

**Indicador de ahorro de energía**

**Indicador de entrada de datos**

**Indicador de error o avería**

**HOME**

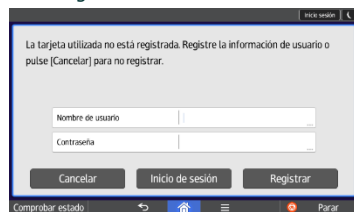
**Stop**

**En caso de incidencia, por favor, contacte con ServiceDeskFCC**



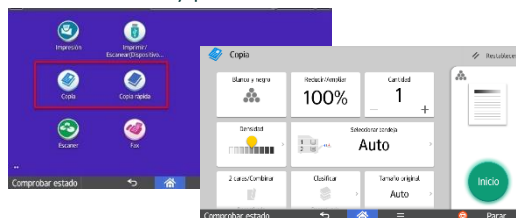
## Autenticación y registro

1. Para poder utilizar cualquier función debe autenticarse introduciendo el PIN, Usuario y contraseña de Windows o acercando la Tarjeta de empleado.
2. Si es la primera vez, al pasar la tarjeta le pedirá que la registre introduciendo usuario y contraseña de Windows en la propia multifuncional.
3. Una vez validado podrá autorregistrarse el PIN.



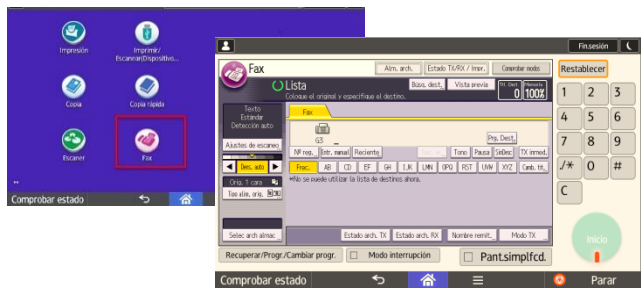
## Copia

1. Auténtiquese en cualquier equipo Ricoh.
2. Seleccione el botón Copia.
3. Seleccione los ajustes de copia deseados
4. Coloque el documento que quiera fotocopiar en el alimentador y pulse el botón INICIO.



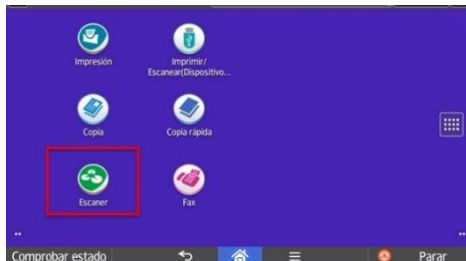
## Fax

1. Auténtiquese en cualquier equipo Ricoh.
2. Seleccione el botón FAX.
3. Inserte en el alimentador el documento que quiera enviar
4. Introduzca el número de teléfono del destinatario. Cuando esté listo pulse la tecla inicio.



## Escaneo

1. Auténtiquese en cualquier equipo RICOH.
2. Seleccione el tipo de escaneo que desea:
  1. A correo electrónico
  2. A Office365
  3. A Teams
3. Ajuste los parámetros de escaneo
4. Pulse la tecla INICIO.



## Impresión

1. Auténtiquese en cualquier equipo RICOH.
2. Seleccione los trabajos que desea imprimir
3. Pulse la tecla INICIO.
4. En el caso de necesitar eliminar alguno puede presionar el botón eliminar.

