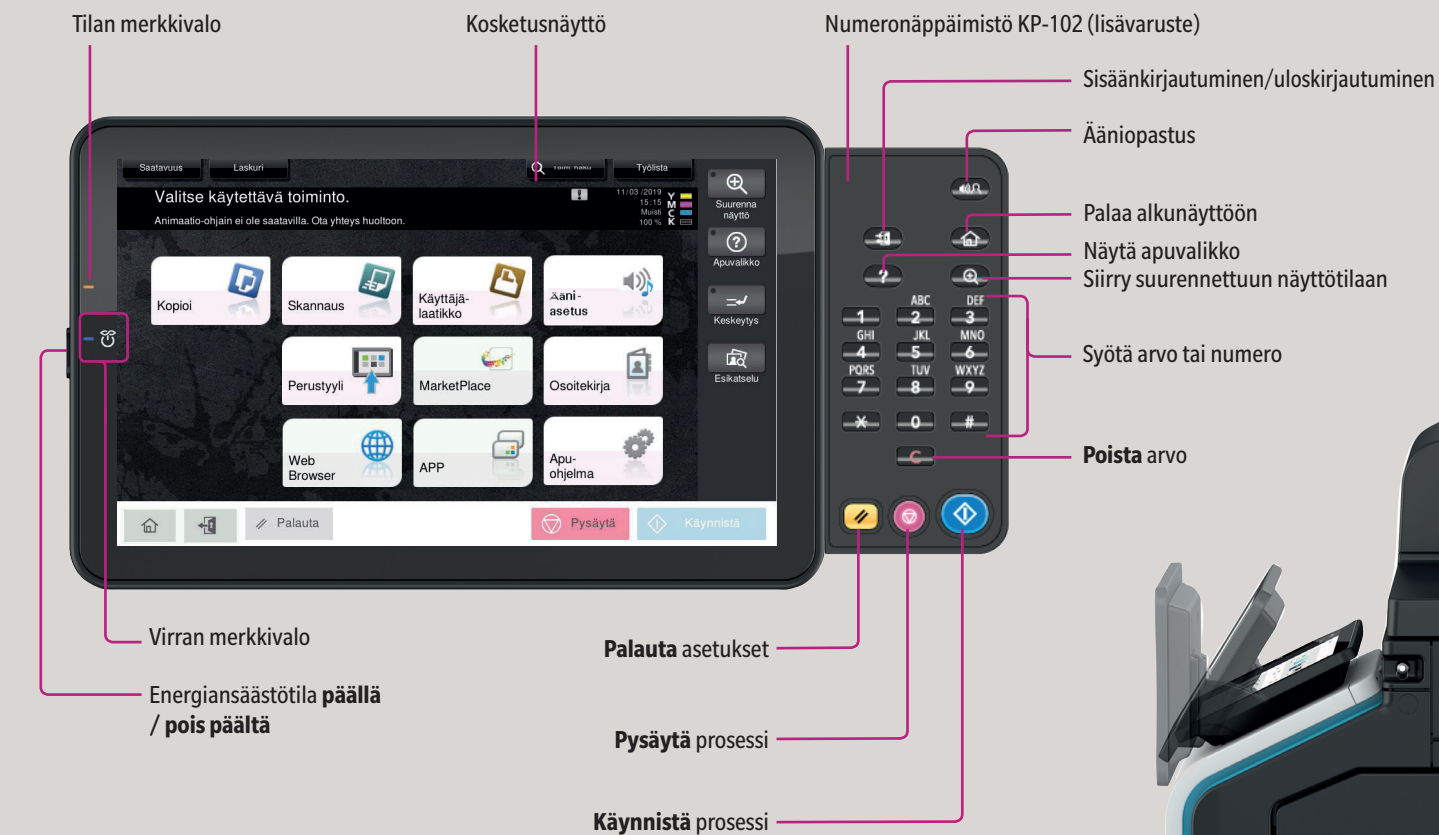
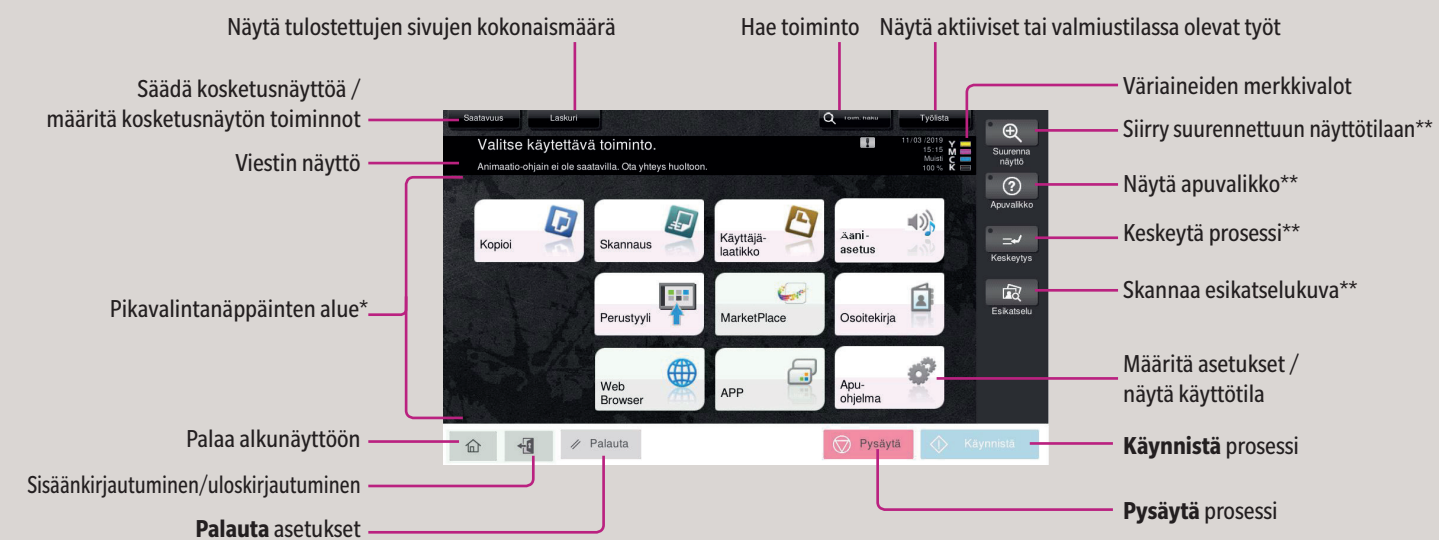


