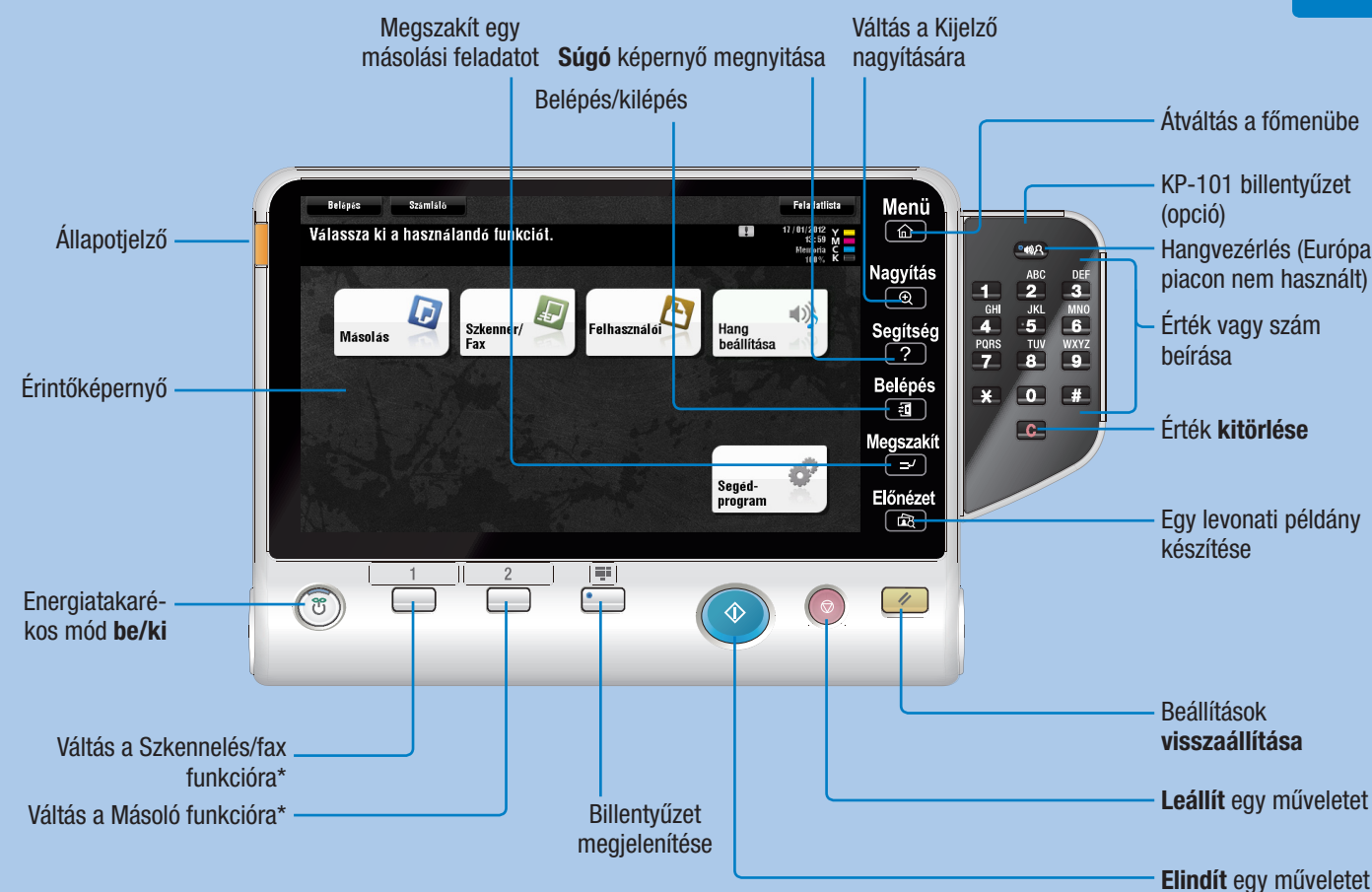




Hogyan használja a készüléket – Panel



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

Érintőképernyő – Főmenü



*Akár 24, bármely funkcióhoz hozzárendelt gyorsíró gomb megjeleníthető itt. Alapértelmezésként a főmenü a Másolás, Szkennelés/Fax, Felhasználói, Hang beállítása és Segédprogram gombokat tartalmazza. A Segédprogram mindig látható.

