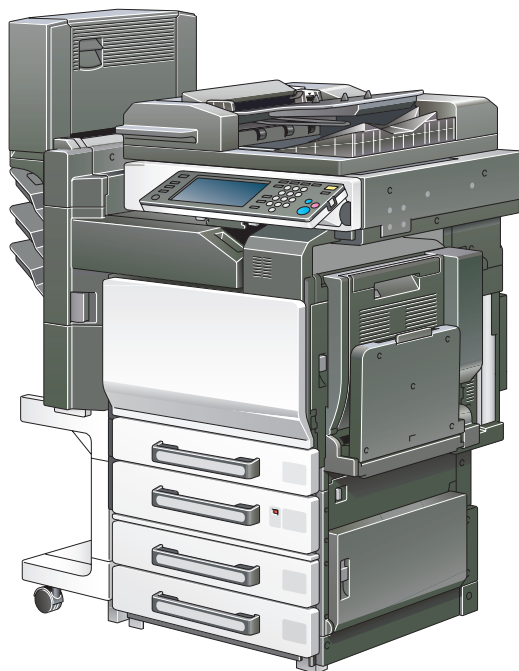




KONICA MINOLTA

bizhub C352

Box funkciók



The essentials of imaging

Tartalom

1 Bevezetés

| | | |
|------------|--|-------------|
| 1.1 | Üdvözljük | 1-3 |
| 1.2 | Energy Star® | 1-4 |
| | Mit jelent az, hogy ENERGY STAR® termék? | 1-4 |
| 1.3 | Védjegyek és bejegyzett védjegyek | 1-5 |
| | Licenc információ | 1-5 |
| | OpenSSL Statement | 1-6 |
| 1.4 | A kézikönyvről | 1-9 |
| | A kézikönyv szerkezete | 1-9 |
| | Jelölések | 1-10 |
| 1.5 | A kézikönyvben használt jelölések magyarázata | 1-11 |
| | Biztonsági tanácsok | 1-11 |
| | Műveletsor | 1-11 |
| | Tippek | 1-12 |
| | Különleges szövegjelölések | 1-12 |
| 1.6 | Kezelési útmutatók | 1-13 |
| | [Másolási funkciók] kezelési útmutató | 1-13 |
| | [Hálózati szkennelési műveletek] kezelési útmutató | 1-13 |
| | [Box funkciók] kezelési útmutató <ez a kézikönyv> | 1-13 |
| | [Nagyított kijelzővel végezhető műveletek] kezelési útmutató | 1-13 |
| | [Fax funkciók] kezelési útmutató | 1-13 |
| | [Nyomtatási műveletek] kezelési útmutató | 1-13 |

2 A fiókfunkciók áttekintése

| | | |
|------------|--|------------|
| 2.1 | Fiókfunkciók | 2-3 |
| | A fiókok típusai | 2-4 |
| 2.2 | Rendelkezésre álló fiókfunkciók | 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 | 2-6 |
| | 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 |
| | Felhasználó hitelesítés | 3-3 |
| | Fiókok regisztrálása | 3-5 |
| | Dokumentumok elnevezése | 3-6 |
| 3.2 | Másolatok mentése fiókokba | 3-7 |
| | Beállítások, amelyek menthetők és megváltoztathatók | 3-7 |
| | Dokumentummásolatok mentése | 3-8 |
| 3.3 | Elküldött/fogadott faxok mentése fiókokba | 3-11 |
| | Faxok fogadásakor | 3-11 |
| | Faxok küldésekor | 3-11 |
| | Fiókcímzett használata | 3-12 |
| | Adatok fiókcímzettbe való mentése | 3-13 |
| | Adatok megadott fiókba mentése | 3-16 |
| 3.4 | Szkennelt képek mentése fiókokba | 3-20 |
| | Fiókcímzett használata | 3-20 |
| | Adatok fiókcímzettbe való mentése | 3-21 |
| | Adatok megadott fiókba mentése | 3-23 |

4 Dokumentum nyilvános/személyes felhasználói fiókból történő nyomtatása

| | | |
|------------|---|-------------|
| 4.1 | A fiók 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 | 4-14 |
| | A másolatok példányszámának megváltoztatása | 4-15 |
| | A 1-oldalas/2-oldalas nyomtatás megadása | 4-16 |
| | A kikészítési beállítások meghatározása | 4-17 |
| | A kikészítési beállítások megadása | 4-18 |
| | A papír félbehajtása és kötése (Hajtás & Tűzés beállítások) | 4-20 |
| | A Hajtás & Tűzés beállítások megadása | 4-21 |
| | Kötési margó hozzáadása | 4-23 |
| | Az oldalmargó beállítások megadása | 4-24 |
| | Borítólapok hozzáadása ("Borító mód" funkció) | 4-25 |
| | A borítólap beállítások megadása | 4-26 |
| | A dátum/idő nyomtatása ("Dátum/idő" funkció) | 4-28 |
| | A "Dátum/Idő" funkció beállítása | 4-29 |
| | Oldalszámok nyomtatása ("Oldal #" funkció) | 4-31 |
| | Az "Oldal #" funkció beállítása | 4-32 |
| | Elosztási számok nyomtatása ("Számozás beállítása" funkció) .. | 4-35 |
| | A "Számozás beállítása" funkció megadása | 4-36 |
| 4.7 | Levonat nyomtatása | 4-38 |
| | Levonat nyomtatása | 4-38 |
| 4.8 | Kombinált nyomtatás | 4-40 |
| | Dokumentum nyomtatása | 4-41 |
| | A másolatok példányszámának megváltoztatása | 4-43 |
| | A 1-oldalas/2-oldalas nyomtatás megadása | 4-44 |
| | A kikészítési beállítások meghatározása | 4-45 |
| | A kikészítési beállítások megadása | 4-46 |
| | A papír félbehajtása és kötése (Hajtás & Tűzés beállítások) | 4-48 |
| | A Hajtás & Tűzés beállítások megadása | 4-49 |
| | A dátum/idő nyomtatása ("Dátum/Idő" funkció) | 4-51 |
| | A "Dátum/Idő" funkció beállítása | 4-52 |
| | Kötési margó hozzáadása | 4-54 |
| | Az oldalmargó beállítások megadása | 4-55 |
| | Elosztási számok nyomtatása ("Számozás beállítása" funkció) .. | 4-56 |
| | A "Számozás beállítása" funkció megadása | 4-57 |
| | Oldalszámok nyomtatása ("Oldal #" funkció) | 4-58 |
| | Az "Oldal #" funkció beállítása | 4-59 |

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 | 5-6 |
| | Adatok továbbítása | 5-7 |
| 5.3 | Címzettek megadása | 5-8 |
| | Program mint címzett megadása | 5-8 |
| | Címzett csoportból való kiválasztása | 5-10 |
| | Címzett kiválasztása a címjegyzékből | 5-12 |
| | Címzett keresése | 5-14 |
| | Az e-mail címzett közvetlen meghatározása | 5-16 |
| | FTP címzett közvetlen megadása | 5-18 |
| | FTP címzett közvetlen megadása | 5-19 |
| | SMB címzett közvetlen megadása | 5-21 |
| | SMB címzett közvetlen megadása | 5-22 |
| 5.4 | Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt | 5-24 |
| | Ellenőrizze a dokumentum információkat | 5-24 |
| | Információk ellenőrzése | 5-24 |
| | A fájlformátum megadása | 5-26 |
| | A fájlformátum megadása | 5-27 |

6 Dokumentum faxolása nyilvános/személyes felhasználói fiókból

| | | |
|------------|--|-------------|
| 6.1 | Dokumentum adatok szerkesztése | 6-3 |
| 6.2 | Faxolás | 6-4 |
| | Módszerek a címzett megadásához | 6-4 |
| | Alkalmazható beállítások | 6-4 |
| | Adatok faxolása | 6-5 |
| 6.3 | Címzettek megadása | 6-6 |
| | Program mint címzett megadása | 6-6 |
| | Címzett csoportból való kiválasztása | 6-8 |
| | Címzett kiválasztása a címjegyzékből | 6-10 |
| | Fax címzett közvetlen megadása (Közvetlen bevétel) | 6-12 |
| 6.4 | Beállítások ellenőrzése faxolás előtt. | 6-14 |
| | Ellenőrizze a dokumentum információkat | 6-14 |
| | Információk ellenőrzése | 6-14 |
| | Az átviteli beállítások meghatározása | 6-16 |

7 Dokumentum nyomtatása a rendszer felhasználói fiókból

| | |
|---|-------------|
| 7.1 Hirdetőtábla felhasználói fiók | 7-3 |
| Dokumentum nyomtatása | 7-3 |
| Dokumentum törlése | 7-6 |
| 7.2 Lekérdezéses TX felhasználói fiók | 7-8 |
| Dokumentum nyomtatása | 7-8 |
| Dokumentum törlése | 7-9 |
| 7.3 Memória RX felhasználói fiók | 7-10 |
| Dokumentum nyomtatása | 7-10 |
| Dokumentum törlése | 7-11 |
| Levonat nyomtatása | 7-12 |
| 7.4 Biztonságos nyomtatási felhasználói fiók | 7-13 |
| Bizalmas dokumentum nyomtatása | 7-13 |
| Ha a "Biztonsági dokumentum hozzáférés" beállítása "1. mód" | 7-13 |
| Ha a "Biztonsági dokumentum hozzáférés" beállítása "2. mód" | 7-16 |

8 Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból

| | |
|---|-------------|
| 8.1 Dokumentum adatok szerkesztése | 8-3 |
| 8.2 Továbbítás | 8-4 |
| Továbbítási típusok | 8-4 |
| Küldési módszerek | 8-4 |
| Alkalmazható beállítások | 8-5 |
| Adatok továbbítása | 8-6 |
| 8.3 Címzettek megadása | 8-9 |
| Program mint címzett megadása | 8-9 |
| Címzett csoportból való kiválasztása | 8-11 |
| Címzett kiválasztása a címjegyzékből | 8-13 |
| Címzett keresése | 8-15 |
| Az e-mail címzett közvetlen meghatározása | 8-17 |
| FTP címzett közvetlen megadása | 8-19 |
| FTP címzett közvetlen megadása | 8-20 |
| SMB címzett közvetlen megadása | 8-22 |
| SMB címzett közvetlen megadása | 8-23 |
| 8.4 Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt | 8-25 |
| Ellenőrizze a dokumentum információkat | 8-25 |
| Információk ellenőrzése | 8-25 |
| A szöveg módosítása | 8-27 |
| A bélyegző elemeinek módosítása | 8-28 |

9 Kezelőpult beállítások

| | | |
|------------|---|-------------|
| 9.1 | Beállítások megadása a kezelőpultról | 9-3 |
| | Segédfunkciók paraméterek | 9-3 |
| | Fiók engedélyek | 9-3 |
| | Kiegészítő információ | 9-4 |
| 9.2 | Fiókok regisztrálása | 9-5 |
| | Nyilvános/személyes felhasználói fiókok regisztrálása | 9-6 |
| | Fiók regisztrálása | 9-7 |
| | Hirdetőtábla felhasználói fiók regisztrálása | 9-10 |
| | Fiók regisztrálása | 9-11 |
| | Dátumozó felhasználói fiók regisztrálása | 9-14 |
| | Dátumozó felhasználói fiók létrehozása | 9-16 |
| 9.3 | Az adminisztrátor beállítás képernyő megjelenítése | 9-19 |
| | Az Felügyeleti beállítás képernyő megjelenítése | 9-19 |
| 9.4 | A felhasználói fiók beállítások megadása | 9-21 |
| | Használatlan fiókok törlése | 9-21 |
| | Védett nyomtatási dokumentumok törlése | 9-22 |
| | Az "Biztonsági dokumentum automatikus törlése" paraméter beállítása | 9-23 |
| 9.5 | Fiók felügyeleti beállítások megadása | 9-24 |
| | A "Felhasználói fiók felügyelet. beállítás" paraméter | 9-25 |
| 9.6 | HDD beállítási paraméterek megadása | 9-27 |
| | A merevlemez kapacitásának ellenőrzése | 9-28 |
| | Az ideiglenes adatok felülírása | 9-29 |
| | Az összes adat felülírása | 9-33 |
| | Az összes adat felülírása | 9-34 |
| | A merevlemez zárolási jelszó megadása | 9-36 |
| | A merevlemez formázása | 9-38 |
| | A merevlemez titkosításának beállítása | 9-40 |

10 Beállítások megadása PageScope Web Connection használatával

| | | |
|-------------|---|-------------|
| 10.1 | A PageScope Web Connection használatával megadható beállítások | 10-3 |
| | Felhasználói mód | 10-3 |
| | Felügyeleti mód | 10-4 |
| 10.2 | A PageScope Web Connection használata | 10-5 |
| | Rendszerigény | 10-5 |
| | Belépés a PageScope Web Connection programba | 10-6 |
| | Az oldalak szerkezete | 10-7 |
| | Web böngésző gyorsítótár | 10-9 |

| | |
|---|--------------|
| Internet Explorer használata esetén | 10-10 |
| Netscape Navigator esetén | 10-10 |
| 10.3 Bejelentkezés és kijelentkezés | 10-11 |
| Kijelentkezés | 10-11 |
| Kijelentkezés | 10-12 |
| Bejelentkezés felhasználói módba (nyilvános felhasználó) | 10-14 |
| Bejelentkezés felhasználói módba (regisztrált felhasználó/fiók felügyelő) | 10-16 |
| Belépés regisztrált felhasználóként/fiók felügyelőként | 10-16 |
| Bejelentkezés felügyeleti módba | 10-18 |
| Belépés adminisztrátor módba | 10-18 |
| 10.4 Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód) | 10-20 |
| Fiókok megnyitása | 10-20 |
| Egy fiók megnyitása | 10-22 |
| A fiók információinak ellenőrzése és dokumentumok letöltése .. | 10-23 |
| A fiók beállításainak módosítása | 10-25 |
| Egy fiók törlése | 10-27 |
| 10.5 Fiókok létrehozása (Felhasználói mód) | 10-28 |
| Fiók létrehozása | 10-32 |
| 10.6 Egy fiók megnyitása (Felügyeleti mód) | 10-33 |
| Fiókok megnyitása | 10-33 |
| Egy fiók megnyitása | 10-34 |
| A fiók beállításainak módosítása | 10-35 |
| Egy fiók törlése | 10-38 |
| 10.7 Fiókok létrehozása (Felügyeleti mód) | 10-39 |
| Fiók létrehozása | 10-39 |
| 10.8 A fiók felügyeleti beállításainak meghatározása (Felügyeleti mód) | 10-40 |

11 Függelék

| | |
|---|--------------|
| 11.1 Hibaüzenetek listája | 11-3 |
| 11.2 Szövegek bevitele | 11-4 |
| Szöveg beírása | 11-6 |
| A rendelkezésre álló karakterek listája | 11-6 |
| 11.3 Szójegyzék | 11-7 |
| 11.4 Index | 11-11 |





Bevezetés

1 Bevezetés

1.1 Üdvözljük

Köszönjük, hogy a Konica Minolta digitális elektrofotografikus másológépet választotta.

Ez a Kezelési útmutató tartalmazza a bizhub C352 fiókfunkcióinak használatához szükséges részleteket és a használatukra vonatkozó óvintézkedéseket. A funkciók használata előtt figyelmesen olvassa el ezt a kézikönyvet.

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

A Kezelési útmutatót elolvasás után tárolja a kijelölt tartóban.

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

1.2 Energy Star®



Mint ENERGY STAR® partner megállapítottuk, hogy ez a készülék megfelel az ENERGY STAR® hatékony energia-felhasználásra vonatkozó előírásainak.

Mit jelent az, hogy ENERGY STAR® termék?

Egy ENERGY STAR® termék rendelkezik azzal a speciális tulajdonsággal, hogy automatikusan “alacsony energiafogyasztású módba kapcsol” adott idejű inaktív periódus elteltével. Egy ENERGY STAR® termék gazdaságosabban használja az energiát, pénzt takarít meg a közüzemi számlákon és elősegíti a környezet védelemét.

1.3 Védjegyek és bejegyzett védjegyek

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

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

A Netscape Communications, a Netscape Communications logo, 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.

Licenc információ

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



OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (ey@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved. This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL. This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@crypt-soft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING

NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies

1.4 A kézikönyvről

Ez a kézikönyv tartalmazza a bizhub C352 fiók funkcióit.

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 útmutatóikban kerül ismertetésre.

A kézikönyv szerkezete

A kézikönyv a következő fejezetekből áll.

1. fejezet Bevezetés
2. fejezet A fiókfunkciók 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 faxolása nyilvános/személyes felhasználói fiókból
7. fejezet Dokumentum nyomtatása a rendszer felhasználói fiókból
8. fejezet Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból
9. fejezet Kezelőpult beállítások
10. fejezet Beállítások megadása PageScope Web Connection használatával
11. fejezet Függelék

Jelölések

| Termék név | Jelölés a kézikönyvben |
|--|---|
| bizhub C352 | Ez a gép, C352 |
| 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 |

1.5 A kézikönyvben használt jelölések 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 itt látható formátumú 1-es jelöli egy intézkedéssorozat első lépését.

2 Az ilyen módon feltüntetett számok egy művelet sor egymás után következő lépéseit jelölik.

? 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.

Elvégzendő műveleteket
illusztráló kép helye.

Tippek



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 jelölt szöveg részletesebb információra való hivatkozásokat tartalmaz.

Különleges szövegjelölések

[Állj] gomb

A kezelőpulton lévő gombok nevei így vannak jelölve.

A GÉP BEÁLLÍTÁSAI

A kijelző szövegei így jelennek meg.

1.6 Kezelési útmutatók

A készülékez az alábbi kezelési útmutatók tartoznak.

[Másolási funkciók] kezelési útmutató

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

- Ebben a kezelési 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.

[Hálózati szkennelési műveletek] kezelési útmutató

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

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

[Box funkciók] kezelési útmutató <ez a kézikönyv>

Ez a felhasználói útmutató tartalmazza a fiókok használatának részleteit.

- Ebben a kezelési útmutatóban található a merevlemezen lévő fiókok használatának részleteit.

[Nagyított kijelzővel végezhető műveletek] kezelési útmutató

Ez az útmutató tartalmazza a másolási funkciókkal és a kijelzőméret megnövelésének funkcióival kapcsolatos műveletek részleteit.

- Ebben a Kezelési útmutatóban található a Kijelzőnagyítás módban történő kezelés részletes ismertetését.

[Fax funkciók] kezelési útmutató

Ez az útmutató tartalmazza a faxolással/internetes faxolással kapcsolatos műveletek részleteit.

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

[Nyomtatási műveletek] kezelési útmutató

Ez a kézikönyv tartalmazza a szabványos, beépített nyomtatásvezérlő használatának részleteit.

- A nyomtatási műveletek részletes ismertetését a Felhasználói szoftver CD-lemezen található kezelési útmutatóban (PDF fájl) található.



A fiókfunkciók áttekintése

2 A fiókfunkciók áttekintése

2.1 Fiókfunkciók

A fiók funkciók lehetővé teszik a dokumentum adatainak a gép belső merevlemezére 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.

Az elmentett adatok nyomtathatók, e-mailben küldhetők, FTP helyre továbbíthatók, vagy adott számítógépre elküldhetők. A fiókfunkciók 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 belépést a fiókba jelszó megadásával biztosíthatjuk. A személyes felhasználói fiókokat csak bizonyos személyek használhatják.
Ha felhasználói hitelesítési beállításokat alkalmaztunk, 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.
Öt felhasználói fióktípus létezik.

| 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. |
| Lekérdezéses TX felhasználói fiók | Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. Ebben a fiókban regisztrálhat adatokat lekérdezéses adatátvitelhez. |
| Biztonságos nyomtatási felhasználói fiók | Ebbe a fiókba bizalmas dokumentumokat menthet. A dokumentumhoz való hozzáféréshez jelszó megadása szükséges. Legfeljebb 200 dokumentum menthető. |
| Memória RX felhasználói fiók | Ez akkor jelenik meg, ha az opciós FK-502 faxkészlet felszerelésre került. Ebben a fiókba menthet adatokat ha forrásmemória fax fogadás volt megadva. Ha olyan faxot fogad, amelyet nem kíván kinyomtatni, elmentheti és kinyomtathatja más kívánt időpontban. |
| Jelzés felhasználói fiók | Ez a fiók akkor kerül használatba, amikor a dátum/időpont vagy egy szám képe kerül hozzáadásra a Szkennelés módban tárolt adatokhoz, a rendeltetési hely megadása előtt. A dokumentumok dátumozó felhasználói fiókokban történő tárolásának részletes ismertetését, lásd a Kezelési útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében. |

2.2 Rendelkezésre álló fiókfunkciók

Dokumentumok mentése

A géppel készített másolatok, elküldött faxok és szkennelt dokumentumok fiókokba menthetők. A funkciók részletes leírását lásd az alább jelölt oldalakon.

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

Elküldött/fogadott faxokhoz tekintse meg “Elküldött/fogadott faxok mentése fiókokba” a(z) 3-11 oldalon.

Szkennelési adatokhoz tekintse meg “Szkennelt képek mentése fiókokba” a(z) 3-20 oldalon.

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 kinyomtatásra 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 kikészítés beállításai, kötési pozíció és hogy használ-e borítólapot vagy sem. Részletesen, lásd “Dokumentum adatok nyomtatása” a(z) 4-12 oldalon.

Dokumentum nyomtatása

A Másolás módban vagy a nyomtató illesztőprogram által tárolt dokumentumok kinyomtathatók. Minden dokumentum nyomtatható külön vagy legfeljebb 10 dokumentum választható ki és nyomtatható együttesen. Ez az úgynevezett "kombinált nyomtatás". Ha az opciós SA-501 szkennelésgyorsító készlet felszerelésre került, a Szkennelés módban tárolt adatok nyomtatása is lehetséges. Ha az opciós SA-501 szkennelésgyorsító készlet felszerelésre került, a Szkennelés módban tárolt adatok nyomtatása is lehetséges.

A részleteket lásd "Dokumentum adatok nyomtatása" a(z) 4-12 oldalon.
A kombinált nyomtatás részletes leírását lásd "Kombinált nyomtatás" a(z) 4-40 oldalon.

Dokumentum küldése

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

Részletesen, lásd "Dokumentum továbbítása nyilvános/személyes felhasználói fiókból" a(z) 5-3 oldalon.

Dokumentum faxolása

A Fax módban mentett dokumentum adatok faxként küldhetők.

Részletesen, lásd "Dokumentum faxolása nyilvános/személyes felhasználói fiókból" a(z) 6-3 oldalon.

2.3 Beállítások megadása a fiókfunkciók használatához

A fiók funkciók használata előtt a következő beállításokat kell megadni.

Beállítások regisztrálása és megadása fiókokhoz

Regisztrálja a fiókokat ahova adatokat ment.

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

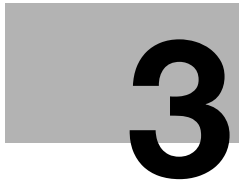


Bővebb információk

Fogadók beállításainak megadásához és regisztrálásához tekintse meg a következő részeket.

“Fiókok regisztrálása” a(z) 9-5 oldalon

“Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód)” a(z) 10-20 oldalon



Dokumentumok mentése

3 Dokumentumok mentése

3.1 Dokumentumok mentésével kapcsolatos információk

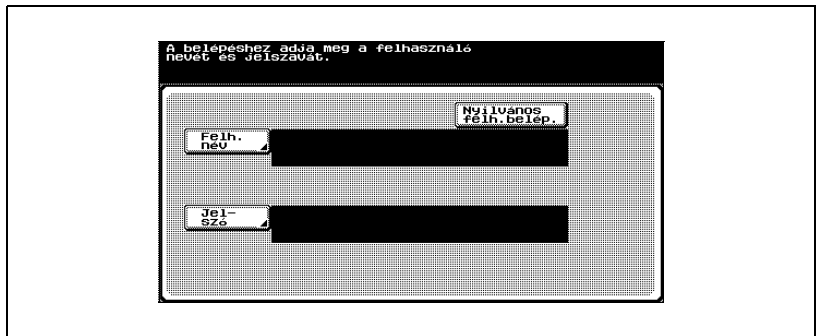
Ne feledje a következő információkat a dokumentumok mentése előtt.

Felhasználó hitelesítés

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

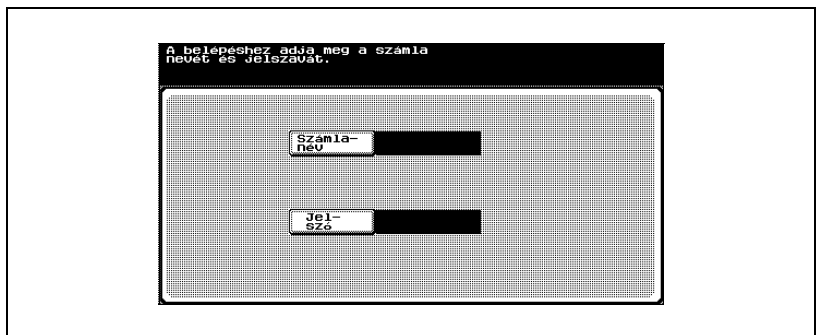
Felhasználói hitelesítéssel

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



Számlakövetéssel

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



**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" 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.

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 személyes fiókok, amelyeket csak egyetlen személy használhat. A fiókok regisztrálásának részleteit lásd "Fiókok regisztrálása" a(z) 9-5 oldalon és "Egy fiók megnyitása (Felhasználói mód)" a(z) 10-20 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 következő dokumentum név létrehozása van leírva: "CKMBT_C35204102315230".

| Elem | Leírás |
|-------------|--|
| C | Ez a betű jelöli a módot, amikor a dokumentum mentve lett. C: Másolás F: Faxolás S: Szkennelés P: Nyomatás |
| KMBT_C352 | Ez jelöli az adatokat szkennelő eszköz nevét. A gyári alapbeállítás "KMBT_C352". Ez a név megváltoztatható a "Gép címének bevitelle" paraméterrel az adminisztrátor/Gépbeállítások képernyőn, adminisztrátor 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 keresztül küldésénél - adja ezt a részt a névhez a szerver elnevezési feltételeinek megfelelően. |
| .JPG | 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 elmenthetők és vannak funkciók, amelyek beállításai nem menthetők de nyomtatáskor beállíthatók. Az alábbiakban fel vannak sorolva azok a funkciók, amelyeknek a beállításai menthetők és amelyeknek a beállításai megváltoztathatók.

| Funkció típus | Funkció | Menthető | Nyomtatáskor beállítható |
|------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------------|
| | Példányszám | × | ○ |
| | Papírtálca választás | ○ | × |
| | Másolatkiadó tálca kiválasztása | ○ | × |
| Alapvető képernyőbeállítások | Szín | ○ | × |
| | Papír | ○ | × |
| | Zoom | ○ | × |
| | Szimplex/Duplex | ○ | ○ |
| | Hajtás & Tűzés | ○ | ○ |
| | Szett/Csoport | ○ | ○ |
| | Lyukasztás | ○ | ○ |
| | Tűzés | ○ | ○ |
| Eredeti kombinálása | Eredeti kombinálása | ○ | × |
| Minőség/Denzitás | Képmínőség | ○ | × |
| | Denzitás | ○ | × |
| | Háttér eltávolítása | ○ | × |
| Alkalmazás | Lap/Borítólap/Fejezet betét | ○ | × |
| | Szín szerkesztése | ○ | × |
| | Oldalmargó | ○ | ○ |
| | Bélyegző | ○ | ○ |



Bővebb információk

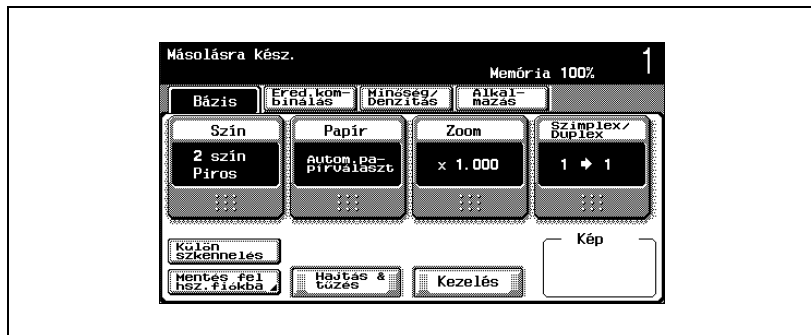
A Hajtás & Tűzés beállítások csak akkor érhetőek el, ha az opcionális FS-514 kezelőre fel van szerelve az SD-503 gerincfűző.

A Lyukasztás funkció csak akkor érhető el, ha fel van szerelve az opcionális FS-514 kezelő és PK-510 lyukasztó készlet.

Dokumentummásolatok mentése

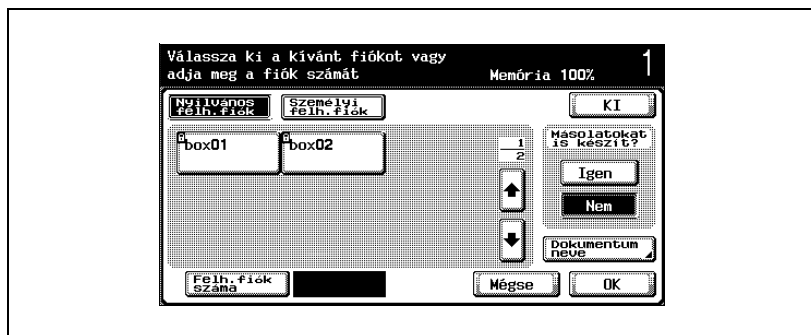
A következő művelet leírja, hogy hogy kell egy dokumentummásolatot fiókba menteni.

- 1 Nyomja meg a [Másolás] gombot a kezelőpanelen.
- 2 Érintse meg a [Mentés fel hsz.fiókba] gombot.



Egy képernyő jelenik meg fiók kiválasztásához.

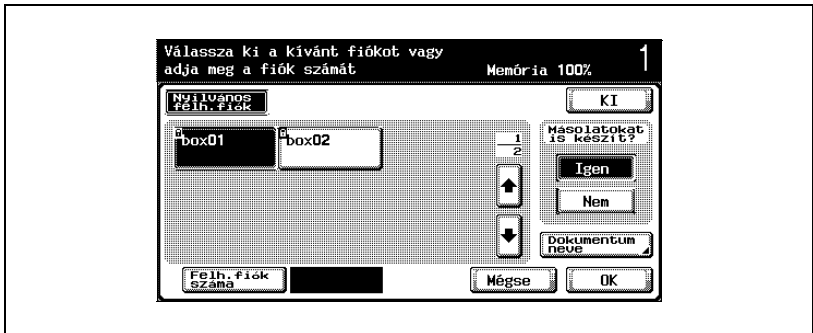
- 3 Válassza ki a fiókot ahová az adatokat menti. Válassza ki a fület ami tartalmazza a fiókot ahova az adatokat menti és érintse meg a fiókhoz tartozó gombot. Fiók számának megadásához érintse meg a [Felh.fiók száma] gombot és írja be a fiók számát.



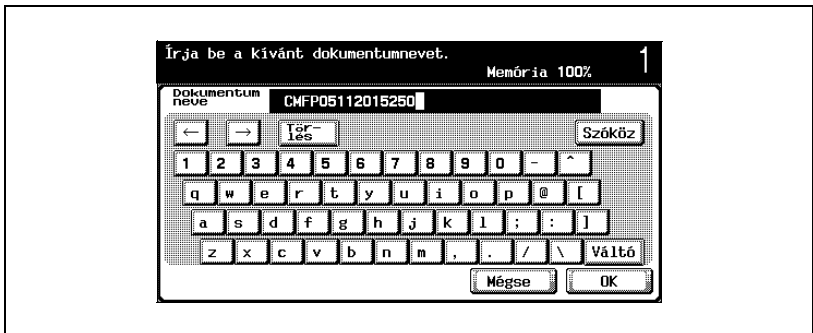
A kiválasztott fiókhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- ? Van szükség jelszó megadására 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.

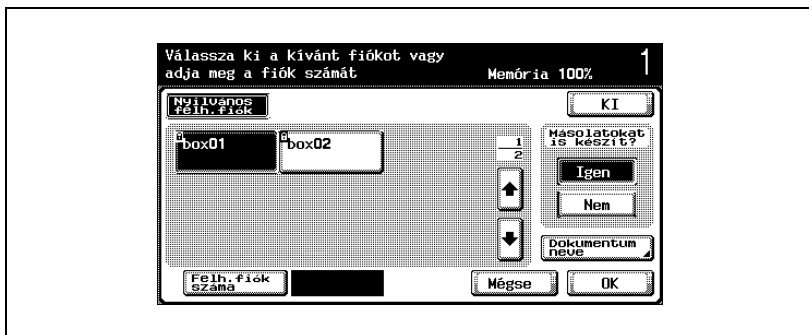


- 5 Ellenőrizze a mentendő dokumentum nevét. Érintse meg a [Dokumentum neve] gombot.
- 6 Az alapértelmezett név megjelenik a “Dokumentum neve” mellett.



- 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 fel hsz.fiókba] megjelöltként jelenik meg.

- 9 Adja meg a szükséges másolási beállításokat.
- 10 Tegye be a dokumentumot az automatikus eredetiadagoló lapfordítóba, 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, elmenti a szkennelt dokumentum adatokat a megadott fiókba.



Megjegyzés

A másolási beállítások részleteit lásd a Kezelési 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 Elküldött/fogadott faxok mentése fiókokba

Faxok fogadásakor

Amikor faxot fogad az adatok a következő fiókokba kerülnek a fax státuszától és a küldő beállításaitól függően.

| Mentési cím | Leírás |
|------------------------------|--|
| Memória RX felhasználói fiók | Fogadott dokumentumok kényszermenthetők a memóriába, majd tetszőleges időpontban nyomtathatók. A fogadott dokumentumok listáját memória tár fióknak nevezik. |

Faxok küldésekor

Egy fiók kezelhető címzettként faxok küldésekor. A fiókok regisztrálhatók címzettként a címjegyzékben a Segédfunkció módból vagy megadhatók a Közvetlen bevitel füllel fax küldésekor.

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



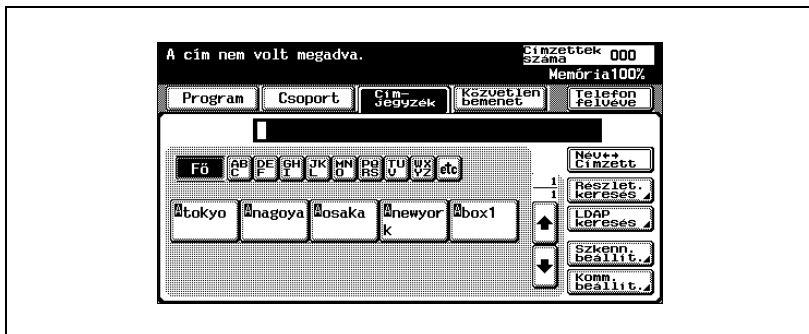
Emlékeztető

Fiókcímzettként meghatározható egy hirdetőtábla felhasználói fiók is. Részletesen lásd a Kezelési útmutató [Fax funkciók] részében.

Fiókcímzett használata

Az olyan rendeltetési helyet, amelyben egy fiók került regisztrálásra, “fiókcímzett”-nek nevezzük.

Fiókcímzettek a címjegyzék fülön kerülnek mentésre és “B” -vel vannak jelölve a gombjaikon.



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



Megjegyzés

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

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

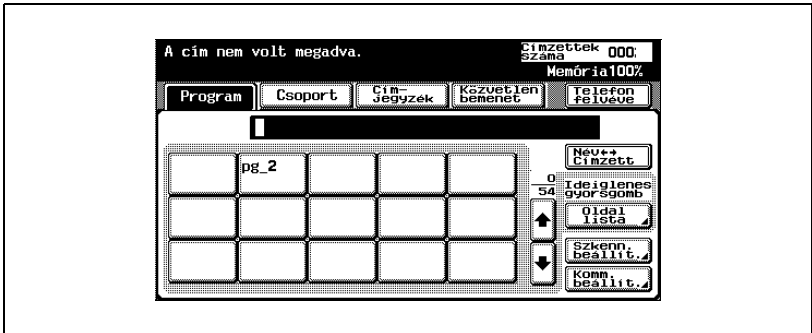


Megjegyzés

A fax címzetteket “A” betű jelöli, az e-mail címzetteket pedig “E”.

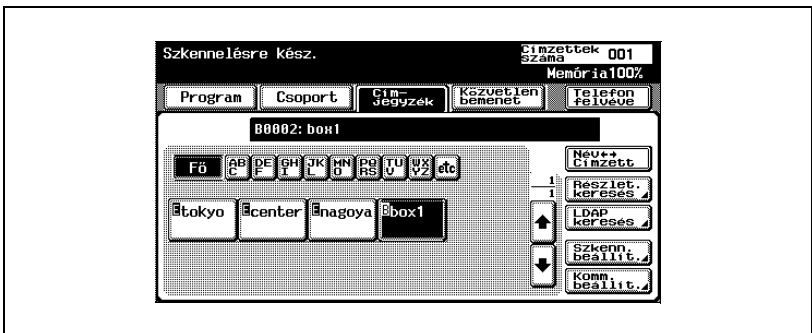
Adatok fiókcímzettbe való mentése

- 1 Nyomja meg a [Fax] gombot a kezelőpulton.
A fax mód képernyő megjelenik.
- 2 Érintse meg a [Címjegyzék] gombot.



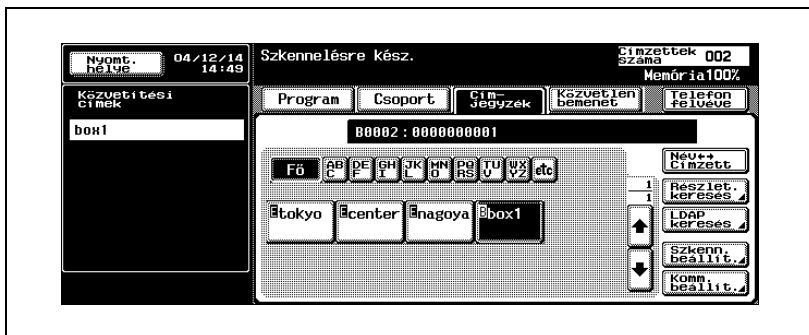
Megjelennek a regisztrált címzettek.

- 3 Érintse meg a fiókhoz tartozó gombot, ahová az adatokat menteni kívánja.
A címzett megjelenik a "Közvetítési címek" alatt.



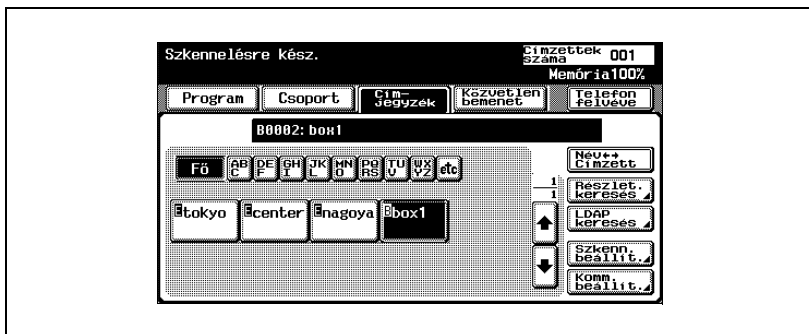
- ? Miért nem jelenik meg az [LDAP keresés] a Címjegyzék fülön?
 → Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beáll.] megérintésével az adminisztrátor beállítások képernyőn) "Tilt" -ra van állítva, az [LDAP keresés] nem jelenik meg a Címjegyzék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

- 4 A kijelző átváltásához a regisztrált fiók és a fiókszám között érintse meg a [Név <-> Címzett] gombot.



- ? Milyen fiókcímzett adható meg egy egyszeres átvitelhez?
 → Csak egy fiókcímzett, de több e-mail- és faxcímzett megadása lehetséges.

- 5 A fax egyidejű elküldéséhez, érintse meg a címzett gombját.



- ? Van szükség jelszó megadására az adatok mentésekor?
 → Az adatok mentésekor nem szükséges a jelszót megadni, akkor sem ha a fiókhoz korábban meg lett adva jelszó.

- 6 Adja meg a szükséges átviteli és szkennelési beállításokat.

- 7 Tegye be a dokumentumot az automatikus eredetiadagoló lapfordítóba, vagy helyezze a tárgyüvegre.

- 8 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.
A dokumentumot szkenneli és a dokumentum adatokat menti.
Ha be van állítva fax küldése is adott helyre, a faxot is elküldi.

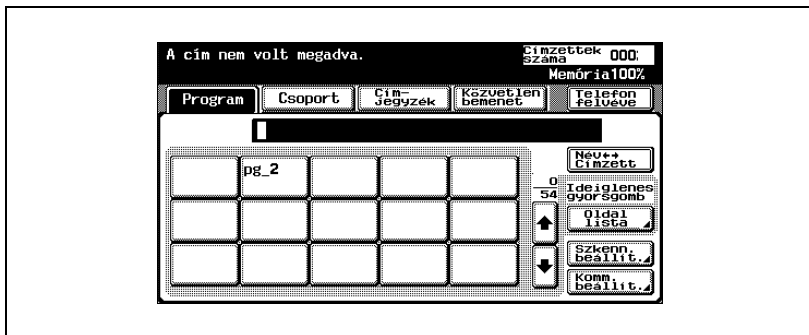
**Bővebb információk**

Az átvitel és szkennelés beállításának részleteit lásd a Kezelési útmutató [Fax funkciók] részében.

Adatok megadott fiókba mentése

Azt a fiók megadási módot amikor az adatokat közvetlenül a kezelőpanelről visszük be "Közvetlen bevitel" - nek nevezzük.

- 1 Nyomja meg a [Fax] gombot a kezelőpulton.
- 2 Érintse meg a [Közvetlen bemenet] gombot.

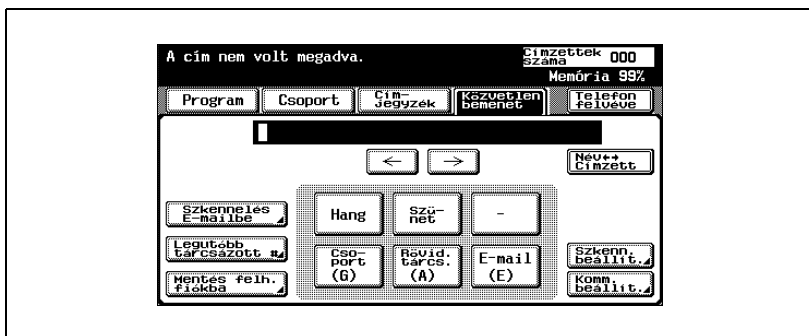


? Miért nem jelenik meg a Közvetlen bevitel fül?

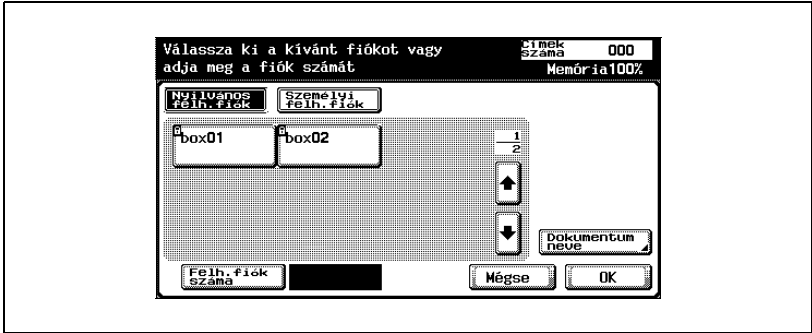
→ Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beáll.] megérintésével a adminisztrátor Beállítások képernyőn) "Tilt" -ra van állítva, a Közvetlen bevitel fül nem jelenik meg.

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

Egy képernyő jelenik meg fiók kiválasztásához.



- 4 Válassza ki a fiókot ahová az adatokat menti. Válassza ki a fület ami tartalmazza 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.

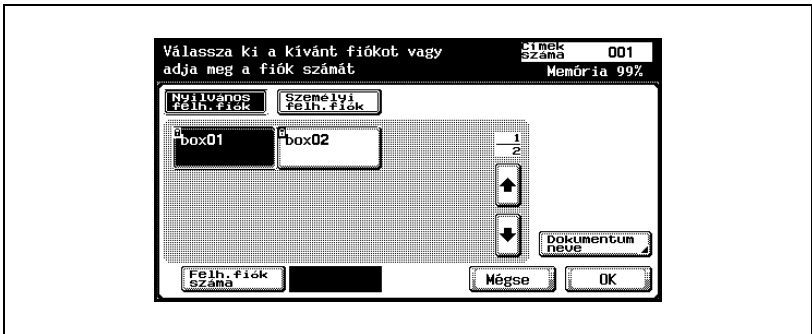


A kiválasztott fiókhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

? Milyen fiókcímzett adható meg egy egyszeres átvitelhez?

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

- 5 Ellenőrizze a mentendő dokumentum nevét. Érintse meg a [Dokumentum neve] gombot.



- 6 Az alapértelmezett név megjelenik a “Dokumentum neve” mellett.

