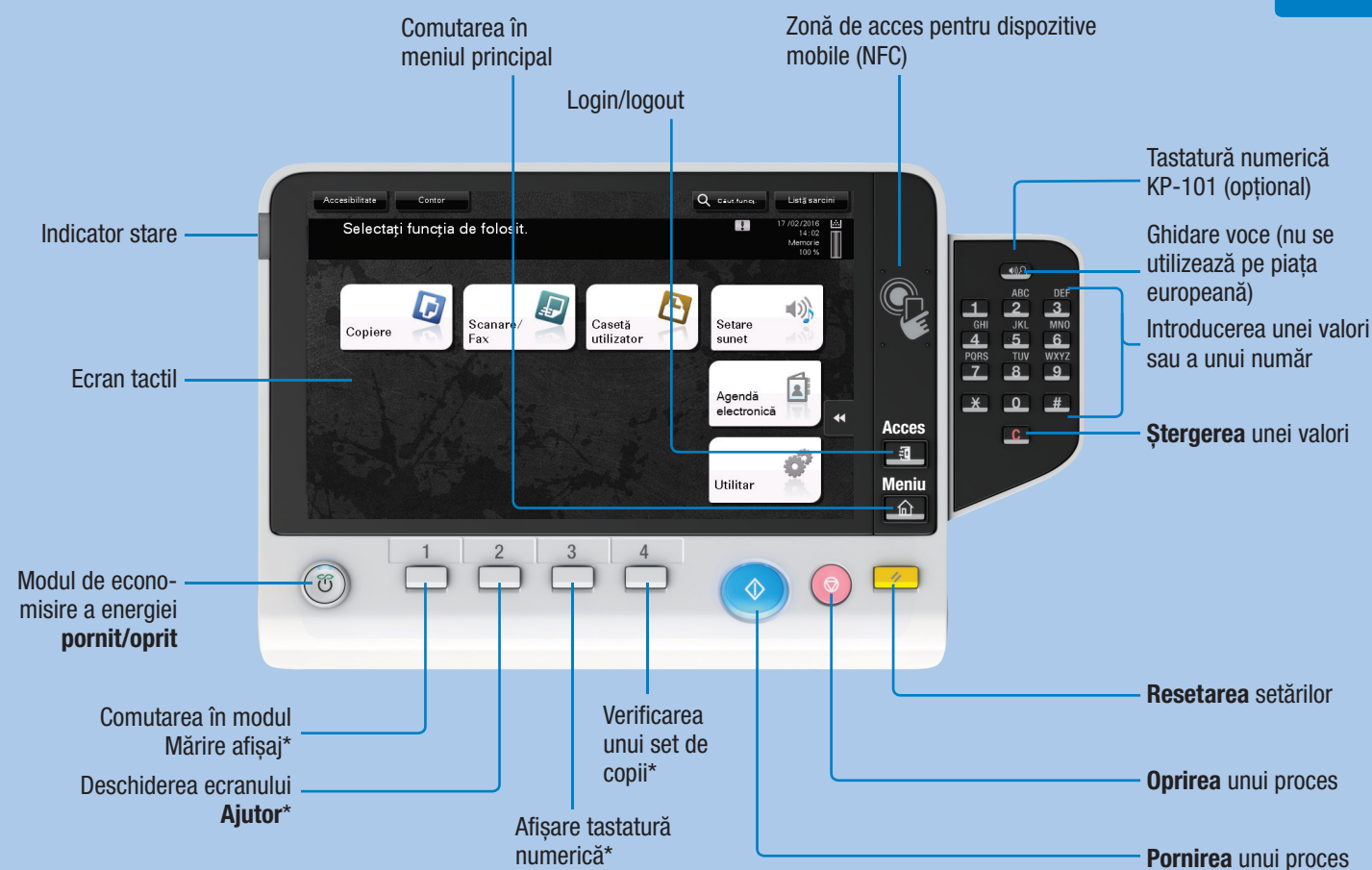


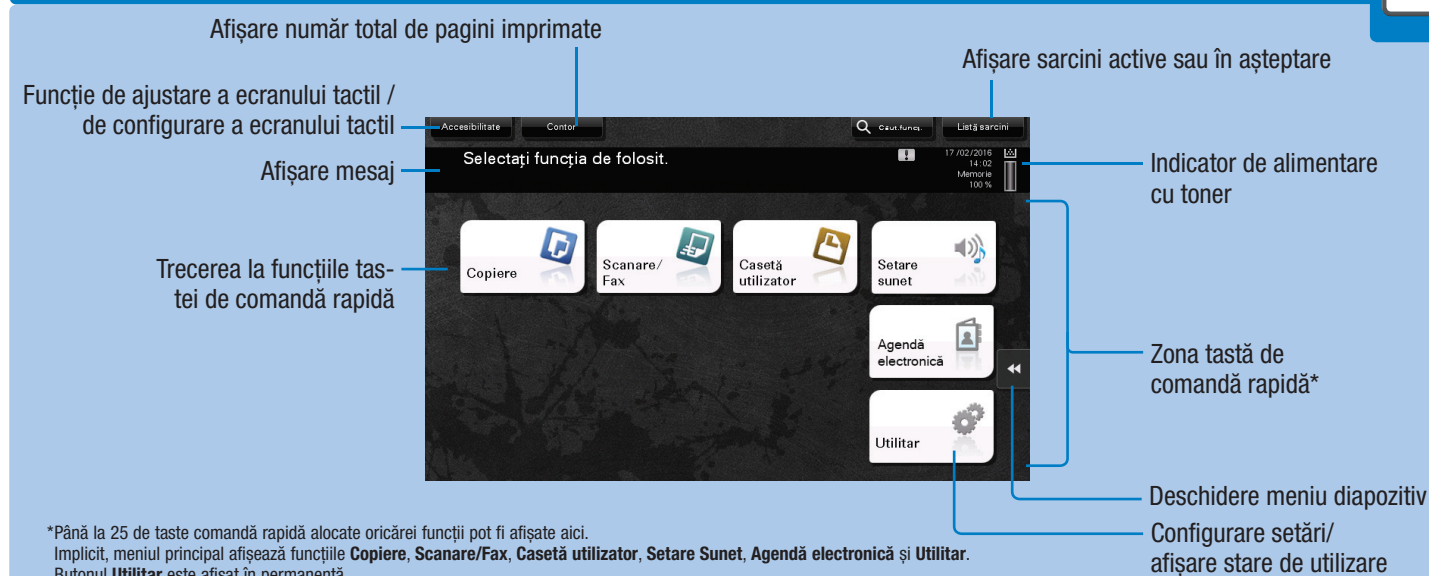


## Utilizarea sistemului – Panou



\*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, Agendă electronică și Utilitar. Butonul Utilitar este afișat în permanență.

## Utilizarea ecranului tactil\*

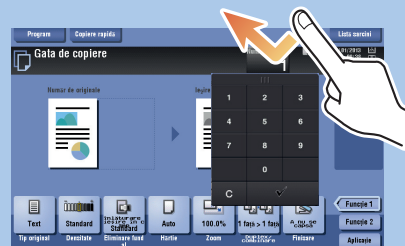
1. **Apăsați** pentru a selecta sau stabili un meniu.
2. **Apăsați de două ori** pentru a recupera informații detaliate sau pentru a mări o imagine redusă.
3. **Glisați** pentru a muta poziția de afișare pe un ecran de aplicare sau examinare.
4. **Glisați** pentru a derula o adresă sau o listă de sarcini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

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

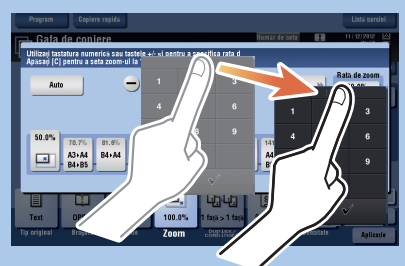


## Utilizarea tastaturii numerice\*

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



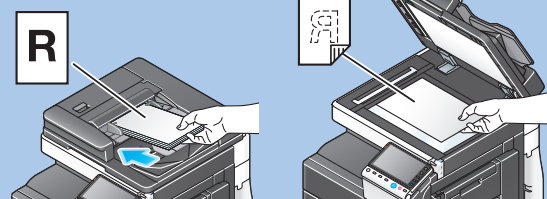
2. Dacă este necesar, atingeți partea de sus a tastaturii numerice și glisați-o într-o altă poziție de afișare.



