



M510

Felhasználói kézikönyv

Szerzői jogok és védjegyek

Jognyilatkozat

Jelen kézikönyv a Brady Worldwide, Inc. (a továbbiakban: „Brady”) saját anyaga, amely bizonyos időközönként előzetes értesítés nélkül felülvizsgálat tárgyát képezheti. A Brady nem vállalja, hogy az ilyen esetleges felülvizsgálatokat a felhasználók rendelkezésére bocsátja.

Jelen kézikönyv minden szerzői és egyéb joga fenntartva. Tilos a Brady előzetes írásos hozzájárulása nélkül a kézikönyv bármely részének bármilyen eszközzel történő másolása vagy reprodukálása.

Bár a jelen dokumentum előkészítése során minden elővigyázatossági lépést megtett, a Brady egyik fél irányában sem vállal semmiféle felelősséget bármely olyan veszteségért vagy kárért, amelyet hibákra, mulasztásokra vagy az itt szereplő kijelentésekre visszavezethető gondatlanság, baleset vagy egyéb ok okozott. A Brady továbbá semminemű felelősséget nem vállal az itt leírt bármely termék vagy rendszer alkalmazásával vagy használatával kapcsolatban; illetve semmiféle felelősséget nem vállal a jelen dokumentum használatából származó járulékos vagy közvetett károkért. A Brady semminemű kereskedelmi illetve adott rendeltetészerű használatra való alkalmasságra vonatkozó garanciát nem nyújt.

A Brady fenntartja a jogot, hogy az itt leírt termékeken vagy rendszereken a megbízhatóság, funkcionalitás vagy felépítés továbbfejlesztése céljából előzetes értesítés nélkül módosításokat eszközöljön.

Védjegyek

A M510 a Brady Worldwide, Inc. védjegye.

A Microsoft, Windows, Excel, Access és SQL Server a Microsoft Corporation bejegyzett védjegyei.

A jelen kézikönyvben található összes márkanév, illetve terméknev az adott vállalat vagy szervezet védjegye (™), illetve regisztrált védjegye (®).

© 2024 Brady Worldwide, Inc. Minden jog fenntartva.

Revision A

Brady Worldwide, Inc.
6555 West Good Hope Road
Milwaukee, WI 53223
bradyid.com

A Brady garanciája

Termékeinek értékesítése során feltételezzük, hogy a vevő tesztelni fogja azokat, és saját maga meg fogja állapítani, hogy mennyire felelnek meg az adott felhasználási területnek. A Brady garantálja a vevő számára, hogy a termékek anyagai és kivitelezése hibátlanok, azonban ezen garancián belül kizárólag arra vállal kötelezettséget, hogy a terméket abban az esetben cseréli ki, ha a Brady számára meggyőzően bizonyítást nyert, hogy a termék már akkor hibás volt, amikor a Brady értékesítette. Ez a garancia nem terjed ki azokra a személyekre, akik a terméket a vevőtől szerezték be.

EZ A GARANCIA MINDEN EGYÉB KIFEJEZETT VAGY HALLGATÓLAGOS GARANCIÁT KIZÁR, BELEÉRTVE, DE NEM KIZÁRÓLAG A KERESKEDELEMRE VAGY RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATRA VONATKOZÓ HALLGATÓLAGOS GARANCIÁT, ILLETVE A BRADY OLDALÁN FELMERŰLŐ BÁRMELY EGYÉB KÖTELEZETTSÉGET VAGY FELELŐSSÉGET. A BRADY SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT NEM FELEL SEMMIFÉLE OLYAN VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, KÖLTSÉGÉRT VAGY OKOZOTT KÁRÉRT, AMELY A BRADY TERMÉKEINEK HASZNÁLATÁVAL VAGY HASZNÁLHATATLANSÁGÁVAL KAPCSOLATBAN MERÜL FEL.

Biztonság és környezetvédelem

Kérjük, hogy a M510 első használatát megelőzően olvassa el és értelmezze ezt a kézikönyvet. Ez a kézikönyv a M510 nyomtató összes fő funkcióját leírja.

Elővigyázatossági intézkedések

A M510 nyomtató használatát megelőzően kérjük, hogy vegye figyelembe a következő elővigyázatossági intézkedéseket:

- A nyomtató üzemeltetése és bármely eljárás végrehajtása előtt figyelmesen olvasson el minden utasítást.
- Ne helyezze a készüléket labilis felületre vagy állványra.
- Ne helyezzen semmit a készülék tetejére.
- A készülék tetejét szabadítsa meg az akadályoktól.
- A nyomtatót mindig jól szellőztetett helyen használja. Ne zárja el a készülék szellőzését biztosító réseket és nyílásokat.
- Csak a műszaki adatokat tartalmazó címkén feltüntetett tápforrást használja.
- Csak a készülékhez mellékelt tápvezetékot használja.
- Ne helyezzen semmit a tápvezeték tetejére.
- Ez a berendezés nem gyermekek számára készült.

Műszaki támogatás és regisztráció

Kapcsolattartási információk

Látogassa meg a Brady Tudásbázist: support.bradyid.com/s/.

Ha javításra vagy műszaki segítségre van szüksége, keresse meg a Brady helyi műszaki támogatóközpontját az alábbi címen:

- **Egyesült Államok:** bradyid.com/techsupport
- **Kanada:** bradycanada.ca/contact-us
- **Mexikó:** bradyid.com.mx/es-mx/contacto
- **Latin-Amerika:** bradylatinamerica.com/es-mx/soporte-técnico
- **Európa:** bradyeurope.com/services
- **Ausztrália:** bradyid.com.au/technical-support
- **Ázsia és Csendes-óceáni térség:** brady.co.uk/landing-pages/global-landing-page

Regisztrációs információk

A nyomtató regisztrációját itt végezheti el:

- bradycorp.com/register

Javítás és visszaküldés

Ha a terméket bármi okból javításra vissza kell küldenie, a javítással és cserével kapcsolatos információkért lépjen kapcsolatba a Brady műszaki támogatással.

Dokumentumban használt jelölések

A dokumentum használata során fontos, hogy megértse az útmutatóban használt jelöléseket.

- A felhasználó minden teendőjét **félkövér** szöveg jelzi.
- A menükre, ablakokra, gombokra és képernyőkre vonatkozó utasításokat *dőlt* szöveg jelzi.

Tartalomjegyzék

1 • Bevezetés

Műszaki adatok	1
Fizikai és környezeti jellemzők	2

2 • Beállítás

A nyomtató kicsomagolása	3
A doboz tartalma	3
A csomagolás megőrzése	3
Regisztráció	3
A nyomtató alkatrészei.....	4
Főkapcsoló.....	5
Váltóáramú adapter	5
Akkumulátor	6
Az akkumulátor helyezése	7
Az akkumulátor töltése	7
Bekapcsolás	7
Automatikus kikapcsolás	8
Nyomtatóbeállítások.....	8
Nyelv	8
Mértékegységek	8
Dátum és idő	8
Szünet/vágás	9
Nyomtatókonfiguráció	9
Nyomtatási előzmények	10
Betűtípus beállításai	10
A címkék létrehozására szolgáló szoftver.....	11
Brady Workstation	12
A Windows illesztőprogram telepítése (opcionális).....	12
A nyomtató csatlakoztatása	13
Kazetták behelyezése.....	13
A kazetta újrahasznosítása.....	15
Anyagok	15
A kazetta szétszedése	15
Alkatrészek újrahasznosítása	17
Tartozékok.....	18
Akkumulátor műszaki adatok	18

3 • Általános használat

A képernyő részei	20
Menük	21
Beállítások képernyők	22
Funkciók visszavonása	23

A billentyűzet használata	23
Billentyűk több karakterrel	23
Navigációs és kiválasztó billentyűk	24
Szerkesztő billentyűk	25
Nyomtatással kapcsolatos billentyűk	27
Egyszerű szöveges címke létrehozása.....	27
Új címkefájl indítása	28
Nyomtatás	29
Nyomtatás	29
<i>Nyomtatás visszavonása</i>	<i>29</i>
Előnézet	30
Több példány nyomtatása	30
Előzmények	31

4 • Címkék szerkesztése a nyomtatón

Szöveg szerkesztése	33
A kurzor pozicionálása	33
Szöveg beszúrása	33
Szöveg törlése	34
Szöveg formázása	35
Betűtípus	35
Betűméret	35
Betűtípus-attribútumok	36
<i>Új szöveg</i>	<i>36</i>
<i>Meglévő szöveg</i>	<i>36</i>
Felső index és alsó index	37
Címkék és területek	37
Címkehossz	38
Címke vagy terület hozzáadása	38
Ugrás címkére vagy területre	38
<i>Billentyűparancsok</i>	<i>39</i>
Címke vagy terület törlése	39
Címke vagy terület duplikálása	39
Címkék és területek formázása	40
Sorkizárás	40
Elforgatás	40
Keret	41
Fordított	42
Függőleges szöveg	43
<i>Szöveg több függőleges sorban</i>	<i>44</i>
<i>Hibák a függőleges szöveggel</i>	<i>44</i>
Jelek.....	44
Grafika	45
Grafika importálása	45
Grafika hozzáadása	46
Dátum és idő	46
Nemzetközi karakterek	46

Vonalkód.....	47
Vonalkód beállítások	47
Vonalkód elhelyezése.	48
Vonalkódadatok szerkesztése	49
Sorozat (szekvenciális adatok).....	49
A sorozat működése	49
Sorozatpéldák	49
Egyszerű példa	49
Egyszerű alfanumerikus példa	50
Speciális, független példa	50
Speciális, függő példa	50
Sorozat hozzáadása	51
Sorozat szerkesztése	52
Lista (adatok importálása)	52
Az adatforrás beállítása	53
Adatsorokkal végzett munka	54
Fájlok egyesítése	55
Speciális egyesítés	56
Adatforrás szerkesztése	57

5 • Címketípusok

Általános.....	59
Vezetékjelölő	59
Zászlók.....	60
Sorkapocstömb, patch panel, 66-os blokk.....	62
Előlap	64
110-es blokk, BIX-blokk.....	65
Fiola	67
DesiStrip	68
Biztosítékszekrény	69

6 • Fájlkezelés

A nyomtatón létrehozott címkék mentése.....	71
Fájlnevezési szabályok	71
Mappák	71
Fájl mentése	71
A Brady Workstation szoftverrel létrehozott fájlok tárolása	74
Fájl megnyitása.....	75
Fájl törlése.....	76
Fájlok használata USB-meghajtóról.....	76
Fájl importálása	76
Fájl exportálása	77

7 • Karbantartás

A Firmware frissítése	78
Frissítés a Brady Workstation szoftverrel	78
Frissítés USB-meghajtóról	78
A nyomtató tisztítása	79
A képernyő tisztítása	79
A nyomtatófej és a nyomóhenger tisztítása	79
Az érzékelő tisztítása	80

8 • Hibaelhárítás

Hibaüzenetek	81
Hardveres problémák	82
Nyomtatási minőség.....	83
Ki-/bekapcsolás (a nyomtató nem működik).....	84

A • Jelek

B • Szabályozási követelmények

Ügynökségi megfelelések és jóváhagyások.....	96
Egyesült Államok	96
FCC-értesítés	96
Estados Unidos	96
Aviso de la FCC	96
Kanada	97
Európa	97
RoHS 2011/65/EU irányelv, 2015/863/EU	97
2006/66/EK irányelv az elemekről és akkumulátorokról	98
2006/66/EK irányelv az elemekről és akkumulátorokról	98
Eurázsiai Gazdasági Unió (EAEU)	98
Kína	98
Tajvan	99
Törökország	99

C • Licenc

QR-kódgenerátor könyvtár	100
RapidJSON	100

1 Bevezetés

A M510 címkenyomtató az alábbi funkciókat kínálja:

- Különböző címketípusok egyszerű létrehozása közvetlenül a nyomtatón. Alternatívaként hozza létre a címkéket a Brady Workstation asztali szoftverrel.
- Ellenáll az 1,2 méterről (4 ft) való leejtésnek.
- Hosszú akkumulátor-élettartam.
- A nyomtató az akkumulátor töltése közben is használható.
- 2,8" színes kijelző.
- Könnyen használható interfész.
- Címkék és kazetták egyszerű betöltése.
- Intelligens cellás technológia, amely együttműködik a Brady eredeti kazettaival.
- Cserélhető NiMH akkumulátor.

Műszaki adatok

A M510 nyomtató műszaki adatai a következők:

- Tömeg: 1,5 kg (3,4 lb) (akkumulátorral és anyagokkal)
- Hőátviteli nyomtatási mechanizmus, 300 dpi
- Optikai megjelölő rendszer a pontos nyomtatási megjelöléshez
- Elasztomer billentyűzet
- Cserélhető NiMH akkumulátor, 1200 mAh
- Nyomtatási szélesség – 38 mm (1,5 in) maximális címkeszélesség
- Egyéni True Type betűtípusok
- Címkék maximális nyomtatási hossza: 1016 mm (40")
- Egyetlen töltéssel akár 1700 db 25% 25,4 mm × 50,8 mm (1 in × 2 in) címke is nyomtatható

Fizikai és környezeti jellemzők

A M510 nyomtató fizikai és környezeti jellemzői a következők:

Fizikai	USA	Metrikus
Méret	10,3 in H × 5,9 in Sz × 3,7 in M	262 × 150 × 94 mm
Tömeg (akkumulátorral)	3,1 lb.	1,4 kg

Megjegyzés: Az alábbi táblázat kizárólag a M510 nyomtatóra vonatkozik. A különböző fogyóanyagok teljesítménye eltérhet.

Környezeti	Üzemeltetés	Tárolás
Hőmérséklet (nyomtató) Nem javasoljuk, hogy a nyomtatót közvetlen napfénynek tegye ki.	4° és 43° C (40° és 110° F) között	-18° és 43° C (0° és 110° F) között
Relatív páratartalom (nyomtató)	20% – 90% (nem kicsapódó)	20% – 90% (nem kicsapódó)
Hőmérséklet (váltóáramú adapter)	-10° és 40° C (14° és 104° F) között	-20° és 85° C (-4° és 185° F) között
Relatív páratartalom (váltóáramú adapter)	10% – 90% (nem kicsapódó)	5% – 95% (nem kicsapódó)



VIGYÁZAT! Ne használja a nyomtatót víz közelében, közvetlen napfényben, illetve hőforrás közelében.

2 Beállítás

A nyomtató kicsomagolása

Óvatosan csomagolja ki és vizsgálja meg a nyomtató külsejét és belsejét.

A doboz tartalma

A nyomtató üzembe helyezését megelőzően győződjön meg róla, hogy a csomag tartalmazza a következőket:

- M510 nyomtató
- NiMH akkumulátor
- Váltóáramú adapter
- USB csatlakozókábel
- M5C-1500-595-WT-BK
- Első lépések kézikönyv
- USB-meghajtó, amely tartalmazza a Felhasználói kézikönyvet, a Gyorsindítási útmutatót és a Windows illesztőprogramot
- Brady Workstation betétlap



A csomagolás megőrzése

Őrizze meg az eredeti csomagolást, beleértve a dobozt, arra az esetre, ha a nyomtatót vissza kell vinni vagy javítani kell.



VIGYÁZAT! Az M510 nyomtató szállítása előtt minden esetben távolítsa el az akkumulátort.

Ha a nyomtatót és az akkumulátort is szállítja, távolítsa el az akkumulátort a nyomtatóból, majd szállítás előtt helyezze vissza a tartozékokat az eredeti csomagolásba. Kérjen tájékoztatást a szállító vállalatától a csomagban lévő NiMH akkumulátorok szállítására vonatkozó állami, szövetségi, helyi vagy nemzetközi szabályozások tekintetében.

Regisztráció

Regisztrálja nyomtatóját az interneten a www.bradycorp.com/register címen, és ingyenes terméktámogatást és frissítéseket kap!

A nyomtató alkatrészei



1	Funkcióbillentyűk	8	Kazetta kioldógombja
2	Navigációs billentyűk	9	Címke kimenőnyílása
3	Nyomtatással kapcsolatos gombok	10	Vágókar
4	Fedél	11	Tápcsatlakozó
5	Főkapcsoló	12	USB eszközport (számítógéphez)
6	Számbillentyűk	13	USB-port (USB-meghajtóhoz)
7	Zárókar	14	Fül a fedél kinyitásához

Főkapcsoló

A nyomtató áramellátást akkumulátor vagy váltóáramú adapter biztosítja (mellékelve).

Váltóáramú adapter

A nyomtatót az AC tápfeszültség adapteren (mellékelve) keresztül lehet táplálni. Ha csatlakoztatva az adapter, akkor az akkumulátort is tölti.



VIGYÁZAT! Csak az M510 nyomtatóhoz jóváhagyott Brady váltóáramú adaptert használjon. (M41-51-61-AC)

Csatlakoztatás a nyomtatóhoz

1. Csatlakoztassa a tápkábelt az adapterhez.



2. Csatlakoztassa az adapterkábel kerek végét a nyomtató jobb oldalán található váltóáramú adapteraljzatba.



3. A kábel másik végét csatlakoztassa egy hálózati aljzathoz.

Akkumulátor



FIGYELMEZTETÉS! Robbanásveszélyes, ha az akkumulátort nem megfelelő típusra cserélik. A használt akkumulátorokat az utasításoknak megfelelően ártalmatlanítsa.



FIGYELMEZTETÉS! A tűzveszély, áramütés, robbanás és károk megelőzése érdekében:

- Ne működtesse a nyomtatót 43 °C (110 °F) feletti vagy 4 °C (40 °F) alatti hőmérsékleten.
- Ne tárolja a nyomtatót 43 °C (110 °F) feletti vagy -18 °C (0 °F) alatti hőmérsékleten.
- Ne szerelje szét az akkumulátort, kezelje óvatosan.
- Ne kísérelje meg az akkumulátor felnyitását, ne tegyen benne kárt, és ne cserélje ki az alkatrészeit.
- Az akkumulátor csak M510 nyomtatóban használható és tölthető.
- Ne használjon az M-NIMH-BATTERY vagy az M-LION-BATTERY akkumulátoroktól eltérő akkumulátorokat az M510 nyomtatóban.
- Vigyázzon, hogy az akkumulátor érintkezői ne érjenek fémhez vagy más vezető anyaghoz.



FIGYELMEZTETÉS!

- Az akkumulátor nem szállítható felépítésű. A használaton kívüli sérülések elkerülése érdekében az akkumulátorcsomagot az eredeti csomagolásban vagy a tartozékként kapható M510 kemény táskában vagy puha táskájában kell tárolni.
- Tartsa távol az akkumulátort szikráktól, lángoktól vagy egyéb hőforrásoktól.
- Tartsa távol az akkumulátort víztől.
- Soha ne helyezzen tárgyakat az akkumulátor tetejére.
- Az akkumulátort kizárólag hűvös, száraz helyen tárolja.
- Ne engedje, hogy az akkumulátorhoz gyermekek férjenek hozzá.
- Ha az akkumulátor élettartama lejárt, a régi akkumulátort Brady M510 akkumulátorra cserélje.
- Az akkumulátor újrahasznosítását vagy selejtezését a vonatkozó Európai Unió, tagállami és önkormányzati rendelkezések szerint végezze.

Az akkumulátor helyezése

Az akkumulátor behelyezése:

1. A nyomtató hátoldalán nyomja le az akkumulátorfedél kioldó reteszét, nyissa ki a fedelet, és emelje ki.
2. Miközben az akkumulátor címkéje kifelé mutat, illessze akkumulátor csapjait a tartó fent található furatokba, majd nyomja a helyére az akkumulátor alját.
3. Helyezze vissza az akkumulátorfedél füleit a tartó aljába, és pattintsa a helyére a fedelet.



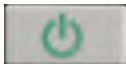
Az akkumulátor töltése

Az akkumulátor töltése:

1. Ha az akkumulátor be van helyezve a nyomtatóba, csatlakoztassa a nyomtatót egy elektromos hálózati aljzathoz.
2. Az első töltéskor hagyja, hogy az akkumulátor 4 órán keresztül töltődjön.

Bekapcsolás

A nyomtató be- vagy kikapcsolása:

1. A nyomtató bekapcsolásához nyomja meg a főkapcsolót. 
2. Amikor a nyomtatót első alkalommal kapcsolja be, válassza ki, hogy a képernyőn milyen nyelven jelenjenek meg a feliratok. Lásd: „Nyomtatóbeállítások”, 8. oldal.

Megjegyzés: A nyomtató bekapcsolásakor a rendszer inicializálást hajt végre. E folyamat részeként felismeri a behelyezett kazettát. A felismert kazettainformációkat a címkék tervezésekor használjuk. Bár a címkéket kazetta behelyezése nélkül is megtervezheti, ha úgy dönt, hogy nem helyez be kazettát, előfordulhat, hogy a címketerv nem felel meg a nyomtatáshoz használt kazettának.

Automatikus kikapcsolás

Energiatakarékosságból a nyomtató adott idejű inaktivitás után automatikusan kikapcsol (az alapértelmezett öt perc). A képernyőn az automatikus kikapcsoláskor megjelenített adatok a főkapcsoló gombbal történő újraindítás után visszaállításra kerülnek. Az inaktivitási idő beállításához vagy a funkciónak a nyomtató csatlakoztatott állapotában való kikapcsolásához lásd: „Nymtatókonfiguráció”, 9. oldal.

Nymtatóbeállítások

Az alapvető beállítások (pl. nyelv) megadására használja a billentyűzetet. A képernyő és a billentyűzet bemutatását lásd: „A képernyő részei”, 20. oldal és „A billentyűzet használata”, 23. oldal.

Nyelv

Amikor a nyomtatót először kapcsolja be, válassza ki a nyelvet, amelyen a nyomtató összes menüje, funkciója és adata megjelenik.

A képernyőn megjelenő szöveg nyelvének a beállítása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg a **Nyelv** meg nem jelenik.
3. A felfelé és lefelé navigációs billentyűk segítségével válassza ki a kívánt nyelvet.
4. A választás elfogadásához nyomja meg a  billentyűt.

Mértékegységek

Állítsa be a milliméter vagy hüvelyk mértékegységet.

A mértékegység beállítása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg a **Mértékegységek** meg nem jelenik.
3. A felfelé és lefelé navigációs billentyűk segítségével válassza ki a kívánt mértékegységet.
4. A választás elfogadásához nyomja meg a  billentyűt.

Dátum és idő

Állítsa be a nyomtató óráját az aktuális dátumnap és időpontnak megfelelően. Beállíthatja az aktuális dátum vagy idő címkehez való hozzáadásakor használandó formátumot is.

A dátum és időpont beállítása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg az **Idő/dátum** meg nem jelenik.

3. Nyomja meg a  gombot a választás elfogadásához és az idő- és dátumbeállítások megjelenítéséhez.
4. A képernyő használatával kapcsolatos információkat lásd: „Beállítások képernyők”, 22. oldal. A legtöbb beállítás ezen a képernyőn magától értetődő, de a következő információk hasznosak lehetnek.
 - **24 órás kijelzés:** Ha ez van kiválasztva, az órák száma 1–24 lesz. Törölje ezt a mezőt, ha az órákat 1–12-ig kívánja számozni, és a délelőtti és délutáni jelzését kívánja használni.
 - **du.:** Nem áll rendelkezésre, ha a 24 órás kijelzés van kiválasztva. Törölje ezt a jelölőnégyzetet de. esetén; állítsa be du. esetére.
5. Válassza ki a navigációs billentyűkkel az **OK** lehetőséget, majd nyomja meg: .
6. A menü elhagyásához nyomja meg a  gombot. Alternatívaként a navigációs billentyűkkel navigáljon a következő, konfigurálni kívánt beállításhoz.

Szünet/vágás

A Szünet/Vágás funkció lehetővé teszi, hogy minden egyes címke után szüneteltesse a nyomtatást a címke levágásához.

A szünet és a vágás beállítása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg **Szünet/Vágás** meg nem jelenik.
3. A felfelé és lefelé navigációs billentyűk segítségével válassza ki a kívánt funkciót.
 - **Be:** A nyomtató minden egyes címke után szünetet tart, hogy levághassa a címkét.
 - **Ki:** Mindig szünet nélkül kinyomtatja a következő címkét.
4. A választás elfogadásához nyomja meg a  billentyűt.

Nyomtatókonfiguráció

A *Konfiguráció* menü segítségével beállíthatja a fényerőt, az automatikus kikapcsolást, a visszaadagolást és a nyomtató tisztítását.

A nyomtató konfigurálása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg a **Konfiguráció** meg nem jelenik.
3. Nyomja meg a  gombot a választás elfogadásához és a nyomtatókonfiguráció beállításainak megjelenítéséhez.

4. A képernyő használatával kapcsolatos információkat lásd: „Beállítások képernyők”, 22. oldal.
 - **Nyomtató neve:** (Opcionális.) Válassza ki a *Nyomtató neve* mezőt, és a billentyűzet segítségével írja be a nyomtató nevét.
 - **Leállítás késleltetése:** Állítsa be, hogy a nyomtató mennyi ideig (percben) maradjon tétlen, mielőtt automatikusan kikapcsol.
 - **Nincs kikapcsolás (AC):** Jelölje be ezt a jelölőnégyzetet az automatikus kikapcsolás kikapcsolásához, amire nincs szükség, ha a nyomtató be van dugva.
 - **Fényerő:** Az érintőképernyő fényerejének megváltoztatása.
 - **Névjegy:** Megjeleníti a firmware verziószámát. Lásd: „A Firmware frissítése”, 78. oldal.
5. Válassza ki a navigációs billentyűkkel az **OK** lehetőséget, majd nyomja meg: .
6. A menü elhagyásához nyomja meg a  gombot. Alternatívaként a navigációs billentyűkkel navigáljon a következő, konfigurálni kívánt beállításhoz.

Nyomtatási előzmények

Válassza ki, hogy a nyomtató megőrizze-e az utolsó 10 kinyomtatott fájl előzményeit.

Nyomtatási előzmények konfigurálása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg a **Nyomtatási előzmények** meg nem jelenik.
3. A felfelé és lefelé navigációs billentyűk segítségével válassza ki a kívánt funkciót.
 - **Be:** A nyomtató megőrzi az utolsó tíz használt címkefájlt tartalmazó előzményeket.
 - **Ki:** A nyomtatási előzmények nem tárolódnak tovább, de a meglévő előzmények megmaradnak.
 - **Töröl:** Az előzmények törlése. Ez nem befolyásolja a beállítás be- vagy kikapcsolását.
4. A választás elfogadásához nyomja meg a  billentyűt.

Betűtípus beállításai

Válassza ki a nyomtatón a címkék létrehozásához használni kívánt betűtípust. Címkefájlként csak egy betűtípus választható. Ezek a beállítások nem befolyásolják az aktuálisan megnyitott címkefájlokat. Ezek a következő új címkefájl létrehozásakor lépnek hatályba.

A betűtípus beállítása:

1. Nyomja meg az **FN + SETUP** billentyűt.
2. A navigációs gombokkal lépkedjen a menüben, amíg a **Betűtípus beállításai** meg nem jelenik.
3. Nyomja meg a  gombot a választás elfogadásához és a betűtípus beállításainak megjelenítéséhez.

4. A képernyő használatával kapcsolatos információkat lásd: „Beállítások képernyők”, 22. oldal.
- **Betűtípus:** Válassza ki a felirat stílusát. A betűtípusok (*Brady Fixed Width* és *Brady Alpine*) lehetővé teszik, hogy a nulla áthúzza vagy áthúzás nélkül (0 vagy Ø) jelenjen meg. Ezenkívül kínai, japán és koreai betűtípusok is rendelkezésre állnak. További betűtípusok nem tölthetők le a nyomtatóra.
 - **Automatikus:** Automatikusan úgy méretezi a szöveget, hogy az beleilleszkedjen a címkébe, miközben beírja. Az aktuális betűméret a képernyő bal felső sarkában jelenik meg a címke szerkesztése közben.
 - **Betűméret:** (Nem elérhető, ha az *Automatikus* beállítás van kiválasztva.) Szöveg méretének megváltoztatása. Ez állítja be az alapértelmezett betűméretet. Címke szerkesztésekor a betűméretet soronként módosíthatja.
 - **Attribútumok:** Válasszon egy vagy több lehetőséget a félkövér, dőlt és aláhúzott betűstílusok közül. Ez állítja be az alapértelmezett attribútumot. Címke szerkesztésekor bármely karakter attribútumát megváltoztathatja.
 - **Egységek:** Válassza ki, hogy a betűméretet pontokban (a legtöbb szövegszerkesztő programban használt szabványos egység) vagy milliméterben szeretné-e megjeleníteni.

