



X560n

Benutzerhandbuch

Mai 2008

www.lexmark.com

Lexmark und Lexmark mit dem Diamantlogo sind Marken von Lexmark International, Inc. Sie sind in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern registriert.

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

© 2008 Lexmark International, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Inhalt

Sicherheitsinformationen.....	11
Informationen zum Drucker.....	12
Überprüfen des Verpackungsinhalts.....	12
Druckerkonfigurationen.....	13
Die Bedienerkonsole des Druckers.....	16
Einrichten des Druckers für den Faxbetrieb.....	18
Auswählen einer Faxverbindung.....	18
Verwenden eines RJ11-Adapters.....	19
Direkter Anschluss an eine Telefonanschlussdose.....	23
Anschließen an ein Telefon.....	24
Anschließen an einen Anrufbeantworter.....	25
Verbinden eines Modems mit einem Computer.....	26
Einstellen von Faxname und Faxnummer für abgehende Faxe.....	28
Einstellen der Landesvorwahl.....	28
Einstellen des Datums.....	31
Einstellen der Uhrzeit.....	31
Grundlegendes zur Fax- und Scansoftware.....	32
Adressbuch-Editor.....	32
Express Scan Manager.....	32
Installieren von Optionen.....	33
Einrichten einer 550-Blatt-Zuführung.....	33
Sichern der 550-Blatt-Zuführung am Drucker.....	34
Installieren einer Mehrprotokoll-Netzwerkkarte.....	36
Installieren von Speicherkarten.....	38
Anschließen von Kabeln.....	41
Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien.....	43
Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT).....	43
Einlegen von Papier in Fach 2 und Fach 3.....	45
Einstellen der Papiersorte.....	47
Verbinden von Fächern.....	48
Anleitung für Papier und Spezialdruckmedien.....	49
Richtlinien für Papier.....	49
Papiereigenschaften.....	49

Unzulässige Papiersorten	50
Auswählen des Papiers	50
Auswählen vorgedruckter Formulare und Briefbögen	51
Verwenden von Recycling-Papier	51
Verwenden von Briefbögen.....	51
Verwenden von Folien.....	52
Verwenden von Briefumschlägen.....	52
Verwenden von Etiketten.....	54
Verwenden von Karten.....	55
Aufbewahren von Papier.....	55
Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte.....	56
Unterstützte Papierformate	56
Unterstützte Papiersorten	57
Unterstütztes Papiergewicht	58
Papiermengen	58

Drucken.....59

Installieren von Druckersoftware.....	59
Drucken von Dokumenten unter Windows.....	59
Drucken von Dokumenten auf einem Macintosh.....	59
Drucken der Konfigurationsseite.....	59
Drucken der Demo-Seite.....	60
Verwenden der sicheren Druckfunktion.....	60
Zweck des sicheren Drucks	60
Drucken sicherer Druckaufträge über die Bedienerkonsole des Druckers	60
Verwenden von Probedrucken.....	61
Zweck der Probedruck-Funktion	61
Drucken von Probedruckaufträgen über die Bedienerkonsole des Druckers.....	61
Abbrechen von Druckaufträgen.....	62
Abbrechen von Druckaufträgen an der Bedienerkonsole des Druckers	62
Abbrechen von Druckaufträgen von der Windows-Taskleiste	62
Abbrechen von Druckaufträgen über den Windows-Desktop	62
Abbrechen von Druckaufträgen auf einem Computer mit Mac OS X	62

Kopieren.....63

Kopieren.....	63
Anpassen von Kopiereinstellungen.....	64
Auswählen eines Papierfachs für Kopien	64
Kopien sortieren	64
Verkleinern bzw. Vergrößern von Kopien.....	65
Auswahl des zu kopierenden Dokumenttyps	65

Anpassen der Kopierqualität.....	66
Aufhellen bzw. Abdunkeln von Kopien.....	66
Anpassen der Schärfe von Kopien.....	67
Anpassen der Farbsättigung von Kopien.....	67
Anpassen der automatischen Belichtung von Kopien.....	68
Zentrieren eines Bilds auf einer Seite.....	68
Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt.....	68
Drucken von Postern.....	69
Wiederholen von Bildern auf einem Blatt.....	70
Einstellen der Kopierränder.....	70
Abbrechen eines Kopiervorgangs.....	71

Scannen.....72

Scannen eines Dokuments über den Computer.....	72
Direktes Scannen von Dokumenten in andere Anwendungen.....	73
Scannen von Text für weitere Bearbeitung.....	73
Anpassen von individuellen Scaneinstellungen über den Computer.....	74
Scannen von klaren Bildern aus Zeitschriften oder Zeitungen.....	75
Abbrechen eines Scanauftrags.....	76
Scannen an einen Computer.....	76
Freigeben eines Ordners unter Windows.....	76
Erstellen einer Computeradresse mit dem Adressbuch-Editor.....	77
Erstellen einer Computeradresse über den Embedded Web Server.....	77
Einstellungen für das Scannen an einen Computer (Macintosh).....	78
Scannen an einen Computer im Netzwerk.....	79
Scannen an FTP-Server.....	80
Erstellen von FTP-Adressen mit dem Adressbuch-Editor.....	80
Erstellen einer FTP-Adresse über den Embedded Web Server.....	81
Scannen an eine FTP-Adresse.....	81
Scannen in eine E-Mail.....	82
Einrichten des SMTP-Servers.....	82
Erstellen von E-Mail-Adressen mit dem Adressbuch-Editor.....	83
Erstellen einer E-Mail-Adresse über den Embedded Web Server.....	83
Erstellen einer E-Mail-Gruppe über den Embedded Web Server.....	84
Scannen in eine E-Mail-Adresse.....	84
Anpassen von Standardscaneinstellungen an der Bedienerkonsole.....	85
Anpassen der automatischen Belichtung gescannter Bilder.....	85
Anpassen der Farbsättigung von gescannten Bildern.....	85
Anpassen der Bildkomprimierung von gescannten Bildern.....	86
Anpassen der Scanauflösung.....	86
Anpassen der Schärfe von gescannten Bildern.....	86
Auswählen des Formats des zu scannenden Dokuments.....	87

Ändern der maximal zulässigen E-Mail-Größe von gescannten Bildern	87
Ändern des Scanziels.....	87
Ändern des TIFF-Formats für gescannte Bilder.....	88
Auswahl des zu scannenden Dokumenttyps	88
Aufhellen bzw. Abdunkeln eines gescannten Bilds	88
Einstellen des Farbmodus für den Scan	89
Einstellen des Dateityps für das gescannte Bild	89
Anpassen der Scaneinstellungen für einen Scanauftrag.....	89
Anpassen der Scaneinstellungen beim Scannen in eine E-Mail	89
Anpassen der Scaneinstellungen beim Scannen an einen Computer.....	90

Faxen.....91

Versenden eines Faxes.....	91
Versenden eines Faxes mit Hilfe der ADZ.....	91
Versenden eines Faxes über das Scannerglas	91
Versenden einer Fax-Rundsendung	92
Einfügen einer Pause in eine Faxnummer	92
Einrichten des Adressbuchs zum Faxen.....	93
Erstellen eines Faxnummerneintrags mit dem Adressbuch-Editor.....	93
Erstellen eines Faxnummerneintrags über den Embedded Web Server	93
Erstellen eines Faxnummerneintrags mit der Bedienerkonsole des Druckers.....	94
Erstellen einer Faxgruppe mit dem Adressbuch-Editor	94
Erstellen einer Faxgruppe über den Embedded Web Server	95
Erstellen einer Faxgruppe mit der Bedienerkonsole des Druckers.....	95
Abbrechen eines Faxauftrags.....	96
Empfangen eines Faxes.....	96
Faxempfangs-Modi	96
Einstellen des Faxempfangs-Modus	97
Sicheres Drucken von Faxen aktivieren.....	97
Sicheres Drucken von Faxen.....	98
Anpassen der Einstellungen für Fax-Aktivitätsberichte.....	98
Drucken von Faxberichten.....	99
Senden eines Faxes zu einer angegebenen Uhrzeit.....	99
Fax in Farbe aktivieren.....	99
Einschränken des Zugriffs auf Fax- und Scanfunktionen.....	100
Einschränken des Personenkreises, der Faxe an den Drucker senden kann.....	101
Anpassen von Wähleinstellungen.....	101
Einstellen des Wählmodus	101
Anpassen der Ruftonlautstärke	102
Einrichten der Faxfunktion bei einer Nebenstellenanlage.....	102
Festlegen der Zeitverzögerung, bevor ein Fax automatisch empfangen wird.....	103
Anpassen von Standardfaxeinstellungen an der Bedienerkonsole.....	103

Anpassen der Faxauflösung.....	103
Auswahl des zu faxenden Dokumenttyps	104
Aufhellen bzw. Abdunkeln eines Faxes	104
Festlegen der Uhrzeit für verzögertes Senden	104
Anpassen der Faxeeinstellungen für einen Faxauftrag.....	105

Beseitigen von Staus.....106

Vermeiden von Papierstaus.....	106
Bedeutung von Papierstau meldungen und Erkennen von Papierstau bereichen.....	106
Beseitigen von Papierstaus in Fach 1 (MPT).....	108
Beseitigen von Papierstaus in Fach 2.....	112
Beseitigen von Papierstaus in Fach 3.....	117
Beseitigen von Papierstaus in der Fixierstation.....	121
Beseitigen von Papierstaus in der Duplexeinheit.....	124
Beseitigen von Papierstaus in der automatischen Dokumentzuführung.....	127

Die Drucker menüs.....131

Menüliste.....	131
Menü "Standardeinstellungen"	131
Menü "Kopierstandard"	131
Menü "Scan-Standard-einstellungen"	134
Menü "Faxstandard"	136
Menü "Facheinstellungen"	137
Menü "Fach 1 (MPT)"	137
Menü "Fach 2"	138
Menü "Fach 3"	138
Menü "Informationsseiten"	139
Menü "Rechnungszähler"	140
Admin-Menü.....	140
Menü "Adressbuch"	140
Menü "Drucksprache"	141
Menü "Netzwerkeinstellungen"	143
Menü "Paralleleinstellungen"	145
Menü "USB-Einstellungen"	145
Menü "Faxeeinstellungen"	145
Menü "Systemeinstellungen"	149
Menü "Wartung"	153
Menü "Sicherheits-einstellungen"	154
Menü "Admin-Berichte"	155
Menü "Scannen an E-Mail"	155
Menü "Konsolensprache"	156

Bedeutung der Drucker Meldungen.....	157
Liste der Status- und Fehlermeldungen.....	157
Wartung des Druckers.....	169
Aufbewahren von Verbrauchsmaterial.....	169
Reinigen des Druckers.....	169
Reinigen des äußeren Druckergehäuses.....	169
Reinigen des Scannerglases.....	170
Bestellen von Verbrauchsmaterial.....	170
Bestellen von Druckkassetten.....	170
Bestellen einer Fixierstation.....	171
Bestellen eines Übertragungsbands.....	171
Umsetzen des Druckers.....	172
Vor dem Umsetzen des Druckers.....	172
Verriegeln des Scanners.....	172
Entfernen des Druckers von der 550-Blatt-Zuführung.....	173
Umsetzen des Druckers an einen anderen Standort.....	176
Aufstellen des Druckers an einem neuen Standort.....	176
Anpassen der Farbregistrierung.....	177
Automatisches Anpassen der Farbregistrierung.....	177
Manuelles Anpassen der Farbregistrierung.....	177
Administratorunterstützung.....	179
Sperrern der Administratormenüs.....	179
Anpassen des Energiesparmodus.....	180
Automatisches Zurücksetzen einstellen.....	180
Verwendung des Embedded Web Server.....	181
Erstellen eines Administratorpassworts für den Embedded Web Server.....	181
Erstellen von E-Mail-Benachrichtigungen.....	181
Problemlösung.....	183
Online-Kundendienst.....	183
Überprüfen eines nicht reagierenden Druckers.....	183
Lösen von Druckproblemen.....	183
Mehrsprachige PDFs werden nicht gedruckt.....	183
Leere Bedienerkonsolenanzeige.....	183
Druckaufträge werden nicht gedruckt.....	184
Das Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet.....	184
Die Fachverbindung funktioniert nicht.....	184
Unerwartete Seitenumbrüche.....	185

Lösen von Kopierproblemen.....	185
Kopierer antwortet nicht.....	185
Scannereinheit lässt sich nicht schließen	186
Schlechte Kopierqualität.....	186
Teildokument oder Fotokopien	187
Lösen von Scannerproblemen.....	188
Scanner antwortet nicht.....	188
Probleme beim Scannen	188
Das Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab.....	188
Schlechte Qualität des gescannten Bildes.....	189
Teildokument oder Fotoscans	189
Scannen mit dem Computer ist nicht möglich.....	190
Lösen von Faxproblemen.....	190
Versenden und Empfangen von Faxen ist nicht möglich.....	190
Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht.....	192
Empfangen von Faxen möglich, Versenden nicht.....	192
Schlechte Druckqualität des empfangenen Faxes	193
Lösen von Optionsproblemen.....	193
Eine Option funktioniert nach der Installation nicht ordnungsgemäß bzw. unterbricht den Betrieb.....	193
Papierzuführungen	194
Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr.....	194
Es kommt häufig zu Papierstaus.	194
Die Meldung "Papierstau" wird nach dem Beseitigen des Papierstaus weiterhin angezeigt.....	195
Lösen von Problemen mit der Druckqualität.....	195
Wiederholt auftretende Fehler	195
Falsche Farbregistrierung	196
Heller farbiger Strich, weißer Strich oder Strich in der falschen Farbe.....	196
Senkrechte Streifen	197
Ausdruck ist zu schwach	197
Unregelmäßigkeiten im Druck.....	198
Ausdruck ist zu dunkel.....	199
Schlechte Foliendruckqualität	199
Ungleichmäßiger Deckungsgrad.....	199
Falsche Ränder.....	200
Verzerrter Ausdruck	200
Leere Seiten	200
Abgeschnittene Bilder	201
Vollflächige Farbseiten	201
Papier wellt sich.....	201
Tonerflecken.....	202
Tonerabrieb	202
Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum Farbdruck.....	202
Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst.....	203

Hinweise	204
Hinweis zur Ausgabe.....	204
Energieverbrauch.....	209
Index	211

Sicherheitsinformationen

Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Netzsteckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.

Verwenden Sie ein 26-AWG-Telekommunikationskabel (RJ-11) oder höher, wenn Sie dieses Produkt mit dem öffentlichen Telefonnetz verbinden.

Lassen Sie alle Wartungs- und Reparaturarbeiten, die nicht in der Benutzerdokumentation beschrieben sind, ausschließlich von einem ausgebildeten Servicemitarbeiter durchführen.

Dieses Produkt wurde zur Verwendung mit spezifischen Lexmark Komponenten unter Einhaltung strenger globaler Sicherheitsrichtlinien entwickelt, getestet und freigegeben. Die Sicherheitsfunktionen einiger Teile sind nicht immer offensichtlich. Lexmark ist nicht für die Verwendung anderer Ersatzteile verantwortlich.

 **WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR:** Stellen Sie sicher, dass alle externen Verbindungen wie Ethernet- und Telefonsystemverbindungen ordnungsgemäß mittels entsprechend gekennzeichnete Anschlüsse eingerichtet sind.

Es handelt sich bei diesem Produkt um ein Lasergerät.

 **WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR:** Einstellungen, Anpassungen bzw. andere als die in dieser Dokumentation dargestellten Prozesse können die Freisetzung gefährlicher Strahlung zur Folge haben.

Dieses Produkt verwendet ein Druckverfahren, bei dem die Druckmedien erhitzt werden. Aufgrund dieser Erwärmung kann es zu Emissionen durch die Druckmedien kommen. Es ist daher wichtig, dass Sie in der Bedienungsanleitung den Abschnitt, der sich mit der Auswahl geeigneter Druckmedien befasst, sorgfältig durchlesen und die dort aufgeführten Richtlinien befolgen, um der Gefahr schädlicher Emissionen vorzubeugen.

Dieses Produkt enthält eine Lithiumbatterie.

 **WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR:** Es besteht das Risiko einer Explosion, wenn die Batterie nicht durch eine entsprechende Batterie ausgetauscht wird. Befolgen Sie zum Entsorgen verbrauchter Batterien die Anweisungen des Batterieherstellers und die örtlichen Bestimmungen.

Die Lampe dieses Produkts enthält Quecksilber (<5 mg Hg). Die Entsorgung von Quecksilber unterliegt möglicherweise bestimmten Umweltrichtlinien. Informationen zur Entsorgung können von den örtlichen Behörden oder von der Electronic Industries Alliance unter folgender Internet-Adresse angefordert werden: www.eiae.org.

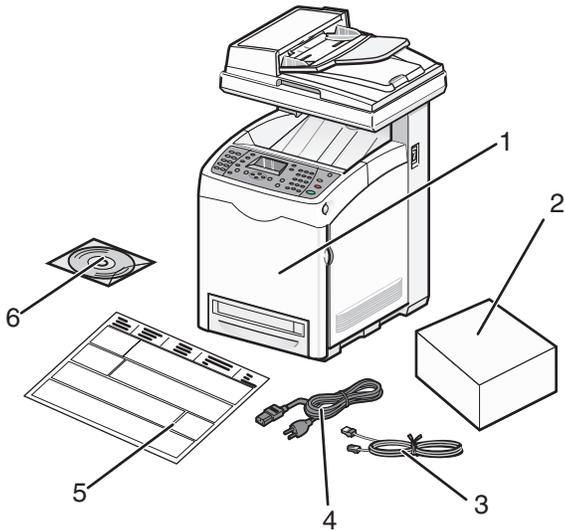
Dieses Symbol weist auf eine heiße Oberfläche bzw. Komponente hin.

 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

Informationen zum Drucker

Überprüfen des Verpackungsinhalts

In der folgenden Abbildung werden alle mit dem Drucker gelieferten Teile dargestellt.

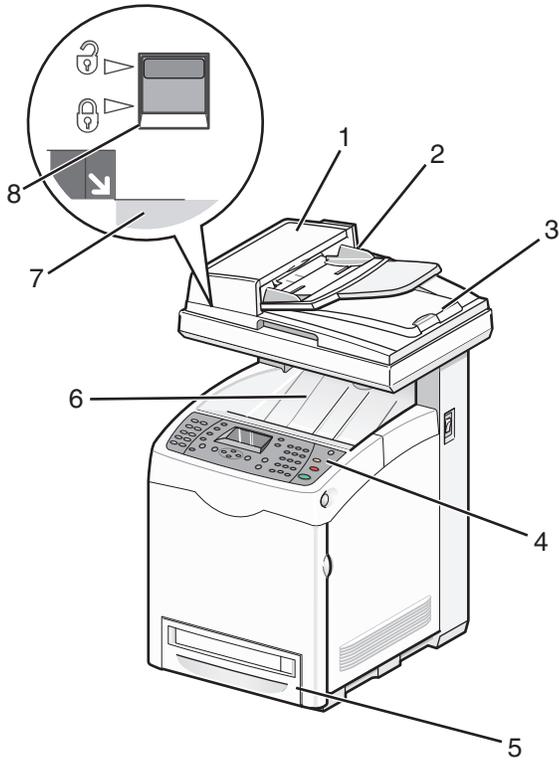


1	Drucker
2	Druckkassetten
3	Telefonkabel
4	Stromkabel
5	Installations-Kurzanleitung
6	CD Software und Dokumentation

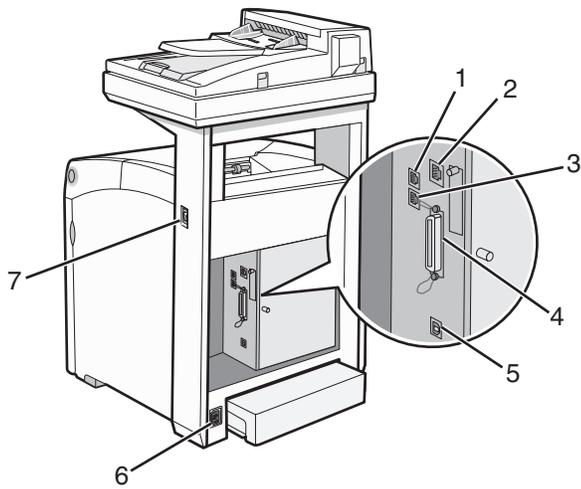
Druckerkonfigurationen

Grundmodell

In den folgenden Abbildungen wird das Grundmodell dargestellt.



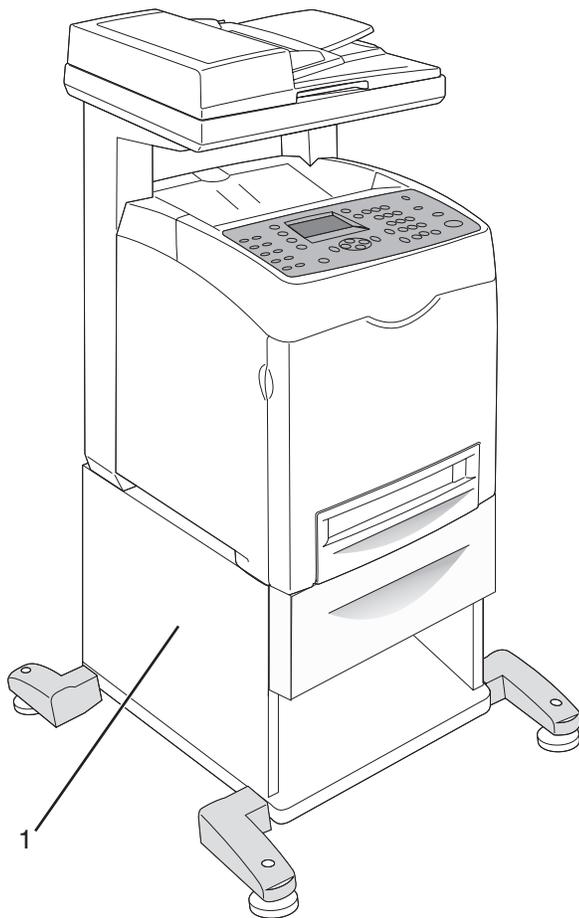
1	Automatische Dokumentzuführung (ADZ)
2	Papierführung
3	Scannerabdeckung
4	Bedienerkonsole des Druckers
5	Standard-250-Blatt-Fach (Fach 2)
6	Standardablage
7	Scannerglas
8	Scannerverriegelung



1	LINE-Anschluss
2	Ethernet-Anschluss
3	EXT-Anschluss
4	Parallel-Anschluss
5	USB-Anschluss
6	Stromanschluss
7	Netzschalter

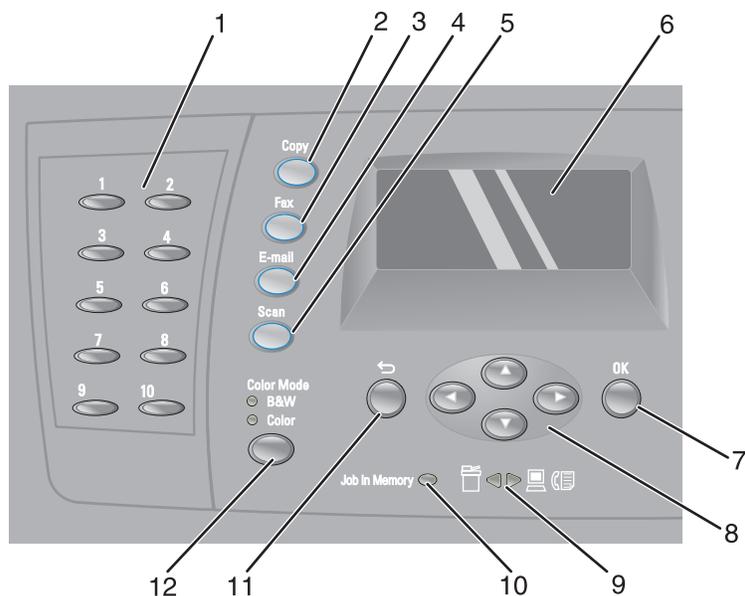
Vollständig konfiguriertes Modell

In der folgenden Abbildung wird das vollständig konfigurierte Modell dargestellt. Das Grundmodell kann durch Hinzufügen einer 550-Blatt-Zuführung vollständig konfiguriert werden.



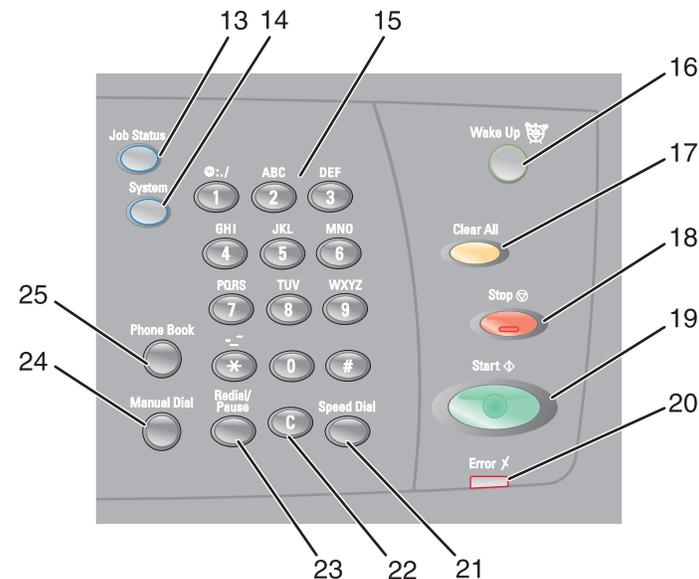
1 Optionale 550-Blatt-Zuführung (Fach 3)

Die Bedienerkonsole des Druckers



Bedienerkonsole des Druckers - Komponente		Beschreibung
1	Konsole für schnellen Zugriff	Diese Tasten ermöglichen den direkten Zugriff auf gespeicherte Faxnummern. Im Kurzwahlverzeichnis können bis zu 10 Einträge gespeichert werden, die mit nur einem Tastendruck angewählt werden können. Hinweis: Die Einträge im Kurzwahlverzeichnis werden über die Bedienerkonsole des Druckers, den Embedded Web Server oder den Adressbuch-Editor erstellt.
2	Kopie	Aktivieren des Kopiermodus
3	Fax	Aktivieren des Fax-Modus
4	E-Mail	Aktivieren des E-Mail-Modus
5	Scannen	Aktivieren des Scan-Modus
6	Anzeige	Es werden Meldungen angezeigt, die den aktuellen Status des Druckers beschreiben oder auf Druckerprobleme hinweisen, die behoben werden müssen.
7	OK	Menüoptionen und -einstellungen werden übernommen.
8	Navigationstasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Drücken Sie auf ▲ oder ▼, um durch die Menülisten zu blättern. • Drücken Sie auf ◀, um in den Menüs zurückzublättern oder um das Menü "Walk-Up-Funktionen" anzuzeigen. • Drücken Sie auf ▶, um in den Menüs vorzublättern.
9	Leuchtpfeile 	Diese zeigen den Datenstrom zum oder vom Drucker an.

Bedienerkonsole des Druckers - Komponente		Beschreibung
10	Auftragskontrollleuchte	Wenn diese leuchtet, befindet sich ein Faxauftrag im Druckerspeicher.
11	Zurück	Sie kehren zum vorherigen Menü zurück.
12	Farbmodus	Wechselt zwischen Farb- und Schwarzweißmodus für Ihren Kopier-, Fax- oder Scanauftrag



Komponente	Beschreibung
13	Auftragsstatus Überprüfen Sie durch Drücken den aktuellen Auftragsstatus und Walk-Up-Druckaufträge.
14	Betriebssystem Zum Wechseln der Anzeige zum Menü "Konfiguration"
15	Tastatur Im Kopiermodus: Geben Sie die Anzahl der benötigten Kopien oder Exemplare an. Im Fax-Modus: <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie die Faxnummern ein. • Wählen Sie die Buchstaben aus, wenn Sie eine Kurzwahlliste erstellen. • Geben Sie Zahlen ein, um das Datum und die Uhrzeit auf der Anzeige einzugeben oder zu verändern.
16	Aufwecken  Diese Kontrollleuchte ist im Energiesparmodus eingeschaltet. Drücken Sie auf Aufwecken , um den Energiesparmodus zu verlassen. Hinweis: Wenn sich der Drucker im Energiesparmodus befindet, stehen keine weiteren Funktionen der Bedienerkonsole des Druckers zur Verfügung.

Komponente		Beschreibung
17	Alle löschen 	Einmal drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren. Sämtliche Auftragseinstellungen werden auf die Werksvorgabe zurückgesetzt.
18	Stopp 	Zurücksetzen des Druckers beim Durchführen einer Aktion.
19	Start 	Durch Drücken wird ein Kopier-, Scan- oder Faxauftrag gestartet.
20	Fehler	Die rote Kontrollleuchte weist auf einen Fehler hin.
21	Schnellwahl	Durch Drücken wird auf Verzeichnisse mit Faxnummern von Gruppen oder einzelnen Personen zugegriffen.
22	Löschtaste 	Bei jedem Drücken wird ein einzelnes Zeichen gelöscht. Verwenden Sie diese Taste, wenn Sie E-Mail-Adressen und Telefonnummern eingeben.
23	Wahlwiederholung/Pause	<ul style="list-style-type: none"> Die zuletzt eingegebene Nummer wird gewählt (Wahlwiederholung). Fügen Sie eine Pause in der gewählten Nummer ein, wenn Sie auf eine freie Leitung warten müssen, oder wenn Sie eine automatische Vermittlung anwählen.
24	Manuelles Wählen	Beim Senden eines Fax können Sie auf diese Taste drücken, um mithilfe des Ziffernblocks schnell eine Faxnummer einzugeben.
25	Telefonbuch	Durch Drücken wird auf die Fax- und E-Mail-Adressbücher zugegriffen.

Einrichten des Druckers für den Faxbetrieb

Möglicherweise treffen die folgenden Schritte nicht für alle Länder oder Regionen zu.

 **WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR:** Verwenden Sie die Faxfunktion niemals während eines Gewitters. Schließen Sie während eines Gewitters weder das Gerät noch irgendwelche Kabel an (Netzkabel, Telefonkabel usw.).

Auswählen einer Faxverbindung

Sie können weitere Geräte wie Telefon, Anrufbeantworter oder ein Modem an den Drucker anschließen.

Hinweis: Der Drucker ist ein analoges Gerät, das am besten direkt an die Telefondose angeschlossen werden sollte. Andere Geräte (wie Telefon oder Anrufbeantworter) können so angeschlossen werden, dass sie über den Drucker laufen, Einzelheiten dazu finden Sie in der Installationsanleitung. Für eine digitale Verbindung, z. B. ISDN, DSL oder ADSL, wird ein gesondertes Gerät (z. B. ein DSL-Splitter) benötigt.

Es ist *nicht nötig*, den Drucker an einen Computer anzuschließen, aber Sie *müssen* ihn an eine Telefonleitung anschließen, um Faxe zu versenden und zu empfangen.

Sie können den Drucker an andere Geräte anschließen. Mit der folgenden Tabelle können Sie die Konfiguration für Ihren Drucker bestimmen.

Geräte	Vorteile
<ul style="list-style-type: none"> • Der Drucker • Ein Telefonkabel 	Versenden und Empfangen von Faxen ohne den Computer.
<ul style="list-style-type: none"> • Der Drucker • Ein Telefon • Zwei Telefonkabel 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Faxleitung kann als normale Telefonleitung verwendet werden. • Versenden und Empfangen von Faxen ohne den Computer.
<ul style="list-style-type: none"> • Der Drucker • Ein Telefon • Ein Anrufbeantworter • Drei Telefonkabel 	Sie können sowohl Sprachmitteilungen als auch Faxe empfangen.
<ul style="list-style-type: none"> • Der Drucker • Ein Telefon • Ein Computermodem • Drei Telefonkabel 	Versenden Sie Faxe mit dem Computer oder mit dem Drucker.

Verwenden eines RJ11-Adapters

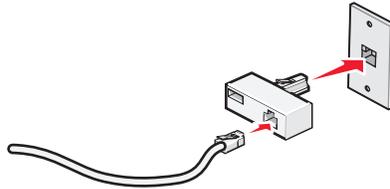
Land/Region

- Großbritannien
- Irland
- Finnland
- Norwegen
- Dänemark
- Italien
- Schweden
- Niederlande
- Frankreich
- Portugal

Verwenden Sie zum Verbinden des Druckers mit einem Anrufbeantworter, einem Telefon oder anderen Telekommunikationsgeräten den Adapter für die Telefonleitung, der in einigen Ländern oder Regionen im Lieferumfang des Geräts enthalten ist.

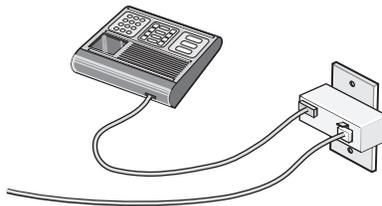
Hinweis: Wenn Sie über DSL verfügen, schließen Sie den Drucker nicht mithilfe eines Splitters an, da die Faxfunktion dann möglicherweise nicht ordnungsgemäß funktioniert.

- 1 Schließen Sie den Adapter an das Telefonkabel an, das mit dem Drucker geliefert wurde.



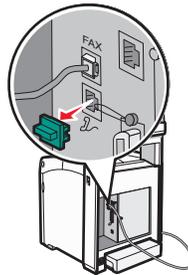
Hinweis: Die Abbildung zeigt den Adapter für Großbritannien. Der Adapter für das Land, in dem Sie sich befinden, sieht möglicherweise anders aus, passt aber in die Telefonbuchsen, die vor Ort verwendet werden.

- 2 Stecken Sie das Telefonkabel des gewünschten Telekommunikationsgeräts in die linke Buchse des Adapters.

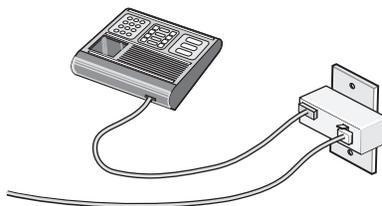


Falls das Telekommunikationsgerät ein RJ11-Telefonkabel (in den USA gebräuchlich) verwendet, befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um das Gerät anzuschließen:

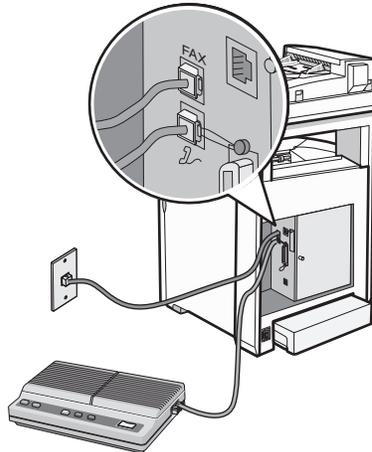
- 1 Entfernen Sie den Stecker vom EXT-Anschluss  an der Rückseite des Druckers.



Hinweis: Wenn Sie diesen Stecker herausgezogen haben, funktionieren landesspezifische Geräte, die Sie über den Adapter an den Drucker anschließen (siehe Abbildung), nicht ordnungsgemäß.



2 Schließen Sie die Telekommunikationsgeräte direkt am EXT-Anschluss  an der Rückseite des Druckers an.



Achtung — Mögliche Schäden: Berühren Sie die Kabel oder den Drucker im angezeigten Bereich nicht während des Faxversands oder -empfangs.

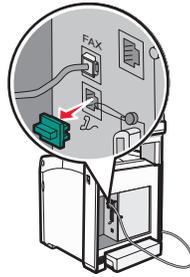


Land/Region

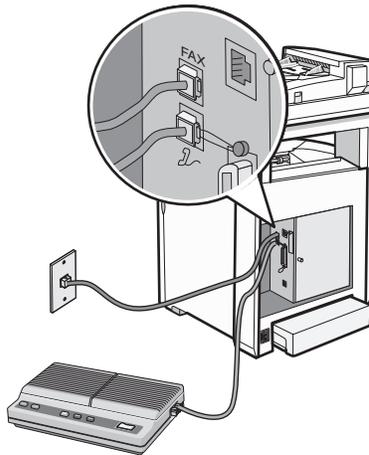
- Saudi-Arabien
- Vereinigte Arabische Emirate
- Ägypten
- Bulgarien
- Tschechische Republik
- Belgien
- Australien
- Südafrika
- Griechenland
- Israel
- Ungarn
- Polen
- Rumänien
- Russland
- Slowenien
- Spanien
- Türkei

So schließen Sie ein Telefon, einen Anrufbeantworter oder andere Telekommunikationsgeräte an Ihren Drucker an:

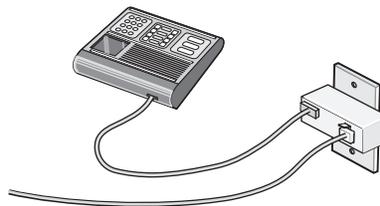
- 1 Ziehen Sie den Stecker, der sich an der Rückseite des Druckers befindet, heraus.



- 2 Schließen Sie die Telekommunikationsgeräte direkt am EXT-Anschluss  an der Rückseite des Druckers an.



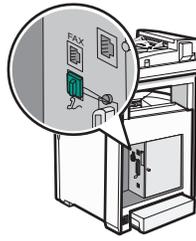
Hinweis: Wenn Sie diesen Stecker herausgezogen haben, funktionieren landesspezifische Geräte, die Sie über den Adapter an den Drucker anschließen (siehe Abbildung), nicht ordnungsgemäß.



Land/Region

- Deutschland
- Österreich
- Schweiz

Im EXT-Anschluss  des Druckers ist bereits ein Stecker vorhanden. Dieser Stecker ist für den ordnungsgemäßen Betrieb des Druckers notwendig.

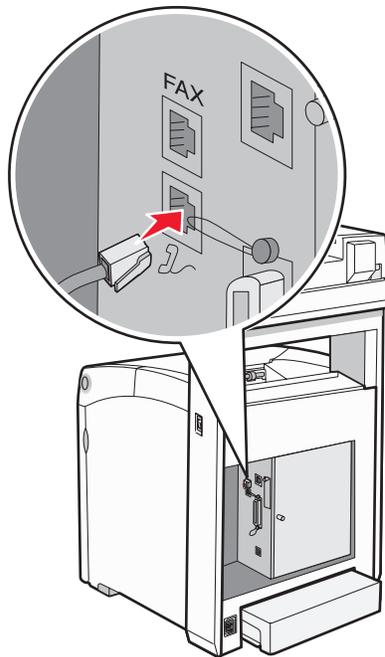


Hinweis: Ziehen Sie den Stecker nicht heraus. Wenn Sie ihn herausziehen, funktionieren andere Telekommunikationsgeräte, über die Sie verfügen (z. B. Telefone oder Anrufbeantworter), möglicherweise nicht.

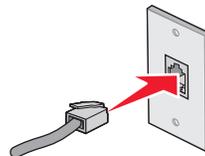
Direkter Anschluss an eine Telefonanschlussdose

Um ohne Computer Faxe versenden und empfangen oder Kopien anfertigen zu können, schließen Sie den Drucker direkt an eine Telefonanschlussdose an.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass Sie über ein Telefonkabel und eine Telefonanschlussdose verfügen.
- 2 Verbinden Sie ein Ende des Telefonkabels mit dem FAX-Anschluss des Druckers.



- 3 Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an einer aktiven Telefonanschlussdose an.



Anschließen an ein Telefon

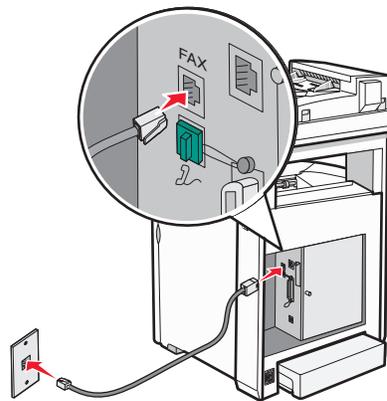
Schließen Sie ein Telefon an den Drucker an, um die Faxleitung als normale Telefonleitung zu verwenden. Dann platzieren und konfigurieren Sie den Drucker an dem Ort, an dem sich das Telefon befindet, damit Sie ohne Ihren Computer Kopien anfertigen und Faxe versenden und empfangen können.

Hinweis: Je nachdem, in welchem Land oder welcher Region Sie sich befinden, können die Konfigurationsschritte unterschiedlich sein.

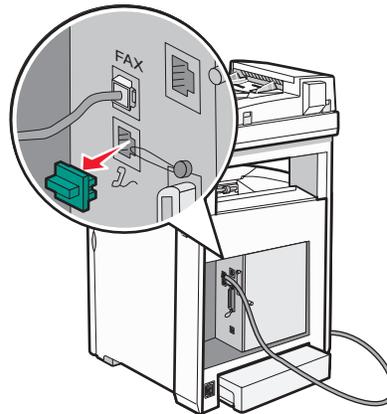
1 Überprüfen Sie, ob Sie Folgendes vorliegen haben:

- Ein Telefon
- Zwei Telefonkabel
- Eine Telefonanschlussdose

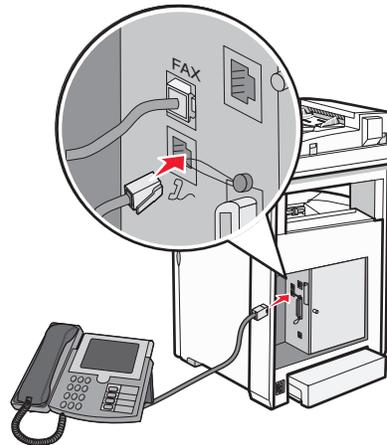
2 Verbinden Sie ein Telefonkabel zuerst mit dem FAX-Anschluss des Druckers und dann mit einer aktiven Telefonanschlussdose.



3 Entfernen Sie die Schutzabdeckung vom EXT-Anschluss  des Druckers.



- 4 Verbinden Sie das andere Telefonkabel zuerst mit einem Telefon und dann mit dem EXT-Anschluss  des Druckers.



Anschließen an einen Anrufbeantworter

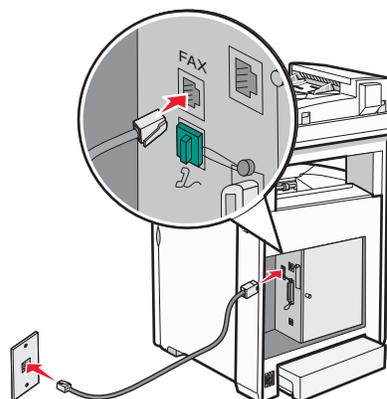
Schließen Sie einen Anrufbeantworter an den Drucker an, um sowohl Sprachmitteilungen als auch Faxe empfangen zu können.

Hinweis: Je nachdem, in welchem Land oder welcher Region Sie sich befinden, können die Konfigurationsschritte unterschiedlich sein.

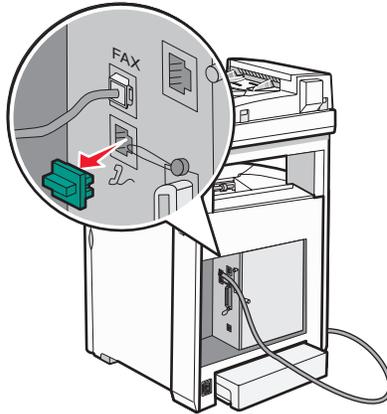
- 1 Überprüfen Sie, ob Sie Folgendes vorliegen haben:

- Ein Telefon
- Einen Anrufbeantworter
- Drei Telefonkabel
- Eine Telefonanschlusdose

- 2 Verbinden Sie ein Telefonkabel zuerst mit dem FAX-Anschluss des Druckers und dann mit einer aktiven Telefonanschlusdose.



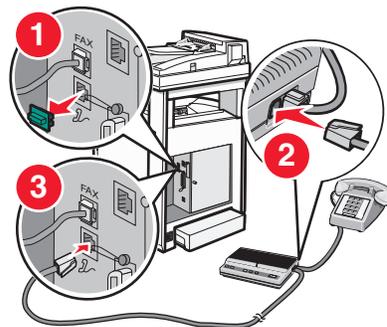
3 Entfernen Sie die Schutzabdeckung vom EXT-Anschluss  des Druckers.



4 Verbinden Sie das zweite Telefonkabel zuerst mit einem Telefon und dann mit dem Anrufbeantworter.



5 Verbinden Sie das dritte Telefonkabel zuerst mit dem Anrufbeantworter und dann mit dem EXT-Anschluss  des Druckers.



Verbinden eines Modems mit einem Computer

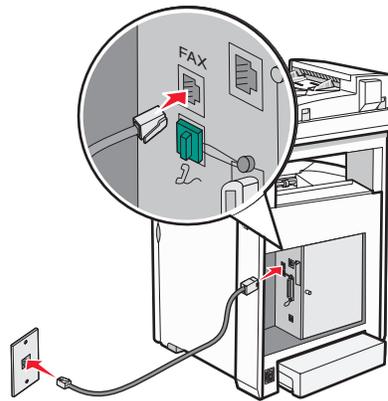
Schließen Sie den Drucker an einen Computer mit Modem an, um Faxe mit einem Softwareprogramm zu versenden.

Hinweis: Je nachdem, in welchem Land oder welcher Region Sie sich befinden, können die Konfigurationsschritte unterschiedlich sein.

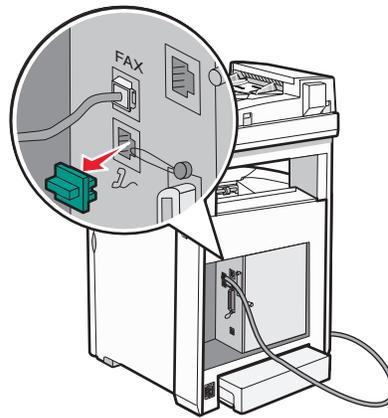
1 Überprüfen Sie, ob Sie Folgendes vorliegen haben:

- Ein Telefon
- Ein Computer mit einem Modem
- Drei Telefonkabel
- Eine Telefonanschlusdose

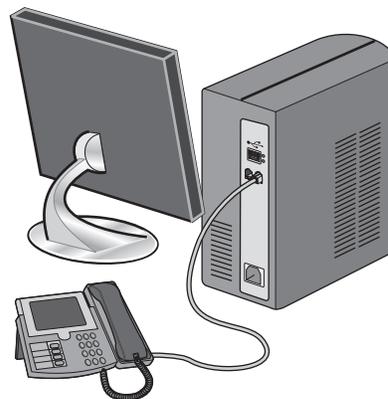
2 Verbinden Sie ein Telefonkabel zuerst mit dem FAX-Anschluss des Druckers und dann mit einer aktiven Telefonanschlusdose.



