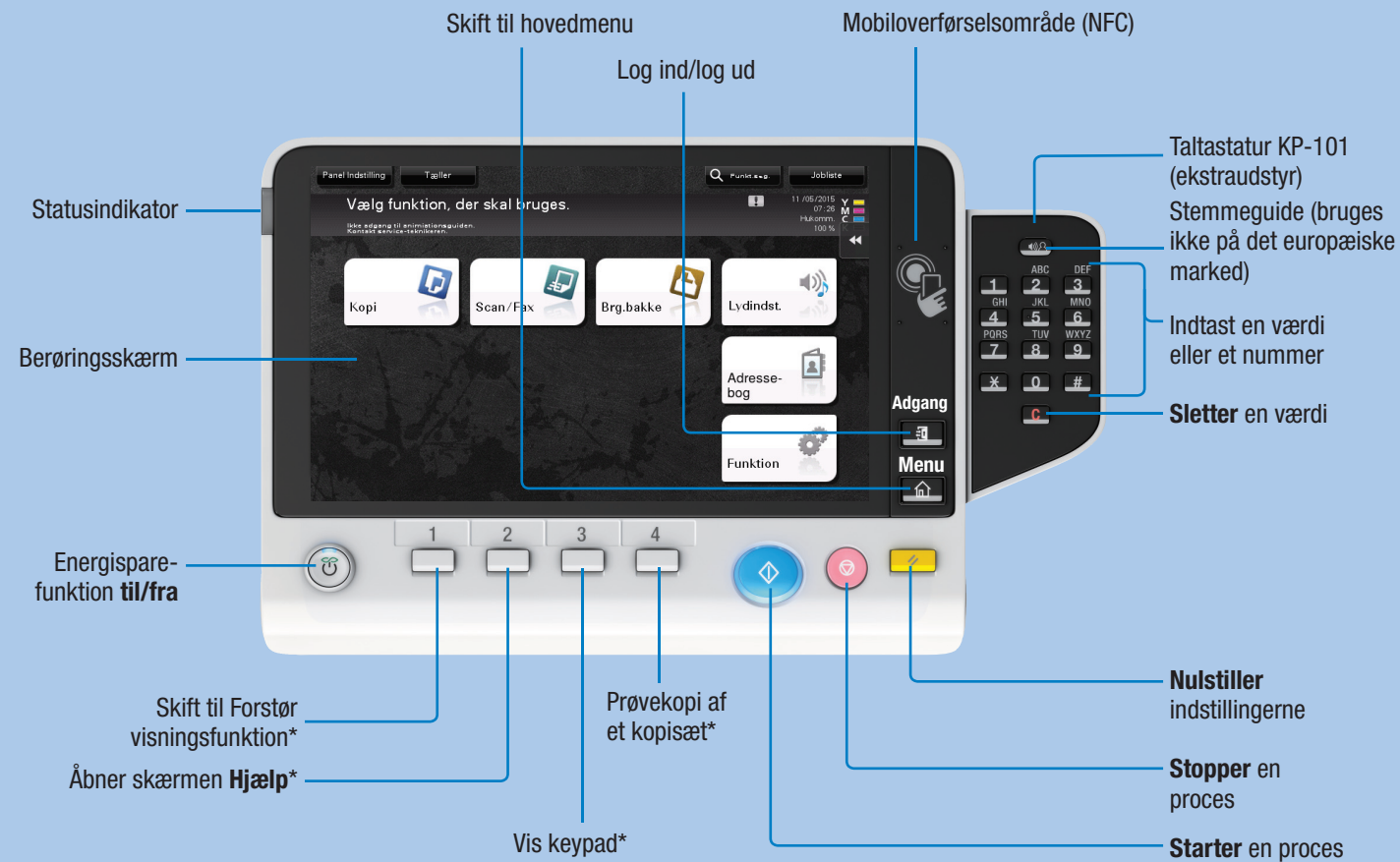


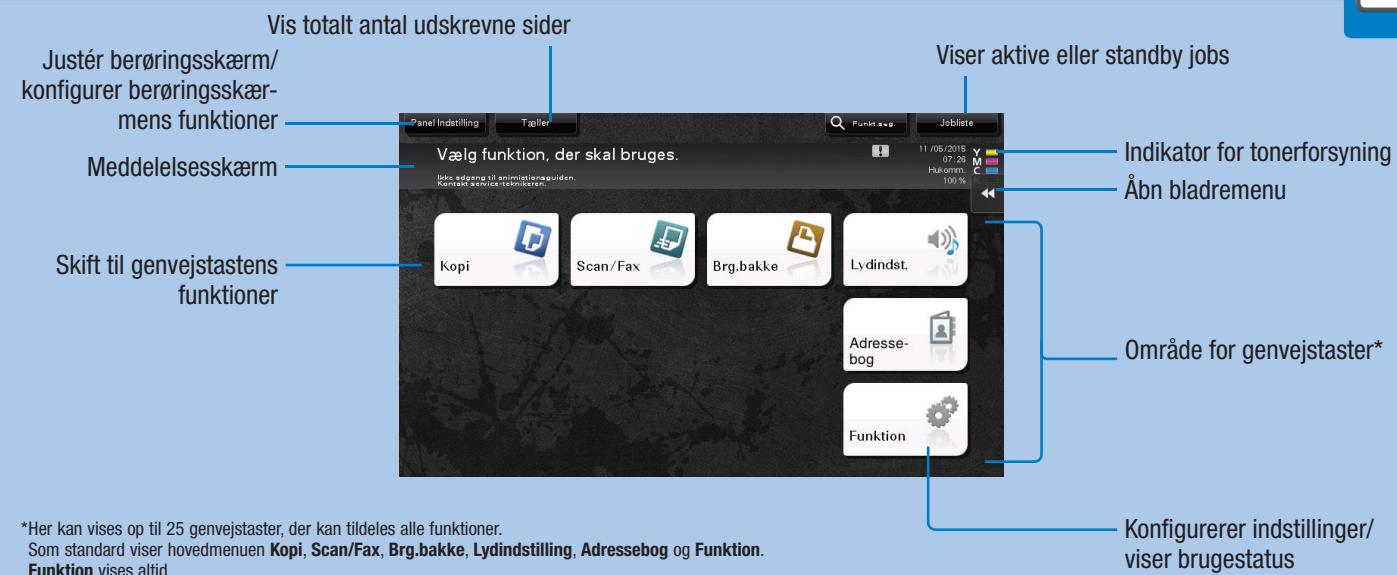


► Sådan bruges systemet – Panel



*Dette er en Registrer-tast. Den kan tildeles til alle funktioner i administratorindstillinger.

► Berøringskærm – Hovedmenu



*Her kan vises op til 25 genvejstaster, der kan tildeles alle funktioner. Som standard viser hovedmenuen **Kopi**, **Scan/Fax**, **Brg.bakke**, **Lydindstilling**, **Adressebog** og **Funktion**. **Funktion** vises altid.

► Betjening af berøringskærm*

- Tryk her for at vælge eller bestemme en menu.
- Dobbeltryk her for at hente detaljerede oplysninger eller forstørre et miniaturebillede.
- Træk for at flytte en visningsposition på et program eller vise en skærm.
- Svip for at rulle igennem en adresse- eller jobliste og føde sider med miniaturer.
- Udfør langt tryk for at vise ikonet til det pågældende dokument.
- Træk & Slip for at flytte et dokument til en anden plads.
- Panorer for at flytte et vist billede.
- Saml fingre/spred fingre for at forstørre eller formindske et eksempel på billede.
- Rotér to fingre for at rotere et eksempel på billede.

*De tilgængelige berøringsfunktioner afhænger af den viste skærm.



Betjening af taltastatur*



1. Tryk på tal eller på indtastningsområdet på skærmen for at få vist taltastaturet.



2. Tryk evt. øverst på tastaturet, og træk det til en anden skærmplassering.

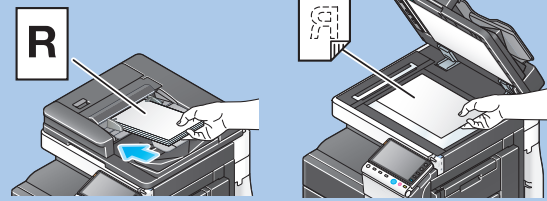


*Hvis systemet er udstyret med det ekstra hardware-tastatur KP-101, kan det bruges i stedet.

