

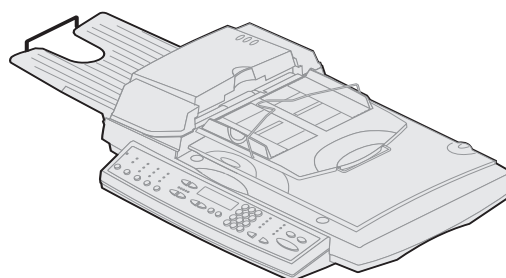


3100, 3200 MFP-Optionen

Benutzerhandbuch



3100



3200

Oktober 2002

Klicken Sie hier, um
die Kurzanleitung
aufzurufen.

Ausgabe: Oktober 2002

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen die nachfolgenden Bestimmungen nicht mit dem geltenden Recht vereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ÜBERNIMMT FÜR DIE VORLIEGENDE DOKUMENTATION KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNG IRGENDWELCHER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT AUSSCHLIESSLICH DER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE HANDELSÜBLICHKEIT ODER DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Ländern sind ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungsausschlüsse für bestimmte Transaktionen nicht zulässig. Diese Erklärung betrifft Sie deshalb möglicherweise nicht.

Diese Dokumentation enthält möglicherweise technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler. An den enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Abständen Änderungen vorgenommen. Diese Änderungen werden in späteren Ausgaben berücksichtigt. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Kommentare zu dieser Dokumentation können an folgende Adresse gerichtet werden: Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, USA. Im Vereinigten Königreich und Irland richten Sie Ihre Kommentare an Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark darf alle von Ihnen bereitgestellten Informationen in jeder von Lexmark als angemessen erachteten Weise verwenden oder verbreiten, ohne daß Lexmark daraus Verpflichtungen gegenüber Ihrer Person entstehen. Unter der Telefonnummer 1-800-553-9727 können Sie zusätzliche produktbezogene Dokumentationen erwerben. Im Vereinigten Königreich und Irland wählen Sie +44 (0)8704 440 044. In allen anderen Ländern wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.

Durch Bezugnahme auf bestimmte Produkte, Programme oder Dienstleistungen in der vorliegenden Dokumentation übernimmt der Hersteller keine Gewährleistung für die Verfügbarkeit dieser Produkte, Programme oder Dienstleistungen in allen Ländern seines Tätigkeitsbereichs. Die Nennung eines Produkts, eines Programms oder einer Dienstleistung besagt weder ausdrücklich noch stillschweigend, daß ausschließlich dieses Produkt, dieses Programm oder diese Dienstleistung verwendet werden kann. Andere Produkte, Programme bzw. Dienstleistungen mit vergleichbarer Funktionalität können ebenfalls verwendet werden, sofern kein Verstoß gegen das Urheberrecht vorliegt. Die Bewertung und Überprüfung des Betriebs mit anderen als den vom Hersteller ausdrücklich genannten Produkten, Programmen oder Dienstleistungen durch den Benutzer erfolgt auf eigene Verantwortung.

Lexmark und Lexmark mit der roten Raute, MarkNet und MarkVision sind Marken von Lexmark International, Inc., eingetragen in den USA und/oder anderen Ländern. MarkTrack und ScanBack sind Marken von Lexmark International, Inc.

PostScript® ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated.

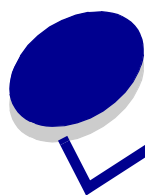
Sonstige Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

© Copyright 2002 Lexmark International, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

INGESCHRÄNKTE RECHTE DER REGIERUNG DER VEREINIGTEN STAATEN VON AMERIKA

Die vorliegende Software und Dokumentation werden mit EINGESCHRÄNKTEN RECHTEN zur Verfügung gestellt. Die Verwendung, Vervielfältigung oder Offenlegung seitens der Regierung unterliegt den Einschränkungen, die in Absatz (c)(1)(ii) der Klausel „Rights in Technical Data and Computer Software“ unter DFARS 252.227-7013 und in anwendbaren FAR-Bestimmungen festgelegt sind: Lexmark International, Inc., Lexington, KY 40550, USA.



Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Anfertigen von Kopien	1
Schnellkopien	1
Beispiele typischer Aufträge	1
Anpassen der Kopierqualität	5
Auswählen des Inhalts	7
Einrichten der Option für beidseitigen Druck	8
Einrichten der Sortier- und Papierausgabefunktionen	8
Einsparen von Papier beim Drucken	8
Auswählen des Kopiemediums	10
 Kapitel 2: Senden von Faxen	 11
Beispiele typischer Faxaufträge	12
 Kapitel 3: Scannen an Computer	 15
Erstellen von Scan-Profilen	15
Angepaßte Einstellungen für das Scannen an Computer	18
 Kapitel 4: Scannen an E-Mail	 19
Erstellen eines Profils für „Scannen an E-Mail“	19
Scannen an gespeicherte E-Mail-Adressen	20
 Kapitel 5: Scannen an FTP	 21
Scannen an FTP-Adresse	21
 Kapitel 6: Verwenden der MFP-Bedienerkonsole	 22
Tasten der Bedienerkonsole	22
Funktionsmodi	25

Kapitel 7: Anpassen der MFP-Konfiguration..... 27

Anpassen der Kopiereinstellungen.....	27
Wiederherstellen der Werksvorgaben	28
Einrichten der grundlegenden Faxinformationen	29
Anlegen gespeicherter Faxadressen.....	30
Ändern von Einstellungen für Faxversand und Faxempfang	30
Ändern von Optionen für den analogen Faxversand.....	31
Ändern von Optionen für den analogen Faxempfang	32
Ändern von Optionen für das analoge Faxprotokoll.....	33
Ändern von Optionen für den Faxserver	34
Scannen an E-Mail - Grundkonfiguration	35
Anlegen gespeicherter E-Mail-Adressen.....	35
Anlegen von FTP-Adressen	36
Anlegen einer externen Adreßdatei.....	37
Deaktivieren von Scan-Funktionen	39
Konfigurieren von Auftragskonto	40
Einschränken der Benutzung im Modus „Überprüfung“	43

Kapitel 8: Lösen von Kopierproblemen 45

Antworten und Problemlösungen	45
Kopieren - Statusmeldungen.....	46
Kopieren - Fehlermeldungen.....	47

Kapitel 9: Lösen von Faxproblemen 48

Häufige Fragen zu Fauxaufträgen.....	48
Lösen von Problemen beim Faxversand.....	48
Lösen von Problemen beim Faxempfang.....	49
Faxversand - Statusmeldungen	50
Faxempfang - Statusmeldungen	51
Faxversand - Fehlermeldungen	51
Faxempfang - Fehlermeldungen	52
Arbeiten mit Adreßlisten	52

Kapitel 10: Lösen von Problemen beim Scannen ins	
Netzwerk	54
Antworten und Problemlösungen	54
Scannen an E-Mail - Statusmeldungen	54
Scannen an FTP - Statusmeldungen	55
Auftragskonto - Statusmeldungen	56
Scannen an E-Mail - Fehlermeldungen	56
Scannen an FTP - Fehlermeldungen	58
Arbeiten mit Adreßlisten	59
 Kapitel 11: Lösen von Scan-Problemen.....	 61
Vermeiden von Papierstaus	61
Lösen von Scanner-Problemen.....	62
 Index.....	 63

1

Anfertigen von Kopien

Schnellkopien

- 1 Vergewissern Sie sich, daß sich die Bedienerkonsole des MFP (Multifunktionsdrucker) im Kopiermodus befindet und die Statusmeldung **Bereit** angezeigt wird. Drücken Sie gegebenenfalls **Stop/Löschen**, um in den Kopiermodus zurückzukehren.
- 2 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Anzahl der Kopien ein, die Sie anfertigen möchten.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Beispiele typischer Aufträge

Anhand der folgenden Beispiele wird erläutert, wie die Einstellungen an der Bedienerkonsole geändert werden, um bestimmte Kopieraufträge durchzuführen. Jedes Beispiel setzt voraus, daß die erforderlichen Funktionen (Duplex, Farbe usw.) in Scanner und Drucker installiert sind.

Vergewissern Sie sich, daß sich der Drucker im Kopiermodus befindet und die Statusmeldung **Bereit** angezeigt wird. Drücken Sie gegebenenfalls **Stop/Löschen**, um die Bedienerkonsole in den Kopiermodus zurückzusetzen.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Auftrag 1: Eine Seite

- 1 Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 2 Vergewissern Sie sich, daß an der Bedienerkonsole **1** als Anzahl der Kopien angezeigt wird (Standard). Ist dies nicht der Fall, drücken Sie **Stop/Löschen**, um die Bedienerkonsole in den Kopiermodus zurückzusetzen.
- 3 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 2: Gemischter Inhalt

Fertigen Sie acht Kopien eines zweiseitigen Dokuments im Format A4 an, in dem Text und eine Abbildung enthalten sind.

- 1 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2 Drücken Sie **Sortieren/Papierausgabe**, bis die Meldung **Sortieren** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie **Inhalt**, bis die Kontrolleuchte neben **Gemischt** aufleuchtet.
- 4 Drücken Sie die **8** auf dem Tastenfeld und anschließend **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 3: Verwenden der Papiersparfunktion „2 Seiten“

Fertigen Sie drei Kopien eines vierseitigen Dokuments mit schwarzem und farbigem Text an. Verwenden Sie hierbei jedoch möglichst wenig Papier.

- 1 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2 Drücken Sie die **3** auf dem Tastenfeld.
- 3 Drücken Sie **Papier sparen**, bis die Kontrolleuchte neben den 2 Seitensymbolen aufleuchtet. Unterstützen der Scanner und der Drucker den beidseitigen Druck, so können Sie auch die Option **Beidseitig** wählen, um Papier zu sparen.
- 4 Drücken Sie **Sortieren/Papierausgabe**, bis die Meldung **Sortieren** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie **Inhalt**, bis die Kontrolleuchte neben **Gemischt** aufleuchtet, und drücken Sie dann **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 4: Beidseitige Kopien

Fertigen Sie eine Kopie eines zweiseitigen Dokuments im Format „Legal“ auf einer beidseitig bedruckten Seite im Format A4 an, die in ein Notizbuch mit Standardformat eingelegt werden soll. Die Originaldokumente enthalten mehrere Farbfotografien sowie Text.

- 1** Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2** Drücken Sie **Inhalt**, bis die Kontrollleuchte neben **Gemischt** aufleuchtet.
- 3** Drücken Sie **Beidseitig**, bis die Kontrollleuchte neben  aufleuchtet.
- 4** Drücken Sie **Originalformat**, bis die Kontrollleuchte neben **Legal** aufleuchtet.
- 5** Drücken Sie **Kopieformat**, bis die Kontrollleuchte neben **A4** aufleuchtet.
- 6** Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 5: Vergrößern von Kopien

Vergrößern Sie eine Schwarzweiß-Abbildung, so daß Sie sie besser sehen und Anmerkungen machen können.

- 1** Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 2** Drücken Sie **Vergrößern**. Halten Sie die Taste gedrückt, um den Skalierungsfaktor schnell zu erhöhen.
- 3** Lassen Sie die Tasten los, wenn **125%** in der Anzeige der Bedienerkonsole erscheint. Sie müssen möglicherweise ein wenig experimentieren, um die Kopie in der gewünschten Größe zu erstellen.
- 4** Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 6: Dokument mit Farbe

Fertigen Sie Kopien eines einseitigen Dokuments im Format A4 an, das einige kleine Farbfotografien enthält.

- 1** Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 2** Drücken Sie **Inhalt**, bis die Kontrolleuchte neben **Foto** aufleuchtet, und drücken Sie dann **Fortfahren/Senden**, um eine Kopie zu drucken.

Hinweis: Der Modus „Foto“ dient zum Kopieren richtiger Fotografien oder von Bildern ähnlich hoher Qualität. Fotos, die auf einem Drucker gedruckt werden, sollten im Modus „Gemischt“ kopiert werden.

