzés

A Fax módból mentett adatok a fax kép felbontással küldhetők.

Továbbítási típusok

A fiókokba mentett adatok háromféleképpen továbbíthatók.

Típus	Leírás
E-mail közvetlen beadása	A dokumentum adatok e-mail mellékletként küldhetők.
Fájl (FTP) közvetlen beadása	A dokumentum-adatok a megadott FTP szerverre kerülnek feltöltésre.
Fájl (SMB) közvetlen beadása	A dokumentumadatokat a megadott számítógépen lévő megosztott mappába továbbítja.

Küldési módszerek

Válasszon ki a négy továbbítási módszer közül egyet, a kívánt küldési célnak és használatnak megfelelően.

Megadhatók címek, ezen módszerek bármely kombinációjának használatával.

Módszer	Leírás	Oldal referencia
Program	Több előre beállított továbbítási típus van programozva ezzel a módszerrel.	o. 5-7
Csoport	Több címzett regisztrálható ezzel a módszerrel. Ez kényelmes, ha mindig ugyanazon embereknek küldünk adatokat.	o. 5-9
Címjegyzék	Válasszon ki különböző címzetteket a címjegyzékben regisztráltak közül.	o. 5-11
Közvetlen bevitel	Ezzel a módszerrel, e-mail küldések, FTP küldések és SMB küldések címzettjeit viheti be közvetlenül a kezelőpanelről. Ezt akkor használja, ha nem egy már regisztrált címzethez akar adatokat továbbítani.	E-mail átvitel: o. 5-15 FTP átvitel: o. 5-17 SMB átvitel: o. 5-20



Megjegyzés

A címzettek regisztrálásának részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

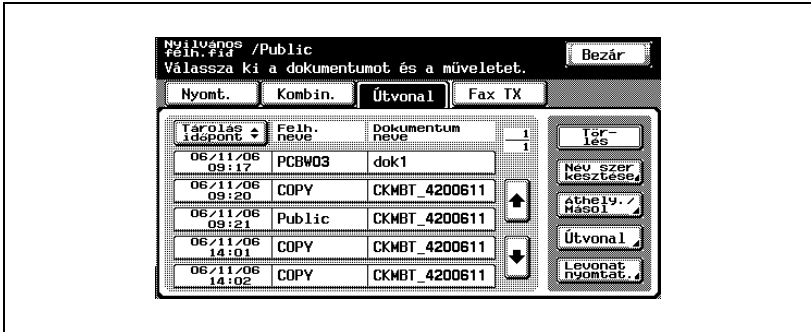
Alkalmazható beállítások

A következő beállítások adhatók meg.

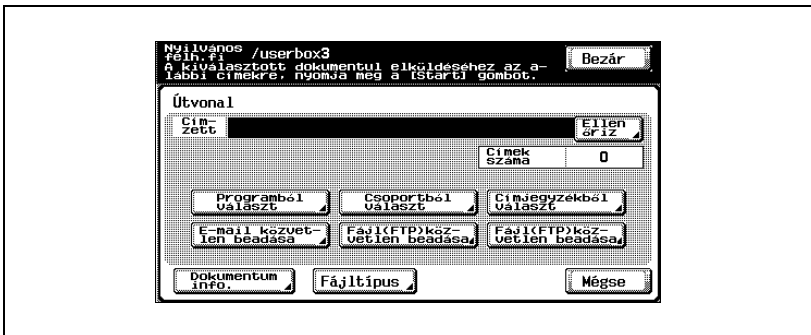
Beállítás	Leírás
Címzettek	Megmutatja a címzett sorszámát és címzettek számát.
Küldési módszer	Válassza ki a címzett megadásához a kívánt módszert.
Dokumentum info.	Mutatja a különböző információkat, a nevet, dátumot és időt amikor a küldési dokumentum regisztrálva lett.
Fájltípus	A fájl küldéséhez válassza ki a formátumot.

Adatok továbbítása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.



Egy képernyő jelenik meg, ahol megadhatja a címzettet.



- 2 Adja meg a címzettet a programok és csoportok használatával.
- 3 Ha szükséges, ellenőrizze a dokumentum információt és adja meg az adatformátumot.
- 4 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



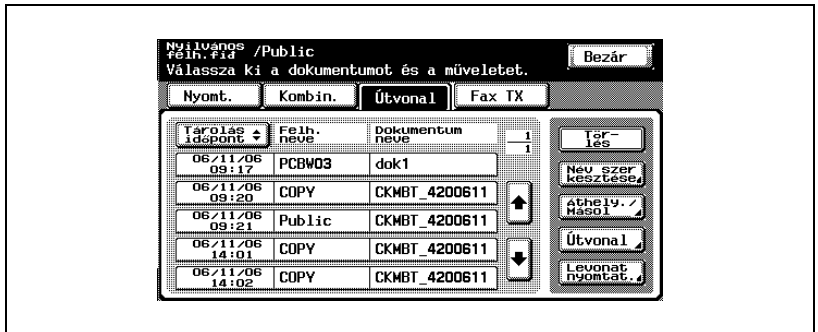
Megjegyzés

Ha vannak a dokumentum nevére nézve korlátozások a címzett szerver miatt, előfordulhat, hogy a küldés nem lehetséges. Lépjen kapcsolatba a hálózati rendszergazdával a dokumentumok küldésénél a dokumentum név megadását illetően.

5.3 Címzettek megadása

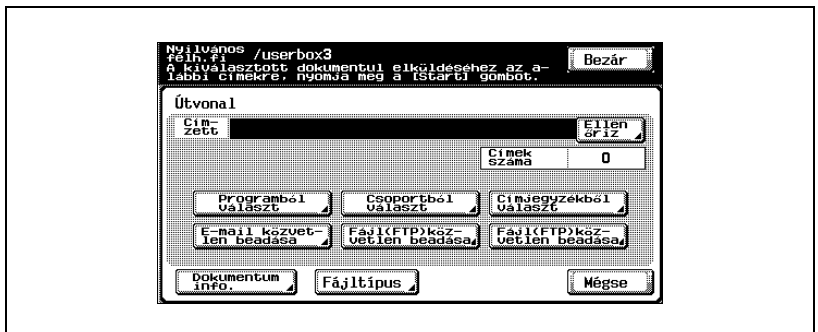
Program mint címzett megadása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.

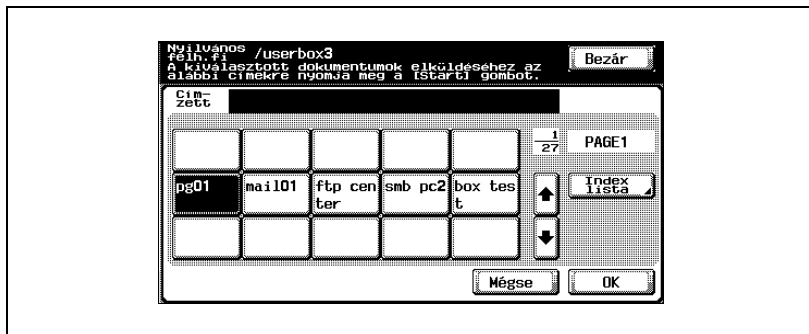


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Programból választ] gombot.



- 3 Érintse meg a program gombját, ahova az adatokat küldi.

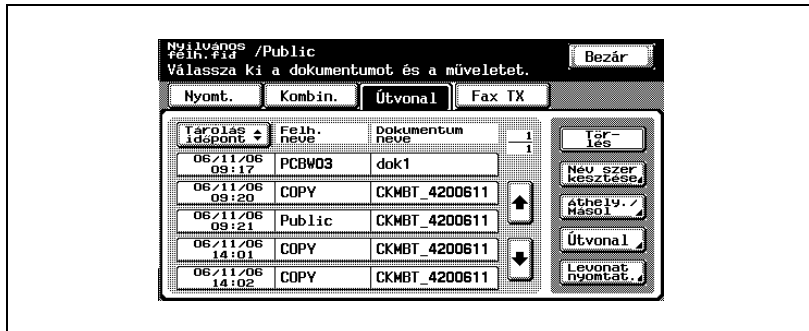


A kiválasztott programhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

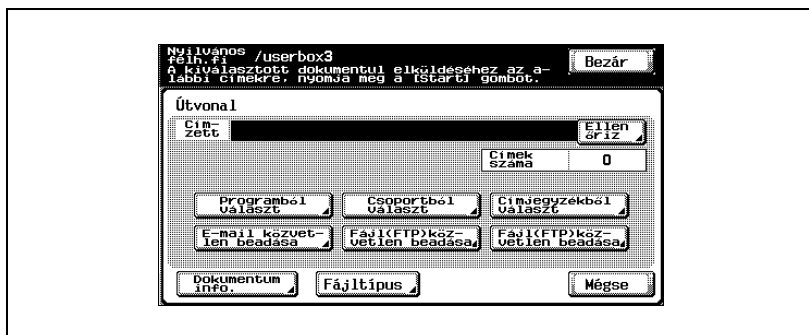
Címzett csoportból való kiválasztása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.

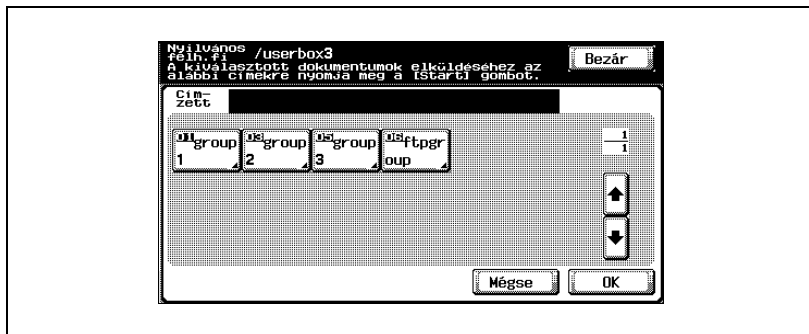


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Csoportból választ] gombot.

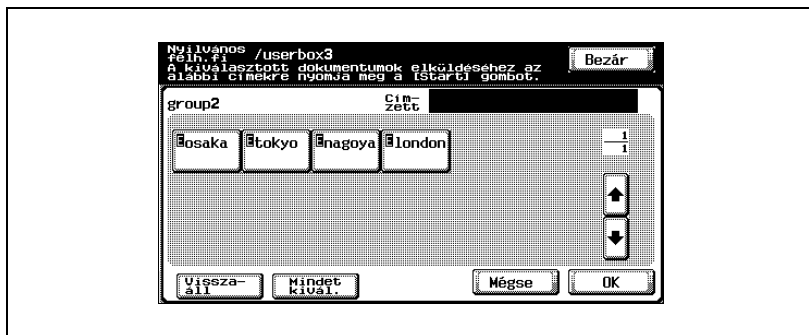


- 3 Érintse meg a csoport gombját ahova az adatot küldi.



A csoportban regisztrált címek listája megjelenik.

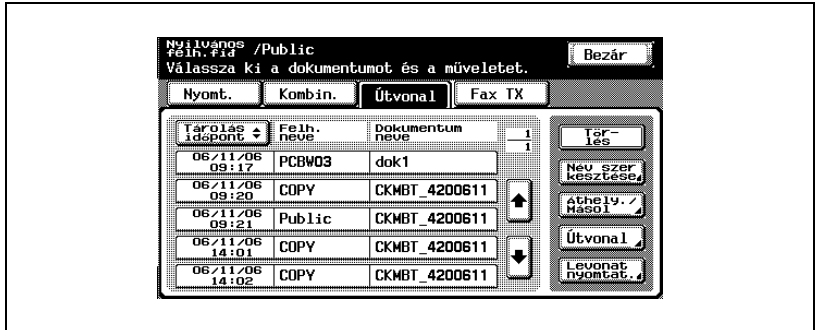
- 4 Válassza ki a címzetteket.
- A csoportban lévő összes címre való küldéshez, érintse meg a [Mindet kivál.] gombot.



- 5 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

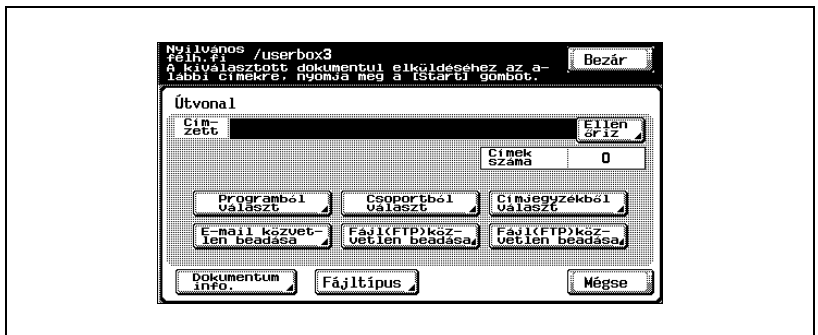
Címzett kiválasztása a címjegyzékből

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.

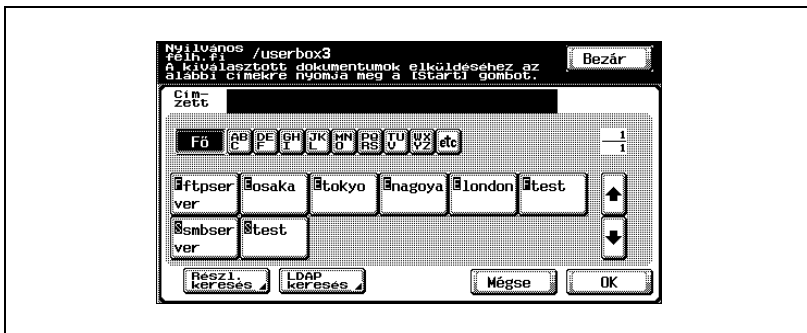


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Címjegyzékből választ] gombot.



- 3 Érintse meg a címzett gombját ahova az adatot küldi.
- Megkereshető a kívánt címzett. Részletesen, lásd "Címzett keresése" a(z) 5-13 oldalon.



A kiválasztott címhez tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beállítások] megérintésével az adminisztrátor Beállítások képernyőn) "Tilt" -ra van állítva, az [LDAP keresés] nem jelenik meg.

Címzett keresése

A kívánt címzett kereséséhez az alábbiakban leírtak szerint járjon el.

- Részletes keresés
Írja be a címzett nevét vagy címének egy részét a megfelelő cím kereséséhez.
- LDAP keresés
Keresse az LDAP szerveren regisztrált címek között a feltételeknek megfelelő címeket.
Alapfokú kereséshez írja be a keresőszöveget. Több feltétellel való kereséshez, végezzen Haladó keresést.

Alapfokú keresés

LDAP alapfokú keresés
Adja meg a keresési kulcsot.

Név

← → Töröl Szóköz

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - ^

q w e r t y u i o p @ [

a s d f g h j k l ; :]

z x c v b n m , . / \ Váltó

Mégse OK

Haladó keresés

A keresési feltételeket kombinálhatja.
Állítsa be a feltételeket és hajtsa végre a keresést.

Részletes keresés 1/2 ◀Vissza Előre▶

Név VAGY

E-mail VAGY

Fax sz. VAGY

Ujzetekek-neu VAGY

Kereszt-neu VAGY

Mégse OK

A keresési feltételeket kombinálhatja.
Állítsa be a feltételeket és hajtsa végre a keresést.

Címek száma 000
Memória 100%

Részletes keresés 2/2 ◀Vissza Előre▶

Város VAGY

Cég neve VAGY

Részleg VAGY

Mégse OK

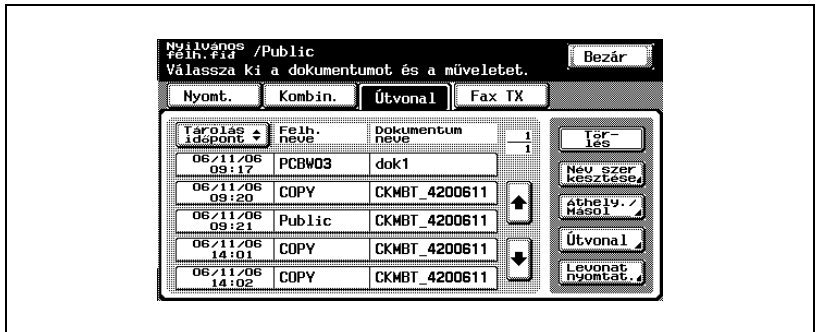
**Emlékeztető**

Az LDAP keresés végrehajtásának és az LDAP szerver beállításának részletes ismertetését, lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

Az LDAP keresés, csak abban az esetben lehetséges, ha a "Címjegyzékből választ" került kiválasztásra.

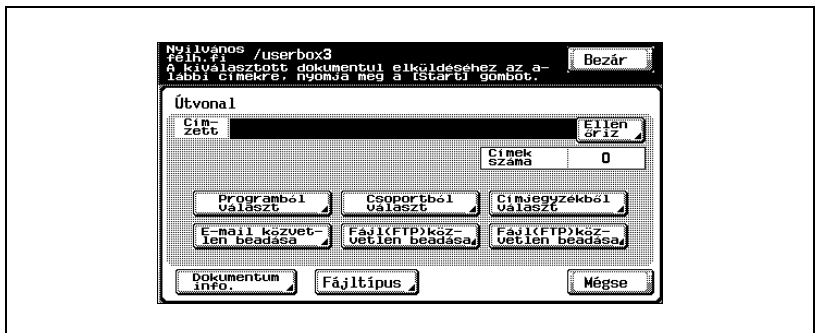
Az e-mail címzett közvetlen meghatározása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.



Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg az [E-mail közvetlen beadása] gombot.



Képernyő jelenik meg, ahol beírhatja a címet.

- 3 Írja be a címzett e-mail címét.



További cím megadásához, érintse meg a [Köv. cím] gombot.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

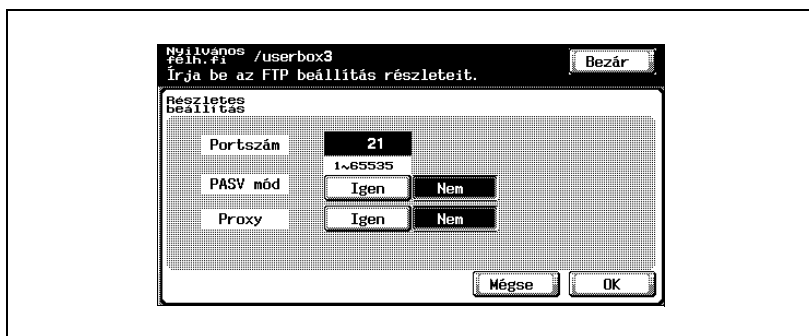
A gyakran használt felhasználó és domain neveket regisztrálni lehet az ismételt előhíváshoz és ismételt felhasználáshoz. Elsőként az előtagokat és toldalékokat rendszergazda módban kell regisztrálni.

FTP címzett közvetlen megadása

A következő beállításokat adhatja meg az FTP címzethez.

Beállítás	Leírás
Gazdagép neve	Írja be a címzett gazdagép nevét vagy IP-címét.
Célmappa	Írja be a címzett mappa elérési útját.
Felh.név	Írja be a felhasználói nevet belépéshez.
Jelszó	Írja be a jelszót.

Haladóbb FTP beállításokhoz érintse meg a [Részletes beállítás] gombot.

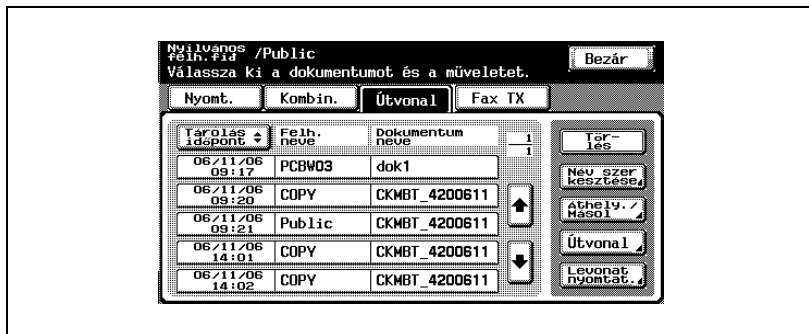


Bővebb információk

A névtelen hozzáféréshez az FTP szerverhez a felhasználónév beadására szolgáló képernyőn érintse meg a [Névtelen] gombot.

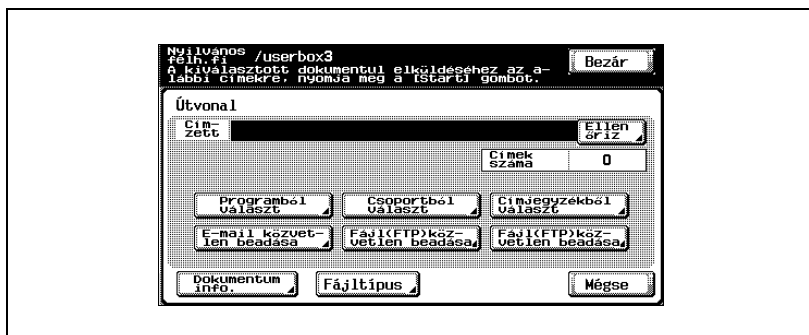
Beállítás	Leírás
Portszám	A portszám ellenőrizhető és módosítható.
PASV mód	Válassza ki, hogy használja-e a PASV (passzív) módot.
Proxy	Válassza ki, hogy használ-e proxy szervert.

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.



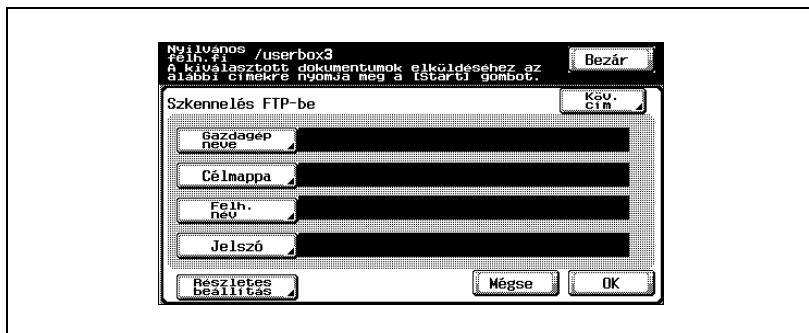
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Fájl (FTP) közvetlen beadása] gombot.



A Szkennelés FTP-re képernyő megjelenik.

- 3 Írja be az információt az FTP szervertől.



További FTP szervertől megadásához érintse meg a [Köv. cím] gombot, majd írja be az információt.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

SMB címzett közvetlen megadása

A következő beállítások adhatók meg.

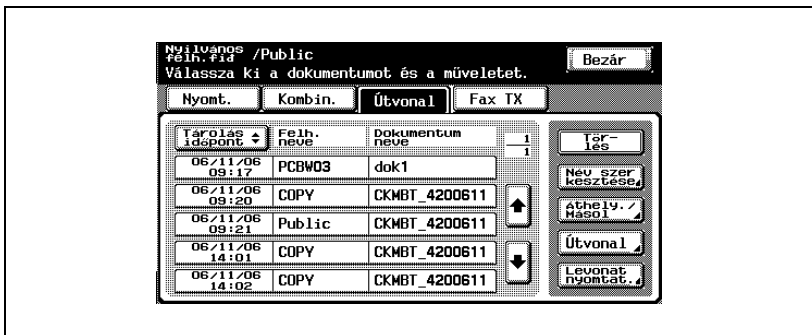
Beállítás	Leírás
Gazdagép neve	Írja be a címzett gazdagép nevét vagy IP-címét.
Célmappa	Írja be a címzett mappa elérési útját.
Felh.név	Írja be a felhasználói nevet belépéshez.
Jelszó	Írja be a jelszót.



Bővebb információk

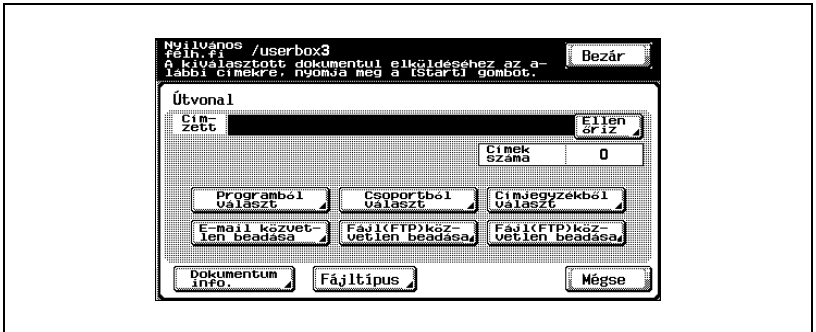
A [Referencia], érintésével, illetve a hálózathoz csatlakoztatott számítógépek ellenőrzésével megadható a címzett mappa.

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.



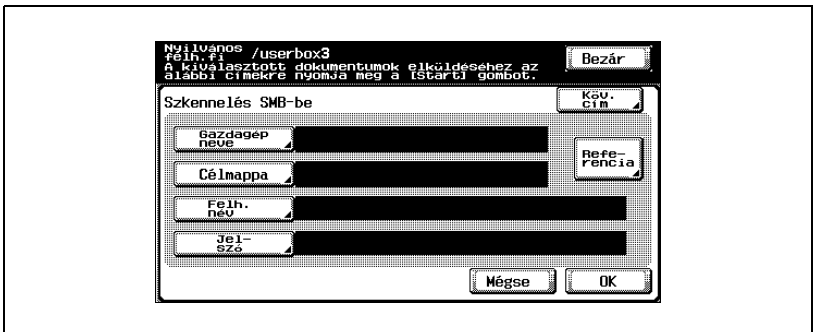
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Fájl (SMB) közvetlen beadása] gombot.



A Szkenelés SMB-re képernyő megjelenik.

- 3 Írja be a címzett információt.



További SMB szervert megadásához érintse meg a [Köv. cím] gombot, majd írja be az információt.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

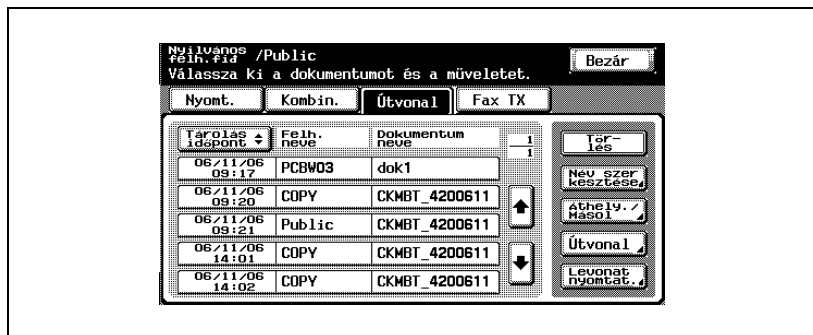
5.4 Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt

Ellenőrizze a dokumentum információkat

A következő dokumentum információkat ellenőrizheti.

