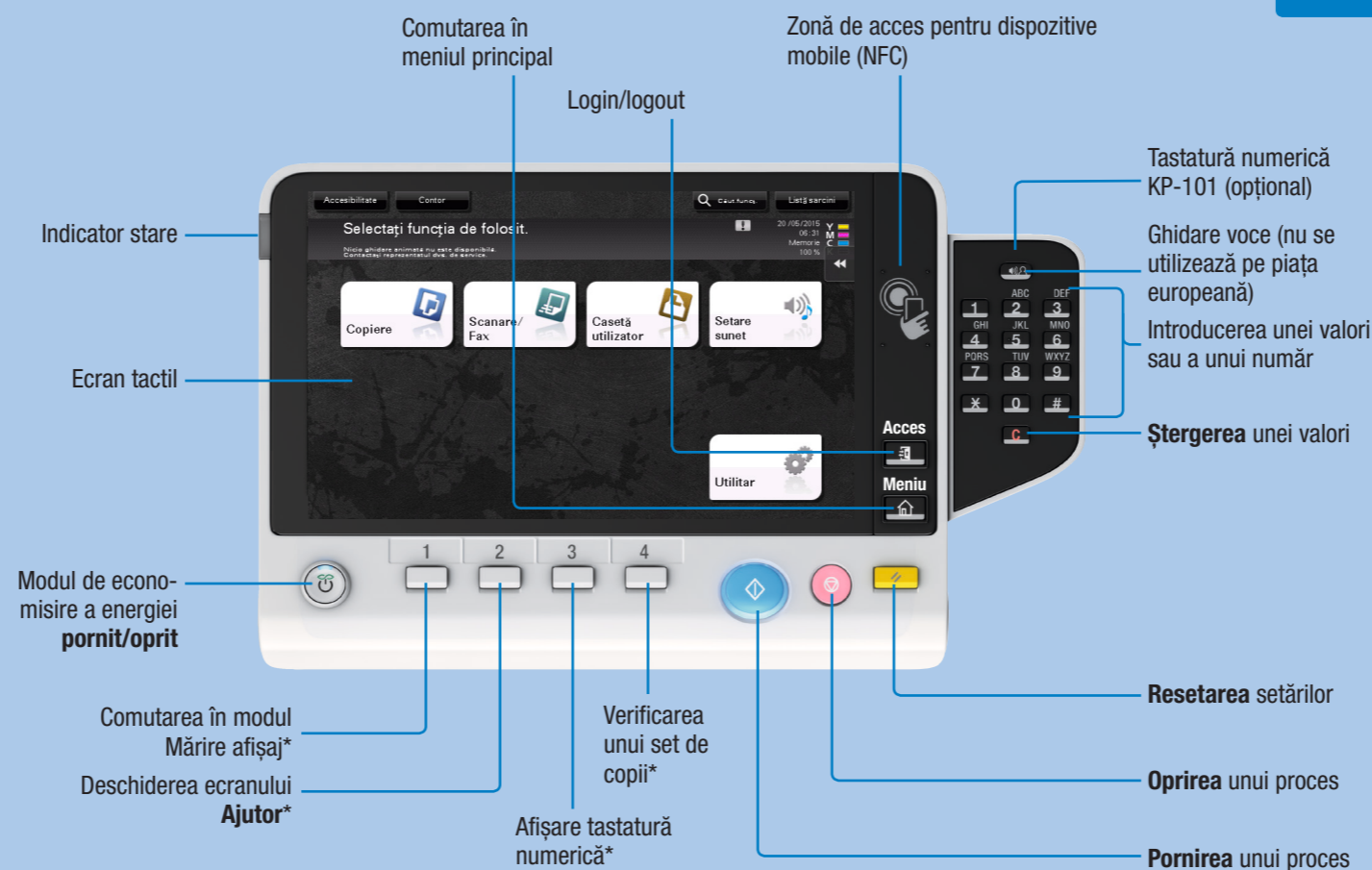


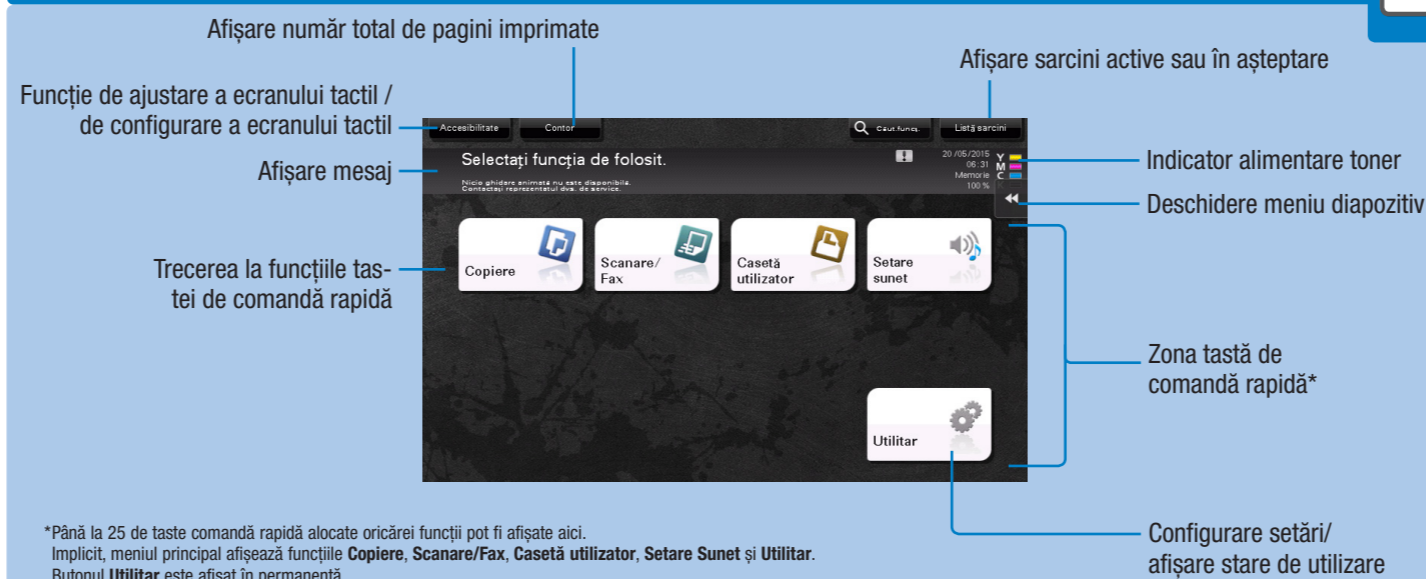


## Utilizarea sistemului – Panou



\*Aceasta este o tastă de înregistrare. Poate fi alocată oricărei funcții din Setări administrator.

## Ecran tactil – Meniu principal



\*Până la 25 de taste comandă rapidă alocate oricărei funcții pot fi afișate aici. Implicit, meniul principal afișează funcțiile Copiere, Scanare/Fax, Casetă utilizator, Setare Sunet și Utilitar. Butonul Utilitar este afișat în permanentă.

## Utilizarea ecranului tactil\*

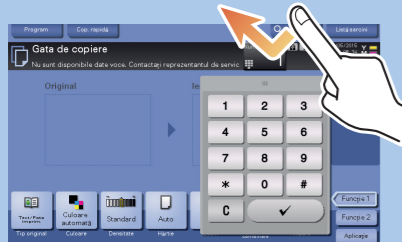
- Apăsați** pentru a selecta sau stabili un meniu.
- Apăsați de două ori** pentru a recupera informații detaliate sau pentru a mări o imagine redusă.
- Glisați** pentru a muta poziția de afișare pe un ecran de aplicare sau examinare.
- Glisați** pentru a derula o adresă sau o listă de sarcini și introduceți pagini pentru vizualizarea imaginilor reduse.
- Apăsați prelungit** pentru a afișa pictograma aferentă documentului.
- Glisați & fixați** pentru a muta un document în locația dorită.
- Panoramați** pentru a muta o imagine afișată.
- Măriți/Micșorați** pentru a mări sau reduce imaginea de previzualizare.
- Rotiți două degete** pentru a roti o imagine de previzualizare.