- 3** Drücken Sie **Inhalt**, bis die Kontrolleuchte neben **Gemischt** aufleuchtet, und drücken Sie dann **Fortfahren/Senden**, um eine zweite Kopie zu drucken.
- 4** Vergleichen Sie die beiden Kopien mit dem Original, und entscheiden Sie dann, durch welche Einstellung die Fotografie in der bestmöglichen Qualität wiedergegeben wird. Wählen Sie für **Inhalt** wieder die optimale Einstellung (**Foto** oder **Gemischt**).
- 5** Geben Sie über das numerische Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.
- 6** Legen Sie das Original mit der Fotografie wieder in den Scanner, und drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Anpassen der Kopierqualität

Mit Hilfe der in den folgenden Tabellen beschriebenen Einstellungen können Sie die Ausgabequalität von Kopien beeinflussen.

Ändern der Helligkeit

Funktion	Beschreibung
Heller	Es werden hellere Kopien erzeugt.
Dunkler	Es werden dunklere Kopien erzeugt.

Einstellen des Kopieformats

Funktion	Beschreibung
Kopieformat	Mit dieser Funktion können Sie aus den im Drucker verfügbaren Papierformaten das Format der zu erstellenden Kopie auswählen. Hinweis: Wenn ein bestimmtes Papierformat nicht ordnungsgemäß in den Drucker eingelegt ist, wird dieses Papierformat nicht angezeigt.
Originalformat: A4, Letter, Legal	Blättern Sie durch die Optionen, um ein anderes Papierformat für das Original anzugeben. Das Papierformat wird in der Anzeige angegeben, und die entsprechende Kontrolleuchte ist aktiv.
Originalformat: Sonstiges	Ruft andere Papierformate als Letter, Legal und A4 auf.

Verkleinern oder Vergrößern

Funktion	Beschreibung
Verkleinern	Drücken Sie diese Taste einmal, um den Skalierungsfaktor um 1 % herabzusetzen. Halten Sie die Taste gedrückt, um den Skalierungsfaktor schnell herabzusetzen. • Solange Sie Verkleinern oder Vergrößern gedrückt halten, ist die Kontrolleuchte neben Originalformat inaktiv. • Eine automatische Skalierung zwischen Original und Kopie wird durchgeführt, wenn die entsprechenden Papierformate ausgewählt wurden.
Vergrößern	Drücken Sie diese Taste einmal, um den Skalierungsfaktor um 1 % zu erhöhen. Halten Sie die Taste gedrückt, um den Skalierungsfaktor schnell zu erhöhen. • Solange Sie Verkleinern oder Vergrößern gedrückt halten, ist die Kontrolleuchte neben Originalformat inaktiv. • Eine automatische Skalierung zwischen Original und Kopie wird durchgeführt, wenn die entsprechenden Papierformate ausgewählt wurden.

Auswählen des Inhalts

Über die Inhaltsfunktionen wird definiert, von welcher Art Original Kopien erstellt werden. Es ist immer eine der Inhaltsfunktionen ausgewählt. Die aktuelle Auswahl wird dadurch angezeigt, daß eine der drei Leuchten neben den Inhaltsfunktionen aktiv ist.

Funktion	Beschreibung
Text	Das Originaldokument besteht ausschließlich aus Text, einfachen Liniengrafiken oder einer Kombination aus beidem. Diese Einstellung ist standardmäßig ausgewählt. In diesem Modus wird die schnellstmögliche Scan-Geschwindigkeit verwendet. Allerdings werden dann, auch wenn das Original farbig ist, nur Schwarzweiß-Kopien erstellt.
Gemischt	Das Originaldokument enthält sowohl Text als auch Grafiken. Wenn sowohl der Scanner als auch der Drucker den Farbdruk unterstützen, werden mit dieser Funktion Farbkopien erstellt.
Foto	Das Originaldokument enthält sehr feine Details und Grafiken. Verwenden Sie diesen Modus für richtige Fotos oder Bilder von ähnlich hoher Qualität. Wenn sowohl der Scanner als auch der Drucker den Farbdruk unterstützen, werden mit dieser Funktion Farbkopien erstellt. Es wird die höchste Scan-Auflösung verwendet.
Gemischt S/W (nur für Farbscanner-/ Farbdrucker-Kombi- nationen verfügbar)	Das Originaldokument enthält sowohl Text als auch Grafiken. Allerdings werden dann, auch wenn das Original farbig ist, nur Schwarzweiß-Kopien erstellt.
Gemischt Bild (nur für einige Farbscanner verfügbar)	Das Originaldokument enthält sowohl Text als auch Grafiken, die Bildqualität hat jedoch die höchste Priorität. Wenn sowohl der Scanner als auch der Drucker den Farbdruk unterstützen, werden mit dieser Funktion Farbkopien erstellt.
Foto S/W (nur für Farbscanner-/ Farbdrucker-Kombi- nationen verfügbar)	Wählen Sie diese Funktion, wenn es sich bei dem Original um ein richtiges Foto oder ein Bild von ähnlich hoher Qualität handelt. Allerdings werden dann, auch wenn das Original farbig ist, nur Schwarzweiß-Kopien erstellt. Es wird die höchste Auflösung verwendet.

Einrichten der Option für beidseitigen Druck

Option für „Beidseitig“	Beschreibung	Anzeigte Meldung
	Zwei einseitige Originale werden auf eine beidseitig bedruckte Kopie kopiert (lange Kante oder kurze Kante).	1 > 2
		1 > 2 Kurze Kante
	Ein beidseitig bedrucktes Original wird auf zwei einseitig bedruckte Kopien kopiert.	2 > 1 (nur bei Scannern, die beidseitiges Scannen unterstützen)
	Ein beidseitig bedrucktes Original wird auf eine beidseitig bedruckte Kopie kopiert.	2 > 2 (nur bei Scannern, die beidseitiges Scannen unterstützen)

Hinweis: Wenn Sie **Beidseitig** drücken und keine der entsprechenden Kontrolleuchten aufleuchtet, sind keine Duplexfunktionen verfügbar. Zu dieser Reaktion kommt es, wenn der Drucker den beidseitigen Druck nicht unterstützt.

Einrichten der Sortier- und Papierausgabefunktionen

Die Sortierfunktion ist standardmäßig deaktiviert. Um die Sortierung zu aktivieren, drücken Sie **Sortieren/Papierausgabe**, bis **Sortieren** an der Bedienerkonsole angezeigt wird. Drücken Sie dann **Auswählen**. Wenn die Sortierfunktion aktiviert wird, werden die Kopien des Originals in vollständigen Sätzen und sortiert ausgegeben.

Die unterschiedlichen Funktionen für die Papierausgabe (z. B. Heften oder Lochen) sind nur verfügbar, wenn der Drucker Papierausgabefunktionen unterstützt. Wenn Ihr Drucker keine Papierausgabefunktionen bereitstellt, wird nur die Sortierung unterstützt.

Einsparen von Papier beim Drucken

Dieser Papiersparvorgang wird gelegentlich als „Mehrseitendruck“ bezeichnet. Einige Funktionen nutzen eine Kontrolleuchte gemeinsam. So wird beispielsweise für den Druck von 4 Seiten und von 4 Seiten im Querformat die gleiche Kontrolleuchte aktiviert.

Im Menü **Papier sparen** stehen fünf Optionen zur Auswahl. Drücken Sie die Taste **Papier sparen**, bis die gewünschte Auswahl an der Bedienerkonsole angezeigt wird.

Funktion	Beschreibung
Aus	Der Mehrseitendruck von Kopien ist deaktiviert (keine Kontrollleuchte ist aktiv). Dies ist die Standardeinstellung. Sie können die Funktion Mehrseitenrahmen im Menü Kopie auf der Konfigurationsseite Kopiereinstellungen der residenten Webseite aktivieren oder deaktivieren.
	Bei Auswahl von 2 Seiten werden zwei Originale auf eine Seite kopiert. Die beiden Originale werden gedreht, und ihr Format wird so verkleinert, daß sie auf ein einzelnes Blatt kopiert werden können.
	Bei Auswahl von 2 Querformat werden die beiden Querformat-Originale so verkleinert, daß sie auf ein einzelnes Blatt kopiert werden können.
	Bei Auswahl von 4 Seiten wird sogar noch mehr Papier gespart, indem vier Originale einseitig auf eine Seite kopiert werden. Die vier Originale werden so verkleinert, daß sie im Hochformat auf ein einzelnes Blatt kopiert werden können.
	Bei Auswahl von 4 Querformat werden die vier Originale so verkleinert, daß sie im Querformat auf ein einzelnes Blatt kopiert werden können.

Hinweis: Soll jede Seite umrahmt werden, wählen Sie im **Menü Kopie** unter der Einstellung **Papier sparen** die Option **Vollrahmen**.

Auswählen des Kopiemediums

Unter Umständen unterstützt Ihr Drucker für Kopien auch andere Kopiermaterialien als Normalpapier.

Als Druck- bzw. Kopiermaterial werden alle Materialien bezeichnet, die bedruckt werden können, beispielsweise Normalpapier, Folien, Karteikarten und Feinpostpapier.

Funktion	Beschreibung
Normalpapier	Normalpapier ist das Standard-Kopiemedium.
Folie	Wählen Sie Folie , um aus dem Fach einzuziehen, in dem sich Folien befinden.
Folie+Trennseite	Drücken Sie die Taste Kopiemedium, bis die Kontrolleuchte für Folien aktiv ist, und drücken Sie dann die Taste erneut, bis Folie+Trennseite an der Bedienerkonsole angezeigt wird. Bei Auswahl dieser Option wird zwischen den einzelnen Folien ein Blatt Papier eingefügt, vorausgesetzt, Folien und Papier wurden richtig in den Drucker eingelegt. Als Zuführung für Normalpapier muß ein automatisches Papierfach verwendet werden. Das Format muß so eingestellt sein, daß es mit dem der eingelegten Folien identisch ist.
Sonstige	Mit dieser Funktion können andere mögliche Kopiemedien ausgewählt werden. Drücken Sie diese Taste wiederholt, um durch die anderen Auswahlmöglichkeiten zu blättern. Nur ordnungsgemäß eingelegte Materialien werden als Auswahl angezeigt. Informationen zum ordnungsgemäßen Einlegen von Papier finden Sie in der Druckerdokumentation.

2

Senden von Faxen

Es gibt drei Möglichkeiten, ein ausgehendes Fax über die MFP-Bedienerkonsole zu senden. Sie können die Rufnummer des Empfängerfaxgeräts manuell eingeben und anschließend das Fax übertragen. Sie können auch Kurzwahlnummern erstellen und anschließend die Kurzwahlnummer wählen, um das Fax zu senden.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Eingeben der Faxnummer des Empfängers

- 1 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis die Aufforderung **Telefonnr. eing.** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Telefonnummer der Person ein, die das Fax empfangen soll.

Hinweis: Drücken Sie **Pause**, um eine Zeitverzögerung von zwei Sekunden in den Wählvorgang einzufügen.

- 4 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**. Das Faxmodem wählt die Nummer und sendet das Fax, sobald die Verbindung hergestellt ist.

Verwenden von Kurzwahlnummern für Faxadressen

- 1 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2 Drücken Sie die Taste # des numerischen Tastenfelds, und geben Sie dann die Kurzwahlnummer für die Faxadresse ein. Informationen über das Erstellen von Kurzwahlnummern finden Sie unter „Anlegen gespeicherter Faxadressen“ auf Seite 30.
- 3 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**. Das Faxmodem wählt die Nummer und sendet das Fax, sobald die Verbindung hergestellt ist.

Auswählen einer Adresse für „Scannen an Fax“

- 1 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis **SCAN** → **Fax** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie **Menü>**, bis die richtige Faxadresse angezeigt wird.

Hinweis: Wenn Sie ein Fax an mehrere Empfänger gleichzeitig senden möchten, müssen Sie einen Eintrag in der Adreßliste erstellen, der alle Faxnummern der Gruppe enthält. Unterstützung erhalten Sie von Ihrem Netzwerkverwalter.

