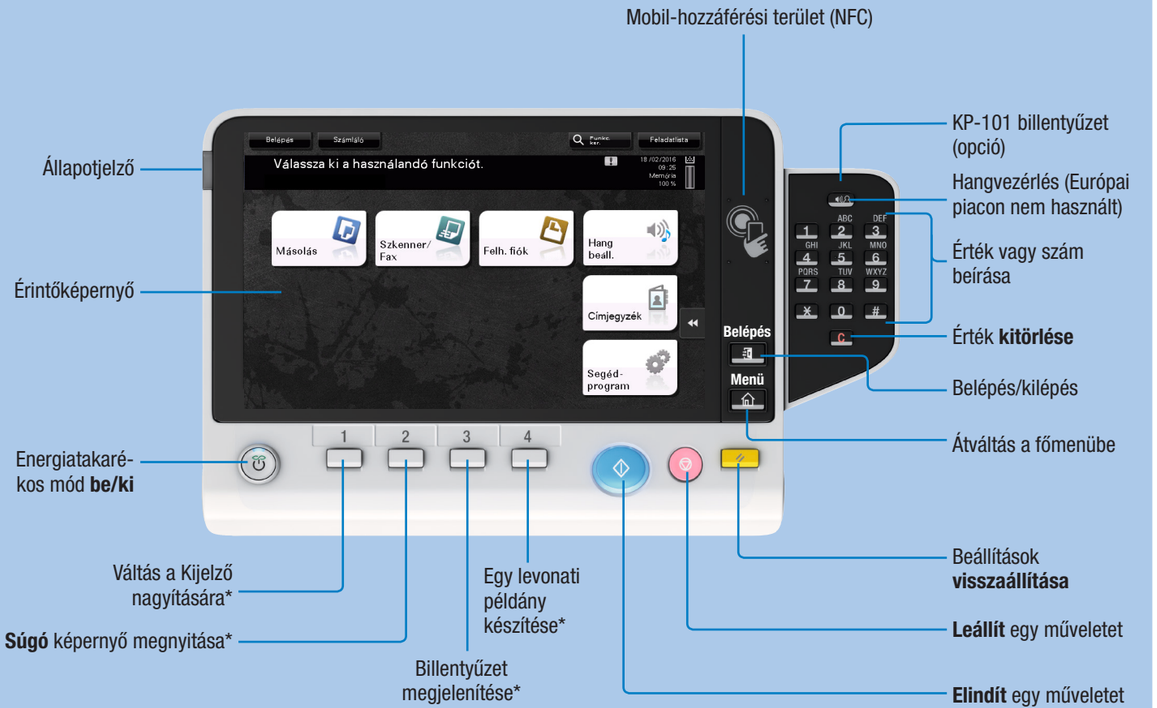
GYORS TÁJÉKOZTATÓ 1/4

KONICA MINOLTA



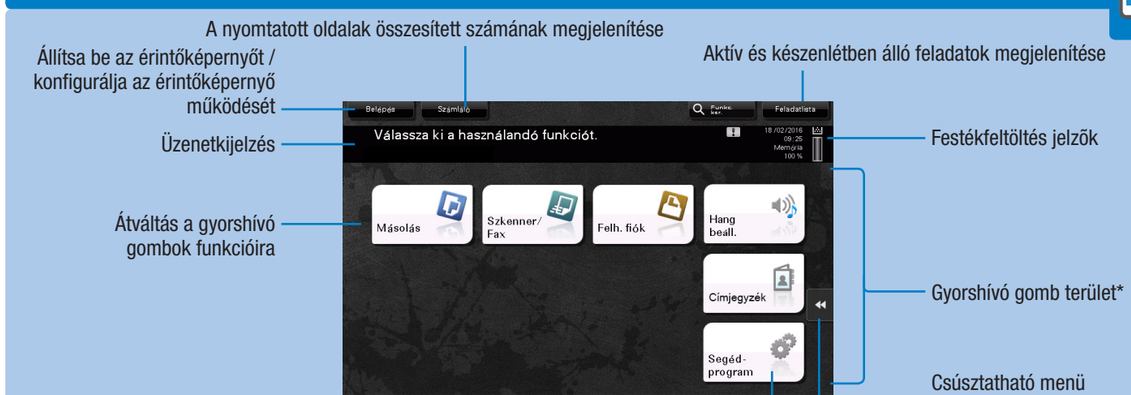


Hogyan használja a készüléket – Panel



*Ez a **Regisztrál** gomb. A Felügyeleti beállításokban bármelyik funkcióhoz hozzárendelhető.

Érintőképernyő – Főmenü



*Ezen a gépen legfeljebb 25 típusú főmenü gomb regisztrálható.
Alapértelmezésként a főmenü a **Másolás**, **Szkenner/Fax**, **Felhasználói**, **Hang beállítása**, **Címjegyzék** és **Segédprogram** gombokat tartalmazza.
A **Segédprogram** mindig látható.

Az érintőképernyő kezelése*

1. **Koppintással** kiválaszthat vagy meghatározhat egy



menüt.

2. **Dupla koppintással** megnyithatja a részletes információkat vagy felnagyíthat egy miniatűr nézetű képet.



3. **Húzással** mozgathatja a képernyőkivágást egy alkalmazás- vagy egy előnézet képernyőn.



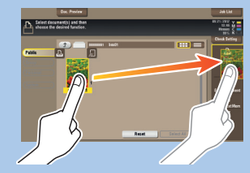
4. **Tollvonással** görgetheti a cím- és feladatlistákat, illetve léptetheti a miniatűr nézetben megjelenő oldalakat.