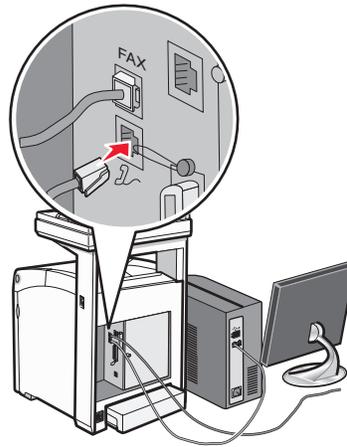
3 Entfernen Sie die Schutzabdeckung vom EXT-Anschluss  des Druckers.



4 Verbinden Sie das zweite Telefonkabel zuerst mit einem Telefon und dann mit dem Computermodem.



- 5 Verbinden Sie das dritte Telefonkabel zuerst mit dem Computermodem und dann mit dem EXT-Anschluss  des Druckers.



Einstellen von Faxname und Faxnummer für abgehende Faxe

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Ihre Faxnummer** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Geben Sie die Faxnummer über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Firmenname** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Geben Sie den Benutzernamen über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie mehrmals auf **↶**, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Einstellen der Landesvorwahl

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis **Land** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um das Land oder die Region auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Ja** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Der Drucker wird automatisch neu gestartet. Anschließend wird **Funktion auswählen** angezeigt.

Hinweise:

- Nach der Änderung der Landesvorwahl werden die Einstellungen des Fax- und Adressbuchs gelöscht.
- Wenn Ihr Land oder Ihre Region im Ländermenü nicht aufgeführt ist, verwenden Sie die folgende Tabelle, um festzustellen, welches Land oder welche Region Sie auswählen sollen:

Sie wohnen in	Auswahl
Algerien	Frankreich
Österreich	Frankreich
Barbados	USA
Weißrussland	USA
Bulgarien	Frankreich
Kolumbien	USA
Costa Rica	USA
Kroatien	Frankreich
Zypern	Frankreich
Ecuador	USA
Ägypten	Frankreich
El Salvador	USA
Estland	Frankreich
Finnland	Frankreich
Griechenland	Frankreich
Guam	USA
Guatemala	USA
Honduras	USA
Ungarn	Frankreich
Island	Frankreich
Israel	Frankreich
Jordanien	Frankreich
Kuwait	Frankreich
Lettland	Frankreich
Libanon	Frankreich
Liechtenstein	Frankreich

Sie wohnen in	Auswahl
Litauen	Frankreich
Malaysia	Brasilien
Malta	USA
Marokko	Frankreich
Nicaragua	USA
Nigeria	Frankreich
Norwegen	Frankreich
Oman	Frankreich
Panama	USA
Paraguay	USA
Peru	USA
Portugal	Frankreich
Puerto Rico	USA
Katar	Frankreich
Rumänien	Frankreich
Saudi-Arabien	Frankreich
Serbien-Montenegro	Frankreich
Senegal	Frankreich
Singapur	USA
Slowakei	Frankreich
Slowenien	Frankreich
Sri Lanka	Frankreich
Trinidad und Tobago	USA
Tunesien	Frankreich
Vereinigte Arabische Emirate	Frankreich
Uruguay	USA
Venezuela	USA
Vietnam	Frankreich
Jungferninseln	USA

Einstellen des Datums

Sie können das Datum einstellen, so dass auf jedes Fax, das Sie versenden, das richtige Datum gedruckt wird. Nach einem Stromausfall muss das Datum ggf. erneut eingestellt werden. So stellen Sie das Datum ein:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Uhrzeiteinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Datum einstellen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Geben Sie das Datum über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf ◀ oder ▶, um zur nächsten Stelle zu gelangen. Drücken Sie nach der Eingabe des Datums auf **OK**.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Einstellen der Uhrzeit

Sie können die Uhrzeit einstellen, so dass auf jedes Fax, das Sie versenden, die richtige Uhrzeit gedruckt wird. Nach einem Stromausfall muss die Uhrzeit ggf. erneut eingestellt werden. So stellen Sie die Uhrzeit ein:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Uhrzeiteinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Uhrzeit einstellen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Geben Sie die Zeit über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf ◀ oder ▶, um zur nächsten Stelle zu gelangen. Drücken Sie nach der Eingabe der Zeit auf **OK**.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Grundlegendes zur Fax- und Scansoftware

Adressbuch-Editor

Der Adressbuch-Editor bietet eine praktische Schnittstelle zum Ändern der im Drucker gespeicherten Adressbucheinträge. Diese ermöglicht die Erstellung von:

- Faxeinträgen
- E-Mail-Einträgen
- Servereinträgen

Wenn Sie das Programm starten und der Drucker mit einem USB-Kabel angeschlossen ist, liest der Adressbuch-Editor das Adressbuch des Druckers. Sie können Einträge erstellen, bearbeiten und löschen. Nachdem Sie Änderungen durchgeführt haben, können Sie das aktualisierte Adressbuch auf dem Drucker oder Computer speichern.

Der Adressbuch-Editor kann von der CD *Software und Dokumentation* installiert werden. Er ist für Windows und Macintosh verfügbar.

Express Scan Manager

Express Scan Manager verarbeitet Scanaufträge, die vom Drucker über ein USB-Kabel an den Computer gesendet werden. Wenn der Scan vom Drucker an den Computer gesendet wird, wird der Scanauftrag automatisch von Express Scan Manager verwaltet.

Bevor Sie an den Computer scannen, sollten Sie Express Scan Manager starten und die Scaneinstellungen konfigurieren. Sie können Einstellungen für den Bildtyp, die Auflösung, das Papierformat und Ablageziele festlegen.

Express Scan Manager kann von der CD *Software und Dokumentation* installiert werden.

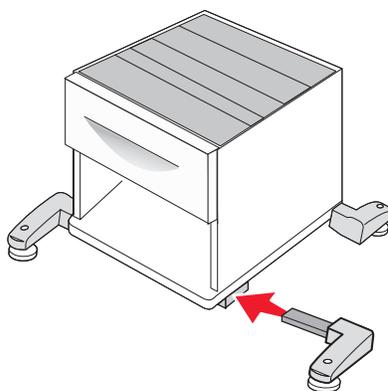
Installieren von Optionen

Einrichten einer 550-Blatt-Zuführung

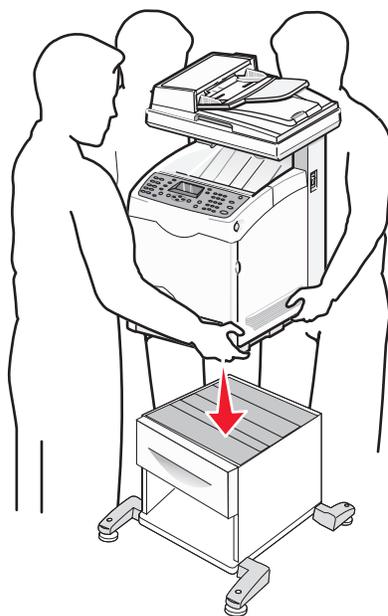
Der Drucker unterstützt eine zusätzliche Zuführung, in die weitere 550 Blatt Papier eingelegt werden können.

⚠️ WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine 550-Blatt-Zuführung anbringen möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.

- 1 Nehmen Sie die 550-Blatt-Zuführung aus der Verpackung und entfernen Sie das gesamte Verpackungsmaterial.
- 2 Bringen Sie die Feststellfüße an den unteren Ecken des Zuführungsgehäuses an. Jeder Fuß ist so beschaffen, dass er in eine bestimmte Ecke passt.

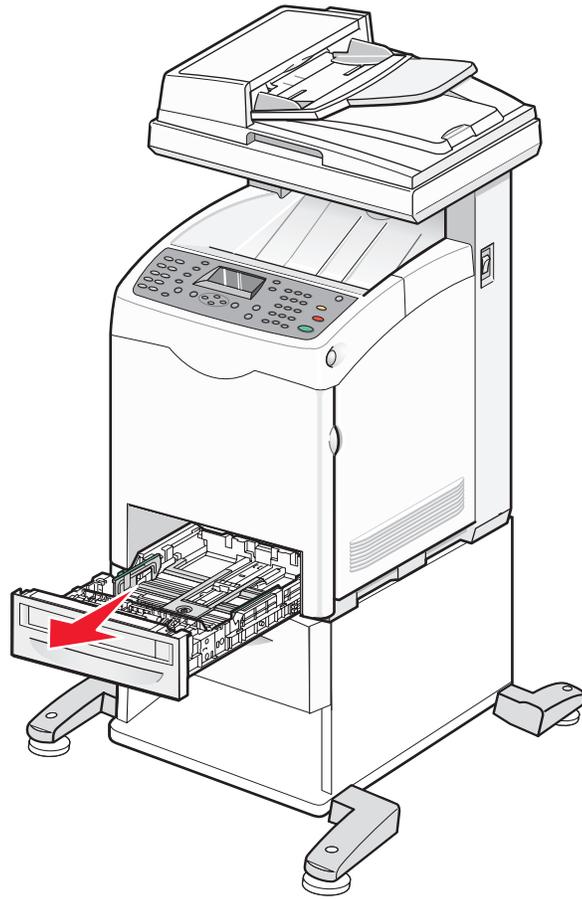


- 3 Stellen Sie die Zuführung am gewünschten Druckerstandort auf.
- 4 Richten Sie den Drucker an der 550-Blatt-Zuführung aus und senken Sie den Drucker in seine Position ab.

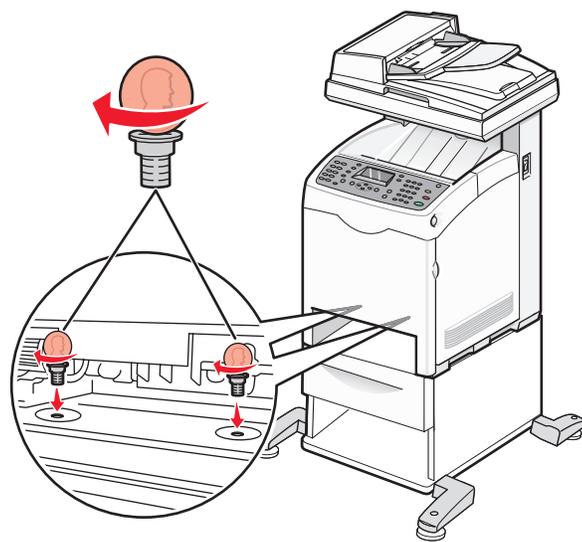


Sichern der 550-Blatt-Zuführung am Drucker

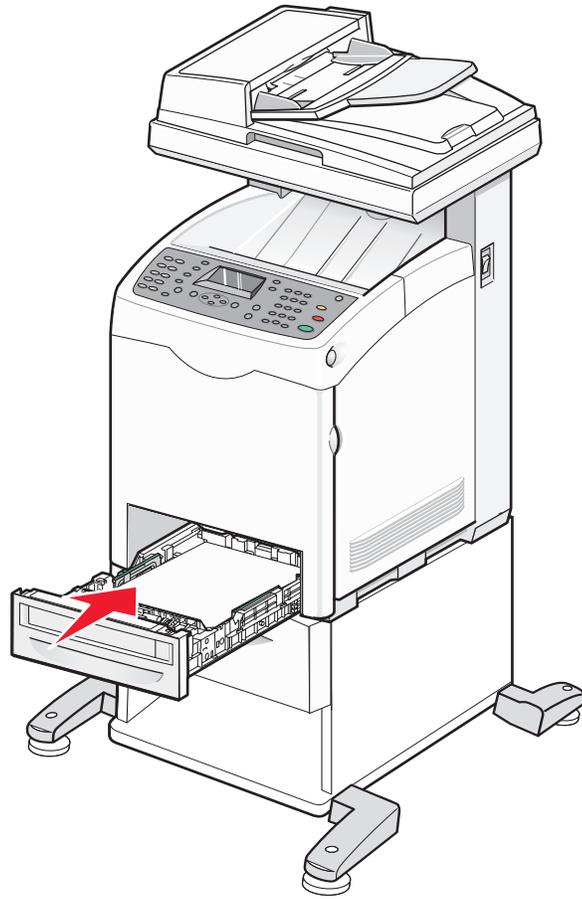
- 1 Fassen Sie das Standardfach (Fach 2) am Griff und ziehen Sie es heraus. Nehmen Sie das Fach vollständig heraus.



- 2 Bringen Sie die beiden mit dem Einzug mitgelieferten Schrauben an und befestigen Sie sie mithilfe eines Geldstücks o. ä.



3 Richten Sie das Fach aus und schieben Sie es ein.



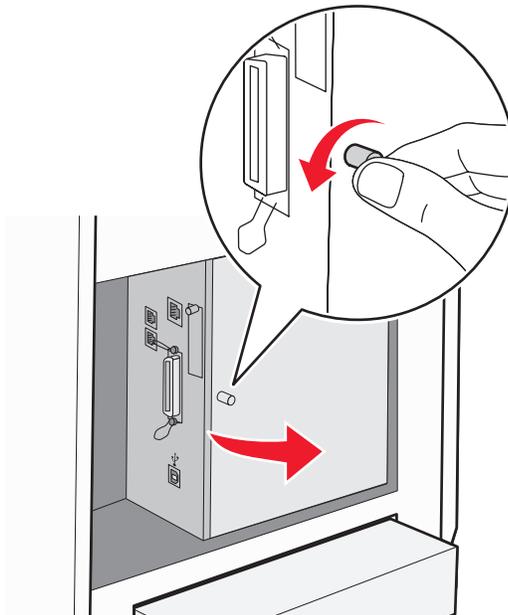
Installieren einer Mehrprotokoll-Netzwerkkarte

Die Systemplatine verfügt über einen Anschluss für eine optionale Mehrprotokoll-Netzwerkkarte.

⚠️ WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine Netzwerkkarte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.

Achtung — Mögliche Schäden: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

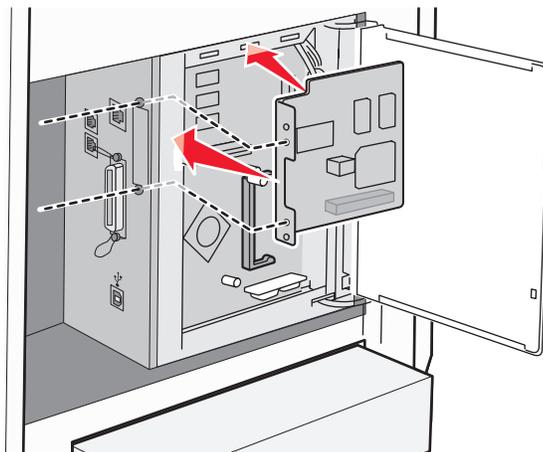
- 1 Legen Sie die Systemplatine frei.



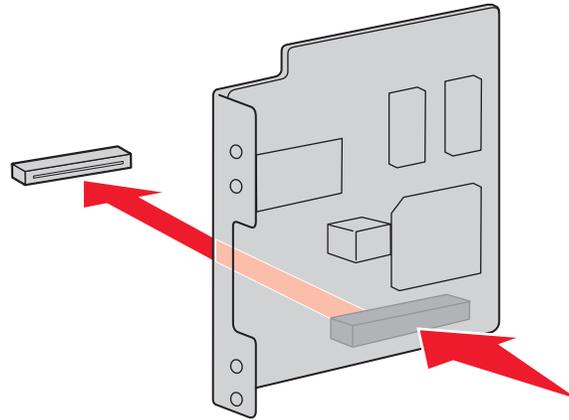
- 2 Nehmen Sie die Netzwerkkarte aus der Verpackung.

Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung der Kontakte an der Kante der Karte.

- 3 Halten Sie die Netzwerkkarte seitlich fest und richten Sie den Anschluss an der Karte am Anschluss an der Systemplatine aus.



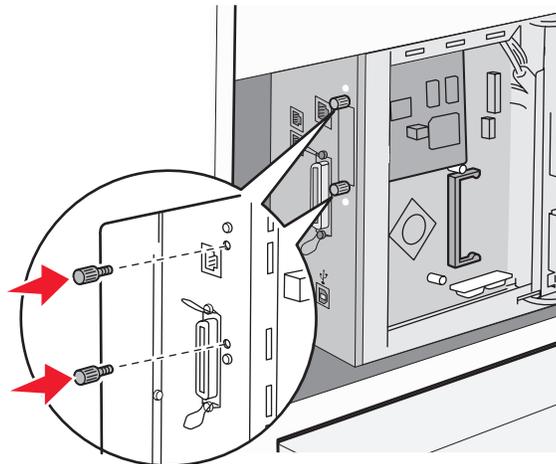
4 Schieben Sie die Karte ein.



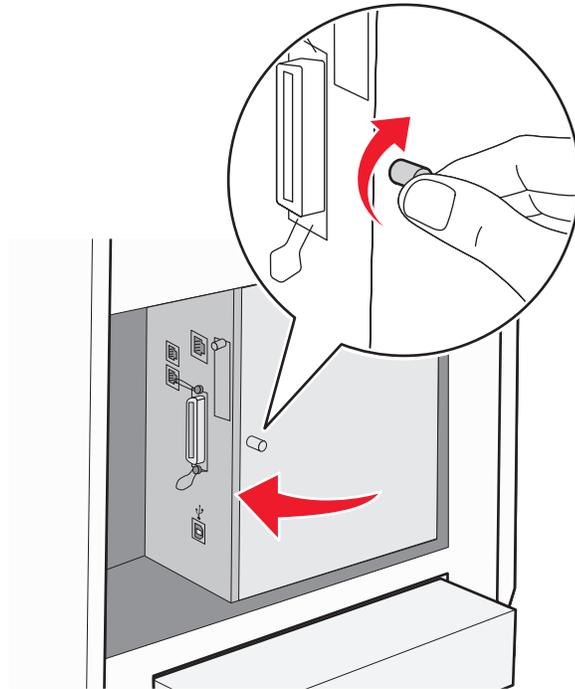
Hinweise:

- Der Anschluss der Netzwerkkarte muss den Anschluss der Systemplatine in seiner ganzen Länge berühren und mit ihr abschließen.
- Gehen Sie vorsichtig vor, damit die Anschlüsse nicht beschädigt werden.

5 Befestigen Sie die Netzwerkkarte mit den Schrauben.



6 Schließen Sie die Abdeckung der Systemplatine.



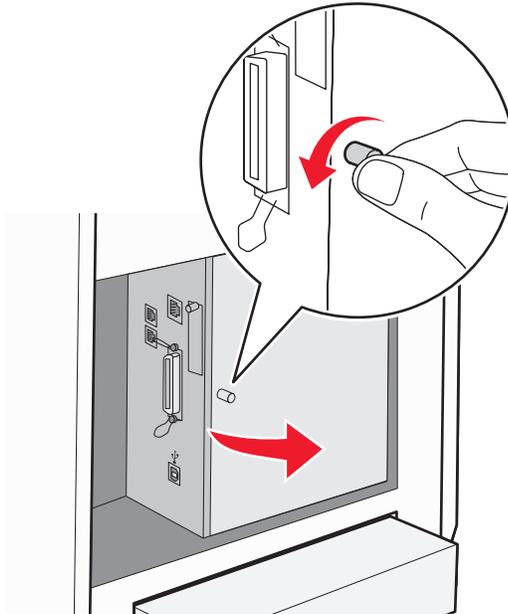
Installieren von Speicherkarten

⚠️ WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine Speicherkarte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.

Achtung — Mögliche Schäden: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

Sie können eine optionale Speicherkarte separat erwerben und an die Systemplatine anschließen. So setzen Sie die Speicherkarte ein:

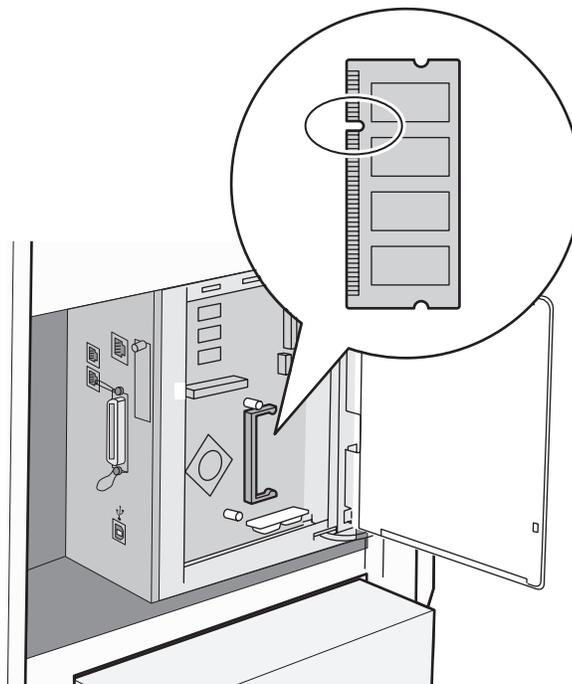
- 1 Legen Sie die Systemplatine frei.



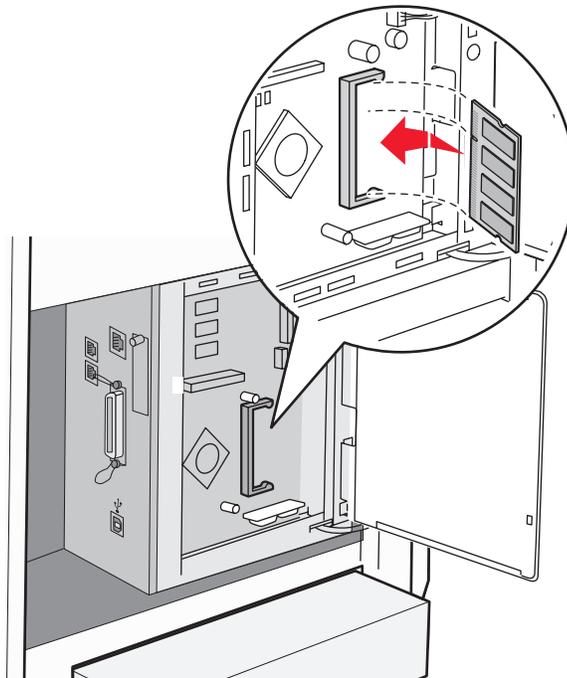
- 2 Nehmen Sie die Speicherkarte aus der Verpackung.

Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung der Kontakte an der Kante der Karte.

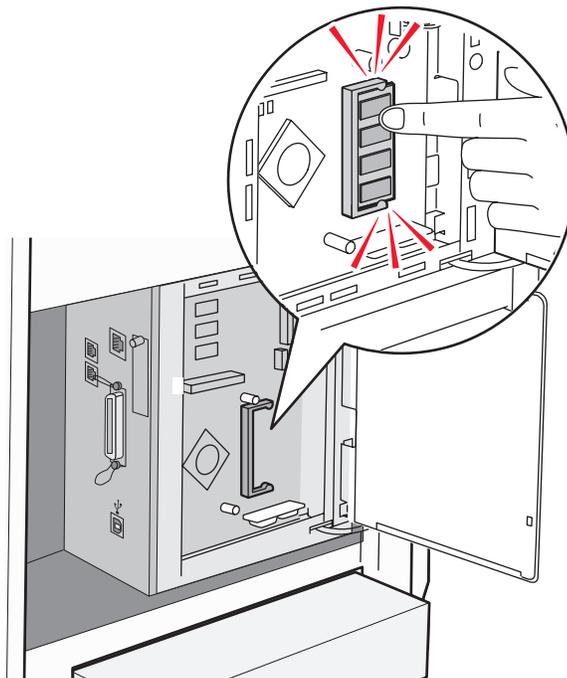
- 3 Richten Sie die Aussparung an der Speicherkarte am Vorsprung auf dem Steckplatz aus.



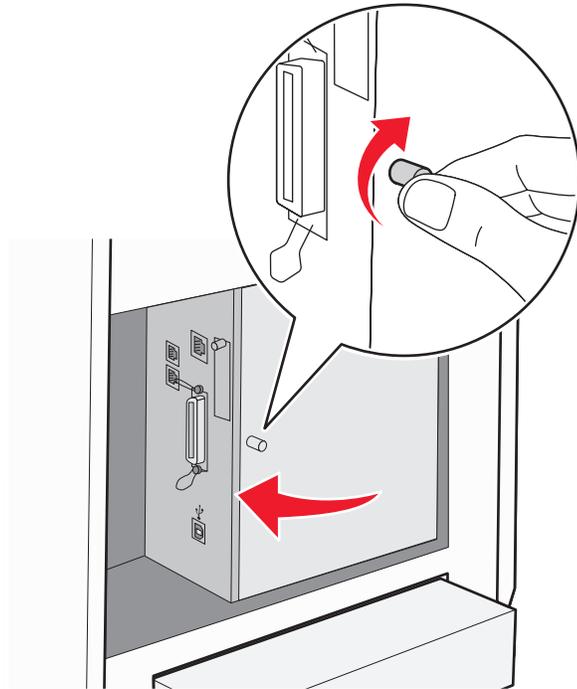
4 Schieben Sie die Karte in den Steckplatz.



5 Schieben Sie die Karte dabei so weit ein, bis sie hörbar einrastet.



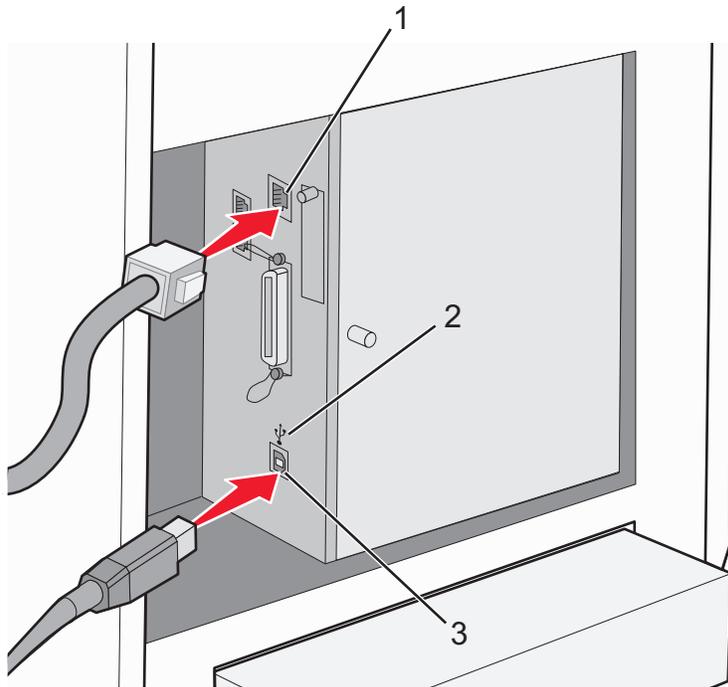
6 Schließen Sie die Abdeckung der Systemplatine.



Anschließen von Kabeln

Verbinden Sie den Drucker mithilfe eines USB-Kabels oder eines Ethernet-Kabels mit dem Computer.

- Für einen USB-Anschluss ist ein USB-Kabel erforderlich. Richten Sie das USB-Symbol auf dem Kabel auf das USB-Symbol am Drucker aus.
- Schließen Sie das Ethernet-Kabel am abgebildeten Ethernet-Anschluss an.



1	Ethernet-Anschluss
2	USB-Symbol
3	USB-Anschluss

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

In diesem Abschnitt wird das Laden der Universalzuführung (Fach 1), des 250-Blatt-Fachs (Fach 2) und des optionalen 550-Blatt-Fachs (Fach 3) veranschaulicht.

Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT)

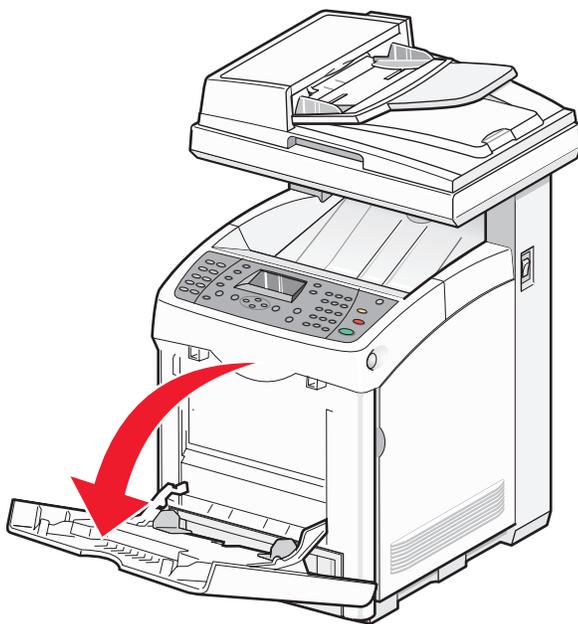
Neben Normalpapier können in Fach 1 (MPT) verschiedene andere Papierformate und -sorten oder Spezialdruckmedien wie Umschläge und Folien verwendet werden.

Hinweise:

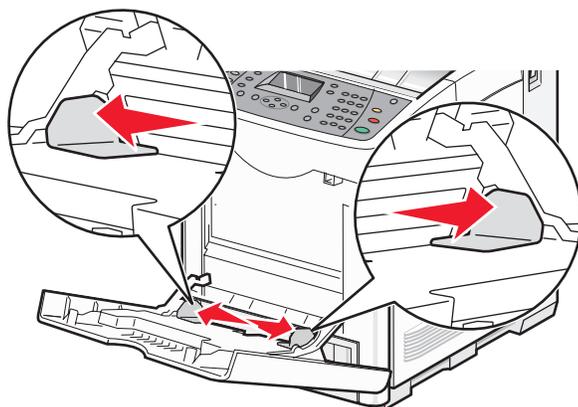
- Vergewissern Sie sich, dass Fach 2 vollständig installiert ist, bevor Sie Fach 1 (MPT) öffnen.
- Legen Sie bis zu 150 Blätter oder einen Papierstapel mit einem Gewicht von 60 - 216 g/m² ein, der max. 15 mm hoch ist. Das unterstützte Mindest-Papierformat beträgt 76,2 x 127 mm.
- In Fach 1 (MPT) können Papier oder Spezialdruckmedien mit den folgenden Maßen eingelegt werden: 76,2 x 127 mm - 220,0 x 355,6 mm .
- Für beidseitigen Druck kann folgendes Papier eingelegt werden: 64 - 163 g/m².
- Laden Sie keine unterschiedlichen Papiersorten gleichzeitig.
- Entfernen Sie während des Druckvorgangs kein Papier aus Fach 1 (MPT) und legen Sie kein Papier nach. Andernfalls kann es zu einem Papierstau kommen.
- Legen Sie ausschließlich Papier in Fach 1 (MPT) ein.
- Legen Sie das Papier stets mit der kurzen Kante zuerst ein.

So legen Sie Papier in Fach 1 (MPT) ein:

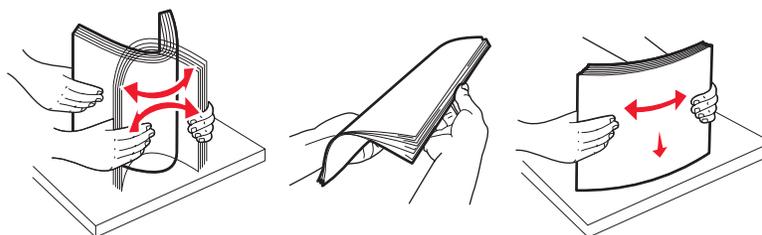
- 1 Entfernen Sie vorsichtig die Abdeckung von Fach 1 (MPT).



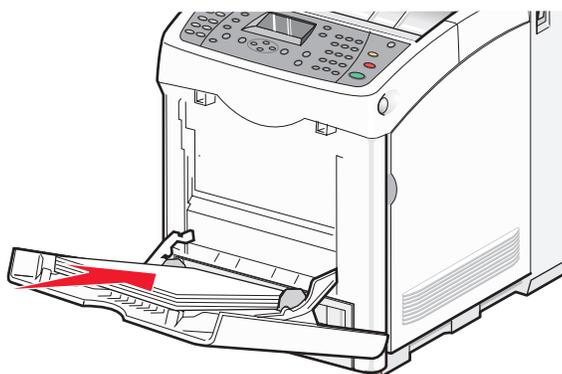
- 2** Schieben Sie die Seitenführungen an die Ränder des Fachs. Die Seitenführungen sollten vollständig ausgefahren sein.



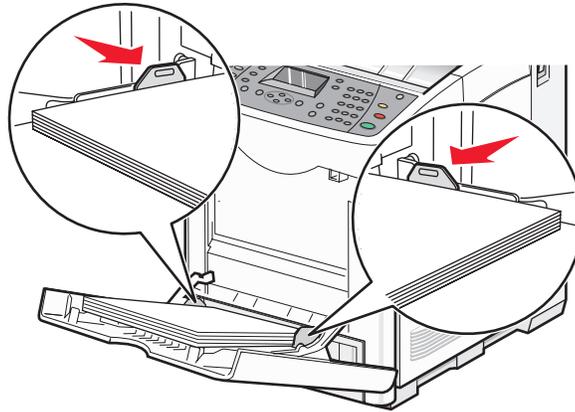
- 3** Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



- 4** Legen Sie das Papier oder das Spezialdruckmedium mit der zu bedruckenden Seite nach unten und der oberen Kante zuerst in Fach 1 (MPT) ein.



5 Schieben Sie die Seitenführungen zusammen, bis sie die Kanten des Papierstapels leicht berühren.



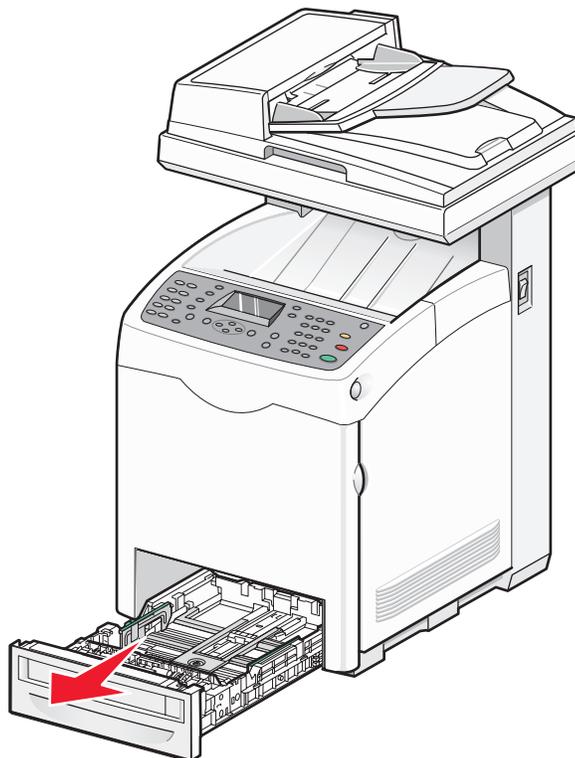
Einlegen von Papier in Fach 2 und Fach 3

Bei dem Drucker stehen zwei Papierfächer zur Auswahl: das Standardfach (Fach 2), das auch als 250-Blatt-Fach bezeichnet wird, und das optionale 550-Blatt-Fach (Fach 3), das Teil der 550-Blatt-Zuführung ist und in die Zuführung passt. Durch richtiges Einlegen von Papier können Papierstaus verhindert und ein störungsfreies Drucken gewährleistet werden.

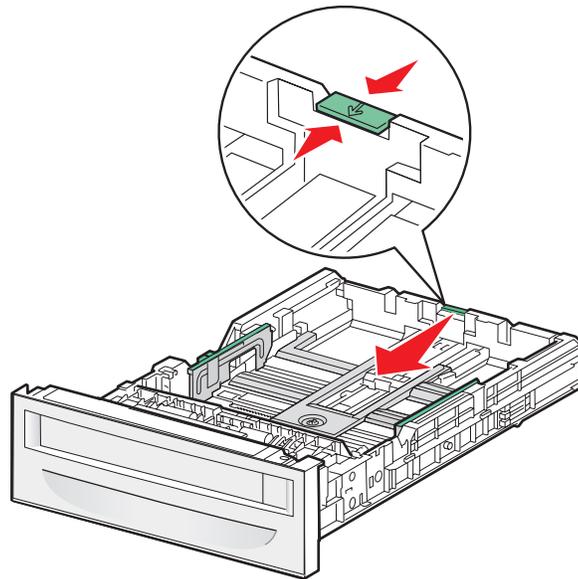
Druckmedien werden auf dieselbe Weise in das Standardfach und das optionale Fach eingelegt.

1 Fassen Sie das Fach am Griff und ziehen Sie es heraus. Nehmen Sie das Fach vollständig heraus.

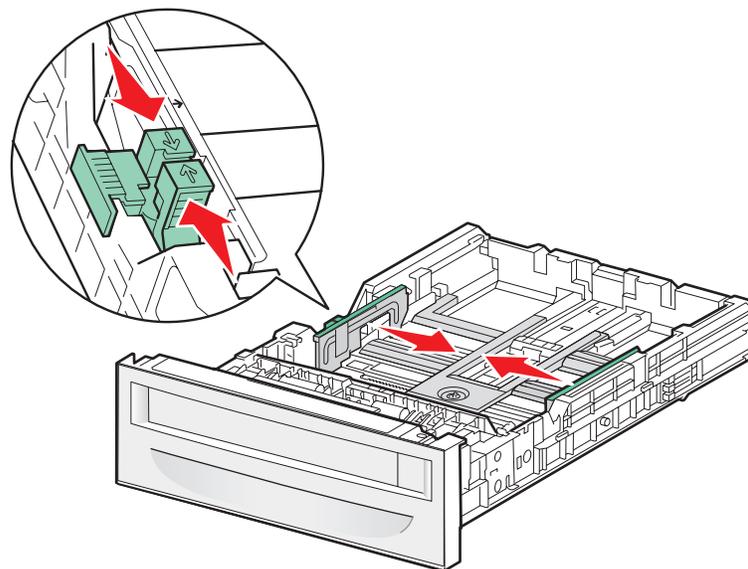
Hinweis: Entfernen Sie die Fächer nicht, während ein Druckauftrag ausgeführt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



- 2 Drücken Sie die Längsführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen. Schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Medienformat vorgesehene Position.

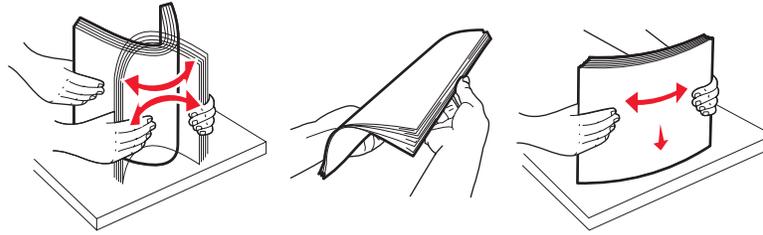


- 3 Drücken Sie die Seitenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Seitenführung in die für das einzulegende Medienformat vorgesehene Position.



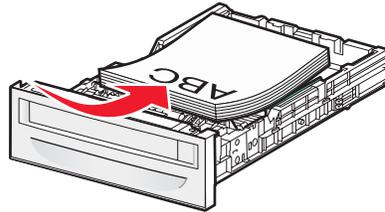
Hinweis: Achten Sie auf die Lademarkierung an der Seite des Fachs, die die maximale Stapelhöhe des Papiers angibt.

- 4 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

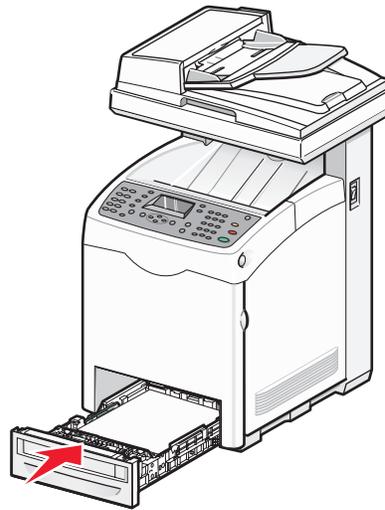


- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein. Legen Sie den Stapel wie in der Abbildung gezeigt hinten im Fach ein.

Legen Sie vorgedruckte Briefbögen mit dem Briefkopf nach vorn in das Fach ein.



- 6 Richten Sie das Fach aus und schieben Sie es ein.



Einstellen der Papiersorte

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Facheinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis das gewünschte Fach angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Papiersorte** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Papiersorte mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Verbinden von Fächern

Über die Fachverbindung aktivieren Sie die automatische Verbindung von Fächern, wenn Papier desselben Formats und derselben Sorte in mehrere Papiereinzüge eingelegt ist. Über die Fachverbindung können Sie eine größere Ausgabekapazität bereitstellen. Wenn Fach 2 leer ist, wird das Papier automatisch aus Fach 3 eingezogen, um den Druckvorgang zu beenden.

So verbinden Sie Fächer:

- Legen Sie das gleiche Papierformat und die gleiche Papiersorte in Fach 2 und Fach 3 ein.
- Ändern Sie in den Druckeigenschaften den Papiereinzug auf "Automatische Auswahl".
- Stellen Sie "Papierfachwechsel" auf "Nächstes Format" ein:
 - 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
 - 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Papierfachwechsel** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Nächstes Format** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 6 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anleitung für Papier und Spezialdruckmedien

Richtlinien für Papier

Verwenden Sie beim Drucken auf eine bestimmte Papiersorte die Bedienerkonsole des Druckers, um die korrekte Papiersorte einzustellen.

Papiereigenschaften

Die folgenden Papiereigenschaften beeinflussen die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des Druckers. Es wird empfohlen, diese Eigenschaften bei der Beurteilung neuen Papiers zu befolgen.

Gewicht

Papier mit einem Gewicht von 60 bis 176 g/m² und vertikaler Faserrichtung kann vom Drucker automatisch eingezogen werden. Papier unter 60 g/m² ist unter Umständen nicht fest genug, um korrekt eingezogen zu werden, so dass Papierstaus verursacht werden. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Papier mit einem Gewicht von 90 g/m² und vertikaler Faserrichtung verwenden. Bei der Verwendung von Papier mit einem Format unter 182 x 257 mm sollte das Gewicht des Papiers mindestens 90 g/m² betragen.

Gewelltes Papier

Unter "gewellt" versteht man die Neigung von Papier, sich an den Kanten zu wellen. Übermäßig gewelltes Papier kann Einzugsprobleme verursachen. Da das Papier im Drucker hohen Temperaturen ausgesetzt ist, kann es sich auch nach dem Druckvorgang wellen. Wenn Sie Papier unverpackt in einer heißen, feuchten, kalten oder trockenen Umgebung aufbewahren, kann sich das Papier sogar in den Fächern vor dem Druckvorgang wellen, wodurch Einzugsprobleme verursacht werden können.

Glätte

Der Glättegrad von Papier beeinflusst unmittelbar die Druckqualität. Wenn Papier zu rau ist, kann der Toner nicht richtig auf dem Papier fixiert werden. Wenn das Papier zu glatt ist, können Einzugsprobleme oder Probleme hinsichtlich der Druckqualität verursacht werden. Verwenden Sie Papier mit einem Glättewert zwischen 100 und 300 Sheffield-Punkten, wobei die beste Druckqualität bei einer Glätte zwischen 150 und 250 Sheffield-Punkten erzielt wird.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers beeinflusst die Druckqualität und die Fähigkeit des Druckers, das Papier ordnungsgemäß einzuziehen. Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden. Damit wird das Papier weniger Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt, die sich negativ auf die Qualität des Papiers auswirken können.

Lagern Sie das Papier hierzu 24 bis 48 Stunden in der gleichen Umgebung, in der sich auch der Drucker befindet, so dass sich das Papier unter den neuen Bedingungen stabilisieren kann. Verlängern Sie diesen Zeitraum um einige Tage, wenn die Lager- oder Transportumgebung stark von der Druckerumgebung abweicht. Bei dickem Papier ist möglicherweise ebenfalls ein längerer Aufbereitungszeitraum erforderlich.

Faserrichtung

Die Faserrichtung bezeichnet die Ausrichtung der Papierfasern in einem Blatt Papier. Dabei wird zwischen der *vertikalen Faserrichtung* (längs zum Papier) und der *horizontalen Faserrichtung* (quer zum Papier) unterschieden.

Bei Papier mit einem Gewicht von 60 bis 90 g/m² wird die vertikale Faserrichtung empfohlen.

Fasergehalt

Die meisten hochwertigen xerografischen Papiere bestehen aus 100 % chemisch zerfasertem Holz. Dieser Inhaltsstoff sorgt im Papier für einen hohen Grad an Stabilität, was zu weniger Einzugsproblemen und einer besseren Druckqualität führt. Papier, das Fasern wie z. B. Baumwolle enthält, kann Eigenschaften aufweisen, die die Papierhandhabung beeinträchtigen.

Unzulässige Papiersorten

Die folgenden Papiersorten sollten nicht für den Drucker verwendet werden:

- chemisch behandeltes Papier, das zum Erstellen von Kopien ohne Kohlepapier gedacht ist (auch als selbstdurchschreibendes Papier, kohlefreies Durchschlagpapier oder kohlepapierfreies Papier bezeichnet)
- vorgedrucktes Papier, das mit Chemikalien hergestellt wurde, die den Drucker verunreinigen können
- vorgedrucktes Papier, das durch die Temperatur in der Druckerfixierstation beeinträchtigt werden kann
- vorgedrucktes Papier, bei dem eine Registereinstellung (genaue Druckposition auf der Seite) von mehr als ±2,3 mm erforderlich ist, wie z. B. bei OCR-Formularen (Optical Character Recognition = optische Zeichenerkennung)

In manchen Fällen kann die Registereinstellung mit der Softwareanwendung geändert werden, um solche Formulare zu drucken.

