

GUIA PARA AÑADIR NUEVOS CORREOS ELECTRONICOS EN LAS KONICAS

C220-C280-C360

C452-C552-C652

223-283-363-423

C224-C284-C364

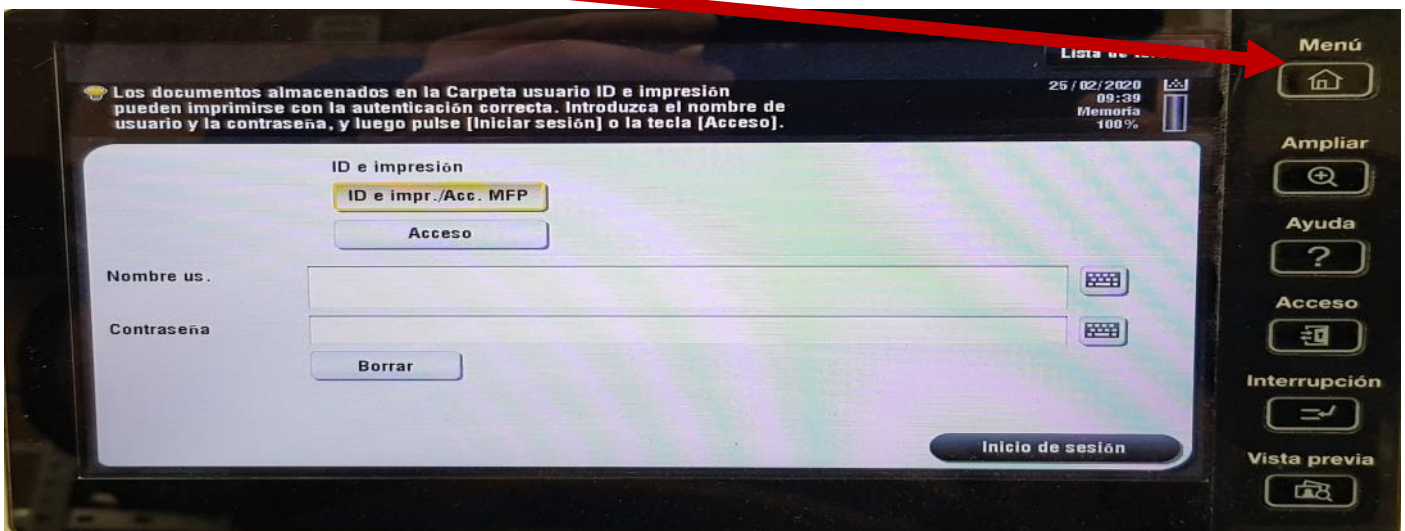


KONICA MINOLTA

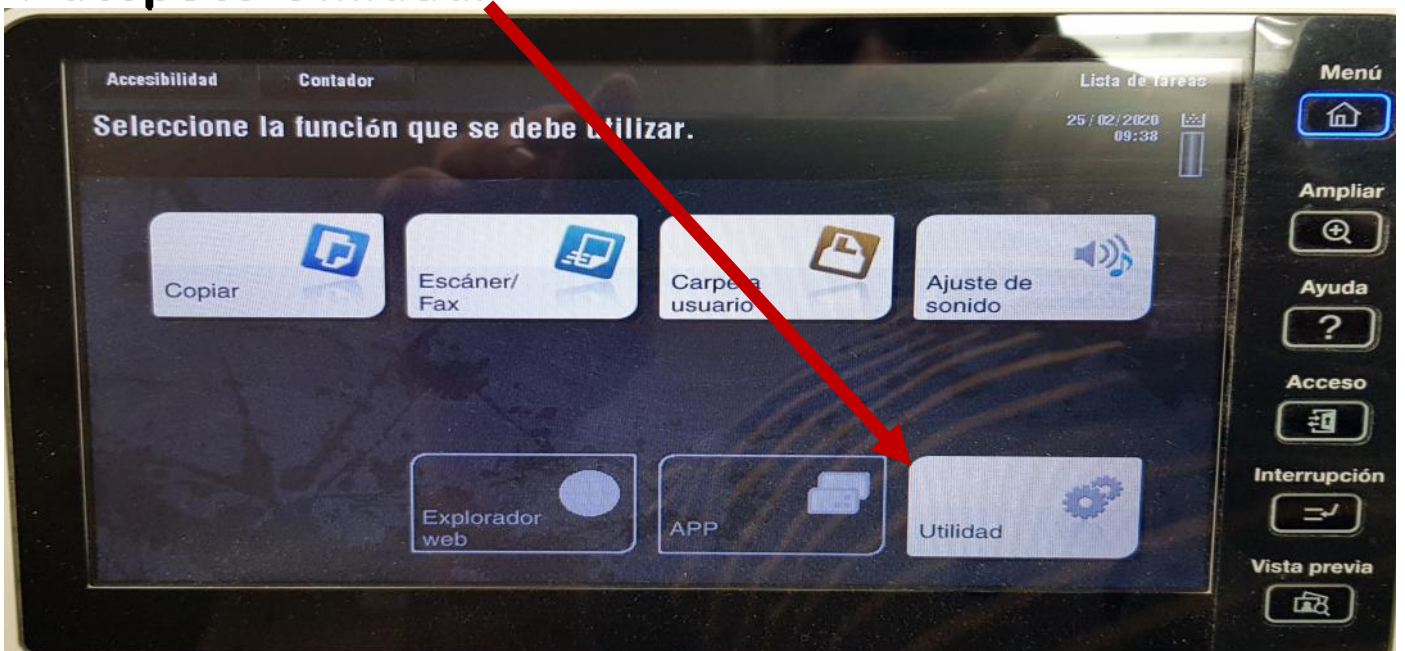


Siempre que la fotocopiadora tenga contraseñas, lo primero es iniciar sesión con un