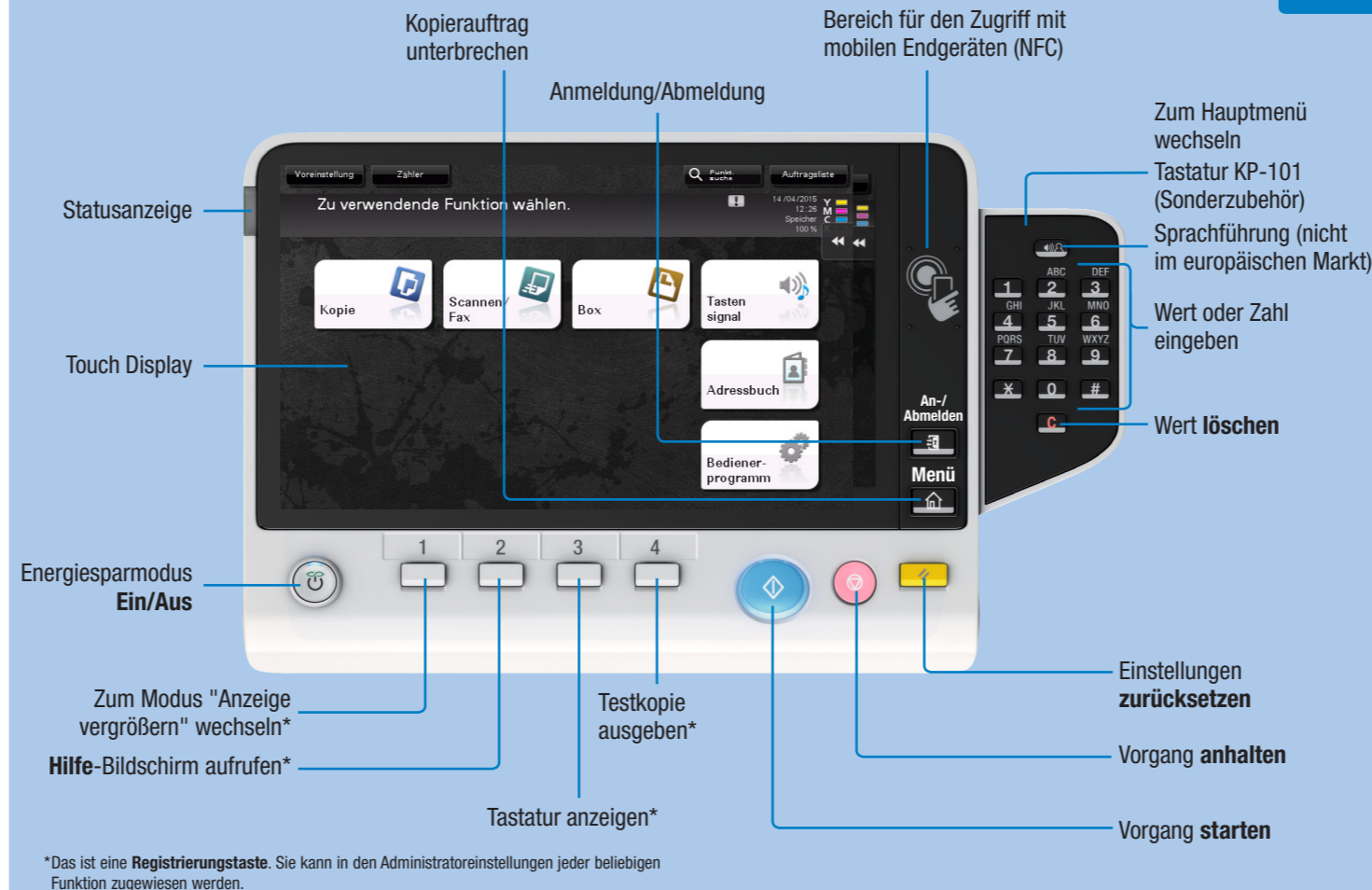




ineo
ineo+
printcopy scanfax

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.



