



ineo
neo+
print copy scan fax

Verwendung des Systems – Bedienfeld

*Das ist eine **Registrierungstaste**. Sie kann in den Administratoreinstellungen jeder beliebigen Funktion zugewiesen werden.

Touch Display – Hauptmenü

*Hier können bis zu 25 Direktaufruftasten mit beliebiger Funktionszuordnung angezeigt werden. Standardmäßig wird im Hauptmenü **Kopie**, **Scannen/Fax**, **Box**, **Tastensignal**, **Adressbuch** und **Bedienerprogramm** angezeigt. **Bedienerprogramm** wird immer angezeigt.

Bedienung des Touch Displays*

1. Durch **Tippen** auf ein Menü wird es ausgewählt oder aufgerufen.
6. Durch **Drag & Drop** wird ein Dokument zur gewünschten Position bewegt.
2. Durch **zweimaliges Tippen** werden Detailinformationen abgerufen oder Miniaturbilder vergrößert.
7. Durch **Schwenken** wird ein Vorschaubild bewegt.
3. Durch **Ziehen** wird eine Anzeigeposition in einem Anwendungs- oder Vorschaubildschirm verschoben.
8. Durch **Aufziehen/Zusammenziehen** wird ein Vorschaubild vergrößert oder verkleinert.
4. Durch **Schnippen** wird in Adress- oder Auftragslisten oder Seiten mit Miniaturbildern geblättert.
5. Durch **langes Tippen** wird das Symbol für das Dokument aufgerufen.

*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

- Legen Sie das/die Original(e) an.
- Tippen Sie im Hauptmenü auf **Kopie**.
- Tippen Sie auf den Eingabebereich, um die Tastatur aufzurufen.
- Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
- Drücken Sie die Taste **Start**.

Kopierbetrieb – Basis-Kopierbildschirm

Ein Kopierprogramm registrieren Schnellkopie-Bildschirm öffnen Anzahl der Kopiensätze

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 Papierfächern 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 anzeigen

Ausgabestart Anwendung Funktion 1 Funktion 2

*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

Zoom

1. Legen Sie das/die Original(e) an.

2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Zoom**.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

4. Tippen Sie auf .

5. Drücken Sie die Taste **Start**.

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

Originalgröße automatisch an Papierformat anpassen (vergrößern bzw. verkleinern)

Zoom manuell ändern

Verschiedene Werte für X und Y (Verzerrung)

Benutzerdefinierter Zoom (Werte können geändert werden)

Benutzerdefinierte Zoomwerte ändern

Vordefinierte Zoomwerte

Duplex/ Kombination

1. Legen Sie das/die Original(e) an.

2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Duplex/Kombinieren**.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

4. Tippen Sie auf .

5. Drücken Sie die Taste **Start**.

1-seitig oder 2-seitig kopieren

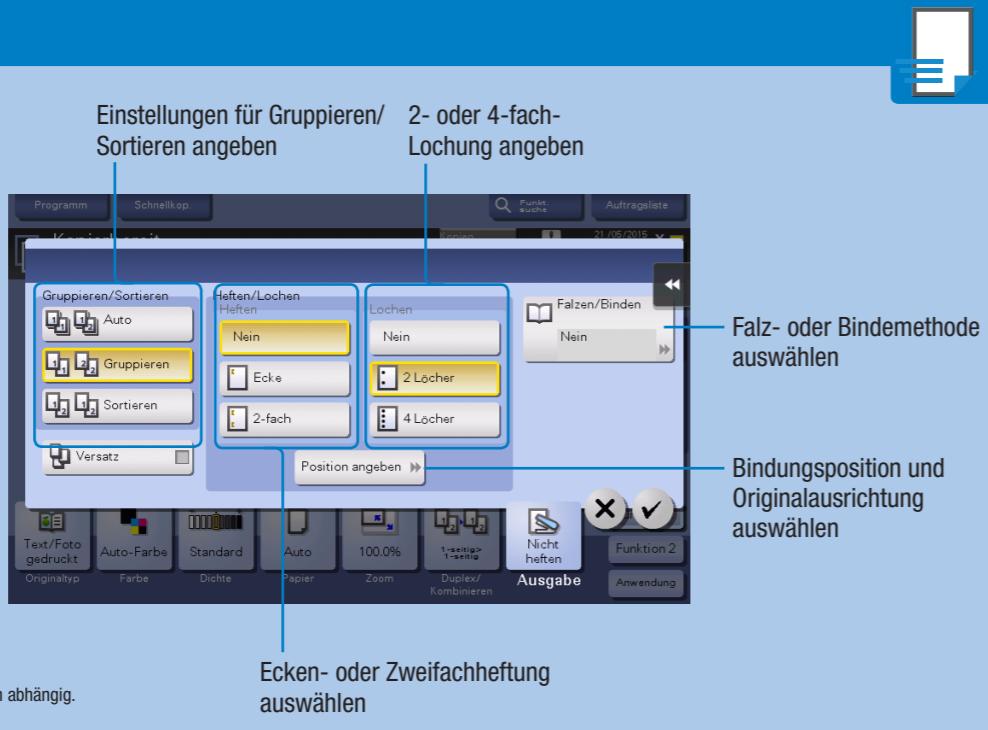
2 bis 8 Dokumentseiten auf eine Seite kopieren

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 .
5. Drücken Sie die Taste **Start**.



