

E-Mail versenden

Sendung ausführen

- > Wenn das Display dunkel ist, muss das Gerät zuerst in den Bereitschaftsmodus wechseln. Drücken Sie hierzu die Taste **ENERGIESPAREN**.
- > Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- > Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.



- 1 Wählen Sie den E-Mailempfänger aus.

Aus dem Adressbuch:

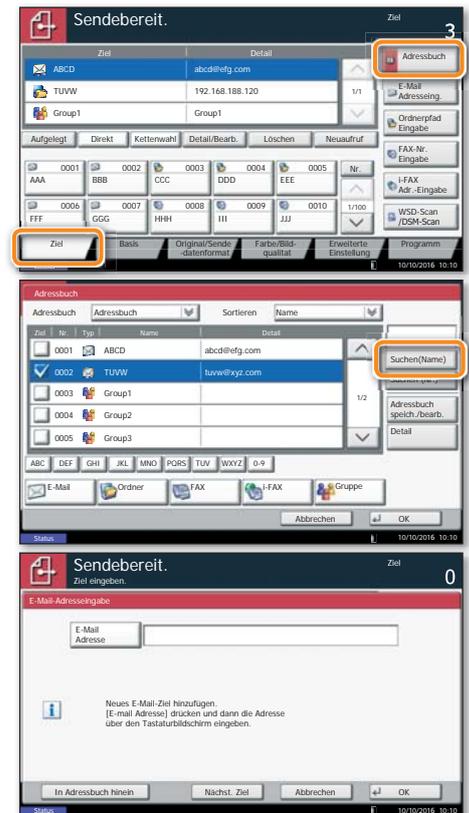
Tippen Sie auf **ADRESSBUCH**. Aktivieren Sie den Kontrollkasten links, um ein Ziel aus der Liste zu wählen. Tippen Sie auf **SUCHEN (NAME)**, um ein Ziel zu suchen. Geben Sie den zu suchenden Namen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.
Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

Eingabe einer E-Mail Adresse:

Tippen Sie auf **E-MAIL ADRESSEING.** und **E-MAIL ADRESSE**. Geben Sie die E-Mail Adresse über die angezeigte Tastatur ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Zum Senden an mehrere Empfänger, gehen Sie zu Schritt 1.

- 2 Lösen Sie die Sendung mit der grünen Taste **START** aus.



Scanart wählen

- > Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.



- 1 Tippen Sie auf **FARBE/BILDQUALITÄT**.
- 2 Tippen Sie auf **FARBAUSWAHL**.

- 3 Wählen Sie die geeignete Scanart aus.
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.



Weitere Einstellungen

- > Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.



- 1 Tippen Sie auf **BASIS**. Öffnen und ändern Sie eine Einstellung Ihrer Wahl. Bestätigen Sie mit **OK**. Zur Eingabe eines Dateinamens tippen Sie auf **ERWEITERTE EINSTELLUNG**. Tippen Sie auf **DATEINAMENEINGABE** und ändern Sie den Dateinamen. Bestätigen Sie mit **OK**.
- 2 Tippen Sie auf **ZIEL**, um zum Hauptmenü zurückzukehren.



Faxen

Fax senden

- > Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- > Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **FAX**.



- 1 Wählen Sie den Faxempfänger aus.

Aus dem Adressbuch:

Tippen Sie auf **ADRESSBUCH**. Aktivieren Sie den Kontrollkasten links, um ein Ziel aus der Liste zu wählen. Tippen Sie auf **SUCHEN (NAME)**, um ein Ziel zu suchen. Geben Sie den zu suchenden Namen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

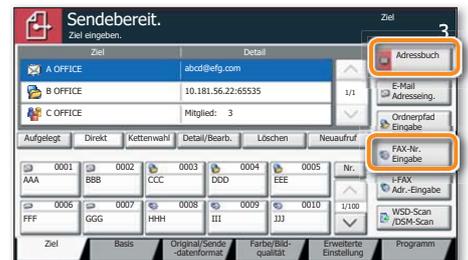
Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

Eingabe einer Faxnummer:

Tippen Sie auf **FAX-NR. EINGABE**. Geben Sie die Faxnummer über die **ZIFFERTASTATUR** ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Zum Senden an mehrere Empfänger, gehen Sie zu Schritt 1.