Az érintőképernyő kezelése*

1. Koppintással kiválaszthat vagy meghatározhat egy



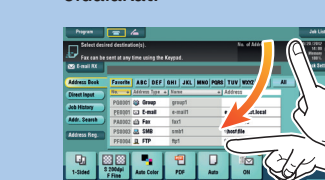
menüt.
2. Dupla koppintással megnyithatja a részletes információkat vagy felnagyíthat egy miniatűr nézetű képet.



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.



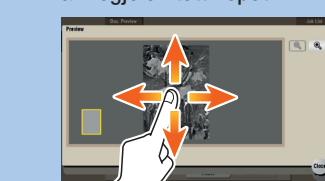
5. Hosszú koppintással megjelenítheti a dokumentummal kapcsolatos ikont.



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



7. Pásztázással mozgathatja a megjelenített képet.



8. Az előnézeti kép csippen-téssel kicsinyíthető és nagyítható.



9. Az előnézeti kép két ujj elforgatásával forgatható el.



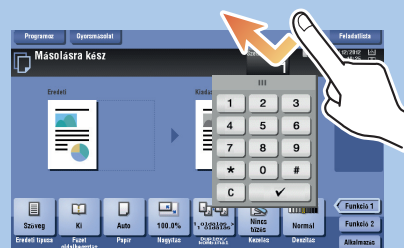
*A rendelkezésre álló érintőképernyős funkció lehetőségei a megjelenített képernyőtől függenek.





A billentyűzet használata*

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



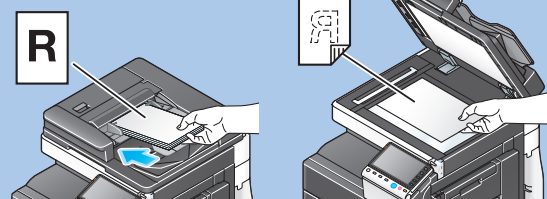
2. Ha szükséges, érintse meg a számbillentyűzet felső részét, és húzza a kijelző más területére.



*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

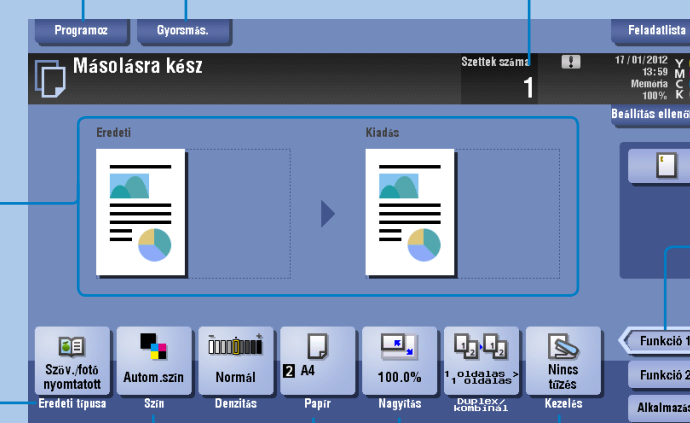
Bemenő/kimenő kép (csak akkor látható, ha az eredetiket a tárgyüvegre vagy a dokumentumkezelőbe helyezte)

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 beállítása-
sainak 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 eltérő lehetnek.

