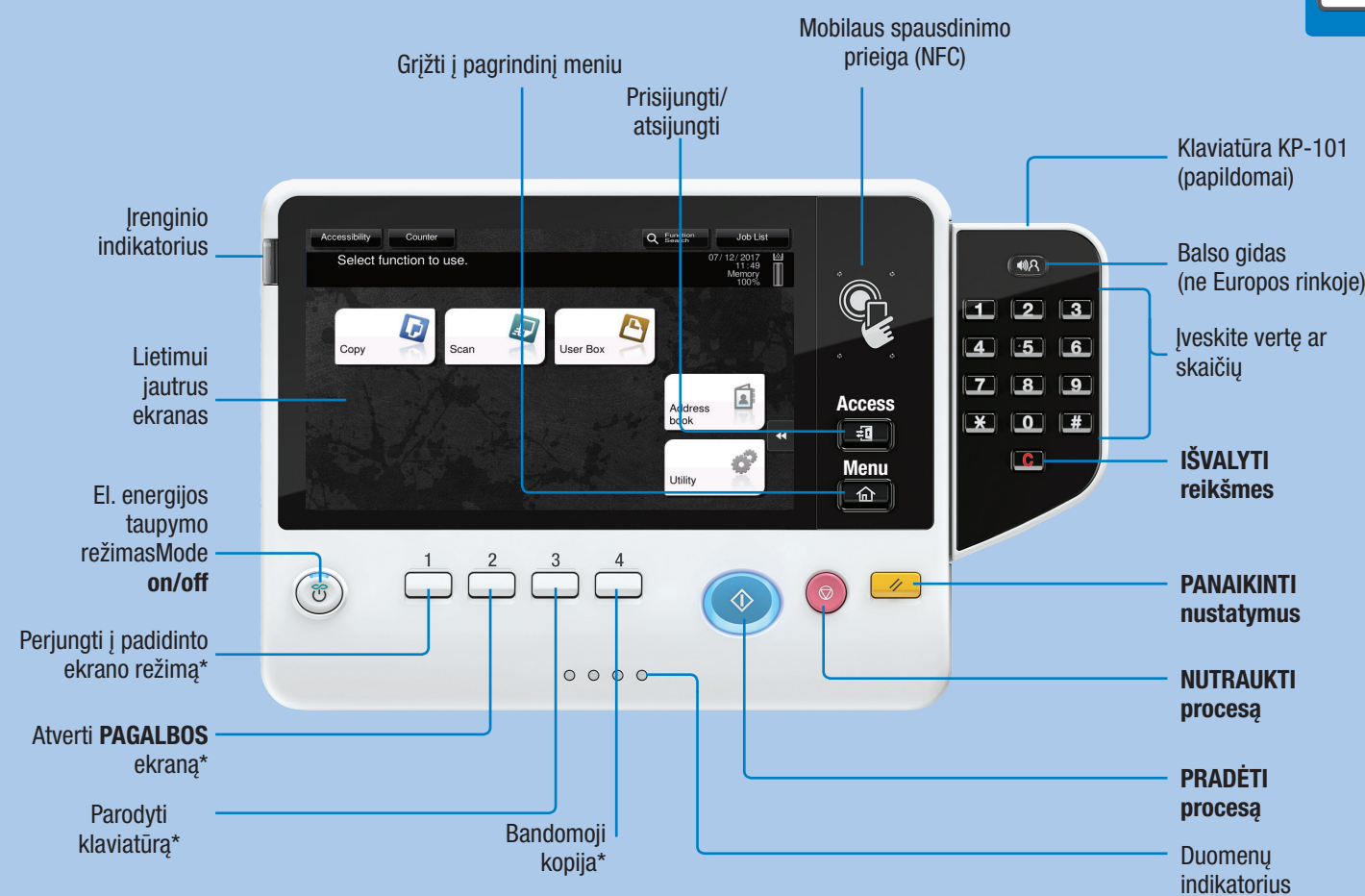




Kaip naudotis įrenginiu - Valdymo skydelis



*Tai Registruojamas klavišas. Pasirinkus administratoriaus nustatymus, jam gali būti priskirta kita funkcija.

Liečiamasis ekranas. Pagrindinis meniu



*Galima pateikti iki 25 sparčiųjų klavišų su skirtingomis funkcijomis. Kopijavimo, Skenavimo/Fakso, Dežūčių, Adresų knygą ir Pagalbiniai įrankiai. Pagalbinį įrankių ikoną rodoma nuolat.

