E-Mail versenden

Sendung ausführen



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

❷ Drücken Sie auf der Startseite die Taste SENDEN.

❸ Wählen Sie den E-Mail-Empfänger 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.

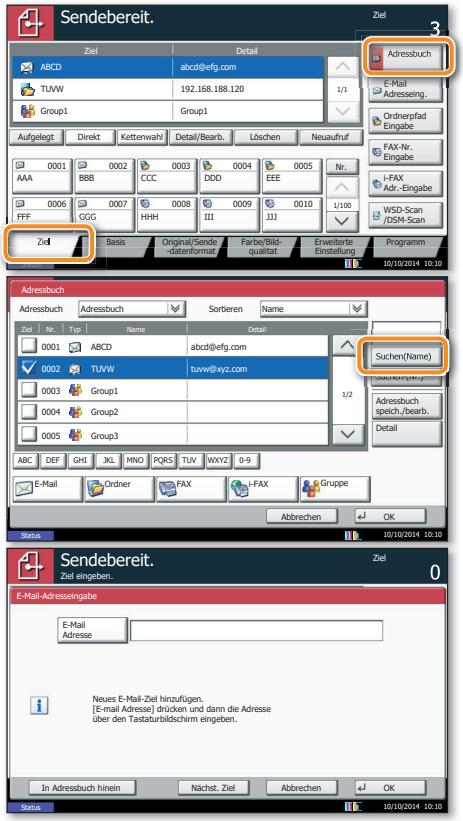
Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

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.

❹ Lösen Sie die Sendung mit der Taste START aus.



Scanart wählen



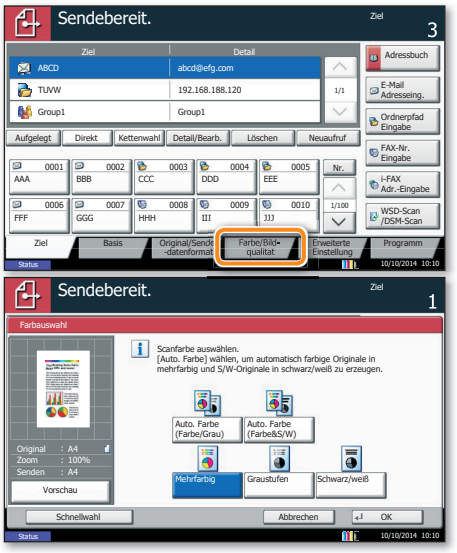
❶ Drücken Sie auf der Startseite die Taste SENDEN.

❷ Tippen Sie auf FARBE/BILDQUALITÄT.

❸ Tippen Sie auf FARBAUSWAHL.

❹ Wählen Sie die geeignete Scanart aus.

❺ Bestätigen Sie mit OK.



Weitere Einstellungen



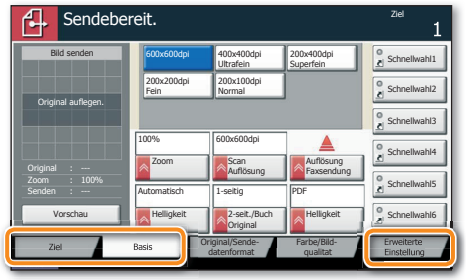
❶ Drücken Sie auf der Startseite die Taste SENDEN.

❷ 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.

❸ Tippen Sie auf ZIEL, um zum Hauptmenü zurückzukehren.



Fax senden



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

❷ Drücken Sie auf der Startseite die Taste FAX.

❸ 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.

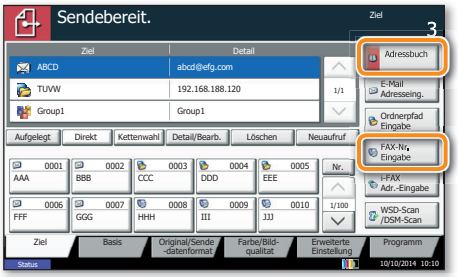
Wiederholen Sie die Schritte zum Senden an mehrere Empfänger.

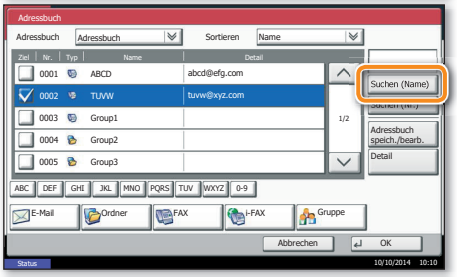
Eingabe einer Faxnummer:

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.

❹ Lösen Sie die Sendung mit der Taste START aus.







Sendung löschen



Aus dem Speicher:

❶ Drücken Sie die Taste STATUS/DRUCKABBR..

❷ Tippen Sie auf SENDEAUFTRÄGE.