5. **Hosszú koppintással** megjelenítheti a dokumentummal kapcsolatos ikont.



6. **Megfogva és húzva** áthelyezheti a dokumentumot a kívánt helyre.



7. **Pásztázással** mozgathatja a megjelenített képet.



8. Az előnézeti kép csippentéssel kicsinyíthető és nagyítható.



9. Az előnézeti kép két ujj elforgatásával forgatható el.



*A rendelkezésre álló érintőképernyős funkció lehetőségei a megjelenített képernyőtől függenek.

Giving Shape to Ideas

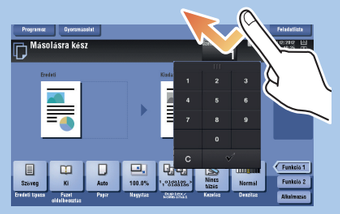
bizhub 558/458/368/308

GYORS TÁJÉKOZTATÓ 2/4

KONICA MINOLTA

A billentyűzet használata*

1. **Koppintson** a számokra vagy a képernyő beviteli területére a számbillentyűk megjelenítéshez.



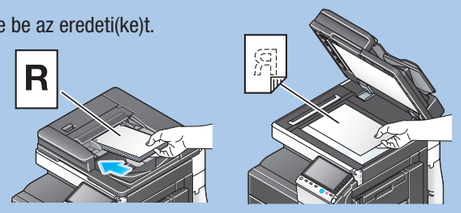
2. Ha szükséges, érintse meg a számbillentyűzet felső részét, és húzza a kijelző más területére.



*Ha a rendszer fel van szerelve az opcionális KP-101 billentyűzettel, akkor az is használható.

Alapvető másolási műveletek – Másolat készítése

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.