- 4 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**. Das Faxmodem wählt die Nummer und sendet das Fax, sobald die Verbindung hergestellt ist.

Abbrechen des Faxversands

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Versand eines Faxes abubrechen:

- Während die Originaldokumente noch eingescannt werden, drücken Sie **Stop/Löschen**, um den Faxversand abubrechen.
- Nachdem die Originaldokumente in den Speicher eingelesen wurden, drücken Sie **Menü>**, bis **Fax abbrechen** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**. Drücken Sie **Menü>**, bis die Faxnummer des Faxes angezeigt wird, dessen Versand Sie abubrechen möchten, und drücken Sie dann **Auswählen**.

Wenn Sie das Senden eines Faxes abubrechen, wird die MFP-Bedienerkonsole in den Kopiermodus zurückgesetzt. Sie müssen den Fax-Sendevorgang erneut starten.

Beispiele typischer Fauxaufträge

Sie können zum Senden eines Faxes jede der bereits genannten drei Methoden anwenden. Die folgenden Beispiele erläutern, wie die Faxnummer manuell über das numerische Tastenfeld eingegeben wird.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Auftrag 1: Eine Seite

- 1 Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 2 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis die Aufforderung **Telefonnr. eing.** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Faxnummer des Empfängers ein.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 2: Mehrere Seiten

- 1 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 2 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis die Aufforderung **Telefonnr. eing.** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Faxnummer des Empfängers ein.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 3: Gemischter Inhalt (Text und Grafiken)

- 1 Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 2 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis die Aufforderung **Telefonnr. eing.** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Faxnummer des Empfängers ein.
- 4 Drücken Sie **Inhalt**, bis die Option **Gemischt** ausgewählt ist.
- 5 Drücken Sie **Faxauflösung**, bis die Option **Fein** ausgewählt ist.
- 6 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 4: Foto (400 x 400 dpi)

- 1 Legen Sie das Foto auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 2 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis die Aufforderung **Telefonnr. eing.** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Faxnummer des Empfängers ein.
- 4 Drücken Sie **Inhalt**, bis die Option **Foto** ausgewählt ist.
- 5 Drücken Sie **Faxauflösung**, und wählen Sie anschließend **Ultrafein**.
- 6 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Auftrag 5: Farbiges Original (Kreditkartenbeleg)

- 1** Fertigen Sie eine Schwarzweißkopie des Originals an. In vielen Fällen erhalten Sie dadurch ein schärferes Dokument, das leichter gefaxt werden kann.
- 2** Legen Sie die Kopie auf das Vorlagenglas des Scanners.
- 3** Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis die Aufforderung **Telefonnr. eing.** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 4** Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Faxnummer des Empfängers ein.
- 5** Drücken Sie **Inhalt**, bis die Option **Gemischt** ausgewählt ist.
- 6** Drücken Sie **Faxauflösung**, und wählen Sie anschließend **Fein**.
- 7** Drücken Sie **Fortfahren/Senden**.

Erstellen von Scan-Profilen

Ein Scan-Profil enthält alle benötigten Informationen zu Ihren Originalen und stellt die MFP-Bedienerkonsole vorab auf diese Einstellungen ein. Das Lexmark™ ScanBack™-Dienstprogramm stellt eine einfache Lösung zum Erstellen von Profilen für das Scannen an Computer dar. Sie können auch zur IP-Adresse des MFP wechseln, um Profile für das Scannen an Computer oder an E-Mail zu erstellen.

Verwenden des ScanBack-Dienstprogramms

Das ScanBack-Dienstprogramm ist auf der MFP-CD enthalten.

Schritt 1: Einrichten des Profils für das Scannen an Computer

- 1** Starten Sie das ScanBack-Dienstprogramm. Wenn Sie die Software in den Standardverzeichnissen installiert haben, wählen Sie **Start, Programme, Lexmark, MFP, ScanBack-Dienstprogramm**.
- 2** Wählen Sie den MFP, den Sie verwenden möchten. Wenn keine Geräte aufgeführt sind, besorgen Sie eine Liste von Ihrem Systemverwalter, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Setup** (Einrichten), um manuell nach einer IP-Adresse oder einem Host-Namen zu suchen. Sie müssen mindestens einen MFP auswählen, um mit der Profilerstellung fortfahren zu können.
- 3** Befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm, um die Art des zu scannenden Dokuments und die Form der zu erstellenden Ausgabe festzulegen. Welche Einstellungen verfügbar sind, hängt vom Funktionsumfang des ausgewählten MFP ab.
- 4** Aktivieren Sie die Option:
 - **Show MFP Instructions** (MFP-Anweisungen anzeigen), wenn Sie die Anweisungen anzeigen lassen oder drucken möchten;
 - **Create Shortcut** (Verknüpfung erstellen), wenn Sie diese Kombination von Einstellungen zur erneuten Verwendung speichern möchten.
- 5** Klicken Sie auf **Finish** (Fertigstellen). Es wird ein Dialogfeld mit Informationen zum Scan-Profil und zum Status der empfangenen Bilder eingeblendet.

Schritt 2: Scannen der Originaldokumente

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP, den Sie im Scan-Profil angegeben haben.
- 2 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Fax-/Scan-Modus**, bis **SCAN** → **PROFIL** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Menü>**, bis der gewünschte Scan-Profilname angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

- 6 Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück. Die Ausgabedatei wird in einem Verzeichnis gespeichert oder in einer von Ihnen festgelegten Anwendung gestartet.

Verwenden der MarkNet-Webseiten

Die MarkNet™-residenten Webseiten sind in dem MarkNet-Druckserver gespeichert, der in Ihrem MFP installiert ist.

Schritt 1: Einrichten des Scan-Profiles

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Scan-Profile erstellen**.
- 3 Klicken Sie auf **PC-Scan-Profil**.
- 4 Wählen Sie Ihre Scan-Einstellungen. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter „Angepaßte Einstellungen für das Scannen an Computer“ auf Seite 18.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 2: Auswählen eines Speicherorts

- 1 Geben Sie einen Pfad und einen Dateinamen an, unter dem die Scan-Ausgabedatei auf dem Computer gespeichert werden soll. Sie können beispielsweise das entsprechende Verzeichnis auf Ihrem Desktop suchen und anschließend einen Dateinamen eingeben.
- 2 Weisen Sie einen Profilnamen zu. Hierbei handelt es sich um den Namen, der in der Liste **SCAN** → **PROFIL** an der MFP-Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Das Fenster **Bilddaten werden empfangen** wird auf dem Desktop angezeigt. Dies zeigt an, daß der Computer die Scan-Ausgabedatei empfangen kann.

Schritt 3: Scannen der Originaldokumente

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP, den Sie im Scan-Profil angegeben haben.
- 2 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Fax-/Scan-Modus**, bis **SCAN** → **PROFIL** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Menü>**, bis der gewünschte Scan-Profilname angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/ Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

- 6 Kehren Sie nach Abschluß der Auftragsverarbeitung an Ihren Computer zurück. Im Auftragsstatusfenster wird jetzt **Bild empfangen** angezeigt. Sobald die Scan-Ausgabedatei in der Liste angezeigt wird, können Sie sie auswählen und eine Anwendung zum Öffnen der Datei starten.

Hinweis: PC-Scan-Profile werden nicht gespeichert. Nach ihrer Verwendung werden sie nicht länger an der Bedienerkonsole angezeigt.

Angepaßte Einstellungen für das Scannen an Computer

Menü	Einstellungen	Beschreibung
Schnellkonfig.	Ben.def.	Ermöglicht das Anpassen der Einstellungen für den Scan-Auftrag.
	Text - SW PDF Text - SW TIFF Gemischt - Grau PDF Gemischt - Farbe PDF Foto - Farbe JPEG Foto - Farbe TIFF Foto - Grau JPEG Foto - Grau TIFF	Liste der voreingestellten Formate. Ermöglicht das Anpassen der Helligkeit, das Festlegen der Größe der Originale und der Ausrichtung der Scan-Ausgabedatei. (Die Farboption steht nur zur Verfügung, wenn der Scanner Farbe unterstützt.)
Formattyp	JPEG, PDF, TIFF und PostScript (PS)	Bestimmt das endgültige Ausgabeformat des gescannten Dokuments.
Komprimierung	Keine, JPEG, ZLib, G4	Bestimmt das Komprimierungsformat, mit dem die Ausgabedatei des gescannten Dokuments komprimiert wird.
Kontrast	Text, Gemischt, Foto	Beschreibt den Inhalt des zu scannenden Originals.
Scantiefe	RGB (nur bei Farbscannern verfügbar) Grau, SW (Schwarzweiß)	Beschreibt die Farbskala des zu scannenden Originals.
Auflösung	75, 150, 200, 300, 400 und 600 dpi	Legt die Auflösung der Ausgabedatei des gescannten Dokuments fest.
Originalformat	A4, Letter, Legal usw.	Teilt dem Scanner das Papierformat des zu scannenden Originals mit.
Ausrichtung	Hochformat, Querformat	Legt die Ausrichtung der Ausgabedatei des gescannten Dokuments fest.
Speichern in	Geben Sie den Pfad ein, oder suchen Sie nach dem entsprechenden Speicherort.	Speicherort, an dem die gescannte Datei abgelegt werden soll.
Profilname	Geben Sie einen eindeutigen Namen ein.	Name, der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigt wird. Wählen Sie diesen Namen an der MFP-Bedienerkonsole aus, um das Scan-Profil zu aktivieren.
Beidseitig	Beide Seiten oder Eine Seite (nur bei Duplex-Scannern verfügbar)	Gibt an, daß es sich bei dem Original um eine beidseitig bedruckte Seite handelt.

4

Scannen an E-Mail

Erstellen eines Profils für „Scannen an E-Mail“

Ein Scan-Profil enthält alle benötigten Informationen zu Ihren Originalen und stellt die MFP-Bedienerkonsole vorab auf diese Einstellungen ein.

Scan-Profile sind vorübergehende Adressen. Es können maximal zehn Scan-Profile gespeichert werden. Beim Erstellen des elften Profils wird das älteste gelöscht.

Schritt 1: Einrichten des Scan-Profils

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Scan-Profile erstellen**.
- 3** Klicken Sie auf **E-Mail-Scan-Profil**.
- 4** Geben Sie den Empfänger und den Absender an. Sie können dem Inhalt der E-Mail einen Betreff zuweisen und eine Nachricht hinzufügen.
- 5** Wählen Sie den Scan-Typ, die Auflösung und das Format des Originals aus.
- 6** Legen Sie fest, ob die Datei als E-Mail-Anhang oder als Web-Link gesendet werden soll.
 - Anhang - Eine Kopie des gescannten Dokuments wird als Anhang der E-Mail-Nachricht gesendet.
 - Web-Link - Das gescannte Dokument wird an einen Speicherbereich auf einer Website gesendet, und lediglich ein Web-Link zu dieser Site wird an den E-Mail-Empfänger gesendet.
- 7** Weisen Sie einen Profilnamen zu.
- 8** Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Schritt 2: Scannen der Originaldokumente

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP. Sie müssen den MFP verwenden, auf dem auch das Scan-Profil gespeichert ist.
- 2 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Fax-/Scan-Modus**, bis **SCAN** → **PROFIL** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Menü>**, bis der gewünschte Scan-Profilname angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/ Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Scannen an gespeicherte E-Mail-Adressen

Wenn Sie bestimmte E-Mail-Adressen häufig verwenden, kann Ihr Netzwerkverwalter Ihnen hierfür gespeicherte E-Mail-Adressen einrichten. Nachdem eine gespeicherte Adresse erstellt ist, steht sie an der MFP-Bedienerkonsole zur Verfügung.

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP, in dem die gespeicherten Adressen abgelegt sind.
- 2 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Fax-/Scan-Modus**, bis **SCAN** → **E-MAIL** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Menü>**, bis die gewünschte E-Mail-Adresse angezeigt wird.

