

E-Mail versenden

Sendung ausführen



1 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

2 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.

3 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**.

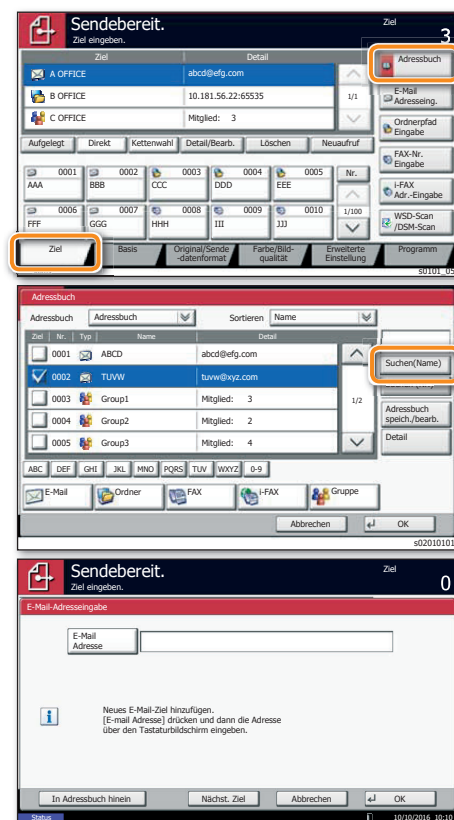
Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

**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 3.

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



Scanart wählen



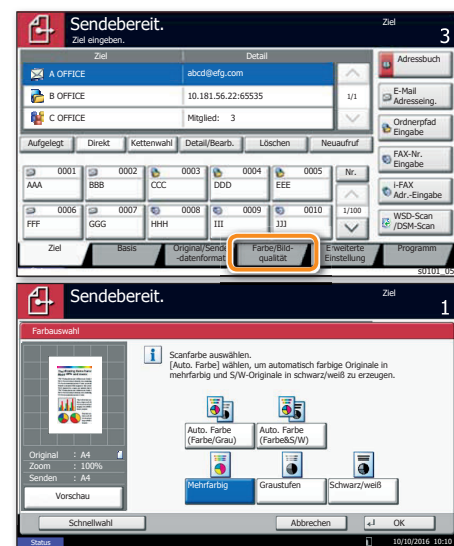
1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.

2 Tippen Sie auf **FARBE/BILDQUALITÄT**.

3 Tippen Sie auf **FARBAUSWAHL**.

4 Wählen Sie die geeignete Scanart aus.

5 Bestätigen Sie mit **OK**.



Weitere Einstellungen



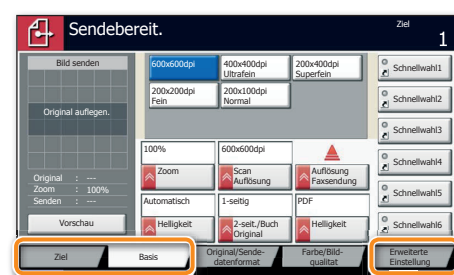
1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.

2 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**.

3 Tippen Sie auf **ZIEL**, um zum Hauptmenü zurückzukehren.



# Faxen

## Fax senden



- 1 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- 2 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **FAX**.
- 3 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**.

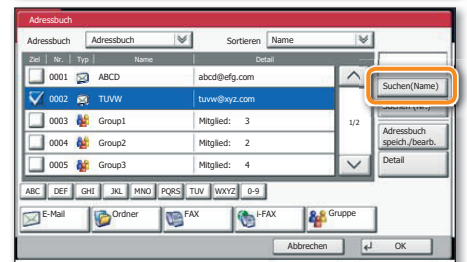
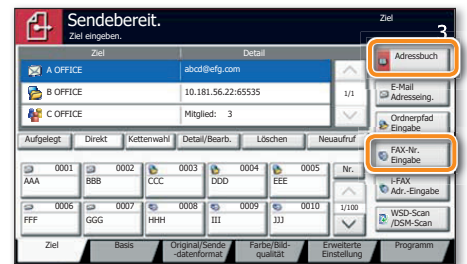
Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

### Eingabe einer Faxnummer:

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

Zum Senden an mehrere Empfänger gehen Sie zu Schritt 3.

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

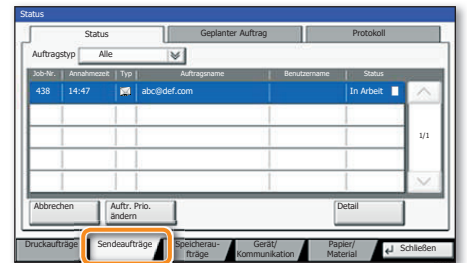


## Sendung löschen



- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
- 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFRÄGE**.
- 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.