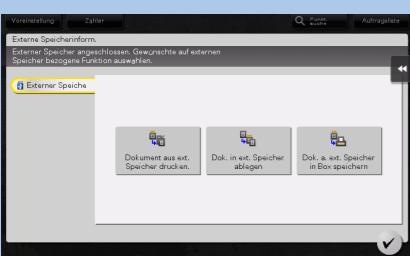
*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

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**.

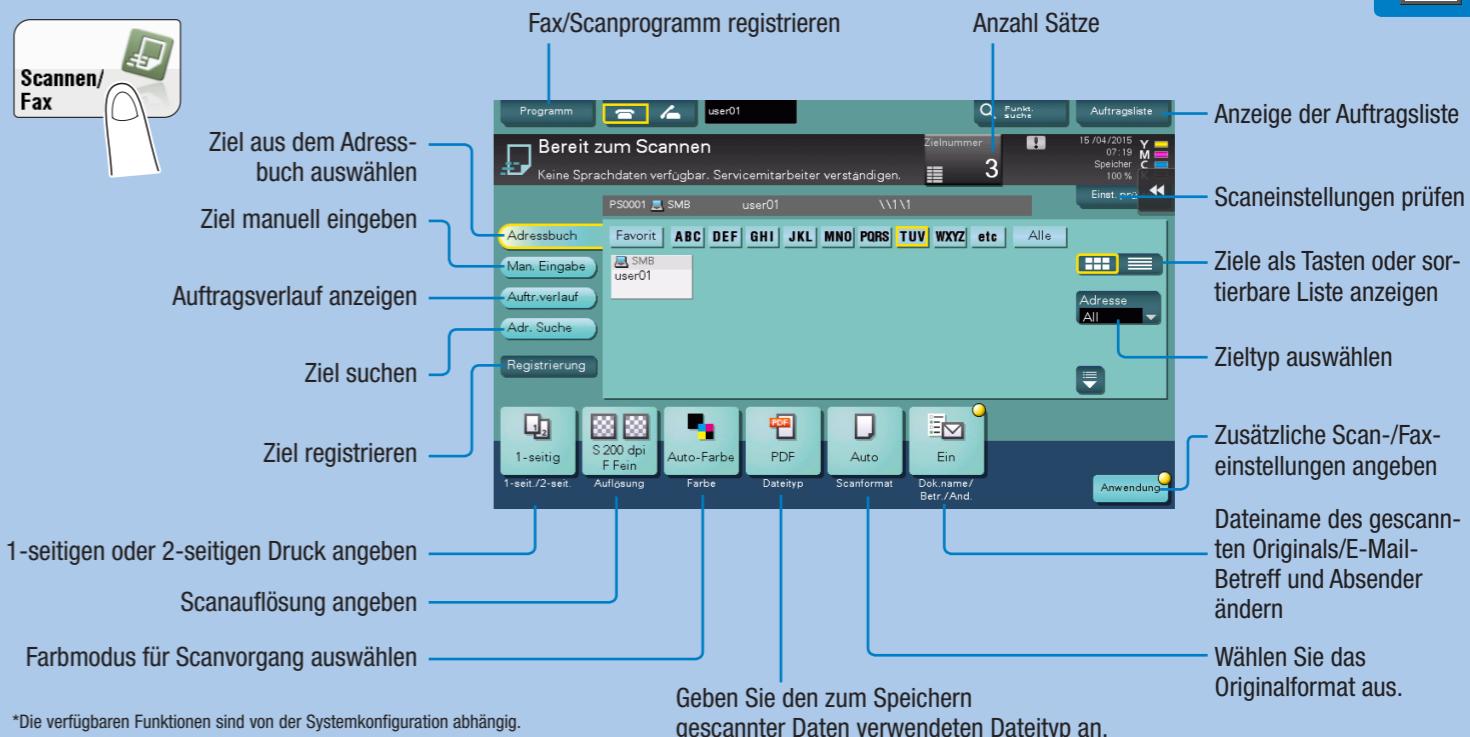


4. Tippen Sie auf **E-Mail**.
5. Geben Sie die Zieladresse ein.



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

Scanbetrieb – Scan-/Faxbildschirm*



*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

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 Zielerinformationen ein und tippen Sie auf **Registrieren**.

◆ Boxbetrieb – Boxbildschirm

Box

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)*

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

Registrierte Boxen

Anzeige der Auftragsliste

Scaneinstellungen prüfen

Box erstellen

Box suchen

Datei in einer Benutzerbox speichern

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

◆ 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**.