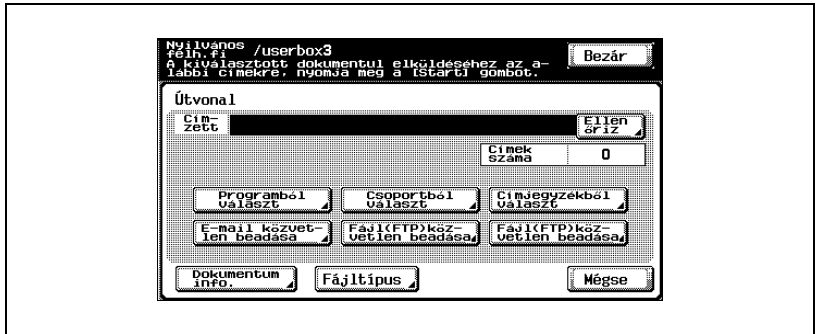
Elem	Leírás
Tárolás időpont	Megmutatja a dátumot és időt amikor az adatok el lettek mentve.
Munka szám	Megmutatja a regisztrált munka számát.
Felh.név	Megmutatja a felhasználó nevét, aki elmentette az adatot.
Dokumentum neve	Megmutatja a dokumentum nevét.

1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.

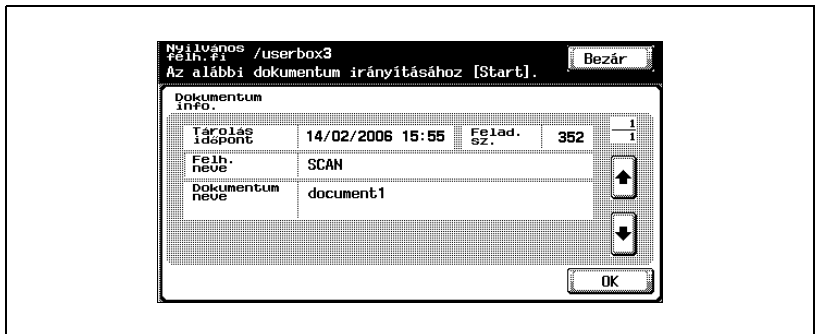


Megjelenik az Útvonal képernyő.

2 Érintse meg a [Dokumentum info.] gombot.



A Dokumentum info. képernyő megjelenik. Érintse meg a [↕] vagy a [⏴] gombot a dokumentum információ következő képernyőjének megjelenítéséhez.



3 Érintse meg az [OK] gombot.

A fájlformátum megadása

Az adatok a következő fájlformátumokba továbbíthatók.

Formátum	Leírás
PDF	Elküldi az adatot PDF formátumban.
TIFF	Elküldi az adatot TIFF formátumban.

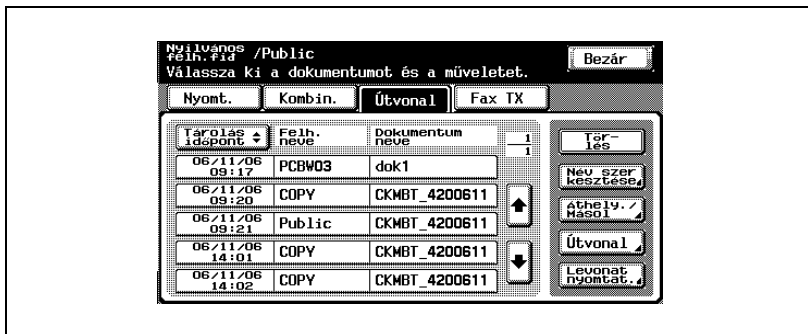
Vannak további beállítások amelyek megadják, hogy az elmentett adatok mekkora része lett konvertálva.

Beállítás	Leírás
Egy oldal	Egy darab fájl készül a dokumentum minden oldalából.
Több oldal	Egy darab fájl készül az egész dokumentumból.

A biztonsági szint abban az esetben választható ki, ha a "Fájltípus" beállítása "PDF". Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

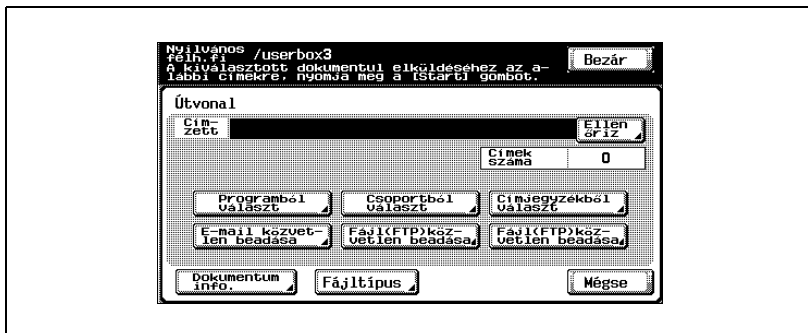
Elem	Leírás
Biztonsági szint	Válassza ki a biztonsági szintet.
Jelszó	Írja be a titkosított adatok megnyitásához szükséges jelszót. Legfeljebb 32 karakteres jelszót adjon meg. A megerősítés érdekében kétszer írja be a jelszót.
Engedélyek	Írja be a dokumentum engedélyem módosításához szükséges jelszót. Legfeljebb 32 karakteres jelszót adjon meg. A megerősítés érdekében kétszer írja be a jelszót.

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.

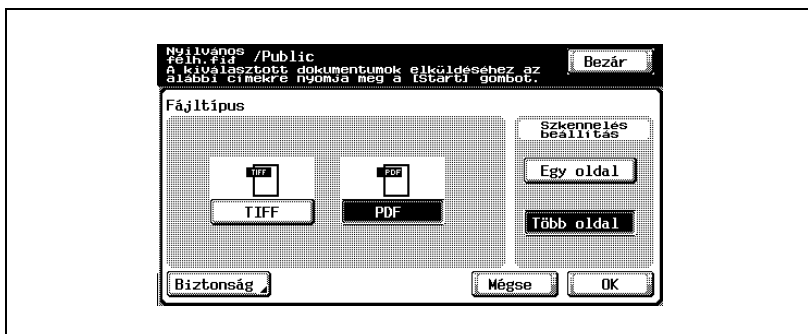


Megjelenik az Útvonal képernyő.

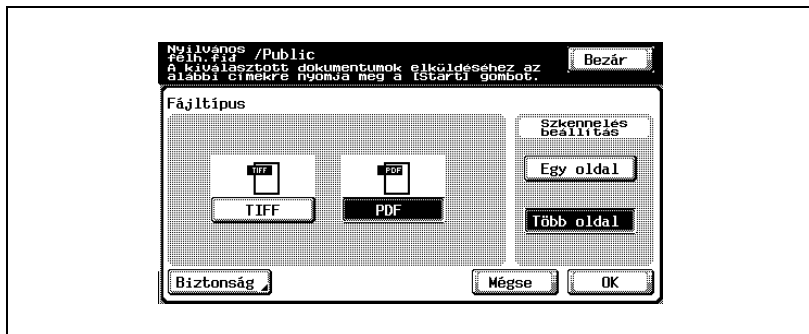
- 2 Érintse meg a [Fájltípus] gombot.



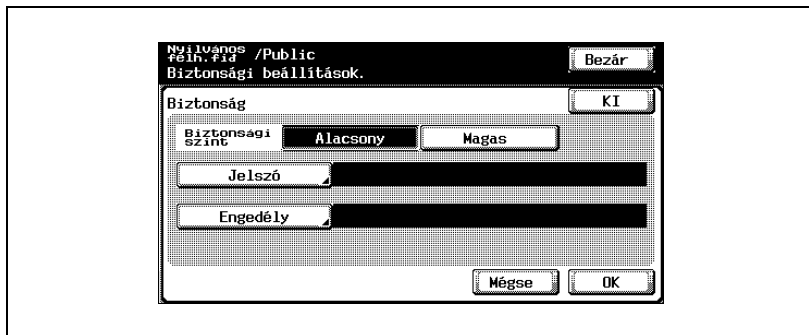
- 3 Válassza ki a küldendő fájl formátumát és válassza ki a szkennelési beállítást.



- 4 Ha a "PDF" van kiválasztva, a biztonsági beállítások megadhatók. Ha szükséges, érintse meg a [Biztonság] gombot.



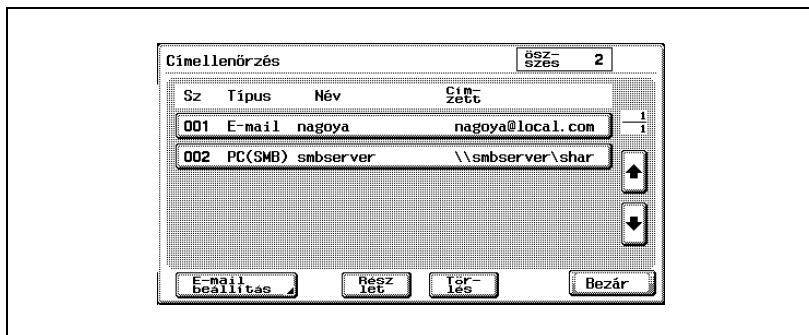
- 5 Végezze el a biztonsági beállításokat.



- 6 Érintse meg az [OK] gombot.

5.5 A rendeltetési hely ellenőrzése

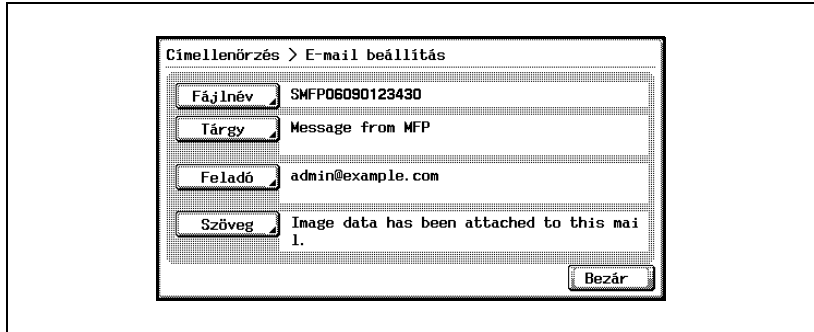
Az Útvonal képernyőn található [Ellenőriz] gomb megérintésére megjelenik egy képernyő, amely lehetőséget nyújt a beírt rendeltetési cím ellenőrzésére és javítására. A következő információk ellenőrzése és megadása lehetséges.



Elem	Leírás
Címzettek listája	Kijelzi a megadott címzettek listáját.
E-mail beállítás	Az e-mail üzenetek tárgyát, az üzenet szövegét és a feladó címét az e-mail küldésekor lehet megadni.
Részlet	Ellenőrizhetők a részletes információk, mint a rendeltetési hely címe. Ezenfelül, lehetséges a rendeltetési címek kijavítása vagy egy e-mail cím megadása az átvitel befejezésekor kiadott értesítés fogadásához.
Törlés	Törli a kiválasztott címzettet.

Az e-mail üzenet beállításainak meghatározása

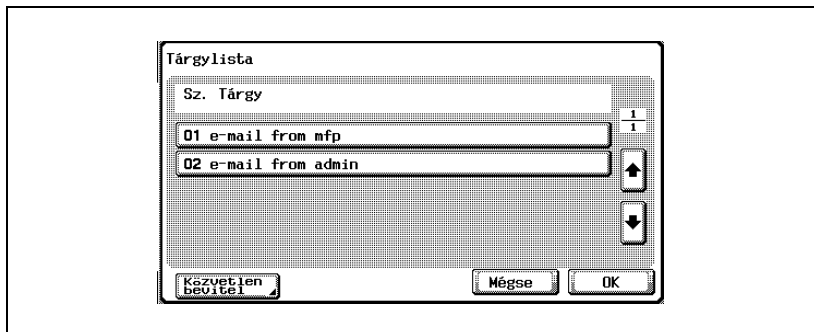
- 1 A Címellenőrzés képernyőn érintse meg az [E-mail beállítás] gombot.



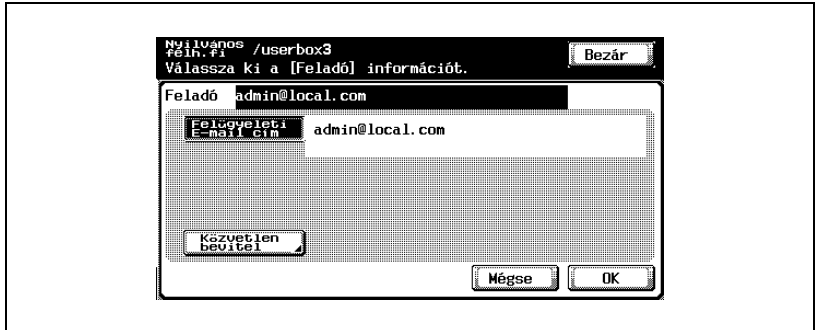
- 2 A fájlnév módosításához érintse meg a [Fájlnév] gombot, írja be a fájl nevét, majd érintse meg az [OK] gombot.



- 3 Az e-mail üzenet tárgyának módosításához érintse meg a [Tárgy] gombot, majd az előre programozott címek listájáról válassza ki a kívánt tárgyat.

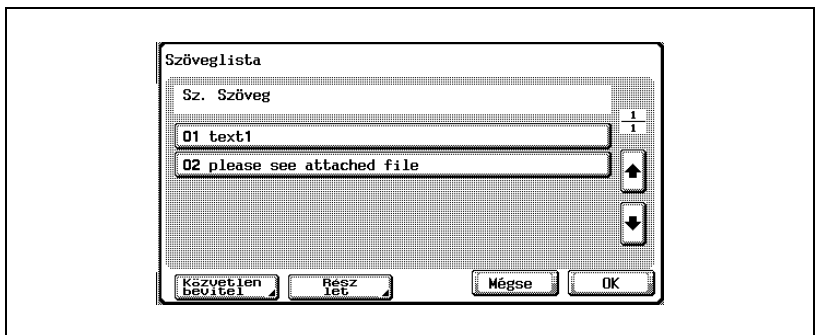


- 4 A feladó e-mail címének módosításához érintse meg a [Feladó] gombot, majd adja meg a címet. Általában ez a cím a felügyelő címe; azonban tetszés szerint módosítható.



- Ha módosítja a "Feladó" címét és a [Felügyeleti beállítás] – [Rendszerbeállítás] – [Felhasználói hozzáférés korlátozása] – [Hozzáférés a feladat beállításokhoz] tiltottként került beállításra, a közvetlen bevétel nem hajtható végre.

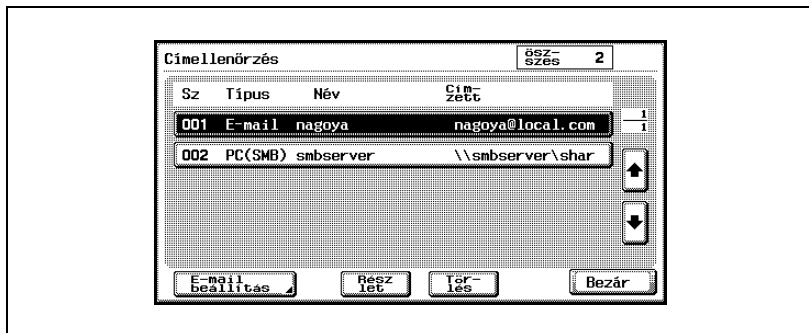
- 5 Az e-mail üzenet szövegének módosításához érintse meg a [Szöveg] gombot, majd az előre programozott szövegek listájáról válassza ki a kívánt szöveget.



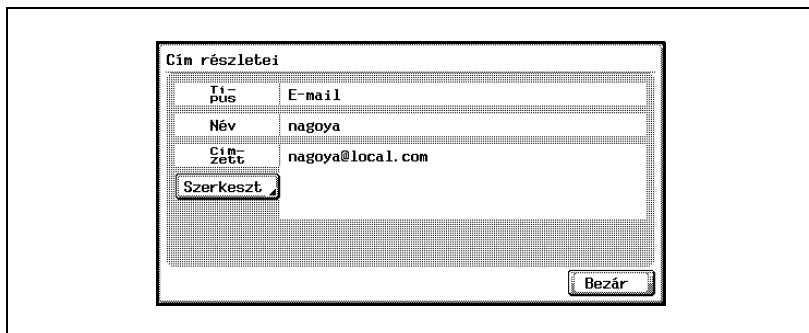
- 6 Érintse meg a [Bezár] gombot.

A részletes információk ellenőrzése

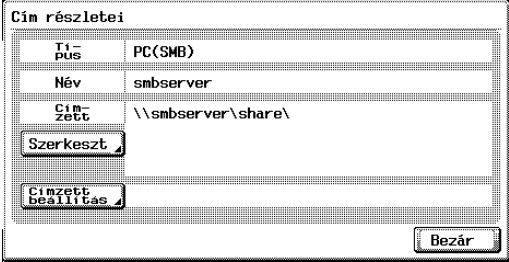
- 1 Válassza ki az ellenőrzendő rendeltetési címet, majd érintse meg a [Részlet] gombot.



- 2 Ellenőrizze a rendeltetési hely részleteit. A módosításhoz érintse meg a [Szerkeszt], majd adja meg a rendeltetési hely információit.



- 3 Egy FTP vagy SMB átvitel esetén az adatok elküldését nyugtázó értesítés elküldhető egy megadott címre. Határozza meg az értesítés címzettjét. Érintse meg a [Címzett beállítás] gombot, majd adja meg a címet.



Típus	Név
PC(SMB)	smbserver

Címzett: \\smbserver\share\

Szerkeszt

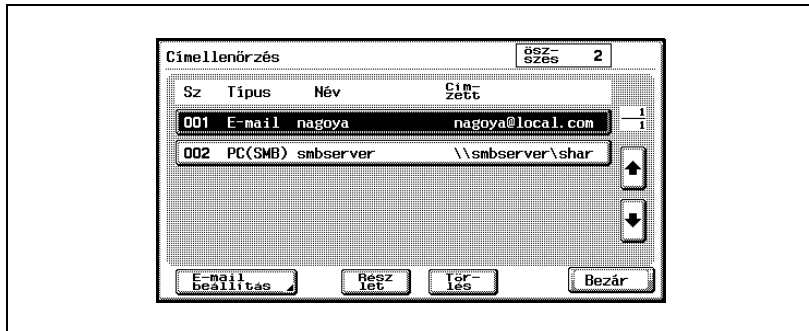
Címzett beállítás

Bezár

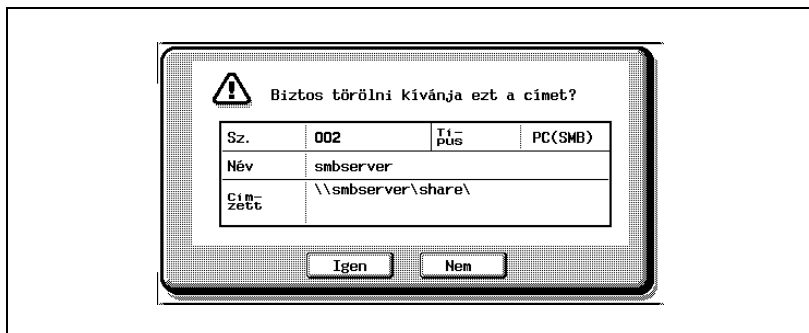
- 4 Ellenőrizze a megadott információkat, majd érintse meg a [Bezár] gombot.

A kiválasztott rendeltetési hely törlése

- 1 Válassza ki a törlendő rendeltetési helyet, majd érintse meg a [Törlés] gombot.



- 2 Megjelenik egy jóváhagyást kérő üzenet. Ellenőrizze az üzenet részleteit, majd érintse meg az [Igen] gombot.





6

Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból

6 Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból

6.1 Dokumentum adatok szerkesztése

A továbbítás fölül a továbbításon felül a dokumentum adatok szerkeszthetők is.

Funkció	Leírás
Törlés	Adatok, amelyek már küldésre kerültek és nincs rájuk tovább szükség, törölhetők. Részletesen, lásd "Dokumentum adatok törlése" a(z) 4-6 oldalon.
Név szerkesztése	A dokumentum neve megváltoztatható. Részletesen, lásd "Dokumentum nevének megváltoztatása" a(z) 4-7 oldalon.



Bővebb információk

A jelzés felhasználói fiókok létrehozásához és a bennük történő dokumentumok tárolásának részletes ismertetését, lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

6.2 Továbbítás

Szkennelés módból a Jelzés felhasználói fiókban tárolt dokumentum adatok elküldhetők a hálózaton keresztül. Az adatok könnyen továbbíthatók úgy, hogy ezzel a géppel regisztrál címet ahelyett, hogy az adatokat különböző számítógépeken keresztül küldené.

Továbbítási típusok

A Jelzés felhasználói fiókba mentett dokumentum adatok háromféleképpen továbbíthatók.

Típus	Leírás
E-mail közvetlen beadása	A dokumentum adatok e-mail mellékletként küldhetők.
Fájl (FTP) közvetlen beadása	A dokumentum-adatok a megadott FTP szerverre kerülnek feltöltésre.
Fájl (SMB) közvetlen beadása	A dokumentumadatokat a megadott számítógépen lévő megosztott mappába továbbítja.

Küldési módszerek

Válasszon ki a négy továbbítási módszer közül egyet, a kívánt küldési célnak és használatnak megfelelően.

Megadhatók címek, ezen módszerek bármely kombinációjának használatával.

Módszer	Leírás	Oldal referencia
Program	Több előre beállított továbbítási típus van programozva ezzel a módszerrel.	o. 6-8
Csoport	Több címzett regisztrálható ezzel a módszerrel. Ez kényelmes, ha mindíg ugyanazon embereknek küldünk adatokat.	o. 6-10
Címjegyzék	Válasszon ki különböző címzetteket a címjegyzékben regisztráltak közül.	o. 6-12
Közvetlen bevétel	Ezzel a módszerrel, e-mail küldések, FTP küldések és SMB küldések címzettjeit viheti be közvetlenül a kezelőpanelről. Ezt akkor használja, ha nem egy már regisztrált címzethez akar adatokat továbbítani.	E-mail átvitel: o. 6-16 FTP átvitel: o. 6-18 SMB átvitel: o. 6-21

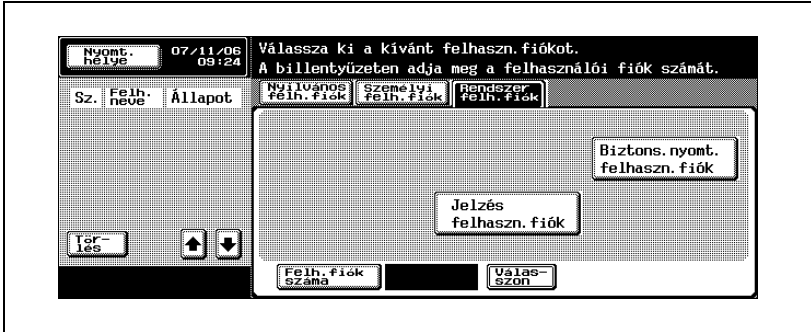
Alkalmazható beállítások

A következő beállítások adhatók meg.

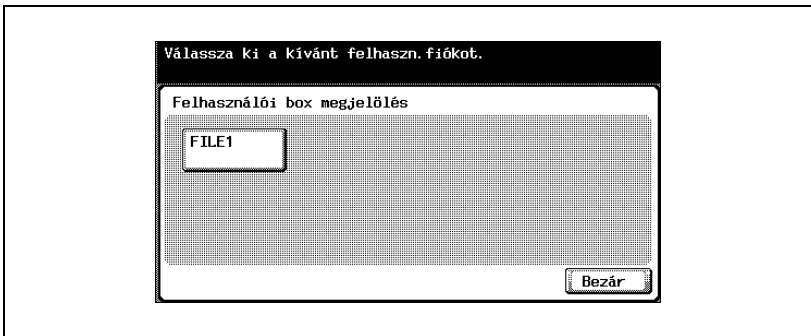
Beállítás	Leírás
Címzettek	Megmutatja a címzett sorszámát és címzettek számát.
Küldési módszer	Válassza ki a címzett megadásához a kívánt módszert.
Dokumentum info.	Mutatja a különböző információkat, a nevet, dátumot és időt amikor a küldési dokumentum regisztrálva lett.
Bélyegzés szerkesztés	Adja meg a nyomtatandó szöveget.

Adatok továbbítása

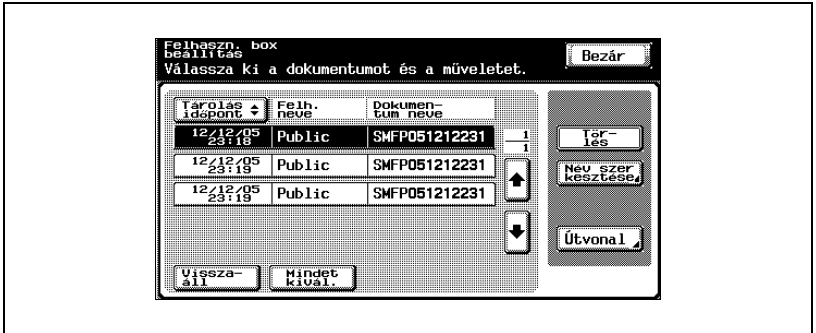
- 1 A rendszer felhasználói fiók fülön érintse meg a [Jelzés felhasznál. fiók] gombot.



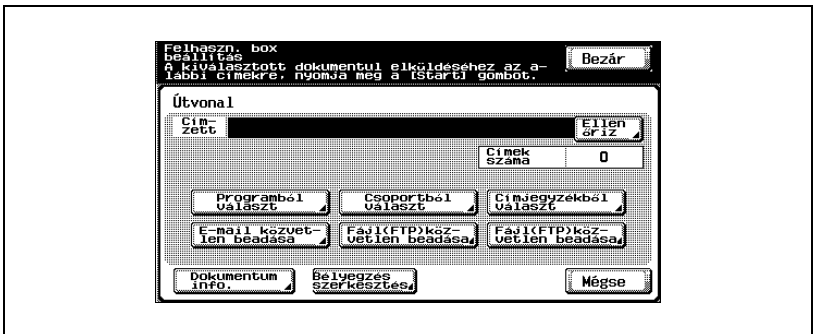
- 2 Válassza ki a jelzés felhasználói fiókot.



- 3 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.
- Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.



Egy képernyő jelenik meg, ahol megadhatja a címzettet.



- 4 Adja meg a címzettet a programok és csoportok használatával.
- 5 Ha szükséges, ellenőrizze a dokumentum információt és adja meg a szöveget.
- 6 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



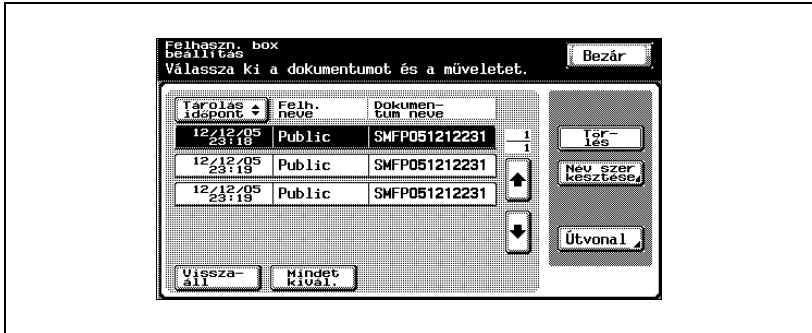
Megjegyzés

Ha vannak a dokumentum névére nézve korlátozások a címzett szerver miatt, előfordulhat, hogy a küldés nem lehetséges. Lépjen kapcsolatba a hálózati rendszergazdával a dokumentumok küldésénél a dokumentum név megadását illetően.