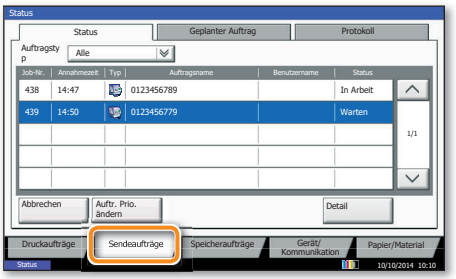
❸ Wählen Sie die Sendung aus, die abgebrochen werden soll, indem Sie die Sendung antippen. Tippen Sie auf ABBRECHEN.

❹ Bestätigen Sie mit JA.

Die Sendung wird abgebrochen.

Bei Direktsendung:

❶ Die Taste STOPP drücken.



Sendeergebnis prüfen



❶ Drücken Sie die Taste STATUS/DRUCKABBR..

❷ Tippen Sie auf SENDEAUFTRÄGE.

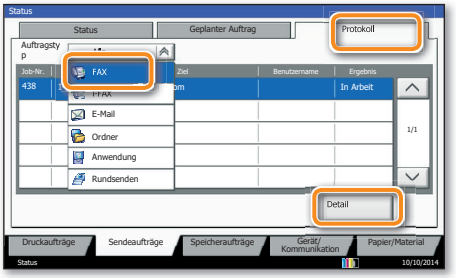
❸ Unter Auftragstyp wählen Sie FAX.

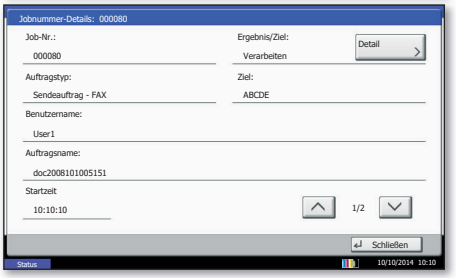
❹ Tippen Sie auf PROTOKOLL.

❺ Wählen Sie die Sendung aus, die geprüft werden soll.

❻ Tippen Sie auf DETAIL.

Die Details zur Sendung werden angezeigt.







Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beigepackten DVD.

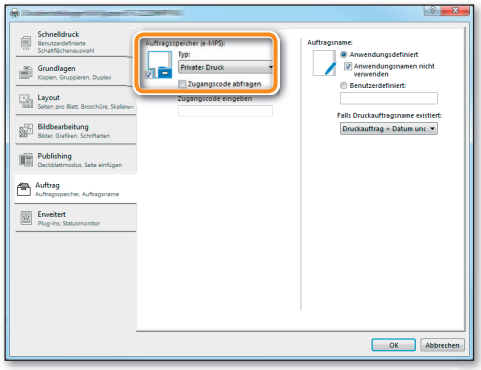
Privater Druck

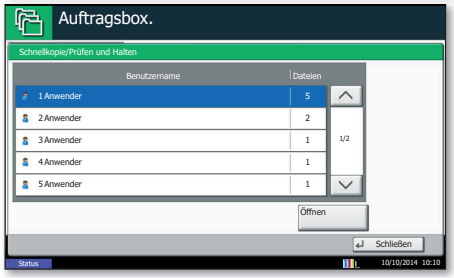


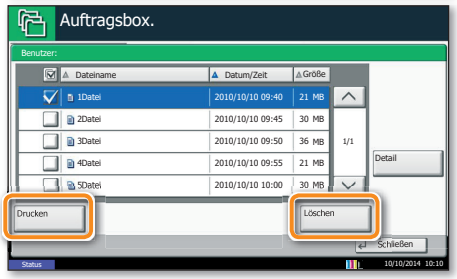
Hinweis: Für den privaten Druck muss im Reiter AUFTRAG im Druckertreiber die Funktion PRIVATER DRUCK aktiviert und eine 4-stellige PIN eingetragen werden. Im Feld BENUTZERDEFINIERT können Sie auch direkt Ihren Benutzernamen eintragen.

1. Drücken Sie auf der Startseite die Taste AUFTRAGS-BOX.
2. Tippen Sie auf 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 LÖSCHEN kann der Auftrag gelöscht werden.