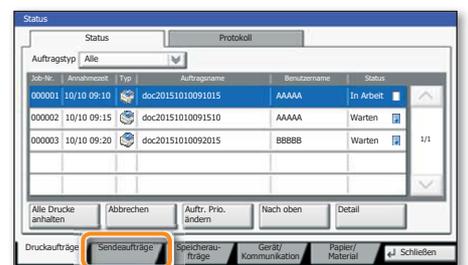
- 2 Lösen Sie die Sendung mit der grünen Taste **START** aus.



Sendung löschen

- > Werden die Vorlagen noch eingezogen, drücken Sie die Taste **STOP**.

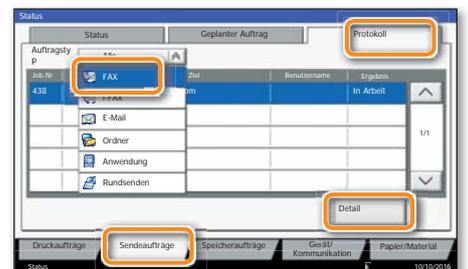
- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
- 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFTRÄGE**.
- 3 Wählen Sie die Sendung aus, die abgebrochen werden soll, indem Sie die Sendung antippen. Tippen Sie auf **ABBRECHEN**.
- 4 Bestätigen Sie mit **JA**. Die Sendung wird abgebrochen.



Sendeergebnis prüfen

- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
- 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFTRÄGE**.
- 3 Unter Auftragstyp wählen Sie **FAX**.
- 4 Tippen Sie auf **PROTOKOLL**.
- 5 Wählen Sie die Sendung aus, die geprüft werden soll, indem Sie die Sendung antippen.
- 6 Tippen Sie auf **DETAIL**.

Die Details zur Sendung werden angezeigt.



Je nach verwendetem Modell stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung. Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beige packten DVD.

Drucken

Privater Druck

Hinweis: Für den privaten Druck muss im Reiter **AUFTRAG** im Druckertreiber die Funktion **PRIVATER DRUCK** aktiviert und eine 4-stellige PIN eingetragen werden. Im Feld **BENUTZERDEFINIERT** können Sie auch direkt Ihren Benutzernamen eintragen.

- > In der Anwendung klicken Sie auf **DATEI**, dann **DRUCKEN**.
- > Wählen Sie die **EIGENSCHAFTEN** des Druckers an.
- > Klicken Sie auf **AUFTRAG**.

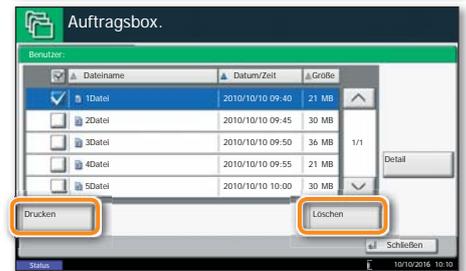
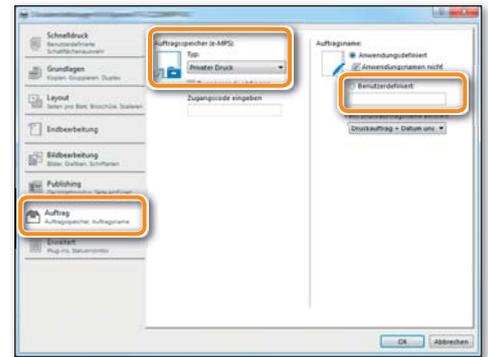
> Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **AUFTRAGS-BOX**.



- 1 Wählen Sie den Benutzer des privaten Drucks aus.
- 2 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste aus. Wurde das Dokument durch ein Passwort geschützt, geben Sie die **ZIFFERNTASTATUR** ein.