Kaip naudotis liečiamu ekranu*

1. Spustelkite norėdami pasirinkti ar nustatyti pasirinkimą.
2. Spustelėkite 2 kartus norėdami gauti išsamesnę informaciją ar padidinti sumažintą paveiksluką.
3. Tempkite pirštu, jei norite paslinkti vaizdą.
4. Brūkštelkite, jei norite paslinkti į apačią adresų sąrašą ar darbų sąrašą.
5. Paspauskite ilgiau, jei norite parodyti dokumento ikoną.
6. Tempkite ir paleiskite norėdami perkelti dokumentą į norimą vietą.
7. Spauskite ir stumkite paveiksluką.
8. Suskleiskite/išskleiskite norėdami sumažinti ar padidinti vaizdą.
9. Pasukite dviem pirštais norėdami pasukti vaizdą.

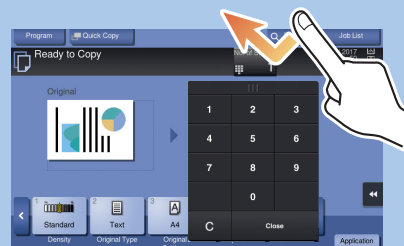
*Galimos liečiamo ekrano funkcijos keičiasi priklausomai nuo parodymų ekrane.



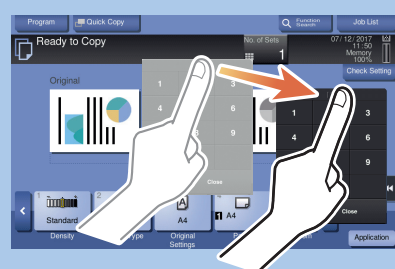
Valdymo klaviatūra*



1. **Spustelkite** skaičius arba įvedimo plotą ekrane, kad pasirodytų klaviatūra.



2. Jei reikia, palieskite klaviatūros viršų ir nutempkite ją į kitą pusę.

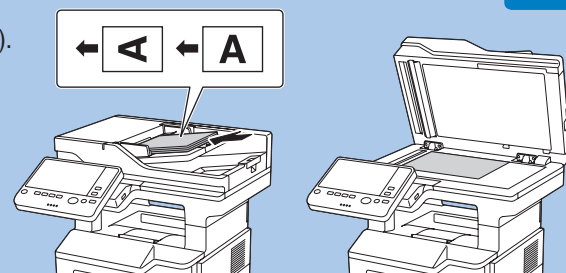


*Jei įrenginyje yra įdiegta papildoma klaviatūra KP-101, galima naudotis ja.

Pagrindinės kopijavimo funkcijos – Kopijuoti



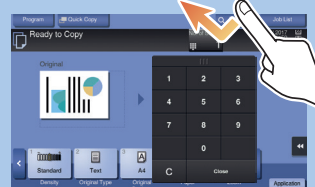
1. Padėkite originalą (-us).



2. Pagrindiniame meniu spustelkite **Kopijuoti**.



3. Spustelkite įvedimo plotą ekrane, kad pasirodytų klaviatūra.



4. Nustatykite kopijų skaičių.

5. Spustelkite Pradėti mygtuką.



Kopijavimo operacijos – Pagrindinis kopijavimo langas



Kopijavimo programos registravimas

Parodo greito kopijavimo ekraną

Parodo daromų kopijų skaičių

Parodo darbų skaičių

Patikrinti kopijavimo nustatymus

Įvedamo/išvedamo vaizdo demonstravimas (matomas kai kopijuojamas dokumentas yra padėtas ant stiklo arba dokumentų padaviklio)

Nustatyti fono ryškumą

Nurodykite originalo tipą

Nurodykite originalo dydį

Pasirinkite originalo stalčiuose popieriaus dydį

Nurodykite specinius kopijavimo nustatymus

Didinimas-mažinimas

* Funkcijos priklauso nuo įrenginio konfigūracijos.

