

Sendung ausführen

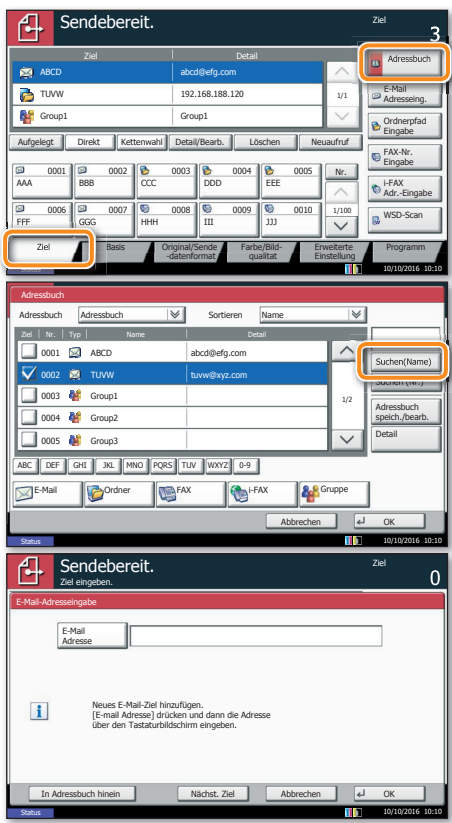


- 1 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
  - 2 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.
  - 3 Wählen Sie den E-Mailempfänger aus.
- Aus dem Adressbuch:** Tippen Sie auf **ADRESSBUCH**. Aktivieren Sie den Kontrollkasten links, um ein Ziel aus der Liste 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.

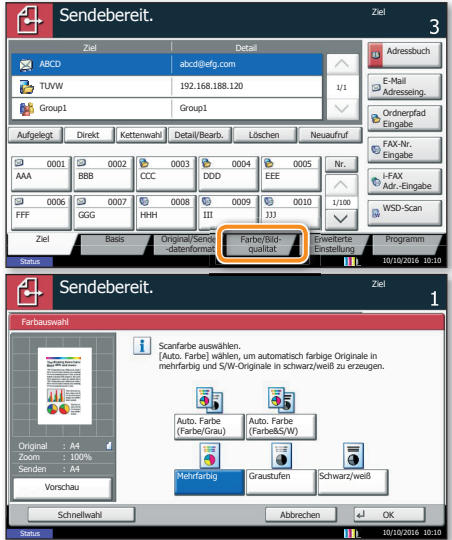
- 4 Lösen Sie die Sendung mit der grünen Taste **START** aus.



Scanart wählen



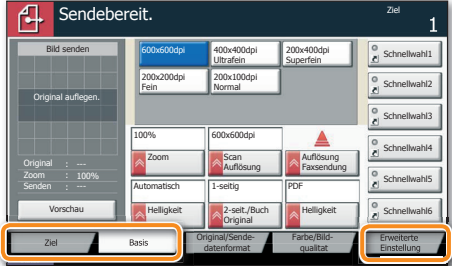
- 1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **SENDEN**.
- 2 Tippen Sie auf **FARBE/BILDQUALITÄT**.
- 3 Tippen Sie auf **FARBAUSWAHL**.
- 4 Wählen Sie die geeignete Scanart aus.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.



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.



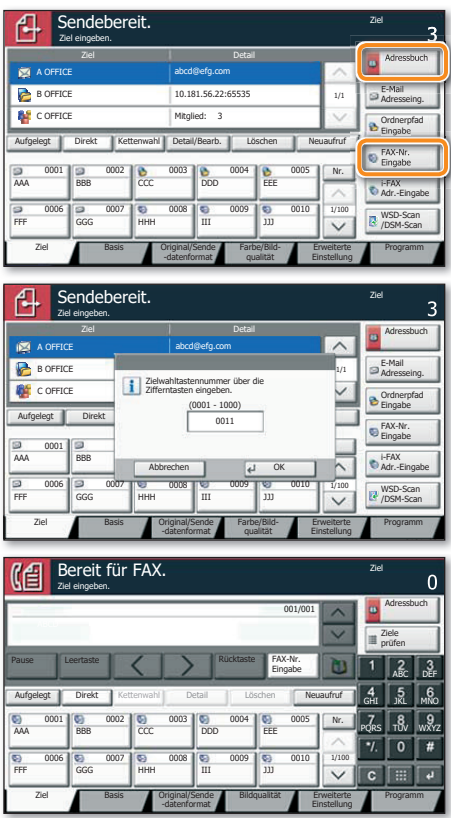
Fax senden



- 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 **ZIFFERTASTATUR** ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Zum Senden an mehrere Empfänger, gehen Sie zu Schritt 3.