usuario cualquiera para habilitar la creación de cuentas de correo.

Si la maquina es una **c224/c284/c364/c454/c554/c654/c754 o **sin la C** (maquina de solo negro). Lo único que cambia es que tenemos que pulsar en la tecla de la casa (Menú).**

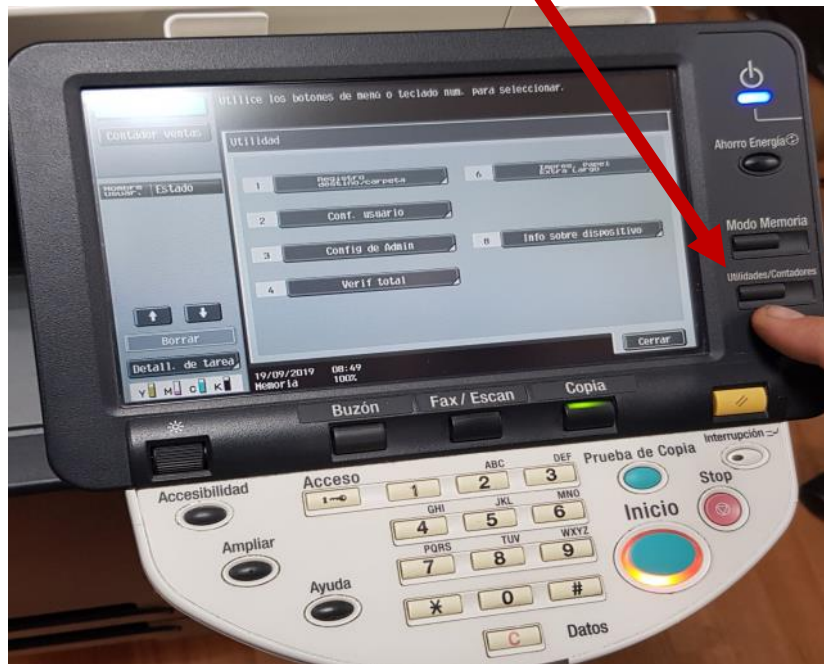


Y después Utilidad.