Basis kopifunktioner – Fremstille en kopi



1. Anbring originalen(-erne).



2. Tryk på **Kopi** i hovedmenuen.



3. Tryk på indtastningsområdet for at få vist taltastaturet.

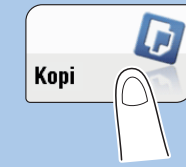


4. Indtast antallet af kopier.

5. Tryk på **Start**-tasten.



Kopifunktioner – Basis kopiskærm



Registrér et kopiprogram

Vis skærmen Hurtig kopiering

Antal kopisæt

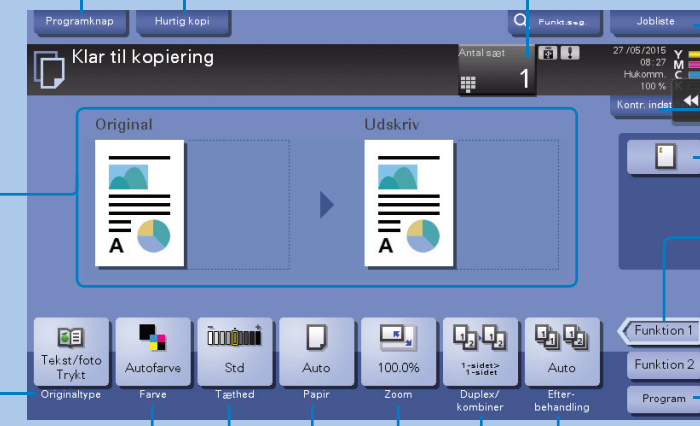
Input/output-billede (kun synlig, når der er placeret originaler på glaspladen eller i dokumentføder)

Angiv originaltypen

Vælg en farvefunktion til kopiering

Juster kopitæthed

Vælg papirformat og type på originalen/skift format og type på det papir, der er ilagt papirbakkerne



Vis jobliste

Kontrollér kopiindstillinger

Kontrollér efterbehandlingsindstillinger

Der kan indstilles to gange 7 kopifunktioner for hver enkelt funktionsbjælke*

Angiv ekstra kopiindstillinger

Angiv efterbehandlingsindstillinger

Angiv indstillingerne Duplex/kombiner

Angiv et zoomforhold

*De tilgængelige funktioner afhænger af systemkonfigurationen.

Zoom



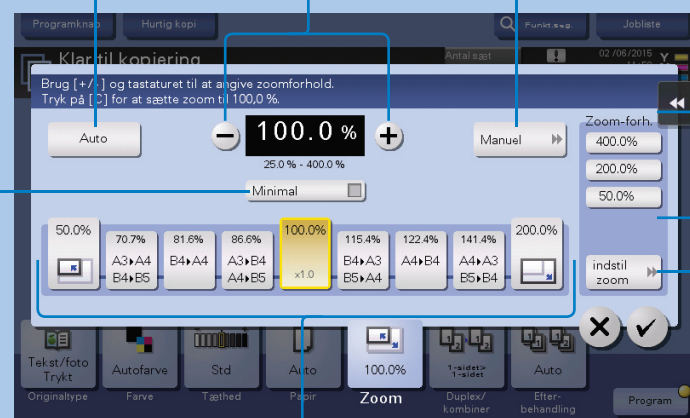
1. Anbring originalen(-erne).
2. Tryk på **Zoom** på kopiskærmen.
3. Lav de ønskede indstillinger.
4. Tryk på **Start**-tasten.

Førstørrelser eller formindsker automatisk originalen til papirformatet

Skifter zoomfaktor manuelt

Forskellig værdi for X og Y (forvrængning)

Kopier hele originalen, inkl. kanter ved at reducere originalformatet en lille smule



Brugerdefineret zoom (værdier kan ændres)

Skift brugerdefinerede zoomværdier

Forudindstillede zoomværdier

Duplex/kombiner



1. Anbring originalen(-erne).
2. Tryk på **Duplex/kombiner** på kopiskærmen.
3. Lav de ønskede indstillinger.
4. Tryk på **Start**-tasten.

