

Kurzanleitung

Kopieren

Kopieren

Erstellen einer Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie an den Bedienerkonsole des Druckers  für eine Schwarzweißkopie oder  für eine Farbkopie.
- 4 Wenn Sie nach der ersten Kopie weitere Seiten kopieren möchten, legen Sie sie auf das Scannerglas, und drücken Sie **1** auf dem Ziffernblock. Drücken Sie andernfalls **2** auf dem Ziffernblock.

Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ ein.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die Taste **Kopie**, oder geben Sie die Anzahl der Kopien über den Ziffernblock ein.
- 4 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 5 Drücken Sie an den Bedienerkonsole des Druckers  für eine Schwarzweißkopie oder  für eine Farbkopie.

Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die Taste **Kopie**, oder geben Sie die Anzahl der Kopien über den Ziffernblock ein.
- 3 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 4 Drücken Sie an den Bedienerkonsole des Druckers  für eine Schwarzweißkopie oder  für eine Farbkopie.
- 5 Legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas, und drücken Sie dann **1** auf dem Ziffernblock. Drücken Sie andernfalls **2** auf dem Ziffernblock.

Abbrechen eines Kopiervorgangs

Ein Kopiervorgang kann abgebrochen werden, während sich das Dokument in der ADZ befindet, auf dem Scannerglas liegt oder gerade gedruckt wird. So brechen Sie einen Kopierauftrag ab:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
Die Meldung **Wird gestoppt** wird angezeigt, gefolgt von **Auftrag abbrechen**.
- 2 Drücken Sie , um den Auftrag abzubrechen.

Hinweis: Wenn Sie den Auftrag nicht abbrechen möchten, drücken Sie , um den Kopiervorgang fortzusetzen.
Die Meldung **Abbrechen** wird angezeigt.

Der Drucker entfernt alle Seiten in der ADZ oder im Drucker und bricht den Auftrag dann ab. Nachdem der Auftrag abgebrochen wurde, wird der Kopierbildschirm angezeigt.

Versenden von E-Mails

Einrichten des E-Mail-Betriebs

Einrichten der E-Mail-Funktion

Damit die E-Mail-Funktion funktioniert, muss diese Funktion in den Druckereinstellungen aktiviert sein und über eine gültige IP- bzw. Gateway-Adresse verfügen. So richten Sie die E-Mail-Funktion ein:

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Server-Setup**.
- 5 Ändern Sie die E-Mail-Einstellungen nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einrichten des Adressbuchs

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Kurzwahlen verwalten**.
- 5 Ändern Sie die E-Mail-Einstellungen nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung über den Embedded Web Server

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen - Einrichtung**.

- 5 Geben Sie einen eindeutigen Empfängernamen und anschließend die E-Mail-Adresse ein.

Hinweis: Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.

- 6 Wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).

- 7 Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine neue auszuwählen.

Abbrechen einer E-Mail

Wenn sich das Dokument in der ADZ oder auf dem Scannerglas befindet, kann eine E-Mail abgebrochen werden. So brechen Sie eine E-Mail ab:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
Die Meldung **Wird gestoppt** wird angezeigt, gefolgt von **Auftrag abbrechen**.

- 2 Drücken Sie , um den Auftrag abzubrechen.

Hinweis: Wenn der Auftrag weiter verarbeitet werden soll, drücken Sie , um das Scannen der E-Mail fortzusetzen.

Die Meldung **Abbrechen** wird angezeigt.

Der Drucker entfernt alle Seiten in der ADZ und bricht den Auftrag dann ab. Nachdem der Auftrag abgebrochen wurde, wird der Kopierbildschirm angezeigt.

Faxen

Versenden eines Fax

Senden eines Fax über die Bedienerkonsole des Druckers

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
An wird in der ersten Zeile angezeigt, und Uhrzeit und Datum werden in der zweiten Zeile angezeigt.
- 4 Geben Sie die Faxnummer ein, und drücken Sie .

Hinweise:

- Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie die Taste **Wahlwiederholung/Pause**. Die Wählpause wird im Feld "Faxen an" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.
 - Drücken Sie , um den Cursor nach links zu bewegen und eine Nummer zu löschen.
 - Zur Verwendung einer Fax-Kurzwahlnummer drücken Sie  und dann die Pfeiltasten, bis die gewünschte Fax-Kurzwahlnummer angezeigt wird. Drücken Sie dann .
- 5 Drücken Sie **1**, um eine andere Faxnummer einzugeben, oder **2**, um die Faxnummereingabe zu beenden.
 - 6 Drücken Sie , um ein Schwarzweißfax zu senden, oder , um ein Farbfax zu senden.

