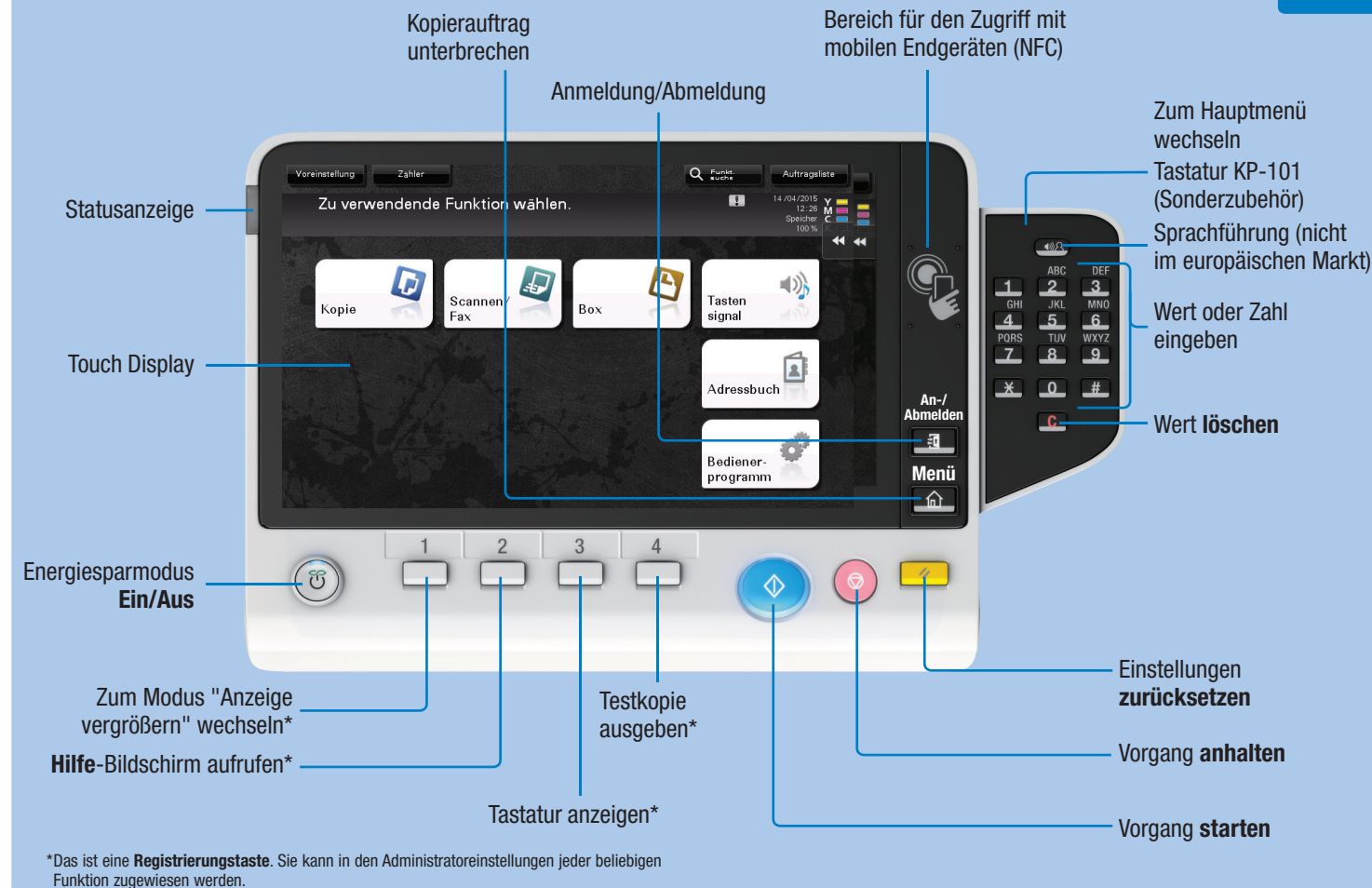




Verwendung des Systems – Bedienfeld



Touch Display – Hauptmenü



Bedienung des Touch Displays*

1. Durch **Tippen** auf ein Menü wird es ausgewählt oder aufgerufen.
 2. Durch **zweimaliges Tippen** werden Detailinformationen abgerufen oder Miniaturbilder vergrößert.
 3. Durch **Ziehen** wird eine Anzeigeposition in einem Anwendungs- oder Vorschau-Bildschirm verschoben.
 4. Durch **Schnippen** wird in Adress- oder Auftragslisten oder Seiten mit Miniaturbildern geblättert.
 5. Durch **langes Tippen** wird das Symbol für das Dokument aufgerufen.
 6. Durch **Drag & Drop** wird ein Dokument zur gewünschten Position bewegt.
 7. Durch **Schwenken** wird ein Vorschau-Bild bewegt.
 8. Durch **Aufziehen/Zusammenziehen** wird ein Vorschau-Bild vergrößert oder verkleinert.
 9. Durch **Drehen** mit zwei Fingern wird ein Vorschau-Bild gedreht.
- *Die verfügbaren Funktionen variieren in Abhängigkeit vom angezeigten Bildschirm.