5. Navigáljon az **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .

6. A menü elhagyásához nyomja meg a  gombot. Alternatívaként a navigációs billentyűkkel navigáljon a következő, konfigurálni kívánt beállításhoz. Ha a címke már tartalmaz szöveget vagy más elemeket, a betűtípus módosítása csak akkor lép hatályba, ha a szerkesztőből minden adatot eltávolít. Lásd: „A címkén vagy címkéken lévő összes adat törlése:”, 34. oldal.

Megjegyzés: A *FONT* gombbal megváltoztathatja egy sor szöveg betűméretét és attribútumait a címke szerkesztése közben, de a *SETUP* menüben itt megadott értékek továbbra is alapértelmezettként lesznek használva az új címkéknél és területeknél. (A területekkel kapcsolatos további információkért lásd: „Címkék és területek”, 37. oldal.)

A címkék létrehozására szolgáló szoftver

A címkék nyomtatón történő létrehozása mellett címkézőszoftvert is használhat. Telepítse fel a címkéző szoftvert a számítógépre, állítsa be a csatlakozást a nyomtatóhoz, majd a szoftverrel tervezze meg a címkéket és küldje el őket a nyomtatóra. (Az egyéb Brady szoftvereket lásd a Brady helyi honlapján.) Vegye figyelembe, hogy a régebbi Brady szoftvereket a nyomtató nem feltétlenül ismeri fel, illetve az ebben a kézikönyvben szereplő információk a Brady Workstation szoftveren alapulnak.

Brady Workstation

A Brady Workstation szoftver számos alkalmazást biztosít a speciális célú címkék létrehozására.

A könnyen használható alkalmazásokkal emellett egyedi megjelenésű címkéket is tervezhet.

A következő Brady Workstation alkalmazások támogatják az M510 nyomtatót.

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|
| • Egyéni tervező | • Eszközcímkék | • Data Automation |
| • Egyéni tervező Lite | • Sorkapocstömb | • Kötegelt nyomtatás |
| • Szöveges címkék | • Csatlakozópanel | • Címke beállításai |
| • Nyomtatási partner | • Szkennelés és nyomtatás | • Nyomtatók |

A Brady Workstation szoftver beszerzése:

1. Ellenőrizze, hogy a számítógépe csatlakozik-e az internethez.
2. Látogasson el a www.workstation.bradyd.com oldalra.
3. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat a céljának megfelelő szoftver kiválasztásához és letöltéséhez.

A Windows illesztőprogram telepítése (opcionális)

Ha Brady Workstation szoftvert használ, akkor nem kell telepítenie a Windows illesztőprogramot.

Lépjen tovább a következő fejezetre: „A nyomtató csatlakoztatása”, 13. oldal.

Régebbi Brady szoftver vagy más gyártótól származó program használata esetén Windows illesztőprogramot kell telepítenie. Az illesztőprogram telepítése megtalálható a nyomtatóhoz mellékelt USB-meghajtón.

A Windows-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze az USB-meghajtót a Brady Workstation szoftverrel rendelkező számítógép USB-portjába.
2. Nyissa meg a Windows Intézővel a Brady M510 nyomtató illesztőprogram mappát az USB-meghajtón.
3. Kattintson kétszer az **M510_Printer_Driver.exe** fájlra, és kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

A nyomtató csatlakoztatása

Kapcsolódjon a címkekészítő szoftverhez egy USB-kábelrel.

Számítógéphez USB 2.0-n keresztül történő kapcsolódáshoz csatlakoztassa a mellékelt USB-kábelt a nyomtatóhoz és a számítógéphez. Az USB-kábel csatlakoztatásakor a Brady Workstation szoftver automatikusan észleli a nyomtatót.

Megjegyzés: Ha nem Brady Workstation szoftvert használ, telepítenie kell a nyomtató illesztőprogramot. A részleteket lásd a nyomtatóhoz mellékelt USB-meghajtón található *Illesztőprogram-telepítési útmutató* PDF-fájlban.



Kazetták behelyezése

Az M510 nyomtató M4, M4C, M5 és M5C sorozatú kazettákat használ, amelyek egy kazettában egyesítik a festékszalagot és a címkéket. A Brady kazettáit intelligens cellás technológiával látták el. Ez lehetővé teszi a nyomtató és a Brady szoftver számára, hogy önműködően felismerjék a címke típusát, illetve hogy a címke formázásra vonatkozó számos részletet automatikusan beállítsanak. Csak olyan kazettákat használjon, amelyek rendelkeznek Brady Authentic logóval.



A kijelző alján lévő állapotsor jelzi, hogy mennyi címke és szalag maradt a kazettában. Ha egy kazetta üres, a hulladékkezelését az adott területen érvényes szabályok szerint végezze. Ha a kazettát el kell tárolnia a maradék fogyóanyagokkal, tárolja hűvös, száraz helyen. A kazetták szavatossági ideje két év.



VIGYÁZAT! Vegye figyelembe, hogy a kazettatartó olyan alkatrészeket és szerelvényeket tartalmaz, amelyekben az elektrosztatikus kisülés kárt tehet. A kazetták kivétele és behelyezése során vigyázzon, hogy az alkatrészek ne sérüljenek meg.

A kazetta cseréje:

1. A nyomtatófedél kinyitásához emelje felfelé a fület.
2. Csúsztassa balra a zárókart a kazetta kioldásához.



3. Nyomja le a kazetta kiadógombját.



4. Emelje ki a kazettát a tartóból.
Az 1,5 in kazetták esetében használja az ujjkivágásokat a kazetta megfogásához.
A rövidebb kazetták esetén emelje fel a kazettán lévő fület.



5. Miközben a kazetta címkéje felfelé mutat, ejtse be a kazettát a helyére, majd finoman nyomja le, amíg helyére nem kattan. Ha 12,7 mm-es (1/2 in) vagy 19,05 mm-es (3/4 in) kazettát használ, a kazettát a csuklós fülnél tartsa, amikor a helyére ejti azt.
6. Csúsztassa jobbra a zárókart a kazetta rögzítéséhez.
7. A fedél lezárásához nyomja lefelé, amíg helyére nem kattan.

A kazettákat száraz, hűvös helyen tárolja.

A kazetta újrahasznosítása

A kazetták a helyi előírásoknak megfelelően felhasználhatók újra. Újrahasznosítás előtt a használt kazettákat a különböző alkatrészek eltávolítása céljából szét kell szedni. Ezeket a különböző alkatrészeket a megfelelő újrahasznosítási tartályba kell helyezni.

Anyagok

- 1/4 hüvelykes lapos csavarhúzó
- Munkavédelmi szemüveg
- Munkavédelmi kesztyű

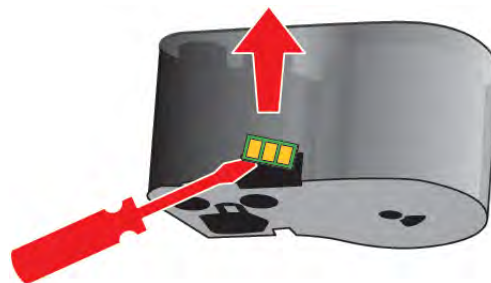


VIGYÁZAT! A festékszalag vagy a címkekazetta szétszedésekor mindig viseljen személyi védőfelszerelést.

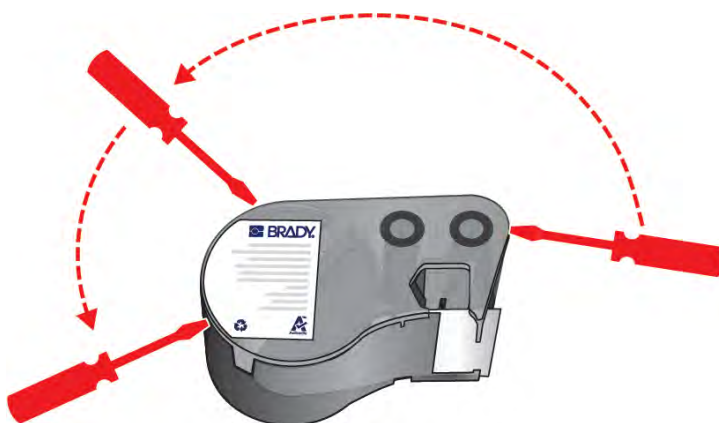
A kazetta szétszedése

A kazetta szétszedése:

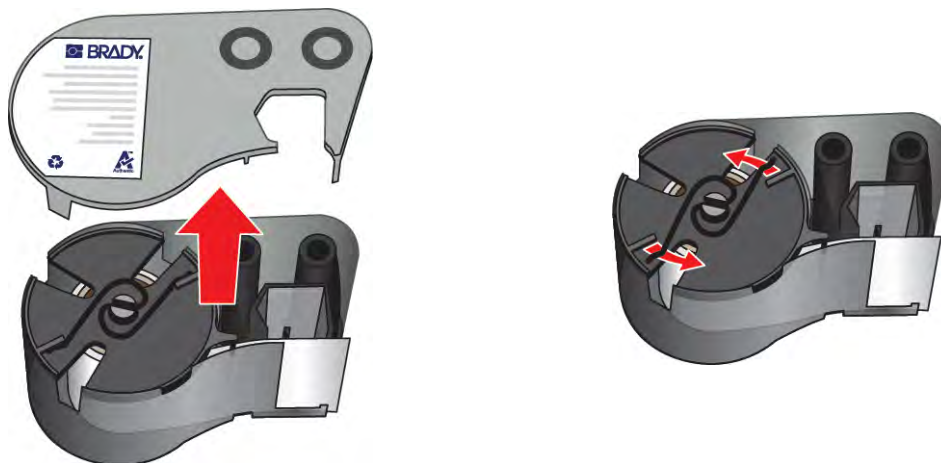
1. A lapos csavarhúzóval szedje le a kazetta alján található intelligens cellát. Ehhez helyezze a csavarhúzó lapos fejét az intelligens cella egy sarka alá, és emelje meg.
A lapkát egy műanyag kapocs tartja, és viszonylag könnyen le kell jönnie.



2. A kazetta keskeny részétől kezdve illessze be a csavarhúzó lapos fejét a kazetta illesztésébe, majd enyhén fordítsa el a csavarhúzót, hogy a két ház szétváljon. Ismételje meg a műveletet az illesztés különböző pontjain.



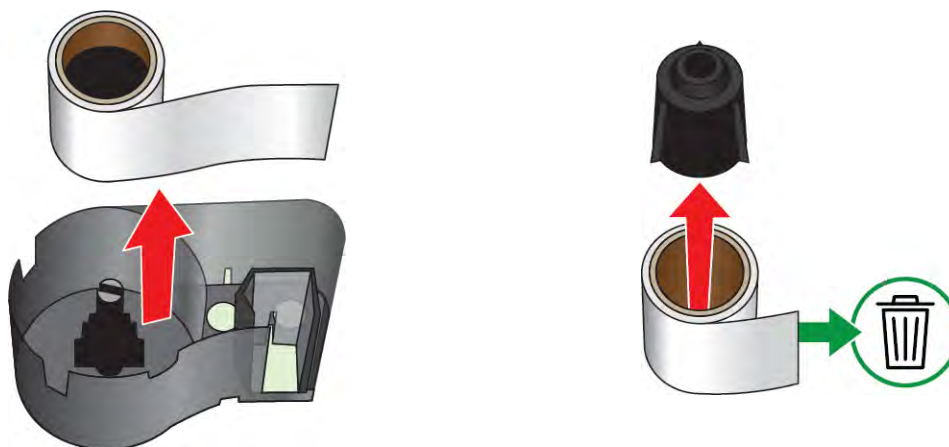
3. Válassza külön a ház tetejét az aljától. Húzza ki a fémrugó egyik lábát a lemez tetején a kapocsból. A rugó és a lemez kiugrik a házból.



4. Vegye ki a szalagorsókat. Tekerje le a szalagot, és távolítsa el az orsókról.



5. Emelje ki a címkéket a kazettaházból, majd vegye ki a fekete műanyag hengert a címkemag belsejéből.



6. Csúsztassa ki a fémrugót a fekete műanyag henger belsejéből.



Alkatrészek újrahasznosítása

Ezeket az alkatrészeket az alábbi útmutatás szerint kell eltávolítani a kazettáról és újrahasznosítani.

Házak és orsók

		Hornyolt kerék
		Rugók
		Intelligens cella
		Címke és szalag

Alkatrész	Anyag	Újrahasznosító tároló
Házak és orsók	Polikarbonát (PC)	#7 Műanyagok
Rugók	Fémek	#40 Fémek
Intelligens cella	Elektronikus	Elektronikus hulladék
Hornyolt kerék	Polisztirol	#6 Műanyagok

Tartozékok

A következők a M510 nyomtatóhoz kapható tartozékok, amelyeket külön vásárolhat meg a forgalmazótól.

- Mágnes (M51-MAGNET)
- Akasztóhorog (M51-HOOK)
- Kemény hordozótáska (M510-HC)
- Puha hordozótáska (BMP-SC-1)
- Váltóáramú tápadapter (M41-51-61-AC)
- Cserélhető NiMH akkumulátor (M-NIMH-BATTERY)
- Li-ion akkumulátor (M-LION-BATTERY)
- USB-kábel (M-USB-103788)

Akkumulátor műszaki adatok

	Li-ion	NiMH
Kapacitás	2700 mAh	1200 mAh
Tömeg	192 g (0,42 font)	230 g (0,51 font)
Élettartam	Egyetlen töltéssel akár 4400 címke is nyomtatható.	Egyetlen töltéssel akár 1700 címke is nyomtatható.

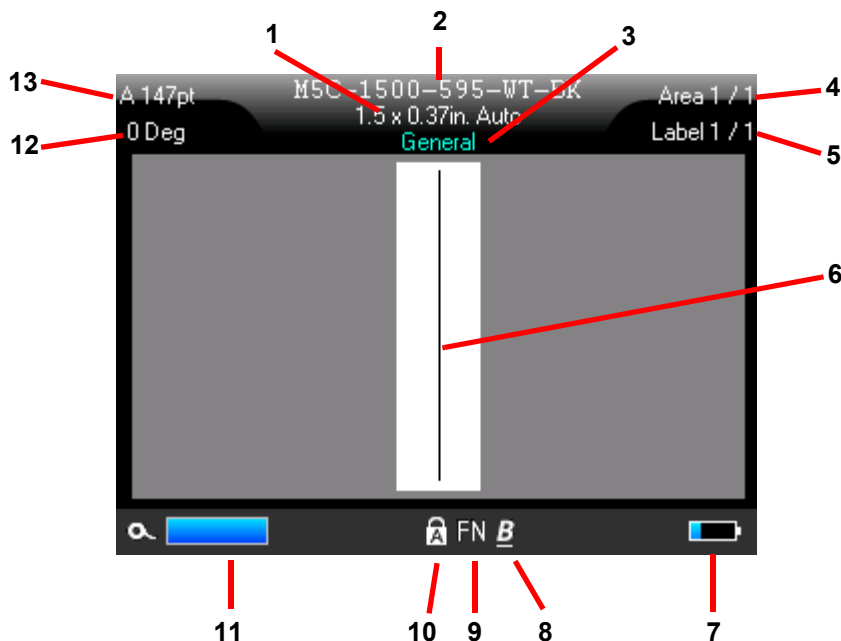
3 Általános használat

Ez a fejezet a nyomtató általános működéséről nyújt tájékoztatást.

A képernyő részei	20
Menük	21
Beállítások képernyők.....	22
Funkciók visszavonása	23
A billentyűzet használata	23
Billentyűk több karakterrel.....	23
Navigációs és kiválasztó billentyűk.....	24
Szerkesztő billentyűk	25
Nyomtatással kapcsolatos billentyűk	27
Egyszerű szöveges címke létrehozása	27
Új címkefájl indítása	28
Nyomtatás	29
Nyomtatás.....	29
Előnézet.....	30
Több példány nyomtatása.....	30
Előzmények	31

A képernyő részei

A képernyőn megjelenik a telepített kazetta címkefogyóanyag és festékszalag ábrázolása. A címkék egyesével jelennek meg. Több területtel rendelkező címkék esetén egyszerre csak egy terület jelenik meg.



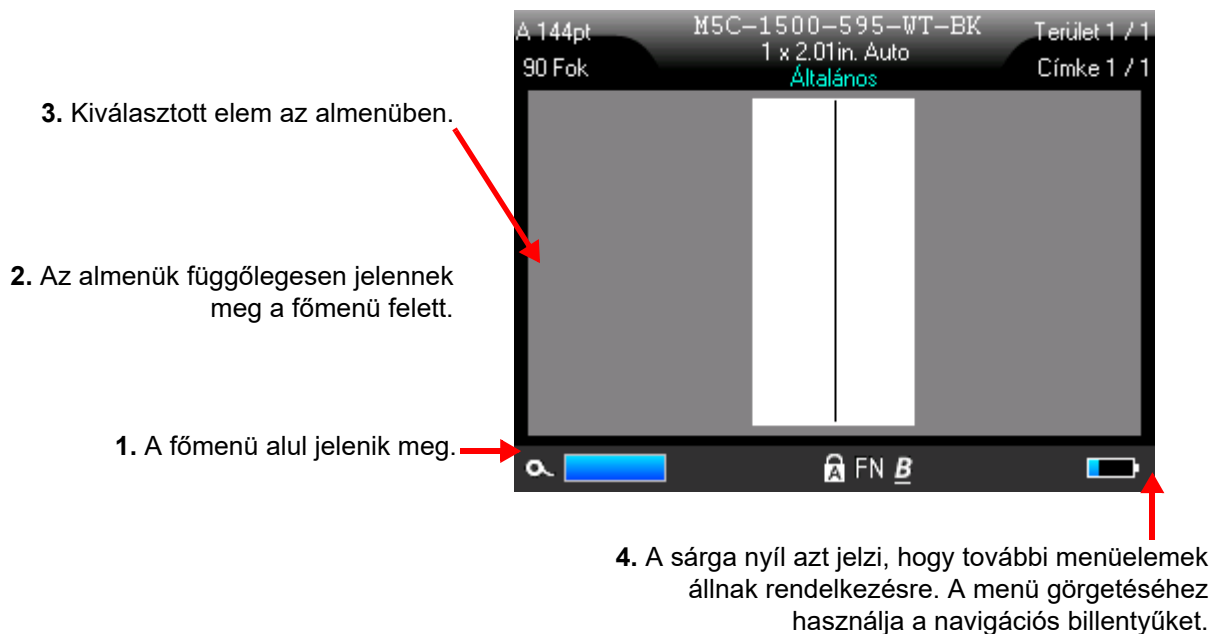
1. **Címkeméret.** Az *Automatikus* szó a címkeméret után azt jelzi, hogy a folytonos címkefogyóanyag (szemben az előméretezett) úgy van beállítva, hogy automatikusan méretezve legyen a címke tartalmához.
2. **Kazetta.** A telepített kazetta cikkszáma. Ha a kazetta nincs telepítve, akkor a *Brady M510* felirat jelenik meg.
3. **Címketípus.** A nyomtató eszközöket biztosít a speciális címkék, például vezetékJelölők, sorkapocstömb- és fiolacímkék szerkesztéséhez. Lásd: [5. fejezet: Címketípusok](#).
4. **Területszám.** A címkén szereplő területek teljes száma és az éppen szerkesztés alatt álló terület. Lásd: [„Címkék és területek”, 37. oldal](#).
5. **Címkeszám.** A fájlban szereplő címkék teljes száma és az éppen szerkesztés alatt álló címke. A címkék közötti navigálással kapcsolatos információkat lásd: [„Navigációs és kiválasztó billentyűk”, 24. oldal](#).
6. **Kurzor.** A adatbevitel beszúrási pontját jelöli.
7. **Akkumulátor fennmaradó töltésszintje.** A mérő pirosra vált, ha az akkumulátor töltöttsége 10% alá esik.
8. **Karakterattribútumok.** Ha félkövér, dőlt vagy aláhúzott van beállítva, egy szimbólum jelzi, hogy melyik van beállítva. Az üres azt jelenti, hogy nincsenek beállítva karakterattribútumok. A B jelenti a félkövért, a / a dőltet, az U pedig az aláhúzást. Ezek kombinálhatók, ha több attribútum van beállítva. A fenti képen látható dőlt, aláhúzott B azt jelzi, hogy mindhárom attribútum alkalmazva van.

9. **Funkció.** Itt az FN betűk jelzik az FN billentyű megnyomását. Ez olyan billentyűkkel kombinálva használható, amelyeken narancssárga szöveg van. Az FN, majd egy másik billentyű megnyomása végrehajtja a narancssárga színnel írt funkciót.
10. **Nagybetűk.** Ez a szimbólum akkor látható, ha a nagybetűk használata be van kapcsolva.
11. **Kazetta hátralévő szintje.** A kazettában maradt címkék és szalagok mennyisége. A mérő pirosra vált, ha csak 10%-nyi címkefogyóanyag maradt.
12. **Elforgatás.** A címke elforgatásának mértéke fokban. Lásd: „Elforgatás”, 40. oldal.
13. **Betűméret.** Az „A” betű azt jelzi, hogy ez Automatikus értékre van állítva. Lásd: „Betűméret”, 35. oldal.

Menük

A menük hozzáférést biztosítanak olyan vezérlőkhöz, mint a nyomtatóbeállítások, címkebeállítások, betűtípus stb. Használja a billentyűzet funkcióbillentyűit a menük megnyitásához. (A funkcióbillentyűk helyét lásd a „A képernyő részei”, 20. oldal oldalon, a használatukat pedig a „A billentyűzet használata”, 23. oldal oldalon.) A navigációs billentyűkkel lépkedjen végig a menükön. (Lásd: „Navigációs és kiválasztó billentyűk”, 24. oldal.)

A menük a képernyő alján nyílnak meg. Az almenük függőlegesen nyílnak meg, a főmenü kiválasztása felett. A kiválasztott menüpontokat sárga keret jelöli.



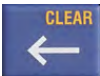
A menüben lévő elemek kiválasztása:

- A navigációs gombokkal lépkedhet a menüben. Ha a kívánt opció van kiemelve, nyomja meg a



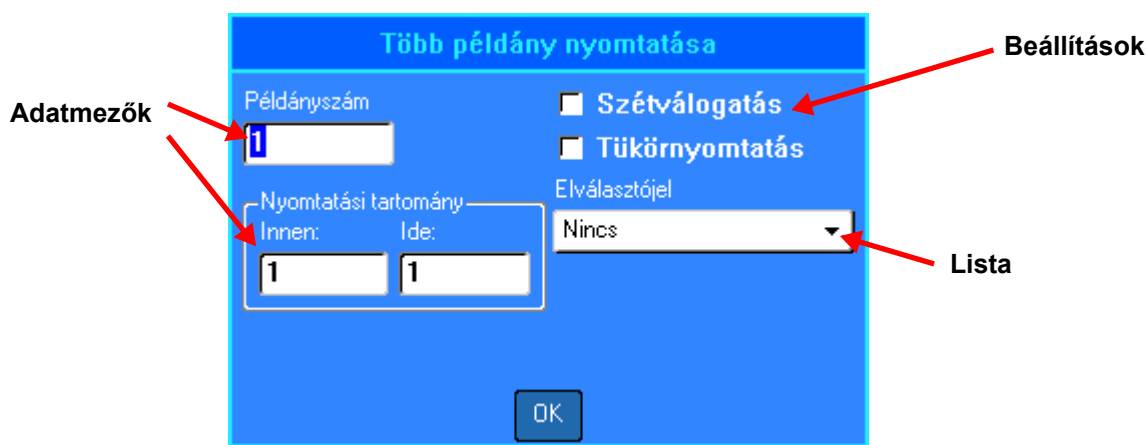
billentyűt. További információkért lásd: „Navigációs és kiválasztó billentyűk”, 24. oldal.

Menü bezárása módosítások nélkül:

- Nyomja meg a Vissza billentyűt.  Lehet, hogy többször kell lenyomnia a Vissza billentyűt ahhoz, hogy minden menüből kilépjen. Vagy nyomja meg az **FN** +  billentyűt az összes menüből való kilépéshez.

Beállítások képernyők

Egyes menüelemek egy képernyőt nyitnak meg a beállítandó vezérlőkkel.

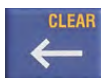
**Kiválasztás végrehajtása:**

- A navigációs gombokkal mozoghat a beállítások között, és kiemelheti a kívánt beállítást.
- Nyomja meg a  billentyűt a kiemelt kijelölés kiválasztásához.
- Ha adatot szeretne megadni, használja a billentyűzetet vagy a számbillentyűzetet, majd nyomja meg: .
- Lista megnyitásához jelölje ki azt, nyomja meg a  billentyűt, és a navigációs gombokkal végezze el a kijelölést, majd nyomja meg újra a  billentyűt.
- A módosítások mentéséhez a navigációs gombokkal jelölje ki az **OK** gombot a képernyőn, majd nyomja meg a .
- A törléshez (a képernyő elhagyása a módosítások megtartása nélkül) nyomja meg a(z)  billentyűt a billentyűzetten.

A billentyűzet kijelöléshez való használatával kapcsolatos további részletekért lásd: „A billentyűzet használata”, 23. oldal.

Funkciók visszavonása

A menüből vagy egy beállításképernyőről módosítások nélküli kilépéshez nyomja meg a Vissza billentyűt



. Ha a Vissza billentyűt egy funkció közben nyomja meg, a funkcióból képernyőnként fog kilépni.

Előfordulhat, hogy a funkcióból történő teljes kilépéshez többször is le kell nyomnia a Vissza billentyűt.

A billentyűzet használata

Billentyűk több karakterrel

Fehér: A nyomtató legtöbb billentyűje fehér színű szöveget vagy képeket tartalmaz. Nyomja meg a billentyűt a funkció végrehajtásához vagy a karakter beírásához.

Narancssárga: A legtöbb billentyű jobb felső sarkában narancssárga szöveg is található. A narancssárga funkcióhoz vagy karakterhez nyomja meg az FN billentyűt, majd nyomja meg a narancssárga feliratú billentyűt.

A billentyűn lévő fehér betű beírásához nyomja meg a billentyűt.

Nyomja meg a SHIFT billentyűt, majd a billentyűt a kis- és nagybetűk megváltoztatásához (n az N helyett).



A billentyűn lévő narancssárga betű beírásához nyomja meg az FN billentyűt, majd a billentyűt.

Nyomja meg az FN + SHIFT billentyűkombinációt, majd a billentyűt a kis- és nagybetűk megváltoztatásához (ñ az Ñ helyett).

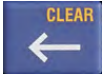
Az alábbi táblázatok referenciát tartalmaznak minden olyan billentyűhöz, amely a karakter beírásán kívül más funkciót is végrehajt.

Navigációs és kiválasztó billentyűk

Billentyű	Leírás
Navigációs billentyűk 	A navigációs billentyűk a billentyű külső szélén található nyílbillentyűk. - A szövegsorokban a kurzort balra vagy jobbra karakterenként, illetve fel vagy le soronként mozgatja. - A menükben a kiválasztást balra vagy jobbra mozgathatja az elsődleges menüben; illetve fel és le a másodlagos, azaz almenükben. - A beállítás képernyőn fel, le, balra vagy jobbra mozoghat a mezőkön. Egy legördülő listával rendelkező mezőben az OK gomb megnyomása után fel- vagy lefelé mozgathatja a mutatót a listában. - A Nyomtatási képből egy címkén belül balra vagy jobbra, illetve több címke között fel- és lefelé görgetést végezhet.
OK 	A navigációs billentyűk közepén található. - Elfogadja a menüpontokat és attribútumokat. - Üres sort ad egy címkéhez.
FN	A szóköztől balra található. - Egy másik billentyűvel kombinálva használható. A narancssárga szöveg vagy szimbólumok jelzik a billentyű funkcióját, amikor az FN-nel van kombinálva. Nyomja meg az FN billentyűt, majd nyomja meg az alternatív funkcióval rendelkező billentyűt. - Ezzel a betűket tartalmazó billentyűk különleges karaktereit lehet elérni.
NEXT AREA	Többterületes címke esetén az aktuális területről a következő területre lép. A területek példájához lásd: „Címkék és területek”, 37. oldal.
FN + PREV AREA	Többterületes címke esetén az aktuális területről az előző területre lép.
NEXT LABEL	Többcímkes fájl esetén az aktuális címkéről a következő címkére lép.
FN + PREV LABEL	Többcímkes fájl esetén az aktuális címkéről az előző címkére lép.
Területre lépés FN + 	Többterületes címke esetén a következő vagy az előző területre lép. A területekkel és a területek hozzáadásával kapcsolatos információkért lásd: „Címkék és területek”, 37. oldal.