Versenden von Faxen über den Computer

Durch das Faxen über Ihren Computer können Sie elektronische Dokumente versenden, ohne dafür Ihren Schreibtisch zu verlassen. Dies bietet Ihnen die Flexibilität, Dokumente direkt über Softwareprogramme zu faxen.

Für Windows-Benutzer

Hinweise:

- Um diese Funktion von Ihrem Computer ausführen zu können, müssen Sie für Ihren Drucker den PostScript Druckertreiber verwenden.
 - Überprüfen Sie, ob die Faxoption im Druckertreiber installiert ist.
- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Datei auf **Datei → Drucken**.
 - 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder auf **Einrichten**.

- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Andere Optionen** und dann auf **Fax**.
- 4 Geben Sie im Bildschirm "Fax" den Namen und die Faxnummer des Empfängers ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Unter Mac OS X 10.2 und 10.3

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage > Drucken**.
- 2 Wählen Sie im Einblendmenü mit den Druckoptionen die Option **Auftrags-Routing**.
- 3 Wählen Sie **Faxen** aus und geben Sie den Namen und die Nummer des Fax-Empfängers sowie weitere Informationen je nach Bedarf ein.
- 4 Klicken Sie auf **Drucken**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und höher

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage > Drucken**.
- 2 Wählen Sie im PDF-Einblendmenü die Option **PDF faxen** aus.
- 3 Geben Sie in das Feld "An" die Faxnummer sowie weitere Informationen je nach Bedarf ein.
- 4 Klicken Sie auf **Faxen**.

Bei Anzeige der Fehlermeldung "Kein Fax-Modem gefunden" befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um Ihren Drucker als Fax-Gerät hinzuzufügen.

- a Wählen Sie im Einblendmenü "Drucker" die Option **Drucker hinzufügen** aus.
- b Wählen Sie den Drucker im angezeigten Dialogfeld aus.
- c Wählen Sie im Einblendmenü "Drucken über" die Option zur Auswahl eines Treibers.
- d Wählen Sie in der Liste das Drucker-Fax-Modell aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Anlegen von Kurzwahlen

Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

Anstatt für jedes zu sendende Fax die gesamte Faxnummer eines Empfängers über die Bedienerkonsole des Druckers eingeben zu müssen, können Sie eine permanente Faxadresse erstellen und ihr eine Kurzwahl zuweisen. Kurzwahlen können für einzelne Faxnummern oder für eine Gruppe von Faxnummern erstellt werden.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drücken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

- 3 Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

- 4 Klicken Sie auf **Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.

- 5 Geben Sie einen eindeutigen Kurzwahlnamen und anschließend die Faxnummer ein.

Geben Sie zur Erstellung einer Kurzwahl für mehrere Nummern die Faxnummern für die Gruppe ein.

Hinweis: Die einzelnen Faxnummern der Gruppe sind durch einen Semikolon (;) zu trennen.

- 6 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine neue auszuwählen.

- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer Fax-Kurzwahl über die Bedienerkonsole des Druckers

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
An wird in der ersten Zeile angezeigt, und Uhrzeit und Datum werden in der zweiten Zeile angezeigt.
- 4 Drücken Sie auf .
Adressbuch durchsuchen wird angezeigt.
- 5 Drücken Sie die Pfeiltasten, bis **Hinzufügen** angezeigt wird, und drücken Sie dann .
- 6 Drücken Sie die Pfeiltasten, bis **Faxnummer eingeben** angezeigt wird, und drücken Sie dann .
- 7 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie .
- 8 Drücken Sie **1**, um eine andere Faxnummer einzugeben, oder **2**, um die Faxnummereingabe zu beenden.
- 9 Nach der Auswahl von **2=Nein** wird **Name eingeben** angezeigt.
 - a Drücken Sie auf dem Ziffernblock die Taste, die dem gewünschten Buchstaben entspricht. Beim ersten Drücken der Taste wird die entsprechende Zahl angezeigt. Bei mehrmaligem Drücken wird ein dieser Taste zugeordneter Buchstabe angezeigt.
 - b Drücken Sie die Nach-rechts-Taste, um zur nächsten Position zu wechseln, oder warten Sie einige Sekunden, bis der Cursor sich von selbst bewegt.
 - c Drücken Sie nach der Eingabe des Namens auf .
Speichern als Verknüpfung wird angezeigt.
 - d Geben Sie die Kurzwahl ein und drücken Sie .