Nagyítás

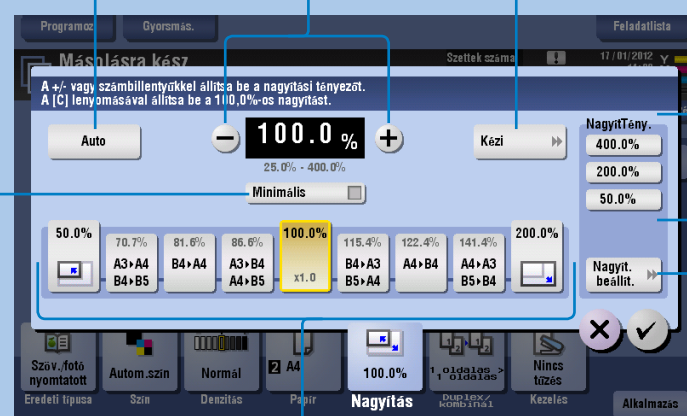
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Koppintson a **Nagyítás** gombra a másolás képernyőn.
3. Végezze el a kívánt beállításokat.
4. Koppintson az **OK** gombra.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.

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

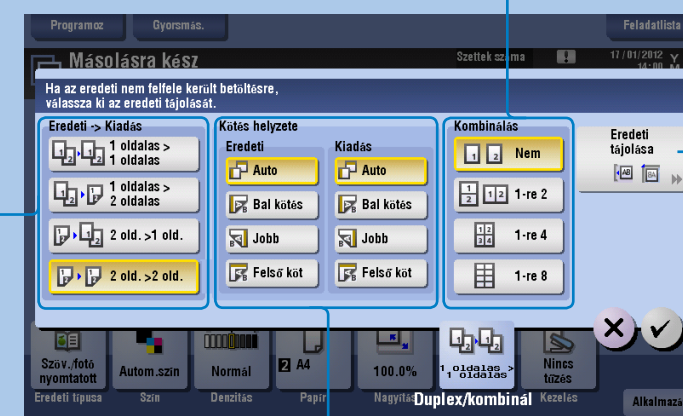
Előre beállított nagyítási értékek

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



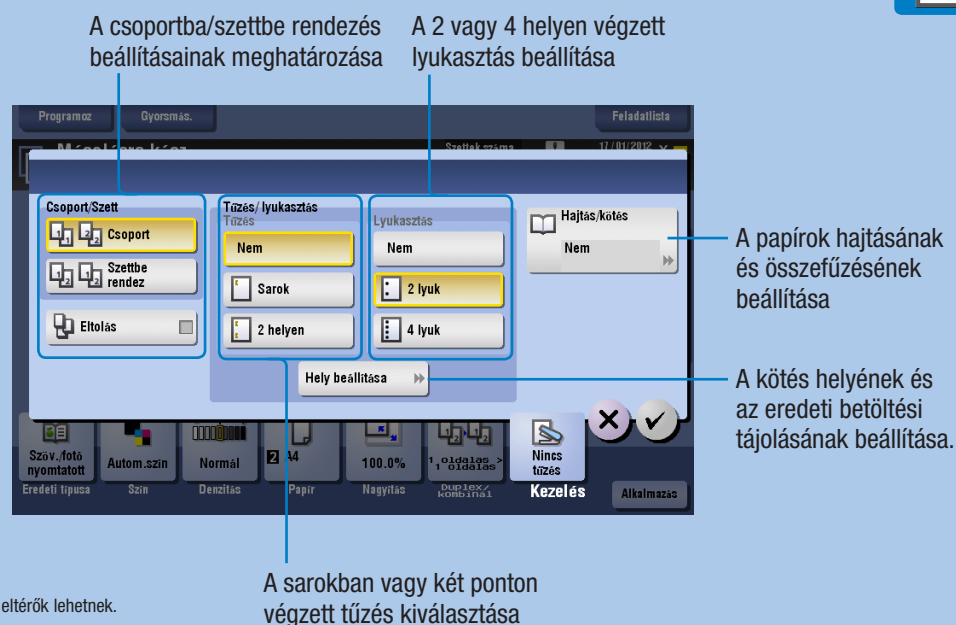
Az automatikus dokumentumkezelőbe vagy a tárgyüvegre helyezett eredeti tájolásának beállítása

Az eredeti és a másolat kötési helyzetének beállítása



Kezelés

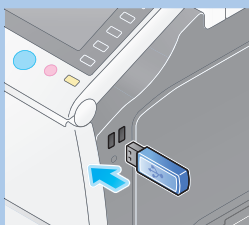
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Koppintson a **Kezelés** gombra, a másolás képernyőn.
3. Végezze el a kívánt beállítás(ok)a)t*.
4. Koppintson az gombra.
5. Nyomja meg a **Start** gombot.



