

E-Mail versenden

Sendung ausführen



- 1 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- 2 Drücken Sie die Taste **SENDEN**.
- 3 Wählen Sie den E-Mailempfänger aus.

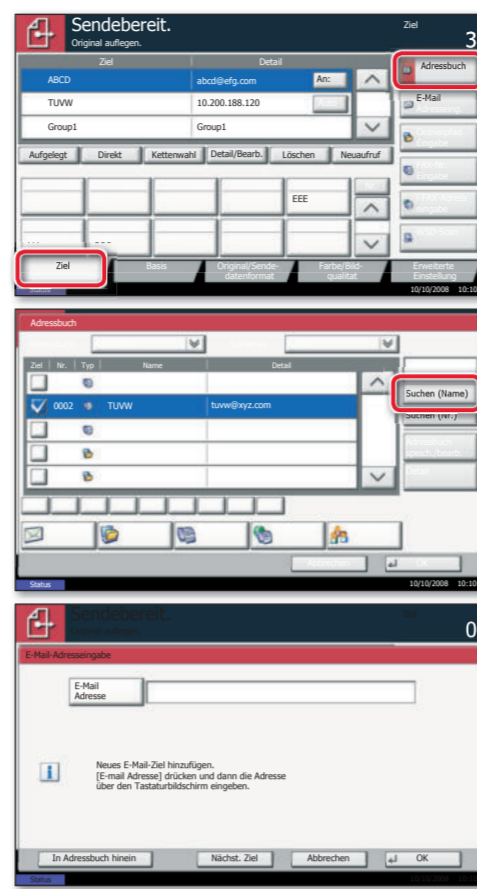
**Aus dem Adressbuch:**

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 ADRESSEINGABE** 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.

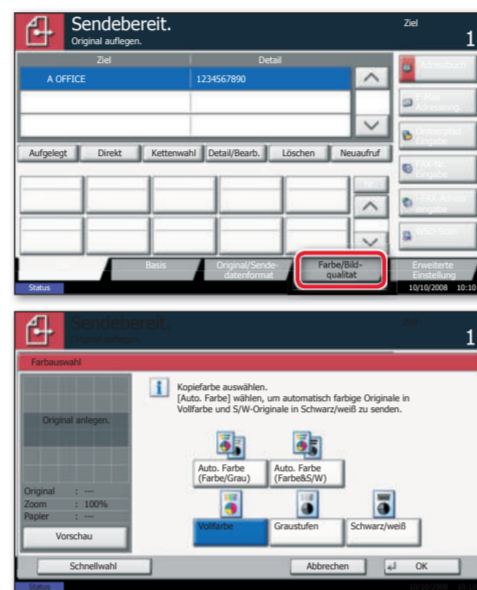
- 4 Lösen Sie die Sendung mit der grünen **START** Taste aus.



Scanart wählen



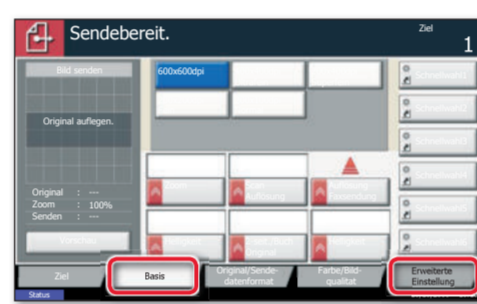
- 1 Drücken Sie die Taste **SENDEN**.
- 2 Tippen Sie auf **FARBE/BILDQUALITÄT**.
- 3 Tippen Sie auf **FARBAUSWAHL**.
- 4 Wählen Sie die geeignete Scanart aus.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.



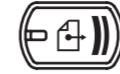
Weitere Einstellungen



- 1 Drücken Sie die Taste **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 Drücken Sie die Taste **SENDEN/FAX**.
- 3 Wählen Sie den Faxempfänger aus.