\*Funcțiile tactile disponibile variază în funcție de ecranul afișat.



## Utilizarea tastaturii numerice\*

1. Apăsați numerele sau zona de introducere de pe ecran pentru a afișa tastatura numerică.



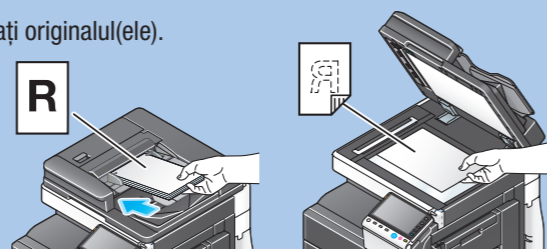
2. Dacă este necesar, atingeți partea de sus a tastaturii numerice și glisați-o într-o altă poziție de afișare.



\*Dacă sistemul este prevăzut cu tastatura numerică KP-101, poate fi folosită aceasta.

## Funcții de copiere de bază – Copierea

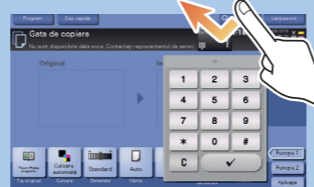
1. Poziționați originalul(e).



2. Apăsați **Copiere** în meniul principal.



3. Apăsați zona de introducere pentru a afișa tastatura numerică.



4. Tastați numărul de copii.

5. Apăsați tasta **Start**.



## Operații de copiere – Ecran de copiere de bază

Înregistrare program de copiere

Afișare ecran copiere rapidă

Număr de seturi copii

Copiere

Imagine de intrare/ieșire (vizibilă doar când originalele sunt așezate pe geamul de scanare sau în alimentatorul de documente)

Specificare tip de original

Selectare mod color pentru copiere

Reglare densitate de copiere

Selectare dimensiune hârtie și tip original/modificare dimensiune și tip hârtie încărcată în tăvile pentru hârtie

Afișare listă sarcini

Verificare setări copiere

Verificare setări de finisare

7 funcții de copiere pot fi setate de două ori pentru fiecare bară de funcție\*

Specificare setări de copiere suplimentare

Specificare setări de finisare

Specificare setări Duplex/Combinare

Specificare rată de zoom

\*Funcțiile disponibile depind de configurarea sistemului.

## Zoom

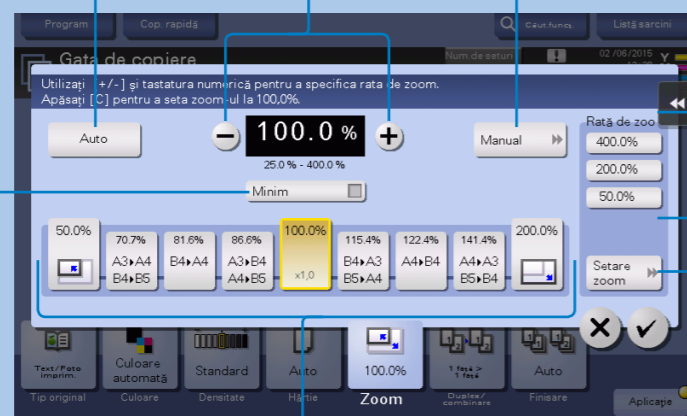
1. Poziționați originalul(e).
2. Apăsați **Zoom** pe ecranul de copiere.
3. Realizați setările dorite.
4. Apăsați
5. Apăsați tasta **Start**.

