



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT
Cod proiect: 312957

*Îmbunătățirea competențelor TIC
în rândul studenților din zone defavorizate
prezentarea și utilizarea imprimantei multifuncționale
KYOCERA 2554 ci*



Tema:

Bune Practici privind Îmbunătățirea competențelor TIC în rândul studenților din zone defavorizate;
Proiect DreptCompAct-COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT, Cod 312957

1. Scop / Domeniu vizat

Prezentarea bunelor practici prin aplicarea cărora Facultatea de Științe Juridice și Științe Administrative contribuie la modernizarea procesului educațional în cadrul programelor de studii de licență *Drept, Administrație publică* și de masterat *Științe penale și Administrație publică și management in context european*, prin dezvoltarea competențelor privind utilizarea echipamentelor TIC.

Autoconștientizare, management personal, abilități tehnice, gândire logică

2. Obiective

Utilizarea noilor echipamente TIC intrate în dotarea facultății de către studenții Facultății de Științe Juridice și Științe Administrative care provin din zonele mai puțin dezvoltate

3. Instituția care implementează proiectul Proiect DreptCompAct-COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT, Cod 312957 / Loc desfășurare activități

Universitatea Spiru Haret din București, Facultatea de Științe Juridice și Științe Administrative / Șos. Berceni nr 24, Sector 4, București

4. Nivelul de implementare al proiectului USH DIGITAL (local, regional, național, european):

Local – proiectul este implementat în cadrul Facultății de Științe Juridice și Științe Administrative din București

5. Durata de desfășurare a proiectului



24 luni / început în Ianuarie 2025

6. Participanți / Invitați

Membri GT din zone mai puțin dezvoltate ale României / Specialist IT

7. Beneficiari

Studenții care provin din zone mai puțin dezvoltate ale României, înmatriculați la programele de studii ale facultății, respectiv *Drept – IF/IFR, Administrație publică – IF, master Științe penale – IF și master Administrație publică și management in context european*

8. Resurse specifice

Resurse umane: EBP; specialist IT

Resurse materiale: infrastructura logistică a facultății pentru domeniul informatică (LEC9 SJSA-B - Sistem Laborator de Cercetări juridice, Sala 211)

9. Conținutul pe scurt al problematicii prezentate

Prezentarea imprimantei multifuncționale *KYOCERA 2554 ci*;
Exerciții practice privind utilizarea acesteia

10. Bibliografie

Legea învățământului superior, nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
Strategia Europa 20230;
Mecanismul de redresare și reziliență (MRR). Planul Național de Redresare și Reziliență a României
Strategia națională pentru dezvoltarea și susținerea digitalizării prin intermediul centrelor de inovare digitală din România 2024 – 2027
HG nr. 558/2021 privind aprobarea *Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027*
Planul Național de Acțiune privind Deceniul Digital pentru România



Manual utilizare imprimanta multifuncțională KYOCERA 2554 ci

11.Feed-backul studenților

Concluzii / Intrebări și răspunsuri:

1. Imprimantele existente in laboratoarele facultății și la bibliotecă pot fi utilizate de către studenți?

Desigur, toate imprimantele sunt funcționale și sunt la dispoziția studenților/masteranzilor pentru redactarea de proiecte, articole științifice, eseuri și alte documente necesare pentru procesul educațional. Trebuie doar să vă înregistrați in caietul de evidență existent la secretariat / bibliotecă.

2. În laboratoare există și imprimante tip Xerox. Care este regimul acestora? Sunt tot pentru procesul de învățământ?

Desigur, dar vom avea și o temă de bune practici pentru utilizarea acestora când desfășurăm activități in laboratoarele de cercetări juridice și de criminalistică.