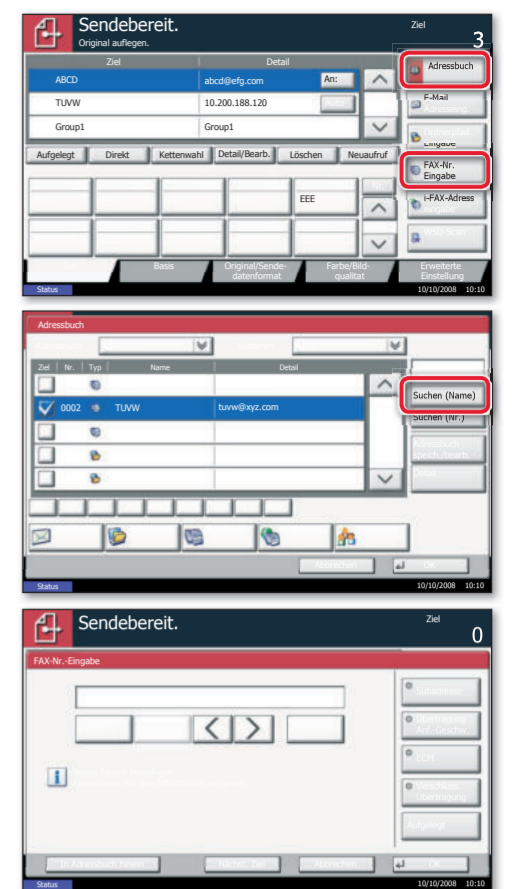
**Aus dem Adressbuch:**

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**.

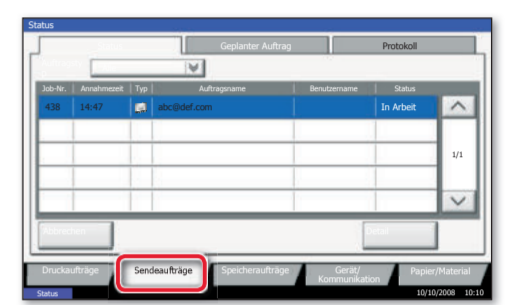
- 4 Lösen Sie die Sendung mit der grünen **START** Taste aus.



Sendung löschen



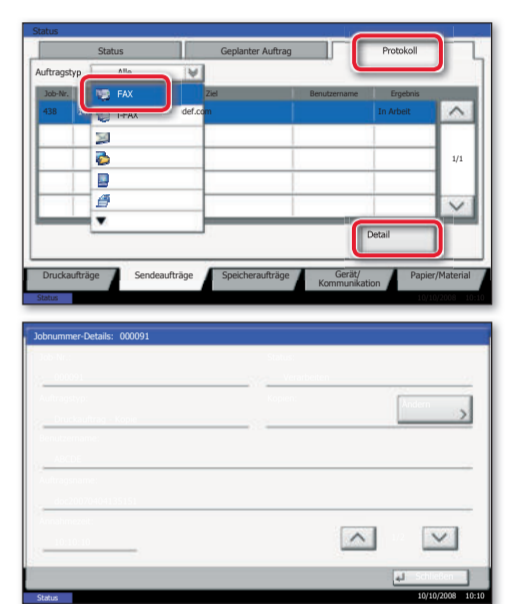
- 1 Drücken Sie die Taste **STATUS/DRUCKABBR.**
- 2 Tippen Sie auf **SENDEAUFTRÄGE**.
- 3 Wählen Sie die Sendung aus, die abgebrochen werden soll, indem Sie die Sendung antippen. Tippen Sie auf **ABBRECHEN**.
- 4 Bestätigen Sie mit **JA**.  
Die Sendung wird abgebrochen.



Sendergebnis prüfen



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



Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beige packten CD-ROM.