Y seguir los pasos desde la pagina 3.

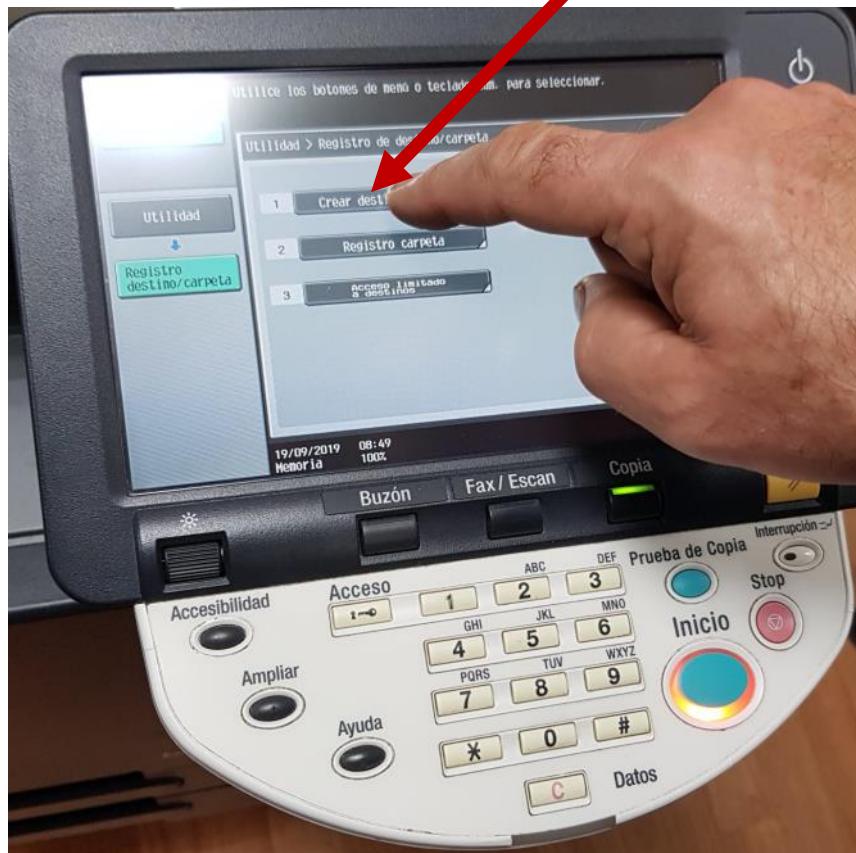
Pulsar la tecla de Utilidades/Contadores que esta a la derecha de la pantalla.



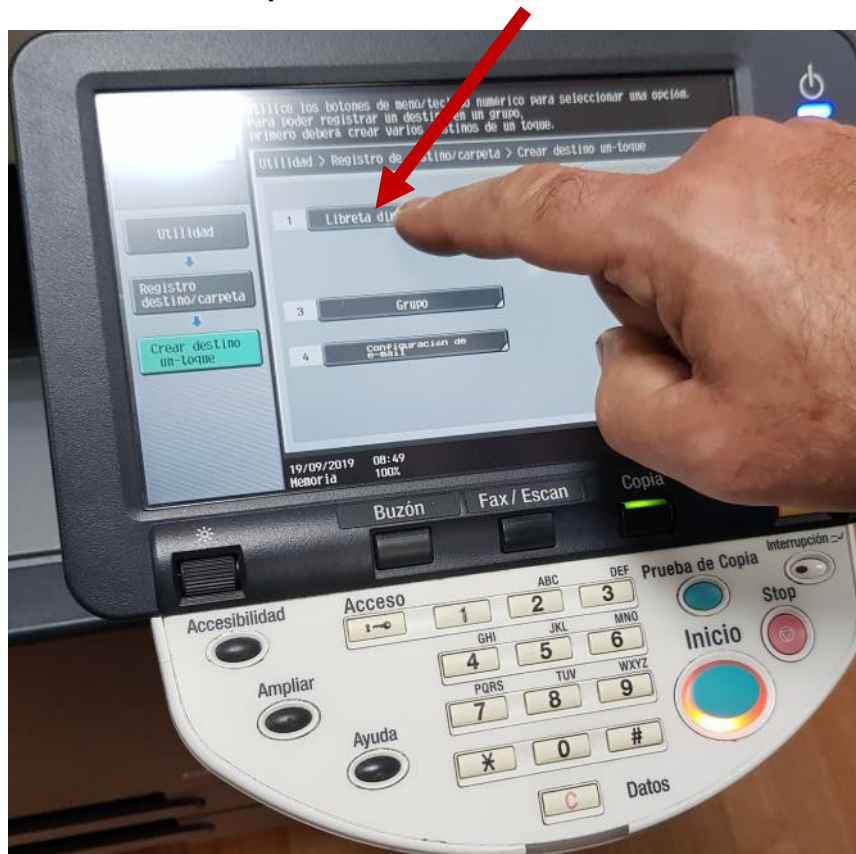
Pulsamos en la opción 1 (**Registro Destino/Carpeta**), si son de la **series c224e** seguir desde aquí.