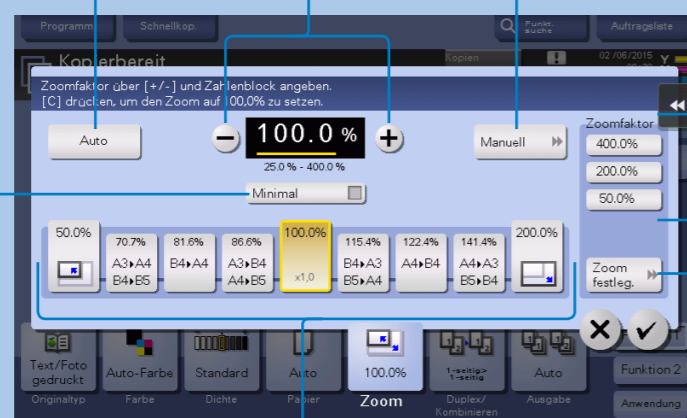
-

-
- The screenshot shows a Windows 7 desktop with a document open. The document content includes a table with the following data:
- | 50,0% | 70,7% | 81,0% |
|-------|-------|-------|
| Alva | Alva | Alva |
| Alva | Alva | Alva |
- At the bottom of the document, there is a section titled 'Zoom' with a value of '100,0%'. The taskbar at the bottom shows the 'Zoom' button. An orange arrow points from the taskbar button to the 'Zoom' button in the document's status bar. Two white hand icons are shown: one pointing to the taskbar button and another pointing to the status bar button.



- Gesamtes Original, einschließlich
Rändern, durch geringfügiges Verklei-
nern des Originalformats kopieren

Verschiedene Werte für X
und Y (Verzerrung)



- Benutzerdefinierte Zoomwerte ändern

Vordefinierte Zoomwerte



-

- 
- Kopie**

-

- 

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



- 

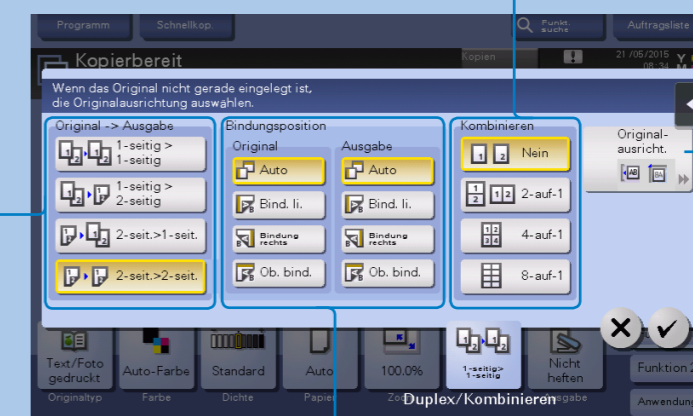
Anzahl der Kopiensätze



Bilddichte anpassen

*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

- 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

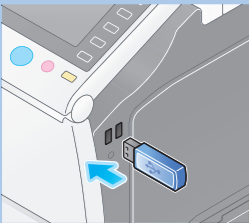
- 1. Legen Sie das/die Original(e) an.
- 2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Ausgabe**.
- 3. Nehmen Sie die gewünschte(n) Einstellung(en) vor.*
- 4. Tippen Sie auf **Start**.
- 5. Drücken Sie die Taste **Start**.



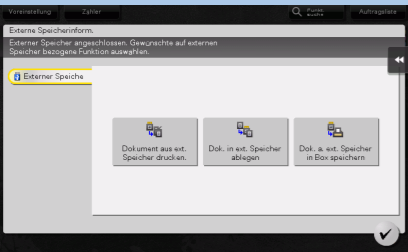
*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

In USB-Speicher scannen (Manuelle Eingabe)

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



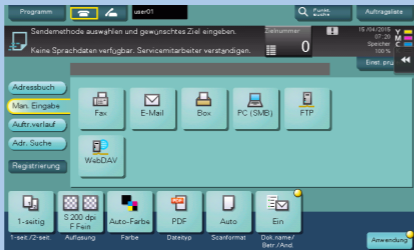
- 2. Legen Sie das/die Original(e) an.
- 3. Wählen Sie **Dok. in ext. Speicher ablegen** aus.



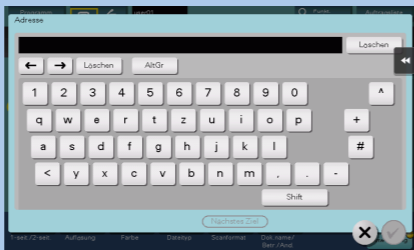
- 4. Nehmen Sie die gewünschte(n) Einstellung(en) vor.
- 5. Drücken Sie die Taste **Start**.

