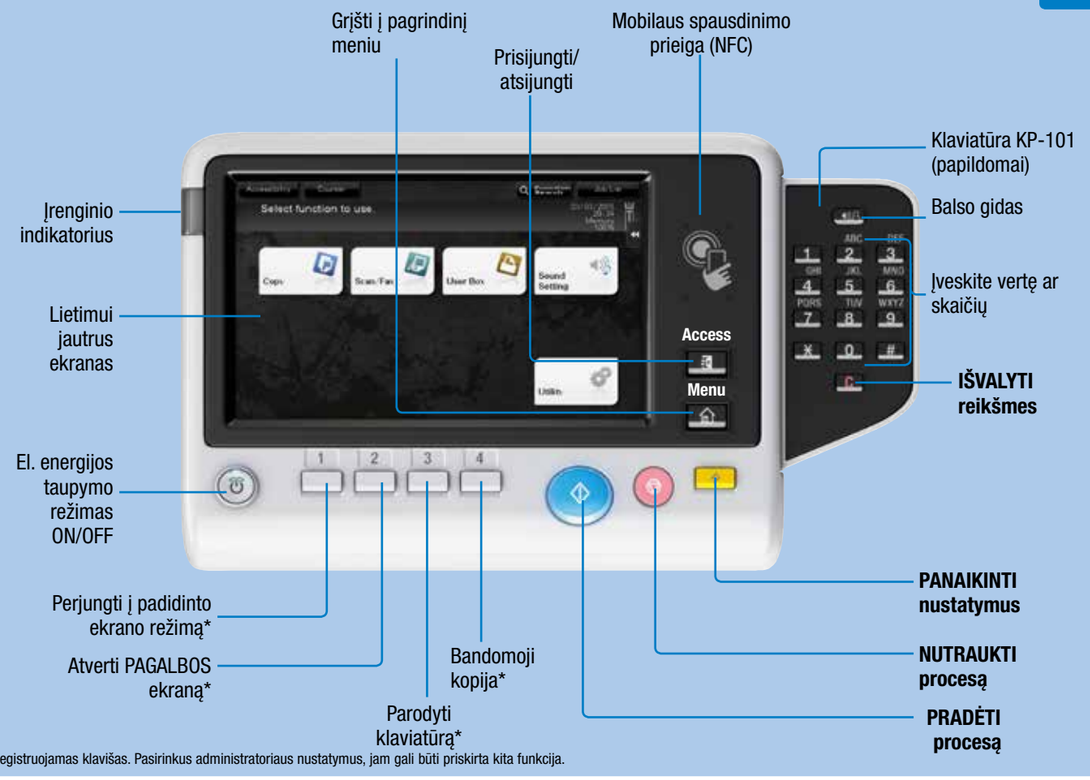
bizhub 367/287/227 VARTOTOJO INSTRUKCIJA 1/4

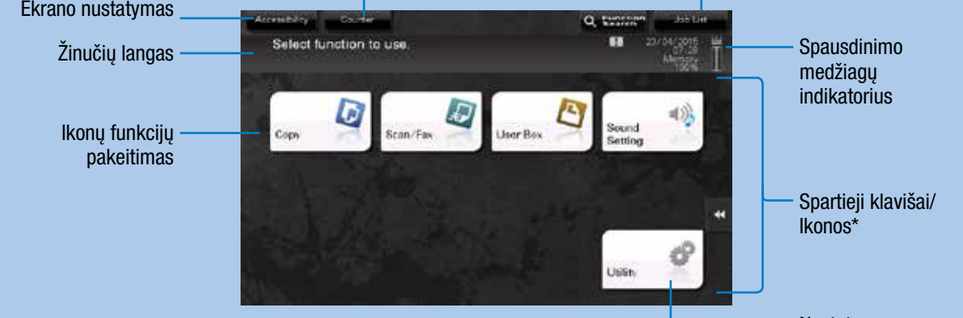
KONICA MINOLTA

Kaip naudotis įrenginiu. Valdymo ekranas



*Tai Registruojamas klavišas. Pasirinkus administratoriaus nustatymus, jam gali būti priskirta kita funkcija.

