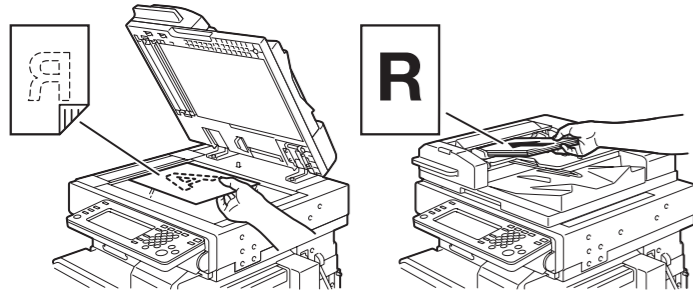


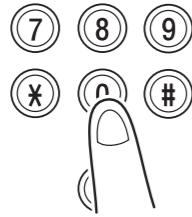


ALAP FUNKCIÓK MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.



2. Írja be a példányszámot.



3. Nyomja meg a **START** gombot.



BEFEJEZ EGY MÁSOLÁSI FELADATOT

1. Nyomja meg a **STOP** gombot.

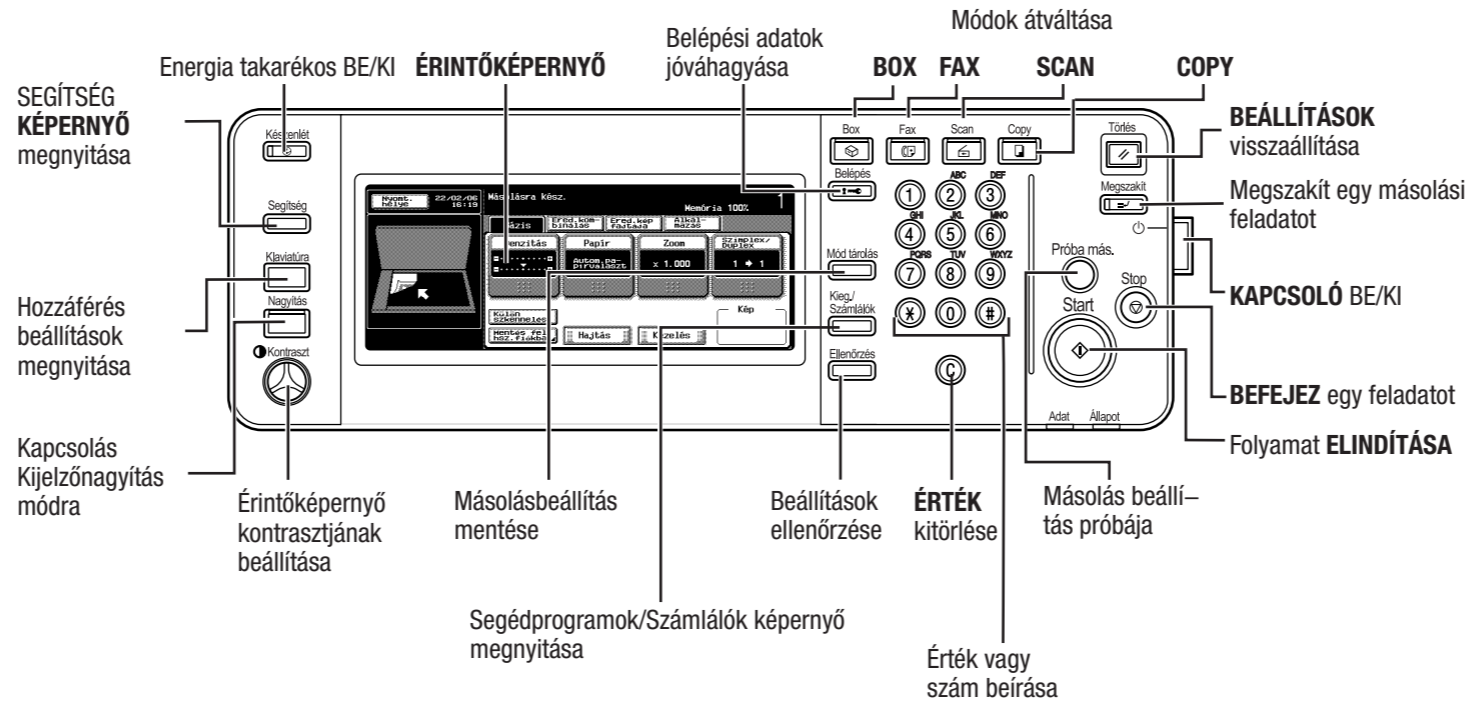


ÉRTÉK KITÖRLÉSÉ

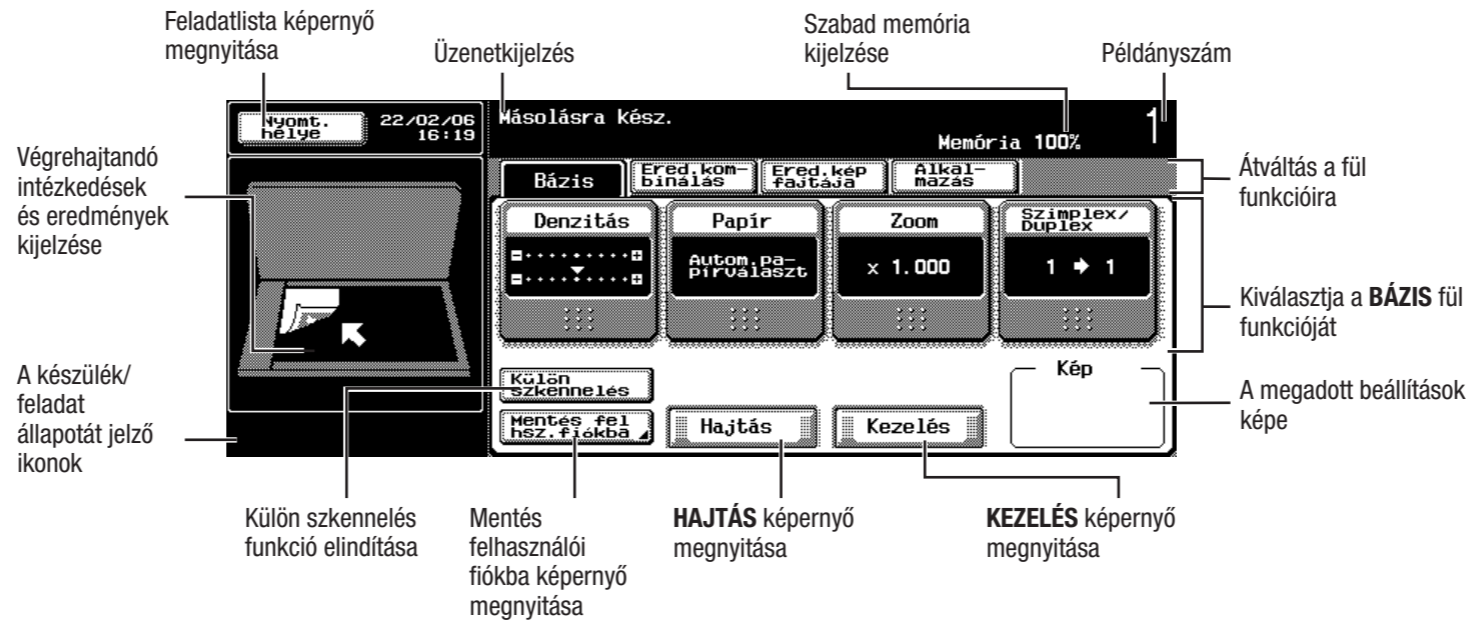