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**.

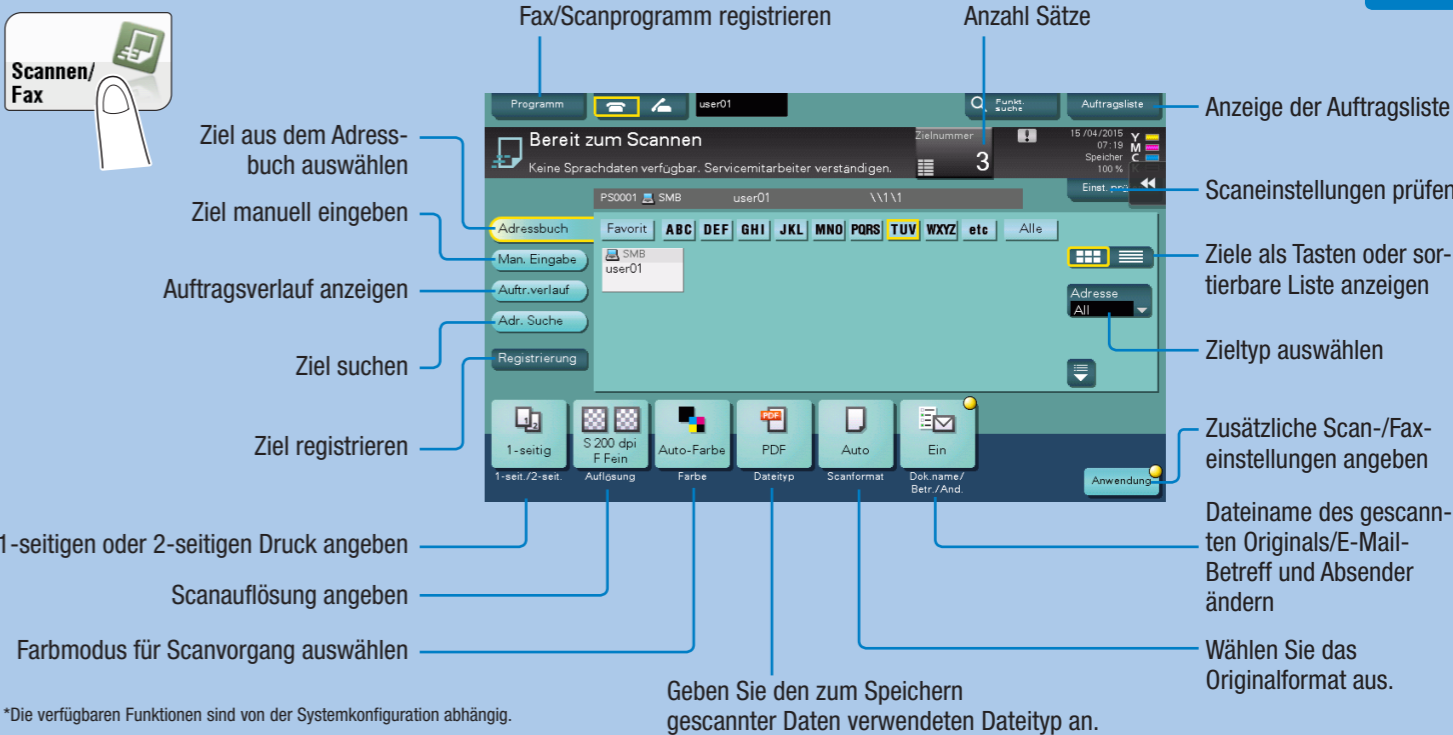


- 4. Tippen Sie auf **E-Mail**.
- 5. Geben Sie die Zieladresse ein.



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

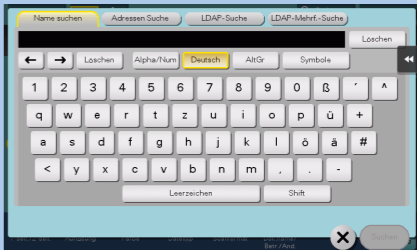
Scanbetrieb – Scan-/Faxbildschirm*



*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

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**.