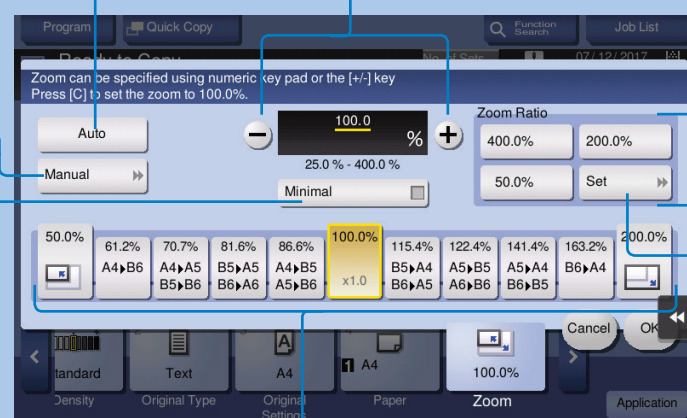
Didinimas/mažinimas



1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite > valdymo skydelyje.
3. Spustelkite **Zoom**.
4. Pasirinkite nustatymus.
5. Spustelkite **OK**.
6. Spauskite Start klavišą.

Automatiškai padidinti/
sumažinti originalą pagal
popieriaus dydį

Rankinis dydžio
keitimas



Skirtingų reikšmių
įvedimas X ir Y ašimis

Originalo kopijavimas
įskaitant rėmelius šiek tiek
sumažinant jo dydį

Vartotojo nustatytos
reikšmės
(vertės gali būti
keičiamos)

Pakeisti vartotojo
nustatytas reikšmes

Pateiktos didinimo/
mažinimo vertės

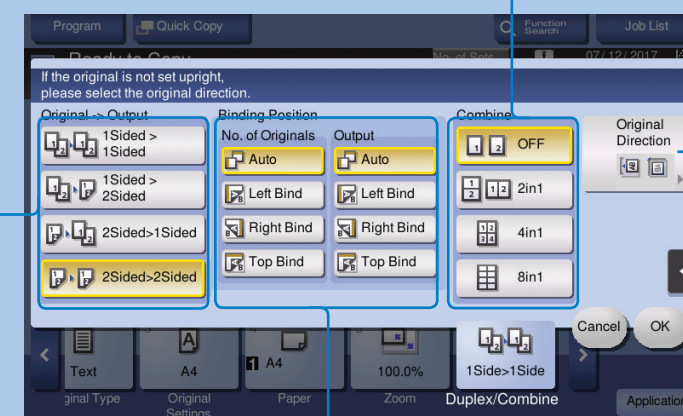
Dvipusis kopijavimas/Apjungimas



1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite > valdymo skydelyje.
3. Spustelkite **Duplex/Combine**.
4. Pasirinkite nustatymus.
5. Spustelkite **OK**.
6. Spauskite **Start** klavišą.

2 - 8 dokumento
puslapių kopijavimas
ant vieno lapo

Pasirinkite
vienpusį ar
dvipusį
kopijavimą

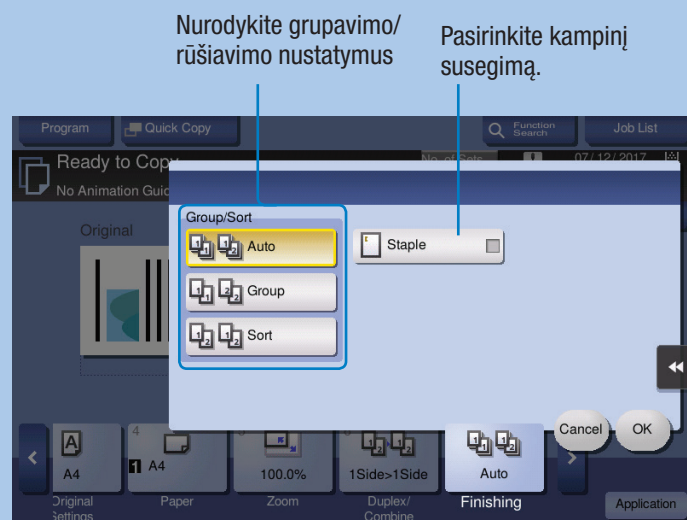


Nustatykite puslapio
padėto ant stiklo ar
ADF orientaciją

Nurodykite originalo ir kopijų
įrišimo vietą

Užbaigimas

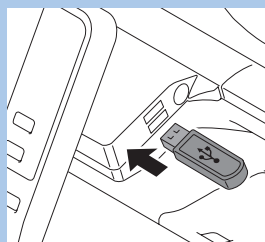
1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite > kopijavimo ekrane.
3. Spustelkite **Finishing**.
4. Nurodykite norimus nustatymus*.
5. Spustelkite **OK**.
6. Spauskite **Start** klavišą.