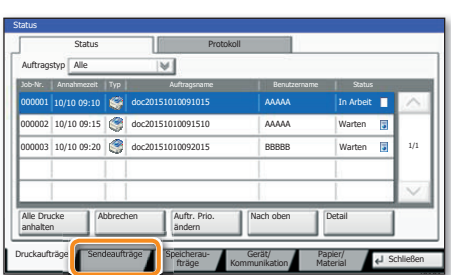
- 4 Lösen Sie die Sendung mit der grünen Taste **START** aus.



Sendung löschen



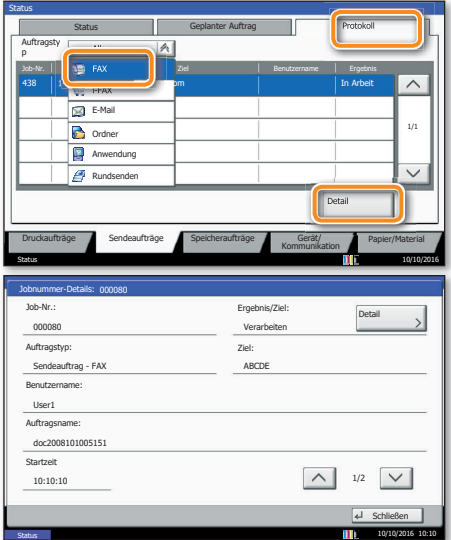
- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
  - 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFRÄGE**.
  - 3 Wählen Sie die Sendung aus, die abgebrochen werden soll, indem Sie die Sendung antippen.
  - 4 Bestätigen Sie mit **JA**.
- Die Sendung wird abgebrochen.



Sendeergebnis prüfen



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

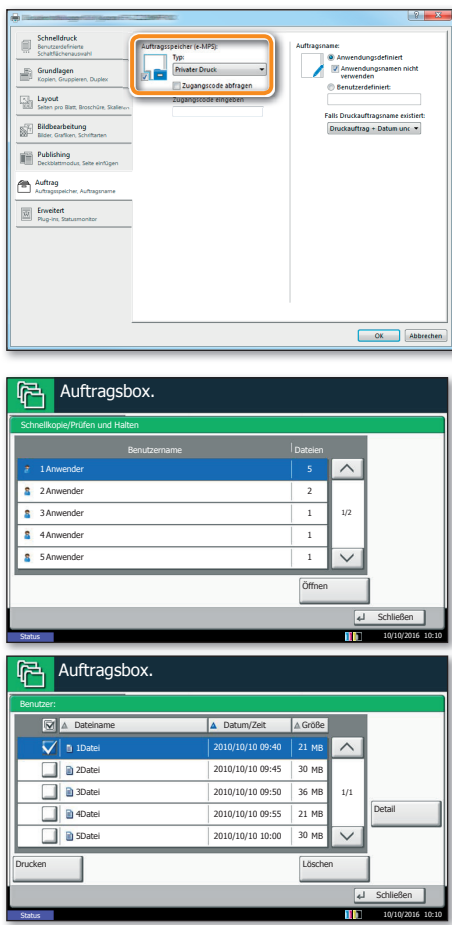


Je nach verwendetem Modell stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung. Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beigeackten DVD.

Privater Druck

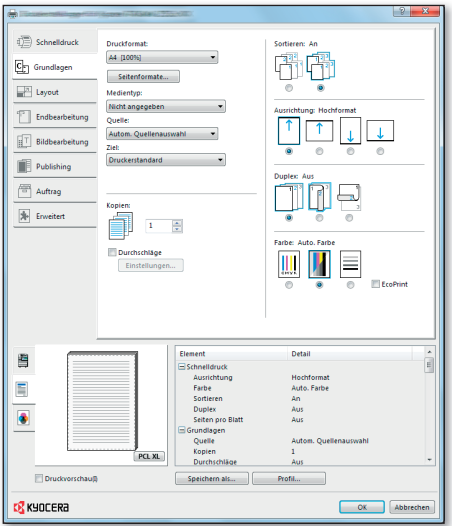


- Hinweis:** Für den privaten Druck muss im Reiter **AUFTRAG** im Drucktreiber die Funktion **PRIVATER DRUCK** aktiviert und eine 4-stellige PIN eingetragen werden. Im Feld **BENUTZERDEFINIERT** können Sie auch direkt Ihren Benutzernamen eintragen.
- 1 Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol **AUFTRAGS-BOX**.
  - 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 **ZIFFERTASTATUR** ein.
  - 5 Tippen Sie auf **DRUCKEN**, um den Ausdruck zu starten.
- Hinweis:** Durch Tippen auf **LÖSCHEN** kann der Auftrag gelöscht werden.