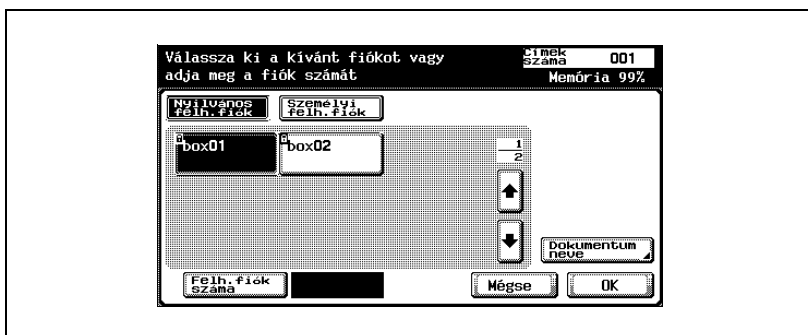


- A név megváltoztatásához érintse meg a [Törlés] gombot, amíg a karakterek törlődnek, majd írjon be egy új nevet.
- Az összes szöveg törléséhez nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

- 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.



- 9 Adja meg a szükséges átviteli beállításokat.

- 10 Tegye be a dokumentumot az automatikus eredetiadagoló lapfordítóba, vagy helyezze a tárgyüvegre.

11 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



Bővebb információk

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

3.4 Szkennelt képek mentése fiókokba

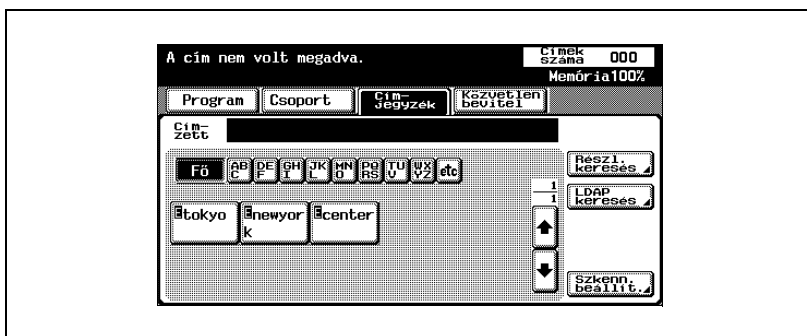
A szkennelt képek fiókokba menthetők. Fiókcímzetteket regisztrálhat a címjegyzékbe, vagy megadhatja közvetlenül.

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

Fiókcímzett használata

Az olyan rendeltetési helyet, amelyben egy fiók került regisztrálásra, "fiókcímzett"-nek nevezzük.

Fiókcímzettek a címjegyzék fülön kerülnek mentésre és "B" -vel vannak jelölve a gombjaikon.



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



Megjegyzés

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

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

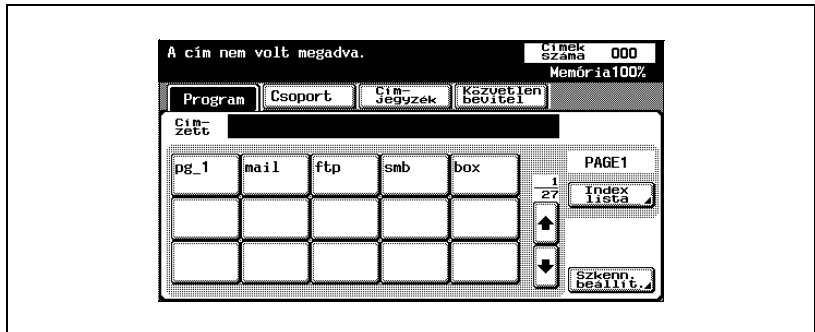


Megjegyzés

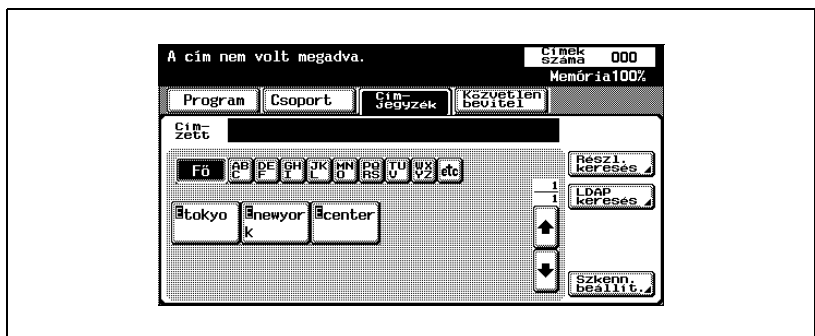
Az e-mail címzetteket "E" betű jelöli, az FTP címzetteket "F" betű, az SMB címzetteket pedig "S" betű.

Adatok fiókcímzettbe való mentése

- 1 Nyomja meg a [Scan] gombot a kezelőpulton.
Megjelenik a szkennelés mód képernyője.
- 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 beáll.] megérintésével az adminisztrátor beállítások 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 eredetiadagoló lapfordítóba, vagy helyezze a tárgyüvegre.

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

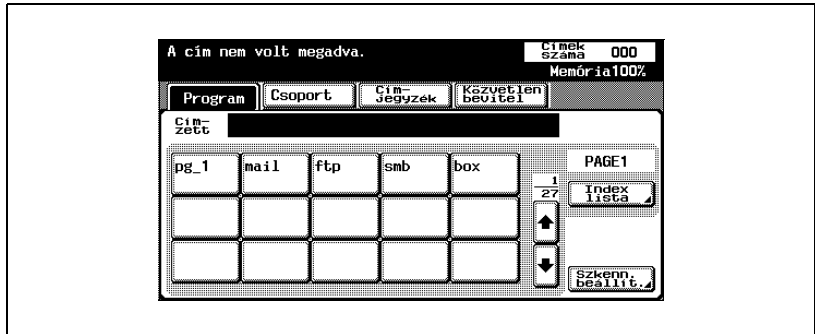
**Bővebb információk**

A szkennelési műveletek részleteit lásd a Kezelési útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

Adatok megadott fiókba mentése

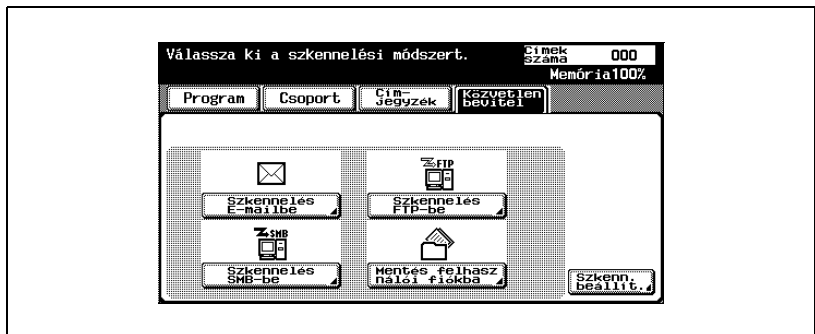
Azt a fiók megadási módot amikor az adatokat közvetlenül a kezelőpanelről visszük be "Közvetlen bevétel" - nek nevezzük.

- 1 Nyomja meg a [Scan] gombot a kezelőpulton.
Megjelenik a szkennelés mód képernyője.
- 2 Érintse meg a [Közvetlen bevétel] gombot.



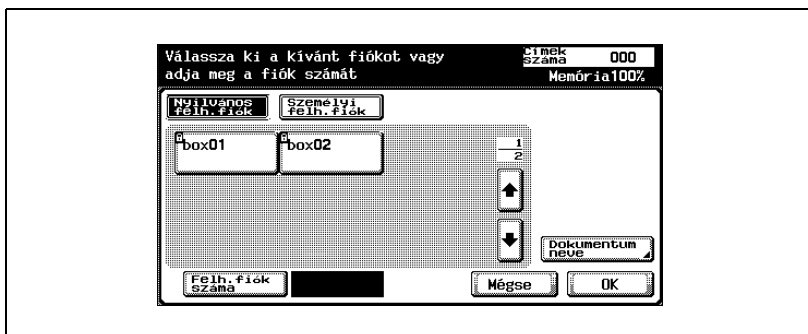
- ? Miért nem jelenik meg a Közvetlen bevétel fül?
- Ha a "Címzés kézi beadása" paraméter a Biztonsági részletek képernyőn (megjeleníthető a [Biztonsági beáll.] megérintésével a adminisztrátor Beállítások képernyőn) "Tilt" -ra van állítva, a Közvetlen bevétel fül nem jelenik meg.

- 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 a fiókot ahova az adatokat menti és érintse meg a fiókhöz tartozó gombot. Fiók számának megadásához érintse meg a [Felh.fiók száma] gombot és írja be a fiók számát.



A kiválasztott fiókhöz 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 mentendő dokumentum nevét. Érintse meg a [Dokumentum neve] gombot.
- 6 Az alapértelmezett név megjelenik a "Dokumentum neve" mellett.

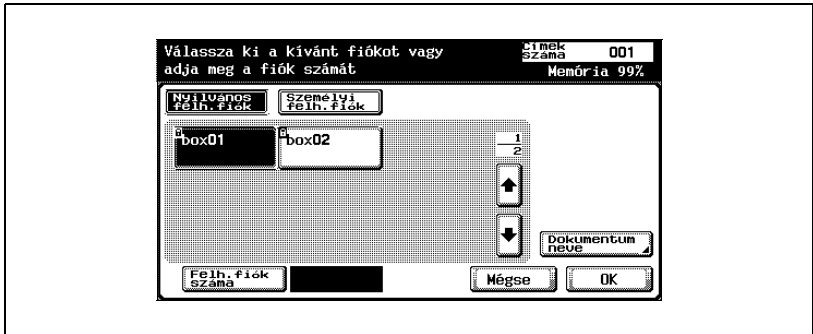


- A név megváltoztatásához érintse meg a [Törles] gombot, amíg a karakterek törlődnek, majd írjon be egy új nevet.
- Az összes szöveg törléséhez nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

- 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 eredetiadagoló lapfordítóba, vagy helyezze a tárgyüvegre.

11 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



Bővebb információk

A szkennelési műveletek részleteit lásd a Kezelési útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.



4

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

4 Dokumentum nyilvános/személyes felhasználói fiókból történő nyomtatása

4.1 A fiók mód képernyő megjelenítése

Azok a dokumentumok nyomtathatók fiókból, amelyeket Másolás vagy Fax módból vagy számítógépes nyomtatáskor mentett a fiókba.



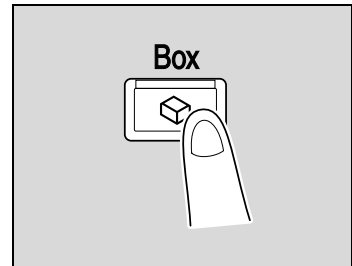
Emlékeztető

Ha az opciós SA-501 szkennelésgyorsító készlet felszerelésre került, a Szkennelés módban tárolt adatok nyomtatása is lehetséges.

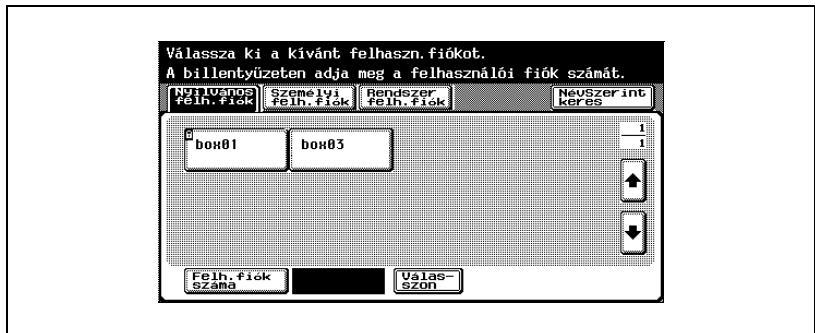
Fiókba mentett dokumentumok megtekintése

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 fülön, vagy a személyes felhasználói fiók fülön érintse meg a megfelelő fiók gombját.

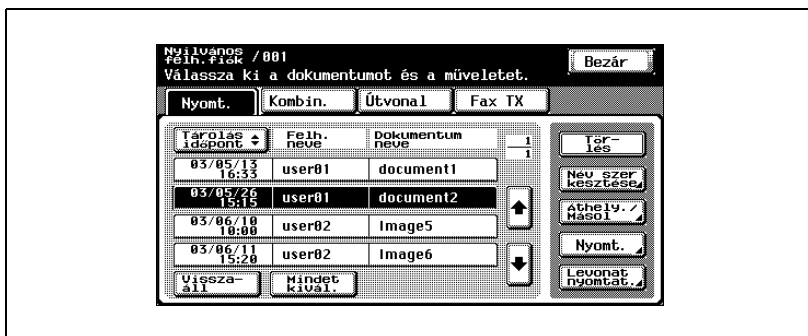


- ? Miért nem jelenik meg a [Személyes felhasználói fiók]?
 → A személyi felhasználói fiók fül csak a felhasználói hitelesítéssel belépett felhasználóhoz regisztrált fiókot jeleníti meg.

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



- A fiókba mentett dokumentumok listája megjelenik.



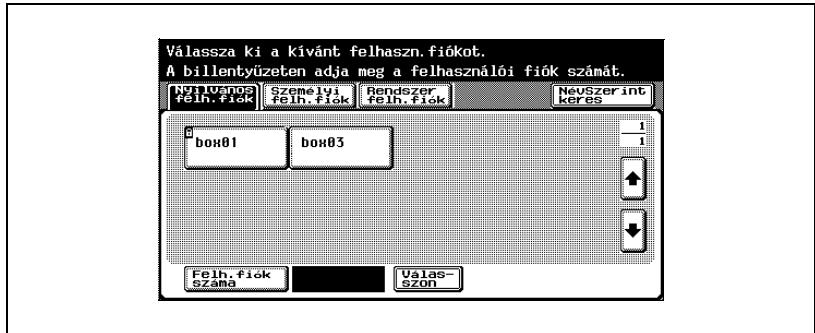
Emlékeztető

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.

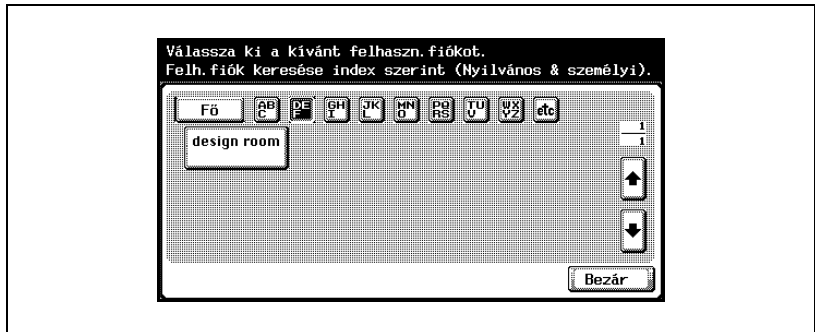
Fióknév keresése

A kívánt fiókot név szerint megkereshetjük.

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



- 2 A keresőszövegnek megfelelő fiókok megjelennek.

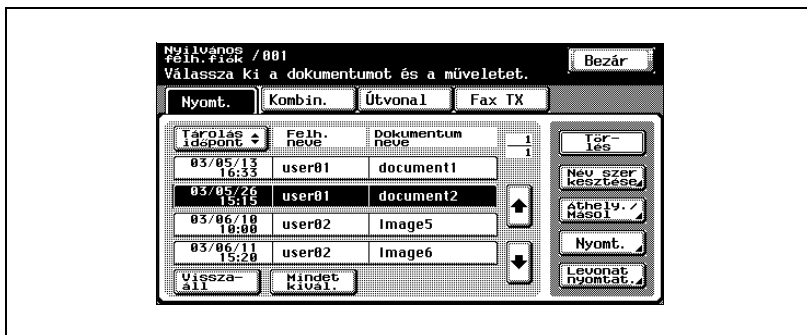


4.2 Dokumentum adatok törlése

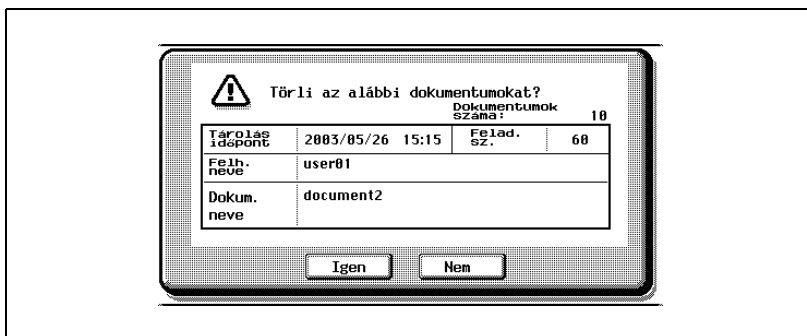
Adatok törlése

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 a [Igen] gombot a dokumentum törléséhez.

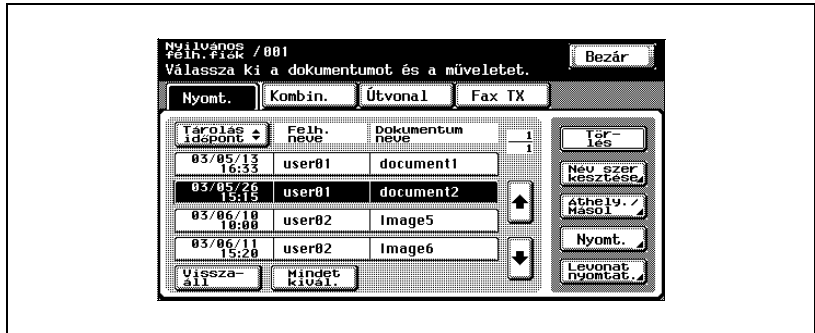


4.3 Dokumentum nevének megváltoztatása

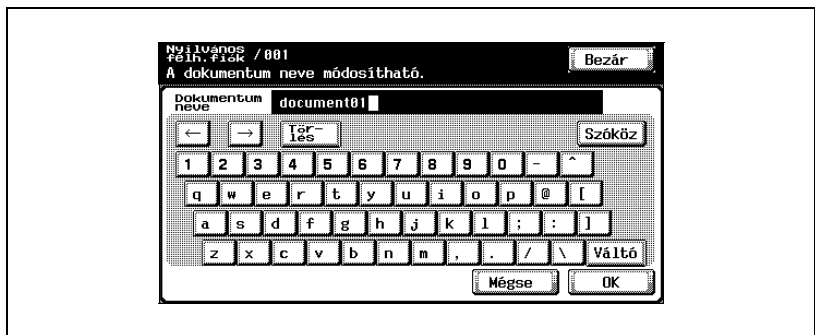
A dokumentum nevének megváltoztatása

A dokumentum neve megváltoztatható.

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



- 3 A jelenlegi név megjelenik a "Név szerkesztése" 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



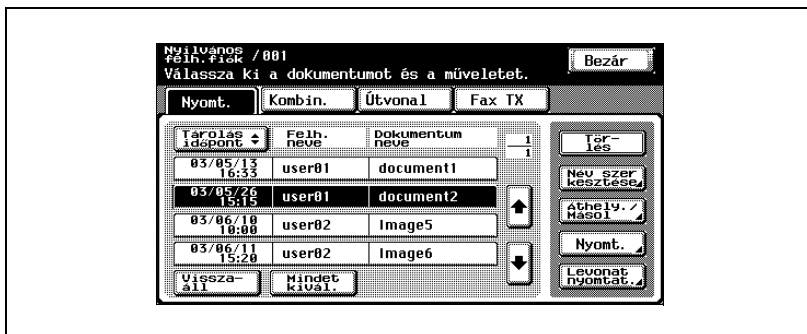
Megjegyzés

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

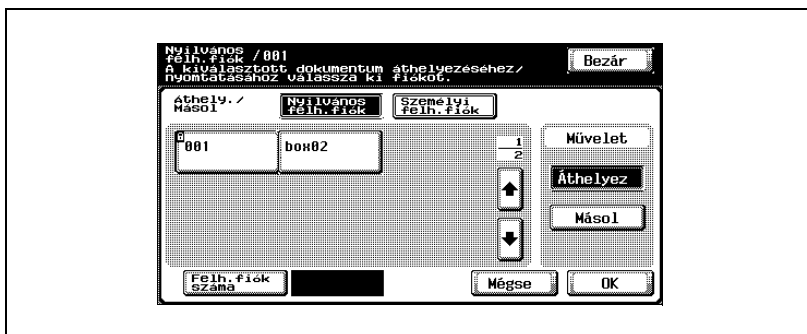
Dokumentum áthelyezése

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

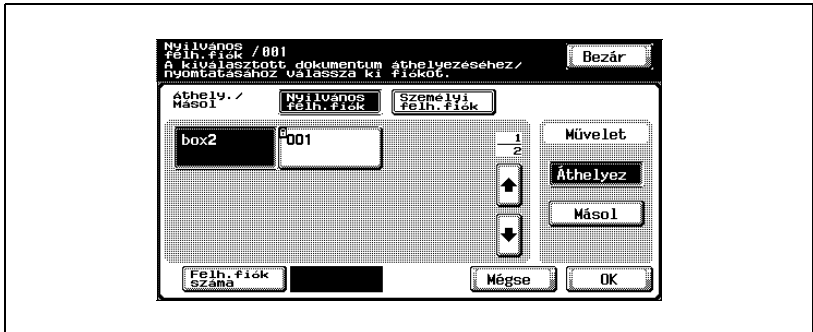
- 1 Válassza ki az áthelyezendő dokumentumot.
- 2 Érintse meg az [Áthely./Másol] gombot.



- 3 Az "Akcio" alatt érintse meg az [Áthelyez] gombot.



- 4 Érintse meg a fiók gombját ahova a dokumentumot áthelyezi.



- ? 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 az "Tárolás időpont" alatt lesz eltárolva.

4.5 Dokumentum adatok másolása



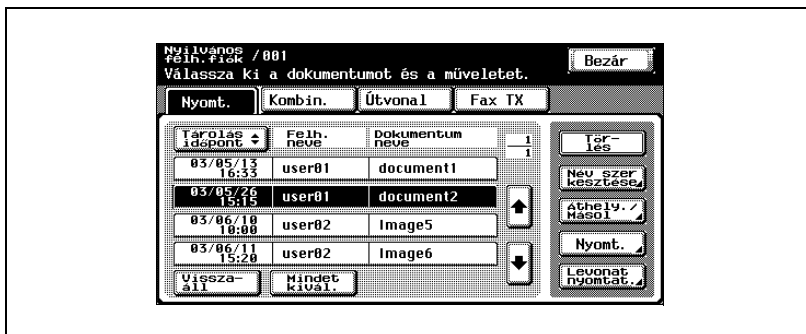
Megjegyzés

Egy dokumentum nem másolható, ha többoldalas dokumentumok vannak kiválasztva.

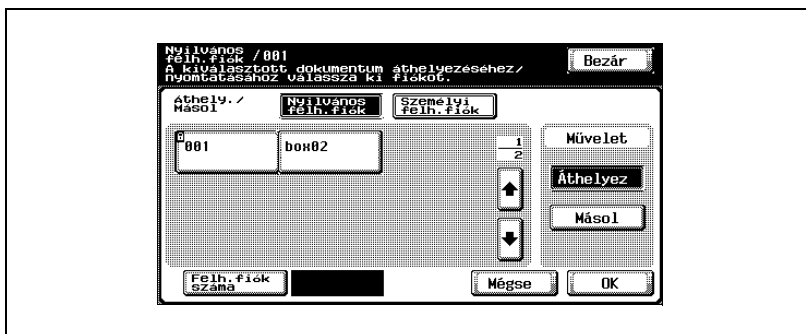
Dokumentum másolása

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

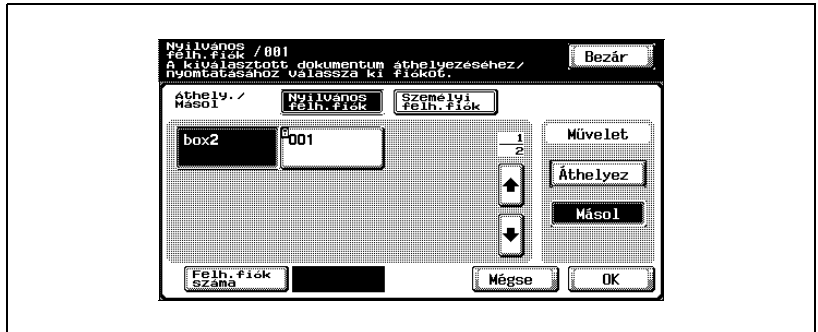
- 1 Válassza ki a másolandó dokumentumot.
- 2 Érintse meg az [Áthely./Másol] gombot.



- 3 Az "Akcio" 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 az "Tárolás időpont" alatt lesz eltárolva.

4.6 Dokumentum adatok nyomtatása

Egy másolási módból, fax módból vagy nyomtatás közben mentett dokumentum nyomtatható. Dokumentum nyomtatásakor megadhatók olyan kiegészítő beállítások, mint a másolatok száma és a duplaoldalas nyomtatás. Továbbá nyomtatható még dokumentum levonat mintaként nyomtatás előtt, vagy többoldalas dokumentumok is kombinálhatók és nyomtathatók.



Bővebb információk

A dokumentum levonat nyomtatás részleteit lásd "Levonat nyomtatása" a(z) 4-38 oldalon.



Bővebb információk

Többoldalas dokumentumok nyomtatáshoz való kombinálásához tekintse meg a következő részt "Kombinált nyomtatás" a(z) 4-40 oldalon.



Megjegyzés

Ha az opciós SA-501 szkennelésgyorsító készlet felszerelésre került, a Szkennelés módban tárolt adatok nyomtatása is lehetséges.

Ha felszerelésre került az opciós SA-501 szkennelésgyorsító készlet és Szkennelés módban tárolt adatokat nyomtat, a Beállítás módosítása képernyőn nem választható ki a [Borító mód].

| Rendelkezésre álló funkciók | Leírás | Oldal referencia |
|-----------------------------|---|------------------|
| Szettek száma | Meghatározza a nyomtatandó másolatok számát. | o. 4-15 |
| 1-oldalas/2-oldalas | Válassza ki, hogy egyoldalas vagy kétoldalas másolatot akar nyomtatni. | o. 4-16 |
| Kezelés | Válassza ki, hogy szettbe vagy csoportba kéri a dokumentumokat. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat. | o. 4-18 |
| Hajtás & Tűzés | Válassza ki, hogy a kiadott papír félbe legyen-e hajtva, és két helyen össze legyen-e tűzve a közepén. | o. 4-20 |
| Oldalmargó | A dokumentum nyomtatható kötési margóval. | o. 4-24 |
| Borító mód | Dokumentumok nyomtathatók borítólappal elől és hátul. | o. 4-26 |
| Bélyegzés/Átfedés | A dokumentum kinyomtatható a dátum/idő az oldalszámok vagy az elosztási szám feltüntetésével. | o. 4-28 |



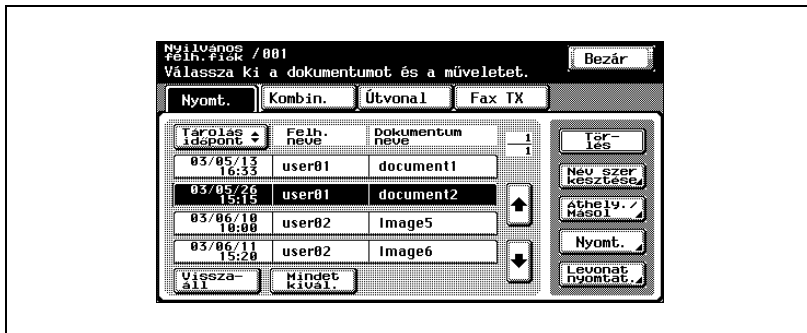
Bővebb információk

A Hajtás & Tűzés beállítások csak akkor érhetőek el, ha az opcionális FS-514 kezelőre fel van szerelve az SD-503 gerincfűző.

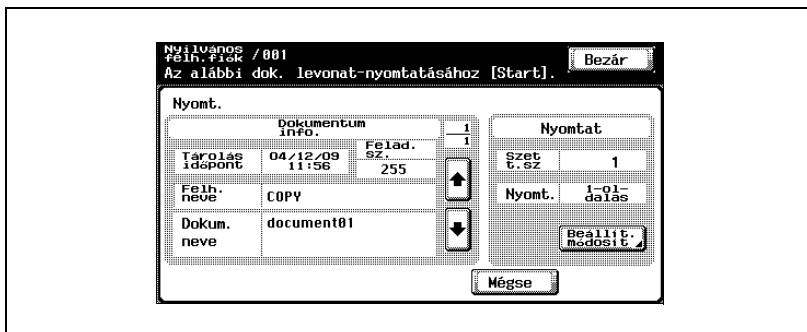
A lyukasztás funkció csak akkor érhető el, ha fel van szerelve az opcionális FS-514 kezelő és PK-510 lyukasztó készlet.

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 "Nyomt." alatt.
- 5 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



Bővebb információk

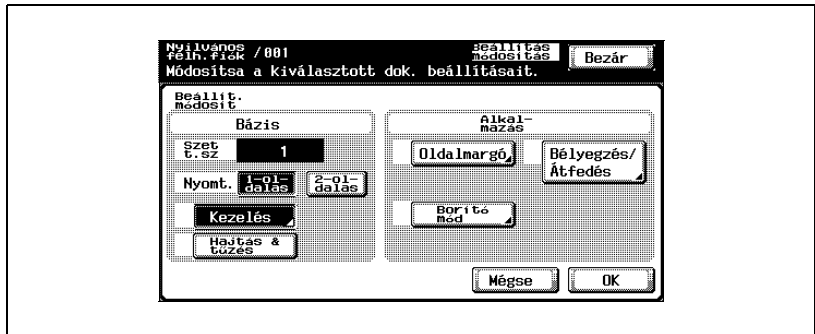
A beállítások megváltoztatásának részleteihez lásd a következővel kezdődő leírásokat "A másolatok példányszámának megváltoztatása" a(z) 4-43 oldalon.

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.

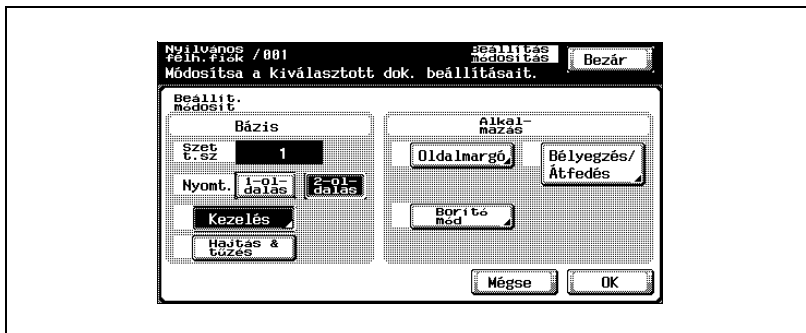


- A másolatok számának nullázásához "1", nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

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].



A kikészítési beállítások meghatározása

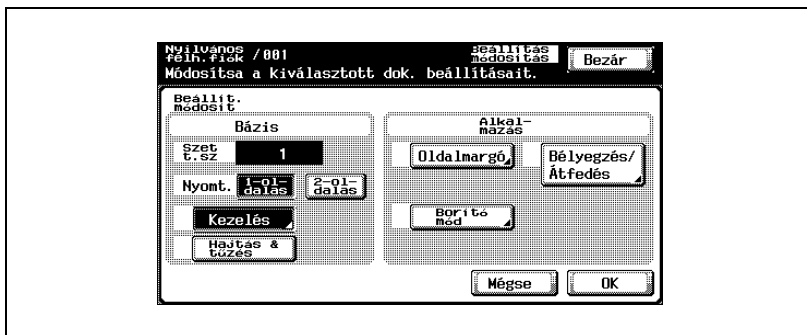
Válassza ki, hogy szettbe vagy csoportba kéri a dokumentumokat. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat.

A következő beállítások adhatók meg.

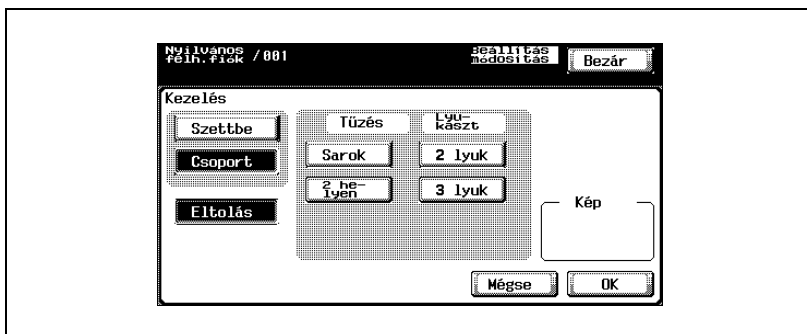
| Beállítás | Leírás |
|---------------|--|
| Szettbe | A másolatokat szettek szerint adagolja. |
| Csoportosítás | A másolatokat oldalak szerint adagolja. |
| Eltolás | Eltolva elkülöníti a másolt oldalakat, vagy szetteket. |
| Tűzés | Másolatok tűzése a saroknál, vagy két helyen. A tűzési pozíció is kiválasztható. |
| Lyukasztás | Válassza ki a készítendő lyukak számát. A lyukak helyzete is kiválasztható. |

A kikészítési beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Kezelés] gombot.

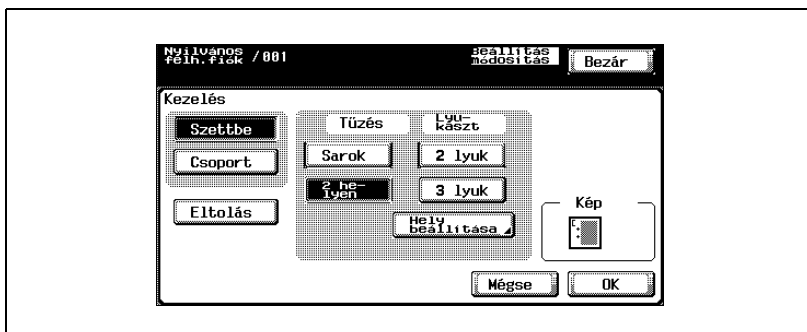


- 2 Érintse meg a [Szettbe] vagy [Csoport] gombot.

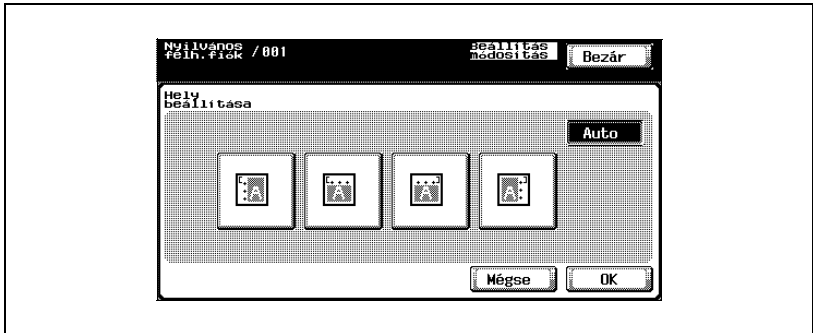


A másolatok elkülönítéséhez érintse meg az [Eltolás] gombot.

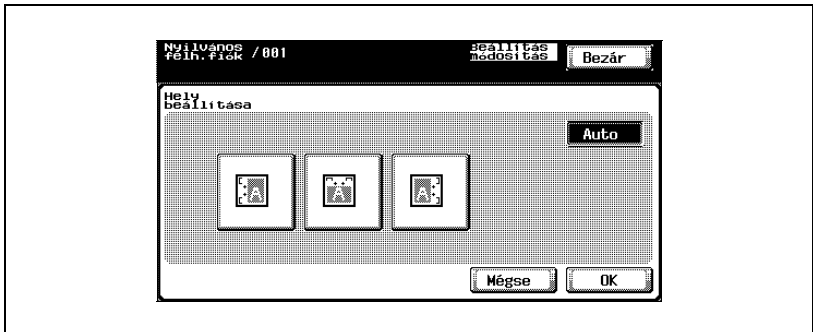
- 3 Válassza ki a kívánt tűzési és lyukasztási beállításokat.



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



- A “2 helyen” kiválasztása esetén



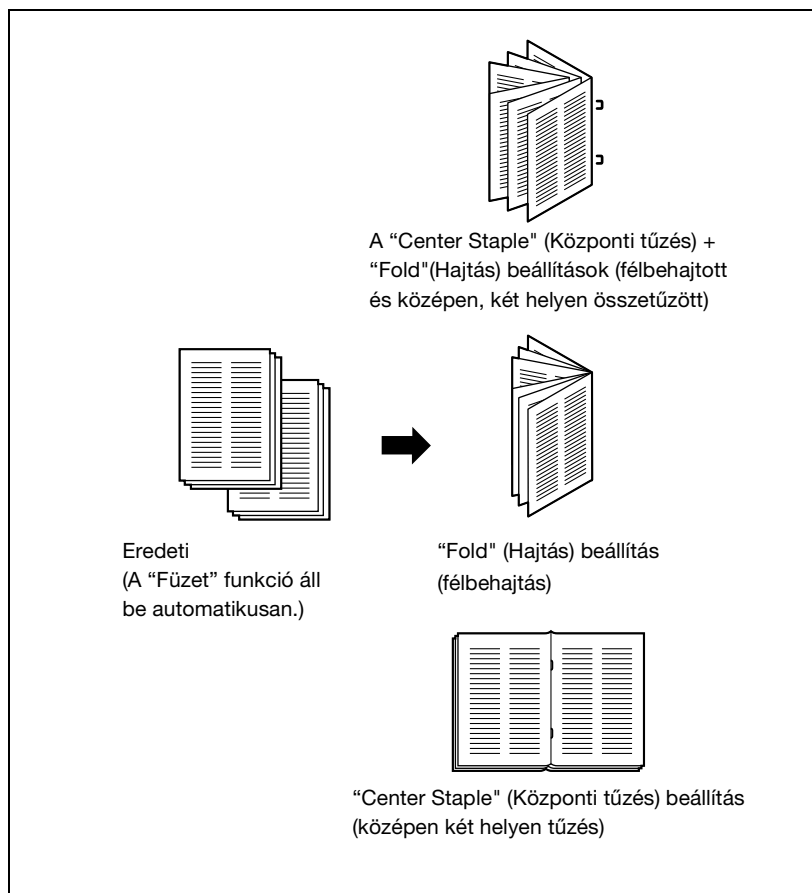
- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

A papír félbehajtása és kötése (Hajtás & Tűzés beállítások)

A kiadott papír félbehajtható és két helyen összetűzhető a közepén.

A következő Hajtás & Tűzés beállítások választhatóak ki.

| Beállítás | Leírás |
|--------------------------------|--|
| Center Staple (Központi tűzés) | Két helyen tűzi össze a papírt a középvonal mentén. A tűzés helyzete 10 elrendezésből választható ki, a középvonaltól balra vagy jobbra. |
| Fold (Hajtás) | Félbehajtja a lapot. A hajtás helyzete 10 elrendezésből választható ki, a középvonaltól balra vagy jobbra. |





Bővebb információk

Azért, hogy a lap tűzése vagy félbehajtása pontosan középen történjen, az alábbi feltételeknek teljesülniük kell.

A papír szélessége 182 mm és 297 mm között legyen.

A papír hossza 257 mm és 431,8 mm között legyen.



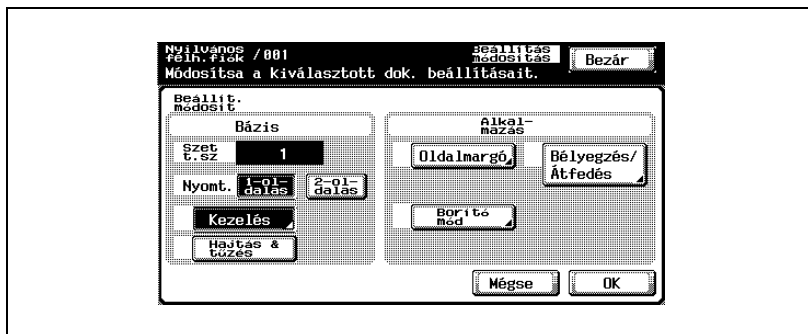
Emlékeztető

A Hajtás & Tűzés beállítások csak akkor érhetőek el, ha az opcionális FS-514 kezelőre fel van szerelve az SD-503 gerincfűző.

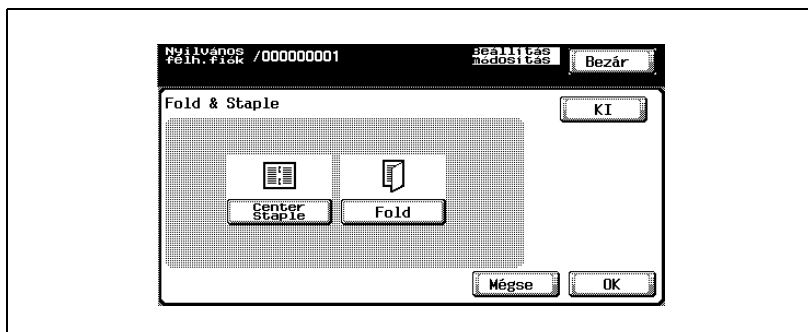
A Hajtás & Tűzés beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Hajtás & Tűzés] fület.

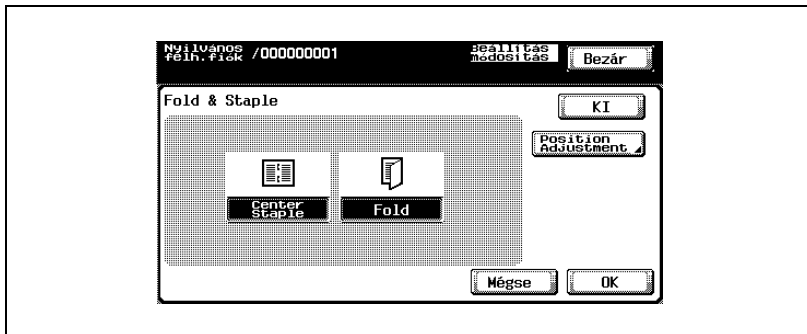
A "Rendezés" kezelés beállítás is ki van választva.



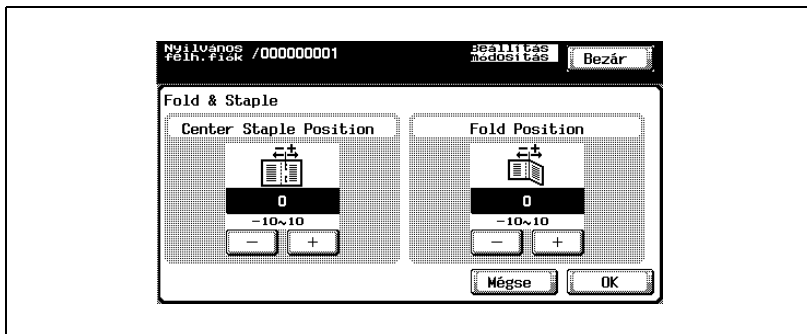
- 2 Válassza ki a kívánt beállításokat.



- 3 A helyzet megadásához érintse meg a [Position Adjustment (Helyzet beállítása)] fület.



- 4 Állítsa be a tűzési és hajtási helyzeteket.



- 5 Érintse meg az [OK]-t, majd érintse meg még egyszer az [OK]-t a következő megjelenő képernyőn.

Kötési margó hozzáadása.

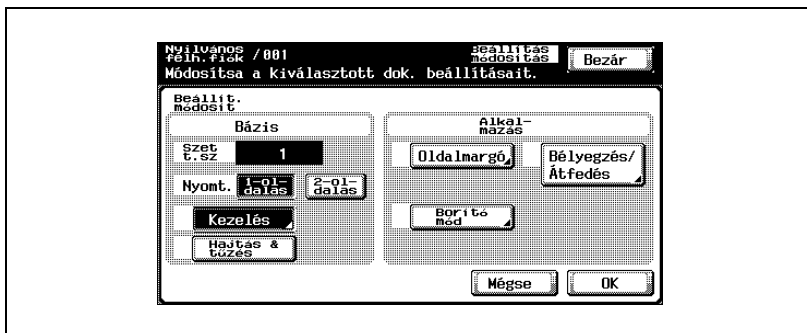
A dokumentum nyomtatható kötési margóval.

A következő beállítások adhatók meg.

| Funkció | Leírás |
|------------|--|
| Oldalmargó | A lap bal, jobb vagy felső széléhez hozzáadható egy iratmargó. Az iratmargó szélessége 1/16" és 3/4" között állítható be. Az "Auto" kiválasztása esetén, az iratmargó a dokumentum hosszú oldalához kerül, ha a hossza 11 45/64" vagy kevesebb. Ha az eredeti hosszabb mint 11 45/64", az iratmargó helye a lap rövid oldalán kerül kiválasztásra. |

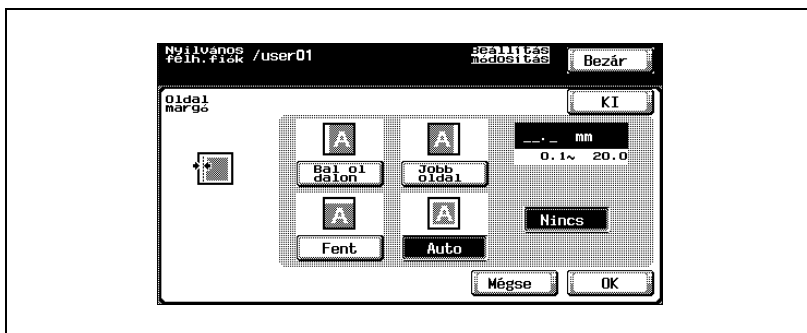
Az oldalmargó beállítások megadása

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.

- A kötési margó szélessége 1/16 in. lépésekben állítható.
 - A kötési margó 0-ra állításához érintse meg a [Nincs] gombot.
- Csak a kötési pozíció adható meg.



3 Érintse meg az [OK] gombot.