2. A főmenüben koppintson a **Másolás** elemre.



3. Koppintson a beviteli területre a számbillentyűzet megjelenítéséhez.
4. Írja be a példányszámot.

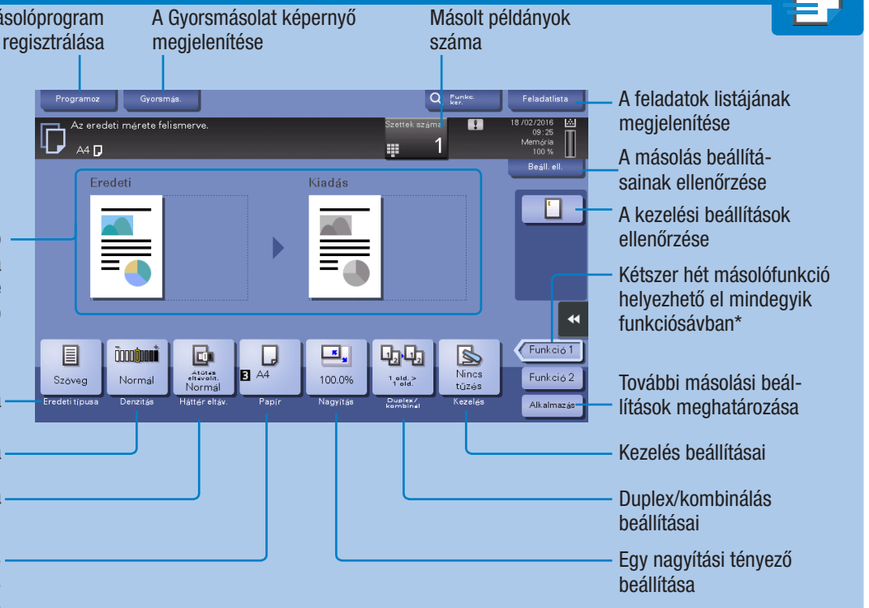


5. Nyomja meg a **Start** gombot.



Másolási műveletek – Másolás alapképernyője

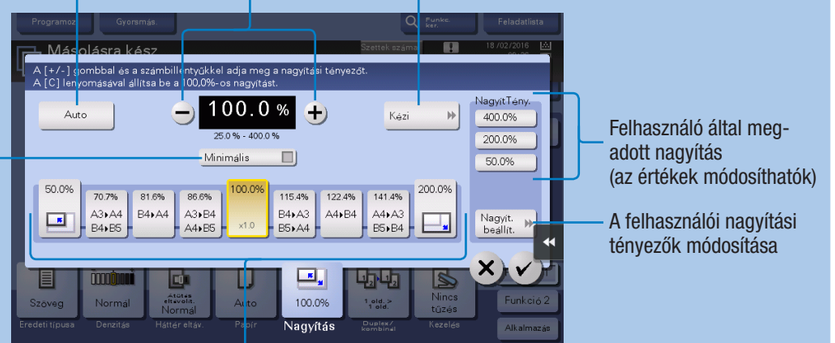




*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérők lehetnek.

Nagyítás

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Koppintson a **Nagyítás** gombra a másolás képernyőn.
3. Végezze el a kívánt beállításokat.
4. Koppintson az ✓ gombra.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.



Duplex/kombinálás

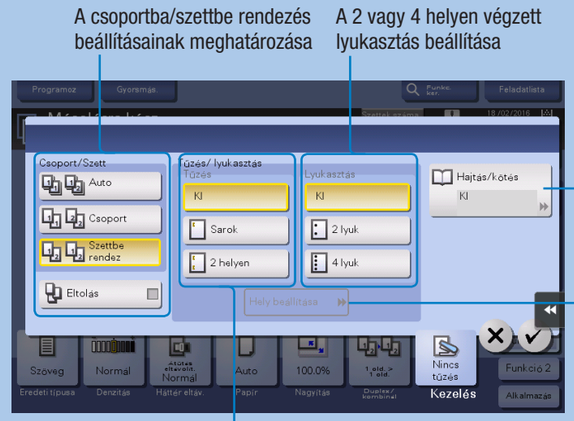
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Koppintson a **Duplex/kombinál** gombra a Másolás képernyőn.
3. Végezze el a kívánt beállításokat.
4. Koppintson az ✓ gombra.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.