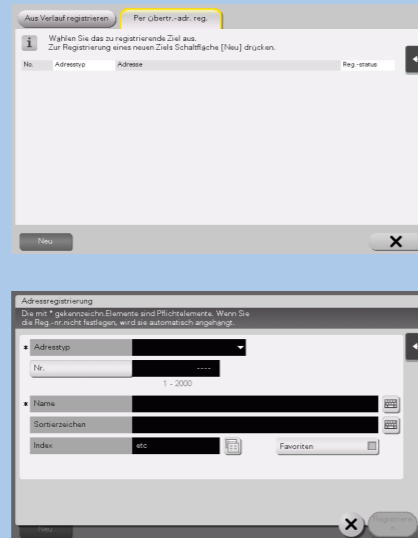
Daten an mehrere Ziele senden

- 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**.

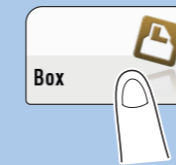


Ziel registrieren

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

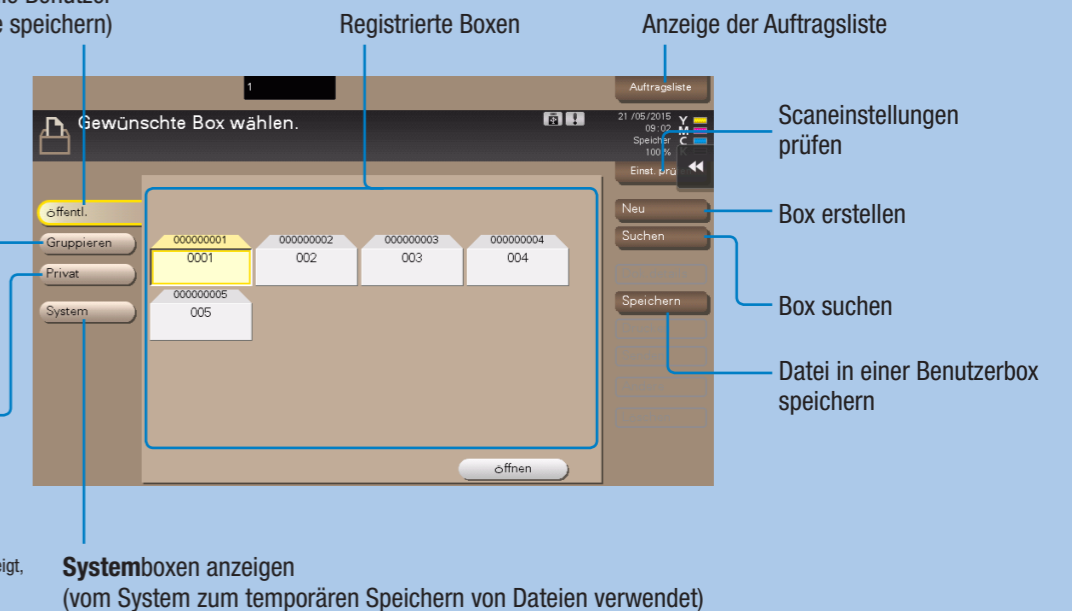


Öffentliche Boxen anzeigen
(hier können alle Benutzer Dokumente speichern)

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.



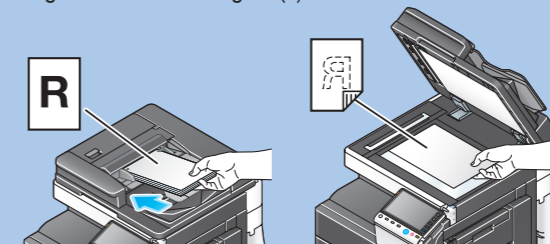
Box erstellen

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.



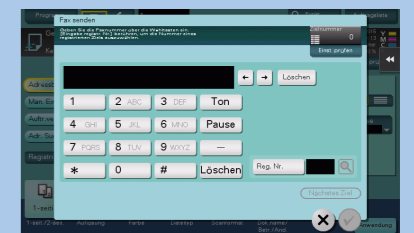
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**.



3. Drücken Sie die Tastatur-Taste.



4. Geben Sie die Faxnummer ein.



5. Drücken Sie die Taste **Start**.