I. Prezentarea imprimantei multifuncționale KYOCERA 2554 ci:

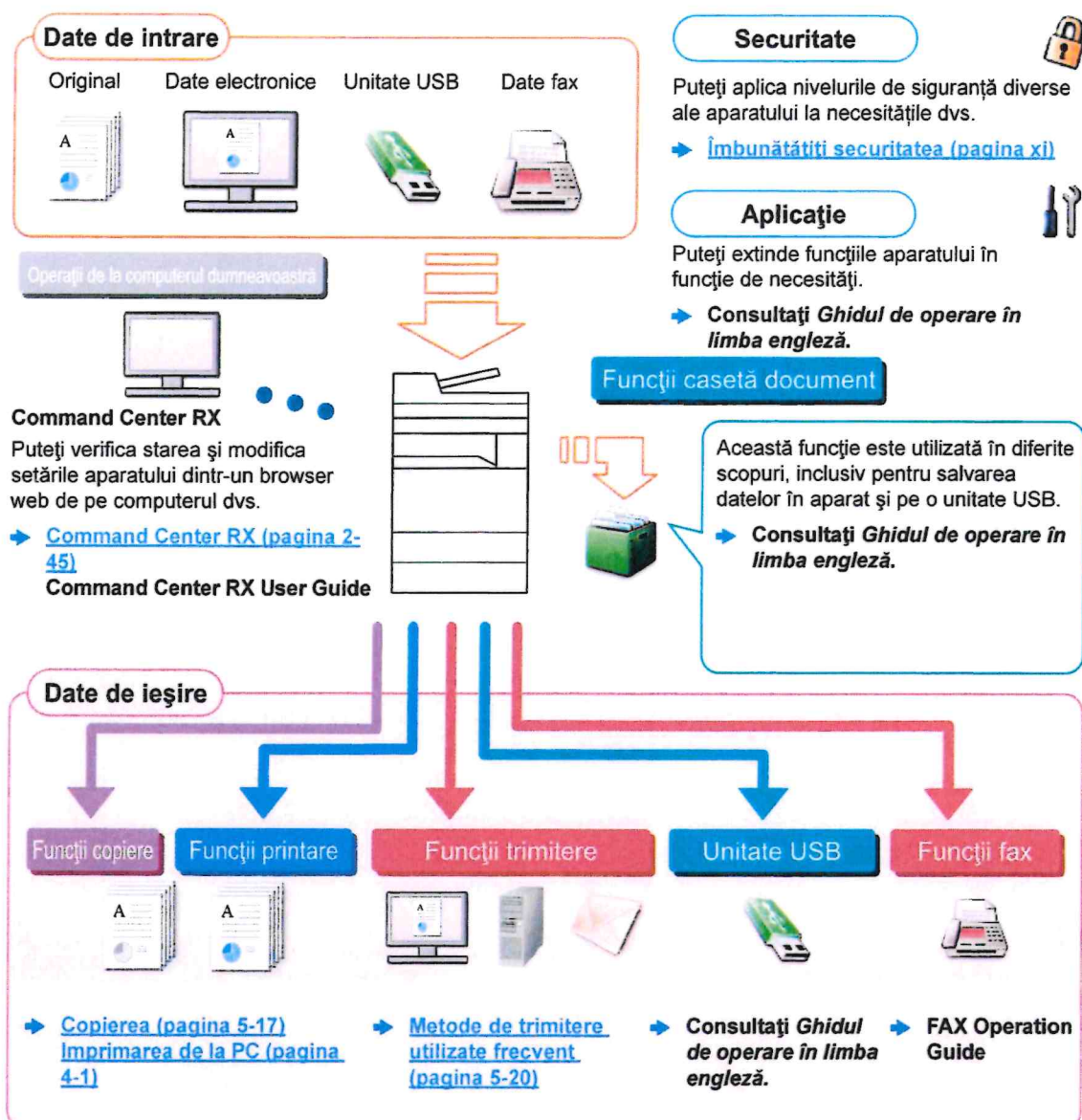
Imprimanta multifuncțională KYOCERA 2554-ci a fost achiziționată în cadrul programului USH Digital, fiind dotate laboratoarele de cercetări juridice (LEC-9), laboratorul de criminalistică și educație juridică (LEC-10), laboratoarele de informatică și biblioteca.

Prezentare generală (Anexa 1)

ANEXA 1

> Prezentare generală

Prezentare generală





Ca la orice dispozitiv electronic, trebuie să luăm act, pentru început, de *măsurile de siguranță*:

Semnul de avertizare ! indică faptul că atenția insuficientă acordată instrucțiunilor sau nerespectarea acestora poate conduce la vătămări corporale sau chiar deces.

Simbolul Δ indică faptul că secțiunea aferentă conține avertizări de siguranță.

Simbolul ● indică faptul că secțiunea aferentă conține informații despre acțiuni care trebuie efectuate (ex: scoateți ștecherul din priză! Etc.)

Aparatul face parte din categoria produselor cu laser Class 1. Etanșarea sursei de laser este optimă și nu afectează corpul uman.

Toate echipamentele radio din componență sunt conform Directivei 2014/53/UE.

Condițiile de mediu pentru funcționare:

Trebuie să amplasăm imprimanta într-un mediu uscat, ferit de soare.

Imprimanta lucrează optim între 10-32,5 grade Celsius, la o umiditate de 10-70%.

Dacă umiditatea crește la 80%, temperatura ambiantului nu trebuie să fie mai mare de 30 grade Celsius.

Se evită amplasarea în locuri cu acțiune directă a razelor solare, în locuri cu vibrații, cu fluctuații de temperatură rapide, cu expunere directă la aer cald sau rece, precum și în locuri mai puțin ventilate.

NU se copiază/scanează materiale protejate de dreptul de autor, precum bancnote, titluri de valoare, timbre, pașapoarte etc.

Componentele aparatului și denumirea acestora este prezentată în figura atașată (Anexa 2).

Datele de intrare ale aparatului:

- Documentele originale;
- Datele electronice;
- Unitatea USB;
- Datele fax.

Datele de ieșire ale aparatului sunt reprezentate de:

- Funcțiile de copiere;
- Funcțiile de printare;
- Funcțiile de trimitere;
- Funcțiile de stocare (USB);
- Funcțiile fax.