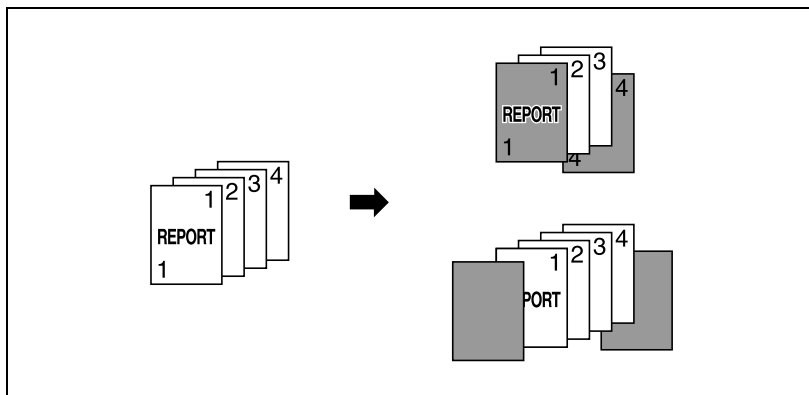
Borítólapon hozzáadása (“Borító mód” funkció)

Dokumentumok nyomtathatók borítólappal elől és hátul.

Először töltsen meg a papírtálcákat az elől és a hátul borítólaphoz szükséges papírral.

A következő beállítások adhatók meg.

| Beállítás | Leírás |
|--|---|
| “Első (Másolat)” az “Első borító” alatt | A dokumentum első oldala az elől borítólapon kerül kinyomtatásra. Ha “2-oldalas” volt kiválasztva, a dokumentum második oldala a borítólapon kerül kinyomtatásra. |
| “Első (Üres)” az “Első borító” alatt | Egy üres oldal adódik hozzá a dokumentum első oldalához. |
| “Hátsó (Másolat)” a “Hátsó borító” alatt | A dokumentum utolsó oldala a hátul borítólapon kerül kinyomtatásra. Ha “2-oldalas” volt kiválasztva, a dokumentum a második oldaltól az utolsó oldalig a hátul borítólapon kerül kinyomtatásra. |
| “Hátsó (Üres)” a “Hátsó borító” alatt | Egy üres oldal adódik hozzá a dokumentum utolsó oldalához. |

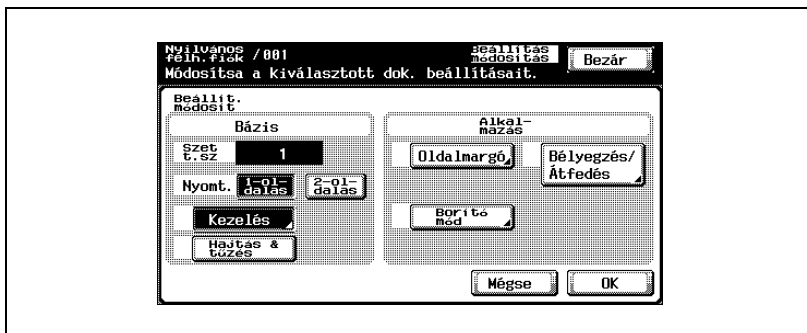


Megjegyzés

*Ha a “Borító mód funkció” beállításait kell megadni egy másolt dokumentum nyomtatása közben, akkor az alábbi feltételek egyikének teljesülnie kell, ha a dokumentumot felhasználói fiókba szeretné menteni.
A papírtálcák meg vannak adva.
A Borító mód funkció beállításai meg vannak adva.*

A borítólapp beállítások megadása

- 1 Érintse meg a [Borító mód] gombot.



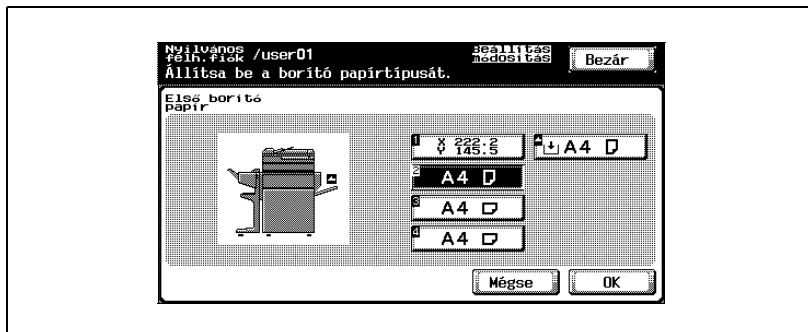
- 2 Válassza ki a kívánt borítólapp formátumot.



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

Érintse meg az [Első borító papír] vagy a [Hátsó borító papír] gombot.

- 4 Válassza ki a papírtípusát.



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

A dátum/idő nyomtatása (“Dátum/idő” funkció)

A nyomtatás dátuma és időpontja feltüntethető a dokumentum összes oldalán.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

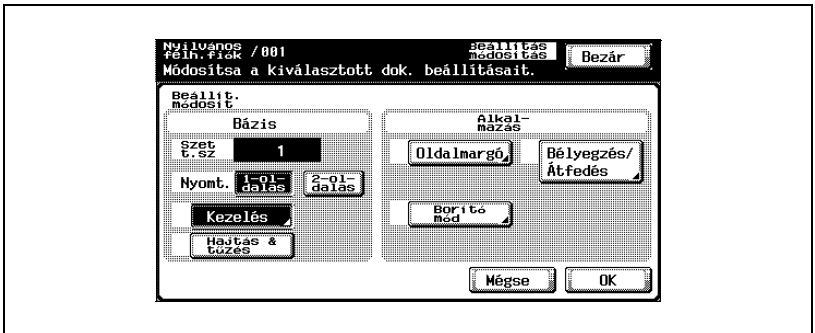
| Elem | Leírás |
|------------|--|
| Dátumtípus | Válassza ki a dátum formátumát. |
| Időtípus | Válassza ki az idő formátumát. |
| Oldalak | Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván. |

Az “Oldalak” alatt az alábbi beállítások állnak rendelkezésre.

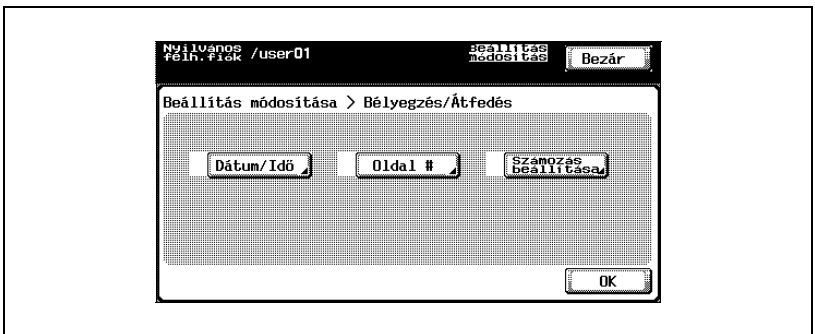
| Beállítás | Leírás |
|--------------|---|
| Csak borító | A dátum/idő csak a borítóra kerül nyomtatásra. |
| Összes oldal | A dátum/Idő valamennyi oldalra nyomtatásra kerül. |

A “Dátum/Idő” funkció beállítása

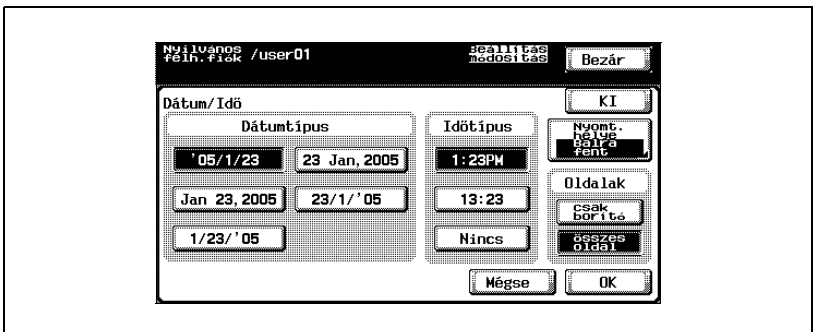
- 1 Érintse meg a [Bélyegzés/Átfedés] gombot.



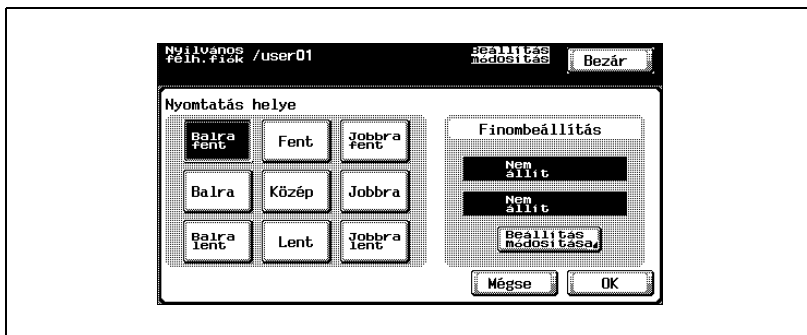
- 2 Érintse meg a [Dátum/Idő] gombot.



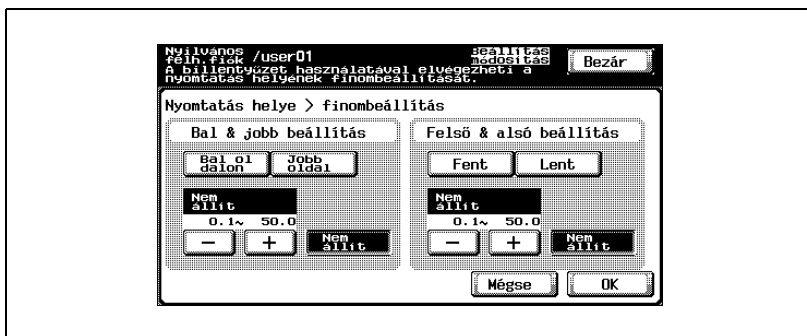
- 3 A “Dátumtípus” alatt, válassza ki a dátum formátumát.



- 4 Az "Időtípus" alatt, válassza ki az időpont formátumát.
- 5 Az "Oldalak" alatt válassza ki az oldalakat, amelyekre a dátumot és az időt nyomtatja.
- 6 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.
- 7 Válassza ki a nyomtatás helyét. A nyomtatás helyének finombeállításához, érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot.



- 8 Adja meg a nyomtatási hely fel vagy le illetve balra vagy jobbra eltolásának mértékét.



- 9 Érintse meg az [OK] gombot, majd a következő négy megjelenő képernyőn is érintse meg az [OK] gombot.

Oldalszámok nyomtatása (“Oldal #” funkció)

Az oldalszám kinyomtatható a dokumentum összes oldalára.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

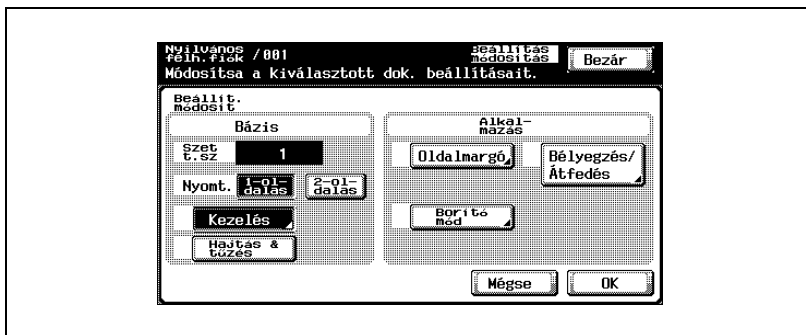
| Elem | Leírás |
|----------------------|---|
| Kezdőérték | Adja meg a kezdő fejezetet és az oldalszámot. |
| Oldalszámozás típusa | Válassza ki az oldalszámozás formátumát. |
| Betétlap beállítása | Válassza ki, hogy az oldalszámok rákerüljenek-e a betétpapírokra. |

A betétlapokra való nyomtatáshoz az alábbi beállítások adhatók meg.

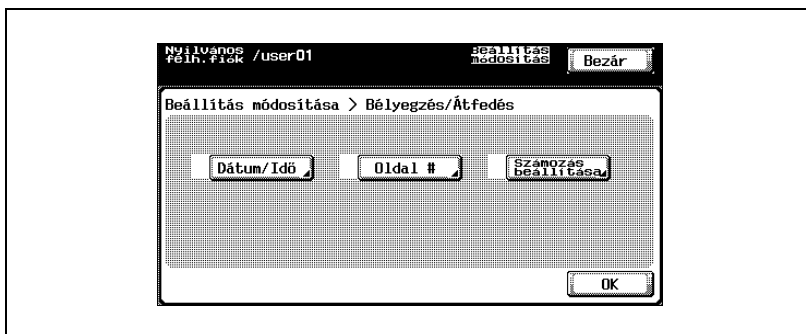
| Beállítás | Leírás | |
|-----------------|---------------------------|--|
| Borító mód | Összes oldal | Az oldalszámok valamennyi oldalon feltüntetésre kerülnek, az előlső és a hátsó borítólapot is beleértve. |
| | Borító kivételével | Az oldalszám nem kerül nyomtatásra az előlső borítólapra. |
| | # oldalakat ne nyomtasson | Az oldalszám nem kerül nyomtatásra az előlső és a hátsó borítólapra. |
| Betét (Másolat) | # oldalt nyomtassa | A nyomtatott betétlap beszámításra került az oldalak közé, és az oldalszám nyomtatásra kerül rá. |
| | # oldalakat ne nyomtasson | A nyomtatott betétlap beszámításra került az oldalak közé, de az oldalszám nem kerül rá nyomtatásra. |
| | Oldal(ak) átugrása | A nyomtatott betétlap nem kerül beszámításra az oldalak közé, és az oldalszám nem kerül rá nyomtatásra. |
| Betét (Üres) | # oldalakat ne nyomtasson | Az üres betétlap beszámításra került az oldalak közé, de az oldalszám nem kerül rá nyomtatásra. |
| | Oldal(ak) átugrása | Az üres betétlap nem kerül beszámításra az oldalak közé, és az oldalszám nem kerül rá nyomtatásra. |

Az "Oldal #" funkció beállítása

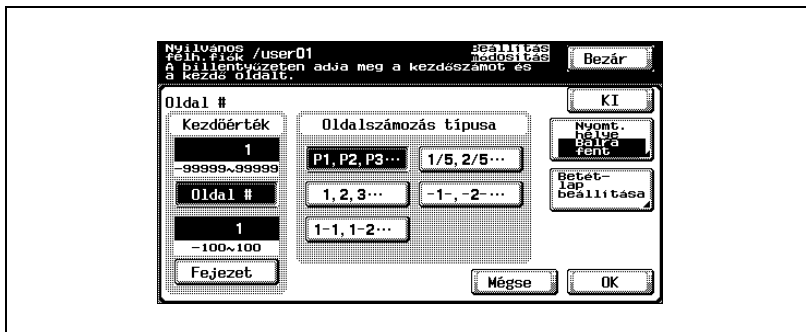
- 1 Érintse meg a [Bélyegzés/ Átfedés] gombot.



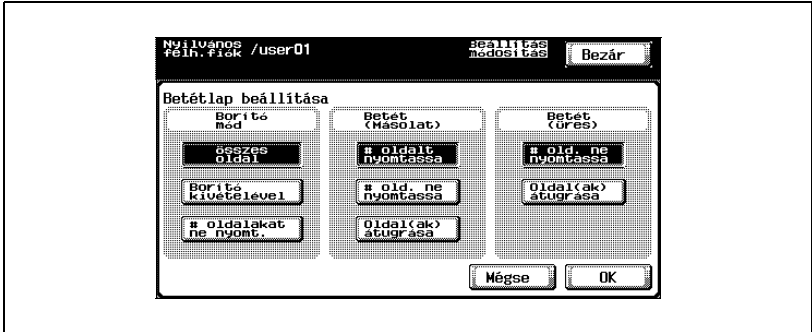
- 2 Érintse meg az [Oldal #] gombot.



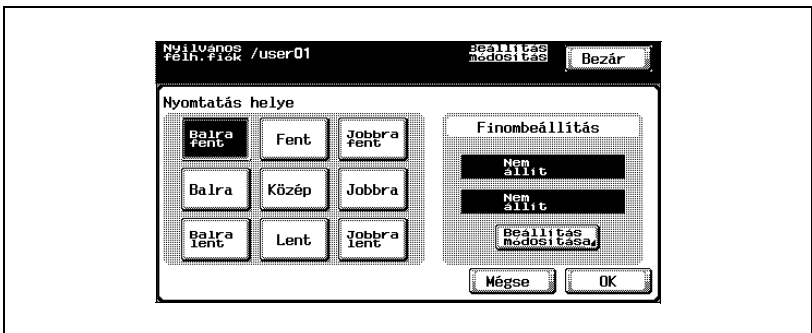
- 3 A "Kezdőérték" alatt, írja be a kezdő oldal- és fejezetszámot.



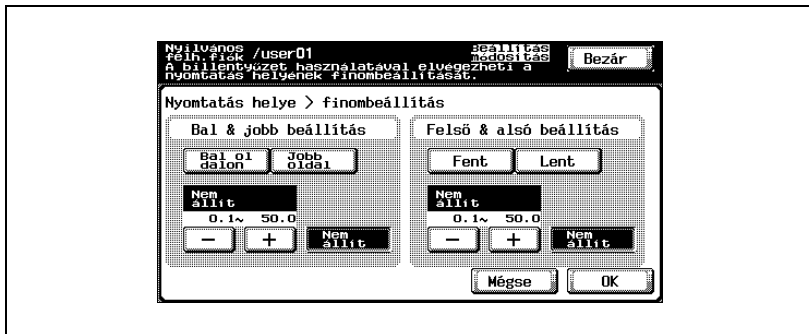
- 4 Az "Oldalszámozás típusa" alatt, válassza ki az oldalszám formátumát.
- 5 Ha vannak betétlapok, állítsa be, hogy kerüljenek azokra nyomtatásra az oldalszámok. Érintse meg a [Betétlap beállítása] gombot.
- 6 Válassza ki, hogy hogyan kerüljenek az oldalszámok nyomtatásra a betétlapokra, majd érintse meg az [OK] gombot.



- 7 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.
- 8 Válassza ki a nyomtatás helyét. A nyomtatás helyének finombeállításához, érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot.



- 9 Adja meg a nyomtatási hely fel vagy le illetve balra vagy jobbra eltolásának mértékét.



- 10 Érintse meg az [OK] gombot, majd a következő négy megjelenő képernyőn is érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

A fejezet beállítások csak akkor kerülnek alkalmazásra, ha a az "Oldalszámozás típusa" alatt az "1-1, 1-2 ..." került beállításra.

Elosztási számok nyomtatása (“Számozás beállítása” funkció)

Elosztási számok nyomtathatók a dokumentum összes oldalára.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

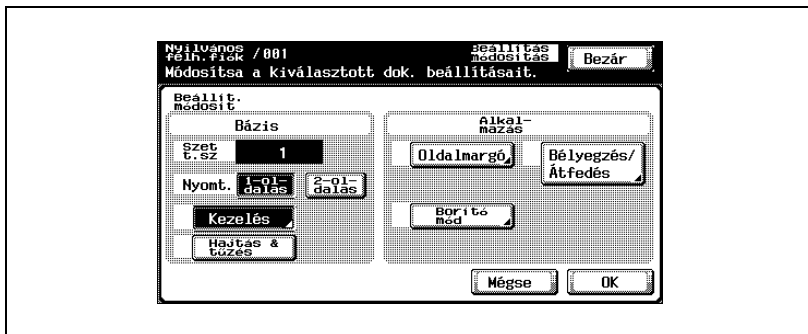
| Elem | Leírás |
|--------------|--|
| Kezdő szám | Adja meg a kezdő elosztási számot. |
| Szöveg színe | Válassza ki a szövegszín az elosztási számokhoz. |
| Oldalak | Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván. |

A következő beállítások kiválaszthatók az oldalakra való nyomtatáshoz.

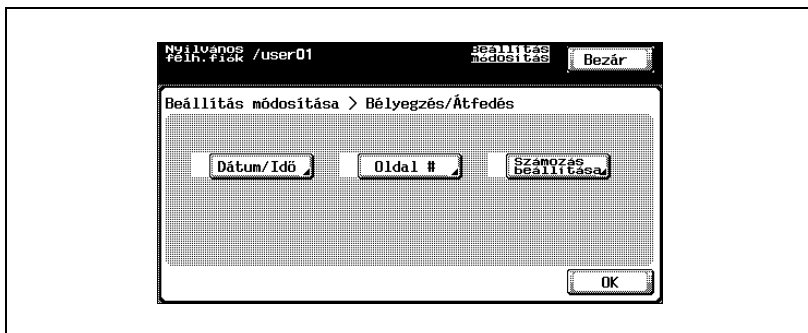
| Beállítás | Leírás |
|--------------|---|
| Csak borító | Az elosztási számot csak a borítólapra nyomtatja. |
| Összes oldal | Az elosztási számot az összes oldalra nyomtatja. |

A “Számozás beállítása” funkció megadása

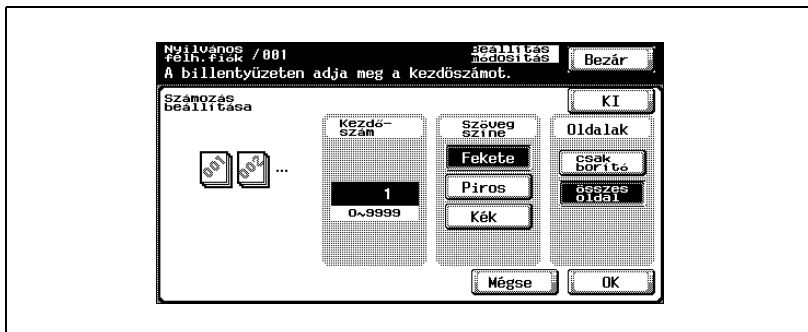
- 1 Érintse meg a [Bélyegzés/ Átfedés] gombot.



- 2 Érintse meg a [Számozás beállítása] gombot.



- 3 A “Kezdőszám” alatt használja a billentyűzetet a kezdőszámot.



- 4 A “Szövegszíne” alatt válassza ki a kívánt színt.
- 5 Az “Oldalak” alatt válassza ki az oldalakat, amelyekre elosztási számokat nyomtat.
- 6 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.

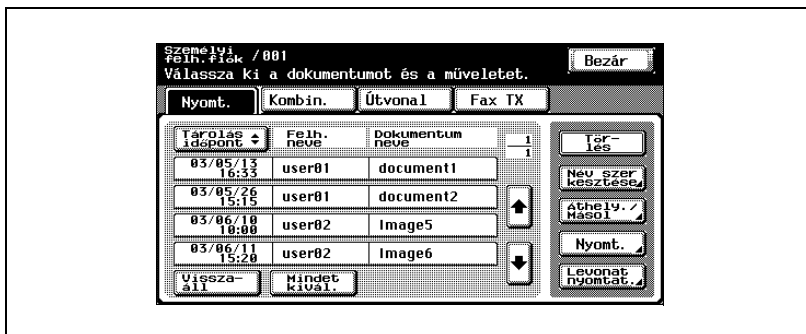


Megjegyzés

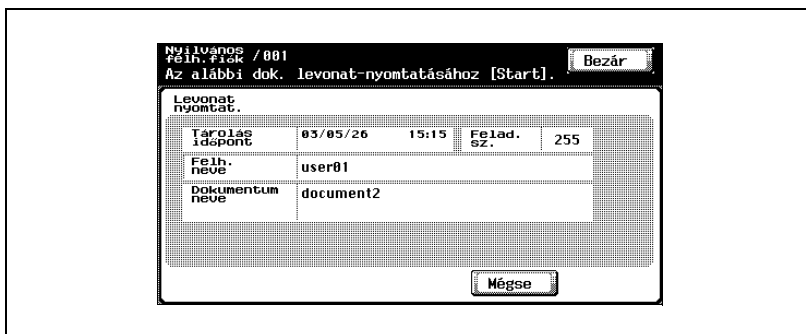
Egy levonat nem nyomtatható, ha többoldalas dokumentumok vannak kiválasztva. Levonatok nyomtatásakor egyszerre csak egyet nyomtasson.

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) 4-43 oldalon.

| Rendelkezésre álló funkciók | Leírás | Oldal referencia |
|-----------------------------|---|------------------|
| Szettek száma | Meghatározza a nyomtatandó másolatok számát. | o. 4-43 |
| 1-oldalas/2-oldalas | Válassza ki, hogy egyoldalas vagy kétoldalas másolatot akar nyomtatni. | o. 4-44 |
| Kezelés | Válassza ki, hogy szettbe vagy csoportba kéri a dokumentumokat. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat. | o. 4-46 |
| Hajtás & Tűzés | Válassza ki, hogy a kiadott papír félbe legyen-e hajtva, és két helyen össze legyen-e tűzve a közepén. | o. 4-48 |
| Oldalmargó | A dokumentum nyomtatható kötési margóval. | o. 4-55 |
| Dátum/Idő | A nyomtatás dátuma és időpontja feltüntethető a dokumentum összes oldalán. | o. 4-52 |
| Számozás beállítása | Elosztási számok nyomtathatók a dokumentum összes oldalára. | o. 4-57 |
| Oldal # | Az oldalszám kinyomtatható a dokumentum összes oldalára. | o. 4-59 |



Bővebb információk

Azok a fiókban tárolt dokumentumok, amelyek a borítólapon, hátsó borító és üres betétlapok mellett Képméret és Fólia választólap beállításokkal is rendelkeznek, nem kombinálhatók és nem nyomtathatók.

A Hajtás & Tűzés beállítások csak akkor érhetőek el, ha az opcionális FS-514 kezelőre fel van szerelve az SD-503 gerincfűző.

A lyukasztás funkció csak akkor érhető el, ha fel van szerelve az opcionális FS-514 kezelő és PK-510 lyukasztó készlet.

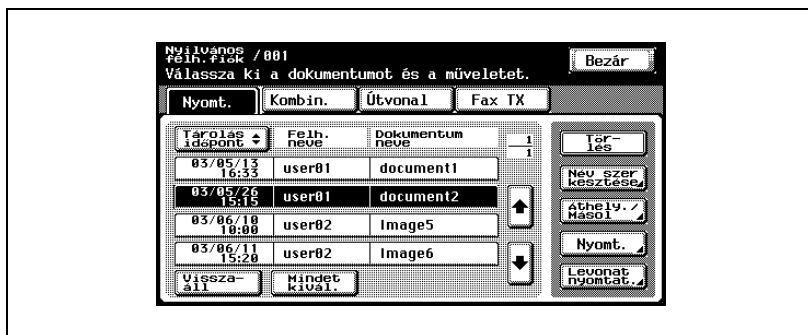


Megjegyzés

Ha az opciós SA-501 szkennelésgyorsító készlet felszerelésre került, a Szkennelés módban tárolt adatok nyomtatása is lehetséges.

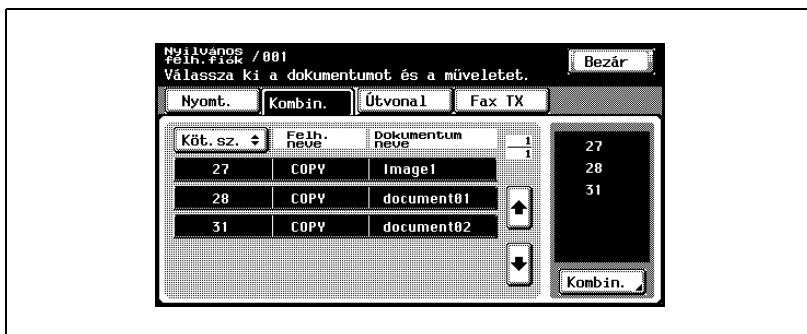
Dokumentum nyomtatása

- 1 Érintse meg a [Kombin.] gombot.



A dokumentumok listája megjelenik.

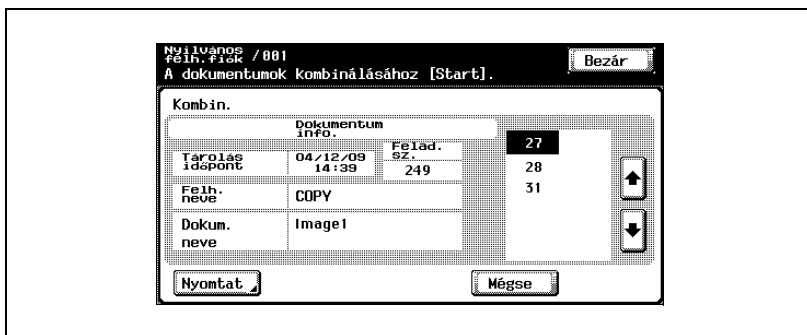
- 2 Válassza ki a nyomtatandó dokumentumot.



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

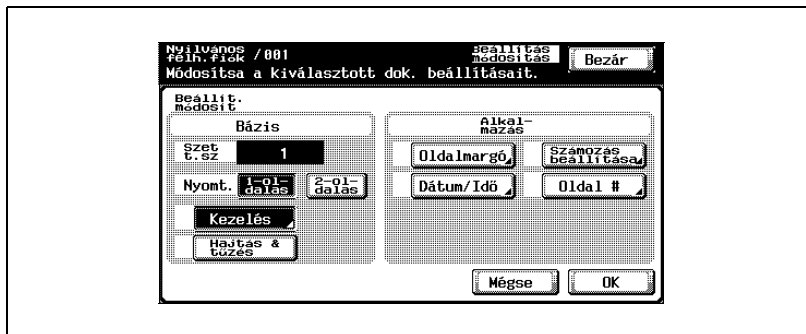
A beállítások megváltoztatásának részleteihez lásd a következővel kezdődő leírásokat "A másolatok példányszámának megváltoztatása" a(z) 4-43 oldalon.

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.

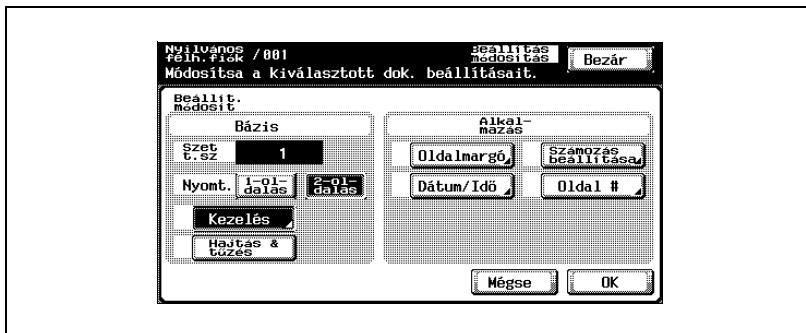


- A másolatok számának nullázásához "1", nyomja meg a [C] (törlés) gombot.

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].



A kikészítési beállítások meghatározása

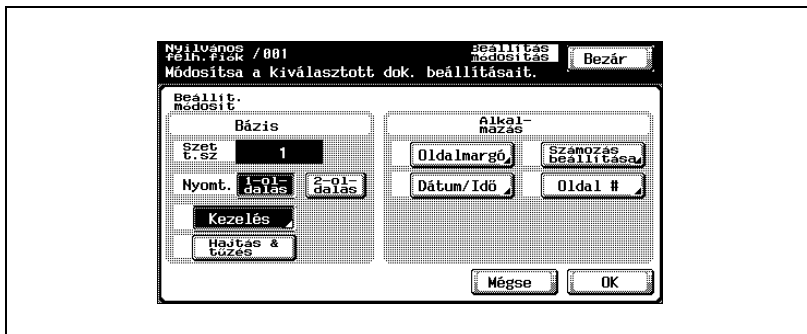
Válassza ki, hogy a másolatokat szétválasztja-e. Tűzési és lyukasztási beállításokat is megadhat.

A következő beállítások adhatók meg.

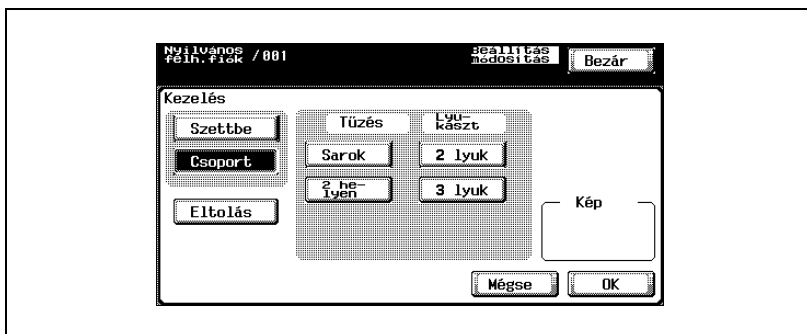
| Beállítás | Leírás |
|------------|--|
| Eltolás | Eltolva elkülöníti a másolt oldalakat, vagy szettekét. |
| Tűzés | Másolatok tűzése a saroknál, vagy két helyen. A tűzési pozíció is kiválasztható. |
| Lyukasztás | Válassza ki a készítendő lyukak számát. A lyukak helyzete is kiválasztható. |

A kikészítési beállítások megadása

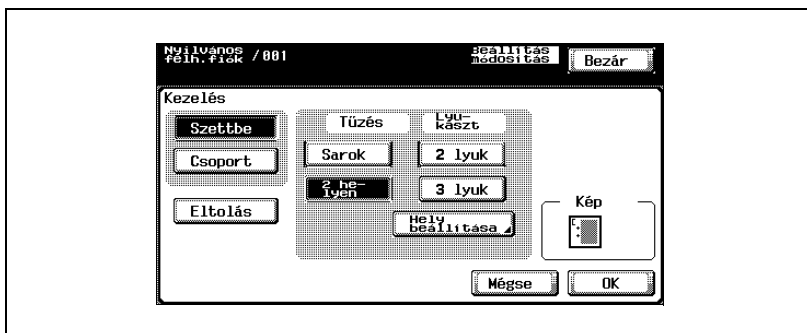
- 1 Érintse meg a [Kezelés] gombot.



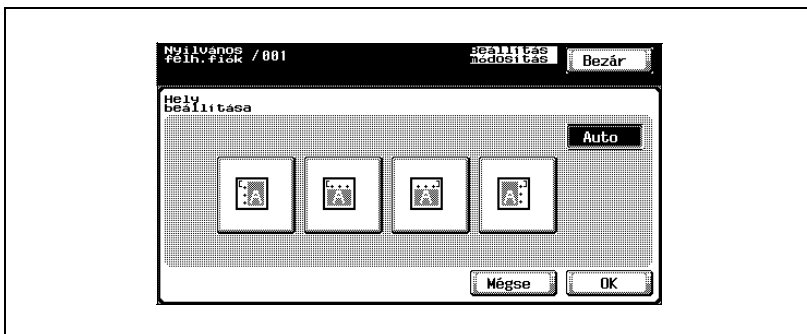
- 2 A másolatok elkülönítéséhez érintse meg az [Eltolás] gombot.



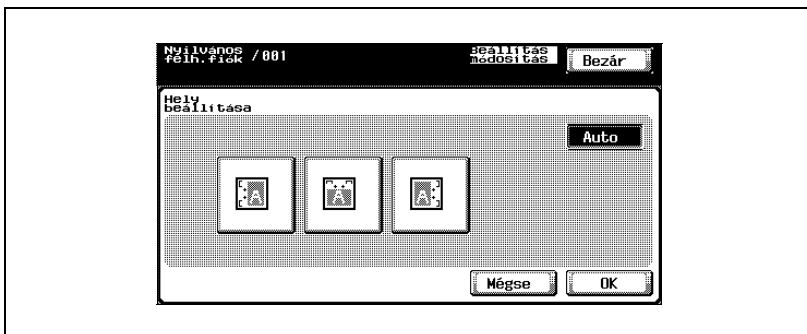
- 3 Válassza ki a kívánt tűzési és lyukasztási beállításokat.



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



- A “2 helyen” kiválasztása esetén



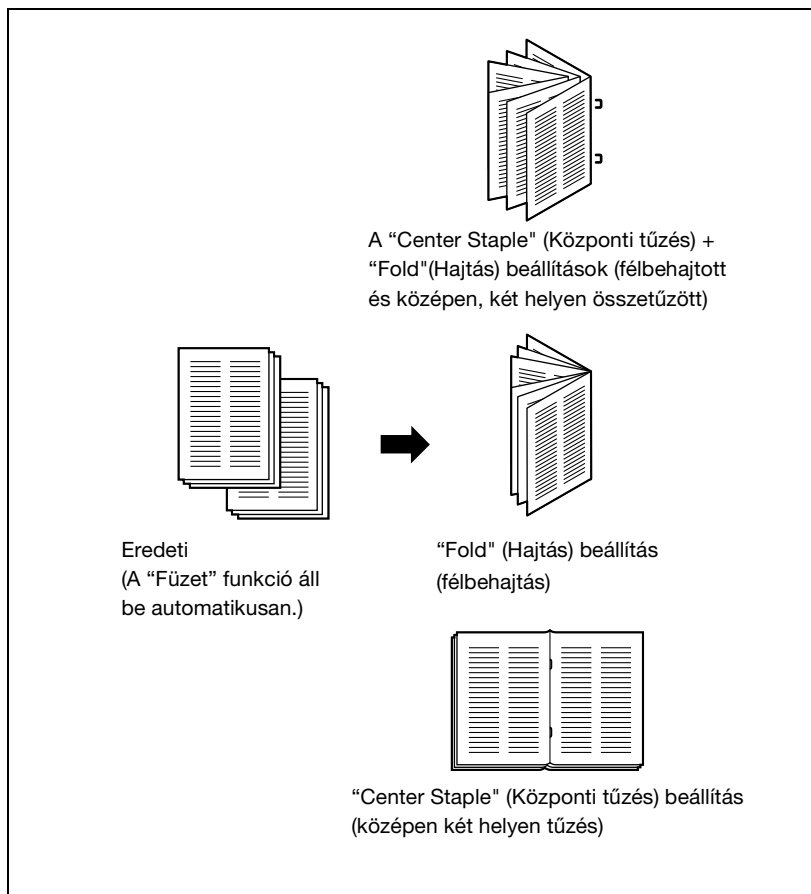
- 6 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő képernyőn ami megjelenik.

A papír félbehajtása és kötése (Hajtás & Tűzés beállítások)

A kiadott papír félbehajtható és két helyen összetűzhető a közepén.

A következő Hajtás & Tűzés beállítások választhatóak ki.

| Beállítás | Leírás |
|--------------------------------|--|
| Center Staple (Központi tűzés) | Két helyen tűzi össze a papírt a középvonal mentén. A tűzés helyzete 10 elrendezésből választható ki, a középvonaltól balra vagy jobbra. |
| Fold (Hajtás) | Félbehajítja a lapot. A hajtás helyzete 10 elrendezésből választható ki, a középvonaltól balra vagy jobbra. |





Bővebb információk

Azért, hogy a lap tűzése vagy félbehajtása pontosan középen történjen, az alábbi feltételeknek teljesülniük kell.

A papír szélessége 182 mm és 297 mm között legyen.

A papír hossza 257 mm és 431,8 mm között legyen.

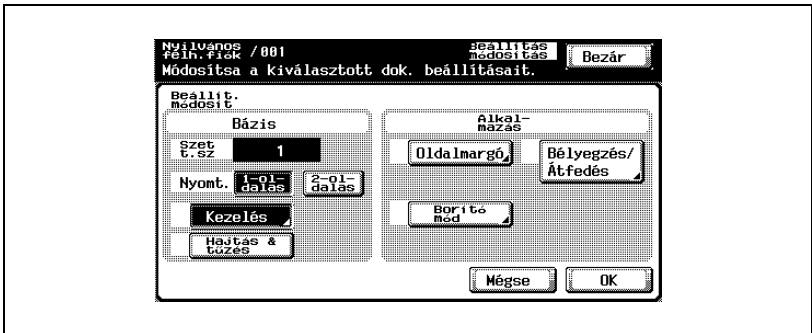


Emlékeztető

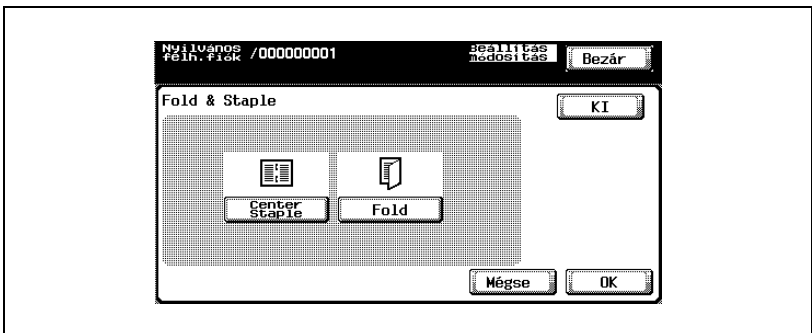
A Hajtás & Tűzés beállítások csak akkor érhetőek el, ha az opcionális FS-514 kezelőre fel van szerelve az SD-503 gerincfűző.

A Hajtás & Tűzés beállítások megadása

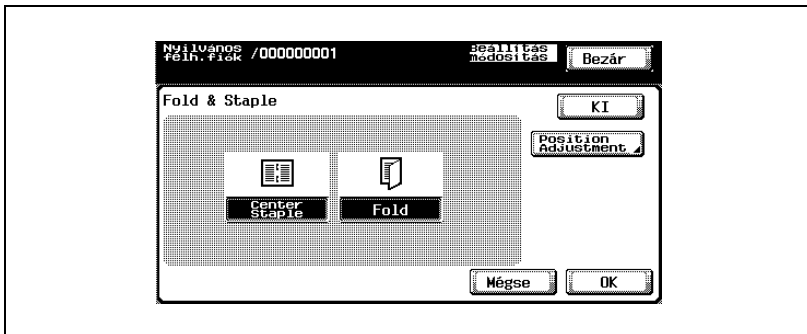
- 1 Érintse meg a [Hajtás & Tűzés] fület.



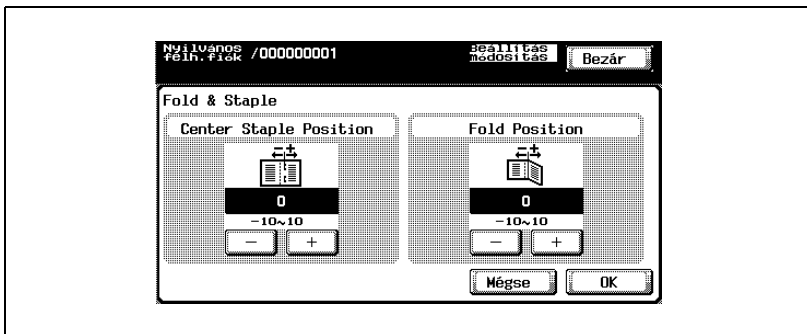
- 2 Válassza ki a kívánt beállításokat.



- 3 A helyzet megadásához érintse meg a [Position Adjustment (Helyzet beállítása)] fület.



- 4 Állítsa be a tűzési és hajtási helyzeteket.



- 5 Érintse meg az [OK]-t, majd érintse meg még egyszer az [OK]-t a következő megjelenő képernyőn.

A dátum/idő nyomtatása (“Dátum/Idő” funkció)

A nyomtatás dátuma és időpontja feltüntethető a dokumentum összes oldalán.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

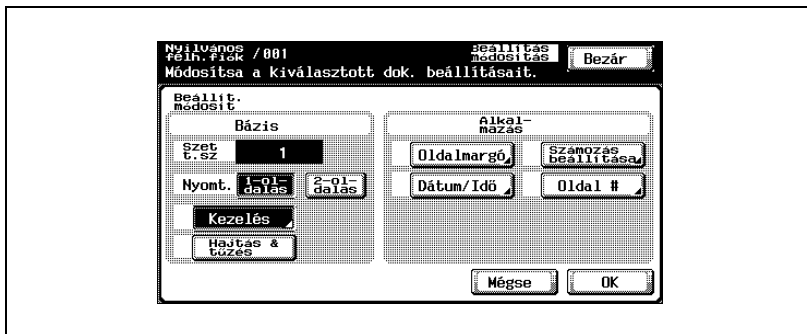
| Elem | Leírás |
|------------|--|
| Dátumtípus | Válassza ki a dátum formátumát. |
| Időtípus | Válassza ki az idő formátumát. |
| Oldalak | Válassza ki az oldalakat, amelyekre nyomtatni kíván. |

Az “Oldalak” alatt az alábbi beállítások állnak rendelkezésre.

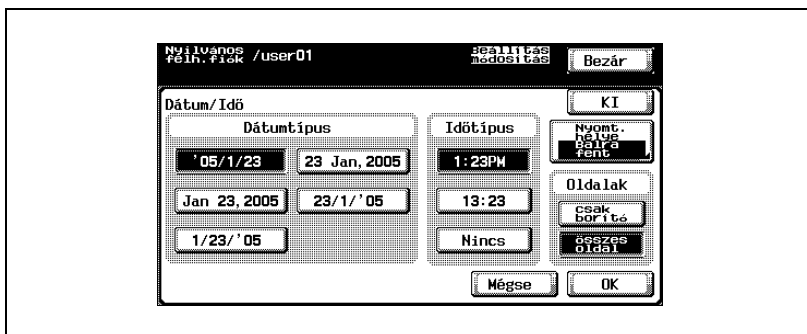
| Beállítás | Leírás |
|--------------|---|
| Csak borító | A dátum/idő csak a borítólapra kerül nyomtatásra. |
| Összes oldal | A dátum/Idő valamennyi oldalra nyomtatásra kerül. |

A “Dátum/Idő” funkció beállítása

- 1 Érintse meg a [Dátum/Idő] gombot.