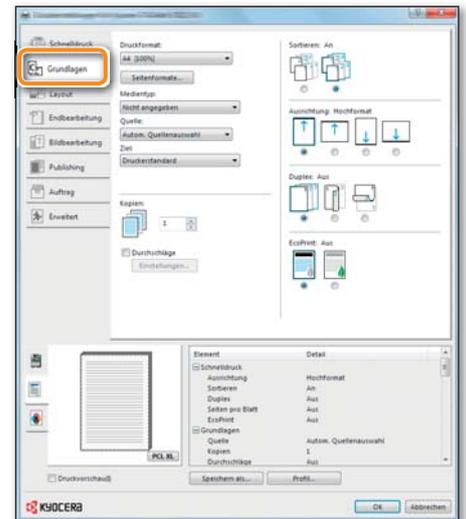
- 3 Tippen Sie auf **DRUCKEN**, um den Ausdruck zu starten.

Hinweis: Durch Tippen auf **LÖSCHEN** kann der Auftrag gelöscht werden.



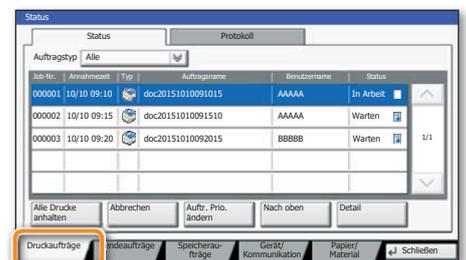
Medientyp wählen

- 1 Öffnen Sie das Menü Drucken der Anwendung und klicken Sie auf das Feld **EIGENSCHAFTEN**.
- 2 Wählen Sie die Karteikarte **GRUNDLAGEN**.
- 3 Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf **MEDIENTYP** und wählen den Medientyp aus.
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.



Druckauftrag löschen

- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR**.
- 2 Tippen Sie auf **DRUCKAUFTRÄGE**.
- 3 Wählen Sie den zu löschenden Druckauftrag aus und tippen Sie auf **ABBRECHEN**.
- 4 Bestätigen Sie mit **JA**. Der Druckauftrag wird gelöscht.



Kopieren

Kopie vorbereiten

- > Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- > Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **KOPIEREN**.

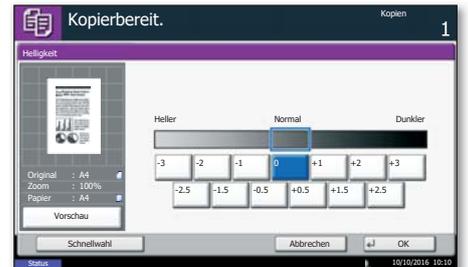
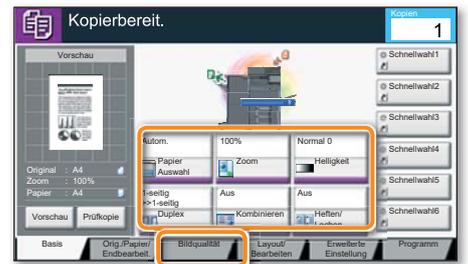


- 1 Geben Sie über die **ZIFFERTASTATUR** die gewünschte Anzahl der Kopien ein.
- 2 Wählen Sie **PAPIERAUSWAHL**, **DUPLEX**, **ZOOM**, **KOMBINIEREN**, **HELLIGKEIT** oder **HEFTEN/LOCHEN** (optional) im Untermenü aus der Hauptauswahl.
- 3 Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.
- 4 Drücken Sie die grüne Taste **START**, um den Kopiervorgang zu starten.

Optionale Kopier-Funktionen:

Die Bildqualität kann je nach Vorlage angepasst werden.

- 1 Tippen Sie auf **BILDQUALITÄT**.
- 2 Wählen Sie **HELLIGKEIT**, **HINTERGRUNDHELLIGKEIT**, **SCHÄRFE**, **DURCHSCHEINEN VERMEIDEN** im Untermenü aus der Hauptauswahl.
- 3 Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.



Hilfe



Ein Hilfe Symbol befindet sich auf dem Berührungsbildschirm. Falls Sie weitere Informationen zum Betrieb des Systems benötigen oder nicht das gewünschte Ergebnis produziert wird, drücken Sie das Hilfe Symbol, die Ihnen weitere Informationen anzeigt.



Je nach verwendetem Modell stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung. Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beige packten DVD.