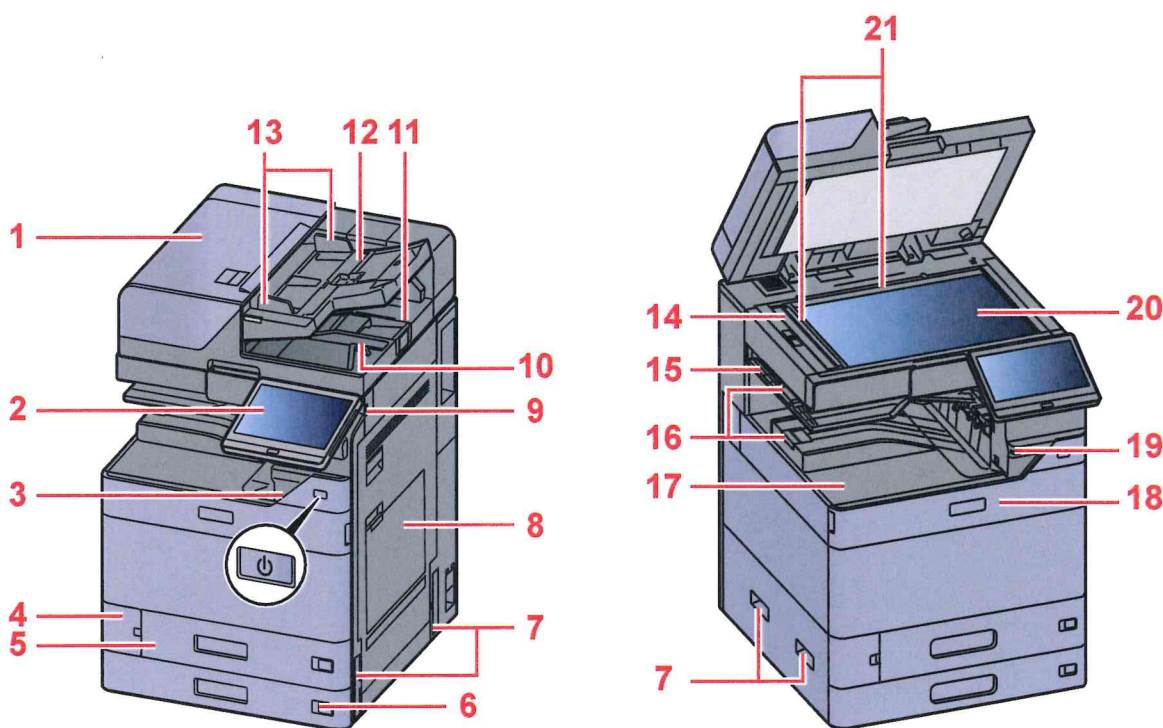
Conectarea aparatului și a altor dispozitive:



Instalarea și configurarea aparatului > Denumirile componentelor (exteriorul aparatului)

ANEXA 2

Denumirile componentelor (exteriorul aparatului)

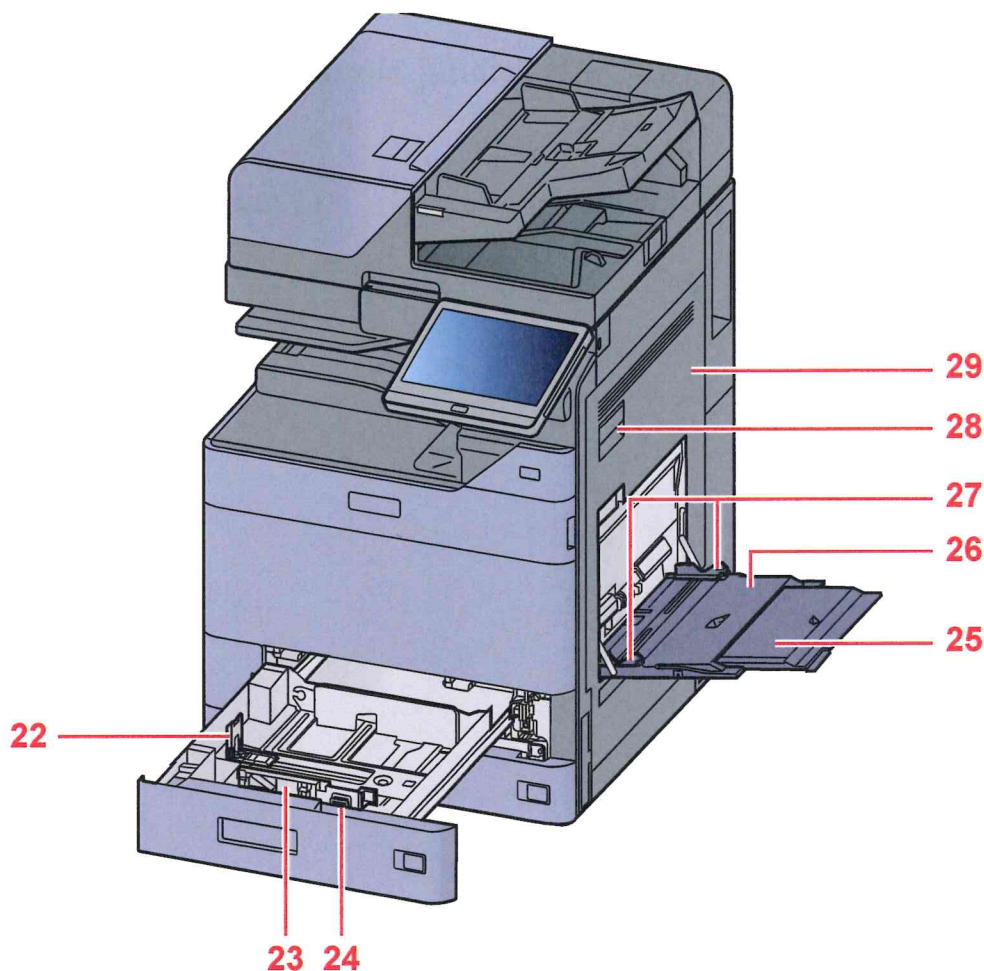


- 1 Procesor de documente
- 2 Panou de operare
- 3 Comutator
- 4 Capacul recipientului de toner rezidual
- 5 Caseta 1
- 6 Caseta 2
- 7 Mânere
- 8 Tavă multifuncțională
- 9 Locaș de memorie USB
- 10 Tavă pentru ieșirea documentelor originale
- 11 Opritor pentru documentele originale