Bedienung der Tastatur*

1. Tippen Sie auf die Ziffern oder den Eingabebereich am Bildschirm, um die Tastatur aufzurufen.



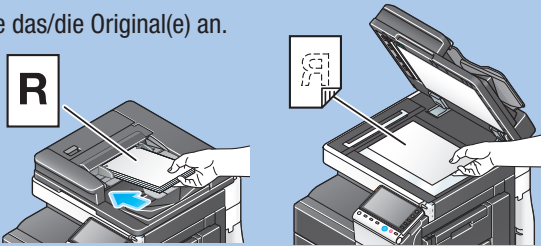
2. Berühren Sie bei Bedarf die Oberseite der Tastatur und ziehen Sie sie an eine andere Position.



*Wenn das System mit der optionalen Hardware-Tastatur KP-101 ausgestattet ist, kann auch diese verwendet werden.

Basiskopierfunktionen – Kopie erstellen

1. Legen Sie das Original an.



2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Kopie**.



3. Tippen Sie auf den Eingabebereich, um die Tastatur aufzurufen.



4. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.

5. Drücken Sie die Taste **Start**.



Kopierbetrieb – Basis-Kopierbildschirm



Ein Kopierprogramm registrieren

Schnellkopie-Bildschirm öffnen

Anzahl der Kopiersätze

Eingabe-/Ausgabebild (nur sichtbar, wenn Originale auf das Vorlagenglas oder in den ADF eingelegt wurden)

Originaltyp angeben

Farbmodus für Kopien auswählen

Bilddichte anpassen

Papierformat und -typ des Originals angeben/Format und Typ des in Papierfächer eingelegten Papiers ändern

Anzeige der Auftragsliste

Kopiereinstellungen prüfen

Ausgabeeinstellungen prüfen

Pro Funktionsleiste* können zwei Mal sieben Kopierfunktionen festgelegt werden

Zusätzliche Kopiereinstellungen angeben

Ausgabeeinstellungen festlegen

Einstellungen für Duplex/Kombination angeben

Einen Zoomfaktor angeben

*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

Zoom

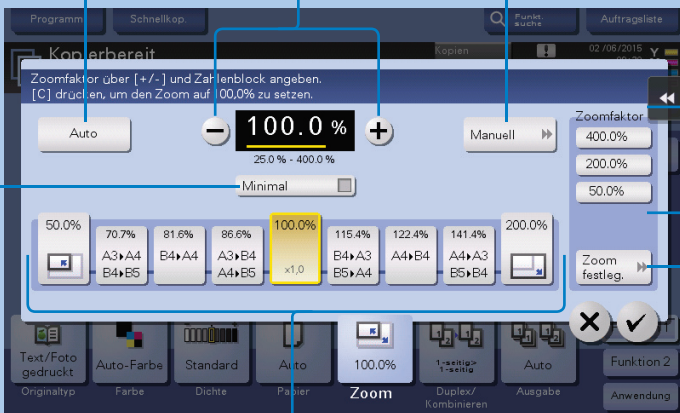
1. Legen Sie das Original an.
2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Zoom**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Tippen Sie auf **Start**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Originalgröße automatisch an Papierformat anpassen (vergrößern bzw. verkleinern)

Zoom manuell ändern

Verschiedene Werte für X und Y (Verzerrung)

Gesamtes Original, einschließlich Rändern, durch geringfügiges Verkleinern des Originalformats kopieren



Benutzerdefinierter Zoom (Werte können geändert werden)

Benutzerdefinierte Zoomwerte ändern

Vordefinierte Zoomwerte

Duplex/ Kombination

1. Legen Sie das Original an.
2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Duplex/Kombinieren**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Tippen Sie auf **Start**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