Drucken

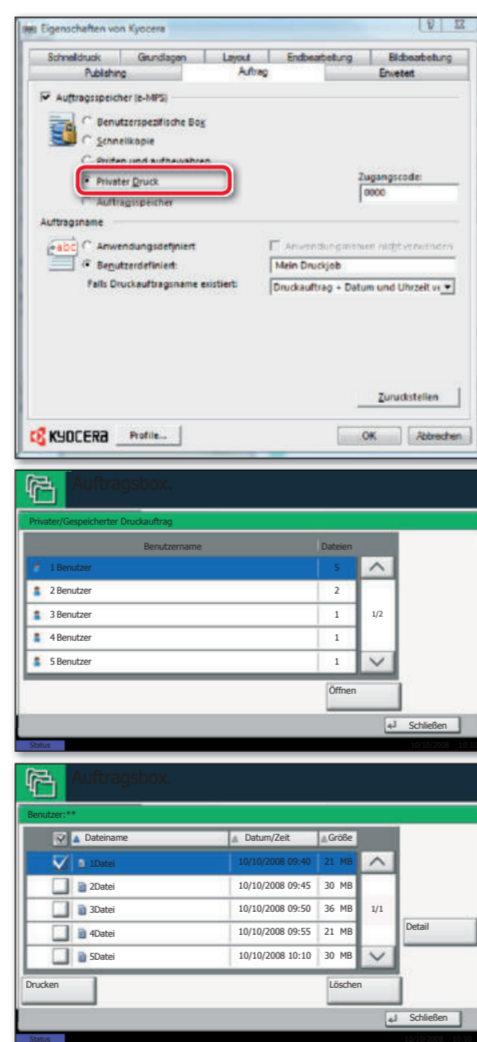
Privater Druck



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

- 1 Drücken Sie die Taste **DOKUMENTENBOX**.
- 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.

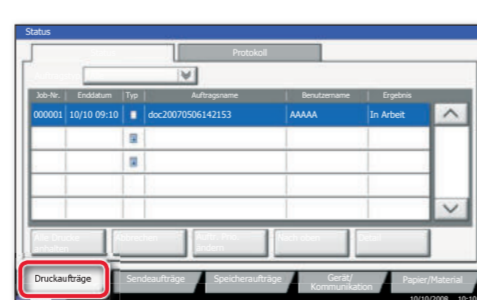
**Hinweis:** Durch Tippen auf **LÖSCHEN** kann der Auftrag gelöscht werden.



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



- 1 Legen Sie Ihre Dokumente auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
- 2 Drücken Sie die Taste **KOPIEREN**.
- 3 Geben Sie über die **ZIFFERNTASTATUR** 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.

**Endverarbeitung (optional)**

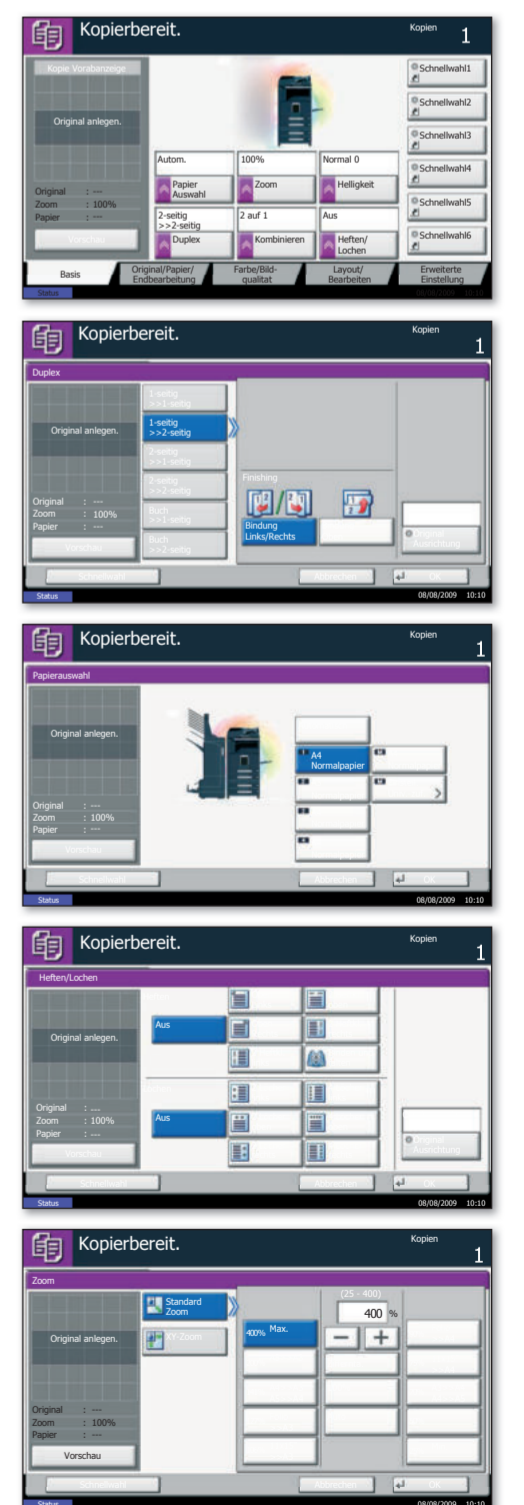
Tippen Sie auf die Taste **HEFTEN/LOCHEN** auf der Berührungsanzeige und wählen Sie die gewünschte Endverarbeitung.