- 12 Tavă pentru documentele originale
- 13 Ghidaje pentru lățimea originalului
- 14 Banda de sticlă
- 15 Tava separatoare de lucrări
- 16 Opritor de hârtie
- 17 Tavă interioară
- 18 Capac frontal
- 19 Senzor de mișcare
- 20 Geam
- 21 Rigle indicatoare pentru dimensiunea originalului



Instalarea și configurarea aparatului > Denumirile componentelor (exteriorul aparatului)



22 Ghidaj pentru lungimea hârtiei

23 Ghidaj pentru lățimea hârtiei

24 Buton de reglare a lățimii hârtiei

25 Secțiunea de tavă de suport a tăvii multifuncționale

26 Tavă multifuncțională

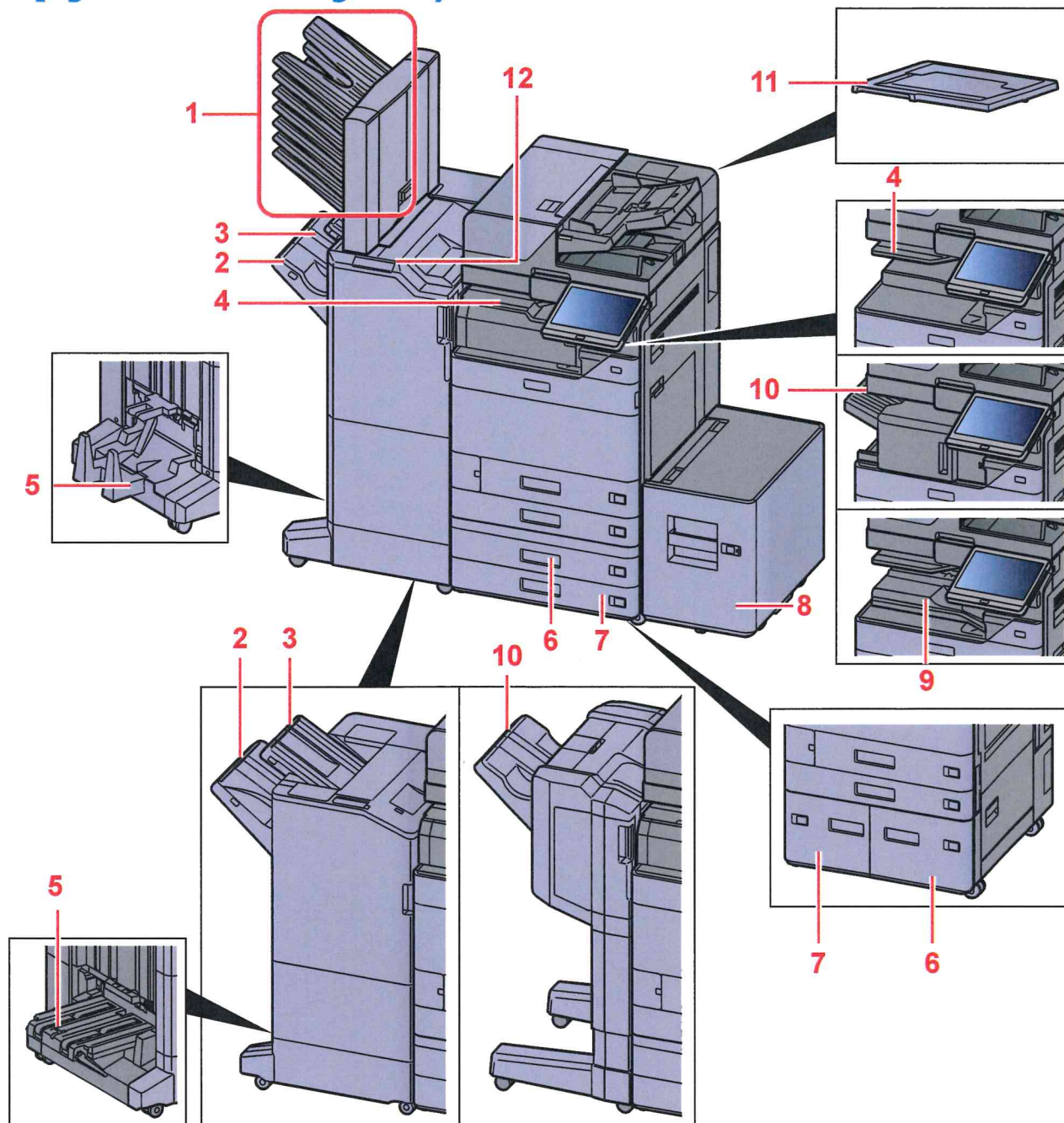
27 Ghidaj pentru lățimea hârtiei

28 Pârghie pentru capacul din dreapta 1

29 Capacul din dreapta 1



Denumirile componentelor (cu echipamente opționale atașate)



- 1 Tăvile 1 - 7 (tava 1 este tava superioară)
- 2 Tava A
- 3 Tava B
- 4 Tava separatoare de lucrări
- 5 Tava de pliere
- 6 Caseta 3

- 7 Caseta 4
- 8 Caseta 5
- 9 Tava de deplasare internă
- 10 Tava finisherului
- 11 Capacul pentru documente originale
- 12 Secțiunea de control al finisherului



Se conectează aparatul la rețea.