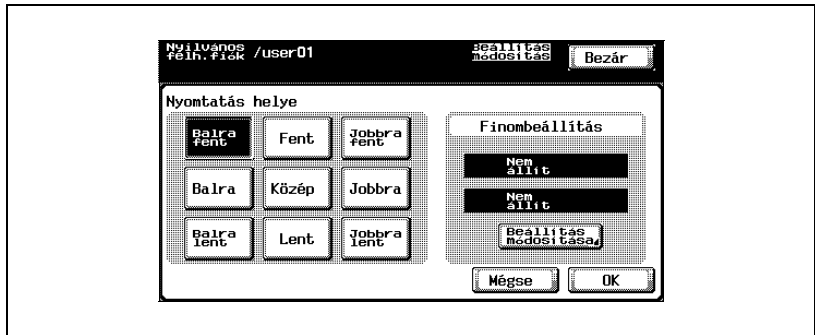


- 2 A “Dátumtípus” alatt, válassza ki a dátum formátumát.

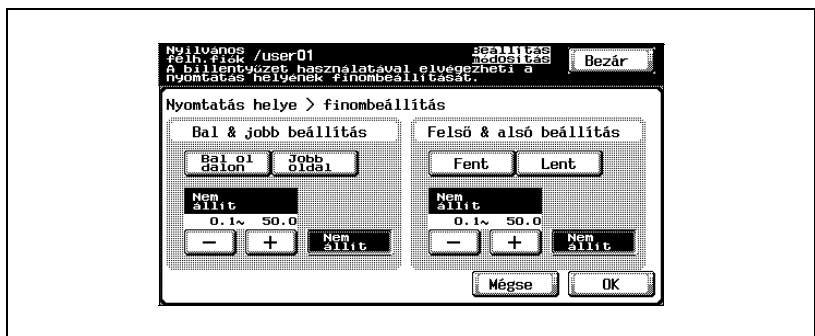


- 3 Az “Időtípus” alatt, válassza ki az időpont formátumát.
- 4 Az “Oldalak” alatt válassza ki az oldalakat, amelyekre a dátumot és az időt nyomtatja.
- 5 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.

- 6 Válassza ki a nyomtatás helyét. A nyomtatás helyének finombeállításához, érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot.



- 7 Adja meg a nyomtatási hely fel vagy le illetve balra vagy jobbra eltolásának mértékét.



- 8 Érintse meg az [OK] gombot, majd a következő négy megjelenő képernyőn is érintse meg az [OK] gombot.

Kötési margó hozzáadása.

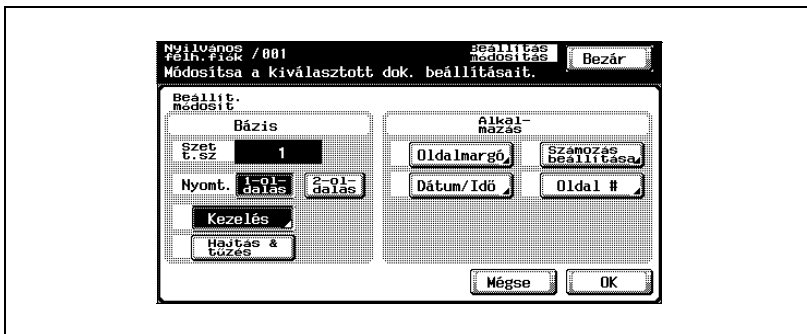
A dokumentum nyomtatható kötési margóval.

A következő beállítások adhatók meg.

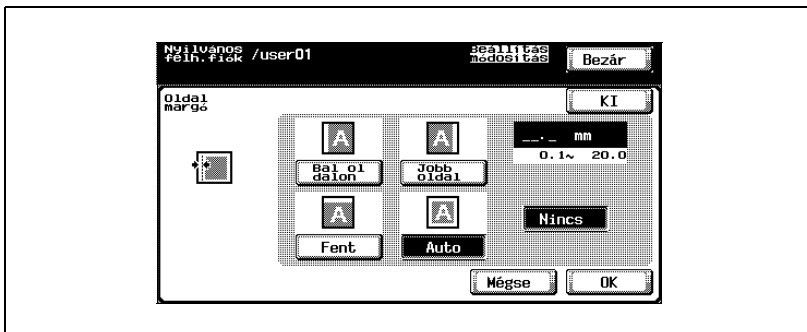
| Funkció | Leírás |
|------------|--|
| Oldalmargó | A lap bal, jobb vagy felső széléhez hozzáadható egy iratmargó. Az iratmargó szélessége 1/16" és 3/4" között állítható be. Az "Auto" kiválasztása esetén, az iratmargó a dokumentum hosszú oldalához kerül, ha a hossza 11 45/64" vagy kevesebb. Ha az eredeti hosszabb mint 11 45/64", 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.



- A kötési margó szélessége 1/16 in. lépésekben állítható.
- A kötési margó 0-ra állításához érintse meg a [Nincs] gombot. Csak a kötési pozíció adható meg.

- 3 Érintse meg az [OK] gombot.

Elosztási számok nyomtatása (“Számozás beállítása” funkció)

Elosztási számok nyomtathatók a dokumentum összes oldalára.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

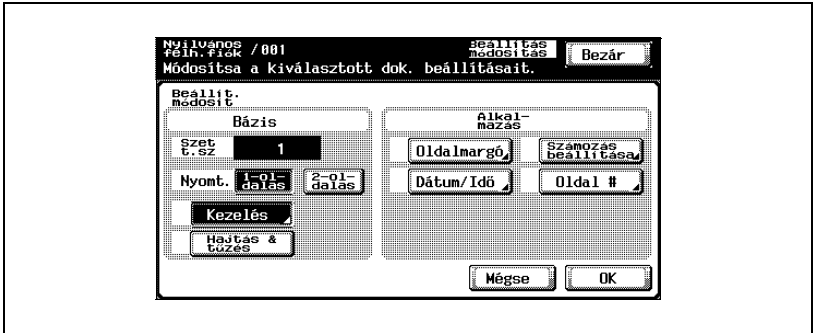
| Elem | Leírás |
|--------------|--|
| Kezdő szám | Adja meg a kezdő elosztási számot. |
| Szöveg színe | Válassza ki a szövegszín az elosztási számokhoz. |
| Oldalak | Válassza ki az oldalakat, amelyre nyomtatni kíván. |

A következő beállítások kiválaszthatók 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 “Szövegszíne” alatt válassza ki a kívánt színt.
- 4 Az “Oldalak” alatt válassza ki az oldalakat, amelyekre elosztási számokat nyomtat.
- 5 Érintse meg az [OK] gombot majd érintse meg az [OK] gombot a következő két képernyőn ami megjelenik.

Oldalszámok nyomtatása (“Oldal #” funkció)

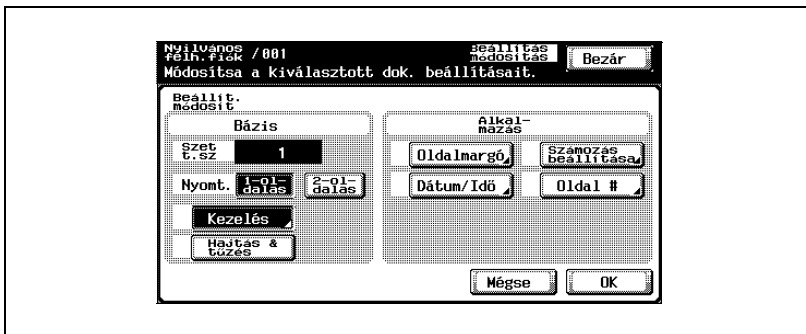
Az oldalszám kinyomtatható a dokumentum összes oldalára.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

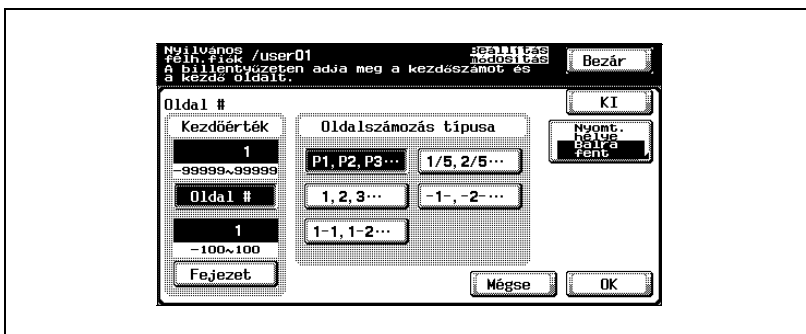
| Elem | Leírás |
|----------------------|---|
| Kezdőérték | Adja meg a kezdő fejezetet és az oldalszámot. |
| Oldalszámozás típusa | Válassza ki az oldalszámozás formátumát. |

Az "Oldal #" funkció beállítása

- 1 Érintse meg az [Oldal #] gombot.

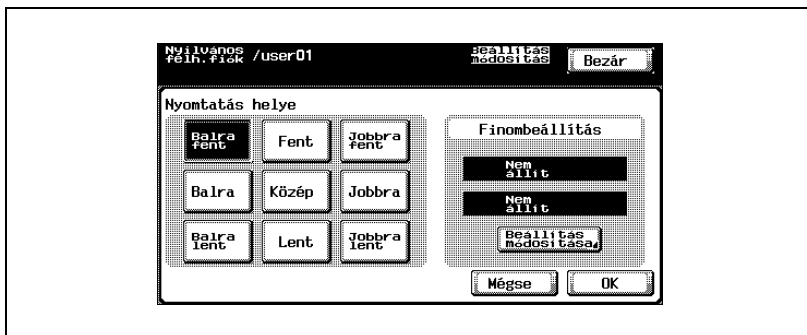


- 2 A "Kezdőérték" alatt, írja be a kezdő oldal- és fejezetszámot.

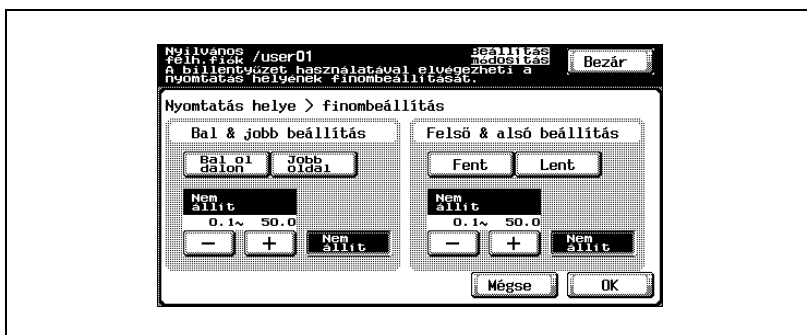


- 3 Az "Oldalszámolás típusa" alatt, válassza ki az oldalszám formátumát.
- 4 A nyomtatás helyének módosításához érintse meg a [Nyomt. helye] gombot.

- 5 Válassza ki a nyomtatás helyét. A nyomtatás helyének finombeállításához, érintse meg a [Beállítás módosítása] gombot.



- 6 Adja meg a nyomtatási hely fel vagy le illetve balra vagy jobbra eltolásának mértékét.



- 7 Érintse meg az [OK] gombot, majd a következő négy megjelenő képernyőn is érintse meg az [OK] gombot.



Megjegyzés

A fejezet beállítások csak akkor kerülnek alkalmazásra, ha a az "Oldalszámozás típusa" alatt az "1-1, 1-2 ..." került beállításra.



5

**Dokumentum
továbbítása nyilvános/
személyes felhasználói
fiókból**

5 Dokumentum továbbítása nyilvános/ személyes felhasználói fiókból

5.1 Dokumentum adatok szerkesztése

A továbbítás fülről 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. |
| Áthelyezés/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

Szkennelés módból vagy Fax módból mentett dokumentum adatok küldhetők 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 fel vannak töltve a megadott FTP szerverre. |
| Fájl (SMB) közvetlen beadása | A dokumentum adatok el vannak küldve a megadott számítógépen lévő megosztott mappába. |

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. 5-8 |
| Csoportosítás | Több címzett regisztrálható ezzel a módszerrel. Ez kényelmes, ha mindig ugyanazon embereknek küldünk adatokat. | o. 5-10 |
| Címjegyzék | Válasszon ki különböző címzetteket a címjegyzékben regisztráltak közül. | o. 5-12 |
| 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. 5-16 FTP átvitel: o. 5-19 SMB átvitel: o. 5-22 |



Megjegyzés

Ha van installálva IC-402 opcionális video interfész, továbbítás nem lehetséges.

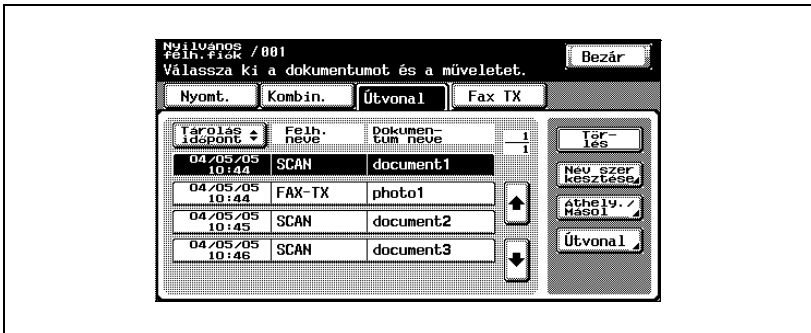
Alkalmazható beállítások

A következő beállítások adhatók meg.

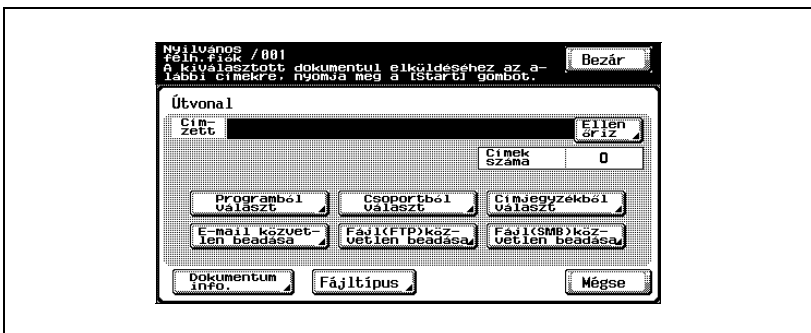
| Beállítás | Leírás |
|-----------------------|--|
| Címzettek | Megmutatja a címzett sorszámát és címzettek számát. |
| Küldési módszer | Válassza ki a címzett megadásához a kívánt módszert. |
| Dokumentum Info. | Mutatja a különböző információkat, a nevet, dátumot és időt amikor a küldési dokumentum regisztrálva lett. |
| File Type (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

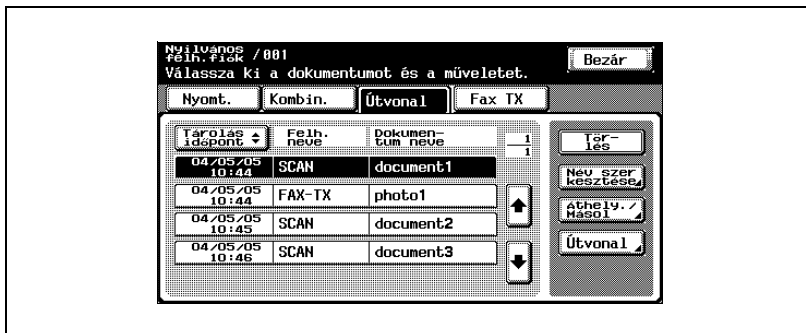
Egy programmal megadott nyomtatási beállítások megváltoztatásához válassza ki a program címzettjét, majd változtassa meg a beállításokat.

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

5.3 Címzettek megadása

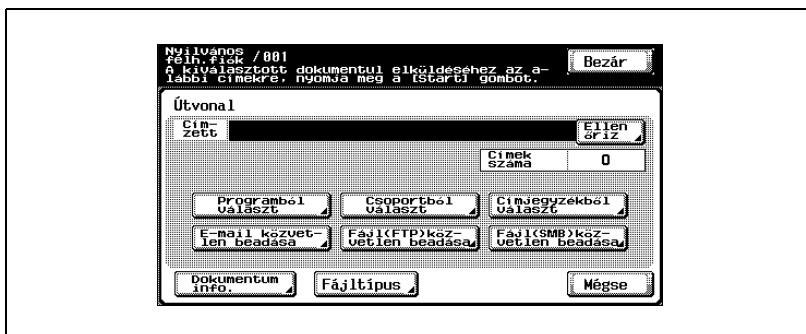
Program mint címzett megadása

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

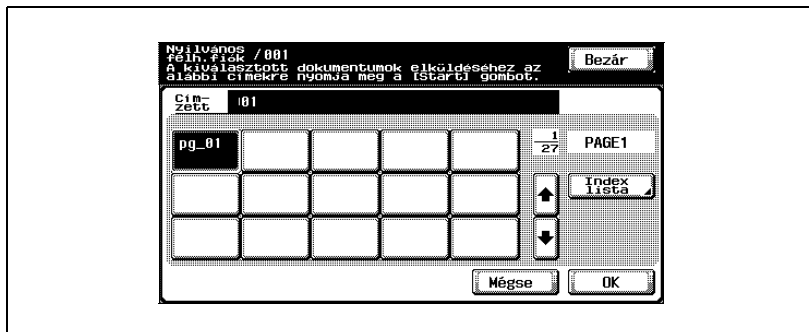


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Programból választ] gombot.



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

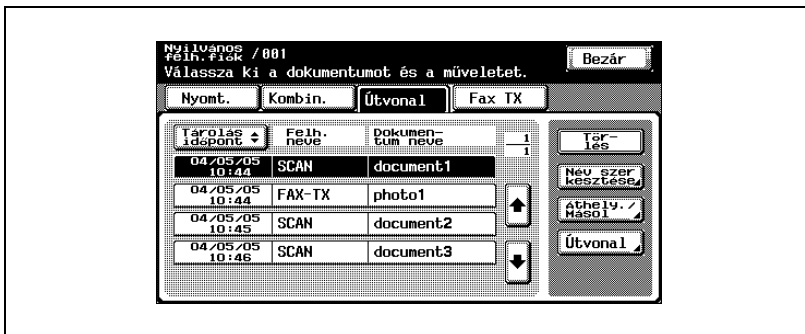


A kiválasztott programhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

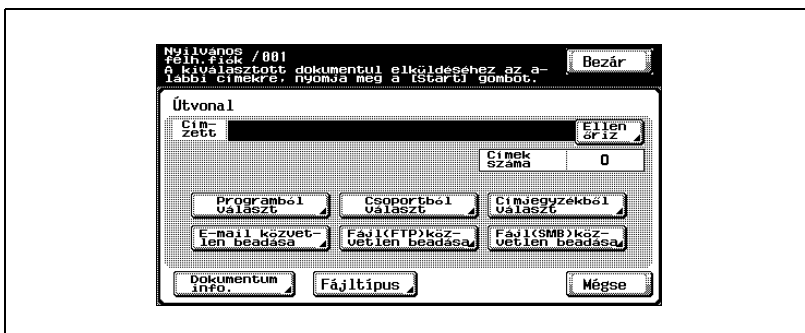
Címzett csoportból való kiválasztása

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

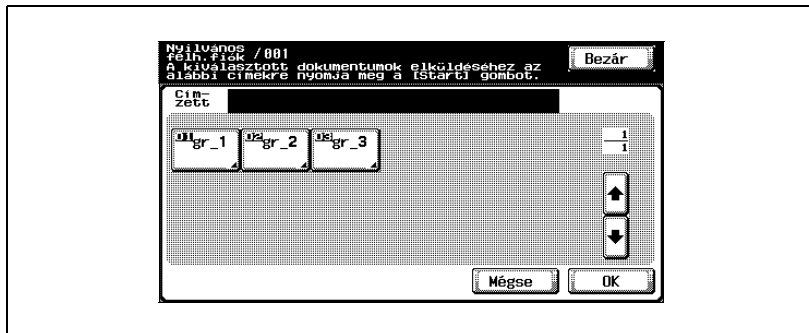


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Csoportból választ] gombot.



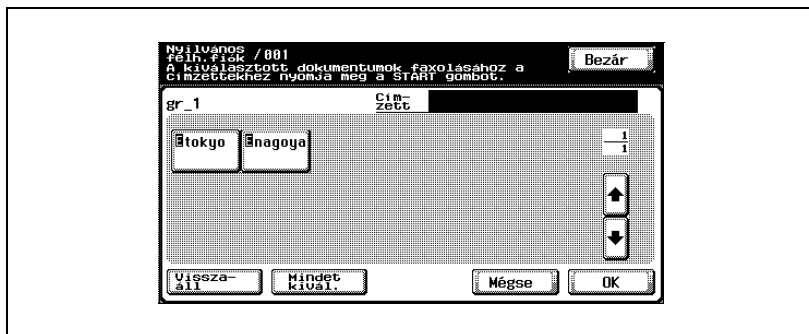
3 Érintse meg a csoport gombját ahova az adatot küldi.



A csoportban regisztrált címek listája megjelenik.

4 Válassza ki a címzetteket.

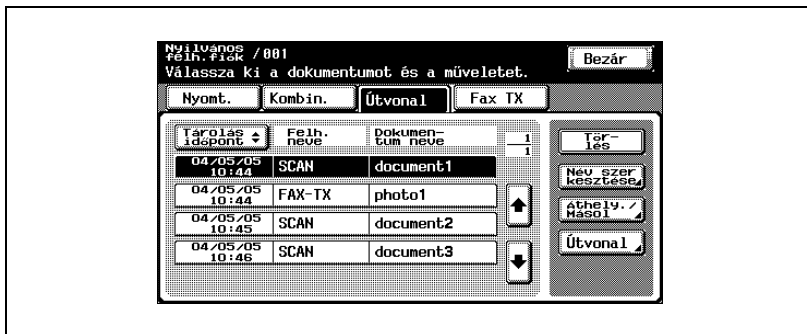
- A csoportban lévő összes címre való küldéshez, érintse meg a [Mindet kivál.] gombot.



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

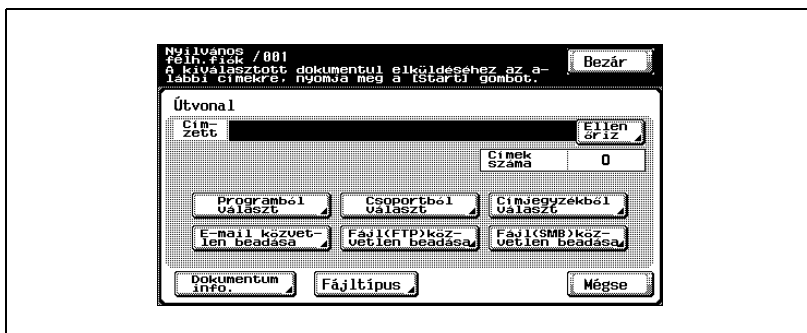
Címzett kiválasztása a címjegyzékből

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

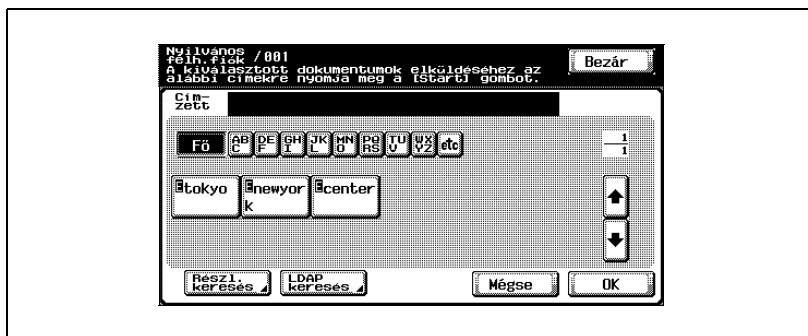


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 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) 5-14 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 beáll.] megérintésével a 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

← → Tör-
lés Szűkítő

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 Tovább▶

Név VAGY

E-mail VAGY

Fax sz. VAGY

Vezeték-
név VAGY

Kereszt-
név VAGY

Mégse OK

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

Részletes keresés 2/2 ◀Vissza Tovább▶

Város VAGY

Cég neve VAGY

Részleg VAGY

Mégse OK

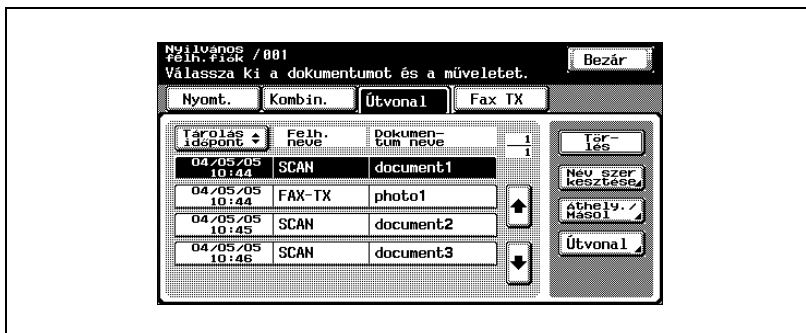
**Emlékeztető**

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

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

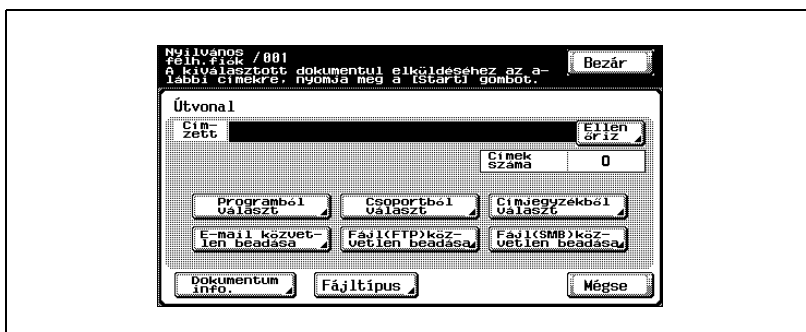
Az e-mail címzett közvetlen meghatározása

- 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

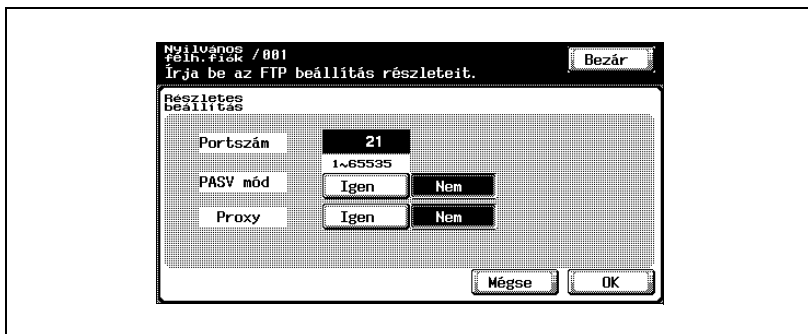
A gyakran használt felhasználó és domain neveket regisztrálni lehet az ismételt előhíváshoz és ismételt felhasználáshoz. Elsőként az előtagokat és toldalékokat rendszergazda módban kell regisztrálni.

FTP címzett közvetlen megadása

A következő beállításokat adhatja meg az FTP címzetthez.

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

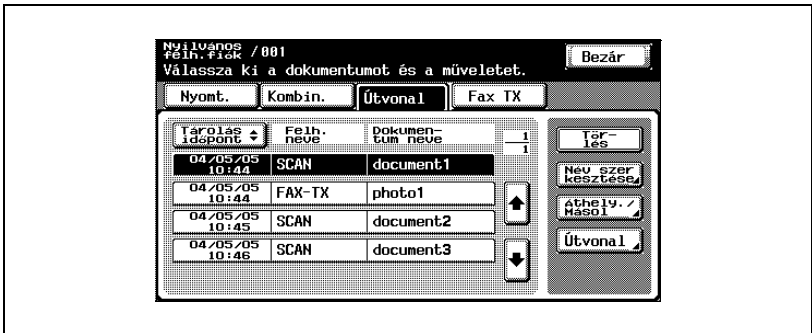
Haladóbb FTP beállításokhoz érintse meg a [Részletes beállítás] gombot.



| Beállítás | Leírás |
|-----------|---|
| Portszám | A port számát mutatja. |
| PASV mód | Válassza ki, hogy használja-e a PASV (passzív) módot. |
| Proxy | Válassza ki, hogy használ-e proxy szervert. |

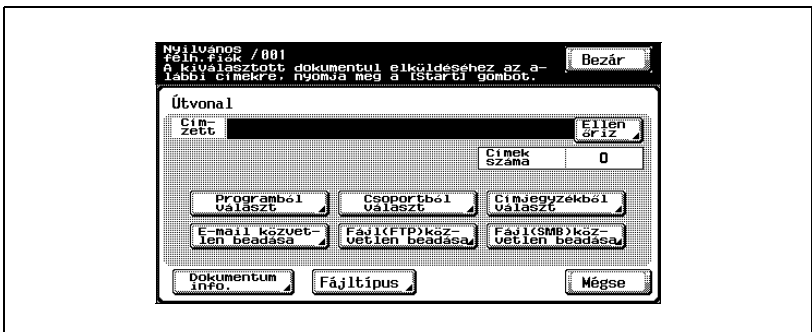
FTP címzett közvetlen megadása

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



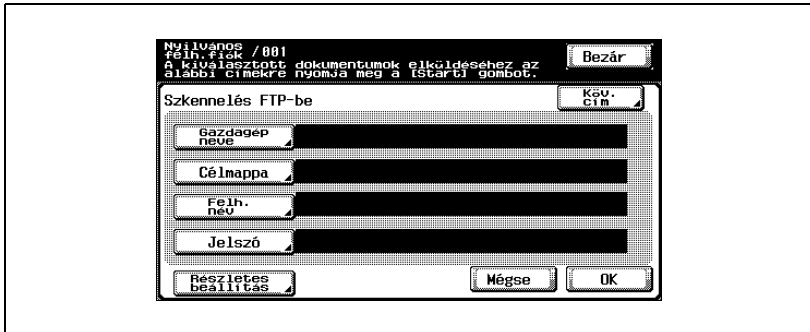
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 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.

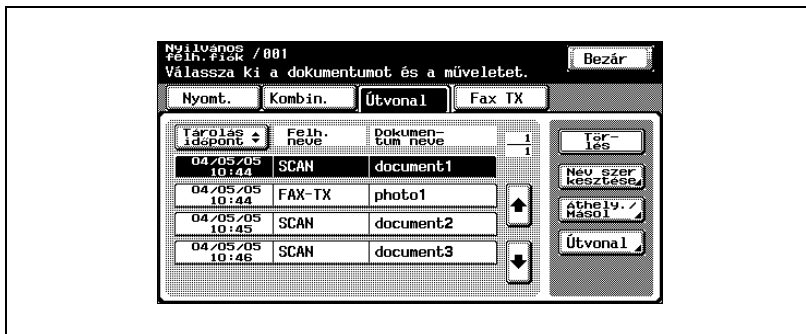
SMB címzett közvetlen megadása

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. |
| Felhasználónév | Írja be a felhasználói nevet belépéshez. |
| Jelszó | Írja be a jelszót. |
| Referencia | Kattintson a mappák szerkezetének ellenőrzéséhez a címzett számítógépen. Ezt használhatja a címzett mappa közvetlen megadásához. |

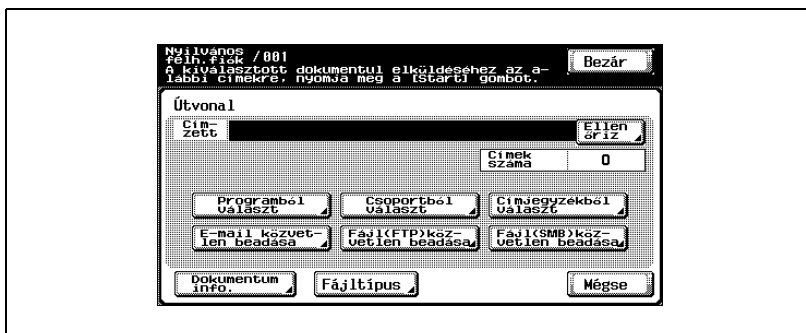
SMB címzett közvetlen megadása

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



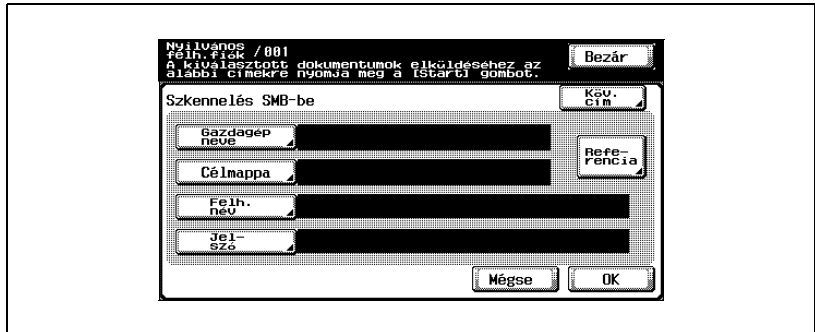
Megjelenik az Útvonal képernyő.

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



A Szkennelés SMB-re képernyő megjelenik.

3 Írja be a címzett információt.



További 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

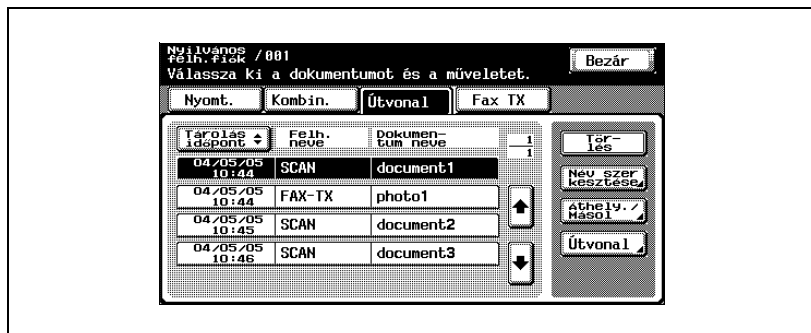
Ellenőrizze a dokumentum információkat

A következő dokumentum információkat ellenőrizheti.

| Elem | Leírás |
|-----------------|--|
| Tárolás időpont | Megmutatja a dátumot és az időt amikor az adat el lett mentve. |
| Feladat száma | Megmutatja a regisztrált munka számát. |
| Felhasználónév | Megmutatja a felhasználó nevét, aki elmentette az adatot. |
| Dokumentum neve | Megmutatja a dokumentum nevét. |

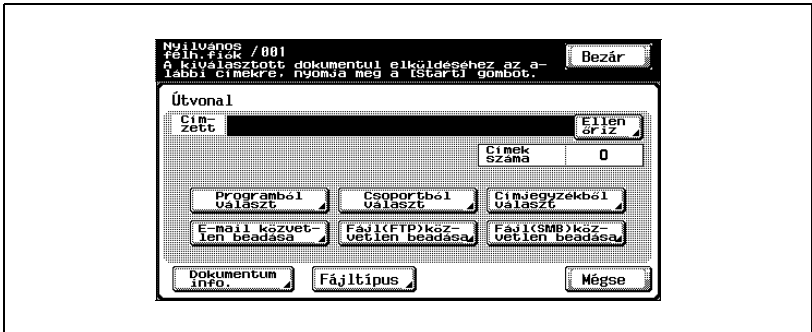
Információk ellenőrzése

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

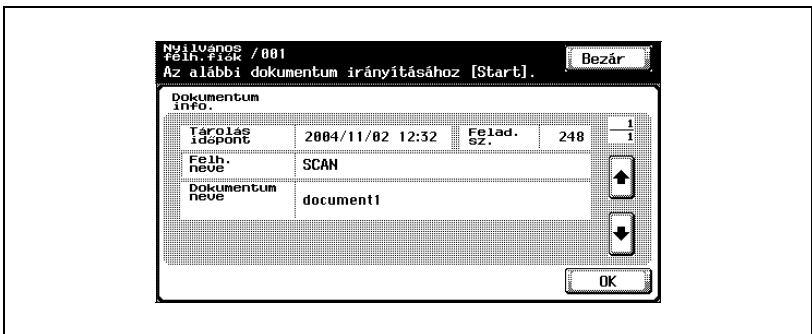


Megjelenik az Útvonal képernyő.

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 fájlformátum megadása

Az adatok a következő fájlformátumokba továbbíthatók.

| Formátum | Leírás |
|-------------|--|
| PDF | Elküldi az adatot PDF formátumban. |
| TIFF | Elküldi az adatot TIFF formátumban. |
| JPEG | Elküldi az adatot JPEG formátumban. |
| Kompakt PDF | Az adatok küldése kompakt PDF formában történik. |

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

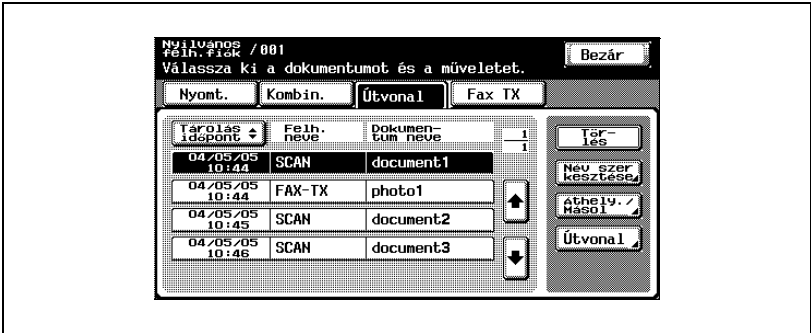
| Beállítás | Leírás |
|------------|--|
| Egy oldal | Egy darab fájl készül a dokumentum minden oldalából. |
| Több oldal | Egy darab fájl készül az egész dokumentumból. |

A biztonsági szint abban az esetben választható ki, ha a "Fájltípus" beállítása "PDF" vagy "Kompakt 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. |

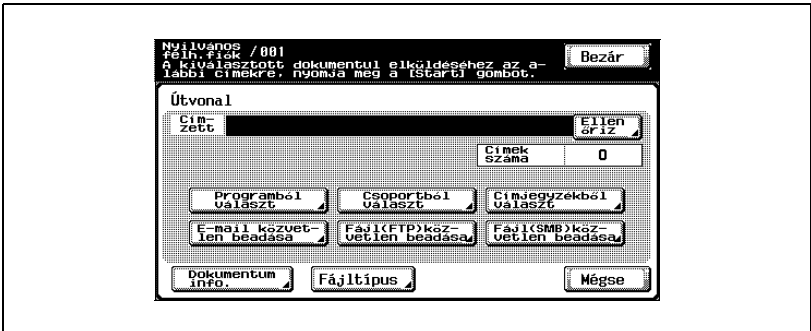
A fájlformátum megadása

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

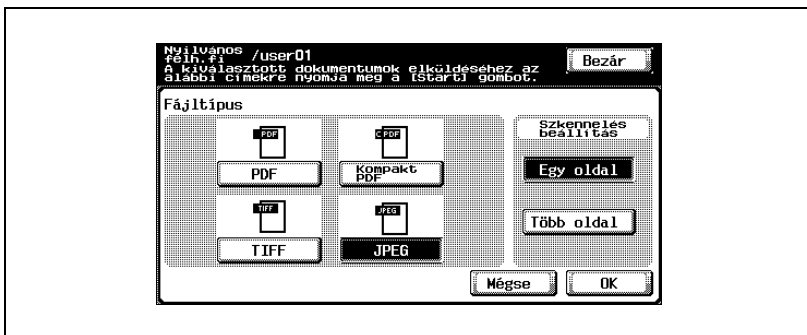


Megjelenik az Útvonal képernyő.

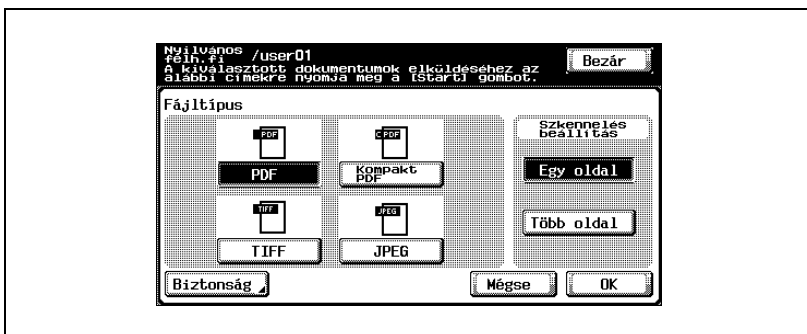
- 2 Érintse meg a [Fájl típus] gombot.



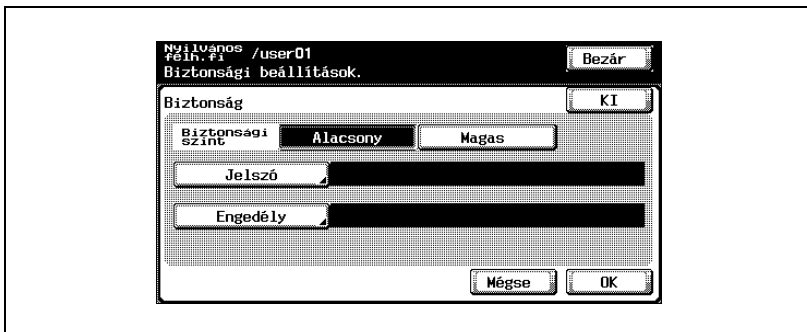
- 3 Válassza ki a küldendő fájl formátumát és válassza ki a szkennelés beállítását.



- 4 A "PDF" vagy "Kompakt PDF" kiválasztása esetén, érintse meg a [Biztonság] gombot.



- 5 Végezze el a biztonsági beállításokat.



- 6 Érintse meg az [OK] gombot.



6

**Dokumentum faxolása
nyilvános/személyes
felhasználói fiókból**

6 Dokumentum faxolása nyilvános/ személyes felhasználói fiókból

6.1 Dokumentum adatok szerkesztése

A faxoláson felül a fax TX fülről 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. |
| Áthelyezés/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. |
| Levonat nyomtat. | Lenyomat nyomtatható a próba dokumentum megtekintéséhez vagy annak ellenőrzéséhez, hogy a dokumentum helyesen lesz-e kinyomtatva a nyomtatási beállítások megváltoztatása után. A dokumentum levonat nyomtatás részleteit lásd "Dokumentum adatok nyomtatása" a(z) 4-12 oldalon. |

6.2 Faxolás

A fax módból fiókba mentett dokumentum adatok faxolhatók. Az adatok egyszerűen faxolhatók az adatok elmentésével és egy címzett regisztrálásával ezen a gépen, ahelyett hogy minden egyes alkalommal betöltenénk a dokumentumot.

Módszerek a címzett megadásához

Válaszon egyet a négy címzett megadási módszer közül a kívánt átviteli célnak és használatnak megfelelően.

Megadhatók címek, ezen módszerek bármely kombinációjának használatával.

| Módszer | Leírás | Oldal referencia |
|-------------------|---|------------------|
| Program | Több előre beállított átviteli típus van programozva ezzel a módszerrel. | o. 6-6 |
| Csoportosítás | Több címzett regisztrálható ezzel a módszerrel. Ez kényelmes, amikor a dokumentumokat mindig ugyanazokra a címekre küldjük. | o. 6-8 |
| Címjegyzék | Válasszon ki különböző címzetteket a címjegyzékben regisztráltak közül. | o. 6-10 |
| Közvetlen bevitel | Ezzel a módszerrel a címzettek faxszámai közvetlenül a kezelőpanelről adhatók meg. | o. 6-12 |

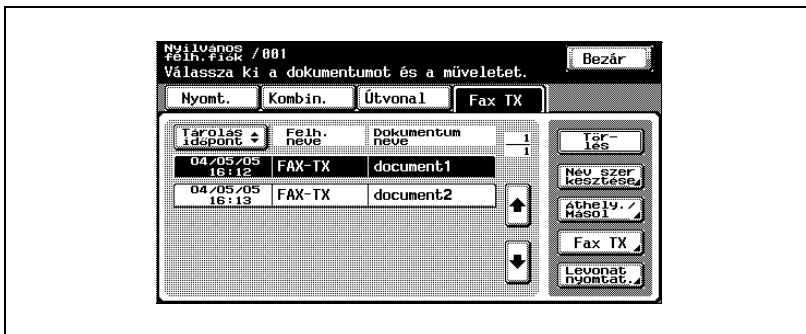
Alkalmazható beállítások

A következő beállítások adhatók meg.

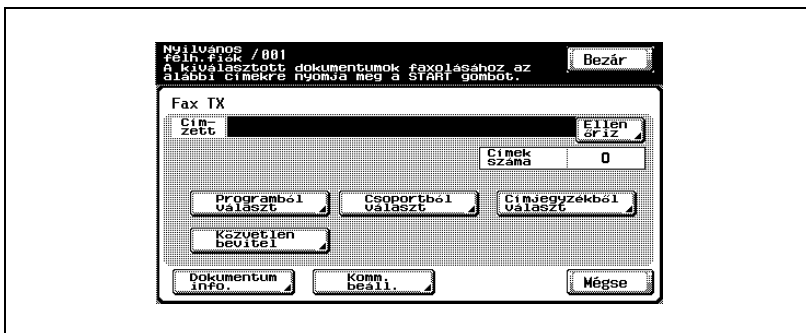
| Beállítás | Leírás |
|------------------|--|
| Címzettek | Megmutatja a címzett sorszámát és címzettek számát. |
| Küldési módszer | Válassza ki a címzett megadásához a kívánt módszert. |
| Dokumentum Info. | Mutatja a különböző információkat, a nevet, dátumot és időt, amikor a küldendő dokumentum regisztrálva lett. |
| Komm. beállítás | Adja meg a különböző beállításokat a átviteli rendszerhez. |

Adatok faxolása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Fax TX] gombot.



Egy képernyő jelenik meg, ahol megadhatja a címzettet.