GYORS TÁJÉKOZTATÓ 3/4

Kezelés

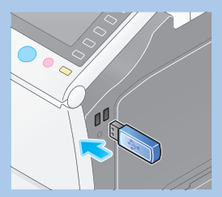
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Koppintson a **Kezelés** gombra, a másolás képernyőn.
3. Végezze el a kívánt beállítás(oka)t*.
4. Koppintson az ✓ gombra.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.



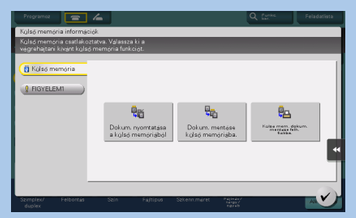
*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérők lehetnek.

Szkennelés USB memóriába (Közvetlen bemenet)

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Csatlakoztassa az USB-memóriaeszközt az USB HOST portba*.



3. Koppintson a **Dokume. mentése külső memóriába** elemre.

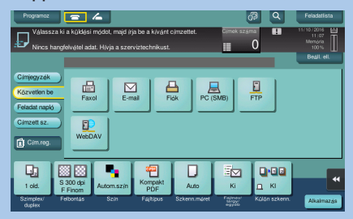


4. Végezze el a kívánt beállítás(oka)t.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.

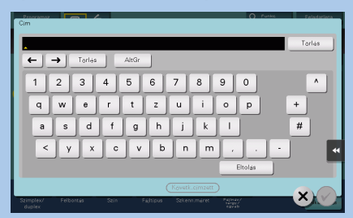
*Ne csatlakoztassa az USB-memóriát a készülék hátlapja melletti USB-csatlakozóba.

Szkennelés e-mailbe (Közvetlen bevitel)

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. A főmenüben koppintson a **Szkenner/Fax** elemre.
3. Koppintson a **Közvetlen be** elemre.