**Vergrößern/Verkleinern (Zoom)**

Tippen Sie auf die Taste **ZOOM** auf der Berührungsanzeige und wählen Sie Originalgröße und Kopiergröße aus oder wählen Sie einen Zoomfaktor aus.

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

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



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 angezeigt.



Mehr Informationen in der Bedienungsanleitung der beige packten CD-ROM.

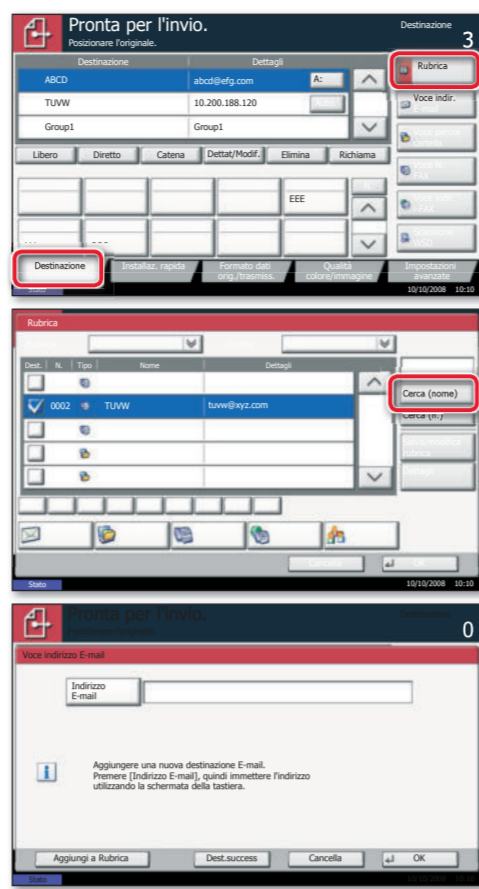


Lavori E-mail

Invio



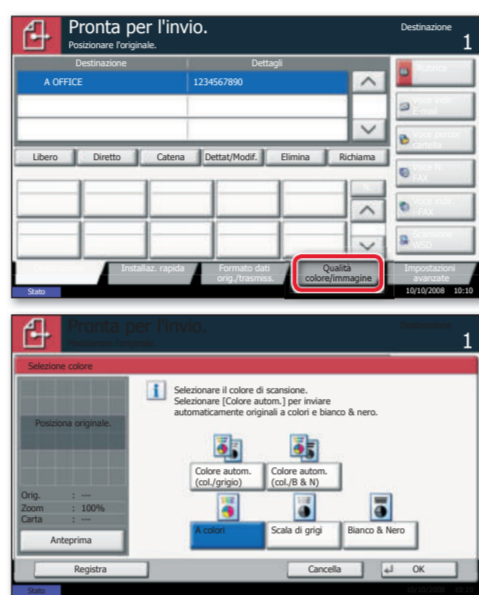
- 1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o inserirli nell'alimentatore di originali, opzionale.
  - 2 Premere **INVIA**.
  - 3 Specificare l'indirizzo della destinazione.
- Immissione da rubrica:**  
Premere **RUBRICA**. Attivare la casella di spunta per selezionare la destinazione desiderata dall'elenco. Premere **CERCA (NOME)** per ricercare la destinazione. Immettere il nome della destinazione da ricercare. Premere **OK** per confermare.
- Si possono selezionare più destinazioni.
- Immissione di un indirizzo E-mail:**  
Premere **VOCE INDIRIZZO E-MAIL** e **INDIRIZZO E-MAIL**. Immettere l'indirizzo E-mail nel relativo campo sulla schermata e premere **OK**.
- Per inviare una E-mail a più contatti, tornare al punto 3.
- 4 Per inviare l'E-mail, premere il pulsante verde **AVVIO**.