Billentyű	Leírás
Címkére lépés FN + 	Többcímkés fájl esetén a következő vagy az előző címkére lép. A címkék hozzáadásával kapcsolatos információkat lásd: „Címke vagy terület hozzáadása”, 38. oldal.
Szöveg kijelölése SHIFT + 	Karakterenként egyesével balra vagy jobbra mozogva kijelöli a szerkesztőképernyőn megjelenő szöveget, és lehetővé teszi az előzőleg bevitt szöveg formázását (félkövér, dőlt, aláhúzott).
Betűméret növelése SHIFT + 	A szerkesztőképernyőn pontméretenként növeli vagy csökkenti a betűméretet.

Szerkesztő billentyűk

Billentyű	Leírás
BELÉPÉS	- Üres szövegsort ad egy címkéhez. - Menüpontokat és attribútumokat is elfogad. (Úgy működik, mint az OK gomb.)
Vissza 	- A szerkesztőben a kurzortól balra haladva egyenként eltávolítja a karaktereket. - Kilépés egy menüből. (Előfordulhat, hogy többször is meg kell nyomnia a Vissza billentyűt, hogy teljesen kilépjen, vagy nyomja meg az FN + CLEAR billentyűkombinációt a teljes kilépéshez.)
CAPS LOCK	Váltóként működik a beírt adatok csupa nagy- vagy kisbetűs beírása során. Megjegyzés: Mivel a szöveg alapértelmezés szerint nagybetűs, kisbetűre történő váltáshoz használja Caps Lock gombot.
FN + CLEAR	- Törli az adatokat a címkéről, vagy törli az összes címkét. - Törli a menübeállításokat és funkciókat.
VÁLTÁS	A szóköztől jobbra található. Amikor a Caps Lock nem aktív, és ezt a gombot használja egy betűvel, az adott betű nagybetűként jelenik meg. Amikor a Caps Lock be van kapcsolva, kattintson a shift lehetőségre a betű bevitele előtt, ha kisbetűt szeretne létrehozni.

Billentyű	Leírás
FN + SUP	A számbillentyűzeten a 8 felett található. - Felső index formátumban helyezi el következő beírt karaktert, azaz kevés a szövegsor felett. - Több előre kijelölt karaktert felső indexbe helyez. (A karakterek kijelölésével kapcsolatos információkért lásd: „Szöveg kijelölése”, 25. oldal)
FN + SUB	A számbillentyűzeten a 0 felett található. - Alsó index formátumban helyezi el következő beírt karaktert, azaz kevés a szövegsor alatt. - Több előre kijelölt karaktert alsó indexbe helyez. (A karakterek kijelölésével kapcsolatos információkért lásd: „Szöveg kijelölése”, 25. oldal)
DÁTUM	A nyomtatón beállított aktuális dátumot illeszti be.
IDŐ	A nyomtatón beállított aktuális időt illeszti be.
CÍMKE	Megnyit egy menüt, amely csak az aktuális címkefájl érintő beállításokat tartalmazza. - Egy címke hozzáadása, törlése vagy navigálás a címkére. Lásd: „Címkék és területek”, 37. oldal. - Igazítsa ki, forgassa el, vagy helyezzen keretet a címkék köré. Lásd: „Címkék és területek formázása”, 40. oldal.
SHIFT + LABEL	Hozzáad egy másik címkét. „Címke vagy terület hozzáadása”, 38. oldal.
FN + AREA (FN + SHIFT + LABEL)	Megnyit egy menüt területek egy címkéhez való hozzáadásához, eltávolításához és formázásához. Ez csak folytonos címkék esetén végezhető el. Lásd: „Címke vagy terület hozzáadása”, 38. oldal.
LABEL TYPE	Megnyit egy menüt a létrehozni kívánt címke típusának kiválasztásához. Ez beállítja a címkét az alkalmazás megfelelő elrendezésével (például vezetékkjelölő, zászló vagy biztosítékszerek). Lásd: 5. fejezet: „Címketípusok”, 58. oldal.
FN + FILE	Megnyitja a fájlmenüt egy fájl mentéséhez, megnyitásához, törléséhez, importálásához vagy exportálásához. Lásd: 6. fejezet: „Fájkezelés”, 71. oldal.
Nemzetközi 	Bizonyos olyan nemzetközi ábécékhez biztosít hozzáférést, amelyeknek karakterei mellékjeleket és ékezeteket tartalmaznak. Lásd: „Nemzetközi karakterek”, 46. oldal.
FN + SETUP	Megnyitja a menüt a nyomtatóbeállítások konfigurálásához. Lásd: „Nyomtatóbeállítások”, 8. oldal.
BETŰTÍPUS	Betűméretek és attribútumok, pl. félkövér és dőlt megadását teszi lehetővé. Lásd: „Betűtípus beállításai”, 10. oldal.
JEL	A nyomtatóhoz mellékelt különböző szimbólumokhoz (grafikákhoz) biztosít hozzáférést. Lásd: „Jelek”, 44. oldal.

Billentyű	Leírás
FN + GRAPHICS	A nyomtatóba töltött, a felhasználó által biztosított grafikákhoz biztosít hozzáférést. Lásd: „ Grafika ”, 45. oldal.
SOROZAT	Sorszámozási adatot lehet a címkékhez adni, vagyis olyan adatot, amelynek értéke egyik címkéről a másikra haladva nő (vagy csökken). Lásd: „ Sorozat (szekvenciális adatok) ”, 49. oldal.
LISTA	Lehetővé teszi több, különféle információt tartalmazó címke létrehozását egyetlen formázott címkéből (fődokumentum) és egy strukturált adatforrásból. Lásd: „ Lista (adatok importálása) ”, 52. oldal.
Vonalkód 	Vonalkódot helyez el a címkén. Lásd: „ Vonalkód ”, 47. oldal.

Nyomtatással kapcsolatos billentyűk

Ez egy három billentyűből álló csoport a képernyőtől balra, a navigációs billentyűk felett.

Billentyű	Leírás
PRINT	Egy címkefájl összes címkéjét kinyomtatja.
FN + MULTI	Különböző nyomtatási paraméterek beállítását (mint például példányszám, nyomtatási tartomány és tükrözött nyomtatás) teszi lehetővé a nyomtatás előtt. Lásd: „ Több példány nyomtatása ”, 30. oldal.
PREVIEW	A fájl összes címkéjének előnézetét jeleníti meg úgy, ahogyan azok a nyomtatáskor kinéznek. Lásd: „ Előnézet ”, 30. oldal.
FN + HISTORY	Megjeleníti a legutóbb kinyomtatott fájlok listáját. Lásd: „ Előzmények ”, 31. oldal.
FEED	A címkéket úgy adagolja a nyomtatón keresztül, hogy azok megfelelően igazodjanak a vágáshoz.

Egyszerű szöveges címke létrehozása

Ez a fejezet leírja, hogyan készíthet szöveges címkét minimális formázással és alapvető szerkesztési technikákkal, valamint hogyan nyomtathatja ki ezt a címkét. A részletesebb információkért lásd: [4. fejezet: Címkék szerkesztése a nyomtatón](#), 33. oldal.

Megjegyzés: A nyomtató számos speciális címketípushoz, például vezetékelölőkhöz vagy sorkapocstömbcímkékhez is egyszerű beállítást biztosít. Lásd: [5. fejezet: Címketípusok](#), 58. oldal.

Csak szöveges címke létrehozása:

1. Győződjön meg arról, hogy a kazetta be van helyezve és a készülék be van kapcsolva.
2. Ellenőrizze, hogy az *Általános* címketípus van kiválasztva. Nézze meg a képernyőt közvetlenül a címke képe felett. Ha nem az *Általános* olvasható rajta, tegye a következőket.
 - a. Nyomja meg a **Label Type** billentyűt.
 - b. A navigációs billentyűkön lévő balra és jobbra mutató nyilakkal jelölje ki az **Általános** lehetőséget.

- c. Nyomja meg: .

A képernyőn megjelenik a címke képe. A villogó függőleges vonal a kurzor, ez a kezdőpontja minden címkének, amelyet a nyomtatóval készít.

3. Írja be a kívánt szöveget.
Adatbevitel közben a kurzor továbbhalad a képernyőn. A betűtípus a nyomtató beállításában megadott alapértelmezett betűtípus lesz. Lásd: „[Betűtípus beállításai](#)”, 10. oldal.
4. Nyomja meg az **ENTER** billentyűt a billentyűzeten egy másik szövegsor megkezdéséhez.
5. Ha szöveget szeretne beszúrni, törölni vagy formázni, lásd: „[Szöveg szerkesztése](#)”, 33. oldal és „[Szöveg formázása](#)”, 35. oldal.

A címke nyomtatásához, lásd: „[Nyomtatás](#)”, 29. oldal.

Új címkefájl indítása

A címkefájl szerkesztése után a címkék a képernyőn maradnak. Egy új megkezdése előtt törölnie kell a meglévő fájlt.

(Ha egy másik címkét szeretne hozzáadni az aktuális címkefájlhoz, lásd: „[Címke vagy terület hozzáadása](#)”, 38. oldal.)

Új címkefájl létrehozása:

1. Ha szükséges, mentse az aktuális címkét. Lásd: „[A nyomtatón létrehozott címkék mentése](#)”, 71. oldal.
2. Nyomja meg az **FN + CLEAR** billentyűt.
3. Válassza az **Összes törlése** lehetőséget.
4. Használja a navigációs billentyűket az **Igen** lehetőség kiválasztásához, amikor a rendszer

megkérdezi, hogy törölni szeretné-e az összes címkét a munkaterületről. Nyomja meg: .

Ha mentette a címkéket, a mentett fájl továbbra is megmarad.

5. Adja meg a következő címkefájl adatait, vagy használja a **LABEL TYPE** gombot egy másik címketípus kiválasztásához.

Nyomtatás

Az M510 nyomtatóról történő nyomtatásnak több forgatókönyve is van.

- Hozzon létre egy címkét a nyomtatón, és nyomtasson a szerkesztőből. Lásd: „[Nyomtatás](#)”, 29. oldal.
- Hozzon létre egy címkét a Brady Workstationben, és nyomtassa ki. Tekintse meg a Brady Workstation alkalmazás súgóját.
- Mentse el a fájlt a későbbi nyomtatáshoz. Elmentheti a nyomtatón létrehozott címkefájlokat, és elküldheti a fájlokat a Brady Workstation alkalmazásból. A Brady Workstation fájljai nyomtatási munkákként vannak eltárolva, amelyek a nyomtatáshoz szükséges összes információt tartalmazzák. A nyomtatási munkák nem szerkeszthetők, csak nyomtathatók a nyomtatón. További információk: „[A nyomtatón létrehozott címkék mentése](#)”, 71. oldal és „[A Brady Workstation szoftverrel létrehozott fájlok tárolása](#)”, 74. oldal.

A következő szakaszok a nyomtató nyomtatással kapcsolatos billentyűivel foglalkoznak.

Nyomtatás

A számítógépen lévő szoftverből történő nyomtatással kapcsolatos információkért tekintse meg a szoftver dokumentációját.

A beállítással és a csatlakozással kapcsolatos információkért lásd: „[A címkék létrehozására szolgáló szoftver](#)”, 11. oldal és „[A nyomtató csatlakoztatása](#)”, 13. oldal.



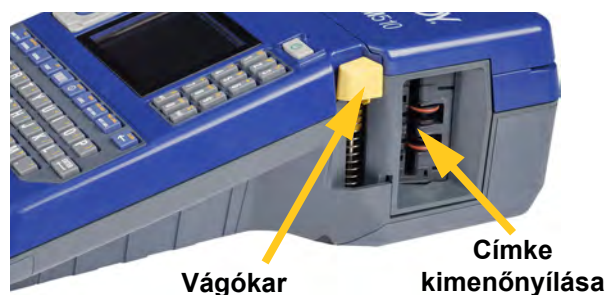
VIGYÁZAT! Ne helyezze az ujját a vágóegység közelébe. Becsípődhet vagy elvágódhat.

A nyomtatón megnyitott címke nyomtatása:

1. Nyomja meg a **PRINT** billentyűt a billentyűzeten a címke nyomtatásához.
2. Amikor a címke nyomtatása befejeződött, nyomja le a vágókart, amennyire csak lehet, hogy az levágja a címkét.

A nyomtatás a háttérben történik, így a fájl nyomtatása közben folytathatja a szerkesztést, illetve új címkéket hozhat létre.

A nyomtatási feladat félbeszakításakor, például amikor kifogy a kazetta, illetve ha véletlenül kinyitja a fedelet, a rendszer automatikusan leállítja a nyomtatási feladatot, és egy üzenetet jelenít meg. A nyomtatás folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.



Nyomtatás visszavonása

A nyomtatási feladat törléséhez nyomja meg a **SHIFT + FN + PRINT** billentyűkombinációt.

Előnézet

Az előnézet funkció segítségével nyomtatás előtt megtekintheti a címkefájlt.

A címke előnézete:

- Nyomja meg a **PREVIEW** billentyűt.

A címkék görgetése:

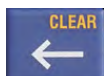
- A bal és jobb nyíl navigációs billentyűkkel több címke között görgethet.
- A felfelé és lefelé mutató nyíl navigációs billentyűkkel több területen is görgethet. (A területek magyarázatához lásd: „Címkék és területek”, 37. oldal.)

Közvetlen nyomtatás az előnézetből:

- Nyomja meg a **PRINT** billentyűt.

Kilépés az előnézetből és visszatérés a szerkesztés képernyőre:

- Nyomja meg:



Több példány nyomtatása

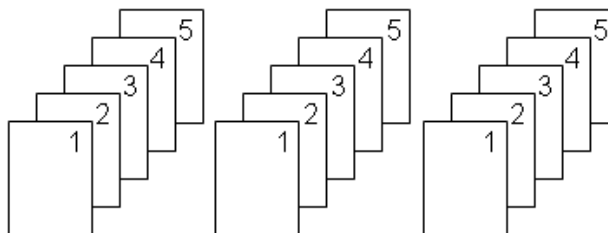
A több példány nyomtatása lehetővé teszi, hogy több címkemásolatot nyomtasson, vagy csak a címkék egy részét nyomtassa ki a fájl összes címkéje helyett.

A Több példány nyomtatása opció használata:

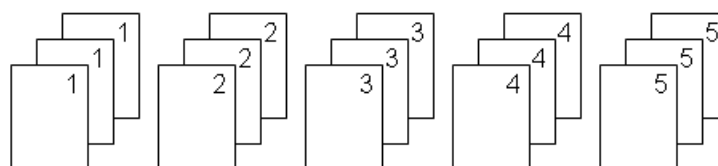
1. Nyomja meg az **FN + MULTI** billentyűt. A *Több példány nyomtatása* képernyő jelenik meg.
2. Végezze el a kiválasztásokat. A képernyő használatával kapcsolatban lásd: „Beállítások képernyők”, 22. oldal.
 - **Példányszám:** Adja meg a kívánt példányszámot.
 - **Nyomtatási tartomány:** Válassza ki az **Ettől** mezőt, és adja meg az első nyomtatandó címke számát. Válassza ki az **Eddig** mezőt, és adja meg az utolsó nyomtatandó címke számát.

- **Szétválogatás:** A szétválogatás határozza meg, hogy az egyes címkék több példánya milyen sorrendben kerüljön nyomtatásra. Tegyük fel például, hogy a példányszámot háromra állította, és öt címke van a fájlban.

A Szétválogatás kiválasztásával az öt címkét három külön készletben kapja meg.



A Szétválogatás törlésekor három példányt kap az 1. címkéből, majd hármat a 2. címkéből és így tovább.



- **Tükrözött nyomtatás:** A tükrözött nyomtatás egy címke összes adatát tükrözi a nyomtatott képen. A tükrözés csak a nyomtatott címkén jelenik meg. A tükrözött nyomtatás a teljes címkére vonatkozik; nem tükrözheti csak egy adott terület adatait.

12345

A képernyőn

15342

Nyomtatott formában

- **Elválasztó:** Különböző címkék elválasztásához folytonos címkefogyóanyag esetén adjon meg egy elválasztójelet a legördülő listából való kiválasztással.

123	124	125	126
-----	-----	-----	-----

Elválasztó vonal

123	124	125	126
-----	-----	-----	-----

Elválasztó rovátka

3. Válassza ki a navigációs billentyűkkel az **OK** lehetőséget, majd nyomja meg: .

Előzmények

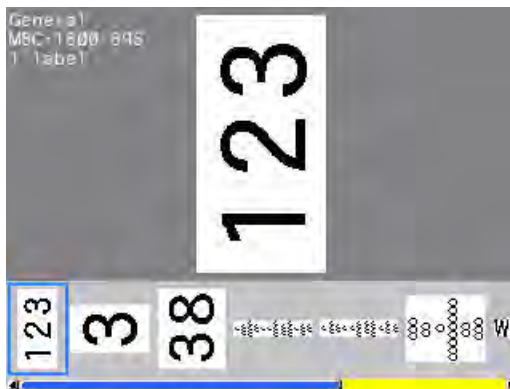
Az előzmények egy kényelmi funkció, amely lehetővé teszi a nemrégiben használt fájlok könnyű elérését. Amikor a *Nyomtatási előzmények* be van kapcsolva, a készülék megőrzi a szerkesztőben legutóbb létrehozott és kinyomtatott 10 címkefájlt. A külső forrásból importált címkék nem jelennek meg az előzményekben. Ezen opció beállításához a további információkat lásd: „[Nyomtatási előzmények](#)”, 10. oldal.

Megjegyzés: Csak a nyomtatón létrehozott címkékhez elérhető.

Az előzmények használata:

1. Nyomja meg az **FN + HISTORY** billentyűt.

A nyomtatási képernyő alján megjelenik az előzőleg nyomtatott fájlok listája. Ezek közül a fájlok közül bármelyiket újranyomtathatja.



2. Válassza ki a nyomtatandó fájlt.
3. Nyomja meg a **PRINT** billentyűt.
Ha az újranyomtatandó fájl nem kompatibilis az éppen behelyezett kazettával, erről üzenet tájékoztatja.
4. A javításhoz helyezze be a hibaüzenetben jelzett kazettát.
5. Törölje az üzenetet, majd nyomja meg a **PRINT** billentyűt.

4 Címkék szerkesztése a nyomtatón

Ez a fejezet az *Általános* címketípust tárgyalja, és a következő szerkesztési és formázási feladatokról nyújt tájékoztatást.

- A már beírt szöveg módosítása. Lásd: „[Szöveg szerkesztése](#)”, 33. oldal.
- Szöveg formázása. Lásd: „[Szöveg formázása](#)”, 35. oldal.
- Művelet több címkén vagy egy címkén több területen. „[Címkék és területek](#)”, 37. oldal.
- Szimbólumok hozzáadása. Lásd: „[Jelek](#)”, 44. oldal.
- Grafika hozzáadása. Lásd: „[Grafika](#)”, 45. oldal.
- Dátum és idő hozzáadása. Lásd: „[Dátum és idő](#)”, 46. oldal.
- Nemzetközi karakterek hozzáadása. Lásd: „[Nemzetközi karakterek](#)”, 46. oldal.
- Betűk beírása mellékjelekkel. Lásd: „[Vonalkód](#)”, 47. oldal.
- Vonalkódok hozzáadása. Lásd: „[Vonalkód](#)”, 47. oldal.
- Sorszámozási adatok hozzáadása. Lásd: „[Sorozat \(szekvenciális adatok\)](#)”, 49. oldal.
- Listák hozzáadása. „[Lista \(adatok importálása\)](#)”, 52. oldal.

Megjegyzés: Az egyes alkalmazásokhoz (például csőjelölőkhöz vagy biztonsági címkékhez) tartozó címkék létrehozásával kapcsolatos információkért, lásd: [5. fejezet: „Címketípusok](#)”, 58. oldal.

Szöveg szerkesztése

Ha hibás szöveget adott meg, illetve a címke tartalmát vagy formátumát módosítani kívánja, nyomtatás előtt szerkessze az információkat.

A kurzor pozicionálása

A kurzor egy függőleges vonal, amely azt a pozíciót jelzi a címkén, ahová a szöveg vagy más adatok be lesznek írva. Lásd: „[A képernyő részei](#)”, 20. oldal.

Szövegszerkesztéskor a kurzor elhelyezéséhez, használja a navigációs billentyűket. Lásd: „[Navigációs és kiválasztó billentyűk](#)”, 24. oldal.

Szöveg beszúrása

További szöveg beszúrása egy sor szövegen belül:

1. A navigációs billentyűkkel mozgassa a kurzort arra a pontra, ahol a szöveget be kívánja szúrni.

2. Írja be a szöveget. A kurzortól jobbra elhelyezkedő meglévő adatok fokozatosan jobbra csúsznak, hogy helyet hagyjanak a beszúrt szövegnek.
 - Ha fix betűtípus-méretet választott, a sor végének elérését követően nincs lehetőség további adatok bevitelére. További adatok beviteléhez nyomja meg az **ENTER** billentyűt, és kezdjen új sort, vagy csökkentse a betűtípus méretét. (Az alapértelmezett betűtípus és betűméret beállításához lásd: „[Betűtípus beállításai](#)”, 10. oldal. A szövegsor betűtípus-attribútumainak vagy méretének módosításához lásd: „[Betűméret](#)”, 35. oldal vagy „[Betűtípus-attribútumok](#)”, 36. oldal.)
 - Ha a betűméret *Automatikus* értékre van beállítva, miközben egyre több adatot ad hozzá egy szövegsorhoz, a betűméret pontonként automatikusan csökken, amíg el nem éri a legkisebb betűméretet. Ha elérte a maximális karakterkorlátot, hibaüzenet jelenik meg. A hibaüzenet eltávolításához nyomja le az **ENTER** billentyűt.
 - Nyomja meg az **ENTER** billentyűt egy másik sor megkezdéséhez.

Szöveg törlése

Egyszerre egy karakter eltávolítása:

1. Helyezze a kurzort a törlendő legszélső karakter jobb oldalára. Lásd: „[A kurzor pozicionálása](#)”, 33. oldal.
2. Nyomja meg a  gombot többször addig, amíg az összes törölni kívánt karaktert el nem távolítja.

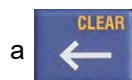
A címkén vagy címkéken lévő összes adat törlése:

1. Nyomja meg az **FN** +  billentyűt. A következő lehetőségek jelennek meg (az első csak akkor választható, ha több terület van a címkén).

Törlés menüpont	Meghatározás
Terület adatainak törlése	Csak egy adott területről törli az adatokat, de nem távolítja el a terület formázását vagy magát a területet.
Címkeadatok törlése	A címkén törli az adatokat, de a címkéhez hozzáadott minden területet megtart. A címke formátumai megmaradnak. Ha a fájl több címkét tartalmaz, az adatok csak az aktuális címkéről törlődnek; a más címkéken lévő adatok megmaradnak.
Összes törlése	A memóriában tárolt összes címkét törli. Egyetlen címke jelenik meg Általános üzemmódban, amelyre vonatkozóan ismét az alapértelmezett beállítások lesznek érvényesek.

2. A navigációs billentyűkkel válassza ki a kívánt lehetőséget, és nyomja meg: .
3. Ha kiválasztja az *Összes törlése* lehetőséget, megjelenik egy megerősítést kérő üzenet.
 Navigáljon az **Igen** lehetőségre az üzenetben, és nyomja meg: .

Ha nem kívánja törölni a címkéket, az Összes törlése funkció visszavonásához nyomja meg



a billentyűt. Ezzel visszalép a képernyőre, és a címkék érintetlenek maradnak.

Szöveg formázása

A karakterek és sorok formátumát attribútumnak nevezzük. Ez változtatja meg a betűtípusok megjelenését, például a méretet, vastagságot (félkövér), dőlésszöget (dőlt), aláhúzást és a szöveg kiterjesztését vagy zsugorítását. Ezek közül sok alapértelmezettként állítható be a **BEÁLLÍTÁS** menüből, de módosíthatja azokat az egyes címkék vagy sorok esetében külön is.

Betűtípus

A betűtípust (betűstílust) a beállítás menü határozza meg, és nem módosítható az egyes címkéken vagy sorokon. Lásd: „[Betűtípus beállításai](#)”, 10. oldal.

Betűméret

A betűtípus mérete egyszerre egy sor adatra érvényes. Mértékegysége a Beállítás funkció alatt megadottak szerint pont vagy milliméter.

Ha a méret az adatok bevitelét megelőzően változik, az új betűméret az aktuális sor és az azt követő sorok összes adatára érvényes lesz, a betűméret újbóli megváltoztatásáig. Az előzőleg megadott adatok betűméretének módosítása a teljes sor méretét megváltoztatja, függetlenül attól, hogy a kurzor hol van a sorban. Az előzőleg megadott adatok ezt követő soraiban azonban nem fog megváltozni a betűméret. A betűméretet az előzőleg megadott adatok minden egyes sorában módosítani kell.

A kiválasztott betűtípus méretének módosítása:

1. Helyezze a kurzort az átméretezendő szöveg sorára. Lásd: „[A kurzor pozícionálása](#)”, 33. oldal.
2. Nyomja meg a **FONT** billentyűt.
Egy előbukkanó menüben megjelennek a behelyezett kazettával használható betűméretek.
3. Navigáljon végig a **Méret** menün, hogy kiválassza a kívánt betűméretet.
 - **Egyéni:** A méret manuális megadásához válassza az **Egyéni** lehetőséget. A minimális/maximális tartomány a beviteli mező alatt látható. Ha meghaladja ezeket az értékeket, hiba jelenik meg. Nyomja meg az **ENTER** billentyűt a méret kiválasztása vagy megadása után.
 - **Automatikus:** Ha azt szeretné, hogy a szöveg mérete automatikusan legyen beállítva beírás közben, válassza a **Automatikus** lehetőséget. Az automatikus méretezés a címkén elhelyezhető legnagyobb betűméretről indul. Amikor egy szövegsor eléri egy címke szélét, a méret addig fog csökkenni, ameddig le nem nyomja az **ENTER** billentyűt vagy a szöveg eléri a minimális betűméretet. Automatikus méretezés és több sor szöveg használata esetén a címke összes sora ugyanolyan méretű marad. Az automatikus méretezés az alapértelmezett beállítás az összes címkéhez, és „A” betűként jelenik meg a képernyő bal felső sarkában.

Billentyűparancs: Tartsa lenyomva a **SHIFT** billentyűt, és nyomja meg a fel vagy le navigációs billentyűket a betűméret egy-egy ponttal történő növeléséhez vagy csökkentéséhez.

Betűtípus-attribútumok

A betűtípus-attribútumok (**félkövér**, *dőlt*, aláhúzott, kiterjesztett vagy zsugorított) a szöveg teljes sorára vagy a szövegsor egyedi karaktereire is alkalmazhatók. Az attribútumok a szöveg beírása előtt vagy a szöveg beírása után is bekapcsolhatók.



Új szöveg

Attribútum bekapcsolása a szöveg megadása előtt:

1. Helyezze a kurzort arra a pontra, amelytől az attribútumot érvényesíteni kívánja.
2. Nyomja meg a **FONT** billentyűt.
3. Válassza ki a kívánt attribútumot, majd a **Be** lehetőséget (a félkövér, dőlt és aláhúzott esetében). A kiterjesztetthez válasszon 100-nál nagyobb százalékot; a zsugorított beállításhoz válasszon 100-nál alacsonyabb százalékértéket.
4. Gépelje be a szöveget, amelyre az adott attribútum vonatkozik.
5. Ha az attribútum nélkül szeretné folytatni a gépelést, nyomja meg ismét a **FONT** lehetőséget, és kapcsolja ki az attribútumot. A kiterjesztett vagy zsugorított szöveg esetén módosítsa a százalékos arányt 100%-ra a normál állapotba való visszatéréshez.

Amikor az attribútumot gépelés közben alkalmazza a szövegre, az attribútum addig marad bekapcsolva, amíg ki nem kapcsolja vagy más területre vagy címkére nem lép át.

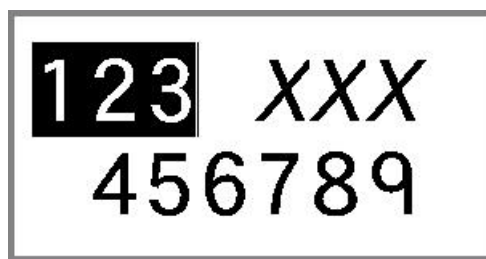
Meglévő szöveg

Attribútumok alkalmazása előzetesen megadott szövegen:

1. Jelölje ki azt a szöveget, amelyre alkalmazni szeretné az attribútumot.
 - **A billentyűzet használata:** Tartsa lenyomva a **SHIFT** billentyűt, miközben a kurzort a navigációs billentyűkkel végigvezeti azokon a karaktereken, amelyekre az attribútumot alkalmazni kívánja.