6.3 Címzettek megadása

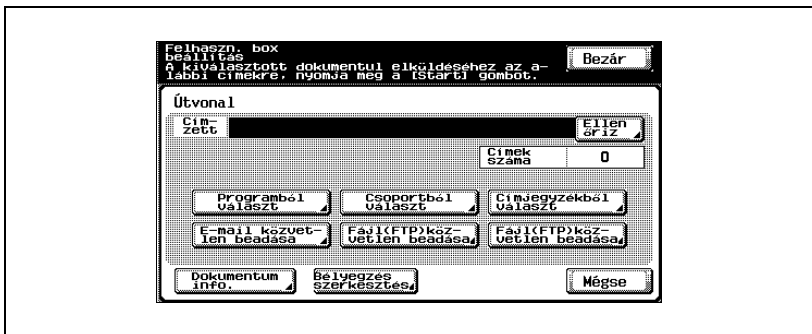
Program mint címzett megadása

- Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.
 - Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll.] gombot.

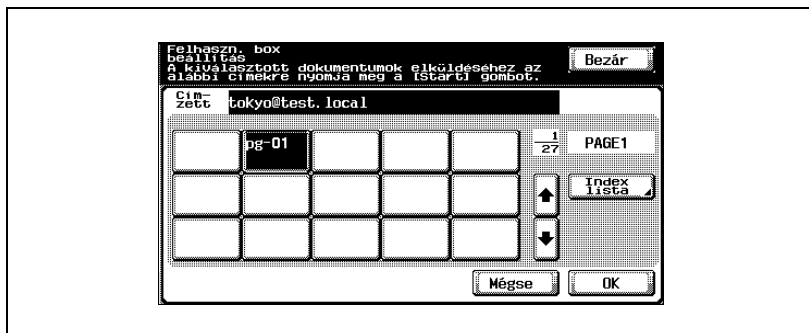


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- Érintse meg a [Programból választ] gombot.



- 3 Érintse meg a program gombját, ahova az adatokat küldi.

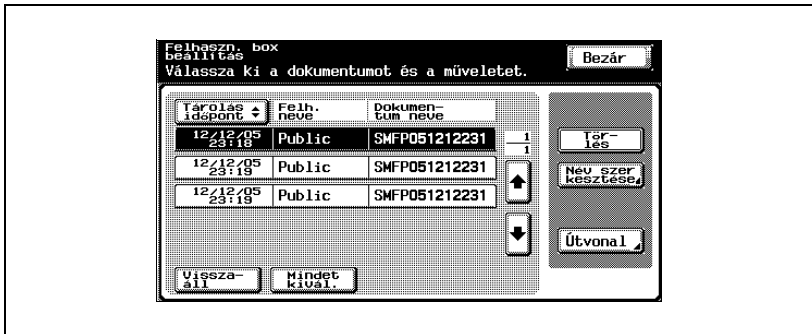


A kiválasztott programhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

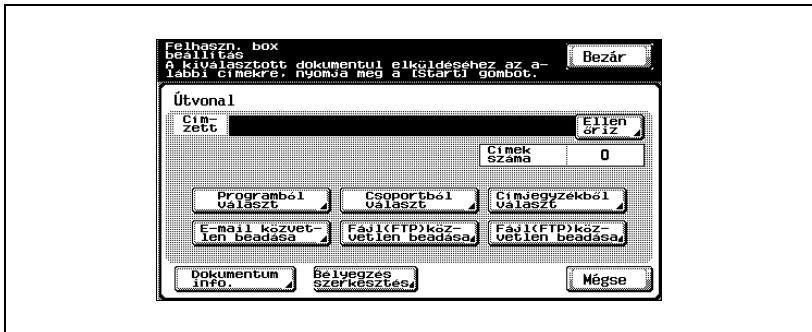
Címzett csoportból való kiválasztása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.
 - Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindent kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.

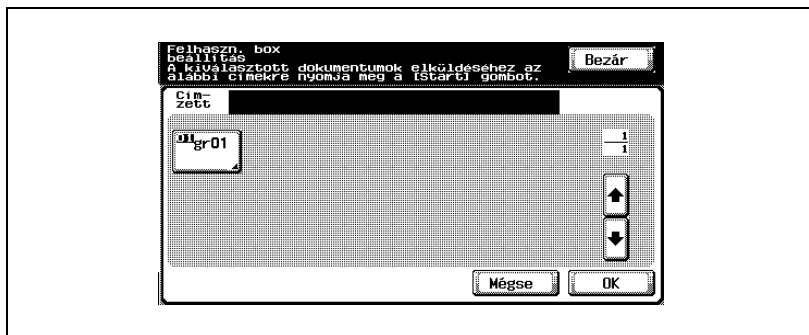


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Csoportból választ] gombot.



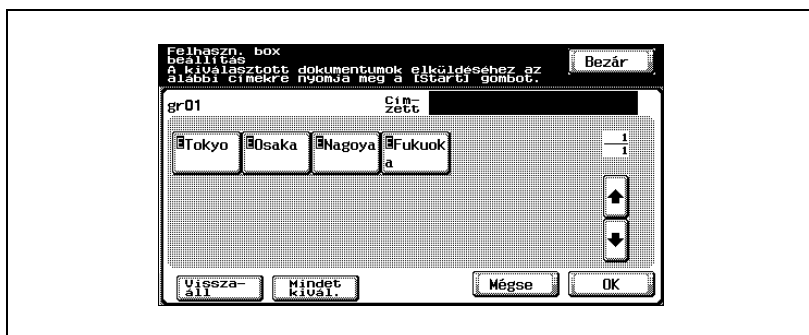
3 Érintse meg a csoport gombját ahova az adatot küldi.



A csoportban regisztrált címek listája megjelenik.

4 Válassza ki a címzetteket.

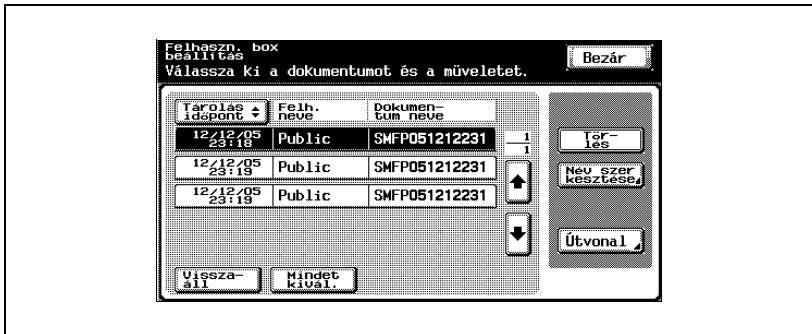
- A csoportban lévő összes címre való küldéshez, érintse meg a [Mindet kivál.] gombot.



5 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

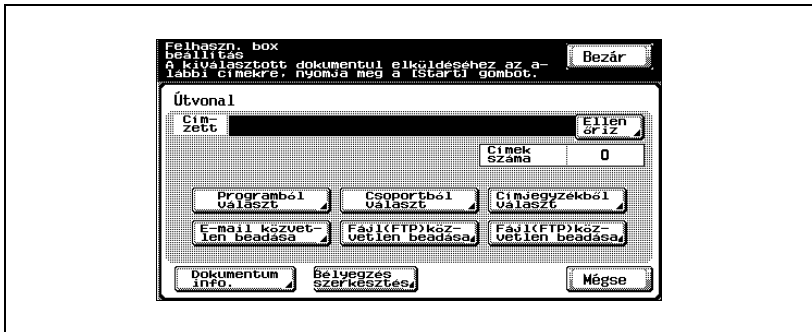
Címzett kiválasztása a címjegyzékből

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.
 - Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindent kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.

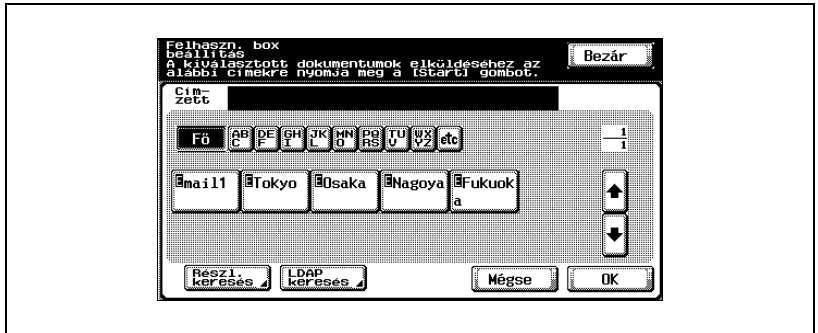


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Címjegyzékből választ] gombot.



- 3 Érintse meg a címzett gombját ahova az adatot küldi.
- Megkereshető a kívánt címzett. Részletesen, lásd "Címzett keresése" a(z) 5-13 oldalon.



A kiválasztott címhez tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beállítások] megérintésével az adminisztrátor Beállítások képernyőn) "Tilt" -ra van állítva, az [LDAP keresés] nem jelenik meg.

Az LDAP keresés, csak abban az esetben lehetséges, ha a "Címjegyzékből választ" került kiválasztásra.

Címzett keresése

A kívánt címzett kereséséhez az alábbiakban leírtak szerint járjon el.

- **Részletes keresés**
Írja be a címzett nevét vagy címének egy részét a megfelelő cím kereséséhez.
- **LDAP keresés**
Keresse az LDAP szerveren regisztrált címek között a feltételeknek megfelelő címeket.
Alapfokú kereséshez írja be a keresőszöveget. Több feltétellel való kereséshez, végezzen Haladó keresést.

Alapfokú keresés

LDAP alapfokú keresés
Adja meg a keresési kulcsot.

Név

← → Tár-
lés Szököz

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - ^

q w e r t y u i o p @ [

a s d f g h j k l ; : |

z x c v b n m . , / \ Váltó

Mégse OK

Haladó keresés

A keresési feltételeket kombinálhatja.
Állítsa be a feltételeket és hajtsa
végre a keresést.

Részletes keresés 1/2 ◀Vissza Előre▶

Név VAGY

E-mail VAGY

Fax sz. VAGY

Vezeték-
név VAGY

Kereszt-
név VAGY

Mégse OK

A keresési feltételeket kombinálhatja. Címek 000
Állítsa be a feltételeket és hajtsa Száma
végre a keresést. Memória100%

Részletes keresés 2/2 ◀Vissza Előre▶

Város VAGY

Cég neve VAGY

Részleg VAGY

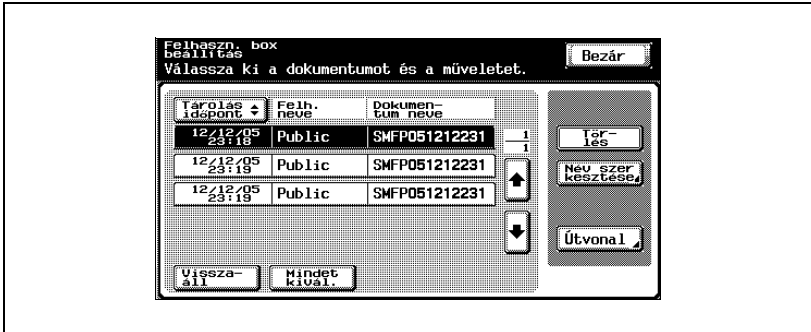
Mégse OK

**Emlékeztető**

Az LDAP keresés végrehajtásának és az LDAP szerver beállításának részletes ismertetését, lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

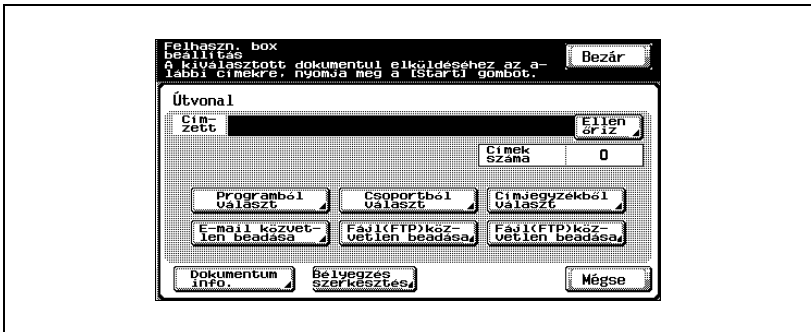
Az e-mail címzett közvetlen meghatározása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.
 - Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.



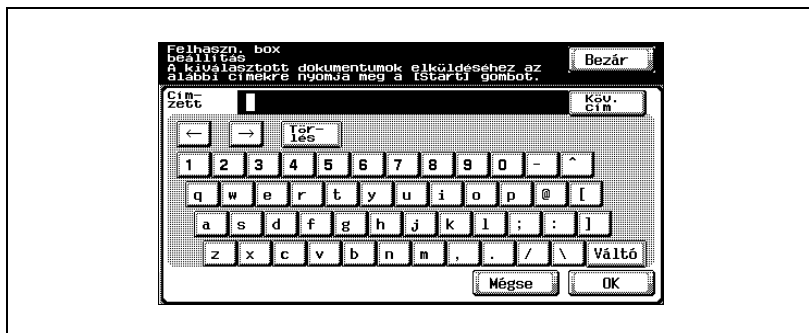
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg az [E-mail közvetlen beadása] gombot.



Képernyő jelenik meg, ahol beírhatja a címet.

- 3 Írja be a címzett e-mail címét.



További cím megadásához, érintse meg a [Köv. cím] gombot.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

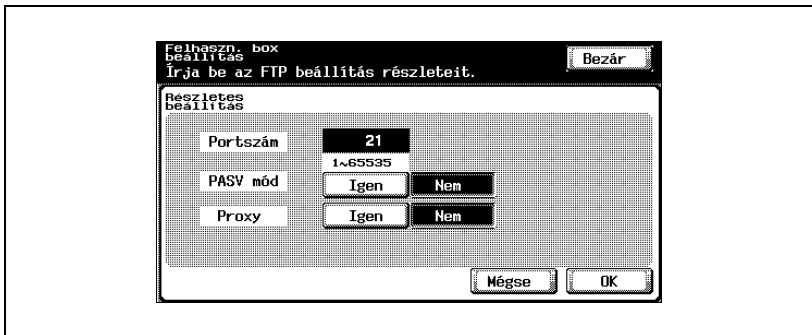
A gyakran használt felhasználó és domain neveket regisztrálni lehet az ismételt előhíváshoz és ismételt felhasználáshoz. Elsőként az előtagokat és toldalékokat rendszergazda módban kell regisztrálni.

FTP címzett közvetlen megadása

A következő beállításokat adhatja meg az FTP címzetthez.

Beállítás	Leírás
Gazdagép neve	Írja be a címzett gazdagép nevét vagy IP-címét.
Célmappa	Írja be a címzett mappa elérési útját.
Felh.név	Írja be a felhasználói nevet belépéshez.
Jelszó	Írja be a jelszót.

→ Haladőbb FTP beállításokhoz érintse meg a [Részletes beállítás] gombot.



Bővebb információk

A névtelen hozzáféréshez az FTP szerverhez a felhasználónév beadására szolgáló képernyőn érintse meg a [Névtelen] gombot.

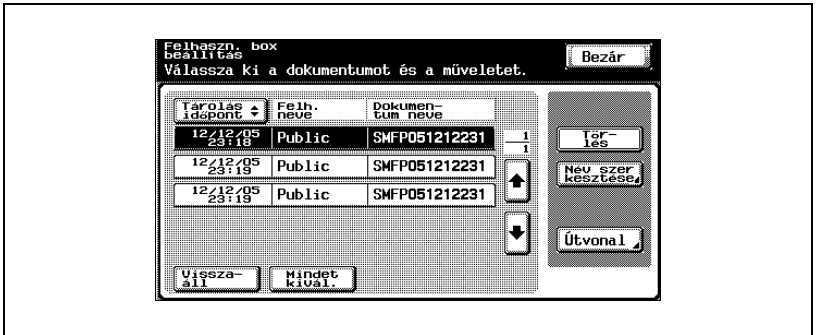
Beállítás	Leírás
Portszám	A portszám ellenőrizhető és módosítható.
PASV mód	Válassza ki, hogy használja-e a PASV (passzív) módot.
Proxy	Válassza ki, hogy használ-e proxy szerveret.



Megjegyzés

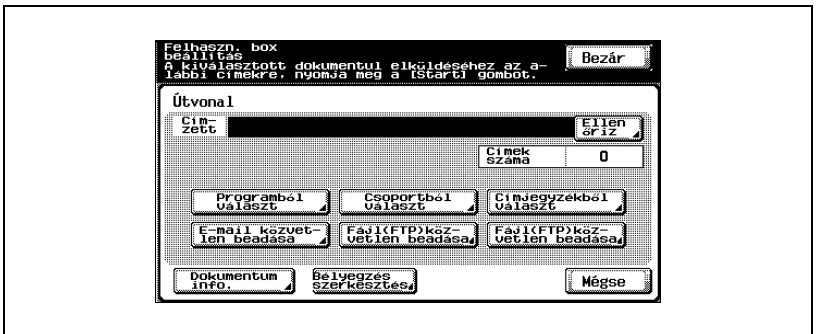
Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.



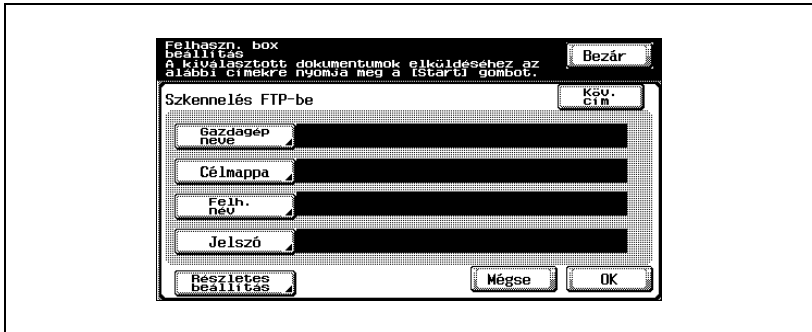
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Fájl (FTP) közvetlen beadása] gombot.



A Szkennelés FTP-re képernyő megjelenik.

- 3 Írja be az információt az FTP szerverhez.



További FTP szerver megadásához érintse meg a [Köv. cím] gombot, majd írja be az információt.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

SMB címzett közvetlen megadása

A következő beállítások adhatók meg.

Beállítás	Leírás
Gazdagép neve	Írja be a címzett gazdagép nevét vagy IP-címét.
Célmappa	Írja be a címzett mappa elérési útját.
Felh.név	Írja be a felhasználói nevet belépéshez.
Jelszó	Írja be a jelszót.



Bővebb információk

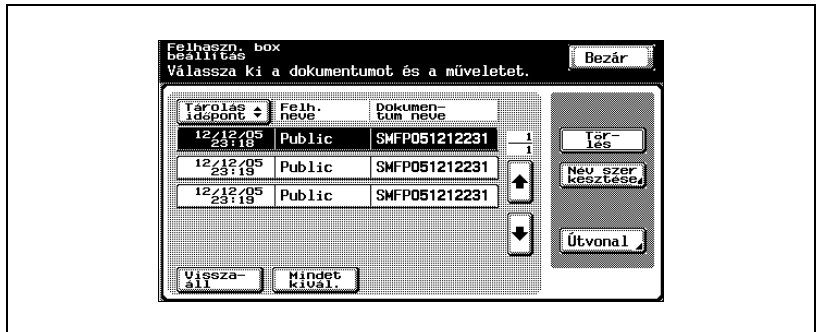
A [Referencia], egérintésével, illetve a hálózathoz csatlakoztatott számítógépek ellenőrzésével megadható a címzett mappa.



Megjegyzés

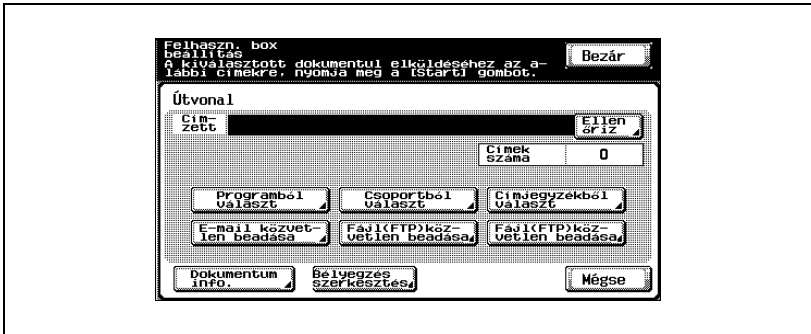
Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.



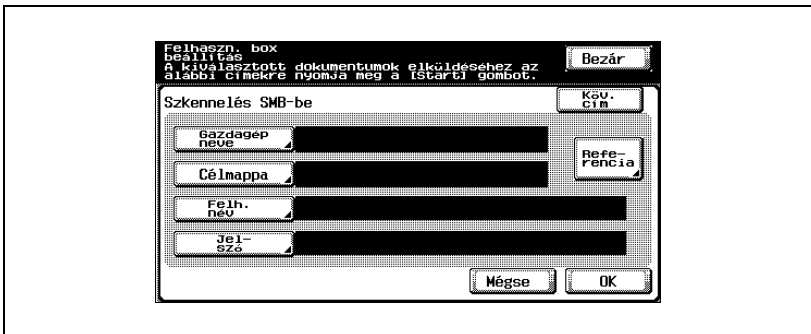
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Fájl (SMB) közvetlen beadása] gombot.



A Szkennelés SMB-re képernyő megjelenik.

- 3 Írja be a címzett információt.



További SMB szerver megadásához érintse meg a [Köv. cím] gombot, majd írja be az információt.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

6.4 Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt

Ellenőrizze a dokumentum információkat

A következő dokumentum információkat ellenőrizheti.

Elem	Leírás
Tárolás időpont	Megmutatja a dátumot és időt amikor az adatok el lettek mentve.
Munka szám	Megmutatja a regisztrált munka számát.
Felh.név	Megmutatja a felhasználó nevét, aki elmentette az adatot.
Dokumentum neve	Megmutatja a dokumentum nevét.

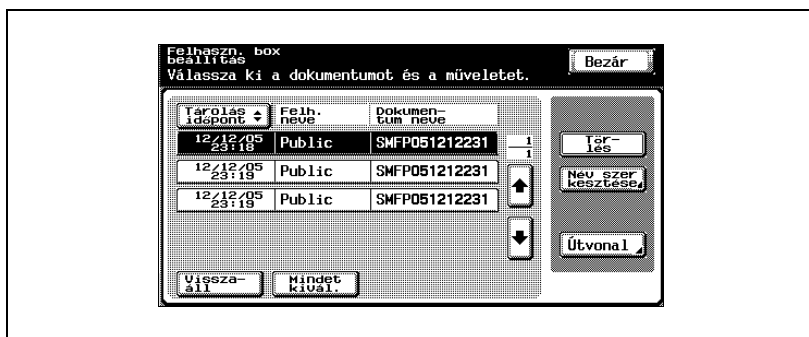


Megjegyzés

Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.

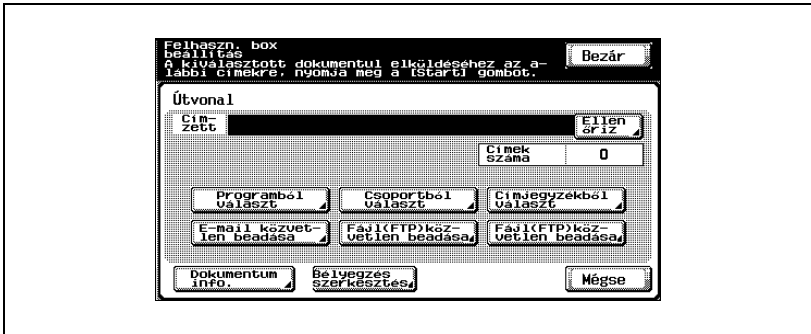
Információk ellenőrzése



- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg az [Útvonal] gombot.

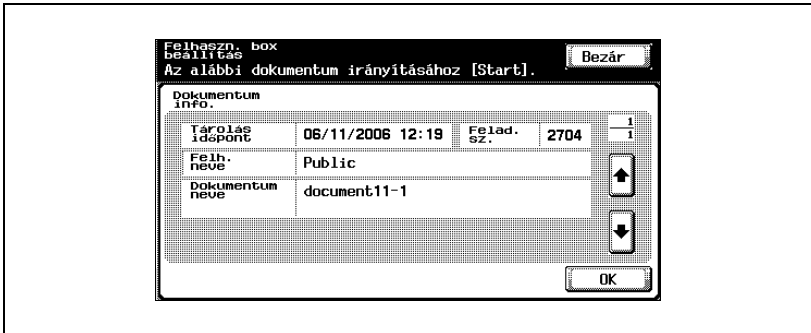


Megjelenik az Útvonal képernyő.

2 Érintse meg a [Dokumentum info.] gombot.



A Dokumentum info. képernyő megjelenik. Érintse meg a [] vagy a [] gombot a dokumentum információ következő képernyőjének megjelenítéséhez.



3 Érintse meg az [OK] gombot.

A szöveg módosítása

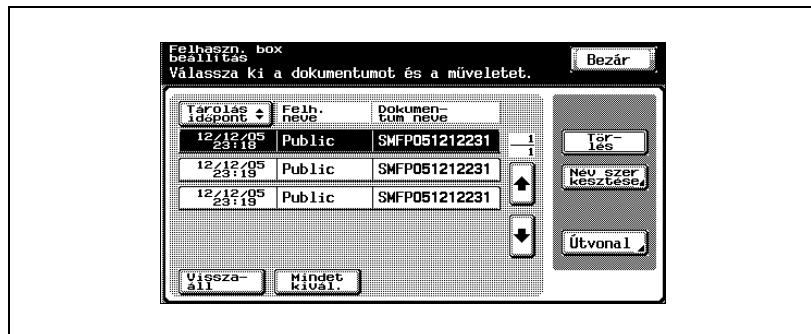
A jelzés felhasználói fiókhoz beállítható egy előzetesen beállított szöveg vagy számláló. Ez az információ a nyomtatás közben módosítható.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

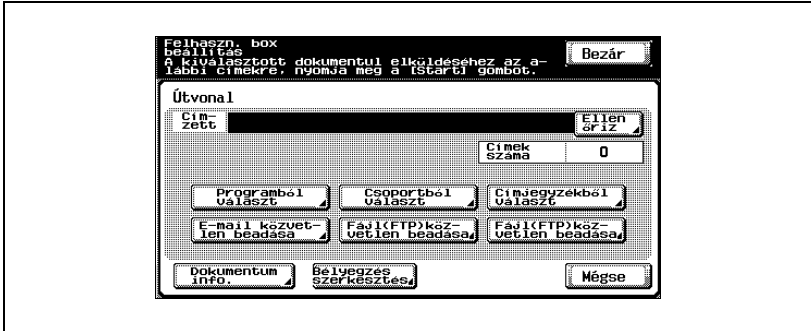
Elem	Leírás
Másodlagos terület	Kinyomtatható egy, a számhoz hozzáadott szöveg. Legfeljebb 20 karakter írható be.
Dátum/idő	Válassza ki a kinyomatott dátum és időpont formátumát.
Denzitás	Válassza ki a kinyomatott számok denzitását.
Szám típus	Válassza ki a nyomtatott számok kiírási formátumát (a számjegyek számát).
Nyomt.pozíció	Válassza ki a nyomtatás helyét.

