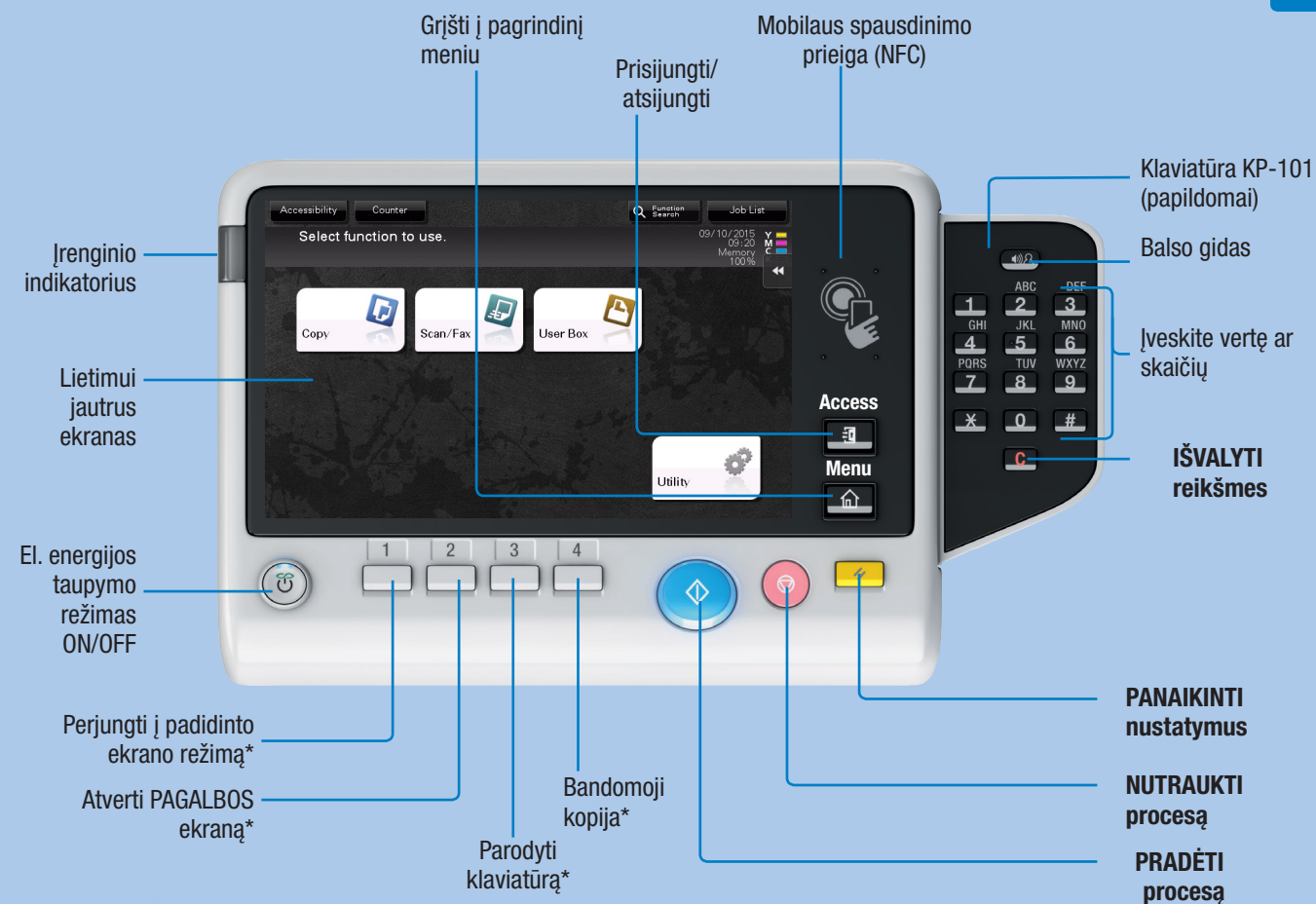


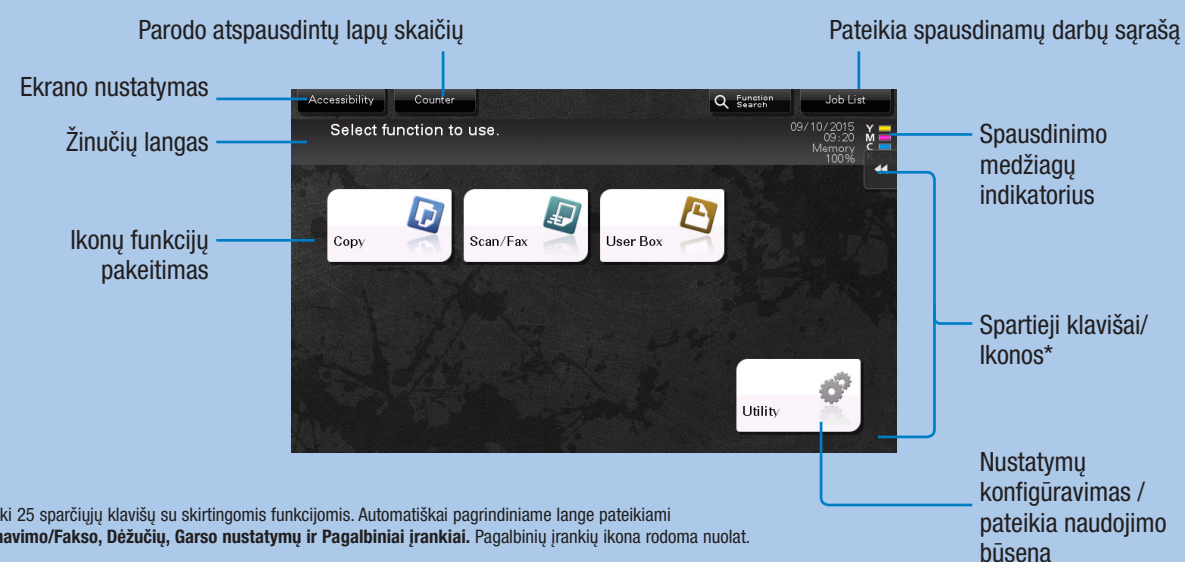


## ➤ Kaip naudotis įrenginiu. Valdymo ekranas



\*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. Automatiškai pagrindiniame lange pateikiami Kopijavimo, Skenavimo/Fakso, Dėžučių, Garso nustatymų ir Pagalbiniai įrankiai. Pagalbinių įrankių ikona rodoma nuolat.

## ➤ Operating the touch screen\*

1. **Spustelkit** norėdami pasirinkti ar nustatyti pasirinkimą.
2. **Spustelėkite 2 kartus** norėdami gauti išsamesnę informaciją ar padidinti sumažintą paveiksluką.
3. **TEMPKITE**, jei norite paslinkti vaizdą.
4. **Brūkštelkit**, 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.

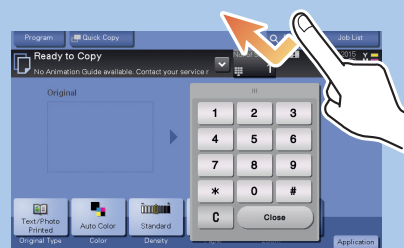
\*Galimos liečiamo ekrano funkcijos keičiasi priklausomai nuo parodymų ekrane



## Valdymo klaviatūra\*



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



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

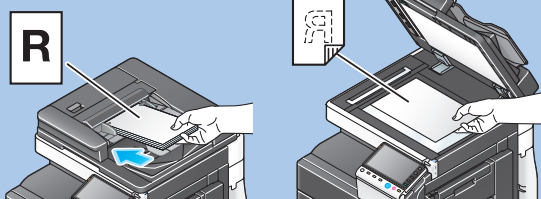


\*Jei įrenginyje yra įdiegta papildoma klaviatūra KP-101, galima naudotis ja.