Megjegyzés: A kijelölés soronként történik.
Nem lehet egyszerre egy sornál többet kijelölni.

2. Nyomja meg a **FONT** billentyűt.
3. Válassza ki az attribútumot, majd válassza ki a **Be** (félkövér, dőlt és aláhúzott), illetve a szöveg széthúzásának vagy zsugorításának százalékaránya lehetőséget.
Minden kijelölt szöveg megkapja az adott attribútumot.



A karakterek kijelölését bármely navigációs billentyű lenyomásával szüntetheti meg.

Szövegen előzetesen érvényesített attribútum eltávolítása:

Ismételje meg az attribútum alkalmazásához szükséges lépéseket, de helyette válassza a **Ki** lehetőséget.

Felső index és alsó index

A felső index a karaktert egy kevéssel a begépelt sor fölé, az alsó index pedig kevéssel a begépelt sor alá helyezi. A felső és alsó indexbe helyezett karakterek megjelenített mérete is némileg kisebb lesz, mint a sor normál szövegének mérete. A felső és alsó index funkciókat a numerikus billentyűzeten találja. A formátum billentyű lenyomását követő begépelt karakterre lesz érvényes. A karakter megadását követően azonnal kikapcsol, és a rendszer visszatér a normál sor karaktereire.

Felső vagy alsó index alkalmazása egy karakterre:

1. Helyezze a kurzort abba a sorba, ahol a felső vagy alsó indexbe helyezett karakter meg fog jelenni.
2. Nyomja meg az **FN + SUP** (a 8-as billentyűn) a felső, vagy az **FN + SUB** (a 0-s billentyűn) az alsó indexhez.
3. Gépelje be a felső vagy alsó indexbe kerülő karaktert.

Csak a felső vagy alsó billentyű lenyomását követően közvetlenül megadott karakter fog felső vagy alsó indexbe kerülni.

Felső vagy alsó index alkalmazása több karakterre:

1. Írja be azokat a karaktereket, amelyeket felső vagy alsó indexbe szeretne helyezni.
2. Helyezze a kurzort annak a karakterláncnak az elejére, amelyet felső vagy alsó indexben szeretne megjeleníteni.
3. Tartsa lenyomva a **SHIFT** billentyűt, miközben a kurzort a navigációs billentyűkkel végigvezeti azokon a karaktereken, amelyeket felső vagy alsó indexként szeretne megjeleníteni. Ezzel kijelöli a karaktereket.

Címkék és területek

Egy címkefájlban több címke is létrehozható, és minden új címke közvetlenül az aktuális címke után lesz beillesztve.

A területek segítségével egyetlen címke különböző részein különböző formázási beállításokat lehet érvényesíteni (pl. igazítás, forgatás és keretek). Területek csak automatikus hosszúság módba állított folytonos címkeanyaggal ellátott kazettánál adhatók meg (lásd lent: „Címkehossz”). A területek formázása azonban előre meghatározott területekkel ellátott előméretezett címkékre is érvényesíthető.

Megjegyzés: Több területtel rendelkező címke területeinek nem lehet rögzített hosszt meghatározni. A terület méretét a megadott adatok mennyisége és az adatok betűmérete határozza meg.

Címkehossz

Az automatikus hossz az alapértelmezett a folytonos címkékkel ellátott kazetták esetében (szemben az előre méretezett címkékkel). Az *Automatikus* értékre állított hossz esetén a címke hossza a megadott adatokhoz alkalmazkodik, a maximális méret 1016 mm (40 in). A címkékhez azonban rögzített hosszúság is megadható. Egy fájl minden egyes címkéjéhez más hosszúságot adhat meg.

Megjegyzés: A hossz mértékegység módosításához lásd: „[Mértékegységek](#)”, 8. oldal.

Címke hosszának módosítása:

1. Nyomja meg az **LABEL** billentyűt.
2. Válassza a **Hossz**, majd a **Rögzített** opciót. A *Hossz* nem elérhető, ha előlméretezett címke kazettát használ.
3. Adja meg a címke kívánt hosszát a mezőben.

4. Nyomja meg: .

Megjegyzés: A behelyezett kazetta minimális és maximális értékei a beviteli mező bal és jobb oldalán jelennek meg.

Címke vagy terület hozzáadása

Címke hozzáadása címkefájlhoz:

1. Nyomja meg a **LABEL** billentyűt.
2. Válassza a *Hozzáadás* menüpontot.

Az új címke beszúrása közvetlenül az aktuális címke után történik, száma pedig a képernyő jobb felső sarkában jelenik meg. Minden hozzáadott címke címketípusa ugyanaz lesz.

Ha a meglévő címke több területtel rendelkezik, a hozzáadott címke ugyanannyi területtel fog rendelkezni, és az egyes területek első adatsorának betűmérete megmarad.

Terület hozzáadása egyetlen címkéhez:

1. Nyomja meg az **FN** és az **AREA (FN + SHIFT + LABEL)** billentyűt.
2. Válassza a *Hozzáadás* menüpontot.

Az új terület beszúrása közvetlenül az aktuális terület után történik, száma pedig a képernyő jobb felső sarkában jelenik meg. Az új terület az előző terület első sorának betűméretét kapja.

A szerkesztő képernyőn csak az aktuális terület jelenik meg. A teljes címke megtekintéséhez használja az előnézet funkciót. A területek közötti navigáláshoz lásd lent: „[Ugrás címkére vagy területre](#)”.

Ugrás címkére vagy területre

Ugrás másik címkére:

1. Nyomja meg az **LABEL** billentyűt.
2. Válassza az **Ugrás** menüpontot, majd adja meg a kívánt címke számát.
3. Nyomja meg: .

Ugrás egy másik területre egy több területet tartalmazó címkén:

Megjegyzés: Területek csak folytonos címkékkel használhatók.

1. Nyomja meg az **FN** és az **AREA** billentyűket.
2. Válassza az **Ugrás** menüpontot, majd adja meg a kívánt terület számát.

3. Nyomja meg:  .

Billentyűparancsok

- Nyomja meg a **NEXT LABEL** lehetőséget a fájlban található következő címkére ugráshoz.
- Nyomja meg az **FN** és a **PREV LABEL** lehetőséget a fájlban található előző címkére ugráshoz.
- Nyomja meg a **NEXT AREA** billentyűt a következő területre ugráshoz a több területtel konfigurált címkén belül.
- Nyomja meg az **FN** és **PREV AREA** lehetőséget az előző területre ugráshoz a több területtel konfigurált címkén belül.
- Használja az **FN** billentyűt, plusz a navigációs billentyűket. További információk: „Területre lépés”, 24. oldal és „Címkére lépés”, 25. oldal.

Címke vagy terület törlése

Ha egy címkén több terület van, a címke törlésével az adott címkéhez kapcsolódó összes területet is törni. Egy terület törlésével eltávolítja azt az aktuális címkéről. Nem törli az adott területet minden címkéről.

Címke vagy terület törlése:

1. Keresse ki a törölni kívánt címkét vagy területet. Lásd: „Ugrás címkére vagy területre”, 38. oldal.
2. Ha címkét töröl, nyomja meg a **LABEL** billentyűt, ha pedig területet töröl, nyomja meg az **FN** és az **AREA** billentyűket.
3. Válassza a **Törlés** lehetőséget, és nyomja meg:  .
4. Megjelenik egy megerősítő üzenet. Válassza ki az **Igen** lehetőséget.

Címke vagy terület duplikálása

A címke duplikálása a duplikálandó címke minden formázását és tartalmát megőrzi. Ha több terület található a címkén, akkor azok a duplikált címkén is ott lesznek.

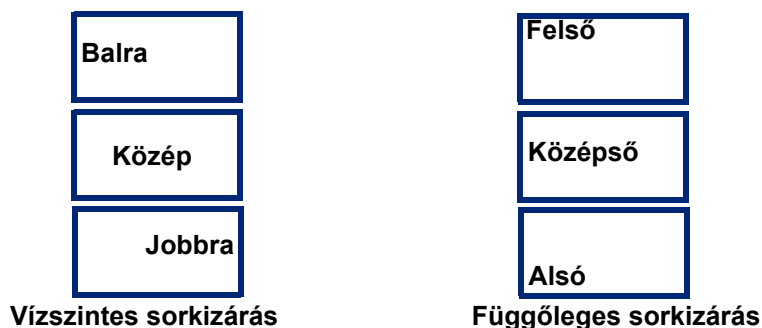
Címke duplikálása:

1. Navigáljon a duplikálni kívánt címkére. Lásd: „Ugrás címkére vagy területre”, 38. oldal.
2. Nyomja meg a **LABEL** billentyűt.
3. Válassza ki a **Dup** lehetőséget, és nyomja meg:  .

Címkék és területek formázása

Sorkizárás

A sorkizárás az adatok elrendezését határozza meg egy címke szélei között vagy egy adott területen. Kétféle sorkizárás létezik: vízszintes és függőleges. A Vízszintes igazítás (Vsz. igazítás) az adatokat egy címke vagy terület bal és jobb oldali széléhez igazítja, a függőleges igazítás (Fg. igazítás) pedig az adatokat egy címke vagy terület felső és alsó széléhez igazítja. Igazítás területre vagy címkére adható meg. Soronként nem alkalmazható.



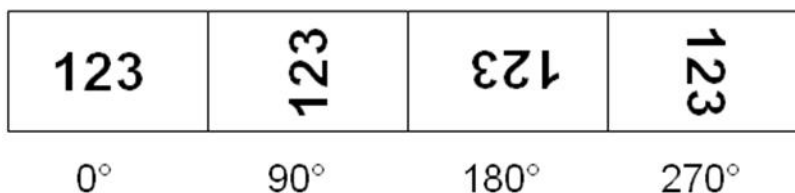
Igazítás megadása:

1. Keresse ki a címkét vagy területet, ahol az igazítás meg kívánja adni. Lásd: „[Ugrás címkére vagy területre](#)”, 38. oldal.
2. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.
3. Válassza a **Vízszintes igazítás** vagy a **Függőleges igazítás** menüpontot.
4. Válassza ki a kívánt vízszintes vagy függőleges igazítást.

A címke vagy terület minden sor adatának igazítása a kiválasztott lehetőség szerint fog történni. Amikor új címkét vesz fel, az igazítás a módosításáig megőrzi az aktuális igazítási beállításokat. Többcímkes fájlban vagy egy adott címke különböző területein különféle igazítások adhatók meg.

Elforgatás

A forgatás egy címke vagy terület adatait 90°-os lépésenként balra forgatja. A forgatás az adott címke vagy terület összes adatára vonatkozik.



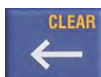
Megjegyzés: Ha a forgatást területenként külön végzi, nem lehet a forgatást az egész címkére alkalmazni.

Az adatok forgatása nem végezhető soronként. Új terület vagy címke felvételekor a forgatás ugyanaz, mint az előző terület vagy címke esetében.

Adatok forgatása:

1. Keresse ki a címkét vagy területet, ahol a forgatás érvényes lesz. Lásd: „Ugrás címkére vagy területre”, 38. oldal.
2. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.
3. Válassza ki a **Forgatás** lehetőséget, és válassza ki az elforgatás fokát.
4. Nyomja meg: .

Ha a betűméret beállítása *Automatikus*, az elforgatott adatok automatikusan az új címketájolásnak megfelelően lesznek méretezve. Ha azonban rögzített betűméretet használ, előfordulhat, hogy az elforgatott adatok nem férnek el a címkén. Ebben az esetben hibaüzenet jelenik meg, amely arról ad információt, hogy az elforgatott szöveg nem fér el. Az üzenetből való kilépéshez nyomja meg:



. A forgatás funkciót a rendszer visszavonja, és nem történik meg az adatok forgatása.

A forgatás nincs megjelenítve a szerkesztőképernyőn, bár a forgatás szövege a képernyő bal felső sarkában látható. A tényleges forgatás megtekintéséhez használja a „Előnézet”, 30. oldal funkciót.

Megjegyzés: A nyomtató automatikusan beállítja a forgatást a kazettában lévő címkék alapján. Ha újból behelyezi a kazettát, a forgatási beállítás visszaáll a kazetta alapértelmezett beállítására.

Keret

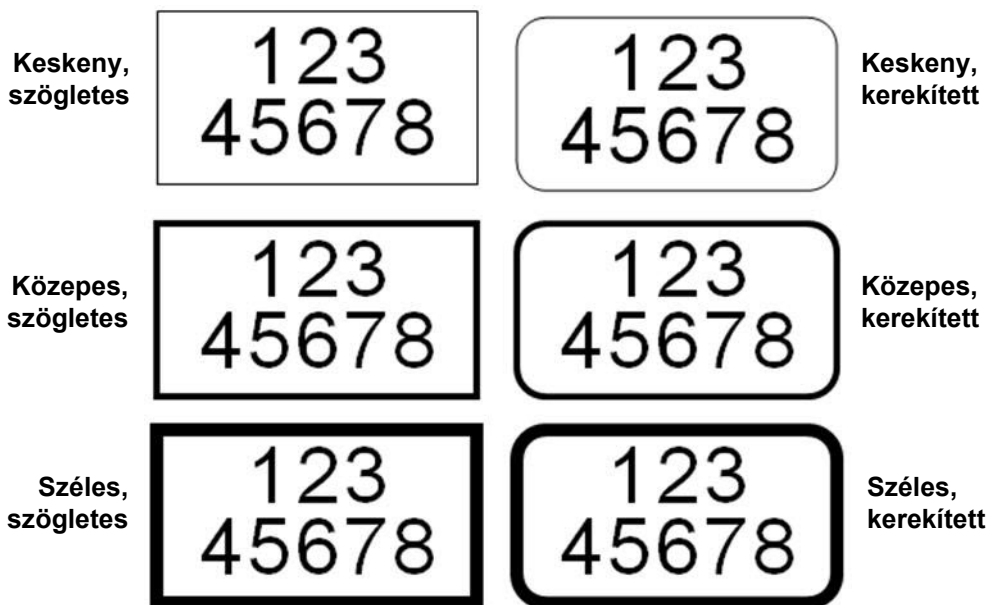
Területhez és címkéhez keret rendelhető, szövegsorhoz azonban nem. Többcímkes fájlban az egyes címkékhez különböző keretek tartozhatnak, illetve elhagyhatók. Olyan címkére is helyezhető keret, amelynek a területei már tartalmazznak kereteket.

Megjegyzés: Keretek csak folytonos címkékre helyezhetők el, az előméretezett címkékre nem.

Keret hozzáadásához:

1. Keresse ki azt a címkét vagy területet, ahová keretet kíván elhelyezni. Lásd: „Ugrás címkére vagy területre”, 38. oldal.
2. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.

3. Válassza ki a **Keret** lehetőséget, válassza ki a keret típusát, majd nyomja meg:



A keretek nem jelennek meg a szerkesztő képernyőn. A címke vagy terület kereteit a nyomtatási előnézet segítségével tekintheti meg. Lásd: „[Előnézet](#)”, 30. oldal.

Megjegyzés: A keretek nem az egyik szélről a másikig terjednek, a címke széléhez képest enyhén eltolva jelenhetnek meg.

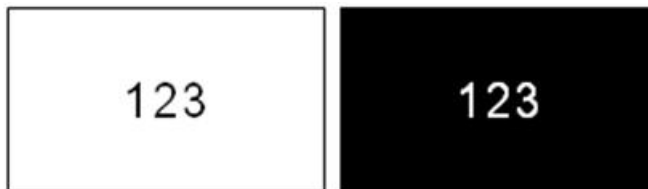
Keret törlése:

1. Keresse ki a keretet tartalmazó címkét vagy területet.
2. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.
3. Válassza a **Keret**, majd a **Nincs** lehetőséget, majd nyomja meg:



Fordított

A fordított formázás funkció a gépbe helyezett kazetta címkék és szalag alapján megcseréli a címke adataihoz tartozó előtér és háttér színét. Ha például egy fehér háttérre írt fekete betűs szöveget megfordít, az eredmény fekete háttér és fehér szöveg lesz.



A fordított formázás területekre vagy címkékre alkalmazható. Az újonnan felvett területek vagy címkék megkapják a fordított formázás értékét.

Megjegyzés: Ez a funkció csak akkor áll rendelkezésre, ha a folytonos címkével ellátott kazetta van behelyezve a nyomtatóba. A fordított formázás nem alkalmazható vonalkódra vagy különálló szövegsorra.

Fordított formázás alkalmazása vagy törlése címkén vagy területen:

1. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.
2. Navigáljon a **Fordított menüpontra**, és válassza a **Be** vagy **Ki** lehetőséget.

Függőleges szöveg

Függőleges szövegben mindegyik karakter egy sorral az előző karakter alá esik.

Példa: A DRÓT szó függőlegesen így jelenik meg:

D
R
Ó
T

Függőleges szöveg csak területre vagy címkére adható meg. Soronként nem alkalmazható.

Szöveg függőleges formázása:

1. Keresse ki azt a címkét vagy területet, ahol függőlegesen kívánja megjeleníteni a szöveget. Lásd: „Ugrás címkére vagy területre”, 38. oldal.
2. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.
3. Navigáljon a **Függőleges menüpontra**, válassza a **Be** lehetőséget, majd nyomja meg: .

A szöveg függőlegesen fog megjelenni.

A függőleges formázás eltávolítása és a szöveg normál, vízszintes formázása:

1. Keresse ki az adatokat függőleges szöveggé megjelölt címkét vagy területet.
2. Nyissa meg a címke vagy a terület menüt: nyomja meg **LABEL**, vagy **FN + AREA** billentyűt.
3. Navigáljon a **Függőleges menüpontra**, válassza a **Ki** lehetőséget, majd nyomja meg: .

A szöveg visszaáll az előre megadott formátumok szerint.

Szöveg több függőleges sorban

Ha egynél több sor szöveg van, a szöveges kijelző ezt követő sorai függőlegesen, a szöveg első sorától jobbra jelennek meg.

Megjegyzés: A függőleges formázás beállítása előtt megadott vízszintes és függőleges sorkizárás a függőleges szövegsorokra is érvényes lesz.

1 2 3
4 5 6 7

Több sor a Függőleges szöveg
alkalmazása előtt (automatikus méret)

4
1 5
2 6
3 7

Több sor a Függőleges szöveg
alkalmazása után (automatikus méret)

Hibák a függőleges szöveggel

Ha a függőlegesen elhelyezendő szövegsorban vonalkód van, vagy ha a címke magasságába nem fér bele a szöveg függőleges elhelyezése, hibaüzenet jelenik meg. Nyomja meg az **ENTER** billentyűt a hibaüzenet törléséhez. Ezt követően a szerkesztőben megjelenik az eredeti formátumú, azaz nem függőlegesen elrendezett szöveg.

Jelek

A M510 nyomtató több száz szimbólumot tartalmaz, amelyek különböző alkalmazási területeken használhatók. Az elérhető szimbólumkategóriák a következők:

Nyilak	Adatkommunikáció (datacomm)	Elektromos	Kijárat	Tűz	Elsősegély	CLP/GHS
Görög	Házi elektromos	HSID	Nemzetközi	Laboratórium	Kötelező	Vegyes
Csomagolás	Munkavédelmi eszközök (PPE)	Tiltás	Nyilvános információk	Biztonság	Figyelmeztetés	Munkahelyi veszélyes anyagok

Az egyes szimbólumok listáját lásd: [Melléklet A: Jelek](#).

Jel hozzáadása a címkéhez:

1. Helyezze a kurzort arra a pontra, ahol a jelet meg kívánja jeleníteni.
2. Nyomja meg a **SYMBOL** billentyűt.
3. Navigáljon a jel kategóriára. Megjelenik a jeleket tartalmazó táblázat. Ha megtalálta a kívánt

kategóriát, nyomja meg:



4. A navigációs billentyűkkel válassza ki a kívánt jelet. Vannak olyan hosszabb táblázatok, amelyeket görgetni kell, ha minden jelet meg akar tekinteni.

5. Nyomja meg az  vagy az **ENTER** billentyűt.

A jel ugyanazzal a betűmérettel kerül elhelyezésre a címkére, mint amelyet éppen használ.

Jel eltávolítása egy címkéről:

1. Helyezze a kurzort a jel jobb oldalára.

2. Nyomja meg: .

Grafika

A grafikák külső forrásból, például számítógépről származó jelek, emblémák vagy egyéb illusztrációk. A grafikák formátuma bitmap fájl kell, hogy legyen (*.bmp), és csak fekete-fehérek lehetnek. A nyomtató automatikusan átméretezi a grafikát, de fontos, hogy a grafika mérete a nyomtatott kimenethez idomuljon (kb. 5x5 cm (2 in x 2 in)). Az importált grafikai fájl mérete nem haladhatja meg a 40 kB-ot.

Grafika importálása

A grafikákat a nyomtatóhoz az *Importálás* funkció segítségével lehet hozzáadni. Ez a funkció a *Fájl* menüben jelenik meg, ha egy USB-meghajtó is csatlakoztatva van.

Grafika importálása a nyomtatóra:

1. Töltsön le egy grafikát a számítógépről az USB-meghajtóra.
2. Dugja be a grafikát tartalmazó USB-meghajtót a nyomtatóba.
3. Nyomja meg az **FN + FILE** billentyűt.
4. Válassza az **Importálás**, majd a **Grafika** menüpontot, majd nyomja meg: .
5. Navigáljon a grafikus fájlra, majd nyomja meg: .

A grafikus fájlokat (.bmp) a rendszer a nyomtatón a Grafika funkció által használt konkrét mappában tárolja. Ez a mappa nem érhető el a felhasználó számára, ezért grafika importálása során nem jelenik meg célképernyő. A jelekkel szemben az importált grafikákat a rendszer nem kategorizálja. Az ablakban azonban a legutóbb használt grafika jelenik meg.

Itt találhat átfogóbb leírást a fájlok importálásáról: „[Fájlok használata USB-meghajtóról](#)”, 76. oldal.

Grafika hozzáadása

Személyes grafika hozzáadása a címkéhez:

1. Helyezze a kurzort arra a pontra, ahol a grafikát meg kívánja jeleníteni.
2. Nyomja meg az **FN** és **GRAPHICS** billentyűket a nyomtatóra mentett grafika megtekintéséhez.
Megjelenik a grafikus táblázat, melyben első helyen a legutóbb használt grafika áll.

3. Válassza ki a kívánt grafikát, majd nyomja meg: .

Megjegyzés: A grafika a betűtípussal megegyező méretben fog megjelenni.

Dátum és idő

A nyomtató az aktuális dátumra vagy időre vonatkozó adatokat a rendszeróra aktuális állása alapján szűri be nyomtatáskor. A dátum és idő a Beállítás funkcióban megadott formátum szerint jelenik meg. (Itt találhat további információkat: „Dátum és idő”, 8. oldal.)

Az aktuális dátum vagy idő beszúrása az egyes címkékre:

1. Helyezze a kurzort a címke azon pontjára, ahol dátumot vagy időt be kívánja szúrni.
2. Nyomja meg a **DATE** vagy a **TIME** billentyűt (a numerikus billentyűzeten).

A dátum vagy idő a formátumban jelenik meg a szerkesztő képernyőn (pl. hh/nn/éé vagy ÓÓ:PP). Az aktuális dátum vagy idő megtekintéséhez használja a nyomtatási előnézetet (lásd: „Előnézet”, 30. oldal).

Nemzetközi karakterek

A M510 nyomtató több száz nemzetközileg elismert karaktert és mellékjelet tartalmaz.

Nemzetközi karakter hozzáadása a címkéhez:

1. Helyezze a kurzort arra a pontra, ahol a nemzetközi karaktert el kívánja elhelyezni.
2. Nyomja meg a *nemzetközi* gombot a karakterlista megnyitásához. 
3. A navigációs billentyűkkel lépkedjen a listában, amíg ki nem választja a kívánt karaktert.
4. Nyomja meg: . A karakter ugyanazzal a betűmérettel jelenik meg, mint amelyet éppen használ.

Megjegyzés: A mellékjelekkel (például Æ vagy Ë) rendelkező betűk beírására szolgáló billentyűparancs az alapbetű beírása, majd a navigációs gombokkal a karakter kiválasztása.

Vonalkód

A vonalkódokat a szabvány ipari jelrendszer szerint hozzuk létre. A tipikus vonalkód függőleges fekete vonalakkól (sávokból) és változó vastagságú fehér vonalakkól áll a megadott szövegtől függően. Olvasható szöveget is tartalmazhat. Az emberi szemmel olvasható szöveg a vonalkódot alkotó adat. Mivel nem tudja olvasni a fekete és fehér vonalakat, rendelkezésére áll a tényleges szöveg, amely a vonalkód kijelzését adja.

A vonalkód elemek csak a függőleges (magasság) átméretezést támogatják. A vonalkód szélessége az adatokon és a jelrendszeren alapul, nem változtatható meg. De néhány vonalkód-szélesség (a használt jelrendszertől függően) módosítható a vonalkód arányának és sűrűségének megváltoztatásával.

A vonalkódok adatai ugyanazon sorban jelenhetnek meg, mint a többi adat (szöveg vagy jelek). A vonalkódokhoz nem szükséges külön területet rendelni. A szöveggel egy sorban elhelyezett vonalkódok nem írják felül a korábban megadott szöveget, hanem mellé kerülnek. A vonalkóddal azonos sorban elhelyezett szövegek ugyanahhoz az alapvonalhoz igazodnak, mint a vonalkód.

Vonalkód beállítások

Vonalkód megadása előtt határozza meg a vonalkódra alkalmazandó jelrendszert és attribútumokat.

Megjegyzés: A Brady Workstation szoftverben további vonalkódtípusok is támogatottak.

A vonalkód-beállítások elérése:

1. Nyomja meg a **LABEL** billentyűt.
2. Navigáljon oda és válassza ki a **Vonalkód** lehetőséget. (A navigálásával kapcsolatos segítségért lásd: „Menük”, 21. oldal.)
3. Adja meg a kívánt beállításokat. A képernyő használatával kapcsolatos információkat lásd: „Beállítások képernyők”, 22. oldal.
 - **Szimbólumok:** Válassza ki a címkén használni kívánt vonalkód típusát.
 - **Magasság** (vagy **Max. magasság**): A vonalkód magassága változhat. A legtöbb szimbólumhoz megadhat egy pontos magasságot, ami legalább 2,54 mm (0,1 in). Az apró négyzetekből álló szimbólumok, például az adatmátrix esetében a maximális magasság meg van adva.
 - **Vonalszélesség:** Az opció segítségével a vonalkód vonalainak és üres részeinek sűrűségét módosíthatja. A módosítások a vonalkód hosszát is csökkenthetik vagy növelhetik. Állítsa be a vonalkód legkeskenyebb sávjának szélességét képpontban (pontban). (Egyes szimbólumok, például a QR és az Adatmátrix esetében nem érhető el.)
 - **Arány:** A vonalkód aránya a keskeny elemek és széles elemek közötti összefüggést jelenti. Az elemek a sávok, valamint a sávok közötti részek. (Csak bizonyos vonalkódszimbólumok esetén érhető el.)
 - **Emberi szemmel olvasható:** Az emberi szemmel olvasható szöveg a vonalkódot alkotó adat. Mivel nem tudja olvasni a fekete és fehér vonalakat, rendelkezésére áll a tényleges szöveg, amely a vonalkódot adja. A vonalkód fölé vagy alá emberi szemmel olvasható szöveg is helyezhető. Ez a funkció ki is kapcsolható. (Egyes szimbólumok, például a QR és az Adatmátrix esetében nem érhető el.)

A legtöbb szimbólum esetében, ha úgy dönt, hogy az emberi szemmel olvasható szöveget jeleníti meg, elérhetővé válik a szövegméretehez tartozó mező. (A betűméret nem jelenik meg bizonyos szimbólumoknál, például az EAN-nál és a UPC-nél.) Válassza ki az emberi szemmel olvasható vonalkódszöveg méretét.

- **Ellenőrzőszám:** A vonalkódok hibaészlelését ellenőrző szám teszi lehetővé. Egyetlen számjegyből áll, ezt a rendszer a vonalkód más számjegyei alapján számítja ki. Ezt a funkciót úgy kapcsolhatja be, hogy bejelöli az *Ellenőrzőszám* mezőt. Ez a mező csak akkor használható, ha a választott szimbólum támogatja az ellenőrző számjegyeket. (Csak bizonyos vonalkódszimbólumok esetén érhető el.)

4. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .

Vonalkód elhelyezése.

A vonalkód billentyűvel válthat vonalkód és szöveges bevitel között. Egyszeri lenyomásra bekapcsolja, másodszorra kikapcsolja ezt az üzemmódot.