- beschichtetes Papier (korrekturgeeignetes Feinpostpapier), synthetisches Papier, Thermopapier
- Papier mit rauen Kanten, Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche sowie gewelltes Papier
- Recycling-Papier, das nicht EN12281:2002 (europäisch) entspricht
- Papier mit einem Gewicht unter 60 g/m²
- mehrteilige Formulare oder Dokumente

Auswählen des Papiers

Bei Verwendung von entsprechendem Papier werden Papierstaus vermieden und problemloses Drucken garantiert.

So vermeiden Sie Papierstaus und schlechte Druckqualität:

- Verwenden Sie *stets* neues, unbeschädigtes Papier.
- Stellen Sie vor dem Einlegen des Papiers fest, welches die empfohlene Druckseite des Papiers ist. Ein entsprechender Hinweis befindet sich normalerweise auf der Verpackung des Papiers.
- Verwenden Sie *kein* Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie *keine* unterschiedlichen Papierformate, -sorten und -gewichte in ein Fach ein. Dadurch werden Papierstaus verursacht.
- Verwenden Sie *kein* beschichtetes Papier, es sei denn, es ist speziell für den elektrofotografischen Druck vorgesehen.

Auswählen vorgedruckter Formulare und Briefbögen

Beachten Sie beim Auswählen von vorgedruckten Formularen und Briefbögen die folgenden Richtlinien:

- Verwenden Sie bei Papiergewichten von 60 bis 176 g/m² Papier mit vertikaler Faserrichtung.
- Verwenden Sie nur Formulare und Briefbögen, die im Offset-Lithographie-Verfahren oder im Gravurdruckverfahren bedruckt wurden.
- Vermeiden Sie Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche.

Verwenden Sie Papier, das mit hitzebeständigen und für die Verwendung in Xerokopierern vorgesehenen Farben bedruckt wurde. Die Farbe muss Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten können, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden. Verwenden Sie Farben, die nicht durch das Harz im Toner beeinträchtigt werden. Farben auf Oxidations- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel; für Latexfarben gilt das möglicherweise nicht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Papierlieferanten.

Vorgedrucktes Papier (beispielsweise Briefbögen) muss Temperaturen von bis zu 180 °C standhalten können, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden.

Verwenden von Recycling-Papier

Als Unternehmen, das sich seiner Verantwortung gegenüber der Umwelt bewusst ist, unterstützt Lexmark die Verwendung von Recycling-Papier, das speziell für (elektrofotografische) Laserdrucker hergestellt wird. Im Jahr 1998 legte Lexmark der US-Regierung eine Studie vor, die beweist, dass Recycling-Papier, das von den größten Papierfabrikanten in den USA produziert wird, genauso gut in die Geräte eingezogen werden kann wie nicht-recyceltes Papier. Es kann jedoch nicht allgemein gesagt werden, dass Recycling-Papier *grundsätzlich* gut eingezogen wird.

Lexmark testet seine Drucker ständig mit Recycling-Papier (20 bis 100 % Altpapier) und einer Vielzahl von Testpapier aus allen Ländern der Welt unter verschiedenen Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsbedingungen. Lexmark kann keinen Grund gegen die Verwendung von modernem Recycling-Papier aufzählen, aber generell gelten die folgenden Richtlinien.

- Niedriger Flüssigkeitsgehalt (4 - 5 %)
- Geeignete Glätte (100 - 200 Sheffield-Einheiten)
- Geeigneter Reibungsfaktor zwischen den Blättern (0,4 - 0,6)
- Ausreichende Biege- und Zugfestigkeit in Einzugsrichtung

Recycling-Papier, Papier mit geringem Gewicht (<60 gm²) und/oder geringer Stärke (<0,1 mm) sowie Papier, das in horizontaler Faserrichtung für Hochformatdrucker (kurze Kante) geschnitten ist, kann eine zu geringe Biege- und Zugfestigkeit für einen zuverlässigen Papiereinzug haben. Bevor Sie diese Papiersorten für (elektrofotografische) Laserdrucker verwenden, fragen Sie Ihren Papierlieferanten. Dies sind nur allgemeine Richtlinien und auch Papier, das diesen Richtlinien entspricht, kann zu Problemen beim Einzug führen.

Verwenden von Briefbögen

Informieren Sie sich beim Hersteller oder Vertreiber des Papiers, ob die von Ihnen gewählten vorgedruckten Briefbögen für Laserdrucker geeignet sind.

Beim Bedrucken von Briefbögen ist die Seitenausrichtung von Bedeutung. In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zum Einlegen von Briefbögen in die Papierfächer.

Papiereinzug	Druckseite	Obere Kante der Seite
Fach 1 (250-Blatt-Fach) und Fach 2 (optionales 550-Blatt-Fach)	Briefbogen mit der bedruckten Seite nach oben	Briefkopf zeigt zur Vorderseite des Fachs.
Universalzuführung	Briefbogen mit der bedruckten Seite nach unten	Briefkopf zeigt zur Vorderseite des Fachs.

Verwenden von Folien

Machen Sie stets Testdrucke mit den Folien durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Folien:

- Stellen Sie die Option "Papiersorte" über die Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole des Druckers auf "Folien" ein.

Achtung — Mögliche Schäden: Wenn die "Papiersorte" nicht auf "Folien" eingestellt wird, kann der Drucker beschädigt werden.

- Legen Sie Folien in die Universalzuführung ein.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Folien. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Folien Temperaturen bis zu 180 °C standhalten können, ohne zu schmelzen, zu verblassen, zu verschmieren oder gefährliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie Folien, die 0,12 bis 0,14 mm dick bzw. 161 bis 179 g/m² schwer sind. Die Druckqualität und Haltbarkeit des Drucks hängen von den verwendeten Folien ab.
- Um Problemen mit der Druckqualität vorzubeugen, vermeiden Sie Fingerabdrücke auf den Folien.
- Vor dem Einlegen von Folien sollten Sie den Stapel auffächern, um zu verhindern, dass die Folien aneinander haften.
- Lexmark empfiehlt Lexmark Folien im Format "Letter" mit der Teilenummer 12A8240 und Lexmark Folien im Format "A4" mit der Teilenummer 12A8241.

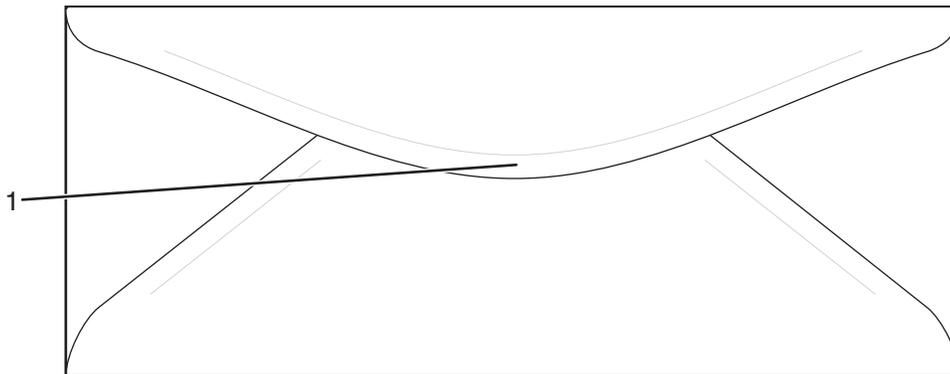
Verwenden von Briefumschlägen

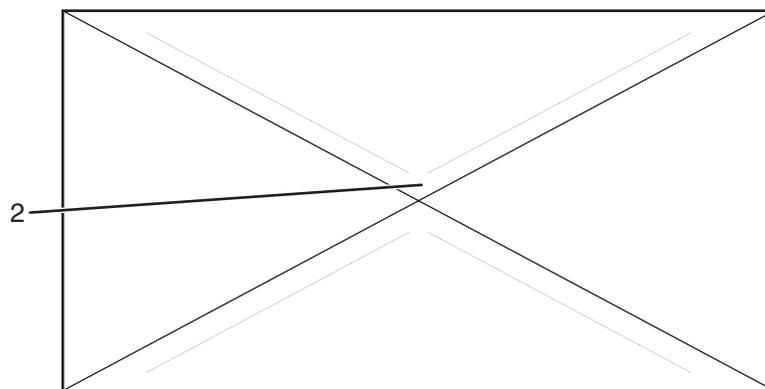
Machen Sie stets Testdrucke mit den Briefumschlägen durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Briefumschlägen:

- Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte über die Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole des Druckers ein.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Briefumschläge. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Briefumschläge Temperaturen bis zu 180 °C standhalten können, ohne zuzukleben, sich übermäßig zu wellen, zu knittern oder schädliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie Briefumschläge aus Papier mit einem Gewicht von 90 g/m². Sie können Briefumschläge mit einem Gewicht von bis zu 105 g/m² verwenden, sofern der Baumwollgehalt maximal 25 % beträgt. Bei Briefumschlägen mit einem Baumwollgehalt von 100 % darf das Gewicht maximal 90 g/m² betragen.
- Verwenden Sie nur neue Umschläge.

- Wenn die Umschläge sich beim Drucken wellen oder verschmierter Druck auftritt, drehen Sie über die Druckeigenschaften die Ausrichtung der Briefumschläge um 180° Grad und versuchen Sie dann, erneut zu drucken.
- Um optimale Ergebnisse zu erzielen und Papierstaus auf ein Minimum zu reduzieren, verwenden Sie keine Briefumschläge, die:
 - beim Drucken gewellt oder aufgerollt sind
 - zusammenkleben oder in irgendeiner Form beschädigt sind
 - Fenster, Lücken, Perforationen, Ausschnitte oder Prägungen aufweisen
 - mit Metallklammern, Verschlussstreifen oder Metallfalleisten versehen sind
 - mit einem Sicherheitsverschluss versehen sind
 - mit Briefmarken versehen sind
 - frei liegende Klebeflächen aufweisen, wenn die Umschlagklappe zugeklebt oder geschlossen ist
 - umgeknickte Ecken aufweisen
 - mit einer rauen, gekrümmelten oder gerippten Oberfläche versehen sind
- Passen Sie die Seitenführung an die Breite der Briefumschläge an.
- Legen Sie jeweils nur eine Briefumschlagsorte ein. Briefumschläge können nur in die Universalzuführung eingelegt werden. Legen Sie die Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben so ein, dass die Umschlagklappe zur linken Seite der Universalzuführung weist.
- Verwenden Sie nur Briefumschläge, bei denen die Umschlagklappe die Stelle verdeckt, an der sich die Nadelkreuze kreuzen. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abbildungen:





1	Umschlagklappe verdeckt Nähte (unterständig)
2	Frei liegende Nähte (nicht unterständig)

Hinweis: Bei einer sehr hohen Luftfeuchtigkeit (über 60 %) kann es angesichts der hohen Temperaturen beim Drucken zum Zerknittern oder Verkleben der Briefumschläge kommen.

Verwenden von Etiketten

Machen Sie stets Testdrucke mit den Etiketten durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Ausführliche Informationen zum Bedrucken von Etiketten, zu Eigenschaften und zur Gestaltung finden Sie im *Card Stock & Label Guide* (nur auf Englisch erhältlich) auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Etiketten:

- Stellen Sie die Option "Papiersorte" über die Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole des Druckers auf "Etiketten" ein.
- Legen Sie Etiketten nicht zusammen mit Papier oder Folien in eine Zuführung ein. Dies kann Einzugsprobleme verursachen.
- Es sollten ausschließlich Etiketten in den Formaten Letter, A4 und Legal verwendet werden.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Etiketten, mit Ausnahme von Vinyletiketten. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Etikettenkleber, der Etikettenbogen (Druckkarton) und die Beschichtung Temperaturen von 180 °C und einem Druck von 2,06 bar standhalten, ohne die Beschichtung zu verlieren, an den Kanten zu verlaufen oder gefährliche Dämpfe freizusetzen. Verwenden Sie keine Vinyletiketten.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit Hochglanzmaterial als Träger.
- Verwenden Sie vollständige Etikettenbögen. Bei nicht vollständigen Etikettenbögen kann es passieren, dass sich Etiketten während des Druckvorgangs lösen und dadurch ein Papierstau entsteht. Unvollständige Etikettenbögen können darüber hinaus den Drucker und die Druckkassette mit Kleber verunreinigen und zu einem Verlust der Garantie für den Drucker und die Druckkassette führen.
- Drucken Sie nicht innerhalb eines Bereichs von 1 mm von der Etikettkante bzw. der Perforation oder zwischen den Prägungen des Etiketts.
- Stellen Sie sicher, dass der klebende Träger nicht an die Bogenkanten reicht. Die Zonenbeschichtung des Klebstoffs sollte einen Rand von mindestens 1 mm von den Kanten einhalten. Klebstoff kann den Drucker verunreinigen und zum Verlust der Garantie führen.

- Wenn eine Zonenbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist, entfernen Sie einen Streifen von 3 mm Breite an der FÄ¼hrungskante und der Mitnehmerkante und verwenden einen nicht verlaufenden Kleber.
- Das Hochformat eignet sich am besten, insbesondere beim Drucken von Strichcodes.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegendem Klebstoff.

Verwenden von Karten

Karten sind schwere und einschichtige Druckmedien. Sie verfÄ¼gen Ä¼ber verÄ¼nderliche Eigenschaften wie den Feuchtigkeitsgehalt, die StÄ¼rke und die Struktur, die die DruckqualitÄ¼t wesentlich beeinflussen kÄ¼nnen.

FÄ¼hren Sie stets Testdrucke mit den Karten durch, die Sie verwenden mÄ¼chten, bevor Sie groÄ¼e Mengen kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Karten:

- Stellen Sie die Option "Papiersorte" über die Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole des Druckers auf "DÄ¼nne Karten" oder "Dicke Karten" ein.

Hinweis: Verwenden Sie "Dicke Karten", wenn die Karten mehr als 164 g/m² wiegen.

- Vordruckte Elemente, Perforationen und Falzstellen kÄ¼nnen die DruckqualitÄ¼t erheblich beeintrÄ¼chtigen und Papierstaus sowie Probleme bei der Handhabung der Druckmedien verursachen.
- Informieren Sie sich beim Hersteller oder HÄ¼ndler, ob die Karten Temperaturen bis zu 180Ä¼ C standhalten kÄ¼nnen, ohne schÄ¼dliche DÄ¼mpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie keine vorgedruckten Karten, die mit Chemikalien hergestellt wurden, die den Drucker verunreinigen kÄ¼nnen. Durch die vorgedruckten Elemente kÄ¼nnen halbflÄ¼ssige und flÄ¼chtige Komponenten in den Drucker gelangen.
- Verwenden Sie nach MÄ¼glichkeit Karten mit vertikaler Faserrichtung.
- Verwenden Sie bei Karten oder Glanzpapier Fach 1 (MPT) oder Fach 2, um beste Ergebnisse zu erzielen.

Aufbewahren von Papier

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Papier bei einer Temperatur von 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren. Die meisten Hersteller empfehlen, bei Temperaturen zwischen 18 und 24 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 % zu drucken.
- Lagern Sie Kartons mit Papier nach MÖglichkeit nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Lagern Sie Einzelpakete auf einer ebenen Fläche.
- Legen Sie keine Gegenstände auf Papierpaketen ab.

Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte

In den folgenden Tabellen finden Sie Informationen zu den Standardeinzügen und den optionalen Einzügen sowie zu den unterstützten Papiersorten.

Hinweis: Wenn Sie ein Papierformat verwenden, das nicht aufgeführt wird, wählen Sie das *nächstgrößere* Format aus.

Informationen zu Karten und Etiketten finden Sie im *Card Stock & Label Guide* (nur auf Englisch erhältlich).

Unterstützte Papierformate

Papierformat	Abmessungen	Universalzuführung (Fach 1 MPT)	Standard-250- Blatt-Fach (Fach 2)	Optionales 550-Blatt- Fach (Fach 3)
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 Zoll)	✓	✓	✓
A5¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll)	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 Zoll)	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 Zoll)	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 Zoll)	✓	✓	✓
Statement¹	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	✓	✓	✓
Universal²	250-Blatt-Fach: 140 x 98,4 mm bis 297 x 432 mm (5,5 x 3,9 Zoll bis 11,7 x 17 Zoll) ² Universalzuführung: 105 x 148 mm bis 305 x 482 mm (4,1 x 5,8 Zoll bis 12 x 19 Zoll) ³	✓	✓	✓

¹ Nur für gelegentlichen Gebrauch empfohlen.

² Diese Formateinstellung legt beim 250-Blatt-Fach für die Seiten bzw. Briefumschläge das Format 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) fest, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben ist.

³ Die Abmessungen gelten nur für den einseitigen Druck.

Papierformat	Abmessungen	Universalzuführung (Fach 1 MPT)	Standard-250- Blatt-Fach (Fach 2)	Optionales 550-Blatt- Fach (Fach 3)
7 3/4 Briefumschlag (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 Zoll)	✓	X	X
Com 10 Briefumschlag	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 Zoll)	✓	X	X
DL Briefumschlag	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 Zoll)	✓	X	X
C5 Briefumschlag	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 Zoll)	✓	X	X
B5 Briefumschlag	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 Zoll)	✓	X	X
And. Briefumschlag²	89 x 98,4 mm bis 297 x 431,8 mm (3,5 x 3,8 Zoll bis 11,7 x 17 Zoll)	✓	X	X

¹ Nur für gelegentlichen Gebrauch empfohlen.

² Diese Formateinstellung legt beim 250-Blatt-Fach für die Seiten bzw. Briefumschläge das Format 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) fest, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben ist.

³ Die Abmessungen gelten nur für den einseitigen Druck.

Unterstützte Papiersorten

Papiersorte	Universalzuführung (Fach 1 MPT)	Standard-250-Blatt-Fach (Fach 2)	Optionales 550-Blatt- Fach (Fach 3)
Papier	✓	✓	✓
Karten	✓	✓	✓
Folien	✓	X	X
Papieretiketten*	✓	✓	✓
Briefumschläge	✓	X	X

* Vinyletiketten werden nicht unterstützt.

Unterstütztes Papiergewicht

Papiersorte	Universalzuführung (Fach 1 MPT)	Standard-250-Blatt-Fach (Fach 2)	Optionales 550-Blatt-Fach (Fach 3)
Normalpapier (xerografisches Papier oder Büropapier)	60 bis 90 g/m ² vertikale Faserrichtung	60 bis 90 g/m ² vertikale Faserrichtung	60 bis 90 g/m ² vertikale Faserrichtung
Karten - maximal (vertikale Faserrichtung) ¹	Bristol-Index - 163 g/m ² Etikett - 163 g/m ² Deckblatt - 176 g/m ²	Bristol-Index - 163 g/m ² Etikett - 163 g/m ² Deckblatt - 176 g/m ²	Bristol-Index - 163 g/m ² Etikett - 163 g/m ² Deckblatt - 176 g/m ²
Karten - maximal (horizontale Faserrichtung) ²	Bristol-Index - 199 g/m ² Etikett - 203 g/m ² Deckblatt - 216 g/m ²	Bristol-Index - 199 g/m ² Etikett - 203 g/m ² Deckblatt - 216 g/m ²	Bristol-Index - 199 g/m ² Etikett - 203 g/m ² Deckblatt - 216 g/m ²
Folien	138–146 g/m ²	138–146 g/m ²	X
Papieretiketten – maximal ^{2,3}	180 g/m ²	180 g/m ²	180 g/m ²
Briefumschläge ⁴	75 bis 90 g/m ² ^{5,6}	X	X

¹ Für Papier mit einem Gewicht von 60 bis 135 g/m² wird die vertikale Faserrichtung empfohlen. Für Papier mit einem Gewicht über 135 g/m² wird die horizontale Faserrichtung empfohlen.

² Druckempfindliche Bereiche müssen zuerst in den Drucker eingezogen werden.

³ Vinyletiketten werden nicht unterstützt.

⁴ Verwenden Sie holzfreie Briefumschläge aus Sulfite oder Briefumschläge mit einem Baumwollgehalt von bis zu 100 %.

⁵ Das maximale Gewicht für Briefumschläge mit 100 % Baumwollgehalt beträgt 90 g/m².

⁶ 105 g/m² (28 bei Briefumschlägen mit einem Baumwollgehalt von 25 %).

Papiermengen

Papiersorte	Universalzuführung (Fach 1 MPT)	Standard-250-Blatt-Fach für das Format "Letter" (Fach 2)	Optionales 550-Blatt-Fach (Fach 3)
Papier	150 Blatt	250 Blatt*	550 Blatt*
Karten	Höhe maximal 15 mm	Höhe maximal 27,6 mm	Höhe maximal 59,4 mm
Etiketten	Höhe maximal 15 mm	Höhe maximal 27,6 mm	Höhe maximal 59,4 mm
Folien	Höhe maximal 15 mm	Höhe maximal 27,6 mm	X
Briefumschläge	Höhe maximal 15 mm	X	X

*Auf der Grundlage von Papier mit einem Gewicht von 75 g/m

Drucken

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Drucken, zu Druckerberichten und zum Abbrechen von Druckaufträgen. Die Auswahl und die Handhabung von Papier und Spezialdruckmedien können sich auf die Zuverlässigkeit des Drucks auswirken.

Installieren von Druckersoftware

Ein Druckertreiber ist Software, die es dem Computer ermöglicht, mit dem Drucker zu kommunizieren. Die Druckersoftware wird im Allgemeinen während des ersten Drucker-Setup installiert. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite *Setup* oder im dem Drucker beiliegenden *Installationshandbuch*. Sie können auf der CD *Software und Benutzerhandbuch* auch auf **Software und Drucker installieren** klicken.

Wenn in einem Programm der Befehl **Drucken** gewählt wird, wird ein Dialogfeld geöffnet, das den Druckertreiber darstellt. Klicken Sie im ersten Dialogfeld "Drucken" auf **Eigenschaften, Einstellungen, Optionen** oder **Setup**, um die Druckeigenschaften zu öffnen. Hier erhalten Sie Einsicht in alle verfügbaren Druckereinstellungen, die geändert werden können. Wenn Ihnen eine Funktion in den Druckeigenschaften nicht bekannt ist, finden Sie in der Online-Hilfe weitere Informationen.

Hinweis: Die über den Treiber ausgewählten Druckereinstellungen überschreiben die über die Bedienerkonsole des Druckers ausgewählten Standardeinstellungen.

Drucken von Dokumenten unter Windows

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei → Drucken**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Einstellungen, Optionen** oder **Einrichten**.
- 3 Passen Sie die Einstellungen an.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Drucken von Dokumenten auf einem Macintosh

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei → Drucken** aus.
- 2 Passen Sie im Einblendmenü "Kopien & Seiten" oder "Allgemein" die Einstellungen an.
- 3 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Drucken der Konfigurationsseite

Auf der Konfigurationsseite werden alle Informationen über den Drucker wie Verbrauchsmaterialstatus, Informationen über die Druckerhardware und Netzwerkinformationen aufgeführt.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.

3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Informationsseiten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Konfiguration** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Nach dem Drucken der Konfigurationsseite wird erneut **Funktion auswählen** angezeigt.

Drucken der Demo-Seite

Drucken Sie die Demo-Seite, um Probleme mit der Druckqualität auszuschließen.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.

3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Informationsseiten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Demo-Seite** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Nach dem Drucken der Demo-Seite wird erneut **Funktion auswählen** angezeigt.

Verwenden der sicheren Druckfunktion

Zweck des sicheren Drucks

Sicheres Drucken ist eine Funktion, mit der Sie einem Druckauftrag über den Computer ein Passwort zuweisen, den Druckauftrag zum temporären Speichern an den Drucker senden und den Druckvorgang über die Bedienerkonsole des Druckers starten können. Sie können die Druckdaten auch im Drucker speichern, ohne ihnen ein Passwort zuzuweisen. Indem Sie häufig verwendete Daten im Drucker speichern, können Sie sie drucken, ohne dass Sie sie jedes Mal erneut vom Computer aus an den Drucker senden müssen.

Hinweis: Sie können wählen, ob die sicheren Druckdaten nach dem Drucken gelöscht werden sollen. Die im Speicher des Druckers abgelegten sicheren Druckdaten werden bei Ausschalten des Druckers gelöscht.

Drucken sicherer Druckaufträge über die Bedienerkonsole des Druckers

So drucken Sie Daten, die über "Sicheres Drucken" im Drucker gespeichert wurden:

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Auftragsstatus**.

3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Walk-Up-Funktionen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Sicheres Drucken** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

5 Drücken Sie zur Auswahl Ihres Benutzernamens mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.

6 Geben Sie mithilfe der Tastatur das Passwort ein und drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 7 Wählen Sie den Namen des zu druckenden Auftrags aus und drücken Sie auf **OK**.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um **Drucken und Löschen** oder **Drucken und Speichern** auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Hinweise:

- Die angezeigte Benutzer-ID (bis zu 8 Zeichen) wurde zuvor im Dialogfeld "Sicheres Drucken" in der Registerkarte "Papier/Ausgabe" der Druckeigenschaften eingegeben.
- Geben Sie das Passwort an, das Sie im Dialogfeld "Sicheres Drucken" in der Registerkarte "Papier/Ausgabe" der Druckeigenschaften eingegeben haben. Wenn das Passwort nicht konfiguriert wurde, ist in der Bedienerkonsole des Druckers keine Einstellung vorhanden.
- Der angezeigte Dokumentname (bis zu 12 Zeichen) wurde zuvor im Dialogfeld "Sicheres Drucken" in der Registerkarte "Grundfunktionen" der Druckeigenschaften eingegeben.

Verwenden von Probedrucken

Zweck der Probedruck-Funktion

Probedruck ist eine Funktion, mit der Sie die Druckdaten mehrerer Kopien im Speicher ablegen und lediglich die erste Reihe Daten drucken können, um das Druckergebnis zu überprüfen. Wenn das Ergebnis zu Ihrer Zufriedenheit ausfällt, können Sie anschließend die restlichen Kopien über die Bedienerkonsole des Druckers drucken.

Hinweis: Sie können wählen, ob die Probedruckdaten nach dem Drucken gelöscht werden sollen. Die im Speicher des Druckers abgelegten Probedruckaufträge werden bei Ausschalten des Druckers gelöscht.

Drucken von Probedruckaufträgen über die Bedienerkonsole des Druckers

So drucken Sie Daten, die über "Probedruck" im Drucker gespeichert wurden:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Auftragsstatus**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Walk-Up-Funktionen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Probedruck** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl Ihres Benutzernamens mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um **Drucken und Löschen** oder **Drucken und Speichern** auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Anzahl Kopien mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.

Hinweise:

- Die angezeigte Benutzer-ID (bis zu 8 Zeichen) wurde zuvor im Dialogfeld "Probedruck" in der Registerkarte "Papier/Ausgabe" der Druckeigenschaften eingegeben.
- Der angezeigte Dokumentname (bis zu 12 Zeichen) wurde zuvor im Dialogfeld "Probedruck" in der Registerkarte "Grundfunktionen" der Druckeigenschaften eingegeben.

Abbrechen von Druckaufträgen

Sie können einen Druckauftrag auf unterschiedliche Weise abbrechen. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie Druckaufträge über die Bedienerkonsole des Druckers oder (abhängig vom jeweiligen Betriebssystem) vom Computer aus abbrechen können.

Abbrechen von Druckaufträgen an der Bedienerkonsole des Druckers

Durch Drücken auf **Stopp**  können Sie den Druckauftrag zu jedem beliebigen Zeitpunkt abbrechen.

Hinweis: Wenn der Druckauftrag trotzdem weiterhin gedruckt wird, liegt das daran, dass zum Zeitpunkt, als der Abbruchbefehl gesendet wurde, bereits ein Teil des Auftrags an den Puffer übermittelt wurde. **Abbrechen** wird angezeigt und die verbleibenden Seiten im Puffer werden noch gedruckt, bevor der Auftrag abgebrochen wird.

Abbrechen von Druckaufträgen von der Windows-Taskleiste

Wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden, wird ein kleines Druckersymbol in der rechten Ecke der Taskleiste angezeigt.

- 1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.
- 2 Wählen Sie einen abzubrechenden Auftrag aus.
- 3 Drücken Sie die Taste **Entf**.

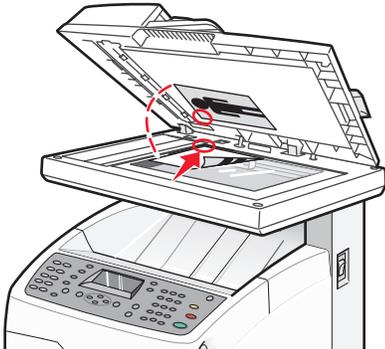
Abbrechen von Druckaufträgen über den Windows-Desktop

- 1 Minimieren Sie alle Programme, um den Desktop anzuzeigen.
- 2 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Arbeitsplatz**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Drucker**.
- 4 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
- 5 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.
- 6 Drücken Sie die Taste **Entf**.

Abbrechen von Druckaufträgen auf einem Computer mit Mac OS X

- 1 Wählen Sie **Programme → Dienstprogramme** und doppelklicken Sie auf **Print Center** oder **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Drucker, auf dem Sie drucken.
- 3 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** auf der Symbolleiste, die sich am oberen Fensterrand befindet.

Kopieren

Automatische Dokumentzuführung (ADZ)	Scannerglas
	
<p>Verwenden Sie für mehrseitige Dokumente im Format A4, "Letter" oder "Legal" die Automatische Dokumentzuführung (ADZ).</p>	<p>Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).</p>

Kopieren

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 Bedieneinkonsole des Druckers auf **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Passen Sie die Kopieroptionen an.
- 7 Drücken Sie auf **Start** , um den Kopiervorgang zu starten.

Hinweise:

- Wenn Sie die Kopierfunktion abbrechen möchten, können Sie jederzeit auf **Stopp**  drücken.
- Wenn Benutzer Kopien anfertigen, werden Druckaufträge unterbrochen. Während der Drucker die Originale scannt, wird der Druckvorgang fortgesetzt. Wenn die Kopien bereit für den Druck sind, wird der Druckauftrag angehalten und die Kopien werden gedruckt. Anschließend wird der Druckvorgang wieder aufgenommen. Während des Druckens eines eingegangenen Faxes können keine Kopien angefertigt werden.

Anpassen von Kopiereinstellungen

Drücken Sie im Kopiermodus ▲ oder ▼, um auf die Kopieroptionen zuzugreifen.

Auswählen eines Papierfachs für Kopien

So wählen Sie ein anderes als das aktuell ausgewählte Fach aus:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Papierzufuhr** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um **Fach 1 (MPT)**, **Fach 2** oder **Fach 3** auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Hinweis: Fach 3 ist optional und möglicherweise nicht verfügbar.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopien sortieren

Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments anfertigen, können Sie jede Kopie als Satz (sortiert) oder Kopien als Gruppen von Seiten (nicht sortiert) drucken.

Sortiert



Nicht sortiert



- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.

- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Sortiert** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ◀▶, um den Kopiervorgang zu starten.

Verkleinern bzw. Vergrößern von Kopien

So ändern Sie das Standard-Formatverhältnis für Kopien:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Verkleinern/Vergrößern** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis das gewünschte Größenverhältnis angezeigt wird, oder drücken Sie mehrmals auf ◀ oder ▶, um die gewünschte Größe manuell auszuwählen. Sie können das Bild auf 25% seiner ursprünglichen Größe verkleinern oder auf 400% seiner ursprünglichen Größe vergrößern.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ◀▶, um den Kopiervorgang zu starten.

Auswahl des zu kopierenden Dokumenttyps

Der Scanner optimiert das Aussehen der Druckausgabe entsprechend dem Inhalt des Originaldokuments. Die folgenden Dokumenttypen stehen zur Verfügung:

- **Text** - Wird für schwarzweißen oder farbigen Text verwendet
- **Gemischt** - Wird verwendet, wenn die Originaldokumente eine Mischung aus Text und Grafiken oder Fotos enthalten, z. B. Zeitungen und Zeitschriften
- **Foto** - Wird für Fotodrucke verwendet

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.

- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Dokumenttyp** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis der gewünschte Dokumenttyp angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Anpassen der Kopierqualität

Wählen Sie zwischen "Erweitert" (beste Qualität) oder "Standard" (höchste Geschwindigkeit). So ändern Sie die Qualitätseinstellung:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Ausgabequalität** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **standard** oder **Erweitert** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Aufhellen bzw. Abdunkeln von Kopien

So gestalten Sie ein Bild beim Kopieren heller oder dunkler:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Heller/Dunkler gestalten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 7 Drücken Sie mehrmals auf ◀ oder ▶, um das Bild heller oder dunkler zu gestalten. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Anpassen der Schärfe von Kopien

So passen Sie die Schärfe des kopierten Bilds an:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Schärfe** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Schärfer**, **Normal** oder **Weicher** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Anpassen der Farbsättigung von Kopien

So stellen Sie die gesamten Farbebenen von Kopien heller oder dunkler ein:

- 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Farbsättigung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Höher**, **Normal** oder **Niedriger** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Anpassen der automatischen Belichtung von Kopien

Weißes oder elfenbeinfarbiges Papier wie z. B. Zeitungspapier kann den Drucker dazu veranlassen, Toner auf die Seite zu bringen, so dass die Druckausgabe einen Hintergrund aufweist, der dem Original entspricht. Mit der automatischen Belichtungseinstellung wird die helle oder nahezu weiße Farbe entfernt und nur das Bild selbst gedruckt. So passen Sie die automatische Standard-Belichtungseinstellung an:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Kopierstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Autom. Belichtungsebene** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Normal**, **Höher (1)** oder **Höher (2)** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Zentrieren eines Bilds auf einer Seite

Ein kopiertes Bild kann automatisch auf einer Seite zentriert werden. Der Drucker verkleinert oder vergrößert das kopierte Bild automatisch, um es an das aktuell eingelegte Papier anzupassen.

Hinweis: Die ADZ kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

So zentrieren Sie ein Bild:

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Kopieren**.
- 3 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 4 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Autom. anpassen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie auf **Start** ↵, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

Um Papier zu sparen, können Sie zwei aufeinanderfolgende Seiten eines mehrseitigen Dokuments auf ein einzelnes Blatt Papier kopieren. Es stehen mehrere Einstellungen zur Verfügung:

Einstellung N Seiten	Beschreibung
Aus	Kopiert das Bild einer Originalseite auf eine Seite Papier
Auto	Kopiert zwei Originalseiten, verkleinert das Bild und druckt sie auf eine Seite Papier

Einstellung N Seiten	Beschreibung
ID-Kopie	Kopiert zwei Bilder in Originalgröße auf eine Seite Papier
Manuell	Verkleinert die beiden Originalbilder gemäß Angabe in "Verkleinern/Vergrößern" und druckt sie auf eine Seite Papier

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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 **Kopieren**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 5 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **N Seiten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die gewünschte Option "N Seiten" angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Kopiervorgang zu starten.

Drucken von Postern

Mit der Option "Poster" können Sie ein Originalbild auf mehrere Seiten drucken, die Sie anschließend zu einem Poster zusammensetzen können. Es wird die aktuelle "Verkleinern/Vergrößern"-Einstellung angewendet. Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Einstellung "Poster"	Beschreibung
Aus	Deaktiviert den Posterdruck
2x2	Kopiert das Bild auf 4 Blatt Papier
3x3	Kopiert das Bild auf 9 Blatt Papier
4x4	Kopiert das Bild auf 16 Blatt Papier

Hinweis: Die ADZ kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Kopieren**.
- 3 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 4 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Poster** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die gewünschte Posteroption angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie auf **Start** , um den Kopiervorgang zu starten.

Wiederholen von Bildern auf einem Blatt

Sie können mehrere Kopien des Originalbilds auf eine Seite eines Blatt Papiers kopieren. Dies ist nützlich, wenn Sie mehrere Kopien eines kleinen Bilds anfertigen möchten.

Hinweis: Die ADZ kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

So drucken Sie ein Bild mehrmals auf einem Blatt:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Kopieren**.
- 3 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 4 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Bild wiederholen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Hinweis: Die Anzahl der wiederholten Bilder auf der Kopie wird automatisch entsprechend der Größe des Originals festgelegt. Wenn "Bild wiederholen" aktiviert ist, ist die Einstellung "Verkleinern/Vergrößern" deaktiviert.

- 7 Drücken Sie auf **Start** , um den Kopiervorgang zu starten.

Einstellen der Kopierränder

Hinweis: Die ADZ kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Kopierstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Randbreite** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des zu ändernden Rands mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um den Rand anzupassen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Wiederholen Sie die Schritte für weitere Ränder und drücken Sie anschließend mehrmals auf , bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 8 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
- 9 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Kopieren**.

- 10 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 11 Drücken Sie zum Wechseln des Farbmodus auf **Farbmodus**, bis die Leuchte neben der gewünschten Option aufleuchtet. Wählen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbe.
- 12 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Rand** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 13 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 14 Drücken Sie auf **Start** , um den Kopiervorgang zu starten.

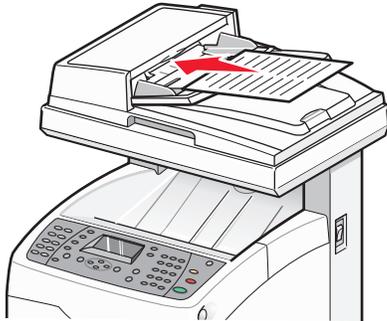
Abbrechen eines Kopiervorgangs

Durch Drücken auf **Stopp**  können Sie den Kopierauftrag zu jedem beliebigen Zeitpunkt abbrechen.

Hinweis: Wenn der Kopiervorgang trotzdem weiterhin ausgeführt wird, liegt das möglicherweise daran, dass zum Zeitpunkt, als der Abbruchbefehl gesendet wurde, bereits ein Teil des Auftrags an den Puffer übermittelt wurde. **Abbrechen** wird angezeigt und die verbleibenden Seiten im Puffer werden noch gedruckt, bevor der Auftrag abgebrochen wird.

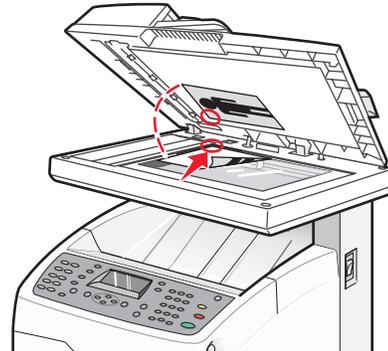
Scannen

Automatische Dokumentzuführung (ADZ)



Verwenden Sie für mehrseitige Dokumente im Format A4, "Letter" oder "Legal" die Automatische Dokumentzuführung (ADZ).

Scannerglas



Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Scannen eines Dokuments über den Computer

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Computer verbunden ist, und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.

- 3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4 Klicken Sie auf **Start → Programme** oder **Alle Programme → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.

Das Dialogfeld für die Scantasten in Presto! wird angezeigt.



Hinweis: Wenn das Dialogfeld für die Scantasten in Presto! nicht angezeigt wird, drücken Sie **F9**.

- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste der Scantasten in Presto! auf die Anwendungen, in die Sie scannen möchten.

6 Wenn das Dialogfeld für die Scaneinstellungen angezeigt wird, klicken Sie auf **Vorschau**.

Hinweis: Wenn Sie die ADZ verwenden, wird die Vorschaufunktion nicht unterstützt. Wenn Sie das Scannerglas verwenden, kann die Vorschau immer nur für eine Seite angezeigt werden.

7 Passen Sie die Scaneinstellungen an. Drücken Sie anschließend auf **Scannen**.

Direktes Scannen von Dokumenten in andere Anwendungen

Sie können Dokumente direkt in TWAIN- und WIA-kompatible Anwendungen scannen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Anwendung.

Scannen von Text für weitere Bearbeitung

Verwenden Sie die Software für OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung), um gescannte Bilder in Text zu ändern, der sich mit einer Textverarbeitungssoftware bearbeiten lässt.

1 Stellen Sie Folgendes sicher:

- Der Drucker muss mit dem Computer verbunden sein und beide Geräte sind eingeschaltet.
- ABBYY Fine Reader muss installiert sein.

2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.

3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

4 Klicken Sie auf **Start → Programme** oder **Alle Programme → ABBYY FineReader 6.0 Sprint → ABBYY FineReader 6.0 Sprint**.

5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Scannen&Lesen**.

6 Wenn das Dialogfeld für die Scaneinstellungen angezeigt wird, klicken Sie auf **Vorschau**.

Hinweis: Wenn Sie die ADZ verwenden, wird die Vorschaufunktion nicht unterstützt. Wenn Sie das Scannerglas verwenden, kann die Vorschau immer nur für eine Seite angezeigt werden.

7 Wählen Sie für ein optimales Ergebnis die Funktion **Text bearbeiten (OCR)** aus und klicken Sie dann auf **Scannen**.

8 Nachdem das Bild geladen wurde, klicken Sie auf **Speichern**.

9 Wählen Sie den Zielort aus und klicken Sie dann auf **OK**.

10 Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.

Anpassen von individuellen Scaneinstellungen über den Computer

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Computer verbunden ist, und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.
- 3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4 Klicken Sie auf **Start → Programme** oder **Alle Programme → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste der Scantasten in Presto! auf die Anwendungen, in die Sie scannen möchten.
Hinweis: Wenn das Dialogfeld für die Scantasten nicht angezeigt wird, drücken Sie **F9**.



- 6 Klicken Sie auf **Vorschau**. Warten Sie, bis das Bild auf dem Bildschirm angezeigt wird.
Hinweis: Wenn Sie die ADZ verwenden, wird die Vorschaufunktion nicht unterstützt. Wenn Sie das Scannerglas verwenden, kann die Vorschau immer nur für eine Seite angezeigt werden.
- 7 Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments scannen möchten, bewegen Sie das mit Punkten umrandete Feld durch Klicken und Ziehen auf einen bestimmten Bereich des Vorschaubilds für den Scan.
- 8 Wählen Sie den Dokumenttyp für den Scan aus.
- 9 Passen Sie die Scaneinstellungen über die Registerkarte "Allgemein" oder "Erweitert" an.

Registerkarte "Allgemein"	Optionen
Seite scannen für	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie die IP-Adresse des Scanners aus. • Wählen Sie die Quelle für den Scan aus. (Reflektierende oder Automatische Dokumentzuführung). • Wählen Sie einen voreingestellten Dokumenttyp oder "Benutzerdefiniert" aus.
Scan-Konfiguration	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie den Modus ("True Color", "Graustufen", oder "Schwarzweiß") aus. • Wählen Sie die Scanauflösung aus. • Wählen Sie eine voreingestellte Größe oder verwenden Sie das mit Punkten umrandete Feld im Vorschaufenster, um einen bestimmten Bereich auf dem Vorschaubild für den Scan auszuwählen. • Verwenden Sie die Task "Scannen", um alle Größenänderungen, die im Vorschaufenster durchgeführt wurden, zu entfernen, oder um eine automatische Zuschneideeinstellung auszuwählen.

Registerkarte "Allgemein"	Optionen
Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie durch Klicken auf Hilfe am unteren Ende des Bildschirms.	

Registerkarte "Erweitert"	Optionen
Gamma/Schärfe	<ul style="list-style-type: none"> • Passen Sie die Farbkorrekturkurve (Gamma) des Gesamtbilds oder einzelner Farbkanäle an. • Wählen Sie, ob verschwommene Ränder verschärft werden sollen.
Helligkeit/Kontrast	Passen Sie die Helligkeit des Gesamtbilds oder einzelner Farbkanäle an.
Sättigung/Farbton	<ul style="list-style-type: none"> • Passen Sie die Intensität der Farben des Bilds an. • Passen Sie den Farbton des Bilds an.
Moiré-Effekt reduzieren	Entfernen Sie Bildmuster, die bei Zeitschriften, Zeitungen oder Kunstdrucken auftreten (Moiré-Effekt reduzieren).
Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie durch Klicken auf Hilfe am unteren Ende des Bildschirms.	

10 Klicken Sie auf **Scannen**.

Scannen von klaren Bildern aus Zeitschriften oder Zeitungen

Wellenförmige Linien auf gescannten Seiten von Zeitschriften oder Zeitungen lassen sich mit der Funktion "Moiré-Effekt reduzieren" verringern.

- 1** Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Computer verbunden ist, und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2** Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.

- 3** Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4** Klicken Sie auf **Start → Programme** oder **Alle Programme → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.

Das Dialogfeld für die Scantasten in Presto! wird angezeigt.



Hinweis: Wenn das Dialogfeld für die Scantasten in Presto! nicht angezeigt wird, drücken Sie **F9**.

- 5** Klicken Sie in der Symbolleiste der Scantasten in Presto! auf die Anwendungen, in die Sie scannen möchten.

6 Wenn das Dialogfeld für die Scaneinstellungen angezeigt wird, klicken Sie auf **Vorschau**.

Hinweis: Wenn Sie die ADZ verwenden, wird die Vorschaufunktion nicht unterstützt. Wenn Sie das Scannerglas verwenden, kann die Vorschau immer nur für eine Seite angezeigt werden.

7 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

8 Wählen Sie **Moiré-Effekt reduzieren** aus.

9 Wählen Sie entweder **Zeitschrift, Zeitung** oder **Kunstdruck** aus und klicken Sie dann auf **Scannen**.

Abbrechen eines Scanauftrags

Durch Drücken auf **Stopp**  können Sie den Scanauftrag zu jedem beliebigen Zeitpunkt abbrechen.

Scannen an einen Computer

Freigeben eines Ordners unter Windows

Wenn Sie an einen Computer scannen möchten, müssen Sie die Dateien an einen freigegebenen Ordner auf dem Computer senden. So geben Sie einen Ordner auf Ihrem Computer frei:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie anschließend **Eigenschaften**.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe**.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Unter Windows Vista:

- a Klicken Sie im Abschnitt zur erweiterten Freigabe auf **Erweiterte Freigabe**.

- b Wenn das Dialogfeld "Benutzerkontosteuerung" angezeigt wird, klicken Sie auf **Fortfahren**.