Reducere/mărire automată a dimensiunii originalului la dimensiunea hârtiei

Modificare manuală zoom

Valori diferite pentru X și Y (distorsiune)

Copierea întregului original, cu margini inclusiv, reducând ușor dimensiunea originalului



Zoom personalizat de utilizator (valorile pot fi modificate)

Modificarea valorilor de zoom personalizate de utilizator

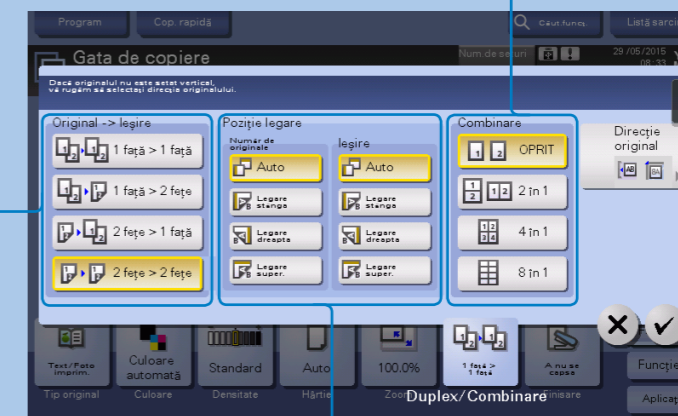
Valori zoom prestabilite

## Duplex/Combinare

1. Poziționați originalul(e).
2. Apăsați **Duplex/Combinare** pe ecranul de copiere.
3. Realizați setările dorite.
4. Apăsați
5. Apăsați tasta **Start**.

Copiere 2 - 8 pagini de document pe o singură pagină

Selectare copiere pe 1 față sau pe 2 fețe



Selectare orientare original încărcat în ADF sau așezat pe geamul de originale

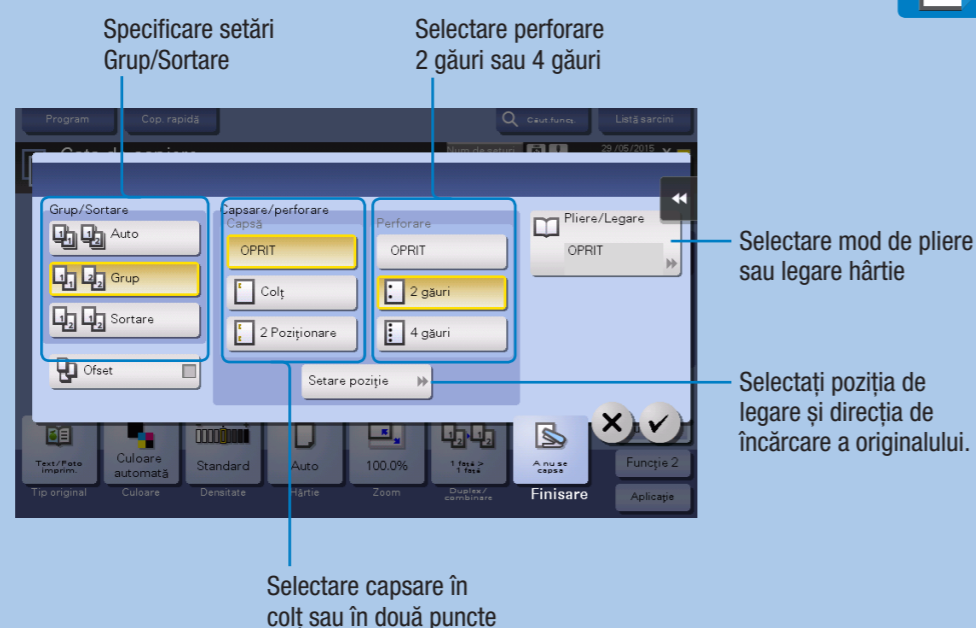
Specificare poziții de legare pentru original și copii





## Finisare

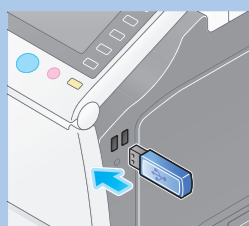
1. Poziționați originalul(e).
2. Apăsați **Finisare** pe ecranul de copiere.
3. Realizați setarea(rile) dorită(e)\*.
4. Apăsați **Start**.
5. Apăsați tasta **Start**.