Farbeeinstellungen

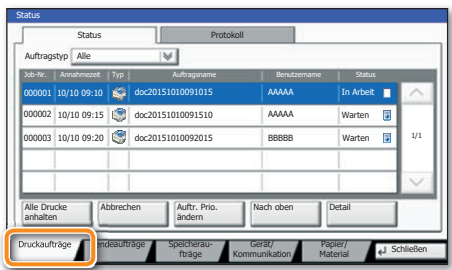
- 1 Öffnen Sie das Menü Drucken der Anwendung und klicken Sie auf das Feld **EIGENSCHAFTEN**.
- 2 Wählen Sie die Karteikarte **GRUNDLAGEN**.
- 3 Wählen Sie **VIER FARBEN (CMYK)** oder **SCHWARZ/WEISS**.
- 4 Benutzen Sie die Karteikarte **BILDBEARBEITUNG**, um die Druckeinstellung je nach zu druckender Vorlage auszuwählen. Die Standard-Einstellung lautet **DRUCKER-EINSTELLUNGEN**. Einstellungsvarianten sind: **TEXT UND GRAFIKEN**, **TEXT UND FOTOS**, **LEBENDIGE FARBEN**, **VERÖFFENTLICHUNGEN**, **STRICHZEICHNUNGEN** oder **ERWEITERT**.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.



Druckauftrag löschen



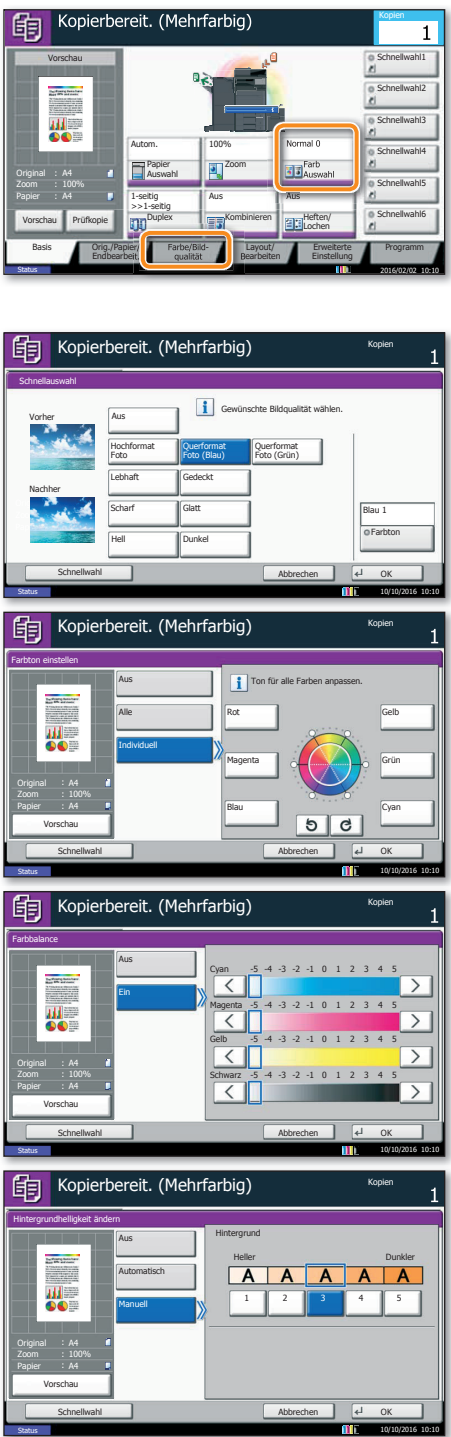
- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
  - 2 Tippen Sie auf **DRUCKAUFRÄGE**.
  - 3 Wählen Sie den zu löschenden Druckauftrag aus und tippen Sie auf **ABBRECHEN**.
  - 4 Bestätigen Sie mit **JA**.
- Der Druckauftrag wird gelöscht.



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, FARBAUSWAHL** 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 Farbeinstellungen können je nach Vorlage angepasst werden.
- 1 Tippen Sie auf **FARBE/BILDQUALITÄT**.
  - 2 Wählen Sie **FARBBALANCE, FARBTON EINSTELLEN, SCHNELLAUSWAHL, SCHÄRFE, HINTERGRUNDHELLIGKEIT ÄNDERN** im Untermenü aus der Hauptauswahl.
  - 3 Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.



Hilfe



Eine Hilfe-Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Falls Sie weitere Informationen zum Betrieb des Systems benötigen oder nicht das gewünschte Ergebnis produziert wird, drücken Sie die Hilfe-Taste, die Ihnen weitere Informationen anzeigt.



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