Se conectează cu computerul prin cablu USB 3.0 sau prin cablu LAN (WiFi).

IMPORTANT: utilizarea unor cabluri USB sau LAN necorespunzătoare poate genera o funcționare improprie (erori).

Conectarea cablurilor (Anexa 3):

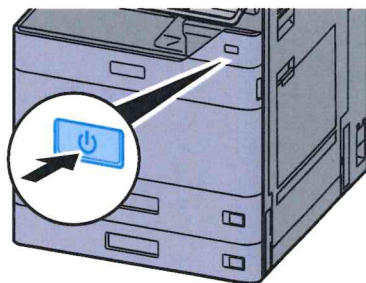
- Verificăm ca aparatul să nu fie conectat la rețea;
- Conectăm cablul LAN la conectorul interfeței de rețea și cablul USB la conectorul de interfață USB;
- Conectăm cablurile la rețea sau la computer;
- Conectăm cablul de alimentare furnizat odată cu aparatul.

Pornirea/oprirea aparatului:

Pornirea/Oprirea

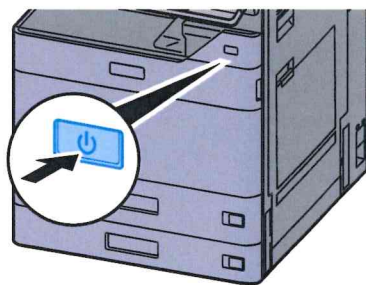
Pornirea

1 Porniți aparatul apăsând pe comutator.



Oprirea

1 Opriți aparatul apăsând pe comutator.



Se afișează mesajul de confirmare pentru oprirea aparatului.

➔ Consultați *Ghidul de operare în limba engleză*.

Oprirea durează câteva minute.



- Apăsăm butonul On/Off situat în partea dreaptă a panoului frontal, deasupra cutiei pentru hârtie A4;
- Pentru pornire apăsăm butonul o singură dată, scurt;
- Pentru oprire apăsăm butonul prelung, până apare mesajul *Oprirea va dura câteva minute*.
- Nu menținem butonul apăsat mai mult de 5 secunde, pentru o oprire forțată, deoarece se poate afecta HDD sau memoria;

Utilizarea panoului de operare:

- Tasta *Acasă* afișează ecranul *Acasă*;
- Indicatorul *Date* luminează intermitent în timp ce aparatul imprimă sau trimite/primește date, respectiv accesează HDD sau Școala Doctorală de Drept. Este aprins și când este o lucrare fax cu transmisie întârziată;
- Indicatorul *Atenție* se aprinde sau luminează intermitent atunci când apare o eroare și lucrarea este oprită;
- Indicatorul *Econ.en.* iluminează intermitent cât aparatul este în starea de repaus;
- Pentru o utilizare facilă, unghiul panoului de operare poate fi reglat.
- Utilizarea panoului tactil se realizează prin atingere cu degetul sau prin tragere stânga-dreapta sau sus-jos.

Panoul tactil:

