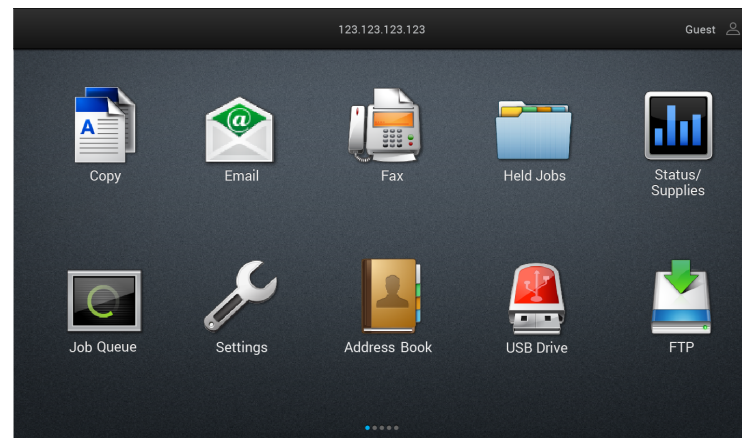


Vejledning til berørings-skærm

Bemærk: Din startskærm kan variere. Kontakt din administrator for at få yderligere oplysninger.



Navigation på startskærmen


Bemærk: Dette er en kapacitiv berørings-skærm. Du kan bruge ethvert objekt til at navigere på den.

Handling	Beskrivelse
<p>Tryk</p> 	<p>Tryk let og slip skærmen med din fingerspids.</p>
<p>Stryg</p> 	<p>Skub hurtigt en eller flere fingre hen over skærmen.</p>

Start af en opgave fra startskærmen




Fremstilling af en kopi

- Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- Tryk på , og angiv størrelsen på dokumentet.
- Angiv om nødvendigt en skuffe eller føder og en udskriftstørrelse.
- Kopier dokumentet.




Afsendelse af en e-mail

- Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- Tryk på , og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
Bemærk: Du kan også indtaste modtageren ved hjælp af adressebogen eller et genvejsnummer.
- Konfigurer om nødvendigt indstillinger for udskriftsfiltype.
- Send dokumentet via e-mail.



Afsendelse af en fax

- Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- Tryk på , og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
- Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- Fax dokumentet.



Udskrivning af et tilbageholdt job

- Tryk på .
- Tryk på det udskriftsjob, du vil udskrive.
- Udskriv dokumentet.



Justering af indstillingerne

- Tryk på .
- Vælg den indstilling, du vil ændre.



Udskrivning fra et flashdrev


- Sæt et flashdrev i USB-porten.
- Tryk på det dokument, du vil udskrive.
- Indstil om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
- Udskriv dokumentet.

Scanning til et flashdrev

- Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- Sæt et flashdrev i USB-porten.
- Tryk på **Scan til USB**, og angiv derefter filnavn, placering og farve på udskriften.
- Konfigurer om nødvendigt scanningsindstillingerne.
- Scan dokumentet.




Kontrol af status for dele og forbrugsvarer

- Tryk på .
- Vælg de varer eller forbrugsvarer, du vil kontrollere.




Oprettelse af en kontaktliste

- Tryk på  > **Opret kontakt** eller **Opret gruppe**.
- Indtast de påkrævede oplysninger.
- Gem kontakt eller gruppe.




Afsendelse til en FTP-server

- Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- Tryk på , og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
- Konfigurer om nødvendigt andre FTP-indstillinger.
- Send dokumentet igen.



Afsendelse til en delt netværksmappe

- Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- Tryk på  > **Netværksmappe**.
- Vælg en netværksmappe, og scan derefter dokumentet.