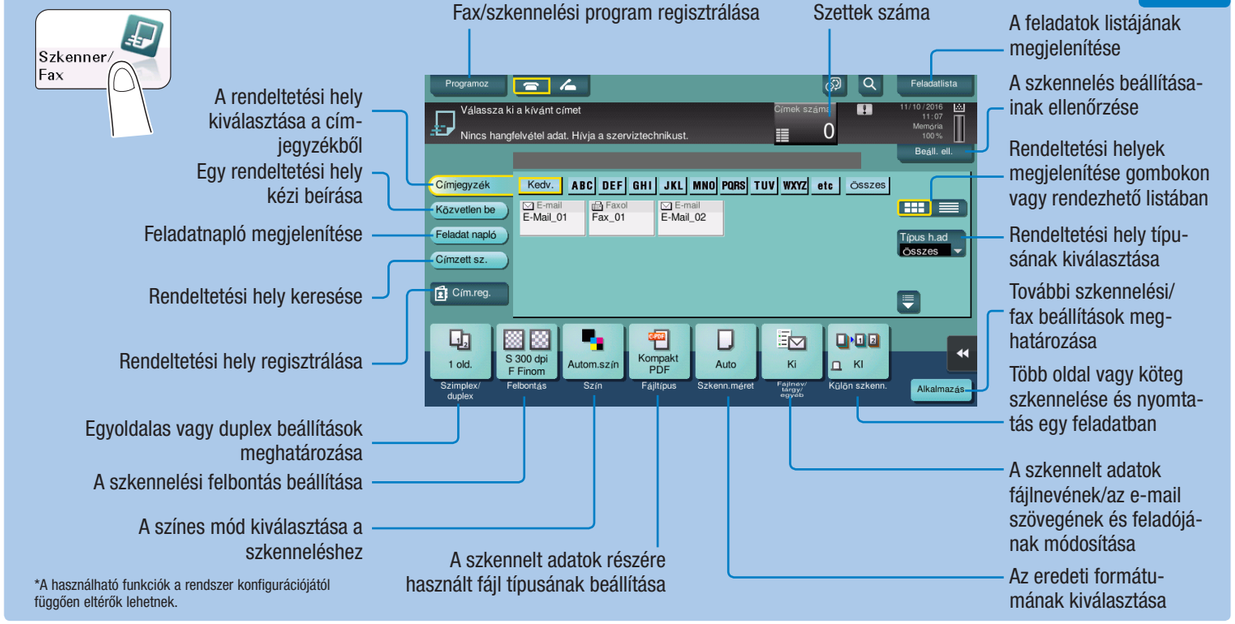


4. Koppintson az **E-mail** elemre.
5. Írja be a rendeltetési hely címét.



6. Koppintson az ✓ gombra.
7. Nyomja meg a **Start** gombot.

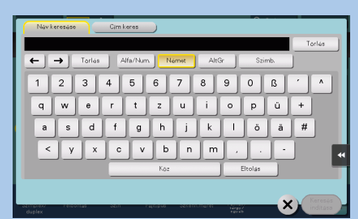
Szkennelési műveletek – Szkennelés/fax képernyő*



*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérők lehetnek.

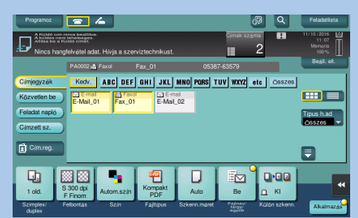
Rendeltetési hely keresése

1. A főmenüben koppintson a **Szkenner/Fax** elemre. Megjelennek a **Kedvencek** közé besorolt rendeltetési helyek.
2. Koppintson a **Címzett sz.** elemre.
3. Koppintson a **Név keresése** vagy a **Cím keres** elemre.
4. Írja be a keresett szöveget és koppintson a **Keresés** gombra.
5. Válassza ki a kívánt címzettet a keresési eredmények közül.
6. Nyomja meg a **Start** gombot.



Adatok küldése több címzett részére

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. A főmenüben koppintson a **Szkenner/Fax** elemre. Megjelennek a **Kedvencek** közé besorolt rendeltetési helyek.
3. Koppintson a **Típus h.ad** elemre.
4. Válassza ki a kívánt rendeltetési hely típusát.
5. Adjon meg két vagy több címzettet.
6. Nyomja meg a **Start** gombot.

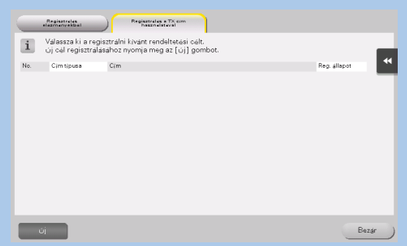


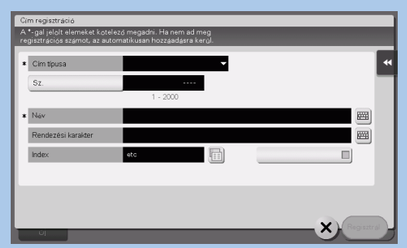
GYORS TÁJÉKOZTATÓ 4/4

KONICA MINOLTA

Rendeltetési hely regisztrálása

1. A főmenüben koppintson a **Szkenner/ Fax** elemre.
2. Koppintson a **Cím. reg.** gombra.
3. Koppintson az **Új** billentyűre.
4. Válassza ki a regisztrálni kívánt rendeltetési hely típusát.
5. Írja be a rendeltetési hely információit, majd nyomja meg a **Regisztrál** gombot.