Hinweis: Wenn Sie Dokumente an mehrere E-Mail-Adressen senden möchten, drücken Sie bei Anzeige einer gewünschten Adresse die Taste **Auswählen** und dann **Menü>**, bis Ihre nächste Auswahl angezeigt wird. Neben der Auswahl erscheint ein Sternchen. Ihre E-Mail wird an alle Adressen gesendet, die Sie ausgewählt haben, und an die letzte Adresse, die noch an der Bedienerkonsole angezeigt wird.

- 5 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/ Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Scannen an FTP-Adresse

Sobald Ihr Systemverwalter eine FTP-Adresse konfiguriert hat, steht der Name der Adresse als Auswahloption für das Scannen ins Netzwerk an der MFP-Bedienerkonsole zur Verfügung.

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP, den Sie verwenden möchten. Dies muß der MFP sein, auf dem die gewünschte FTP-Adresse konfiguriert ist.
- 2 Legen Sie alle Seiten in die automatische Dokumentzuführung des Scanners. Legen Sie die Seiten entsprechend der Abbildung auf dem Scanner ein.
- 3 Drücken Sie **Fax-/Scan-Modus**, bis **SCAN → FTP** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Menü>**, bis der Name der gewünschten FTP-Adresse angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 5 Drücken Sie **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten.

Hinweis: Wenn Sie das Vorlagenglas des Scanners verwenden, achten Sie auf Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn die Aufforderung **Näch. einl. od. Stop** erscheint, legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken **Fortfahren/Senden**, um den Scan-Vorgang fortzusetzen. Drücken Sie **Stop/Löschen**, wenn alle Seiten eingescannt wurden.

Nach Abschluß des Auftrags wird eine FTP-Bestätigung gedruckt. Diese Seite gibt den FTP-Server, das Verzeichnis und den Dateinamen an.

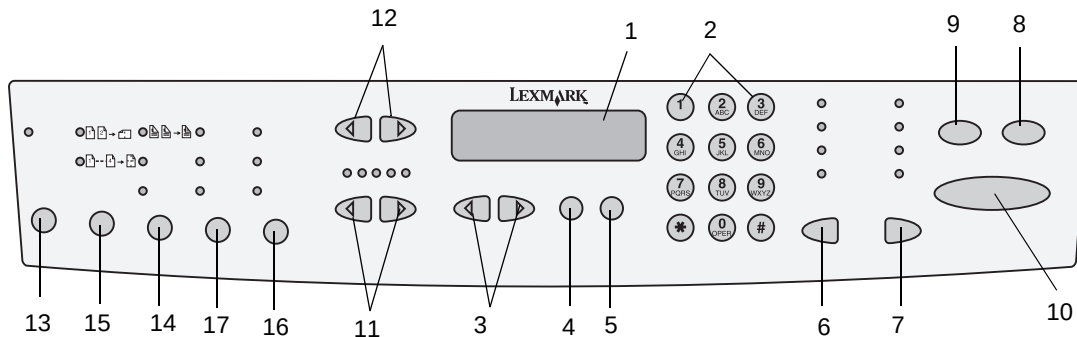
FTP - Bestätigung

FTP-Server: rome.gre.kidnet.bigcity.com
Verzeichnis: web/scans
Gespeicherte Scan-Datei(en)
pic2000-03-13_131942.pdf

6

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole

Tasten der Bedienerkonsole



Taste	Funktion im Kopiermodus	Funktion im Faxmodus	Funktion im Modus „Scannen ins Netzwerk“
1	Anzeige des Bedienerkonsolenstatus für Kopiervorgänge und der Meldung Bereit	Manuelle Faxübertragung: Anzeige der Aufforderung Telefonnr. eing. Scannen an Fax: Anzeige der Meldung SCAN → FAX	Anzeige des Bedienerkonsolenstatus für Scan-Vorgänge und der aktuellen Adresse für den Vorgang „Scannen ins Netzwerk“.
2	Tastenfeld für die Eingabe der Anzahl der anzufertigenden Kopien.	Manuelle Faxübertragung: Tastenfeld für die Eingabe der Telefonnummer für ausgehende Faxe. Scannen an Fax: Tastenfeld zum Blättern in Adreßlisten.	Tastenfeld für die Eingabe von Zahlen zum Blättern in Adreßlisten.

Taste	Funktion im Kopiermodus	Funktion im Faxmodus	Funktion im Modus „Scannen ins Netzwerk“
3	Mit Menü> und <Menü kann vorwärts und rückwärts durch die Kopiermenüs geblättert werden.	Manuelle Faxübertragung: Menü> hat keine Funktion. Mit der Rücktaste (<Menü) können Eingaben schrittweise gelöscht werden, um Informationen neu einzugeben. Scannen an Fax: Mit Menü> und <Menü kann vorwärts und rückwärts durch die Adreßlisten geblättert werden.	Mit Menü> und <Menü kann vorwärts und rückwärts durch die Adreßlisten geblättert werden.
4	Auswählen aktiviert eine Auswahl und speichert die Einstellung.	Mit Pause können Sie in einer Rufnummer für ausgehende Faxe eine Wählpause von zwei Sekunden Länge einfügen.	Auswählen aktiviert eine Auswahl und speichert die Einstellung.
5	Mit Zurück kehren Sie zur vorherigen Menüauswahl zurück.	Mit Neuwahl wird das Faxmodem veranlaßt, die Rufnummer für das ausgehende Fax erneut zu wählen.	Mit Zurück kehren Sie zur vorherigen Menüauswahl zurück.
6	Originalformat legt das Format des Originals fest (Letter, Legal, A4 usw.).	Originalformat legt das Format des Originals fest (Letter, Legal, A4 usw.).	Originalformat legt das Format des Originals fest (Letter, Legal, A4 usw.).
7	Kopieformat legt das Format der Kopie fest (Letter, Legal, A4 usw.).	Kopieformat hat im Faxmodus keine Funktion.	Kopieformat ändert die Formateinstellung für die gescannte Datei (Letter, Legal, A4 usw.).
8	An der Bedienerkonsole wird die Statusmeldung Bereit angezeigt, die bedeutet, daß Sie sich im Kopiermodus befinden (Standard).	Manuelle Faxübertragung: Anzeige der Aufforderung Telefonnr. eing. Scannen an Fax: Anzeige der Meldung SCAN → FAX	Anzeige des Namens Ihres benutzerdefinierten Scan-Profiles oder einer Liste mit E-Mail- und FTP-Adressen.
9	Stop/Löschen löscht die Anzahl der Kopien, so daß Sie von vorne beginnen oder den in Verarbeitung befindlichen Kopierauftrag abbrechen können.	Stop/Löschen verhindert, daß ein Fax gesendet wird, oder bricht den Versand eines Faxes ab. Die Bedienerkonsole wird in den Kopiermodus zurückgesetzt. Hinweis: Faxe, die bereits in den Speicher gescannt wurden, können durch Drücken von Stop/Löschen nicht mehr abgebrochen werden. Klicken Sie auf den Link „Senden von Faxen“, um nähere Informationen zu erhalten.	Stop/Löschen beendet den Scan-Auftrag und setzt die Bedienerkonsole in den Kopiermodus zurück. Faxe, E-Mails und alle anderen Aufträge im Modus „Scannen ins Netzwerk“ müssen erneut gesendet werden.
10	Fortfahren/Senden startet das Scannen eines Originals und das anschließende Senden der Kopie an den Drucker.	Fortfahren/Senden aktiviert den Fax-Wählvorgang.	Fortfahren/Senden startet das Scannen eines Dokuments und das anschließende Senden in eine Datei, als E-Mail oder auf einen angegebenen FTP-Server.

Taste	Funktion im Kopiermodus	Funktion im Faxmodus	Funktion im Modus „Scannen ins Netzwerk“
11	<Heller oder Dunkler> paßt die Helligkeit der angefertigten Kopie an.	<Heller oder Dunkler> paßt die Helligkeit des gesendeten Faxes an.	<Heller oder Dunkler> paßt die Helligkeit der angefertigten Kopie an.
12	<Verkleinern oder Vergrößern> paßt die Größe der angefertigten Kopie an.	<Verkleinern oder Vergrößern> hat im Faxmodus keine Funktion.	<Verkleinern oder Vergrößern> hat im Modus „Scannen ins Netzwerk“ keine Funktion.
13	Sortieren/Papierausgabe sortiert alle angefertigten Kopien oder wendet Papierausgabeoptionen (sofern vorhanden) an.	Sortieren/Papierausgabe hat im Faxmodus keine Funktion.	Sortieren/Papierausgabe hat im Modus „Scannen ins Netzwerk“ keine Funktion.
14	Beidseitig legt die Art der angefertigten beidseitigen Kopien fest.	Beidseitig hat im Faxmodus keine Funktion, es sei denn, Ihr Scanner unterstützt den beidseitigen Druck.	Beidseitig hat im Modus „Scannen ins Netzwerk“ keine Funktion, es sei denn, Ihr Scanner unterstützt den beidseitigen Druck.
15	Mit Papier sparen können Sie beim Kopieren zwei oder vier Seiten auf ein Blatt drucken, um so Papier zu sparen.	Papier sparen hat im Faxmodus keine Funktion.	Papier sparen gibt die Ausrichtung (Hochformat oder Querformat) des Originals an (gilt nur für PDF-Dateien).
16	Kopiermedium gibt das Material an, auf dem die Kopien ausgedruckt werden (Normalpapier, Folien usw.).	Faxauflösung gibt die Auflösung des Faxes an (Standard, Fein, Superfein, Ultrafein). Standard ist die Vorgabe (keine Kontrolleuchte aktiv).	Faxauflösung gibt die Auflösung und die JPEG-Qualität des Auftrags im Modus „Scannen ins Netzwerk“ an (Standard, Fein, Superfein, Ultrafein). Standard ist die Vorgabe (keine Kontrolleuchte aktiv).
17	Inhalt ermöglicht die Angabe des Inhalts des zu kopierenden Originals (Text, Gemischt, Foto).	Inhalt ermöglicht die Angabe des Inhalts des ausgehenden Faxes (Text, Gemischt, Foto).	Inhalt ermöglicht die Angabe des Inhalts des gescannten Originals.