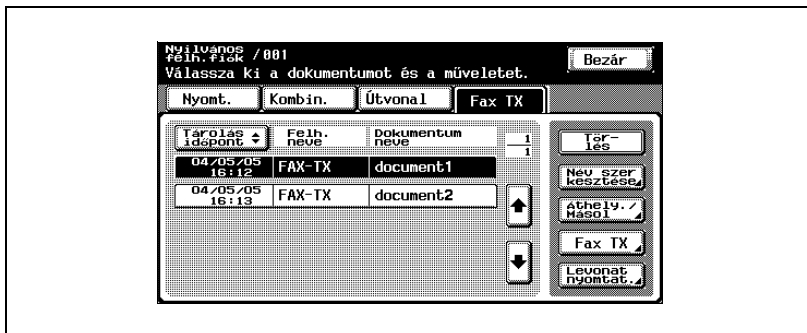


- 2 Adja meg a címzettet a programok és csoportok használatával.
- 3 Ha szükséges, ellenőrizze a dokumentum információt és adja meg az átviteli beállításokat.
- 4 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.

6.3 Címzettek megadása

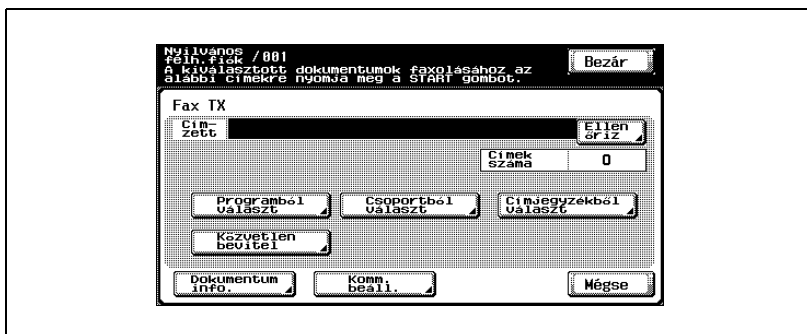
Program mint címzett megadása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Fax TX] gombot.

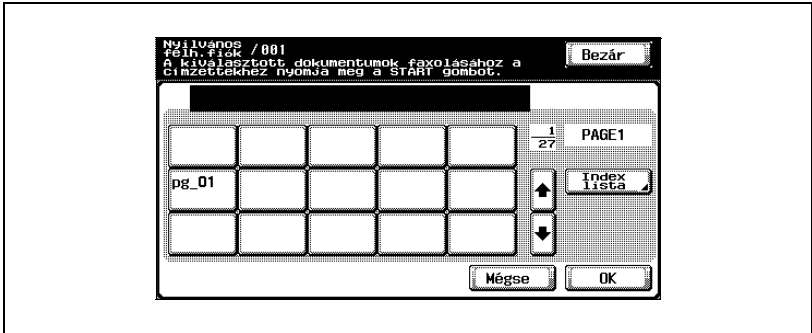


A Fax TX mód képernyő megjelenik.

- 2 Érintse meg a [Programból választ] gombot.



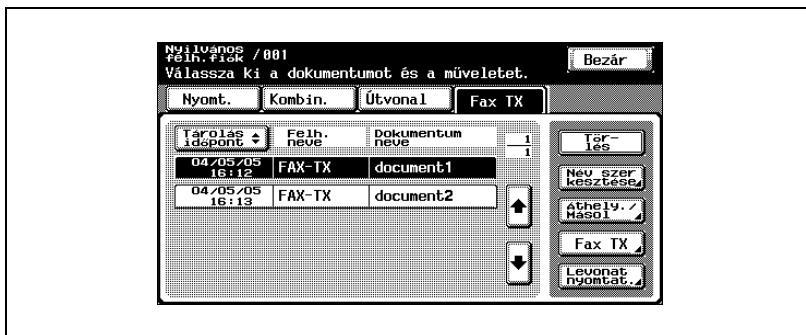
- 3 Érintse meg a program gombját, ahova az adatokat küldi.
A kiválasztott programhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.



- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

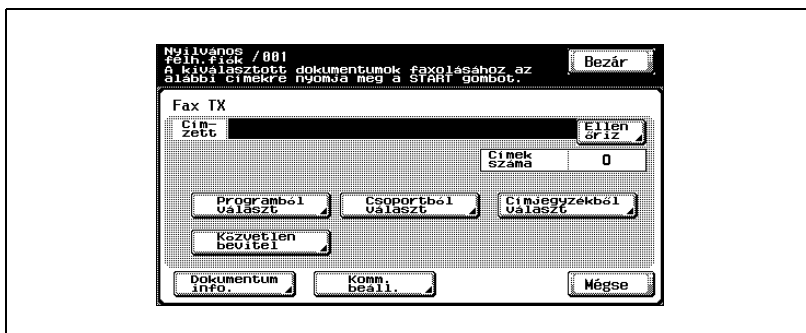
Címzett csoportból való kiválasztása

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Fax TX] gombot.

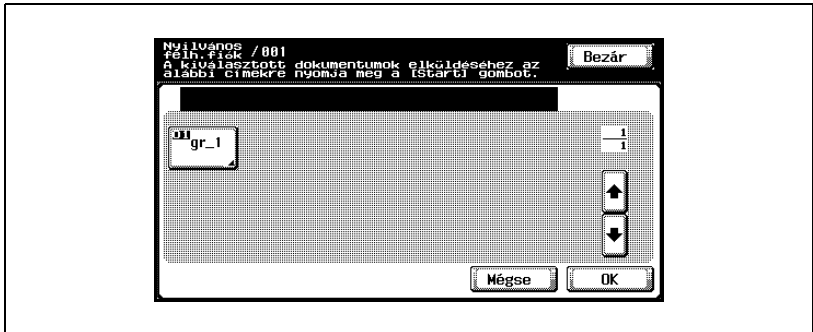


A Fax TX mód képernyő megjelenik.

- 2 Érintse meg a [Csoportból választ] gombot.

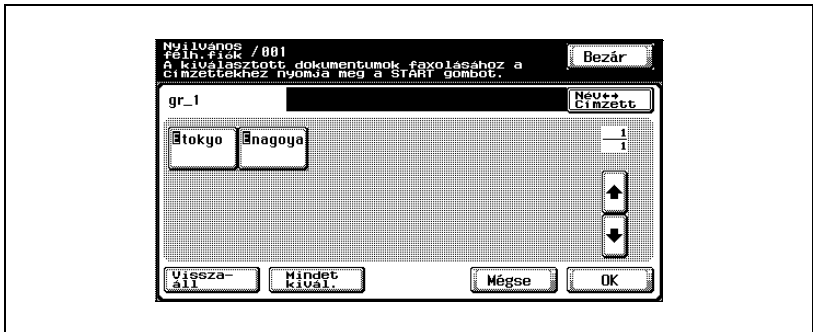


- 3 Érintse meg a csoport gombját ahova az adatot küldi.



A csoportban regisztrált címek listája megjelenik.

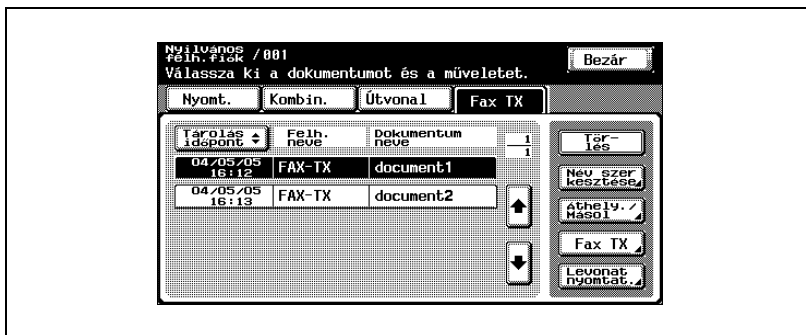
- 4 Válassza ki a címeket ahová az adatokat küldeni akarja. Az összes cím kiválasztásához érintse meg a [Mindet kivál.] gombot.



- 5 Érintse meg az [OK] gombot.

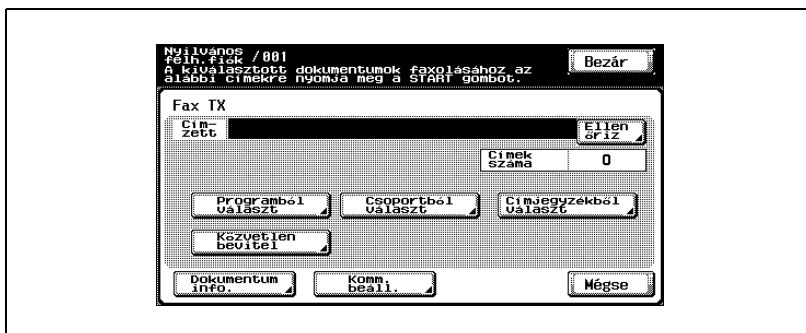
Címzett kiválasztása a címjegyzékből

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Fax TX] gombot.

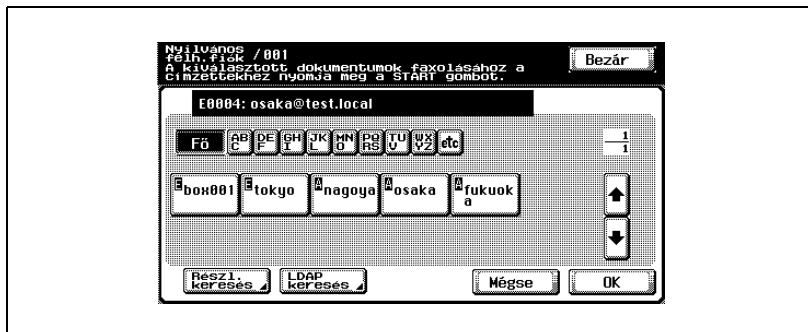


A Fax TX mód képernyő megjelenik.

- 2 Érintse meg a [Címjegyzékből választ] gombot.



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

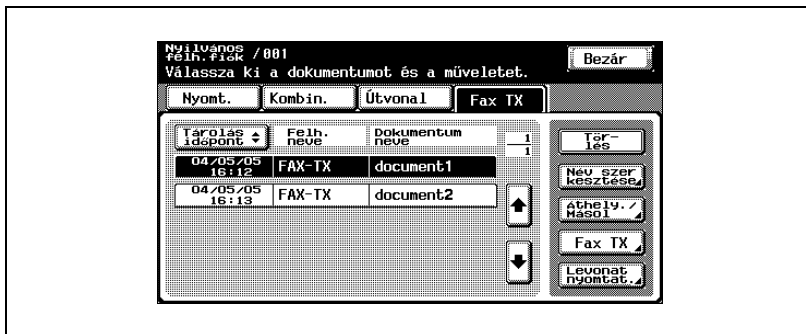


A kiválasztott címhez tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

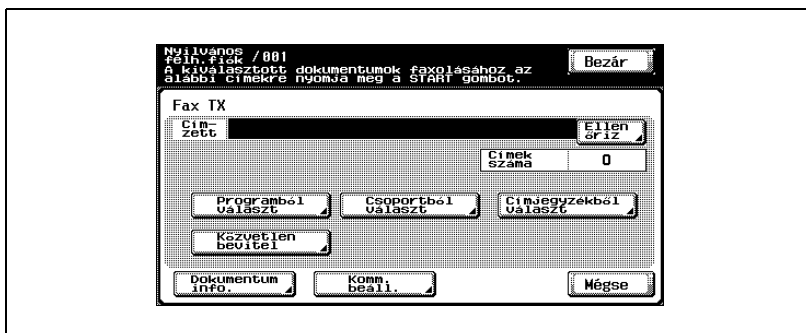
Fax címzett közvetlen megadása (Közvetlen bevétel)

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Fax TX] gombot.



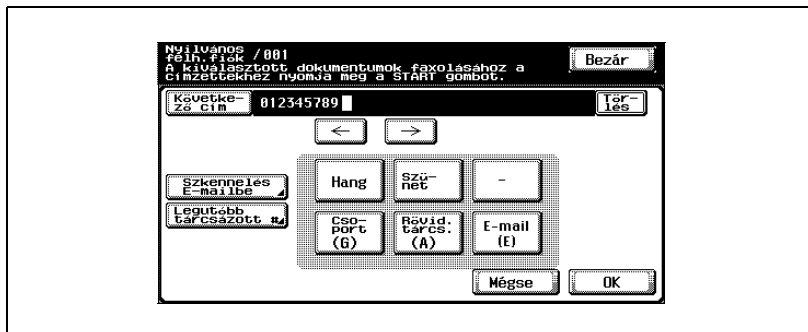
A Fax TX mód képernyő megjelenik.

- 2 Érintse meg a [Közvetlen bevétel] gombot.

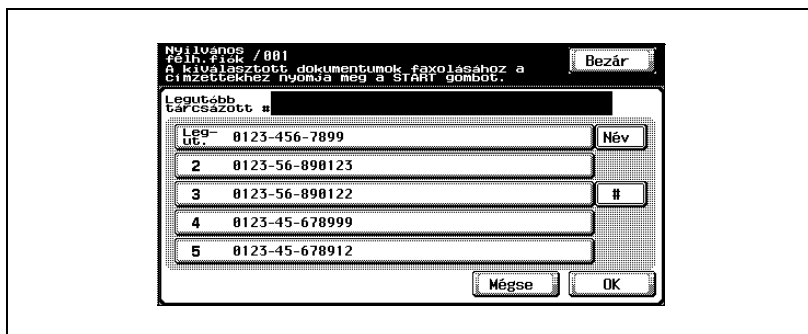


Képernyő jelenik meg, ahol beírhat egy címzettet.

3 A billentyűzet használatával, írja be a fax számot.



- A szám kereséséhez, ahova utoljára fax volt küldve, érintse meg a [Legutóbb tárcsázott #] gombot, majd válassza ki a listában megjelenő címzettet.
- A legutóbb tárcsázott 5 szám jeleníthető meg maximálisan.



4 Érintse meg az [OK] gombot.

- További cím megadásához, érintse meg a [Következő cím] gombot.

6.4 Beállítások ellenőrzése faxolás előtt.

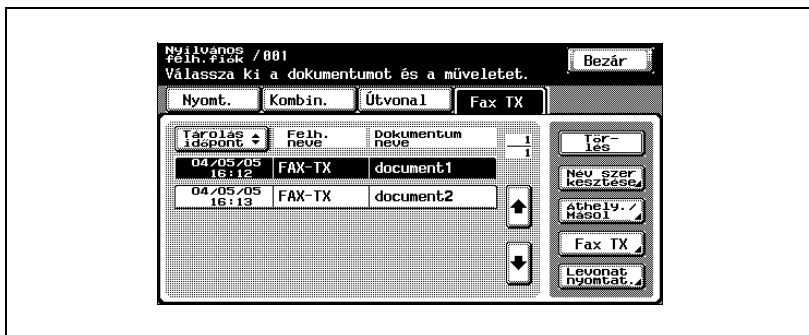
Ellenőrizze a dokumentum információkat

A következő dokumentum információkat ellenőrizheti.

| Elem | Leírás |
|-----------------|--|
| Tárolás időpont | Megmutatja a dátumot és az időt amikor az adat el lett mentve. |
| Feladat száma | Megmutatja a regisztrált munka számát. |
| Felhasználónév | Megmutatja a felhasználó nevét, aki elmentette az adatot. |
| Dokumentum neve | Megmutatja a dokumentum nevét. |

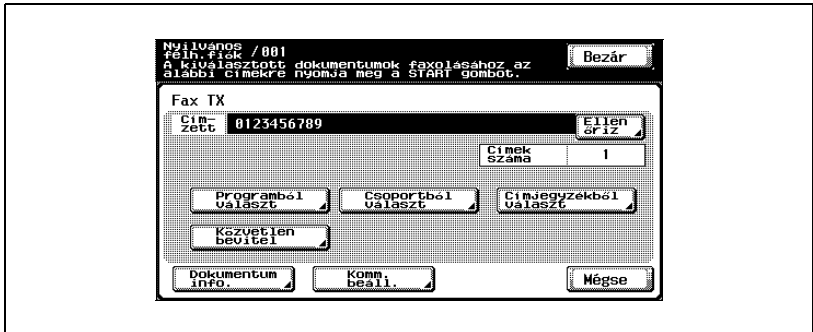
Információk ellenőrzése

- 1 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Fax TX] gombot.

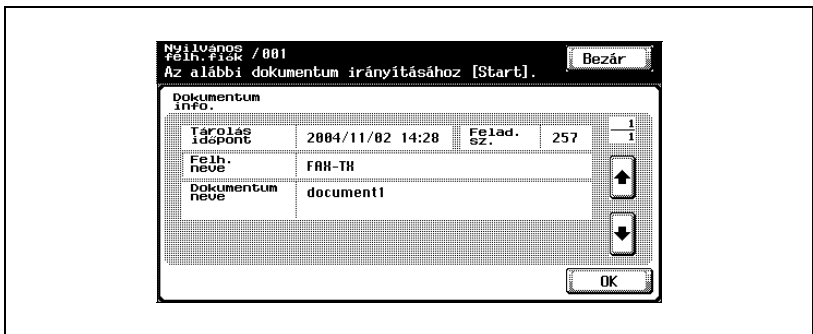


A Fax TX mód képernyő megjelenik.

2 Érintse meg a [Dokumentum info.] gombot.



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

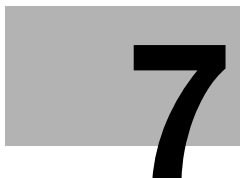


3 Érintse meg az [OK] gombot.

Az átviteli beállítások meghatározása

Megadhatók beállítások F-kóddal vagy jelszóval való átvitelhez és fax vonal beállításokhoz.

Részletesen lásd a Kezelési útmutató [Fax funkciók] részében.



Dokumentum nyomtatása a rendszer felhasználói fiókból

7 Dokumentum nyomtatása a rendszer felhasználói fiókból

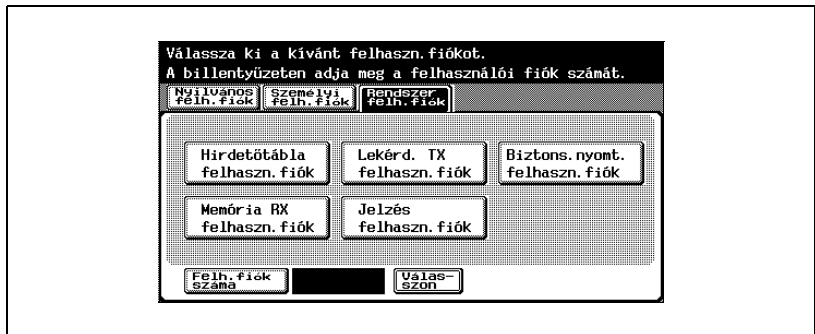
Az alábbi eljárások ismertetik, hogy lehet egy rendszer felhasználói fiókba mentett dokumentumot szerkeszteni és nyomtatni.

7.1 Hirdetőtábla felhasználói fiók

Egy hirdetőtábla felhasználói fiókban tárolt dokumentum nyomtatható és a tartalma ellenőrizhető.

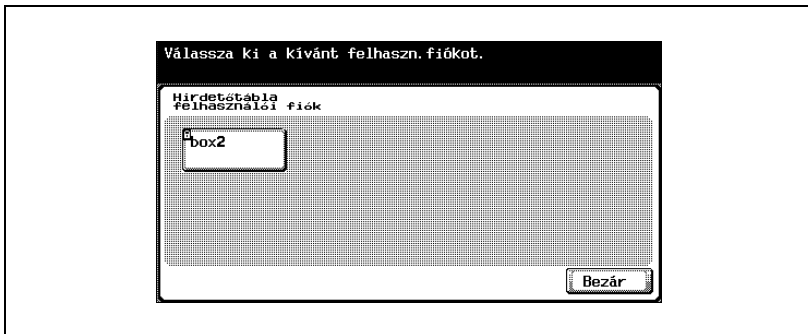
Dokumentum nyomtatása

- 1 A rendszer felhasználói fiók fölön érintse meg a [Hirdetőtábla felhaszn. fiók] gombot.



Megjelenik egy fióklista.

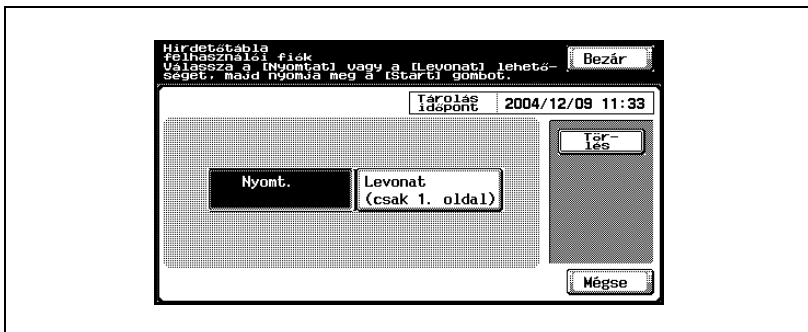
- 2 Válassza ki a fiókot, amely a nyomtatandó dokumentumokat tartalmazza.



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



- 3 Érintse meg a [Nyomt.] vagy a [Levonat] gombot. Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



A dokumentum nyomtatása megtörténik.



...

Emlékeztető

A [Hirdetőtábla felhaszn. fiók] csak az FK-502 faxkészlet felszerelése esetén jelenik meg.



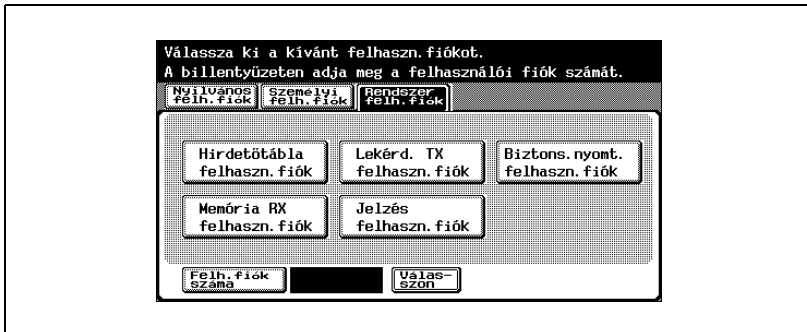
...

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.

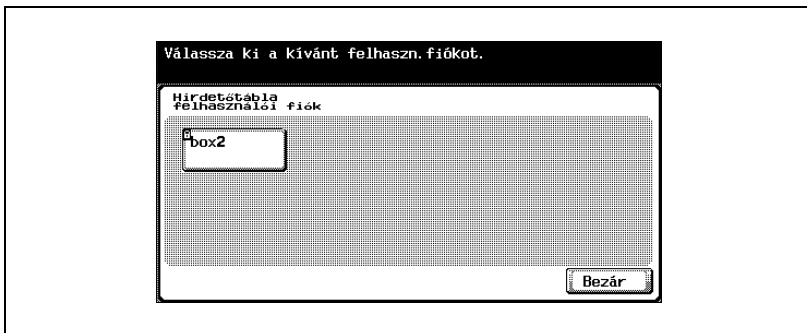
Dokumentum törlése

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



Megjelenik egy fióklista.

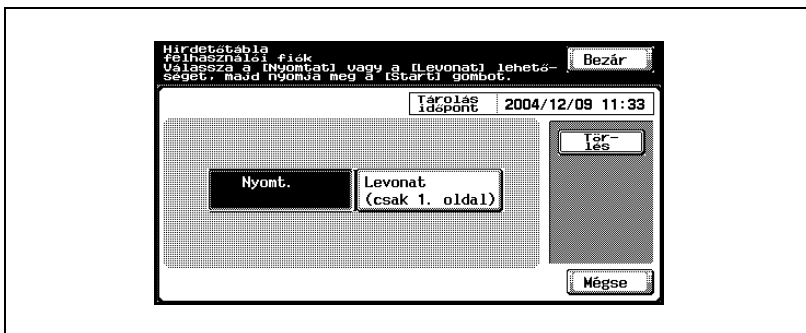
- 2 Válassza ki a fiókot, amely a törlendő dokumentumot tartalmazza.



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



- 3 Érintse meg a [Törlés] gombot, majd ismét érintse meg az [Igen] gombot a megjelenő jóváhagyást kérő üzenetnél.



Megjegyzés

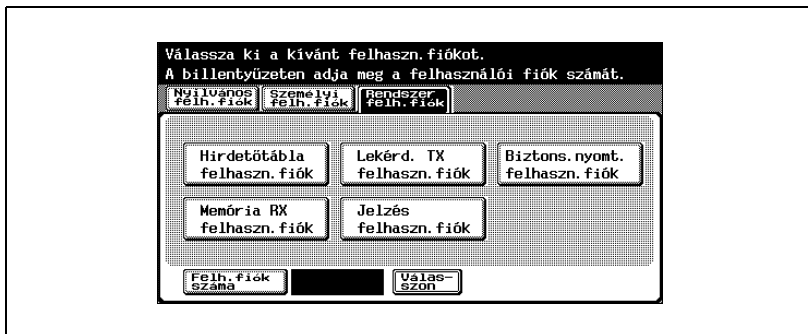
Egy dokumentum törlésekor a fiók nem törlődik. Egy fiók törlésének részleteihez használja a "Gyorsgomb regisztráció" a Segédfunkciók módban. Részletesen, lásd "Fiókok regisztrálása" a(z) 9-5 oldalon.

7.2 Lekérdezéses TX felhasználói fiók

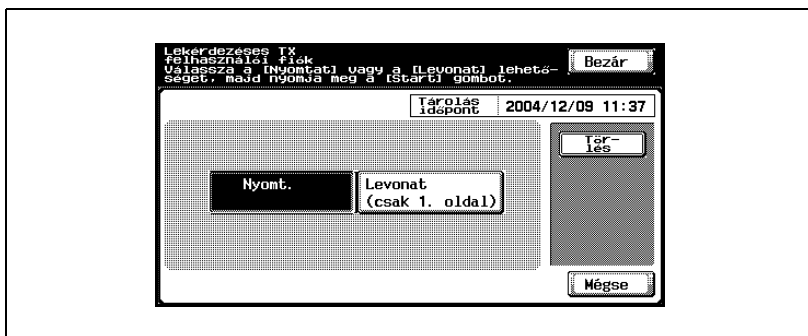
Egy lekérdezéses küldéshez való adatként tárolt dokumentum nyomtatható és a tartalma ellenőrizhető.

Dokumentum nyomtatása

- 1 A rendszer felhasználói fiók fülön érintse meg a [Lekérd. TX felhaszn. fiók] gombot.



- 2 Érintse meg a [Nyomt.] vagy a [Levonat] gombot. Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.



A dokumentum nyomtatása megtörténik.



Emlékeztető

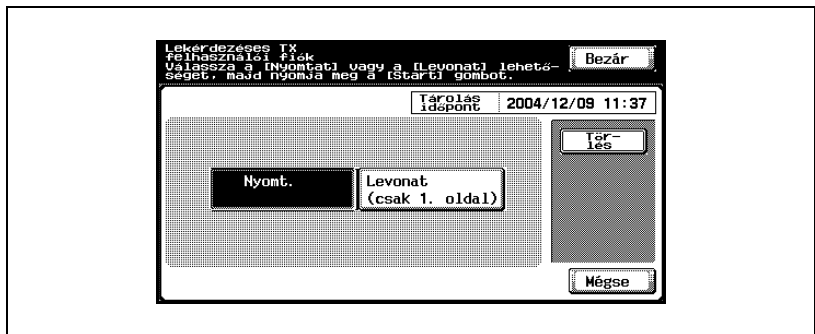
A [Lekérd. TX felhaszn. fiók] csak az FK-502 faxkészlet felszerelése esetén jelenik meg.

Dokumentum törlése

- 1 A rendszer felhasználói fiók fülön érintse meg a [Lekérd. TX felhaszn. fiók] gombot.



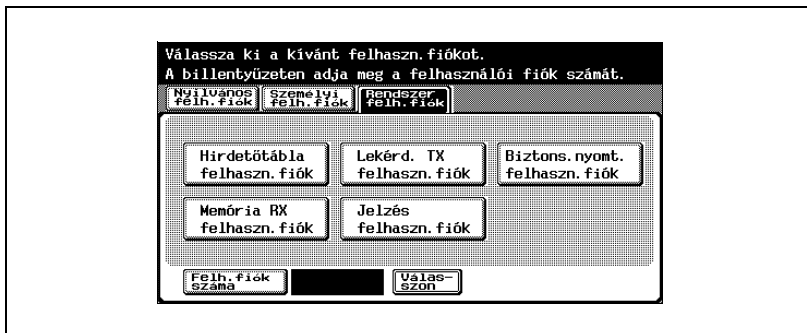
- 2 Érintse meg a [Törlés] gombot, majd ismét érintse meg az [Igen] gombot a megjelenő jóváhagyást kérő üzenetnél.



7.3 Memória RX felhasználói fiók

Dokumentum nyomtatása

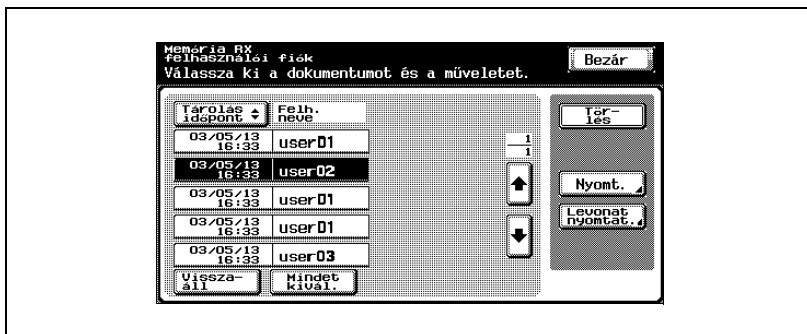
- 1 A rendszer felhasználói fiók fülön érintse meg a [Memória RX felhaszn. fiók] gombot.



- Írja be a jelszót, ha lett jelszó megadva a memória RX felhasználói fiókhoz.

Megjelenik egy lista a megkapott dokumentumokról.

- 2 Válassza ki a nyomtatni kívánt dokumentumot, majd érintse meg a [Nyomt.] gombot.



Megjelenik a dokumentum információ.

- 3 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.
A dokumentum nyomtatása megtörténik.



Emlékeztető

A [Memória TX felhasznál. fiók] csak az FK-502 faxkészlet felszerelése esetén jelenik meg.

Dokumentum törlése

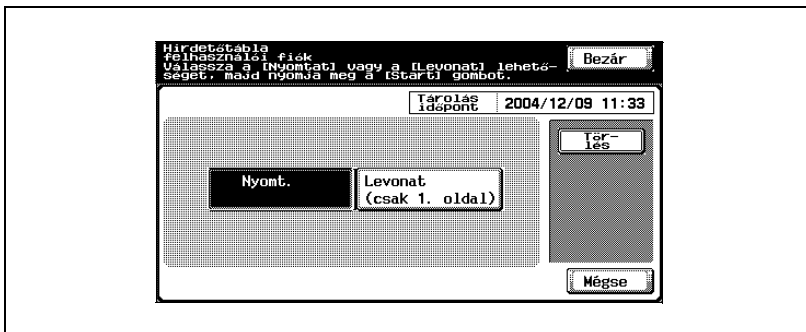
- 1 A rendszer felhasználói fiók fülön érintse meg a [Memória RX felhaszn. fiók] gombot.



- Írja be a jelszót, ha lett jelszó megadva a memória RX felhasználói fiókhoz.

Megjelenik egy lista a megkapott dokumentumokról.

- 2 Válassza ki a dokumentumot, majd nyomja meg a [Törlés] gombot.



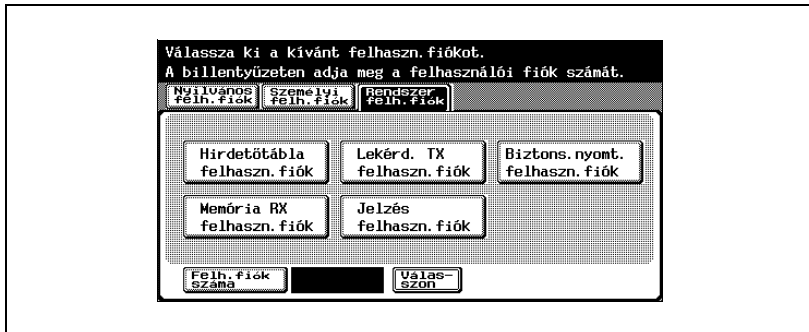
A memória RX felhasználói fiókban lévő adatokhoz hozzáférhet egy hálózati számítógépről, pl. a PageScope Box Operator szoftver használatával.

Ebben az esetben a következő fiók számot adja meg "0".

Levonat nyomtatása

A dokumentum tartalma ellenőrizhető az első oldal kinyomtatásával.

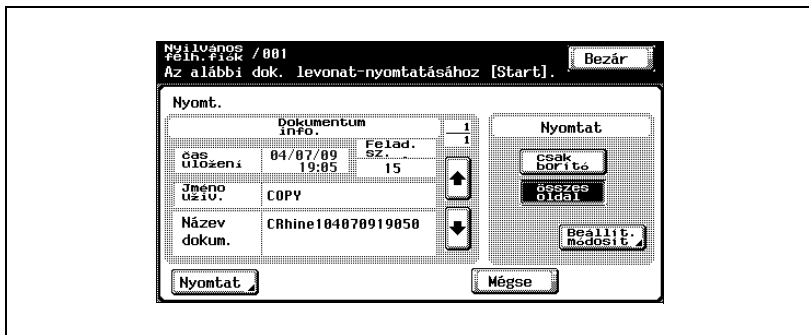
- 1 A rendszer felhasználói fiók fölön érintse meg a [Memória RX felhaszn. fiók] gombot.



- Írja be a jelszót, ha lett jelszó megadva a memória RX felhasználói fiókhoz.

Megjelenik egy lista a megkapott dokumentumokról.

- 2 Válassza ki a nyomtatni kívánt dokumentumot, majd érintse meg a [Nyomt.] gombot.



Megjelenik a dokumentum információ.

- 3 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.
A dokumentum nyomtatása megtörténik.

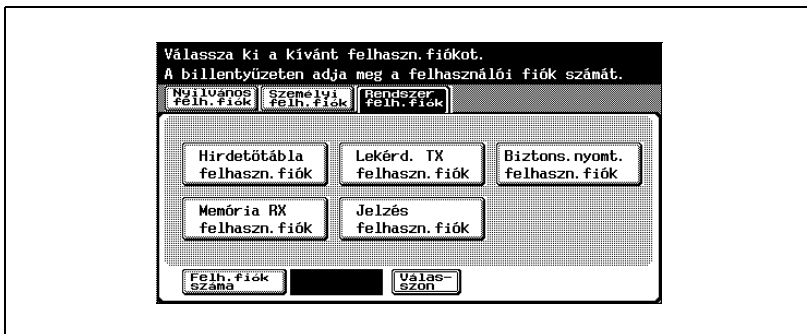
7.4 Biztonságos nyomtatási felhasználói fiók

Bizalmas dokumentum nyomtatása

A bizalmas dokumentumok a nyomtató illesztőprogram által kerültek tárolásra. A mentés során ezekhez a programokhoz egy azonosító és egy jelszó lett hozzárendelve. A bizalmas dokumentum nyomtatásához adja meg az azonosítót és a jelszót.

Ha a “Biztonsági dokumentum hozzáférés” beállítása “1. mód”

- 1 A rendszer felhasználói fiók fölön érintse meg a [Biztons.nyomt. felhaszn.fiók] gombot.



- 2 Írja be a bizalmas dokumentum azonosítóját majd nyomja meg, hogy [OK].



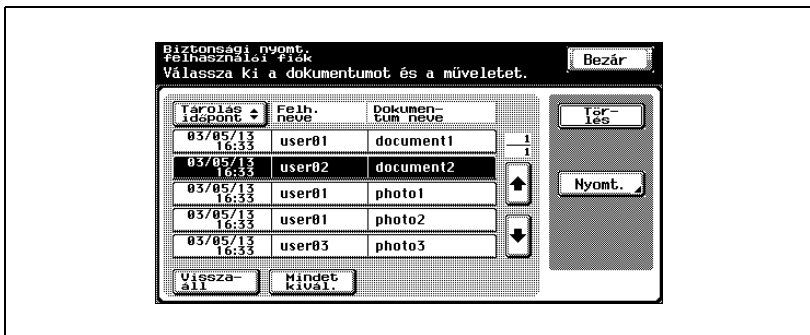
- 3 Írja be a bizalmas dokumentum azonosítóját majd nyomja meg, hogy [OK].



Megjelenik egy lista a megkapott dokumentumokról.

- ? Miért nem jelenik meg a kívánt dokumentum?
 → Csak a nyomtatásvezérlő által megadott jelszónak megfelelő azonosítóval és jelszóval rendelkező dokumentumok jelennek meg.

- 4 Válassza ki a nyomtatni kívánt dokumentumot, majd érintse meg a [Nyomt.] gombot.



Megjelenik a dokumentum információ.

- 5 Nyomja meg a [Start] gombot a kezelőpanelen.
 A dokumentum nyomtatása megtörténik.

**Megjegyzés**

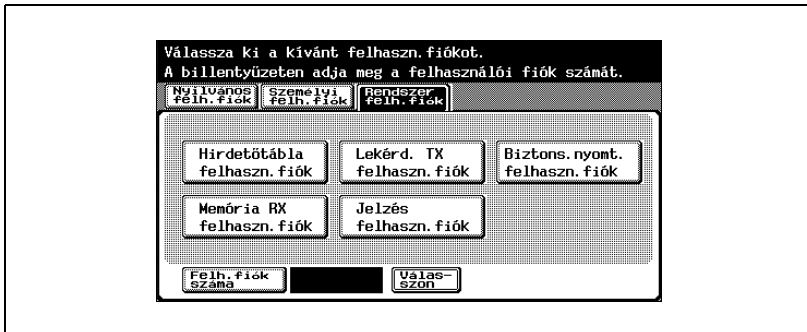
A bizalmas dokumentumok a tárolást követő előzetesen beállított időtartam letelte után automatikusan törlésre kerülnek. Ez az időtartam Felügyeleti módban állítható be.

Egy kinyomtatott bizalmas dokumentum kézi törlése Felügyeleti módban végezhető el. Részletesen, lásd "Védett nyomtatási dokumentumok törlése" a(z) 9-22 oldalon.

A "Biztonsági dokumentum hozzáférése" beállítás részleteit, lásd a Kezelési útmutató [Másolási funkciók] részében.

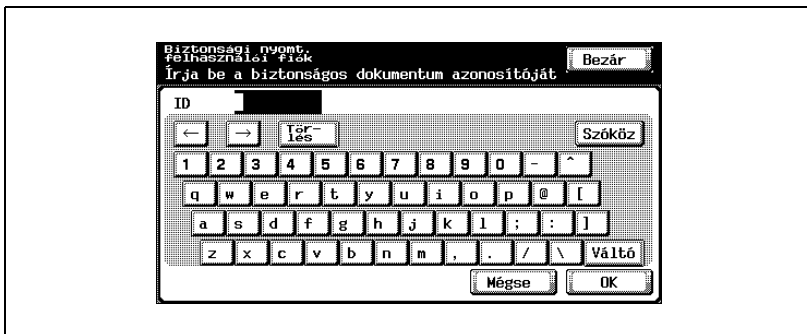
Ha a “Biztonsági dokumentum hozzáférés” beállítása “2. mód”

- 1 A rendszer felhasználói fiók fölön érintse meg a [Biztons.nyomt. felhaszn.fiók] gombot.

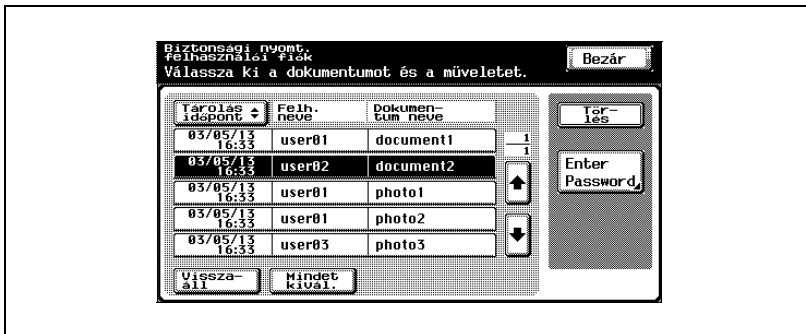


- 2 Adja meg a bizalmas dokumentum azonosítóját, majd érintse meg az [OK] gombot.

Megjelenik a bizalmas dokumentumok listája a meghatározott azonosítókkal.

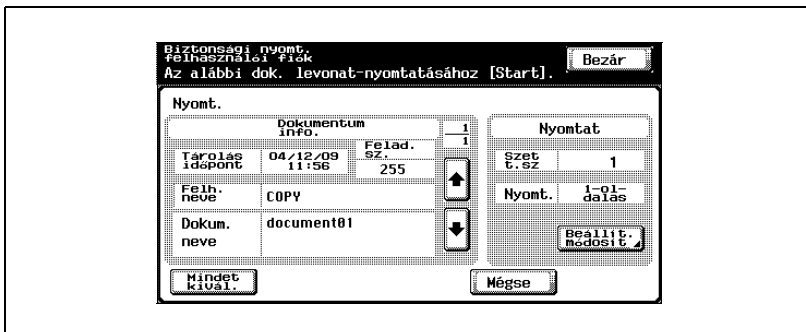


- 3 Válassza ki a nyomtatni kívánt dokumentumot, majd érintse meg a [Jelszó] gombot.



- 4 Adja meg a bizalmas dokumentum jelszavát, majd érintse meg az [OK] gombot.

Megjelenik a dokumentum információ.



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

A dokumentum nyomtatása megtörténik.



Megjegyzés

Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítását kapott és egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás dokumentumjelszó kerül beírásra, a kiválasztott dokumentum letiltásra kerül. A használati letiltás feloldásával kapcsolatban, forduljon a gép felügyelőjéhez.



Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból

8 Dokumentum továbbítása rendszer felhasználói fiókból

8.1 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 dokumentumok dátumozó felhasználói fiókokban történő tárolásának részletes ismertetését, lásd a Kezelési útmutató [Hálózati szkennelési műveletek] részében.

A Dátumozó felhasználói fiókok létesítésével kapcsolatos részleteket, lásd "Fiókok regisztrálása" a(z) 9-5 oldalon.

8.2 Továbbítás

Szkennelés módból a Dátumozó 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 Dátumozó 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 fel vannak töltve a megadott FTP szerverre. |
| Fájl (SMB) közvetlen beadása | A dokumentum adatok el vannak küldve a megadott számítógépen lévő megosztott mappába. |

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. 8-9 |
| Csoport | Több címzett regisztrálható ezzel a módszerrel. Ez kényelmes, ha mindig ugyanazon embereknek küldünk adatokat. | o. 8-11 |
| Címjegyzék | Válasszon ki különböző címzetteket a címjegyzékben regisztráltak közül. | o. 8-13 |
| 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 címzetthez akar adatokat továbbítani. | E-mail átvitel: o. 8-17 FTP átvitel: o. 8-20 SMB átvitel: o. 8-23 |

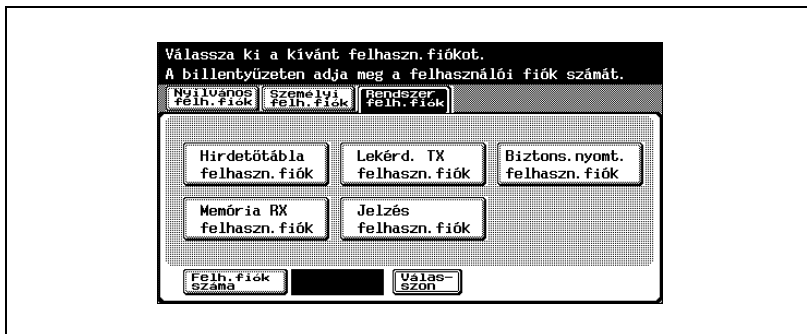
Alkalmazható beállítások

A következő beállítások adhatók meg.

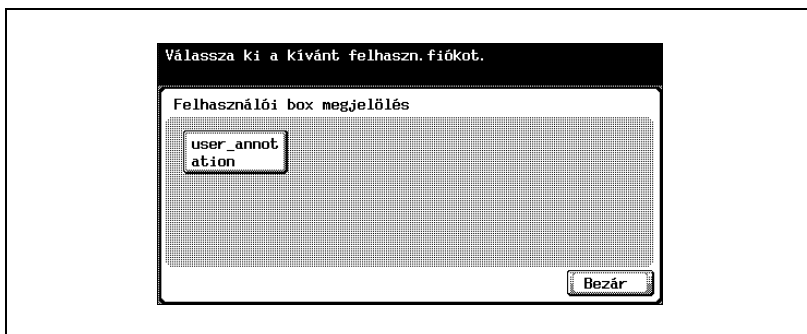
| Beállítás | Leírás |
|--------------------------------|--|
| Címzettek | Megmutatja a címzett sorszámát és címzettek számát. |
| Küldési módszer | Válassza ki a címzett megadásához a kívánt módszert. |
| Dokumentum Info. | Mutatja a különböző információkat, a nevet, dátumot és időt amikor a küldési dokumentum regisztrálva lett. |
| Bélyegzési elemek szerkesztése | Adja meg a nyomtatandó szöveget. |

Adatok továbbítása

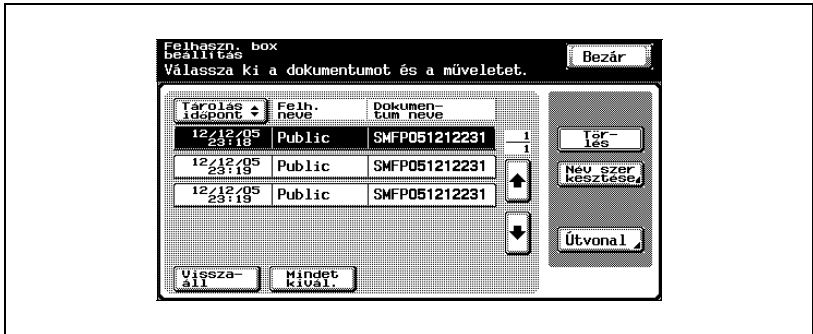
- 1 A rendszer felhasználói fiók fülön érintse meg a [Jelzés felhasznál. fiók] gombot.
 - A Dátumozó felhasználói fiókok a Nyilvános felhasználói fiókok képernyőről is felhasználhatók. A fiókok használatát a Nyilvános felhasználói fiók képernyőről, lásd “Továbbítás” a(z) 5-4 oldalon.



