<u>GUIA RÀPIDA</u> KONIKA MINOLTA



ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ:	3
2ACCÉS DISPOSITIU D'IMPRESSIÓ	4
3GUIA RÀPIDA C224e	5
3.1FUNCIÓ CÒPIA	8
3.2FUNCIÓ ESCÀNER	
3.3ALLIBERAR DOCUMENTS PENDENTS D'IMPRIMIR	

4

1.-INTRODUCCIÓ

INFORMACIÓ BÀSICA:

- Model impressora: Konika Minolta C224e. L'equip permet copiar, escanejar i imprimir en blanc i negre.

- Un cop tenim el treball llest per la impressió seleccionarem la impresssora KONIKA MINOLTA VIRTUAL. Us demanarà usuari i contrassenya:

- El treball s'enviarà a la Konika però no sortirà l'impressió. L'usuari haurà d'accedir al panell de la impressora i iniciar sessió només amb el vostre ID (= contrassenya) i seleccionar el menú LLANÇAMENT. - PREMENT L' "OK" S' ALLIBERARÀ el vostre document.

2.-ACCÉS DISPOSITIUS D'IMPRESSIÓ

MOLT IMPORTANT:

USUARI= Inici del correu electrònic informat al centre fins l'@.(per exemple: rpons9@xtec.cat)

CONTRASSENYA= 4 primers dígits del vostre telèfon mòbil (telèfon fix en el seu defecte)







3.-GUIA RÀPIDA C224e

• Iniciar sessió a la màquina

Prémer la tecla indicada per poder introduïr "ID" de l'usuari:

		≡ Llista tasques
PaperCut MF Introduir ID.	13.5.25126	19/03/2014 Y 99:33 M Memoria C 100% K
Autenticació		
Accés	Accés ID& impr./MFP Autenticació	Y
ID		
		Inici de sessió

Apareix a la pantalla un teclat per posar el ID (PIN) de l'usuari i prémer tecla per acceptar:

Autenticació > ID	
Si us plau, introduïu el vostre plamero d'identificació.	
	Borrar
← → Eliminar Alfa./Num. Español AltGr	Simbolo
1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 <u>i</u> °
q w e r t y u i o	
< z x c v b n m	
Espacio	Mayús
	X

Prémer "Inici de sessió":

Premer mici de	SESSIO .		
			Llista tasques
PaperCut MF Introduir ID.	13.5.25126	1	19/03/2014 Y 09:35 M Memoria C 100% K 🗆
Autenticació			
Accés	Accés ID& impr./MFP		
ID	*****		
			Inici de sessió

• Missatge inicial a l'iniciar la sessió, el sistema ens informa del crèdit de l'usuari i si té treballs pendents d'imprimir:

	Nom usuari	copiabn
and the second	Nom compte	
anticology and a second	El seu crèdit per con Tens 2 treballs pend Els treballs s'alliber	iar és: 916.00000 lents d'impressió. en a través del botó "Llançament".
	Si us plau, premi '*(DK' per continuar. Una vegada acabat, premi

A aquesta pantalla d'inici l'usuari pot veure l'informació del seu perfil i de les feines que té pendents d'imprimir:

1 Ens informa del nom de l'usuari que ha iniciat la sessió

2 Indica el crèdit que té l'usuari en el moment d'iniciar la sessió (aquesta informació ens informa del crèdit de fulls en blanc i negre i del crèdit de fulls a color. En aquest cas podem veure que l'informació per aquest usuari és 916,00000, per tant aquest usuari té 916 fulls de crèdit en blanc i negre i 0 fulls en color (sempre les dades a l'esquerra del separador decimal es el crèdit amb blanc i negre i les dades a la dreta del separador decimal es el crèdit del fulls de color).

3 Informa del <u>nombre de feines que té l'usuari</u> retingudes pendents d'imprimir <u>(podrà decidir imprimir-les, esborrar-les o deixar-les al</u> <u>servidor durant un màxim de 24 h).</u>

Si a l'inciar sessió ho fem amb un usuari que té crèdit de fulls en color, la informació que veurà l'usuari és la següent:

lom usuari	copiacolor
Nom compte	
El seu crèdit per c Tens 3 treballs pe Els treballs s'allib	opiar és: 963,00074 ndents d'impressió. eren a través del botó "Llançament".
Si us plau, premi	'*OK' per continuar. Una vegada acabat, premi

En aquest cas l'usuari té un crèdit de 963,00074, és a dir, el seu crèdit és de 963 fulls de blanc i negre i 74 de color.

Per continuar l'usuari ha d'acceptar la pantalla d'inici per accedir al menú d'opcions de la màquina.

Simulació (alliberar cua d'impressió):

Al menú principal podem veure les diferents opcions de l'equip MFP, "Copiar", Escàner" i "Llançament".