## 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

Patikrinti užbaigimo nustatymus

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

Nurodykite originalo tipą

Nustatyti kopijos ryškumą

Nustatyti fono ryškumą

Nurodykite specinius kopijavimo nustatymus

Nurodykite didinimo/mažinimo nustatymus

Pasirinkite originalo popieriaus dydį ir tipą /pakeiskite dydį ir tipą popieriaus stalčiuose

## Didinimas/mažinimas



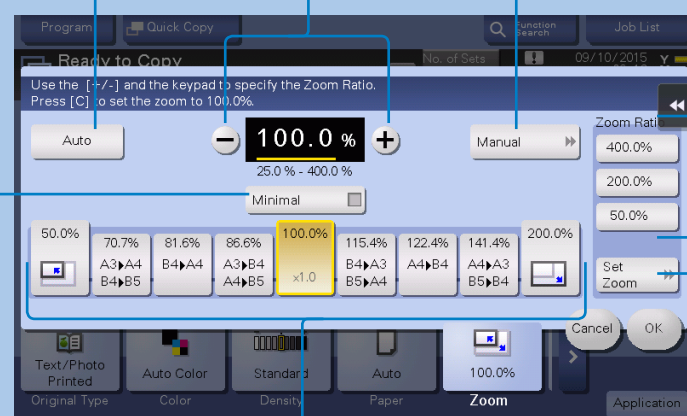
1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit **Zoom** klavišą valdymo skydelyje.
3. Spustelkit pageidaujamą funkciją.
4. Spustelkit **OK**.
5. Spauskite **START** klavišą.

Automatiškai padidinti/sumažinti originalą pagal popieriaus dydį

Rankinis dydžio keitimas

Skirtingų reikšmių įvedimas X ir Y ašims

Originalo kopijavimas įskaitant rėmelius šiek tiek sumažinant jo dydį.



Vartotojo nustatytos reikšmės (vertės gali būti keičiamos)

Pakeisti vartotojo nustatytas reikšmes

Pateiktos didinimo/mažinimo vertės

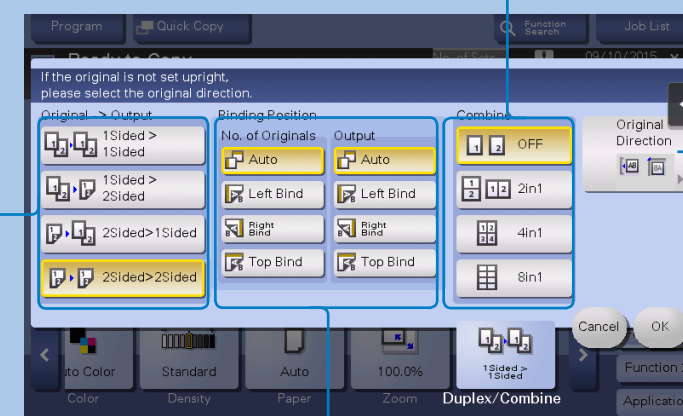
## Dvipusis kopijavimas/Apjungimas



1. Padėkite originalą (-us).
2. Paspauskite **>** kopijavimo ekrane.
3. Paspauskite **DUPLEX/COMBINE**.
4. Pakeiskite nustatymus.
5. Spustelkit **OK**.
6. Spauskite **START** klavišą.