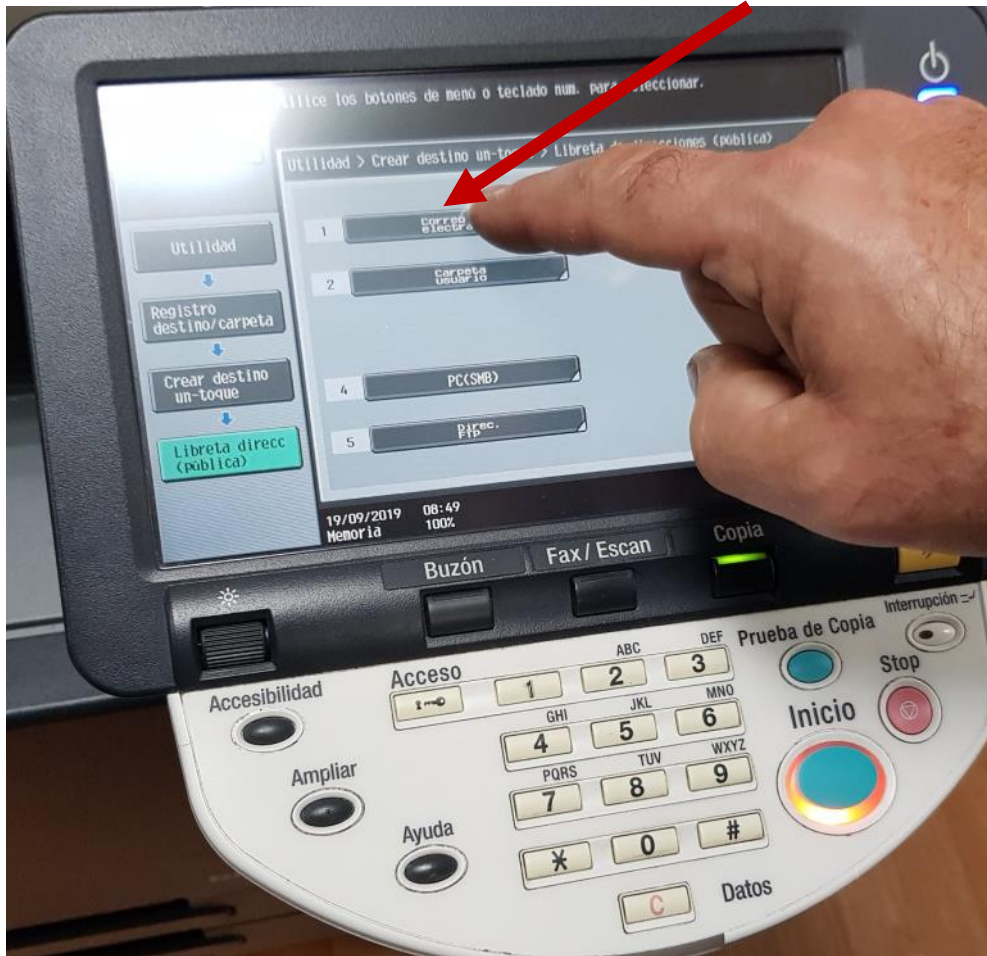
Pulsamos en la opción 1 (Crear destino un toque)