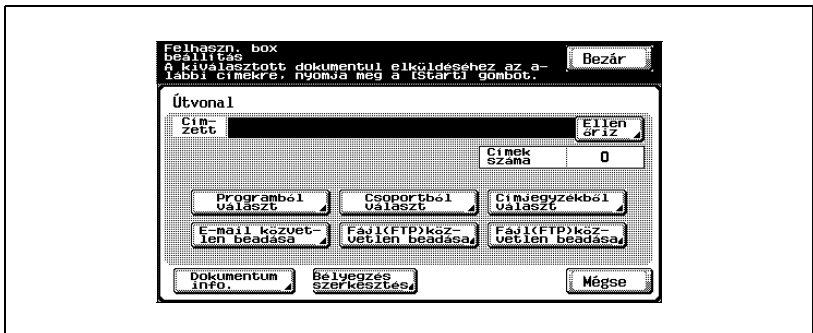
- 2 Válassza ki a dátumozó felhasználói fiókot.



- 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**

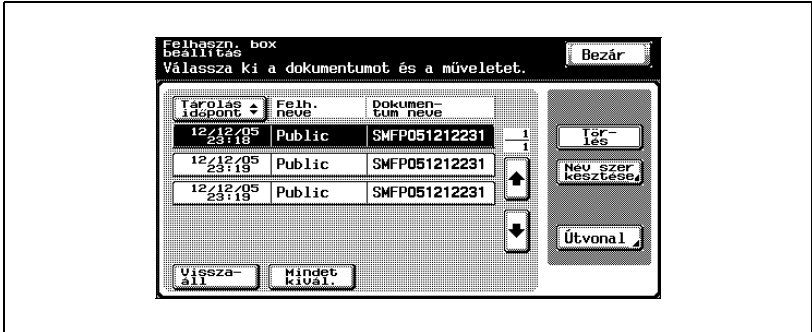
Egy programmal megadott nyomtatási beállítások megváltoztatásához válassza ki a program címzettjét, majd változtassa meg a beállításokat.

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

8.3 Címzettek megadása

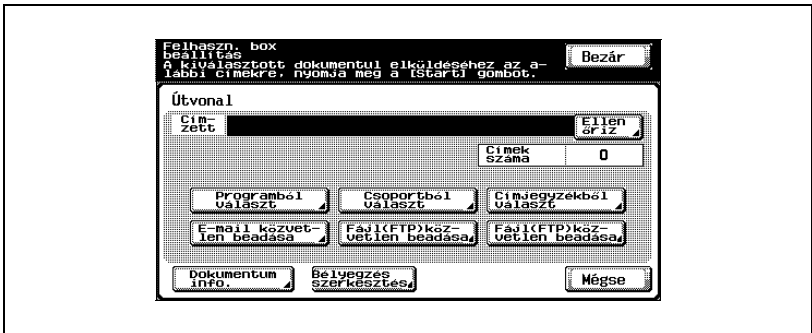
Program mint címzett megadása

- 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.

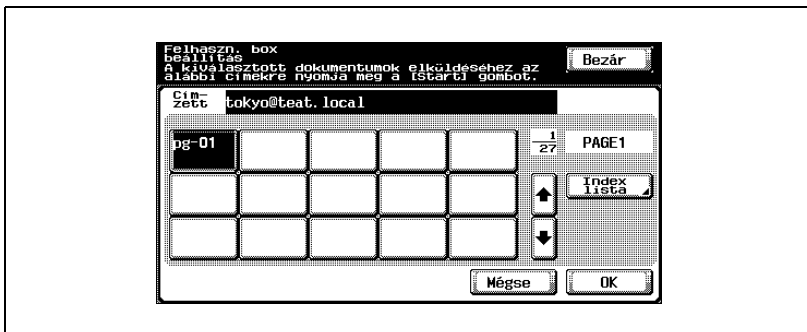


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Programból választ] gombot.



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

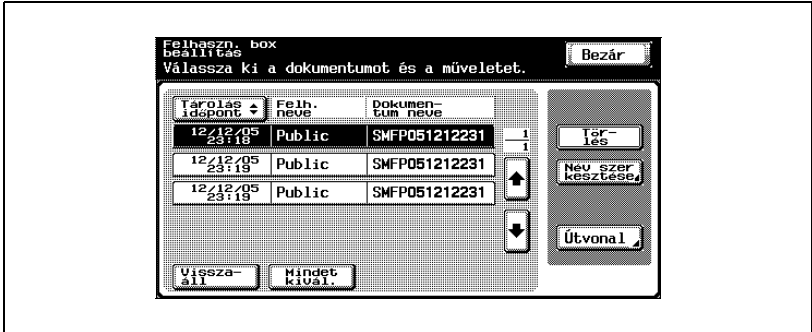


A kiválasztott programhoz tartozó gomb kiválasztottként jelenik meg.

- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

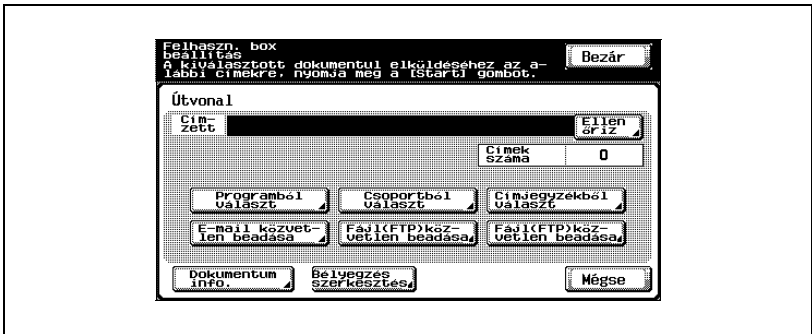
Címzett csoportból való kiválasztása

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

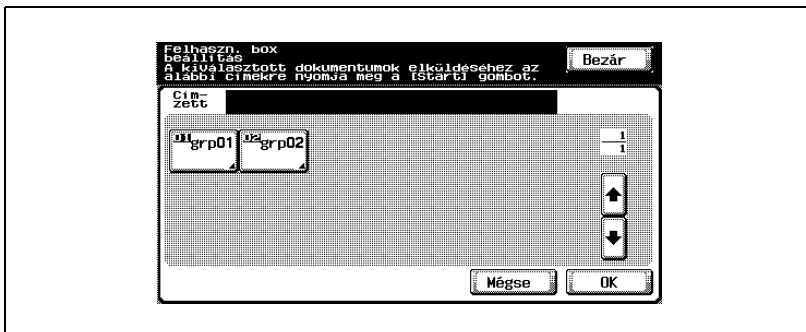


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Csoportból választ] gombot.

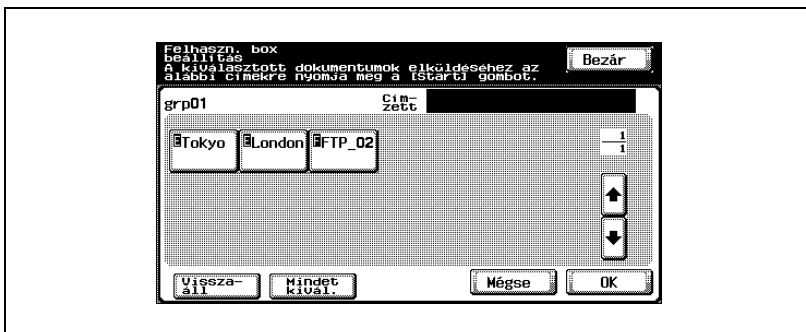


- 3 Érintse meg a csoport gombját ahova az adatot küldi.



A csoportban regisztrált címek listája megjelenik.

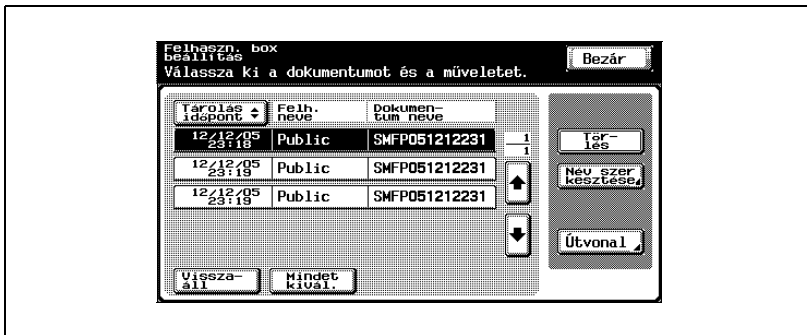
- 4 Válassza ki a címzetteket.
- A csoportban lévő összes címre való küldéshez, érintse meg a [Mindet kivál.] gombot.



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

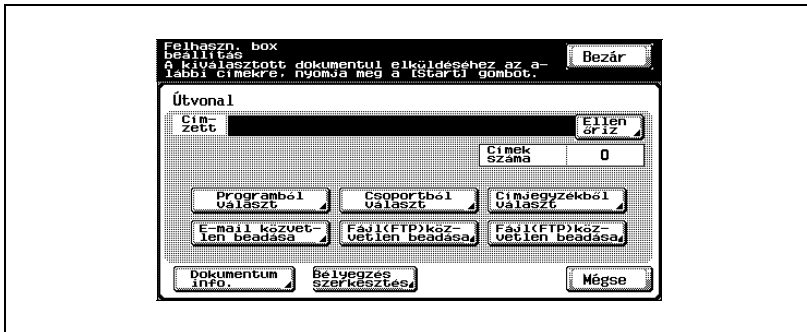
Címzett kiválasztása a címjegyzékből

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

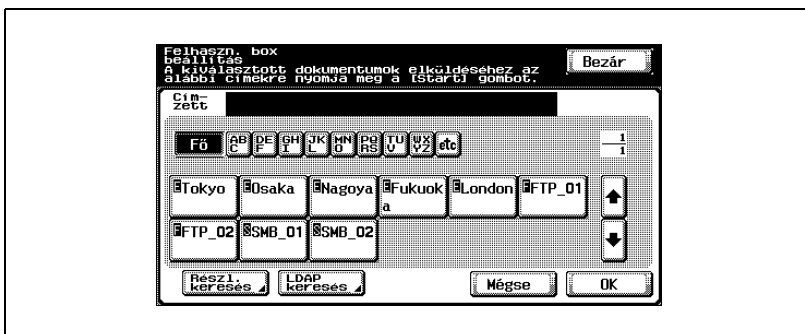


Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 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) 5-14 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 a 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

← → Tör-
lés Szökőz

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 Tovább▶

Név VAGY

E-mail VAGY

Fax sz. VAGY

Uzenetek-
neve VAGY

Kereszt-
neve VAGY

Mégse OK

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

Részletes keresés 2/2 ◀Vissza Tovább▶

Város VAGY

Cég neve VAGY

Részleg VAGY

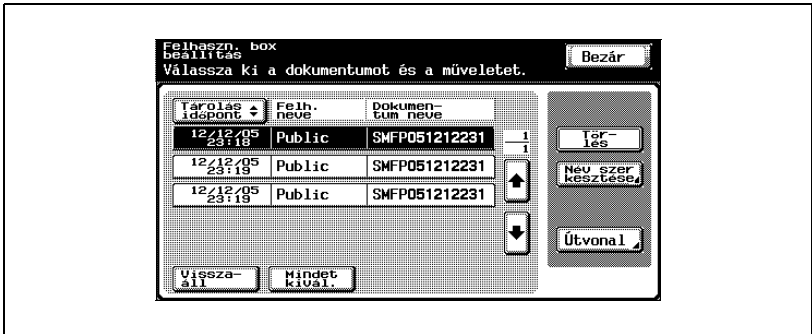
Mégse OK

**Emlékeztető**

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

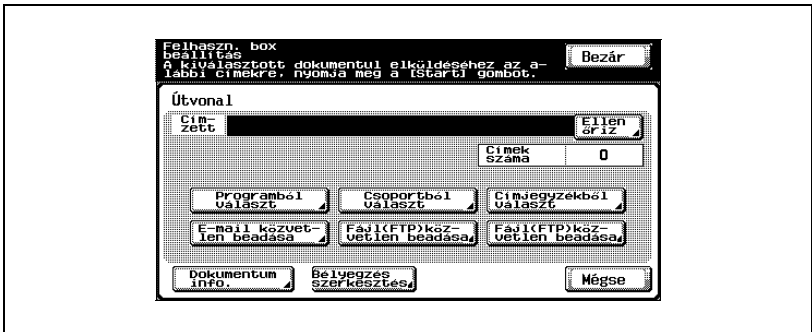
Az e-mail címzett közvetlen meghatározása

- 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.



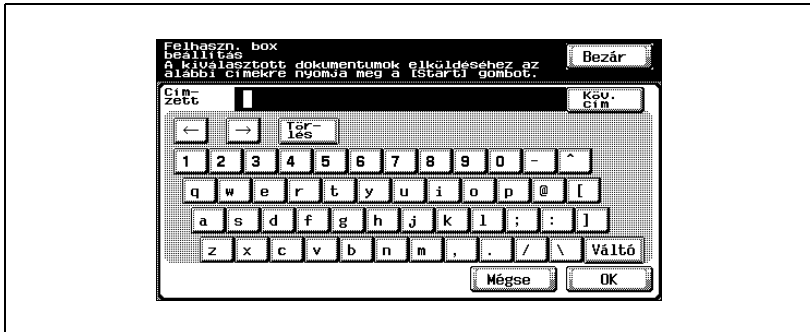
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 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

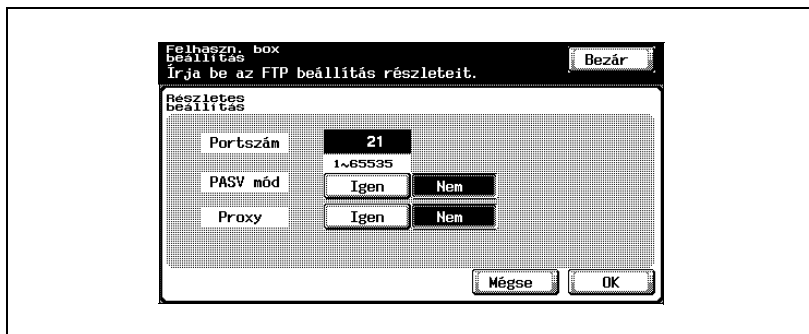
A gyakran használt felhasználó és domain neveket regisztrálni lehet az ismételt előhíváshoz és ismételt felhasználáshoz. Elsőként az előtagokat és toldalékokat rendszergazda módban kell regisztrálni.

FTP címzett közvetlen megadása

A következő beállításokat adhatja meg az FTP címzethez.

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

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



| Beállítás | Leírás |
|-----------|---|
| Portszám | A port számát mutatja. |
| PASV mód | Válassza ki, hogy használja-e a PASV (passzív) módot. |
| Proxy | Válassza ki, hogy használ-e proxy szerveret. |

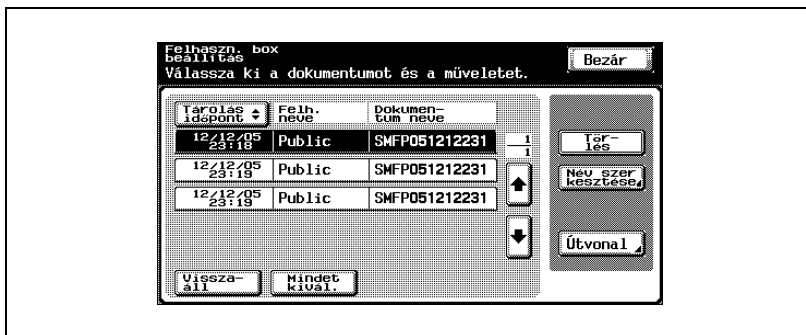


Megjegyzés

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

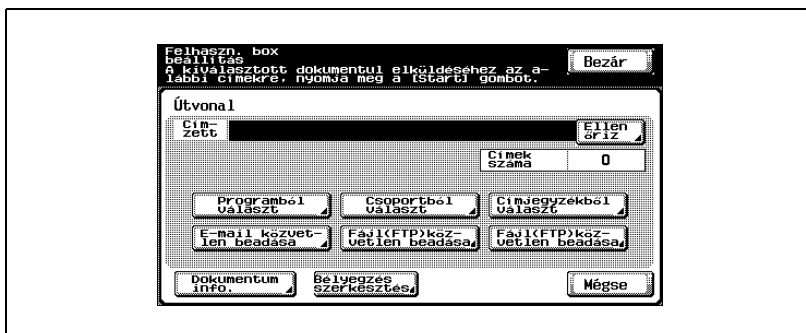
FTP címzett közvetlen megadása

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



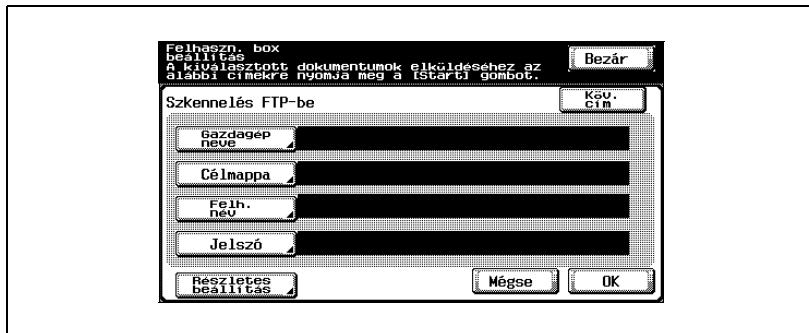
Megjelenik az Útvonal képernyő.

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



A Szkenelés 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. |
| Felhasználónév | Írja be a felhasználói nevet belépéshez. |
| Jelszó | Írja be a jelszót. |
| Referencia | Kattintson a mappák szerkezetének ellenőrzéséhez a címzett számítógépen. Ezt használhatja a címzett mappa közvetlen megadásához. |

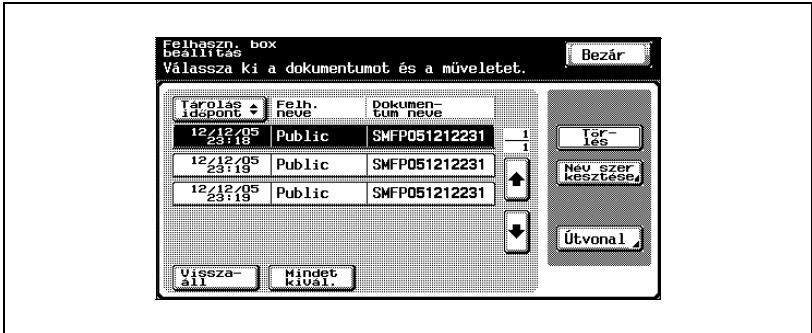


Megjegyzés

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

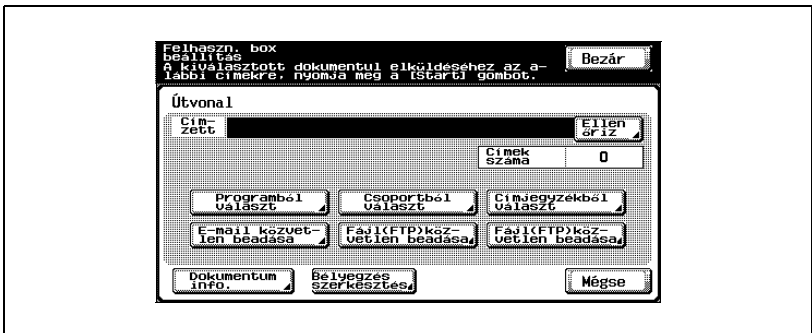
SMB címzett közvetlen megadása

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



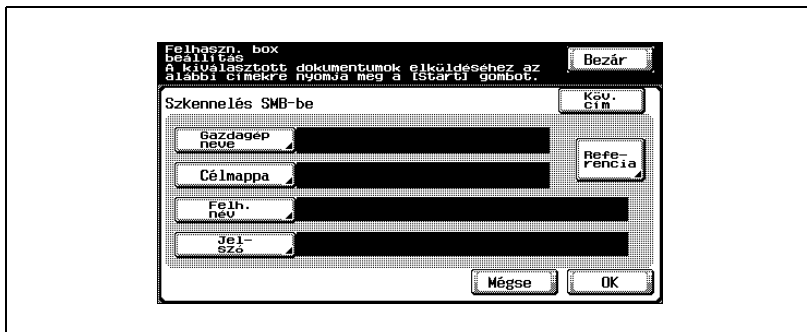
Megjelenik az Útvonal képernyő.

- 2 Érintse meg a [Fáj] (SMB) Közvetlen beadása] gombot.



A Szkenelés SMB-re képernyő megjelenik.

3 Írja be a címzett információt.



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

4 Érintse meg az [OK] gombot.

8.4 Ellenőrizze a beállításokat továbbítás előtt

Ellenőrizze a dokumentum információkat

A következő dokumentum információkat ellenőrizheti.

| Elem | Leírás |
|-----------------|--|
| Tárolás időpont | Megmutatja a dátumot és az időt amikor az adat el lett mentve. |
| Felad. sz. | Megmutatja a regisztrált munka számát. |
| Felhasználónév | Megmutatja a felhasználó nevét, aki elmentette az adatot. |
| Dokumentum neve | Megmutatja a dokumentum nevét. |

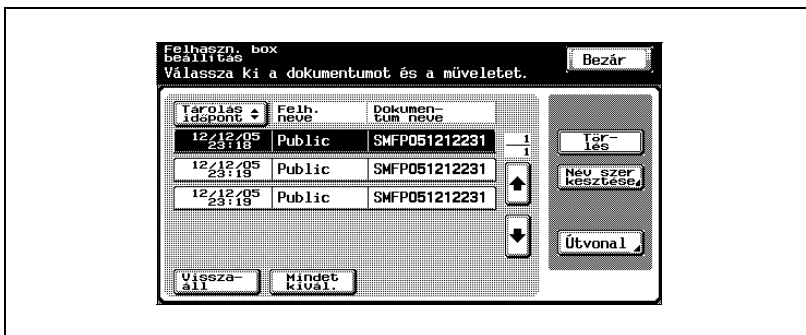


Megjegyzés

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

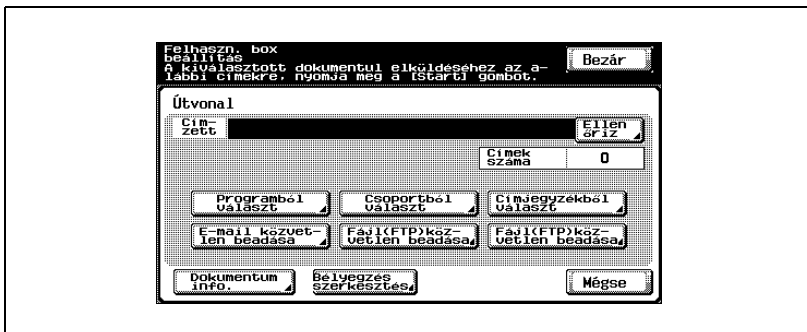
Információk ellenőrzése

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

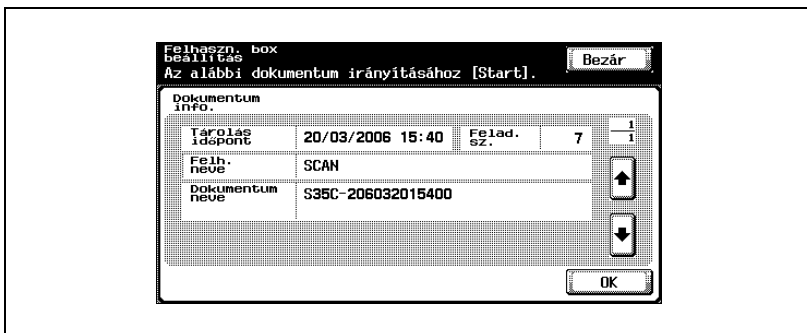


Megjelenik az Útvonal képernyő.

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

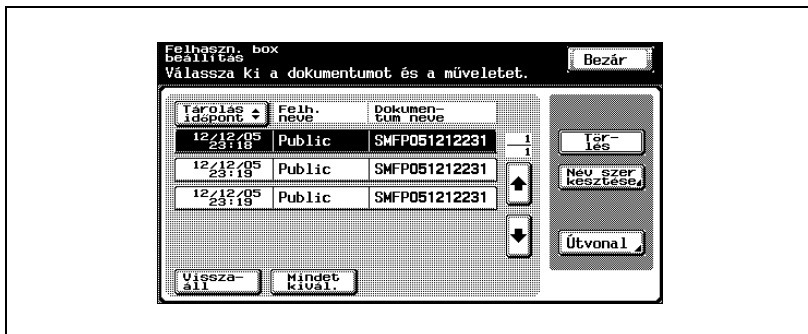
A dátumozó felhasználói fiókhoz beállítható egy előzetesen beállított szöveg vagy számláló. Ez az információ a nyomtatás közben módosítható.

Beállítások a következőkhöz adhatók meg.

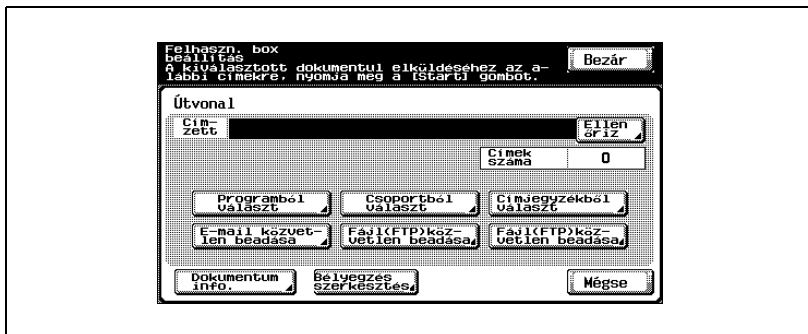
| Elem | Leírás |
|--------------------|---|
| Másodlagos terület | Kinyomtatható egy, a számhoz hozzáadott szöveg. Legfeljebb 20 karakter írható be. |
| Dátum/idő | Válassza ki a kinyomtatott dátum és időpont formátumát. |
| Megvilágítás | Válassza ki a kinyomtatott számok denzitását. |
| Szám típus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

A bélyegző elemeinek módosítása

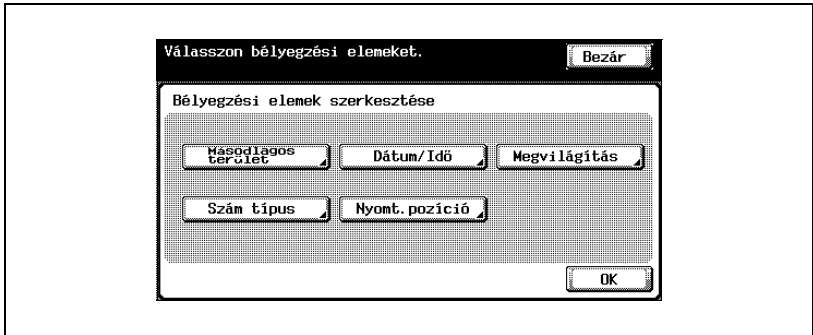
- 1 Válassza a dokumentumot, majd érintse meg az [Útvonal] gombot. Megjelenik az Útvonal képernyő.



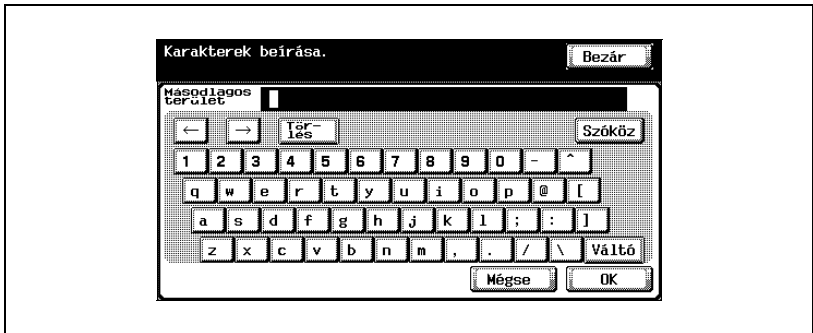
- 2 Érintse meg a [Bélyegzés szerkesztés] gombot. Megjelenik a Bélyegzés szerkesztés képernyő.



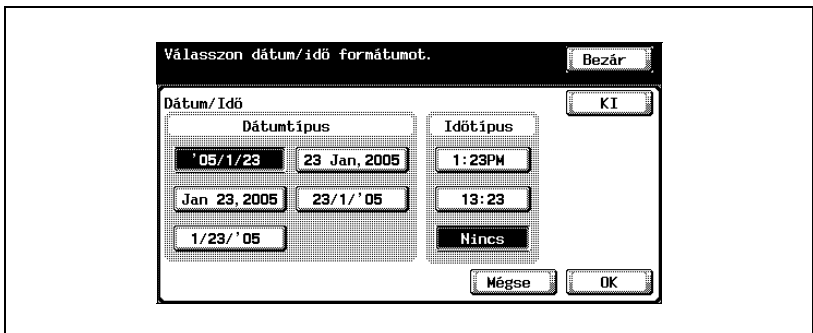
- 3 Érintse meg a módosítani kívánt beállítás gombját, majd módosítsa a beállítást.



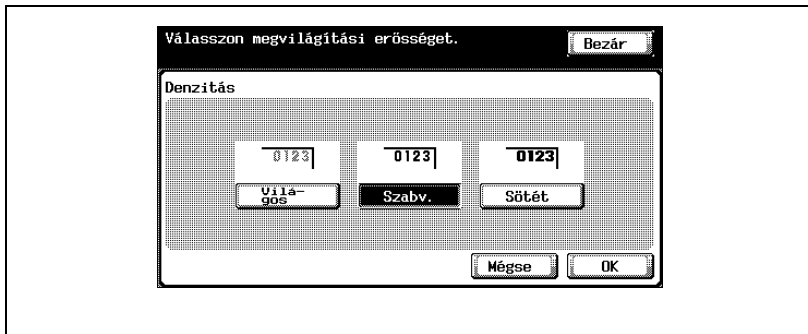
- Érintse meg a [Másodlagos terület] gombot, írja be a hozzáadandó szöveget, majd érintse meg az [OK] gombot.



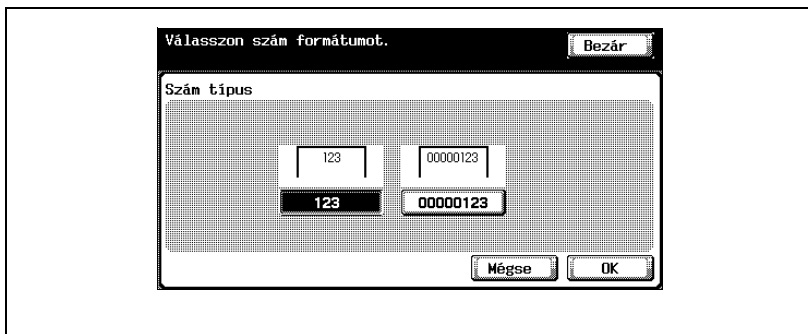
- Érintse meg a [Dátum/Idő] gombot, válassza ki a dátum és az időpont nyomtatási formátumát, majd érintse meg az [OK] gombot.



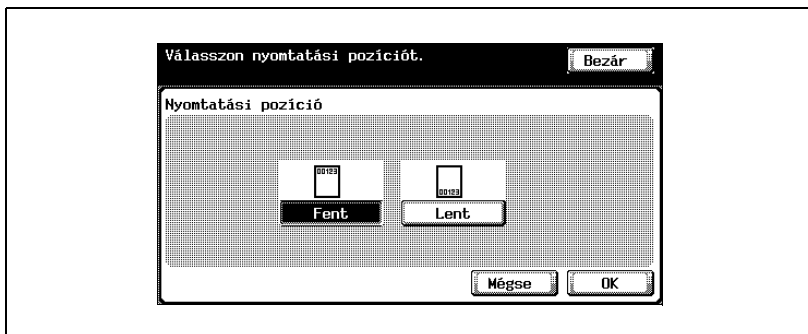
- Érintse meg a [Denzitás] gombot, érintse meg a kívánt szövegdenzitás gombját, majd érintse meg az [OK] gombot.



- 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

9 Kezelőpult beállítások

9.1 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.

Segédfunkciók paraméterek

A következő Segédfunkció mód paraméterek vannak leírva ebben az útmutatóban.

| Paraméter | Leírás | Oldal referencia |
|------------------------|---|--|
| Gyorsgomb regisztráció | Új fiókok hozhatók létre | o. 9-5 |
| Felügyeleti beállítás | Adja meg a beállításokat a fiókok kezeléséhez | o. 9-19 o. 9-21 o. 9-24 o. 9-27 |

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) 9-24 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"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <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 felügyelő és a felügyelő jelszó beírása nélkül végezhetik el a műveleteket, még abban az esetben is, ha a fiók részére jelszó került beállításra.



Emlékeztető

A következő műveletek végrehajtása a PageScope Web Connection programból történik. Részletesen lásd a 9. fejezetben, “A PageScope Web Connection használatával megadható beállítások” a(z) 10-3 oldalon.

9.2 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. |
| Hirdetőtábla felhasználói fiók | Közérdekű fiók, amely a hirdetőtábla felhasználói fiók képernyőn jelenik meg, a rendszer felhasználói fiók fülön. |
| Jelzés felhasználói fiók | Ez a fiók akkor kerül használatba, amikor a dátum/időpont 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 Dátumozó felhasználói fiókok regisztrálása Felügyeleti módban történik. |



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.

Nyilvános/személyes felhasználói fiókok regisztrálása

A következő információkat adhatja meg minden egyes képernyőn.

| Elem | Leírás |
|--------------------------------|---|
| Felhasználói fiók Sz. | Érintse meg a [Felhasználói 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 [Nyilvános] vagy a [Személyes] gombot. Ha [Személyes] volt kiválasztva a tulajdonos neve jelenik meg. A felhasználó megváltoztatásához érintse meg a [Tulajdonoscseré] gombot, majd válasszon egy másik felhasználót. |
| Dokumentum automatikus törlése | Válassza ki az időt, amikor a dokumentum törődik 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 fogadási funkció használatához, írja be a bizalmas fogadás jelszavát. |



Megjegyzés

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



Emlékeztető

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

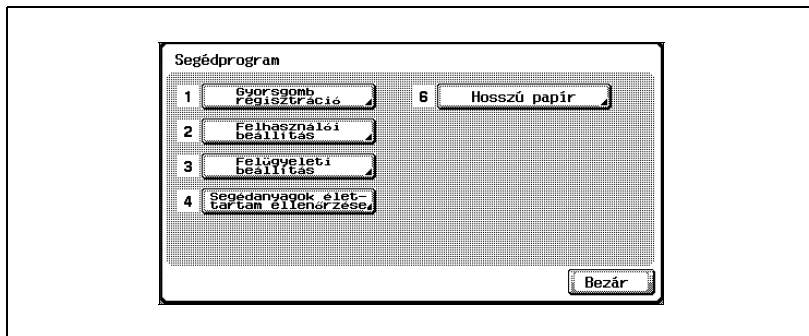
Ha korábban már regisztrálásra került 8 karakternél rövidebb fiókjelszó, az módosítsa legalább 8 karakterre, mielőtt a "Jelszó szabályok" paramétert "BE" értékre állítaná. A másolási beállítások részleteit lásd a Kezelési útmutató [Másolási funkciók] részében.

Fiók regisztrálása

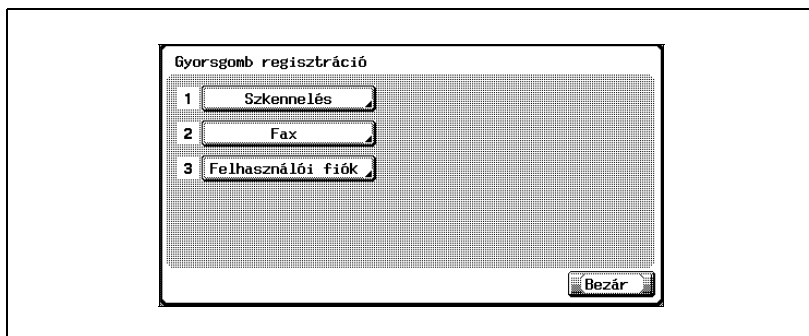
- 1 Nyomja meg a [Kieg./Számlálók] gombot.



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

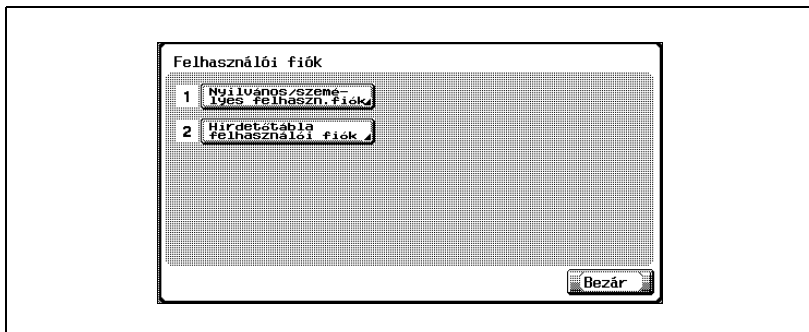


- 3 Érintse meg a [3 Felhasználói fiók] gombot.

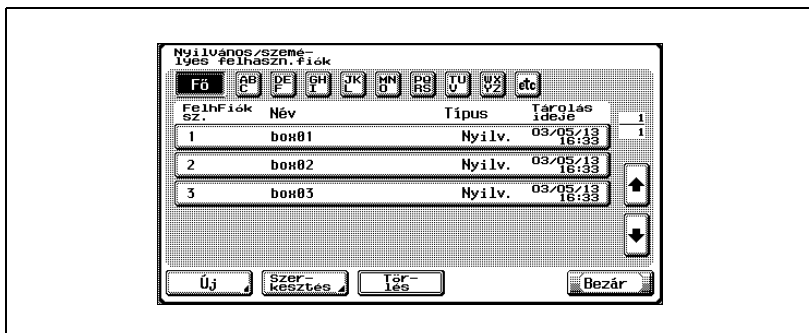


Megjelenik a felhasználói fiók képernyő.

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

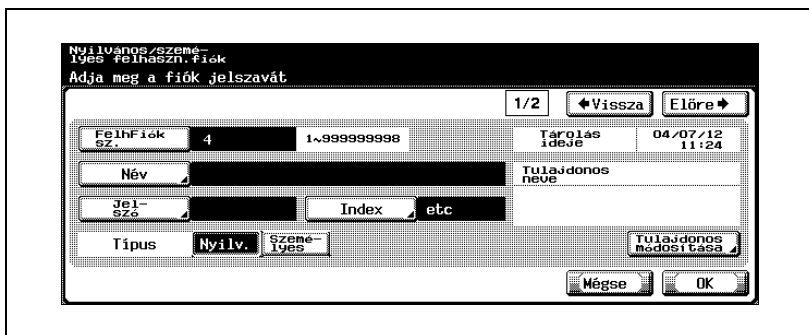


- 5 Érintse meg az [Új] gombot.

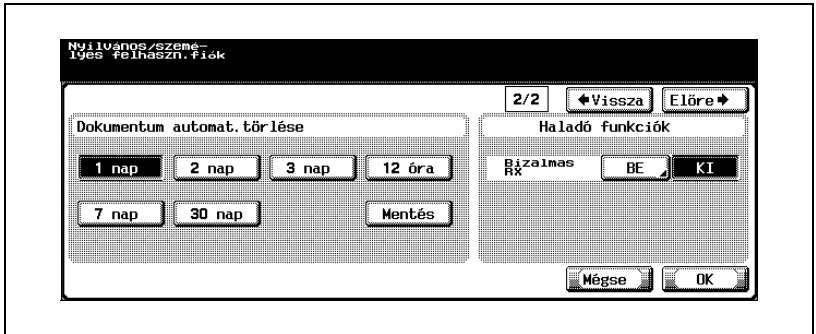


Megjelenik az 1/2 regisztrációs képernyő.

- 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.

Hirdetőtábla felhasználói fiók regisztrálása

| Elem | Leírás |
|--------------------------------|---|
| Felhasználói fiók Sz. | Érintse meg a [FelhFiók sz.] gombot, majd a billentyűzeten írja be a fiókszámot. |
| 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. |
| Típus | Érintse meg a [Nyilv.] vagy a [Személyes] gombot. Ha [Személyes] volt kiválasztva a tulajdonos neve jelenik meg. A tulajdonos megváltoztatásához érintse meg a [Tulajdonos módosítása] gombot, majd válasszon egy másik felhasználót. |
| Dokumentum automatikus törlése | Válassza ki az időt, amikor a dokumentum törlődik egy fiókba való mentése után. |



Emlékeztető

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

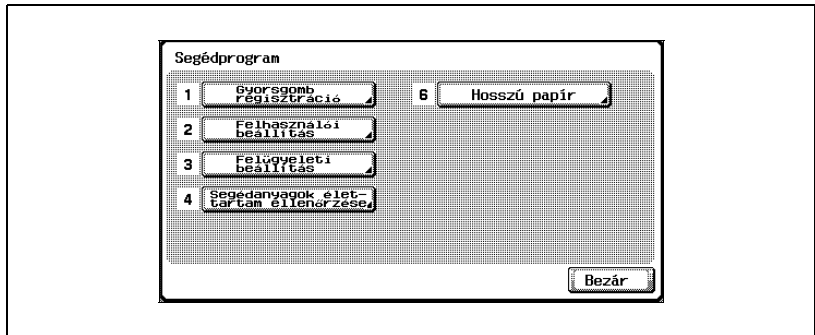
Ha korábban már regisztrálásra került 8 karakternél rövidebb fiókjelszó, az módosítsa legalább 8 karakterre, mielőtt a "Jelszó szabályok" paramétert "BE" értékre állítaná. A másolási beállítások részleteit lásd a Kezelési útmutató [Másolási funkciók] részében.

Fiók regisztrálása

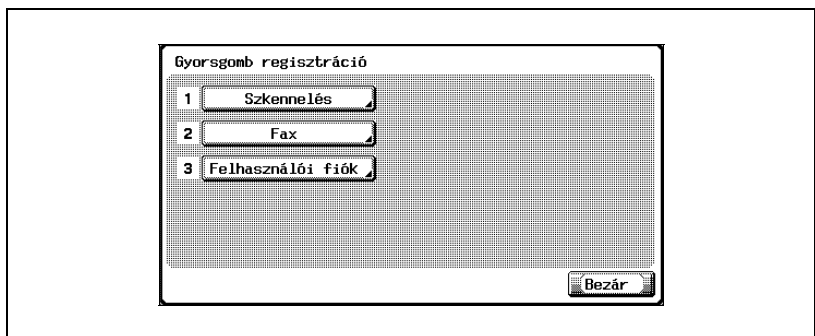
- 1 Nyomja meg a [Kieg./Számlálók] gombot.



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

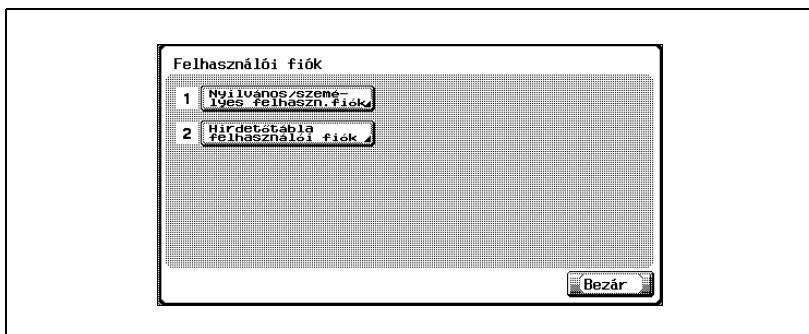


- 3 Érintse meg a [3 Felhasználói fiók] gombot.

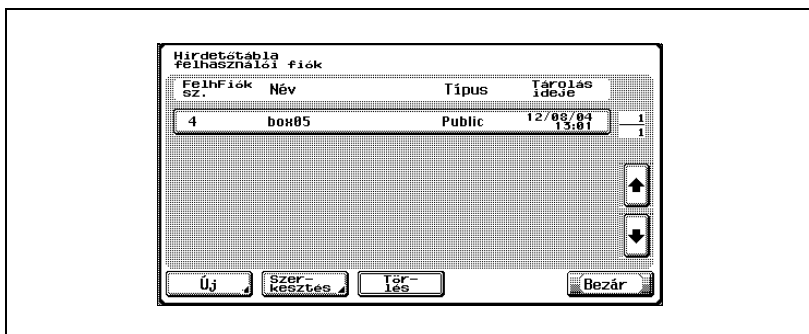


Megjelenik a felhasználói fiók képernyő.

- 4 Érintse meg a [2 Hirdetőtábla felhasználói fiók] gombot.