PIKAKÄYTTÖOPAS

Järjestelmän käyttö – paneeli



Kosketusnäyttö – alku näyttö



* Kolmessa näytössä voidaan näyttää enimmillään 25 pikavalintanäppäintä, jotka on määritetty eri toiminnoille. **Apuohjelma** näkyy aina kiinteästi ensimmäisen sivun oikeassa alareunassa.

** Tämä on **rekisteröinti näppäin**. Se voidaan määrittää pääkäyttäjäasetuksissa mille tahansa toiminnolle.

Kosketusnäytön käyttö*

- 1. Napauttamalla** voit valita tai määrittää valikon.
- 2. Kaksoisnapauttamalla** voit hakea näyttöön tarkat tiedot tai suurentaa pikkukuvan.
- 3. Vetämällä** voit siirtää näyttöpaikkaa sovellus- tai esikatselunäytössä.
- 4. Sipaisemalla** voit vierittää osio- tai työluetteloa ja lisätä pikkukuvanäkymä sivuja.
- 5. Napauttamalla pitkään** saat näkyviin asiakirjaan liittyvän kuvakkeen.
- 6. Vetämällä ja pudottamalla** voit siirtää asiakirjan haluamaasi paikkaan.
- 7. Panoroimalla** voit liikuttaa näytössä olevaa kuvaa.
- 8. Nipistämällä sormia yhteen / levittämällä sormia erilleen** voit pienentää tai suurentaa esikatselukuvaa.
- 9. Kiertämällä** kahta sormea voit kiertää esikatselukuvaa.

* Käytettävissä olevat kosketustoiminnot vaihtelevat näytettävän näytön mukaan.



