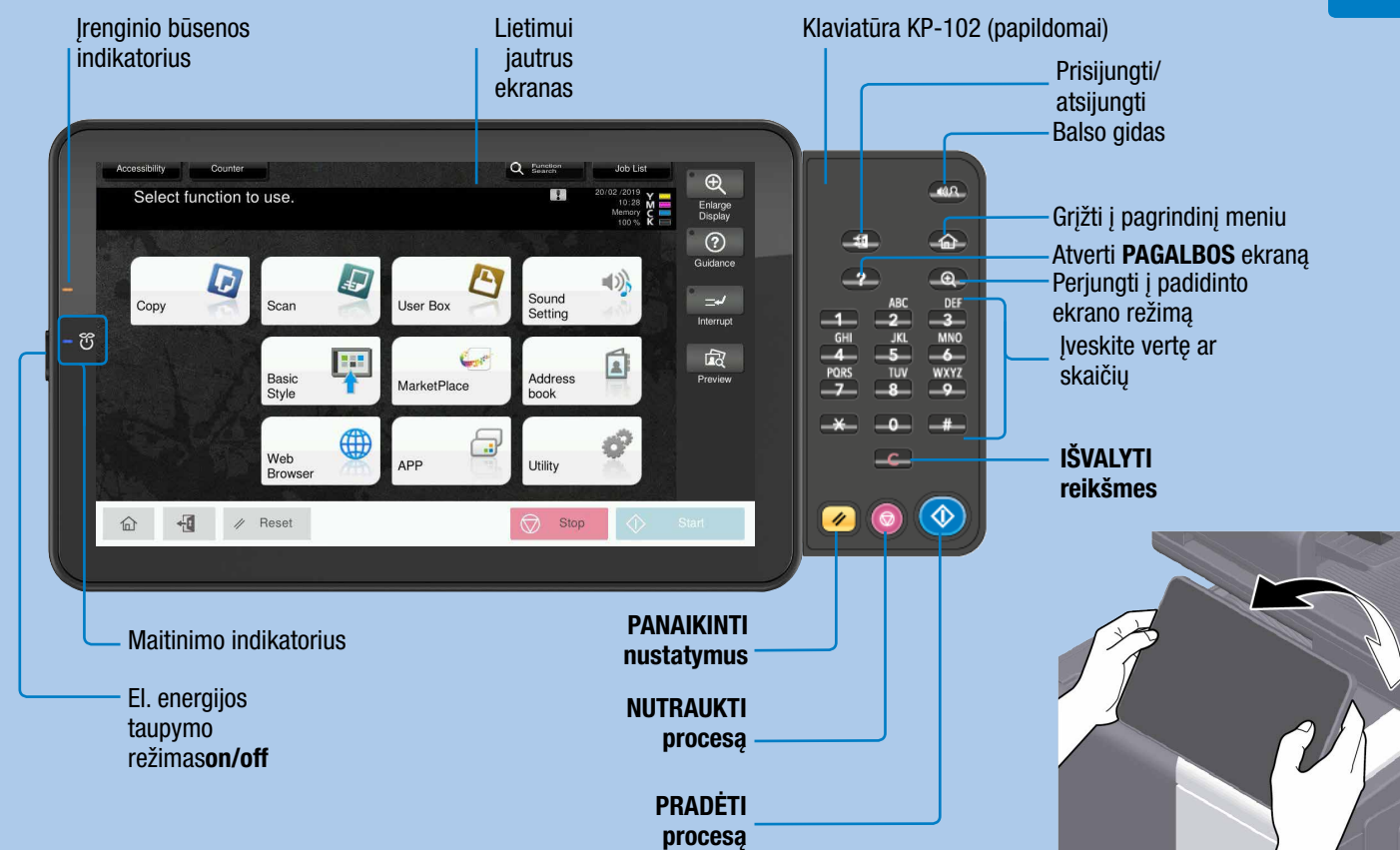
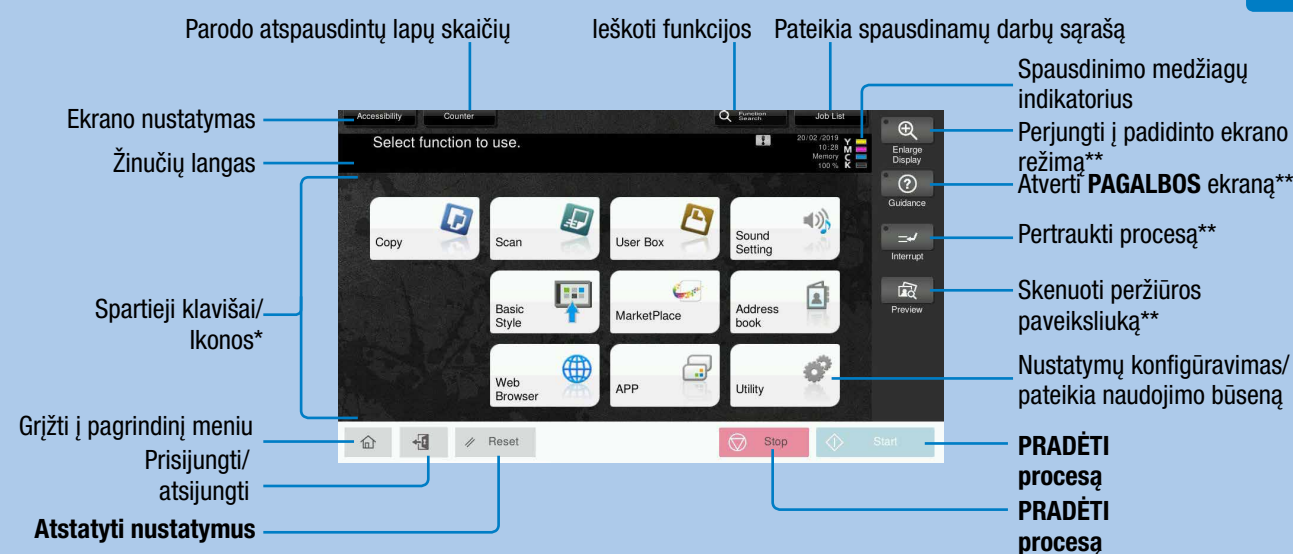