Funktionsmodi

Bedienerkon- solenmodus	Für Anzeige erforderlicher Modus	Angezeigte Meldung
Kopieren	Standardmodus (Fax-/Scan-Modus muß nicht gedrückt werden) Im Kopiermodus können Sie eine Kopie anfertigen, indem Sie ein Dokument in den Scanner einlegen und Fortfahren/Senden an der MFP-Bedienerkonsole drücken.	Bereit
Fax (manuelle Eingabe der Rufnummer des ausgehenden Faxes)	Wenn Sie die grundlegenden Faxinformationen während der Einrichtung festgelegt haben, drücken Sie einmal die Taste Fax-/Scan-Modus , um die Bedienerkonsole in diesen Modus zu versetzen. Geben Sie im Faxmodus die Faxnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld der MFP-Bedienerkonsole ein, und drücken Sie Fortfahren/Senden , um das Fax zu senden.	Telefonnr. eing.
Scannen an Fax (gespeicherte Adressen)	Wenn Sie die grundlegenden Faxinformationen während der Einrichtung festgelegt und Faxadressen angelegt haben, drücken Sie Fax-/Scan-Modus , bis SCAN → FAX an der MFP-Bedienerkonsole angezeigt wird. Hinweis: Wenn Sie Faxe an mehrere Empfänger senden möchten, müssen Sie eine gespeicherte Adresse erstellen, die alle gewünschten Faxnummern enthält. Unter „Senden von Faxen“ auf Seite 11 finden Sie weitere Informationen.	SCAN → FAX
Profil scannen (zurück auf Computer oder an eine E-Mail)	Um Scan-Profile an der MFP-Bedienerkonsole anzeigen zu können, müssen Sie sowohl die Profile für das Scannen an Computer als auch für das Scannen an E-Mail über die MarkNet-residenten Webseiten definieren. Um im Modus „Profil scannen“ Ihre Profile anzeigen zu lassen, drücken Sie Fax-/Scan-Modus , bis SCAN → PROFIL angezeigt wird. Drücken Sie dann Menü> , um durch die Profilnamen zu blättern.	SCAN → PROFIL

Bedienerkon- solenmodus	Für Anzeige erforderlicher Modus	Angezeigte Meldung
Scannen an E-Mail (gespeicherte Adressen)	Um eine Liste gespeicherter E-Mail-Adressen an der MFP-Bedienerkonsole anzeigen zu können, müssen Sie die Adresse jedes E-Mail-Empfängers über die MarkNet-residenten Webseiten konfigurieren. Um im Modus „Scannen an E-Mail“ Ihre E-Mail-Adreßliste anzeigen zu lassen, drücken Sie Fax-/Scan-Modus, bis SCAN → E-MAIL angezeigt wird. Drücken Sie dann Menü>, um durch die gespeicherten Adressen zu blättern. Hinweis: Wenn Sie Dokumente an mehrere E-Mail-Adressen senden möchten, drücken Sie Auswählen, um Ihre ausgewählten Adressen mit einem Sternchen zu versehen. Drücken Sie abschließend Fortfahren/Senden.	SCAN → E-MAIL
Scannen an FTP (FTP-Server)	Um eine Liste von FTP-Adressen an der Bedienerkonsole anzeigen zu können, müssen Sie die FTP-Adressen über die MarkNet-residenten Webseiten konfigurieren. Um im Modus „Scannen an FTP“ eine Liste konfigurierter FTP-Server anzeigen zu lassen, drücken Sie Fax-/Scan-Modus, bis SCAN → FTP angezeigt wird. Drücken Sie dann Menü>, um durch die FTP-Adressen zu blättern. Hinweis: Sie können mehrere FTP-Adressen erstellen, jedoch nur jeweils an einen Server scannen.	SCAN → FTP



Anpassen der MFP-Konfiguration

Anpassen der Kopiereinstellungen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um die Standardeinstellungen für das Anfertigen von Kopien einzurichten:

Sie können Standardeinstellungen für das Anfertigen von Kopien manuell an der Bedienerkonsole festlegen.

- 1 Stellen Sie die Optionen **Inhalt**, **Beidseitig** und alle übrigen Einstellungen so ein, wie Sie sie normalerweise verwenden.
- 2 Drücken Sie **Menü>**, bis **Menü Kopie** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie **Menü>**, bis **Einst. speichern** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 4 Drücken Sie **Menü>**, bis **=Speichern** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.

Die Meldung **Einstellungen speichern** erscheint kurz in der Anzeige. Dies ist die Bestätigung, daß die Einstellungen richtig eingegeben wurden. Die normale Anzeige mit der Statusmeldung **Bereit**, dem Skalierungsfaktor in Prozent und der Anzahl der Kopien wird wieder angezeigt.

Sie können Standardeinstellungen für das Anfertigen von Kopien auch auf der residenten Webseite einrichten.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein (zum Beispiel <http://192.168.236.24>), und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Wählen Sie im MFP-Menü die Option **Kopiereinstellungen**.

Hinweis: Welche Einstellungen verfügbar sind, hängt vielfach von dem Drucker- und Scannertyp ab, der Ihnen zur Verfügung steht.

Wiederherstellen der Werksvorgaben

So stellen Sie die Standardeinstellungen manuell wieder her:

- 1 Drücken Sie **Menü>**, bis **Menü Kopie** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie **Menü >**, bis **Werksvorgaben** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie **Menü >**, bis **=Wiederherst .** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.

Die Meldung **Werksvorgaben wiederherstellen** erscheint kurz in der Anzeige. Dies ist die Bestätigung, daß die Einstellungen richtig eingegeben wurden. An der Bedienerkonsole wird die Statusmeldung **Bereit**, der Skalierungsfaktor in Prozent und die Anzahl der Kopien angezeigt.

So stellen Sie die Standardeinstellungen auf der residenten Webseite wieder her:

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein (zum Beispiel <http://192.168.236.24>), und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Wählen Sie im MFP-Menü die Option **Kopierkonfiguration**.
- 4 Suchen Sie das Dropdown-Feld **Werksvorgaben**, und wählen Sie die Option **Wiederherstellen**.
- 5 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einrichten der grundlegenden Faxinformationen

Wenn Sie einen MarkNet N2501e-Druckserver erworben haben, wird während der Aufwärmphase eine Meldung angezeigt, die Sie zum Einstellen der Uhrzeit auffordert. Dies ist die Aufforderung, mit der erforderlichen Faxkonfiguration zu beginnen.

Tips zur Verwendung des numerischen Tastenfelds

- Durch wiederholtes Drücken der einzelnen Tasten wird zuerst die Zahl, dann der Großbuchstabe, dann der Kleinbuchstabe und durch nochmaliges Drücken der nächste Buchstabe eingegeben.
- Mit **Menü>** und **<Menü** können Sie durch alle Auswahlmöglichkeiten blättern. Auf diese Weise können Sie auch auf zusätzliche Zeichen zugreifen, die nicht im numerischen Tastenfeld enthalten sind (z. B. öffnende und schließende Klammern, Bindestriche, Anführungszeichen usw.).
- Drücken Sie **Kopieformat**, um zum nächsten Feld zu gelangen, oder **Originalformat**, um zum vorherigen Feld zu wechseln.

- 1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Menü>**, bis **Fax Schnellkonf.** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 2 Wenn **Land/Zeitzone** angezeigt wird, drücken Sie **Menü>**, bis Sie Ihr Land und die richtige Zeitzone gefunden haben (z. B. **USA/Kan. Ost**), und drücken Sie dann **Auswählen**, um die Einstellung zu speichern.
- 3 Stellen Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein:
 - Wenn das richtige Datum und die richtige Uhrzeit in der Anzeige erscheinen, drücken Sie **Zurück**, um zur nächsten Menüoption zu wechseln.
 - Wenn das Standarddatum und die Standarduhrzeit angezeigt werden (**1900-01-01 15:35**), können Sie die Ziffern in den einzelnen Feldern mit Hilfe des numerischen Tastenfelds ändern. Sobald Datum und Uhrzeit eingestellt sind, wird die nächste Menüoption angezeigt.
- 4 Wenn **Stationsname** angezeigt wird, geben Sie über das numerische Tastenfeld der Konsole Ihren Namen oder den Namen des Unternehmens ein.
- 5 Drücken Sie **Zurück**, wenn Sie die Eingabe des Stationsnamens abgeschlossen haben. Die Meldung **GESPEICHERT** wird kurz eingeblendet.
- 6 Wenn **Stationsnummer** angezeigt wird, geben Sie über das numerische Tastenfeld Ihre Faxnummer ein.
- 7 Drücken Sie **Zurück**, nachdem Sie die Stationsnummer eingegeben haben. Die Meldung **GESPEICHERT** wird kurz eingeblendet. Nachdem die Eingabe für die letzte Menüoption abgeschlossen ist, wird **Konfig abgeschl!** angezeigt.

Anlegen gespeicherter Faxadressen

Statt die Faxnummern der Empfänger bei jedem Faxversand neu einzugeben, können Sie gespeicherte Faxadressen anlegen, die an der MFP-Bedienerkonsole angezeigt werden.

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Die erstellten Adressen werden nur auf diesem MFP gespeichert.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.
- 4** Klicken Sie auf **Fax-Adressen einrichten**.
- 5** Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Faxempfänger ein, und geben Sie die Faxnummer an (z. B. Peter_Buchh 555-1212). Um eine Gruppen-Faxadresse zu erstellen, fügen Sie nach jeder Faxnummer ein Komma ein. Wählen Sie einen Adreßnamen, der die Adresse als Gruppenfax beziehungsweise Faxverteilerliste kennzeichnet.
- 6** Weisen Sie gegebenenfalls eine Kurzwahlnummer zu (1-245). Wenn Sie eine Kurzwahlnummer zugewiesen haben, müssen Sie nur noch die Taste # auf dem numerischen Tastenfeld und dann die Kurzwahlnummer drücken, um den Vorgang zu aktivieren.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, eine Kurzwahlnummer zuzuweisen, die bereits verwendet wird, werden Sie zur Auswahl einer anderen Nummer aufgefordert.

- 7** Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern von Einstellungen für Faxversand und Faxempfang

Eingehende Faxe, die an den Drucker gesendet werden, werden in einem Fax-Empfangsprotokoll aufgezeichnet. Weitere Informationen zu diesem Protokoll finden Sie unter „Ändern von Optionen für das analoge Faxprotokoll“ auf Seite 33.

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Die erstellten Adressen werden nur auf diesem MFP gespeichert.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie unter der MFP-Überschrift auf **Fax-Konfiguration**.
- 4** Wählen Sie **Faxserver** oder **Analog** (nur beim MarkNet N2501e verfügbar). Weitere Informationen finden Sie unter „Ändern von Optionen für den analogen Faxversand“ auf Seite 31.
- 5** Wenn Sie den Modus nicht ändern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**. Wenn Sie den Modus ändern möchten, klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 6** Nehmen Sie Änderungen vor, und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern von Optionen für den analogen Faxversand

Option	Beschreibung
Autom. Neuwahl	Mit dieser Option wird festgelegt, wie oft das Faxmodem die Nummer bei einer besetzten Leitung erneut wählt. Es kann ein Wert zwischen 0 und 14 eingestellt werden. Die Standardeinstellung lautet 5 Neuwahlversuche.
Neuwahl-Interv.	Mit dieser Option wird festgelegt, wie viele Minuten zwischen erneuten Wählversuchen vergehen (1-200 Minuten). Die Werksvorgabe lautet drei Minuten. Die Neuwahl wird solange wiederholt, bis die unter Autom. Neuwahl festgelegten Versuche durchgeführt wurden.
Faxauflösung	Mit dieser Option wird die Auflösung des gesendeten Faxes festgelegt. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: • Standard 200 x 100 dpi (204 x 98 metrisch) • Fein 200 x 200 dpi (204 x 196 metrisch) • Superfein 300 x 300 dpi (204 x 391 metrisch) • Ultrafein 400 x 400 dpi (408 x 391 metrisch) Die Faxe werden mit der festgelegten Auflösung gesendet, wenn diese von dem Gerät, das das Fax empfängt, unterstützt wird.
Standardinhalt	Mit dieser Option wird der Inhalt des gefaxten Originals angegeben. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: • Text • Gemischt • Foto
Standarddeckung	Mit dieser Option wird das zu sendende Fax heller oder dunkler dargestellt. Drücken Sie Menü> , um das Fax dunkler, und <Menü , um das Fax heller darzustellen. (-) * (+)
Wählmodus	Mit dieser Option wird festgelegt, ob das Faxmodem das Ton- oder das Impulswahlverfahren verwendet. Die Standardeinstellung lautet Ton . Das Wählen mit Impulsverfahren steht in Europa nicht zur Verfügung.