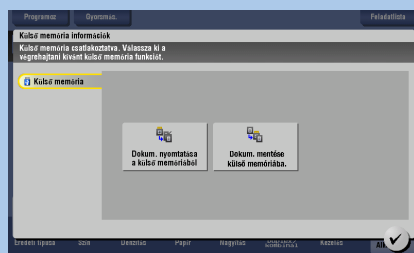
*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérőek lehetnek.

Szkennelés USB memóriába (Közvetlen bemenet)

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



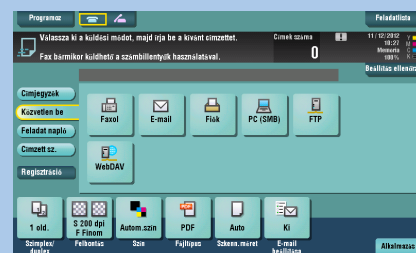
2. Helyezze be az eredeti(ke)t.
3. Válassza ki a **Dokumentum mentése a külső memóriába** elemet, majd koppintson az gombra.



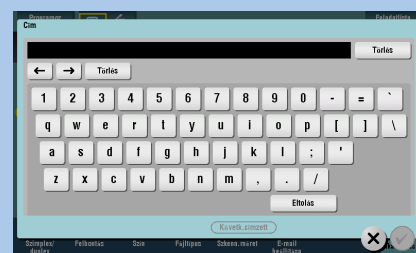
4. Koppintson a **Közvetlen be** elemre.
5. Írja be a dokumentum nevét.
6. Koppintson az gombra.
7. Nyomja meg a **Start** gombot.

Szkennelés e-mailbe (Közvetlen bevétel)

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

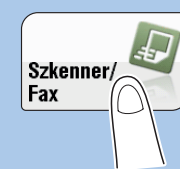


4. Koppintson az **E-mail** elemre.
5. Írja be a rendeltetési hely címét.



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

Szkennelési műveletek – Szkennelés/fax képernyő*



A rendeltetési hely kiválasztása a cím-jegyzékből
Egy rendeltetési hely kézi beírása

Feladatnapló megjelenítése

Rendeltetési hely keresése

Rendeltetési hely regisztrálása

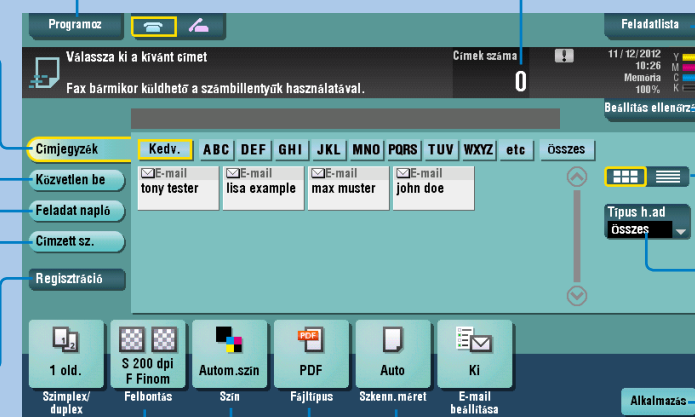
Egyoldalas vagy duplex beállítások meghatározása

A szkennelési felbontás beállítása

A színes mód kiválasztása a szkenneléshez

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 szkennelt adatok részére használt fájl típusának beállítása

*A használható funkciók a rendszer konfigurációjától függően eltérőek lehetnek.