## Kaip naudotis įrenginiu - Valdymo skydelis



## Liečiamasis ekranas. Pagrindinis meniu



\*Galima pateikti iki 25 sparčiųjų klavišų su skirtingomis funkcijomis. Pagalbinių įrankių ikona rodoma nuolat.

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

## 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/ išspleiskite** 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.

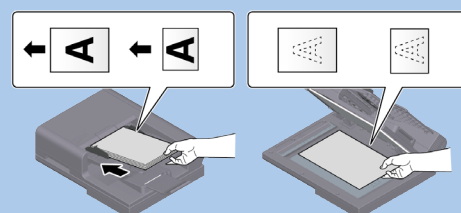


\*Jei įrenginyje yra įdiegta papildoma klaviatūra KP-102, galima naudotis ja.

## 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

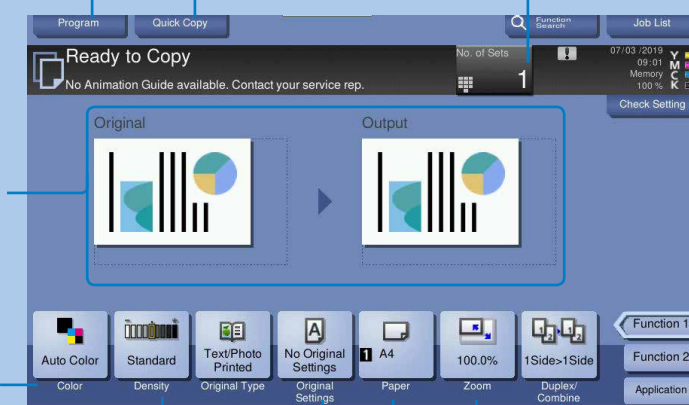
Parodo daromų kopijų skaičių

Įvedamo/išvedamo vaizdo demonstravimas (matomas kai kopijuojamas dokumentas yra padėtas ant stiklo arba dokumentų padaviklio)  
Pasirinkite kopijavimo spalvų režimą (pvz. Full Color, Black & White)

Nustatyti kopijos ryškumą

Pasirinkite originalo vaizdo kokybės lygį

Nurodykite skenavimo nustatymus



Parodo darbų skaičių

Patikrinti kopijavimo nustatymus

Patikrinti užbaigimo nustatymus

Nurodykite Dvipusio/ Apjungimo nustatymus

Nurodykite didinimo/ mažinimo santykį

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

\* Funkcijos priklauso nuo įrenginio konfigūracijos.