Liečiamasis ekranas. Pagrindinis meniu



* Galima pateikti iki 25 sparčiųjų klavišų su skirtingomis funkcijomis. Automatiškai pagrindiniame lange pateikiami **Kopijavimo, Skenavimo/Fakso, Dėžučių, Garso nustatymų ir Pagalbiniai įrankiai.** Pagalbinių įrankių ikona rodoma nuolat.

Kaip naudotis liečiamu ekranu*

1. **Spustelkit** norėdami pasirinkti ar nustatyti pasirinkimą.

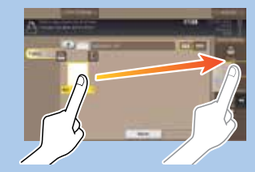
2. **Spustelėkite 2 kartus** norėdami gauti išsamesnę informaciją ar padidinti sumažintą paveikslių.

3. **TEMPKITE,** jei norite paslinkti vaizdą.

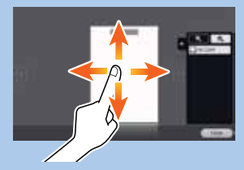
4. **Brūkštelkit,** jei norite paslinkti į apačią adresų sąraše ar darbų sąraše.

5. **Paspauskite ilgiau,** jei norite parodyti dokumento ikoną.

6. **Tempkite ir paleiskite** norėdami perkelti dokumentą į norimą vietą.



7. **Spauskite ir stumkite paveikslių**.



8. **Suskleiskite/išskleiskite** norėdami sumažinti ar padidinti vaizdą

9. **Pasukite dviem pirštais** norėdami pasukti vaizdą.

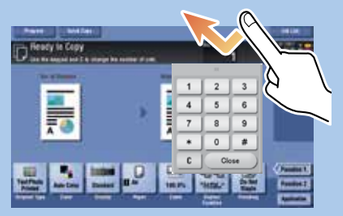
*Galimos liečiamo ekrano funkcijos keičiasi priklausomai nuo parodymų ekrane

bizhub 367/287/227 VARTOTOJO INSTRUKCIJA 2/4

KONICA MINOLTA

Valdymo klaviatūra*

1. **Spulstelkite** skaičius arba įvedimo plotą ekrane, kad pasirodytų klaviatūra.

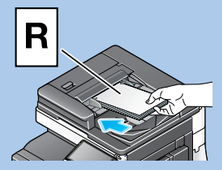


2. Jei reikia, palieskite klaviatūros viršų ir nutempkite ją į kitą pusę.

*Jei įrenginyje yra įdiegta papildoma klaviatūra KP-101, galima naudotis ja.

Pagrindinės kopijavimo funkcijos – Kopijuoti

1. Padėkite originalą (-us)



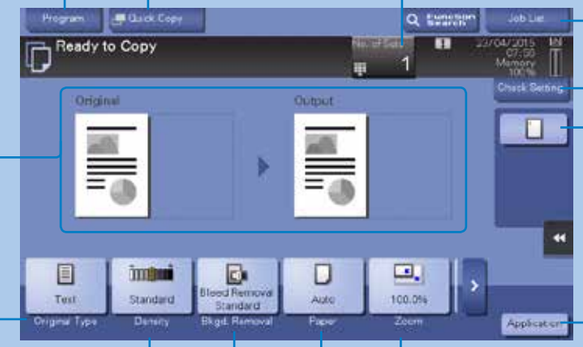
2. Pagrindiniame meniu spustelkite **Kopijuoti**.

3. **Spulstelkite** įvedimo plotą ekrane, kad pasirodytų klaviatūra.

4. Nustatykite kopijų skaičių.

5. Spustelkite **Pradėti** mygtuką.

Kopijavimo operacijos – Pagrindinis kopijavimo langas



Kopijavimo programos registravimas

Parodo greito kopijavimo ekraną

Parodo daromų kopijų skaičių

Parodo darbų skaičių

Patikrinti kopijavimo nustatymus

Patikrinti užbaigimo nustatymus

Įvedamo/išvedamo vaizdo demonstravimas (matomas kai kopijuojamas dokumentas yra padėtas ant stiklo arba dokumentų padaviklio)

Nurodykite originalo tipą

Nustatyti kopijos ryškumą

Nustatyti fono ryškumą

Nurodykite specinius kopijavimo nustatymus

Nurodykite didinimo/ mažinimo nustatymus

Pasirinkite originalo popieriaus dydį ir tipą /pakeiskite dydį ir tipą popieriaus stalčiuose

Didinimas/mažinimas

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit **ZOOM** klavišą valdymo skydelyje.
3. Spustelkit pageidaujamą funkciją.
4. Spustelkit **OK**.
5. Spauskite **START** klavišą.