Impostazioni scansione



- 1 Premere **INVIA**.
- 2 Premere **QUALITÀ COLORE/IMMAGINE**.
- 3 Premere **IMMAGINE ORIGINALE**.
- 4 Scegliere il colore da utilizzare.
- 5 Premere **OK** per confermare.



Altre impostazioni



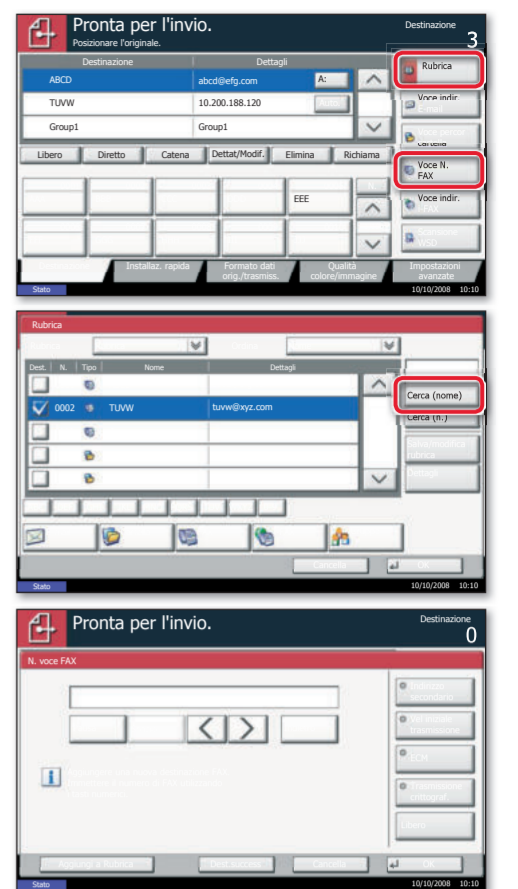
- 1 Premere **INVIA**.
  - 2 Premere **INSTALLAZ. RAPIDA**.
- Scegliere la voce da modificare. Premere **OK** per confermare la modifica.
- Per immettere un nome file premere **IMPOSTAZIONI AVANZATE**. Premere **VOCE NOME FILE** e modificare il nome. Premere **OK** per confermare la modifica.
- 3 Premere **DESTINAZIONE** per ritornare alla schermata precedente.



Invio di un fax



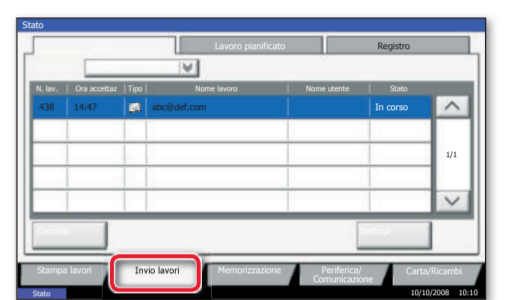
- 1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o inserirli nell'alimentatore di originali, opzionale.
  - 2 Premere **INVIA/FAX**.
  - 3 Specificare l'indirizzo della destinazione.
- Immissione da rubrica:**  
Premere **RUBRICA**. Attivare la casella di spunta per selezionare la destinazione desiderata dall'elenco. Premere **CERCA (NOME)** per ricercare la destinazione. Immettere il nome della destinazione da ricercare. Premere **OK** per confermare. Si possono selezionare più destinazioni.
- Immissione della destinazione:**  
Premere **N. VOCE FAX**. Immettere il numero di fax utilizzando i **TASTI NUMERICI** e premere **OK**.
- Per inviare un fax a più destinazioni, tornare al punto 3.
- 4 Per inviare il fax, premere il pulsante verde **AVVIO**.



Annullamento di un lavoro fax



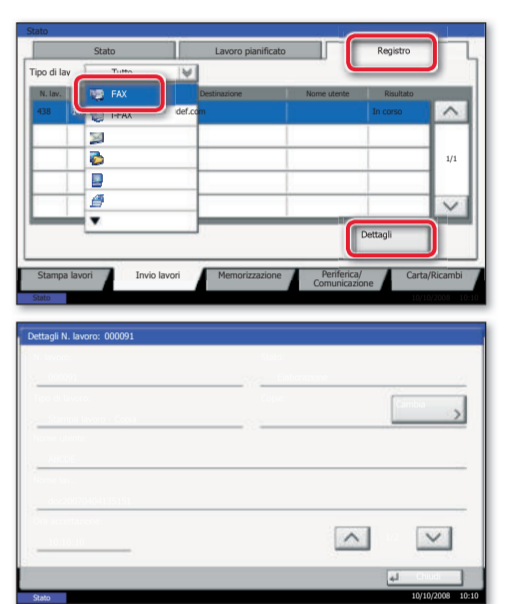
- 1 Premere **STATO/ANNULL. LAVORO**.
  - 2 Premere **INVIO LAVORI**.
  - 3 Selezionare il lavoro da annullare e premere **CANCELLA**.
  - 4 Confermare con **SI**.
- La comunicazione viene annullata.