## Didinimas/mažinimas



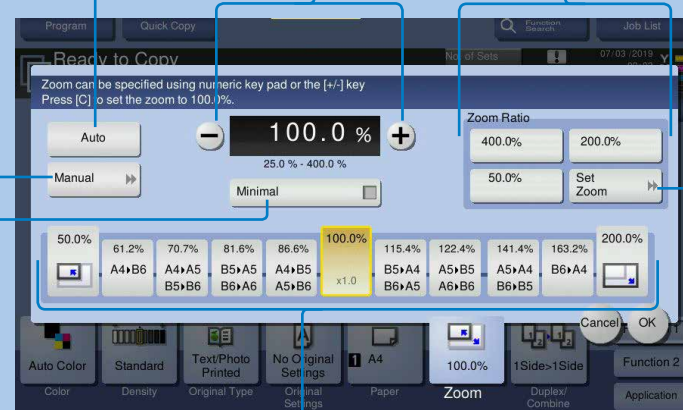
1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Zoom**.
3. Pasirinkite nustatymus.
4. Spustelkite **OK**.
5. Spustelkite **Start**.

Automatiškai padidinti/ sumažinti originalą pagal popieriaus dydį

Rankinis dydžio keitimas

Vartotojo nustatytos reikšmės (vertės gali būti keičiamos)

Skirtingų reikšmių įvedimas X ir Y ašimis  
Originalo kopijavimas įskaitant rėmelius šiek tiek sumažinant jo dydį



Pakeisti vartotojo nustatytas reikšmes

Pateiktos didinimo/ mažinimo vertės

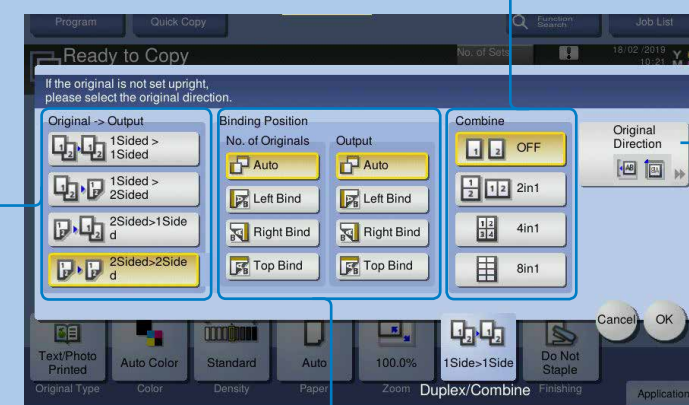
## Dvipusis kopijavimas/Apjungimas



1. Padėkite originalą (-us).
2. Paspauskite **Duplex/Combine**.
3. Pasirinkite nustatymus.
4. Spustelkite **OK**.
5. Spustelkite **Start** klavišą.

2 - 8 dokumento puslapių kopijavimas ant vieno lapo

Pasirinkite vienpusį ar dvipusį kopijavimą



Nustatykite puslapio padėtį ant stiklo ar ADF orientaciją

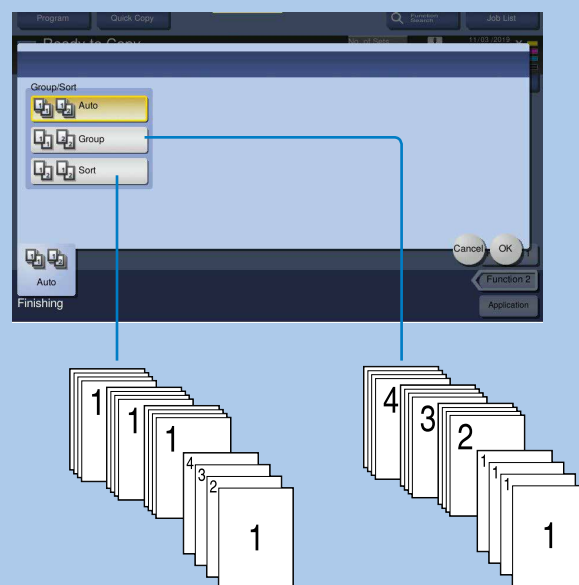
Nurodykite originalo ir kopijų įrišimo vietą





## Užbaigimas

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Finishing**.
3. Nurodykite norimus nustatymus\*.
4. Spauskite **OK**.
5. Spauskite **Start**.