Automatiškai padidinti/ sumažinti originalą pagal popieriaus dydį

Rankinis dydžio keitimas

Skirtingų reikšmių įvedimas X ir Y ašims

Originalo kopijavimas įskaitant rėmelius šiek tiek sumažinant jo dydį.

Vartotojo nustatytos reikšmės (vertės gali būti keičiamos)

Pakeisti vartotojo nustatytas reikšmes

Pateiktos didinimo/ mažinimo vertės

Dvipusis kopijavimas/Apjungimas

1. Padėkite originalą (-us).
2. Paspauskite **>** kopijavimo ekrane.
3. Paspauskite **DUPLEX/COMBINE**.
4. Pakeiskite nustatymus.
5. Spustelkit **OK**.
6. Spauskite **START** klavišą.

2 - 8 dokumento puslapių kopijavimas ant vieno lapo

Pasirinkite viepusį ar dvipusį kopijavimą

Nustatykite puslapio padėto ant stiklo ar ADF orientaciją

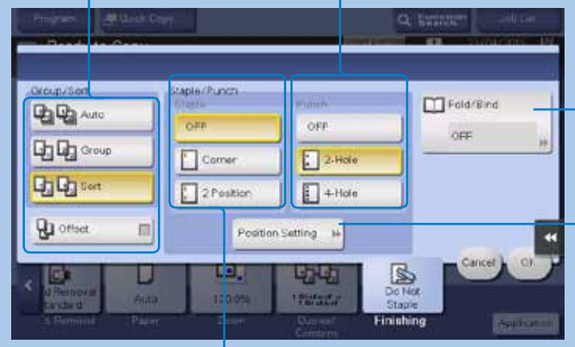
Nurodykite originalo ir kopijų įrišimo vietą

bizhub 367/287/227 VARTOTOJO INSTRUKCIJA 3/4

KONICA MINOLTA

Užbaigimas

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit **>** kopijavimo ekrane.
3. Spustelkit **FINISHING**.
4. Nurodykite norimus nustatymus*.
5. Spauskit **OK**.
6. Spauskite **START** klavišą.



Nurodykite grupavimo/ rūšiavimo nustatymus

Pasirinkite 2 ar 4 skylių pramušimą

Nurodykite kaip lenkti ar įrišti dokumentą

Nurodykite įrišimo vietą ir dedamo originalo kryptį.

Pasirinkite kampinį ar dviejų taškų susegimą.

*funkcijos priklauso nuo įrenginio komplektacijos.

Skenavimo funkcijos - Skenavimo/Fakso ekranas*

Išsaugoti skenavimo/fakso nustatymus

Kiekis

Pasirinkite adresą iš adresų knygelės

Iveskite adresą rankiniu būdu

Parodyti darbų istoriją

Ieškoti adreso

Išsaugoti adresą

Parodyti darbų sąrašą

Patikrinti skenavimo nustatymus

Paskyrimo vietas rodyti kaip klavišus ar kaip sąrašą

Nurodykite paskyrimo vietą

Nurodykite papildomus skenavimo/fakso nustatymus

Nurodykite dvipusis/vienpusis skenavimas

Nurodykite skenavimo raišką

Nurodykite skenavimo spalvingumą

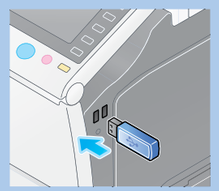
Nurodykite originalo dydį

Nurodykite kokiu formatu išsaugosite skenuojamą dokumentą

*funkcijos priklauso nuo įrenginio komplektacijos.

Skenavimas į USB atmintinę (tiesiogiai)

1. Padėkite originalą (-us).
2. Prijunkite USB raktą per tam skirtą jungtį*.



3. Pasirinkite **Save a document to External Memory**

4. Pasirinkite norimus nustatymus.
5. Spauskite **Start** klavišą.

*Nedėkite USB laikmenos į USB jungtį port close to the rear panel of this machine.

Skenavimas į el. paštą (tiesiogiai)

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit **Scan/Fax** pagrindiniame meniu.
3. Spustelkit **Direct Input**.