Ändern von Optionen für den analogen Faxempfang

Option	Beschreibung
Fax-Speicher	Diese Option legt fest, ob eingehende Faxe, die nicht direkt gedruckt werden können, gespeichert werden. Die Einstellungen lauten EIN bzw. AUS . Die Standardeinstellung ist EIN .
Fax-Papierformat	Mit dieser Option wird das Papierformat festgelegt, auf dem eingehende Faxe gedruckt werden sollen (z. B. Letter oder Legal usw.), wenn das gewünschte Format nicht verfügbar ist.
Fax-Papiersorte	Mit dieser Option wird die Papiersorte festgelegt, auf der eingehende Faxe gedruckt werden sollen (Normalpapier, Karteikarte usw.). Wenn die gewünschte Papiersorte nicht verfügbar ist, werden Sie aufgefordert, das richtige Papier einzulegen.
Papierablage	Mit dieser Option wird die Papierablage festgelegt, in die eingehende Faxe ausgegeben werden sollen (Standard, Ablage 1 oder Ablage 2).
Autom. Verklein.	Mit dieser Option wird der Drucker so konfiguriert, daß eingehende Faxe dem verfügbaren Fax-Papierformat angepaßt werden. Sie haben die Möglichkeit, Ja oder Nein zu wählen.
Klingelzeichen	Mit dieser Option kann die Anzahl der Klingelzeichen festgelegt werden, die ertönen, bevor das Fax antwortet. Standardmäßig beantwortet der Faxmodem-Anschluß eingehende Anrufe beim ersten Klingelzeichen. Sie können einen Wert zwischen 1 und 25 festlegen.
Klingelzeichen-Einstellungen	Es stehen drei Optionen zur Verfügung: • Einmal-Klingeln aktivieren • Zweimal-Klingeln aktivieren • Dreimal-Klingeln aktivieren Alle Optionen sind standardmäßig aktiviert. Wenn Sie diese Einstellungen ändern, können Sie überprüfen, auf welches Klingelmuster der MFP antwortet.

Ändern von Optionen für das analoge Faxprotokoll

Option	Beschreibung
Send.prot.druck.	Mit dieser Option wird eine Liste der gesendeten Faxe gedruckt.
Empf.prot.druck.	Mit dieser Option wird eine Liste der empfangenen Faxe gedruckt.
Auto Prot.druck.	Mit dieser Option werden beide Faxprotokolle automatisch gedruckt, wenn das Protokoll keinen weiteren Eintrag aufnehmen kann. Die Einstellung muß EIN lauten (Standard). Lautet die Einstellung AUS , so wird das Protokoll verwaltet, jedoch nicht automatisch gedruckt. Darüber hinaus werden die ältesten Einträge entfernt, wenn das Protokoll keine Daten mehr aufnehmen kann.
Protok. löschen	Mit dieser Option werden sämtliche Einträge aus dem Sende- und Empfangsprotokoll entfernt.
Übertrag.-Prot.	Mit dieser Option wird festgelegt, daß beim Senden eines Faxes ein Übertragungsprotokoll gedruckt wird, das den ordnungsgemäßen Versand des Faxes bestätigt. Die Einstellungen lauten Immer (Standard), Nie und Bei Fehl. druck.
Prot-Papierform.	Mit dieser Option wird ein Papierformat (z. B. Letter, Legal usw.) für die Ausgabe der Protokolldatei ausgewählt. Die Option Prot-Papierform. wird nur verwendet, wenn die Einstellung für Prot-Papiersorte nicht verfügbar ist. Die Auswahlmöglichkeiten können von Drucker zu Drucker unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Druckerdokumentation.
Prot-Papiersorte	Mit dieser Option wird eine Papiersorte (z. B. Normalpapier, Karteikarte usw.) für die Ausgabe der Protokolldatei ausgewählt. Die Auswahlmöglichkeiten können von Drucker zu Drucker unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Druckerdokumentation.
Protokollablage	Mit dieser Option wird eine Papierablage (Standard, Ablage 1 oder Ablage 2) für das Protokoll ausgewählt. Die Auswahlmöglichkeiten können von Drucker zu Drucker unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Druckerdokumentation.

Ändern von Optionen für den Faxserver

Option	Beschreibung
An-Feld	Weitere Informationen über das genaue Format des E-Mail-Adreßfelds finden Sie in der Faxserver-Dokumentation. Verwenden Sie [NUMMER], wenn die Telefonnummer in der Adreßzeile angezeigt werden soll.
Rückantwort an	Mit dieser Option wird die Absender-E-Mail-Adresse für alle Faxserver-Aufträge festgelegt. Hinweis: Die meisten Faxserver-Programme senden Bestätigungen an diese Adresse. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Faxserver-Dokumentation.
Betreff	Mit dieser Option wird der Betrefftext für alle E-Mail-Aufträge des Faxservers festgelegt.
Meldung	Die Textnachricht, die mit jedem E-Mail-Auftrag des Faxservers versendet wird.
Scan-Typ	Das Format für Bildanhänge, die an den Faxserver gesendet werden. Informationen zu unterstützten Formaten finden Sie in der Faxserver-Dokumentation.
Papierformat	Mit dieser Option wird das Standard-Papierformat für das Scannen von Originalen festgelegt, die per Fax verschickt werden sollen.
Faxauflösung	Mit dieser Option wird die Auflösung für das Scannen der Originale festgelegt, die per Fax verschickt werden sollen. Hinweis: Die für die eigentliche analoge Faxverbindung verwendete Faxauflösung wird in der Faxserver-Software festgelegt.
Standardinhalt	Mit dieser Option wird der Inhalt des gefaxten Originals angegeben. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: • Text • Gemischt • Foto
Standarddeckung	Mit dieser Option wird das zu sendende Fax heller oder dunkler dargestellt.
Originalausrichtung	Mit dieser Option wird die Ausrichtung des gefaxten Originals festgelegt.

Scannen an E-Mail - Grundkonfiguration

Sie können nicht nur das SMTP-Gateway angeben, sondern auch einen allgemeinen Betreff und eine Nachricht eingeben, die in alle Aufträge im Modus „Scannen an E-Mail“ aufgenommen werden.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter der MFP-Überschrift auf **Scannen an E-Mail - Grundkonfiguration**.
- 4 Geben Sie das SMTP-Gateway für Ihr Netzwerk oder den Internet-Dienstanbieter sowie Ihre E-Mail-Adresse in die Antwort-Adreßzeile der Nachricht ein.

Hinweis: Sie können die Adresse des Netzwerkverwalters als Standardadresse verwenden. Wenn eine E-Mail nicht versandt werden kann, wird eine entsprechende Benachrichtigung an diese Adresse geschickt.

- 5 Geben Sie einen Betreff (beschreibenden Namen) und eine allgemeine Nachricht ein. Diese Informationen werden auf allen E-Mails angezeigt, die an gespeicherte E-Mail-Adressen gescannt werden.
- 6 Um gescannte Dokumente auf einer Website zu speichern und nur einen Web-Link in der E-Mail zu senden, nehmen Sie Eingaben im Abschnitt **Web-Link** vor.
- 7 Klicken Sie nach Eingabe Ihrer Einstellungen auf **Übernehmen**.

Anlegen gespeicherter E-Mail-Adressen

Beim Anlegen einer E-Mail-Adresse müssen Sie entscheiden, welche Art E-Mail der Empfänger erhalten soll. Sie können an E-Mail gescannte Dokumente in folgender Form versenden:

- Anhang - Eine Kopie der gescannten Ausgabedatei wird als Anhang zur E-Mail-Nachricht gesendet.
- Web-Link - Die gescannte Ausgabedatei wird an eine Website gesendet, mit der E-Mail wird nur ein Web-Link gesendet

Legen Sie für jeden E-Mail-Typ einen eigenen Empfängereintrag an, und weisen Sie jedem Eintrag einen eindeutigen Namen zu, der in der E-Mail-Adreßliste einfach zu finden ist.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen einrichten**.

- 5 Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Empfänger der E-Mail ein, und geben Sie die E-Mail-Adresse an.

Hinweis: Indem Sie eine Adresse mit mehreren E-Mail-Empfängern erstellen, können Sie eine E-Mail-Verteilerliste anlegen. Fügen Sie nach jeder E-Mail-Adresse ein Komma ein. Weisen Sie der Adresse einen eindeutigen Namen zu, der sie als E-Mail-Verteilerliste identifiziert.

- 6 Wählen Sie, in welcher Form Sie das an E-Mail gescannte Dokument senden möchten. Die gängigste Methode ist als **Anhang**. Sie können jedoch vermeiden, große gescannte Ausgabedateien an E-Mails zu scannen, wenn Sie einen **Web-Link** verwenden.

Im folgenden finden Sie ein Beispiel für einen E-Mail-Empfänger mit zwei eindeutigen Namen.

Name	Adresse	Typ	KurzwahlNr.
Schmitz, Josef	schmitz@mailgw.irgendwo.com	Anhang	5
Schmitz, Josef2	schmitz@mailgw.irgendwo.com	Web-Link	6

- 7 Wählen Sie den Scan-Typ und die Auflösung.
- 8 Sie können auch eine Kurzwahlnummer (1-245) zur Identifizierung des Empfängers eingeben. Mit Hilfe einer Kurzwahlnummer können Sie den Empfänger Ihrer E-Mail schnell finden, indem Sie die Taste # auf dem numerischen Tastenfeld drücken und dann die Nummer eingeben. Wenn Sie versuchen, eine Kurzwahlnummer zuzuweisen, die bereits verwendet wird, werden Sie zur Auswahl einer anderen Nummer aufgefordert.
- 9 Klicken Sie auf **Hinzufügen/Ändern**, um den Namen der Liste der verfügbaren E-Mail-Adressen hinzuzufügen. Der neue Empfänger wird nun in der E-Mail-Adreßliste angezeigt. (Der Eintrag kann außerdem aus dem Menü an der MFP-Bedienerkonsole ausgewählt werden.)

Anlegen von FTP-Adressen

Hinweis: Obwohl Sie mehrere FTP-Server-Adressen anlegen können, kann ein Scan-Auftrag jeweils nur an eine einzelne Adresse gesendet werden.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.
- 4 Klicken Sie auf **FTP-Adressen einrichten**.
- 5 Weisen Sie der FTP-Adresse einen Namen zu. Dieser Name wird an der MFP-Bedienerkonsole angezeigt.

- 6 Geben Sie Servername, Anmeldeinformation, Paßwort und Dateiname ein.
- 7 Wählen Sie den Scan-Typ und die Auflösung.
- 8 Sie können auch eine Kurzwahlnummer (1-245) zur Identifizierung des Empfängers eingeben. Mit Hilfe einer Kurzwahlnummer können Sie die FTP-Adresse schnell finden, indem Sie die Taste # auf dem numerischen Tastenfeld drücken und dann die Nummer eingeben. Wenn Sie versuchen, eine Kurzwahlnummer zuzuweisen, die bereits verwendet wird, werden Sie zur Auswahl einer anderen Nummer aufgefordert.
- 9 Klicken Sie nach Eingabe Ihrer Einstellungen auf **Übernehmen**.

Anlegen einer externen Adreßdatei

Anstatt Fax-, E-Mail- oder FTP-Adressen jeweils einzeln anzulegen, können Sie mehrere Adressen erstellen und diese in einer externen ASCII-Textdatei speichern. Sie können eine umfangreiche Adreßliste an einem geeigneten Ort auf einem FTP-Server im Netzwerk speichern, anstatt alle Adressen als gespeicherte Adressen im MFP abzulegen.

Eine Datei mit gespeicherten (E-Mail-, FTP- und Fax-)Adressen kann in jedem beliebigen Texteditor manuell erstellt werden. Orientieren Sie sich hierbei an den folgenden Einträgen:

```
% Permanent Destinations List From 192.168.236.24
DESTEMAILADD 1 „NAME=Schmitz,
Josef;ADDR=josefs@mailgw.firmenname.com;TYPE=1;SCAN=4;RES=100;SHORT=1;“
DESTEMAILADD 1
„NAME=Robb;ADDR=robb@mailgw.firmenname.com;TYPE=1;SCAN=4;RES=150;SHORT=50;“
DESTEMAILADD 1 „NAME=Meier,
Johannes;ADDR=meier@mailgw.firmenname.com;TYPE=1;SCAN=1;RES=200;SHORT=0;“
DESTEMAILADD 1 „NAME=Meier,
Johannes2;ADDR=meier@firmenname.com;TYPE=2;SCAN=4;RES=150;SHORT=0;“
DESTFTPADD 1
„NAME=schmitz;SERVER=schmitz.com;LOGIN=bob;PASS1=sno;PASS2=sno;FN=scan;SCAN=8;RES=300;SHORT=20;“
DESTFAXADD 1 „NAME=Leila;NUMBER=5544;SHORT=88;“
```

Gültige Werte für eine externe Adreßdatei sind folgende:

- Einträge mit dem Parameter „Type=1“ sind E-Mail-Anhänge.
- Einträge mit dem Parameter „Type=2“ werden als Web-Links eingerichtet.