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

## Funcții de copiere de bază – Copierea

1. Poziționați originalul(ele).



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



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

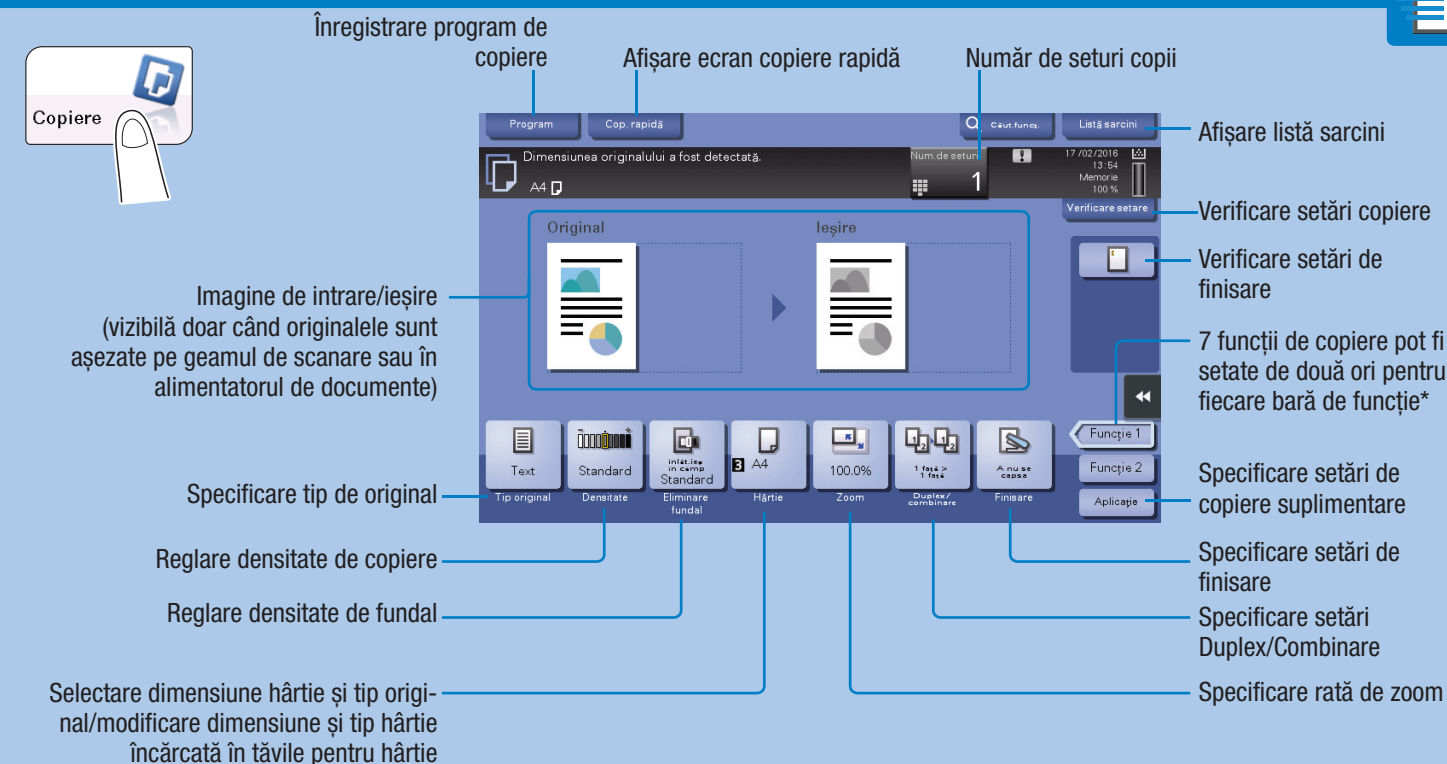


4. Tastați numărul de copii.



5. Apăsați tasta **Start**.

## Operații de copiere – Ecran de copiere de bază



\*Funcțiile disponibile depind de configurarea sistemului.