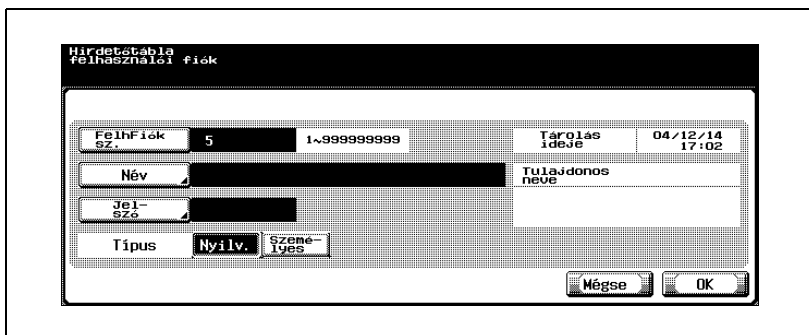


- 5 Érintse meg az [Új] gombot.

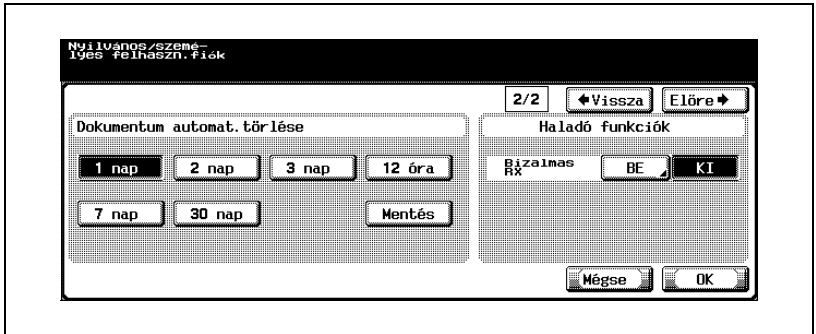


Megjelenik a regisztrációs képernyő.

- 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.
A fiók regisztrálva van.

Dátumozó felhasználói fiók regisztrálása



Megjegyzés

A dátumozó felhasználói fiókokat a Felügyeleti beállítások képernyőn regisztrálhatja.

A Felügyeleti beállítások képernyő előhívásának részletes ismertetését, lásd "Az adminisztrátor beállítás képernyő megjelenítése" a(z) 9-19 oldalon.

A Felhasználói fiók megjelölés (1/3) képernyőn a következő beállításokat végezheti el.

| Elem | Leírás |
|-----------------------|--|
| Felhasználói fiók Sz. | Érintse meg a [FelhFiók sz.] gombot, majd a billentyűzeten írja be a fiókszámot. |
| 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. |

A Felhasználói fiók megjelölés (2/3) képernyőn a következő beállításokat végezheti el.

| Elem | Leírás | |
|---------------------|--|---|
| Számozás | Válassza ki, hogy a számozás a feladat szerint vagy oldalak szerint történjen. | |
| Bélyegzés elemei | Másodlagos terület | Kinyomtatható egy, a számhoz hozzáadott szöveg. Legfeljebb 20 karakter írható be. |
| | Dátum/Idő | Válassza ki a kinyomtatott dátum és időpont formátumát. |
| | Megvilágítás | Válassza ki a kinyomtatott számok denzitását. |
| | Szám típus | Válassza ki a nyomtatott számok kiírási formátumát (a számjegyek számát). |
| | Nyomt.pozíció | Válassza ki a nyomtatás helyét. |
| | Elsődleges terület | Hozzáadható egy szöveg. Legfeljebb 40 karakter írható be. |

A Felhasználói fiók megjelölés (3/3) képernyőn a következő beállításokat végezheti el.

| Elem | Leírás |
|---------------------------------|--|
| Dokumentum automatikus. törlése | Válassza ki az időt, amikor a dokumentum törődik egy fiókba való mentése után. |



...

Emlékeztető

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

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



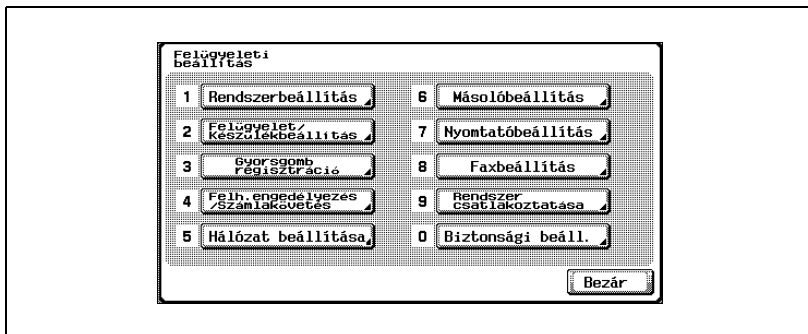
...

Emlékeztető

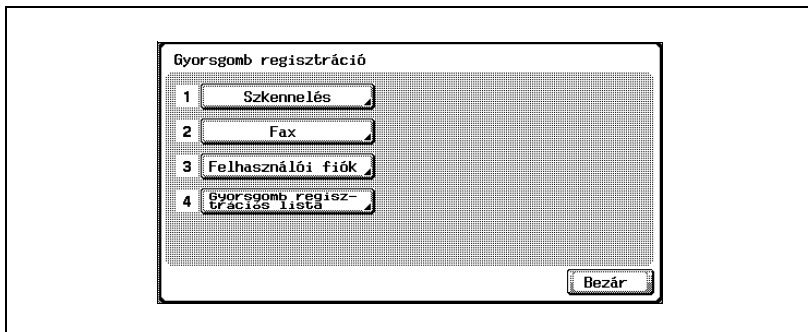
Az "Elsődleges terület" szövegét a felügyelő a dátumozó fiók létrehozásakor állíthatja be. Ez a szöveg a küldés alatt nem módosítható.

Dátumozó felhasználói fiók létrehozása

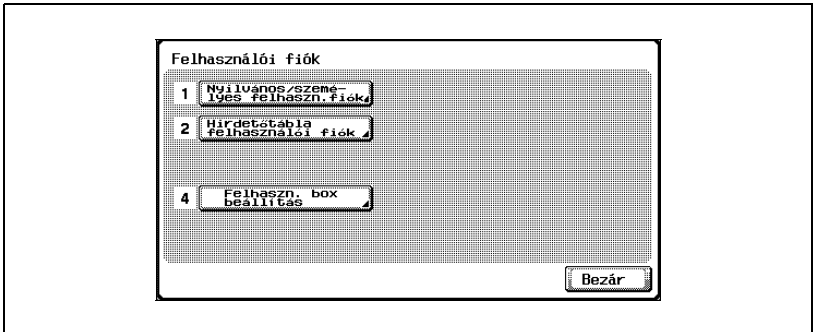
- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn, érintse meg a [Gyorsgomb regisztráció] gombot.



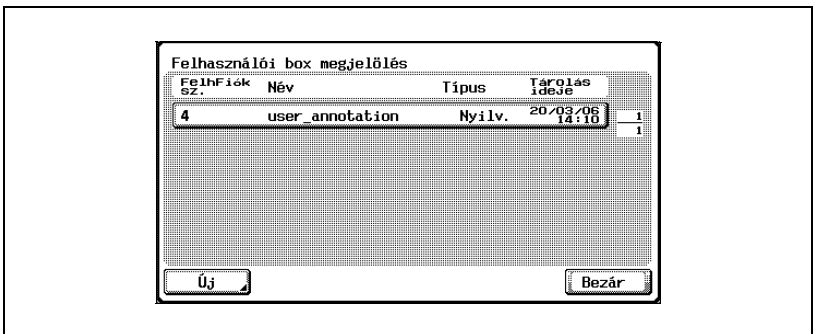
- 2 Érintse meg a [3 Felhasználói fiók] gombot.
Megjelenik a felhasználói fiók képernyő.



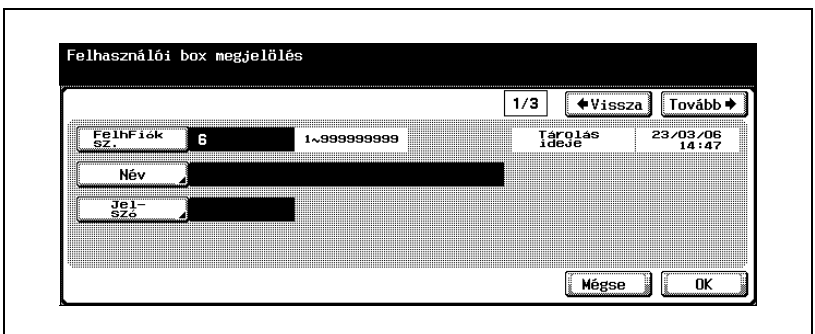
- 3 Érintse meg a [4 Felhaszn. box beállítás] gombot.



- 4 Érintse meg az [Új] gombot.
Megjelenik a regisztrációs képernyő.



- 5 Adja meg a fiók különféle beállításait.



- 6 Érintse meg az [Tovább] gombot.
Megjelenik a 2/3 regisztrációs képernyő.
- 7 Adja meg a kívánt beállításokat.

Felhasználói box megjelölés

2/3 ←Vissza Tovább→

Számozás

Munka szerint

Oldal szerint

Bélyegzés elemei

Másodlagos terület

Dátum/Idő

Megvilágítás

Szám típus

Nyomt. pozíció

Elsődleges terület

Mégse OK

- 8 Érintse meg az [Tovább] gombot.
Megjelenik a 3/3 regisztrációs képernyő.
- 9 Adja meg a kívánt beállításokat.

Felhasználói box megjelölés

3/3 ←Vissza Tovább→

Dokumentum automat. tör lése

1 nap

2 nap

3 nap

12 óra

7 nap

30 nap

Mentés

Mégse OK

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

9.3 Az adminisztrátor beállítás képernyő megjelenítése

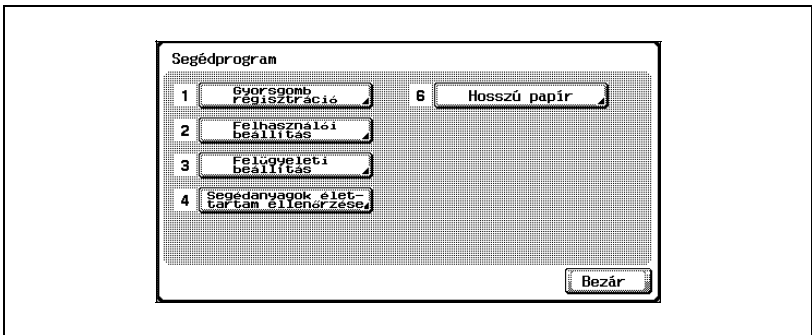
Az Felügyeleti beállítás képernyő megjelenítése

1 Nyomja meg a [Kieg./Számlálók] 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.

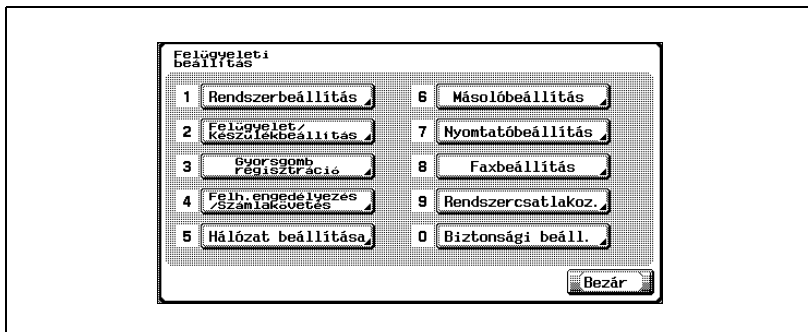


3 Írja be a jelszót és érintse meg az [OK] gombot.

A szöveg beírásának részleteit, lásd "Szövegek bevitele" a(z) 11-4 oldalon.



4 Az adminisztrátor beállítás képernyő megjelenik.



Megjegyzés

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

A Segédfunkciók mód beállításából való kilépéshez érintse meg a [Kilépés] gombot a kijelző alárendelt területén, vagy nyomja meg a [Kieg./Számológép] gombot. Különböző állítsa meg a Segédfunkciók módot a [Bezár] gomb ismételt megérintésével minden képernyőn, amíg a másolás, fax, szkennelés vagy Box mód képernyője 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 Kezelési útmutató [Másolási funkciók] részét.

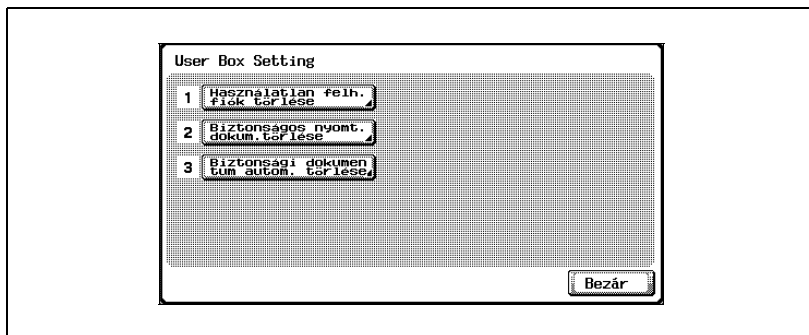
9.4 A felhasználói fiók beállítások megadása

Elvégezhetők a nem használt felhasználói fiókok és a bizalmas dokumentumok törlésének beállításai.

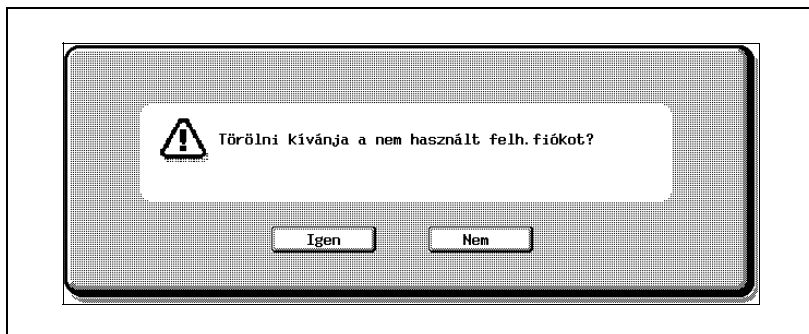
Használatlan fiókok törlése

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.



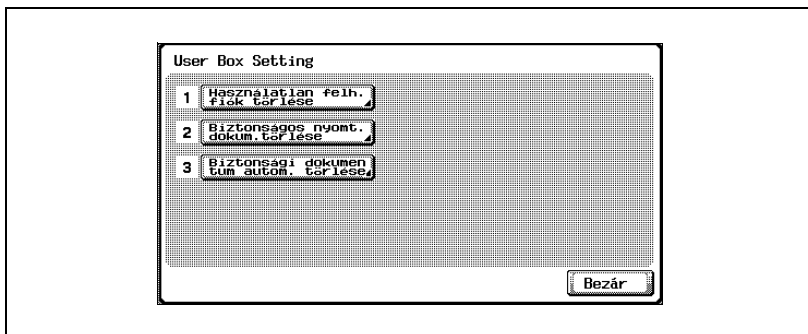
- 4 A használatlan fiók törléséhez érintse meg az [Igen] gombot.



Védett nyomtatási dokumentumok törlése

Valamennyi elmentett védett nyomtatási dokumentum törölhető.

- 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 [2 Biztonságos nyomt. dokum. törlése] gombot.



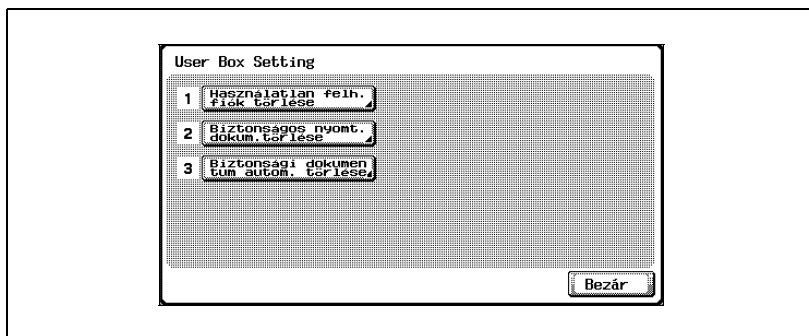
- 4 A védett dokumentumok törléséhez érintse meg az [Igen] gombot.



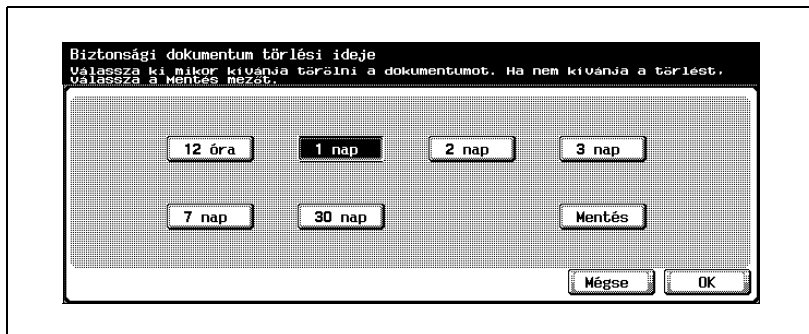
Az “Biztonsági dokumentum automatikus törlése” paraméter beállítása

Beállítható az időtartam a biztonsági nyomtatási dokumentum tárolása után, amely leteltével a dokumentum automatikusan törlésre kerül.

- 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 Rendszer beállítása képernyőn érintse meg a [3 Biztonsági dokumentum autom. törlése] gombot.



- 4 Válassza ki az időtartamot, amely után a dokumentumok törlésre kerülnek, majd érintse meg az [OK] gombot.



9.5 Fiók felügyeleti beállítások megadása

Válassza ki, hogy a fiók felügyelő általi használatot engedélyezi-e.
(Az alapértelmezett beállítás az “Engedélyezés”.)

Fiók adminisztrátorként 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 “Számalkövetés” “KI” -re van állítva, az “Engedélyezés” nem választható ki.



Megjegyzés

A fiók felügyelők által elvégezhető műveletek részletes ismertetését, lásd “Fiók engedélyek” a(z) 9-3 oldalon.



Emlékeztető

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

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

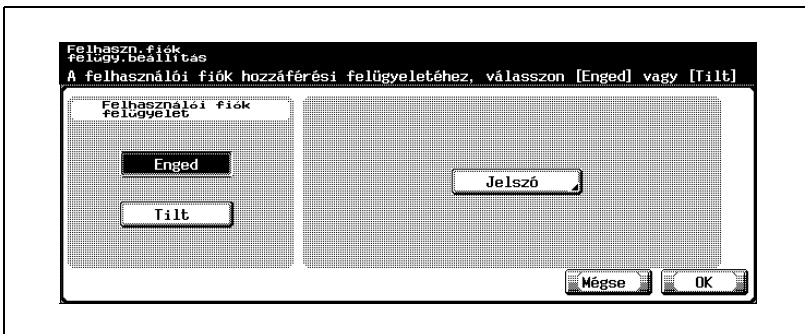
A “Felhasználói fiók felügyelet. beállítás” paraméter

- 1 Az Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn érintse meg a [2 Felhasználói fiók felügyeleti beállítás] gombot.

A felhasználói fiók amin 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”).

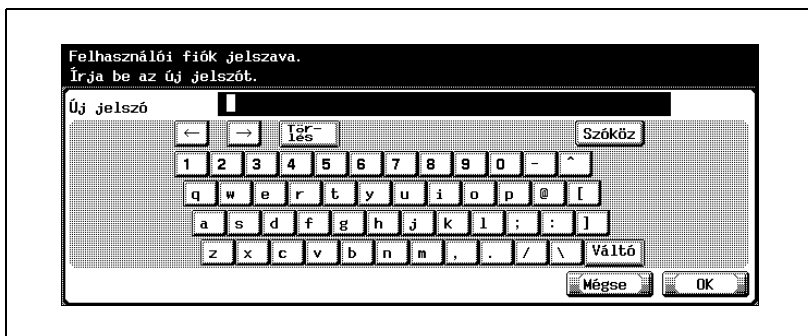


- 4 Érintse meg az [OK] gombot.

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

5 Érintse meg a [Jelszó] gombot.

Egy képernyő jelenik meg, ahol a fiók adminisztrátor 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 "Szövegek bevitele" a(z) 11-4 oldalon.



Megjegyzés

A beállítás elvetéséhez érintse meg a [Mégse] gombot.

9.6 HDD beállítási paraméterek megadása

Különböző merevlemez műveletek léteznek, ilyenek az adatok törlése a merevlemezről 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. |



Bővebb információk

A merevlemez formázásakor a következő adatok törlésre kerülnek.

Program címzettek

Rövidített címzettek

Hitelesítés általános beállításai

Felhasználó hitelesítési beállításai

Számlakövetés beállításai

Felhasználói fiókok

Fiók beállítások

A fiókokban tárolt dokumentumok

Biztonsági nyomtatás felhasználói fiók beállításai

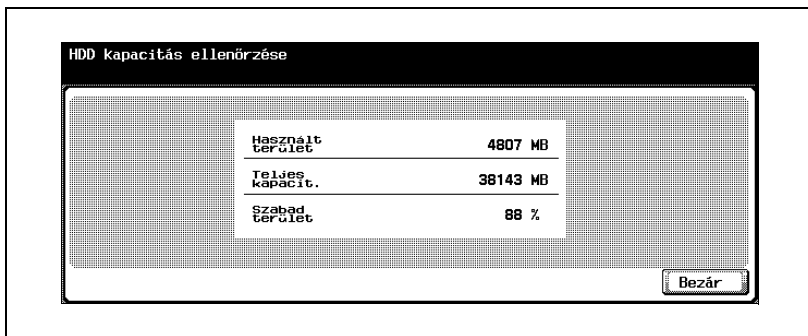
Hirdetőtábla felhasználói fiók beállításai

A merevlemez kapacitásának ellenőrzése

A merevlemezen lévő hely mennyisége ellenőrizhető.

- 1 Az adminisztrátor beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beállítás] gombot.
- 3 A HDD beállítások képernyőn érintse meg a [1 HDD kapacitás ellenőrzés] 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 "1. mód".)

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.

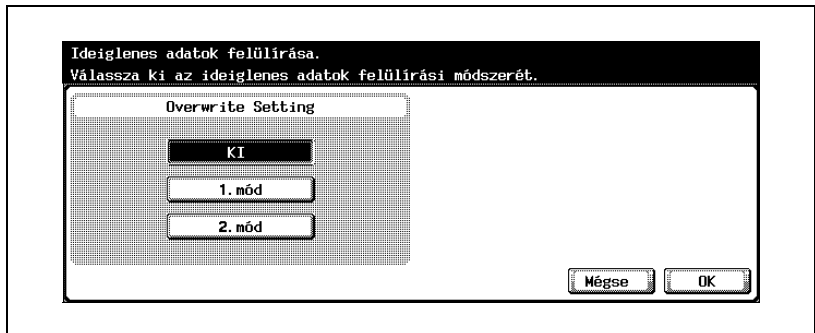
1. mód 1: Felülírás 0x00-val

2. mód: Felülírás 0x00-val → Felülírás 0xff-fel → Felülírás "A" betűvel (Dx61)
→ Ellenőrzés

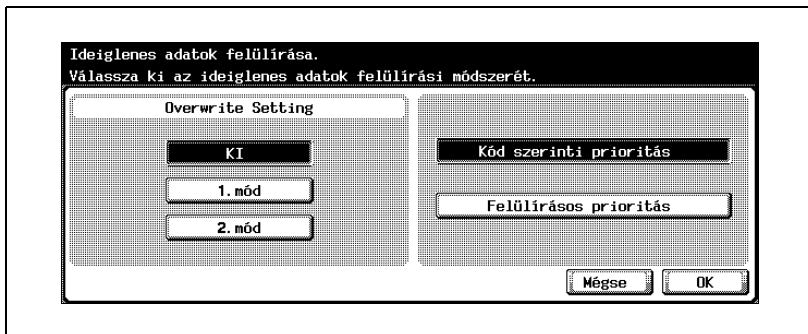
- 1** Az adminisztrátor beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] gombot.
- 2** A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beállítás] gombot.
- 3** A HDD beállítási képernyőn érintse meg a [2 Ideiglenes adatok felülírása] gombot.

Megjelenik az Ideiglenes adatok felülírása képernyő.

Ha nincs felszerelve a biztonsági készlet:

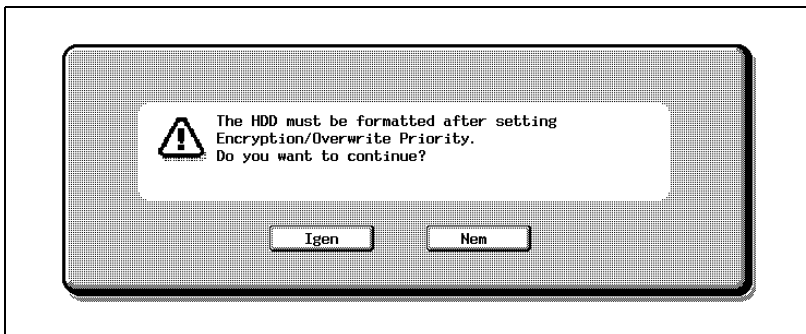


Felszerelt biztonsági készlet esetén:

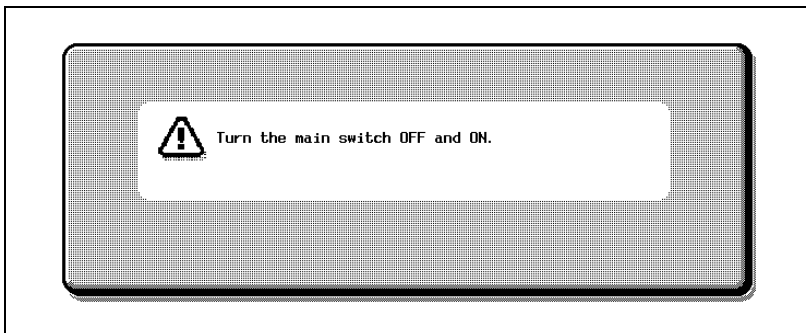


- 4** Válassza ki az ideiglenes adatok felülírásának módszerét.
- Nagy biztonságú titkosítási feldolgozás esetén válassza a “Kód szerinti prioritás”-t. Azonban, az adatok titkosítási felülírása különböző, a szerint, hogy “1. mód” vagy “2. mód” került kiválasztásra. Általában, a “Kód szerinti prioritás” 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.



...

Megjegyzés

Az Ideiglenes adatok felülírása beállításainak érvényesítéséhez, a Biztonsági részletek képernyőn az "Ideiglenes adatok felülírása" paramétert "BE" értékre kell állítani.

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.

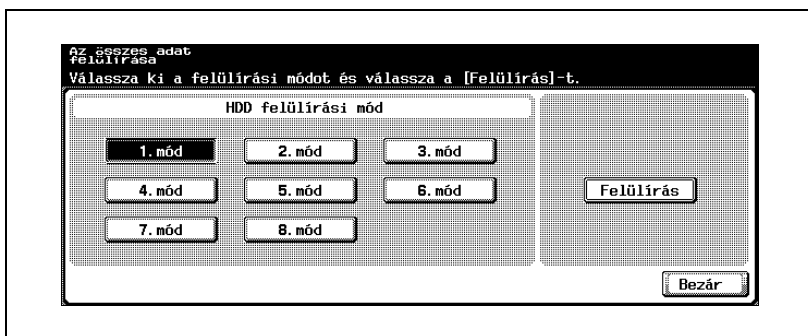
Az adatok felülírásához használt módszerek az alábbiakban kerülnek ismertetésre.

| 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 |

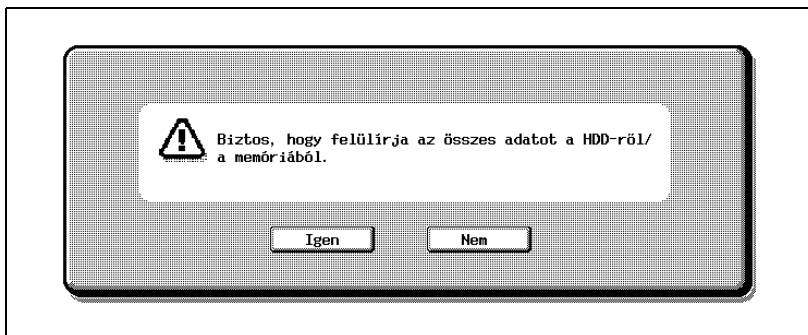
Az összes adat felülírása

- 1 Az adminisztrátor beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] 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.

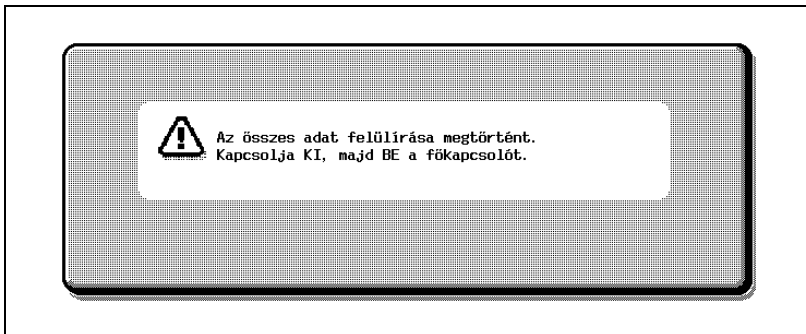


- 4 Válassza ki a merevlemezen lévő összes adat törléséhez a kívánt módszert majd kattintson a [Felülírás] gombra.
 - Az 1. mód végrehajtásának időtartama mintegy 40 perc.Megjelenik egy jóváhagyást kérő üzenet, kérdezve, hogy felülírja-e az adatokat.



- 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 felülírása 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.

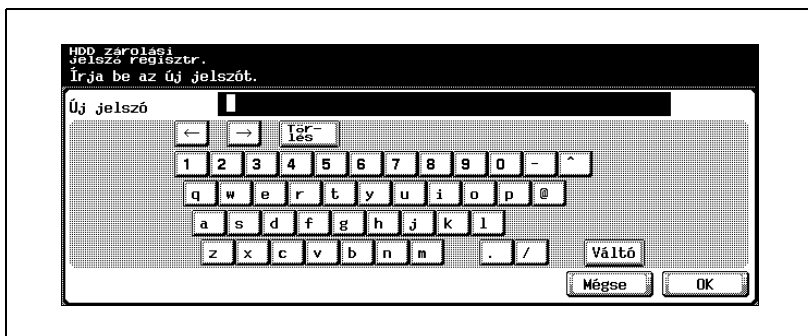
Amikor ki-, majd bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.

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 Az adminisztrátor beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] 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.



...

Megjegyzés

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



...

Emlékeztető

Mindig tartsa a megadott jelszót biztonságos helyen, nehogy elveszen.

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 "Szövegek bevitele" a(z) 11-4 oldalon.



...

Megjegyzés

A beállítás elvetéséhez érintse meg a [Mégse] gombot.

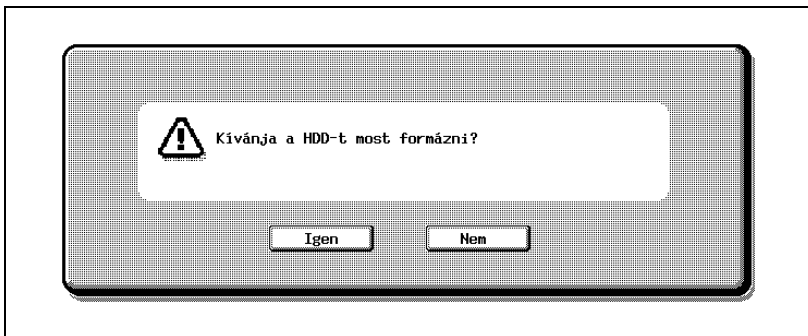
A merevlemez formázása

Elvégezhető a merevlemez formázása.

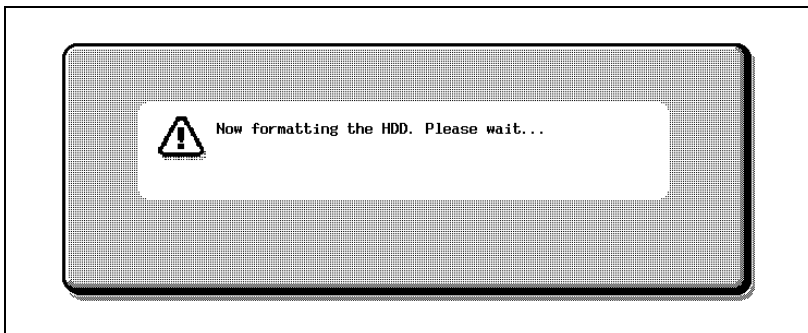
A formázás során a merevlemezen tárolt adatok törlésre kerülnek.

- 1 A Felügyeleti beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] 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.

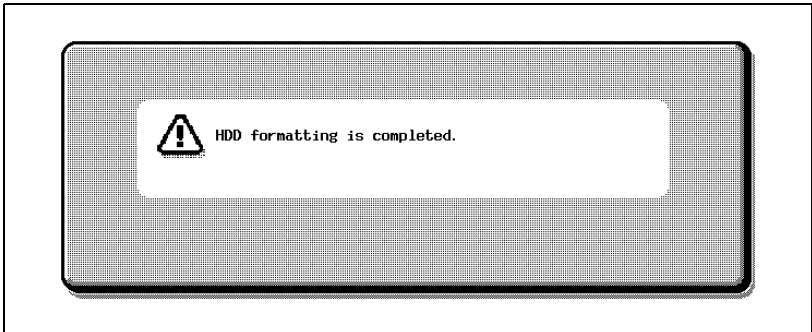
Megjelenik egy jóváhagyást kérő üzenet, kérdezve, hogy formázza-e a merevlemez.



- 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.

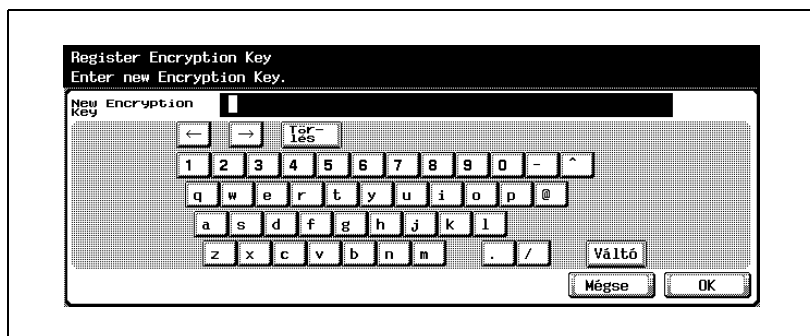
A "HDD kód beállítás" paraméter beállítását a gép felügyelője végezheti el.

A [HDD kód beállítás] csak abban az esetben jelenik meg, ha az SC-503 biztonsági készlet felszerelésre került.

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

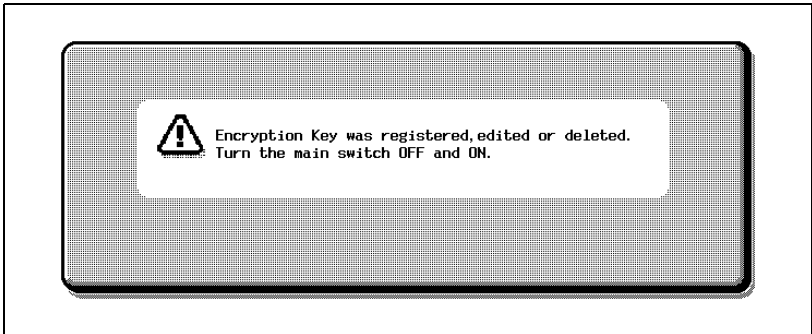
- 1 Az adminisztrátor beállítás képernyőn érintse meg a [Biztonsági beáll.] gombot.
- 2 A biztonsági beállítás képernyőn, érintse meg a [6 HDD beáll.] gombot.
- 3 A HDD beállítások képernyőn érintse meg a [6 HDD kód beállítás] gombot.

Megjelenik a Kód nyilvántartás képernyő.

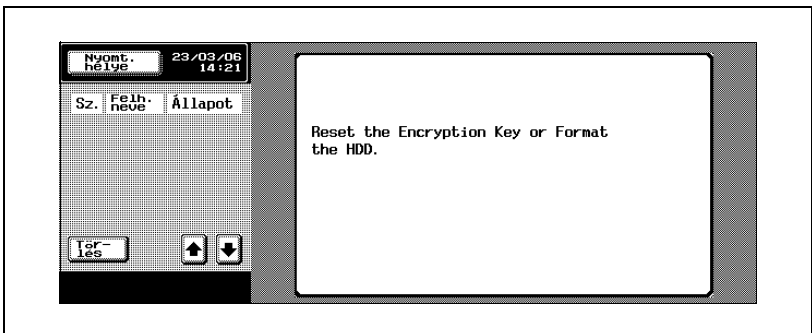


- 4 Írja be a titkosítási kódot (20 karakter hosszú), majd érintse meg az [OK] gombot.
 - A titkosítási kód kötelezően 20 karaktert tartalmaz.
 - Ne adjon meg olyan titkosítási kódot, amely 20 azonos karaktert tartalmaz.
 - Mindig tartsa a megadott titkosítási kódot biztonságos helyen, nehogy elveszzen.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

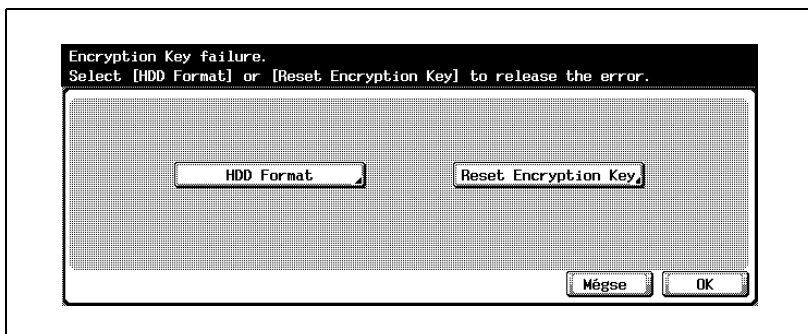


- 6 Kövesse a képernyőn látható utasításokat, és a főkapcsolóval kapcsolja ki a gépet.
- Amikor ki-, majd ismét bekapcsolja főkapcsolót, várjon legalább 10 másodpercet, mielőtt ismét bekapcsolná a gépet, egyébként előfordulhat, hogy a másológép nem fog rendesen működni.
- 7 A főkapcsoló használatával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



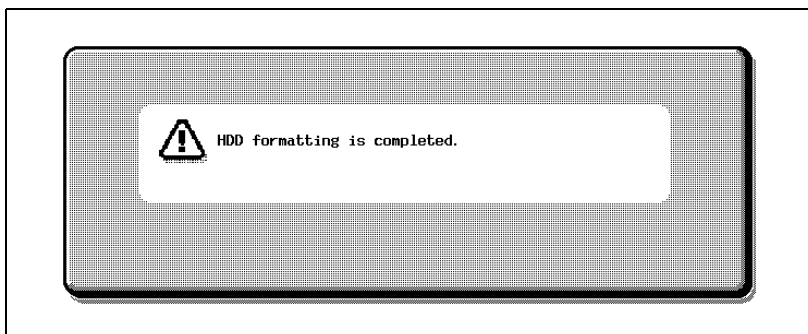
- 8 Hívja elő a Felügyeleti beállítás képernyőt.
- Ha megjelenik egy hibaüzenet, jelezvén, hogy a titkosítási kód nem egyezik, megjelenik a Felügyeleti beállítás képernyő.

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



- Ha megérinti a [Kód reset] 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.

10

**Beállítások megadása
PageScope Web
Connection
használatával**

10 Beállítások megadása PageScope Web Connection használatával

10.1 A PageScope Web Connection használatával megadható beállítások

A PageScope Web Connection egy eszközközkezelő 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.

A Fiók funkciók következő beállításai végezhetőek el.

Felhasználói mód

A következő beállításokat adhatja meg minden felhasználó.

| Beállítás | | Leírás |
|--|--|--|
| User 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 • Hirdetőtábla felhasználói fiók • Lekérdezéses TX felhasználói fiók • Memória RX felhasználói fiók |
| | Create User Box (Felhasználói fiók létrehozása) | A következő fiók létrehozását lehet elvégezni. <ul style="list-style-type: none"> • Nyilvános/személyi felhasználói fiók • Hirdetőtábla felhasználói fiók • Lekérdezéses TX felhasználói fiók • Memória RX 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.

A "Hirdetőtábla felhasználói fiók", a "Lekérdezéses TX felhasználói fiók" és a "Memória RX felhasználói fiók" csak az opciós faxkészlet felszerelése esetén jelenik meg.

Felügyeleti mód

A következő haladóbb beállításokat az adminisztrátor adhatja meg.

| Beállítás | | Leírás |
|--|--|---|
| User 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 • Hirdetőtábla felhasználói fiók |
| | Create User Box (Felhasználói fiók létrehozása) | A következő fiókok létrehozását lehet elvégezni. <ul style="list-style-type: none"> • Nyilvános felhasználói fiókok • Hirdetőtábla felhasználói fiók |
| | User Box Admin. Settings (Felhasználói fiók felügyeleti beállítások) | Megtekinthető-e a magadott fiók felügyeleti beállítások, vagy sem. |

10.2 A PageScope Web Connection használata

Rendszerigény

| Elem | Működési 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) Macromedia® Flash® (plug-in 7.0 vagy újabb verzió) szükséges (*) 5.X verziójú Internet Explorer használata esetén, telepíteni kell a Microsoft MSXML3.X XML szövegfelbontó programot. |



Bővebb információk

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

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

Belépés a PageScope Web Connection programba

A PageScope Web Connection közvetlenül egy böngészőprogramon keresztül érhető el.

- 1 Indítsa el a böngészőt.
- 2 A cím tárbán 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) 10-11 oldalon.

1 — KONICA MINOLTA

2 — PAGE SCOPE Web Connection

3 — user01

4 — Logout

5 — Ready to Scan

6 — Ready to Print

7 — C352

8 — ?

9 — Print

10 — Device Information

11 — Consumables

| Consumables | Status |
|---------------------|--------|
| Waste Toner Bottle | Ready |
| Punch Dust | Ready |
| Staple | Ready |
| Fusing Unit | Full |
| Image Transfer Unit | Full |

| Sz. | Elem | Leírás |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | KONICA MINOLTA logo | Kattintson a logóra Konica Minolta weblapjára történő eljutáshoz az alábbi URL szerint. http://konicaminolta.com/ |
| 2 | PageScope Web Connection logo | 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 szkennер részének állapotait ikonok használatával jelenítheti meg. |
| 6 | Üzenetkijelző | Ha hiba keletkezett a gépben, a rendellenes működés/hiba és egyéb információk jelennek meg. |
| 7 | Eszköz neve | A pillanatnyilag kezelt eszköz neve jelenik meg. |
| 8 | Súgó | Az "Online kézi URL" jelenik meg. |
| 9 | Fülek | Válassza ki a megjeleníteni kívánt oldal kategóriáját. Felhasználói módban az alábbi fülek jelennek meg. <ul style="list-style-type: none"> • Rendszer • Feladat • Felhasználói fiók • Print (Nyomtatás) • Scan (Szkennelés) |
| 10 | Menük | A kiválasztott fülhöz tartozó információk és beállítások felsorolását tartalmazzák. A megjelenő menük a kiválasztott fültől függően változnak. |
| 11 | 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 léptetve, 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).

10.3 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.

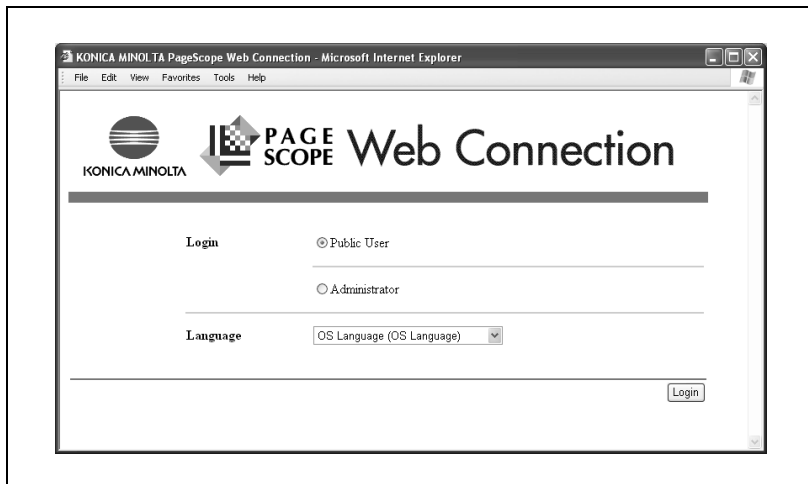
A Felügyeleti mód időzítésének időtartamát, az "Authentication (Network Tab)" (Hitelesítés - Hálózat fül), majd az "Auto Logout"-ra kattintva végezheti el, Felügyeleti módban.

Kijelentkezés

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



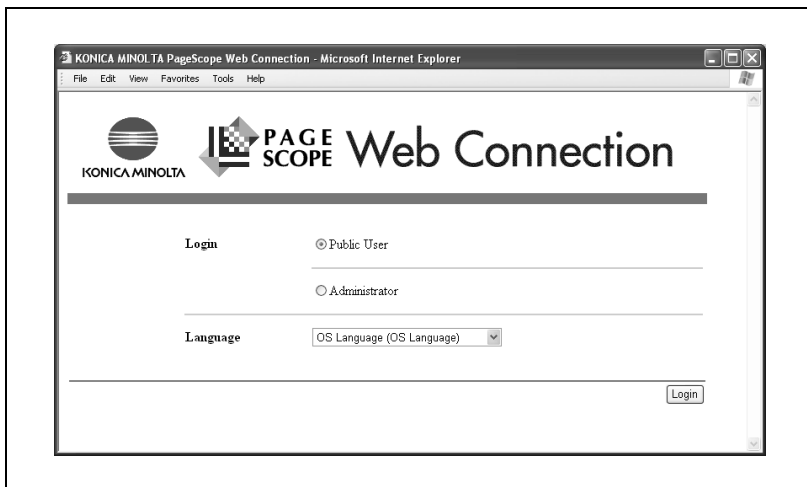
A felhasználó kijelentkezik, és megjelenik a Bejelentkezési oldal.