- Sie können durch „Short=“ eine Kurzwahlnummer von 1 bis 245 zuweisen. Der Wert 0 bedeutet, daß keine Kurzwahlnummer zugewiesen wurde.
- Die Werte für „Scan=“ sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Scan-Wert	Inhalt und Ausgabedatei
0	Textinhalt - SW PDF
1	Textinhalt - SW TIFF
4	Textinhalt - SW PS
5	Gemischter Inhalt - SW PDF
6	Gemischter Inhalt - SW TIFF
7	Gemischter Inhalt - Grau PDF
8	Gemischter Inhalt - RGB PDF
9	Gemischter Inhalt - Grau PS
10	Fotoinhalt - Grau JPEG
11	Fotoinhalt - Grau TIFF
12	Fotoinhalt - RGB JPEG
13	Fotoinhalt - RGB TIFF
14	Fotoinhalt - RGB PS

- Die Werte für die Auflösung „Res=“ können 75, 150, 200, 300, 400 oder 600 dpi betragen.

Festlegen der externen Datei

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.
- 4** Klicken Sie auf **Externe Adreßdatei festlegen**.
- 5** Geben Sie den FTP-Server an, auf dem die Datei gespeichert ist, sowie den Anmeldenamen und das Paßwort, die für den Zugang zum Server erforderlich sind. Geben Sie den vollständigen Pfad und den Namen der Datei an.
- 6** Klicken Sie auf **Übernehmen**. Die Datei wird vom Server aus aufgerufen. Die in der externen Datei gespeicherten E-Mail- und FTP-Adressen werden der aktuellen Liste gespeicherter Adressen hinzugefügt.

- Überprüfen Sie, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde. Klicken Sie hierzu im Menü des Browsers auf **Zurück**, bis einer der Links zur Einrichtung von Adressen angezeigt wird, beispielsweise **E-Mail-Adressen einrichten**.

Hinweis: Bei Fax- und FTP-Einträgen ist die Vorgehensweise identisch.

- Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen einrichten**. Die in der Datei gespeicherten E-Mail-Adressen werden nun in der E-Mail-Adreßliste angezeigt. Möglicherweise müssen Sie durch die Liste blättern, um die Adressen zu finden.

Die externe Adreßliste wird alle 24 Stunden, während der Aufwärmphase des MFP oder durch erneutes Senden der Datei (Schritte 1-6) aktualisiert.

Deaktivieren von Scan-Funktionen

Sie können die an einer bestimmten MFP-Bedienerkonsole verfügbaren Funktionen zum Scannen ins Netzwerk einschränken. Sie können jeden beliebigen Modus zum Scannen ins Netzwerk deaktivieren, ohne daß sich dies auf die anderen Modi auswirkt.

Durch Deaktivieren der Funktionen „Scannen an E-Mail“ oder „Scannen an FTP“ können Sie zwar noch Adressen anlegen oder zur Liste hinzufügen, der Modus ist jedoch an der Bedienerkonsole nicht sichtbar, so daß die Scan-Ausgabedatei nicht gesendet werden kann.

Durch Deaktivieren der Funktion „Profil scannen“ verhindern Sie, daß ein anderer Benutzer ein Profil erstellt. Darüber hinaus ist die Funktion an der MFP-Bedienerkonsole nicht sichtbar.

Durch Deaktivieren der TIFF-Mehrseitenfunktion wird jede Seite eines Scan-Auftrags in einer eigenen TIFF-Datei gespeichert. Bei aktivierter Funktion werden alle Seiten in einer einzigen, mehrseitigen TIFF-Datei gespeichert.

Wenn **Scannen an FTP - Bestätigung** deaktiviert wird, wird keine Sendebestätigung mehr gedruckt.

- Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- Klicken Sie unter der MFP-Überschrift auf **Scannen ins Netzwerk - Grundkonfiguration**.
- Entfernen Sie die Markierung aller Funktionen, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Konfigurieren von Auftragskonto

Überwachen der MFP-Verwendung

MarkTrack™ ist eine Software, die die leistungsstarken Funktionen von Lexmark Netzwerkdruckern und der MarkVision™-Software mit einer Oracle-Datenbank vereint.

MFP-Auftragskonto bietet den MarkTrack-Benutzern die Möglichkeit, statistische Daten über Kopieraufträge, ausgehende Faxe und das Scannen ins Netzwerk zu führen. Die Benutzer müssen hierfür eine Auftragskontonummer an der Bedienerkonsole eingeben.

Hinweis: Um ausgehende Faxe zählen zu können, muß ein MarkNet N2501e-Druckserver mit Faxmodem-Anschluß verwendet werden.

Anlegen von Auftragskonten

Um mit MFP-Auftragskonto arbeiten zu können, müssen Sie für jeden autorisierten MFP-Benutzer ein Auftragskonto erstellen. Außerdem müssen Sie jedem Benutzer mitteilen, daß er an der Bedienerkonsole die zugewiesene Auftragskontonummer eingeben muß, bevor er einen Scan-Auftrag durchführen kann.

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie auf **MFP-Auftragskonto**.
- 4** Klicken Sie auf **Auftragskonten verwalten**.
- 5** Geben Sie einen Namen für das Auftragskonto ein, und weisen Sie ihm eine Kontonummer zu.
- 6** Klicken Sie auf **Hinzufügen/Ändern**. Das neue Auftragskonto wird in der Liste angezeigt.

Schützen der Auftragskontenliste

Um zu verhindern, daß die Liste der Auftragskonten von nicht autorisierten Personen geändert wird, legen Sie zum Schutz der auf dem Druckserver gespeicherten Informationen ein Paßwort fest.

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie unter der Überschrift **Sonstiges** auf **Sicherheit**.
- 4** Geben Sie einen Benutzernamen und ein Paßwort ein.

Hinweis: Der Benutzername lautet **MarkNet**. Das Paßwort ist beliebig. Zur Bestätigung müssen Sie das Paßwort ein zweites Mal eingeben.

- 5** Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Auswählen eines Überwachungsmodus

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie auf **MFP-Auftragskonto**.
- 4** Wählen Sie einen der Überwachungsmodi aus. Eine Liste der verfügbaren Überwachungsmodi finden Sie unter „Liste der Überwachungsmodi“ auf Seite 42.
- 5** Legen Sie eine Zeitsperre fest. Die Zeitsperre ist die Zeit, die nach Beendigung eines Scan-Auftrags vergeht, bevor die Bedienerkonsole erneut gesperrt wird.
- 6** Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Liste der Überwachungsmodi

Modus	Beschreibung
Auftragskonto Aus	Dies ist der Standardmodus.
Courtesy I	Es muß eine Auftragskontonummer über das Tastenfeld eingegeben werden, bevor die Bedienerkonsole die Auftragsdaten akzeptiert. Die Nummer wird nicht mit der Hauptliste der Auftragskonten verglichen.
Courtesy II	Zum Eingeben der Auftragskontodaten stehen zwei Verfahren zur Verfügung: • Es muß eine Auftragskontonummer über das Tastenfeld eingegeben werden, bevor die Bedienerkonsole die Auftragsdaten akzeptiert. • Wählen Sie einen Namen aus dem aktiven Menü Auftragskonto an der MFP-Bedienerkonsole aus. Drücken Sie Menü> oder <Menü, bis der dem Konto zugewiesene Name an der Bedienerkonsole angezeigt wird, und drücken Sie dann Auswählen.
Courtesy III	Zum Eingeben von Auftragskontodaten an der Bedienerkonsole stehen zwei Verfahren zur Verfügung: • Es muß eine Auftragskontonummer über das Tastenfeld der Bedienerkonsole eingegeben werden. Die Eingabe wird aus Sicherheitsgründen mit der Hauptliste verglichen und überprüft. • Wählen Sie einen Namen aus dem aktiven Menü Auftragskonto an der MFP-Bedienerkonsole aus. Drücken Sie Menü> oder <Menü, bis der dem Konto zugewiesene Name an der Bedienerkonsole angezeigt wird, und drücken Sie dann Auswählen.
Überprüfung	Gewährleistet die höchste Sicherheit für die Benutzung der MFP-Bedienerkonsole. Es muß eine Auftragskontonummer über das Tastenfeld der MFP-Bedienerkonsole eingegeben werden. Bevor die Bedienerkonsole einen Scan-Auftrag akzeptiert, wird diese Nummer mit der Hauptliste der Auftragskonten verglichen und so auf ihre Gültigkeit überprüft. Bei diesem Verfahren ist es <i>nicht</i> möglich, einen Namen aus dem Menü Auftragskonto auszuwählen.

Einschränken der Benutzung im Modus „Überprüfung“

Wenn der Modus **Überprüfung** zusammen mit MarkTrack verwendet wird, werden statistische Daten zu Kopieraufträgen, zum Scannen ins Netzwerk und zu ausgehenden Faxen erfaßt. Selbst wenn Sie MarkTrack nicht einsetzen, kann mit dem Modus **Überprüfung** die MFP-Benutzung auf bestimmte autorisierte Benutzer eingeschränkt werden.

Wenn der Modus **Überprüfung** aktiv ist, wird an der MFP-Bedienerkonsole die Aufforderung **Konto # eingeben** angezeigt. Um die Bedienerkonsole zu entsperren, müssen Sie über das Tastenfeld der Bedienerkonsole eine gültige Auftragskontonummer eingeben. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie auf **MFP-Auftragskonto**.
- 4** Wählen Sie den Modus **Überprüfung**.
- 5** Legen Sie eine Zeitsperre fest. Die Zeitsperre ist die Zeit, die nach Beendigung eines Scan-Auftrags vergeht, bevor die Bedienerkonsole erneut gesperrt wird.
- 6** Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Statusmeldungen in Auftragskonto

Meldung	Beschreibung
<Datum Uhrzeit> Konto auswählen	Diese Meldung wird anstelle der Statusmeldung Bereit angezeigt, wenn die Auftragskontomodi Courtesy I oder Courtesy II ausgewählt sind.
<Datum Uhrzeit> Konto # eingeben	Diese Meldung wird anstelle der Statusmeldung Bereit angezeigt, wenn die Auftragskontomodi Courtesy I oder Überprüfung ausgewählt sind.
Konto auswählen Kontoname	Diese Meldung wird anstelle der Statusmeldung Bereit angezeigt, wenn Auftragskonto aktiv ist. Sie müssen einen gültigen Kontonamen aus der Liste der aktiven Auftragskonten auswählen. 1 Drücken Sie Fax-/Scan-Modus, bis Auftragskonto angezeigt wird. 2 Drücken Sie Menü>, bis der gewünschte Kontoname angezeigt wird, und drücken Sie dann Auswählen. Nachdem Sie das richtige Konto ausgewählt haben, kehrt die Bedienerkonsole wieder in den Kopiermodus zurück, und die Statusmeldung Bereit wird angezeigt. Starten Sie Ihren Scan-Vorgang wie gewohnt.
Konto # eingeben XXX_	Auftragskonto ist aktiv. Sie müssen eine gültige Kontonummer über das numerische Tastenfeld der Bedienerkonsole eingeben. Nachdem eine richtige Kontonummer eingegeben und ihre Gültigkeit überprüft wurde, kehrt die Bedienerkonsole wieder in den Kopiermodus zurück, und die Meldung Bereit wird angezeigt. Starten Sie Ihren Scan-Vorgang wie gewohnt.
Konto # Abgelehnt	Gilt für die Modi Courtesy III und Überprüfung. Diese Meldung zeigt an, daß eine ungültige Kontonummer eingegeben wurde. Wenn Sie Fragen zu gültigen Kontonummern haben, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkverwalter.

Antworten und Problemlösungen

Zusätzliche Hilfe zum Lösen von Druckerproblemen finden Sie in der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Dokumentation.