4. Spustelkit **E-mail**.
5. Nurodykite paskirties adresą.

6. Spustelkit **OK**.
7. Spauskite **Start** klavišą.

Kontakto paieška

1. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame lange. Pateikiami kontaktai pažymėti kaip **Favorite.**
2. Spustelkite **Addr. Search > Search**.
3. Spustelkite **Name Search** arba **Address Search**.
4. Įveskite paieškos žodį ir spauskite **Search**.
5. Pasirinkite norimą kontaktą iš pateikto sąrašo.
6. Spauskite **Start** klavišą.

Duomenų siuntimas keliems adresatams

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame lange. Pateikiami kontaktai pažymėti kaip **Favorite**.
3. Spustelkite **Address**.
4. Pasirinkite paskirties tipą.
5. Nurodykite porą ar kelis adresatus.
6. Spauskite **Start** klavišą.

bizhub 367/287/227 VARTOTOJO INSTRUKCIJA 4/4

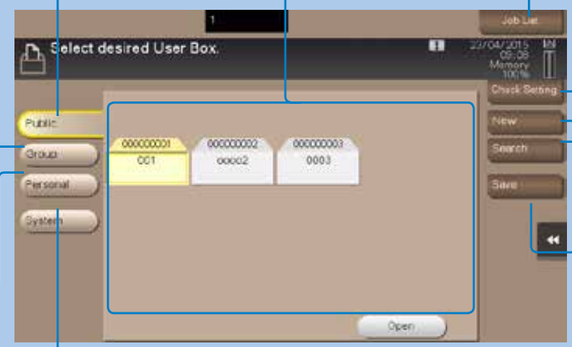
KONICA MINOLTA

Adresų registravimas

1. Spustelkit **Scan/Fax** pagrindiniame meniu.
2. Spustelkit **Address Reg.**
3. Spustelkit **Input new Address**.
4. Pasirinkite, ką norite užregistruoti.
5. Įveskite informaciją ir spustelkit **Register**.

Dėžutės valdymas – Vartotojo dėžutės ekranas

1



Rodomos viešos vartotojų dėžutės (čia dokumentus gali saugoti visi vartotojai)

Registruotų vartotojų dėžutės

Parodyti darbų sąrašą

Patikrinti skenavimo nustatymus

Sukurti naują dėžutę

Ieškoti dėžutės

Išsaugoti bylą dėžutėje

Rodomos **Grupės** vartotojų dėžutės (tik grupei priklausantys vartotojai gali naudotis dėžute)*

Rodomos **Asmeninės** vartotojų dėžutės (pasiekiamos tik autorizuotam vartotojui prisijungusiam prie sistemos)*

Parodo Sistemos dėžutes (naudojamos laikinai darbams saugoti)

*Veikia tik autorizuotiems vartotojams

Dokumentų išsaugojimas viešose dėžutėse

1

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit **User Box** pagrindiniame meniu.
3. Spustelkit **Public**.
4. Pasirinkite norimą dėžutę ir spauskite **Save**.
5. Jei reikalinga nurodykite saugojamos bylos parametrus.
6. Spauskite **Start** klavišą. Byla išsaugota.

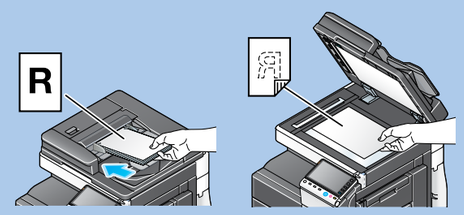
Sukurkite vartotojo dėžutę

1

1. Spustelkite **Utility** pagrindiniame lange.
2. Spustelkit **One-Touch/User Box Registration**.
3. Spustelkite **Create User Box (sukurti dėžutę)**.
4. Pasirinkite **Public/Personal User Box (vieša ar asmeninė)**.
5. Spustelkite **New**.
6. Įveskite registracijos informaciją ir spustelkit **OK**.

Fakso funkcija (tik su papildoma fakso plokšte) - siųsti faksimilę

1. Padėkite originalą (-us).



2. Spustelkit **Scan/FAX** pagrindiniame meniu.

3. Paspauskite klaviatūros mygtuką.

4. Surinkite fakso numerį.

5. Spauskite **START** klavišą.

Giving Shape to Ideas

bizhub 367/287/227