A bélyegző elemeinek módosítása

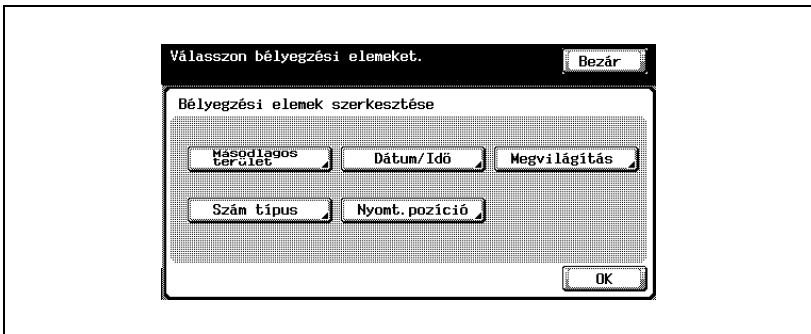
- Válassza a dokumentumot, majd érintse meg az [Útvonal] gombot. Megjelenik az Útvonal képernyő.



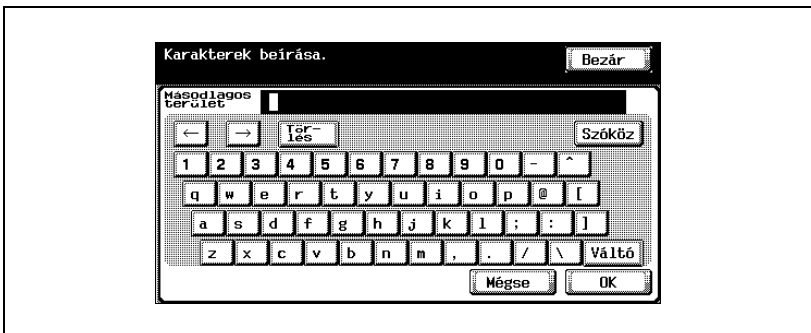
- 2 Érintse meg a [Bélyegzés szerkesztés] gombot.
Megjelenik a Bélyegzés szerkesztés képernyő.



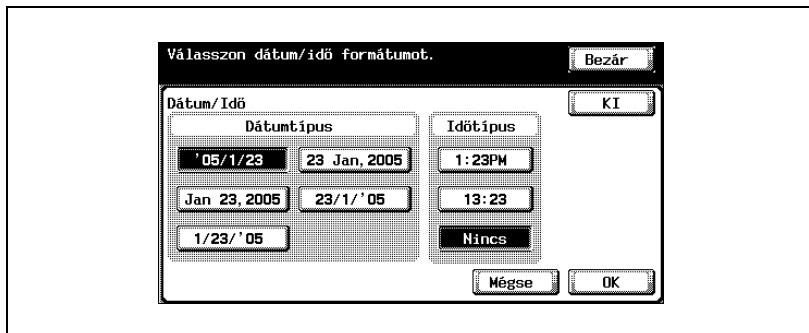
- 3 Érintse meg a módosítani kívánt beállítás gombját, majd módosítsa a beállítást.



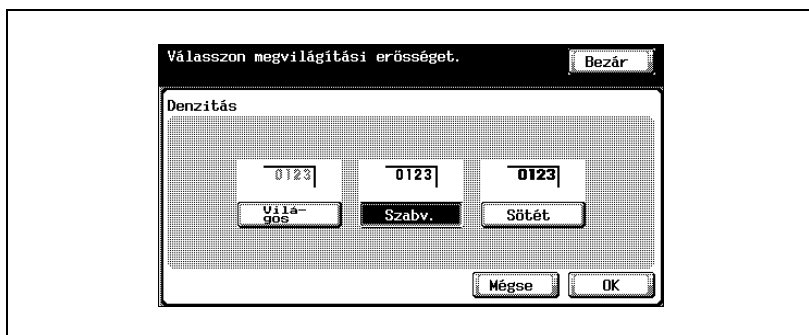
- Érintse meg a [Másodlagos terület] gombot, írja be a hozzáadandó szöveget, majd érintse meg az [OK] gombot.



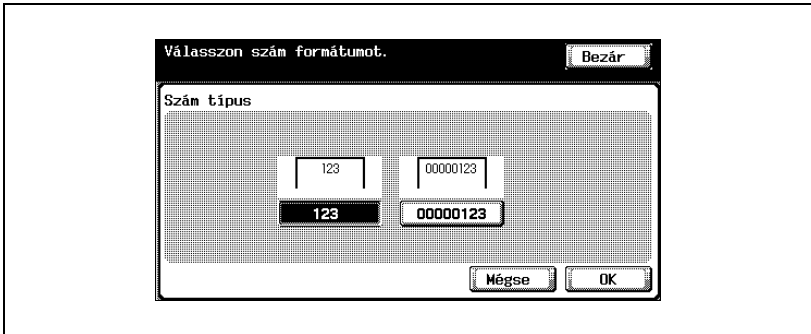
- Érintse meg a [Dátum/Idő] gombot, válassza ki a dátum és az időpont nyomtatási formátumát, majd érintse meg az [OK] gombot.



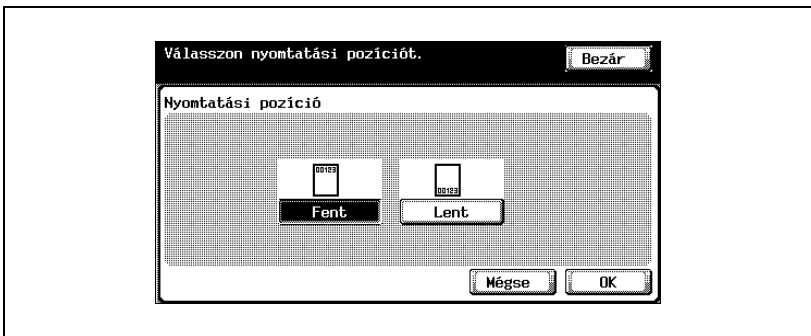
- Érintse meg a [Megvilágítás] gombot, érintse meg a kívánt szövegdenzitás gombját, majd érintse meg az [OK] gombot.



- Érintse meg a [Szám típus] gombot, válassza ki a számozás formátumát, majd érintse meg az [OK] gombot.



- Érintse meg a [Nyomt.pozíció] gombot, válassza ki a nyomtatás helyzetét, majd érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

Az összes dokumentum kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot. Az összes dokumentum kiválasztásának törléséhez, érintse meg a [Visszaáll] gombot.



Kezelőpult beállítások

7 Kezelőpult beállítások

7.1 Beállítások megadása a kezelőpultról

Megadhatók különböző alapbeállítások és haladó paraméterek a gép használatához a Segédfunkció módból. Ez a fejezet leírja a Segédfunkció mód paraméterek beállításának menetét a Fiókfunkciókhoz.



Megjegyzés

Bizalmas RX felhasználói fiókok, relé felhasználói fiókok, hirdetőtábla felhasználói fiókok regisztrálásával kapcsolatos részletekért lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részét. A jelzés felhasználói fiókok regisztrálásával kapcsolatos részletekért lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkenelési műveletek] részét.

Segédfunkció mód paraméterek

A következő Segédfunkció mód paraméterek vannak leírva ebben az útmutatóban.

Paraméter	Leírás	Oldal referencia
Gyorsgomb regisztráció	Új fiókok hozhatók létre	o. 7-5
Felügyeleti beállítás	Adja meg a beállításokat a fiókok kezeléséhez	o. 7-10 o. 7-12 o. 7-13 o. 7-16

Fiók engedélyek

Különbféle szintű felhasználók használhatják a gépet. A fiók funkciókat a gép felügyelőjétől eltérő fiók felügyelők is használhatják. A következő felhasználótípusok férhetnek hozzá a fiókokhoz.

Felhasználó típusok

Típus	Leírás
Nyilvános felhasználó	A belépésnél a felhasználói hitelesítési beállításokat nem alkalmazó felhasználók
Regisztrált felhasználó	A belépéskor a felhasználói hitelesítési beállításokat alkalmazó felhasználók
Fiók felügyelő	A felhasználói hitelesítési beállítások alkalmazásával Felhasználói módba Fiók felügyelőként belépő felhasználók
Felügyelő	A gépet kezelő felügyelő

Kiegészítő információ

Fiók felügyelőként való belépéshez adja meg a felhasználói hitelesítési beállításokat, majd írja be felhasználói névként, hogy "boxadmin" és írja be a "Fiók felügyeleti beállítások megadása" a(z) 7-13 oldalon részben megadott jelszót.

Elvégezhető műveletek

Művelet	Fiókok létrehozása		Dokumentumok megtekintése/letöltése/törlése		Fiók beállításainak módosítása		Fiókok törlése	
	Nyilvános felh. fiók	Személyi felh. fiók	Nyilvános felh. fiók	Személyi felh. fiók	Nyilvános felh. fiók	Személyi felh. fiók	Nyilvános felh. fiók	Személyi felh. fiók
Nyilvános felhasználó	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x
Regisztrált felhasználó	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fiók felügyelő	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2
Felügyelő	<input type="radio"/> *2	x	x	x	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2

*1 Csak a regisztrált felhasználók által létrehozott fiókok

*2 A fiók felügyelők és a felügyelők jelszó beírása nélkül végezhetik el a műveleteket, még abban az esetben is, ha a fiók részére jelszó került beállításra.

7.2 Fiókok regisztrálása

Új fiókok regisztrálhatók.

A következő fióktípusok regisztrálhatók.

Típus	Leírás
Nyilvános felhasználói fiók	Megosztott fiók, amit bárki használhat
Személyes felhasználói fiók	Egy személy felhasználói fiókja, amelyhez csak azok a felhasználók férhetnek hozzá, akik beléptek, ha voltak felhasználói hitelesítési beállítások megadva.
Jelzés felhasználói fiók	Ez a fiók akkor kerül használatba, amikor a dátum/idepont vagy egy szám képe kerül hozzáadásra a Szkennelés módban tárolt adatokhoz, a rendeltetési hely megadása előtt. A hozzáadandó szöveg típusa az útvonal beállítása során határozható meg. A jelzés felhasználói fiókok regisztrálása Felügyeleti módban történik. Részletekért, lásd a Felhasználói útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részt.



Megjegyzés

A postafiók küldési funkció megadható egy fiókra.

Ha felhasználói hitelesítési beállításokat alkalmazott, bizonyosodjon meg arról, hogy megadta a felhasználói nevet és a jelszót, majd nyomja meg a "Belépés" gombot. Ha hitelesítési beállítások nem voltak használva, személyes felhasználói fiókok nem hozhatók létre.

Bizalmas RX felhasználói fiókok, relé felhasználói fiókok és hirdetőtábla felhasználói fiókok regisztrálásával kapcsolatos részletekért lásd a Felhasználói útmutató [Fax funkciók] részét.

Nyilvános/személyes felhasználói fiókok regisztrálása

A következő információkat adhatja meg minden egyes képernyőn.

Elem	Leírás
Felh. fiók sz.	Érintse meg a [Felh. fiók sz.] gombot, majd írja be a billentyűzeten a felhasználói fiók számát.
Név	Érintse meg a [Név] gombot, majd a megjelenő billentyűzeten írja be a felhasználói fiók nevét.
Jelszó	Érintse meg a [Jelszó] gombot és a megjelenő billentyűzeten írja be a jelszót.
Index	Érintse meg az [Index] gombot, majd válassza ki a keresőkaraktereket.
Típus	Érintse meg a [Nyilván.] vagy a [Személyes] gombot. Ha [Személyes] volt kiválasztva a tulajdonos neve jelenik meg. A felhasználó megváltoztatásához érintse meg a [Tulajdonos módosítása] gombot, majd válasszon egy másik felhasználót.
Dokumentum automat. törlése	Válassza ki az időt, amikor a dokumentum törlődik egy fiókba való mentése után.
Haladó funkciók	Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. Válassza ki, hogy használja-e a bizalmas fogadás funkciót a fiókban. A bizalmas fogadás funkció használatához, írja be a bizalmas fogadás kommunikációs jelszavát.



Megjegyzés

Ha a felhasználói hitelesítést személyes felhasználói fiókok létrehozása után megszakítja, a személyes felhasználói fiókok nyilvános felhasználói fiókká válnak.



Emlékeztető

Ha a "Jelszó szabályok" beállítása "BE", nem regisztrálható egy 8 karakternél rövidebb jelszó.

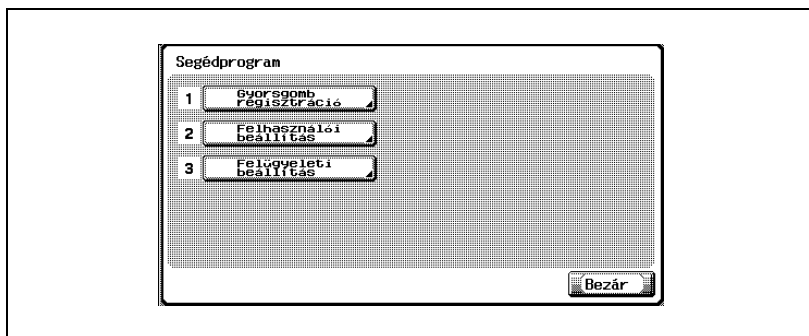
Ha korábban már regisztrálásra került 8 karakternél rövidebb fiókjelszó, azt módosítsa legalább 8 karakterre, mielőtt a "Jelszó szabályok" paramétert "BE" értékre állítaná. A másolási beállítások részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

Fiók regisztrálása

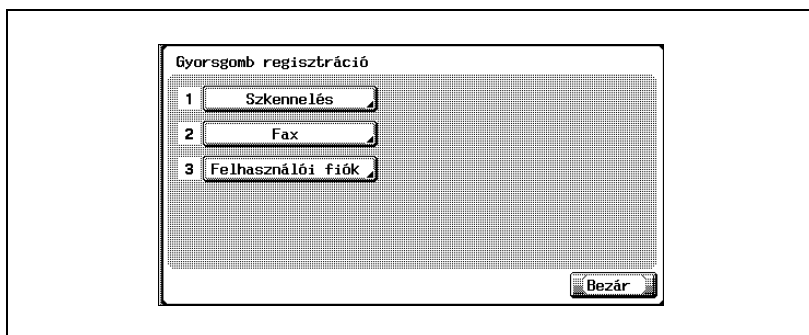
- 1 Nyomja meg a [Kieg./Számológép] gombot.



- 2 Érintse meg a [1 Gyorsgomb regisztráció] gombot.

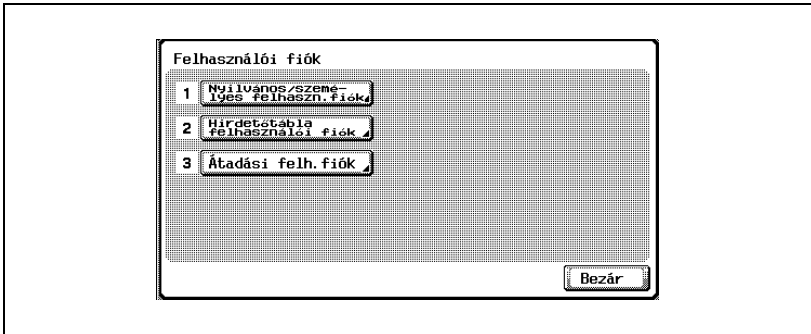


- 3 Érintse meg a [3 Felhasználói fiók] gombot.

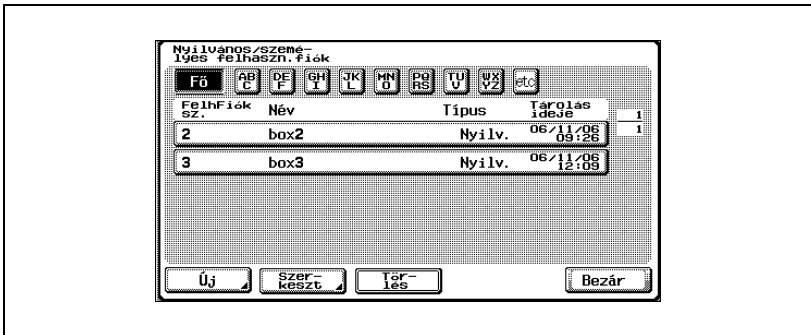


Megjelenik a felhasználói fiók képernyő.

- 4 Érintse meg a [1 Nyilvános/Személyes felhaszn. fiók] gombot.

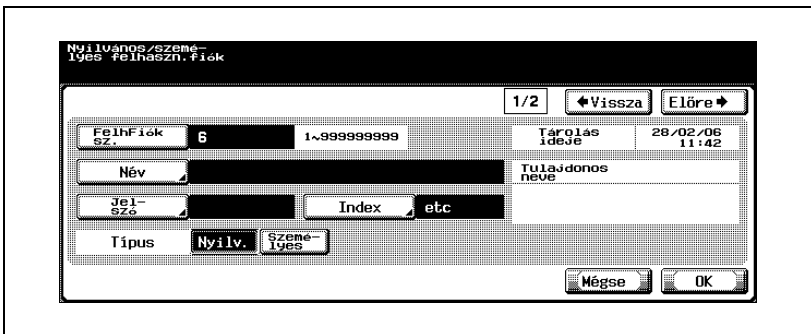


- 5 Érintse meg az [Új] gombot.

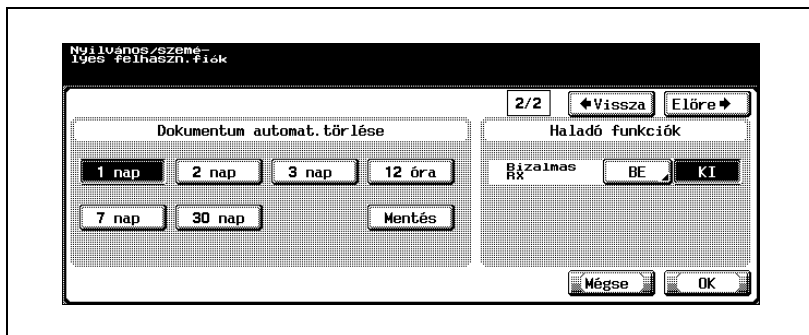


Megjelenik az 1/2 regisztrációs képernyő.

- 6 Adja meg a kívánt fiók beállításokat.



- 7 Érintse meg az [Előre] gombot.
Megjelenik az 2/2 regisztrációs képernyő.
- 8 Adja meg a kívánt beállításokat.

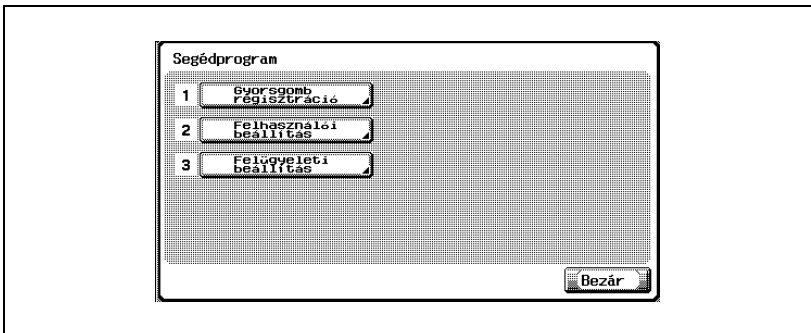


- 9 Érintse meg az [OK] gombot.
- 10 Érintse meg a [Bezár] gombot.
A fiók regisztrálva van.

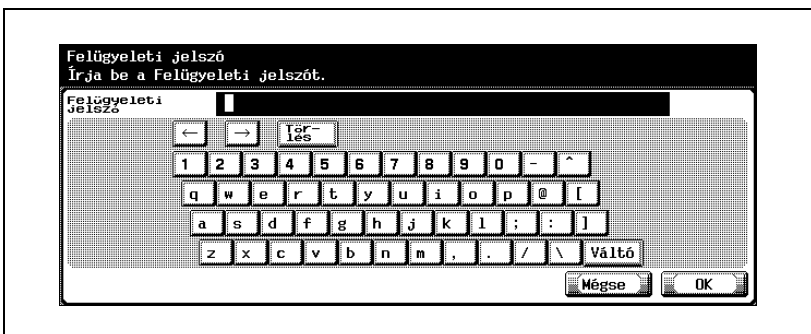
7.3 A Felügyeleti beállítás képernyő megjelenítése

A Felügyeleti beállítás képernyő megjelenítése

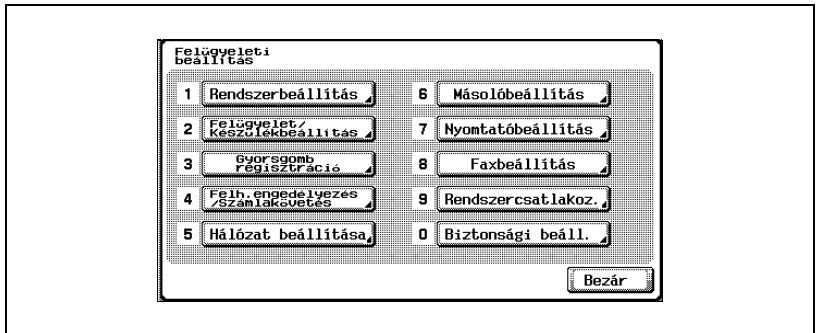
- 1 Nyomja meg a [Kieg./Számlalók] gombot.
 - 2 Érintse meg az [3 Felügyeleti beállítás] gombot.
 - Egy elem a Segédfunkció mód menüben ugyancsak kiválasztható a kívánt gomb mellett lévő szám megnyomásával a billentyűzeten.
- Az "3 Felügyeleti beállítás"-hoz, nyomja meg a [3] -as gombot a billentyűzeten.



- 3 Írja be a jelszót és érintse meg az [OK] gombot.
A szöveg beírásának részleteit, lásd "Szöveg bevitele" a(z) 9-4 oldalon.



4 Megjelenik a Felügyeleti beállítás képernyő.



Megjegyzés

Ha az opcionális fax szett nincs telepítve, a [8 Faxbeállítás] nem jelenik meg.

A segédfunkció mód beállításokból való kilépéshez érintse meg a [Kilépés] gombot a kijelző alsó részében vagy nyomja meg a [Kieg./Számológép] gombot. Egyébként szakítsa meg segédfunkció módot a [Bezár] gomb megérintésével minden képernyőn egész addig, amíg a másolás, fax, szkennelés vagy fiók mód meg nem jelenik.



Emlékeztető

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítást kapott és egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás felügyeleti jelszó kerül beírásra, többé nem lehetséges a belépés a Felügyeleti módba. A "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméterrel kapcsolatban, lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részét.

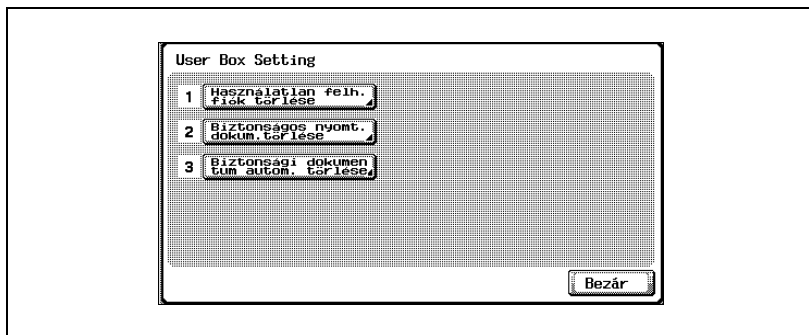
7.4 A felhasználói fiók beállítások megadása

A már nem szükséges fiókokat érdemes törölni.

Használatlan fiókok törlése

Azok a fiókok amelyek nem tartalmaznak mentett dokumentumokat, használatlan fiókként törölhetők.

- 1 Az adminisztrátor beállítás képernyőn érintse meg a [Rendszer beállítás] gombot.
- 2 A Rendszer beállítása képernyőn, érintse meg a [0 Felhasználói fiók beállítás] gombot.
- 3 A biztonsági beállítás képernyőn érintse meg a [1 Használatlan felh. fiók törlése] gombot.



- 4 A használatlan fiók törléséhez érintse meg az [Igen] gombot.



7.5 Fiók felügyeleti beállítások megadása

Válassza ki, hogy a fiók felügyelő általi használatot engedélyezi-e. (Az alapértelmezett beállítás a "Tilt".)

Fiók felügyelőként való belépéskor felhasználónévként írja be, hogy "boxadmin" a felhasználói hitelesítés képernyőn, majd írja be az 5. lépésben megadott jelszót.

Más beállításokhoz való viszony

- Ha a "Felhasználói hitelesítés" és a "Számlakövetés" "KI" értékre van állítva, az "Enged" nem választható ki.



...

Megjegyzés

A fiók felügyelők által elvégezhető műveletek részletes ismertetését, lásd "Fiók engedélyek" a(z) 7-3 oldalon.



...

Emlékeztető

Ha a "Jelszó szabályok" beállítása "BE", nem regisztrálható egy 8 karakternél rövidebb jelszó.

Ha korábban már regisztrálásra került 8 karakternél rövidebb fiókjelszó, azt módosítsa legalább 8 karakterre, mielőtt a "Jelszó szabályok" paramétert "BE" értékre állítaná. A másolási beállítások részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

A "Felhaszn. fiók felügy. beállítás" paraméterének megadása

- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn érintse meg a [2 Felhaszn. fiók felügy. beállítás] gombot.

A felhasználói fiók felügyeleti beállítás képernyő megjelenik.



- 3 Érintse meg a gombot a kívánt beállításhoz.
 - Ha a [Tilt] volt kiválasztva, folytassa a 4. lépéssel.
 - Ha az [Enged] volt kiválasztva, a [Jelszó] jelenik meg. Ugorjon az 5. lépésre a jelszó megadásához. (Az alapértelmezett beállítás "PASSWORD".)

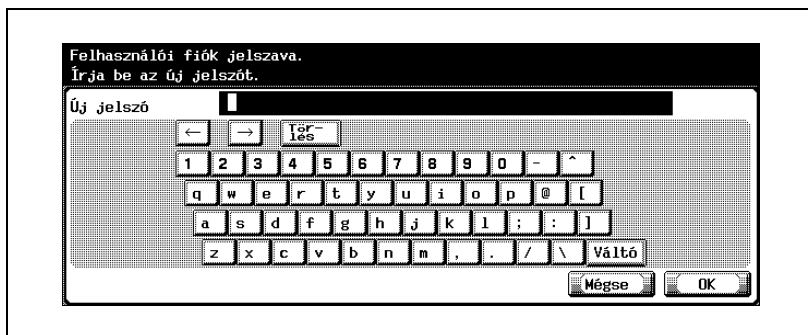


- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

A fiók felügyelő hozzáférése tiltva van. Ez fejezi be a fiók felügyelő hozzáféréseinek letiltási eljárását.