Kopi 2 - 8 dokument sider på en side

Vælg 1-sidet eller 2-sidet kopiering



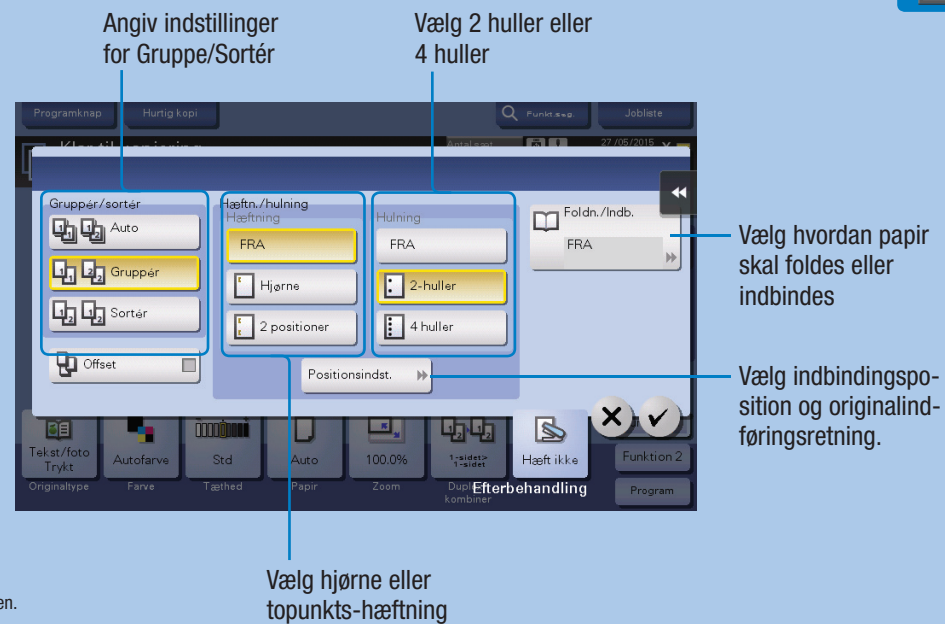
Vælg retning for original indlagt i ADF eller placeret på glaspladen

Angiv indbindingspositioner for originalen og kopierne



Efterbehandling

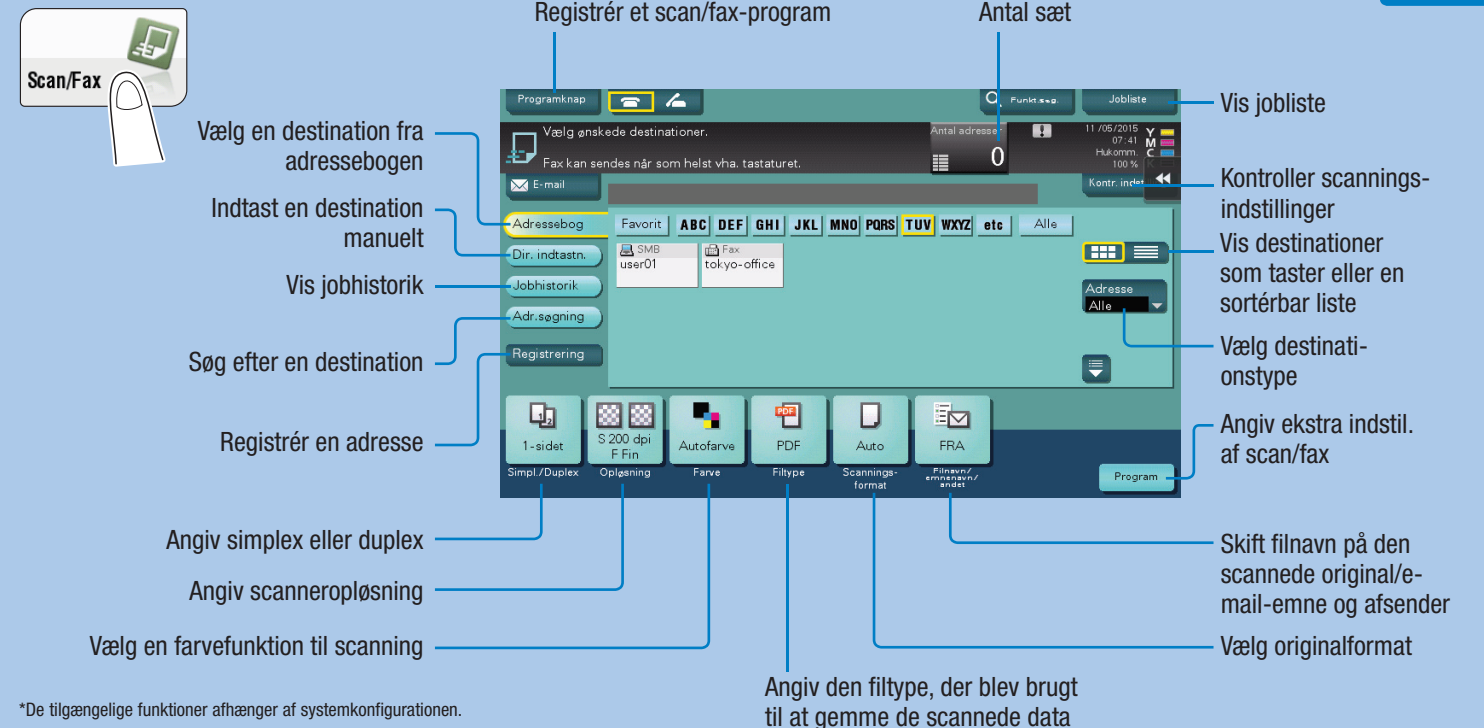
1. Anbring originalen(-erne).
2. Tryk på **Efterbehandling** på kopiskærmen.
3. Udfør den/de ønskede indstillinger*.
4. Tryk på **Start**.
5. Tryk på **Start**-tasten.