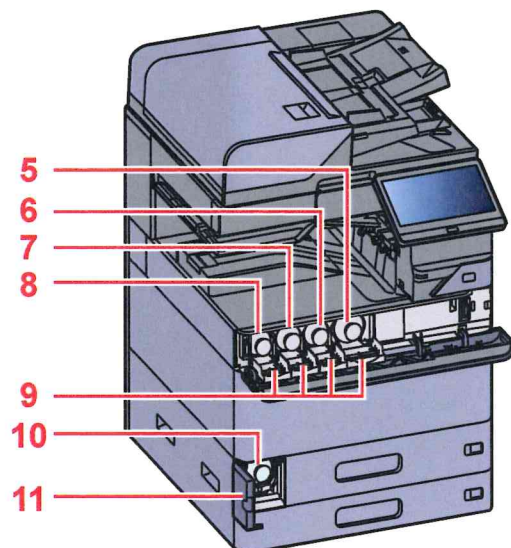
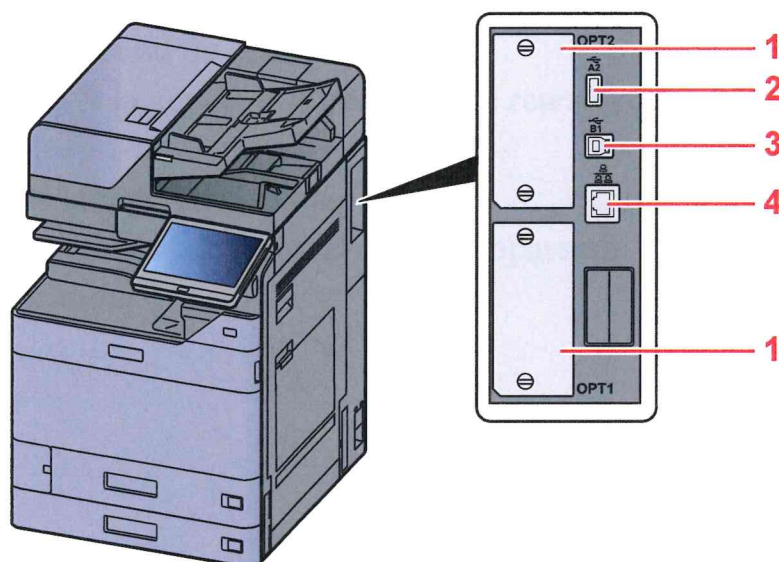
- Afișează starea echipamentului și mesajele necesare pentru utilizare;
- Afișează ecranul *Setare rapidă*;
- Afișează comenzile rapide înregistrate;
- Afișează ora;
- Afișează cantitatea de toner existentă;
- Configurează funcțiile de copiere.
- Tasta *Inceput* – începe operațiunile de copiere și scanare și procesarea pentru operațiunile de setare;
- Tasta *Stop* – anulează sau intrerupe operațiunile în desfășurare;
- Tasta *Resetare* – readuce setările în starea lor inițială;
- Tasta *Intrerupere* – afișează ecranul *Intrerupere* pentru copiere;
- Tasta *Econ.en.* – trece aparatul în starea de veghe.

Funcțiile principale:

- copiere;



Denumirile componentelor (conectori/interior)



- 1 Locaș pentru interfața opțională
- 2 Port USB
- 3 Conector de interfață USB
- 4 Conector de interfață de rețea

- 5 Recipient de toner (Black)
- 6 Recipient de toner (Magenta)
- 7 Recipient de toner (Cyan)
- 8 Recipient de toner (Yellow)
- 9 Capacul recipientului de toner
- 10 Recipient de toner rezidual
- 11 Capacul recipientului de toner rezidual



Conectarea cablurilor

Conectarea cablului LAN

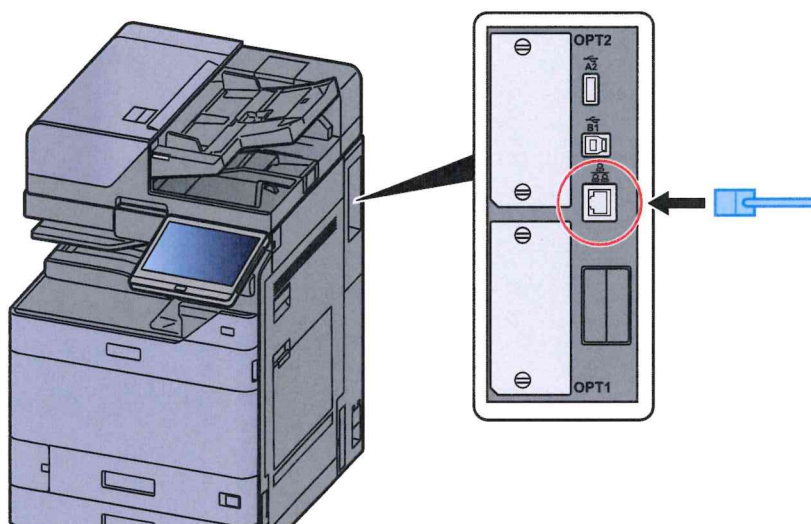
✓ IMPORTANT

Asigurați-vă că aparatul este oprit.

➔ [Oprirea \(pagina 2-10\)](#)

1 Conectați cablul la aparat.

- 1 Conectați cablul LAN la conectorul interfeței de rețea.



- 2 Conectați celălalt capăt al cablului la hub sau la PC.

2 Porniți aparatul și configurați rețeaua.

➔ [Configurarea rețelei \(pagina 2-34\)](#)



Conectarea cablului USB

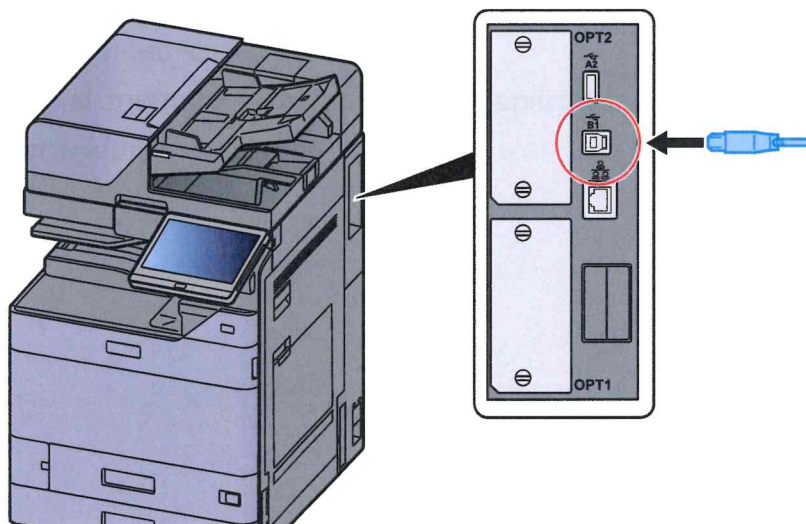
✓ IMPORTANT

Asigurați-vă că aparatul este oprit.