-

-

-

- Kopioi**

-

- 

- Kopioi alkuperäinen kokonaan paperin reunat mukaan lukien pienentämällä hie-
man alkuperäisen kokoa

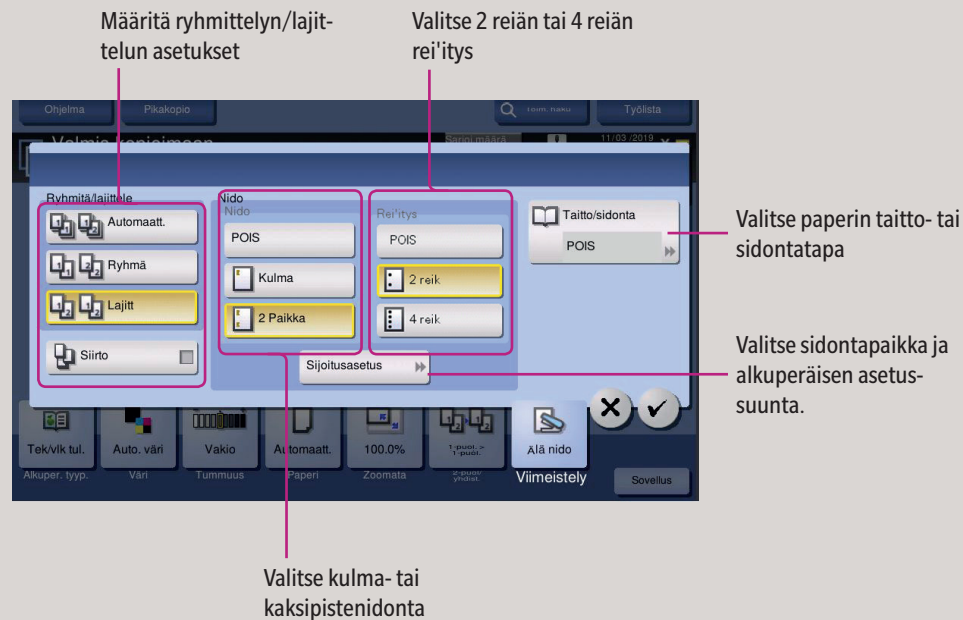




KONICA MINOLTA

Viimeistely

1. Aseta alkuperäiset.
2. Napauta kopionäytössä **Viimeistely**.
3. Määritä haluamasi asetukset*.
4. Napauta
5. Napauta **Käynnistä**.



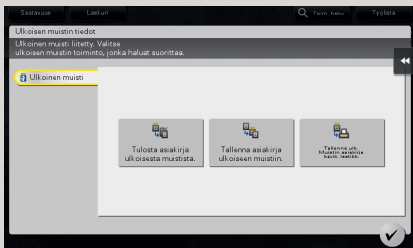
* Käytettävissä olevat toiminnot määräytyvät järjestelmän määritysten mukaan.

Skannaus USB-muistiin – (suorasyöttö)

1. Liitä USB-muistikku USB-porttiin.



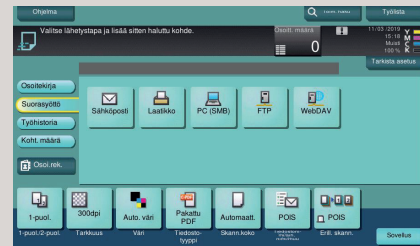
2. Aseta alkuperäiset.
3. Napauta **Tallenna asiakirja ulkoiseen muistiin**.



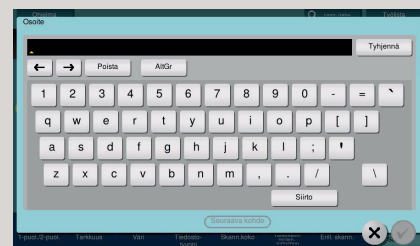
4. Määritä haluamasi asetukset.
5. Napauta **Käynnistä**.
Tiedosto tallennetaan.

