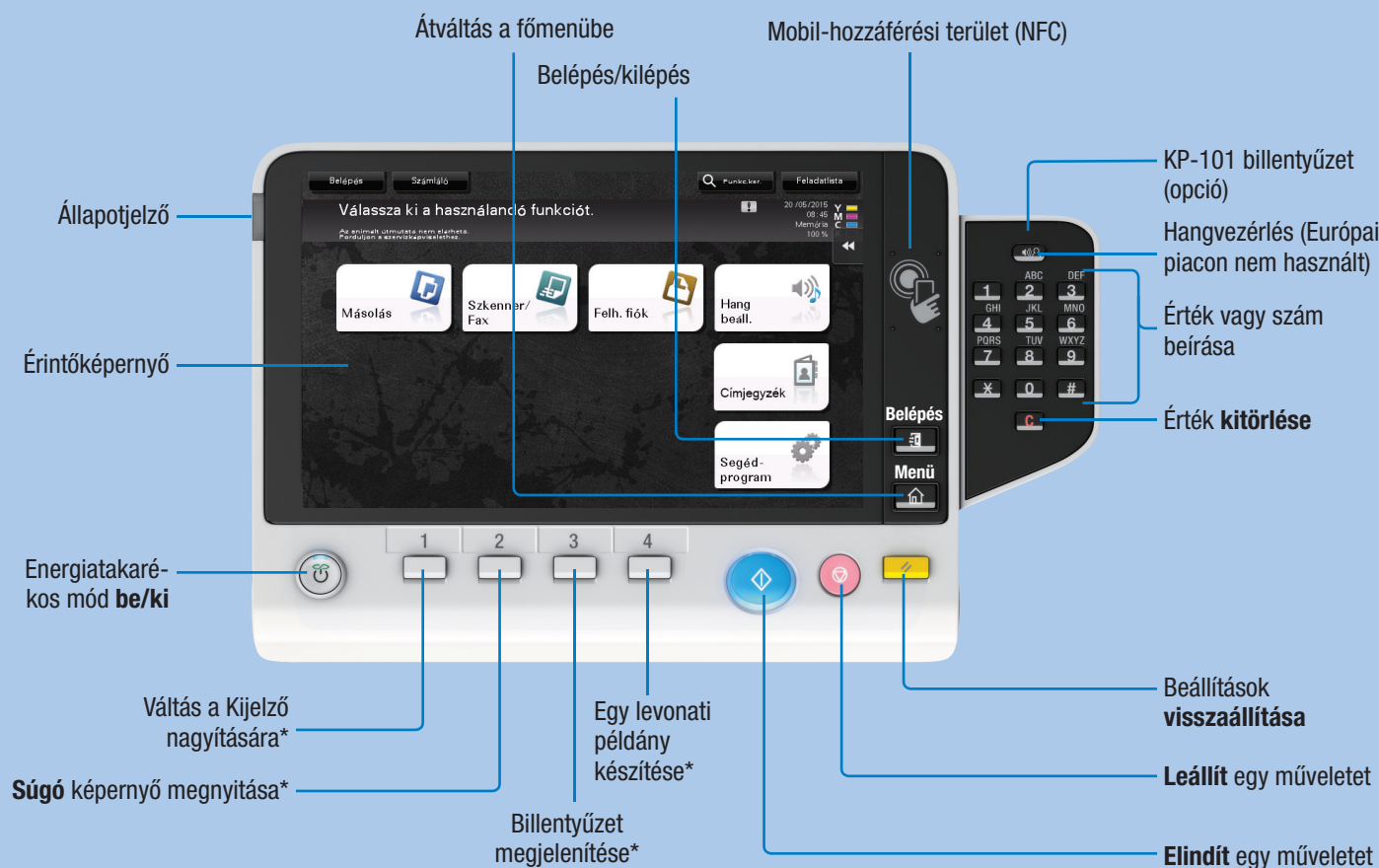




Hogyan használja a készüléket – Panel



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

Érintőképernyő – Főmenü



*Akár 25, bármely funkcióhoz hozzárendelt gyorsívó gomb megjeleníthető itt. 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 miniatúr nézetű képet.
- 3. Húzással** mozgathatja a képernyőkivágást egy alkalmazás- vagy egy előnézet képernyőn.
- 4. Tollvonással** görgetheti a cím- és feladatlistákat, illetve léptetheti a miniatúr 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 csippenéssel** kicsinyíthető és nagyítható.
- 9. Az előnézeti kép két ujj elforgatásával** forgatható el.