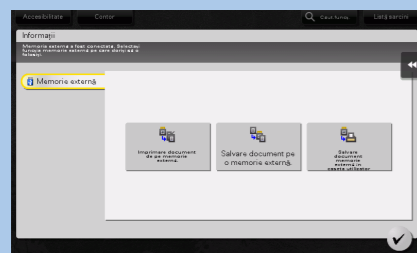
\*Funcțiile disponibile depind de configurarea sistemului.

## Scanare pe memoria USB (Introducere directă)

1. Introduceți dispozitivul de memorie USB în portul gazdă USB.



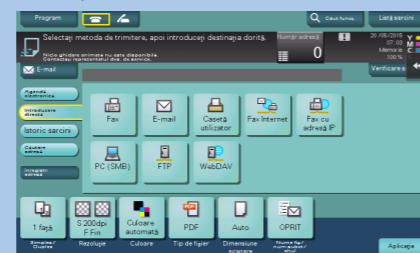
2. Poziționați originalul(e).
3. Selectați **Salvare document pe o memorie externă**.



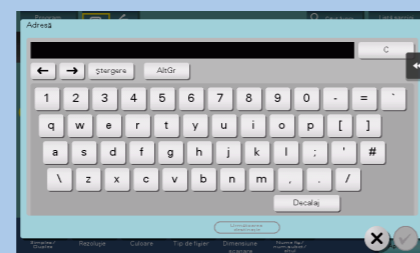
4. Realizați setarea(rile) dorită(e).
5. Apăsați tasta **Start**.

## Scanare pe e-mail (Introducere directă)

1. Poziționați originalul(e).
2. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal.
3. Apăsați **Introducere directă**.