Controllo del risultato di trasmissione



- 1 Premere **STATO/ANNULL. LAVORO**.
  - 2 Premere **INVIO LAVORI**.
  - 3 In Tipo di lav, selezionare **FAX**.
  - 4 Premere **REGISTRO**.
  - 5 Selezionare il lavoro da controllare.
  - 6 Premere **DETTAGLI**.
- Vengono visualizzati i dettagli del lavoro.



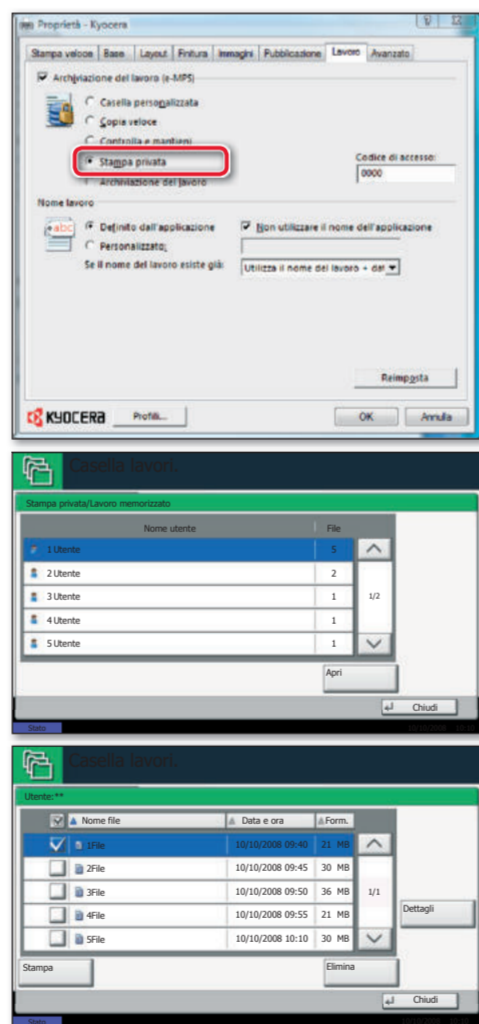
Per maggiori informazioni vedere il Guida Alle Funzioni sul CD-ROM fornito.

Lavori di Stampa

Stampa privata



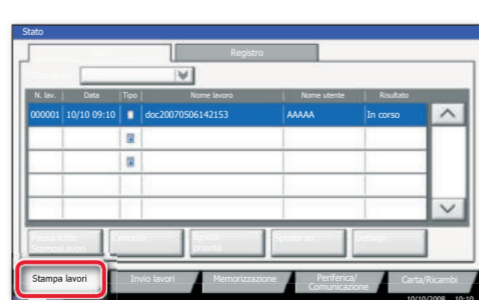
- Nota:** Per attivare la stampa privata da PC, selezionare la scheda **LAVORO** nel driver di stampa e fare clic su **STAMPA PRIVATA**. Nella sezione **NOME LAVORO** è possibile digitare direttamente il proprio nome.
- 1 Premere **BOX DOCUMENTI**.
  - 2 Premere **CASELLA LAVORI**.
  - 3 Selezionare il proprietario del lavoro di stampa privata.
  - 4 Selezionare dall'elenco il documento da stampare. Se il documento è protetto da password, digitare il PIN utilizzando i **TASTI NUMERICI**.
  - 5 Premere **STAMPA** per avviare la stampa.
- Nota:** Per annullare i lavori, premere **ELIMINA**.