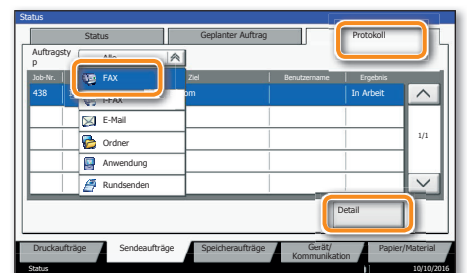


## Sendeergebnis prüfen



- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
- 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFRÄGE**.
- 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.



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.

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

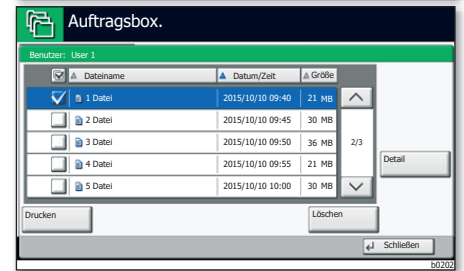
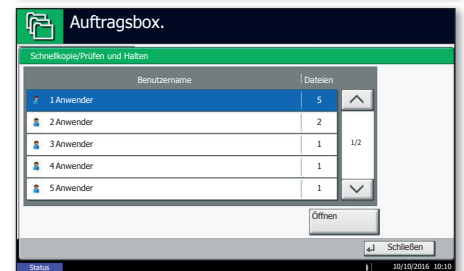
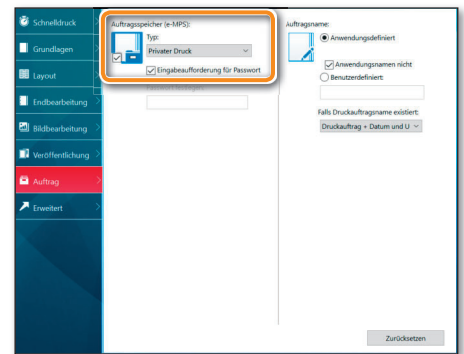
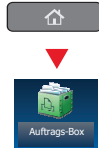
2 Tippen Sie auf **AUFTRAGSBOX**.

3 Wählen Sie den Benutzer des privaten Drucks aus.

4 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste aus. Wurde das Dokument durch ein Passwort geschützt, geben Sie die PIN über die **ZIFFERNTASTATUR** ein.

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

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



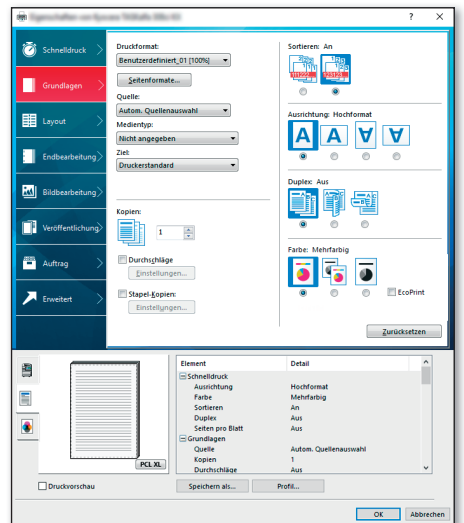
Medientyp wählen

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



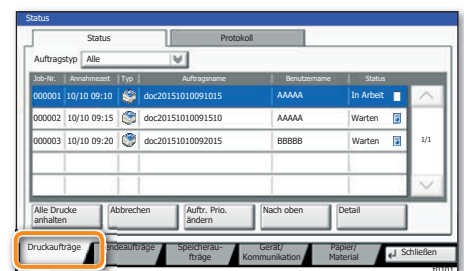
1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**

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



- 1 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- 2 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **KOPIEREN**.
- 3 Geben Sie über die **ZIFFERTASTATUR** die gewünschte Anzahl der Kopien ein.
- 4 Wählen Sie **PAPIERAUSWAHL**, **DUPLEX**, **ZOOM**, **KOMBINIEREN**, **HELLIGKEIT** oder **HEFTEN/LOCHEN** (optional) im Untermenü aus der Hauptauswahl.
- 5 Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.
- 6 Drücken Sie die grüne Taste **START**, um den Kopiervorgang zu starten.

### Optionale Kopier-Funktionen:

Die Bildqualität kann je nach Vorlage angepasst werden.

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