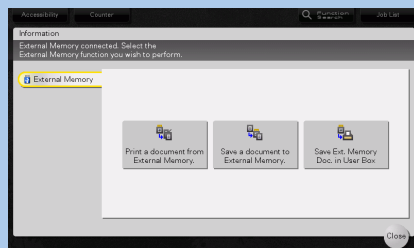


## Skenavimas į USB atmintinę – (tiesiogiai)

1. Prijunkite USB raktą per tam skirtą jungtį.



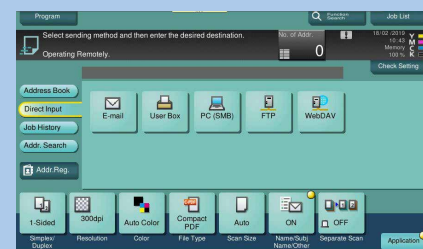
2. Padėkite originalą (-us).
3. Pasirinkite **Save a document to External Memory**.



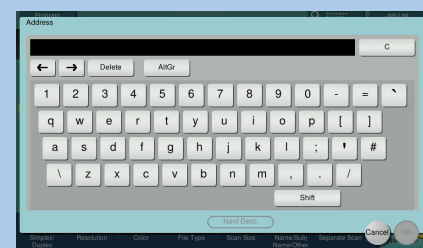
4. Pasirinkite norimus nustatymus.
5. Spauskite **Start** klavišą.  
Dokumentas išsaugotas.

## 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. Spustelkite **Start**.  
Dokumentas išsiųstas.

## Skenavimo funkcijos - Skenavimo/Fakso ekranas\*



**Išsaugoti skenavimo/fakso nustatymus**

**Kiekis**

**Parodyti darbų sąrašą**

**Patikrinti skenavimo nustatymus**

**Paskyrimo vietas rodyti kaip klavišus ar kaip sąrašą**

**Nurodykite paskyrimo vietą**

**Nurodykite papildomus skenavimo/fakso nustatymus**

**Nuskenuoti keletą ir daugiau lapų ir išvesti kaip vieną darbą**

**Pakeisti skenuoto dokumento pavadinimą/ el. laiško antraštę ir siuntėją**

**Nurodykite originalo dydį**

**Pasirinkite adresą iš adresų knygelės**

**Iveskite adresą rankiniu būdu**

**Parodyti darbų istoriją**

**Ieškoti adresų**

**Išsaugoti adresą**

**Nurodykite dvipusis/ viopusis skenavimas**

**Nurodykite skenavimo raišką**

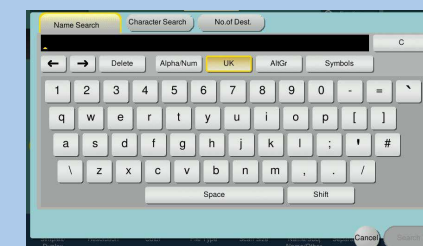
**Nurodykite skenavimo spalvingumą**

**Nurodykite, kokių formatu išsaugosite skenuojamą dokumentą**

**\*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**, **Character Search** arba **No. of Destination**.
4. Įveskite paieškos žodį ir spauskite **Search**.
5. Pasirinkite norimą kontaktą iš pateikto sąrašo.
6. Spauskite **Start** klavišą.  
Dokumentas išsiųstas.



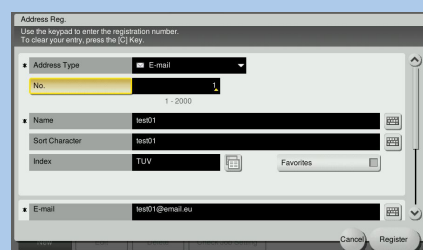
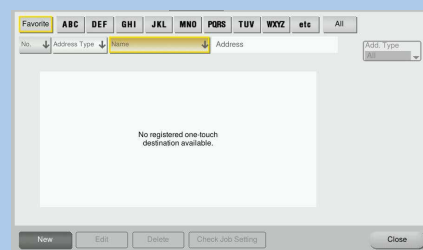
## Duomenų siuntimas keliems adresatams

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. Spauskite **Start** klavišą.  
Dokumentas išsiųstas.