Accessibilitat Comptador Seleccioneu la funció	que s'ha d'amitz	ar.			Llista tasques 12/02/2014 09:50 M
Copia	Escaner/Fax	Casella usuari	Ð	Llançament	
				Utilitat	Ø

3.1.-FUNCIÓ CÒPIA

Si seleccionem l'opció podem accedir a totes les funcions de "Còpia":



Les funcions principals del mode de còpia són les opcions de color, paper i dúplex.

Si seleccionem **l'opció color** ens apareixen les opcions d'Auto Color, Tot color i Negre. En el nostre cas només podem seleccionar Negre, ja que les altres opcions no estan habilitades per l'usuari independement de que tingui crèdit de fulls a color (per poder fer còpies en color s'ha d'inciar sessió amb el PIN + 0, opció especifica per fer còpies en color).



Si per exemple seleccionen "Tot color" apareix el següent missatge:



Al seleccionar l'opció de paper podem triar la safata o bé canviar el tipus de paper que hem posat a una d'elles (paper gruixut, membret, etc). Aquests canvis els podem fer des de "Canvia ajustos safata"



Per canviar les opcions de còpia a una o dues caras tenim que seleccionar l'opció "Duplex/Combina", i es pot triar l'opció que l'usuari necessiti:

Original -> Sorti	ida	Posició enqu	adern.		Combina		Direc, de
1 ca 1 ca 1 ca	ra > Ira	Original Auto		Imprimeix	1 2	APAGAT	l'original
	ira > ares		59.	Enq.esq.	1 12	2en1 -	
	ares> ara	STREE IN		Enguad.	12	4en1	
	ares>	BR England	40.] [Enq.sup.		8en1	
							XX
			U				
Text/Foto	Negre	Estandard	Auto	100.0%	1 cara	Agrupa	
Tinus original	Color	Densitat	Paper	Zoom Dú	plex/Combi	ina Acabat	Aplicac

3.2.-FUNCIÓ ESCÀNER

Per poder utilizar la funció escàner hem de triar aquesta opció des del menú principal:

			Sterrey.		
Copia	Escàner/Fax	Casella usuari	Ð	Llançament	
					8

Quan es selecciona l'opció "Escàner/Fax" accedim a les funcions d'escàner

Programa							Llista tasques
Seleccioneu Hasguiaod	les adrece enicontác	s desitjades te sstà d'	isponible, servei tecniu	c.	Nombre d'adre O		19/03/2014 Y 09:57 M Memoria C 100% K
Llib. adreces	Preferit	ABC DE	F GHI JKL	MNO PORS	TUV WXYZ etc	Tot	
Entr. directa	Der a mi	ctr.					
st. tasques		<u> </u>					Afeg. tipus
Núm. dest.							Tot
							•
			100		1 5 7 9		
	300 ppp	Negro		Auto	ENCOS		
Normal/	Bezolució	Color	Tique de fitxer	Mida	Config. correu		
Dúplex	resonacio	Barch	ingue de litter	d'escaneig	electronic		Apricacio
	2	3	4				

A les opcions mercades l'usuari pot seleccionar:

- 1 El destí de l'escàner: tots aquells usuaris que tinguin configurat el seu correu a la base de dades d'usuaris del sistema directament poden prémer aquesta opció per escanejar els documents directament al seu correu electrònic (si aquesta opció no est disponible és que l'usuari no té el camp de correu electrònic de la fitxa de l'usuari amb el seu correu a la base de dades de l'usuari).
- 2 L'usuari pot seleccionar la resolució del document escanejat, es recomada treballar a 200 o 300 dpi. Només en casos necessaris triar altres opcions.
- 3 Des d'aquí l'usuari pot seleccionar si vol escanejar els documents, en color, escala de grisos o en blanc i negre.
- 4 Tipus de document resultat de l'escáner, pdf, pdf compacte, tiff, jpg.

Quan ja s'ha seleccionat les opcions d'escner s'ha de prémer el botó d'inici.

3.3.-ALLIBERAR DOCUMENTS PENDENTS D'IMPRIMIR

Per poder alliberar les feines d'impressió que l'usuari té al sistema ha de seleccionar l'opció **"Llançament**" del menú principal:



L'usuari podrà veure a la pantalla de la màquina la relació de feines que té pendents d'alliberar. Les opcions que té són: seleccionar i imprimir, seleccionar i esborrar o deixar la feina al sistema per alliberar-la més tard. Si no s'alliberà abans de 24, h el sistema esborrarà la feina. L'usuari pot triar totes les feines o bé seleccionar-ne una, i les pots esborrar (prémer "Supr.") o imprimir amb EL BOTÓ "INICIAR"