Skannaus sähköpostiin (suorasyöttö)

1. Aseta alkuperäiset.
2. Napauta päävalikossa **Skannaa/faksa**.
3. Napauta **Suorasyöttö**.



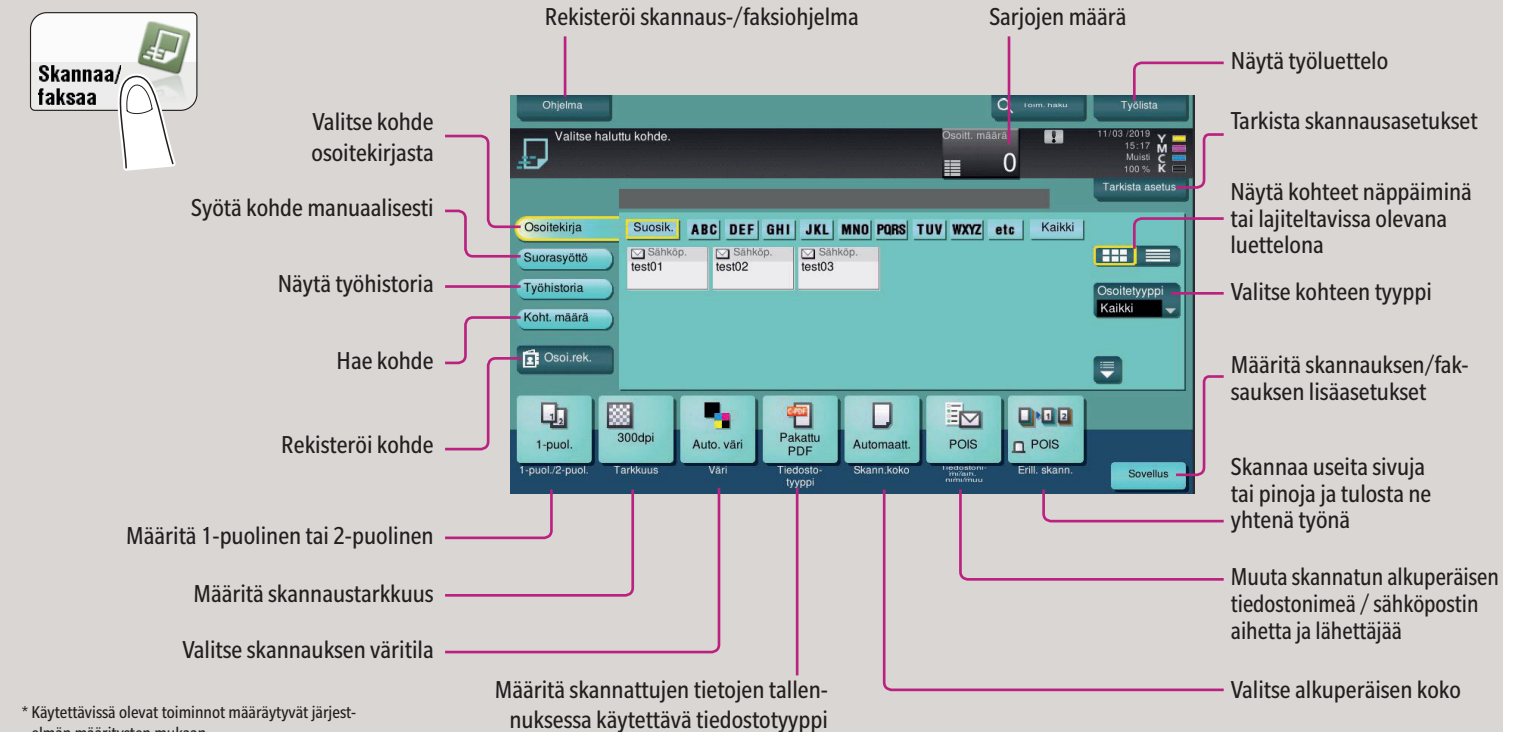
4. Napauta **Sähköposti**.
5. Syötä kohdeosoite.



6. Napauta
7. Napauta **Käynnistä**.
Tiedosto lähetetään.

bizhub C650i/C550i/C450i/C360i/C300i/C250i

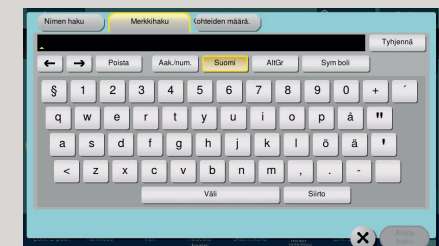
Skannaustoiminnot – skannaus-/faksinäyttö*



* Käytettävissä olevat toiminnot määräytyvät järjestelmän määritysten mukaan.