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



A billentyűzet használata*



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



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

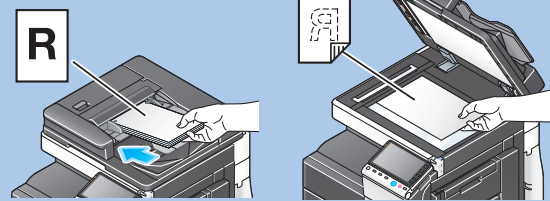


*Ha a rendszer fel van szerelve az opcionális KP-101 billentyűzettel, akkor az is használható.

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



Egy másolóprogram regisztrálása
A Gyorsmásolat képernyő megjelenítése
Másolt példányok száma

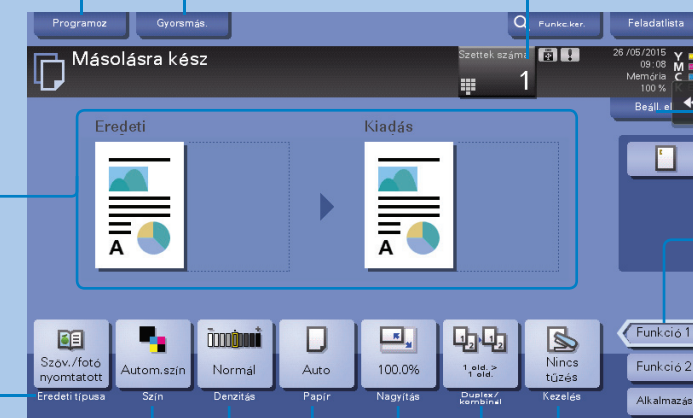
Bemenő/kimenő kép (csak akkor látható, ha az eredetiket a tárgyüvegre vagy a dokumentumkezelőbe helyezte)

Az eredeti típusának meghatározása

A színes mód kiválasztása a másoláshoz

A másolat denzitásának beállítása

A papírformátum és az eredeti típus kiválasztása/a tálcákba töltött papír formátumának és fajtájának módosítása



A feladatok listájának megjelenítése

A másolás beállításainak ellenőrzése

A kezelési beállítások ellenőrzése

Kétszer hét másolófunkció helyezhető el mindegyik funkciószámban*

További másolási beállítások meghatározása

Kezelés beállításai

Duplex/kombinálás beállításai

Egy nagyítási tényező beállítása

*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérők lehetnek.

Nagyítás



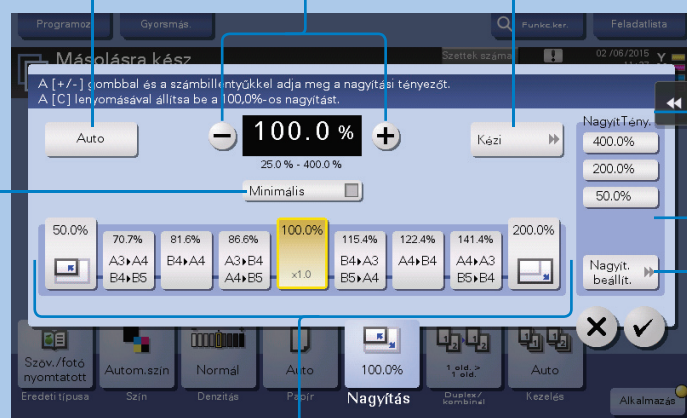
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Koppintson a **Nagyítás** gombra a másolás képernyőn.
3. Végezze el a kívánt beállításokat.
4. Koppintson az **OK** gombra.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.

Automatikusan a papírformátumnak megfelelően kicsinyíti/nagyítja az eredeti méretet

Nagyítás kézi módosítása

Különböző X és Y értékek (torzulás)

A teljes eredeti másolása, a széleit is beleértve, enyhén csökkentett méretben



Felhasználó által megadott nagyítás (az értékek módosíthatók)

A felhasználói nagyítási tényezők módosítása

Előre beállított nagyítási értékek

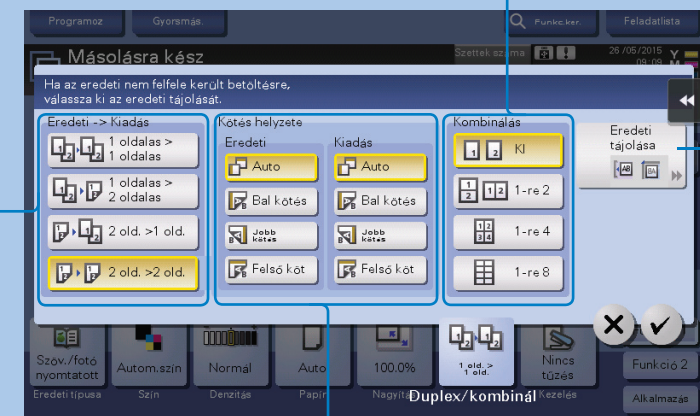
Duplex/kombinálás



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

2 - 8 dokumentumoldal másolása egy oldalra

Egyoldalas vagy kétoldalas másolás kiválasztása



Az automatikus dokumentumkezelőbe vagy a tárgyüvegre helyezett eredeti tájolásának beállítása

Az eredeti és a másolat kötési helyzetének beállítása



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 csoportba/settbe rendezés beállításainak meghatározása

A 2 vagy 4 helyen végzett lyukasztás beállítása

A papírok hajtásának és összefűzésének beállítása

A kötés helyének és az eredeti betöltési tájolásának beállítása.