Pulsamos en la opción 1 (Libreta de direcciones)



Pulsamos en la opción 1 (Correo electrónico)



Pulsamos en nueva

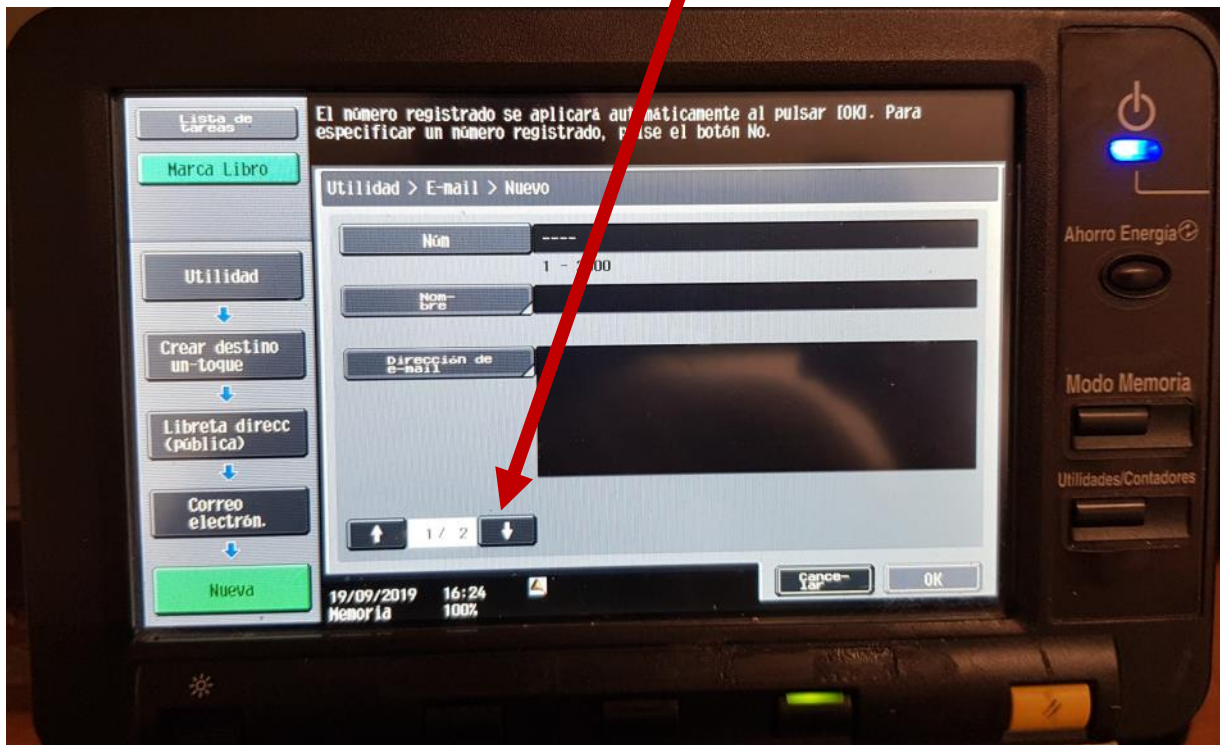


El numero no hace falta poner nada, lo dejamos como esta.

Añadimos el nombre del racima del profesor/a.

Ponemos el correo electrónico del racima

Pulsamos en la flecha hacia abajo.



Aquí indicamos donde queremos meter los correos. En el índice de la libreta y si marcamos “principal” nos saldrá en la primera pantalla

