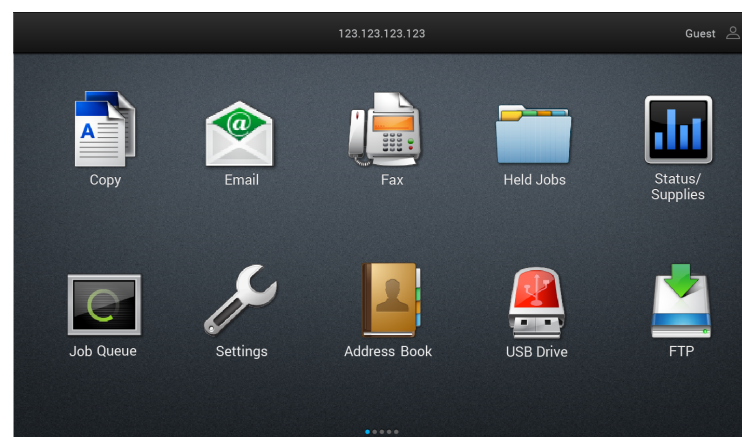


Veiledning for berøringsskjerm

Merk: Utseendet til startskjermen kan variere. Kontakt administratoren for mer informasjon.



Navigere på startskjermen


Merk: Dette er et kapasitivt berøringsskjermpanel. Du kan bruke hvilket som helst objekt til å navigere på det.

Handling	Beskrivelse
Trykk 	Trykk forsiktig på skjermen med fingertuppen, og slipp.
Sveip 	Beveg fingeren eller flere fingre raskt på tvers av skjermen.

Sette i gang en oppgave fra startskjermen




Lage en kopi

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller ned på skannerglassplaten.
2. Trykk på , og angi størrelsen på dokumentet.
3. Angi eventuelt en skuff eller mater og en utskriftsstørrelse.
4. Kopier dokumentet.




Sende en e-postmelding

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller ned på skannerglassplaten.
2. Trykk på , og angi deretter den nødvendige informasjonen.
Merk: Du kan også angi mottakeren ved å bruke hurtignummeret eller adresseboken.
3. Konfigurer om nødvendig innstillingene for utskriftens filtype.
4. Send dokumentet med e-post.



Sende en faks

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller ned på skannerglassplaten.
2. Trykk på , og angi deretter den nødvendige informasjonen.
3. Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
4. Send dokumentet med telefaks.



Skrive ut holdte jobber

1. Trykk på .
2. Trykk på utskriftsjobben du vil skrive ut.
3. Skriv ut dokumentet.



Justere innstillingene

1. Trykk på .
2. Velg innstillingen du vil endre.



Skrive ut fra en flash-stasjon

1. Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.
2. Trykk på dokumentet du vil skrive ut.
3. Endre eventuelt utskriftsinnstillingene.
4. Skriv ut dokumentet.

Skanne til en flash-enhet

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller ned på skannerglassplaten.
2. Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.
3. Trykk på **Skann til USB**, og angi deretter filnavnet, plasseringen og fargen på utskriften.
4. Konfigurer skanneinnstillingene om nødvendig.
5. Skann dokumentet




Kontrollere status for deler og rekvisita

1. Trykk på .
2. Velg deler eller rekvisita som du vil kontrollere.




Opprette en kontaktliste

1. Trykk på  > **Opprett kontakt** eller **Opprett gruppe**.
2. Angi den nødvendige informasjonen.
3. Lagre kontakten eller gruppen.




Sende til en FTP-server

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller ned på skannerglassplaten.
2. Trykk på , og angi deretter den nødvendige informasjonen.
3. Konfigurer om nødvendig andre FTP-innstillinger.
4. Send dokumentet.



Sende til en delt nettverksmappe

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller ned på skannerglassplaten.
2. Trykk på  > **Nettverksmappe**.
3. Velg en nettverksmappe, og skann deretter dokumentet.