A sarokban vagy két ponton végzett tűzés kiválasztása

*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérők lehetnek.

Szkennelési műveletek – Szkennelés/fax képernyő*

Szkennelés/fax

Fax/szkennelési program regisztrálása

Szettek száma

A feladatok listájának megjelenítése

A szkennelés beállításainak ellenőrzése

Rendeltetési helyek megjelenítése gombokon vagy rendezhető listában

Rendeltetési hely típusának kiválasztása

További szkennelési/fax beállítások meghatározása

A szkennelt adatok fájlnevének/az e-mail szövegének és feladójának módosítása

Az eredeti formátumának kiválasztása

A rendeltetési hely kiválasztása a címjegyzékből

Egy rendeltetési hely kézi beírása

Feladatnapló megjelenítése

Rendeltetési hely keresése

Rendeltetési hely regisztrálása

Egyoldalas vagy duplex beállítások meghatározása

A szkennelési felbontás beállítása

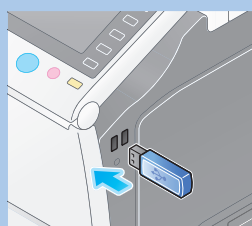
A színes mód kiválasztása a szkenneléshez

A szkennelt adatok részére használt fájl típusának beállítása

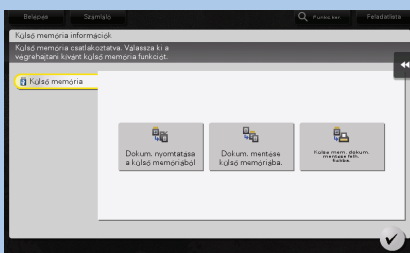
*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérők lehetnek.

Szkennelés USB memóriába (Közvetlen bemenet)

1. Csatlakoztassa az USB-memóriaeszközt az USB HOST portba.



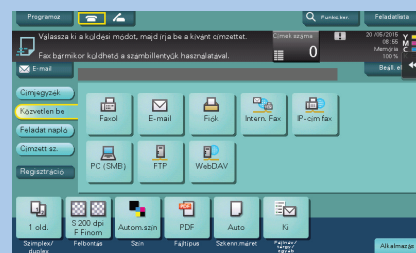
2. Helyezze be az eredeti(ke)t.
3. Koppintson a **Dokum. mentése külső memóriába** elemre.



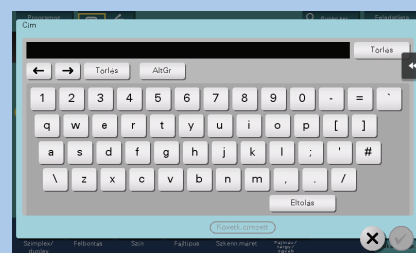
4. Végezze el a kívánt beállítás(oka)t.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.

Szkennelés e-mailbe (Közvetlen bevitel)

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



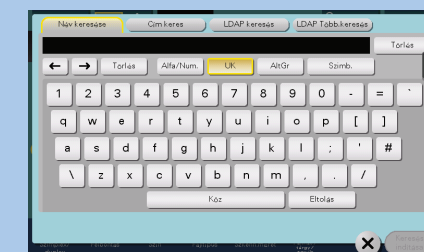
4. Koppintson az **E-mail** elemre.
5. Írja be a rendeltetési hely címét.



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

Rendeltetési hely keresése

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



Adatok küldése több címzett részére

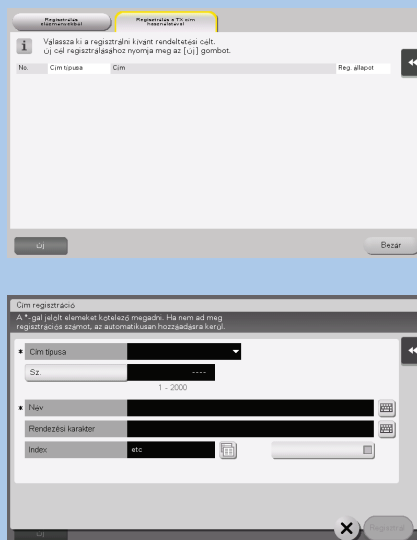
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. A főmenüben koppintson a **Szkennelés/Fax** elemre. Megjelennek a **Kedv.** közé besorolt rendeltetési helyek.
3. Koppintson a **Cím** elemre.
4. Válassza ki a kívánt rendeltetési hely típusát.
5. Adjon meg két vagy több címet.
6. Nyomja meg a **Start** gombot.