2 - 8 dokumento puslapių kopijavimas ant vieno lapo

Pasirinkite vipusį ar dvipusį kopijavimą



Nustatykite puslapio padėtį ant stiklo ar ADF orientaciją

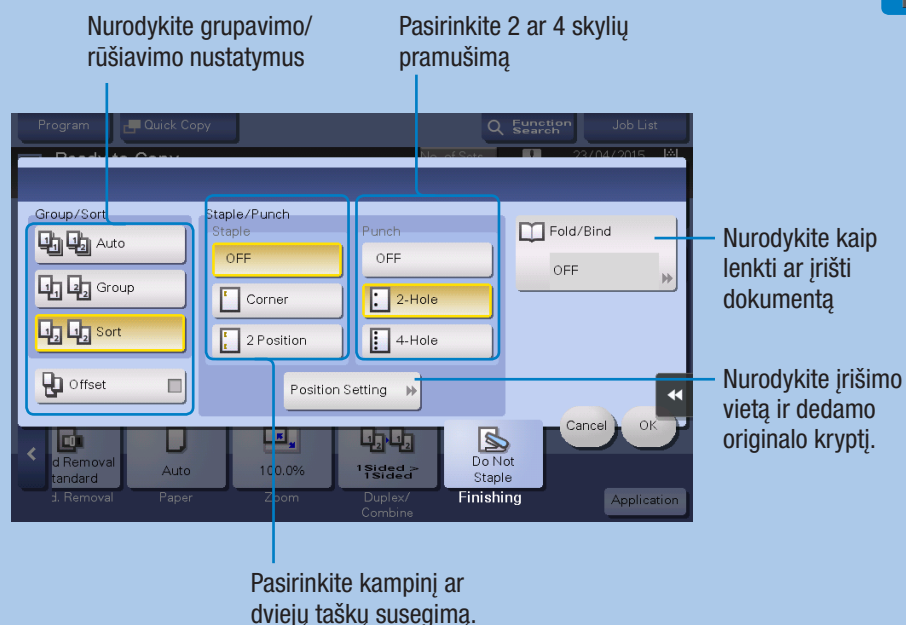
Nurodykite originalo ir kopijų įrišimo vietą





## Užbaigimas

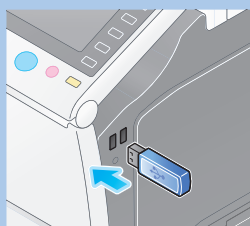
1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit > kopijavimo ekrane.
3. Spustelkit **FINISHING**.
4. Nurodykite norimus nustatymus\*.
5. Spauskit **OK**.
6. Spauskite **START** klavišą.



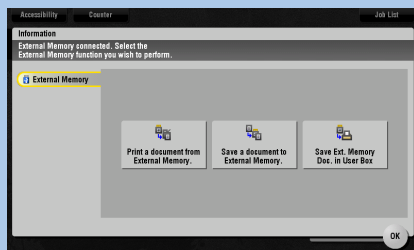
\*funkcijos priklauso nuo įrenginio komplektacijos.

## Skenavimas į USB atmintinę (tiesiogiai)

1. Padėkite originalą (-us).
2. Prijunkite USB raktą per tam skirtą jungtį\*.



3. Pasirinkite **Save a document to External Memory**

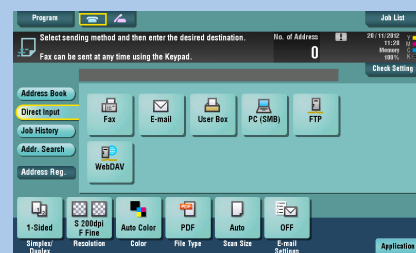


4. Pasirinkite norimus nustatymus.
5. Spauskite **Start** klavišą.

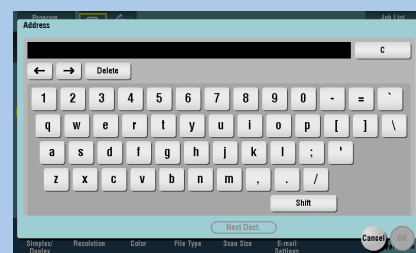
\*Nedėkite USB laikmenos į USB jungtį port close to the rear panel of this machine.