➔ [Oprirea \(pagina 2-10\)](#)

1 Conectați cablul la aparat.

1 Conectați cablul USB la conectorul de interfață USB aflat în partea din stânga a carcasei.



2 Conectați celălalt capăt al cablului la PC.

2 Porniți aparatul.

Conectarea cablului de alimentare

1 Conectați cablul la aparat.

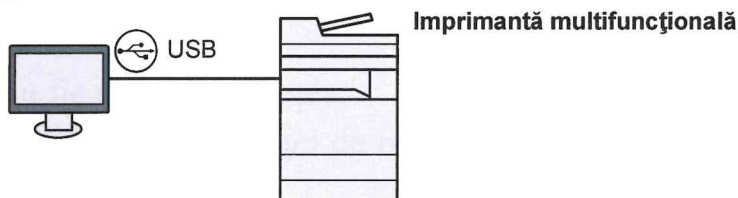
Conectați la aparat un capăt al cablului de alimentare furnizat și celălalt capăt la o priză de curent.



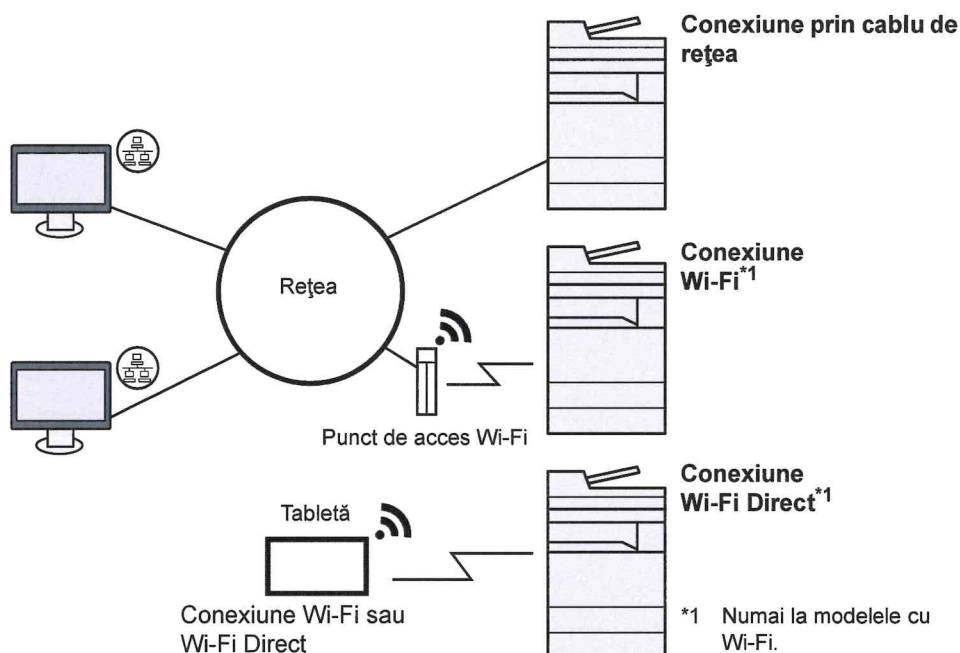
Conectarea aparatului și a altor dispozitive

Pregătiți cablurile necesare care corespund cerințelor de mediu și scopului dedicat al aparatului.

Când conectați aparatul la PC prin USB



Când conectați aparatul la PC sau tabletă prin cablu de rețea, Wi-Fi sau Wi-Fi Direct



NOTĂ

Dacă utilizați rețeaua LAN wireless, consultați următoarele.

➡ Ghidul de operare în limba engleză

Cabluri ce pot fi utilizate

Mediu de conectare	Funcție	Cablu necesar
Conectarea aparatului prin cablu LAN.	Imprimantă/Scanner/FAX în rețea*1	Cablu LAN (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Conectarea aparatului prin cablu USB.	Imprimantă	Cablu compatibil USB 3.0 (compatibil Hi-Speed USB, max. 5,0 m, ecranat)

*1 Funcție disponibilă când se utilizează kitul opțional de fax. Pentru mai multe informații despre utilizarea faxului în rețea, consultați **FAX Operation Guide**.



- printare;
- trimitere;
- stocare (USB);
- fax.

Verificarea contorului:

- apăsăm tasta Acasă / Contor – citim contorul.

Verificarea setărilor de securitate / de comunicare prin e-mail

Aparatul permite stabilirea unor setări de securitate (*Security Settings*), precum și stabilirea unor setări pentru e-mail, utilizând protocoalele agreeate în domeniu (*Network Settings*).

Cum procedăm:

setăm ON Protocolul SMTP – introducem adresa IP a serverului – specificăm numărul portului de utilizat pentru SMTP – introducem informațiile din sistem pentru autentificare – setăm securitatea SMPT – introducem adresa e-mail – introducem semnatura de la finalul mesajului e-mail – apăsăm Common/Job Default Settings) – finalizăm prin Submit.