- c Vergewissern Sie sich, dass die Option **Diesen Ordner freigeben** ausgewählt ist. Der *Freigabename* ist der Name, der verwendet wird, wenn in diesen Ordner gescannt wird. Standardmäßig sind Freigabename und Ordnername gleich.

- d Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für den freigegebenen Ordner zu speichern, und schließen Sie das Fenster.

- e Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster für die Ordneigenschaften zu schließen. Der Ordner ist jetzt freigegeben.

- Unter Windows XP und älteren Betriebssystemen:

- a Vergewissern Sie sich im Abschnitt "Netzwerkfreigabe und -sicherheit", dass die Kontrollkästchen **Diesen Ordner im Netzwerk freigeben** und **Netzwerkbenutzern erlauben, meine Dateien zu ändern** aktiviert sind. Der *Freigabename* ist der Name, der verwendet wird, wenn in diesen Ordner gescannt wird. Standardmäßig sind Freigabename und Ordnername gleich.

- Hinweis:** Wenn diese Optionen auf der Registerkarte "Freigabe" nicht angezeigt werden, ist die Freigabe möglicherweise nicht aktiviert. Falls dies der Fall ist, wird Ihnen ein Link angezeigt, über den Sie mithilfe des Freigabe-Assistenten die Freigabe aktivieren können.

- b Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für den freigegebenen Ordner zu speichern, und schließen Sie das Fenster.

- Der Ordner ist jetzt freigegeben.

Erstellen einer Computeradresse mit dem Adressbuch-Editor

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über ein USB-Kabel mit einem Computer verbunden ist und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Unter Windows Vista klicken Sie auf .
 - Unter Windows XP und älteren Betriebssystemen klicken Sie auf **Start**.
- 3 Klicken Sie auf **Programme** oder **Alle Programme** → **Lexmark-Anwendungen** → **Adressbuch-Editor**.
- 4 Klicken Sie im linken Bereich des Adressbuch-Editors mit der rechten Maustaste auf **Server** und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfeld "Serveradresse" wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Computer (SMB)**.
- 6 Klicken Sie auf **Computereinstellungs-Assistent**.
- 7 Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie einen freigegebenen Ordner auf dem Computer aus.
- 8 Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Weiter**.
- 9 Geben Sie den Namen und das Passwort ein, mit dem Sie sich anmelden, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 10 Bestätigen Sie die Scaneinstellungen. Drücken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.

Der Computereinstellungs-Assistent wird geschlossen.
- 11 Geben Sie in das Feld "Name" im Dialogfeld "Serveradresse" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 12 Wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Alles speichern**.

Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag gespeichert.

Erstellen einer Computeradresse über den Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Wenn ein Bildschirm von Java angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressbuch**.
- 4 Klicken Sie unter "Serveradressbuch" auf **Einzelnes Verzeichnis**.
- 5 Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für eine beliebige leere Adresse.
- 6 Geben Sie die Informationen zum Computer ein:
 - a Geben Sie in das Feld "Name" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - b Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Servertyp" die Option **SMB** aus.
 - c Geben Sie in das Feld "Serveradresse" die IP-Adresse des Zielcomputers ein.
 - d Die Portnummer muss nur angegeben werden, wenn der Server nicht den Standardport verwendet.

- e** Geben Sie in die Felder zur Anmeldung den Namen und das Passwort ein, die für die Anmeldung beim Zielcomputer verwendet werden.
- f** Im Feld "Freigabenamen":
 - Wenn Sie Windows verwenden, geben Sie den Freigabenamen des freigegebenen Zielordners an.
 - Wenn Sie einen Macintosh-Computer verwenden, geben Sie Ihre Kurzbezeichnung ein.
- g** Im Feld "Serverpfad":
 - Wenn Sie Windows verwenden, geben Sie alle Unterordner des freigegebenen Zielordners an. Wenn es keine Unterordner gibt, lassen Sie dieses Feld leer.
 - Wenn Sie einen Macintosh-Computer verwenden, geben Sie Public*Ordnername* ein, wobei *Ordnername* der Zielordner ist.

7 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Adresse zu erstellen.

Einstellungen für das Scannen an einen Computer (Macintosh)

Überprüfen Sie Folgendes, bevor Sie die Einstellungen für das Scannen an einen Computer vornehmen:

- Die Ersteinrichtung des Druckers ist abgeschlossen.
- Der Drucker und Computer sind über ein geeignetes Kabel an das Netzwerk angeschlossen.
- Setzen Sie den Drucker zurück, indem Sie den Drucker aus- und wieder einschalten.

1 Überprüfen Sie die IP-Adresse des Druckers, indem Sie eine Konfigurationsseite ausdrucken:

- a** Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- b** Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- c** Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Informationsseiten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- d** Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Konfiguration** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Nach dem Drucken der Konfigurationsseite wird erneut **Funktion auswählen** angezeigt.
- e** Ermitteln Sie die IP-Adresse auf der Konfigurationsseite.

2 Bestätigen Sie die IP-Adresse des Computers:

Unter Mac OS X Version 10.4 bis 10.5

- a** Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
- b** Klicken Sie auf **Netzwerk**.
- c** Klicken Sie auf **Ethernet**.
- d** Notieren Sie sich die IP-Adresse.

3 Aktivieren Sie die Dateifreigabe auf dem Computer:

Unter Mac OS X Version 10.5:

- a** Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
- b** Klicken Sie auf **Freigabe**.
- c** Wählen Sie in der Liste "Dienste" die Option **File Sharing**.
- d** Klicken Sie auf **Optionen**.

- e Wählen Sie die Option zur Freigabe von Dateien und Ordnern über SMB.
- f Wählen Sie die Konten aus, für die "Windows File Sharing" aktiviert werden soll, und klicken Sie auf dann auf **Fertig**.

Unter Mac OS X Version 10.4:

- a Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
 - b Klicken Sie auf **Freigabe**.
 - c Wählen Sie **Windows Sharing** aus.
Ein Warnsymbol wird angezeigt.
 - d Wählen Sie **Accounts aktivieren** aus.
 - e Wählen Sie ein Konto mit Administratorrechten aus, und geben Sie dann das Passwort für dieses Konto ein.
Das Warnsymbol wird nun nicht mehr angezeigt.
- 4** Erstellen Sie eine Scanadresse über den Embedded Web Server:
- a 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 Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "Adresse" anzeigt.
 - b Klicken Sie auf **Adressbuch**.
 - c Klicken Sie unter "Serveradressbuch" auf **Einzelnes Verzeichnis**.
 - d Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für eine beliebige leere Adresse.
 - e Geben Sie im Feld "Name" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - f Ändern Sie den Servertyp in **SMB**.
 - g Geben Sie in das Feld "Serveradresse" die IP-Adresse des Computers ein.
 - h Geben Sie in das Feld für die Anschlussnummer den Wert **139** ein.
 - i Geben Sie den Anmeldenamen und das Anmeldepasswort unter Verwendung der Kurzbezeichnung für das Konto ein, für das Sie "Windows File Sharing" aktiviert haben.
Hinweis: 1. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Anmeldenamen/die Kurzbezeichnung zu bestimmen: Klicken Sie auf dem Schreibtisch auf das Symbol für die Festplatte des Mac, öffnen Sie den Ordner "Benutzer", und notieren Sie sich den Namen des Ordners für dieses Konto.
 - j Geben Sie im Feld "Freigabename" die Kursbezeichnung ein.
 - k Geben Sie **public\Briefkasten** im Feld "Serverpfad" ein.
 - l Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Adresse zu erstellen.

Scannen an einen Computer im Netzwerk

- 1** Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über einen Druckserver mit dem Netzwerk verbunden ist, und dass der Drucker, der Druckserver und der Computer, an den der Scan geschickt werden soll, eingeschaltet sind.
- 2** Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.
- 3** Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Scannen**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Computer (Netzwerk)** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Scannen an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie zur Auswahl der Adresse, die auf Ihren Computer verweist, mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 8 Wenn Sie Scaneinstellungen anpassen möchten, drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um die zu ändernde Scaneinstellung auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Hinweis: Die Scaneinstellungen werden nur vorübergehend geändert. Nach der Rückkehr zu **Funktion auswählen** werden die werksseitigen Einstellungen des Druckers wiederhergestellt.
- 9 Drücken Sie auf **Start** , um den Scanvorgang zu starten.

Die gescannten Bilder werden unter Windows an den freigegebenen Ordner bzw. auf dem Macintosh an den Briefkasten gesendet.

Scannen an FTP-Server

File Transfer Protocol (FTP) ist ein Standardprotokoll für die Übertragung von Dateien zwischen entfernten Computersystemen. Mit FTP können Sie ein Bild direkt an einen Server scannen.

Erstellen von FTP-Adressen mit dem Adressbuch-Editor

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über ein USB-Kabel mit einem Computer verbunden ist und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Unter Windows Vista klicken Sie auf .
 - Unter Windows XP und älteren Betriebssystemen klicken Sie auf **Start**.
- 3 Klicken Sie auf **Programme** oder **Alle Programme → Lexmark-Anwendungen → Adressbuch-Editor**.
- 4 Klicken Sie im linken Bereich des Adressbuch-Editors mit der rechten Maustaste auf **Server** und wählen Sie **Neu**.
Das Dialogfeld "Serveradresse" wird angezeigt.
- 5 Geben Sie in das Feld "Name" im Dialogfeld "Serveradresse" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
- 6 Klicken Sie auf **Server (FTP)**.
- 7 Geben Sie die restlichen Informationen zum FTP-Server ein.
 - a Geben Sie in das Feld "Servername/IP-Adresse" die IP-Adresse zu dem FTP-Server ein.
 - b Geben Sie in das Feld "Pfad" den Pfad zu dem Ordner ein, in den das Bild platziert werden soll.
 - c Wenn Sie sich beim FTP-Server anmelden müssen, geben Sie Ihren Namen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein.

- 8 Klicken Sie auf **OK**.
- 9 Wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Alles speichern**.
Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag zum FTP-Server gespeichert.

Erstellen einer FTP-Adresse über den Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn ein Bildschirm von Java angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressbuch**.
- 4 Klicken Sie unter "Serveradressbuch" auf **Einzelnes Verzeichnis**.
- 5 Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für eine beliebige leere Adresse.
- 6 Geben Sie die Informationen zum FTP-Server ein:
 - a Geben Sie in das Feld "Name" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - b Geben Sie in das Feld "Serveradresse" die IP-Adresse des FTP-Servers ein.
 - c Die Portnummer muss nur angegeben werden, wenn der FTP-Server den Standardport nicht verwendet.
 - d Wenn Sie sich beim FTP-Server anmelden müssen, geben Sie Ihren Namen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein.
 - e Lassen Sie die Felder "Freigabenamen" und "Serverpfad" leer.
- 7 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Adresse zu erstellen.

Scannen an eine FTP-Adresse

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über einen Druckserver mit dem Netzwerk verbunden ist und dass der Drucker, der Druckserver und der Computer, an den der Scan geschickt werden soll, eingeschaltet sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.
- 3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Scannen**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Computer (Netzwerk)** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Server (FTP)** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie zur Auswahl der Adresse, die auf Ihren Computer verweist, mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.

- 8 Wenn Sie Scaneinstellungen anpassen möchten, drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um die zu ändernde Scaneinstellung auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Scanvorgang zu starten.
Der Drucker scannt das Dokument und legt es anschließend auf dem FTP-Server ab.

Scannen in eine E-Mail

Einrichten des SMTP-Servers

Wenn Sie die Scan-an-E-Mail-Funktion verwenden möchten, müssen Sie zunächst die SMTP-Serverinformationen einrichten. Das SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) ist ein Protokoll zum Senden von E-Mail. Die folgenden Einstellungen müssen vorgenommen werden, um mit dem Drucker E-Mail senden zu können:

E-Mail-Einstellung	Beschreibung
SMTP-Serveradresse	Geben Sie die Adresse des SMTP-Servers ein. Kontaktieren Sie Ihren E-Mail-Anbieter oder besuchen Sie dessen Website, um die SMTP-Adresse zu erfahren.
Portnummer des SMTP-Servers:	Der vom SMTP-Server verwendete Port. Wenn von Ihrem E-Mail-Anbieter nichts anderes festgelegt wird, sollten Sie die Einstellung für die Nummer bei 25 belassen.
Authentifizierung zum Senden von E-Mail	Einige SMTP-Server erfordern eine Authentifizierung. Wenn Ihr E-Mail-Anbieter eine Authentifizierung verlangt, wählen Sie die entsprechende Methode in der Dropdown-Liste aus.
Anmeldename	Der Benutzername für die SMTP-Authentifizierung. Wenn keine Authentifizierung erforderlich ist, bleibt dieses Feld leer.
Passwort	Das Passwort für die SMTP-Authentifizierung. Wenn keine Authentifizierung erforderlich ist, bleibt dieses Feld leer.

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in die Adressenzeile ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn der Java-Applet-Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
- 4 Klicken Sie unter "Protokolle" auf **E-Mail-Server**.
- 5 Geben Sie Ihre E-Mail-Einstellungen ein.
- 6 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Erstellen von E-Mail-Adressen mit dem Adressbuch-Editor

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über ein USB-Kabel mit einem Computer verbunden ist und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Unter Windows Vista klicken Sie auf .
 - Unter Windows XP und älteren Betriebssystemen klicken Sie auf **Start**.
- 3 Klicken Sie auf **Programme** oder **Alle Programme** → **Lexmark-Anwendungen** → **Adressbuch-Editor**.
- 4 Klicken Sie im linken Bereich des Adressbuch-Editors mit der rechten Maustaste auf **E-Mail** und wählen Sie **Neu** → **Neuer Eintrag**.
Das Dialogfeld "E-Mail-Adresse" wird angezeigt.
- 5 Der Adressbuch-Editor weist die Adressen-ID automatisch dem ersten leeren Eintrag zu. Wenn Sie die Adressen-ID manuell festlegen möchten, klicken Sie auf **Adressennummer angeben** und geben Sie für die gewünschte Adressennummer einen Wert zwischen 1 und 100 an.
- 6 Geben Sie die Informationen zur E-Mail-Adresse ein:
 - a Geben Sie in das Feld "Name" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - b Geben Sie in das Feld "E-Mail-Adresse" die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- 7 So fügen Sie diese E-Mail-Adresse vorhandenen Gruppen hinzu:
 - a Klicken Sie auf **Gruppenmitgliedschaft**.
 - b Wählen Sie die Gruppe(n) aus, der bzw. denen dieser Eintrag hinzugefügt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.
- 9 Wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Alles speichern**.
Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag gespeichert.

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

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn der Java-Applet-Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressbuch**.
- 4 Klicken Sie unter "E-Mail-Adressbuch" auf **Einzelnes Verzeichnis**.
- 5 Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für eine beliebige leere Adresse.
- 6 Geben Sie die Informationen zur E-Mail-Adresse ein:
 - a Geben Sie in das Feld "Name" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - b Geben Sie in das Feld "E-Mail-Adresse" die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- 7 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Adresse zu erstellen.

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

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn der Java-Applet-Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressbuch**.
- 4 Klicken Sie unter "E-Mail-Adressbuch" auf **Gruppenverzeichnis**.
- 5 Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für einen beliebigen Gruppennamen.
- 6 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**, um die Gruppe zu erstellen.
- 7 Klicken Sie auf **Zurück**, um das Gruppenverzeichnis aufzulisten.
- 8 Klicken Sie neben der gerade erstellten Gruppe auf **Bearbeiten**.
- 9 Wählen Sie die gewünschten E-Mail-Adressen aus und klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**, um die Adressen der Gruppe hinzuzufügen.

Scannen in eine E-Mail-Adresse

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über einen Druckserver mit dem Netzwerk verbunden ist und dass der Drucker, der Druckserver und der Computer, an den der Scan geschickt werden soll, eingeschaltet sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.
- 3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **E-Mail**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **E-Mail an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie zur Auswahl der Methode, mit der ein Empfänger ausgewählt werden soll, mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 7 Bei Verwendung des Adressbuchs oder der E-Mail-Gruppe drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um die Adresse auszuwählen, die auf den gewünschten Empfänger verweist. Wählen Sie die Adresse anschließend durch Drücken auf ► aus.
- 8 Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn Sie weitere Adressen oder Gruppen hinzufügen möchten, und drücken Sie anschließend auf **OK**.

Hinweise:

- Wenn Sie den Empfänger von "An" nach "BCC" verschieben oder aus der Sendeliste entfernen möchten, drücken Sie mehrmals auf ►.
- Zum Bearbeiten der Empfängerliste befolgen Sie die Anweisungen oben in der Anzeige.

- 9 Wenn Sie Scaneinstellungen anpassen möchten, drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um die zu ändernde Scaneinstellung auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- Hinweis:** Die Scaneinstellungen werden nur vorübergehend geändert. Nach der Rückkehr zu **Funktion auswählen** werden die aktuellen Standardeinstellungen wiederhergestellt.
- 10 Durch Drücken auf **Start**  starten Sie den Scanvorgang in eine E-Mail.
- 11 Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, drücken Sie mehrmals auf , bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen von Standardscaneinstellungen an der Bedienerkonsole

Anpassen der automatischen Belichtung gescannter Bilder

Bei Verwendung von auf dünnem Papier gedruckten Originalen scheinen der auf der einen Seite des Papiers gedruckte Text oder Bilder auf der anderen Seite des Papiers manchmal durch. Damit dies in Ihrem gescannten Dokument nicht passiert und um die Qualität beidseitig gescannter Seiten zu verbessern, können Sie die automatische Belichtungseinstellung auf der Bedienerkonsole des Druckers verwenden. Mit dieser Einstellung wird die Empfindlichkeit des Scanners auf Abweichungen bei hellen Hintergrundfarben verringert.

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Autom. Belichtungsebene** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Normal**, **Höher (1)** oder **Höher (2)** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf , bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der Farbsättigung von gescannten Bildern

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Kontrast** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Kontrastebene mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf , bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der Bildkomprimierung von gescannten Bildern

Legt die Bildkomprimierung beim Scannen fest. Je niedriger die Bildkomprimierung, desto höher die Druckqualität und desto größer die Datei. So passen Sie die Bildkomprimierung an:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Bildkomprimierung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Bildkomprimierung mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der Scanauflösung

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Auflösung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Auflösung mehrmals auf ▲ oder ▼. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der Schärfe von gescannten Bildern

So passen Sie die Schärfe von gescannten Bildern an:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Schärfe** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Schärfe mehrmals auf ▲ oder ▼. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Auswählen des Formats des zu scannenden Dokuments

Die Einstellung "Dokumentformat" gibt die Größe des Originaldokuments für den Scan an.

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Dokumentformat** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Größe mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Ändern der maximal zulässigen E-Mail-Größe von gescannten Bildern

Mit der Einstellung "Maximale E-Mail-Größe" wird die Größenbeschränkung für gescannte Dokumente festgelegt. So ändern Sie die Größenbeschränkung:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Maximale E-Mail-Größe** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Größe mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Ändern des Scanziels

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scannen ins Netzwerk** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Scanziels mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Ändern des TIFF-Formats für gescannte Bilder

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **TIFF-Dateiformat** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten TIFF-Dateiformats mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Auswahl des zu scannenden Dokumenttyps

Der Scanner optimiert das Aussehen der Scanausgabe entsprechend dem Inhalt des Originaldokuments. Die folgenden Dokumenttypen stehen zur Verfügung:

- **Text** - Wird für schwarzweißen oder farbigen Text verwendet
- **Gemischt** - Wird verwendet, wenn die Originaldokumente eine Mischung aus Text und Grafiken oder Fotos enthalten, z. B. Zeitungen und Zeitschriften
- **Foto** - Wird für Fotodrucke verwendet

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Dokumenttyp** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Dokumenttyps mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Aufhellen bzw. Abdunkeln eines gescannten Bilds

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Heller/Dunkler gestalten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 5 Drücken Sie mehrmals auf ◀ oder ▶, um den Scan heller oder dunkler zu gestalten. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Einstellen des Farbmodus für den Scan

Sie können ein Bild in Farbe oder Schwarzweiß scannen. Mit dem Schwarzweißscan kann die Dateigröße der gescannten Bilder erheblich verringert werden. Die Datei eines in Farbe gescannten Bilds ist größer als die desselben Bilds, das in Schwarzweiß gescannt wurde.

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Farbe** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Farbmodus mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Einstellen des Dateityps für das gescannte Bild

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Dateiformat** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Dateityps mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der Scaneinstellungen für einen Scanauftrag

Anpassen der Scaneinstellungen beim Scannen in eine E-Mail

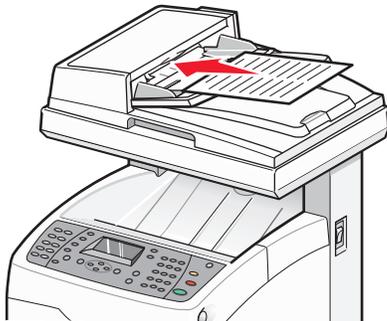
- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **E-Mail**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die gewünschte Scanoption angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Ändern Sie die ausgewählten Einstellungen und drücken Sie anschließend auf **OK**.

Anpassen der Scaneinstellungen beim Scannen an einen Computer

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Scannen**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis das gewünschte Scanziel angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die gewünschte Scanoption angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Ändern Sie die ausgewählten Einstellungen und drücken Sie anschließend auf **OK**.

Faxen

Automatische Dokumentzuführung (ADZ)



Verwenden Sie für mehrseitige Dokumente im Format A4, "Letter" oder "Legal" die Automatische Dokumentzuführung (ADZ).

Scannerglas



Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Versenden eines Faxes

Hinweis: Kunden von New Zealand Telecom: Wenn eine Gebühr für Ortsgespräche nicht zulässig ist, verwenden Sie für Ortsgespräche *nicht* die Wähltaste. An Ihrem Telefon sollten nur die sieben Ziffern der Telefonnummer gewählt werden. *Wählen Sie nicht* die Ländervorwahl bzw. das Präfix "0".

Versenden eines Faxes mit Hilfe der ADZ

- 1 Stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet und mit einer funktionierenden Telefonleitung verbunden ist.
- 2 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.
- 3 Passen Sie die Papierführungen an.
- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie zur Auswahl des Empfängertyps mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie auf **Start** ↻, um den Faxeauftrag zu starten.

Versenden eines Faxes über das Scannerglas

- 1 Stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet und mit einer funktionierenden Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Legen Sie die erste Seite mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 4 Drücken Sie zur Auswahl des Empfängertyps mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie auf **Start** , um den Faxeinsatz zu starten.
Nachdem die Seite gescannt wurde, wird **Weitere Seite?** angezeigt. Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um **Nein** oder **Ja** auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Wenn Sie eine einzelne Seite versenden möchten, wählen Sie **Nein** und drücken Sie dann wiederholt auf , bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 7 Wenn Sie mehrere Seiten versenden möchten, wählen Sie **Ja**. **Nächste Seite einlegen** wird angezeigt. Legen Sie die nächste Seite mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas. Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um **Fortfahren** auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Wiederholen Sie Schritt 7 für alle benötigten Seiten. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Nein** und drücken Sie anschließend wiederholt auf , bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Versenden einer Fax-Rundsendung

Sie können dasselbe Fax an mehrere Faxnummern senden. Eine einzige Rundsendung kann Adressbuchnummern, Gruppenwahlnummern und eine manuell gewählte Nummer enthalten.

- 1 Stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet und mit einer funktionierenden Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.
- 3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie zur Auswahl des Empfängertyps mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 7 Wiederholen Sie Schritt 6, um weitere Empfänger hinzuzufügen.
- 8 Drücken Sie auf **Start** , um den Faxeinsatz zu starten.

Einfügen einer Pause in eine Faxnummer

Einige Faxnummern erfordern während des Wahlvorgangs eine oder mehrere Pausen.

- 1 Stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet und mit einer funktionierenden Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein 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.
- 3 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Faxnummer** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein. Drücken Sie auf **Wahlwiederholung/Pause**, um an geeigneter Stelle eine Pause (dargestellt durch einen Bindestrich, "-") in die Faxnummer einzufügen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Hinweis: Durch mehrmaliges Drücken auf **Wahlwiederholung/Pause** werden zusätzliche Pausen hinzugefügt.
- 8 Drücken Sie auf **Start** , um den Faxeintrag zu starten.

Einrichten des Adressbuchs zum Faxen

Erstellen eines Faxnummerneintrags mit dem Adressbuch-Editor

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über ein USB-Kabel mit einem Computer verbunden ist und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Unter Windows Vista klicken Sie auf .
 - Unter Windows XP und älteren Betriebssystemen klicken Sie auf **Start**.
- 3 Klicken Sie auf **Programme** oder **Alle Programme** → **Lexmark-Anwendungen** → **Adressbuch-Editor**.
- 4 Klicken Sie im linken Bereich des Adressbuch-Editors mit der rechten Maustaste auf **Fax** und wählen Sie **Neu**. Das Dialogfeld "Schnellwahl" wird angezeigt.
- 5 Der Adressbuch-Editor weist die Schnellwahlnummer automatisch dem ersten leeren Eintrag zu. Wenn Sie die Schnellwahlnummer manuell festlegen möchten, klicken Sie auf **Adressnummer angeben** und geben Sie für die gewünschte Adressnummer einen Wert zwischen 1 und 200 an.
- 6 Erstellen Sie einen Faxnummerneintrag und fügen Sie diesen einer oder mehreren Gruppen hinzu:
 - a Geben Sie für "Name" und "Telefonnummer" einen Wert ein.
 - b Klicken Sie auf **Gruppenmitgliedschaft**.
 - c Wählen Sie die Gruppe(n) aus, der bzw. denen dieser Eintrag hinzugefügt werden soll, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Bestätigen Sie die Gruppenmitglieder und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Alles speichern**.
Das Adressbuch wird mit dem neuen Faxeintrag gespeichert.

Erstellen eines Faxnummerneintrags über den Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn der Java-Applet-Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressbuch**.
- 4 Klicken Sie unter "Fax-Adressbuch" auf **Einzelnes Verzeichnis**.

- 5 Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für eine beliebige leere Adresse.
- 6 Geben Sie die Informationen zu der Person ein:
 - a Geben Sie in das Feld "Name" den Namen ein, unter dem diese Adresse im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - b Geben Sie in das Feld "Telefonnummer" die Telefonnummer des Empfängers ein.
- 7 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Telefonnummer zu erstellen.

Hinweis: Die ersten zehn Einträge im Adressbuch entsprechen den zehn Kurzwahltasten an der Bedienerkonsole des Druckers.

Erstellen eines Faxnummerneintrags mit der Bedienerkonsole des Druckers

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Adressbuch** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Schnellwahl** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um einen Schnellwahleintrag auszuwählen, der nicht verwendet wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Name** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Geben Sie den Namen über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Faxnummer** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 10 Geben Sie die Faxnummer über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 11 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Einstellungen anwenden** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 12 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Erstellen einer Faxgruppe mit dem Adressbuch-Editor

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über ein USB-Kabel mit einem Computer verbunden ist und dass der Drucker und der Computer eingeschaltet sind.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Unter Windows Vista klicken Sie auf .
 - Unter Windows XP und älteren Betriebssystemen klicken Sie auf **Start**.
- 3 Klicken Sie auf **Programme** oder **Alle Programme** → **Lexmark-Anwendungen** → **Adressbuch-Editor**.

- 4 Klicken Sie im linken Bereich des Adressbuch-Editors mit der rechten Maustaste auf **Fax** und wählen Sie **Neu → Neue Gruppe**.

Das Dialogfeld "Gruppenwahl" wird angezeigt.

- 5 Der Adressbuch-Editor weist die Gruppen-ID automatisch dem ersten leeren Eintrag zu. Wenn Sie die Gruppen-ID manuell festlegen möchten, klicken Sie auf **Adressnummer angeben** und geben Sie für die gewünschte Adressnummer einen Wert zwischen 1 und 6 an.

- 6 Geben Sie einen Gruppennamen ein.

- 7 Klicken Sie auf **Gruppenmitgliedschaft**.

- 8 Wählen Sie aus der Liste auf der linken Seite des Bildschirms Gruppenmitglieder aus, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie der Gruppe hinzuzufügen, und klicken Sie dann auf **OK**.

- 9 Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu erstellen.

- 10 Bestätigen Sie die Gruppenmitglieder und klicken Sie anschließend auf **OK**.

- 11 Wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Alles speichern**.

Das Adressbuch wird mit der neuen Faxgruppe gespeichert.

Erstellen einer Faxgruppe über den Embedded Web Server

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

- 2 Öffnen Sie einen Web-Browser.

- 3 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Wenn der Java-Applet-Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.

- 4 Klicken Sie auf **Adressbuch**.

- 5 Klicken Sie unter "Fax-Adressbuch" auf **Gruppenverzeichnis**.

- 6 Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf **Hinzufügen** für eine beliebige leere Gruppe.

- 7 Geben Sie einen Gruppennamen ein und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

- 8 Klicken Sie auf **Zurück**, wenn Sie die Meldung "Anfrage bestätigt" erhalten.

- 9 Klicken Sie für die gerade erstellte Gruppe auf **Bearbeiten**.

- 10 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Namen der Personen, die in der Gruppe sein sollen.

- 11 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die neue Gruppe wird im Adressbuch des Druckers gespeichert.

Erstellen einer Faxgruppe mit der Bedienerkonsole des Druckers

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.

- 3 Drücken Sie mehrmals auf **▲** oder **▼**, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Adressbuch** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Gruppenwahl** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um einen Schnellwahleintrag auszuwählen, der nicht verwendet wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Name** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Geben Sie den Namen über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Schnellwahlnummer** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 10 Drücken Sie zur Auswahl der Namen, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, mehrmals auf ▲ oder ▼. Drücken Sie anschließend auf ►, um jeden Namen hinzuzufügen.
- 11 Drücken Sie auf **OK**, wenn Sie mit der Auswahl der Schnellwahlnummern fertig sind.
- 12 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Einstellungen anwenden** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 13 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Abbrechen eines Faxauftrags

Durch Drücken auf **Stopp**  können Sie den Faxauftrag zu jedem beliebigen Zeitpunkt abbrechen.

Empfangen eines Faxes

Faxempfangs-Modi

Faxempfangs-Modus	Beschreibung
TEL-Modus	Der automatische Faxempfang ist deaktiviert. Sie können ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer des externen Telefons abnehmen und den Faxempfangs-Code eingeben oder indem Sie den Freisprechmodus aktivieren (Sie hören entweder eine Stimme oder einen Faxton des Remote-Geräts) und auf Start drücken.
FAX-Modus	Ein Fax wird automatisch empfangen.
TEL/FAX-Modus	Wenn der Drucker ein eingehendes Fax empfängt, klingelt das externe Telefon für den Zeitraum, der durch "Auto Anr. TEL/FAX" festgelegt wurde. Danach empfängt der Drucker automatisch das Fax. Wenn es sich bei den eingehenden Daten nicht um ein Fax handelt, gibt der Drucker über den internen Lautsprecher einen Alarmton aus.
Anr./FAX-Modus	Der Drucker kann zusammen mit einem Anrufbeantworter an eine Telefonleitung angeschlossen werden. In diesem Modus wird die Leitung vom Drucker auf Faxsignale überwacht. Bei Faxtönen wird der Anruf vom Drucker entgegengenommen. Erfolgt die Telefonkommunikation in Ihrem Land oder Ihrer Region über serielle Kabel, ist dieser Modus nicht verfügbar.

Faxempfangs-Modus	Beschreibung
DRPD-Modus	Bevor Sie die Option zur Ruftonerkennung (DRPD, Distinctive Ring Pattern Detection) verwenden können, muss von der Telefongesellschaft ein bestimmter Anrufdienst für Ihre Telefonleitung installiert werden. Nachdem die Telefongesellschaft eine separate Nummer für die Faxübertragung mit einem bestimmten Rufton bereitgestellt hat, können Sie die Faxübertragung für diesen spezifischen Rufton konfigurieren.

Einstellen des Faxempfangs-Modus

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Anrufbeantworter auswählen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Faxmodus mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Sicheres Drucken von Faxen aktivieren

Wenn die Empfangssperre aktiviert ist, ist ein Passwort zum Drucken oder Löschen von Faxen erforderlich.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Sicherheitseinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Bedienerkonsole sperren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Aktivieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie einmal auf ↩.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Empfangssperre** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie auf **OK**.
- 10 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Aktivieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

11 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Passwort ändern** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken Sie auf **OK**.

12 Drücken Sie mehrmals auf ↵, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Sicheres Drucken von Faxen

Wenn die Empfangssperre aktiviert ist, müssen Sie ein numerisches Passwort eingeben, um ein empfangenes Fax zu drucken.

1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Auftragsstatus**.

2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Walk-Up-Funktionen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Sicheres Drucken** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

4 Geben Sie nach Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie auf **OK**.

Die empfangenen Faxe werden gedruckt.

Anpassen der Einstellungen für Fax-Aktivitätsberichte

Aktivitätsberichte können vom Drucker automatisch (Immer drucken) oder nur bei Fehlern (Bei Fehler drucken) gedruckt werden. Sie können Berichte für versendete und/oder empfangene Faxe drucken.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.

3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxübertragung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

6 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Druckoption mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.

Drucken von Faxberichten

Faxberichte enthalten Informationen über Vorgänge, Verzeichnisse sowie ausstehende Aufträge im Zusammenhang mit dem Fax. Der Bericht für die Schnellwahl und der Bericht für das Adressbuch zeigen Informationen über Faxnummern und Einzelempfänger oder Empfängergruppen an. Der Fax-Aktivitätsbericht enthält Informationen über abgeschlossene Faxaufträge. Der Bericht für ausstehende Faxe enthält eine Liste der Faxe, die noch gesendet werden sollen. So drucken Sie einen Faxbericht:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Berichte** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Berichts mehrmals auf ▲ oder ▼. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Der ausgewählte Bericht wird gedruckt und der Drucker zeigt wieder **Funktion auswählen** an.

Senden eines Faxes zu einer angegebenen Uhrzeit

So senden Sie ein Fax zu einer angegebenen Uhrzeit (innerhalb von 24 Stunden):

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Verzögerter Start** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Geben Sie die Zeit über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf ◀ oder ▶, um zur nächsten Stelle zu gelangen. Drücken Sie nach der Eingabe der Zeit auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Fax in Farbe aktivieren

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax in Farbe** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Hinweis: Um die Farbeinstellungen für das Fax zu ändern, muss der Drucker aus- und wieder eingeschaltet werden.

6 Drücken Sie mehrmals auf ↵, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Hinweise:

- Während des Sendens oder Empfangens anderer Daten ist keine Faxübertragung in Farbe möglich.
- Wenn das Scannerglas verwendet wird, kann nur eine Seite pro Auftrag gescannt werden.
- Die Faxübertragung in Farbe funktioniert möglicherweise nicht ordnungsgemäß, wenn nur ein Faxgerät (Sendee- oder Empfangsgerät) Farbe darstellen kann.
- Die Faxübertragung in Farbe funktioniert nicht beim Faxversand an Gruppen.

Einschränken des Zugriffs auf Fax- und Scanfunktionen

Durch Aktivieren der Scanner-/Faxverriegelung können Sie den Zugriff auf die Fax- und Scanfunktionen einschränken, indem Sie ein entsprechendes Passwort festlegen.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.

3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Sicherheitseinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Bedienerkonsole sperren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Aktivieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

7 Drücken Sie einmal auf ↵.

8 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scanner-/Faxverriegelung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

9 Drücken Sie auf **OK**.

10 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Aktivieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

11 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Passwort ändern** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken Sie auf **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung für das Passwort lautet 0000.

12 Drücken Sie mehrmals auf ↵, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Einschränken des Personenkreises, der Faxe an den Drucker senden kann

Wenn der Filter für unerwünschte Faxe aktiviert ist, werden nur Faxe gedruckt, die von einer Nummer im Adressbuch gesendet wurden. So aktivieren Sie den Filter für unerwünschte Faxe:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Filter für unerwünschte Faxe** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Damit die Einstellungen wirksam werden, muss der Drucker neu gestartet werden. Drücken Sie auf **OK**, um den Vorgang fortzusetzen.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Hinweise:

- Wenn der Filter für unerwünschte Faxe aktiviert ist, muss die Nummer für ausgehende Faxe auf den Drucker festgelegt werden.
- Es werden nur Faxe empfangen, die von einer Nummer im Adressbuch gesendet wurden.
- Die Nummer des Faxabsenders muss im entsprechenden Faxgerät ordnungsgemäß registriert sein. Andernfalls wird die Nummer des Absenders möglicherweise vom Drucker auch dann nicht erkannt, wenn sie im Adressbuch des Druckers eingetragen ist.

Anpassen von Wähleinstellungen

Einstellen des Wählmodus

Je nach der verwendeten Telefonleitung kann der Drucker für das Tonwahl (PB)- oder das Impulswahlverfahren (DP) eingestellt werden. Die Werksvorgabe ist das Tonwahlverfahren.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Wähltyp** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 6 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Wählmodus mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der Ruftonlautstärke

Die Lautstärke des Klingeltons für eingehende Faxe kann angepasst werden.

So stellen Sie die Lautstärke ein:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Ruftonlautstärke** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Lautstärke mehrmals auf ▲ oder ▼. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Damit die Einstellungen wirksam werden, muss der Drucker neu gestartet werden. Drücken Sie auf **OK**, um den Vorgang fortzusetzen.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Einrichten der Faxfunktion bei einer Nebenstellenanlage

In einem Büro wird der Drucker eventuell in Verbindung mit einer Nebenstellenanlage (PBX) verwendet. Normalerweise wartet der Drucker bei einem Fax so lange, bis ein Freizeichen ertönt, erst dann wird die Faxnummer gewählt. Das funktioniert bei einer Nebenstellenanlage nicht immer, da Nebenstellenanlagen einen Wählton verwenden, den die meisten Faxe nicht erkennen. Die PBX-Option sorgt dafür, dass der Drucker die Faxnummer wählt, ohne auf das Freizeichen zu warten.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Leitungstyp** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **PBX** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Damit die Einstellungen wirksam werden, muss der Drucker neu gestartet werden. Drücken Sie auf **OK**, um den Vorgang fortzusetzen.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Festlegen der Zeitverzögerung, bevor ein Fax automatisch empfangen wird

Der Empfangsmodus "Automatische Antwort" legt fest, wie lange der Drucker wartet, bis ein eingehender Anruf beantwortet wird. Sie können einen Zeitraum zwischen 0 und 255 Sekunden festlegen.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrfach auf ▲ oder ▼, bis **Auto-Anr. Fax**, **Auto-Anr. TEL/FAX** oder **Auto-Anr. Anr. /FAX** angezeigt werden. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Hinweis: Wählen Sie den Empfangsmodus aus, auf den der Drucker derzeit festgelegt ist.

- 6 Drücken Sie zur Auswahl der gewünschten Zeitverzögerung mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
Damit die Einstellungen wirksam werden, muss der Drucker neu gestartet werden. Drücken Sie auf **OK**, um den Vorgang fortzusetzen.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Wenn die Zeit verstrichen ist, werden eingehende Faxe automatisch vom Drucker empfangen.

Anpassen von Standardfaxeinstellungen an der Bedienerkonsole

Anpassen der Fauxauflösung

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Auflösung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um die gewünschte Auflösung auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Auswahl des zu faxenden Dokumenttyps

Der Scanner optimiert das Aussehen der Fauxgabe entsprechend dem Inhalt des Originaldokuments. Die folgenden Dokumenttypen stehen zur Verfügung:

- **Text** - Wird für schwarzweißen oder farbigen Text verwendet
- **Gemischt** - Wird verwendet, wenn die Originaldokumente eine Mischung aus Text und Grafiken oder Fotos enthalten, z. B. Zeitungen und Zeitschriften
- **Foto** - Wird für Fotodrucke verwendet

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **StandardEinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Dokumenttyp** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie zur Auswahl des gewünschten Dokumenttyps mehrmals auf ▲ oder ▼ und anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Aufhellen bzw. Abdunkeln eines Faxes

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **StandardEinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Heller/Dunkler gestalten** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ◀ oder ▶, um das Fax heller oder dunkler zu gestalten. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Festlegen der Uhrzeit für verzögertes Senden

Legen Sie eine Standarduhrzeit für den zeitversetzten Faxversand (innerhalb von 24 Stunden) fest, um Faxe zu einem späteren Zeitpunkt zu senden:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **StandardEinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Verzögerter Start** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 5 Geben Sie die Zeit über den Ziffernblock ein. Drücken Sie anschließend auf ◀ oder ▶, um zur nächsten Stelle zu gelangen. Drücken Sie nach der Eingabe der Zeit auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen der FaxEinstellungen für einen Faxesauftrag

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die gewünschte FaxEinstellung angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Ändern Sie die ausgewählten Einstellungen und drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Fax an** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Beseitigen von Staus

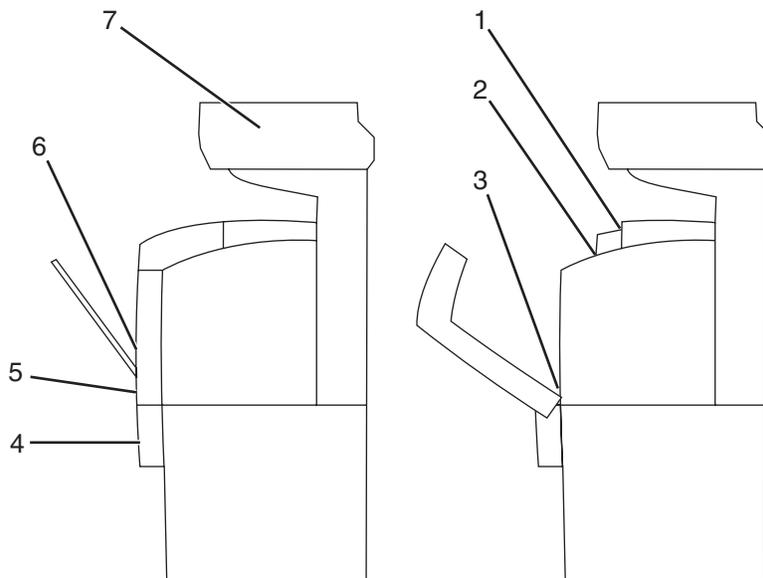
Vermeiden von Papierstaus

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Papierstaus zu vermeiden:

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
Weitere Informationen finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/publications**.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Bewahren Sie das Papier in einer geeigneten Umgebung auf.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Schieben Sie alle Fächer fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen in den Fächern korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papierstapel anliegen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Drucker Kabel korrekt angeschlossen sind. Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch.

Bedeutung von Papierstaumeldungen und Erkennen von Papierstaubereichen

Öffnen Sie die Klappen und Abdeckungen und entfernen Sie die Papierfächer, um die vom Papierstau betroffenen Bereiche zugänglich zu machen. Die Abbildung zeigt mögliche Staubereiche. Um Papierstaumeldungen zu löschen, müssen Sie sämtliches Papier aus dem Papierpfad entfernen.

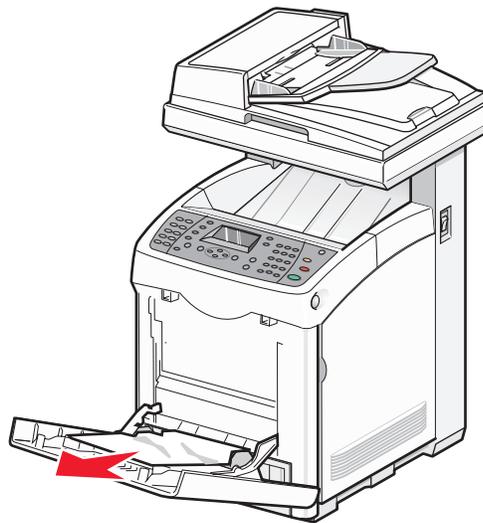


	Papierstaumeldung	Bereichsname
1	Papierstau in der Ablage Klappe A öffnen	Fixierstation oben
2	Papierstau: Rolleneinzug Klappe A öffnen	Fixierstation unten
3	Papierstau: Duplexeinheit Klappe A öffnen Bandeinheit anheben	Optionale Duplexeinheit
4	Papierstau: Fach 3 Fach 3 öffnen Klappe A öffnen	Optionales 550-Blatt-Fach (Fach 3)
5	Papierstau: Fach 2 Fach 2 öffnen Klappe A öffnen	Standardfach (Fach 2)
6	Papierstau: Fach 1 Fach 1 überprüfen Klappe A öffnen	Universalzuführung (Fach 1)
7	Papierstau: Scanner ADZ-Abdeckung R öffnen und Papier entfernen Grünes Rädchen drehen, um Papier zu entfernen	ADZ-Fach

Beseitigen von Papierstaus in Fach 1 (MPT)

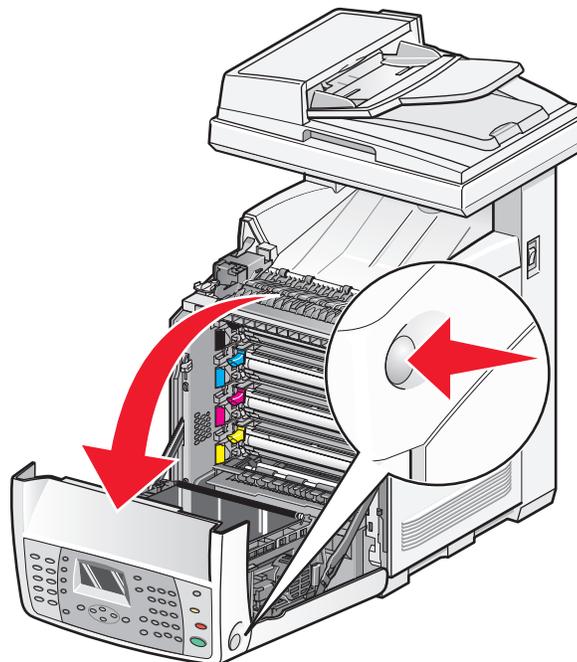
Wenn das Papier von der Universalzuführung nicht ordnungsgemäß zugeführt wurde, kommt es zu einem **Papierstau im Fach 1**.

