

Sendung ausführen



- 1 Wenn das Display dunkel ist, muss das Gerät zuerst in den Bereitschaftszustand wechseln. Drücken Sie hierzu die Taste **ENERGIESPAREN**.
- 2 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- 3 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.
- 4 Wählen Sie den Empfänger aus.

Aus dem Adressbuch:

Tippen Sie auf das **ADRESSBUCH-SYMBOL** im Feld der Zieleingabe. Aktivieren Sie den Kontrollkasten links, um ein Ziel aus der Liste zu wählen. Tippen Sie auf **Q**, um ein Ziel zu suchen. Geben Sie den zu suchenden Namen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Eine detaillierte Suche ist über die Taste **FILTERN** möglich.

Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

Eingabe einer E-Mail-Adresse:

Tippen Sie auf das weiße Feld **ZIEL EINGEBEN** oder das **+** Symbol. Bestätigen Sie die Auswahl **E-MAIL**. Geben Sie die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Zum Senden an mehrere Empfänger tippen Sie auf **NÄCHSTES ZIEL**.

Eingabe einer Faxnummer:

Tippen Sie auf das weiße Feld **ZIEL EINGEBEN** oder das **+** Symbol. Bestätigen Sie die Auswahl **FAX**. Geben Sie die Faxnummer ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

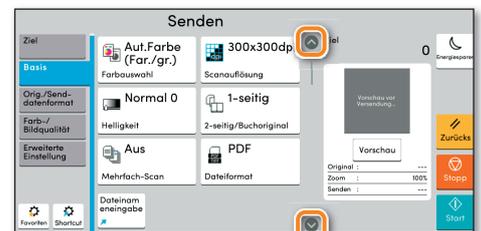
- 5 Lösen Sie die Sendung mit der Taste **START** aus.



Scanart wählen



- 1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.
- 2 Tippen Sie auf **BASIS**. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.
- 3 Tippen Sie auf Pfeil runter , um weitere Einstellungen anzuzeigen.
- 4 Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, indem Sie das entsprechende Menü öffnen.
- 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

Sendung löschen



Werden die Vorlagen noch eingezogen, drücken Sie die Taste **STOPP**.

- 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.



Sendergebnis prüfen



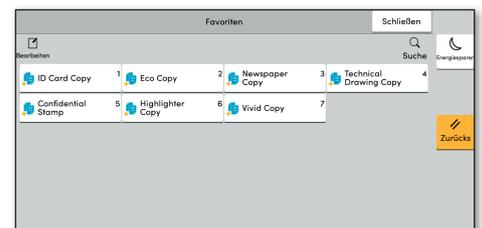
- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR..**
- 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFTRÄGE**. Danach tippen Sie auf **PROTOKOLL**.
- 3 Das Ergebnis wird angezeigt.
- 4 Weitere Details zur Sendung erhalten Sie, wenn Sie auf  drücken.



Favoriten aufrufen



- 1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **FAVORITEN**.
- 2 Wählen sie einen Favoriten aus.
- 3 Nehmen Sie die Einstellungen wie gewünscht vor.
- 4 Bestätigen Sie die Einstellungen durch **SCHLIESSEN**.



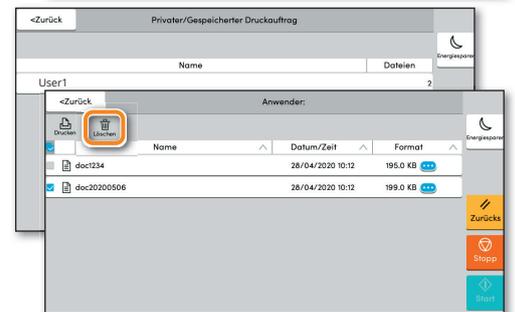
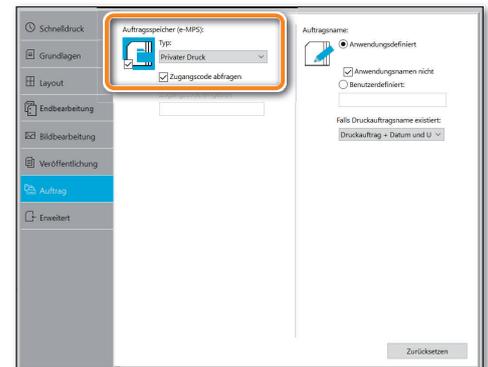
Privater Druck



Hinweis: Für PIN-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.