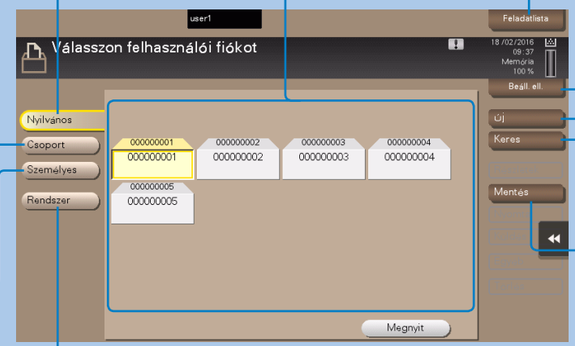
Fiók műveletek – Felhasználói fiók képernyő



A **nyilvános** felhasználói fiókok megjelenítése (itt minden felhasználó tárolhat dokumentumokat)

Regisztrált felhasználói fiókok

A feladatok listájának megjelenítése



A szkennelés beállításainak ellenőrzése

Egy felhasználói fiók létrehozása

Felhasználói fiók keresése

Fájl mentése egy nyilvános felhasználói fiókba

A **Csoport** fiókok megjelenítése (csak az azonos csoporthoz tartozó felhasználók tárolhatnak dokumentumokat)*

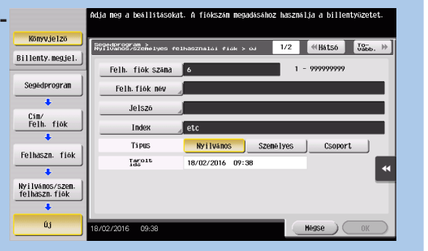
A **Személyes** felhasználói fiókok megjelenítése (Csak a rendszerbe bejelentkezett felhasználók részére hozzáférhetők)*

A **Rendszer** fiókok megjelenítése (a rendszer ezekben tárolja az ideiglenes fájlokat)

*Csak akkor állnak rendelkezésre, ha a felhasználó hitelesítés engedélyezve van. Nem jelennek meg, ha nem engedélyezett felhasználó jelentkezett be.

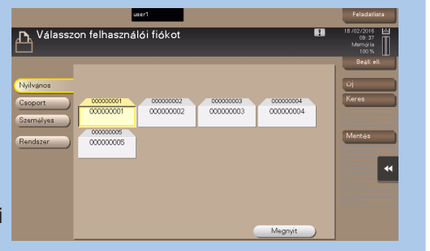
Egy felhasználói fiók létrehozása (Nyilvános)

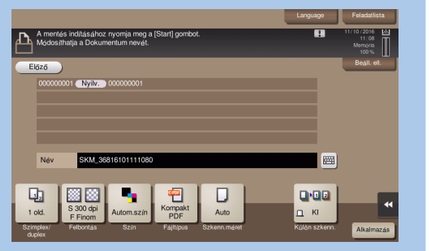
1. A főmenüben koppintson a **Segédprogram** elemre.
2. Koppintson a **Cím/Felh. fiók** elemre.
3. Koppintson a **Felhaszn. fiók** elemre.
4. Koppintson a **Nyilvános/szem. felh.fiók** elemre.
5. Koppintson az **Új** gombra.
6. Írja be a regisztrációs információkat, majd nyomja meg az **OK** gombot.



Fájl mentése egy nyilvános felhasználói fiókba

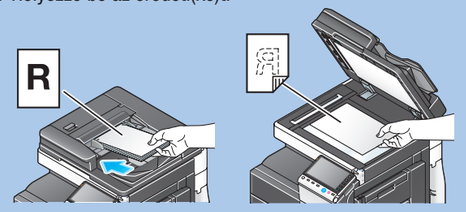
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. A főmenüben koppintson a **Felhasználói** elemre.
3. Koppintson a **Nyilvános** elemre.
4. Válassza ki a kívánt felhasználói fiókot és koppintson a **Mentés** elemre.
5. Szükség esetén állítsa be a fájlmentési opciókat és beolvasási beállításokat.
6. Nyomja meg a **Start** gombot. A fájl tárolásra került.





Fax műveletek (csak fax opció esetén) – Fax küldése

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.



2. A főmenüben koppintson a **Szkenner/Fax** elemre.



3. Koppintson a **Közvetlen be** elemre.
4. Koppintson a **Faxol** elemre.
5. Írja be a fax számot.



6. Nyomja meg a **Start** gombot.