- 1 Ziehen Sie das eingeklemmte Papier aus der Universalzuführung und nehmen Sie eventuell verbleibendes Papier aus dem Fach.

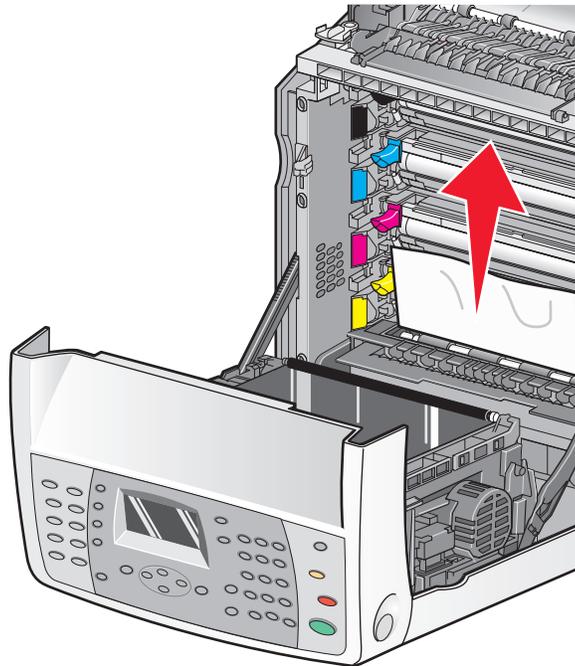


- 2 Drücken Sie die Entriegelungstaste und senken Sie die vordere Klappe vorsichtig ab.

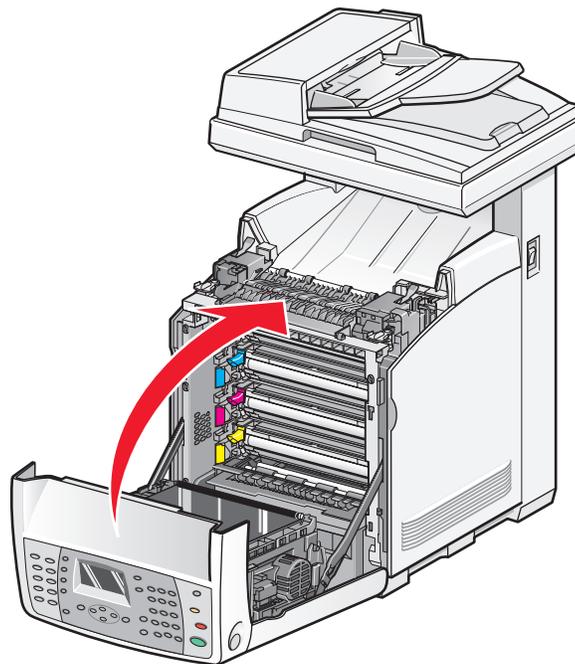
 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.



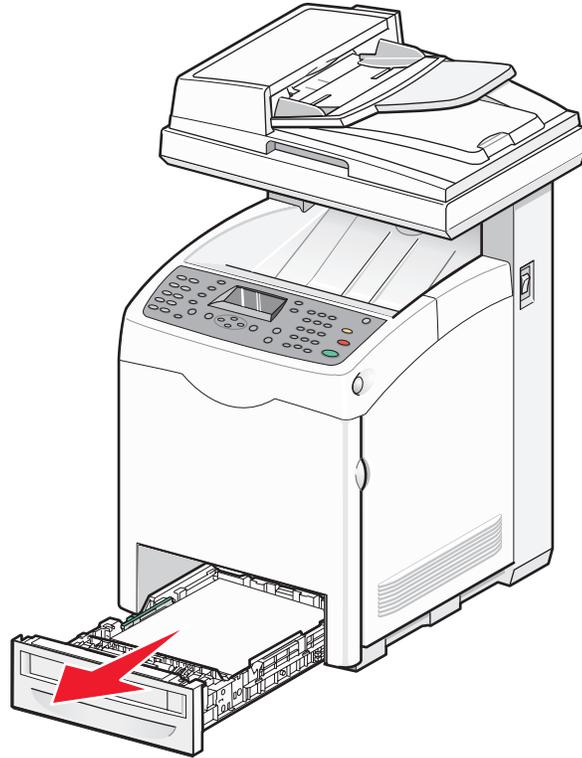
3 Entfernen Sie im Drucker eingeklemmtes Papier.



4 Schließen Sie die vordere Klappe.



5 Fassen Sie das Fach 1 am Griff und ziehen Sie es heraus. Nehmen Sie das Fach vollständig heraus.



6 Entfernen Sie im Gehäuse des Fachs eingeklemmtes Papier.

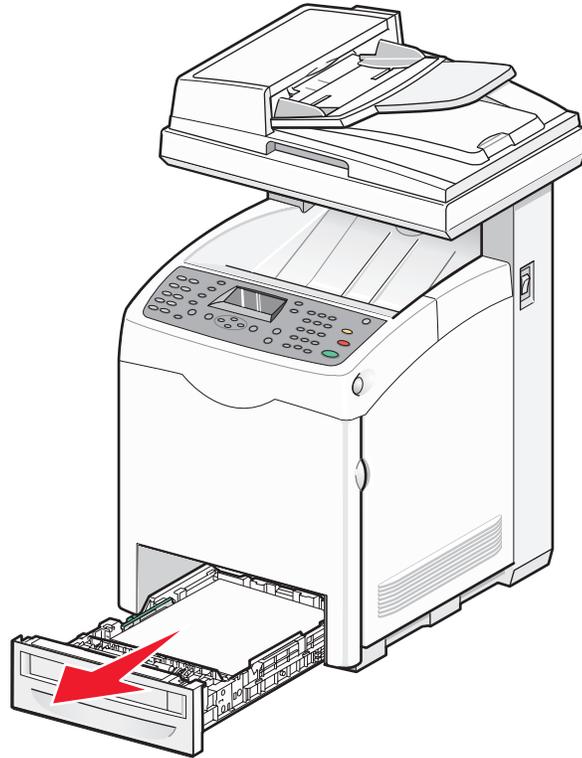


7 Richten Sie das Fach aus und schieben Sie es ein.

Beseitigen von Papierstaus in Fach 2

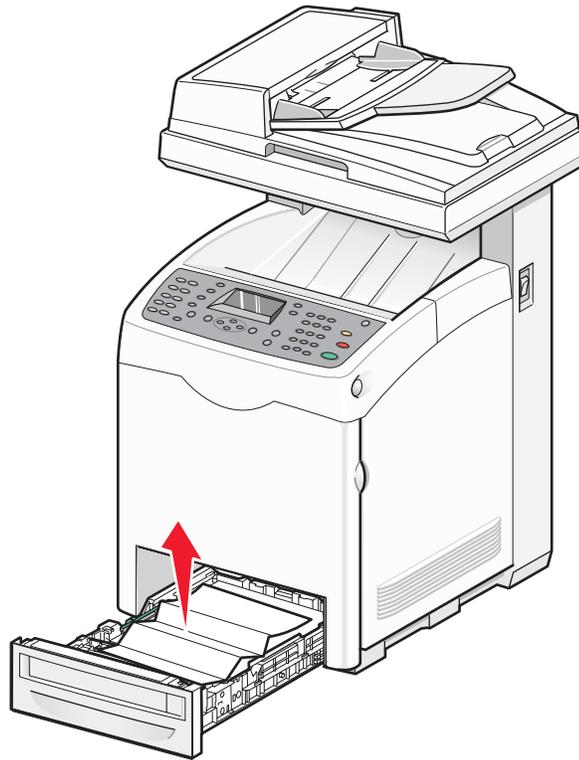
Wenn das Papier nicht korrekt aus Fach 2 eingezogen wurde, befindet sich der Papierstau im Fach. **Papierstau: Fach 2** wird angezeigt.

- 1 Fassen Sie das Fach am Griff und ziehen Sie Fach 1 heraus. Nehmen Sie das Fach vollständig heraus.



2 Beseitigen Sie den Papierstau. Der Stau kann im Fach oder im hinteren Bereich des Fachs sein.

- **Stau im Fach:** Suchen Sie das oberste Blatt Papier. Ziehen Sie es heraus.



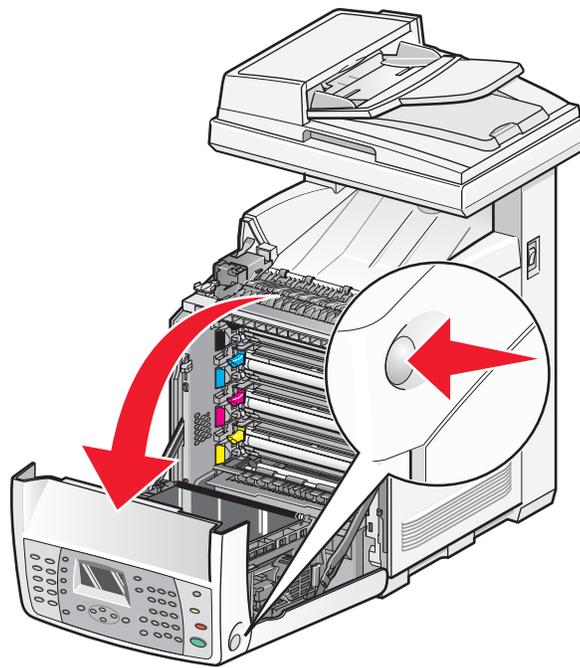
- **Stau hinter dem Magazinbereich:** Suchen Sie den Stau am Boden des Gehäuses. Sie müssen möglicherweise weit unter den Drucker greifen, um den Papierstau zu beseitigen (siehe nachfolgende Abbildung). Ziehen Sie das gestaute Blatt heraus.



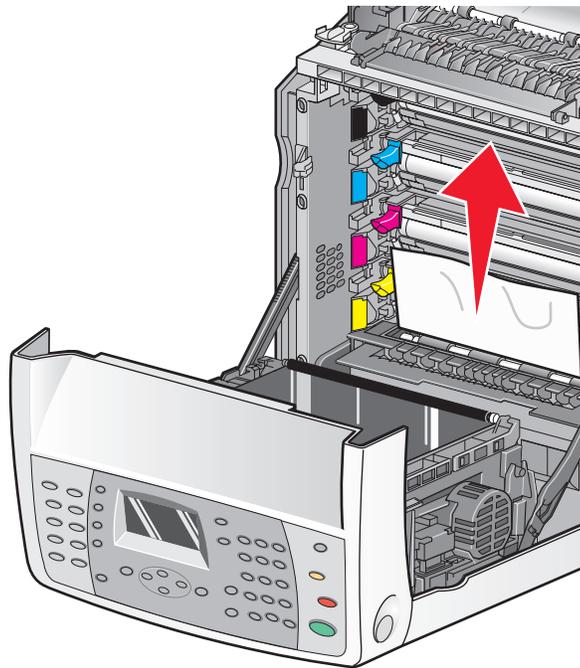
3 Richten Sie das Fach aus und schieben Sie es ein.

4 Drücken Sie die Entriegelungstaste und senken Sie die vordere Klappe vorsichtig ab.

 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

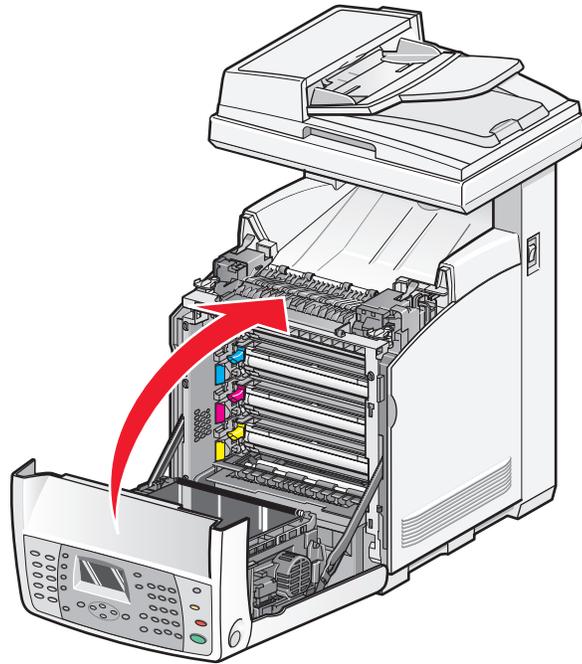


5 Entfernen Sie im Drucker eingeklemmtes Papier.



Beseitigen von Staus

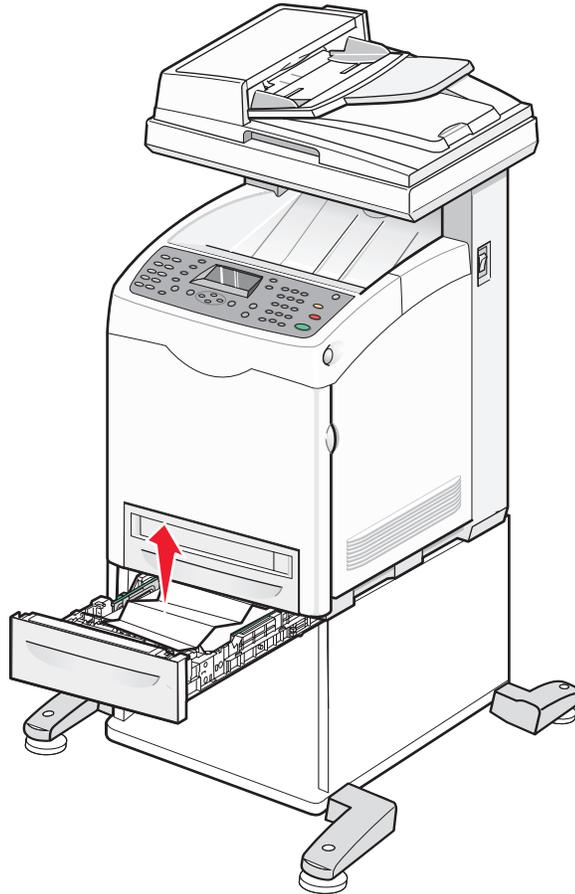
6 Schließen Sie die vordere Klappe.



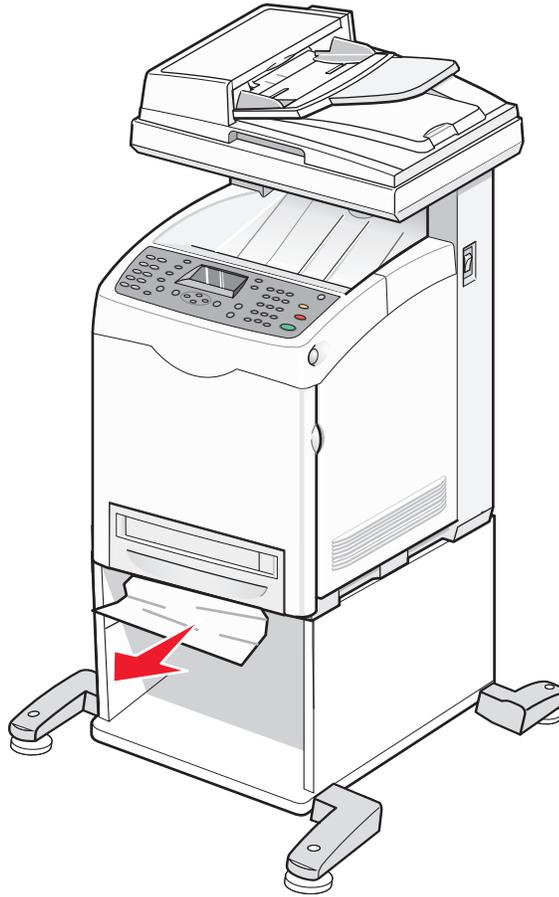
Beseitigen von Papierstaus in Fach 3

Wenn das Papier nicht korrekt aus Fach 3 eingezogen wurde, befindet sich der Papierstau im Fach. **Papierstau: Fach 3** wird angezeigt.

- 1 Fassen Sie das Fach am Griff und ziehen Sie Fach 3 heraus. Nehmen Sie das Fach vollständig heraus.
- 2 Beseitigen Sie den Papierstau. Der Stau kann im Fach oder im hinteren Bereich des Fachs sein.
 - **Stau im Fach:** Suchen Sie das oberste Blatt Papier. Ziehen Sie es heraus.

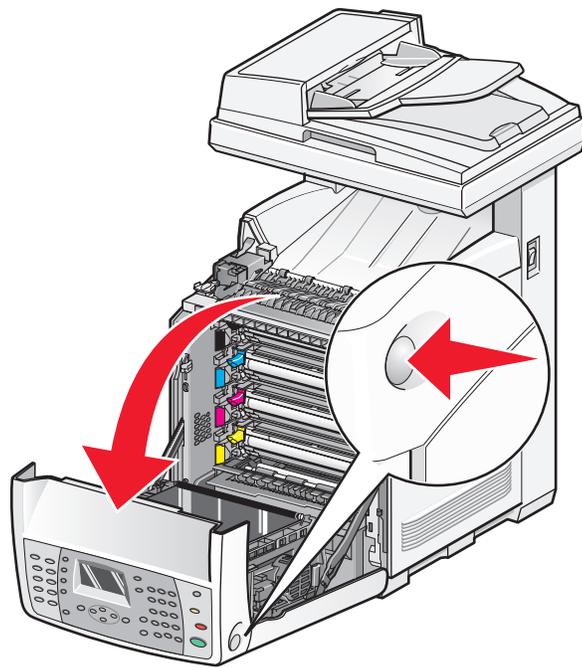


- **Stau hinter dem Magazinbereich:** Suchen Sie den Stau am Boden des Gehäuses. Sie müssen möglicherweise weit unter den Drucker greifen, um den Papierstau zu beseitigen (siehe nachfolgende Abbildung). Ziehen Sie das gestaute Blatt heraus.

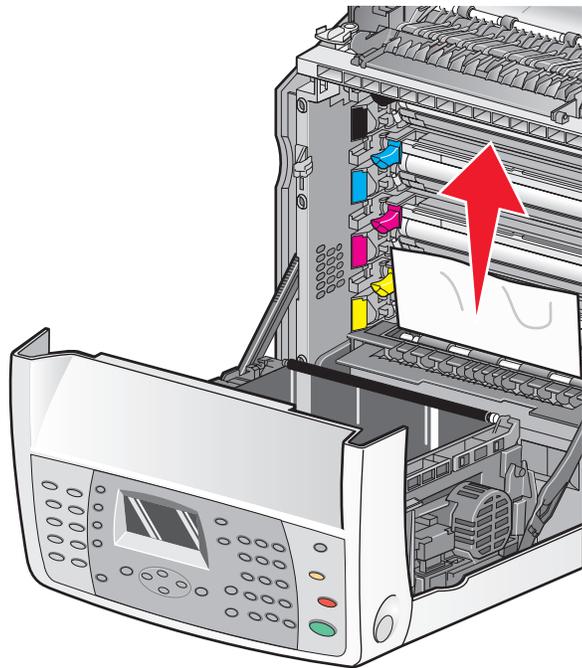


- 3 Richten Sie das Fach aus und schieben Sie es ein.
- 4 Drücken Sie die Entriegelungstaste und senken Sie die vordere Klappe vorsichtig ab.

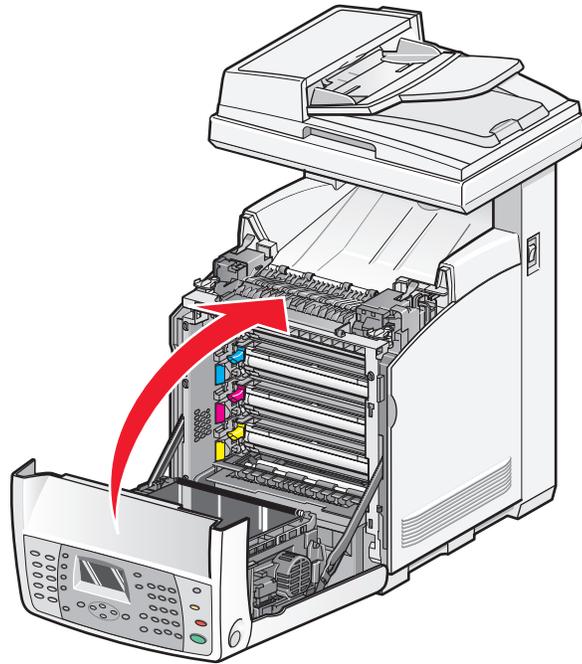
 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.



5 Entfernen Sie im Drucker eingeklemmtes Papier.



6 Schließen Sie die vordere Klappe.

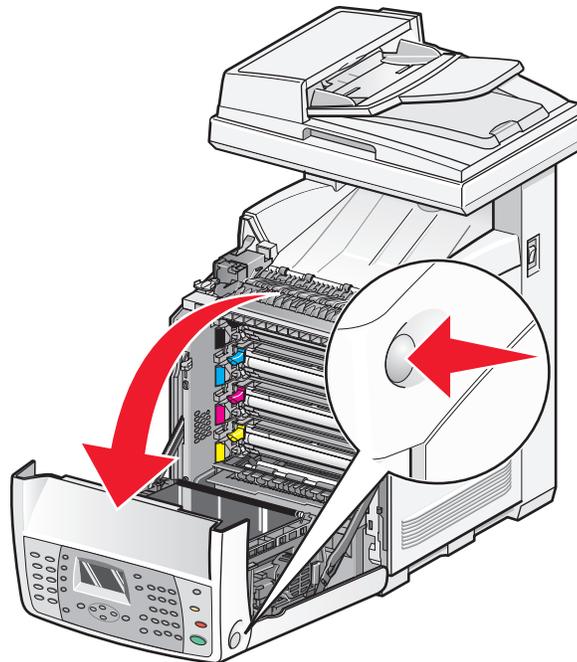


Beseitigen von Papierstaus in der Fixierstation

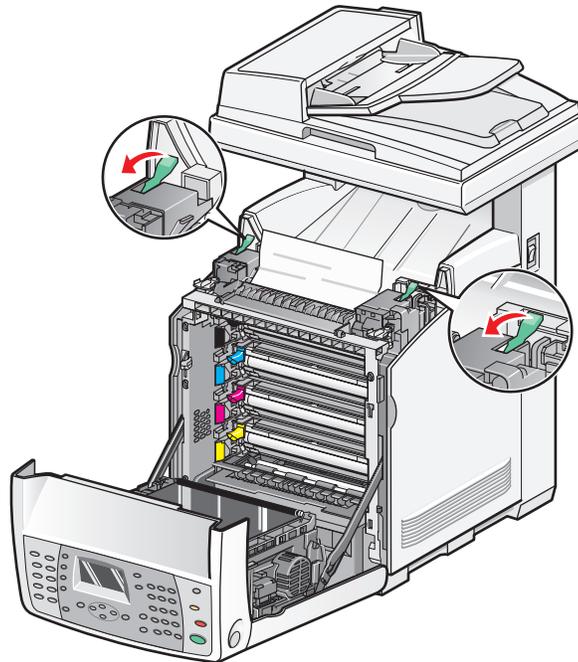
Wenn ein Papierstau in der Fixierstation vorliegt, wird **Papierstau: Ausgabe** oder **Papierstau: Rolleneinzug** angezeigt. Die Meldung **Papierstau: Rolleneinzug** weist darauf hin, dass sich Papier unterhalb der Fixierstation staut. Die Meldung **Papierstau: Ausgabe** weist darauf hin, dass sich Papier oberhalb der Fixierstation staut.

 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

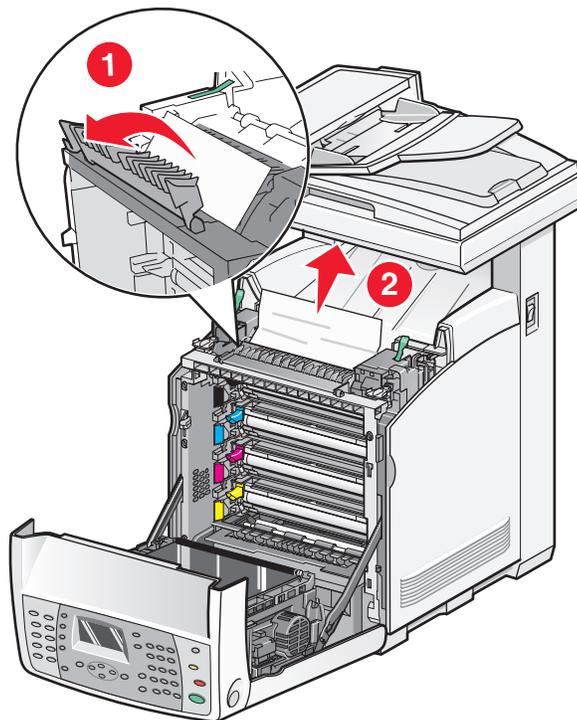
- 1 Drücken Sie die Entriegelungstaste und senken Sie die vordere Klappe vorsichtig ab.



2 Ziehen Sie an den Entlastungshebeln der Fixierstation, um den auf das Papier ausgeübten Zug zu verringern.

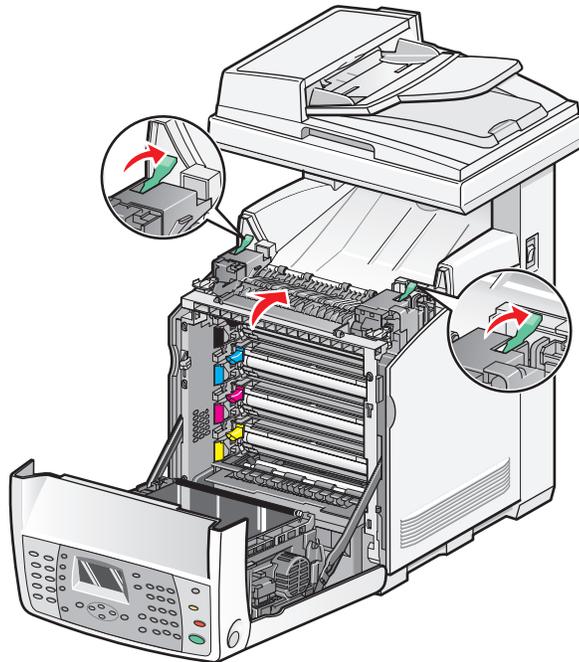


3 Öffnen Sie die Abdeckung der Fixierstation und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

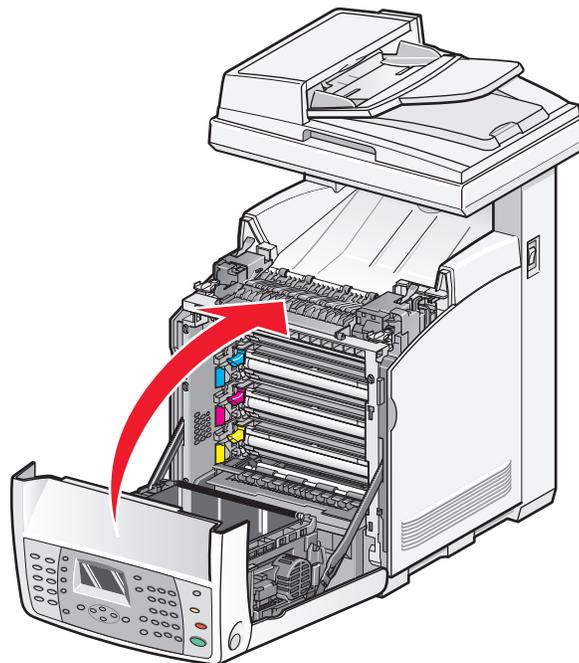


Beseitigen von Staus

4 Schließen Sie die Abdeckung wieder und lassen Sie die Entlastungshebel los.



5 Schließen Sie die vordere Klappe.

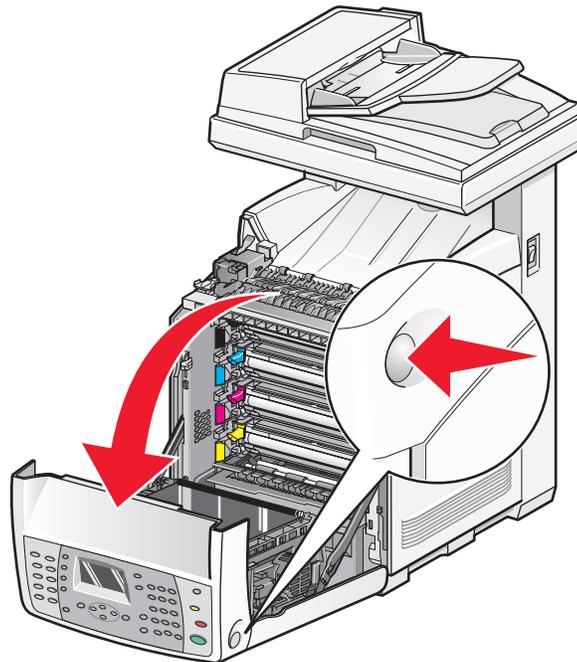


Beseitigen von Papierstaus in der Duplexeinheit

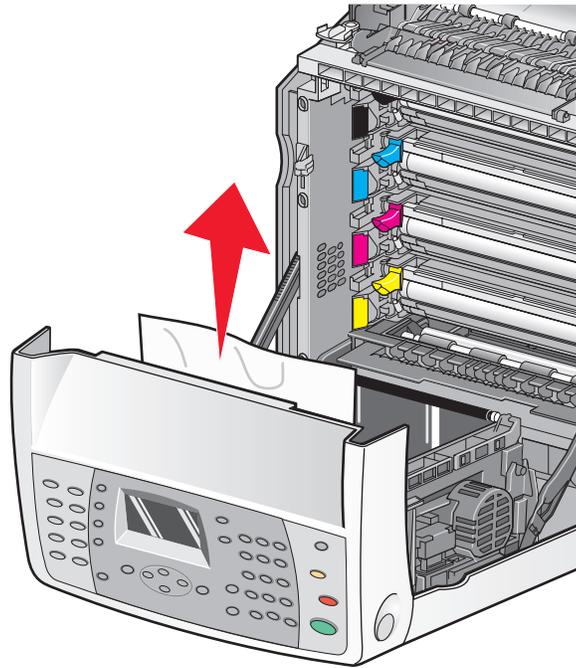
Wenn das Papier nicht ordnungsgemäß durch die Duplexeinheit eingezogen wurde, liegt ein Papierstau im Duplexpapierpfad vor. **Papierstau: Duplexeinheit** wird angezeigt.

 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

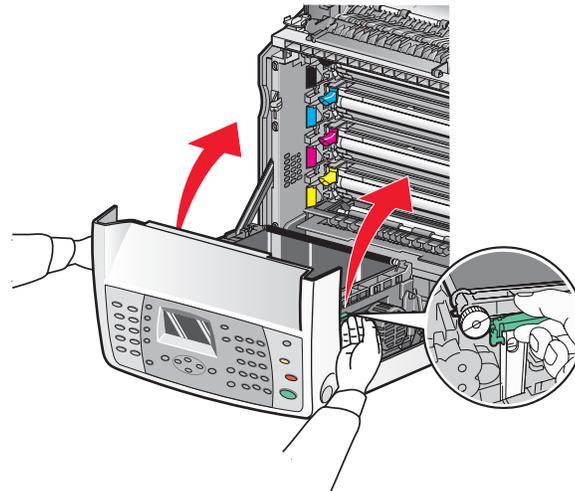
- 1 Drücken Sie die Entriegelungstaste und senken Sie die vordere Klappe vorsichtig ab.



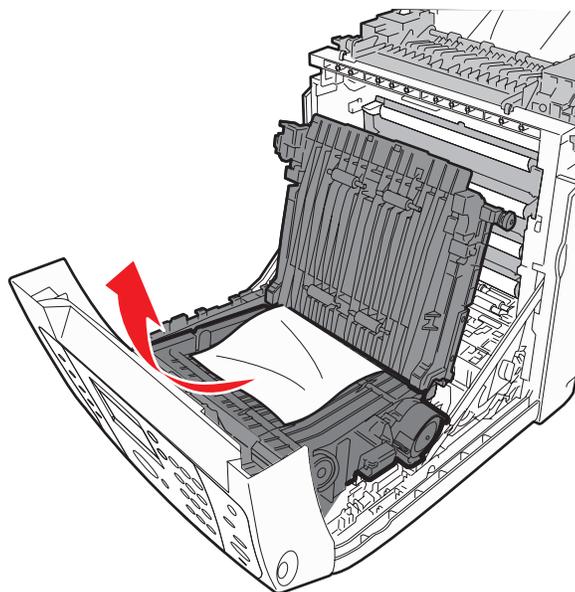
2 Entfernen Sie das Papier aus der Duplexeinheit. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn kein Papierstau vorliegt.



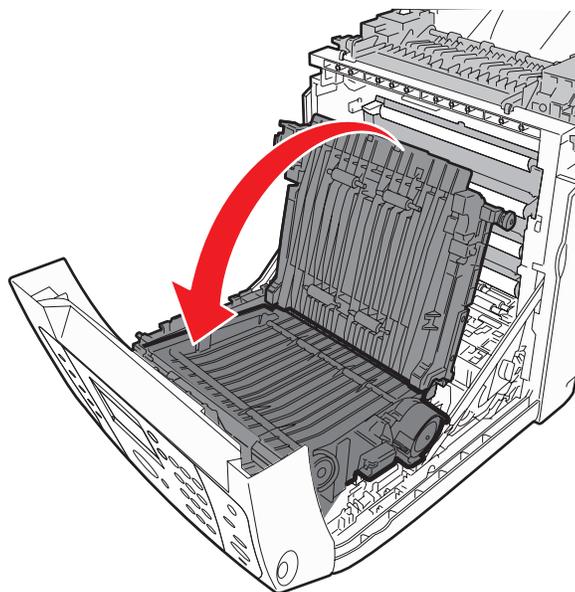
3 Heben Sie das Übertragungsband an.



4 Entfernen Sie ggf. das Papier aus dem Duplexpapiereinzug.

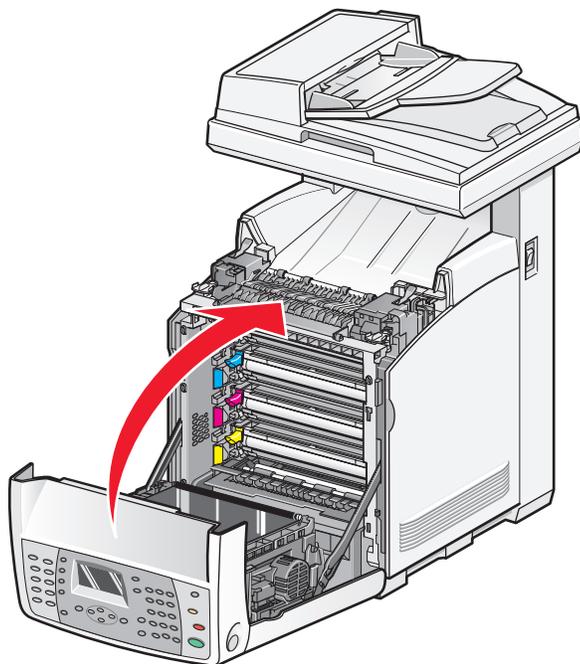


5 Setzen Sie das Übertragungsband wieder ein.



Beseitigen von Staus

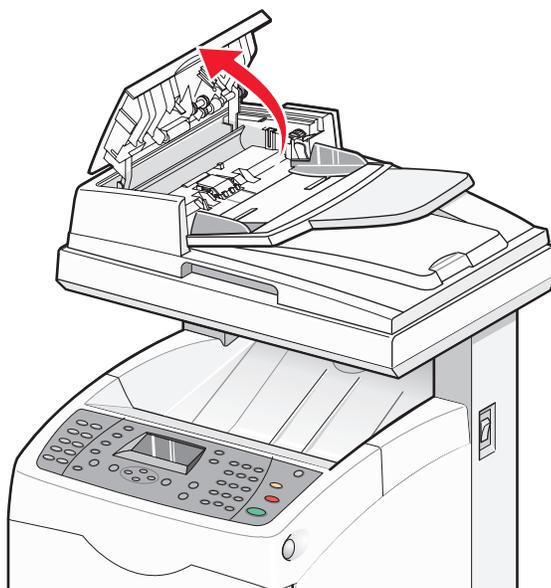
6 Schließen Sie die vordere Klappe.



Beseitigen von Papierstaus in der automatischen Dokumentzuführung

Wenn ein Papierstau in der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) vorliegt, wird **Papierstau: Scanner** angezeigt. Beheben Sie den Papierstau und vergewissern Sie sich, dass das Papierfach nicht zu voll ist.

1 Entfernen Sie das gesamte Papier aus dem Papierfach und Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.

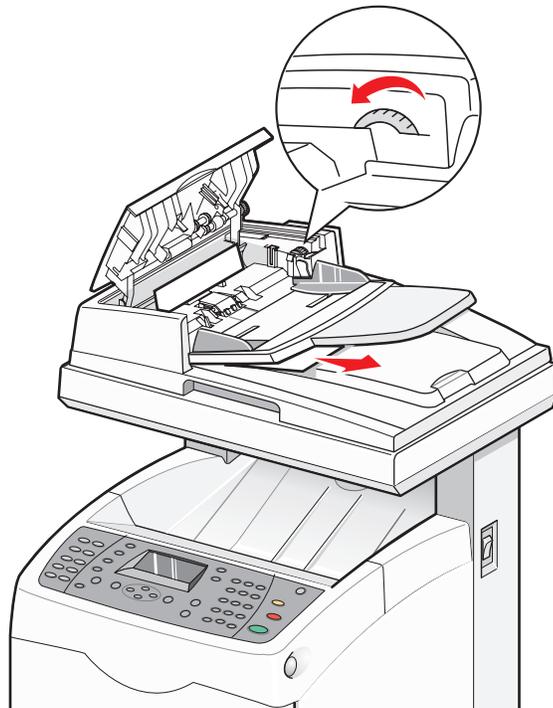


Beseitigen von Staus

2 Wenn ein Papierstau im Bereich des Papiereinzugs vorliegt, entfernen Sie diesen vorsichtig durch Hochziehen.



3 Wenn ein Papierstau im Bereich der Papierausgabe vorliegt, drehen Sie vorsichtig am Rädchen, um diesen zu beheben.



4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.



5 Öffnen Sie die Abdeckung des Scanners und heben Sie den Papierstau im Bereich des Papiereinzugs.



6 Schließen Sie die Scannerabdeckung.



7 Sobald der Papierstau vollständig behoben wurde, wird **Vorlage erneut einlegen und Start drücken** angezeigt. Legen Sie die Vorlage in die ADZ ein und drücken Sie auf **Start** , um den Scanauftrag fortzusetzen.

Die Druckermenüs

Menüliste

Es sind verschiedene Menüs verfügbar, mit denen Sie die Druckereinstellungen auf einfache Weise ändern können:

Standardeinstellungen	Facheinstellungen	Informationsseiten	Rechnungszähler
Kopierstandard	Fach 1 (MPT)	Menüzuordnung	Gesamtzahl der Druckseiten
Scan-Standardeinstellungen	Fach 2	Demo-Seite	Farbdruck
Faxstandard	Fach 3	Konfiguration	S/W-Druck
		Liste der PCL-Schriftarten	
		Liste der PS-Schriftarten	
		Auftragsprotokoll	
		Fehlerprotokoll	
		Protokollüberwachung	
		PCL-Makroliste	
		Gespeicherte Dokumente	

Admin-Menü	Konsolensprache
Adressbuch	English
Drucksprache	Français
Netzwerkeinstellungen	Italiano
Einstellungen für "Parallel"	Deutsch
Einstellungen für "USB"	Español
Faxeinstellungen	Dansk
Systemeinstellungen	Nederlands
Wartung	Português
Sicherheitseinstellungen	Svenska
Admin-Berichte	Русский
Scannen an E-Mail	Polski
	Türkçe

Menü "Standardeinstellungen"

Menü "Kopierstandard"

Menüoption	Beschreibung
Farbe Schwarzweiß Farbe	Gibt an, ob schwarzweiße oder farbige Kopien erstellt werden. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Farbe".

Menüoption	Beschreibung
Papierzufuhr Fach 1 (MPT) Fach 2 Fach 3	Legt die Papierformate für Kopien fest. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Werksvorgabe lautet "Fach 2". • Fach 3 wird nur angezeigt, wenn es installiert ist.
Sortiert Aus Ein	Die Seiten eines Druckauftrags werden sortiert gestapelt, wenn Sie mehrere Kopien drucken. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Es werden keine Seiten sortiert. • Wenn die Einstellung "Ein" lautet, wird der Druckauftrag aufeinanderfolgend sortiert. • Mit beiden Einstellungen wird der gesamte Auftrag mit der Häufigkeit gedruckt, die in den Kopiereinstellungen angegeben wurde.
Verkleinern/Vergrößern 200% 154% 129 % 8,5 x 11Zoll- > 8,5 x 14 Zoll 100% 78 % 8,5 x 14Zoll- > 8,5 x 11 Zoll 64% 50%	Verkleinert oder vergrößert die Druckausgabe Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "100 %".
Dokumenttyp Text Gemischt Foto	Gibt den zu kopierenden Dokumenttyp an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Gemischt".
Ausgabequalität Standard Erweitert	Legt die Qualität der Druckausgabe fest. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Standard".
Beidseitig 1->Einseitig Binden an der langen Kante Binden an der kurzen Kante	Gibt die Einstellungen für den beidseitigen Druck an. Hinweis: Dieses Menü wird angezeigt, wenn die optionale Duplexeinheit installiert ist.
Heller/Dunkler <Zahl>	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Schärfe Schärfer Normal Weicher	Gibt die Schärfe der Kopien an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".

Menüoption	Beschreibung
Farbsättigung Höher Normal Niedriger	Hellt die gesamten Farbeebenen der Kopien auf oder dunkelt sie ab. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Automatische Belichtung Aus Ein	Aktiviert oder deaktiviert die automatische Belichtung während des Kopiervorgangs. Weißes oder elfenbeinfarbiges Papier wie z. B. Zeitungspapier kann den Drucker dazu veranlassen, Toner auf die Seite zu bringen, sodass die Druckausgabe einen Hintergrund aufweist, der dem Original entspricht. Mit der automatischen Belichtungseinstellung wird die helle oder nahezu weiße Farbe entfernt und nur das Bild selbst gedruckt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Autom. Belichtungsebene Normal Höher(1) Höher(2)	Passt die automatische Belichtungsebene an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Farbausgleich Gelb Geringe Dichte Gelb Mittlere Dichte Gelb Hohe Dichte Magenta Geringe Dichte Magenta Mittlere Dichte Magenta Hohe Dichte Cyan Geringe Dichte Cyan Mittlere Dichte Cyan Hohe Dichte Schwarz Geringe Dichte Schwarz Mittlere Dichte Schwarz Hohe Dichte	Passt die Farbebene der Kopien an.
Autom. anpassen Aus Ein	Skaliert und zentriert die Kopien so, dass sie auf das im angegebenen Papierfach eingelegte Papier passen. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
N Seiten Aus Auto ID-Kopie Manuell	Kopiert zwei Seiten in Originalgröße auf eine Seite Papier. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Einstellung "ID-Kopie" wird für das Kopieren von Ausweisen verwendet. • Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Poster Aus 2 x 2 3 x 3 4 x 4	Kopiert ein Bild in Originalgröße auf mehrere Seiten, die zu einem Poster zusammengesetzt werden können. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menüoption	Beschreibung
Poster Dok. Größe Letter - 8,5 x 11 Zoll A4 - 210 x 297 mm B5 - 182 x 257 mm A5 - 148 x 210 mm	Dient zur Auswahl der Postergröße. Hinweis: Die Werkseinstellung lautet Letter - 8,5 x 11 Zoll.
Bild wiederholen Aus Ein	Fertigt mehrere Kopien eines Bilds auf einer Seite Papier an. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Anzahl der wiederholten Bilder auf der Kopie wird automatisch entsprechend der Größe des Originals festgelegt. • Wenn "Bild wiederholen" aktiviert ist, ist die Einstellung "Verkleinern/Vergrößern" deaktiviert. • Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Rand Aus Ein	Gibt an, ob die Kopierländer verwendet werden sollen. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Randbreite wird nur beim Kopieren vom Scannerglas aus aktiviert. • Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Randbreite Oben/Unten Links/Rechts Mitte	Legt die Randeinstellungen für Kopien fest. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Einstellung "Mitte" wird verwendet, um dunkle Bereiche, die beim Kopieren eines Buchs entstehen (wie z. B. den Falzbereich), zu beseitigen. Zur Beseitigung dieses dunklen Bereichs kann der mittlere Rand eingestellt werden. • Die Einstellung "Mitte" ist für die Option "N Seiten" <i>nicht</i> wirksam.

Menü "Scan-Standard Einstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Scannen ins Netzwerk Computer (Netzwerk) Server (FTP)	Gibt das Scanziel an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Server (FTP)".
Dateiformat PDF Mehrseiten-TIFF TIFF JPEG	Gibt den Dateityp des gescannten Bildes an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "PDF".
Farbe Schwarzweiß Farbe	Gibt an, ob schwarzweiße oder farbige Kopien erstellt werden. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Farbe".

Menüoption	Beschreibung
Auflösung 150 x 150 dpi 300 x 300 dpi 400 x 400 dpi 600 x 600 dpi	Legt die Auflösung beim Scannen fest. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "150 x 150 dpi".
Dokumenttyp Text Gemischt Foto	Gibt den zu scannenden Dokumenttyp an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Gemischt".
Dokumentformat Letter - 8,5 x 11 Zoll US Folio - 8,5 x 13 Zoll Legal - 8,5 x 14 Zoll A4 - 210 x 297 mm A5 - 148 x 210 mm B5 - 182 x 257 mm Executive - 7,25 x 10,5 Zoll	Gibt das Format des Originaldokuments an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Letter".
Heller/Dunkler <Zahl>	Hellt das gescannte Bild auf oder dunkelt es ab. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Schärfe Schärfer Normal Weicher	Gibt die Schärfe des gescannten Bilds an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Kontrast Höher Normal Niedriger	Hellt die gesamten Farbebenen des Scans auf oder dunkelt sie ab. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Automatische Belichtung Aus Ein	Aktiviert oder deaktiviert die automatische Belichtung während des Scanvorgangs. Bei weißem oder elfenbeinfarbigem Papier wie z. B. Zeitungspapier wird möglicherweise ein unerwünschter Hintergrund gescannt. Mit der automatischen Belichtungseinstellung wird die helle oder nahezu weiße Farbe entfernt und nur das Bild selbst gescannt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Autom. Belichtungsebene Normal Höher(1) Höher(2)	Passt die automatische Belichtungsebene an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
TIFF-Dateiformat TIFF V6 TTN2	Gibt das gewünschte TIFF-Format an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "TIFF V6".

