

Kurzanleitung

Boxfunktionen über Web erfassen
und damit arbeiten



**Für Bizhub Farb Modelle
C-220/C-280/C-360/
C-451/C-552/C-562**

Eröffnen einer Box am PC mit der IP-Adresse vom Kopierer

- Geben Sie via Web-Explorer die **IP Adresse** vom Kopierer ein und bestätigen Sie mit **Enter**
- Wählen Sie unter **Box** die **Benutzerbox erfassen** an

The screenshot shows the Konica Minolta Web Connection interface for a bizhub C280. At the top, there is a header with the Konica Minolta logo, the text 'KONICA MINOLTA', and 'Web Connection'. Below this, it says 'Modellname: bizhub C280'. On the right side of the header, there is a user profile icon labeled 'Öffentlich', a button 'Zum Anmeldebildschirm', and a help icon. Below the header, there are status indicators: 'Scan-bereit' and 'Papier fast erschöpft'. The main content area is divided into three sections: 'Informationen', 'Auftrag', and 'Box'. The 'Box' section is highlighted in pink and contains a red arrow pointing to the 'Benutzerbox erstellen' button.

Informationen
Geräteinformationen und Informationen zu Verbrauchsteilen wie Toner überprüfen.

| | | |
|---------------------|--------------------|-----------------------|
| Geräteinformationen | Online-Hilfe | Netzwerkeinstellungen |
| Druckeinstellungen | Druckinformationen | |

Auftrag
Status und Verlauf Ihres Auftrags überprüfen.

| | | |
|---------------|------------|---------------------|
| Aktuelle Jobs | Jobverlauf | Kommunikationsliste |
|---------------|------------|---------------------|

Box
Daten auf der Festplatte speichern; gespeicherte Daten von der Festplatte drucken.
Boxen nach Bedarf erstellen und Dokumente speichern.

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Boxanmeldung | Benutzerbox erstellen | Systembenutzerbox öffnen |
| Systembenutzerbox erstellen | | |

- **Boxnummer:** Geben Sie die gewünschte Boxnummer an (diese wird beim Drucken benötigt)
- **Boxname:** Geben Sie der Box einen Namen, wie einem Ordner
- **Boxkennwort:** Wenn gewünscht, kann ein Kennwort vergeben werden
- **Index:** Wählen Sie wo die Box abgelegt werden soll
- **Boxtyp:** Geben Sie an, nach wie langer Zeit die Dokumente gelöscht werden sollen
- **OK**

Sie können nun weitere Boxen erstellen oder zur Liste der eröffneten Boxen zurück gehen.

Nr.:6 Die Einstellung ist abgeschlossen.

Zurück zur Boxenliste
Weitere Boxen erstellen

Unter Boxanmeldung sind alle Boxen ersichtlich.

Bearbeiten können Sie die Box wenn Sie die Boxnummer eingeben und OK drücken.

KONICA MINOLTA
PAGE SCOPE Web Connection
Modellname: bizhub C280

Öffentlich ?

Scan-bereit
Papier fast erschöpft

Zum Hauptmenü

Boxanmeldung

- ▶ Benutzerbox erstellen
- ▶ Systembenutzerbox öffnen
- ▶ Systembenutzerbox erstellen

Boxanmeldung(Öffentlich)

Die Funktion "Box" dient zum Speichern von Dokumenten auf dem System. Dokumente in der "Box" können zum Drucken, Senden etc. verwendet werden.

Boxnummer (1-999999999)

Boxkennwort

Boxenliste

Suche im Index ▾

Seite (je 50 Boxen anzeigen) ▾

| Boxnummer | Boxname | Speicherdatum |
|-----------|---------------------------|------------------|
| 1 | karsten | 09/12/2009 14:11 |
| 2 | kng | 09/12/2009 14:23 |
| 3 | massimo | 09/12/2009 14:24 |
| 4 | stefan | 09/12/2009 14:55 |
| 5 | alexandra | 14/12/2009 12:19 |
| 6 | wer | 14/12/2009 15:50 |
| 7 | er | 14/12/2009 15:50 |

Hier können Sie die Boxeinstellungen ändern oder auch löschen.

In der Detailliste können Sie auch Ihre Dokumente die Sie in der Box gespeichert haben:

- Anzeigen
- Drucken
- Downloaden auf meinen PC
- Verschieben / Kopieren Löschen

KONICA MINOLTA Öffentlich [Zum Anmeldebildschirm](#) [?](#)

PAGE SCOPE Web Connection Scan-bereit

Modellname: bizhub C280 Papier fast erschöpft [↻](#)

[🏠](#) [📄](#) [📁](#) [📄](#) [🗨️](#) [⚙️](#) [Zum Hauptmenü](#)

▶ **Boxanmeldung**

▶ Benutzerbox erstellen

▶ Systembenutzerbox öffnen

▶ Systembenutzerbox erstellen

Boxnummer 5 Boxname alexandra


Boxtyp Öffentlich Benutzername Öffentlich

Boxvorgang [Boxeinstellungen](#) [Benutzerbox löschen](#)

Dateiliste Miniaturansicht [AUS](#)

Wählen Sie zunächst einen Vorgang. Die auswählbaren Dokumente werden angezeigt.