- 5 Érintse meg a [Jelszó] gombot.

Egy képernyő jelenik meg, ahol megadható a fiók felügyeleti jelszava megadható.



- 6 Írja be a jelszót és érintse meg az [OK] gombot.

Megjelenik a képernyő a jelszó megismételt beírására.

- 7 Írja be a 6. lépésben megadott jelszót, majd érintse meg az [OK] gombot.

A fiók felügyeleti jelszó meg van adva és a fiók használata a fiók adminisztrátornak engedélyezett.



Bővebb információk

A szöveg beírásának részleteit, lásd "Szöveg bevitele" a(z) 9-4 oldalon.



Megjegyzés

A beállítás elvetéséhez érintse meg a [Mégse] gombot.

7.6 HDD beállítási paraméterek megadása

Különböző merevlemez műveletek léteznek, ilyenek az adatok törlése a merevlemezeiről és a lemezen lévő üres hely mennyiségének megállapítása.

A következő paraméterek lehetségesek.

Paraméter	Leírás
HDD kapacitás ellenőrzése	Megjeleníti a merevlemezen használt és üres helyet.
Ideiglenes adatok felülírása.	A merevlemezen tárolt adatok felülírási módszereként, válassza ki az "1. mód" vagy a "2. mód" beállítást. Válassza ki, hogy a biztonsági készlet felszerelése esetén, a titkosítás vagy a felülírás legyen-e az elsődleges.
Az összes adat felülírása	Felülírja az összes adatot
HDD zárolási jelszó	Megadja a merevlemez zárolási jelszavát
HDD formázás	Leformázza a merevlemezt.
HDD kód beállítás	Adja meg a merevlemezen lévő adatok titkosításának beállításait. A beállítást akkor kell elvégezni, ha a biztonsági készlet felszerelésre került.

A következő adatok törlődnek a merevlemez formázásakor.

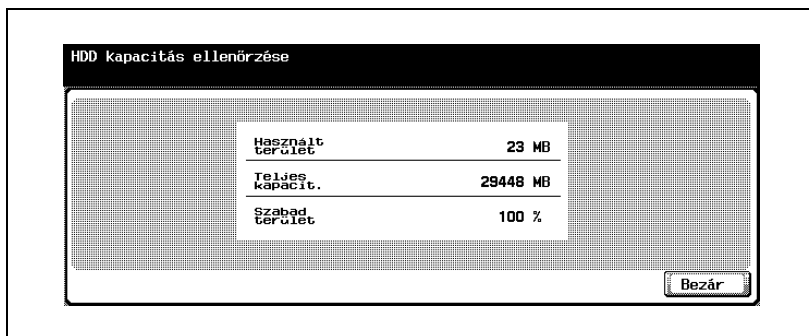
- Program rendeltetési helyek
- Rövidített rendeltetési helyek
- Hitelesítési mód beállításai
- Felhasználói hitelesítési beállítások
- Számlakövetés beállítások
- Felhasználói fiókok
- Fiók beállítások
- A fiókokban lévő dokumentumok
- Biztonságos nyomtatás felhasználói fiók beállítások
- Hirdetőtábla felhasználói fiók beállításai

A merevlemez kapacitásának ellenőrzése

A merevlemezen lévő hely mennyisége ellenőrizhető.

- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítások képernyőn érintse meg a [1 HDD kapacitás ellenőrzése] gombot.

A HDD kapacitás ellenőrzése képernyő megjelenik.



- 4 Érintse meg a [Bezár] gombot.
A HDD beállítás képernyő megjelenik újra.

Az ideiglenes adatok felülírása

Elvégezhető az adatok felülírásának beállítása a merevlemezen.
(Az alapértelmezett beállítás "KI".)

Ez a gép a képet tároló lemezterület adatainak felülírásával hajtja végre az adatok végleges törlését, amikor a merevlemezen tárolt adatok további tárolása felesleges. Ezenfelül a képadatokon kívül, az adatszerkezet szétrombolásával megelőzhető az adatok visszanyerése, abban az esetben, ha a merevlemez eltulajdonítják.

1. mód: Felülírás 0x00-val

2. mód: Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás "A" betűvel (0x61)
→ Ellenőrzés

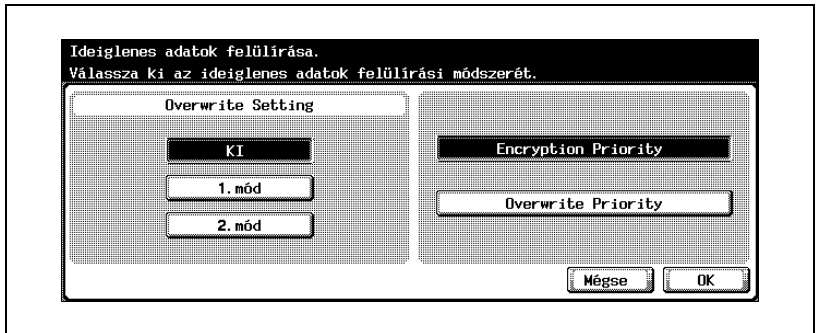
- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítási képernyőn érintse meg a [2 Ideiglenes adatok felülírása] gombot.

Megjelenik az Ideiglenes adatok felülírása képernyő.

Ha nincs felszerelve a biztonsági készlet:



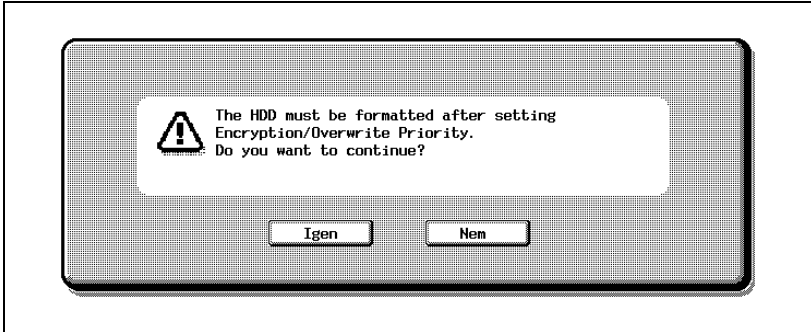
Felszerelt biztonsági készlet esetén:



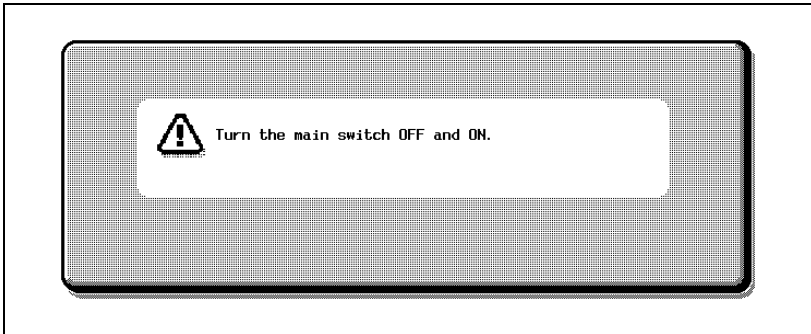
- 4 Válassza ki az ideiglenes adatok felülírásának módszerét.
- Nagy biztonságú titkosítós feldolgozás esetén válassza a "Kód szerinti prioritás" -t. Azonban, az adatok titkosítós felülírása különböző, a szerint, hogy "1. mód" vagy "2. mód" került kiválasztásra. Általában, a "Kód szerinti prioritás" lesz kiválasztva.
 - A "Felülírási prioritás" kiválasztása esetén, az adatok felülírása a merevlemez titkosításával, a szerint kerül végrehajtásra, hogy az "1. mód" vagy "2. mód" kerül kiválasztásra. Akkor válassza ki ezt a beállítást, ha fontos a merevlemezre írt adatok formátuma.
 - Ha a biztonsági készlet felszerelésre került, válassza a "Kód szerinti prioritás" vagy a "Felülírási prioritás" beállítást.
- 5 Érintse meg az [OK] gombot.
- Ha a "Kód szerinti prioritás" és a "Felülírási prioritás" beállítása módosult, folytassa a 6. lépéssel.

Az ideiglenes adatok felülírásának módszere beállításra került.

- 6 Ha megjelenik a merevlemez újraformázására vonatkozó kérdés, érintse meg az [Igen] gombot.
- A módosítások elvetéséhez, érintse meg a [Nem] gombot.



- 7 A gép újraindításához kövesse a megjelenő utasításokat.



- 8 Ha megjelenik egy hibaüzenet, jelezvén, hogy a titkosítási kód nem egyezik, megjelenik a Felügyeleti beállítás képernyő. Ezen a képernyőn, érintse meg a [HDD formázás] gombot.



Emlékeztető

Amikor ki-, majd ismét bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.

Az összes adat felülírása

A gép beállítható úgy, hogy felülírja az összes merevlemezen lévő adatot.

Ezzel az eljárással az ezen a gépen lévő összes információt törli.

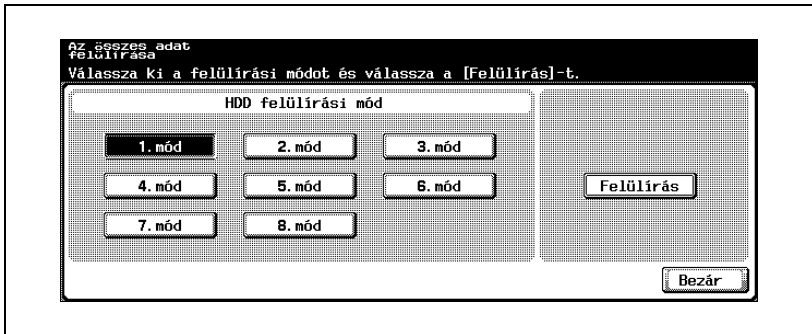
Ennek a műveletnek a végrehajtása előtt konzultáljon a szerviz képviselőjével.

Az adatok felülírásához használt módszerek az alábbiakban kerülnek ismertetésre.

Beállítás	Leírás
1. mód	Felülírás 0x00-val
2. mód	Felülírás véletlenszerű 1-bájtos számokkal → Felülírás véletlenszerű 1-bájtos számokkal → Felülírás 0x00-val
3. mód	Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás véletlenszerű 1-bájtos számokkal → Ellenőrzés
4. mód	Felülírás véletlenszerű 1-bájtos számokkal → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel
5. mód	Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel
6. mód	Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 512 bájtnyi meghatározott adattal
7. mód	Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0xaa-val
8. mód	Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás 0xaa-val → Ellenőrzés

- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítási képernyőn érintse meg az [3 Az összes adat felülírása] gombot.

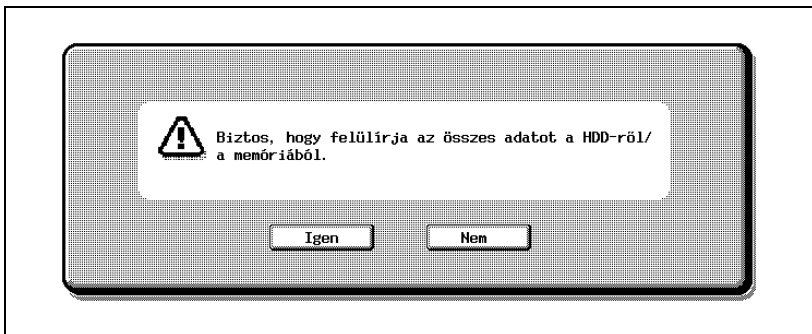
Megjelenik az összes adat felülírása képernyő.



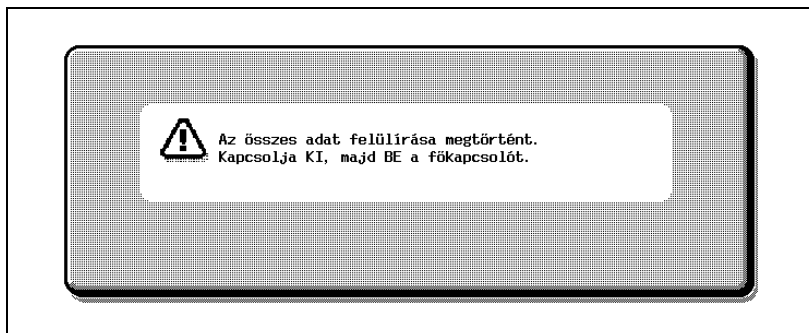
- 4 Válassza ki a merevlemezen lévő összes adat törléséhez a kívánt módszert majd kattintson a [Felülírás] gombra.

– Az 1. mód végrehajtásának időtartama mintegy 40 perc.

Megjelenik egy jóváhagyást kérő üzenet, kérdezve, hogy felülírja-e az adatokat.



- 5 Az adatok felülírásához, érintse meg az [Igen] gombot.
- Az összes adat felülírása képernyőre való visszatéréshez az adatok felülírása nélkül, érintse meg a [Nem] gombot.
- Megjelenik az "Összes adat felülírás befejeződött. Kapcsolja KI majd BE a főkapcsolót." üzenet.



- 6 A gép újraindításához kövesse a megjelenő utasításokat.
Az adatok felülírása a merevlemezen megtörtént.



Emlékeztető

Az adatok felülírása alatt, ne használja a főkapcsolót a gép ki- és bekapcsolására.

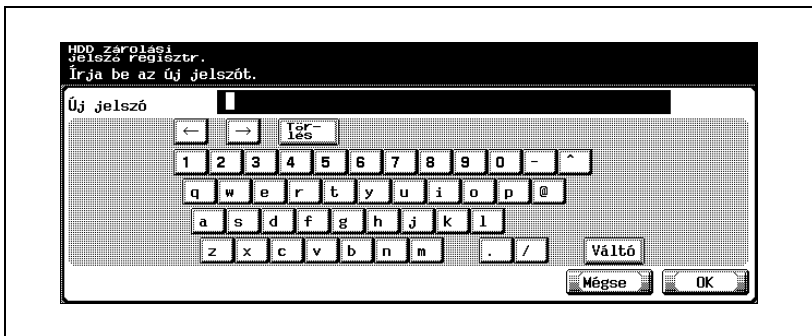
Amikor ki-, majd bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.

A merevlemez zárolási jelszó megadása

Meghatározható a merevlemez zárolási jelszava.

A merevlemez zárolási jelszó rendkívül fontos a merevlemezen lévő adatok védelme érdekében. Tartsa a jelszót biztonságos helyen, nehogy elveszzen.

- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítási képernyőn érintse meg a [4 HDD zárolási jelszó] gombot.
 - A HDD zárolási jelszó regisztrálása képernyő megjelenik.



- Ha a merevlemez zárolási jelszava már meg volt adva, érintse meg a [6 HDD zárolási jelszó] gombot, hogy megjelenjék az a képernyő amelyik tartalmazza a jelszót. A megjelenített képernyőn a jelszó megváltoztatható, vagy a merevlemez zárolási jelszó elvethető.
- 4 Írja be a jelszót (20 karakter hosszú), majd érintse meg az [OK] gombot. Megjelenik a képernyő a jelszó megismételt beírására.
 - 5 Írja be a 4. lépésben megadott jelszót, majd érintse meg az [OK] gombot. Megjelenik a "HDD jelszó regisztrálva. Kapcsolja KI majd BE a főkapcsolót" üzenet.
 - 6 A gép újraindításához kövesse a megjelenő utasításokat. A merevlemez zárolási jelszó be van állítva.



...

Emlékeztető

Mindig tartsa a jelszót biztonságos helyen, nehogy elveszzen. Ha a jelszó elvesz, a visszaállításhoz jelentős lépésekre lesz szükség.



...

Megjegyzés

Ne adjon meg olyan jelszót, amely 20 azonos karaktert tartalmaz.



...

Emlékeztető

Mindig tartsa a megadott jelszót biztonságos helyen, nehogy elveszzen.

Amikor ki-, majd bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.

**Bővebb információk**

A szöveg beírásának részleteit, lásd "Szöveg bevitele" a(z) 9-4 oldalon.



...

Megjegyzés

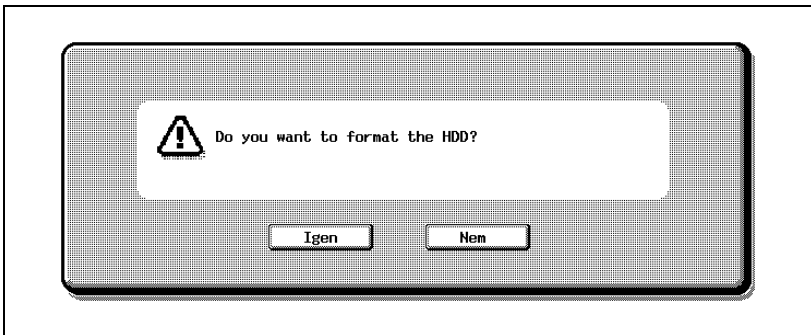
A beállítás elvetéséhez érintse meg a [Mégse] gombot.

A merevlemez formázása

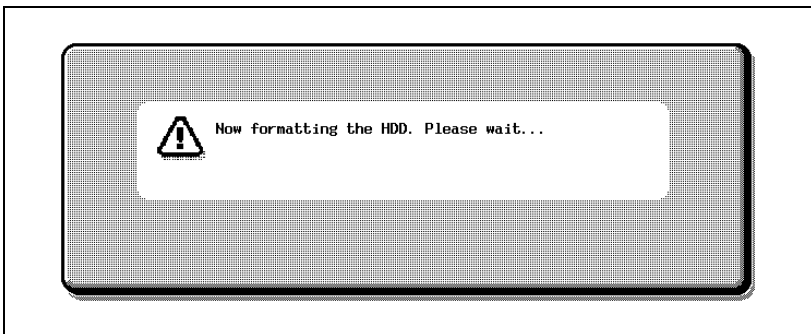
Elvégezhető a merevlemez formázása.

A formázás során a merevlemezen tárolt adatok törlésre kerülnek.

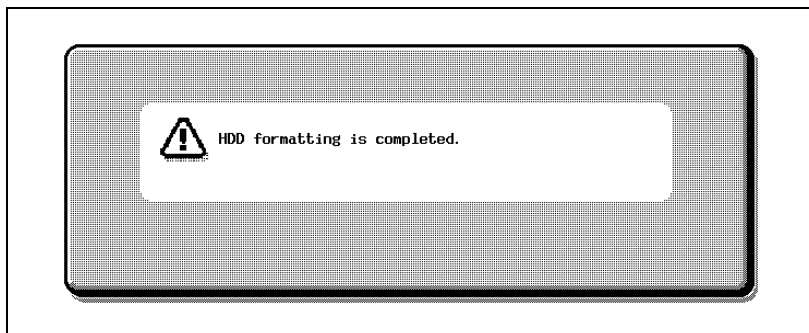
- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítás képernyőn érintse meg a [5 HDD formázás] gombot.
Megjelenik egy jóváhagyást kérő üzenet, kérdezve, hogy formázza-e a merevlemez.



- 4 A merevlemez formázásához, érintse meg az [Igen] gombot.
 - A HDD beállítási képernyőre való visszatéréshez a merevlemez formázása nélkül, érintse meg a [Nem] gombot.Megjelenik egy képernyő, jelezve, hogy a merevlemez formázása folyamatban van, és a merevlemez formázásra kerül.



5 Indítsa újra a gépet.



A merevlemez formázásra került.



Emlékeztető

Amikor ki-, majd ismét bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.

A merevlemez titkosításának beállítása

A biztonsági készlet felszerelése esetén, a gépen beállítható a merevlemez titkosítása.

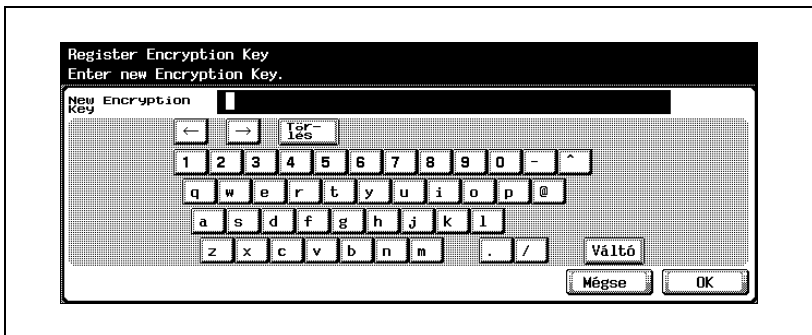
A "HDD kód beállítás" paraméter beállítását a gép felügyelője végezheti el.

A [HDD kód beállítás] csak abban az esetben jelenik meg, ha az SC-502 biztonsági készlet felszerelésre került.

Ha a titkosítási kód beállításra vagy módosításra került, a merevlemezen tárolt adatokhoz többé nem lehet hozzáférni.

- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beállítás] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítások képernyőn érintse meg a [6 HDD kód beállítás] gombot.

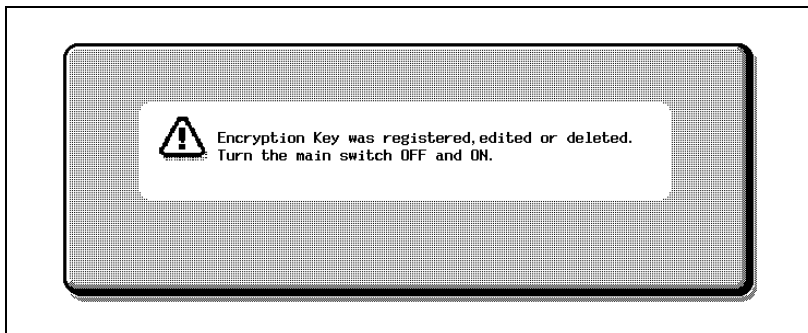
Megjelenik a Kód nyilvántartás képernyő.



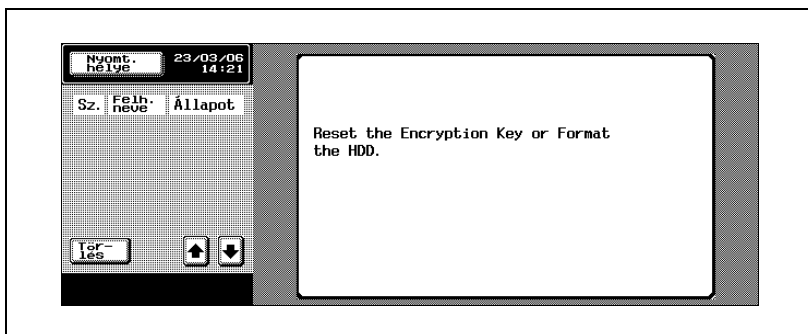
- 4 Írja be a titkosítási kódot (20 karakter hosszú), majd érintse meg az [OK] gombot.
 - A titkosítási kód kötelezően 20 karaktert tartalmaz.
 - Ne adjon meg olyan titkosítási kódot, amely 20 azonos karaktert tartalmaz.
 - Mindig tartsa a megadott titkosítási kódot biztonságos helyen, nehogy elveszzen.

Ismét megjelenik a Kód nyilvántartás képernyő.

- 5 Írja be a 4. lépésben megadott kódot, majd érintse meg az [OK] gombot.
- Megjelenik a "Turn the main switch OFF and ON." üzenet.

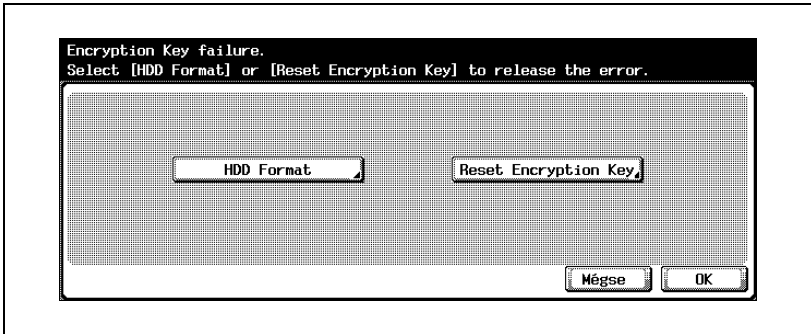


- 6 Kövesse a képernyőn látható utasításokat, és a főkapcsolóval kapcsolja ki a gépet.
- Amikor ki-, majd ismét bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.
- 7 A főkapcsoló használatával kapcsolja be a gépet.
- Megjelenik egy hibaüzenet jelezve, hogy a titkosítási kód nem egyezik.



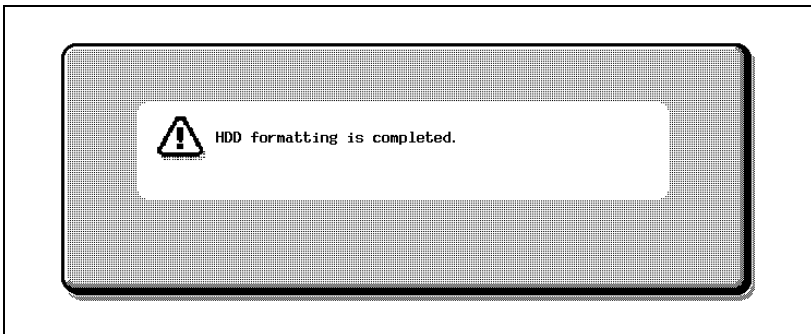
- 8 Hívja elő a Felügyeleti beállítás képernyőt.
- Ha megjelenik egy hibaüzenet, jelezvén, hogy a titkosítási kód nem egyezik, megjelenik a Felügyeleti beállítás képernyő.

9 A Hiba kód képernyőn, érintse meg a [HDD Format] gombot.



- Ha megérinti a [Reset Encryption Key] gombot, ismét megjelenik a Kód nyilvántartás képernyő. Ha nem sikerült a titkosítási kód hitelesítése, adja meg ismét a kódot.

10 Indítsa újra a gépet.

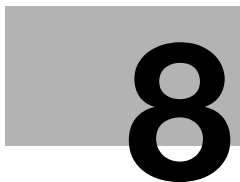


A merevlemez titkosításra került.



Emlékeztető

Amikor ki-, majd ismét bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.



**Beállítások megadása
PageScope Web
Connection
használatával**

8 Beállítások megadása PageScope Web Connection használatával

8.1 A PageScope Web Connection használatával megadható beállítások

A PageScope Web Connection egy eszközkezelő segédfunkció, amelyet az eszközbe integrált HTTP szerver támogat. Egy hálózathoz kapcsolt számítógépen használt Internetes böngészővel megadhatók a gépbeállítások a PageScope Web Connection-ből.

Beállítások megváltoztatásakor az olyan műveletek, mint a szöveg beírása könnyebben végezhető az Ön számítógépéről.

Az alábbi részletes Fiók funkciók beállításait lehet elvégezni.

Felhasználói mód

A következő beállításokat adhatja meg minden felhasználó.