## Skenavimas į el. paštą (tiesiogiai)

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

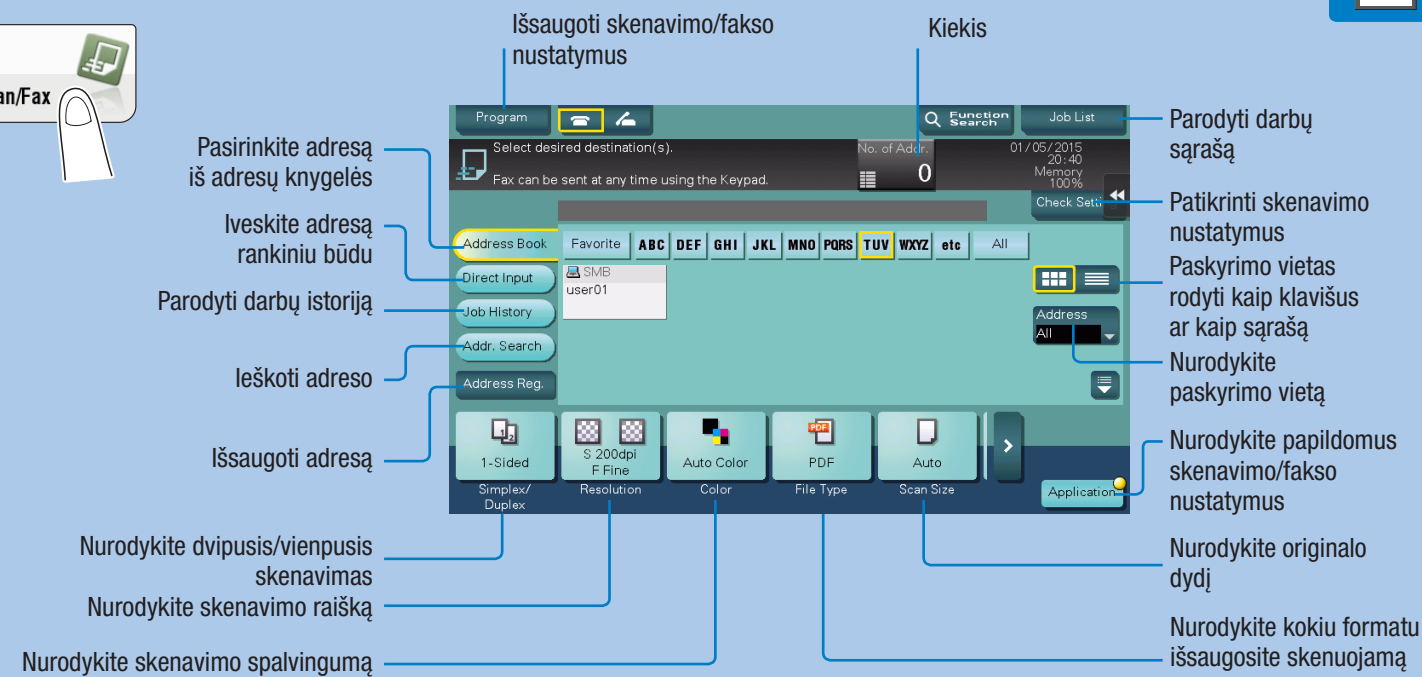


4. Spustelkit **E-mail**.
5. Nurodykite paskirties adresą.



6. Spustelkit **OK**.
7. Spauskite **Start** klavišą.

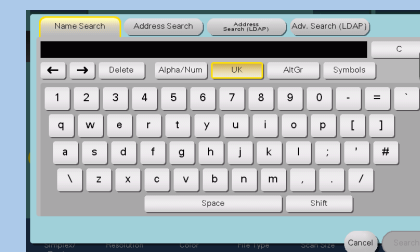
## Skenavimo funkcijos - Skenavimo/Fakso ekranas\*



\*funkcijos priklauso nuo įrenginio komplektacijos.

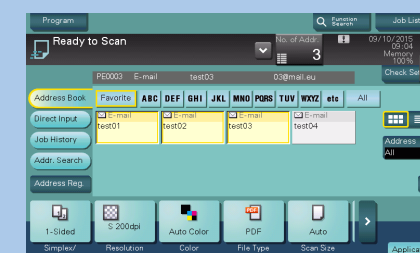
## Kontakto paieška

1. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame lange. Pateikiami kontaktai pažymėti kaip **Favorite**.
2. Spustelkite **Addr. Search > 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