Vorgang festlegen [Alle anzeigen](#) [Anzeige ändern](#)

| Auswahl | Miniaturbild | Dateiname | Anzahl Originale | Name bearbeiten |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------|
| |  | SKMBT_C28009121415530 | 3 | Name bearbeiten |

[Abbrechen](#)

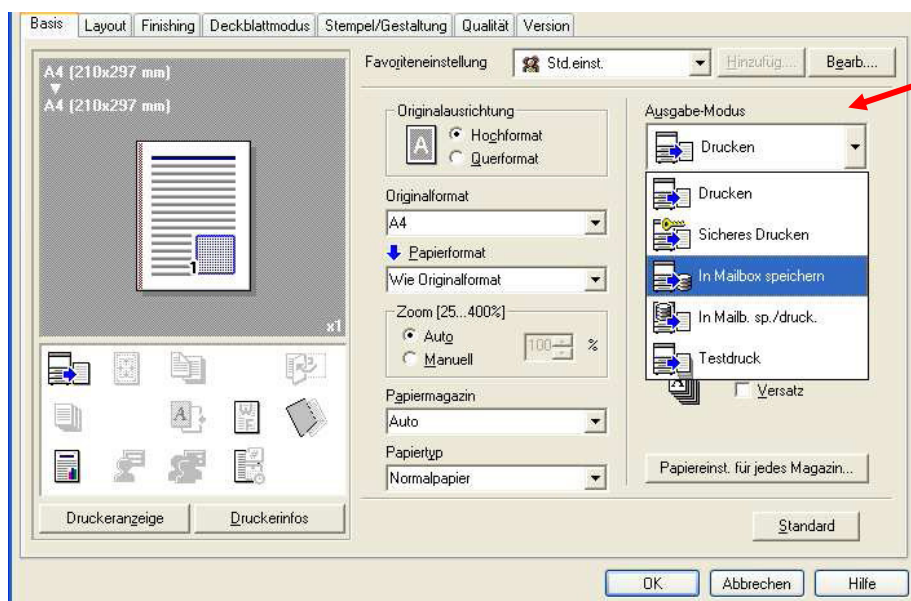
Eine Box am Kopierer eröffnen

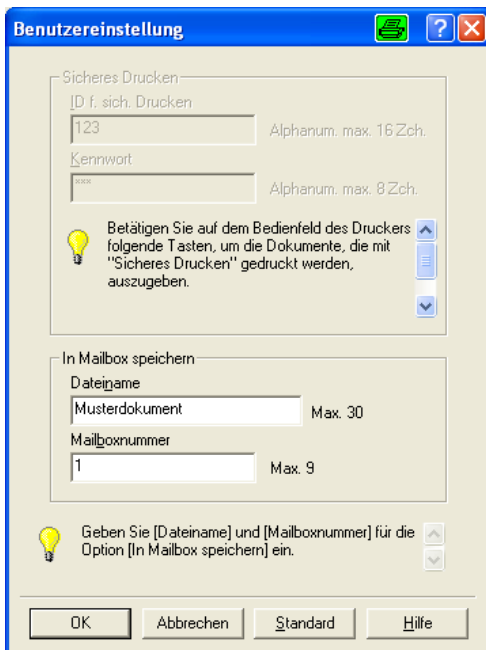
- Drücken Sie die Taste **Bedienerpr./Zähler**
- **1. Adresse/Box**
- **2. Box**
- **1. öffentl./Persönl.Box**
- **Neu**
- **Boxname** (erscheint dann auf dem Display)
- **OK**
- **Kennwort** (ist nicht zwingend)
- **OK**
- **Kennwort nochmals eingeben**
- **OK**
- **Weiter**
- Geben Sie denn Zeitpunkt an wann das Dokument gelöscht werden soll
- **OK**
- Mit der gelben Taste verlassen Sie das Menü wieder

Die Scannbox erscheint am Kopierer unter der Box Taste

In meine Box Drucken

- Richtiger Drucker auswählen
- **Eigenschaften**
- **Ausgabe-Modus**
- **In Mailbox speichern** (das Dokument wird nur in der Box gespeichert)
- **In Mailbox sp./drucken** (das Dokument wird einmal ausgedruckt und dann in der Box gespeichert)





- Geben Sie nun Ihre Box Nummer Im Feld Mailboxnummer ein, der Dateiname ist nicht zwingend.
- OK

Das Dokument wird nun in der Box gespeichert.

Am Kopierer ein Dokument in meine Box Scannen:

- Dokument in den Einzug legen
- Taste **Fax/Scan** drücken
- Meine Box im Display auswählen
- **Dokument speichern** oben rechts im Display wählen
- Dem Dokument kann ein Name vergeben werden und unter **Scan Einstellungen** kann der Datei Typ verändert werden
- **Start** Taste Drücken um das Dokument zu Drucken

Am Kopierer ein Dokument aus meiner Box Drucken:

- **Box** Taste drücken
- Meine Box auswählen
- **Verwendung/Datei** unten rechts drücken
- Mein zu Druckendes Dokument auswählen (oder **alle wählen** um alle auszudrucken)
- **Druck** drücken oben rechts
- Auswahl für die Verarbeitung wählen (farbe,anzahl,heftung ect.)
- **Start** drücken um das Dokumente zu Drucken

PRINTHOF your requirements

PRINTHOF GmbH • Kohlholz 12 • 4614 Hägendorf • Tel.: 062 216 51 54 • info@printhof.ch • www.printhof.ch