Beállítás		Leírás
Box (Felhasználói fiók) fűl	Open User Box (Felhasználói fiók megnyitása)	A fiók számának és jelszavának megadása után végezhető egyes műveletek, mint egy tárolt dokumentum letöltése vagy törlése. Ezek mellett, módosíthatók a fiók attribútumai, mint a jelszó vagy a tulajdonos. A következő fiók megnyitása lehetséges. <ul style="list-style-type: none"> Nyilvános/személyi felhasználói fiók
	Create User Box (Felhasználói fiók létrehozása)	A következő fiók létrehozását lehet elvégezni. <ul style="list-style-type: none"> Nyilvános/személyi felhasználói fiók



Megjegyzés

Ha fiókfelügyelőként jelentkezett be, a jelszó megadása nem szükséges.

Csak a regisztrált felhasználóként bejelentkezett felhasználók jogosultak személyi felhasználói fiók megtekintésére vagy létrehozására.

Felügyeleti mód

A következő haladóbb beállításokat a felügyelő adhatja meg.

Beállítás		Leírás
Box (Felhasználói fiók) fűl	Open User Box (Felhasználói fiók megnyitása)	A fiók számának és jelszavának megadása után végezhető egyes műveletek, mint egy tárolt dokumentum letöltése vagy törlése. Ezek mellett, módosíthatók a fiók attribútumai, mint a jelszó vagy a tulajdonos. A következő fiókok megnyitása lehetséges. <ul style="list-style-type: none"> • Nyilvános/személyi felhasználói fiókok
	Create User Box (Felhasználói fiók létrehozása)	A következő fiókok létrehozását lehet elvégezni. <ul style="list-style-type: none"> • Nyilvános felh. fiók
	User Box Admin. Settings (Felhasználói fiók felügyeleti beállítások)	Megtekinthető-e a magadott fiók felügyeleti beállítások, vagy sem.

8.2 A PageScope Web Connection használata

Rendszerigény

Elem	Üzemeltetési környezet
Hálózat	Ethernet (TCP/IP protokoll)
Számítógép alkalmazások	Kompatibilis Web böngészők: Microsoft Internet Explorer Ver.6 vagy újabb javasolt (*) (JavaScript engedélyezett és Cookie engedélyezett) Netscape Navigator Ver.7.02 vagy újabb (JavaScript engedélyezett és Cookie engedélyezett) Adobe® Flash® Player (plug-in 7.0 vagy újabb verzió szükséges, ha "Flash" van kiválasztva kijelző formátumként) (*) Internet Explorer Ver. 5.5 használata esetén, a MSXML3.X Microsoft XML szövegelemző telepítése szükséges.



Bővebb információk

A PageScope Web Connection egy eszközkészítő segédfunkció, amelyet a nyomtatóvezérlőbe integrált HTTP szerver támogat.

Egy hálózathoz kapcsolt számítógépen használt Internetes böngészővel, megadhatók a gépbeállítások a PageScope Web Connection-ből.

A kijelző formátumaival kapcsolatos részletekért lásd a "Bejelentkezés és kijelentkezés" a(z) 8-11 oldalon.



Megjegyzés

A Windows NT 4.0 és a Mac OS 8/9 nem támogatja a Flash Player 8-as vagy annál újabb verzióit. Ha ilyen operációs rendszert használ, töltsse le a Flash Player 7-es verzióját az Adobe honlapjáról, vagy válassza ki a HTML-t a PageScope Webkapcsolódás megjelenítési stílusában.

Belépés a PageScope Web Connection programba

A PageScope Web Connection közvetlenül egy böngészőprogramon keresztül érhető el.

- 1 Indítsa el a böngészőt.
- 2 A cím tában írja be ennek a gépnek az IP-címét, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
 - `http://<gép_IP_címe>/`
Példa: Ha ennek a gépnek az IP-címe 192.168.1.20
`http://192.168.1.20/`



Bővebb információk

Amikor az SSL/TLS engedélyezett, az URL a következő lesz:

`https://<gép_IP_címe>/`

Még ha "http:/" -t ír is be, az URL-t a "https:/" -nél automatikusan megtalálja.



Megjegyzés

Ha a felhasználói hitelesítés engedélyezett, mielőtt a készüléket működésbe tudná hozni, megjelenik a felhasználónév és jelszó bevitelére szolgáló oldal.

Az oldalak szerkezete

A PageScope Web Connection programba történő belépés után közvetlenül megjelenő oldal a Felhasználói mód oldala. Ez az oldal akkor jelenik meg, ha az alkalmazásba nyilvános felhasználóként jelentkezett be.

A PageScope Web Connection oldalai az alábbiaknak megfelelően vannak megszerkesztve.



Bővebb információk

A bejelentkezés részletes ismertetését, lásd "Bejelentkezés és kijelentkezés" a(z) 8-11 oldalon.

The screenshot shows the PageScope Web Connection interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "System - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "KONICA MINOLTA" and "PAGE SCOPE Web Connection". The page content includes a navigation bar with buttons for "Logout", "System", "Job", "Box", "Print", and "Scan". A left sidebar contains expandable menu items: "Device Information", "Consumables", "Input Tray", "Output Tray", "Configuration Summary", "HDD", "Interface Information", "Administrator Information", "Meter Count", "Online Assistance", "User Authentication", and "Account Track Information". The main content area displays "Device Information" with fields for Device Name, Device Location, Device Type (Print/Copy/Scan/Fax), Engine Model (500), and Engine Serial Number. Below this is a "Consumables" table:

Consumables	Status
Toner (Black)	Ready
Punch Dust	Ready
Staple	Ready

Numbered callouts (1-12) point to various UI elements: 1 (KONICA MINOLTA logo), 2 (PAGE SCOPE Web Connection logo), 3 (Public user name), 4 (Logout button), 5 (System button), 6 (Job button), 7 (Help icon), 8 (Refresh button), 9 (500 status), 10 (Print button), 11 (Device Information menu item), 12 (Consumables table).

Sz.	Elem	Leírás
1	KONICA MINOLTA logó	Kattintson a logóra Konica Minolta weblapjára történő eljutáshoz az alábbi URL szerint. http://konicaminolta.com/
2	PageScope Web Connection logó	A PageScope Web Connection logóra kattintva megjeleníti a verzió-információt.
3	Bejelentkezési mód	Kijelzésre kerül a jelenlegi felhasználó bejelentkezésének módja (nyilvános, regisztrált felhasználó vagy felügyelő).
4	[Logout] (Kijelentkezés) gomb	A kijelentkezéshez a jelenlegi módból kattintson erre a gombra.
5	Állapotkijelző	A gép nyomtató és szkennelő részének állapotait ikonok használatával jelenítheti meg.
6	Üzenetkijelző	Ha hiba keletkezett a gépben, a rendellenes működés/hiba és egyéb információk jelennek meg.
7	Súgó	Az "Online kézi URL" jelenik meg. Részletesen, lásd az IC-204 Felhasználói útmutatójában.
8	Frissítés gomb	Kattintson rá a megjelenített oldal frissítéséhez.
9	Eszköz neve	A pillanatnyilag kezelt eszköz neve jelenik meg.
10	Fülek	Válassza ki a megjeleníteni kívánt oldal kategóriáját. Felhasználói módban az alábbi fülek jelennek meg. <ul style="list-style-type: none"> • System (Rendszer) • Job (Feladat) • Box (Felhasználói fiók) • Print (Nyomtatás) • Scan (Szkennelés)
11	Menük	A kiválasztott fülhöz tartozó információk és beállítások felsorolását tartalmazzák. A megjelenő menük a kiválasztott fültől függően változnak.
12	Információk és beállítások	A menüből kiválasztott tétel részletei kerülnek kijelzésre.

Web böngésző gyorsítótár

A legújabb információ lehet, hogy nem jelenik meg a PageScope Web Connection oldalain, mert az oldalak régebbi verziói mentve vannak a Web böngésző gyorsítótárában. A következő további problémák jelentkezhetnek a gyorsítótár használatakor.

A PageScope Web Connection használata közben kapcsolja ki a Web böngésző gyorsítótárát.



...

Megjegyzés

Ha a segédfunkciókat a gyorsítótár engedélyezésével használja és az adminisztrátor módból ki lett lépítve, megjelenhet egy kiléptetési oldal, még a segédfunkcióba való ismételt belépés után is. Ezen felül mivel a gép kezelőpanelje zárolva marad és nem használható, a gépet újra kell indítani. Ennek a problémának a megelőzése érdekében a gyorsítótárát le kell tiltani.



...

Megjegyzés

A menük és utasítások a böngészőprogram verziójának függvényében eltérők lehetnek. A részleteket, lásd a Web böngésző súgójában.

Internet Explorer használata esetén

- 1 A "Tools" (Eszközök) menüben kattintson az "Internet Options" (Internet opciók) menüpontra.
- 2 Az általános fülön, kattintson a [Settings] (Beállítások) gombra a "Temporary Internet files" (Ideiglenes internet fájlok) alatt.
- 3 Válassza ki az "Every visit to the page" (Az oldal minden látogatásakor) pontot és kattintson az [OK] gombra.

Netscape Navigator esetén

- 1** Az "Edit" (Szerkesztés) menüben kattintson a "Preferences" (Preferenciák) menüpontra.
- 2** A "Category" (Kategória) mezőben a párbeszéd ablak bal oldalán kattintson a "Advanced" (Haladó) gombra, majd a "Cache" (Gyorsítótár) gombra.
- 3** A "Compare the page in the cache to the page on the network" (Hálózaton lévő oldal összehasonlítása a gyorsítótárban lévő oldallal:) alatt válassza ki, hogy "Every time I visit the page" (Minden alkalommal, amikor megnézem az oldalt).

8.3 Bejelentkezés és kijelentkezés

Amikor belép PageScope Web Connection programba, a nyilvános felhasználó oldala jelenik meg. A regisztrált felhasználóként vagy felügyelőként való belépéshez, ha felhasználó hitelesítés került végrehajtásra, előbb jelentkezzen ki, majd ismét jelentkezzen be.

Kijelentkezés

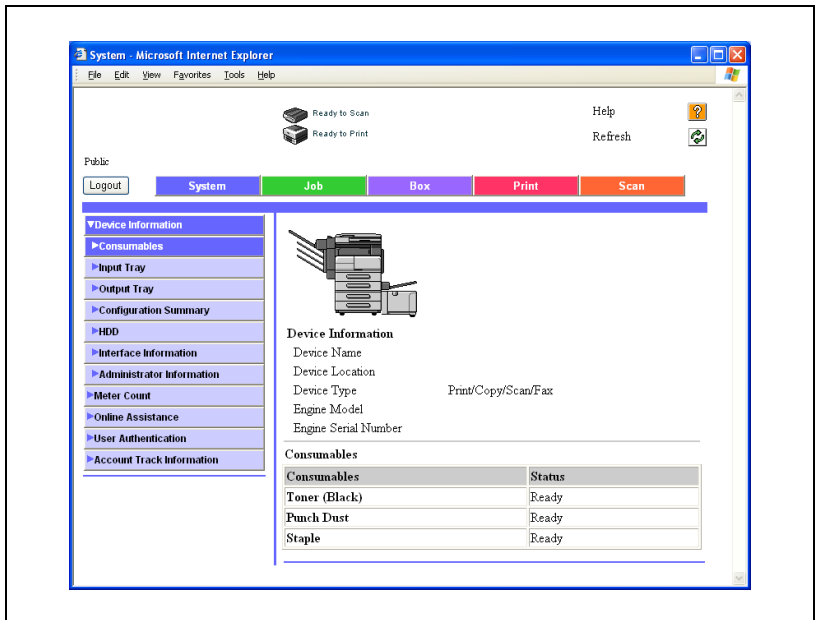


Megjegyzés

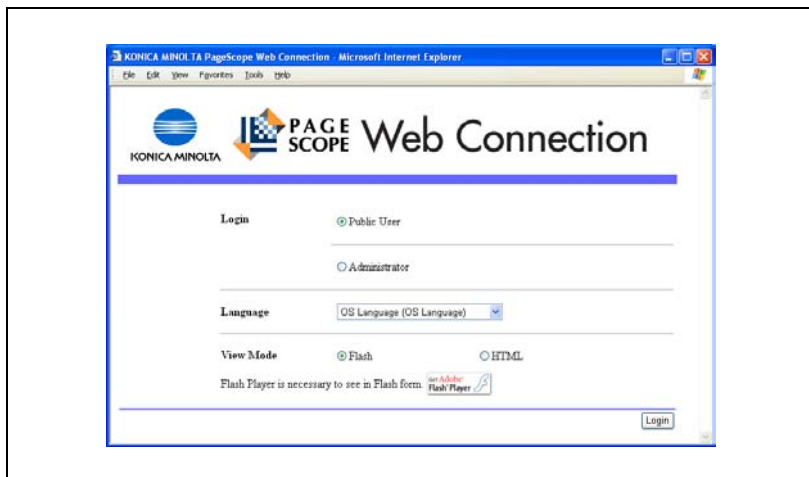
Amikor bejelentkezett, működésbe lép egy időzítő, és automatikusan kijelentkezik, ha egy meghatározott ideig egyetlen művelet sem kerül elvégzésre.

A Felügyeleti mód időzítésének időtartamát, az "Authentication (Network Tab)" (Hitelesítés – Hálózat fül), majd az "Auto Logout"-ra kattintva végezheti el, Felügyeleti módban.

- 1 Kattintson az ablak bal felső részén látható [Logout] (Kijelentkezés) gombra.



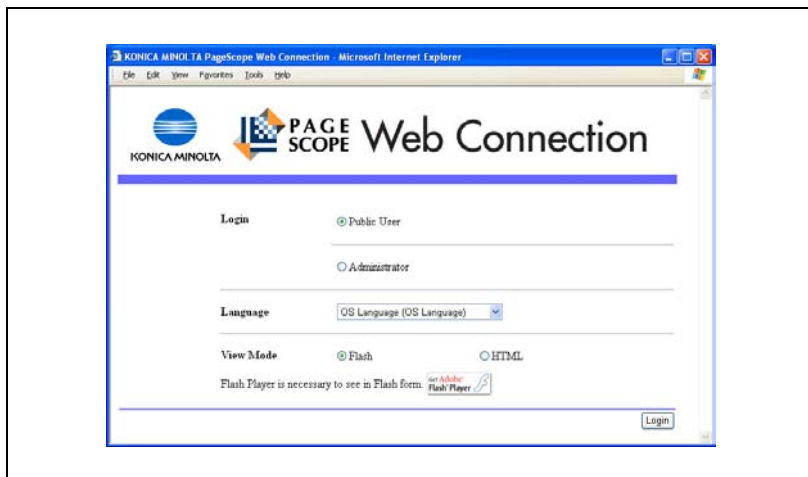
A felhasználó kijelentkezik, és megjelenik a Bejelentkezési oldal.



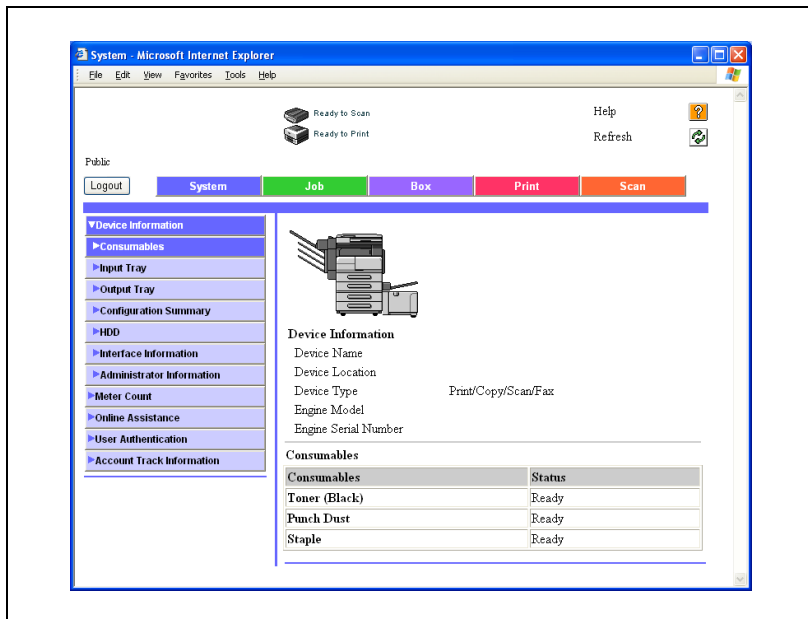
Bejelentkezés felhasználói módba (nyilvános felhasználó)

Két módon léphet be a Felhasználói módba: mint regisztrált felhasználó és mint nyilvános felhasználó. Ha nem került felhasználói hitelesítés alkalmazásra, nyilvános felhasználóként lépjen be.

- 1 A Bejelentkezés oldalon, válassza ki a "Public User" (Nyilvános felhasználó) lehetőséget.
 - Szükség esetén válassza ki a nyelvet és a kijelző formátumát.



- 2 Kattintson a [Login] (Bejelentkezés) gombra.
Megjelenik a Felhasználói mód oldala.



Megjegyzés

Ha a "Flash" van kiválasztva mint a kijelzés formátuma, a következők jelennek meg a Flash funkció segítségével. A Flash Player szükséges a Flash funkciók használatához.

Állapotikonok és üzenet

Oldal kijelzése, ha ki van választva a "Input Tray" (Bemeneti tálca) az "Device Information" (Eszközinformáció) menüben a System (Rendszer) fülön

A Job (Feladat) fül oldal kijelzése

Ha a szoftver képernyőjét szeretné használni, javasolt a "HTML" beállítás használata.

Bejelentkezés felhasználói módba (regisztrált felhasználó/fiók felügyelő)

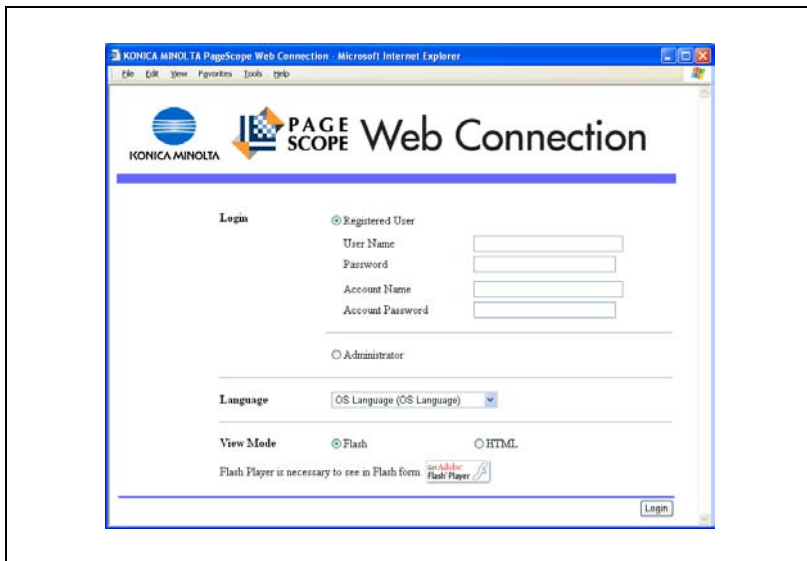
Két módon léphet be a Felhasználói módba: mint regisztrált felhasználó és mint nyilvános felhasználó. Az alábbiakban kerül ismertetésre a felhasználó hitelesítés és a bejelentkezés egy adott felhasználó névvel.



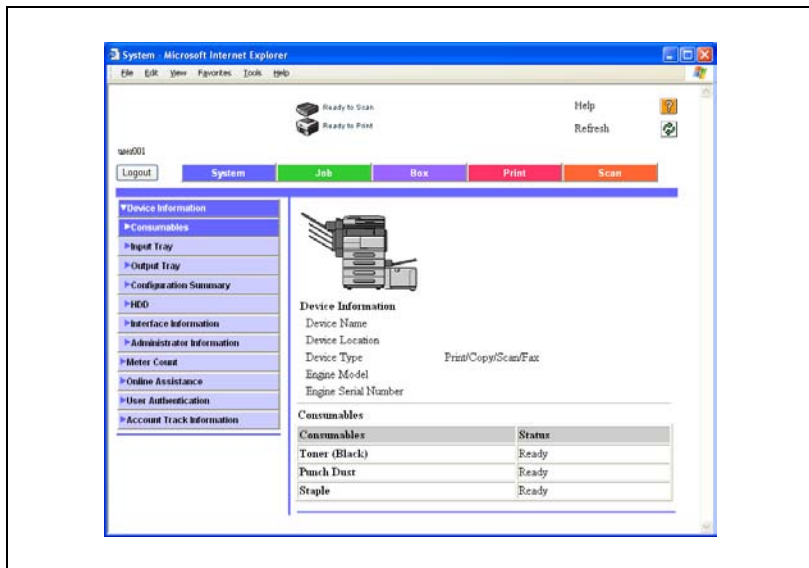
Megjegyzés

Kattintson a "User Name" (Felhasználónév) mezőtől jobbra lévő ikonra, majd válasszon a listáról egy felhasználónevet.

- 1 A Bejelentkezés oldalon, írja be a felhasználónevet és a jelszavát.
 - Fiók felügyelőként való belépéshez a Felhasználói módba, írja be felhasználói névként, hogy "boxadmin" és írja be a "Fiók felügyeleti beállítások megadása" a(z) 7-13 oldalon részben megadott jelszót.
 - Szükség esetén válassza ki a nyelvet és a kijelző formátumát.



- 2 Kattintson a [Login] (Bejelentkezés) gombra.
Megjelenik a Felhasználói mód oldala.



Megjegyzés

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítást kapott és a felhasználó egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás jelszót ír be, a felhasználó letiltásra kerül és a továbbiakban nem használhatja a gépet. A használati letiltás feloldásával kapcsolatban, forduljon a gép felügyelőjéhez.

Ha a szoftver képernyőjét szeretné használni, javasolt a "HTML" beállítás használata.

Bejelentkezés felügyeleti módba

A rendszer és a hálózat beállításainak elvégzéséhez, jelentkezzen be a Felügyeleti módba.

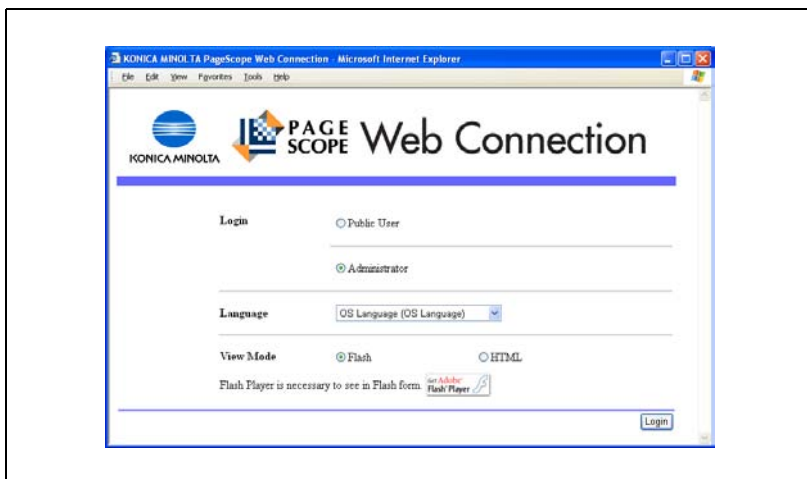


Megjegyzés

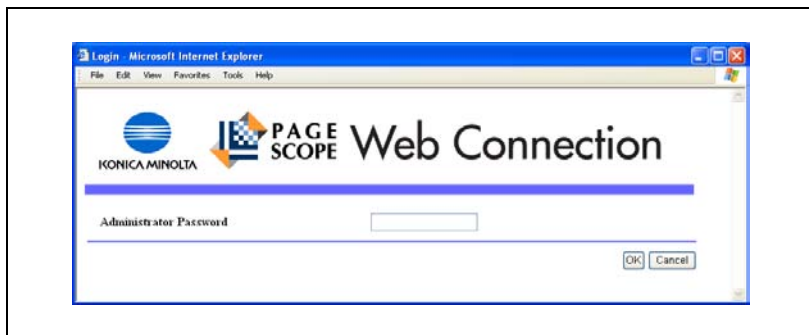
Ha a Felügyeleti módban lépett be, a készülék kezelőpanelje zárolásra kerül és nem használható.

A készülék állapotától függően előfordulhat, hogy nem lehet bejelentkezni az Adminisztrátor módba.

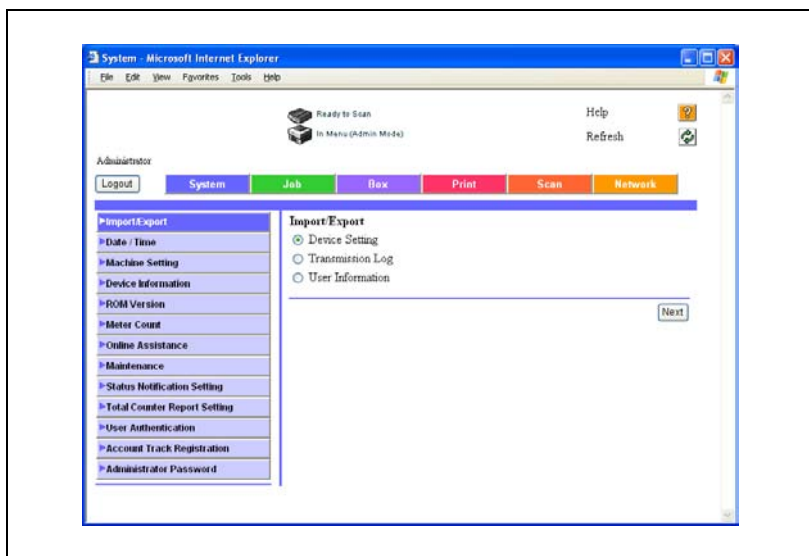
- 1 A Bejelentkezés oldalon, válassza ki az "Administrator" (Felügyelő) lehetőséget.
 - Szükség esetén válassza ki a nyelvet és a kijelző formátumát.



2 Írja be a gép felügyelőjének jelszavát, majd kattintson az [OK] gombra.



Megjelenik a Felügyeleti mód oldala.



Emlékeztető

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítást kapott és egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás felügyeleti jelszó kerül beírásra, többé nem lehetséges a belépés a Felügyeleti módba. A "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméterrel kapcsolatban, lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részét.

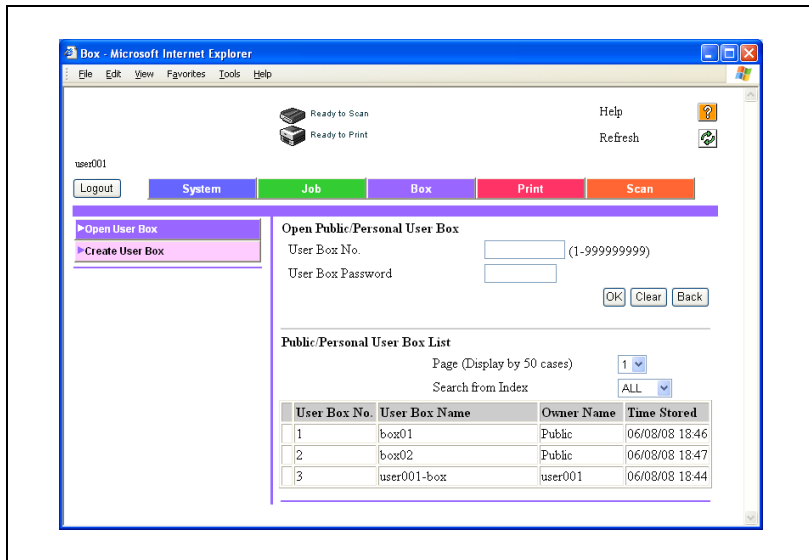
Ha a szoftver képernyőjét szeretné használni, javasolt a "HTML" beállítás használata.