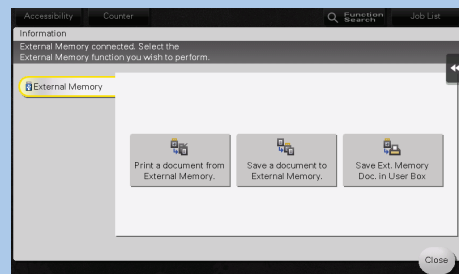
* Funkcijos priklauso nuo įrenginio komplektacijos.

Skenavimas į USB atmintinę (tiesiogiai)

1. Prijunkite USB raktą per tam skirtą jungtį.



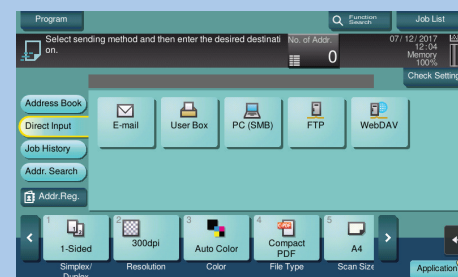
2. Padėkite originalą (-us).
3. Pasirinkite **Save a document to External Memory**.



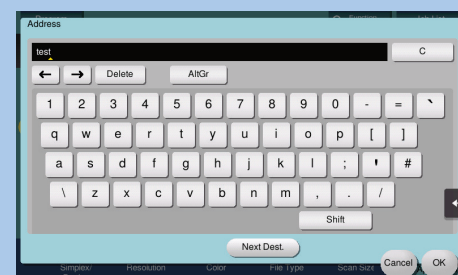
4. Pasirinkite norimus nustatymus.
5. Spauskite **Start** klavišą.

Skenavimas į el. paštą (tiesiogiai)

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame meniu.
3. Spustelkite **Direct Input**.