Menüoption	Beschreibung
Bildkomprimierung Höher Normal Niedriger	Legt die Bildkomprimierung beim Scannen fest. Je niedriger die Bildkomprimierung, desto höher die Druckqualität und desto größer die Datei. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Maximale E-Mail-Größe 50-16384 KB	Legt die maximale Dateigröße gescannter Dokumente fest. Hinweis: 2048 KB ist die Werksvorgabe.

Menü "Faxstandard"

Menüoption	Beschreibung
Auflösung Standard Fein Superfein	Gibt die Auflösung für das Fax an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Standard".
Dokumenttyp Text Gemischt Foto	Gibt den zu scannenden Dokumenttyp an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Gemischt".
Heller/Dunkler <Zahl>	Hellt das gescannte Bild auf oder dunkelt es ab. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Verzögerter Start <Zeitdauer>	Gibt die Zeitverzögerung vor dem Senden eines Faxauftrags an. Als Verzögerung können bis zu 23 Stunden und 59 Minuten angegeben werden.

Menü "Facheinstellungen"

Menü "Fach 1 (MPT)"

Menüoption	Beschreibung
Papiersorte Normalpapier Dünne Karten Dicke Karten Briefumschlag Etiketten Folien Briefbogen Glanzpapier Dickes Glanzpapier Vorgestanzt Farbpapier Spezial	Gibt die Sorte des in Fach 1 eingelegten Papiers an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Dünne Karten".
Papierformat Treibergröße Letter - 8,5 x 11 Zoll US Folio - 8,5 x 13 Zoll Legal - 8,5 x 14 Zoll A4 - 210 x 297 mm A5 - 148 x 210 mm B5 - 182 x 257 mm Executive - 7,25 x 10,5 Zoll Monarch Umschl. - 3.9 x 7.5 Zoll DL Umschl. - 110 x 220 mm C5 Umschl. - 4,1 x 9,5 Zoll Neues benutzerdefiniertes Format Hochformat (Y) <benutzerdefiniertes Format eingeben> Querformat (X) <benutzerdefiniertes Format eingeben>	Gibt die Sorte des in Fach 1 eingelegten Papiers an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Treibergröße".
Modus Über Treiber angegeben Über Konsole angegeben	Gibt an, wie Papiersorte und -format des in Fach 1 einzulegenden Papiers eingestellt werden. Hinweise: <ul style="list-style-type: none">• Die Werksvorgabe lautet "Über Konsole angegeben".• Wenn "Über Treiber angegeben" ausgewählt ist, können die Einstellungen nicht über die Bedienkonsole des Druckers vorgenommen werden.

Menüoption	Beschreibung
Popup anzeigen Aus Ein	Gibt an, ob die Meldung, in der Sie bei jedem Einlegen von Papier in Fach 2 zur Einstellung von Papierformat und -sorte aufgefordert werden, angezeigt werden soll. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "Fach 2"

Menüoption	Beschreibung
Papiersorte Normalpapier Dünne Karten Dicke Karten Etiketten Briefbogen Glanzpapier Dickes Glanzpapier Vorgestanzt Farbpapier Spezial	Gibt die Sorte des in Fach 2 eingelegten Papiers an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Dünne Karten".
Papierformat Auto Letter - 8,5 x 11 Zoll Neues benutzerdefiniertes Format Hochformat (Y) <benutzerdefiniertes Format eingeben> Querformat (X) <benutzerdefiniertes Format eingeben>	Gibt die Sorte des in Fach 2 eingelegten Papiers an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Auto".

Menü "Fach 3"

Hinweis: Fach 3 wird nur angezeigt, wenn die optionale 550-Blatt-Zuführung installiert ist.

Menüoption	Beschreibung
Papiersorte Normalpapier Dünne Karten Dicke Karten Etiketten Briefbogen Glanzpapier Dickes Glanzpapier Vorgestanzt Farbpapier Spezial	Gibt die Sorte des in Fach 3 eingelegten Papiers an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Papierformat Auto Letter - 8,5 x 11 Zoll Neues benutzerdefiniertes Format Hochformat (Y) <benutzerdefiniertes Format eingeben> Querformat (X) <benutzerdefiniertes Format eingeben>	Gibt die Sorte des in Fach 3 eingelegten Papiers an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Auto".

Menü "Informationsseiten"

Menüoption	Beschreibung
Demo-Seite <Keine>	Druckt eine Demo-Seite.
Konfiguration <Keine>	Druckt eine Konfigurationsseite mit Informationen zum Drucker, zu den Einstellungen, zu den Verbrauchsmitteln und zum Netzwerk.
Liste der PCL-Schriftarten <Keine>	Druckt Informationen zu PCL-Schriftarten und Muster davon.
Liste der PS-Schriftarten <Keine>	Druckt Informationen zu PostScript-Schriftarten und Muster davon.
Auftragsprotokoll <Keine>	Druckt Informationen zu Druckerergebnissen, z. B. ob Daten vom Computer ordnungsgemäß gedruckt wurden. Im Auftragsprotokoll kann der Status von maximal 22 Aufträgen gedruckt werden. Hinweis: Legen Sie über die Bedienerkonsole des Druckers fest, ob das Auftragsprotokoll automatisch nach jeweils 22 abgeschlossenen Aufträgen gedruckt werden soll.
Fehlerprotokoll <Keine>	Druckt ein Fehlerprotokoll, das Informationen zu den letzten Fehlern (bis zu 42) enthält.

Menüoption	Beschreibung
Protokollüberwachung <Keine>	Druckt Informationen zum vorherigen Faxeuftrag als Hilfe bei der Ermittlung von Problemen mit dem Faxprotokoll.
PCL-Makroliste <Keine>	Druckt eine Liste der PCL-Makros.
Gespeicherte Dokumente <Keine>	Druckt beim sicheren Drucken und Musterdruck eine Liste der im Drucker gespeicherten Dokumente.

Menü "Rechnungszähler"

Menüoption	Beschreibung
Gesamtzahl der Druckseiten <Keine>	Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten an.
Farbdruck <Keine>	Zeigt die Gesamtzahl der in Farbe gedruckten Seiten an.
S/W-Druck <Keine>	Zeigt die Gesamtzahl der in Schwarzweiß gedruckten Seiten an.

Admin-Menü

Menü "Adressbuch"

Menüoption	Beschreibung
Schnellwahl <Schnellwahlliste> Name <Name eingeben> Faxnummer <Faxnummer eingeben> Einstellungen anwenden	Legt einen Namen und eine Faxnummer für jede Schnellwahlnummer fest. Im Schnellwahlverzeichnis können bis zu 200 Namen und Nummern gespeichert werden. Hinweis: Wählen Sie nach dem Erstellen oder Löschen von Schnellwahlnummern "Einstellungen anwenden" und drücken Sie zum Speichern der Einstellungen auf OK .
Gruppenwahl <Gruppenwahlliste> Name <Name eingeben> Schnellwahlnr. <verfügbare Schnellwahlnummern auswählen, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen> Einstellungen anwenden	Legt einen Namen und eine Schnellwahlnummer für jede Faxgruppe fest. Im Gruppenwahlverzeichnis können bis zu 6 Gruppen gespeichert werden. Hinweis: Wählen Sie nach dem Erstellen oder Löschen von Gruppen "Einstellungen anwenden" und drücken Sie zum Speichern der Einstellungen auf OK .

Menü "Drucksprache"

Menüoption	Beschreibung
<p>PCL</p> <p>Papierzufuhr</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto Fach 1 (MPT) Fach 2 Fach 3 <p>Dokumentformat</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter 8,5 x 11 Zoll US Folio 8,5 x 13 Zoll Legal 8,5 x 14 Zoll A4 210 x 297 mm A5 148 x 210 mm B5 182 x 257 mm Executive 7,25 x 10,5 Zoll Monarch Umschl. 3,9 x 7,5 Zoll DL Umschl. 110 x 220 mm C5 Umschl. 162 x 229 mm #10 Umschl. 4,1 x 9,5 Zoll Neues benutzerdefiniertes Format <ul style="list-style-type: none"> Hochformat (Y) <ul style="list-style-type: none"> <benutzerdefiniertes Format eingeben> Querformat (X) <ul style="list-style-type: none"> <benutzerdefiniertes Format eingeben> <p>Ausrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> Hochformat Querformat <p>Beidseitiges Drucken</p> <ul style="list-style-type: none"> Aus Ein <p>Bundsteg</p> <ul style="list-style-type: none"> Lange Kante spiegeln Kurze Kante spiegeln <p>Schriftart</p> <ul style="list-style-type: none"> <Liste der verfügbaren Schriftarten> 	<p>Legt die PCL-Einstellungen fest.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papierzufuhr - Gibt das Papierfach an, das zum Drucken verwendet werden soll. Die Werksvorgabe lautet "Automatisch". • Dokumentformat - Gibt das Papierformat an. • Ausrichtung - Als Druckausrichtung für das Papier kann zwischen "Hochformat" und "Querformat" gewählt werden. Die Werksvorgabe lautet "Hochformat". • Beidseitiges Drucken - Gibt an, ob das Papier beidseitig bedruckt werden soll. Die Werksvorgabe lautet "Aus". Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn eine Duplexeinheit installiert ist. • Bundsteg - Gibt die Bundrichtung "Lange Kante spiegeln" oder "Kurze Kante spiegeln" an. Die Werksvorgabe lautet "Lange Kante spiegeln". Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn eine Duplexeinheit installiert ist. • Schriftart - Gibt die zu verwendende Schriftart an. Die Werksvorgabe lautet "Courier".

Menüoption	Beschreibung
<p>PCL (Fortsetzung)</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeichensatz <ul style="list-style-type: none"> <Liste der verfügbaren Symbolsätze> Schriftgröße <ul style="list-style-type: none"> 4-50 Punkt Schrifteinteilung <ul style="list-style-type: none"> 6,00 - 24,00 Teilung Formularzeile <ul style="list-style-type: none"> 5-128 Menge <ul style="list-style-type: none"> 1-999 Bildkorrektur <ul style="list-style-type: none"> Aus Ein Hex-Dump-Modus <ul style="list-style-type: none"> Deaktivieren Aktivieren Entwurfsmodus <ul style="list-style-type: none"> Deaktivieren Aktivieren Zeilenende <ul style="list-style-type: none"> Aus ZV hinzufügen WR hinzufügen WR'XX Standardfarbe <ul style="list-style-type: none"> Schwarz Farbe 	<p>Legt die PCL-Einstellungen fest.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Symbolsatz - Gibt die Schriftart für Symbole an. Die Werksvorgabe lautet ROMAN-8. • Schriftgröße - Gibt die Schriftgröße an. Diese Einstellung ist nur für typografische Schriftarten verfügbar. Die Schriftgröße kann in Schritten von 0,25 geändert werden. • Schrifteinteilung - Gibt den Abstand zwischen den Zeichen an. Die Werksvorgabe lautet 10,00. Die Schrifteinteilung kann in Schritten von 0,01 geändert werden. • Formularzeile - Gibt die Formularzeile (die Anzahl Zeilen pro Formular) an. Die Werksvorgabe lautet 64. Die Formularzeile kann in Schritten von 1 geändert werden. • Menge - Gibt die zu druckende Anzahl Kopien an. Die Werksvorgabe lautet 1. • Bildkorrektur - Ermöglicht Auswahl, ob eine Bildkorrektur vorgenommen werden soll. Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Hex-Dump-Modus - Gibt ab, ob die von einem Computer gesendeten Daten zum Zwecke der Überprüfung des Dateninhalts in dem ASCII-Code gedruckt werden sollen, der dem hexadezimalen Format entspricht. Die Werksvorgabe lautet "Deaktivieren". • Entwurfsmodus - Gibt an, ob im Entwurfsmodus gedruckt werden soll. Die Werksvorgabe lautet "Deaktivieren". • Zeilenende - Gibt das Zeilenende an. Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Standardfarbe - Gibt den Farbmodus an. Die Werksvorgabe lautet "Schwarz".

Menüoption	Beschreibung
PostScript PS-Fehlerbericht Zeitsperre PS-Auftrag Papierauswahlmodus	Legt die Postscript-Einstellungen fest. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • PS-Fehlerbericht - Gibt an, ob bei Auftreten eines PostScript-Fehlers ein Fehlerbericht gedruckt wird • Zeitsperre PS-Auftrag - Gibt die maximale Zeit an, in der ein PostScript-Auftrag fertig gestellt werden muss. Wenn der Auftrag länger dauert als die angegebene Anzahl Minuten, erfolgt ein PostScript-Fehler. • Papierauswahlmodus - Gibt die Art und Weise an, wie das Fach für PostScript-Aufträge ausgewählt wird.

Menü "Netzwerkeinstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Ethernet Auto 10Base Half 10Base Full 100Base Half 100Base Full	Gibt die Übertragungsgeschwindigkeit und die Ethernet-Modi an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Auto".
TCP/IP IP-Adresse abrufen DHCP/Autonet BOOTP RARP DHCP Konsole IP-Adresse <IP-Adresse eingeben> Netzwerkmaske <Netzwerkmaske eingeben> Gateway-Adresse <Gateway-Adresse eingeben>	Gibt die TCP/IP-Einstellungen für das Netzwerk an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "DCP/Autonet".

Menüoption	Beschreibung
<p>Protokoll</p> <p>LPR Deaktivieren Aktivieren</p> <p>Port9100 Deaktivieren Aktivieren</p> <p>FTP Deaktivieren Aktivieren</p> <p>SNMP Deaktivieren Aktivieren</p> <p>E-Mail-Benachrichtigungen Deaktivieren Aktivieren</p> <p>Webserver Deaktivieren Aktivieren</p> <p>Bonjour(mDNS) Deaktivieren Aktivieren</p>	<p>Gibt das zu verwendende Netzwerkprotokoll an.</p> <p>Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren".</p>
<p>IP-Filter</p> <p><Liste der IP-Filter></p>	<p>Gibt das Blockieren des Empfangs von Daten an, die von bestimmten IP-Adressen stammen. Es können bis zu fünf IP-Adressen blockiert werden. Die Änderung wird nach dem Ausschalten und erneuten Einschalten des Druckers wirksam.</p> <p>Hinweis: Diese Funktion ist nur bei Verwendung von LPD oder Port9100 verfügbar.</p>
<p>NVM initialisieren</p> <p>Ja Nein</p>	<p>Initialisiert in NVM gespeicherte Netzwerkdaten. Nach der Ausführung dieser Funktion und dem Neustart des Druckers werden alle Netzwerkeinstellungen auf die Werksvorgaben zurückgesetzt.</p>
<p>Adobe-Protokoll</p> <p>Auto Standard BCP TBCP Binär</p>	<p>Gibt das PostScript-Kommunikationsprotokoll für jede Schnittstelle an. Sie können die Adobe-Protokolleinstellungen für das Netzwerk konfigurieren. Die Änderung wird nach dem Ausschalten und erneuten Einschalten des Druckers wirksam.</p> <p>Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Auto".</p>

Menü "Paralleleinstellungen"

Menüoption	Beschreibung
ECP Deaktivieren Aktivieren	Gibt an, ob der ECP-Kommunikationsmodus der Parallelschnittstelle aktiviert oder deaktiviert ist. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren".
Adobe-Protokoll TBCP Binär	Gibt das PostScript-Kommunikationsprotokoll für die Parallelschnittstelle an. Starten Sie den Drucker neu, nachdem Sie Änderungen im Menü vorgenommen haben. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "TBCP".

Menü "USB-Einstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Adobe-Protokoll TBCP Binär	Gibt das PostScript-Kommunikationsprotokoll für die USB-Schnittstelle an. Starten Sie den Drucker neu, nachdem Sie Änderungen im Menü vorgenommen haben. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "TBCP".

Menü "Faxeeinstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Intervall-Timer 3-255 Sekunden	Gibt das Zeitintervall zwischen erneuten Sendeversuchen an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 8 Sekunden.
Anzahl der Wahlwiederholungen 0-9 Mal	Gibt die Anzahl der Wahlwiederholungsversuche an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 3 Mal.
Wahlwiederholungsintervall 1-15 Minuten	Gibt das Zeitintervall zwischen Wahlwiederholungsversuchen an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 1 Minute.

Menüoption	Beschreibung
Anrufbeantworter auswählen TEL-Modus FAX-Modus TEL/FAX-Modus Anr./FAX-Modus DRPD-Modus	Gibt den Empfangsmodus an. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • TEL-Modus - Der automatische Faxempfang ist deaktiviert. Sie können ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer des externen Telefons abheben und den Remote-Empfangscode drücken oder indem Sie "Freisprechmodus" auf "Ein" festlegen (vom Remote-Rechner sind eine Stimme oder Faxöne zu hören) und anschließend auf "Start" drücken. • FAX-Modus - Der Faxempfang erfolgt automatisch. • TEL/FAX-Modus - Wenn der Drucker ein eingehendes Fax empfängt, klingelt das externe Telefon so lange, wie in "Autom. Anr. TEL/FAX" angegeben. Anschließend empfängt der Drucker das Fax automatisch. Wenn es sich bei eingehenden Daten nicht um ein Fax handelt, ist aus dem internen Lautsprecher des Druckers ein Signalton zu hören. • Anr./FAX-Modus - Der Drucker kann eine Telefonleitung zusammen mit einem Anrufbeantworter verwenden. In diesem Modus wird die Leitung vom Drucker auf Faxsignale überwacht. Bei Faxönen wird der Anruf vom Drucker entgegengenommen. Erfolgt die Telefonkommunikation in Ihrem Land oder Ihrer Region über serielle Kabel, ist dieser Modus nicht verfügbar. • DRPD-Modus - Bevor Sie die Option zur Ruftonerkennung (DRPD, Distinctive Ring Pattern Detection) verwenden können, muss von der Telefongesellschaft ein bestimmter Anrufdienst für Ihre Telefonleitung installiert werden. Nachdem die Telefongesellschaft eine separate Nummer für die Faxübertragung mit einem bestimmten Rufton bereitgestellt hat, können Sie die Faxübertragung für diesen spezifischen Rufton konfigurieren. • Die Werksvorgabe lautet FAX-Modus.
Auto-Anr. Fax 0-255 Sekunden	Bei aktiviertem FAX-Modus wird mit diesem Menüpunkt angegeben, wie lange der Drucker wartet, bis er einen eingehenden Anruf annimmt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 0 Sekunden.
Autom. Anr. TEL/FAX 0-255 Sekunden	Bei aktiviertem TEL/FAX-Modus wird mit diesem Menüpunkt angegeben, wie lange der Drucker wartet, bis er einen eingehenden Anruf annimmt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 6 Sekunden.
Auto-Anr. Anr./FAX 0-255 Sekunden	Bei aktiviertem Anr./FAX-Modus wird mit diesem Menüpunkt angegeben, wie lange der Drucker wartet, bis er einen eingehenden Anruf annimmt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 21 Sekunden.
Leitungsüberwachung Aus Min Mittel Max	Gibt die Lautstärke des externen Telefons (Leitungsüberwachung) an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Mittel".

Menüoption	Beschreibung
Ruftonlautstärke Keiner Min Mittel Max	Gibt die Lautstärke des Ruftons bei eingehenden Faxen an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Max".
Leitungstyp PSTN PBX	Gibt den Leitungstyp an. Hinweis: PSTN ist die Werksvorgabe.
Wähltyp PB DP(10PPS) DP(20PPS)	Gibt den Wähltyp an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet PB.
Filter für unerwünschte Faxe Aus Ein	Wenn "Filter für unerwünschte Faxe" auf "Ein" festgelegt ist, werden nur Faxe angenommen, die von Nummern aus dem Adressbuch stammen. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Remote-Empfang Aus Ein	Gibt an, ob ein Fax durch Drücken des Remote-Empfangscodes am externen Telefon nach dem Abheben des Hörers empfangen werden soll. Wenn "Remote-Empfang" auf "Ein" festgelegt ist, kann ein Fax durch Drücken des Remote-Empfangscodes am externen Telefon empfangen werden. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Remote-Empf.-Ton 00–99	Gibt den Ton zweistellig an, wenn "Remote-Empf.-Ton" auf "Ein" festgelegt ist. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 00.
Duplexdruck Aus Ein	Gibt an, ob das Papier beim Empfang eines Faxes beidseitig bedruckt werden soll. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Drucker eine Duplexeinheit installiert ist.
Kopfzeile senden Aus Ein	Wenn "Kopfzeile senden" auf "Ein" festgelegt ist, werden die Daten des Absenders in der Kopfzeile des Faxes gedruckt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Firmenname <Firmenname eingeben>	Gibt den Namen des Absenders an, der im Sendebericht aufgezeichnet werden soll.
Ihre Faxnummer <Faxnummer eingeben>	Gibt Ihre Telefonnummer an, die oben auf jeder von Ihrem Drucker gesendeten Seite gedruckt wird.
Gerätename <Gerätename eingeben>	Gibt Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma an; dieser wird auf dem Berichtsblatt gedruckt.

Menüoption	Beschreibung
DRPD-Muster Muster1 Muster2 Muster3 Muster4 Muster5	Gibt eine Rufunterscheidungsnummer an, die mit dem DRPD-Dienst verwendet werden soll. DRPD-Muster werden von der Telefongesellschaft festgelegt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet Muster4.
Weiterleitungseinstellungen Übertr. bei Fehler Immer übertr. Nicht übertr.	Gibt an, dass der Drucker alle ausgehenden Faxe an einen bestimmten Ort weiterleiten soll. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Übertr. bei Fehler - Ausgehende Faxe werden nur bei Auftreten eines Fehlers weitergeleitet. • Immer übertr. - Ausgehende Faxe werden immer weitergeleitet. • Nicht übertr. - Ausgehende Faxe werden nicht weitergeleitet. • "Nicht übertr." ist die Werksvorgabe.
Weiterl.- Nummer <Weiterleitungsnummer eingeben>	Gibt die Nummer an, an die ausgehende Faxe weitergeleitet werden.
Weiterl. drucken Aus Ein	Gibt an, ob die ausgehenden Faxe bei der Weiterleitung ausgedruckt werden. Wenn "Weiterl. drucken" auf "Ein" festgelegt ist, werden alle weitergeleiteten Faxe ausgedruckt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Vorwahl Aus Ein	Gibt an, ob beim Senden eines Faxes die Vorwahlnummer hinzugefügt werden soll. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Vorwahlnummer <Vorwahlnummer eingeben>	Gibt die Vorwahlnummer an (bis zu fünf Stellen). Diese Nummer wird gewählt, bevor ein automatischer Wählvorgang gestartet wird. Sie ist für den Zugriff auf den PBX-Austausch nützlich.
Größe verwerfen Aus Ein Automatisch verkleinern	Gibt an, ob der Drucker überschüssige Daten am Seitenende verwerfen soll. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Ein - Überschüssige Daten am Seitenende werden verworfen. • Aus - Überschüssige Daten am Seitenende werden gedruckt, ohne dass sie verworfen werden. • Automatisch verkleinern - Das Dokument wird so verkleinert, dass es auf das Papier passt. • Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Fax in Farbe Aus Ein	Wenn "Fax in Farbe" auf "Ein" festgelegt ist, werden Faxe sowohl in Schwarzweiß als auch in Farbe aktiviert. Wenn die Einstellung auf "Aus" festgelegt ist, werden farbige Faxe deaktiviert. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menüoption	Beschreibung
Extel Hook Thresh Niedriger Normal Höher	Gibt den Schwellwert für das externe Telefon an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Land <Ländercodeliste>	Gibt das Land bzw. die Region an, in dem bzw. in der der Drucker verwendet wird. Hinweis: Bevor Faxe gesendet werden können, muss das Land festgelegt werden.
Weiterl. Fehlerdruck Aus Ein	Druckt die Dokumente aus, die bei deaktiviertem "Weiterl. drucken" nicht übertragen wurden. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menü "Systemeinstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Energiesparmodus - 2 Modi Deaktivieren Aktivieren	Gibt an, ob beide Energiesparmodi aktiviert sind. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren".
Energiesparmodus-Timer Modus 1 (Drucker) 5-60 Minuten Modus 2 (System) 1-60 Minuten	Gibt die Übergangszeit von Energiesparmodus 1 zu Energiesparmodus 2 in einminütigen Schritten an. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Die Werksvorgabe für Modus 1 (Drucker) lautet 25 Minuten. • Die Werksvorgabe für Modus 2 (System) lautet 5 Minuten.
Autom. Zurücksetzung 45 Sek. 1 Min. 2 Min. 3 Min. 4 Min.	Gibt die Zeit an, die der Drucker auf weitere Eingaben von der Bedienkonsole wartet, bevor er die Einstellungen für Kopieren, Scannen oder Faxen automatisch wiederherstellt und in den Standby-Modus zurückkehrt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 3 Minuten.

Menüoption	Beschreibung
<p>Warnton</p> <p>Konsolenauswahlton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Konsolenwarnton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Gerät bereit-Ton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Kopierauftrag-Ton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Nicht-Kopierauftrag-Ton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Fehlerton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Warnton</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p>	<p>Gibt an, ob der Warnton bei Auftreten eines Fehlers im Drucker aktiviert werden soll.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Werksvorgabe lautet "Normal" für: Konsolenauswahlton, Gerät bereit-Ton, Kopierauftrag-Ton, Nicht-Kopierauftrag-Ton, Fehlerton und Warnton. • Die Werksvorgabe lautet "Aus" für den Konsolenwarnton.

Menüoption	Beschreibung
<p>Warnton (Fortsetzung)</p> <p>Kein Papier mehr</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Wenig Toner</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Automatisch löschen-Warnung</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Basiston</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p> <p>Alle Töne</p> <p> Leise</p> <p> Normal</p> <p> Laut</p> <p> Aus</p>	<p>Gibt an, ob der Warnton bei Auftreten eines Fehlers im Drucker aktiviert werden soll.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Werksvorgabe lautet "Normal" für "Kein Papier mehr". • Die Werksvorgabe lautet "Aus" für "Wenig Toner", "Automatisch löschen-Warnung" und "Basiston".
<p>Zeitsperre</p> <p>Aus</p> <p>Ein</p> <p> 5-300 Sekunden</p>	<p>Wenn ein Druckvorgang sich über einen angegebenen Zeitraum hinaus erstreckt, können Sie ihn abbrechen. Stellen Sie die Zeit ein, bis der Druckauftrag abgebrochen wird. Wenn diese Zeitsperre abgelaufen ist, wird der Druckauftrag abgebrochen.</p> <p>Hinweis: Die Werksvorgabe lautet 30 Sekunden.</p>

Menüoption	Beschreibung
Uhrzeiteinstellungen Datum einstellen <Datum eingeben> Zeit einstellen <Uhrzeit eingeben> Datumsformat JJ/MM/TT MM/TT/JJ TT/MM/JJ Zeitformat 12 Stunden 24 Stunden Zeitzone <Zeitverschiebung auswählen>	Legt das Datum und die Uhrzeit fest. Hinweis: Stellen Sie die Zeitzone gemäß der koordinierten Weltzeit (UTC) für Ihren Standort ein.
mm/Zoll mm Zoll	Stellen Sie die Einheiten für das benutzerdefinierte Papierformat auf Millimeter oder Zoll ein. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Zoll".
Autom. Protokolldruck Aus Ein	Gibt an, ob Informationen zu den gedruckten Daten, die im Drucker verarbeitet wurden, automatisch gedruckt werden sollen (Auftragsverlaufsbericht). Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
ID drucken Aus Oben links Oben rechts Unten links Unten rechts	Gibt an, wo die Benutzer-ID gedruckt werden soll. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Text drucken Aus Ein	Gibt an, ob der Drucker PDL-Daten, die nicht von ihm unterstützt werden, bei Empfang als Text gedruckt werden. Textdaten werden auf Papier im Format Letter oder A4 gedruckt. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Bannerblatt Einlegeposition Aus Vorn Hinten Vorne & Hinten Fach angeben Fach 1 (MPT) Fach 2 Fach 3	Legt die Einstellungen für den Druck von Bannerblättern fest. Hinweis: Fach 3 wird nur angezeigt, wenn die optionale 550-Blatt-Zuführung installiert ist.

Menüoption	Beschreibung
Faxaktivität Automatisch drucken Kein autom. Druck	Stellt den Drucker so ein, dass ein Bericht zu den gesendeten und empfangenen Faxen gedruckt wird. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Kein autom. Druck".
Faxübertragung Immer drucken Bei Fehler drucken Nicht drucken	Legt fest, wann ein Faxübertragungsbericht gedruckt wird. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Bei Fehler drucken".
Fax-Rundsendung Immer drucken Bei Fehler drucken Nicht drucken	Legt fest, wann ein Faxübertragungsbericht für Gruppenaufträge gedruckt wird. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Immer drucken".
Protokollüberwachung Immer drucken Bei Fehler drucken Nicht drucken	Gibt den Protokollüberwachungsbericht zur Erkennung der Ursache für Kommunikationsprobleme an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Nicht drucken".
RAM-Datenträger Deaktivieren Aktivieren	Weist dem RAM-Datenträger-Dateisystem Speicher für sicheres Drucken, Sortieren von Aufträgen und Musterdruck zu. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren".
Fachwechsel Aus Größeres Format Nächstes Format Fach 1 (MPT) Zuführung	Gibt an, ob auf Papier in einem anderen Fach gedruckt werden soll, wenn im Fach, das von der automatischen Fachauswahl ausgewählt wurde, kein Papier mehr vorhanden ist. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Nächstes Format".

Menü "Wartung"

Menüoption	Beschreibung
Autom. Registr.anpass. Aus Ein	Passt die Farbregistrierung automatisch an. Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüoption	Beschreibung
Farbregistr. anpassen Autom. korrigieren Ja Nein Farbregistr.-Diagramm <Zum Drucken auf OK drücken> Farbregistr. Gelb <Wert anpassen> Magenta <Wert anpassen> Cyan <Wert anpassen>	Passt die Farbregistrierung manuell an.
NVM initialisieren Benutzerabschnitt Ja Nein Systemabschnitt Ja Nein	Initialisiert die im NVM gespeicherten Einstellungen außer den Netzwerkeinstellungen. Der NVM ist ein nicht-flüchtiger Speicher, in dem die Druckereinstellungen gespeichert werden, selbst nachdem der Drucker ausgeschaltet wurde. Nach der Ausführung dieser Funktion und dem Neustart des Druckers werden alle Menüparameter auf die Werksvorgaben zurückgesetzt. Hinweis: Starten Sie den Drucker nach dem Aktivieren dieser Einstellung neu.
Druckzähler initialisieren Ja Nein	Initialisiert den Druckzähler.
Fixierstation zurücksetzen Ja Nein	Setzt den Zähler für die Fixierstation zurück, nachdem eine neue installiert wurde.

Menü "Sicherheitsinstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Bedienerkonsole sperren Bedienerkonsole sperren einst. Deaktivieren Aktivieren Passwort ändern <Passwort eingeben>	Wenn "Bedienerkonsole sperren" aktiviert ist, muss für den Zugriff auf das Admin-Menü ein Passwort eingegeben werden. Hinweis: Die Werksvorgabe für das Passwort lautet 0000.

Menüoption	Beschreibung
Scanner-/Faxverriegelung Scanner-/Faxverriegelung einst. Deaktivieren Aktivieren Passwort ändern <Passwort eingeben>	Wenn "Scanner-/Faxverriegelung" aktiviert ist, muss für den Zugriff auf den Scanner und das Fax ein Passwort eingegeben werden. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Aktivieren von "Scanner-/Faxverriegelung" muss "Bedienerkonsole sperren" aktiviert werden. • Die Werksvorgabe für das Passwort lautet 0000.
Sicherer Empfang Sicherer Empf. einst. Deaktivieren Aktivieren Passwort ändern <Passwort eingeben>	Wenn "Sicherer Empfang" aktiviert ist, muss für das Ausdrucken eingehender Faxe ein Passwort eingegeben werden. Hinweis: Die Werksvorgabe für das Passwort lautet 0000.

Menü "Admin-Berichte"

Menüoption	Beschreibung
Schnellwahl <Keine>	Druckt einen Bericht zu den Schnellwahlnummern.
Adressbuch <Keine>	Druckt einen Bericht zu den E-Mail-Adressen im Adressbuch.
Serveradresse <Keine>	Druckt einen Bericht zu den Serveradressen im Adressbuch.
Faxaktivität <Keine>	Druckt einen Bericht zu den gesendeten und empfangenen Faxen.
Ausstehende Faxe <Keine>	Druckt einen Bericht zu den ausstehenden Faxen.
Druckerzähler <Keine>	Druckt einen Bericht zur Druckaktivität.

Menü "Scannen an E-Mail"

Menüoption	Beschreibung
Deaktivieren Aktivieren	Aktiviert oder deaktiviert die Funktion "Scannen an E-Mail". Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren".

Menü "Konsolensprache"

Menüoption	Beschreibung
English	Legt die auf der Bedienerkonsole des Druckers angezeigte Sprache fest
Français	
Italiano	
Deutsch	
Español	
Dansk	
Nederlands	
Português	
Svenska	
Русский	
Polski	
Türkçe	

Bedeutung der Drucker Meldungen

Liste der Status- und Fehlermeldungen

550 Zuführungsfehler

Fehler 072-215

Starten Sie den Drucker neu.

Die 550-Blatt-Zuführung funktioniert nicht oder ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie die 550-Blatt-Zuführung neu ein.

<xxx>-Fehler

Fehler xxx-xxx

Starten Sie den Drucker neu.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Controller-Fehler

Fehler 116-32x

Starten Sie den Drucker neu.

Ein unbekannter Druckerfehler ist aufgetreten.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

<Farbe> - CRUM-Fehler

Fehler 093-9<xx>

Starten Sie den Drucker neu.

Tauschen Sie die angegebene Druckkassette aus.

Starten Sie den Drucker neu und tauschen Sie die angegebene Druckkassette aus.

CRUM-Fehler

Fehler 094-330

Setzen Sie das Übertragungsband korrekt ein.

Ersetzen Sie das alte Übertragungsband mit einem neuen.

Funktion deaktiviert

Fehler 016-758

Drücken Sie auf OK.

Die Funktion, auf die Sie zugreifen möchten, ist deaktiviert. Aktivieren Sie die Funktion in den Bedienerkonsolenmenüs oder kontaktieren Sie Ihren Druckeradministrator.

Klappe A offen, Klappe A schließen

Schließen Sie die vordere Abdeckung, um die Meldung zu löschen.

Fehler in Duplexeinheit

Fehler 077-215

Starten Sie den Drucker neu.

Die Duplexeinheit funktioniert nicht oder ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie die Duplexeinheit neu ein.

E-Mail-Fehler, ungültiger POP3-Server

Fehler 016-504

Drücken Sie auf OK.

Der POP3-Server wurde nicht gefunden. Drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

E-Mail-Fehler, ungültiger SMTP-Server

Fehler 016-503

Drücken Sie auf OK.

Der SMTP-Server wurde nicht gefunden. Drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

E-Mail-Anmeldefehler

Fehler 016-506

Drücken Sie auf OK.

Die Anmeldung des Druckers am SMTP-Server ist fehlgeschlagen. Stellen Sie sicher, dass der Benutzername und das Passwort richtig sind, und drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

E-Mail-Anmeldefehler, POP3-Anmeldung fehlgeschlagen

Fehler 016-505

Drücken Sie auf OK.

Die Anmeldung des Druckers am POP3-Server ist fehlgeschlagen. Stellen Sie sicher, dass der Benutzername und das Passwort richtig sind, und drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

E-Mail-Anmeldefehler, SMTP-Anmeldung fehlgeschlagen

Fehler 016-507

Drücken Sie auf OK.

Die Anmeldung des Druckers am SMTP-Server ist fehlgeschlagen. Stellen Sie sicher, dass der Benutzername und das Passwort richtig sind, und drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

E-Mail-Dateigröße

Fehler 016-985

Drücken Sie auf OK.

Der Scanauftrag ist zu groß für einen Versand. Erhöhen Sie die Einstellung der E-Mail-Dateigröße und starten Sie den Scanauftrag erneut. Wird die Meldung erneut angezeigt, verringern Sie die Scanauflösung, um die Größe des Auftrags zu verkleinern.

Lüftermotor-Fehler

Fehler 042-3xx

Starten Sie den Drucker neu.

- 1** Schalten Sie den Drucker aus.
- 2** Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3** Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4** Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5** Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Fixierstation-CRUM-Fehler, Fixierstation erneut einsetzen

Die Fixierstation fehlt oder ist nicht korrekt installiert. Installieren Sie die Fixierstation oder setzen Sie sie korrekt ein.

Fixierstation-Fehler, Fehler 010-351

- 1** Tauschen Sie die Fixierstation aus.
- 2** Setzen Sie im Menü "Admin" den Zähler für die Fixierstation zurück.

Fixierstation-Fehler, Fehler 010-397

Fehler-Code: xx

Starten Sie den Drucker neu.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Festplatte voll

Fehler 016-982

Drücken Sie auf OK.

Der momentane Druckauftrag kann auf Grund mangelnder Speicherkapazität nicht ausgeführt werden. Drücken Sie auf **OK**, um die Nachricht zu löschen und den Druckauftrag abzubrechen. Versuchen Sie erneut, ihn zu senden.

<Farbe> einsetzen

Druckkassette

Fehler 093-<xxx>

Die angegebene Druckkassette fehlt oder ist nicht korrekt installiert. Installieren Sie die Druckkassette erneut.

Fixierstation einsetzen, Drucker neu starten

Die Fixierstation ist nicht installiert. Installieren Sie die Fixierstation.

Übertragungsband einsetzen

Das Übertragungsband fehlt oder ist nicht korrekt installiert. Installieren Sie das Übertragungsband erneut.

Fach 2 einsetzen

Fach 2 fehlt oder ist nicht korrekt installiert. Installieren Sie Fach 2, oder setzen Sie es korrekt ein.

Ungültiger Auftrag

Fehler 016-799

Drücken Sie auf OK.

Die Druckerkonfiguration unter "Druckereigenschaften" stimmt nicht mit dem verwendeten Drucker überein.

- 1 Drücken Sie auf **Stopp**, um den Auftrag abzubrechen.
- 2 Überprüfen Sie die Einstellungen in den Druckereigenschaften.

3 Drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

Ungültiger Benutzer

Fehler 016-757

Drücken Sie auf OK.

Die letzte Person, die einen Druckauftrag gesendet hat, ist nicht autorisiert, den Drucker zu verwenden. Wenden Sie sich für die Autorisierung an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

Papierstau in Duplexeinheit

Öffnen Sie Klappe A.

Heben Sie das Band an.

Papierstau im Drucker. Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau in Ablage, Klappe A öffnen

Papierstau im Drucker. Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau in Reg.-Rolle. Öffnen Sie Klappe A.

Papierstau im Drucker. Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau in Fach 1

Überprüfen Sie Fach 1.

Öffnen Sie Klappe A.

Papierstau in Fach 1 (MPT).Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau in Fach 2

Öffnen Sie Fach 2.

Öffnen Sie Klappe A.

Papierstau in Fach 2. Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau in Fach 3

Öffnen Sie Fach 3.

Öffnen Sie Klappe A.

Papierstau in Fach 3. Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Größe überschritten

Fehler 016-759

Drücken Sie auf OK.

Der Benutzer hat die Seitenanzahl, die ausgedruckt werden kann, überschritten. Wenden Sie sich für die Autorisierung an Ihren Druckerverwalter.

Fach <x> auffüllen

Legen Sie Papier des richtigen Formats in das Papierfach oder einen anderen Papiereinzug ein.

Anmeldefehler

Fehler 016-782

Drücken Sie auf OK.

Die Druckeranmeldung am Server (SMTP/SMB/FTP) ist fehlgeschlagen. Überprüfen Sie, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist. Stellen Sie sicher, dass der Benutzername und das Passwort richtig sind, und drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

MCU Firmware-Fehler

Fehler 024-340

Fehler-Code:xx

Starten Sie den Drucker neu.

Ein Firmware-Fehler ist aufgetreten.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

MCU NVRAM-Fehler

Fehler 041-340

Adresse: <xxxx> Daten: <xx>

Starten Sie den Drucker neu.

Ein NVRAM-Fehler ist aufgetreten.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Netzwerkscanfehler, Verbindungszeitsperre

Drücken Sie auf OK.

Es konnte keine Verbindung zum SMB/FTP-Server hergestellt werden. Überprüfen Sie, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist, und drücken Sie dann auf **OK**, um fortzufahren.

Netzwerkscanfehler, Verzeichnis nicht gefunden

Fehler 016-787

Drücken Sie auf OK.

Das angegebene Verzeichnis im Adressbucheintrag wurde nicht gefunden. Korrigieren Sie den Adressbucheintrag und drücken Sie dann auf **OK**, um fortzufahren.

Netzwerkscanfehler, E-Mail-Server voll

Fehler 016-765

Drücken Sie auf OK.

Die Festplatte auf dem SMTP-Server ist voll. Stellen Sie ausreichend Speicherplatz auf der Serverfestplatte zur Verfügung und drücken Sie dann auf **OK**, um fortzufahren.

Netzwerkscanfehler, Dateiname vorhanden

Fehler 016-788

Drücken Sie auf OK.

Im Speicherort, den Sie scannen, ist eine Datei mit demselben Namen vorhanden. Legen Sie einen anderen Namen fest und drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

Netzwerkscanfehler, ungültiger SMB/FTP-Server

Fehler 016-783

Drücken Sie auf OK.

Der Drucker kann nicht auf die Serverpfadliste zugreifen (SMB/FTP). Stellen Sie sicher, dass der Serverpfad richtig ist, und drücken Sie dann auf **OK**, um fortzufahren.

Netzwerkscanfehler, ungültige Schreibberechtigung

Fehler 016-784

Drücken Sie auf OK.

Sie verfügen über keine Schreibberechtigung für den SMB/FTP-Server. Ändern Sie Ihre Serverberechtigungen oder ändern Sie das Scanziel auf ein Ziel, für das Sie über eine Schreibberechtigung verfügen, und drücken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

Netzwerk-Scannerfehler, Speicher des Servers voll

Fehler 016-785

Drücken Sie OK.

Die Festplatte des SMB-/FTP-Servers ist voll. Schaffen Sie Speicherplatz auf der Festplatte des Servers und drücken Sie **OK**, um fortzufahren.

Netzwerk-Scannerfehler, SMTP-Verbindung fehlgeschlagen

Drücken Sie OK.

Es kann keine Verbindung zum SMTP-Server hergestellt werden. Überprüfen Sie, ob der Drucker an das Netzwerk angeschlossen ist und die E-Mail-Servereinstellungen richtig sind, und drücken Sie anschließend **OK**, um fortzufahren.

Kein-Originaltoner installiert

Fehler 093-700

Es wurde eine ungültige Druckkassette installiert. Nehmen Sie die Druckkassette heraus und setzen Sie eine unterstützte Druckkassette ein.

NV RAM-Fehler

Fehler 116-390

Drucker neu starten

Ein nicht genau angegebener Druckerfehler ist aufgetreten.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Speicher ist voll

Fehler 016-718

Drücken Sie OK.

Der momentane Druckauftrag kann auf Grund mangelnder Speicherkapazität nicht ausgeführt werden. Löschen Sie die Meldung durch Drücken von **OK**, brechen Sie den Druckauftrag und starten Sie ihn anschließend erneut.

PCL-Fehler

Fehler 016-720

Drücken Sie OK.

Es ist ein Fehler im Zusammenhang mit PCL-Emulationsproblemen aufgetreten. Löschen Sie die Meldung durch Drücken von **OK**, brechen Sie den Druckauftrag ab und starten Sie ihn anschließend erneut.

Drucker zu heiß

Fehler 042-700

Abkühlen

Bitte warten...

Die interne Temperatur des Druckers ist zu hoch. Warten Sie eine Stunde, bevor Sie den Drucker erneut starten. Stellen Sie sicher, dass um den Drucker herum ausreichend Platz zum Abkühlen vorhanden ist und die Öffnungen nicht blockiert sind.

RAM-Fehler

Fehler 016-3xx

Drucker neu starten

Zusätzlicher Speicher wurde nicht ordnungsgemäß installiert, funktioniert nicht richtig oder wird nicht unterstützt.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Installieren Sie den optionalen Speicher neu.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, tauschen Sie den angegebenen zusätzlichen Speicher aus.

Klebeband entfernen, <Farbe> Kassette

Das Versiegelungsklebeband befindet sich noch an der angegebenen Druckkassette. Entfernen Sie das Versiegelungsklebeband von der angegebenen Druckkassette.

<Farbe> Druckkassette austauschen

<Farbe> leer

Druckkassette

Die angegebene Druckkassette ist leer. Entfernen Sie die angegebene Druckkassette und setzen Sie eine neue ein.

<Farbe> Druckkassette bald austauschen

Die Nutzungsdauer der angegebenen Druckerkassette ist bald erschöpft.

Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Fixierstation bald austauschen

Die Lebensdauer der Fixierstation ist fast abgelaufen. Bestellen Sie eine neue Fixierstation.

Übertragungseinheit austauschen

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

Übertragungseinheit bald austauschen

Das Übertragungsband ist fast verbraucht. Bestellen Sie ein neues Übertragungsband.

Drucker neu starten: 116-xxx

Ein nicht genau angegebener Druckerfehler ist aufgetreten.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Drucker neu starten, 118-xxx

Die Netzwerk-Erweiterungskarte wurde nicht ordnungsgemäß installiert oder funktioniert aufgrund einer Beschädigung oder Störung nicht richtig.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Installieren Sie die Mehrprotokoll-Netzwerkkarte erneut.
- 4 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
- 5 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
- 6 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Fehler beim Scannen

Fehler 116-xxx

Drucker neu starten

Ein nicht genau angegebener Druckerfehler ist aufgetreten.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.