1. Nyomja meg a **TÖRLÉS** gombot.



A KÉSZÜLÉK HASZNÁLATA PANEL

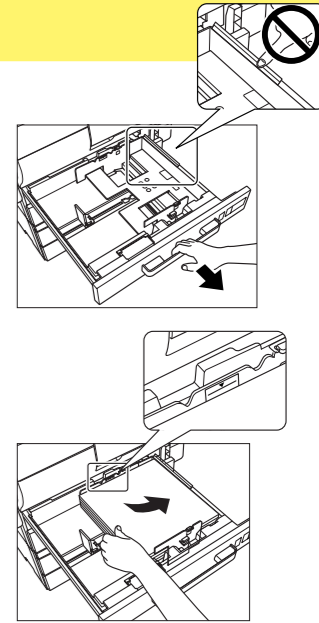


ÉRINTŐKÉPERNYŐ (bázis képernyő)



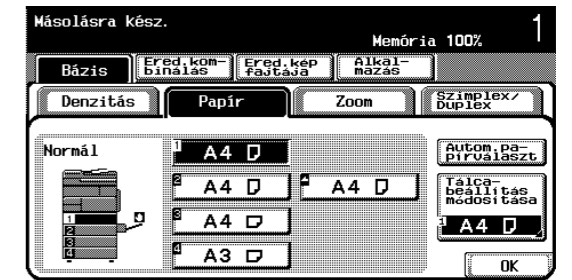
TEGYE A PAPIRT AZ 1. TÁLCÁBA ÚJRATÖLTÉS

- Húzza ki az 1. tálcát.
MEGJEGYZÉS:
Ne érintse meg a tálcá jobb oldalán található filmet.
- Tegye a papírt az 1. tálcába (ne magasabbra, mint a ▼ jel).
- Illessze a kifutóél-vezetőt a papírhoz.