## Zoom

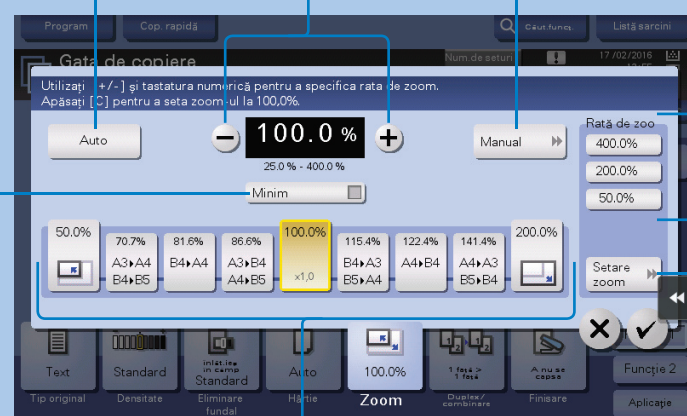
1. Poziționați originalul(ele).
2. Apăsați **Zoom** pe ecranul de copiere.
3. Realizați setările dorite.
4. Apăsați **OK**.
5. Apăsați tasta **Start**.

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

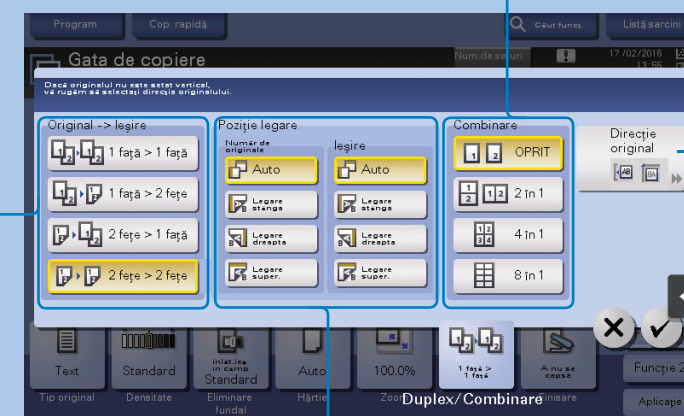
Valori zoom prestabilite

## Duplex/Combinare

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

Copiere 2 - 8 pagini de document pe o singură pagină

Selectare copiere pe 1 față sau pe 2 fețe

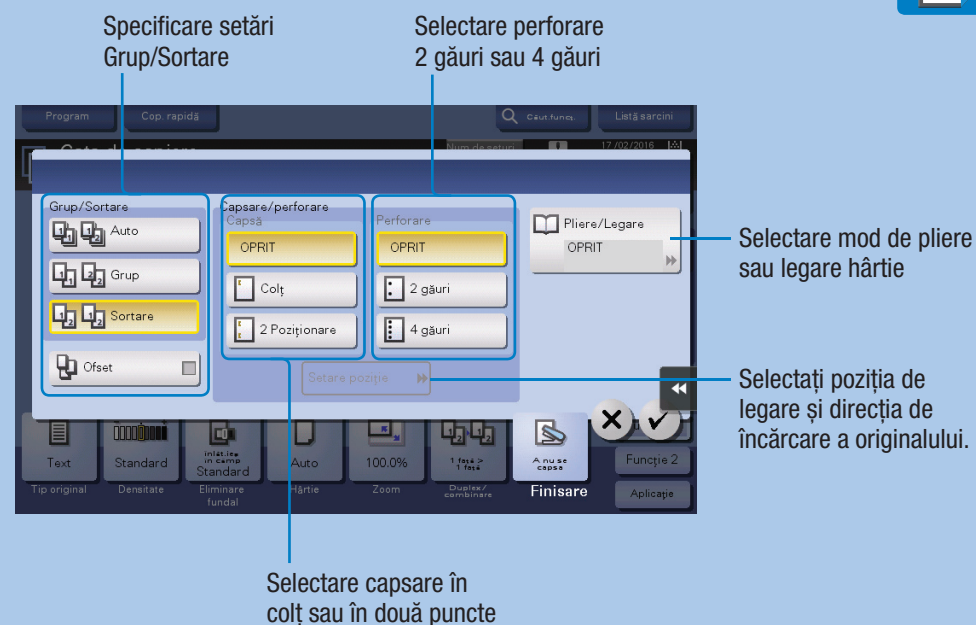


Selectare orientare original încărcat în ADF sau așezat pe geamul de originale

Specificare poziții de legare pentru original și copii

## Finisare

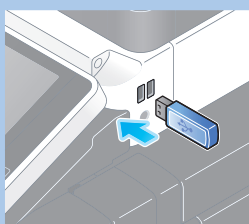