2 bis 8 Dokumentseiten auf eine Seite kopieren

1-seitig oder 2-seitig kopieren

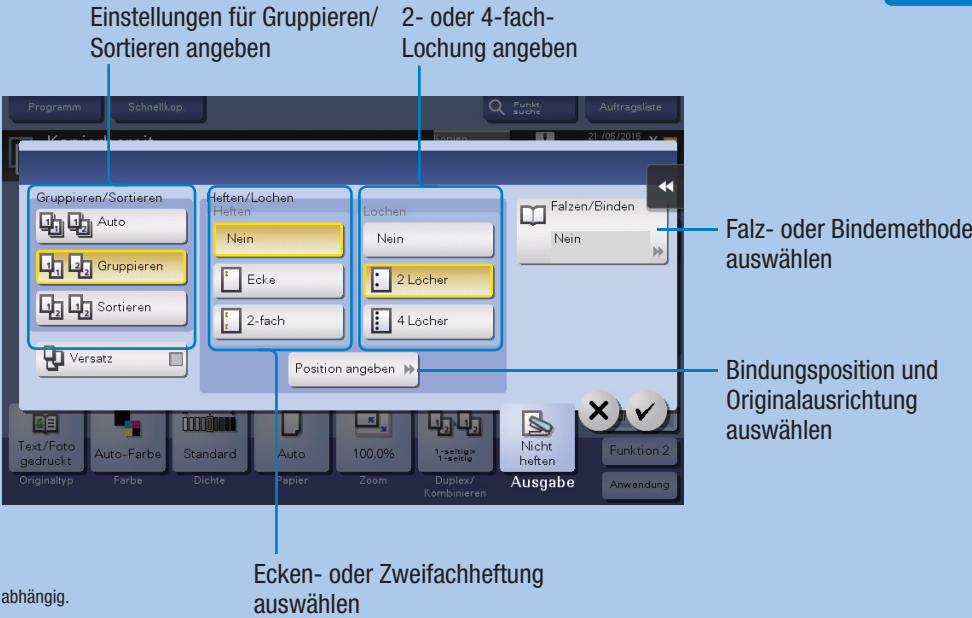
Ausrichtung des Originals im ADF oder auf dem Vorlagenglas auswählen



Bindungspositionen für Original und Kopien angeben

Ausgabe

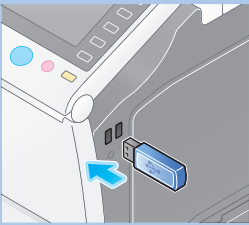
1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Ausgabe**.
3. Nehmen Sie die gewünschte(n) Einstellung(en) vor.*
4. Tippen Sie auf **Start**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.



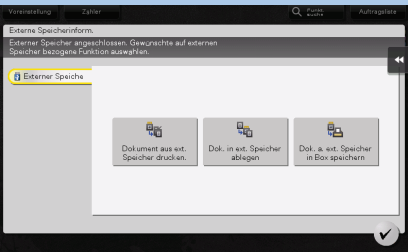
*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

In USB-Speicher scannen (Manuelle Eingabe)

1. Verbinden Sie das USB-Speichergerät mit dem USB HOST-Anschluss.



2. Legen Sie das/die Original(e) an.
3. Wählen Sie **Dok. in ext. Speicher ablegen** aus.



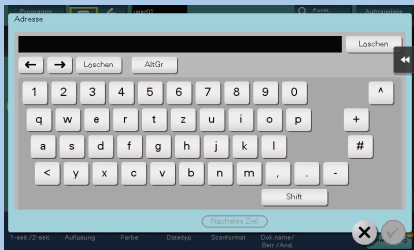
4. Nehmen Sie die gewünschte(n) Einstellung(en) vor.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Scannen per E-Mail (Manuelle Eingabe)

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**.
3. Tippen Sie auf **Man. Eingabe**.