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.
 - Ha szükséges, a legördülő listáról válassza ki a kijelző nyelvét.



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



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.

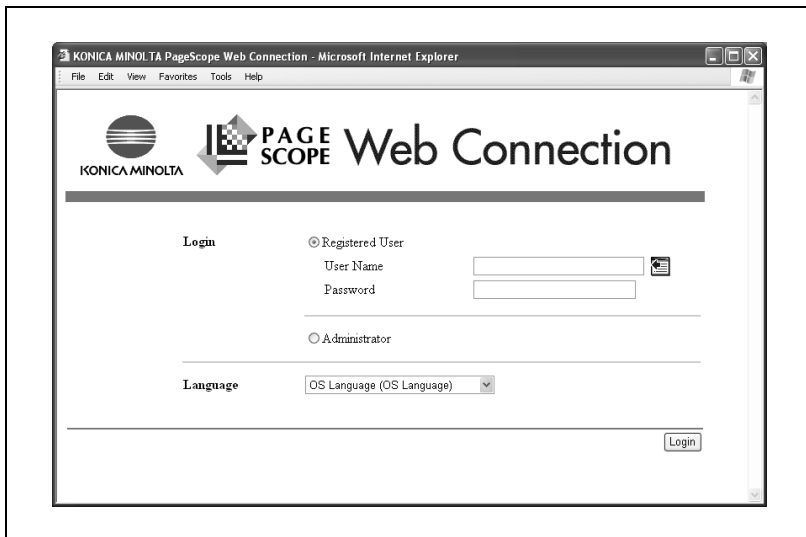


Megjegyzés

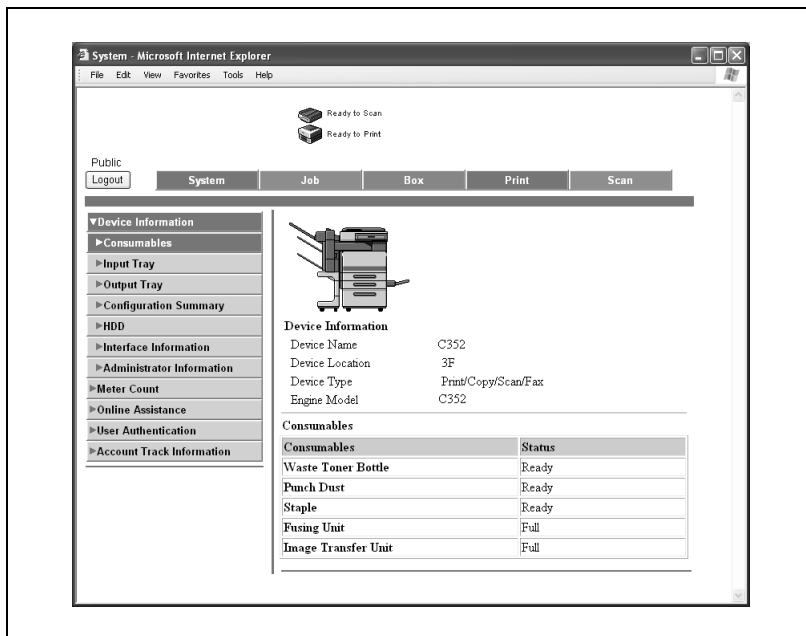
Kattintson a "User Name" (Felhasználónév) mezőtől jobbra lévő ikonra, majd válasszon a listáról egy felhasználónevet.

Belépés regisztrált felhasználóként/fiók felügyelőként

- 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 "A fiók felügyeleti beállításainak meghatározása (Felügyeleti mód)" a(z) 10-40 oldalon részben megadott jelszót.
 - Ha szükséges, a legördülő listáról válassza ki a kijelző nyelvét.



- 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.

Bejelentkezés felügyeleti módba

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



Megjegyzés

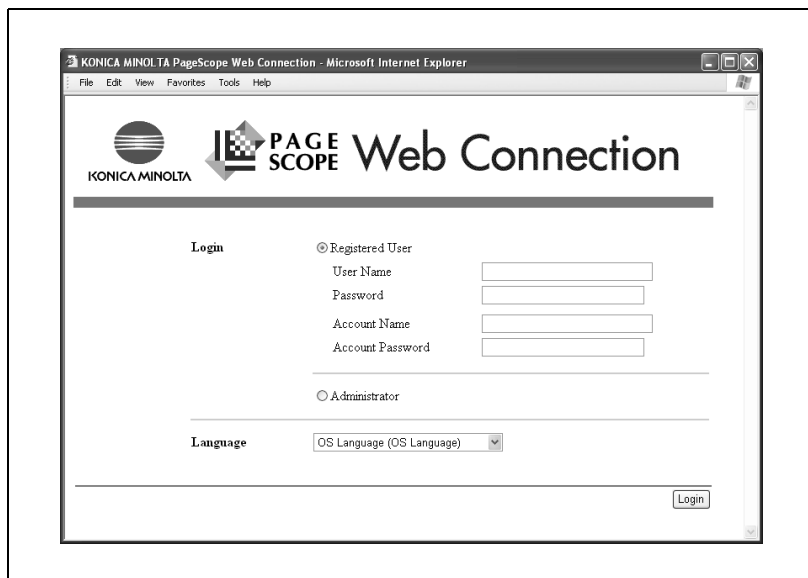
Ha a Felügyeleti módban lépett be, a készülék kezelőpanelje zárolásra kerül és nem használható.

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

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.

Belépés adminisztrátor módba

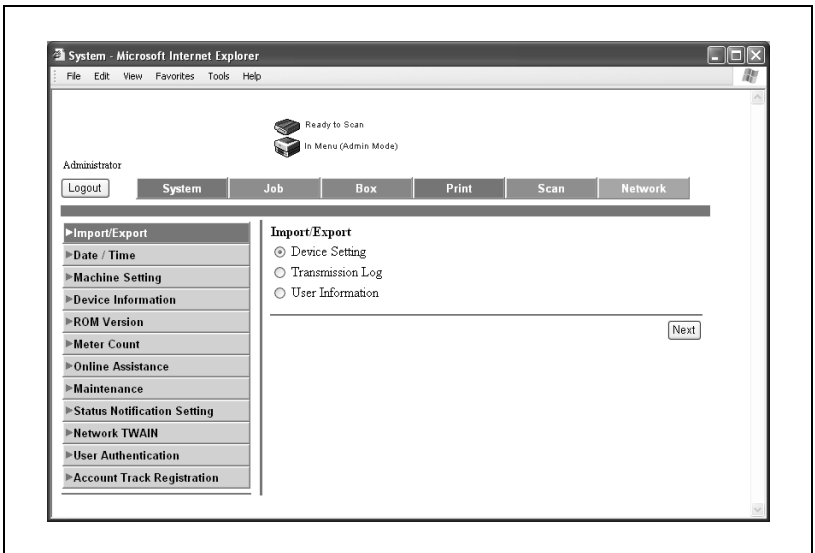
- 1 A Bejelentkezés oldalon, válassza ki az "Administrator" (Felügyelő) lehetőséget.
 - Ha szükséges, a legördülő listáról válassza ki a kijelző nyelvét.



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



Megjelenik a felügyeleti mód oldala.



Emlékeztető

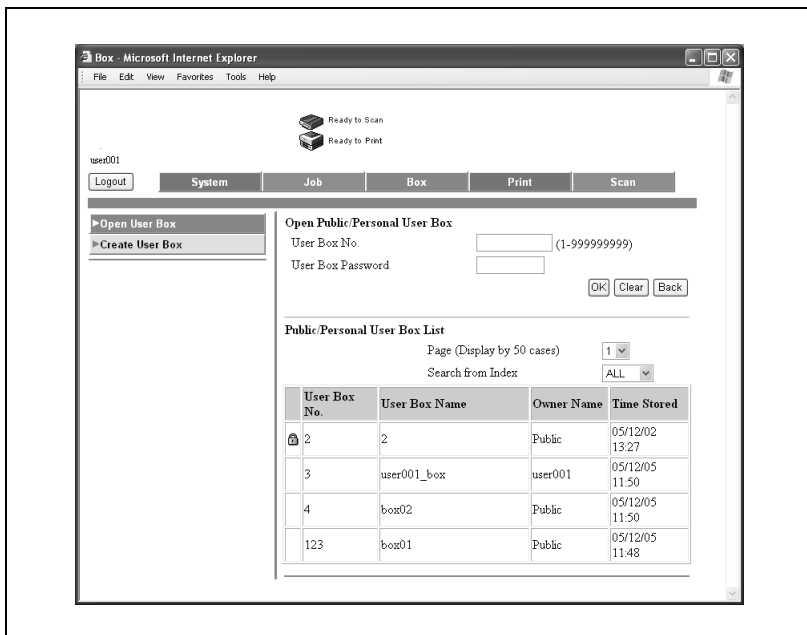
Ha a Felügyeleti módban a "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméter "2. mód" beállítást kapott és egy meghatározott számú alkalommal folyamatosan hibás felügyeleti jelszó kerül beírásra, többé nem lehetséges a belépés a Felügyeleti módba. A "Funkciók tiltása hitel.hiba esetén" paraméterrel kapcsolatban,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

10.4 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 ezekben a fiókba mentett adatok listája 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.

Nyilvános/személyi felhasználói fiók megnyitása

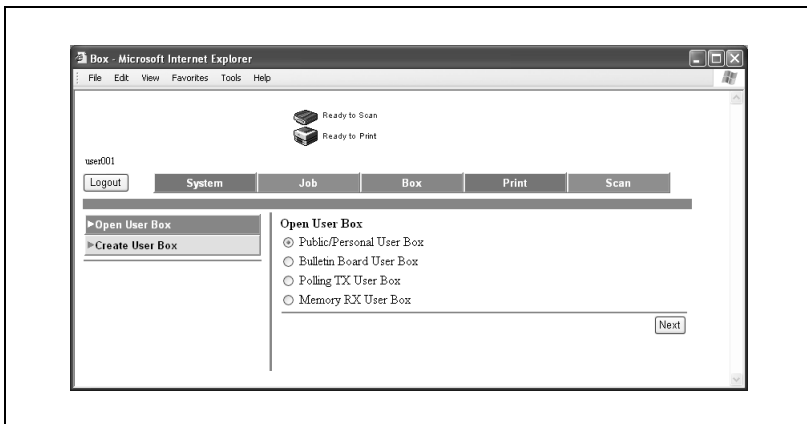
| Elem | Leírás |
|--|---|
| User Box No. (Felhasználói fiók Sz.) | Írja be a megnyitni kívánt fiók számát. |
| User Box Password (Felhasználói fiók jelszó) | Adja meg a fiók jelszavát, ha beállításra került. |

Nyilvános/személyi felhasználói fiókok listája

| Elem | Leírás |
|---|--|
| Page (Display by 50 cases) (Oldal) (Megjelenítés 50 fiókként) | Több, mint 50 fiók esetén, adja meg a megjelenítendő oldalt. |
| Searches 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 Szkenelés módban lettek tárolva.

Box - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Ready to Scan
Ready to Print

user001
Logout

System Job Box Print Scan

Open User Box
Create User Box

Box Detail Information (Public/Personal User Box)
Refresh to the new information

User Box No. 123
User Box Name box01
Index ABC (Main)
Documentation Auto Delete Time Save


User Box Setting Delete User Box

Document List






| Document Name | Time Stored | |
|-----------------|------------------|--|
| SMFP05120519081 | 2005/12/05 19:08 | |
| photoscan1111 | 2005/12/05 19:07 | |
| CMFP05120519070 | 2005/12/05 19:07 | |
| document01 | 2005/12/05 19:07 | |

Back Cancel

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. (Felhasználói fiók száma) | 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. |
| [User Box Setting] (Felhasználói fiók törlése) gomb | Kattintson erre a gombra a fiók törléséhez. |

Dokumentum lista

| Elem | Leírás |
|---|--|
| Document Name (Dokumentum neve) | Kijelzi a dokumentum nevét. |
| Time Stored (Tárolás időpontja) | 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. |
|  | 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.

Box - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Ready to Scan
Ready to Print

use001

Logout System Job Box Print Scan

Open User Box
Create User Box

User Box Attribute Change

User Box No. 3

User Box Name

Index
 Main

Documentation Auto Delete Time

Advanced Functions is changed

Confidential RX

New Communication Password

Retype New Communication Password

User Box Password is changed

Current Password

New Password

Retype New Password

User Box Owner is changed

User Box Type

Owner Name

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

| Elem | Leírás |
|--|---|
| User Box No. (Felhasználói fiók száma) | 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 "Main" (Fő) csoporthoz, válassza ki a jelölőnégyzetet. |
| Documentation Auto Delete Time (Dokumentáció automatikus törlésének ideje) | Válassza ki, hogy mennyi ideig tárolja a dokumentumot a fiókban. |
| Advanced Function is changed. (Különlleges funkciók módosultak.) | A bizalmas fogadás beállításainak módosításához válassza ki ezt a jelölőnégyzetet. |
| Confidential RX (Bizalmas RX) | Válassza ki, hogy bekapcsolja-e a bizalmas fogadást. |
| Current Communication Password (Jelenlegi kommunikációs jelszó) | Írja be a bizalmas kommunikációhoz jelenleg meghatározott jelszót. |
| New Communication Password (Új kommunikációs jelszó) | Írja be a bizalmas kommunikációhoz az új jelszót. Legfeljebb 8 számjegyet, valamint * és # karaktert tartalmazó jelszót írjon be. |
| Retype New Communication Password (Új kommunikációs jelszó ismét) | A megerősítés érdekében ismét írja be az új jelszót. |
| 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. |
| 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)

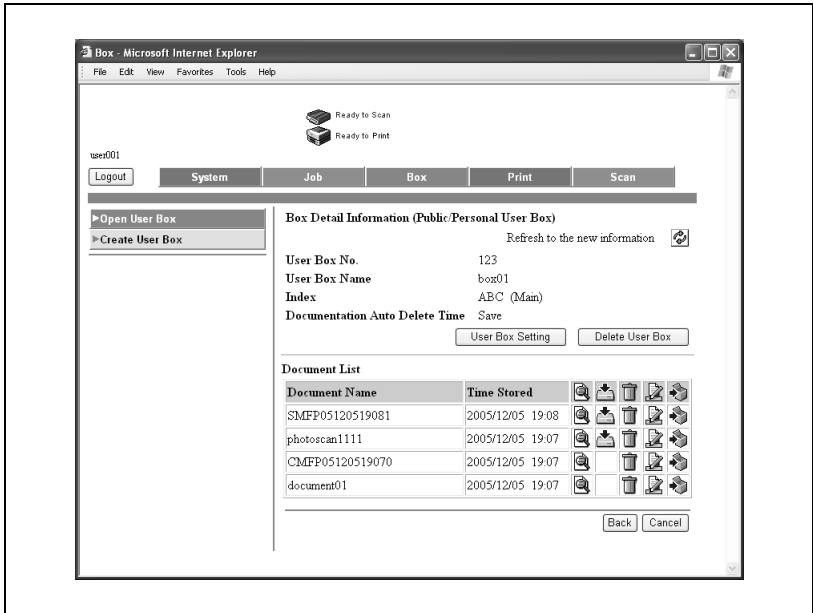
User Box Type (Felhasználói fiók típusa)

Owner Name (Tulajdonos neve)

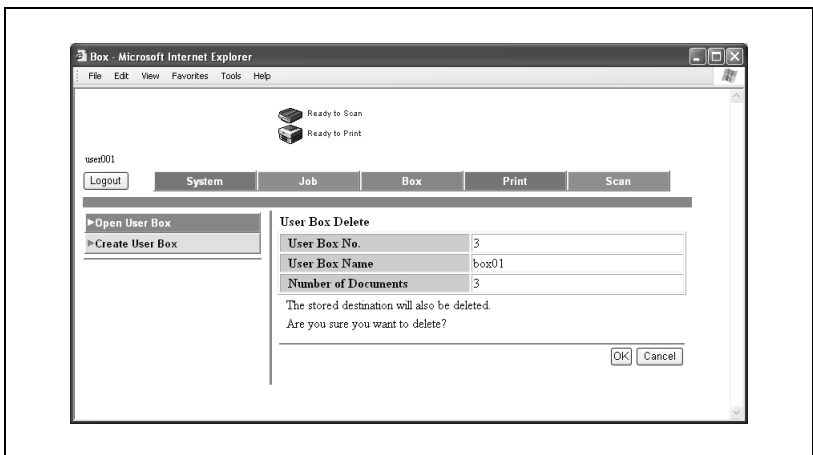
Egy fiók törlése

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.



10.5 Fiókok létrehozása (Felhasználói mód)

Új fiókok hozhatók létre.

Az új fiókok létrehozásához az alábbi beállításokat végezze el.

Nyilvános/személyi felhasználói fiókokhoz

The screenshot shows a web browser window titled "Box - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "user001". The page has a navigation menu with "Logout", "System", "Job", "Box", "Print", and "Scan". The "Box" menu is expanded, showing "Open User Box" and "Create User Box". The "Create User Box" form is titled "Create User Box (Public/Personal User Box)". The form contains the following fields and options:

- User Box No. (text input, value: (1-999999999))
- User Box Name (text input)
- User Box Password (text input)
- Retype User Box Password (text input)
- Index (dropdown menu, value: 0)
- User Box Type (checkbox "Man", dropdown menu "Public")
- Owner Name (text input)
- Documentation Auto Delete Time (dropdown menu, value: 1 day)
- Advanced Functions (checkbox "OFF")
- Confidential RX (checkbox "OFF")
- Communication Password (text input)
- Retype Communication Password (text input)

At the bottom of the form are "Apply", "Clear", and "Cancel" buttons.

| Elem | Leírás |
|--|--|
| User Box No. (Felhasználói 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. |
| Confidential RX (Bizalmas RX) | Válassza ki, hogy bekapcsolja-e a bizalmas fogadást. |
| Communication Password (Kommunikációs jelszó) | Írja be a bizalmas kommunikációhoz jelenleg meghatározott jelszót. Legfeljebb 8 számjegyet, valamint * és # karaktert tartalmazó jelszót írjon be. |
| Retype New Communication Password (Új kommunikációs jelszó ismét) | A megerősítés érdekében ismét írja be a jelszót. |



Emlékeztető

A következők csak az opciós FK-502 faxkészlet felszerelése esetén jelennek meg.

Confidential RX (Bizalmas RX)

Communication Password (Kommunikációs jelszó)

Retype Communication Password (Kommunikációs jelszó újra)

Hirdetőtábla felhasználói fiók

| Elem | Leírás |
|---|--|
| User Box No. (Felhasználói 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. |
| 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. |



...

Emlékeztető

A hirdetőtábla felhasználói fiókok beállításai csak az FK-502 faxkészlet felszerelése esetén jelenik meg.



...

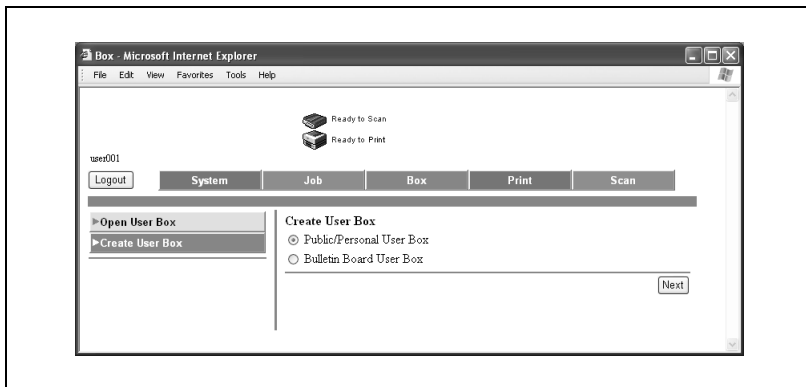
Emlékeztető

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

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

Fiók létrehozása

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



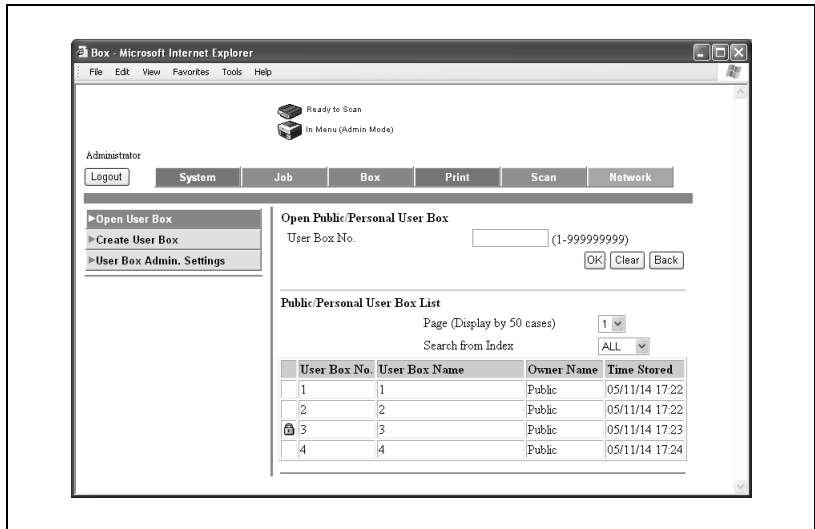
- 2 Végezze el a szükséges beállításokat, majd kattintson az [Apply] (Alkalmaz) gombra.

10.6 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 ezekbe a fiókokba mentett adatok listája megtekinthető.



Nyilvános/személyi felhasználói fiók megnyitása

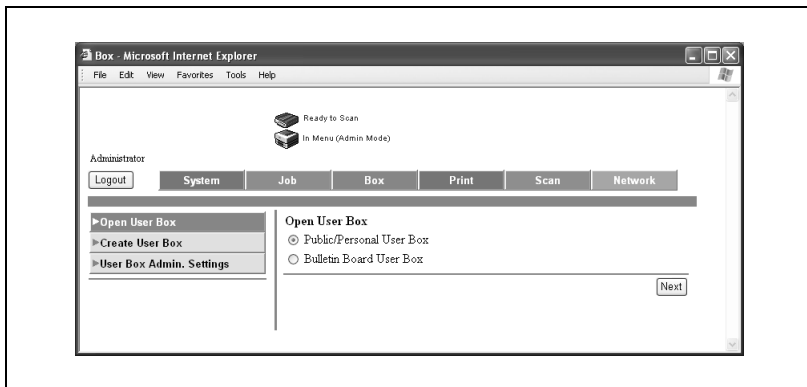
| Elem | Leírás |
|--------------------------------------|---|
| User Box No. (Felhasználói fiók Sz.) | Írja be a megnyitni kívánt fiók számát. |

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

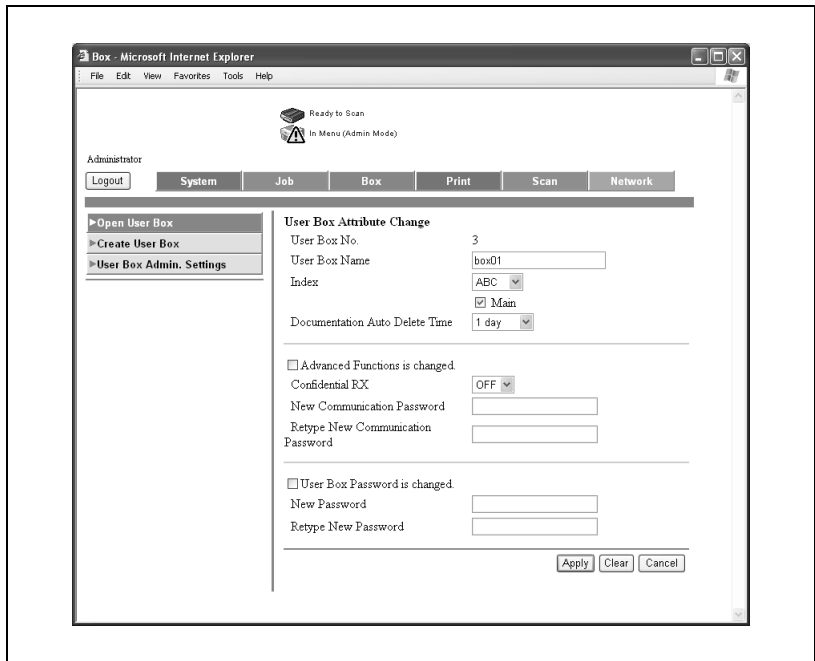
- 1 Válassza ki a fiók típusát, majd kattintson a [Next] (Tovább) gombra.



- 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. (Felhasználói 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. |
| Advanced Function is changed. (Különleges funkciók módosultak.) | A bizalmas fogadás beállításainak módosításához válassza ki ezt a jelölőnégyzetet. |
| Confidential RX (Bizalmas RX) | Válassza ki, hogy bekapcsolja-e a bizalmas fogadást. |
| New Communication Password (Új kommunikációs jelszó) | Írja be a bizalmas kommunikációhoz az új jelszót. |
| Retype New Communication Password (Új kommunikációs jelszó ismét) | A megerősítés érdekében ismét írja be az új jelszót. Legfeljebb 8 számjegyet, valamint * és # karaktert tartalmazó jelszót írjon be. |
| 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. |
| 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

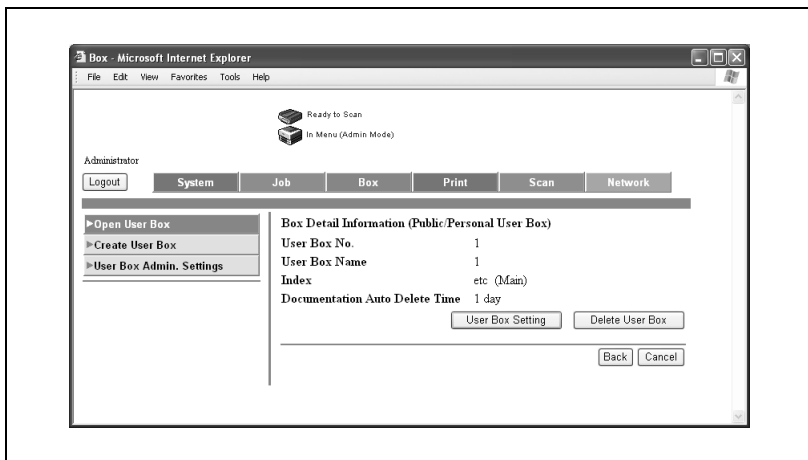
Ha a "Jelszó szabályok" beállítása "BE", nem regisztrálható egy 8 karakternél rövidebb jelszó.

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

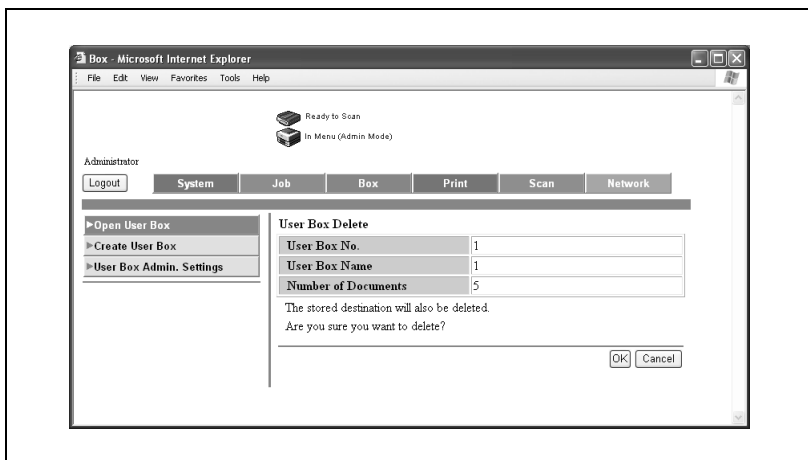
Egy fiók törlése

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.

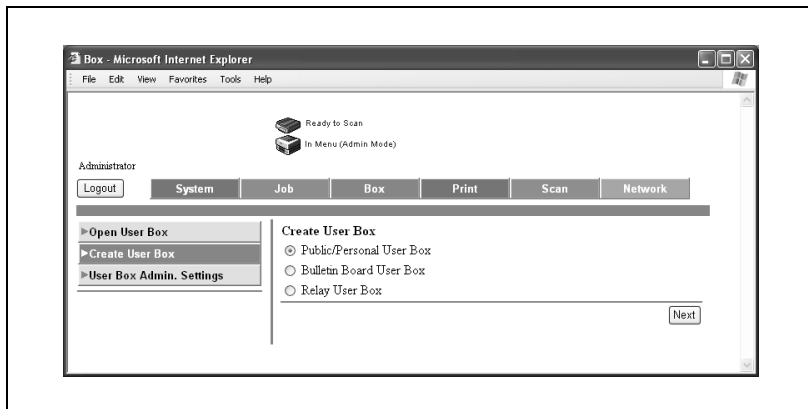


10.7 Fiókok létrehozása (Felügyeleti mód)

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) 10-28 oldalon.

10.8 A fiók felügyeleti beállításainak meghatározása (Felügyeleti mód)

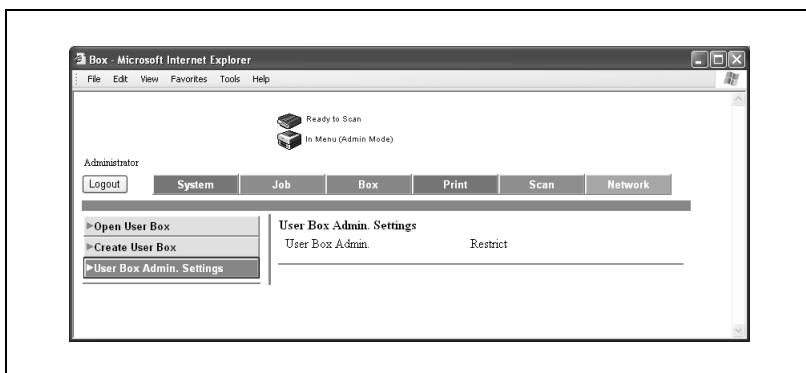
Ezzel ellenőrizhető, hogy meghatározásra kerültek-e a fiók felügyeleti beállításai.



Bővebb információk

A fiók adminisztrátor 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.



11

Függelék

11 Függelék

11.1 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. |

11.2 Szövegek bevitelle

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

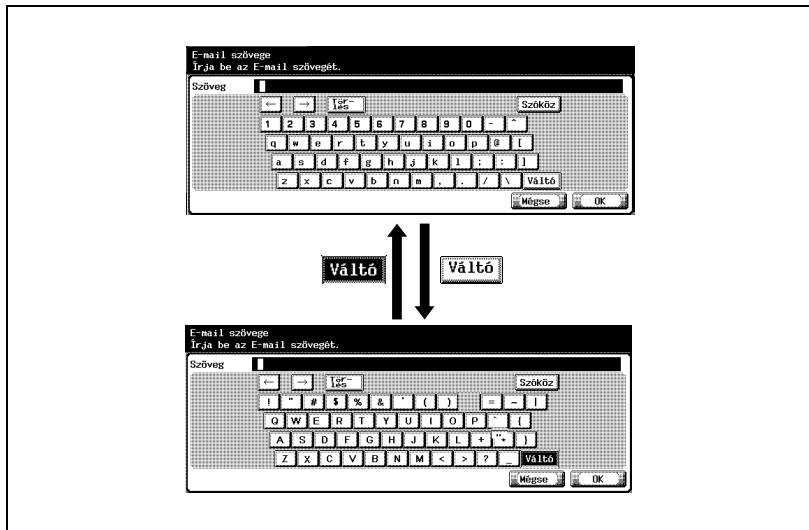
Jelszó bevitel képernyő:



Egyedi papírméret névének bevitelére szolgáló képernyő:

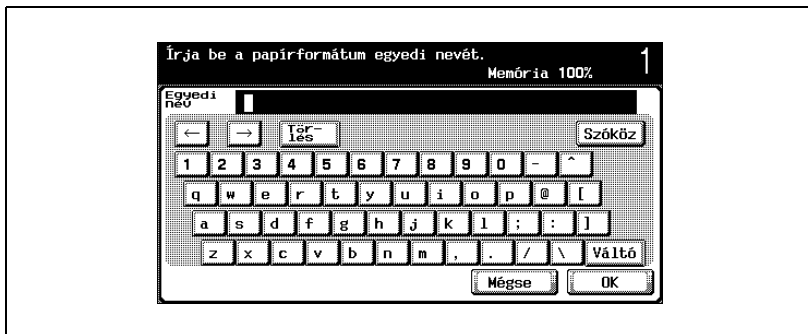


A [Váltó] megérintésével átkapcsolhat a kisbetűket (számokat) tartalmazó billentyűzet és a nagybetűket (jeleket) tartalmazó billentyűzet között.



Szöveg beírása

- Érintse meg a megjelenő billentyűzeten a kívánt karakternek megfelelő gombot.
- 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

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

11.3 Szójegyzék

| Kifejezés | Meghatározás |
|-------------------------------------|---|
| 10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-TX | Egy szabványos Ethernet kábel, amely egy összecsavart réz vezetékpárból áll. A 10Base-T átviteli sebessége 10 Mbps, a 100Base-TX -é 100 Mbps, és a 1000Base-TX -é 1000 Mbps. |
| Alapértelm. | Az alapbeállítások. A gép bekapcsolása vagy az adott funkció első kiválasztása után első ízben meghatározásra kerülő beállítások. |
| Alapértelmezett átjáró | Az az eszköz, például számítógép vagy router, amelyet "átjáróként" használnak a nem egy helyi hálózatban lévő számítógépekre történő belépésre |
| 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 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 monokrómtól (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. Az DHCP kliensek DHCP szerveren lévő IP címek 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. |
| 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. |

| Kifejezés | Meghatározás |
|---------------------|--|
| DPI (dpi) | A Dots Per Inch (pixel/inch) rövidítése. Nyomatók és szkennerek által használt felbontási egység. Megmutatja, hogy hány pixel/inch van egy képen. Minél nagyobb az érték, annál nagyobb a felbontás. |
| Egyoldalas TIFF | Egyetlen TIFF fájl amely egyetlen oldalt tartalmaz |
| Eltávolítás | A számítógépre telepített szoftver letöltése |
| Ethernet | LAN átviteli vonal szabvány |
| Fájl kiterjesztés | 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. |
| Gradáció | Egy kép világos és sötét szintjei. A szám növekedésével simább világosságbeli változások érhetők el. |
| HTTP | A HyperText Transfer Protocol rövidítése. Egy protokoll, amelyet egy Web szerver és egy Web böngésző használ egymás között adatátvitelre. Képeket, felvételeket és videoklippeket tartalmazó dokumentumok cserélhetők segítségével. |
| Illesztőprogram | Egy program, amely hídként működik a számítógép és egy periférikus eszköz között. |
| 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, köztük a számítógépeket jelölik. |
| J2RE | A Java 2 Runtime Environment rövidítése. A JavaVirtual Machine (Java VM=Java Virtuális Gép) egy típusa egy programozási környezetben, a Sun Microsystems által kifejlesztett Java objektum orientált nyelven megírva. 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. |
| Képernyő frekvencia | A képközléshez alkalmazott pontok sűrűsége |
| 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. |

| Kifejezés | Meghatározás |
|--------------------|--|
| Kompakt PDF | A színes dokumentum adattár történő konvertálásánál, a PDF formátum használatával, az adatmennyiség csökkentése érdekében alkalmazott tömörítési eljárás. A tömörítés legjobb hatékonyságát úgy lehet elérni, ha azonosításra kerülnek a szöveget és a képeket tartalmazó területek, és az adott területhez a megfelelő tömörítési eljárás kerül alkalmazásra. A kompakt PDF formátum akkor választható ki, amikor a gép szkennelési funkciójával alakítja át adatokká a dokumentumokat. |
| 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. |
| Macromedia® Flash® | A Macromedia, Inc. által kifejlesztett program, amely segítségével vektorgrafikus animáció és hang kombinációját tartalmazó adatok hozhatók létre, valamint ennek az adatfájlnak a 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. |
| 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. |
| Minitűr | Egy kis kép amely a dokumentum fájl képét mutatja (a fájl megnyitásakor megjelenő képet) |
| Nyomatási feladat | Egy számítógéptől egy nyomtatószerkezőkhöz küldött nyomtatási kérés |
| Nyomatási kép | A kép megtekintését a nyomtatás vagy a szkennelés előtt lehetővé tevő funkció |
| OS | Az Operating System rövidítése. A számítógép vezérléséhez szükséges alapvető szoftver. |
| PASV | A PASsive (passzív) rövidítése. Egy FTP szerverhez tűzfal mögül történő csatlakozás módja. Ha ez a mód nincs beállítva, a tűzfal nem hozzáférhetőként lesz értelmezve, a hozzácatlakozás megszakad, 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 perifériális eszköz számítógéphez való csatlakoztatásakor a megfelelő vezérlő szoftver automatikus megtalálásának és használatának képessége. |

| Kifejezés | Meghatározás |
|------------------|--|
| Portsám | 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 rövidítése. A felbontás mértékegysége, különösen monitorok és szkennerek esetén. Ez a mértékegység jelöli az 1 inch-en belül lévő pixelek számát. |
| Protokoll | Az a szabályrendszer, amely lehetővé teszi egy számítógép részére, hogy kommunikáljon más számítógépekkel vagy eszközökkel. |
| Proxy Szerver | Szerver, amelyet mint közbenső csatlakozást telepítenek minden kliens és a különböző szerverek közé, ezzel biztosítva a teljes rendszer biztonságát az Internet csatlakozásokhoz |
| 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. |
| Szkenelés | A szkennер 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 a szabványos protokoll, amelyet az Internet használ a hálózati eszközök 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 | A Universal Serial Bus rövidítése. Egy általános interfész szabvány, egér, nyomtató és más eszközök számítógéphez való csatlakoztatásához. |
| Web böngésző | Olyan weboldalak megtekintésére szolgáló szoftver mint pl. az Internet Explorer és a Netscape Navigator. |

11.4 Index

A

| | |
|--|------|
| Adatok felülírása | 9-33 |
| Adminisztrátor beállítás képernyő | 9-19 |
| Az összes adat felülírása | 9-33 |

Á

| | |
|----------------------------|------|
| Átviteli beállítások | 6-16 |
|----------------------------|------|

B

| | |
|--|------|
| Bejelentkezés 10-14, 10-16, 10-18 | |
| Bizalmas dokumentumok | 7-13 |
| Bizalmas dokumentumok nyomatatása | 7-13 |
| Biztonsági dokumentumok automatikus törlése | 9-23 |
| Biztonságos nyomtatási felhasználói fiók | 7-13 |
| Borító mód | 4-25 |
| Borítólapok | 4-25 |

C

| | |
|------------------------------|---|
| Címzett címjegyzékből . | 5-12, 8-13 |
| Címzettek | 3-12, 3-20, 5-8, 5-10, 5-12, 5-16, 5-18, 5-21, 8-9, 8-11, 8-13, 8-17, 8-19, 8-22 |
| Csoport címzett | 5-10, 8-11 |
| Csoport fax címzett | 6-8 |
| Csoportos engedélyezés | 3-3 |

D

| | |
|--|------------|
| Dátum | 4-28, 4-51 |
| Dátumozó felhasználói fiók | 9-14 |
| Dokumentum adatok áthelyezése | 4-8 |

| | |
|---|------------|
| Dokumentum adatok faxolása nyilvános/ személyi felhasználói fiókból | 6-3, 6-5 |
| Dokumentum adatok másolása | 4-10 |
| Dokumentum adatok megadott fiókba mentése | 3-16, 3-23 |
| Dokumentum adatok megtekintése | 4-3 |
| Dokumentum adatok nyomatatása | 4-12 |
| Dokumentum adatok nyomatatása a biztonságos nyomatatási felhasználói fiókból | 7-13 |
| Dokumentum adatok nyomatatása a hirdetőtábla felhasználói fiókból | 7-3 |
| Dokumentum adatok nyomatatása a lekérdezés TX felhasználói fiókból | 7-8 |
| Dokumentum adatok nyomatatása a memória RX felhasználói fiókból | 7-10 |
| Dokumentum adatok nyomatatása a rendszer felhasználói fiókból | 7-3 |
| Dokumentum adatok szerkesztése | 5-3 |
| Dokumentum adatok továrbbitása | 5-7, 8-6 |
| Dokumentum adatok továrbbitása nyilvános/ személyi felhasználói fiókból | 5-3 |
| Dokumentum adatok törlése | 4-6 |
| Dokumentum adatok törlése a hirdetőtábla felhasználói fiókból | 7-6 |

| | |
|--|------------|
| Dokumentum adatok törlése a lekérdezéses TX felhasználói fiókból | 7-9 |
| Dokumentum adatok törlése a memória RX felhasználói fiókból | 7-11 |
| Dokumentum információk ellenőrzése a gépről | 5-24, 8-25 |
| Dokumentum megtekintés | 4-3 |
| Dokumentum nevének megváltoztatása a gépről | 4-7 |
| Dokumentum nyilvános/ személyi felhasználói fiókból történő nyomtatása | 4-3 |
| Dokumentummásolatok mentése | 3-7 |
| Dokumentumnév megváltoztatás a gépről | 4-7 |

E

| | |
|--|------------|
| Egyoldalas/ kétoldalas nyomtatás | 4-16, 4-44 |
| Ellenőrizze a dokumentum információkat a gépről | 5-24, 8-25 |
| Ellenőrizze az továbbítási információkat | 5-24, 8-25 |
| E-mail címzett | 5-16, 8-17 |

F

| | |
|---|----------------------|
| Fax címzett közvetlen bevitel | 6-12 |
| Fax címzettek | 6-6, 6-8, 6-10, 6-12 |
| Fax címzettek címjegyzékből | 6-10 |
| Fax dokumentum adatok szerkesztése | 6-3 |
| Fax dokumentum információ ellenőrzés | 6-14 |
| Fax dokumentum információk ellenőrzése | 6-14 |
| Faxok mentése | 3-11 |

| | |
|--|-------------|
| Fájlformátum | 5-26 |
| Felhasználói fiók felügyeleti beállítás | 9-25 |
| Felhasználói hitelesítés | 3-3 |
| Felhasználói mód | 10-3 |
| Felhasználói számlanév | 3-3 |
| Felhasználónév | 3-3 |
| Felügyeleti beállítások | 9-24 |
| Felügyeleti mód | 10-4, 10-18 |
| Felülírás | 9-29 |
| File Type (Fájltípus) | 5-26 |
| Fiók (Box) mód képernyő | 4-3 |
| Fiók felügyeleti beállítások | 9-24 |
| Fiók felügyelő | 10-16 |
| Fiók regisztráció | 9-5 |
| Fiókcímzett | 3-12, 3-20 |
| Fiókfunkciók | 2-5 |
| Fióknevek keresése | 4-5 |
| Fióknév keresés | 4-5 |
| Fiók létrehozása | 9-5 |
| Fiók regisztrálása | 9-5 |
| Fióktípusok | 2-4 |
| FTP címzett | 5-18, 8-19 |

H

| | |
|---|------|
| Használatlan Felhasználói fiók törlése | 9-21 |
| HDD beállítások | 9-27 |
| Hirdetőtábla felhasználói fiók | 7-3 |
| Hirdetőtábla felhasználói fiók létrehozása | 9-10 |
| Hirdetőtábla felhasználói fiók regisztráció | 9-10 |
| Hirdetőtábla felhasználói fiók regisztrálása | 9-10 |

I

Idő4-28, 4-51

J

Jelszó3-3, 9-36

K

Kezelés beállítása4-17, 4-45

Kezelési útmutató/
CD-ROM 1-13

Kétoldalas/Egyoldalas
nyomtatás4-16, 4-44

Kijelentkezés 10-11

Kombinált nyomtatás 4-40

Kompakt PDF5-26

Kötési margó4-23, 4-54

Közvetlen bevétel3-16, 3-23

Küldési módszerek5-5, 8-4

L

Lekérdezéses TX
felhasználói fiók7-8

Levonat4-38, 7-12

M

Margó beállítás4-24, 4-55

Memória RX felhasználói
fiók7-10

Merevlemez beállítások9-27

Merevlemez jelszó9-36

Merevlemez kapacitás9-28

N

Nyilvános felhasználói
fiók4-3, 5-3, 6-3, 9-6

O

Oldal #4-31, 4-58

Oldalmargó4-24, 4-55

P

PageScope

Web Connection 10-5

Példány száma 4-15, 4-43

Példányszám 4-15, 4-43

Program címzett 5-8, 8-9

Program fax címzett 6-6

Próbamásolat 4-38, 7-12

Public User

(Nyilvános felhasználó) 10-14

R

Regisztrált felhasználó 10-16

Rendszer felhasználói

fiókok 7-3

S

SMB címzett 5-21, 8-22

Személyes felhasználói

fiók 4-3, 5-3, 9-6

Személyi felhasználói

fiók 6-3

Szkennelt képek

mentése 3-20

Szójegyzék 11-7

Szöveg bevitelle 11-4

Szövegbevitel 11-4

T

Tesztnyomtatás 4-38, 7-12

Továbbítási információk

ellenőrzése 5-24, 8-25

Továbbítási küldési

módszerek 5-5, 8-4

Továbbítási típusok 5-4, 8-4

Többoldalas dokumentum

nyomtatás 4-40

V

Védett nyomtatási

dokumentumok törlése 9-22

Z

Web böngésző
gyorsítótár 10-9