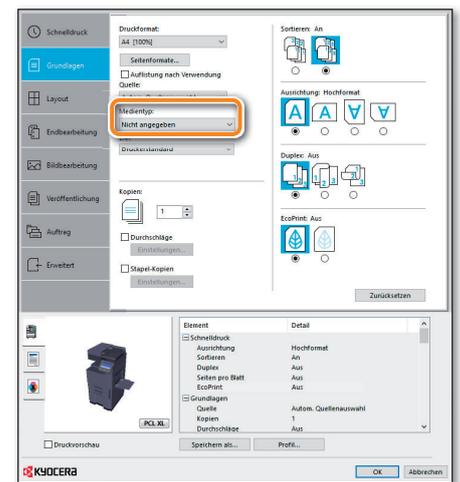
- 1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **AUFTRAGS-BOX**.
- 2 Wählen Sie **PRIVATER/GESPEICHERTER DRUCKAUFTRAG**.
- 3 Wählen Sie den Benutzer des privaten Drucks aus.
- 4 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste aus. Wurde das Dokument durch ein Passwort geschützt, geben Sie die PIN über die **ZIFFERNTASTATUR** ein.
- 5 Tippen Sie auf **DRUCKEN**, um den Ausdruck zu starten.

Hinweis: Durch Tippen auf 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 Registerkarte **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.

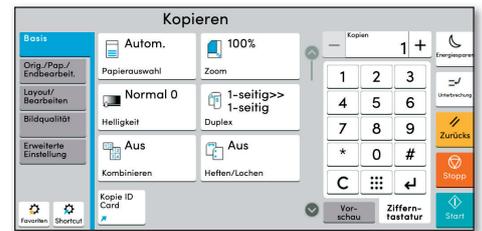


Kopieren

Kopie vorbereiten



- 1 Wenn das Display dunkel ist, muss das Gerät zuerst in den Bereitschaftszustand wechseln. Drücken Sie hierzu die Taste **ENERGIESPAREN**.
- 2 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- 3 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **KOPIEREN**.
- 4 Tippen Sie auf **HELLIGKEIT**, um die gewünschte Helligkeit auszuwählen.
- 5 Geben Sie über die **ZIFFERTASTATUR** die gewünschte Anzahl der Kopien ein.



Optionale Einstellungen

Duplex:

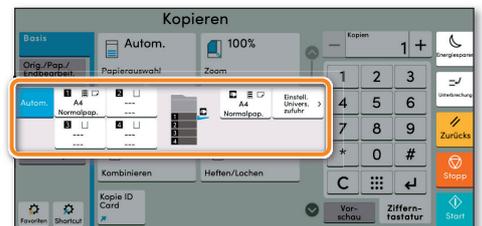
Tippen Sie auf die Taste **DUPLEX** auf der Berührungsanzeige und wählen Sie die gewünschte Duplexart.



Papierzufuhr wählen:

Tippen Sie auf die Taste **PAPIERAUSWAHL** auf der Berührungsanzeige. Wählen Sie das gewünschte Papierformat. Für spezielle Formate oder Medientypen benutzen Sie die **UNIVERSALZUFUHR**. Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen der Universalzufuhr korrekt sind.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.



Heften (optional):

- 1 Tippen Sie auf die Taste **HEFTEN**.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Funktion aus.
- 3 Bestätigen Sie alle Eingaben mit **OK**.

Nachdem Sie eine der obigen Eingaben gemacht haben, bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Drücken Sie die Taste **START**, um den Kopiervorgang zu starten.