Alimentarea cu hârtie:

răsfirăm hârtia și o aliniem la margine pe o suprafață plană – introducem hârtia într-o casetă și stabilim ghidajul în funcție de dimensiunea acesteia – închidem caseta și aliniem indicatorul exterior de pe casetă să corespundă cu tipul/dimensiunea hârtiei – apăsăm tasta Acasă/Meniu sistem/Setări Dispozitiv/Alimentare hârtie/Caseta 1 și selectăm formatul și tipul hârtiei.

Imprimarea de la PC:

nu ridică probleme deosebite. Se aleg opțiunile legate de imprimare – color, alb-negru, o față / duplex, previzualizare etc. / se apasă Print.

Pentru anularea imprimării se apasă butonul *Revocare* din meniul *Document*.

Copierea / scanarea documentelor:

Pentru scanarea simplă, se poate folosi ecranul sau procesorul de documente.

Pentru scanarea duală se utilizează procesorul de documente.

Alegerea opțiunii de scanare se realizează din Panoul de afișaj.

Trimiterea documentului prin e-mail

Se plasează documentul pentru scanare / apăsăm tasta Acasă – Trimitere – introducem adresa e-mail – apăsăm OK

În mod asemănător se transmite un document scanat către computer.



Anularea trimiterii lucrărilor se realizează prin tasta STOP.

Mentenanța aparatului:

Se curăță periodic suprafața interioară a procesorului de documente / suprafața de sticlă – banda de sticlă.

Când tonnerul se epuizează, indicatorul arată secțiunea / culoarea terminată (Nivel scăzut de tonner C-M-Y-K) și se procedează la înlocuirea acestuia, astfel: se deschide capacul frontal / se scoate recipientul în cauză / se introduce noul recipient, fără a se atinge capătul interior al acestuia / se agită recipientul și se introduce în locaș până se aude un click – se închide capacul recipientului și cel frontal.

Aparatul este dotat și cu un recipient de toner rezidual. Când acesta trebuie curățat apare mesajul *Înlocuiți recipientul de toner rezidual*. Procedura este similară cu înlocuirea cartușului de toner uzual.

Rezolvarea problemelor de funcționare:

Pentru problemele curente de funcționare (schimbare setări, dispariție afișaje, blocaj hârtie etc) urmăm instrucțiunile care apar pe panoul de afișaj.

Pentru probleme mai complexe, se recomandă să anunțăm serviciul IT sau unitatea de service.

II. Unde ne situăm sub aspectul competențelor digitale privind utilizarea unei imprimante multifuncționale?

- Majoritatea studenților au cunoștințe generale despre imprimante și procesul de imprimare / copiere.
- Aproximativ 35% dintre studenți nu au lucrat cu o imprimantă funcțională și sunt interesați să fie instruiți la nivelul mediu privind utilizarea unui astfel de aparat.
- Aproximativ 40% dintre studenți au utilizat o imprimantă / un copiator, dar fără performanțe profesionale.
- Aproximativ 10% dintre studenți știu să folosească funcțiile de bază ale unei imprimante multifuncționale.
- Circa 3-5% cunosc detaliat modul în care poate fi utilizată o imprimantă multifuncțională în scopuri profesionale, educaționale.



- f. Mai sunt studenți care nu au înclinații tehnice și care necesită instruire suplimentară pentru a putea utiliza cu ușurință o imprimantă multifuncțională.

III. Ce am realizat și ce mai avem de făcut?

Realizări:

Am luat la cunoștință despre dotarea facultății cu 3 imprimante multifuncționale *KYOCERA* 2554-ci, care sunt la dispoziția cadrelor didactice, a studenților/masteranzilor pentru procesul educațional.

Am fost informați asupra măsurilor de securitate necesare pe timpul utilizării acestor imprimante funcționale.

Am constatat că aparatele sunt performante, de ultimă generație și că sunt ușor de utilizat chiar de către persoanele cu mai puține abilități tehnice.

Am efectuat exerciții de utilizare a imprimantei: scanare, copiere, stocare de informații și transmitere de documente.

Am simulat remedierea unor deranjamente generate de apariția unor blocaje de hârtie.

Ce mai avem de făcut?

Să continuăm dezvoltarea competențelor digitale pe care le-am obținut până în prezent.

Să participăm activ la activitățile de cercetare juridică prin realizarea de proiecte și articole de specialitate, utilizând infrastructura existentă în facultate.

Să încurajăm colegii care nu au participat încă la acest gen de activități de instruire să învețe să utilizeze aceste aparate, pentru obținerea competențelor digitale necesare viitorului loc de muncă.

IV. Concluzii

Cu toate că volumul informațional pentru cunoașterea și utilizarea unei imprimante multifuncționale este semnificativ, activitatea a fost utilă și necesară pentru a completa bagajul de cunoștințe avute / acumulate în acest domeniu.

Facultatea de Științe Juridice și Științe Administrative va continua organizarea periodică a acestui gen de instruiți ale tuturor studenților/masteranzilor – indiferent că sunt înscriși în proiectul



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT
Cod proiect: 312957

de practică sau efectuează stagiul de practică în afara proiectului – deoarece dobândirea de competențe digitale în epoca actuală este atât necesară, cât și utilă pentru viitorii juriști practicieni.