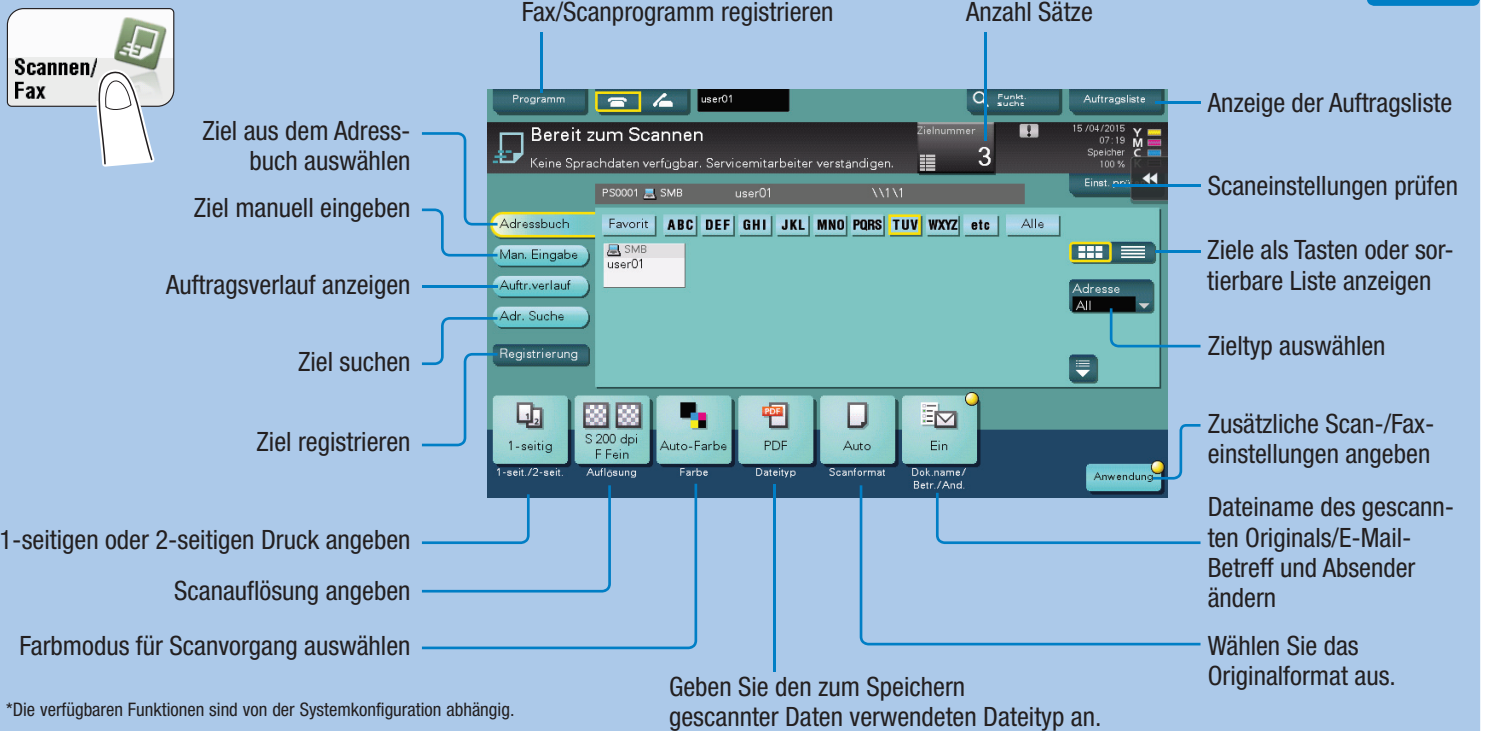


4. Tippen Sie auf **E-Mail**.
5. Geben Sie die Zieladresse ein.



6. Tippen Sie auf **Start**.
7. Drücken Sie die Taste **Start**.

Scanbetrieb – Scan-/Faxbildschirm*



*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

Geben Sie den zum Speichern gescannter Daten verwendeten Dateityp an.

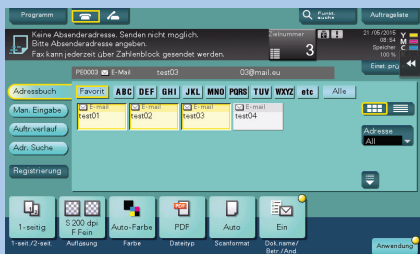
Ziel suchen

1. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**. Die als **Favorit** klassifizierten Ziele werden angezeigt.
2. Tippen Sie auf **Adr. Suche > Suchen**.
3. Tippen Sie auf **Name suchen** oder **Adressen Suche**.
4. Geben Sie den Suchtext ein und tippen Sie auf **Suchen**.
5. Wählen Sie das Ziel aus dem Suchergebnis aus.
6. Drücken Sie die Taste **Start**.



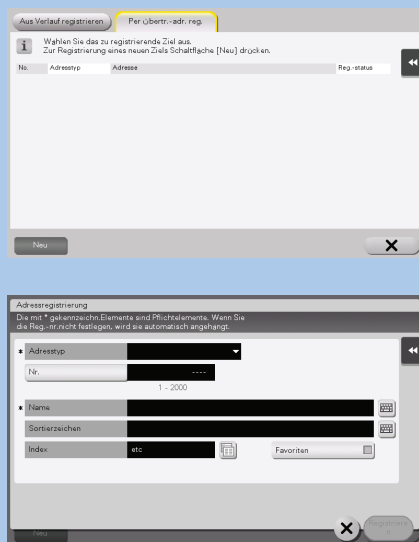
Daten an mehrere Ziele senden

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**. Die als **Favorit** klassifizierten Ziele werden angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Adresse**.
4. Wählen Sie den gewünschten Zieltyp aus.
5. Geben Sie zwei oder mehr Ziele an.
6. Drücken Sie die Taste **Start**.