Vonalkód elhelyezése:

1. Állítsa be a vonalkód beállításait ahogy a(z) „[Vonalkód beállítások](#)”, 47. oldal oldalon látható.
2. Helyezze a kurzort arra a pontra, ahol vonalkódot kíván elhelyezni. Lásd: „[A kurzor pozicionálása](#)”, 33. oldal.
3. Nyomja meg: .
4. Adja meg a vonalkód értékét. A lépések a vonalkód típusától függően eltérőek.
 - **Lineáris vonalkódok (legtöbb szimbólum):** Az adatok bevitelével párhuzamosan a képernyőn megjelenik a vonalkód.
 - a. Írja be az értéket. Az alábbi képen a vonalkód egy szövegsoron belül helyezkedik el, a vonalkód alatt pedig az emberi szemmel olvasható szöveg látható.



Ha az emberi szemmel olvasható szöveg beállítása *Nincs* lenne, a vonalkódadatok a vonalkód közepén jelennének meg a beírás közben, de nem lennének láthatók, miután befejezte azt.

- b. Ha végzett a vonalkód bevitelével, nyomja meg a  gombot. A szokásos módon szöveget vagy más elemeket adhat hozzá a címkéhez.
- **2D vonalkódok, például Adatmátrix és QR:** A nyomtató megjelenít egy adatbeviteli űrlapot a vonalkód értékéhez. Írja be az értéket, navigáljon az **OK** gombra, majd nyomja meg: .

Vonalkódadatok szerkesztése

Vonalkódadatok szerkesztése:

1. Helyezze el a kurzort a vonalkódon. A vonalkód üzemmód automatikusan kikapcsol.
2. Szerkessze a vonalkód szövegét.

A vonalkód mód automatikusan kikapcsol, amikor túllép a vonalkód utolsó karakterén, vagy amikor 2D-s vonalkódnál az OK gombot választja.

Sorozat (szekvenciális adatok)

A *SERIAL* billentyű automatikusan számok vagy betűk sorozatát adja hozzá a címkéhez. A sorozat funkció az egyes címkékre egymást meghatározott sorrendben követő számok vagy betűk sorozatát helyezi. A létrehozandó címkék számát a sorozat megadott értékei határozzák meg. Ezek a képernyő jobb felső sarkában jelennek meg. Nyomtatás előtt a sorozat a nyomtatási előnézet segítségével tekintheti meg. Lásd: „Előnézet”, 30. oldal.

A sorozatok a címke egyéb adataival is kombinálhatók. Minden adat, amely megjelenik egy sorozatot tartalmazó címkén, a sorozat adataival együtt mindegyik címkén meg fog jelenni.

A sorozat működése

A sorozat alfanumerikus, azaz 0 és 9 közötti számokat, valamint A és Z közötti betűket tartalmazhat. A sorozat lehet egyszerű vagy kapcsolt. Címkénként maximum két sorozat nyomtatható.

Megjegyzés: A sorszám adatok a vonalkódba integrálhatók.

A sorozatokhoz kezdő érték, záró érték és növekmény tartozik. A Kezdőérték az a szám, betű, illetve számok és betűk azon kombinációja, amellyel a sorozat kezdődik. A Záró érték a sorozat utolsó eleme.

A növekmény az az érték, amelyet a sorozat előző eleméhez hozzáad, és a sorozat következő elemét eredményezi. (A növekmény értéke nem lehet 0.) Ha például a kezdő érték 1, a záró érték 25 és a növekmény értéke 4, az eredmény az 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25 lesz.

Sorozatpéldák

Egyszerű példa

Egyszerű sorozat esetén a sorozat végigmegy a számok (0-9) vagy betűk (A-Z) teljes tartományán, ahol minden egyes címkét egy szám/betű jelöl.

Példa:

Kezdőérték:1
Záró érték:10
Növekmény:1
Eredmény:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Egyszerű alfanumerikus példa

A betűk és számok egyetlen sorozatban kombinálhatók. Amikor a Kezdőérték jobb szélső karaktere eléri maximális értékét (9, Z), a közvetlenül balra eső karakter ugrik, és a jobboldali karakter visszaáll minimális értékére (0, A)

Példa:

Kezdőérték:A1
Záró érték:D4
Növekmény:1
Eredmény:A1...A9, B0...B9, C0...C9, D0...D4

Speciális, független példa

Többszekvenciás sorozat esetén, ahol az értékek második halmaza NEM az első halmaztól függ (azaz az *Összekapcsolt* jelölőnégyzet NINCS bejelölve), a két sorozat egymástól függetlenül, sorban lép előre.

Példa: Két sorozat, amelyek egymástól függetlenül növekednek:

1. sorozat	2. sorozat
Kezdőérték: 1	Kezdőérték: A
Záró érték: 10	Záró érték: C
Növekmény: 1	Növekmény: 1
Eredmény: 1A, 2B, 3C, 4A, 5B, 6C, 7A, 8B, 9C, 10A, 1B, 2C, 3A, 4B, 5C ...	

Speciális, függő példa

Többszekvenciás „kapcsolt” sorozat esetén (azaz az *Összekapcsolt* jelölőnégyzet be van jelölve) az értékek második halmaza az első halmaztól függ. A második sorozat az első sorozat lefutásáig a kezdőértéken marad, ezt követően pedig a következő értékre lép.

Példa: Két sorozat, amelyek egymástól függően növekednek.

1. sorozat	2. sorozat
Kezdőérték: 1	Kezdőérték: A
Záró érték: 10	Záró érték: C
Növekmény: 1	Növekmény: 1
Eredmény: 1A...10A, 1B...10B, 1C...10C	

Sorozat hozzáadása

Sorozat hozzáadása címkékhez:

1. Helyezze a kurzort arra a címkére, ahol a sortozatot meg kívánja jeleníteni.
2. Nyomja meg a **SERIAL** billentyűt.
3. Adja meg az első (vagy egyetlen) sorozat értékeit.
 - A **Kezdőérték** mezőben adja meg a sorozat kezdőértékét. Ha a kezdőérték nagyobb, mint a záró érték, a sorozat automatikusan csökkenni fog.
 - A **Végérték** mezőben adja meg a sorozat végértékét.
 - A **Növekmény** mezőben adja meg a sorozat egyes értékeinek növekményét. Például egy 1-gyel kezdődő sorozat, amelynek növekménye 2: 1, 3, 5, 7, 9 és így tovább.
4. Egyszerű sorozat esetén válassza az **OK** lehetőséget, nyomja meg a(z) , és már kész is. Ha egy másik sorozatot is szeretne hozzáadni, folytassa. A fennmaradó lépések egy összetett sorozatot eredményeznek a címkéken. Ha azt szeretné, hogy a két sorozat a címke különböző helyein jelenjen meg, lásd: „Több, a címke különböző pontjain megjelenített sorozat hozzáadása:”, 51. oldal.
5. Jelölje be a **2. sorozat hozzáadása** mezőt, majd nyomja meg: .
6. A 2. sorozat alatt adja meg a **Kezdőérték**, **Végérték** és **Növekmény** értékeket.
7. Ha azt szeretné, hogy az értékek függő módon növekedjenek, a következő témakörben leírtak szerint „Speciális, függő példa”, 50. oldal, válassza az **Összekapcsolt** lehetőséget.
8. Válassza ki az **OK** lehetőséget, és nyomja meg: . A sorozat a címkékre kerül, és a címkék teljes száma a képernyő jobb felső sarkában jelenik meg.

Megjegyzés: Az összekapcsolt sorozatoknak nem kell a címke ugyanazon pozícióján megjeleníteniük. Ezek a címke különböző helyein is lehetnek. Lásd alább.

Több, a címke különböző pontjain megjelenített sorozat hozzáadása:

1. Helyezze a kurzort arra a címkére, ahol az első sorozatot meg kívánja jeleníteni.
2. Nyomja meg a **SERIAL** billentyűt.
3. Adja meg az első sorozat értékeit.
 - A **Kezdőérték** mezőben adja meg a sorozat kezdőértékét. Ha a kezdőérték nagyobb, mint a záró érték, a sorozat automatikusan csökkenni fog.
 - A **Végérték** mezőben adja meg a sorozat végértékét.
 - A **Növekmény** mezőben adja meg a sorozat egyes értékeinek növekményét. Például egy 1-gyel kezdődő sorozat, amelynek növekménye 2: 1, 3, 5, 7, 9 és így tovább.
4. Válassza ki az **OK** lehetőségre, és nyomja meg a(z)  billentyűt a szerkesztőképernyőre való visszatéréshez.
5. A szerkesztés képernyőn menjen a következő sorozat pozíciójára (kurzorpozíció).

6. Nyomja meg a **SERIAL** billentyűt. Az első sorozat értékei már ki vannak töltve.
7. Jelölje be a **2. sorozat hozzáadása** mezőt.
8. A 2. sorozatnál adja meg a sorozat kezdő és végértékét, valamint a növekményt.
9. Válassza ki az **OK** lehetőséget, és nyomja meg:  .

Sorozat szerkesztése

A sorozat értékei a sorozat meghatározását követően is módosíthatók.

Sorozat értékeinek szerkesztése:

1. Nyomja meg a **SERIAL** billentyűt.
A képernyő megjeleníti az aktuális sorozatértékeket.
2. Válassza a módosítandó mezőt, és adja meg az új értékeket.
3. Ha kész, válassza az **OK** lehetőséget, majd nyomja meg:  .

Sorozat törlése:

1. A szerkesztőben úgy, hogy a kurzor a sorozat egyik értékétől jobbra van, nyomja meg a Vissza billentyűt. 
2. A sorozat adatainak törlését kérdező üzenetben válassza az **Igen** lehetőséget, majd nyomja meg:  .

Lista (adatok importálása)

A „Lista” funkció lehetővé teszi több, különféle információt tartalmazó címke létrehozását egyetlen formázott címkéből (fődokumentum) és egy strukturált adatforrásból.

Az adatforrás (vagy adatbázis) szervezett, összefüggő adatok gyűjteménye. Gyakran mezőket (oszlopok) és rekordokat (sorok) tartalmazó táblázat formájában hozzák létre. A mezők az egyes rekordokhoz tartozó információk kategóriák, a rekordok pedig egy címke összes mezőinformációjának kombinációi.

Ha például eszközcímkeket akar nyomtatni, azok tartalmazhatják az eszközszámot, a sorozatszámot, a részleget és a márkát. Az egyes eszközök adatai egy sorba kerülnek, az oszlopokba pedig az eszközsám, a sorozatszám, a részleg és a márká adatai.

Az egyesítés során a rendszer az adatforrás minden rekordjához (sor) kimenő címkét hoz létre. Az egyes oszlopok adatai a címke egy másik területére kerülnek.

Az adatforrás beállítása

Az adatforrás számítógépes táblázatkezelőben vagy adatbázisprogramban létrehozott .csv fájl kell legyen, amely az USB-meghajtó segítségével importálható a M510 nyomtatóra. A .csv fájlt közvetlenül a nyomtatón is létrehozhatja. Ha a .csv fájlt számítógépen hozta létre, a „Lista” funkció használata előtt a fájlt importálni kell a nyomtatóra. A fájlok USB-meghajtóval történő importálásával kapcsolatos információkért lásd: [„Fájlok használata USB-meghajtóról”, 76. oldal.](#)

Adatforrás létrehozása közvetlenül a nyomtatón:

1. Nyomja meg az **FN + LIST** billentyűt.
2. Válassza a **Létrehozás** lehetőséget, majd nyomja meg: .
3. Adja meg, hogy hány mezőt (oszlopot) fog tartalmazni az adatforrás.
Az eszközcímke a példánkban négy mezőből áll: cikkszám, vonalkódérték, részleg és vállalat neve.

4. Válassza a **Folytatás** lehetőséget, és nyomja meg: .

A megadott mezők száma kék és sárga négyzetként jelenik meg a képernyő tetején. A kék mező az aktuális mező. A szürke mezőben a rekord száma jelenik meg, miközben az adatforrásban adatokat ad meg.

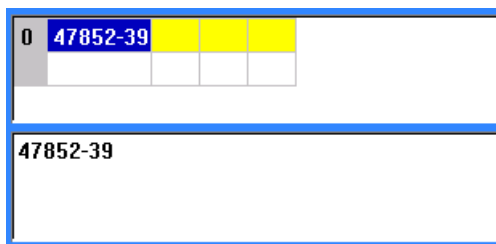
Meghatározott
mezők (oszlopok)
száma →

Mező
adatbeviteli
területe →



5. A navigációs gombokkal jelölje ki azt a mezőt, ahová adatokat szeretne bevinni.
A kiválasztott mező kékre vált, ezzel jelezve, hogy ez az aktív mező, amelyben az adatok beírhatók.

6. Adja meg az adott mezőhöz tartozó adatokat, majd nyomjon: .



7. Miután a sor összes adata be van írva, válassza a **Következő** lehetőséget, és nyomja meg:



a következő sorra lépéshez.

8. Ismétlje meg az 5. és 6. lépéseket minden mezőre, amelyben adatokat akar megadni. A sorok közötti áthelyezéssel, valamint a sorok hozzáadásával és eltávolításával kapcsolatos információkért lásd: „Adatsorokkal végzett munka”, 54. oldal

9. Ha végzett, válassza a **Mentés** lehetőséget, majd nyomja meg: . A nyomtató a következő opciókat kínálja.

- **Belső:** Mentse el a fájlt a nyomtatóra. A fájlnev megadásával és a mappákban való navigálással kapcsolatos részletekért lásd: „Fájl mentése”, 71. oldal.
- **Külső:** Mentse a fájlt a nyomtatóba helyezett USB-meghajtóra.
- **Mégse:** Megszakítja a fájl mentését, és ép adatokkal visszaküldi az adatszerkesztőbe.

10. Az adatforrásból való kilépéshez nyomja meg a Vissza billentyűt.



Megjelenik egy üzenet, amely azt kérdezi, hogy mentés nélkül szeretne-e kilépni.

- Ha épp most mentette a fájlt vagy mentés nélkül szeretné előről kezdeni, válassza az *Igen* lehetőséget. A fájl mentés nélkül bezárul.
- Ha még nem mentette a fájlt, válassza ki a *Nem* lehetőséget. A nyomtató visszatér a Mentés funkcióra. Lásd: 9. lépés.

Megjegyzés: Ha nem emlékszik, hogy mentette-e a fájlt, válassza ki a *Nem* lehetőséget.

Ezt követően, amikor a fájlnev megjelenik a fájlok listájában, válassza ki (jelölje ki) a nevet, és nyomja meg az ENTER billentyűt. Egy üzenet jelzi, hogy a fájl már létezik. Válassza ki az *Igen* lehetőséget a fájl felülírásához. Ez biztosítja a fájl mentését. Ismét megnyílik a szerkesztő képernyő.

- Ha nem szeretne kilépni az adatbázisból válassza a *Mégse* lehetőséget.

Adatsorokkal végzett munka

Mozgás az adatsorok között:

- A továbblépéshez válassza a **Következő** lehetőséget, majd nyomja meg: .
- Ha visszafelé szeretne lépni, válassza az **Előző** lehetőséget, majd nyomja meg: .

Sor beszúrása két adatsor közé:

1. Válasszon ki egy mezőt a beillesztendő sor alatt.
2. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget, és nyomja meg: .

A kiválasztott sor lefelé mozog, és a rendszer új, üres sort szúr be fölé.

1	47852-39	6523965578	MFG.	BRADY
2	96804-52	8421798524	SHP	BRADY

Kiválasztott sor

1	47852-39	6523965578	MFG.	BRADY
2				
3	96804-52	8421798524	SHP	BRADY

Beillesztett sor

Sor eltávolítása az adatforrásból:

1. Válasszon egy mezőt abból a sorból, amelyet törölni akar.
2. Válassza a **Törlés** lehetőséget, és nyomja meg: .

Fájlok egyesítése

Az adatforrásból származó mezők egyesítése a címkén meghatározott konkrét területeken történik.

Az adatforrás egyesítése a címkével:

1. Hozza létre vagy nyissa meg azt a címkét, ami az adatforrásból adatokat fog kapni.
Az előmértékezett címkéket használ, olyan kazettát kell választania, amely előre meghatározott területekkel rendelkezik. A folytonos címkékhez a legjobb, ha az egyesítés folytatása előtt hozza létre a területeket, bár a szoftver kéri, hogy a területeket az egyesítés során adja hozzá. Lásd: „[Címke vagy terület hozzáadása](#)”, 38. oldal.
2. Amikor a címke megjelent a szerkesztőképernyőn, nyomja meg az **FN + LIST** billentyűket.
3. Válassza az **Egyesítés** lehetőséget, és nyomja meg: .

Megjegyzés: Ha a megnyitott címkefájl szerkesztve lett, először felkérlik, hogy el kívánja-e menteni az aktuális adatokat a címkefájlban. A fájl mentésére vonatkozó utasításokat lásd: „[A nyomtatón létrehozott címkék mentése](#)”, 71. oldal. A címkefájl mentése után a nyomtató megjeleníti a *Listafájl kiválasztása* képernyőt, amely az adatfájl memóriahelyét kéri. Folytassa a következő lépéssel.

4. Válassza a **Belső** lehetőséget, ha az adatok a nyomtatón vannak, vagy a **Külső** lehetőséget, ha az adatok USB-meghajtón vannak. Nyomja meg: .
5. Válassza ki az adatforrásfájlt, és nyomja meg a  billentyűt. A fájlok és mappák navigálásával kapcsolatos segítségért lásd: 6. fejezet: „[Fájlkezelés](#)”, 71. oldal.

6. Ha a címkén nincs ugyanannyi meghatározott terület, mint ahány mező (oszlop) van az adatforrásban, a szoftver figyelmezteti, és lehetőséget ad további területek hozzáadására.
 - Válassza a *Hozzáadás* lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a nyomtató annyi területet határozzon meg a címkén, ahány mező (oszlop) van az adatforrásban. Amikor az egyesítés befejeződött, visszatérhet a címkére és megformázhatja a hozzáadott területeket.

Az adatforrásfájlban található adatokat a rendszer a címkén egyesíti. Mindegyik mező egy címke más és más területén jelenik meg. Mindegyik rekord (adatsor) másik címkén jelenik meg.
 - Ha nem szeretne további területeket hozzáadni, válassza a *Mellőzés* lehetőséget.

Az adatforrás mezői sorban egyesülnek a címkén, attól függően, hogy hány területet határoztak meg rajta. Ha az adatforrásban négy mező van, de a címkén csak két területet határozott meg, a címkén az első két mező egyesül. A többi mezőt a rendszer figyelmen kívül hagyja, és nem jelennek meg a címkén. (Ha ki szeretné választani, hogy mely mezőket szeretné egyesíteni a címkére, használja az alábbiakban tárgyalt speciális egyesítési funkciót.)

Speciális egyesítés

Akkor használja a speciális egyesítési funkciót, ha az adatbázis több mezőt (oszlopot) tartalmaz, mint amennyi terület van a címkén, és szabályozni szeretné, hogy mely mezőket és milyen sorrendben használja a rendszer.

Az adatbázis csak bizonyos mezőinek egyesítése:

Megjegyzés: Ha nem szeretné az összes adatoszlopot használni, a legjobb, ha előre beállítja a kívánt számú területet a címkén. Lásd: „[Címke vagy terület hozzáadása](#)”, 38. oldal.

1. Miközben a címke nyitva van, nyomja meg az **FN + LIST** billentyűket.
2. Válassza ki a **Speciális egyesítés** lehetőséget, és nyomja meg: .

Megjegyzés: Ha a megnyitott címkefájl szerkesztve lett, először felkérlik, hogy el kívánja-e menteni az aktuális adatokat a címkefájlban. A fájl mentésére vonatkozó utasításokat lásd: „[A nyomtatón létrehozott címkék mentése](#)”, 71. oldal. A címkefájl mentése után a nyomtató megjeleníti a *Listafájl kiválasztása* képernyőt, amely az adatfájl memóriahelyét kéri. Folytassa a következő lépéssel.

3. Válassza a **Belső** lehetőséget, ha az adatok a nyomtatón vannak, vagy a **Külső** lehetőséget, ha az adatok USB-meghajtón vannak. Nyomja meg: .
4. Válassza ki az adatforrásfájl, és nyomja meg a  billentyűt. A fájlok és mappák navigálásával kapcsolatos segítségért lásd: 6. fejezet: „[Fájlkezelés](#)”, 71. oldal.
5. A képernyőn megjelenik egy űrlap, amelyen mezőket (oszlopokat) rendelhet a címke területeihez. Az adatfájl minden oszlopához egy terület jelenik meg. Előfordulhat, hogy a címkék kevesebb vagy több területet tartalmaznak. Minden mezőben adja meg, hogy az adatok mely oszlopát (1, 2, 3 stb.) kell elhelyezni a címke adott területén.

Ha a szükségesnél több adatoszlopa van, csak annyi területet töltsön ki, amennyire szüksége van. Ha például 4 oszloponyi adata van, de csak 2-t szeretne használni (és 2 terület van a címkén), akkor töltsse ki az első 2 területet. Egy későbbi lépésben ismertetheti a nyomtatóval, hogy ne adjon hozzá területeket a címkéhez.

6. Ha az adatfájl bármely rekordja üres (adatok nélkül), a rendszer egy üres címkét nyomtat az adott rekordhoz. Ha nem szeretné, hogy üres címkék legyenek nyomtatva, jelölje be az **Üres címkék mellőzése** jelölőnégyzetet.
7. Válassza ki az **OK** lehetőséget, és nyomja meg: .
8. Ha a címkén nincs ugyanannyi meghatározott terület, mint ahány oszlop van az adatforrásban, a szoftver figyelmezteti, és lehetőséget ad további területek hozzáadására.
 - Válassza a **Hozzáadás** lehetőségre, ha azt szeretné, hogy a nyomtató annyi területet határozzon meg a címkén, ahány oszlop van az adatforrásban. Amikor az egyesítés befejeződött, visszatérhet a címkére és megformázhatja a hozzáadott területeket.
Az adatforrásfájlban található adatokat a rendszer a címkén egyesíti. Mindegyik oszlop egy címke más és más területén jelenik meg. Mindegyik rekord (adatsor) másik címkén jelenik meg.
 - Ha nem szeretne további területeket hozzáadni, válassza a **Mellőzés** lehetőséget.
Az adatforrás mezői egyesülnek a címkén, attól függően, hogy hány területet határoztak meg rajta. Ha az adatforrásban négy oszlop van, de a címkén csak két területet határozott meg, a címkén az első két területhez meghatározott oszlopok egyesülnek. A többi oszlopot a rendszer figyelmen kívül hagyja, és nem jelennek meg a címkén.

Adatforrás szerkesztése

Nem kell egyszerre megadnia az adatforrás összes rekordját. A mentett adatforrásokhoz szükség szerint további rekordokat is hozzáadhat.

További rekordok hozzáadása meglévő adatforráshoz:

1. Nyomja meg az **FN + LIST** billentyűt.
2. Válassza a **Szerkesztés** lehetőséget, és nyomja meg: .
3. Válassza a **Belső** lehetőséget, ha az adatok a nyomtatón vannak, vagy a **Külső** lehetőséget, ha az adatok USB-meghajtón vannak. Nyomja meg: .
4. Válassza ki az adatforrásfájlt.
5. Adja meg a mezőt és a rekord adatait az itt látható módon: „Az adatforrás beállítása”, 53. oldal.

Az adatforrásban már meglévő adatok szerkesztése:

1. Válassza ki a szerkesztendő mezőt, majd végezzen módosításokat a szokásos szerkesztési eljárások szerint. (Lásd: „Szöveg szerkesztése”, 33. oldal.)
2. Amikor elkészült, mentse az adatokat.

5 Címketípusok

A címketípusok olyan sablonokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák és vezérlik adott alkalmazások elrendezését. Egyes címketípusok speciális kazettákat igényelnek. Az elérhető címketípusok:

- [Általános](#)
- [Vezetékjelölő](#)
- [Zászlók](#)
- [Sorkapocstömb, patch panel, 66-os blokk](#)
- [Előlap](#)
- [110-es blokk, BIX-blokk](#)
- [Fiola](#)
- [DesiStrip](#)
- [Biztosítékszekrény](#)

A kiválasztott alkalmazástól függően egy almenü vagy párbeszédpanel jelenik meg, amely információkat gyűjt az adott címketípus automatikus formázásához.

Az éppen használt konkrét címketípus neve a képernyőn jelenik meg, közvetlenül a címke képe felett.

Általános

Az *Általános* címketípus tartalmazza a legtöbb általános címkéhez használt szabványos funkciót és formátumot, de nem biztosít sablonokat, mint más címketípusok.

Megjegyzés: Az állapotsorban a címkefogyóanyag jelző alatt megjelenik az éppen használt konkrét címketípus neve.

Általános címke létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza az **Általános** lehetőséget, és nyomja meg: .

Lásd: „[Címkék szerkesztése a nyomtatón](#)”, 33. oldal a szerkesztő eszközök használatáról az *Általános* címke kategória esetében.

Vezetékjelölő

A *Vezetékjelölő* címketípus ismétlődő adatokat jelenít meg a címke teljes hosszán. Az adatok annyi alkalommal ismétlődnek, ahány alkalommal a kiválasztott betűméret és kábelméret alapján lehetséges.

Az előméretezett, önlamináló vagy folytonos címkéket tartalmazó kazetták használhatók a vezetékJelölő címkékhez.

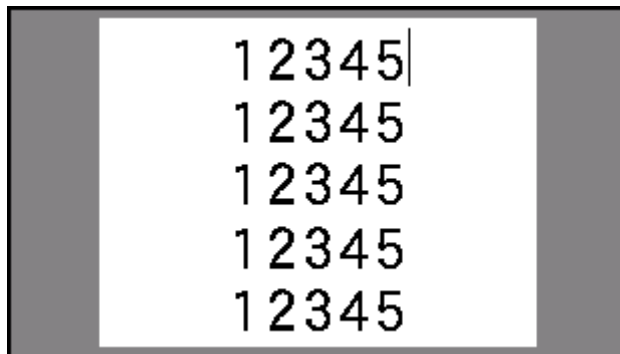
Vezetékjelölő címke létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza a **Vezetékjelölő** lehetőséget.
3. Válassza ki a vezetékJelölő méretét és hosszát, majd nyomja meg: .

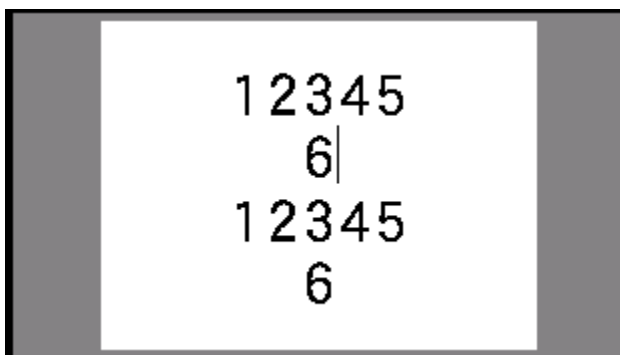
Megjegyzés: A címkeméretet abban az esetben is az almenüben választott méretadatok határozzák meg, ha folytonos címkéket használ.

4. Írja be az adatokat.

Az adatok annyi alkalommal ismétlődnek vezetékelő címke hosszán, ahányszor a címke hossza és a használt betűtípus azt lehetővé teszi. Minél kisebb a betűméret, annál többször ismétlődnek az adatok.



Ha egy új szövegsor indítása céljából lenyomja az ENTER billentyűt, minden egyes ismétlődő adatsor alatt szabad hely nyílik meg, és a bevitt szöveg itt kezd ismétlődni bevitel közben.



Zászlók

A zászlócímkék körülveszik a vezetéket vagy kábelt, a zászlót két összeragasztott végük alkotja. A zászló címketípus folytonos címkéket vagy különleges többterületű, előmértékezett címkéket használ.

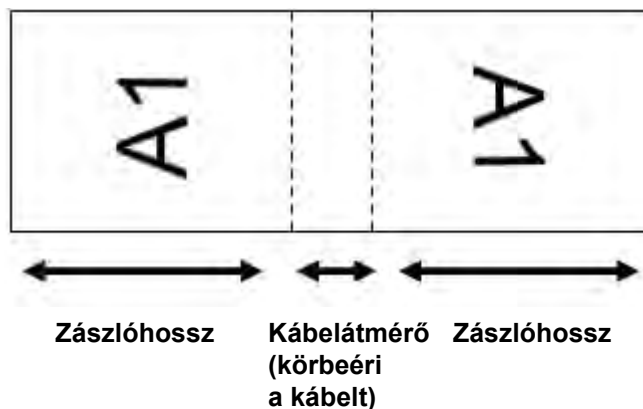
Zászlócímke létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza ki a **Zászlók** lehetőséget, és nyomja meg: .