1. Poziționați originalul(ele).
2. Apăsați **Finisare** pe ecranul de copiere.
3. Realizați setarea(rile) dorită(e)\*.
4. Apăsați
5. Apăsați tasta **Start**.



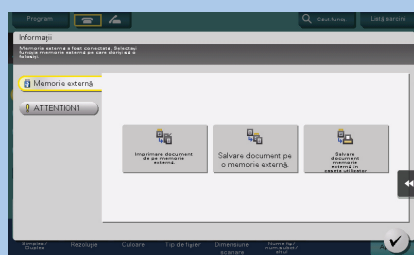
\*Funcțiile disponibile depind de configurarea sistemului.

## Scanare pe memoria USB (Introducere directă)

1. Poziționați originalul(ele).
2. Introduceți dispozitivul de memorie USB în portul gazdă USB\*.



3. Selectați **Salvare document pe o memorie externă**.

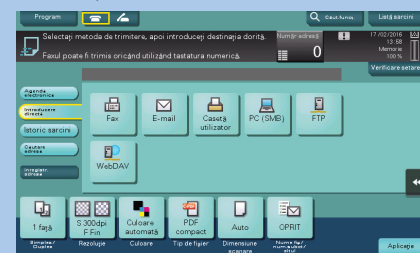


4. Realizați setarea(rile) dorită(e).
5. Apăsați tasta **Start**.

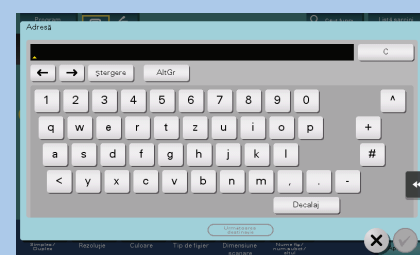
\*Nu introduceți dispozitivul de memorie USB în portul USB situat în apropierea panoului posterior al aparatului.