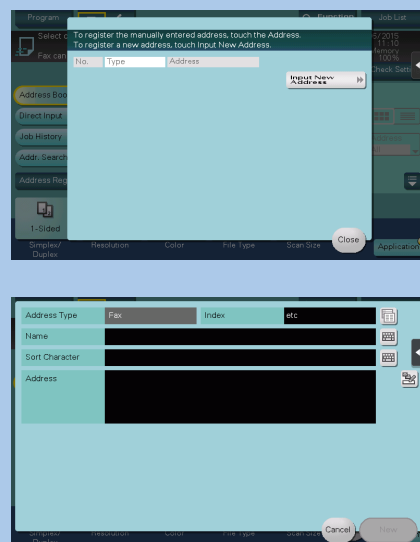
1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Scan/Fax** pagrindiniame lange. Pateikiami kontaktai pažymėti kaip **Favorite**.
3. Spustelkite **Address**.
4. Pasirinkite paskirties tipą.
5. Nurodykite porą ar kelis adresatus.
6. Spauskite **Start** klavišą.





## Adresų registravimas

1. Spustelkit **Scan/Fax** pagrindiniame meniu.
2. Spustelkit **Address Reg.**
3. Spustelkit **Input new Address.**
4. Pasirinkite, ką norite užregistruoti.
5. Įveskite informaciją ir spustelkit **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

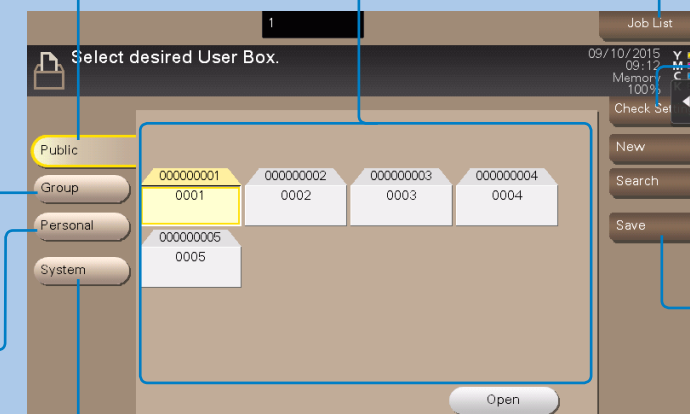
Sukurti naują dėžutę

Ieškoti dėžutės

Išsaugoti bylą dėžutėje

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

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



Parodo Sistemos dėžutes (naudojamos laikinai darbams saugoti)

\*Veikia tik autorizuotiems vartotojams

## Dokumentų išsaugojimas viešose dėžutėse



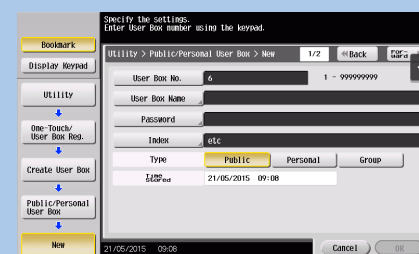
1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkit **User Box** pagrindiniame meniu.
3. Spustelkit **Public.**
4. Pasirinkite norimą dėžutę ir spauskite **Save.**
5. Jei reikalinga nurodykite saugojamos bylos parametrus.
6. Spauskite **Start** klavišą. Byla išsaugota.



## Sukurkite vartotojo dėžutę



1. Spustelkit **Utility** pagrindiniame lange.
2. Spustelkit **One-Touch/User Box Registration.**
3. Spustelkit **Create User Box (sukurti dėžutę).**
4. Pasirinkite **Public/Personal User Box (vieša ar asmeninė).**
5. Spustelkit **New.**
6. Įveskite registracijos informaciją ir spustelkit **OK.**

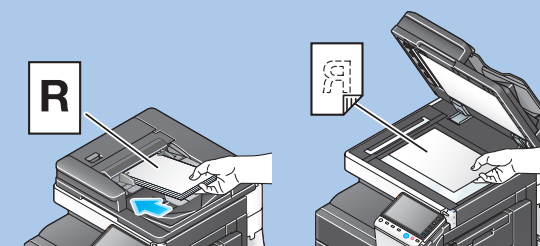


## Fakso funkcija (tik su papildoma fakso plokšte) - siųsti faksimilę



1. Padėkite originalą (-us).

4. Surinkite fakso numerį.



2. Spustelkit **Scan/FAX** pagrindiniame meniu.



3. Paspauskite klaviatūros mygtuką.



5. Spauskite **START** klavišą.