A nyomtatón megjelenik a zászlók beállításképernyője.

3. Válassza ki a kívánt elrendezést. (A képernyő használatával kapcsolatban lásd: [„Beállítások képernyők”, 22. oldal.](#))

4. Ha a kazetta folytonos címkéket tartalmaz, a **Zászlóhossz** mezőben adja meg a zászló (a szöveget tartalmazó rész) hosszát.



5. Ha a kazetta folytonos címkéket tartalmaz, a **Kábelátmérő** mezőben adja meg annak a vezetéknek vagy kábelnek az átmérőjét, amelyre a zászlót helyezni fogja.
A kábelátmérő tartománya 6,4–203,2 mm (0,25–8 inch). Miután a vezeték vagy kábel átmérőjét megadta, a rendszer automatikusan kiszámítja, hogy a címkén mennyi ráhagyás szükséges ahhoz, hogy teljes egészében átérje a vezetéket vagy kábelt, és a zászló számára is elegendő anyag maradjon.
6. Ha azt szeretné, hogy a szöveg 90°-kal elforduljon, jelölje be az **Elforgatás** jelölőnégyzetet.
Ha az Elforgatást választotta, a kiválasztott sablonon elrendezett minden szövegelem (1. szöveg, 2. szöveg) 90 fokkal balra vagy jobbra fordul az eredeti pozíciójából.

A1	A1	A1	A1
A1	A1	A1	A1
A1	A2	A1	A2
A1	A2	A1	A2
Eredeti elrendezés		Elforgatás után	

7. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .
8. A szerkesztőképernyőn adja meg a zászlón feltüntetendő szöveget.
A választott elrendezéstől függően előfordulhat, hogy a második területre kell navigálnia az összes szöveg beírásához.
 - Ha a kiválasztott elrendezés ugyanazon szövegelemet helyezi el a zászló mindkét oldalára, a nyomtató automatikusan a másik területen is megismétli a megadott szöveget, és az előre megadott elrendezés szerint elforgatja.
 - Ha a kiválasztott elrendezés a zászló mindkét oldalán eltérő szöveget használ, írja be a szöveget az első mezőbe, majd navigáljon a második területre, és írja be a szöveget. A képernyő jobb felső része jelzi, hogy jelenleg melyik terület látható. Használja a NEXT AREA és az FN + PREV AREA billentyűket a területek közötti navigáláshoz. Lásd: „Ugrás címkére vagy területre”, 38. oldal.
9. Nyomja meg a **PREVIEW** gombot a címkék nyomtatás előtti megtekintéséhez.

Sorkapocstömb, patch panel, 66-os blokk

A Sorkapocstömb, Patch panel és 66-os blokk címketípusok folytonos címkéket használnak. Ha folytonos címkéket tartalmazó kazetta van behelyezve, ezek a címketípusok nem jelennek meg a menüben.

A helyes távolság fenntartásához vagy a címke vágás előtt módosításához kiválaszthatja, hogy a nyomtatást követő vágáshoz kikapcsolja az adagolást.

Sorkapocstömb, patch panel, 66-os blokk címkék létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza ki a **Sorkapocstömb, Patch panel** vagy **66-os blokk** lehetőséget, majd nyomja meg: .

A nyomtató megjeleníti a sorkapocstömb, a patch panel vagy a 66-os blokk címkék beállítási képernyőjét. Mindhárom típus ugyanazokat a beállításokat tartalmazza.

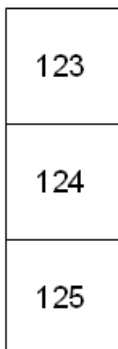
3. Ha sorozatot szeretne beállítani az adatok beviteléhez válassza ki a **Sorszámozás**

lehetőséget, hogy pipát helyezzen a mezőbe nyomja meg: . Ha manuálisan fogja megadni az adatokat, hagyja üresen a mezőt.

Amennyiben sorszámozást szándékozik használni, nem kell megadnia a tagok számát. A sorszámozás értékei határozzák meg a létrehozott címkék számát.

4. A **Sorkapocsismétlés** mezőben adja meg a tagok közötti távolságot (a minimális távolság 0,2 inch, azaz 5,1 mm).
5. A **Sorkapocsok száma** mezőben adja meg, hogy a címkével a sorkapocs hány tagját kívánja lefedni. Ez a mező nem elérhető, ha a **Sorszámozás** lehetőséget választotta. Ebben az esetben a sorozat értékei határozzák meg a létrehozott címkék számát.

6. A **Nincs adagolás** kiválasztása esetén manuálisan adhat meg adatokat több blokkhoz, miután a sorszámozott adatok ki lettek nyomtatva. (Ha befejezte a nyomtatást, a nyomtató nem adagolja tovább a címkéket, így több kapcsolhoz adhat meg adatokat. Ha végzett az adatok bevitelével, nyomja meg a **FEED** billentyűt, hogy a címkét a vágási pozícióba pozicionálja)
7. Az **Elválasztó** listából válassza ki a *Nincs*, *Sor* vagy *Kötőjel* lehetőséget, hogy megjelölje a címkék közötti felosztást.



Elválasztó vonal, Függőleges tájolás

Elválasztó rovátka, Vízszintes tájolás

8. A **Tájolás** listában válassza ki vagy a *Függőleges* vagy a *Vízszintes* lehetőséget. Lásd fent.
9. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .
10. Ha a *Sorszámozás* jelölőnégyzet be van jelölve, a sorszámok beállítása képernyő jelenik meg.
 - a. Állítsa be a sorozatot vagy a sorozatokat.
A sorozat beállításához a további információkat lásd: „[Sorozat hozzáadása](#)”, 51. oldal.
A sorozattal kapcsolatos további információkért lásd: „[Sorozat \(szekvenciális adatok\)](#)”, 49. oldal.
 - b. Navigáljon az **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .
11. Ha nem volt használva sorozat, a szerkesztő az 1. címkén nyílik meg. Adja meg az egyes címkék adatait. A címkék közötti navigálással kapcsolatos segítségért lásd: „[Ugrás címkére vagy területre](#)”, 38. oldal.

Megjegyzés: Címkék hozzáadhatók és törölhetők, ha nem használt sorozatot. Lásd: „[Címke vagy terület hozzáadása](#)”, 38. oldal vagy „[Címke vagy terület törlése](#)”, 39. oldal.

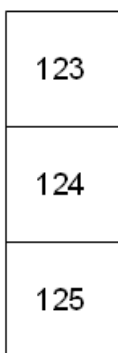
12. Nyomja meg a **PREVIEW** gombot a címkék nyomtatás előtti megtekintéséhez.

Előlap

Az *Előlap* címketípust a folytonos címkékkel való használatra tervezték. Ha nem folytonos címkéket tartalmazó kazetta van behelyezve, ezek a címketípusok nem jelennek meg a menüben. A helyes távolság fenntartásához vagy a címke vágás előtt módosításához kiválaszthatja, hogy a nyomtatást követő vágáshoz kikapcsolja az adagolást.

Előlapcímkék létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza ki az **Előlap** lehetőséget, és nyomja meg: .
A nyomtatón megjelenik a előlapcímkék beállításképernyője.
3. Ha sorozatot szeretne beállítani az adatok beviteléhez válassza ki a **Sorszámozás** lehetőséget, hogy pipát helyezzen a mezőbe nyomja meg: . Ha manuálisan fogja megadni az adatokat, hagyja üresen a mezőt.
4. A **Távolság középponttól középpontig** mezőben adja meg egy címke közepe és a következő címke közepe közötti távolságot. A minimális távolság 5,08 mm (0,2 in).
5. A **Portok száma** mezőben adja meg, hogy a címkével hány portot kíván lefedni. Ez a mező nem elérhető, ha a *Sorszámozás* lehetőséget választotta. Ebben az esetben a sorozat értékei határozzák meg a létrehozott címkék számát.
6. A **Nincs adagolás** kiválasztása esetén manuálisan adhat meg adatokat több porthoz, miután a sorszámozott adatok ki lettek nyomtatva. (Ha befejezte a nyomtatást, a nyomtató nem adagolja tovább a címkéket, így több porthoz adhat meg adatokat. Ha végzett az adatok bevitelével, nyomja meg a **FEED** billentyűt, hogy a címkét a vágási pozícióba pozicionálja)
7. Az **Elválasztó** listában válassza ki a *Nincs*, *Sor* vagy *Kötőjel* lehetőséget, hogy megjelölje a címkék közötti felosztást.



Elválasztó vonal, Függőleges tájolás

Elválasztó rovátka, Vízszintes tájolás

8. A **Tájolás** listában válassza ki vagy a *Függőleges* vagy a *Vízszintes* lehetőséget. Lásd fent.

9. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .
 10. Ha a *Sorszámozás* jelölőnégyzet be van jelölve, a sorszámok beállítása képernyő jelenik meg.
 - a. Állítsa be a sorozatot vagy a sorozatokat.
A sorozat beállításához a további információkat lásd: „[Sorozat hozzáadása](#)”, 51. oldal.
A sorozattal kapcsolatos további információkért lásd: „[Sorozat \(szekvenciális adatok\)](#)”, 49. oldal.
 - b. Navigáljon az **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .

A készülék a portok megadott tagjainak megfelelő címkéket készít, a sorozat karakterei az egyes címkéken jelennek meg.
 11. Ha nem volt használva sorozat, a szerkesztő az 1. címkén nyílik meg. Adja meg az egyes címkék adatait. A címkék közötti navigálással kapcsolatos segítségért lásd: „[Ugrás címkére vagy területre](#)”, 38. oldal.
- Megjegyzés:** Címkék hozzáadhatók és törölhetők, ha nem használt sorozatot. Lásd: „[Címke vagy terület hozzáadása](#)”, 38. oldal vagy „[Címke vagy terület törlése](#)”, 39. oldal.
12. Nyomja meg a **PREVIEW** gombot a címkék nyomtatás előtti megtekintéséhez.

110-es blokk, BIX-blokk

A 110-es blokk és BIX-blokk 15,9 vagy 12,1 mm (0,625 in vagy 0,475 in) méretű folytonos címkéket tartalmazó kazettát használ.

A 110-Blokk címketípus alapját a felhasználó által választott párok konfigurációi képezik, ahol a címke hosszát a kiválasztott pár típusa határozza meg. A címke magassága a 110-es blokk része rögzített, 12,1 mm-es (0,475 in) magasságát használja. A 110-es blokk címke hossza 190,5 mm (7,5 in), a sáv teljes hossza 200,7 mm (7,9 in). A területek számának és formázásának alapja a párkonfiguráció és a kiválasztott sorozat.

A Bix Blokk sablon információi hasonlóak a 110-es blokkhoz, a sáv magassága és hossza némi eltérést mutat. A címke magassága megegyezik a Bix Blokk rögzített, 15,9 mm-es (0,625 in) magasságával. A Bix Blokk címke hossza 157,5 mm (6,2 in), a sáv teljes hossza 167,6 mm (6,6 in).

110-es vagy BIX-blokk címkék létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza ki a **110-es blokk** vagy a **Bix-blokk** lehetőséget, és nyomja meg: .
3. A **Blokk típus** listában a legördülő menüből válassza ki a használandó párkonfigurációt.
A 110-es és Bix blokk alkalmazásokban a létrehozott területek számának alapja a kiválasztott párkonfiguráció. A függőleges és vízszintes elválasztó vonalakat a rendszer automatikusan biztosítja.

A következő példában a területek a kiválasztott *blokk típus* alapján jelennek meg (2 pár, 3 pár, 4 pár, 5 pár vagy üres). Az üres sávot a rendszer a sáv teljes nyomtatható hosszát lefedő két területté formázza.

2 pár

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

3 pár

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	16	

4 pár

	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	

5 pár

	1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	

Üres

	Ide nyomtatja a készülék az 1. területen megadott szöveget.	
	Ide nyomtatja a készülék az 2. területen megadott szöveget.	

4. A legördülő menü **Sorozat típusa** mezőjében válassza ki, hogyan szeretne sorszámozási adatokat hozzáadni a címkéhez.
- Ha a Nincs lehetőséget választja, a területek üresen maradnak, és külön adhatja meg a sáv egyes területeinek adatait.
 - A **vízszintes** a kezdőértéktől számítva területenként egy számértékkel nő.

- Ha a sorozat beállítása **Gerinc**, az egyes sávok bal szélső területére két szám lesz nyomtatva. Az első szám balra, a második jobbra igazodik. Minden egyéb területen egyetlen jobbra igazított számjegy jelenik meg.

2 pár: Nincs

[illegible]

2 pár: Vízszintes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

2 pár: Gerinc

	1	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
	25	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	

5. A **Kezdőérték** mezőben adja meg a sorozat első számát (kivéve, ha a *Sorozat típusa* mezőben a *Nincs* lehetőséget választotta).
6. A **Sávok száma** mezőben adja meg a sávok (címkék) kiválasztott blokk-konfigurációban létrehozandó számát.

Megjegyzés: Ha az adatokat sorozatba rendezi, a további sávokban a sorozat az előző sáv utolsó számától folytatódik. Példa: Amikor a vízszintes 2 pár konfigurációt kéri, az első sáv az 1–24 számokat, a második sáv pedig a 25–48 értékeket fogja tartalmazni.

7. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: 



Fiola

A *Fiola* címketípust az önlamináló és PermaSleeve kivételével bármilyen címkével használhatja. Ha ezen két típusú kazetta egyike van behelyezve, nem jelenik meg a *Fiola* címketípus. *Fiola* címketípus esetén a címke hossza a kiválasztott fiolaméret alapján rögzített, és az adatok formázása vízszintesen vagy függőlegesen történik.

Fiolacímke létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza ki a **Fiola** lehetőséget, majd válassza ki a fiolaméretet, és nyomja meg: 



A fiola mérete meghatározza a címke méretét, hacsak nem választja ki az *Auto* lehetőséget, amely esetben a címke mérete automatikusan a tartalomhoz lesz beállítva.

- Adja meg a fiolacímkén megjelenítendő adatokat.

Az elforgatási beállítással módosíthatja a címke tájolását. Lásd: „Elforgatás”, 40. oldal.



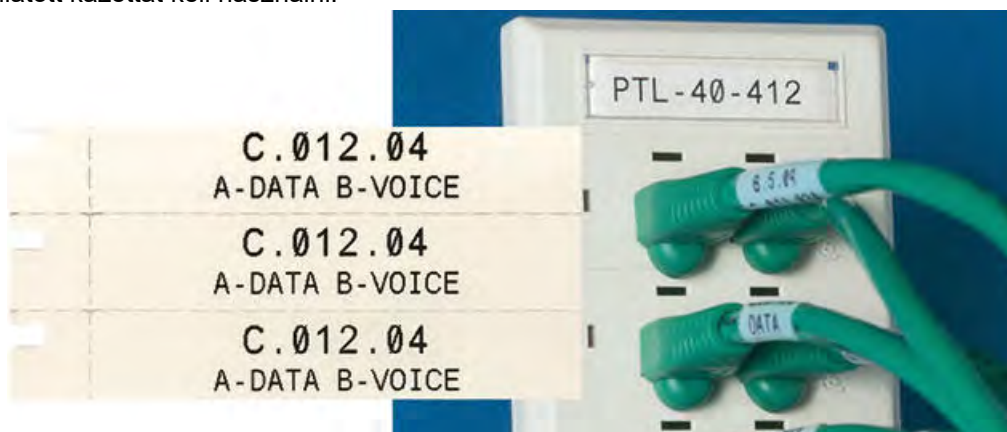
Fekvő (vízszintes a nyomtatott címkén)

Álló (függőleges a nyomtatott címkén)

Megjegyzés: Duplikált címke létrehozásához lásd: „Címke vagy terület duplikálása”, 39. oldal.

DesiStrip

A DesiStrip (jelölősáv) olyan papírból készült előlapcímke, amit egy telefon billentyűire vagy egy biztosítószekrény kapcsolóira stb. lehet elhelyezni. Ehhez a címketípushoz folyamatos címkékkel ellátott kazettát kell használni.



DesiStrip címke létrehozása:

- Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
- Válassza ki a **DesiStrip** lehetőséget.
- Adja meg az egyéni sáv hosszát.
- Navigáljon az **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .
- Adja meg a címkén lévő adatokat.

Biztosítékszkekrény

A biztosítékokat általában két oszlopban vagy egy sorban rendezik el, ez területenként változik. A biztosítékokat a címke tájolásától függően balról jobbra vagy fentről lefelé számozzák. A számozás rendszere a biztosítékpanelek különböző konkurens gyártói között egységesek.

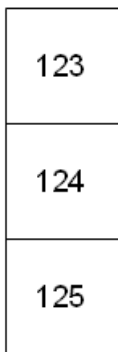
Biztosítékszkekrény címkék létrehozása:

1. Nyomja meg a **LABEL TYPE** billentyűt.
2. Válassza a **Biztosítékszkekrény** lehetőséget.
3. A **Távolság** mezőben adja meg a normál biztosíték szélességét.
4. A **Biztosítékok száma** mezőben adja meg a felcímkézendő biztosítékok számát.
Ez egy folytonos sávot hoz létre, amely a **Távolság** értékével van elválasztva.
5. Ha a biztosítékok kapcsoltszáma eltérő, válassza ki a **Változó kapcsoltszám** lehetőséget,

és nyomja meg a(z)  billentyűt a jelölőnégyzet bejelöléséhez.

A nyomtató a pontos helyközök biztosítása érdekében a kapcsoltszám alapján számítja ki a biztosítékok közötti távolságot. Az egypólusú biztosíték csak egy helyet foglal az elektromos panelen, míg a kétpólusú kettőt.

6. Az **Elválasztó** listában válassza ki a *Nincs*, *Vonal*, *Kötőjel* vagy *Minden határ* lehetőséget, hogy megjelölje a címkék elválasztásának módját.
7. A **Tájolás** listában válassza ki vagy a *Függőleges* vagy a *Vízszintes* lehetőséget.



Elválasztó vonal, Függőleges tájolás



Elválasztó rovátka, Vízszintes tájolás

8. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .

Ha bejelölte a **Változó kapcsoltszám** négyzetet, megjelenik a biztosítékszkekrény kapcsoltszáma képernyő. A pólusok alapértelmezett száma az egyes biztosítékokhoz 1.

9. Minden biztosítékhoz adja meg a kapcsoltszámát.

10. Ha kész, navigáljon a **OK** lehetőségre, és nyomja meg: .

11. A szerkesztőképernyőn adja meg az egyes biztosítékokhoz tartozó címkén megjelenítendő egyedi adatokat.

Mindegyik biztosítékhoz egy címke tartozik, a címkék számát a megadott biztosítékok száma határozza meg. A címkék száma a képernyő jobb felső részén látható. A különböző címkék között a *NEXT LABEL* és az *FN* és *PREV LABEL* billentyűkkel válthat.

12. Nyomja meg a **PREVIEW** gombot a címkék nyomtatás előtti megtekintéséhez.

6 Fájlkezelés

Lehetőség van egy vagy több címke fájlként történő mentésére, majd ezt követő későbbi megnyitására és használatára.

Megjegyzés: A különböző kazettákat használó címkék nem kombinálhatók ugyanabban a címkefájlban. A címkefájlok összes címkéje ugyanazt a kazetta cikkszámot kell, hogy használja.

A nyomtatón létrehozott címkék mentése

A címkéket belső vagy külső fájlként mentheti.

- A belső fájlok közvetlenül a nyomtatón tárolt címkék.
- A külső fájlok valamiféle külső eszközön, például USB-meghajtón tárolt címkék.

Fájlnevezési szabályok

Ahhoz, hogy az M510 nyomtatón fájlokat hozzon létre, el kell nevezni őket. A nevek hossza maximum 20 karakter lehet, betűket, számokat és szóközöket tartalmazhatnak.

FONTOS! Fájlok létrehozatalakor emlékezzen erre a szabályra: Nem lehet két fájlt ugyanazon a néven menteni. Ha mégis így tesz, az újabb fájl felül fogja írni az előző fájlt. Ha a névben egyetlen karakter is eltér, az eredmény egy másik fájl lesz, amely nem fogja felülírni az előző fájlt.

Mappák

Az adatok jobb szervezése érdekében a hasonló címkefájlokat mappákba helyezheti. A hasonló fájlok egy adott projekt összes címkéjéből állnak, illetve az összes olyan fájlból, ami ugyanazt a kazettát vagy konkrét címkealkalmazást használja. A mappa létrehozására vagy kiválasztására vonatkozó utasítások a fájl mentésére vonatkozó alábbi utasításokban találhatók.

Fájl mentése

Címkék mentése fájlként:

1. Nyomja meg az **FN + FILE** billentyűt.
2. Válassza a **Mentés** lehetőséget, és nyomja meg: .

A memóriahely párbeszédpanelje CSAK abban az esetben jelenik meg, ha a nyomtatóhoz külső forrás csatlakozik.

3. Ha USB-meghajtó csatlakoztatva van a nyomtatóhoz, a nyomtató megkérdezi, hová mentse a fájlt. Válassza a **Belső** lehetőséget a közvetlenül a nyomtatóra mentéshez, vagy a **Külső** lehetőséget a csatlakoztatott külső forrásra mentéshez.
4. A *Fájlok mentése* képernyő jelenik meg. Ezen a ponton létrehozhat egy új mappát a fájl elhelyezéséhez, kiválaszthat egy meglévő mappát, vagy egyszerűen mentheti a fájlt anélkül, hogy mappába rendezné.



- **Fájl mentése mappába helyezés nélkül:** A szövegbeviteli mezőben kiemelt *<Új mappa>* lehetőség esetén adjon meg egy fájlnevet, és nyomja meg a  gombot. Ugorjon az 5. lépésre.
- **Mappa létrehozása:**
 - a. Miközben az *<Új mappa>* felirat van kiemelve a szövegbeviteli mezőben, nyomja meg az  gombot.
 - b. Adjon meg egy nevet a mappához, majd navigáljon az **OK** lehetőségre, és nyomja meg:  .

- c. Ha a képernyő felső részén az **Előző mappa** van kiválasztva, nyomja meg: .



- d. Navigáljon az imént létrehozott mappára, és nyomja meg: .



- e. Adjon meg egy fájlnevet, és koppintson az  gombra. Ugorjon az 5. lépésre.
- **Meglévő mappa kiválasztása:**
 - a. Navigáljon a kívánt mappára, és nyomja meg: .
 - b. Adjon meg egy fájlnevet, és koppintson az  gombra.

5. Ha a név már létezik, egy üzenet jelenik meg, amely megkérdezi, hogy felül kívánja-e írni a meglévő azonos nevű fájlt.

- A meglévő fájl felülírásához válassza az **Igen** lehetőséget.
- A visszalépéshez és egy másik fájlnev megadásához válassza a **Nem** lehetőséget.

Amikor a fájl mentése megtörtént, visszatér a szerkesztőképernyő, ahol továbbra is az elmentett fájl látható. Nyomja meg az **FN + CLEAR** billentyűket, ha a mentett fájlt törölni kívánja a képernyőről. Ez törli az adatokat a szerkesztőből, így egy másik címkén dolgozhat, de nem törli a mentett fájlt. A CLEAR billentyű működésével kapcsolatos további információkért lásd: [„Szöveg törlése”, 34. oldal.](#)

A Brady Workstation szoftverrel létrehozott fájlok tárolása

A Brady Workstation fájljainak a nyomtatón való tárolása lehetővé teszi a későbbi kinyomtatást, amikor a nyomtató már nincs csatlakoztatva a Brady Workstationt futtató számítógéphez. A Brady Workstation fájljai nyomtatási munkákként vannak eltárolva, amelyek a nyomtatáshoz szükséges összes információt tartalmazzák. A nyomtatási munkák nem szerkeszthetők, csak nyomtathatók a nyomtatón. Ezért a nyomtatási munka ilyen módon történő tárolása a szerkesztések megakadályozását is szolgálja.

Kövesse az alábbi lépéseket a nyomtatási munka nyomtatón való tárolásához, majd lásd: [„Fájl megnyitása”, 75. oldal.](#)

Brady Workstation nyomtatási munkák tárolása a nyomtatón:

1. Ellenőrizze, hogy a nyomtató csatlakoztatva van a számítógéphez egy USB-kábellel.
2. A Brady Workstation szoftverben nyissa meg a címkefájlt, és lépjen a **Nyomtatás** képernyőre.
3. Válassza ki az M510 nyomtatót, ha még nincs kijelölve.
4. Szükség szerint konfigurálja a nyomtatási beállításokat. Ez magában foglalja a másolatok számát, a rendezést és a speciális, például a vágással kapcsolatos beállításokat. Mindezek a beállítások a fájlal együtt vannak elmentve annak a nyomtatón való tárolásakor.

FONTOS! Ha megnyitja a *Speciális beállítások* képernyőt, győződjön meg arról, hogy a *Nyomtatás nyomtatóra* lehetőség van kiválasztva. Ez biztosítja, hogy a nyomtatási munkát a nyomtató el tudja olvasni. Ha a *Nyomtatás fájlba* lehetőséget választja, a nyomtató nem fogja tudni beolvasni azt.

5. Kattintson a nyílra a **NYOMTATÁS** gombon, majd válassza ki a **Tárolás a nyomtatón** lehetőséget. A gomb neve **TÁROLÁS** felíratra vált.
6. Kattintson a **TÁROLÁS** gombra, és adja meg a nyomtatási munka nevét.
7. A nyomtatási munka eltárolódik a nyomtató belső memóriájában. A munka tárolásakor megadott címketartalom, munkanév, mennyiség, rendezés és vágási beállítások nem szerkeszthetők. A belső memóriában tárolt munkák csak nyomtathatók vagy törölhetők.

Fájl megnyitása

Mentett fájl megnyitása:

1. Nyomja meg az **FN + FILE** billentyűt.
2. Válassza a **Megnyitás** lehetőséget, és nyomja meg: .
3. Válassza ki a fájl helyét (**Belső** vagy **Külső**), és nyomja meg: .
Megjelenik az előzőleg mentett mappák és fájlok listája.
4. Ha a fájl egy mappában van tárolva, válassza ki a mappát, és nyomja meg a  billentyűt a megnyitáshoz.
5. A navigációs billentyűkkel jelölje ki a fájlt a megnyitáshoz, és nyomja meg a  gombot.
Kétféle fájlt láthat, amelyeket ceruza vagy a nyomtató ikon jelöl.
 -  : Ezek a .lbl kiterjesztésű fájlok egy M510 nyomtatón lettek létrehozva. A szerkesztőben nyílnak meg, és módosíthatók és nyomtathatók.
 -  : Ezek a .prn kiterjesztésű fájlok a Brady Workstation segítségével lettek létrehozva, és csak nyomtathatók. Amikor kiválaszt egy .prn fájlt, a nyomtató megkérdezi, hogy szeretné-e kinyomtatni. Válassza ki az **Igen** lehetőséget.

A képernyőn egyszerre csak egy szerkeszthető fájl (.lbl) jeleníthető meg. Ha egy mentett fájl megnyitásakor a szerkesztés képernyő más adatokat is tartalmaz, a rendszer figyelmezteti, hogy a képernyő törlése előtt mentse el az adatokat. Ha úgy dönt, hogy menti a megjelenő adatokat, megnyílik a „Mentés” funkció, és az adatoknak fájlnevet adhat, mielőtt a megnyitandó fájl megjelenik a szerkesztőben.

Ha egy fájl megnyitásakor a tárolt adatok nem férnek rá a behelyezett kazettában lévő címkékre, hibaüzenet jelenik meg. Bár nem kötelező ugyanazon cikkszámú kazettát használnia, mint amelyet a fájl mentésekor használt, olyan címkéket tartalmazó kazettát kell használnia, amelyen lehetséges a megnyitott fájl adatainak elhelyezése.

Fájl törlése

Fájlok törlése előtt nincs szükség a szerkesztő törlésére. A fájlok akkor is törölhetők, ha a képernyőn még más adatok vannak.

Előzőleg mentett fájl törlése:

1. Nyomja meg az **FN + FILE** billentyűt.
2. Válassza a **Törlés** menüpontot.
3. Válassza ki a törlendő fájl típusát: *Címke*, *Lista* vagy *Grafika*.
4. Válassza ki a fájl helyét (*Belső* vagy *Külső*).
Megjelenik az előzőleg mentett mappák és fájlok listája.
5. Ha a fájl egy mappában van tárolva, válassza ki a mappát, és nyomja meg a  billentyűt a megnyitásához.
6. A navigációs billentyűkkel jelölje ki a fájlt a törléshez, és nyomja meg a  gombot.
Megjelenik a törlés megerősítését kérő üzenet.
7. A törlés jóváhagyásához válassza ki az **Igen** lehetőséget, és nyomja meg:  . A fájlt a rendszer törli, és többé nem lesz elérhető.