## Scanare pe e-mail (Introducere directă)

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

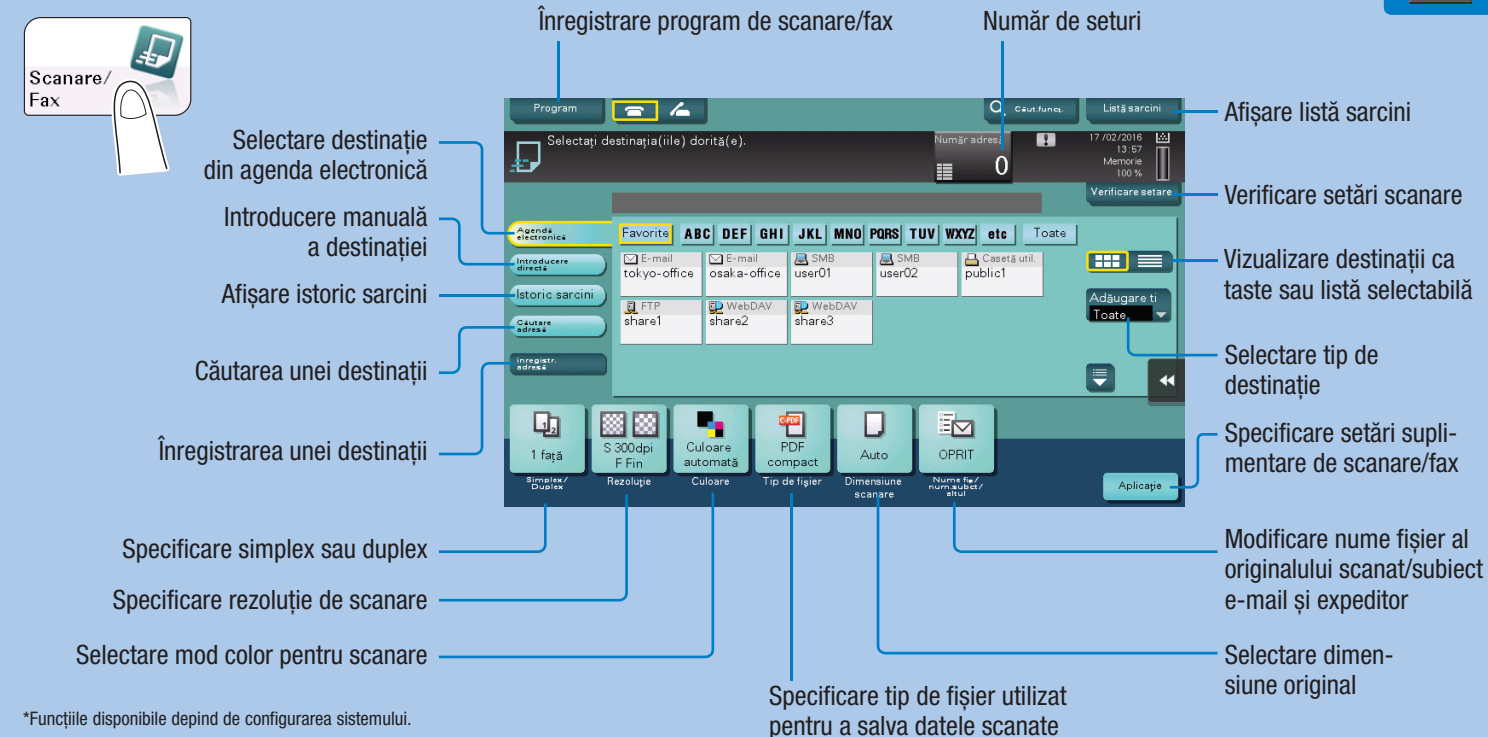


4. Apăsați **E-mail**.
5. Introduceți adresa de destinație.



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

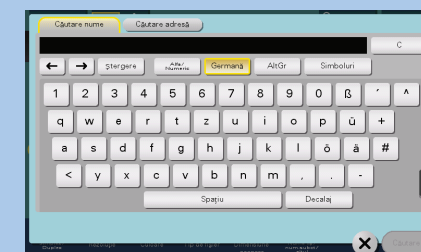
## Operații de scanare – Ecran scanare/fax\*



\*Funcțiile disponibile depind de configurarea sistemului.

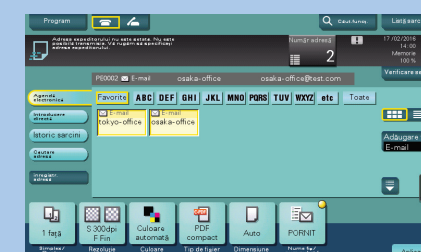
## Căutarea unei destinații

1. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal.
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(ele).
2. Apăsați **Scanare/Fax** în meniul principal.
3. Apăsați **Adăugare tip**.
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 **Înregistrare adresă**.
3. Apăsați **Nou**.
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)

## Creare casetă utilizator (Public)

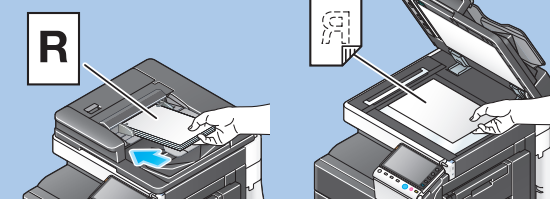
1. Apăsați **Utilitar** în meniul principal.
2. Apăsați **Înregistrare One-Touch/Casetă utilizator**.
3. Apăsați **Creare casetă utilizator**.
4. Apăsați **Casetă utilizator publică/personală**.
5. Apăsați **Nou**.
6. Introduceți informațiile de înregistrare și apăsați **OK**.

## 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.

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

1. Poziționați originalul(ele).



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



3. Apăsați **Introducere directă**.
4. Apăsați **Fax**.

5. Introduceți numărul de fax.

6. Apăsați tasta **Start**.