8.4 Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód)

A Fiók funkciók során használt fiókokban lévő fájlok megtekinthetők, letölthetők vagy törölhetők.

Fiókok megnyitása

A jelenleg létrehozott fiókok listája és az ezekbe a fiókokba mentett adatok listája is megtekinthető.



Emlékeztető

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítást kapott és egy fiókfelhasználó egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás jelszót ír be, a fiók letiltásra kerül és a továbbiakban nem használhatja a gépet. A használati letiltás feloldásával kapcsolatban, forduljon a gép felügyelőjéhez.

Open Public/Personal User Box (Nyilvános/személyi felhasználói fiókok megnyitása)

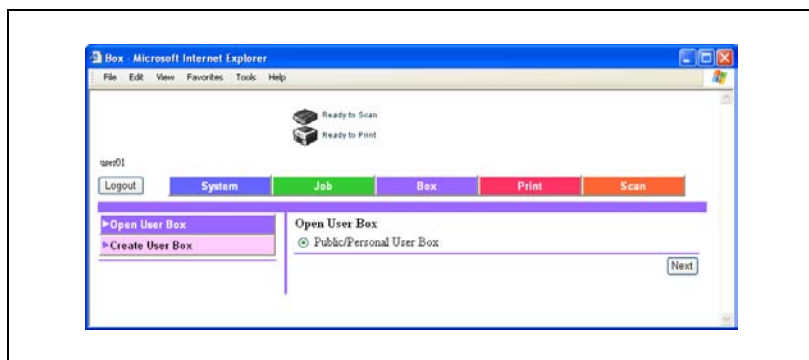
Elem	Leírás
User Box No. (Felh. fiók sz.)	Írja be a megnyitni kívánt fiók számát.
User Box Password (Felhasználói fiók jelszó)	Adja meg a fiók jelszavát, ha beállításra került.

Public/Personal User Box List (Nyilvános/személyi felhasználói fiókok listája)

Elem	Leírás
Page (Display by 50 cases) (Oldal) (Megjelenítés 50 fiókonként)	Több, mint 50 fiók esetén, adja meg a megjelenítendő oldalt.
Search from Index (Keresés Index alapján)	Megjeleníti a fiókok listáját, a létrehozáskor megadott keresési index karakterek alapján.
Box list (Fiók lista)	Megjeleníti a fiók számát, a tulajdonos nevét és a fiók létrehozásának dátumát és időpontját. ☺ az olyan fiókok mellett jelenik meg, amelyekhez jelszó lett beállítva.

Egy fiók megnyitása

- 1 Válassza ki a fiók típusát, majd kattintson a [Next] (Tovább) gombra.



- 2 A "User Box No." (Felhasználói fiók száma) mezőbe, írja be a fiók számát.
- 3 A "User Box Password" (Felhasználói fiók jelszava) mezőbe, írja be a jelszót.
- 4 Kattintson az [OK] gombra.
A meghatározott fiókba mentett dokumentumok listája megjelenik.

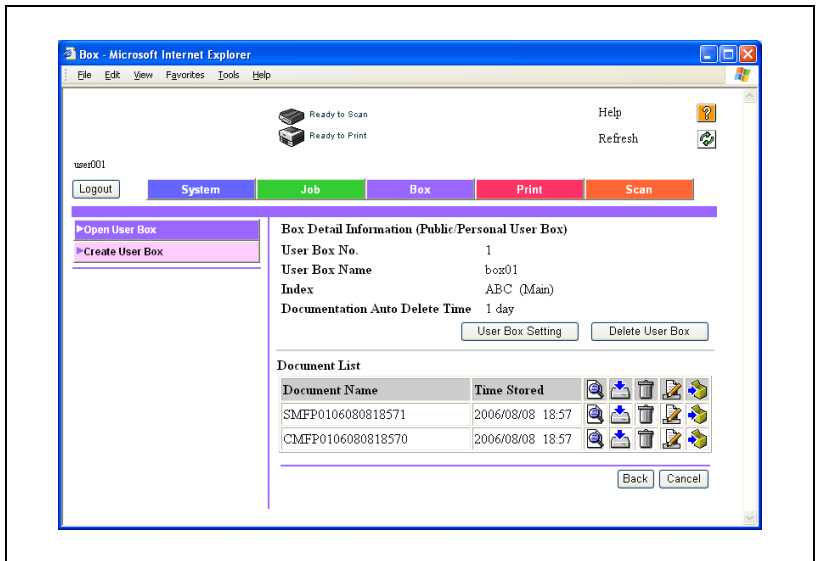
A fiók információinak ellenőrzése és dokumentumok letöltése

Megtekinthetők a fiók alapvető információi és a fiókba mentett dokumentumok listája. Ezenfelül a dokumentumok törölhetők, letölthetők, átnevezhetők vagy áthelyezhetők/másolhatók.




Megjegyzés






A letölthető dokumentumok azok, amelyek Szkennelés módban lettek tárolva.



Box Detail Information (A fiók részleteinek információi)

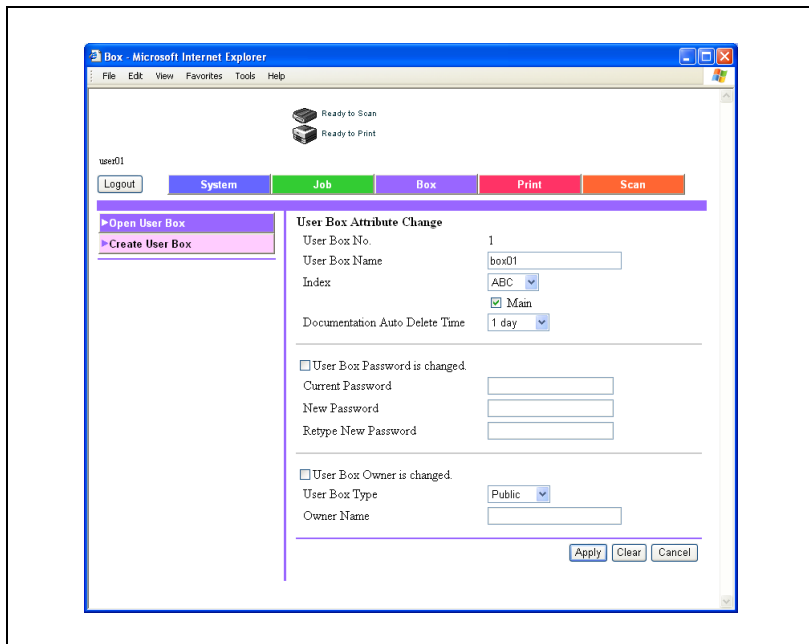
Elem	Leírás
Refresh to the new information (Az új információk frissítése)	A legfrissebb információk megtekintéséhez, kattintson a  ikonra.
User Box No. (Felh. fiók sz.)	Megjeleníti a fiók számát.
User Box Name (Felhasználói fiók név)	Megjeleníti a fiók nevét.
Index	Megjeleníti a fiók keresési karaktereit.
Documentation Auto Delete Time (Dokumentáció automatikus törlésének ideje)	Megjeleníti a dokumentum törléséig hátralévő időtartamot.
[User Box Setting] (Felhasználói fiók beállítás) gomb	Kattintson erre a gombra az alapvető fiókbeállítások elvégzéséhez.
[Delete User Box] (Felhasználói fiók törlése) gomb	Kattintson erre a gombra a fiók törléséhez.

Document List (Dokumentum lista)

Elem	Leírás
Document Name (Dokumentum neve)	Kijelzi a dokumentum nevét.
Time Stored (Tárolás időpont)	Kijelzi a dokumentum tárolásának dátumát és időpontját.
	Kattintson erre az ikonra a dokumentum részletes információinak megjelenítéséhez.
	A letölthető dokumentumokat jelzi. Erre a gombra kattintva letöltheti a dokumentumokat egy számítógépre. Adja meg a letöltendő adatok típusát, illetve az oldalak tartományát, majd kattintson az [OK] gombra.
	Kattintson erre az ikonra a dokumentum törléséhez.
	Erre az ikonra kattintva módosíthatja a dokumentum nevét.
	Erre az ikonra kattintva a dokumentumok egy másik fiókba helyezheti/másolhatja át.

A fiók beállításainak módosítása

A fiók beállításainak módosításához kattintson a [User Box Setting] (Felhasználói fiók beállítás) gombra, a Fiók részletes információi oldalon.



A fiók attribútumainak módosításához adja meg a következő információkat, majd kattintson az [Apply] (Alkalmaz) gombra.

Elem	Leírás
User Box No. (Felh. fiók sz.)	Megjeleníti a fiók számát. Ez nem módosítható.
User Box Name (Felhasználói fiók név)	Írjon be egy maximálisan 20 karakter hosszúságú fióknevet.
Index	Írja be az indexeléshez használt karaktereket. A fiók hozzáadásához a "Fő" csoporthoz, válassza ki a jelölőnégyzetet.
Documentation Auto Delete Time (Dokumentáció automatikus törlésének ideje)	Válassza ki, hogy mennyi ideig tárolja a dokumentumot a fiókban.
User Box Password is changed. (A felhasználói fiók jelszava módosításra került.)	Jelölje meg ezt a négyzetet a fiók jelszavának módosításához.
Current Password (Jelenlegi jelszó)	Írja be a legfeljebb 8 karaktert tartalmazó jelenlegi jelszót.

Elem	Leírás
New Password (Új jelszó)	Írja be az új jelszót. Legfeljebb 8 számjegyet írjon be. A plusz jel (+) és az idézőjel (") nem használható.
Retype New Password (Új jelszó ismét)	A megerősítés érdekében ismét írja be az új jelszót.
User Box Owner is changed. (A felhasználói fiók tulajdonosa módosításra került.)	Jelölje ki ezt a négyzetet, ha módosítani kívánja a fiók típusát vagy a tulajdonosát.
User Box Type (Felhasználói fiók típus)	Válassza ki a fiók típusaként a "Public" (Nyilvános) vagy a "Personal" (Személyes) lehetőséget.
Owner Name (Tulajdonos neve)	Ha "Personal" (Személyes) fióktípus került kiválasztásra, írja be a tulajdonos nevét, legfeljebb 64 karaktert használva.



Emlékeztető

A személyes felhasználói fiókok esetén az alábbiak jelennek meg.

User Box Owner is changed. (A felhasználói fiók tulajdonosa módosult)

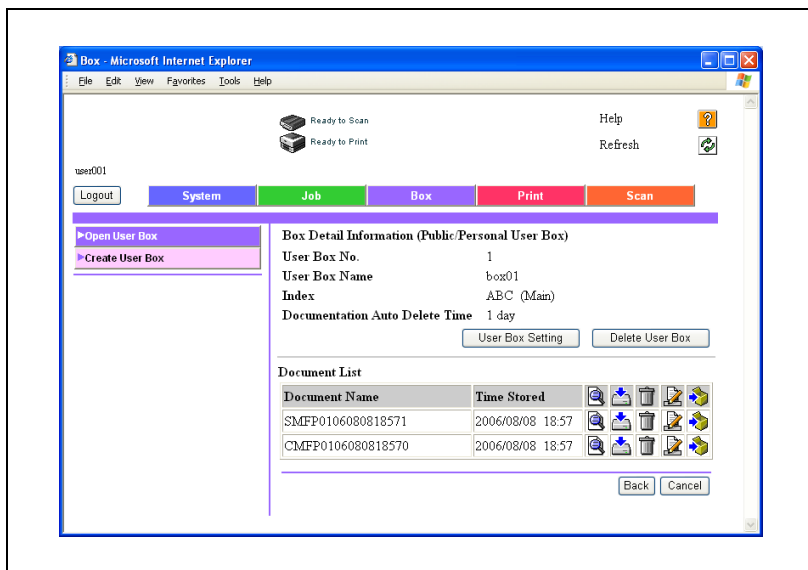
User Box Type (Felhasználói fiók típusa)

Owner Name (Tulajdonos neve)

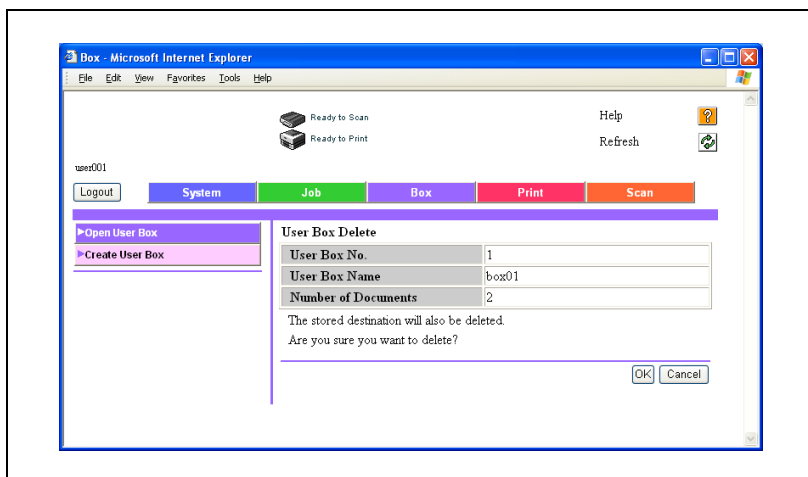
Egy fiók törlése

A jelenleg megnyitott fiók törölhető.

- 1 A Fiók részletes információi oldalon, kattintson a [Delete User Box] (Felhasználói fiók törlése) gombra.



- 2 Ellenőrizze a megjelent információt, majd a fiók törléséhez kattintson az [OK] gombra.

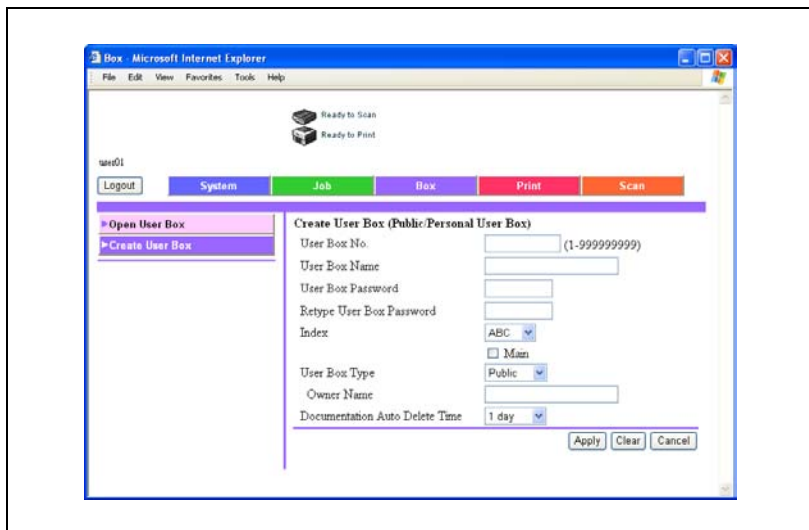


8.5 Fiókok létrehozása (Felhasználói mód)

Új fiókok hozhatók létre.

Az új fiókok létrehozásához az alábbi beállításokat végezze el.

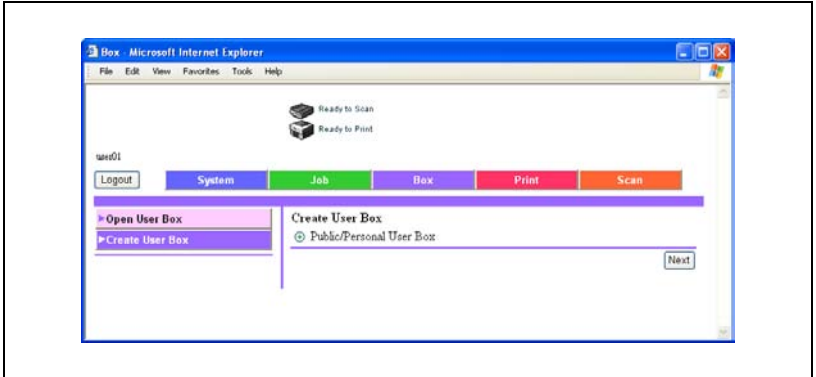
Nyilvános/személyi felhasználói fiókokhoz



Elem	Leírás
User Box No. (Felh. fiók sz.)	Írjon be egy felhasználói fiók számot 1 és 999 999 999 között. Legfeljebb 1000 fiók hozható létre.
User Box Name (Felhasználói fiók név)	Írjon be egy maximálisan 20 karakter hosszúságú fióknevet.
User Box Password (Felhasználói fiók jelszó)	Írja be egy legfeljebb 8 karaktert tartalmazó jelszót. A plusz jel (+) és az idézőjel (") nem használható.
Retype User Box Password (Írja be újra a felhasználói fiók jelszót.)	A megerősítés érdekében ismét írja be a jelszót.
Index	Írja be az indexeléshez használt karaktereket. A fiók hozzáadásához a "Fő" csoporthoz, válassza ki a jelölőnégyzetet.
User Box Type (Felhasználói fiók típus)	Válassza ki a fiók típusaként a "Public" (Nyilvános) vagy a "Personal" (Személyes) lehetőséget.
Owner Name (Tulajdonos neve)	Ha "Personal" (Személyes) fióktípus került kiválasztásra, írja be a tulajdonos nevét, legfeljebb 64 karaktert használva.
Documentation Auto Delete Time (Dokumentáció automatikus törlésének ideje)	Válassza ki, hogy mennyi ideig tárolja a dokumentumot a fiókban.

Fiók létrehozása

- 1 Válassza ki a létrehozandó fiók típusát, majd kattintson a [Next] (Tovább) gombra.



- 2 Végezze el a szükséges beállításokat, majd kattintson az [Apply] (Alkalmaz) gombra.



Emlékeztető

Ha a "Jelszó szabályok" beállítása "BE", nem regisztrálható egy 8 karakternél rövidebb jelszó.

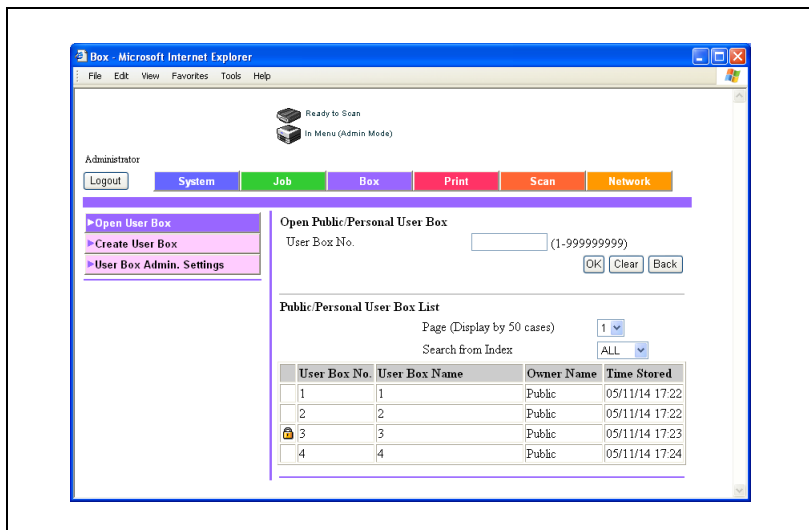
Ha korábban már regisztrálásra került 8 karakternél rövidebb fiókjelszó, azt módosítsa legalább 8 karakterre, mielőtt a "Jelszó szabályok" paramétert "BE" értékre állítaná. A másolási beállítások részleteit lásd a Felhasználói útmutató [Másolási funkciók] részében.

8.6 Egy fiók megnyitása (Felügyeleti mód)

Ha Felügyeleti módba lépett be, a fiók jelszavának beírása nélkül módosíthatja a fiókok beállításait vagy törölheti a fiókokat.

Fiókok megnyitása

A jelenleg létrehozott fiókok listája és az ezekben a fiókokba mentett adatok listája megtekinthető.



Open Public/Personal User Box (Nyilvános/személyi felhasználói fiókok megnyitása)

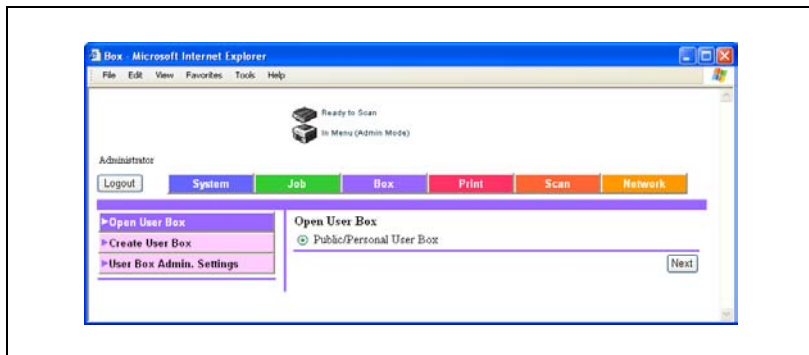
Elem	Leírás
User Box No. (Felh. fiók sz.)	Írja be a megnyitni kívánt fiók számát.

Public/Personal User Box List (Nyilvános/személyi felhasználói fiókok listája)

Elem	Leírás
Page (Display by 50 cases) (Oldal) (Megjelenítés 50 fiókonként)	Több, mint 50 fiók esetén, adja meg a megjelenítendő oldalt.
Search from Index (Keresés Index alapján)	Megjeleníti a fiókok listáját, a létrehozáskor megadott keresési index karakterek alapján.
Box list (Fiók lista)	Megjeleníti a fiók számát, a tulajdonos nevét és a fiók létrehozásának dátumát és időpontját. 🗝 az olyan fiókok mellett jelenik meg, amelyekhez jelszó lett beállítva.

Egy fiók megnyitása

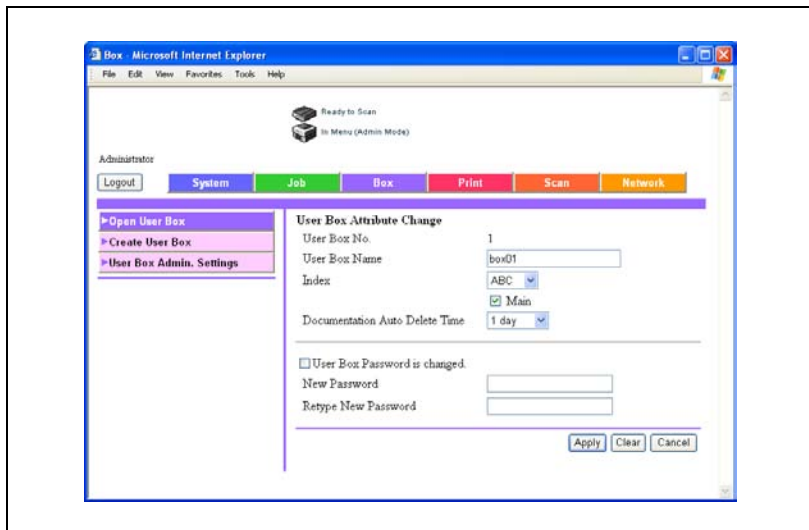
- 1 Válassza ki a fiók típusát, majd kattintson a [Next] (Tovább) gombra.



- 2 A "User Box No." (Felhasználói fiók száma) mezőbe, írja be a fiók számát.
- 3 Kattintson az [OK] gombra.
A meghatározott fiókba mentett dokumentumok listája megjelenik.

A fiók beállításainak módosítása

A fiók beállításainak módosításához kattintson a [User Box Setting] (Felhasználói fiók beállítás) gombra, a Fiók részletes információi oldalon.



A fiók attribútumainak módosításához adja meg a következő információkat, majd kattintson az [Apply] (Alkalmaz) gombra.

Elem	Leírás
User Box No. (Felh. fiók sz.)	Megjeleníti a fiók számát. Ez nem módosítható.
User Box Name (Felhasználói fiók név)	Írjon be egy maximálisan 20 karakter hosszúságú fióknevet.
Index	Írja be az indexeléshez használt karaktereket. A fiók hozzáadásához a "Fő" csoporthoz, válassza ki a jelölőnégyzetet.
Documentation Auto Delete Time (Dokumentáció automatikus törlésének ideje)	Válassza ki, hogy mennyi ideig tárolja a dokumentumot a fiókban.
User Box Password is changed. (A felhasználói fiók jelszava módosításra került.)	Jelölje meg ezt a négyzetet a fiók jelszavának módosításához.
New Password (Új jelszó)	Írja be a legfeljebb 8 karaktert tartalmazó új jelszót. A plusz jel (+) és az idézőjel (") nem használható.
Retype New Password (Új jelszó ismét)	A megerősítés érdekében ismét írja be az új jelszót.
User Box Owner is changed. (A felhasználói fiók tulajdonosa módosításra került.)	Jelölje ki ezt a négyzetet, ha módosítani kívánja a fiók típusát vagy a tulajdonosát.

Elem	Leírás
User Box Type (Felhasználói fiók típus)	Válassza ki a fiók típusaként a "Public" (Nyilvános) vagy a "Personal" (Személyes) lehetőséget.
Owner Name (Tulajdonos neve)	Ha "Personal" (Személyes) fióktípus került kiválasztásra, írja be a tulajdonos nevét, legfeljebb 64 karaktert használva.



...

Emlékeztető

A személyes felhasználói fiókok esetén az alábbiak jelennek meg.

User Box Owner is changed. (A felhasználói fiók tulajdonosa módosult)

User Box Type (Felhasználói fiók típusa)

Owner Name (Tulajdonos neve)



...

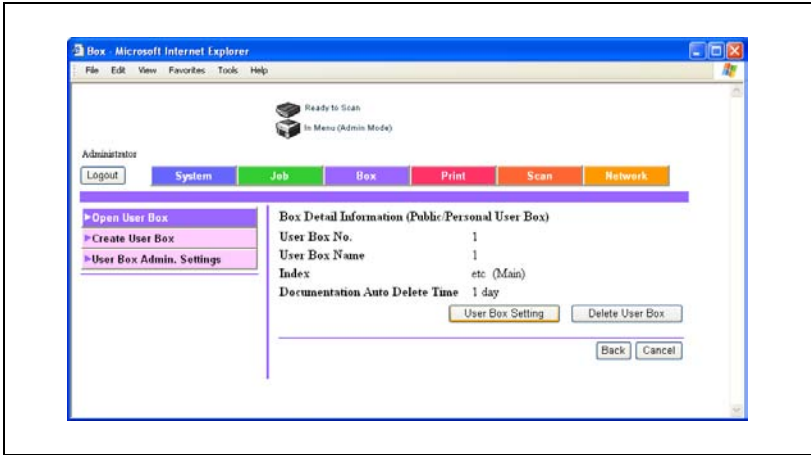
Emlékeztető

Ha a "Jelszó szabályok" beállítása "BE", nem regisztrálható egy 8 karakternél rövidebb jelszó.