PAPÍRVÁLASZTÁS MÓDOSÍTÁSA (csak a kézitálca esetén)

- Érintse meg a **PAPÍR** feliratot a bázis képernyőn.
- A kézitálcahoz érintse meg a(z) gombot.
- Érintse meg a **TÁLCABEÁLLÍTÁS MÓDOSÍTÁSA** feliratot.



- Érintse meg a kívánt papírválasztást.
- Érintse meg az **OK** feliratot.





ALAP FUNKCIÓK NAGYÍTÁS

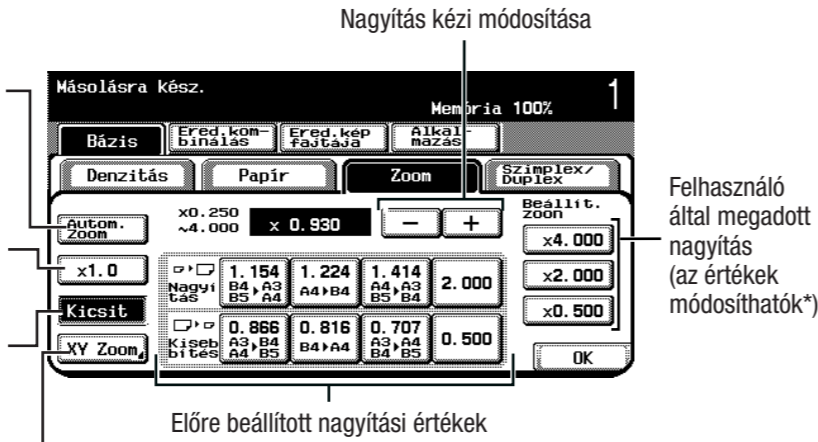
1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **ZOOM** feliratot a bázis képernyőn.
3. Érintse meg a kívánt funkciót.
4. Érintse meg az **OK** feliratot.
5. Nyomja meg a **START** gombot.

Automatikusan kicsinyíti/nagyítja az eredeti méretet a papírformátumhoz

Eredeti méret megtartása

Az eredeti méretnél kicsit kisebb (az érték módosítható*)

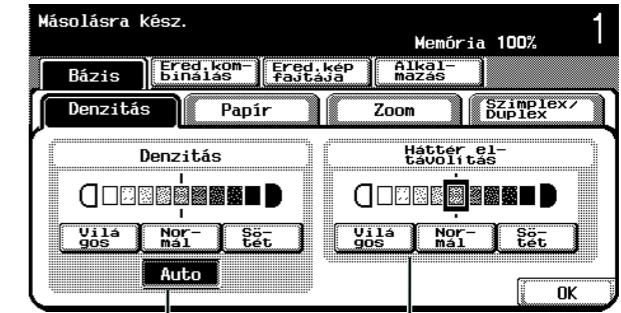
Különböző X és Y értékek (torzulás)



*lásd a Kezelési útmutató Másolási funkciók részét

ALAP FUNKCIÓK DENSITÁZ

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **DENSITÁZ** feliratot a bázis képernyőn.
3. Érintse meg a kívánt funkciót.
4. Érintse meg az **OK** feliratot.
5. Nyomja meg a **START** gombot.



Válassza ki a megvilágítási szintet a kép nyomtatásához

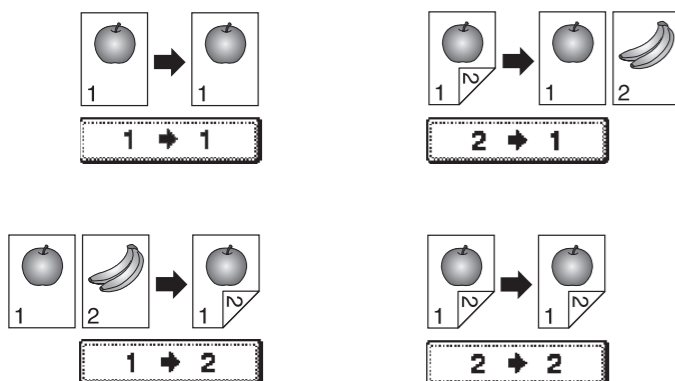
Válassza ki a megvilágítási szintet a színes eredeti hátterszínéhez

DUPLEX

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **SZIMPLEX/DUPLEX** feliratot a bázis képernyőn.
3. Érintse meg a kívánt funkciót.