*De tilgængelige funktioner afhænger af systemkonfigurationen.

Vælg hjørne eller topunkts-hæftning

Scanningsfunktioner – Scan/Fax-skærm*

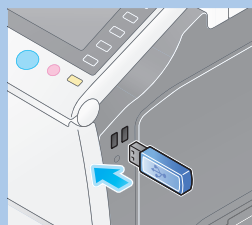


*De tilgængelige funktioner afhænger af systemkonfigurationen.

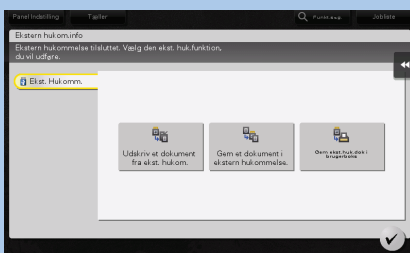
Angiv den filtype, der blev brugt til at gemme de scannede data

Scan til USB-hukommelse (Direkte indtastning)

1. Sæt USB-hukommelsesenheden i USB-VÆRTS-porten.



2. Anbring originalen(-erne).
3. Vælg **Gem et dokument i ekstern hukommelse**.



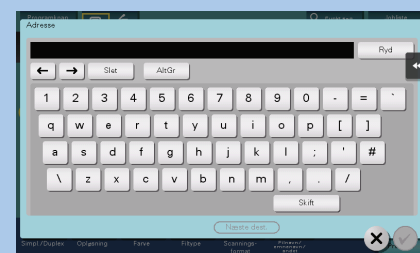
4. Udfør den/de ønskede indstillinger.
5. Tryk på **Start**-tasten.

Scan til e-mail (Direkte indtastning)

1. Anbring originalen(-erne).
2. Tryk på **Scan/Fax** på hovedmenuen.
3. Tryk på **Dir. indtastn.**



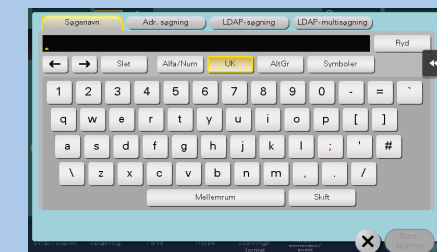
4. Tryk på **E-mail**.
5. Indtast destinationsadressen.



6. Tryk på **Start**.
7. Tryk på **Start**-tasten.

Søg efter en destination

1. Tryk på **Scan/Fax** på hovedmenuen. De destinationer, der er kategoriseret under **Favorit**, vises.
2. Tryk på **Adr.søgning.** > **Søg.**
3. Tryk på **Søgenavn** eller **Adr.søgning.**
4. Indtast søgeteksten, og tryk på **Start søgning.**
5. Vælg destinationen i søgeresultatet.
6. Tryk på **Start**-tasten.



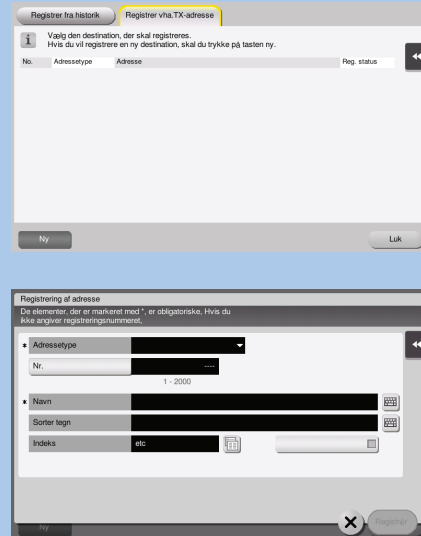
Sende data til flere destinationer

1. Anbring originalen(-erne).
2. Tryk på **Scan/Fax** på hovedmenuen. De destinationer, der er kategoriseret under **Favorit**, vises.
3. Tryk på **Adresse**.
4. Vælg den ønskede destinationstype.
5. Angiv to eller flere destinationer.
6. Tryk på **Start**-tasten.