4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.

5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Fehler bei der Scannerlampe

Fehler 062-371

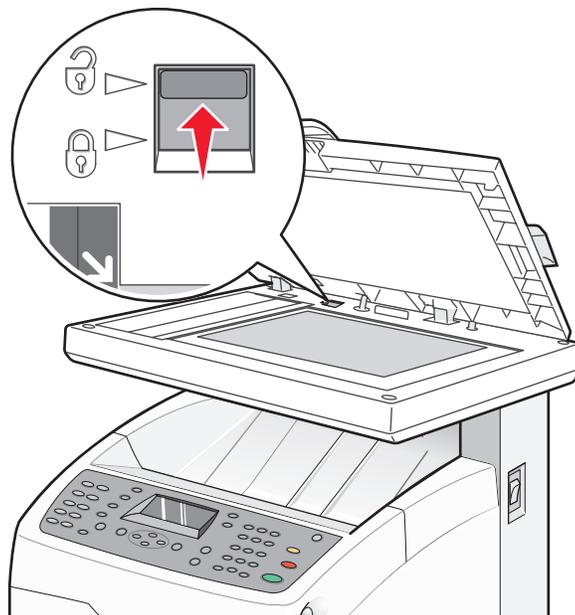
Drucker neu starten

Der Verriegelungsschalter des Scanners befindet sich in Verriegelungsposition. Entriegeln Sie den Scanner:

- 1** Schalten Sie den Drucker aus.
- 2** Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



- 3** Schalten Sie den Verriegelungsschalter des Scanners in die Entriegelungsposition.



4 Schließen Sie die Scannerabdeckung.



5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Funktion auswählen

Der Drucker ist bereit für den Empfang von Druckaufträgen.

SMTP-Serverfehler

Fehler 016-766

Drücken Sie OK.

Auf dem SMTP-Server ist ein Fehler aufgetreten. Drücken Sie zum Fortfahren auf **OK** und führen Sie den Vorgang erneut durch. Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, setzen Sie sich mit dem Systemsupport-Mitarbeiter in Verbindung.

Fach <x> fehlt

Fach 2 oder 3 fehlt. Schieben Sie das angegebene Papierfach in den Drucker.

Falsche Papiersorte

Klappe A öffnen

Papier entfernen und Papiersorte einstellen

Im Drucker ist ein Papierstau aufgetreten. Nehmen Sie alle Druckmedien aus dem Papierpfad, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Wartung des Druckers

Es müssen in regelmäßigen Abständen bestimmte Aufgaben ausgeführt werden, damit die optimale Druckqualität aufrechterhalten werden kann.

Aufbewahren von Verbrauchsmaterial

Bewahren Sie das Druckerverbrauchsmaterial an einem kühlen und sauberen Ort auf. Bewahren Sie Verbrauchsmaterial bis zur Verwendung mit der richtigen Seite nach oben in der Originalverpackung auf.

Folgendes ist bei der Aufbewahrung von Verbrauchsmaterial zu vermeiden:

- Direkte Sonneneinstrahlung
- Temperaturen über 35 °C
- Hohe Luftfeuchtigkeit (über 80 %)
- Hoher Salzgehalt in der Luft
- Auftreten ätzender Gase
- Extrem staubige Umgebungen

Reinigen des Druckers

Wenn Druckprobleme auftreten (z. B. vertikale oder horizontale Linien im Ausdruck), befolgen Sie die nachstehenden Schritte zum Reinigen des Druckers.

Achtung — Mögliche Schäden: Geben Sie niemals Wasser direkt auf den Drucker, und verwenden Sie auch keine ammoniakhaltigen Reiniger oder flüchtige Lösungsmittel wie Farbverdünner.

Reinigen des äußeren Druckergehäuses

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker ausgeschaltet und nicht mit einer Steckdose verbunden ist.



WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Um das Risiko eines elektrischen Schlags zu vermeiden, ziehen Sie das Stromkabel aus der Steckdose und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab, bevor Sie fortfahren.

- 2 Entfernen Sie das Papier aus der Standardablage.

- 3 Verwenden Sie ein angefeuchtetes fusselfreies Tuch.

Achtung — Mögliche Schäden: Verwenden Sie keine Reinigungsmittel, da diese die Oberfläche des Druckers beschädigen können.

- 4 Wischen Sie die Außenseite des Druckers ab und entfernen Sie ggf. Farbrückstände von der Standardablage.

Achtung — Mögliche Schäden: Die Innenseite des Druckers sollte nicht mit einem angefeuchteten Tuch gereinigt werden, da dies den Drucker beschädigen könnte.

- 5 Bevor ein neuer Druckauftrag ausgeführt werden kann, muss die Standardablage wieder trocken sein.

Reinigen des Scannerglases

Reinigen Sie das Scannerglas, wenn es zu Problemen mit der Druckqualität wie z. B. Streifen auf kopierten oder gescannten Seiten kommt.

- 1 Befeuchten Sie ein weiches, faserfreies Tuch oder Papierhandtuch mit etwas Wasser.
- 2 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



- 3 Reinigen Sie das Scannerglas (hierzu gehören das Dokumentenglas und das ADZ-Glas) gründlich und trocknen Sie es anschließend.
- 4 Reinigen Sie die weiße Unterseite der Scannerabdeckung sowie die weißen Kunststoffzuführungen und trocknen Sie sie anschließend.
Hinweis: Die weißen Kunststoffzuführungen befinden sich an der Scannerabdeckung unterhalb der ADZ auf der linken Seite.
- 5 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

In den USA erhalten Sie unter der Nummer 1-800-539-6275 Informationen zu autorisierten Händlern für Lexmark Verbrauchsmaterial in Ihrer Nähe. Hinweise für andere Länder oder Regionen finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com. Sie können sich auch an den Fachhändler wenden, bei dem Sie den Drucker erworben haben.

Hinweis: Die geschätzte Lebensdauer aller Verbrauchsmaterialien bezieht sich auf die Verwendung von Normalpapier im Letter- oder A4-Format.

Bestellen von Druckkassetten

Wenn **<Farbe> Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird, müssen Sie die angegebene Druckkassette ersetzen. Die Nutzungsdauer der angegebenen Druckerkassette ist bald erschöpft. Die angegebene Druckkassette kann nach dem ersten Anzeigen dieser Meldung, je nach Farbdeckung, noch ungefähr 100 bis 125 Seiten drucken.

Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Hinweis: Wiederholen Sie diesen Vorgang mehrmals, bis der Ausdruck auch nach dem Schütteln blass bleibt, und tauschen Sie dann die Druckkassette(n) aus.

Für Ihren Drucker werden die folgenden speziell dafür entwickelten Druckkassetten empfohlen:

Teilebezeichnung	Teilenummer
Cyan Druckkassette mit hoher Kapazität	X560H2CG
Magenta Druckkassette mit hoher Kapazität	X560H2MG
Gelbe Druckkassette mit hoher Kapazität	X560H2YG
Schwarze Druckkassette mit hoher Kapazität	X560H2KG
Cyan Druckkassette	X560A2CG
Magenta Druckkassette	X560A2MG
Gelbe Druckkassette	X560A2YG

Bestellen einer Fixierstation

Wenn **Fixierstation bald austauschen** angezeigt wird, müssen Sie die Fixierstation sofort austauschen. Informationen zur Installation finden Sie in der im Lieferumfang der Fixierstation enthaltenen Dokumentation.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Fixierstation	40X4860 (120 V/50-60 Hz) 40X4861 (220-240 V/50-60 Hz)

Bestellen eines Übertragungsbands

Wenn **Übertragungseinheit bald austauschen** angezeigt wird, müssen Sie das Übertragungsband unverzüglich erneuern. Informationen zur Installation finden Sie in der im Lieferumfang des Übertragungsbands enthaltenen Dokumentation.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Übertragungsband	40X4868

Umsetzen des Druckers

Vor dem Umsetzen des Druckers

⚠️ WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Der Drucker wiegt 41 kg. Zum sicheren Anheben sind daher mindestens drei Personen erforderlich. Fassen Sie zum Anheben in die seitlichen Griffmulden am Drucker. Halten Sie den Drucker beim Absetzen so, dass sich Ihre Finger nicht unter dem Drucker befinden.



Befolgen Sie diese Anweisungen, um Verletzungen vorzubeugen und Schäden am Drucker zu vermeiden:

- Heben Sie den Drucker mindestens zu dritt an.
- Vor dem Umsetzen des Druckers:
 - Schalten Sie den Netzschalter aus.
 - Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
 - Ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.
 - Entfernen Sie den Drucker von der optionalen 550-Blatt-Zuführung (sofern installiert).
 - Entfernen Sie alle Druckkassetten und bewahren Sie sie auf.

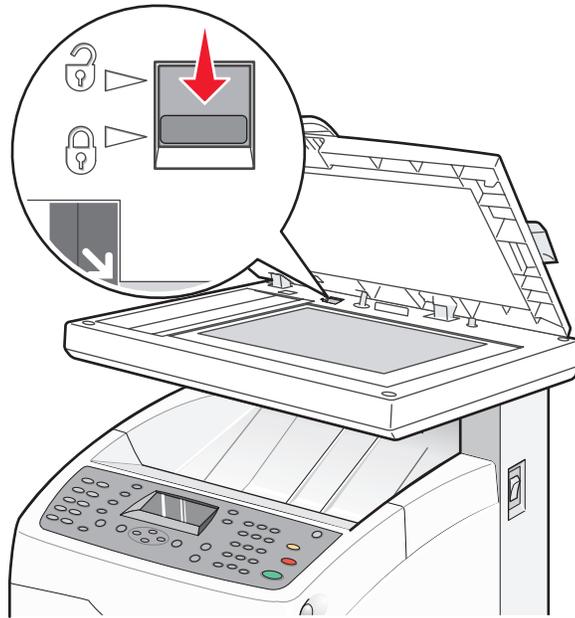
Achtung — Mögliche Schäden: Die Gewährleistung für den Drucker schließt Schäden aus, die durch unsachgemäßes Umsetzen des Druckers verursacht werden.

Verriegeln des Scanners

- 1 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



2 Schalten Sie den Verriegelungsschalter des Scanners in die Verriegelungsposition.



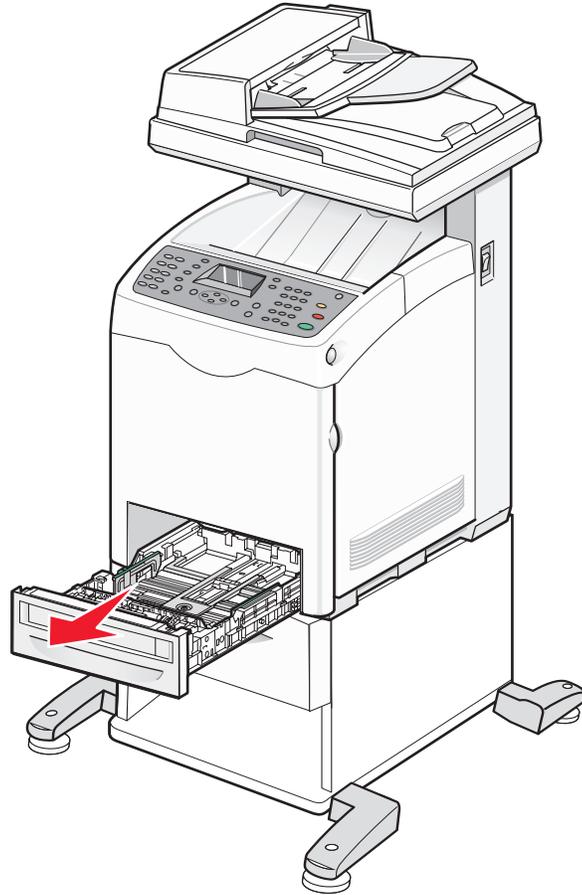
3 Schließen Sie die Scannerabdeckung.



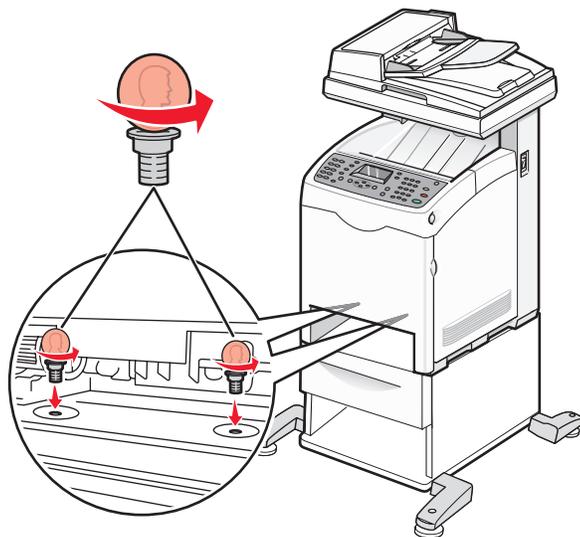
Entfernen des Druckers von der 550-Blatt-Zuführung

- 1** Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 2** Ziehen Sie alle Kabel von der Rückseite des Druckers ab.

3 Fassen Sie das Standardfach (Fach 2) am Griff und ziehen Sie es heraus. Nehmen Sie das Fach vollständig heraus.

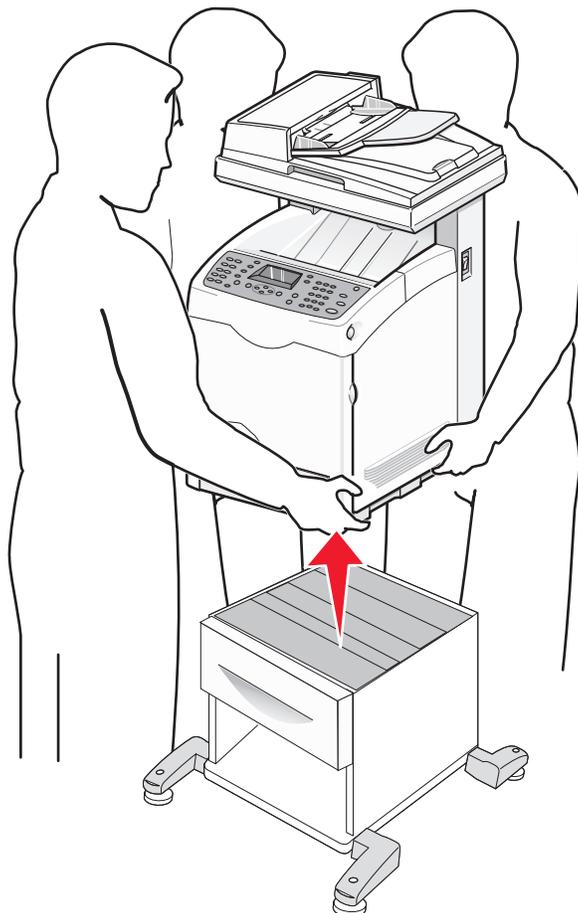


- 4 Entfernen Sie die beiden Schrauben, mit denen die 550-Blatt-Zuführung befestigt ist, mithilfe eines Geldstücks o. ä., und bewahren Sie sie für den späteren Gebrauch auf.



- 5 Heben Sie den Drucker von der Zuführung und setzen Sie ihn daneben ab.

⚠️ WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Der Drucker wiegt 41 kg. Zum sicheren Anheben sind daher mindestens drei Personen erforderlich. Fassen Sie zum Anheben in die seitlichen Griffmulden am Drucker. Halten Sie den Drucker beim Absetzen so, dass sich Ihre Finger nicht unter dem Drucker befinden.



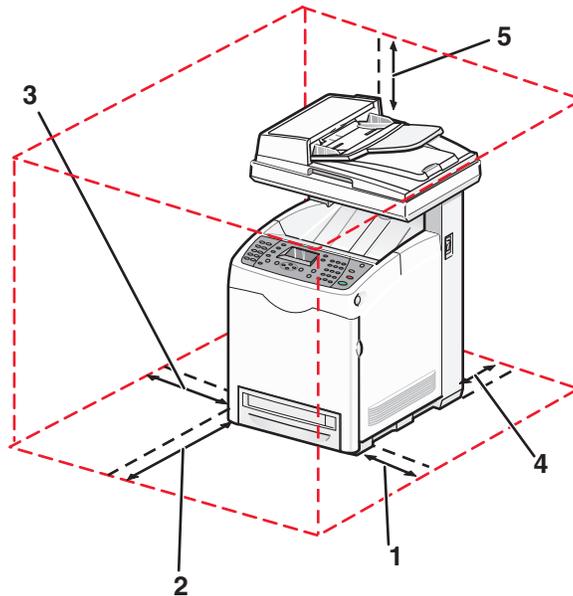
Umsetzen des Druckers an einen anderen Standort

Befolgen Sie folgende Vorsichtsmaßnahmen, um den Drucker und die Optionen sicher umzusetzen:

- Wenn Sie zum Umsetzen des Druckers einen Transportwagen verwenden, muss dieser auf seiner Oberfläche die gesamte Standfläche des Druckers tragen können. Beim Umsetzen der Optionen mit einem Transportwagen muss dieser auf seiner Oberfläche die Optionen in der gesamten Abmessung tragen können.
- Achten Sie darauf, dass der Drucker in einer waagerechten Position bleibt.
- Vermeiden Sie heftige Erschütterungen.

Aufstellen des Druckers an einem neuen Standort

Lassen Sie beim Aufstellen des Druckers auf allen Seiten genügend Platz (siehe Abbildung).



1	10 cm (4,0 Zoll)
2	60 cm (23,5 Zoll)
3	10 cm (4,0 Zoll)
4	10 cm (4,0 Zoll)
5	35 cm (13,75 Zoll)

Anpassen der Farbregistrierung

Automatisches Anpassen der Farbregistrierung

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Admin** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Wartung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Farbregistr. anpassen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Autom. korrigieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Ja** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Der Drucker kehrt zu **Funktion auswählen** zurück.

Hinweis: Immer wenn eine neue Druckkassette installiert wird, wird eine automatische Anpassung der Farbregistrierung vorgenommen.

Manuelles Anpassen der Farbregistrierung

Sie können die Farbregistrierung manuell anpassen:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Admin** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Wartung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Farbregistr. anpassen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Farbregistr. -Diagramm** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie auf **OK**, um das Farbregistrierungsdiagramm zu drucken.
- 7 Das Diagramm wird gedruckt und der Drucker zeigt wieder **Funktion auswählen** an.

Suchen Sie im Farbregistrierungsdiagramm die Linien rechts des Musters für Y (Gelb), M (Magenta) und C (Cyan) und suchen Sie die Werte für die Linien, die am geradesten sind. Wenn der Wert 0 der geradesten Linie am nächsten liegt, müssen Sie die Farbregistrierung nicht anpassen. Geben Sie andernfalls den korrekten Wert ein:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Admin** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Wartung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Farbregistr. anpassen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Farbregistr.** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Wählen Sie **Gelb**, **Magenta** oder **Cyan** aus und drücken Sie auf **OK**.

- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis der im Diagramm angezeigte Wert erreicht wurde.
- 8 Drücken Sie ↩.
- 9 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Farbregistr. -Diagramm** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 10 Drücken Sie auf **OK**, um das Farbregistrierungsdiagramm zu drucken.

Das Farbregistrierungsdiagramm wird mit den neuen Werten gedruckt, und der Drucker zeigt wieder **Funktion auswählen** an. Vergewissern Sie sich, dass der Wert 0 der geradesten Linie am nächsten liegt. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 1 bis 10.

Administratorunterstützung

Sperren der Administratormenüs

Ein Drucker wird häufig von mehreren Personen verwendet. Aus Sicherheitsgründen können daher das Administratormenü, die Scan- und Faxfunktionen oder eingehende Faxe durch einen Supportmitarbeiter gesperrt werden: Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Sicherheitseinstellung	Beschreibung
Bedienerkonsole sperren	Der Zugriff auf das Admin-Menü wird deaktiviert.
Scanner-/Faxverriegelung	Scannen und Faxen ist nur mit einem Passwort möglich. Vor dem Aktivieren von "Scanner-/Faxverriegelung" muss "Bedienerkonsole sperren" aktiviert werden.
Empfangssperre	Eingehende Faxe können nur mit einem Passwort ausgegeben werden. Vor dem Aktivieren der Empfangssperre muss die Sperre der Bedienerkonsole aktiviert werden.

So aktivieren Sie die Sicherheitseinstellungen:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Sicherheitseinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Bedienerkonsole sperren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Aktivieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Passwort ändern** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Sie werden zur Eingabe eines Passworts (PIN) aufgefordert. Geben Sie die 4-stellige PIN über das Tastenfeld ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 10 Wiederholen Sie die Schritte für Sicherheitseinstellungen und drücken Sie anschließend mehrmals auf ↵, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Anpassen des Energiesparmodus

Der Energiesparmodus kann sowohl für den Drucker als auch für den Scanner angepasst werden. Die folgenden Modi sind verfügbar:

Energiespareinstellungen	Beschreibung
Modus 1 (Drucker)	Verringert den Energieverbrauch des Druckers im Ruhezustand.
Modus 2 (System)	Steuert die Lichteinheit des Scanners.

So passen Sie die Energiespareinstellungen an:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie wiederholt auf ▲ oder ▼, bis **Energiesparmodus-Timer** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um **Modus 1 (Drucker)** oder **Modus 2 (System)** auszuwählen, und drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um den Zeitraum anzupassen, oder geben Sie mithilfe des Ziffernblocks einen Wert ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Automatisches Zurücksetzen einstellen

Legen Sie einen Zeitraum fest, nachdem der Drucker automatisch wieder zu **Funktion auswählen** zurückkehrt, wenn keine Eingabe an der Bedienerkonsole des Druckers erfolgt.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Automatisch zurücksetzen** angezeigt wird, und drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um den Zeitraum anzupassen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Verwendung des Embedded Web Server

Wenn der Drucker in einem Netzwerk installiert ist, kann der Embedded Web Server für Folgendes verwendet werden:

- Überprüfen des Druckerstatus
- Überprüfen des Status der Druckerverbrauchsmaterialien
- Einrichten des Adressbuchs
- Einrichten von Fax-Schnellwahllisten
- Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen
- Erstellen eines Administratorpassworts für den Embedded Web Server

So können Sie auf den Embedded Web Server zugreifen:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie in die Adressleiste die IP-Adresse des Netzwerkdruckers bzw. Druckerservers ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Erstellen eines Administratorpassworts für den Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn ein Bildschirm von Java angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
- 4 Klicken Sie unter "Sicherheit" auf **Administratorsicherheitseinstellungen**.
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwaltungsmodus aktivieren**.
- 6 Füllen Sie die Anmeldeinformationen aus:
 - a Geben Sie im Feld "Benutzername" den Benutzernamen für den Administrator ein.
 - b Geben Sie im Feld "Passwort" das entsprechende Passwort ein.
 - c Geben Sie im Feld "Passwort bestätigen" das entsprechende Passwort erneut ein.
- 7 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Das neue Passwort wurde festgelegt. Benutzer, die den Administratornamen sowie das entsprechende Passwort kennen, können Änderungen an den Druckereinstellungen vornehmen.

Erstellen von E-Mail-Benachrichtigungen

Hinweis: Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss über den Embedded Web Server ein E-Mail-Server (SMTP) konfiguriert werden.

Wenn der Drucker mit einer Netzwerkumgebung verbunden ist, in der das Senden und Empfangen von E-Mails möglich ist, kann er an bestimmte E-Mail-Adressen einen E-Mail-Bericht mit den folgenden Informationen senden:

- Netzwerkeinstellungen und Druckerstatus
- Status der im Drucker aufgetretenen Fehler

So richten Sie E-Mail-Benachrichtungen für diesen Drucker ein:

- 1** Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2** Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
Wenn ein Bildschirm von Java angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 3** Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
- 4** Klicken Sie auf **E-Mail-Benachrichtigungen**.
- 5** Markieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren**.
- 6** Geben Sie in den Feldern für die E-Mail-Adressen die gewünschten E-Mail-Adressen ein.
- 7** Klicken Sie auf die Benachrichtigungselemente, die in die E-Mail-Nachricht aufgenommen werden sollen.
- 8** Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Problemlösung

Online-Kundendienst

Informationen zum Kundendienst finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com.

Überprüfen eines nicht reagierenden Druckers

Wenn Ihr Drucker nicht reagiert, sollten Sie zuerst Folgendes überprüfen:

- Ist das Netzkabel an den Drucker und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Wurde die Stromversorgung durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Wurde der Drucker versehentlich an einen Überspannungsschutz, eine unterbrechungsfreie Stromversorgung oder ein Verlängerungskabel angeschlossen?
- Funktionieren andere elektrische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?
- Ist der Drucker eingeschaltet?
- Ist das Druckerkabel sicher an den Drucker und an den Host-Computer, den Druckserver, die Option oder ein anderes Netzwerkgerät angeschlossen?

Nachdem Sie alle diese möglichen Ursachen überprüft haben, schalten Sie den Drucker aus und wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme bereits behoben werden.

Lösen von Druckproblemen

Mehrsprachige PDFs werden nicht gedruckt

Die Dokumente enthalten Schriftarten, die nicht verfügbar sind.

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, in Adobe Acrobat.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Drucker.
Das Dialogfeld "Drucken" wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie **Als Bild drucken** aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Leere Bedienerkonsolenanzeige

Der Druckerselbsttest ist fehlgeschlagen. Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Meldung **Funktion auswählen** nicht angezeigt wird, schalten Sie den Drucker aus und wenden Sie sich an den Kundendienst.

Druckaufträge werden nicht gedruckt

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

STELLEN SIE SICHER, DASS DER DRUCKER DRUCKBEREIT IST.

Vergewissern Sie sich, dass **Funktion auswählen** im Display angezeigt wird oder die Leuchte für "Aufwecken" aktiv ist, bevor Sie einen Druckauftrag starten. Drücken Sie **Aufwecken**, damit der Drucker zu **Funktion auswählen** zurückkehrt.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DAS PAPIERFACH LEER IST.

Legen Sie Papier in das Fach ein.

STELLEN SIE SICHER, DASS DIE RICHTIGE DRUCKERSOFTWARE INSTALLIERT IST.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Druckersoftware verwenden.
- Wenn Sie einen USB-Anschluss verwenden, müssen Sie mit Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003 arbeiten und mit Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003 kompatible Druckersoftware verwenden.

STELLEN SIE SICHER, DASS SIE EIN EMPFOHLENES PARALLEL-, USB- ODER ETHERNET-KABEL VERWENDEN.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt über Verbrauchsmaterial im *Benutzerhandbuch*, oder wenden Sie sich an den Händler, bei dem Sie Ihren Drucker erworben haben.

STELLEN SIE SICHER, DASS DIE DRUCKERKABEL ORDNUNGSGEMÄSS ANGESCHLOSSEN SIND.

Überprüfen Sie die Kabelverbindungen zum Drucker und zum Druckserver, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß angeschlossen sind.

Weitere Informationen finden Sie in dem im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Installationshandbuch.

Das Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet

Der Auftrag ist zu komplex.

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher, indem Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten reduzieren, weniger und einfachere Bilder wählen und die Seitenanzahl des Auftrags verringern.

Die Fachverbindung funktioniert nicht

Führen Sie folgenden Schritte aus:

- Legen Sie das gleiche Papierformat und die gleiche Papiersorte in das Fach 2 und Fach 3 ein.
- Ändern Sie in den Druckeigenschaften den Papiereinzug auf "Automatische Auswahl".
- Stellen Sie "Papierfachwechsel" auf "Nächstes Format" ein:
 - 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
 - 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Papierfachwechsel** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Nächstes Format** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Unerwartete Seitenumbrüche

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Systemeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Zeitsperre** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ein** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um den Zeitraum anzupassen, oder geben Sie mithilfe des Ziffernblocks einen Wert ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 8 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um den Zeitraum anzupassen, oder geben Sie mithilfe des Ziffernblocks einen Wert ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 9 Drücken Sie mehrmals auf ↩, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Lösen von Kopierproblemen

Kopierer antwortet nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN FEHLERMELDUNGEN ANGEZEIGT?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

ÜBERPRÜFEN DER STROMVERSORGUNG

Vergewissern Sie sich, dass die Stromversorgung sichergestellt ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

Scannereinheit lässt sich nicht schließen

Vergewissern Sie sich, dass diese nicht durch Gegenstände blockiert wird.

- 1 Heben Sie die Scannereinheit an.
- 2 Entfernen Sie alle Gegenstände, die das Schließen der Scannereinheit verhindern.
- 3 Klappen Sie die Scannereinheit zu.

Schlechte Kopierqualität

Dies sind einige Beispiele für schlechte Kopierqualität:

- Leere Seiten
- Schachbrettmuster
- Verzerrte Grafiken oder Bilder
- Fehlende Zeichen
- Zu heller Druck
- Zu dunkler Druck
- Verzerrte Linien
- Verlaufene Stellen
- Streifen
- Unerwartete Zeichen
- Weiße Zeilen im Druck

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN FEHLERMELDUNGEN ANGEZEIGT?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

IST DER TONER FAST LEER?

Wenn **<Farbe> Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

IST DAS SCANNERGLAS VERSCHMUTZT?

Reinigen Sie das Scannerglas mit einem sauberen, fusselfreien Tuch, das leicht mit Wasser befeuchtet ist.

IST DIE KOPIE ZU HELL ODER ZU DUNKEL?

So stellen Sie die gesamten Farbebenen von Kopien heller oder dunkler ein:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Kopierstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Farbsättigung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Höher**, **Normal** oder **Niedriger** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

ANPASSEN DER KOPIERQUALITÄT

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standardeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Kopierstandard** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Ausgabequalität** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Standard** oder **Erweitert** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↶, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

ÜBERPRÜFEN DER QUALITÄT DES ORIGINALDOKUMENTS

Vergewissern Sie sich, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.

ÜBERPRÜFEN DER DOKUMENTPOSITION

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Teildokument oder Fotokopien

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

ÜBERPRÜFEN DER DOKUMENTPOSITION

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DAS RICHTIGE PAPIERFORMAT AUSGEWÄHLT IST.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Lösen von Scannerproblemen

Scanner antwortet nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN FEHLERMELDUNGEN ANGEZEIGT?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

ÜBERPRÜFEN DER STROMVERSORGUNG

Vergewissern Sie sich, dass die Stromversorgung sicher gestellt ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

ALLE KABELVERBINDUNGEN ÜBERPRÜFEN

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk-, Parallel- oder USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

Probleme beim Scannen

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

ALLE KABELVERBINDUNGEN ÜBERPRÜFEN

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk-, das Parallel- oder das USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

FEHLER IM PROGRAMM

Schalten Sie den Computer aus und starten sie ihn neu.

Das Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN NOCH ANDERE SOFTWAREPROGRAMME AUSGEFÜHRT?

Schließen Sie alle Programme, die Sie nicht benötigen.

DIE AUFLÖSUNG FÜR DEN SCAN IST EVENTUELL ZU HOCH

Wählen Sie eine niedrigere Auflösung für den Scan aus.

Schlechte Qualität des gescannten Bildes

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN FEHLERMELDUNGEN ANGEZEIGT?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

IST DAS SCANNERGLAS VERSCHMUTZT?

Reinigen Sie das Scannerglas mit einem sauberen, fusselfreien Tuch, das leicht mit Wasser befeuchtet ist.

ANPASSEN DER SCANAUFLÖSUNG

Erhöhen Sie die Auflösung für den Scan, um eine hochwertigere Ausgabe zu erzielen:

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Scan-Standard-einstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Auflösung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, um eine höhere Auflösung auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ↵, bis **Funktion auswählen** angezeigt wird.

ÜBERPRÜFEN DER QUALITÄT DES ORIGINALDOKUMENTS

Vergewissern Sie sich, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.

ÜBERPRÜFEN DER DOKUMENTPOSITION

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Teildokument oder Fotoscans

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

ÜBERPRÜFEN DER DOKUMENTPOSITION

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DAS RICHTIGE PAPIERFORMAT AUSGEWÄHLT IST.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Scannen mit dem Computer ist nicht möglich

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN FEHLERMELDUNGEN ANGEZEIGT?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

ÜBERPRÜFEN DER STROMVERSORGUNG

Vergewissern Sie sich, dass die Stromversorgung sicher gestellt ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

ALLE KABELVERBINDUNGEN ÜBERPRÜFEN

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk-, Parallel- oder USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

Lösen von Faxproblemen

Versenden und Empfangen von Faxen ist nicht möglich

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

WERDEN FEHLERMELDUNGEN ANGEZEIGT?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

ÜBERPRÜFEN DER STROMVERSORGUNG

Vergewissern Sie sich, dass die Stromversorgung sichergestellt ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und **Funktion auswählen** angezeigt wird.

ALLE DRUCKERVERBINDUNGEN ÜBERPRÜFEN

Vergewissern Sie sich, dass folgende Hardware, wenn vorhanden, ordnungsgemäß angeschlossen ist:

- Telefon
- Hörer
- Anrufbeantworter

ÜBERPRÜFEN DER TELEFONANSCHLUSSDOSE

- 1 Verbinden Sie ein Telefon mit der Telefonanschlussdose.
- 2 Warten Sie auf das Freizeichen.
- 3 Wenn Sie kein Freizeichen hören, verbinden Sie ein anderes Telefon mit der Telefonanschlussdose.

- 4 Wenn Sie immer noch kein Freizeichen hören, verbinden Sie ein Telefon mit einer anderen Telefonanschlussdose.
- 5 Wenn Sie ein Freizeichen hören, verbinden Sie den Drucker mit dieser Telefonanschlussdose.

ÜBERPRÜFEN DER PRÜFLISTE DES DIGITALEN TELEFONS

Das Faxmodem ist ein analoges Gerät. Bestimmte Geräte können an den Drucker angeschlossen werden, so dass ein digitaler Telefondienst verwendet werden kann.

- Wenn Sie einen ISDN-Anschluss verwenden, verbinden Sie den Drucker mit einem analogen Telefonanschluss (am R-Anschluss) eines ISDN-Adapters. Weitere Informationen sowie einen R-Anschluss erhalten Sie bei Ihrem ISDN-Anbieter.
- Wenn Sie DSL verwenden, benötigen Sie einen Splitter oder einen Router, der analoge Endgeräte unterstützt. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem DSL-Anbieter.
- Wenn Sie eine Nebenstellenanlage verwenden, vergewissern Sie sich, dass Sie das Gerät an einen analogen Anschluss der Nebenstellenanlage anschließen. Sollte kein analoger Anschluss vorhanden sein, sollten Sie für das Fax eine analoge Leitung installieren.

HÖREN SIE EIN FREIZEICHEN?

- Rufen Sie probeweise die Nummer an, an die Sie das Fax senden möchten, um sicherzustellen, dass die Leitung einwandfrei funktioniert.
- Wenn die Telefonleitung gerade von einem anderen Gerät verwendet wird, warten Sie, bis dieses seine Aufgabe beendet hat, bevor Sie Ihr Fax versenden.
- Wenn Sie die Funktion "Wahl im Freisprechmodus" verwenden, stellen Sie die Lautstärke so ein, dass Sie den Wählton hören können.

VORÜBERGEHENDES TRENNEN ANDERER GERÄTE

Verbinden Sie den Drucker direkt mit der Telefonleitung, um sicherzugehen, dass er einwandfrei funktioniert. Trennen Sie alle Anrufbeantworter, Computer mit Modems oder Splitter von der Telefonleitung.

ÜBERPRÜFEN AUF PAPIERSTAUS

Beheben Sie alle Papierstaus und achten Sie darauf, dass wieder **Funktion auswählen** angezeigt wird.

VORÜBERGEHENDES DEAKTIVIEREN DER FUNKTION "ANKLOPFEN"

Die Funktion "Anklopfen" kann Faxübertragungen stören. Deaktivieren Sie diese Funktion, bevor Sie ein Fax versenden oder empfangen. Die Tastenkombination, mit der Sie die Funktion "Anklopfen" vorübergehend deaktivieren können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft.

VERFÜGEN SIE ÜBER EINEN SPRACHNACHRICHTENDIENST?

Die von Ihrer lokalen Telefongesellschaft angebotenen Sprachnachrichten können Faxübertragungen stören. Wenn Sie Sprachnachrichten empfangen möchten und auch der Drucker Anrufe entgegennehmen soll, dann wäre eine zweite Telefonleitung für den Drucker empfehlenswert.

ÜBERPRÜFEN DER LANDESVORWAHL

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
- 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Admin-Menü** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Faxeinstellungen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Land** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis das gewünschte Land oder die gewünschte die Region angezeigt werden. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
- 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Ja** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus und zeigt dann die Meldung **Funktion auswählen** an.

IST DER DRUCKERSPEICHER VOLL?

- 1 Wählen Sie die Faxnummer.
- 2 Scannen Sie jede Seite des Originaldokuments einzeln ein.

Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

BEFINDET SICH PAPIER IM FACH/IN DEN FÄCHERN?

Stellen Sie sicher, dass das Papier korrekt in das Papierfach/die Papierfächer eingelegt ist.

IST DER TONER FAST LEER?

Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Empfangen von Faxen möglich, Versenden nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

BEFINDET SICH DER DRUCKER IM FAXMODUS?

Drücken Sie auf der Bedienerkonsole **Fax**, um in den Faxmodus zu wechseln.

IST DAS DOKUMENT RICHTIG EINGELEGT?

Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

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.

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DIE SCHNELLWAHL ORDNUNGSGEMÄSS EINGERICHTET WURDE

- Prüfen Sie, ob eine Schnellwahl für die Nummer programmiert wurde, die Sie wählen möchten.
- Sie können die Nummer auch von Hand wählen.

Schlechte Druckqualität des empfangenen Faxes

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

KANN DAS DOKUMENT ERNEUT GESENDET WERDEN?

Bitten Sie die Person, die Ihnen das Fax gesendet hat, um Folgendes:

- Sich zu vergewissern, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.
- Das Fax erneut zu senden. Möglicherweise war die Qualität der Telefonverbindung schlecht.
- Nach Möglichkeit die Auflösung des Fax-Scans zu erhöhen..

IST DER TONER FAST LEER?

Wenn **<Farbe> Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Lösen von Optionsproblemen

Eine Option funktioniert nach der Installation nicht ordnungsgemäß bzw. unterbricht den Betrieb.

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

SETZEN SIE DEN DRUCKER ZURÜCK.

Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden, und schalten Sie den Drucker wieder ein.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DIE OPTION MIT DEM DRUCKER VERBUNDEN IST.

- 1 Schalten Sie den Drucker aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker des Druckers.
- 3 Überprüfen Sie die Verbindung zwischen der Option und dem Drucker.

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DIE OPTION INSTALLIERT IST.

Überprüfen Sie in den Druckeigenschaften, ob alle Konfigurationseinstellungen des Druckers korrekt sind. Wird eine Option nicht in den Druckeigenschaften angezeigt, ist sie nicht korrekt eingerichtet.

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DIE OPTION AUSGEWÄHLT IST.

Wählen Sie die Option aus dem verwendeten Programm aus.

Papierzuführungen

STELLEN SIE SICHER, DASS DAS PAPIER RICHTIG EINGELEGT IST.

- 1 Öffnen Sie das Papierfach.
- 2 Überprüfen Sie, ob Papierstaus oder Einzugsprobleme vorliegen.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.
- 4 Stellen Sie sicher, dass das Papierfach ordnungsgemäß geschlossen wird.
- 5 Schließen Sie die Klappe.

SETZEN SIE DEN DRUCKER ZURÜCK.

Schalten Sie den Drucker aus. Warten Sie 10 Sekunden. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr

Es kommt häufig zu Papierstaus.

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

PAPIER ÜBERPRÜFEN

Verwenden Sie empfohlenes Papier und empfohlene Spezialdruckmedien. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Anleitung für Papier und Spezialdruckmedien.

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS SICH NICHT ZUVIEL PAPIER IM PAPIERFACH BEFINDET.

Stellen Sie sicher, dass der eingelegte Papierstapel die in dem Fach oder auf der Universalzuführung angegebene maximale Stapelhöhe nicht überschreitet.

PAPIERFÜHRUNGEN ÜBERPRÜFEN

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

IST DAS PAPIER AUFGRUND HOHER LUFTFEUCHTIGKEIT FEUCHT GEWORDEN?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

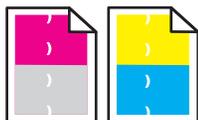
Die Meldung "Papierstau" wird nach dem Beseitigen des Papierstaus weiterhin angezeigt

Der Papierpfad ist nicht leer. Entfernen Sie das Papier aus dem gesamten Papierpfad, und schließen Sie anschließend alle Klappen.

Lösen von Problemen mit der Druckqualität

Unter den folgenden Themen finden Sie Informationen zur Lösung von Problemen mit der Druckqualität. Wenn das Problem nicht mit den aufgeführten Vorschlägen behoben werden kann, wenden Sie sich an den Kundendienst. Es muss dann unter Umständen eine Druckerkomponente angepasst oder ausgetauscht werden.

Wiederholt auftretende Fehler



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

FLECKEN IN EINER FARBE TRETEN WIEDERHOLT AUF EINER SEITE AUF

Tauschen Sie die Druckkassette aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

- 22 mm
- 25 mm
- 26 mm
- 29 mm
- 75 mm

FLECKEN IN ALLEN FARBEN TRETEN WIEDERHOLT AUF EINER SEITE AUF

Tauschen Sie das Übertragungsband aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

- 28 mm
- 38 mm
- 57 mm

Tauschen Sie die Fixierstation aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

- 19 mm
- 31 mm
- 43 mm
- 83 mm
- 94 mm

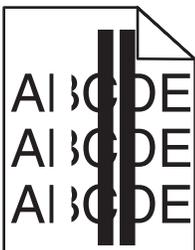
Falsche Farbregistrierung



Die Farbebenen sind zueinander verschoben, d. h. farbige Bereiche treten über einen bestimmten Bereich hinaus oder dringen in andere Farbbereiche ein.

- Entfernen Sie die Druckkassetten und setzen Sie sie wieder ein.
- Passen Sie die Farbregistrierung an:
 - 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **System**.
 - 2 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Admin** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 3 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Wartung** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 4 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Farbregistr. anpassen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 5 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis die Option **Autom. korrigieren** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
 - 6 Drücken Sie mehrmals auf ▲ oder ▼, bis **Ja** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **OK**.Der Drucker kehrt in den Zustand **Funktion auswählen** zurück.

Heller farbiger Strich, weißer Strich oder Strich in der falschen Farbe



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

REINIGEN SIE DIE LASERLINSE.

Die Laserlinse muss eventuell gereinigt werden.

IST EINE DRUCKCASSETTE BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie die Druckkassette aus, die die Linie verursacht.

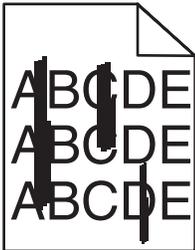
IST DAS ÜBERTRAGUNGSBAND BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

IST DIE FIXIERSTATION BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie die Fixierstation aus.

Senkrechte Streifen



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

IST DER TONER VERSCHMIERT?

Führen Sie Papier aus einem anderen Fach zu.

IST EINE DRUCKCASSETTE BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie die Druckkassette aus, die die Streifen verursacht.

IST DAS ÜBERTRAGUNGSBAND BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

Ausdruck ist zu schwach

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

STELLEN SIE SICHER, DASS DIE EINSTELLUNGEN ZU DEN BILDOPTIONEN NICHT ZU HELL SIND.

Passen Sie in den Druckeigenschaften die Helligkeitseinstellung an, bevor Sie den Druckauftrag erneut an den Drucker senden.

Hinweis: Diese Lösung gilt nur für Windows-Benutzer.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DIE RICHTIGE PAPIERSORTE AUSGEWÄHLT IST.

Überprüfen Sie in "Druckeigenschaften", ob die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

IST DER TONER FAST LEER?

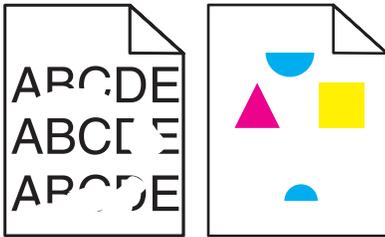
Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

IST EINE DRUCKKASSETTE BESCHÄDIGT?

Ersetzen Sie die Druckkassette.

Unregelmäßigkeiten im Druck



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

IST DAS PAPIER AUFGRUND HOHER LUFTFEUCHTIGKEIT FEUCHT GEWORDEN?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

STELLEN SIE SICHER, DASS DIE AUSGEWÄHLTE PAPIERSORTE DEM IM FACH EINGELEGTEN PAPIER ENTSpricht.

Passen Sie in den Druckeigenschaften die Papiersorte so an, dass sie dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

ÜBERPRÜFEN SIE DAS PAPIER.

Legen Sie kein strukturiertes Papier mit rauer Oberfläche ein.

IST DER TONER FAST LEER?

Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

IST DIE FIXIERSTATION BESCHÄDIGT ODER ABGENUTZT?

Tauschen Sie die Fixierstation aus.

Ausdruck ist zu dunkel

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

STELLEN SIE SICHER, DASS DIE EINSTELLUNGEN ZU DEN BILDOPTIONEN NICHT ZU DUNKEL SIND.

Passen Sie in den Druckeigenschaften die Helligkeitseinstellung an, bevor Sie den Druckauftrag erneut an den Drucker senden.

Hinweis: Diese Lösung gilt nur für Windows-Benutzer.

IST EINE DRUCKCASSETTE BESCHÄDIGT?

Ersetzen Sie die Druckkassette.

Schlechte Foliendruckqualität

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

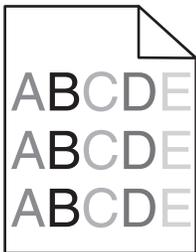
SICHERSTELLEN, DASS DIE VERWENDETEN FOLIEN DEN DRUCKERSPEZIFIKATIONEN ENTSPRECHEN

Verwenden Sie nur die vom Druckerhersteller empfohlenen Folien.