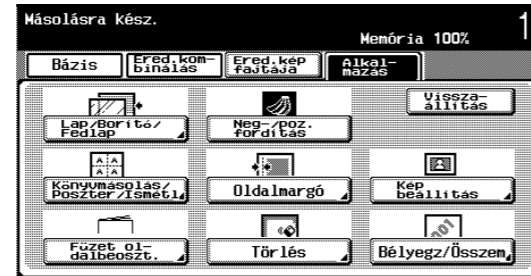


4. Érintse meg az **OK** feliratot.
5. Nyomja meg a **START** gombot.



ALKALMAZÁS FUNKCIÓK KÉPBEÁLLÍTÁS

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **KÉPBEÁLLÍTÁS** feliratot az alkalmazás képernyőn.



3. Érintse meg a kívánt funkciót.



4. Érintse meg az **OK** feliratot.
5. Nyomja meg a **START** gombot.

KEZELÉSI FUNKCIÓK

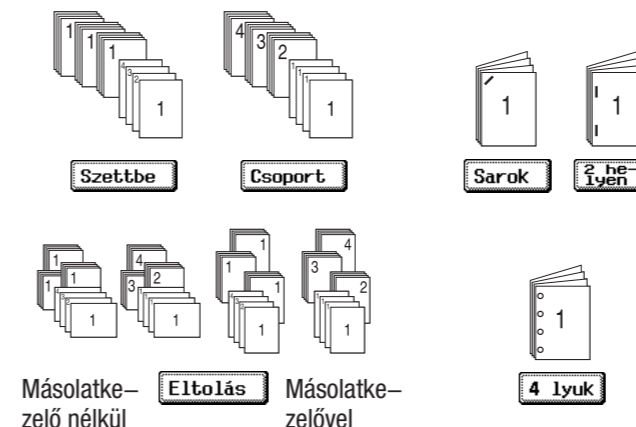
KEZELÉS (csak a másolatkezelővel)

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **KEZELÉS** feliratot a bázis képernyőn.
3. Érintse meg a kívánt funkciót.*



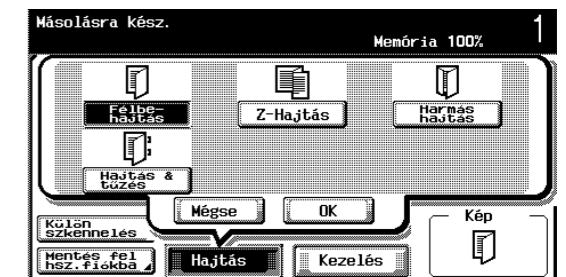
4. Érintse meg az **OK** feliratot.
5. Nyomja meg a **START** gombot.

*az elérhető funkciók a készüléktől/másolatkezelőtől függenek



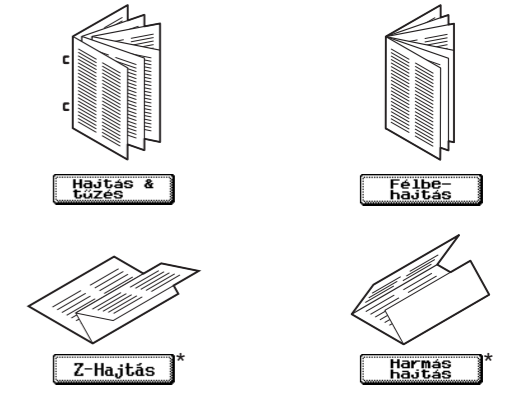
KÖNYVFORMÁTUM LÉTREHOZÁSA

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **HAJTÁS** feliratot a bázis képernyőn.
3. Érintse meg a kívánt funkciót.*



4. Érintse meg az **OK** feliratot.
5. Nyomja meg a **START** gombot.