Megjegyzés: A mappák ugyanúgy törlődnek, mint a fájlok, csak a mappáknak üresnek kell lenniük a törléshez.

Fájlok használata USB-meghajtóról

Számítógépen vagy egy másik M510 nyomtatón létrehozott és egy USB-meghajtón tárolt címkéket, .csv listákat vagy .bmp grafikákat használhat. A címkéket USB-meghajtóról importálhatja a nyomtatóra, illetve közvetlenül az USB-meghajtóról is megnyithatja a címkefájlt. A listákat és grafikákat azonban importálni kell a nyomtatóra, mielőtt használni lehetne. (A listák használatával kapcsolatos további információkért lásd: „[Lista \(adatok importálása\)](#)”, 52. oldal. A grafika használatával kapcsolatos további információkért lásd: „[Grafika](#)”, 45. oldal.)

Megjegyzés: Szoftverfájlok nem importálhatók a nyomtatóba.

Fájl importálása

Külső eszközök létrehozott és tárolt fájl importálása:

1. Csatlakoztassa a külső eszközt a nyomtatóhoz.
2. Nyomja meg az **FN + File** billentyűt.
3. Válassza az **Importálás** lehetőséget. Az *Importálás* csak abban az esetben jelenik meg, ha külső eszköz csatlakoztatva van.

4. Válassza ki az importálandó fájl típusát: *Címke*, *Lista* vagy *Grafika*.
5. A mappa- és fájl navigációs módszerekkel válassza ki a fájlt a külső eszköztől való importáláshoz. Nyomja meg: . Listák és grafikák esetén az importálás befejeződött.
6. Címkefájl importálásakor a *Válassza ki a célt* képernyőn válassza ki a nyomtatón azt a célmappát, ahol az importált fájlt tárolni szeretné. Nyomja meg: .

A címkefájlokat a nyomtató bármelyik mappájában tárolhatja. A listafájlok (.csv) és grafikus fájlok (.bmp) tárolása azonban konkrét mappákban történik, és ezeket a Lista és Grafika funkciók használják. Ezeket a mappákat a felhasználó nem érheti el. Lista vagy grafika importálásakor nem jelenik meg a célképernyő.

Az importált fájlok az első importáláskor megtartják az eredeti fájlnevet. Több mint egyszeri importáláskor a rendszer a „– [sorszám]. másolat” karakterláncot fűzi a fájlnévhez (ahol a sorszám azt jelzi, hogy hányszor történt meg a fájl importálása). Ez megakadályozza, hogy a fájl egy ugyanolyan nevű másik fájlt felülírjon.

Az importált címkefájlt a Fájlmegnyitás funkcióval nyithatja meg (további információk: [„Fájl megnyitása”, 75. oldal](#)).

A listafájlokat (.csv) a „Lista” funkció „Egyesítés” funkciójával nyithatja meg.

A grafikus (.bmp) fájlokat a „Grafika” funkcióban tekintheti meg és érheti el.

Fájl exportálása

A nyomtatón létrehozott vagy külső eszköztől előzőleg importált fájlokat vissza lehet exportálni egy külső eszközre.

A jelenleg a nyomtatón található fájl exportálása külső eszközre:

1. Először csatlakoztassa a külső eszközt a nyomtatóhoz.
2. Nyomja meg az **FN + File** billentyűt.
3. Válassza az **Exportálás** lehetőséget.
4. Válassza ki az exportálandó fájl típusát: *Címke*, *Lista* vagy *Grafika*.
5. A mappa- és fájl navigációs módszerekkel válassza ki a fájlt a külső eszközre való exportálásához, majd nyomja meg a  billentyűt.
6. A *Válassza ki a célt* képernyőn navigáljon a célmappára, amelyben az exportált fájlt tárolni szeretné a külső eszközön.
7. A képernyő alján lévő mezőbe, amelyet a rendszer automatikusan kitölt az *<Új mappa>* felirattal, írja be az exportálni kívánt fájl nevét, majd nyomja meg a  billentyűt.

7 Karbantartás

A Firmware frissítése

A firmware frissítése online vagy a Brady Workstation asztali szoftveren keresztül érhető el.



VIGYÁZAT! A firmware-frissítés során a nyomtatónak csatlakoznia kell a váltóáramú tápellátásra. Frissítés közben ne kapcsolja ki a nyomtatót.

Frissítés a Brady Workstation szoftverrel

1. Egy USB-kábelrel csatlakoztassa a nyomtatót egy olyan számítógéphez, amelyen telepítve van a Brady Workstation. A számítógépnek csatlakoznia kell az internethez.
2. Futtassa a Brady Workstation szoftvert, és nyissa meg a Nyomtatók eszközt, amely jelzi, hogy mikor érhető el frissítések.
3. További részletekért tekintse meg a Nyomtatók eszköz súgóját.

Frissítés USB-meghajtóról

1. A számítógépen keresse fel a helyi műszaki ügyfélszolgálat honlapját. Lásd: „[Műszaki támogatás és regisztráció](#)”, [iv. oldal](#).
2. Keresse meg a firmware frissítéseket.
3. Keresse meg a legújabb M510 firmware frissítést.
4. Töltse le a firmware-t.
5. A letöltött fájlt mentse el egy USB-meghajtóra.
6. Csatlakoztassa az USB-meghajtót a nyomtató USB-portjára.
A nyomtató felismeri a frissítőfájlt, és egy üzenetet jelenít meg a képernyőn.
7. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
Amikor a frissítés befejeződött, a nyomtató újraindul.

A nyomtató tisztítása

A nyomtató tisztítása javítja a nyomtatás minőségét és olvashatóságát. Emellett megnöveli a nyomtatható mennyiséget, és fokozza a gép élettartamát, valamint a nyomtató megbízhatóságát és teljesítményét.

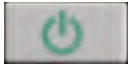
A képernyő tisztítása

A képernyő tisztítása:

1. Enyhén nedvesítsen meg egy puha (nem karcoló) ruhát izopropil-alkohollal, vagy használjon előre megnedvesített vattapálcikát a Brady PCK-6 tisztítókészletből.
2. Óvatosan törölje tisztára a kijelzőt.
3. Egy száraz, puha (nem karcoló) ruhával távolítsa el a felesleges izopropil-alkoholt.

A nyomtatófej és a nyomóhenger tisztítása

A nyomtatófej és a nyomóhenger tisztításához:

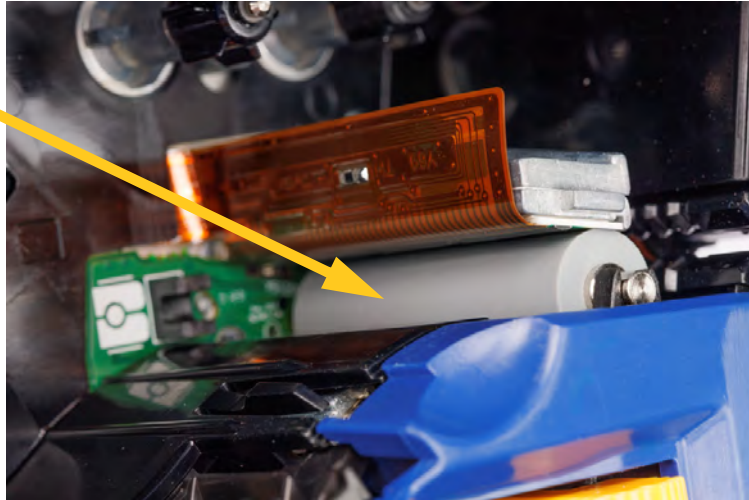
1. Kapcsolja ki a nyomtatót a főkapcsolóval. 
2. Távolítsa el a kazettát. Lásd: „Kazetták behelyezése”, 13. oldal.

Megjegyzés: Gondoskodjon róla, hogy a zárókar nyitott állásban legyen (balra). Ha nem így van, akkor nem fog tudni hozzáférni a nyomtatófejhez.

3. Enyhén nedvesítsen meg egy szálmentes pálcikát izopropil alkohollal vagy használjon előre nedvesített tisztítópálcikákat (PCK-6). Javasoljuk a Brady PCK-6 cikkszámú előre nedvesített tisztítópálcikák használatát, mert szőszmentesek, és az izopropil-alkohol nem tartalmaz adalékokat.
4. Óvatosan tisztítsa meg a pálcikával a nyomtatófejet.



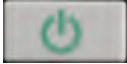
5. A nyomóhengerhez való hozzáféréshez csúsztassa a reteszelő kart jobbra, reteszelt helyzetbe. Egy tiszta nedvesített pálcikával óvatosan törölje le a nyomóhengert.

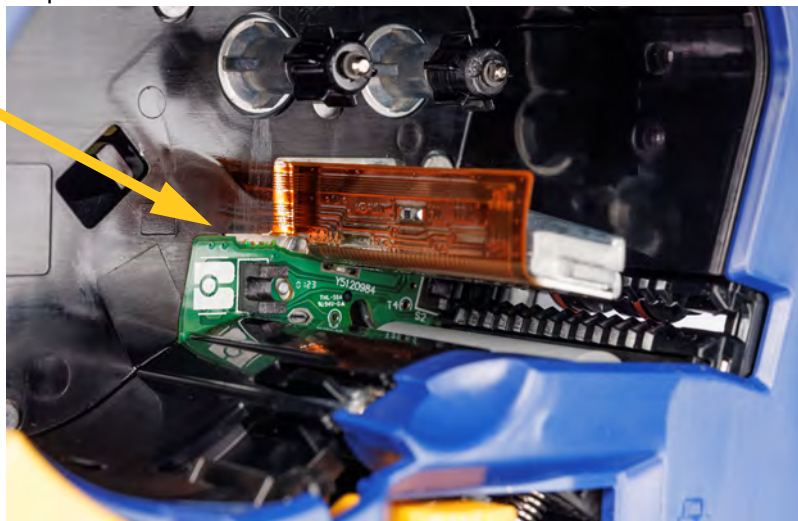


Az érzékelő tisztítása

Az érzékelőn lévő hulladék a nyomat eltolódását okozhatja az előre méretezett címkéken.

A helyzetérzékelő tisztítása:

1. Nyomja meg a főkapcsolót a nyomtató tetején a kikapcsoláshoz. 
2. Távolítsa el a kazettát. Lásd: „Kazetták behelyezése”, 13. oldal.
3. Tisztítsa le a hulladékot az érzékelőről egy sűrített levegővel töltött flakonnal vagy szöszmentes pálcikával.



8 Hibaelhárítás

Az alábbi táblázat segítségével végezhet hibakeresést, és diagnosztizálhatja a nyomtató működésével kapcsolatos problémákat. Amennyiben a javasolt hibajavítás nem működik, látogassa meg a Tudásbázist, vagy lépjen kapcsolatba a Brady műszaki támogatócsoportjával. Lásd: „[Műszaki támogatás és regisztráció](#)”, iv. oldal.

Hibaüzenetek

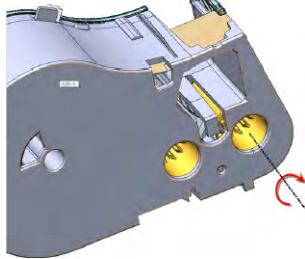
Üzenet	Ok	Hibajavítás
A vonalkód magassága meghaladja a behelyezett címkéét.	A vonalkód nagyobb, mint a címke.	Módosítsa a vonalkód magasságát. Lásd: „ Vonalkód beállítások ”, 47. oldal.
A vonalkód szélessége meghaladja a behelyezett címkéét.	A vonalkód nagyobb, mint a címke.	Állítsa vissza az elforgatást a Címke > Elforgatás menüben, lásd: „ Elforgatás ”, 40. oldal, vagy helyezzen be szélesebb címkéket tartalmazó kazettát.
Az adatok nem férnek el a behelyezett címkéken	A címke nem megfelelő méretű a címkén szereplő adatmennyiséghez.	Helyezze be a hibaüzenetben javasolt kazettát. Lásd: „ Kazetták behelyezése ”, 13. oldal.
A fájl nem kompatibilis a behelyezett címkékkel	A címkefájl a behelyezettől eltérő kazettához lett létrehozva. Ha az előzményekből nyomtat egy fájlt, a hibaüzenet megadja a kompatibilis kazettát. Ha a fájllistából nyomtat, a kazetta cikkszáma nem lesz ismert.	Helyezzen be olyan vagy hasonló kazettát, amelyhez a fájl létre lett hozva. Lásd: „ Kazetták behelyezése ”, 13. oldal. Ha a nyomtató üzenete nem ad meg kazettát, próbálja meg kicserélni a folytonos címkékkel ellátott kazettát egy előre méretezett címkékkel ellátott kazettára, vagy fordítva.
A kiválasztott címketípussal nem kompatibilis címkék	A kiválasztott címketípus nem kompatibilis a behelyezett kazettával.	Olyan kazettát helyezzen be, amely kompatibilis a címketípussal. Az aktuális címketípus a címke felett jelenik meg a képernyőn. Lásd: 5. fejezet: „ Címketípusok ”, 58. oldal.

Üzenet	Ok	Hibajavítás
Érvénytelen vonalkódkarakterek	A beírt karakter nem érvényes adat a vonalkód típusához.	Nyomja meg a Vissza billentyűt  , és írjon be egy másik karaktert.
Érvénytelen ismétlődési értéket adott meg sorkapocstömbcímkékhez	A megadott érték kívül esik az érvényes tartományon.	Az elfogadható érték minimum 5 mm (0,2 inch), és maximum 1016 mm (40 inch).
Címkeadagolási hiba	A kazetta telepítve van, de a címkék nem haladnak át a nyomtatón. A címke elülső széle egyenetlen vagy szakadt.	- Helyezze be újra a kazettát. Lásd: „Kazetták behelyezése”, 13. oldal. - Távolítsa el a kazettát a nyomtatóból, és egy ollóval vágja le egyenesre a címkék szélét. - Ha a probléma továbbra is fennáll, kövesse a következőkben ismertetett tisztítási utasításokat: „A nyomtató tisztítása”, 79. oldal.
Nem észlelhető címke	A fennmaradó címkeszám nulla, vagy az intelligens cella nem olvasható.	- Ellenőrizze, hogy a kazettán szerepel-e az Authentic  logó. - Helyezze be újra vagy cserélje ki a kazettát. Lásd: „Kazetták behelyezése”, 13. oldal. - Ellenőrizze, hogy a zárókar rögzítve van.
Elfogyott a címke	A címkék nyomtatás közben elfogytak.	Helyezzen be új kazettát. Lásd: „Kazetták behelyezése”, 13. oldal.
A szalag vagy kazetta fel van oldva.	Kapcsolja a zárókart ZÁRVA állásba.	Csúsztassa jobbra a zárókart a kazetta rögzítéséhez. Ellenőrizze, hogy a zárókar teljesen be van-e kapcsolva.

Hardveres problémák

Probléma	Ok	Hibajavítás
A billentyűzet működése akadozik, vagy nem működik.	Egy vagy több billentyű beragadt.	Azonosítsa a beragadt billentyűket. Ismételten nyomja meg őket, hogy kiugorjanak.
A vágókar nem vág.	A címkefogyóanyag beragadt a vágópengékbe.	Oldja ki a zárókart. Vegye ki a kazettát, hogy megtisztítsa a törmeléktől.

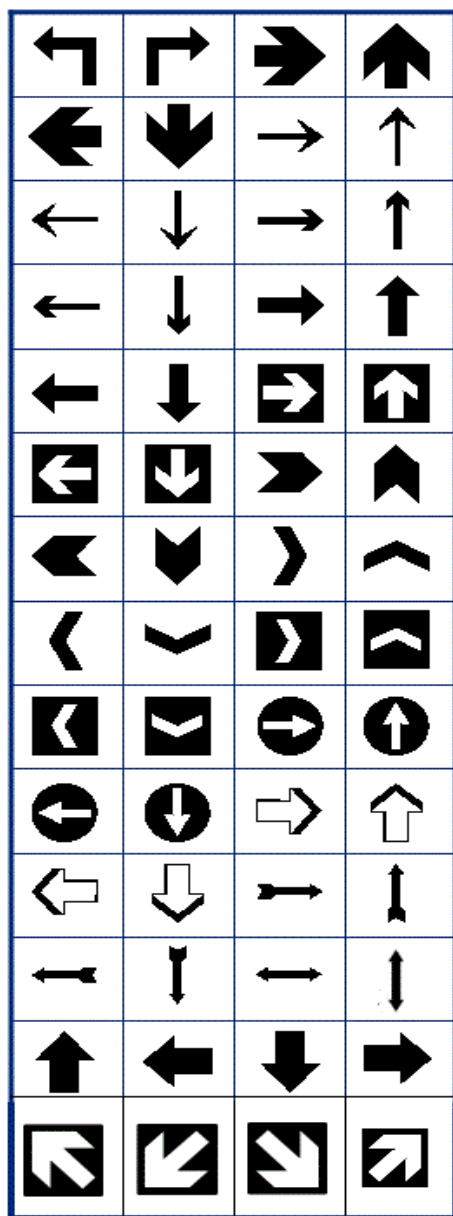
Nyomtatási minőség

Probléma	Ok	Hibajavítás
A nyomtatás minősége rossz	Lehetséges, hogy az akkumulátor elhasználódott, és nem képes megfelelően feltöltődni.	Az akkumulátor élettartama a felhasználástól és karbantartástól függően kb. 1-3 év. Rendeljen csereakkumulátort.
	A nyomtatófejen por vagy ragasztóanyag rakódott le.	Tisztítsa a nyomtatófejet. (Lásd: „A nyomtatófej és a nyomóhenger tisztítása”, 79. oldal.)
A címkén nem jelenik meg a nyomtatás	A kazetta nem megfelelően van betöltve, vagy a elszakadt a szalag.	Helyezze be újra a kazettát, vagy helyezzen be új kazettát. „Kazetták behelyezése”, 13. oldal.
A nyomtatott szövegen üres területek vagy vonalak jelennek meg	Begyűrődött a festékszalag. 	Távolítsa el a nyomtatóból a kazettát, és mozgassa tovább a szalagot. Ehhez forgassa el a feltekerő orsót jobbra, amíg a gyűrődött szalag már nem látható. Helyezze vissza a kazettát, és nyomtassa ki újra a címkét.
A címkenyomat halvány	A szalag nem megfelelően halad előre.	Vegye ki a festékszalagot, és forgassa el a feltekerő orsót végéig az óramutató járásával megegyező irányba. Lásd fent. Ha a probléma továbbra is fennáll, helyezzen be egy új kazettát.
Az első nyomtatott címkén fekete vonal van.	Ha a kazetta zárva marad, amikor a nyomtató nincs használatban, a nyomtatófej oda lesz nyomva a nyomóhengerhez. A nyomtatófej maradékhője festék átvitelét okozza a címkére.	Nyomtassa ki újra a címkét, és oldja ki a kazettát, ha a nyomtató nincs használatban.

Ki-/bekapcsolás (a nyomtató nem működik)

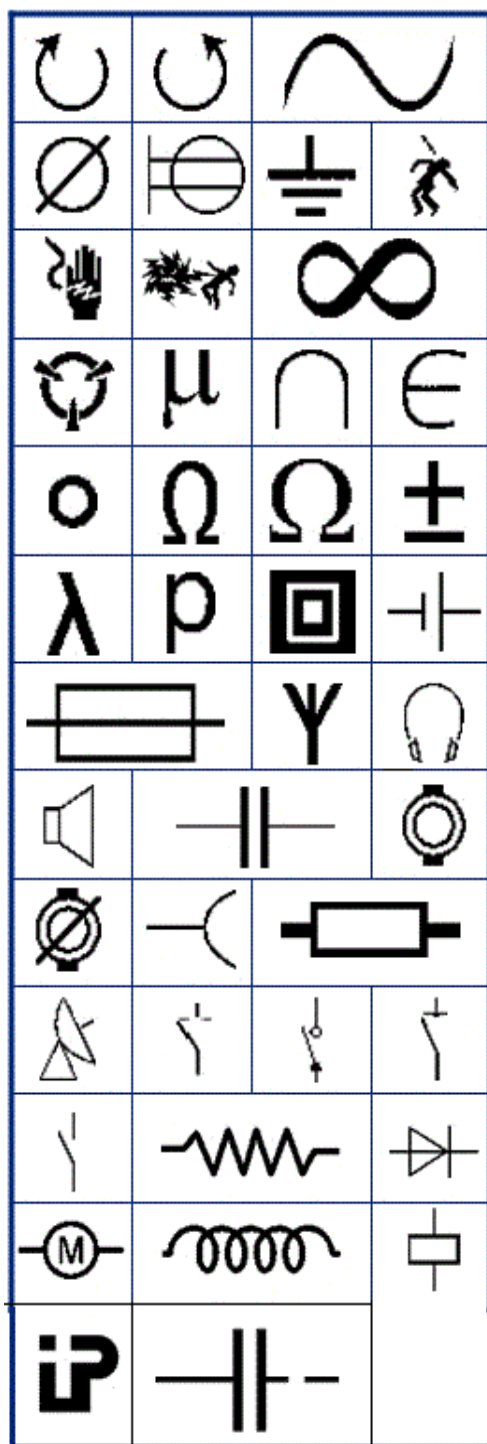
Probléma	Ok	Hibajavítás
A nyomtató a főkapcsoló megnyomása után nem kapcsol be.	Az akkumulátor nincs feltöltve.	- Csatlakoztassa a nyomtatóhoz a váltóáramú adaptert, és csatlakoztassa a hálózatra. Ez azonnal biztosítja az áramellátást, és közben az akkumulátort is tölti. - Ha az akkumulátor fel van töltve, és a nyomtató továbbra sem kapcsol be, nyomja meg és tartsa lenyomva a főkapcsoló gombot tizenöt másodpercig a nyomtató újraindításához.
A képernyő lefagy	A felhasználói felület hibája.	Indítsa újra a nyomtatót: - Kapcsolja ki a nyomtatót a főkapcsolóval. Ha a főkapcsoló nem kapcsolja ki a nyomtatót: - Távolítsa el a váltóáramú adaptert (ha csatlakoztatva van). - Távolítsa el az akkumulátort, majd azonnal helyezze vissza. - Kapcsolja a nyomtatót BE állásba. Ha ez nem oldja meg a problémát, frissítse a firmware-t. Lásd: „A Firmware frissítése”, 78. oldal.
A nyomtató gyakran kikapcsol.	Az elem vagy akkumulátor töltésszintje alacsony.	Csatlakoztassa a nyomtatóhoz a váltóáramú adaptert, és csatlakoztassa a hálózatra. Ez azonnal biztosítja az áramellátást, és közben az akkumulátort is tölti.
	Automatikus időzített kikapcsolás.	A <i>Beállítás, Konfiguráció</i> menüben állítsa be a kikapcsolás késleltetési idejét. (Lásd: „ Nyomtatókonfiguráció ”, 9. oldal.)
A nyomtató nem válaszol	Az elem vagy akkumulátor lemerült.	- Csatlakoztassa a váltóáramú adaptert, hogy biztosítsa a nyomtató áramellátását és az akkumulátor feltöltését. - Helyezzen be új akkumulátort.