Registrér en adresse

1. Tryk på **Scan/Fax** på hovedmenuen.
2. Tryk på **Registrering**.
3. Tryk på **Ny**.
4. Vælg den destinationstype, du vil registrere.
5. Indtast adresseoplysningerne, og tryk på **Registrér**.



Bakkefunktioner – Brugerbakkeskærm



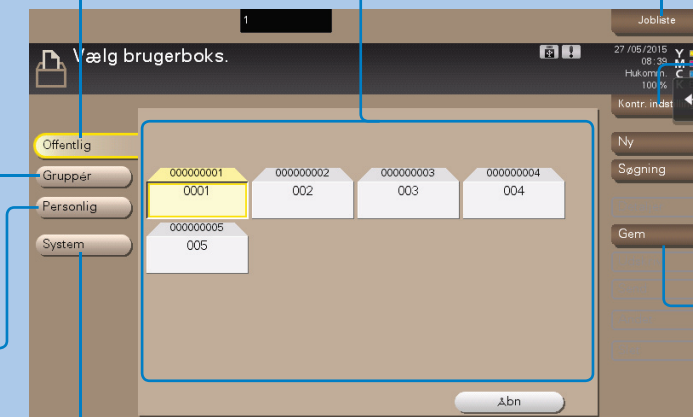
Vis **offentlige** brugerbakke (dokumenter kan gemmes her af alle brugere)

Registrerede brugerbakke

Vis jobliste

Vis **Gruppe**-brugerbakke (kun brugere, der hører til den samme gruppe, kan gemme og bruge dokumenter)*

Vis **Personlige** brugerbakke (Kun tilgængelige for en person, der er logget ind i systemet)*



Kontroller scanningsindstillinger

Opret en brugerbakke

Søg efter en brugerbakke

Gem fil i en brugerbakke

*Kun tilgængelig, hvis brugeridentifikation er aktiveret. Vises ikke, når en ikke-identificeret bruger er logget på.

Vis **System**-bakke (bruges af systemet til midlertidig lagring af filer)

Gem filen i en offentlig brugerbakke

1. Anbring originalen(-erne).
2. Tryk på **Brg.bakke** i hovedmenuen.
3. Tryk på **Offentlig**.
4. Vælg den ønskede brugerbakke, og tryk på **Gem**.
5. Indstil evt. fillagringsindstillinger og scanningsindstillinger.
6. Tryk på **Start**-tasten. Filen er gemt.



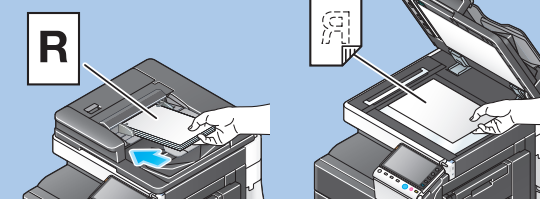
Opret en brugerbakke

1. Tryk på **Funktion** på hovedmenuen.
2. Tryk på **One-Touch/brugerbakke-reg.**
3. Tryk på **Opret brugerbakke**.
4. Tryk på **Offentlig/pers. brugerbakke**.
5. Tryk på **Ny**.
6. Indtast registreringsoplysninger, og tryk på **OK**.



Faxfunktioner (kun med faxfunktion) – Send en fax

1. Anbring originalen(-erne).



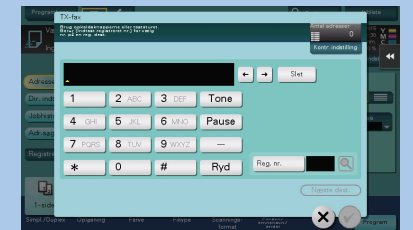
2. Tryk på **Scan/Fax** på hovedmenuen.



3. Tryk på knappen for taltastatur.



4. Indtast faxnummeret.



5. Tryk på **Start**-tasten.