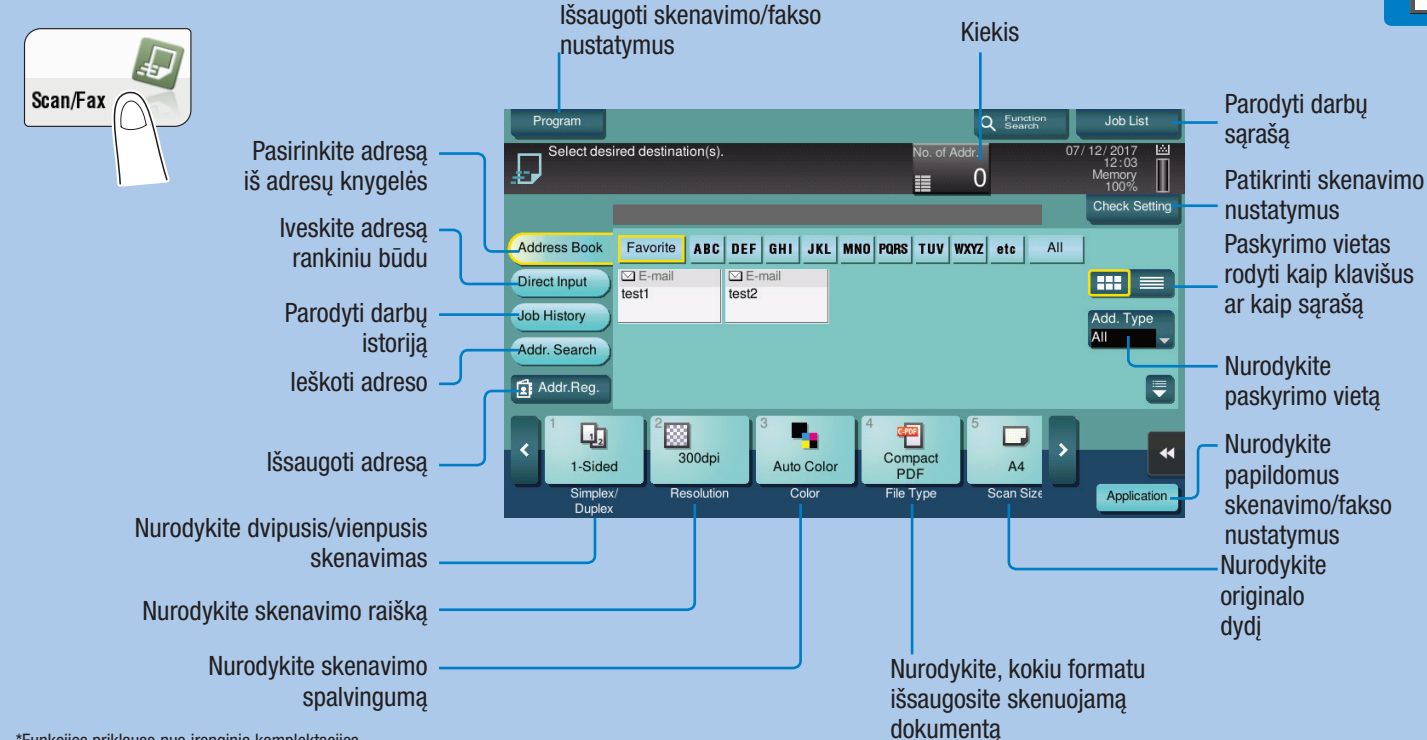


4. Spustelkite **E-mail**.



5. Nurodykite paskirties adresą.
6. Spustelkite **OK**.
7. Spauskite **Start** klavišą.

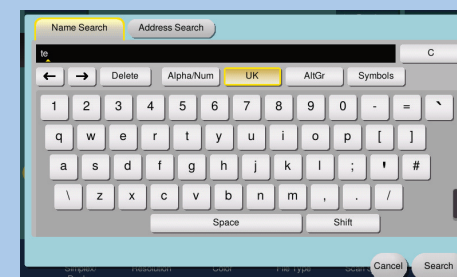
Skenavimo funkcijos - Skenavimo/Fakso ekranas*



*Funkcijos priklauso nuo įrenginio komplektacijos.

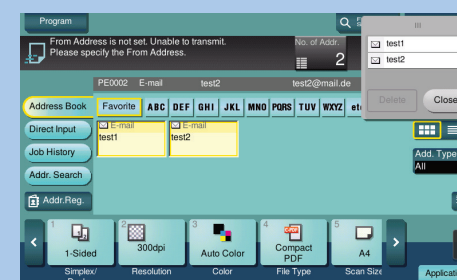
Kontakto paieška

1. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame lange. Pateikiami kontaktai pažymėti kaip **Favorite**.
2. Spustelkite **Addr. Search**.
3. Spustelkite **Name Search** arba **Address search**.
4. Įveskite paieškos žodį ir spauskite **Search**.
5. Pasirinkite norimą kontaktą iš pateikto sąrašo.
6. Spauskite **Start** klavišą.



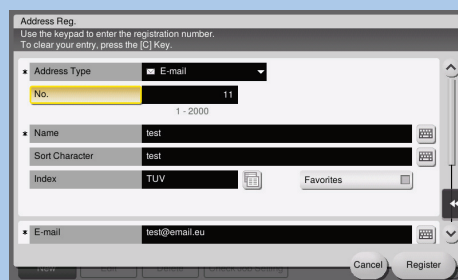
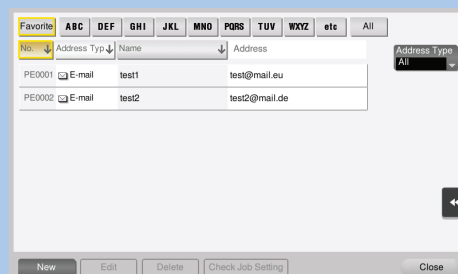
Duomenų siuntimas keliems adresatams

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame lange. Pateikiami kontaktai pažymėti kaip **Favorite**.
3. Spustelkite **Add. Type**.
4. Pasirinkite paskirties tipą.
5. Nurodykite porą ar kelis adresatus.
6. Spustelkite **Start** klavišą.



Adresų registravimas

1. Spustelkite **Address book** pagrindiniame meniu.
2. Spustelkite **New**.
3. Pasirinkite, ką norite užregistruoti.
4. Įveskite informaciją ir spustelkite **Register**.