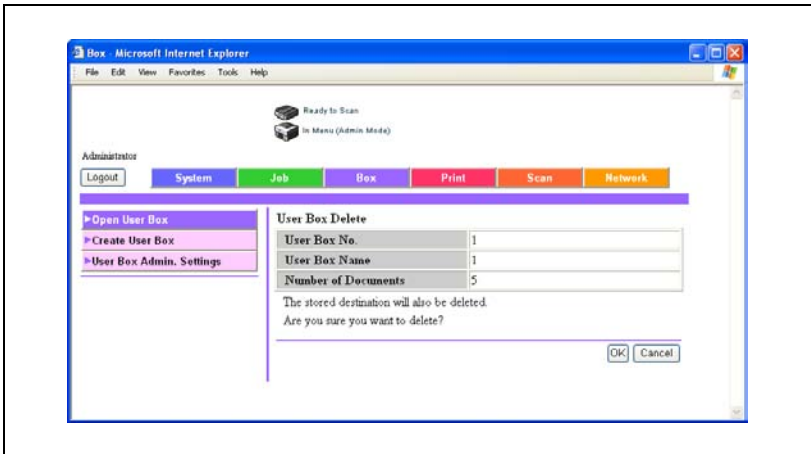
Egy fiók törlése

A jelenleg megnyitott fiók törölhető.

- 1 A Fiók részletes információi oldalon, kattintson a [Delete User Box] (Felhasználói fiók törlése) gombra.



- 2 Ellenőrizze a megjelent információt, majd a fiók törléséhez kattintson az [OK] gombra.

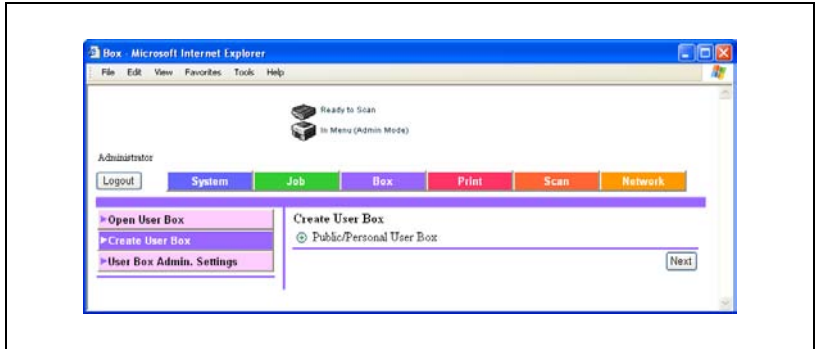


8.7 Fiókok létrehozása (Felügyeleti mód)

Új fiókok hozhatók létre Felügyeleti módban csak megosztott fiók hozható létre.

Fiók létrehozása

- 1 Válassza ki a létrehozandó fiók típusát, majd kattintson a [Next] (Tovább) gombra.



- 2 Végezze el a szükséges beállításokat, majd kattintson az [Apply] (Alkalmaz) gombra.
 - A beállítások részletes ismertetését, lásd "Fiókok létrehozása (Felhasználói mód)" a(z) 8-26 oldalon.

8.8 A fiók felügyeleti beállításainak meghatározása (Felügyeleti mód)

Ezzel ellenőrizhető, hogy meghatározásra kerültek-e a fiók felügyeleti beállításai.



Bővebb információk

A fiók felügyelője megfigyelhet dokumentumokat a nyilvános és személyes felhasználói fiókokban jelszó használata nélkül.

A gép kezelőpanelén vagy a PageScope Web Connection bejelentkezési oldalán, lépjen be a "boxadmin" azonosítóval, majd írja be a meghatározott jelszót.





Függelék

9 Függelék

9.1 Hibaüzenetek listája

Ha a következő hibaüzenetek közül bármelyik megjelenik, végezze el az alábbiakban leírt műveleteket.

Üzenet	Ok és javítás
Nem lehet csatlakozni a hálózathoz.	Nem lehet létrehozni a kapcsolatot a hálózattal. Ellenőrizze a hálózati kábel megfelelő csatlakozását. Ezen felül, ellenőrizze a hálózati beállítás paramétereinek helyes megadását az adminisztrátor beállítás képernyőn.
A címzett nem választható ki, mivel a címzettek száma meghaladta a küldésnél lehetséges maximális számot.	A megadott címzettek száma túllépte a közvetített küldésnél lehetséges maximális számot. Csökkentse a címzettek számát vagy kisebb adagokban végezze el a küldést.
A képet nem lehetett a Felhasználói fiókba menteni az elégtelen HDD kapacitás miatt. Ellenőrizze a Feladatnaplót.	A merevlemez megtelt. Törölje a felesleges adatokat, majd ezután próbálja meg menteni a képet.
A Felhasználói fiókok száma elérte a maximális értéket.	A regisztrált felhasználói fiókok száma elérte a lehetséges maximális értéket. Törölje a felesleges fiókokat, majd utána próbálkozzon az új fiókok regisztrálásával.
A Felhasználói fiókban a dokumentumok száma elérte a maximális értéket.	A felhasználói fiókba mentett dokumentumok száma elérte lehetséges maximális értéket. Törölje a felesleges dokumentumokat, majd ezután próbálja meg menteni a dokumentumot.
A feladatok száma elérte a maximális értéket. Kérem várjon, amíg valamelyik feladat befejeződik.	A programozható feladatok száma elérte a lehetséges maximális értéket. Várjon amíg egy feladat befejeződik, vagy törölje ki a jelenlegi feladatot.

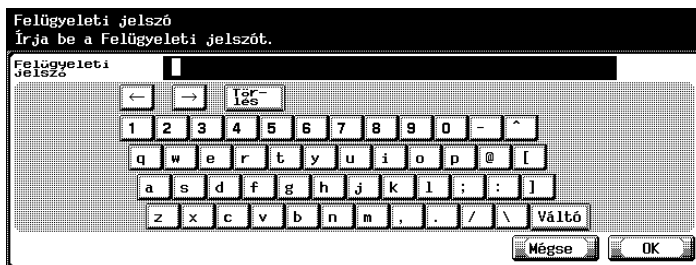
9.2 Szöveg bevitele

A következő eljárás leírja, hogy hogyan kell az érintőpanelen megjelenő billentyűzetet használni nevek, regisztrált számlák és egyedi papírméreték beírására. A billentyűzet használható számok beírására is.

A következő billentyűzetek közül bármelyik megjelenhet.

Példa

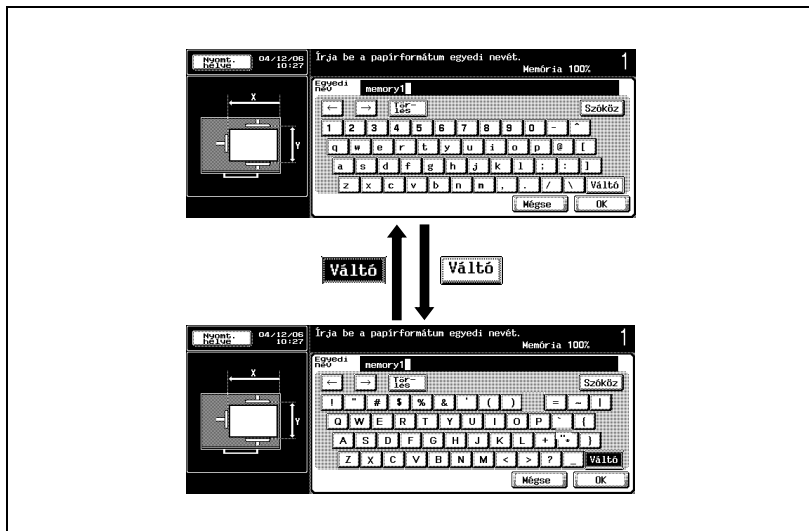
Jelszó beviteli képernyő



Egyedi papírméretű név bevitelére szolgáló képernyő

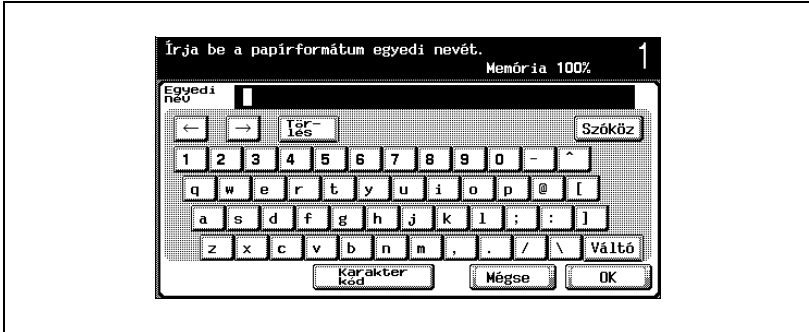


A [Váltó] megérintésével átkapcsolhat a kisbetűket (számokat) tartalmazó billentyűzet és a nagybetűket (jeleket) tartalmazó billentyűzet között.



Szöveg beírása

- A megjelenő billentyűzeten érintse meg a kívánt karakter gombját.
- Nagybetűk vagy jelek írásához, érintse meg a [Váltó] gombot.
 - Számok beírására a számbillentyűzet is használható.
- A beírt karakterek a szövegdobozban jelennek meg.



Megjegyzés

A beállítások módosításainak törléséhez, érintse meg a [Mégse] gombot.

Az össze beírt szöveg törléséhez, nyomja meg a [C] (törlés) gombot.



Bővebb információk

A beírt szövegben egy karakter megváltoztatásához, nyomja meg a [↵] és a [⇨] gombot a kurzor megváltoztatni kívánt karakterhez való mozgatásához, érintse meg a [Törlés] gombot és írja be a kívánt betűt vagy számot.

A rendelkezésre álló karakterek listája

Típus	Karakterek
Alfanumerikus karakterek/szimbólumok	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [Space]!#\$%&'()*+,-./\;:<=>?@[^_`{ }~*~0123456789

9.3 Szójegyzék

Kifejezés	Meghatározás
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Egy szabványos Ethernet kábel, amely egy összecsavart réz vezetékpárból áll. A 10Base-T átviteli sebessége 10 Mbps, a 100Base-TX -é 100 Mbps, a 1000Base-T-é pedig 1000 Mbps.
Adobe® Flash®	Az Adobe Systems, Inc. (előzőleg Macromedia, Inc.) által kifejlesztett szoftver, amellyel vektorgrafikás animációt és hangot kombináló adatok hozhatók létre, illetve az ezen adatfájlok formátuma. A kétirányú tartalom a billentyűzet és az egér segítségével kezelhető. A fájlok eléggé tömörek és egy Web böngésző plug-in segítségével lehet megjeleníteni azokat.
Alapértelmezett átjáró	Az az eszköz, például számítógép vagy router, amelyet "átjáróként" használnak a nem ugyanazon helyi hálózatban lévő számítógépekre történő belépésre.
Alapértelmezett érték	Az alapbeállítások. A gép bekapcsolása vagy az adott funkció első kiválasztása után első ízben meghatározásra kerülő beállítások.
Alhálózati maszk	A TCP/IP hálózat alhálózatokra való osztására használt egység. A hálózat címében lévő azon bitek felismerésére szolgál, amelyek nagyobbak, mint az IP-cím.
anonim FTP	Amíg a normál FTP helyeket felhasználói név és jelszó védi, addig ezt a fajta FTP helyet bárki használhatja jelszó nélkül, egyszerűen beírva felhasználói névként, hogy "anonymous".
Auto IP	Funkció az IP-címek automatikus beszerzéséhez. Ha az IP-cím beszerzése DHCP esetén meghiúsul, beszerezhető egy IP-cím a 169.254.0.0 címhelyről.
bit	A binary digit (bináris számjegy) rövidítése. A legkisebb információ egység (adat mennyiség) egy számítógépen, vagy nyomtatón. Értéke 0 vagy 1 lehet.
Bit-térkép Font	Olyan fontok, amelyek egy pontthalmaz által jelenítenek meg karaktereket. Remegés felléphet ha a karakterméretet megnöveljük.
BMP	A Bitmap rövidítése. Olyan kép mentésére szolgáló fájlformátum, amely a bmp kiterjesztést használja. Általánosan használt a Windows platformokon. Meghatározhatja a színmélységet a monokrómától (két érték) a teljes színtelítettségig (16777216 szín). A képeket mentéskor általában nem tömörítik.
Byte	Az információ (adat mennyiség) mértékegysége egy számítógépen vagy nyomtatón. Egy byte = 8 bit.
Denzitás	A képen a sötétség mennyiségének indikátora
Denzitás beállítása	A funkció amellyel a kimeneti eszköz, például a nyomtató vagy monitor színárnyalatai állíthatók be
DHCP	A Dynamic Host Configuration Protokoll rövidítése. Egy olyan protokoll, amelyben egy TCP/IP hálózaton lévő kliens számítógép automatikusan megállapítja a hálózati beállításokat a szerverről. A DHCP kliensek DHCP szerveren lévő IP-címeinek kollektív kezelésével elkerülheti a címek duplázását és könnyen építhet hálózatot.
Dither	Egy módszer, amelynek során csak fekete és fehér színt használunk a szürke különböző árnyalatainak előállítására. A folyamat egyszerűbb mint hibadiffúzióval, de szabálytalanságok fölléphetnek.

Kifejezés	Meghatározás
DNS	A Domain Name System rövidítése. Egy rendszer, amely megszerzi a támogatott IP-címeket a hálózati környezetben lévő gazdanevekből. A DNS lehetővé tesz más hálózati számítógépekhez való hozzáférést a gazdagépek nevének megadásával, a nehezen megjegyezhető IP-címek helyett.
DPI (dpi)	A Dots Per Inch (pixel/inch) rövidítése. Nyomatatók és szkennerek által használt felbontási egység. Megmutatja, hogy hány pixel/inch van egy képben. Minél nagyobb az érték, annál nagyobb a felbontás.
Egyoldalas TIFF	Egyetlen TIFF fájl, amely egyetlen oldalt tartalmaz.
Előnézet	A kép megtekintését a nyomtatás vagy a szkennelés előtt lehetővé tevő funkció.
Eltávolítás	A számítógépre telepített szoftver letörlése
Ethernet	LAN átviteli vonal szabvány.
Fájlkiterjesztés	A fájlnévhez adott karakterek, amelyek a fájlformátumok megkülönböztetésére szolgálnak. A fájlkiterjesztést a fájl egy idő múlva megkapja, pl. ".bmp" vagy ".jpg".
Felbontás	Képek részleteinek és a nyomtatási minőség helyes reprodukciós képességét fejezi ki.
Féltónus	A kép sötét és világos részeit fekete és fehér pontok méretének változásával létrehozó módszer.
FTP	A File Transfer Protocol rövidítése. Egy fájl átviteli protokoll az Interneten vagy egy intraneten a TCP/IP hálózaton.
HTTP	A HyperText Transfer Protocol rövidítése. Egy protokoll, amelyet egy Web szerver és egy Web böngésző használ egymás között adatátvitelre. Képeket, felvételeket és videóklippeket tartalmazó dokumentumok cserélhetők segítségével.
IP-cím	Egy kód (cím), amelyet egyes hálózati eszközök azonosítására használnak az Interneten. A cím négy, legfeljebb háromjegyű számként jelenik meg, mint például 192.168.1.10. Az IP-címek az Internetre csatlakozó eszközöket, közöttük a számítógépeket jelölik.
J2RE	A Java 2 Runtime Environment rövidítése. A JavaVirtual Machine (Java VM – Java virtuális gép), a Sun Microsystems által kifejlesztett, objektum-orientált programfuttatási környezetben, a Java-ban alkalmazott egyik virtuális géptípus. Erre szükség van Java-val készített alkalmazások futtatásához.
Java	A Sun Microsystems által kifejlesztett programozási nyelv, amely fut a legtöbb számítógépen a hardver és az operációs rendszer típusától függetlenül. A Java alkalmazások futtatásához azonban szükség van az ún. "Java Virtual Machine (Java VM)" működési környezetre.
JPEG	A Joint Photographic Experts Group rövidítése. Egy képadatok mentésére szolgáló fájlformátum. (A fájl kiterjesztése ".jpg".) A tömörítési arány durván 1/10 – 1/100. Ez a formátum hatékony módon tömöríti a folyamatos tónusú képeket, az olyanokat mint a fényképek.
Képernyőfrekvencia	A képkotáshoz alkalmazott pontok sűrűsége.

Kifejezés	Meghatározás
Kerberos	A hálózati hitelesítési rendszerek egy a Windows 2000-ben, vagy újabb változatában használatos típusa. Az Aktív könyvtár hitelesítésben használják. A felhasználók biztonságosan és hatékonyan hitelesíthetők egy kétfázisú hitelesítéssel (felhasználó belépés és hálózati erőforrás használat) egy megbízható hálózati helyen.
Kontraszt	Az intenzitás különbsége a kép világos és sötét részei között (világos/sötét átmenet). Egy kis világos/sötét átmenettel rendelkező kép kontrasztja alacsony, a nagy világos/sötét átmenettel rendelkező kép kontrasztja magas.
LAN	A Local Area Network rövidítése. Egy hálózat, amely az azonos emeleten, épületben vagy a környező épületekben lévő számítógépeket tartalmazza.
LDAP	A Lightweight Directory Access Protocol rövidítése. Egy TCP/IP hálózaton, mint pl. az Internet vagy egy intranet ezt a protokollt egy hálózati felhasználók információit vagy e-mail címeit kezelő adatbázishoz való hozzáférésre használják.
Meghajtó	Egy program, amely hídként működik a számítógép és egy periférikus eszköz között.
Memória	Tárolóegység adatok ideiglenes tárolására. A tápfeszültség kikapcsolása esetén az adatok törölődhetnek belőle.
Merevlemez	Nagykapacitású tárolóegység adatok tárolására. Az adatokat a tápfeszültség kikapcsolása után is tárolja.
Miniatűr	Egy fájl tartalmát (a fájl megnyitásánál megjelenő képet) mutató kis méretű kép.
Nyomtatási feladat	A számítógéptől egy nyomtatószerkezé felé küldött nyomtatási kérés.
OS	Az operációs rendszer rövidítése. A számítógép vezérléséhez szükséges alapvető szoftver.
PASV	A PASSiVe (passzív) rövidítése. Egy FTP szervertől tűzfal mögött történő csatlakozás módja. Ha ez a mód nincs beállítva, a tűzfal nem hozzáférhetőként lesz értelmezve, a hozzáférést megakadályozva ezzel a fájl elküldését.
PDF	A Portable Document Format rövidítése. Egy kompakt dokumentum fájlformátum, amelynek .pdf a kiterjesztése. A PostScript formátumon alapul és az Adobe Reader szoftver segítségével tekinthető meg.
Pixel	Egy képpont. A kép legkisebb egysége.
Plug-and-play	Egy periférikus eszköz számítógéphez való csatlakoztatásakor a megfelelő vezérlő szoftver automatikus megtalálásának és használatának képessége.
Portszám	Az a szám, amely azonosítja az átviteli portot minden hálózati számítógépen futó folyamat részére. Ugyanaz a port nem használható több folyamat által.
PPI	A Pixels Per Inch (pixel/col) rövidítése. A felbontás mértékegysége, különösen monitorok és szkennerek esetén. Ez a mértékegység jelöli az 1 inch-en belül lévő pixelek számát.
Protokoll	Szabályok, amelyek biztosítják a számítógépeknek más számítógépekkel vagy perifériális eszközökkel való kommunikációját

Kifejezés	Meghatározás
Proxy szerver	Egy szerver, amely közvetítőelemként van telepítve a kliensek és különböző szerverek közé, hogy hatékony biztonságot tegyen lehetővé az egész rendszer számára az Internethez való kapcsolódás tekintetében.
SMB	A Server Message Block rövidítése. Egy főként a Windows által használt protokoll, amely a hálózaton a fájlokat és nyomtatókat osztja meg.
SSL/TLS	A Secure Socket Layer/Transport Layer Security rövidítése. Kódolási mód a biztonságos adatátvitelhez a Web szerver és a böngésző között.
Színátmenet	Egy kép világos és sötét szintjei. A szám növekedésével simább világosságbeli változások érhetők el.
Szkenelés	A szkennelők szkenelési művelete alatt egy sor képérzékelő folyamatosan mozog, és beolvassa a képet. A képérzékelők mozgási irányát fő szkenelési iránynak, a képérzékelők elrendezési irányát alszkenelési iránynak hívják.
Szürkeárnyalat	A fekete és fehér közötti átmenetet felhasználó monokróm kép.
TCP/IP	A Transmission Control Protocol/Internet Protocol (adatátvitel vezérlő protokoll/Internet protokoll) kifejezések rövidítése. Az Internet által használt, elfogadott szabvány protokoll, amely az IP-címeket használja minden hálózati eszköz azonosítására.
Telepítés	Hardver egységek, operációs rendszerek, alkalmazások, nyomtató-illesztőprogramok telepítése egy számítógépre
TIFF	A Tagged Image File Format rövidítése. Egy képadatok mentésére szolgáló fájlformátum. (A fájl kiterjesztése ".tif".) Az adat típusát jelző tag-tól függően a különböző képfarmátumokba mentett információ egyetlen képfájlba menthető.
Többoldalas TIFF	Egyetlen TIFF fájl amely több oldalt tartalmaz.
Tulajdonság	Attribútum információ. A nyomtatásvezérlő használatával, különféle funkciók határozhatók meg a fájl tulajdonságai között. A fájl tulajdonságai között ellenőrizheti a fájl attribútum információit.
TWAIN	Interfész szabvány a képeszközökhöz, például szkennerekhez és digitális fényképezőgépekhez, továbbá olyan alkalmazásokhoz, mint a grafikus szoftver. Egy TWAIN-kompatibilis eszköz használatához TWAIN-meghajtó szükséges.
USB	Az Universal Serial Bus rövidítése. Egy általános interfész szabvány, egér, nyomtató és más eszközök számítógéphez való csatlakoztatásához.
Web böngésző	A weblapok megjelenítésére szolgáló szoftver, például az Internet Explorer és a Netscape Navigator.

9.4 Index

W

Web böngésző
gyorsítótár 8-9

A

Adatok felülírása 7-21
Az összes adat
felülírása 7-21

B

Beépített bélyegző 4-45, 4-67
Bejelentkezés 8-13, 8-15, 8-17
Betétlap 4-30
Borító mód 4-27
Borítólapok 4-27
Box funkciók 2-5

C

Címzett címjegyzékből 5-11, 6-12
Címzettek 3-12, 5-7, 5-9, 5-11,
5-15, 5-17, 5-20, 6-8, 6-10, 6-12,
6-16, 6-18, 6-21
Csoport címzett 5-9, 6-10

D

Dátum/idő 4-33, 4-65
Dokumentum adatok
másolása 4-10
Dokumentum adatok megadott
fiókba mentése 3-15
Dokumentum adatok
szerkesztése 5-3
Dokumentum adatok
továbbítása 5-6
Dokumentum adatok
áthelyezése 4-8
Dokumentum adatok
megtekintése 4-3

Dokumentum adatok
nyomatatása 4-12

Dokumentum adatok
továbbítása 6-6

Dokumentum adatok
törlése 4-6

Dokumentum információk
ellenőrzése a gépről 5-22, 6-23

Dokumentum megtekintés 4-3

Dokumentum nevének
megváltoztatása a gépről 4-7

Dokumentum nyilvános/
személyes felhasználói fiókból
történő nyomtatása 4-3

Dokumentum-adatok
továbbítása nyilvános/
személyi felhasználói fiókból 5-3
Dokumentummásolatok mentése
3-7

Dokumentumnév megváltoztatás a
gépről 4-7

E

Egyoldalas/kétoldalas
nyomatás 4-15, 4-58

Ellenőrizze a dokumentum
információkat a gépről 5-22, 6-23

Ellenőrizze a továbbítási
információkat 5-22, 6-23

E-mail címzett 5-15, 6-16

F

Fájlformátum 5-24

Fájltípus 5-24

Fejezetek 4-23

Feladatnapló 3-18

Feladatnapló lista 3-18

Felh.név 3-3

Felhasználói fiók felügyeleti
beállítás 7-14

Felhasználói hitelesítés 3-3

Felhasználói mód *8-3*
Felhasználói útmutatók *1-12*
Felügyeleti beállítás
képernyő *7-10*
Felügyeleti beállítások *7-13*
Felügyeleti mód *8-4, 8-17*
Felülírás *7-18*
Fiók (Box) mód
képernyő *4-3*
Fiók felügyelő *8-15*
Fiók felügyelői
beállítások *7-13*
Fiók regisztráció *7-5*
Fiókcímzett *3-12*
Fióknevek keresése *4-5*
Fióknév keresés *4-5*
Fiókok létrehozása *7-5*
Fiókok regisztrálása *7-5*
Fióktípusok *2-4*
FTP címzett *5-17, 6-18*

H

Használatlan Felhasználói
fiók törlése *7-12*
HDD beállítások *7-16*

I

Iratmargó *4-21*

J

Jelenlegi feladatok listája *3-18*
Jelölési konvenciók *1-10*
Jelszó *3-3, 7-24*

K

Kezelési beállítások *4-16*
Kétoldalas/Egyoldalas
nyomtatás *4-58*
Kétoldalas/egyoldalas
nyomtatás *4-15*

Kijelentkezés *8-11*
Kikészítési beállítások *4-59*
Kombinált nyomtatás *4-54*
Kötési margó *4-63*
Közvetlen bevitel *3-15*
Küldési módszerek *5-5, 6-4*

L

Levonat *4-52*

M

Margó beállítás *4-22, 4-64*
Merevlemez beállítások *7-16*
Merevlemez jelszó *7-24*
Merevlemez kapacitás *7-17*

N

Nyilvános felhasználói
fiók *5-3, 7-6*
Nyilvános felhasználói
fiók *4-3*

O

Oldal # *4-36, 4-73*
Oldalmargó *4-22, 4-64*

P

PageScope
Web Connection *8-5*
Papír hajtása *4-19*
Példány száma *4-14, 4-57*
Példányszám *4-14, 4-57*
Program címzett *5-7, 6-8*
Próbamásolat *4-52*
Public User
(Nyilvános felhasználó) *8-13*

R

Regisztrált felhasználó *8-15*

S

SMB címzett *5-20, 6-21*

Számlakövetés *3-3*

Számlanév *3-3*

Számozás beállítása *4-40*

Személyi felhasználói fiók *4-3, 5-3, 7-6*

Szkennelt képek mentése *3-12*

Szójegyzék *9-7*

Szöveg bevitele *9-4*

Szövegbevitel *9-4*

T

Tesztnyomtatás *4-52*

Továbbítási információk
ellenőrzése *5-22, 6-23*

Továbbítási küldési módszerek *5-5, 6-4*

Továbbítási típusok *5-4, 6-4*

Többoldalas dokumentum
nyomtatás *4-54*

V

Vízjel *4-48, 4-77*