Abbrechen einer Faxsendung

Wenn sich das Dokument in der ADZ oder auf dem Scannerglas befindet, kann ein Fax abgebrochen werden. So brechen Sie einen Faxauftrag ab:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
Die Meldung **Wird gestoppt** wird angezeigt, gefolgt von **Auftrag abbrechen**.
- 2 Drücken Sie , um den Auftrag abzubrechen.

Hinweis: Wenn der Auftrag weiter verarbeitet werden soll, drücken Sie , um das Scannen des Faxes fortzusetzen.

Die Meldung **Abbrechen** wird angezeigt.

Der Drucker entfernt alle Seiten in der ADZ und bricht den Auftrag dann ab.

Scannen an eine FTP-Adresse

Scannen an eine FTP-Adresse

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe der Tastatur

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die Taste **Scannen/E-Mail**.
- 4 Drücken Sie auf die Pfeiltasten, bis "FTP" angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
- 5 Geben Sie die FTP-Adresse ein.
- 6 Drücken Sie , um eine Schwarzweißkopie zu senden, oder , um eine Farbkopie zu senden.

Mithilfe einer Kurzwahlnummer zu einer FTP-Adresse scannen

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische

Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die Taste **Scannen/E-Mail**.
- 4 Drücken Sie auf die Pfeiltasten, bis "FTP" angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
- 5 Drücken Sie  und geben Sie die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.
- 6 Drücken Sie **1**, um eine andere Kurzwahlnummer einzugeben, oder **2**, um die Kurzwahleingabe zu beenden.
Drücken Sie auf **2**, bis **start drücken** angezeigt wird.
- 7 Drücken Sie , um eine Schwarzweißkopie zu senden, oder , um eine Farbkopie zu senden.

Erstellen einer FTP-Kurzwahl über den Embedded Web Server

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.
Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Adressen verwalten**.
Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.
- 4 Klicken Sie auf **FTP-Verknüpfungen - Einrichtung**.
- 5 Wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).
- 6 Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.

Scannen an einen Computer oder Flash-Laufwerk

Scannen an einen Computer

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.
Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Scan-Profil**.
- 3 Klicken Sie auf **Scan-Profil erstellen**.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, in dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.
- 6 Geben Sie einen Profilnamen ein.
Der Profilname ist gleichzeitig der Benutzername; er wird in der Scanprofilliste angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 8 Scannen Sie das Dokument.
Wenn Sie auf "Übernehmen" klicken, wird automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Merken Sie sich diese Kurzwahlnummer, da Sie sie zum Scannen der Dokumente benötigen.
 - a Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - b Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
 - c Drücken Sie die Taste **Scannen/E-Mail**.

- d Drücken Sie auf die Pfeiltasten, bis **Profile** angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
- e Drücken Sie auf . **Kurzwahl eing.** wird angezeigt.
- f Geben Sie die Kurzwahlnummer ein.
- g Drücken Sie  oder , um das gescannte Bild zu senden.
Hinweis: Über die Scaneinstellungen wird festgelegt, ob das Bild in Schwarzweiß oder Farbe gesendet wird. Durch Drücken der Taste "Schwarzweiß" oder "Farbe" kann diese Einstellung nicht geändert werden.

- 9 Kehren Sie zum Computer zurück, um die Datei anzuzeigen.
Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

Scannen auf ein USB-Flash-Speichergerät

Hinweis: Eine USB-Schnittstelle ist nicht bei allen Druckermodellen verfügbar.

- 1 Schließen Sie den USB-Flash-Speicher an den USB-Anschluss auf der Vorderseite an.
Auf USB zugr. wird angezeigt.
Hinweis: Wenn ein USB-Flash-Speichergerät an den Drucker angeschlossen wird, kann der Drucker nur an das USB-Gerät scannen oder Dateien direkt vom USB-Gerät drucken. Alle anderen Druckerfunktionen stehen nicht zur Verfügung.
- 2 Drücken Sie **1** auf der Zifferntastatur.
- 3 Drücken Sie auf die Pfeiltasten, bis **Scan an USB** angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
Start drücken wird angezeigt.
- 4 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- 5 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

6 Drücken Sie  oder , um das gescannte Bild zu senden.

Hinweis: Über die Scaneinstellungen wird festgelegt, ob das Bild in Schwarzweiß oder Farbe gesendet wird. Durch Drücken der Taste "Schwarzweiß" oder "Farbe" kann diese Einstellung nicht geändert werden.