Nyilak

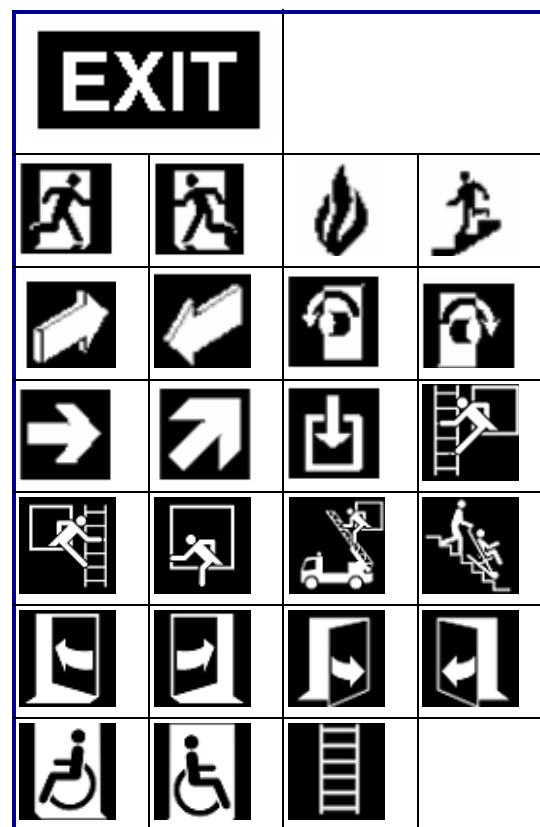


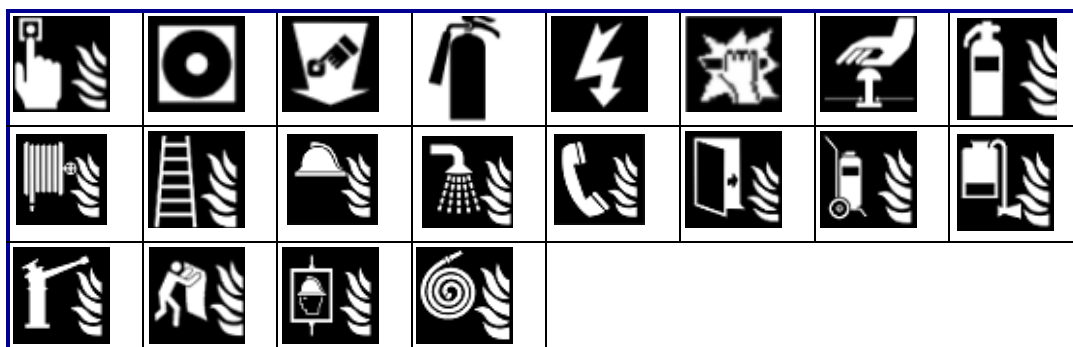
Elektromos



Kijárat



Tűz



Elsősegély



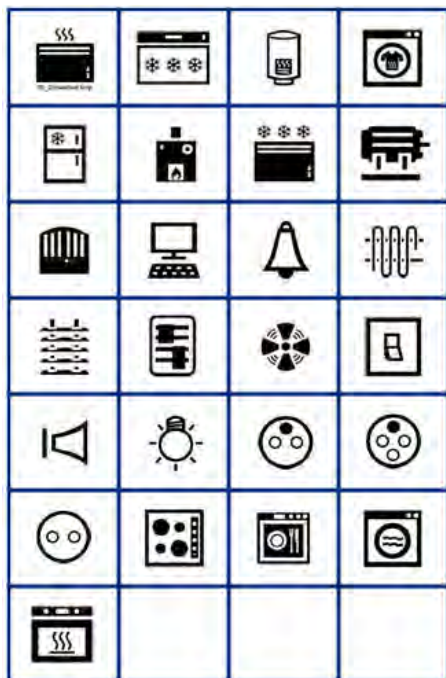
CLP/GHS



Görög



Házi elektromos



HSID



Nemzetközi



Laboratórium

Kötelező

Vegyes



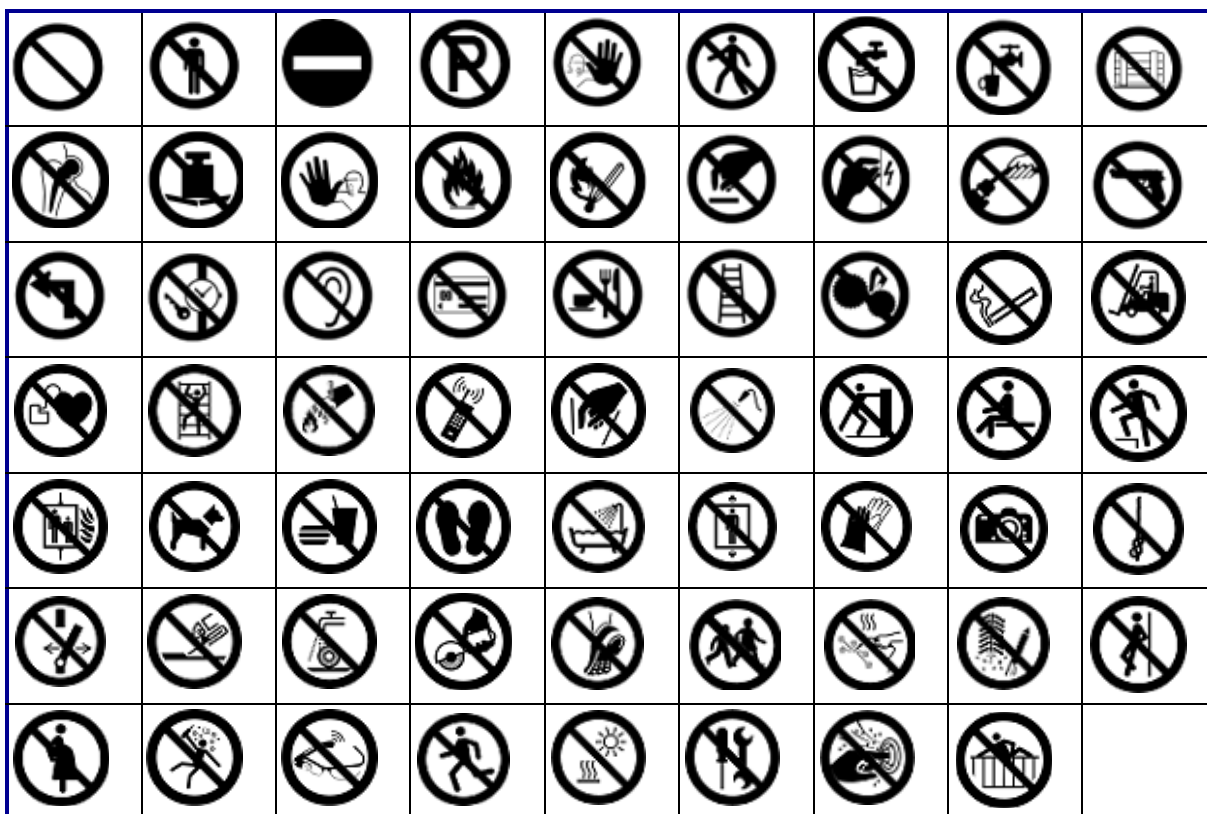
Csomagolás



Személyi védőfelszerelés



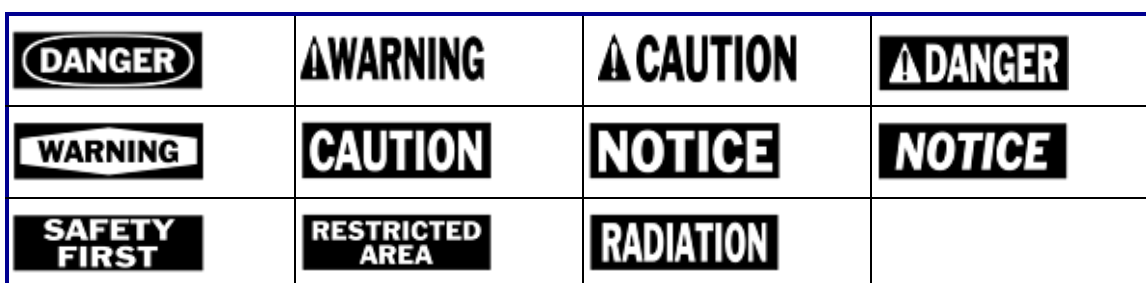
Tiltás



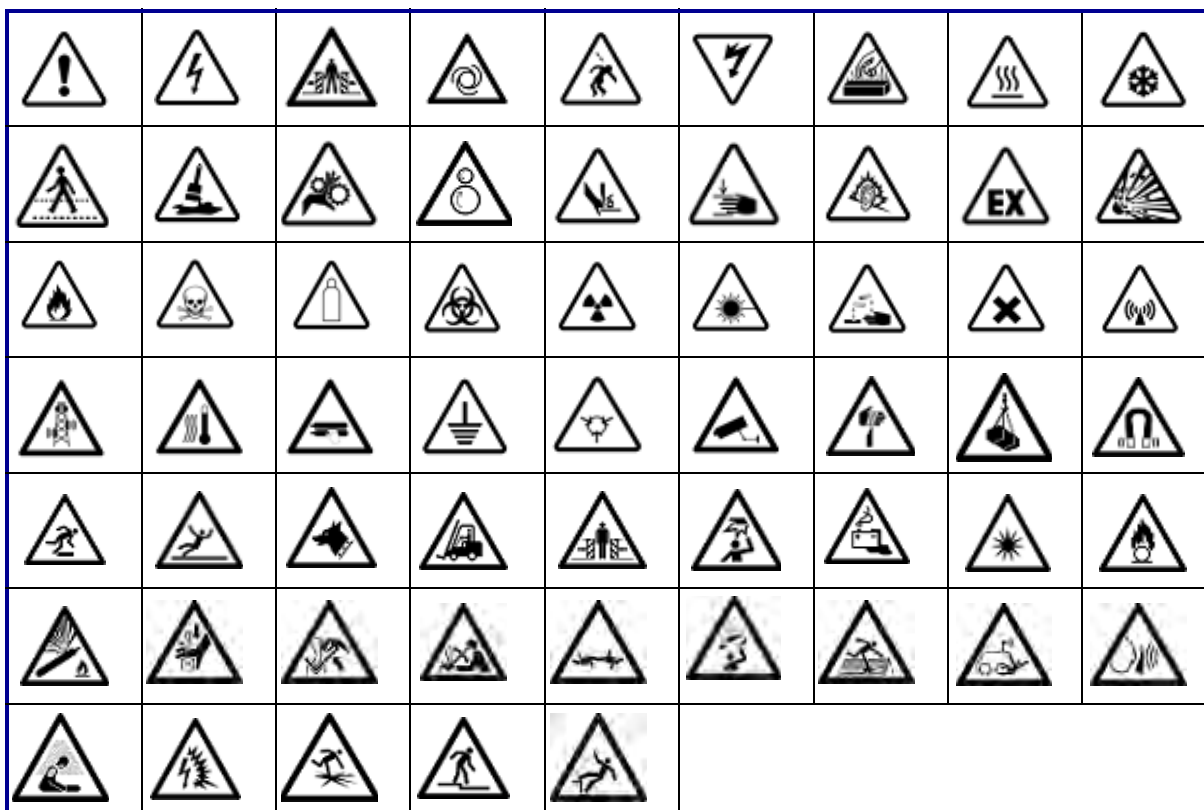
Nyilvános információk



Biztonság



Figyelmeztetés



Munkahelyi veszélyes anyagok



Biztonsági jelzések fejlécei

A biztonsági jelzések fejlécei nem minden nyelven érhetők el. Ha a nyomtató olyan nyelvre van beállítva, amely nem szerepel az alábbiakban, az angol jelzésfejlécek lesznek elérhetők a biztonsági szimbólum kiválasztásakor.

Bolgár	Cseh																				
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Dán	Holland																				
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Angol	Finn																				
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

Francia <table><tr><td> DANGER </td><td> ⚠ AVERTISSEMENT </td><td> ⚠ ATTENTION </td><td> ⚠ DANGER </td></tr><tr><td> AVERTISSEMENT </td><td> ATTENTION </td><td> AVIS </td><td></td></tr></table>	DANGER	⚠ AVERTISSEMENT	⚠ ATTENTION	⚠ DANGER	AVERTISSEMENT	ATTENTION	AVIS		Német <table><tr><td> GEFAHR </td><td> ⚠ WARNUNG </td><td> ⚠ VORSICHT </td><td> ⚠ GEFAHR </td></tr><tr><td> WARNUNG </td><td> VORSICHT </td><td> HINWEIS </td><td> SICHERHEITSHINWEIS </td></tr></table>	GEFAHR	⚠ WARNUNG	⚠ VORSICHT	⚠ GEFAHR	WARNUNG	VORSICHT	HINWEIS	SICHERHEITSHINWEIS
DANGER	⚠ AVERTISSEMENT	⚠ ATTENTION	⚠ DANGER														
AVERTISSEMENT	ATTENTION	AVIS															
GEFAHR	⚠ WARNUNG	⚠ VORSICHT	⚠ GEFAHR														
WARNUNG	VORSICHT	HINWEIS	SICHERHEITSHINWEIS														
Magyar <table><tr><td> VESZÉLY </td><td> ⚠ Figyelmeztetés </td><td> ⚠ FIGYELEM </td><td> ⚠ VESZÉLY </td></tr><tr><td> FIGYELMEZTETÉS </td><td> FIGYELEM </td><td> Közlemény </td><td></td></tr></table>	VESZÉLY	⚠ Figyelmeztetés	⚠ FIGYELEM	⚠ VESZÉLY	FIGYELMEZTETÉS	FIGYELEM	Közlemény		Olasz <table><tr><td> PERICOLO </td><td> ⚠ AVVERTIMENTO </td><td> ⚠ ATTENZIONE </td><td> ⚠ PERICOLO </td></tr><tr><td> AVVERTIMENTO </td><td> ATTENZIONE </td><td> AVVISO </td><td> AVVISI DI SICUREZZA </td></tr></table>	PERICOLO	⚠ AVVERTIMENTO	⚠ ATTENZIONE	⚠ PERICOLO	AVVERTIMENTO	ATTENZIONE	AVVISO	AVVISI DI SICUREZZA
VESZÉLY	⚠ Figyelmeztetés	⚠ FIGYELEM	⚠ VESZÉLY														
FIGYELMEZTETÉS	FIGYELEM	Közlemény															
PERICOLO	⚠ AVVERTIMENTO	⚠ ATTENZIONE	⚠ PERICOLO														
AVVERTIMENTO	ATTENZIONE	AVVISO	AVVISI DI SICUREZZA														
Norvég <table><tr><td> FARE </td><td> ⚠ ADVARSEL </td><td> ⚠ FORSIKTIG </td><td> ⚠ FARE </td></tr><tr><td> ADVARSEL </td><td> FORSIKTIG </td><td> OBS </td><td> SIKKERHETSOPPSLAG </td></tr></table>	FARE	⚠ ADVARSEL	⚠ FORSIKTIG	⚠ FARE	ADVARSEL	FORSIKTIG	OBS	SIKKERHETSOPPSLAG	Lengyel <table><tr><td> OSTRZEŻENIE </td><td> ⚠ OSTRZEŻENIE </td><td> ⚠ PRZESTROGA </td><td> ⚠ OSTRZEŻENIE </td></tr><tr><td> OSTRZEŻENIE </td><td> PRZESTROGA </td><td> Uwaga </td><td></td></tr></table>	OSTRZEŻENIE	⚠ OSTRZEŻENIE	⚠ PRZESTROGA	⚠ OSTRZEŻENIE	OSTRZEŻENIE	PRZESTROGA	Uwaga	
FARE	⚠ ADVARSEL	⚠ FORSIKTIG	⚠ FARE														
ADVARSEL	FORSIKTIG	OBS	SIKKERHETSOPPSLAG														
OSTRZEŻENIE	⚠ OSTRZEŻENIE	⚠ PRZESTROGA	⚠ OSTRZEŻENIE														
OSTRZEŻENIE	PRZESTROGA	Uwaga															
Portugál <table><tr><td> PERIGO </td><td> ⚠ ATENÇÃO </td><td> ⚠ CUIDADO </td><td> ⚠ PERIGO </td></tr><tr><td> ATENÇÃO </td><td> CUIDADO </td><td> AVISO </td><td> SEGURANÇA PRIMEIRA </td></tr></table>	PERIGO	⚠ ATENÇÃO	⚠ CUIDADO	⚠ PERIGO	ATENÇÃO	CUIDADO	AVISO	SEGURANÇA PRIMEIRA	Román <table><tr><td> PERICOL </td><td> ⚠ ÎNCĂRCAT </td><td> ⚠ ATENȚIE </td><td> ⚠ PERICOL </td></tr><tr><td> ÎNCĂRCAT </td><td> Atenție </td><td> Notificare </td><td></td></tr></table>	PERICOL	⚠ ÎNCĂRCAT	⚠ ATENȚIE	⚠ PERICOL	ÎNCĂRCAT	Atenție	Notificare	
PERIGO	⚠ ATENÇÃO	⚠ CUIDADO	⚠ PERIGO														
ATENÇÃO	CUIDADO	AVISO	SEGURANÇA PRIMEIRA														
PERICOL	⚠ ÎNCĂRCAT	⚠ ATENȚIE	⚠ PERICOL														
ÎNCĂRCAT	Atenție	Notificare															

Orosz <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Szlovák <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
																									
																									
																									
																									
Szlovén <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Spanyol <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
																									
																									
																									
																									
																									
																									
Svéd <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									
																									
																									

B Szabályozási követelmények

Ügynökségi megfelelések és jóváhagyások

Egyesült Államok

FCC-értesítés

Megjegyzés: A készülékkel végzett tesztek során megállapították, hogy eleget tesz az FCC szabályzat 15. fejezetében az „A” osztályú digitális eszközökre meghatározott határértékeknek. Ezen határértékek célja, hogy ésszerű védelmet nyújtsanak a káros interferencia ellen, amikor a készüléket kereskedelmi környezetben üzemeltetik. Ez a készülék rádiófrekvenciás energiát generál, használ és sugározhat, és amennyiben nem a felhasználói kézikönyvben leírtak szerint üzemelik be és használják, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban.

A készülék lakott területen történő használata során káros interferenciát okozhat, amely esetben a felhasználót kötelezni fogják, hogy az interferenciát saját költségére hozza helyre.

Azokban az esetekben, amikor interferenciát tapasztalnak, a következő intézkedések javasoltak az interferencia mérséklésére:

- Állítsa át vagy helyezze át a készüléket az interferenciához képest.
- Növelje meg az elválasztási távolságot a készülék és az interferencia között.
- Adott esetben csatlakoztassa a készüléket az interferenciától külön áramkörre.

A megfelelésért felelős fél által nem kifejezetten jóváhagyott változtatások vagy módosítások ahhoz vezethetnek, hogy a felhasználó elveszti a készülék használatának jogát.

A készülék eleget tesz az FCC szabályzata 15. fejezetének. Az üzemeltetés a következő két feltétel szerint engedélyezett: (1) Az eszköz nem okozhat káros interferenciát és (2) az eszközre nem lehet hatással zavaró interferencia, beleértve a nem kívánatos működést okozó interferenciát.

Estados Unidos

Aviso de la FCC

Nota: Este equipo se puso a prueba y se confirmó que cumple con los límites para un dispositivo digital de Clase A, conforme a la Parte 15 de las Regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones (Federal Communications Commission, FCC). Estos límites se han diseñado para proporcionar protección razonable contra interferencias perjudiciales cuando el equipo se utilice en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y se utiliza según el manual de instrucciones, puede ocasionar interferencias perjudiciales en las radiocomunicaciones.

El uso de este equipo en un área residencial puede causar interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario tendrá que corregir dichas interferencias por su cuenta.

En los casos donde se producen interferencias, se recomiendan las siguientes medidas para ayudar a mitigarlas:

- Volver a orientar o reposicionar el equipo para evitar la interferencia.
- Aumente la distancia de separación entre el equipo y la interferencia.
- Si es posible, conecte el equipo a un circuito eléctrico distinto al de las interferencias.

Los cambios o las modificaciones que no hayan sido aprobados expresamente por la parte responsable del cumplimiento pueden invalidar la autorización que se le otorga al usuario para utilizar el equipo.

Este dispositivo cumple con la Parte 15 de las Regulaciones de la FCC. El uso está sujeto a las siguientes dos condiciones: (1) es posible que este dispositivo no provoque interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluso aquella que pueda generar un uso no deseado.

Kanada

Újítás, tudomány és gazdasági fejlődés (ISED, Innovation, Science and Economic Development)

Kanada, ICES-003: Informatikai berendezések (beleértve a digitális készülékeket)

Kanada, NMB-003: Équipement de technologie de l'information (incluant les appareils numériques)

CAN ICES-3 (A)/NMB-3(A)

Európa



FIGYELMEZTETÉS! Ez egy „A” osztályú termék. Lakossági környezetben a termék rádiós interferenciát okozhat, amely esetben a felhasználót felhívhatják a megfelelő lépések megtételére.



Elektromos és elektronikus berendezések hulladékairól szóló irányelv

Az eszköz újrahasznosítását az európai WEEE irányelvvel összhangban a helyi szabályozásoknak megfelelően kell elvégezni.

RoHS 2011/65/EU irányelv, 2015/863/EU

Ez a termék CE jelzéssel rendelkezik és megfelel az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS elektromos és elektronikus berendezésekben használatos veszélyes anyagok korlátozásáról szóló 2011. június 8-i 2011/65/EU irányelvének.

A 2015. március 31-i 2015/863 EU irányelv (RoHS 3) a korlátozottan felhasználható anyagok tekintetében módosítja az európai parlament és tanács 2011/65/EU irányelvének II. sz. mellékletét.

2006/66/EK irányelv az elemekről és akkumulátorokról

Ez a termék lítium gombelemet tartalmaz. A bal oldalt látható, áthúzott kerekese kuka az jelöli, hogy az EU 2006/66/EK irányelve szerint minden elemre és akkumulátorra „külön gyűjtést” kell végezni. Az elemek és akkumulátorok használói számára tilos az elemek és akkumulátorok nem szelektív lakossági hulladékként történő kezelése. Ez az irányelv meghatározza az élettartamuk végén külön gyűjtendő és újrahasznosítandó használt elemek és akkumulátorok visszaadására és újrahasznosítására vonatkozó keretrendszert. Kérjük, hogy az akkumulátor kezelésekor tartsa be a helyi szabályozásokat.

Újrahasznosítási értesítés**A lítium gombelem eltávolítása:**

1. Szerelje szét a nyomtatót, és keresse meg a fő áramkörre szerelt lítium gombelemet.
2. Egy kisméretű csavarhúzó segítségével fejtse ki a gombelemet a tartójából, és távolítsa el az elemet az áramkörből. A hulladék kezelését a helyi szabályozások szerint végezze.

2006/66/EK irányelv az elemekről és akkumulátorokról

Ez a termék lítiumion- vagy nikkelfémhidrid akkumulátort tartalmazhat. A bal oldalt látható, áthúzott kerekese kuka az jelöli, hogy az EU 2006/66/EK irányelve szerint minden elemre és akkumulátorra „külön gyűjtést” kell végezni. Az elemek és akkumulátorok használói számára tilos az elemek és akkumulátorok nem szelektív lakossági hulladékként történő kezelése. Ez az irányelv meghatározza az élettartamuk végén külön gyűjtendő és újrahasznosítandó használt elemek és akkumulátorok visszaadására és újrahasznosítására vonatkozó keretrendszert. Kérjük, hogy az akkumulátor kezelésekor tartsa be a helyi szabályozásokat.

Eurázsiai Gazdasági Unió (EAEU)**Kína**

A termékre vonatkozó kínai RoHS veszélyes anyagok táblázat itt érhető el:
www.bradyid.com/M510compliance.

警告

此为A级产品。在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。
在这种情况下，可能需要用户对干扰采取切实可行的措施。

仅适用于非热带气候条件下安全使用

仅适用于海拔2000m以下地区安全使用。

Tajvan

„A” osztályú nyilatkozat

警告：為避免電磁干擾，本產品不應安裝或使用於住宅環境

A termékre vonatkozó, a veszélyes anyagok alkalmazásának korlátozásáról szóló tajvani nyilatkozat (RoHS nyilatkozat) itt érhető el: www.bradyid.com/M510compliance.

Importőr:

香港商貝迪香港有限公司

臺北市中山區南京東路3段101號4樓

BRADY CORPORATION HONG KONG LIMITED

4th Floor, No. 101, Section 3, Nanjing East Road, Zhongshan District, Taipei City

Törökország

Török Környezeti és Erdészeti Minisztérium

(egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikai berendezésekben való használatának korlátozásáról szóló irányelv)

Türkiye Cumhuriyeti: EEE Yönetmeliğine Uygundur

C Licenc

QR-kódgenerátor könyvtár

QR Code Generator Library
Copyright © 2022 Project Nayuki. (MIT licenc)
<https://www.nayuki.io/page/qr-code-generator-library>

Ezennel térítésmentesen és korlátozás nélkül engedélyt adunk a szoftver egy példányát és a kísérő dokumentumokat (a továbbiakban „Szoftver”) megszerző bármely személynek, hogy továbbadja a Szoftvert, beleértve többek között a használat, a másolás, a módosítás, az összevonás, a kiadás, a forgalmazás, a továbblicencelés és/vagy a Szoftver értékesítésének jogát, valamint hogy a Szoftverhez jutó személyek számára is engedélyezze a fentieket, az alábbi feltételek szerint:

A fenti szerzői jogi nyilatkozatot és a jelen engedélyt a Szoftver minden teljes vagy részbeni másolatában meg kell jeleníteni.

A szoftvert „adott állapotában”, bármilyen kifejezett vagy beleértett garancia nélkül bocsátjuk rendelkezésre, korlátozás nélkül ideértve a forgalomba hozhatóságra, az adott célra való alkalmasságra és a jogtisztaságra vonatkozó garanciákat. A szerzők és a szerzői jogok tulajdonosai semmilyen körülmények között nem felelnek sem szerződés, sem felelősségjog vagy egyéb alapján semmilyen kárigényért, kártérítésért vagy egyéb kötelezettségért, amely a szoftver, a szoftver használata vagy az azzal való egyéb tranzakciók miatt vagy azokkal kapcsolatban keletkezik.

RapidJSON

Copyright © 2015 THL A29 Limited, a Tencent company, and Milo Yip. Minden jog fenntartva.

Ha letöltötte a RapidJSON bináris másolatát a Tencenről, vegye figyelembe, hogy a RapidJSON bináris licencelése az MIT licenc alatt történik.

Ha letöltötte a RapidJSON forráskódjának egy példányát a Tencenről, vegye figyelembe, hogy a RapidJSON forráskódjának licencelése az MIT licenc alatt történik, kivéve az alább felsorolt harmadik féltől származó komponenseket, amelyekre különböző licencfeltételek vonatkoznak. A RapidJSON saját projektjeibe való integrálása szükségessé teheti az MIT licencnek, valamint a RapidJSON-ban szereplő, harmadik féltől származó komponensekre vonatkozó egyéb licenceknek való megfelelést. A problémás JSON-licenc saját projektjeiben való elkerülése érdekében elegendő kizárni a bin/jsonchecker/ könyvtárat, mivel ez a JSON licenc alá tartozó egyetlen kód.

Az MIT licenc egy példánya szerepel ebben a fájlban.

Egyéb függőségek és licencek:

A BSD licenc alapján licencelt nyílt forráskódú szoftverek:

A msinttypes r29

Copyright © 2006-2013 Alexander Chemeris

Minden jog fenntartva.

A forráskód és bináris formátumú adatok változtatások nélküli vagy változtatásokkal történő terjesztése és felhasználása az alábbi feltételek betartása mellett engedélyezett:

- A forráskód továbbadása során meg kell tartani a fenti szerzői jogra utaló megjegyzést, a feltételek listáját és az alábbi felelősségkizárást.
- A bináris kód terjesztése során a dokumentációnak és/vagy a kapcsolódó egyéb anyagoknak tartalmazniuk kell a szerzői jogra utaló fenti megjegyzést, a feltételek jelen listáját és az alábbi felelősségkizárást.
- Előzetes írásbeli engedély hiányában sem a jogtulajdonos elnevezése, sem a közreműködők neve nem használható fel az ebből a szoftverből származó termékek támogatására vagy reklámozására.

EZT A SZOFTVERT A RÉGENSEK ÉS A KÖZREMŰKÖDŐK „ÁTADÁSI ÁLLAPOTÁBAN” BOCSÁTJÁK RENDELKEZÉSRE, MINDENFAJTA KIFEJEZETT VAGY BELEÉRTETT SZAVATOSSÁG NÉLKÜL, BELEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELADHATÓSÁGRA ÉS AZ ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VONATKOZÓ SZAVATOSSÁGOT IS. A RÉGENSEK ÉS KÖZREMŰKÖDŐK SEMMIFÉLE KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT NEM VÁLLALNAK FELELŐSSÉGET AZ OLYAN KÖZVETLEN, KÖZVETETT, VÉLETLEN, KÜLÖNLEGES, EGYEDÜLÁLLÓ VAGY KÖVETKEZMÉNYES KÁROKÉRT (KORLÁTOZÁS NÉLKÜL IDEÉRTVE A HELYETTESÍTŐ TERMÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK BESZERZÉSÉT, ADATVESZTÉST, IDŐKIESÉST, AZ ÜZLETI HASZON ELMARADÁSÁT ÉS AZ ÜZLETI TEVÉKENYSÉG FÉLBESZAKADÁSÁT), FÜGGETLENÜL AZOK BEKÖVETKEZÉSÉNEK KÖRÜLMÉNYEITŐL, VALAMINT A FELELŐSSÉG TÍPUSÁTÓL (SZERZŐDÉSES, KORLÁTLAN FELELŐSSÉG MELLETTI VAGY SZERZŐDÉSEN KÍVÜLI GONDATLAN VAGY SZÁNDÉKOS KÁROKOZÁS), AMELYEK A SZOFTVER FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDNEK, MÉG AKKOR SEM, HA AZ ILYEN KÁROK BEKÖVETKEZÉSÉNEK VESZÉLYÉRŐL TÁJÉKOZTATÁS TÖRTÉNT.

A JSON licenc alapján licencelt nyílt forráskódú szoftverek:

json.org

Copyright © 2002 JSON.org

Minden jog fenntartva.

JSON_checker

Copyright © 2002 JSON.org

Minden jog fenntartva.

A JSON licenc feltételei:

Ezennel térítésmentesen és korlátozás nélkül engedélyt adunk a szoftver egy példányát és a kísérő dokumentumokat (a továbbiakban „Szoftver”) megszerző bármely személynek, hogy továbbadja a Szoftvert, beleértve többek között a használat, a másolás, a módosítás, az összevonás, a kiadás, a forgalmazás, a továbblicencelés és/vagy a Szoftver értékesítésének jogát, valamint hogy a Szoftverhez jutó személyek számára is engedélyezze a fentieket, az alábbi feltételek szerint:

A fenti szerzői jogi nyilatkozatot és a jelen engedélyt a Szoftver minden teljes vagy részbeni másolatában meg kell jeleníteni.

A szoftvert jóra, és nem gonosz célra kell használni.

A SZOFTVERT „ADOTT ÁLLAPOTÁBAN”, BÁRMILYEN KIFEJEZETT VAGY BELEÉRTETT GARANCIA NÉLKÜL BOCSÁTJUK RENDELKEZÉSRE, KORLÁTOZÁS NÉLKÜL IDEÉRTVE A FORGALOMBA HOZHATÓSÁGRA, AZ ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA ÉS A JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ GARANCIÁKAT. A SZERZŐK ÉS A SZERZŐI JOGOK TULAJDONOSAI SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT NEM FELELNEK SEM SZERZŐDÉS, SEM FELELŐSSÉGGJOG VAGY EGYÉB ALAPJÁN SEMMILYEN KÁRIGÉNYÉRT, KÁRTÉRÍTÉSÉRT VAGY EGYÉB KÖTELEZETTSÉGÉRT, AMELY A SZOFTVER, A SZOFTVER HASZNÁLATA VAGY AZ AZZAL VALÓ EGYÉB TRANZAKCIÓK MIATT VAGY AZOKKAL KAPCSOLATBAN KELETKEZIK.

A MIT licenc feltételei:

Ezennel térítésmentesen és korlátozás nélkül engedélyt adunk a szoftver egy példányát és a kísérő dokumentumokat (a továbbiakban „Szoftver”) megszerző bármely személynek, hogy továbbadja a Szoftvert, beleértve többek között a használat, a másolás, a módosítás, az összevonás, a kiadás, a forgalmazás, a továbblicencelés és/vagy a Szoftver értékesítésének jogát, valamint hogy a Szoftverhez jutó személyek számára is engedélyezze a fentieket, az alábbi feltételek szerint:

A fenti szerzői jogi nyilatkozatot és a jelen engedélyt a Szoftver minden teljes vagy részbeni másolatában meg kell jeleníteni.

A SZOFTVERT „ADOTT ÁLLAPOTÁBAN”, BÁRMILYEN KIFEJEZETT VAGY BELEÉRTETT GARANCIA NÉLKÜL BOCSÁTJUK RENDELKEZÉSRE, KORLÁTOZÁS NÉLKÜL IDEÉRTVE A FORGALOMBA HOZHATÓSÁGRA, AZ ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA ÉS A JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ GARANCIÁKAT. A SZERZŐK ÉS A SZERZŐI JOGOK TULAJDONOSAI SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT NEM FELELNEK SEM SZERZŐDÉS, SEM FELELŐSSÉGGJOG VAGY EGYÉB ALAPJÁN SEMMILYEN KÁRIGÉNYÉRT, KÁRTÉRÍTÉSÉRT VAGY EGYÉB KÖTELEZETTSÉGÉRT, AMELY A SZOFTVER, A SZOFTVER HASZNÁLATA VAGY AZ AZZAL VALÓ EGYÉB TRANZAKCIÓK MIATT VAGY AZOKKAL KAPCSOLATBAN KELETKEZIK.