## Adresų registravimas

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

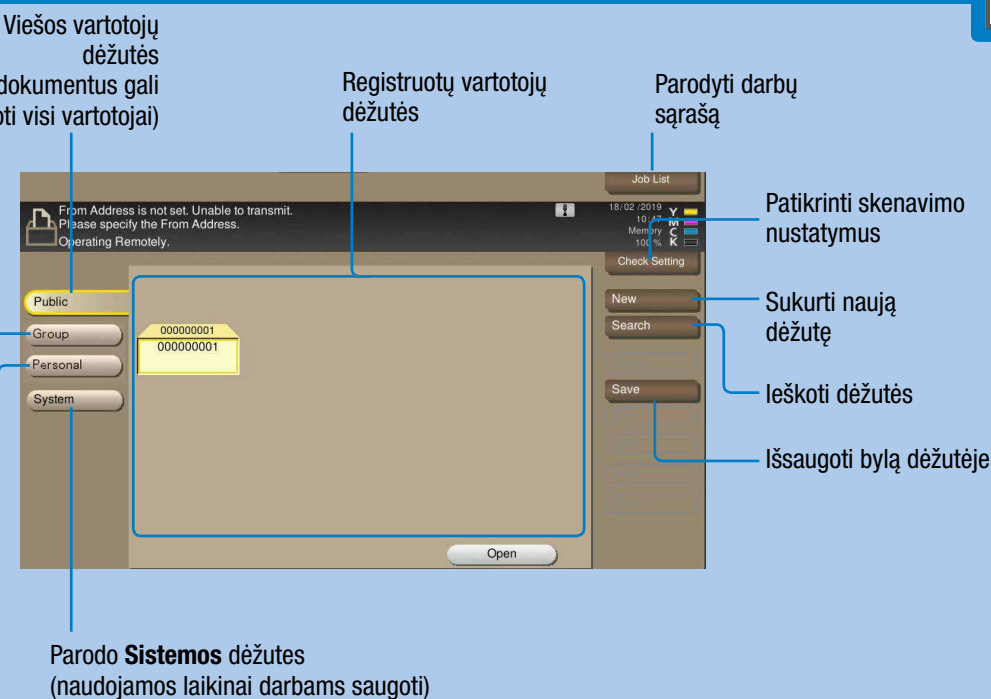


## Dėžutės valdymas – Vartotojo dėžutės ekranas



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

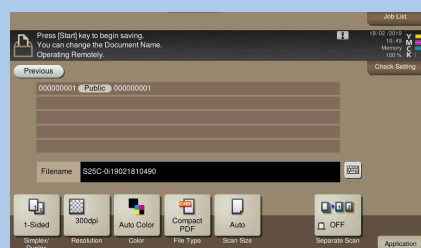
Rodomos Grupės vartotojų dėžutės  
(tik grupei priklausančys vartotojai gali naudotis dėžute)\*



\* Veikia tik autorizuotiems vartotojams.

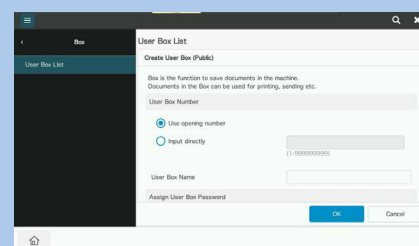
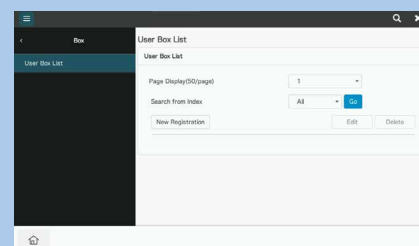
## Dokumentų išsaugojimas viešose dėžutėse

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



## Sukurkite vartotojo dėžutę

1. Spustelkite **Utility** pagrindiniame lange.
2. Spustelkite **Utility>Box>User Box List**.
3. Spustelkite **New Registration**.
4. Pasirinkite tipą.
5. Įveskite registracijos informaciją ir spustelkite **OK**.



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

1. Padėkite originalą (-us).
2. Spustelkite **Scan/Fax** pagr. meniu.
3. Pasirinkite, kam norite išsiųsti.
4. Paspauskite **Start**.  
Byla išsiųsta.