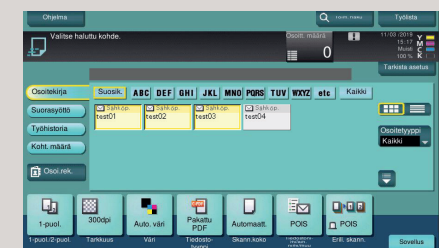
Kohteen haku

1. Napauta päävalikossa **Skannaa/faksa**.
Näytössä näytetään kohteet, jotka on luokiteltu **Suosik**.
2. Napauta **Osoitteen haku**.
3. Napauta **Nimen haku**, **Merkkihaku** tai **Kohteiden määrä**.
4. Syötä hakuteksti. Napauta **Aloita haku**.
5. Valitse kohde hakutuloksista.
6. Napauta **Käynnistä**.
Tiedosto lähetetään.



Tietojen lähetyksen useaan kohteeseen

1. Aseta alkuperäiset.
2. Napauta päävalikossa **Skannaa/faksa**.
Näytössä näytetään kohteet, jotka on luokiteltu **Suosik**.
3. Napauta **Osoitetyyppi**.
4. Valitse haluamasi kohdetyyppi.
5. Määritä kaksi tai useampia kohteita.
6. Napauta **Käynnistä**.
Tiedosto lähetetään.





KONICA MINOLTA

bizhub C650i/C550i/C450i/C360i/C300i/C250i

Kohteen rekisteröinti

1. Napauta alkunäytössä **Osoitekirja**.
2. Napauta **Uusi**.
3. Valitse rekisteröitävän kohteen tyyppi.
4. Syötä kohteen tiedot. Napauta **Rekisteröi**.

Käyttäjäläatikkotoiminnot – käyttäjäläatikkonäyttö



Näytä **julaiset** käyttäjäläatikat
(kaikki käyttäjät voivat tallentaa
asiakirjoja)

Rekisteröidyt
käyttäjäläatikat

Näytä työluettelo

Näytä **ryhmän** käyttäjäläatikat
(vain samaan ryhmään kuuluvat käyttäjät voivat tallentaa
ja käyttää asiakirjoja)*

Näytä **henkilökohtaiset** käyttäjäläatikat
(käyttöoikeudet vain järjestelmään kirjautuneella
henkilökohtaisella käyttäjällä)*

Tarkista skannausasetukset

Luo käyttäjäläatikko

Hae käyttäjäläatikko

Tallenna tiedosto
käyttäjäläatikkoon

Näytä **järjestelmän** käyttäjäläatikat (järjestelmä käyttää
näitä tiedostojen tilapäiseen tallennukseen)

* Käytettävissä vain jos käyttäjän todennus on käytössä.
Ei näytetty, kun luvaton käyttäjä on kirjautunut sisään.

Tiedoston tallennus julkiseen käyttäjäläatikkoon

1. Aseta alkuperäiset.
2. Napauta päävalikossa **Käyttäjäläatikko**.
3. Napauta **Julkinen**.
4. Valitse haluamasi käyttäjäläatikko.
Napauta **Tallenna**.
5. Määritä tarvittaessa tiedoston
tallennusasetukset ja
skannausasetukset.
6. Napauta **Käynnistä**.
Tiedosto tallennetaan.

Käyttäjäläatikon luonti

1. Napauta alkunäytössä **Apuohjelma**.
2. Napauta **Apuohjelma > Käyttäjäläatikko > Käyt.laat.luettelo**.
3. Napauta **Rekisteröi uusi**.
4. Valitse rekisteröitävän kohteen tyyppi.
5. Syötä kohteen tiedot. Napauta **OK**.

Faksitoiminnot (vain kun faksivaihtoehto) – faksien lähettäminen

1. Aseta alkuperäiset.
2. Napauta päävalikossa **Skannaa/faksaa**.
3. Määritä faksikohde.
4. Napauta **Käynnistä**.
Tiedosto lähetetään.