*az elérhető funkciók a készüléktől/másolatkezelőtől függenek



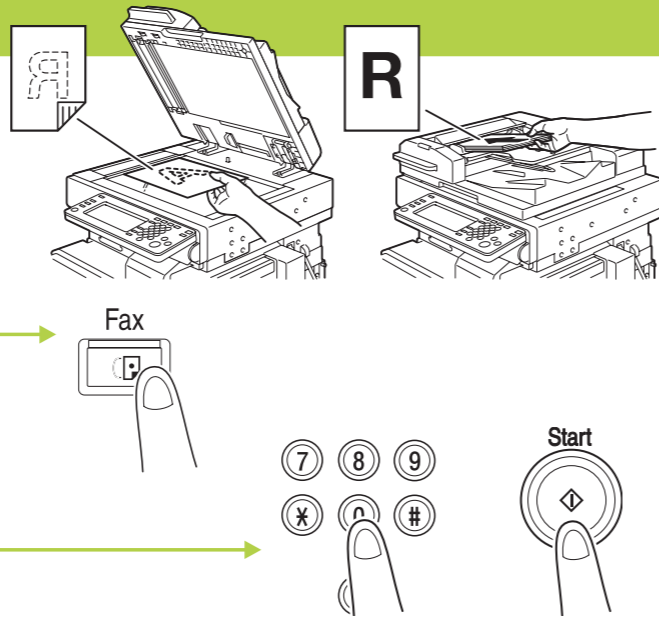
*csak bizhub 600/750 esetén



FAX FUNKCIÓK

FAX KÜLDÉSE (csak a Fax opcióval)

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Nyomja meg a **FAX** gombot a kezelőpanelen.
3. Írja be a fax számot és nyomja meg a **START** gombot.



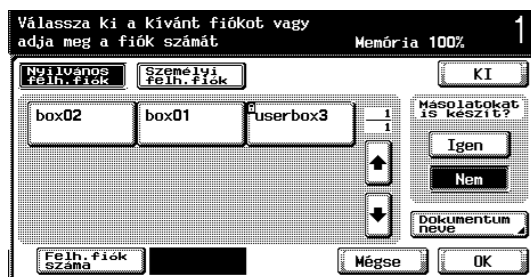
BOX FUNKCIÓK

MENTÉS FELHASZNÁLÓI FÍÓKBA

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Érintse meg a **MENTÉS FEL HSZ. FÍÓKBA** feliratot a bázis képernyőn.



3. Válasszon a Személyes vagy Nyilvános felhasználói fiók között.
4. Érintse meg a kívánt fiókot.
5. Érintse meg az **DOKUMENTUM NEVE** feliratot.



6. Írjon be egy dokumentumnevet.
7. Érintse meg az **OK** feliratot.
8. Érintse meg az **OK** feliratot.
9. Nyomja meg a **START** gombot.

NYOMTATÁS FELHASZNÁLÓI FÍÓKBÓL

1. Nyomja meg a **BOX** gombot a kezelőpanelen.
2. Válasszon az alábbiak közül: Személyes, Nyilvános vagy Rendszer felhasználói fiók.



3. Érintse meg a kívánt fiókot. Írjon be egy jelszót, ha szükséges.
4. Érintse meg a kívánt dokumentumot.

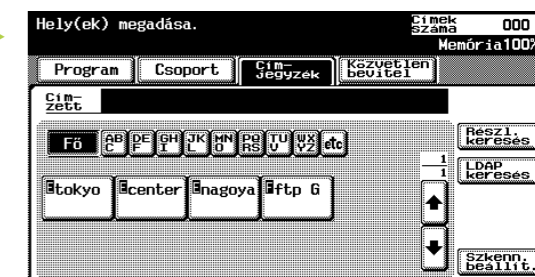


5. Érintse meg a **NYOMT.** feliratot a dokumentum kinyomatásához.
6. Nyomja meg a **START** gombot.

HÁLÓZATI SZKENNELÉSI MŰVELETEK

E-MAIL CÍM KERESÉSE

1. Nyomja meg a **SCAN** gombot a kezelőpanelen.
2. Érintse meg a **CÍMJEGYZÉK** feliratot.
3. Érintse meg az **LDAP KERESÉS** vagy a **RÉSZL. KERESÉS** feliratot.
4. Válassza ki a keresési feltételt, pl. **NÉV, CÍMZETT**.
5. Írjon be egy kulcsszót (csak az LDAP esetében) vagy a keresési feltételeket.
6. Érintse meg az **OK** feliratot.



SZKENNELÉS E-MAILBE (közvetlen bevitel)

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Nyomja meg a **SCAN** gombot a kezelőpanelen.
3. Érintse meg a **KÖZVETLEN BEVITEL** feliratot.
4. Érintse meg a **SZKENNELÉS E-MAILBE** feliratot.



5. Írja be a rendeltetési hely címét.



6. Érintse meg az **OK** feliratot.
7. Nyomja meg a **START** gombot.

ADAT KÜLDÉSE TÖBB CÍMZETTNEK

1. Helyezze be az eredeti(ke)t.
2. Nyomja meg a **SCAN** gombot a kezelőpanelen.
3. Érintse meg a **CÍMJEGYZÉK** feliratot.
4. Érintse meg a kívánt index gombot és válasszon ki egy címzettet.
5. Ismétlje meg a 4-es lépést, amíg az összes kívánt címzett kiválasztásra nem kerül.



6. Nyomja meg a **START** gombot.