Dėžutės valdymas – Vartotojo dėžutės ekranas



Rodomos **Viešos** vartotojų dėžutės (čia dokumentus gali saugoti visi vartotojai)

Registruotų vartotojų dėžutės

Parodyti darbų sąrašą

Patikrinti skenavimo nustatymus

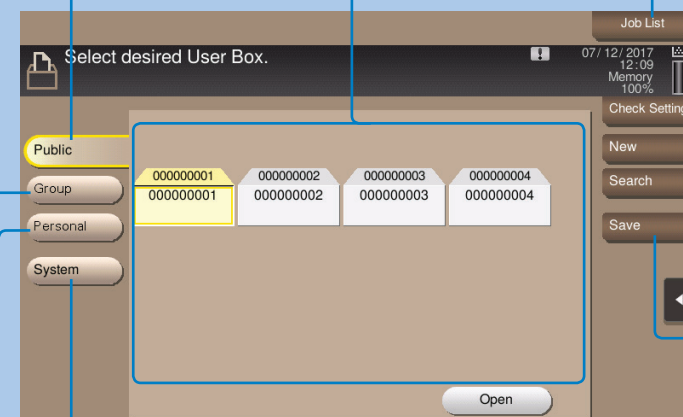
Sukurti naują dėžutę

Ieškoti dėžutės

Išsaugoti bylą dėžutėje

Rodomos Grupės vartotojų dėžutės (tik grupei priklausančias vartotojai gali naudotis dėžute)*

Rodomos Asmeninės vartotojų dėžutės (pasiekiamos tik autorizotam vartotojui prisijungusiam prie sistemos)*

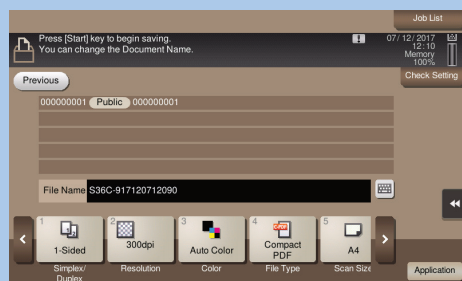
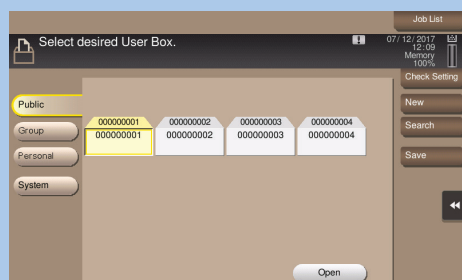


Parodo **Sistemos** dėžutės (naudojamos laikinai darbams saugoti)

* Veikia tik autorizuotiems vartotojams.

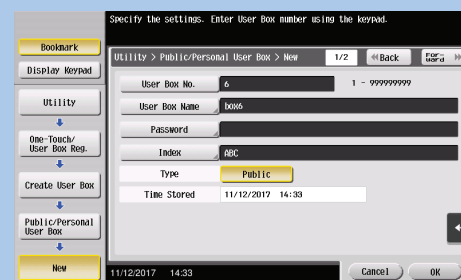
Dokumentų išsaugojimas viešose dėžutėse

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **User Box** pagrindiniame meniu.
3. Spustelkite **Public**.
4. Spustelkite **Public**.
5. Pasirinkite norimą dėžutę ir spauskite **Save**.
6. Jei reikalinga nurodykite saugojamos bylos parametrus.
7. Spauskite **Start** klavišą. Byla išsaugota.



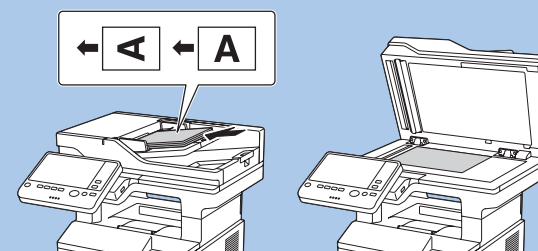
Sukurkite vartotojo dėžutę

1. Spustelkite **Utility** pagrindiniame lange.
2. Spustelkite **One-Touch/User Box Registration**.
3. Spustelkite **Create User Box**.
4. Spustelkite **Public/Personal User Box**.
5. Spustelkite **New**.
6. Įveskite registracijos informaciją ir spustelkite **OK**.



Fakso funkcija - siųsti faksimilę*

1. Padėkite originalą (-us).



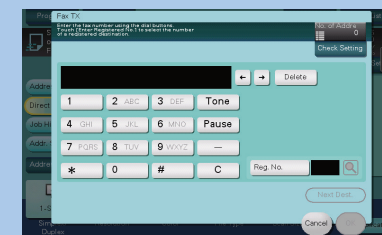
2. Spustelkite **Scan/Fax** pagr. meniu.



3. Paspauskite klaviatūros mygtuką.



4. Surinkite fakso numerį.



5. Spauskite **Start** klavišą.



* tik įrenginiams su fakso funkcija.