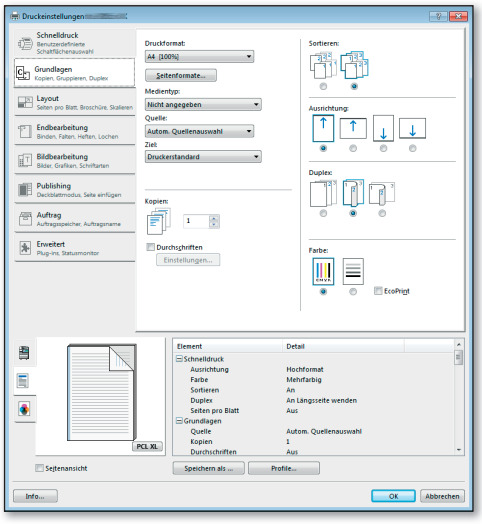






Farbeinstellungen

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 DRUCKEREINSTELLUNGEN. Einstellungsvarianten sind: TEXT UND GRAFIKEN, TEXT UND FOTOS, LEBENDIGE FARBEN, VERÖFFENTLICHUNGEN, STRICHZEICHNUNGEN oder ERWEITERT.
5. Bestätigen Sie mit OK.

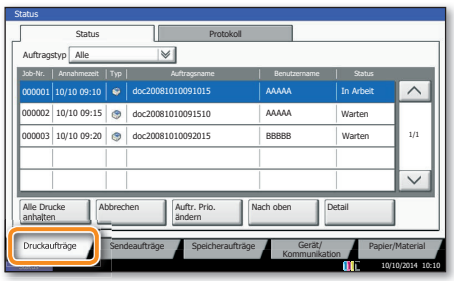


Druckauftrag löschen



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

Der Druckauftrag wird gelöscht.



Kopie vorbereiten





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

❷ Drücken Sie auf der Startseite die Taste KOPIEREN.

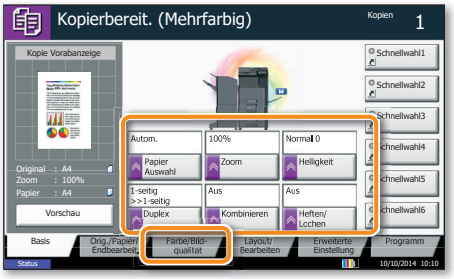
❸ Geben Sie über die ZIFFERNTASTATUR die gewünschte Anzahl der Kopien ein.

❹ Wählen Sie den Kopiermodus aus.

❺ Wählen Sie PAPIERAUSWAHL, DUPLEX, ZOOM, KOMBINIEREN, HELLIGKEIT oder HEFTEN/LOCHEN (optional) im Untermenü aus der Hauptauswahl.

❻ Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.

❼ Drücken Sie die Taste START.



Optionale Einstellungen

Farbeinstellungen:

❶ Tippen Sie auf FARBE/BILDQUALITÄT.

❷ Wählen Sie FARBBALANCE, SCHNELLAUSWAHL, SCHÄRFE, HINTERGRUNDHELLIGKEIT ÄNDERN im Untermenü aus der Hauptauswahl.

Betriebsgeräusch reduzieren:

❶ Gehen Sie zur Registerkarte ERWEITERTE EINSTELLUNEGN.

❷ Tippen Sie auf die Taste LEISER BETRIEB.

Wählen Sie diese Einstellung, um das Betriebsgeräusch für das Scannen und Kopieren zu reduzieren.

Papierzufuhr wählen:

❶ Tippen Sie auf die Taste PAPIERAUSWAHL.

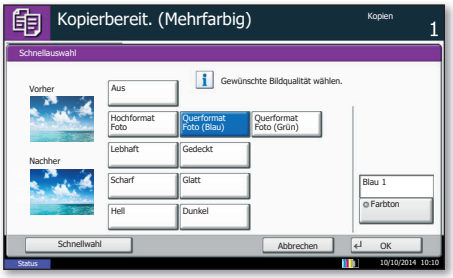
❷ Wählen Sie das gewünschte Papierformat. Für spezielle Formate oder Medientypen benutzen Sie die UNIVERSALZUFUHR. Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen der Universalzufuhr korrekt sind.

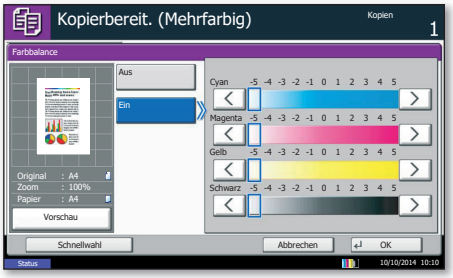
Heften/Lochen (optional):

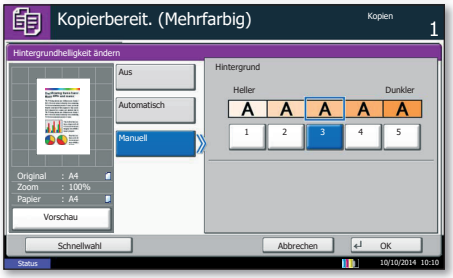
❶ Tippen Sie auf die Taste HEFTEN/LOCHEN.

❷ Wählen Sie die gewünschte Funktion.

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.



Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beigepackten DVD.