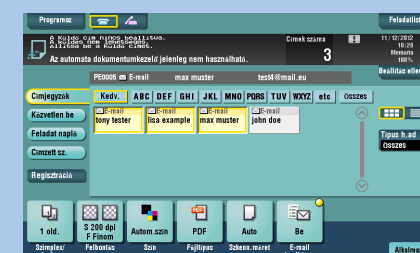
Rendeltetési hely keresése

1. A főmenüben koppintson a **Szkenner/Fax** elemre. Megjelennek a **Kedvencek** közé besorolt rendeltetési helyek.
2. Koppintson a **Címzett sz. > Keres** 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. Adj meg két vagy több címzettet.
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 cím bead** 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

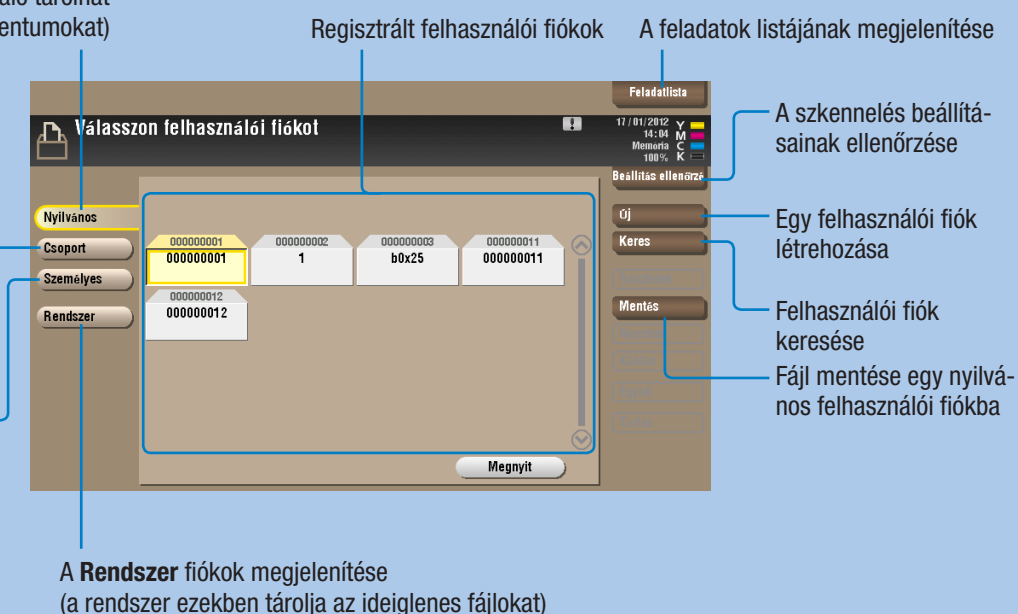


A **nyilvános** felhasználói fiókok megjelenítése
(itt minden felhasználó tárolhat dokumentumokat)

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

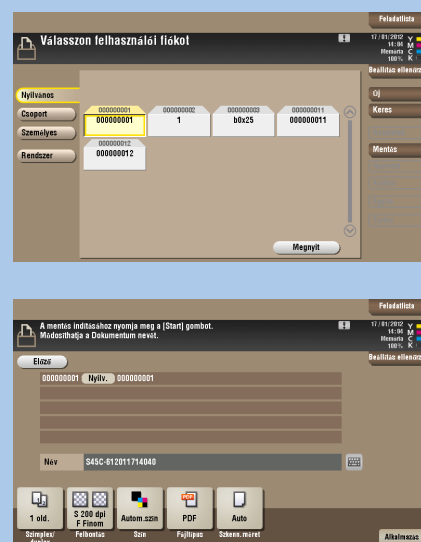
A **Személyes** felhasználói fiókok megjelenítése
(Csak a rendszerbe bejelentkezett felhasználók részére hozzáférhetők)*

*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 **Felhasználói** 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.



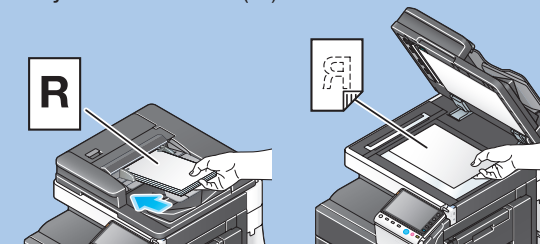
Egy felhasználói fiók létrehozása

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.