Annullamento di un lavoro di stampa



- 1 Premere **STATO/ANNULL. LAVORO**.
  - 2 Premere **STAMPA LAVORI**.
  - 3 Scegliere il lavoro da annullare e premere **CANCELLA**.
  - 4 Confermare con **SI**.
- Il lavoro viene annullato.



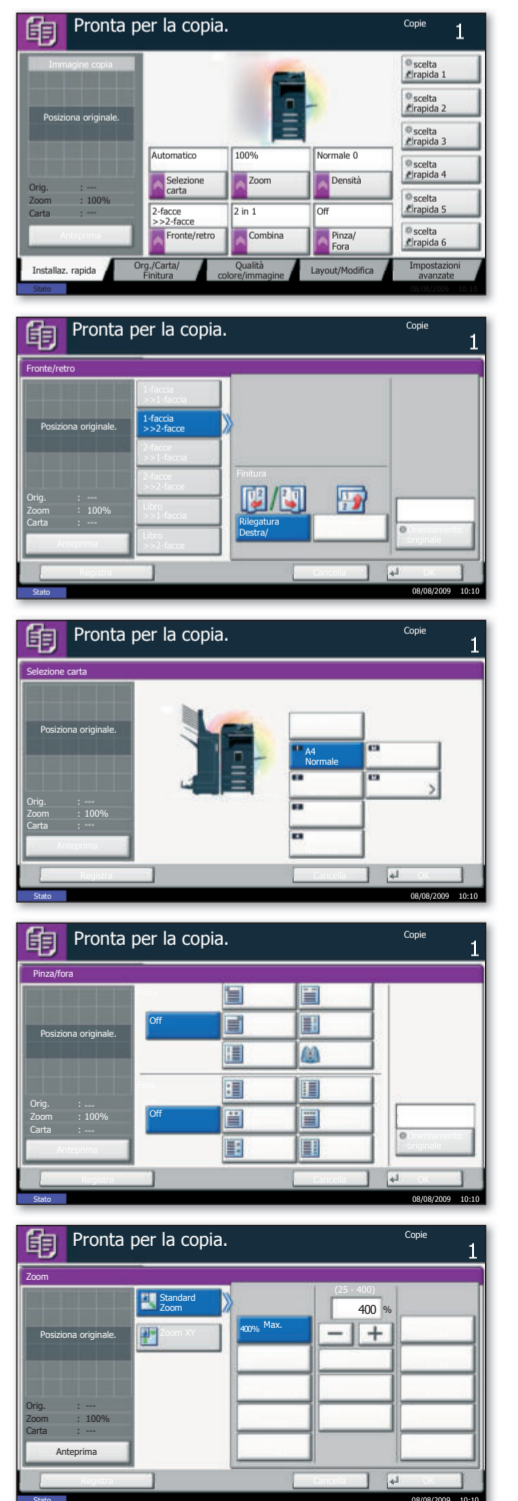
Preparazione



- 1 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione oppure sull'alimentatore di originali, opzionale.
- 2 Premere **COPIA**.
- 3 Specificare il numero di copie con i **TASTI NUMERICI**.

Impostazioni opzionali

- Fronte-retro**  
Premere il pulsante **FRONTE/RETRO** sul pannello a sfioramento e selezionare la funzione desiderata.
- Modifica dell'alimentazione carta**  
Premere **SELEZIONE CARTA**. Selezionare il formato carta. Quando si utilizzano formati carta speciali, selezionare il bypass come alimentazione carta. Premere **OK** per confermare la selezione.
- Finitura (opzionale)**  
Premere **PINZA/(FORA)**. Selezionare il metodo di finitura desiderato.
- Riduzione/Ingrandimento (Zoom)**  
Premere **ZOOM**. Selezionare il formato originale e il formato target, oppure scegliere un rapporto zoom.



- 4 Premere il pulsante **AVVIO** per eseguire la copia.

Guida



Sul pannello comandi di questi sistemi è previsto il tasto Guida. In caso di dubbi sulle modalità operative del sistema, premere il tasto Guida per visualizzare sul pannello a sfioramento un'esaustiva guida in linea in cui reperire le informazioni desiderate su una funzione o le soluzioni per risolvere eventuali problemi di corretto funzionamento della periferica.

Per maggiori informazioni vedere il Guida Alle Funzioni sul CD-ROM fornito.