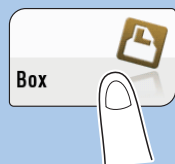


Ziel registrieren

1. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**.
2. Tippen Sie auf **Registrierung**.
3. Tippen Sie auf **Neu**.
4. Wählen Sie den zu registrierenden Zieltyp aus.
5. Geben Sie die Zielinformationen ein und tippen Sie auf **Registrieren**.



Boxbetrieb – Boxbildschirm

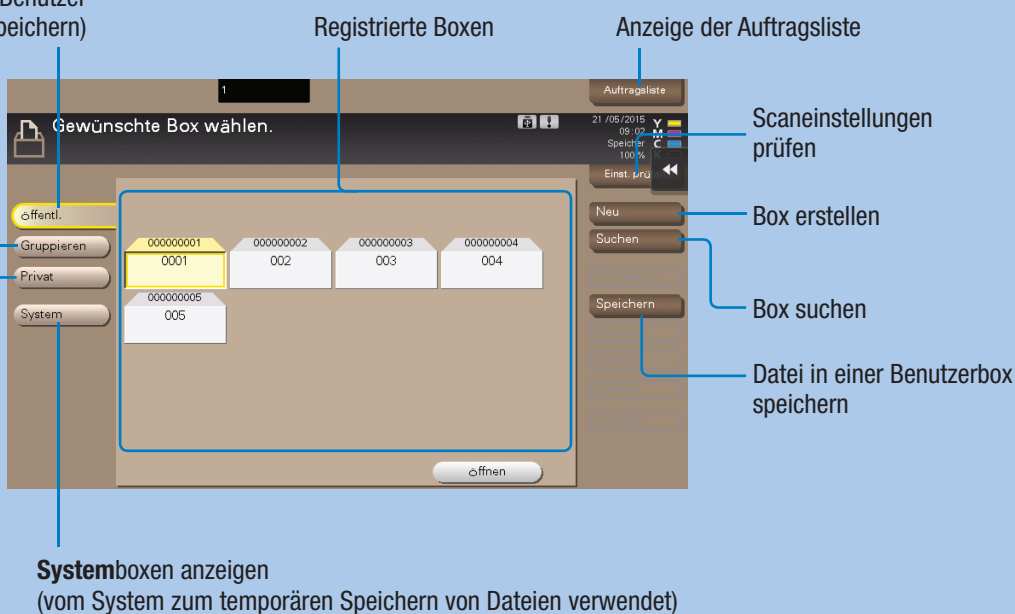


Öffentliche Boxen anzeigen
(hier können alle Benutzer Dokumente speichern)

Gruppenboxen anzeigen
(nur Benutzer, die derselben Gruppe angehören, können hier Dokumente speichern und Dokumente hieraus nutzen)*

Persönliche Boxen anzeigen
(nur für einen beim System angemeldeten Benutzer zugänglich)*

*Nur verfügbar, wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist. Wird nicht angezeigt, wenn sich ein nicht autorisierter Benutzer angemeldet hat.



Systemboxen anzeigen
(vom System zum temporären Speichern von Dateien verwendet)

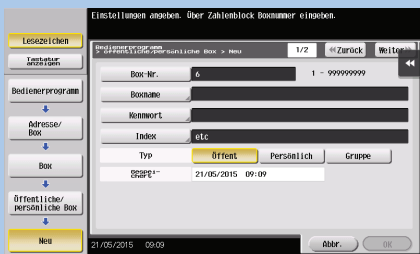
Datei in öffentlicher Box speichern

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Box**.
3. Tippen Sie auf **Öffentl.**.
4. Wählen Sie die gewünschte Box aus und tippen Sie auf **Speichern**.
5. Legen Sie ggf. die Speicheroptionen und die Scaneinstellungen fest.
6. Drücken Sie die Taste **Start**. Die Datei wird gespeichert.



Box erstellen

1. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Bedienerprogramm**.
2. Tippen Sie auf **Adresse/ Box**.
3. Tippen Sie auf **Box erstellen**.
4. Tippen Sie auf **Öffentliche/ persönliche Box**.
5. Tippen Sie auf **Neu**.
6. Geben Sie die Registrierungsinformationen ein und tippen Sie auf **OK**.



Faxbetrieb (nur mit Faxoption) – Fax senden

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**.
3. Drücken Sie die Tastatur-Taste.
4. Geben Sie die Faxnummer ein.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