➤ Rendeltetési hely regisztrálása



1. A főmenüben kattintson a **Szkenner/Fax** elemre.
2. Kattintson a **Regisztráció** gombra.
3. Kattintson 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.



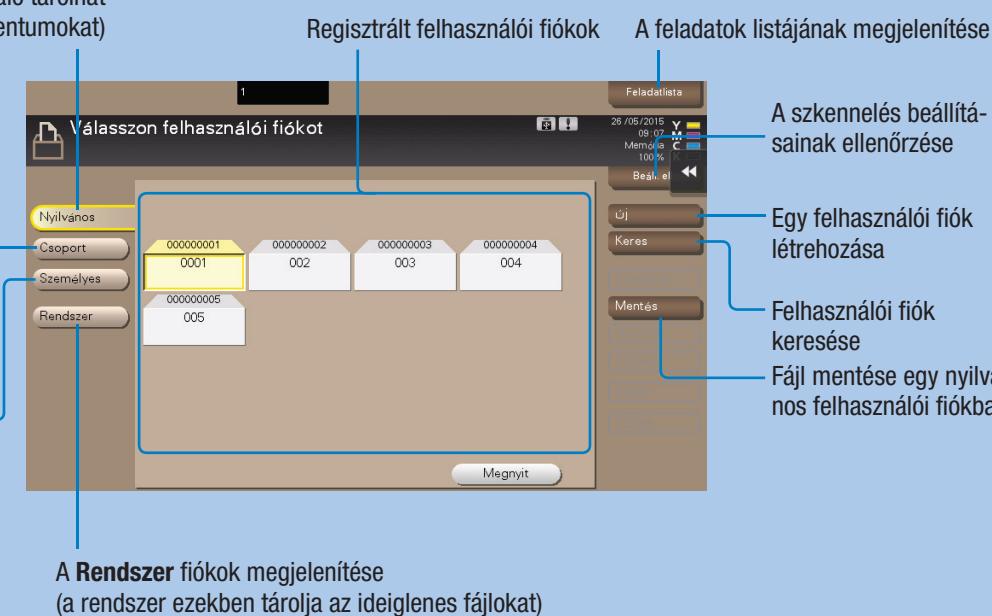
➤ Fiók műveletek – Felhasználói fiók képernyő



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

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

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



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

➤ Fájl mentése egy nyilvános felhasználói fiókba



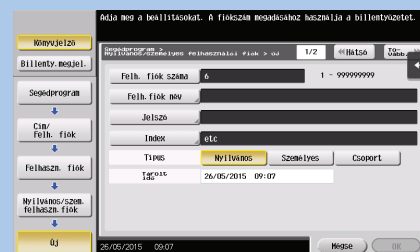
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. A főmenüben kattintson a **Felh. fiók** elemre.
3. Kattintson a **Nyilvános** elemre.
4. Válassza ki a kívánt felhasználói fiókot és kattintson a **Mentés** elemre.
5. Szükség esetén állítsa be a fájlmentési opciókat és beolvasási beállításokat.
6. Nyomja meg a **Start**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



➤ Egy felhasználói fiók létrehozása



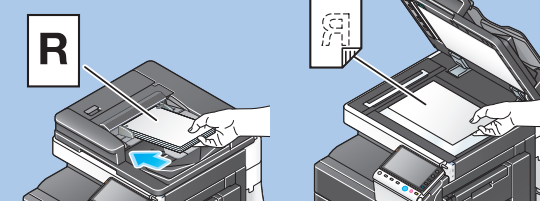
1. A főmenüben kattintson a **Segédprogram** elemre.
2. Kattintson a **Cím/Felh. fiók** elemre.
3. Kattintson a **Felhaszn. fiók** elemre.
4. Kattintson a **Nyilvános/szem. felh. fiók** elemre.
5. Kattintson az **Új** gombra.
6. Írja be a regisztrációs információkat, majd nyomja meg az **OK** gombot.



➤ Fax műveletek (csak fax opció esetén) – Fax küldése



1. Helyezze be az eredeti(ke)t.



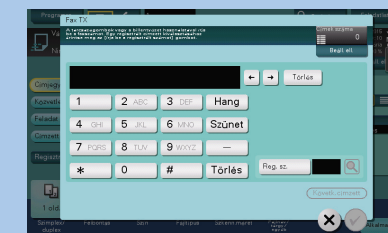
2. A főmenüben kattintson a **Szkenner/Fax** elemre.



3. Nyomja meg a számbillentyűzet gombot.



4. Írja be a fax számot.



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