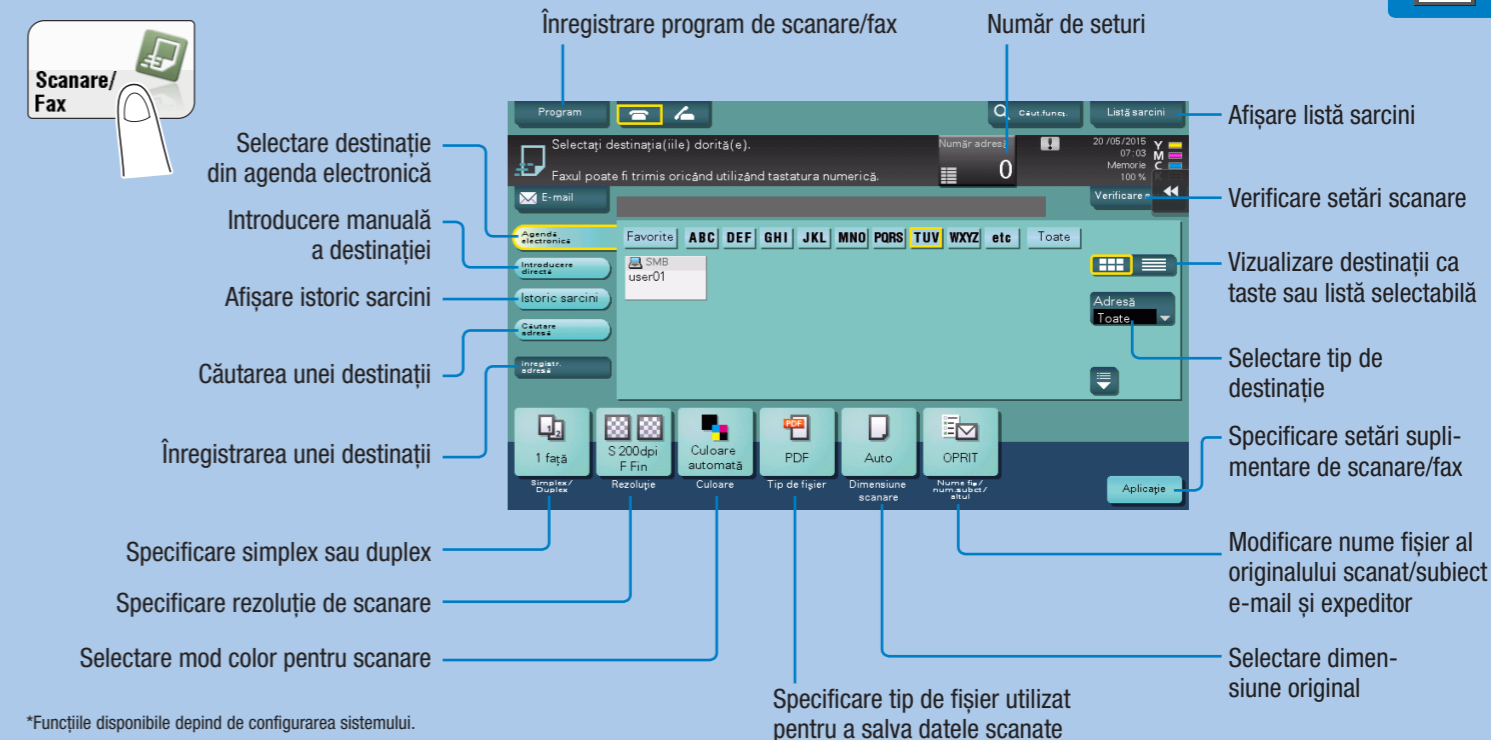


4. Apăsați **E-mail**.
5. Introduceți adresa de destinație.



6. Apăsați **Start**.
7. Apăsați tasta **Start**.

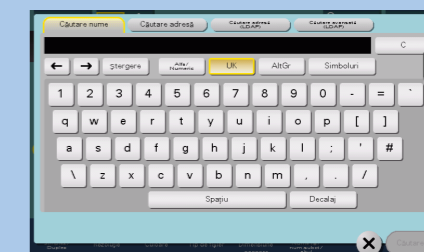
## Operații de scanare – Ecran scanare/fax\*



\*Funcțiile disponibile depind de configurarea sistemului.

## Căutarea unei destinații

1. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal. Destinațiile clasificate în lista de **Favorite** sunt afișate.
2. Apăsați **Căutare adresă > Căutare**.
3. Apăsați **Căutare nume** sau **Căutare adresă**.
4. Introduceți textul pentru căutare și apăsați **Căutare**.
5. Selectați destinația din rezultatele căutării.
6. Apăsați tasta **Start**.



## Trimiterea datelor către destinații multiple

1. Poziționați originalul(e).
2. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal. Destinațiile clasificate în lista de **Favorite** sunt afișate.
3. Apăsați **Adresă**.
4. Selectați tipul de destinație dorit.
5. Specificați două sau mai multe destinații.
6. Apăsați tasta **Start**.



## Înregistrarea unei destinații



1. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal.
2. Apăsați **Înregistr. adresă**.
3. Apăsați **Introducere adres. nouă**.
4. Selectați tipul destinației pe care doriți să o înregistrați.
5. Introduceți informațiile de destinație și apăsați **Înregistrare**.



## Operații casetă – Ecran casetă utilizator



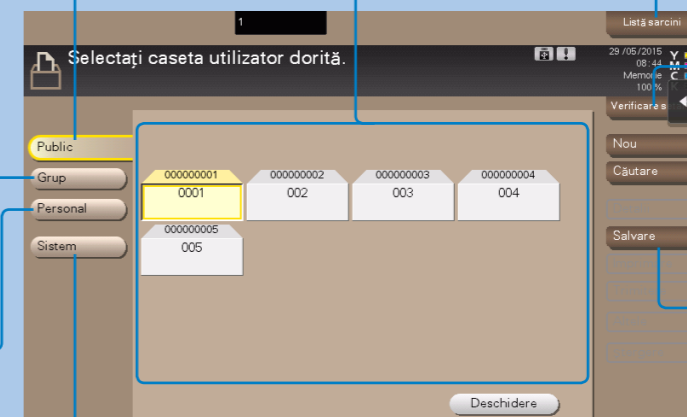
Afișare casete utilizator **publice**  
(documentele pot fi stocate aici de către toți utilizatorii)