SICHERSTELLEN, DASS DIE OPTION "MEDIENSORTE" AUF "FOLIEN" EINGESTELLT IST

Wählen Sie in den Druckeigenschaften die Mediensorte "Folien" aus.

Ungleichmäßiger Deckungsgrad



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

IST EINE DRUCKCASSETTE BESCHÄDIGT?

Ersetzen Sie die Druckkassette.

IST DAS ÜBERTRAGUNGSBAND BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

Falsche Ränder

Überprüfen Sie, ob die Führungen im ausgewählten Fach auf das eingelegte Papierformat eingestellt sind. Wenn nicht, dann bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Format.

Verzerrter Ausdruck

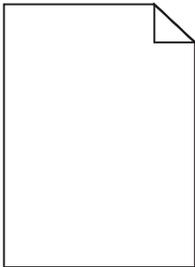
PAPIERFÜHRUNGEN ÜBERPRÜFEN

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

PAPIER ÜBERPRÜFEN

Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Papier den Druckerspezifikationen entspricht.

Leere Seiten



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

IST DER TONER FAST LEER?

Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

IST DIE DRUCKKASSETTE BESCHÄDIGT ODER LEER?

Ersetzen Sie die Druckkassette.

ENTFERNEN SIE DAS VERPACKUNGSMATERIAL VON DER DRUCKKASSETTE UND SETZEN SIE SIE ERNEUT EIN.

Weitere Informationen finden Sie in dem im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Installationshandbuch.

IST DAS ÜBERTRAGUNGSBAND BESCHÄDIGT ODER LEER?

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

Abgeschnittene Bilder

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

ÜBERPRÜFEN SIE DIE PAPIERFÜHRUNGEN.

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

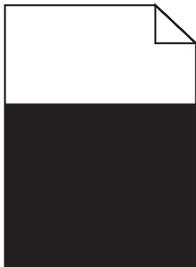
STELLEN SIE SICHER, DASS DIE AUSGEWÄHLTE PAPIERSORTE DEM IM FACH EINGELEGTEN PAPIER ENTSpricht.

Passen Sie in den Druckeigenschaften die Papiersorte so an, dass sie dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DAS RICHTIGE PAPIERFORMAT AUSGEWÄHLT IST.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Vollflächige Farbseiten



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

IST EINE DRUCKCASSETTE BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

MUSS DER DRUCKER GEWARTET WERDEN?

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Papier wellt sich

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

STELLEN SIE SICHER, DASS DIE AUSGEWÄHLTE PAPIERSORTE DEM IM FACH EINGELEGTEN PAPIER ENTSpricht.

Passen Sie in den Druckeigenschaften die Papiersorte so an, dass sie dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

IST DAS PAPIER AUFGRUND HOHER LUFTFEUCHTIGKEIT FEUCHT GEWORDEN?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Tonerflecken

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

IST DER TONER FAST LEER?

Wenn <Farbe> **Druckkassette bald austauschen** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die angegebene Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein und fahren Sie mit dem Drucken fort.

IST DAS ÜBERTRAGUNGSBAND ABGENUTZT ODER BESCHÄDIGT?

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

IST DIE FIXIERSTATION BESCHÄDIGT ODER ABGENUTZT?

Tauschen Sie die Fixierstation aus.

BEFINDET SICH TONER IM PAPIERPFAD?

Wenn sich überflüssiger Toner im Papierpfad befindet, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Tonerabrieb

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

ÜBERPRÜFEN SIE, OB DIE RICHTIGE PAPIERSORTE AUSGEWÄHLT IST.

Passen Sie in den Druckeigenschaften die Papiersorte so an, dass sie dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

IST DIE FIXIERSTATION BESCHÄDIGT ODER ABGENUTZT?

Tauschen Sie die Fixierstation aus.

Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum Farbdruck

Was ist die RGB-Farbdarstellung?

Rotes, grünes und blaues Licht kann in unterschiedlicher Intensität überlagert werden, um ein breites Spektrum an Farben zu erzeugen, die in der Natur vorkommen. Rotes und grünes Licht kann z. B. kombiniert werden, um gelbes Licht zu erzeugen. Farbfernseher und Computermonitore arbeiten nach diesem Prinzip. Die RGB-Farbdarstellung ist eine Methode, bei der Farben anhand der Intensität von rotem, grünem und blauem Licht beschrieben werden, das zur Erzeugung einer bestimmten Farbe erforderlich ist.

Was ist die CMYK-Farbdarstellung?

Tinten oder Toner in Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz können in unterschiedlichen Mengen gedruckt werden, um ein breites Spektrum an Farben darzustellen, die in der Natur vorkommen. Cyan und Gelb können z. B. zum Erzeugen von Grün kombiniert werden. Druckmaschinen, Tintenstrahldrucker sowie Farblaserdrucker erzeugen auf diese Weise Farben. Die CMYK-Farbdarstellung ist eine Methode, bei der Farben anhand des Anteils an Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz beschrieben werden, der zur Wiedergabe einer bestimmten Farbe erforderlich ist.

Wie werden die Farben in einem zu druckenden Dokument angegeben?

Softwareprogramme geben generell die Dokumentfarbe über RGB- bzw. CMYK-Farbkombinationen an. Die Farben der einzelnen Objekte eines Dokuments können darüber hinaus vom Benutzer geändert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des Softwareprogramms.

Woher weiß der Drucker, welche Farbe er drucken soll?

Wenn der Benutzer ein Dokument druckt, werden Informationen zum Typ und zur Farbe der einzelnen Objekte an den Drucker gesendet. Die Farbinformationen werden durch Farbumwandlungstabellen geleitet, mit denen die Farbe in die entsprechende Menge von Cyan-, Magenta-, Gelb- und Schwarz-Toner umgesetzt wird, die zur Erzeugung der gewünschten Farbe notwendig ist. Mit den Informationen zum Objekttyp können verschiedene Farbumwandlungstabellen für unterschiedliche Objekttypen verwendet werden. So kann beispielsweise eine bestimmte Farbumwandlungstabelle auf Texte angewendet werden, während eine andere Farbumwandlungstabelle auf Fotos angewendet wird.

Die gedruckte Seite scheint verfärbt zu sein. Kann ich die Farbe geringfügig ändern?

Es kann vorkommen, dass die gedruckten Seiten verfärbt wirken (der Druck scheint z. B. zu rot zu sein). Dies kann durch Umgebungs- oder Lichtfaktoren, Papiersorte oder Benutzereinstellungen verursacht werden. In diesen Fällen kann durch Ändern der Option "Farbausgleich" unter "Druckeigenschaften" u. U. eine bessere Farbdarstellung erreicht werden. Mit der Option "Farbausgleich" kann der Benutzer Feinadjustierungen der in den einzelnen Farbebenen verwendeten Toner Menge vornehmen. Wenn Sie im unter "Farbausgleich" positive (oder negative) Werte für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz aus dem Menü "Druckeigenschaften" auswählen, wird die für die ausgewählte Farbe verwendete Toner Menge geringfügig erhöht (oder verringert). Wenn ein Benutzer beispielsweise die gedruckte Seite als zu rot empfindet, kann eine Verringerung der Werte für Magenta und Gelb zu einer Verbesserung der Farbdarstellung führen.

Meine Farbfolien wirken bei der Projektion dunkel. Was kann ich zur Verbesserung der Farbqualität unternehmen?

Dieses Problem entsteht bei der Projektion von Folien mit einem reflektierenden Tageslichtprojektor. Für die höchste Farbqualität bei Projektionen sind transmissive Tageslichtprojektoren empfehlenswert. Drucken Sie nur auf den empfohlenen Farbfolien.

Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst

Wenn Sie beim Kundendienst anrufen, beschreiben Sie das Problem, die angezeigte Fehlermeldung sowie die Schritte, die Sie bereits zur Lösung des Problems unternommen haben.

Sie müssen das Modell und die Seriennummer Ihres Druckers kennen. Diese Informationen finden Sie auf dem Etikett, das auf der Innenseite der oberen vorderen Abdeckung des Druckers angebracht ist. Die Seriennummer ist zudem auf der Seite mit den Menüeinstellungen aufgeführt.

In den U.S.A. oder Kanada erreichen Sie den Kundendienst unter der Telefonnummer 1-800-539-6275. Informationen zu anderen Ländern finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Hinweise

Produktname:

Lexmark X560n

Gerätetyp:

7105

Modelle:

135

Hinweis zur Ausgabe

Mai 2008

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen diese Bestimmungen mit dem dort geltenden Recht unvereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., STELLT DIESE VERÖFFENTLICHUNG OHNE MANGELGEWÄHR ZUR VERFÜGUNG UND ÜBERNIMMT KEINERLEI GARANTIE, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, DER GESETZLICHEN GARANTIE FÜR MARKTGÄNGIGKEIT EINES PRODUKTES ODER SEINER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Staaten ist der Ausschluss von ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien bei bestimmten Rechtsgeschäften nicht zulässig. Deshalb besitzt diese Aussage für Sie möglicherweise keine Gültigkeit.

Diese Publikation kann technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler enthalten. Die hierin enthaltenen Informationen werden regelmäßig geändert; diese Änderungen werden in höheren Versionen aufgenommen. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Die in dieser Softwaredokumentation enthaltenen Verweise auf Produkte, Programme und Dienstleistungen besagen nicht, dass der Hersteller beabsichtigt, diese in allen Ländern zugänglich zu machen, in denen diese Softwaredokumentation angeboten wird. Kein Verweis auf ein Produkt, Programm oder einen Dienst stellt dar oder impliziert, dass nur dieses Produkt, Programm oder dieser Dienst verwendet werden darf. Sämtliche Produkte, Programme oder Dienste mit denselben Funktionen, die nicht gegen vorhandenen Beschränkungen bezüglich geistigen Eigentums verstoßen, können stattdessen verwendet werden. Bei Verwendung anderer Produkte, Programme und Dienstleistungen als den ausdrücklich vom Hersteller empfohlenen ist der Benutzer für die Beurteilung und Prüfung der Funktionsfähigkeit selbst zuständig.

Den technischen Support von Lexmark finden Sie unter **support.lexmark.com**.

Unter **www.lexmark.com** erhalten Sie Informationen zu Zubehör und Downloads.

Verfügen Sie über keinen Internetzugriff, wenden Sie sich unter folgender Adresse schriftlich an Lexmark:

Lexmark International, Inc.
Bldg 004-2/CSC
740 New Circle Road NW
Lexington, KY 40550
USA

© 2008 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

Marken

Lexmark und Lexmark mit der Raute sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken von Lexmark International, Inc.

PCL® ist eine eingetragene Marke der Hewlett-Packard Company.

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Übereinstimmung mit den Richtlinien der Europäischen Gemeinschaft (EG)

Dieser Drucker erfüllt die Schutzbestimmungen gemäß den EG-Richtlinien 2004/108/EWG und 2006/95/EWG sowie 1999/5/EG zur Angleichung und Harmonisierung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich der elektromagnetischen Kompatibilität und der Sicherheit elektrischer Geräte, die für den Einsatz in bestimmten Spannungsbereichen ausgelegt sind, sowie von Funkvorrichtungen und Telekommunikationsendgeräten.

Die Einhaltung dieser Richtlinien wird mit dem folgenden CE-Zeichen gekennzeichnet:



Eine Konformitätserklärung hinsichtlich der Anforderungen der Richtlinien wird vom Leiter der Abteilungen Fertigung und Technischer Kundendienst bei Lexmark International, S.A., Boigny, Frankreich, zur Verfügung gestellt.

Dieses Produkt erfüllt die Grenzwerte der Norm EN 55022, die Sicherheitsanforderungen der Norm EN 60950 und die EMV-Anforderungen der Norm EN 55024.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.

Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-htigijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Hinweis zum GS-Zeichen

Modell	135
Gerätetyp	7105
Postanschrift	Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach

Adresse	Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach
Telefon	0180 - 564 56 44 (Produktinformationen)
Telefon	01805- 00 01 15 (Technischer Kundendienst)
E-Mail	internet@lexmark.de

Geräuschemissionspegel

Die folgenden Messungen wurden gemäß ISO 7779 vorgenommen und entsprechend ISO 9296 gemeldet.

Hinweis: Einige Modi gelten u. U. nicht für Ihr Produkt.

Durchschnittlicher Schalldruckpegel (1 Meter), dBA	
Drucken	52 dBA
Scannen	54 dB(A)
Kopieren	53 dB(A)
Bereit	34 dBA

Änderung der Werte vorbehalten. Siehe www.lexmark.com. Hier finden Sie die aktuellen Werte.

WEEE-Richtlinie (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



Das WEEE-Logo steht für bestimmte Recycling-Programme und -Verfahren für elektronische Produkte in Ländern der europäischen Union. Wir empfehlen, unsere Produkte nach dem Gebrauch zu recyceln. Weitere Informationen und Antworten auf Fragen zum Recycling finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com. Dort finden Sie auch die Telefonnummer eines Vertriebsbüros in Ihrer Nähe.

Erklärung zur Ozonemission

Der Standard für die Ozonemission wurde von der IEC 60950-1 festgelegt. Dieser Drucker entspricht dieser Norm.

Verwendung dieses Produkts in Deutschland

Für dieses Produkt muss ein deutscher Billing Tone Filter zur Zählzeichenübertragung (Lexmark Teilenummer 80D1888) für jede Leitung installiert werden, über die in Deutschland Zeitsteuertakte übertragen werden. Zeitsteuertakte sind in analogen Leitungen in Deutschland möglicherweise nicht vorhanden. Der Teilnehmer kann die Bereitstellung von Zeitsteuertakten veranlassen oder beim deutschen Netzanbieter telefonisch deren Deaktivierung beantragen. Im Regelfall werden Zeitsteuertakte nur dann bereitgestellt, wenn dies vom Teilnehmer bei der Installation ausdrücklich erwünscht wird.

Erklärung zu Quecksilber

Dieses Produkt enthält Quecksilber in der Lampe (<5mg Hg). Die Entsorgung von Quecksilber kann durch Umweltschutzrichtlinien geregelt sein. Informationen zu Entsorgung und Recycling erhalten Sie bei ihren lokalen Behörden oder der Electronic Industries Alliance (in den USA): www.eiae.org.

ENERGY STAR



Laser-Hinweis

Der Drucker wurde in den USA zertifiziert und entspricht den Anforderungen der Vorschriften DHHS 21 CFR Unterkapitel J für Laserprodukte der Klasse I (1); andernorts ist er als Laserprodukt der Klasse I zertifiziert, das den Anforderungen von IEC 60825-1 entspricht.

Laserprodukte der Klasse I werden nicht als gefährlich betrachtet. Der Drucker enthält im Inneren einen Laser der Klasse IIIb (3b), und zwar einen 5-Milliwatt-Gallium-Arsenid-Laser, der im Wellenlängenbereich von 770 bis 795 Nanometern arbeitet. Das Lasersystem und der Drucker sind so konstruiert, dass unter normalen Betriebsbedingungen, bei der Wartung durch den Benutzer oder bei den vorgeschriebenen Wartungsbedingungen Menschen keiner Laserstrahlung ausgesetzt sind, die die Werte für Klasse I überschreitet.

Laser-Hinweisaufkleber

Auf diesem Drucker befindet sich unter Umständen ein Aufkleber mit Hinweisen für Laserprodukte:



Energieverbrauch

Stromverbrauch des Produkts

In der folgenden Tabelle werden die Eigenschaften des Stromverbrauchs des Produkts beschrieben.

Hinweis: Einige Modi gelten u.U. nicht für Ihr Produkt.

Modus	Beschreibung	Stromverbrauch (Watt)
Drucken	Das Produkt generiert eine gedruckte Ausgabe auf Basis von elektronischen Eingaben	400 W
Kopieren	Das Produkt generiert eine gedruckte Ausgabe von gedruckten Originaldokumenten.	420 W
Scannen	Das Produkt scannt gedruckte Dokumente.	110 W
Bereit	Das Produkt wartet auf einen Druckauftrag.	90 W
Stromsparfunktion	Das Produkt befindet sich im Energiesparmodus.	<17 W
Hoch Aus	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist jedoch ausgeschaltet.	-
Niedrig Aus (<1 W Aus)	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist ausgeschaltet und das Produkt befindet sich im Modus für den niedrigsten Stromverbrauch.	-
Aus	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist jedoch ausgeschaltet.	-

Der in der vorhergehenden Tabelle aufgelistete Stromverbrauch stellt durchschnittliche Zeitmessungen dar. Die spontane Leistungsaufnahme kann wesentlich höher liegen als der Durchschnitt.

Änderung der Werte vorbehalten. Siehe www.lexmark.com. Hier finden Sie die aktuellen Werte.

Energiesparmodus

Dieses Produkt verfügt über einen Energiesparmodus. Der Energiesparmodus entspricht dem EPA Sleep Mode. Im Energiesparmodus wird Energie gespart, da der Energieverbrauch bei längerer Inaktivität reduziert wird. Der Energiesparmodus wird automatisch aktiviert, wenn das Produkt über einen festgelegten Zeitraum, die so genannte Stromspar-Zeitsperre, nicht verwendet worden ist.

Als Werksvorgabe ist folgender Wert für die Stromspar-Zeitsperre festgelegt (in Minuten):	30 Minuten
---	------------

Über die Konfigurationsmenüs kann die Zeitsperre für die Stromspar-Zeitsperre auf einen Wert zwischen 1 Minute und 240 Minuten eingestellt werden. Wenn die Stromspar-Zeitsperre auf einen niedrigen Wert eingestellt wird, verringert sich zwar der Energieverbrauch, gleichzeitig erhöht sich jedoch die Reaktionszeit des Produkts. Bei einem hohen Wert für die Stromspar-Zeitsperre ist die Reaktionszeit zwar kurz, gleichzeitig wird jedoch mehr Energie verbraucht.

Aus-Modus

Verfügt das Produkt über einen Aus-Modus, bei dem dennoch ein geringer Stromverbrauch vorhanden ist, ziehen Sie das Stromkabel aus der Wandsteckdose heraus. Somit wird der Stromverbrauch unterbrochen.

Gesamter Stromverbrauch

Manchmal ist es hilfreich, den gesamten Stromverbrauch des Produkts zu berechnen. Da die Stromverbrauchsangaben in Watt-Einheiten angegeben werden, wird zur Berechnung des Stromverbrauchs der Stromverbrauch mit der Zeit multipliziert, die das Produkt in jedem Modus verbringt. Der gesamte Stromverbrauch des Produkts ist die Summe des Stromverbrauchs der einzelnen Modi.

Index

Ziffern

- 550-Batt-Fach
 - Druckmedien einlegen 45
- 550-Blatt-Zuführung
 - installieren 33
- 550 Zuführungsfehler 157

Zeichen

- <Farbe>-Druckkassette austauschen 165
- <Farbe> einsetzen 160
- <xxx>-Fehler 157

A

- Abbrechen
 - Faxauftrag 96
 - Kopiervorgang 71
 - Scanauftrag 76
- Abbrechen von Aufträgen
 - auf einem Computer mit Mac OS X 62
 - über den Windows-Desktop 62
 - über die Bedienerkonsole des Druckers 62
 - über die Windows-Taskleiste 62
- Admin, Menü
 - Admin-Berichte, Menü 155
 - Adressbuch, Menü 140
 - Ducksprache, Menü 141
 - Faxeinstellungen, Menü 145
 - Netzwerkeinstellungen, Menü 143
 - Paralleleinstellungen, Menü 145
 - Sannen an E-Mail, Menü 155
 - Sicherheitseinstellungen, Menü 154
 - Systemeinstellungen, Menü 149
 - USB-Einstellungen, Menü 145
 - Wartung, Menü 153
- Admin-Berichte, Menü 155
- Adressbuch, Menü 140
- Adressbuch-Editor 32
 - Erstellen einer Computeradresse 77
 - Erstellen einer Faxgruppe 94
 - Erstellen eines Faxnummerneintrags 93

- Erstellen von E-Mail-Adressen 83
- Erstellen von FTP-Adressen 80
- Anmeldefehler 162
- Anpassen der Kopierqualität 66
- Anschließen
 - mit RJ11-Adapter 19
- Anschließen des Druckers an
 - Anrufbeantworter 25
 - Computermodem 26
 - Telefon 24
 - Telefonanschlussdose 23
- Anschließen von Kabeln 41
- Anzeige, Problemlösung
 - Anzeige ist leer 183
- Anzeige der Bedienerkonsole des Druckers 16
- Auftragskontrollleuchte 16
- Automatische Belichtung
 - apassen 68
- Automatische Belichtung für gescannte Bilder
 - anpassen 85
- Automatisch zurücksetzen einstellen 180

Ä

- Äußeres Druckergehäuse reinigen 169

B

- Bearbeiten
 - Text im Dokument (OCR) 73
- Bedienerkonsole, Drucker 16
 - Entsperren der Administratormenüs 179
 - Sperren der Administratormenüs 179
- Bereitstellen eines Ordners unter Windows 76
- Berichte
 - Drucken von Faxberichten 99
- Berichte, Faxaktivität
 - Einstellungen anpassen 98
- Bestellen
 - Druckkassetten 170
 - Fixierstation 171
 - Übertragungsband 171

- Briefbögen
 - Richtlinien 51
- Briefumschläge
 - Richtlinien 52

C

- Controller-Fehler 157
- CRUM-Fehler 158
- Cyan - CRUM-Fehler 157
- Cyan-Kassette ersetzen 165

D

- Demo-Seite, drucken 60
- Dokumente
 - Scannen von Text für weitere Bearbeitung 73
- Dokumente, drucken
 - unter Windows 59
 - vom Macintosh 59
- Dokumenttyp
 - Auswahl für eine Kopie 65
 - Auswahl für einen Scan 88
- Druckauftrag
 - auf einem Computer mit Mac OS X
 - abbrechen 62
 - über den Windows-Desktop
 - abbrechen 62
 - über die Windows-Taskleiste
 - abbrechen 62
- Drucken
 - Demo-Seite 60
 - Installieren der Druckersoftware 59
 - Konfigurationsseite 59
 - Netzwerkinformationen 59
 - unter Windows 59
 - Verbrauchsmaterial-Informationen 59
 - vom Macintosh 59
- Drucken, Problemlösung
 - Druckaufträge werden nicht gedruckt 184
 - Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet 184
 - Fachverbindung funktioniert nicht 184
 - falsche Ränder 200

- mehrsprachige PDFs werden nicht gedruckt 183
- Papierstaus 194
- Papier wellt sich 201
- unerwartete Seitenumbrüche 185
- Drucker
 - an einem neuen Standort aufstellen 176
 - Konfigurationen 13
 - Modelle 13
 - umsetzen 172, 176
- Druckerbedienerkonsole 16
- Entsperren der
 - Administratormenüs 179
- Sperren der
 - Administratormenüs 179
- Druckermeldungen
 - <Farbe>-Druckkassette austauschen 165
 - <Farbe> einsetzen 160
 - <xxx>-Fehler 157
 - 550 Zuführungsfehler 157
 - Anmeldefehler 162
 - Controller-Fehler 157
 - CRUM-Fehler 158
 - Cyan - CRUM-Fehler 157
 - Cyan-Kassette ersetzen 165
 - Drucker neu starten, 116 xxx 166
 - Drucker neu starten, 118 xxx 166
 - Drucker zu heiß 165
 - Duplexer-Fehler 158
 - E-Mail-Anmeldefehler 158
 - E-Mail-Anmeldefehler, POP3-Anmeldung fehlgeschlagen 159
 - E-Mail-Anmeldefehler, SMTP-Anmeldung fehlgeschlagen 159
 - E-Mail-Dateigröße 159
 - E-Mail-Fehler, ungültiger POP3-Server 158
 - E-Mail-Fehler, ungültiger SMTP-Server 158
 - Fach <x> auffüllen 162
 - Fach <x> fehlt 168
 - Fach 2 einsetzen 160
 - Falsche Papiersorte 168
 - Fehler bei der Scannerlampe 167
 - Fehler beim Scannen 166
 - Festplatte voll 160
 - Fixierstation bald austauschen 166
 - Fixierstation-CRUM-Fehler, setzen Sie die Fixierstation korrekt ein. 159
 - Fixierstation einsetzen, Drucker neu starten 160
 - Fixierstation-Fehler, Fehler 010-351 159
 - Fixierstation-Fehler, Fehler 010-397 160
 - Funktion auswählen 168
 - Funktion ist deaktiviert 158
 - Gelb - CRUM-Fehler 157
 - Gelb-Kassette ersetzen 165
 - Größe überschritten 161
 - Kein Originaltoner installiert 164
 - Klappe A öffnen, Klappe A schließen 158
 - Klebeband entfernen, <Farbe>-Kassette 165
 - Lüftermotor-Fehler 159
 - Magenta - CRUM-Fehler 157
 - Magenta-Kassette ersetzen 165
 - MCU Firmware-Fehler 162
 - MCU NVRAM-Fehler 162
 - Netzwerkscanfehler, Dateiname vorhanden 163
 - Netzwerkscanfehler, E-Mail-Server voll 163
 - Netzwerkscanfehler, SMTP-Verbindung fehlgeschlagen 164
 - Netzwerkscanfehler, Speicher des Servers voll 163
 - Netzwerkscanfehler, ungültiger SMB/FTP-Server 163
 - Netzwerkscanfehler, ungültige Schreibberechtigung 163
 - Netzwerkscanfehler, Verbindungszeit Sperre 163
 - Netzwerkscanfehler, Verzeichnis nicht gefunden 163
 - NV RAM-Fehler 164
 - Papierstau im Duplexer 161
 - Papierstau im Reg. Rolle, Klappe A öffnen 161
 - Papierstau in der Ablage, Klappe A öffnen 161
 - Papierstau in Fach 1 161
 - Papierstau in Fach 2 161
 - Papierstau in Fach 3 161
 - PCL-Fehler 164
 - RAM-Fehler 165
 - Schwarz - CRUM-Fehler 157
 - Schwarz-Kassette ersetzen 165
 - SMTP-Serverfehler 168
 - Speicher ist voll 164
 - Übertragungsband einsetzen 160
 - Übertragungseinheit austauschen 166
 - Übertragungseinheit bald austauschen 166
 - Ungültiger Auftrag 160
 - Ungültiger Benutzer 161
 - Drucker neu starten, 116 xxx 166
 - Drucker neu starten, 118 xxx 166
 - Druckeroptionen, Problemlösung
 - Option funktioniert nicht 193
 - Papierzuführungen 194
 - Drucker zu heiß 165
 - Druckkassetten bestellen 170
 - Druckmedien einlegen
 - 550-Batt-Fach 45
 - Fach 1 (MPT) 43
 - Standardfach 45
 - Druckqualität
 - Scannerglas reinigen 170
 - Druckqualität, Problemlösung
 - abgeschnittene Bilder 201
 - Ausdruck ist zu dunkel 199
 - Ausdruck ist zu hell 197
 - falsche Farbgregistrierung 196
 - heller farbiger Strich, weißer Strich oder Strich in der falschen Farbe 196
 - leere Seiten 200
 - schlechte Foliendruckqualität 199
 - senkrechte Streifen 197
 - Tonerabrieb 202
 - Tonerflecken 202
 - ungleichmäßiger Deckungsgrad 199
 - Unregelmäßigkeiten im Druck 198
 - verzerrter Ausdruck 200
 - vollflächige Farbseiten 201
 - Wiederholungsfehler 195
 - Ducksprache, Menü 141
 - Duplexer-Fehler 158

E

 - Einrichten des E-Mail-Servers 82
 - Einrichten des SMTP-Servers 82

- Einstellen
 - Automatisch zurücksetzen 180
 - Papiersorte 47
 - E-Mail-Adresse
 - Scannen an 84
 - E-Mail-Anmeldefehler 158
 - E-Mail-Anmeldefehler, POP3-Anmeldung fehlgeschlagen 159
 - E-Mail-Anmeldefehler, SMTP-Anmeldung fehlgeschlagen 159
 - E-Mail-Benachrichtigungen
 - erstellen 181
 - E-Mail-Dateigröße 159
 - E-Mail-Fehler, ungültiger POP3-Server 158
 - E-Mail-Fehler, ungültiger SMTP-Server 158
 - E-Mail-Gruppe
 - Erstellen über den Embedded Web Server 84
 - E-Mail-Warnungen
 - Einrichten des SMTP-Servers 82
 - Embedded Web Server 181
 - Erstellen einer Computeradresse über 77
 - Erstellen einer Faxgruppe 95
 - Erstellen eines
 - Administratorpassworts 181
 - Erstellen eines
 - Faxnummerneintrags 93
 - Erstellen von E-Mail-Adressen 83
 - Erstellen von FTP-Adressen 81
 - Empfangen eines Faxes
 - Faxempfangs-Modus
 - einstellen 97
 - sicheres Drucken von Faxen 98
 - sicheres Drucken von Faxen
 - aktivieren 97
 - Energiesparmodus
 - anpassen 180
 - Entsperren
 - Administratormenüs 179
 - Erstellen von E-Mail-Benachrichtigungen 181
 - Ethernet-Anschluss 41
 - Etiketten
 - Richtlinien 54
 - Express Scan Manager 32
- F**
- Fach <x> auffüllen 162
 - Fach <x> fehlt 168
 - Fach 1 (MPT)
 - Druckmedien einlegen 43
 - Fach 2 einsetzen 160
 - Facheinstellungen, Menü
 - Fach 1 (MPT) 137
 - Fach 2 138
 - Fach 3 138
 - Fachverbindung 48
 - Falsche Papiersorte 168
 - Farbmodus
 - einstellen 89
 - Farbsättigung
 - anpassen 67
 - Fax, Problemlösung
 - Empfangen von Faxen möglich, Versenden jedoch nicht 192
 - schlechte Druckqualität des empfangenen Faxes 193
 - Versenden und Empfangen von Faxen ist nicht möglich 190
 - Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht 192
 - Faxauflösung
 - anpassen 103
 - Faxeinstellungen
 - für einen Faxauftrag
 - anpassen 105
 - Faxeinstellungen, Menü 145
 - Faxen
 - Anpassen der Auflösung 103
 - Anpassen der Faxeinstellungen für einen Faxauftrag 105
 - Anpassen der Lautstärke 102
 - Auswahl des zu faxenden
 - Dokumenttyps 104
 - Datum einstellen 31
 - Drucken von Faxberichten 99
 - Einfügen einer Pause in eine
 - Faxnummer 92
 - Einschränken des
 - Personenkreises, der Faxe an den Drucker senden kann 101
 - Einschränken des Zugriffs auf Fax- und Scanfunktionen 100
 - Einstellen der Landesvorwahl 28
 - Einstellen des Wählmodus 101
 - Einstellungen für Fax-
 - Aktivitätsberichte anpassen 98
 - Empfangs-Modi 96
 - Erstellen einer Faxgruppe mit dem Adressbuch-Editor 94
 - Erstellen einer Faxgruppe mit der Bedienerkonsole des Druckers 95
 - Erstellen einer Faxgruppe über den Embedded Web Server 95
 - Erstellen eines
 - Faxnummerneintrags mit dem Adressbuch-Editor 93
 - Erstellen eines
 - Faxnummerneintrags mit der Bedienerkonsole des Druckers 94
 - Erstellen eines
 - Faxnummerneintrags über den Embedded Web Server 93
 - Faxauftrag abbrechen 96
 - Faxe aufhellen bzw. abdunkeln 104
 - Faxempfangs-Modi 96
 - Faxempfangs-Modus
 - einstellen 97
 - Fax in Farbe aktivieren 99
 - Faxname und Faxnummer für ausgehende Faxe einstellen 28
 - Fax-Rundsendung versenden 92
 - Faxverbindung auswählen 18
 - Festlegen der Uhrzeit für verzögertes Senden 104
 - Festlegen der Zeitverzögerung, bevor ein Fax automatisch empfangen wird 103
 - mit Hilfe der ADZ 91
 - Senden eines Faxes bei einer Nebenstellenanlage 102
 - Senden eines Faxes zu einer angegebenen Uhrzeit 99
 - sicheres Drucken von Faxen 98
 - sicheres Drucken von Faxen
 - aktivieren 97
 - über das Scannerglas 91
 - Uhrzeit einstellen 31
 - Fax in Farbe aktivieren 99
 - Fax-Rundsendung
 - senden 92
 - Faxstandard, Menü 136
 - Fehler bei der Scannerlampe 167
 - Fehler beim Scannen 166
 - Festplatte voll 160
 - Fixierstation
 - bestellen 171
 - Fixierstation bald austauschen 166

Fixierstation-CRUM-Fehler, setzen Sie die Fixierstation korrekt ein. 159
Fixierstation einsetzen, Drucker neustarten 160
Fixierstation-Fehler, Fehler 010-351 159
Fixierstation-Fehler, Fehler 010-397 160
Folien
 Richtlinien 52
FTP-Adresse
 Scannen an 81
FTP-Adressen, erstellen 81
Funktion auswählen 168
Funktion ist deaktiviert 158

G

Gelb - CRUM-Fehler 157
Gelbe Kassette ersetzen 165
Geräuschemissionspegel 207
Größe überschritten 161

H

Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum Farbdruck 202
Hinweise 205, 206, 207, 208, 209, 210
Hinweise zu Emissionen 205, 207

I

Impulswahlverfahren,
Wählmodus 101
Informationsseiten, Menü 139
Installieren der
Druckersoftware 59

K

Kabel, anschließen
 Ethernet 41
 USB 41
Karten
 Richtlinien 55
Kein Originaltoner installiert 164
Klappe A öffnen, Klappe A schließen 158
Klebeband entfernen, <Farbe>-Kassette 165
Konfigurationsseite, Drucken 59
Konsolensprache, Menü 156

Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst 203
Kopien sortieren 64
Kopien verkleinern 65
Kopieren
 Anpassen der automatischen Belichtung 68
 Anpassen der Farbsättigung 67
 Anpassen der Schärfe 67
 Anpassen der Schärfe von gescannten Bildern 86
 Auswahl des zu kopierenden Dokumenttyps 65
 Drucken von Postern 69
 Einrichten der Kopierränder 70
 Kopie erstellen 63
 Kopien aufhellen bzw. abdunkeln 66
 Kopien sortieren 64
 Kopien verkleinern 65
 Kopiervorgang abbrechen 71
 mehrere Seiten auf einem Blatt 68
 Papierfach für Kopien auswählen 64
 Vergrößern von Kopien 65
 Wiederholen von Bildern auf einem Blatt 70
 Zentrieren eines Bilds auf einer Seite 68
Kopieren, Problemlösung
 Kopierer antwortet nicht 185
 Scannereinheit lässt sich nicht schließen 186
 schlechte Druckqualität 186
 schlechte Qualität des gescannten Bildes 189
 Teildokument oder Fotokopien 187
Kopierqualität
 anpassen 66
Kopierränder
 einstellen 70
Kopierstandard, Menü 131
Kundendienst anrufen 203

L

Lautstärkeneinstellungen 102
Leuchtpfeile 16
Lüftermotor-Fehler 159

M

Magenta - CRUM-Fehler 157
Magenta-Kassette ersetzen 165
MCU Firmware-Fehler 162
MCU NVRAM-Fehler 162
Mehrere Seiten auf einem Blatt 68
Mehrprotokoll-Netzwerkkarte installieren 36
Menüs
 Admin-Berichte, Menü 155
 Adressbuch, Menü 140
 Ducksprache, Menü 141
 Fach 1 (MPT), Menü 137
 Fach 2, Menü 138
 Fach 3, Menü 138
 Faxeeinstellungen, Menü 145
 Fax-Standardinstellungen 136
 Informationsseiten 139
 Konsolensprache 156
 Kopierstandard 131
 Netzwerkeinstellungen, Menü 143
 Paralleleinstellungen, Menü 145
 Rechnungszähler 140
 Sannen an E-Mail, Menü 155
 Scan-Standardinstellungen 134
 Sicherheitseinstellungen, Menü 154
 Systemeinstellungen, Menü 149
 Übersicht 131
 USB-Einstellungen, Menü 145
 Wartung, Menü 153
Mit RJ11-Adapter 19
Moiré entfernen 75

N

Netzwerkeinstellungen, Menü 143
Netzwerkinformationen,
Drucken 59
Netzwerkscanfehler, Dateiname vorhanden 163
Netzwerkscanfehler, E-Mail-Server voll 163
Netzwerkscanfehler, SMTP-Verbindung fehlgeschlagen 164
Netzwerkscanfehler, Speicher des Servers voll 163
Netzwerkscanfehler, ungültiger SMB/FTP-Server 163
Netzwerkscanfehler, ungültige Schreibberechtigung 163

Netzwerkscanfehler,
Verbindungszeitsperre 163
Netzwerkscanfehler, Verzeichnis
nicht gefunden 163
Nicht reagierenden Drucker
überprüfen 183
NV RAM-Fehler 164

O

OCR, Dokumenttext bearbeiten 73
Online-Kundendienst 183
Optionen
550-Blatt-Zuführung 33
Mehrprotokoll-Netzwerkkarte 36
Speicherkarte 38

P

Papier
auswählen 50
Briefbögen 51
Eigenschaften 49
Mengen 58
Recycling-Papier 51
Sorte festlegen 47
speichern 55
unzulässig 50
vordruckte Formulare 51
Papierformate, unterstützte 56
Papiergewicht, unterstütztes 58
Papiersorten
Einzugsbereich 57
Papierstau im Duplexer 161
Papierstau im Reg. Rolle, Klappe A
öffnen 161
Papierstau in der Ablage, öffnen Sie
Klappe A. 161
Papierstau in Fach 1 161
Papierstau in Fach 2 161
Papierstau in Fach 3 161
Papierstaus
Fixierstation 121
im Standardfach (Fach 2) 112
in der ADZ 127
in der Duplexeinheit 124
in der Universalzuführung 108
in Fach 1 (MPT) 108
in Fach 3 117
vermeiden 106

Papierzuführung, Problemlösung
Meldung wird nach dem
Beseitigen des Papierstaus
weiterhin angezeigt 195
Paralleleinstellungen, Menü 145
PCL-Fehler 164
Poster
drucken 69
Probedruck 61
Drucken von
Probedruckaufträgen über die
Bedienerkonsole des
Druckers 61
Problemlösung
Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum
Farbdruck 202
Kontaktaufnahme mit dem
Kundendienst 203
nicht reagierenden Drucker
überprüfen 183
Online-Kundendienst 183
Problemlösung, Anzeige
Anzeige ist leer 183
Problemlösung, Drucken
Druckaufträge werden nicht
gedruckt 184
Drucken des Auftrags dauert
länger als erwartet 184
Fachverbindung funktioniert
nicht 184
falsche Ränder 200
mehrsprachige PDFs werden nicht
gedruckt 183
Papierstaus 194
Papier wellt sich 201
unerwartete
Seitenumbrüche 185
Problemlösung, Druckeroptionen
Option funktioniert nicht 193
Papierzuführungen 194
Problemlösung, Druckqualität
abgeschnittene Bilder 201
Ausdruck ist zu dunkel 199
Ausdruck ist zu hell 197
falsche Farbregistrierung 196
heller farbiger Strich, weißer Strich
oder Strich in der falschen
Farbe 196
leere Seiten 200
schlechte
Foliendruckqualität 199
senkrechte Streifen 197

Tonerabrieb 202
Tonerflecken 202
ungleichmäßiger
Deckungsgrad 199
Unregelmäßigkeiten im
Druck 198
verzerrter Ausdruck 200
vollflächige Farbseiten 201
Wiederholungsfehler 195
Problemlösung, Fax
Empfangen von Faxen möglich,
Versenden jedoch nicht 192
schlechte Druckqualität des
empfangenen Faxes 193
Versenden und Empfangen von
Faxen ist nicht möglich 190
Versenden von Faxen möglich,
Empfangen jedoch nicht 192
Problemlösung, Kopieren
Kopierer antwortet nicht 185
Scannereinheit lässt sich nicht
schließen 186
schlechte Druckqualität 186
schlechte Qualität des gescannten
Bildes 189
Teildokument oder
Fotokopien 187
Problemlösung, Papierzuführung
Meldung wird nach dem
Beseitigen des Papierstaus
weiterhin angezeigt 195
Problemlösung, Scannen
Probleme beim Scannen 188
Scannen dauert zu lange oder der
Computer stürzt ab 188
Scannen mit Computer nicht
möglich 190
Scanner antwortet nicht 188
Scannereinheit lässt sich nicht
schließen 186
Teildokument oder
Fotoscans 189

R

RAM-Fehler 165
Rechnungszähler, Menü 140
Recycling 208
WEEE-Erklärung 207
Recycling-Papier
verwenden 51

- Registrierung
 - automatisches Anpassen der Farbregistrierung 177
 - manuelles Anpassen der Farbregistrierung 177
- Reinigen
 - äußeres Druckergehäuse 169
 - Scannerglas 170
- Richtlinien
 - Briefbögen 51
 - Briefumschläge 52
 - Etiketten 54
 - Folien 52
 - Karten 55
- RJ11-Adapter, verwenden 19

S

- Sannen an E-Mail, Menü 155
- Scanauflösung
 - anpassen 86
- Scanauftrag
 - abbrechen 76
- Scan-E-Mail-Größe
 - ändern 87
- Scankomprimierung
 - anpassen 86
- Scankontrast
 - anpassen 85
- Scannen
 - Abbrechen eines Scanvorgangs 76
 - Ändern der maximal zulässigen E-Mail-Größe von gescannten Bildern 87
 - Ändern des Scanziels 87
 - Ändern des TIFF-Formats für gescannte Bilder 88
 - an eine E-Mail-Adresse 84
 - Anpassen der Auflösung 86
 - Anpassen der Bildkomprimierung von gescannten Bildern 86
 - Anpassen der Farbsättigung von gescannten Bildern 85
 - Anpassen der Scaneinstellungen beim Scannen an einen Computer 90
 - Anpassen der Scaneinstellungen beim Scanvorgang in eine E-Mail 89
 - Anpassen von Einstellungen über den Computer 74

- Auswahl des zu scannenden Dokumenttyps 88
- Auswählen des Formats des zu scannenden Dokuments 87
- aus Zeitschriften und Zeitungen 75
- automatische Belichtung
 - anpassen 85
- Bereitstellen eines Ordners unter Windows 76
- direkt aus einer Anwendung 73
- Einschränken des Zugriffs auf Fax- und Scanfunktionen 100
- Einstellen des Dateityps für das gescannte Bild 89
- Einstellen des Farbmodus 89
- Einstellungen, Macintosh 78
- Erstellen einer Computeradresse mit dem Adressbuch-Editor 77
- Erstellen einer Computeradresse über den Embedded Web Server 77
- Erstellen von E-Mail-Adressen mit dem Adressbuch-Editor 83
- Erstellen von FTP-Adressen 81
- Erstellen von FTP-Adressen mit dem Adressbuch-Editor 80
- gescannte Bilder aufhellen oder abdunkeln 88
- Scannen an einen Computer im Netzwerk 79
- Scannen an FTP-Adresse 81
- Text bearbeiten 73
- über den Computer 72
- über die Bedienerkonsole des Druckers 79

- Scannen, Problemlösung
 - Probleme beim Scannen 188
 - Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab 188
 - Scannen mit Computer nicht möglich 190
 - Scanner antwortet nicht 188
 - Scannereinheit lässt sich nicht schließen 186
 - Teildokument oder Fotoscans 189
- Scannen an eine E-Mail
 - Anpassen der Scaneinstellungen beim 89
 - Einrichten des SMTP-Servers 82

- Erstellen einer E-Mail-Adresse über den Embedded Web Server 83
- Erstellen einer E-Mail-Gruppe über den Embedded Web Server 84
- Scannen an einen Computer
 - Anpassen der Scaneinstellungen beim 90
- Scanner
 - sperren 172
- Scannerglas
 - reinigen 170
- Scan-Standardinstellungen, Menü 134
- Scan-TIFF-Format
 - ändern 88
- Scanziel
 - ändern 87
- Schärfe
 - anpassen 67
- Schärfe von gescannten Bildern
 - anpassen 86
- Schwarz - CRUM-Fehler 157
- Schwarz-Kassette ersetzen 165
- Sicheres Drucken 60
 - Drucken sicherer Druckaufträge über die Bedienerkonsole des Druckers 60
- Sicherheitseinstellungen, Menü 154
- Sicherheitsinformationen 11
- SMTP-Serverfehler 168
- Speicher ist voll 164
- Speicherkarte
 - installieren 38
- Speichern
 - Papier 55
 - Verbrauchsmaterial 169
- Sperren
 - Administratormenüs 179
 - Scanner 172
- Standardinstellungen
 - Faxstandard, Menü 136
 - Kopierstandard, Menü 131
 - Scan-Standardinstellungen 134
- Standardfach
 - Druckmedien einlegen 45
- Staus
 - Fixierstation 121
 - im Standardfach (Fach 2) 112
 - in der ADZ 127
 - in der Duplexeinheit 124
 - in der Universalzuführung 108

in Fach 1 (MPT) 108
in Fach 3 117
vermeiden 106
Zugang 106
Systemeinstellungen, Menü 149

T

Tasten der Bedienerkonsole des
Druckers 16
Telekommunikationshinweise 208
Tonwahlverfahren,
Wählmodus 101

U

Umsetzen des Druckers 172, 176
Ungültiger Auftrag 160
Ungültiger Benutzer 161
USB-Anschluss 41
USB-Einstellungen, Menü 145

Ü

Über ein Netzwerk scannen
Einstellungen, Macintosh 78
Übertragungsband
bestellen 171
Übertragungsband einsetzen 160
Übertragungseinheit
austauschen 166
Übertragungseinheit bald
austauschen 166

V

Verbinden von Fächern 48
Verbrauchsmaterial
speichern 169
Verbrauchsmaterial, bestellen
Druckkassetten 170
Fixierstation 171
Übertragungsband 171
Verbrauchsmaterial-Informationen,
Drucken 59
Vergrößern von Kopien 65
Verpackungsinhalt 12

W

Wählmodus
Impuls 101
Tonwahlverfahren 101
Wartung, Menü 153

Z

Zuführung, 550-Blatt
entfernen 173
sichern 34