Casete înregistrate de utilizator

Afișare listă sarcini

Afișare casete utilizator **Grup**  
(doar utilizatorii aparținând aceluiași grup pot stoca și utiliza documente)\*

Afișare casete utilizator **personale**  
(pot fi accesate doar de un utilizator personal logat în sistem)\*



Verificare setări scanare

Creare casetă utilizator

Căutare casetă utilizator

Salvare fișier într-o casetă utilizator

\*Valabil numai dacă autentificarea utilizatorului este activată.  
Nu este afișat când este logat un utilizator neautorizat.

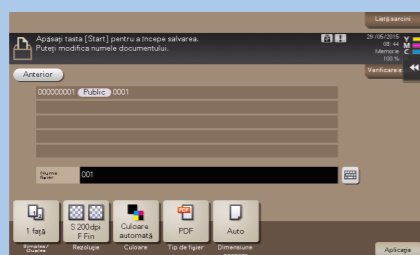
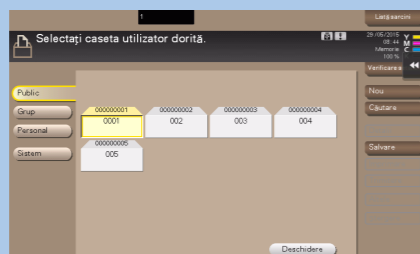
Afișare casete **Sistem**

(utilizate de sistem pentru stocarea temporară a fișierelor)

## Salvare fișier într-o casetă utilizator publică



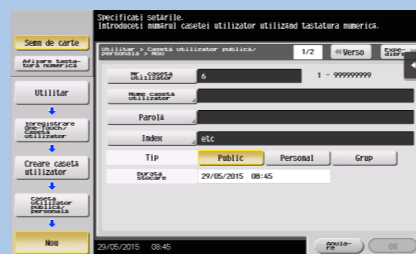
1. Poziționați originalul(ele).
2. Apăsați **Casetă utilizator** în meniul principal.
3. Apăsați **Public**.
4. Selectați caseta utilizator dorită și apăsați **Salvare**.
5. Setări opțiunile de salvare a fișierului și setările pentru scanare, dacă este necesar.
6. Apăsați tasta **Start**.  
Fișierul este salvat.



## Creare casetă utilizator



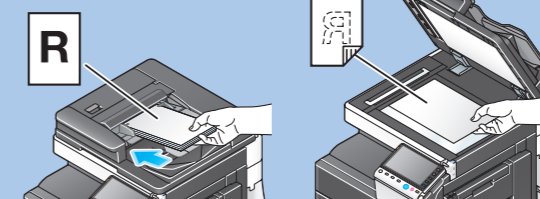
1. Apăsați **Utilitar** în meniul principal.
2. Apăsați **Înregistrare One-Touch/ Casetă utilizator**.
3. Apăsați **Creare casetă utilizator**.
4. Apăsați **Casetă utilizator publică/ personală**.
5. Apăsați **Nou**.
6. Introduceți informațiile de înregistrare și apăsați **OK**.



## Operații fax (doar cu opțiunea fax) – Trimitere fax



1. Poziționați originalul(ele).



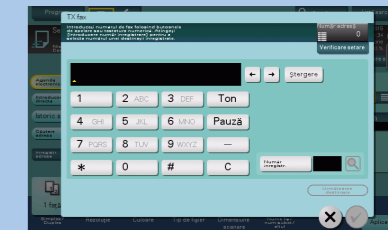
2. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal.



3. Apăsați butonul de pe tastatura numerică.



4. Introduceți numărul de fax.



5. Apăsați tasta **Start**.