Problem	Lösung
Die Kopie wurde auf der falschen Papiersorte gedruckt.	Die falsche Papiersorte ist in das ausgewählte Papierfach eingelegt, oder der Drucker ist möglicherweise nicht für die automatische Auswahl der Papiersorte konfiguriert. 1 Legen Sie das richtige Papier oder ein anderes Druckmedium in das Papierfach ein. 2 Prüfen Sie die Einstellung für Papiersorte im Menü Papier des Druckers. 3 Senden Sie den Kopierauftrag erneut.
An der Bedienerkonsole des Druckers wird eine Warnung angezeigt, die den Sortierbereich betrifft.	Der Drucker verfügt nicht über genügend Arbeitsspeicher. Möglicherweise müssen Sie die Sortierfunktion deaktivieren und die Kopien manuell sortieren.
Nach Drücken von Fortfahren an der Druckerbedienerkonsole werden die Kopien nicht in der richtigen Reihenfolge ausgegeben.	Das Aufrüsten des Speichers kann zur Lösung dieses Problems beitragen.
Eine farbige Seite wird schwarzweiß gedruckt.	1 Hierzu kommt es, wenn der Scanner oder der Drucker (oder beide) nur Schwarzweiß-Ausgaben erstellen können. Prüfen Sie, ob Ihr MFP den Farbdruk unterstützt. 2 Ist dies der Fall, wählen Sie für Inhalt die Option Gemischt oder Foto (nicht Text), und versuchen Sie es erneut.
Es kann nicht beidseitig kopiert werden.	Dies bedeutet normalerweise, daß der Scanner oder der Drucker (oder beide) den beidseitigen Druck nicht unterstützen. Prüfen Sie in der im Lieferumfang des MFP enthaltenen Dokumentation, ob das Gerät über Funktionen für den beidseitigen Druck verfügt.
Die Kontrollleuchten für den beidseitigen Druck leuchten nicht auf.	
Es können keine Einstellungen für den beidseitigen Druck ausgewählt werden.	

Problem	Lösung
Die Statusmeldung Bereit wird nicht an der Bedienerkonsole angezeigt.	Zwischen Bedienerkonsole und Drucker findet keine Kommunikation statt, oder der Drucker ist möglicherweise ausgeschaltet. 1 Versuchen Sie, den Drucker aus- und anschließend wieder einzuschalten. 2 Schalten Sie den Scanner und den Drucker aus. Achten Sie darauf, die Geräte in der richtigen Reihenfolge wieder einzuschalten. Schalten Sie zuerst den Scanner und danach den Drucker ein.
Die Tasten der Bedienerkonsole reagieren nicht.	Der Drucker ist ausgeschaltet. Schalten Sie den Drucker wieder ein.
Die Kopie weist unerwünschte schwarze Streifen auf.	Reinigen Sie die gesamte obere Abdeckung und das Vorlagenglas. Reinigen Sie außerdem die automatische Dokumentzuführung.
Das Papier wird nicht durch die automatische Dokumentzuführung gezogen.	Stellen Sie sicher, daß die Papierstütze geöffnet ist. Vergewissern Sie sich, daß die zu kopierenden Seiten nicht beschädigt oder zusammengeheftet sind

Kopieren - Statusmeldungen

Meldung	Beschreibung
Bereit 100 % 1	Der MFP befindet sich im Kopiermodus. Dies ist die Standardeinstellung für die Bedienerkonsole.
Kopiervorgang läuft... Belegt ♦ 100% 1	Ein Kopierauftrag wird gedruckt. In diesem Fall erscheint diese Meldung auch dann, wenn ein Fax gesendet oder empfangen wird.
Kopie angehalten... Warten 100% 1	Ein Kopierauftrag wird abgebrochen.
Näch. einl. od. Stop	1 Legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas. 2 Drücken Sie Fortfahren/Senden , um weitere Seiten zu senden. 3 Drücken Sie Stop/Löschen , um den Scan-Vorgang zu beenden. Die Bedienerkonsole wird in den Kopiermodus zurückgesetzt, und die Meldung Bereit wird angezeigt.

Kopieren - Fehlermeldungen

Fehler	Beschreibung
Drucker prüfen	Es liegt ein Problem mit dem Drucker vor, beispielsweise ein Papierstau, eine offene Klappe, ein fehlendes Fach oder ein Tonerproblem. Prüfen Sie, ob an der Bedienerkonsole des Druckers eine detaillierte Meldung angezeigt wird. Zusätzliche Hilfe zum Lösen des Problems finden Sie in der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Dokumentation.
Scanner prüfen Zurück drücken	Es liegt ein Problem mit dem Scanner vor. 1 Prüfen Sie, ob alle Kabel und Netzkabel noch richtig mit dem Scanner verbunden sind. 2 Schalten Sie den MFP aus und anschließend wieder ein. Schalten Sie zuerst den Scanner und danach den Drucker ein. 3 Wenn Sie den MFP nicht zurücksetzen können, wenden Sie sich an den Lexmark Kundendienst. Klicken Sie auf der MFP-CD auf Lexmark Adressen.
Klappe schließen	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Die Klappe für die Druckkassette ist offen. Diese Meldung wird nicht für alle Kombinationen von Scanner und Drucker angezeigt.
Keine Duplexopt. installiert	Diese Meldung wird ausgegeben, wenn der Benutzer Beidseitig an der MFP-Bedienerkonsole drückt, die Duplexoption aber nicht richtig im Drucker installiert ist. Informationen zur Installation der Duplexoption finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

Häufige Fragen zu Fauxaufträgen

Problem	Lösung
Können Faxverteilerlisten erstellt werden?	Die Gruppenfax-Funktion wird unterstützt. Trennen Sie beim Anlegen gespeicherter Faxadressen die einzelnen Einträge mit einem Komma.
Wie wird eine Pause in die Faxnummer des Empfängers eingefügt?	• Wenn Sie die Faxnummer manuell über das numerische Tastenfeld wählen, drücken Sie die Taste Pause an der Bedienerkonsole, um eine Pause von zwei Sekunden Länge einzufügen. Die Pause wird als Gedankenstrich (-) dargestellt. • Wenn Sie eine Faxadresse über die MarkNet-residenten Webseiten erstellen, geben Sie einen Gedankenstrich (-) in die Faxnummer ein (Beispiel: 9-1-555-444-2222).

Lösen von Problemen beim Faxversand

Problem	Lösung
Einige Seiten wurden nicht gesendet.	1 Suchen Sie im Übertragungsprotokoll nach Informationen zu dem Problem. In der Statusspalte werden Informationen zu dem beim Faxversand aufgetretenen Problem aufgeführt. In der Seitenspalte wird angezeigt, wie viele Seiten erfolgreich gesendet wurden. 2 Senden Sie entweder die nicht gesendeten Seiten oder den kompletten Fauxauftrag neu.
Es wurden keine Seiten gesendet.	
Es ertönt kein Freizeichen für das Modem.	1 Überprüfen Sie die Fax-/Telefonleitung sowie die Kabelverbindung zum MarkNet N2501e-Druckserver. Versuchen Sie es erneut. 2 Suchen Sie im Übertragungsprotokoll nach Informationen zu dem Problem.
Das Fax wurde unleserlich empfangen.	Das andere Faxgerät unterstützt eventuell keine Faxe hoher Qualität. Möglicherweise setzt das Gerät die Auflösung automatisch herab. Passen Sie die Auflösung und die Einstellung für den Inhalt an. Senden Sie das Fax erneut.

Problem	Lösung
Es fehlten Daten.	Für das andere Faxgerät ist möglicherweise die automatische Verkleinerung nicht aktiviert. Wiederholen Sie den Vorgang mit weniger Seiten.
Beim Senden eines umfangreichen Faxeuftrags wird der Scan-Vorgang mittendrin abgebrochen.	Der MFP scannt zunächst alle Faxseiten in den Speicher. Wenn in Ihrem Drucker keine Festplatte installiert ist, kann es bei Verwendung einer hohen Auflösung oder beim Senden eines aus vielen Seiten bestehenden Faxeuftrags passieren, daß der verfügbare Druckerspeicher schnell erschöpft ist. Wenn der Druckerspeicher voll ist, wählt der MFP die Faxnummer und versucht, die bereits gespeicherten Faxseiten zu senden. Nachdem diese Seiten gesendet sind, wird der Scan-Vorgang fortgesetzt. Wenn das Fax nicht richtig übertragen wird, senden Sie entweder weniger Seiten in einem Auftrag, oder verringern Sie die Auflösung. Falls Sie häufig umfangreiche Faxeufträge oder Faxe mit hoher Auflösung senden, können Sie eine Druckerfestplatte installieren oder den Speicher des Druckers aufrüsten.

Lösen von Problemen beim Faxempfang

Problem	Lösung
Das Fax wurde nicht empfangen.	Bitten Sie den Absender, das Fax erneut zu senden. Stellen Sie sicher, daß Sie den Empfang von Faxen nicht deaktiviert haben. Wenn Sie in ein Netzwerk eingebunden sind, durchsuchen Sie dieses nach der IP-Adresse des MarkNet N2501e-Druckservers, und überprüfen Sie die Einstellung. (Tip: Einstellung/Konfiguration, Weitere Einstellungen . Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen Empfang aktiv .)
Das Fax wurde auf zwei Seiten gedruckt.	Die automatische Verkleinerung ist deaktiviert. Aktivieren Sie die Funktion zur automatischen Verkleinerung. Lassen Sie sich das Fax erneut senden.
Die Faxqualität ist nicht zufriedenstellend.	Lassen Sie sich das Fax mit einer höheren Auflösung erneut senden.

Faxversand - Statusmeldungen

Meldung	Beschreibung
Telefonnr. eing. xxx-xxx	Diese Meldung fordert Sie auf, die Faxnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld einzugeben.
Scan in Speicher Belegt "	Die Originaldokumente werden in den Speicher eingelesen.
Anruf... Bereit 100 % 1	Die Faxnummer des Empfängers wird gewählt.
<Baud><ECM> verbinden Bereit 100 % 1	Zeigt die Verbindung und die Baudrate der Verbindung mit dem anderen Faxgerät an. Bei Verwendung des Fehlerkorrekturmodus wird ECM an der Bedienerkonsole angezeigt.
Sende Seite X Bereit 100 % 1	Seite X wird derzeit gesendet.
Anruf abgeschl. Bereit 100 % 1	Alle Seiten des Faxesauftrags wurden gesendet, und die Verbindung zum anderen Faxgerät wurde getrennt.
Kurzwahl xx Fax Adreßname	Durch Drücken der Taste # und Eingabe der Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld wurde eine Faxkurzwahl eingeleitet. Adreßname ist der dem Faxempfänger zugewiesene Name.
Näch. einl. od. Stop	1 Legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas. 2 Drücken Sie Fortfahren/Senden, um weitere Seiten zu senden. 3 Drücken Sie Stop/Löschen, um die Faxübertragung zu beenden. Die Bedienerkonsole wird in den Kopiermodus zurückgesetzt, und die Meldung Bereit wird angezeigt.

Faxempfang - Statusmeldungen

Meldung	Beschreibung
Faxempfang... Bereit 100 % 1	Der MFP empfängt ein eingehendes Fax.
<Baud><ECM> verbinden Bereit 100 % 1	Zeigt die Verbindung und die Baudrate der Verbindung mit dem sendenden Faxgerät an. Bei Verwendung des Fehlerkorrekturmodus wird ECM an der Bedienerkonsole angezeigt.
Absender Bereit 100 % 1	In der ersten Zeile wird rechtsbündig der Stationsname des sendenden Faxgeräts angezeigt.
Empfange Seite X Bereit 100 % 1	Seite X wird derzeit empfangen.
Anruf abgeschl. Bereit 100 % 1	Alle Seiten des Faxeuftrags wurden empfangen, und die Verbindung zum anderen Faxgerät wurde getrennt.

Faxversand - Fehlermeldungen

Fehlermeldung	Beschreibung
Kein Wählton	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Das Modem kann kein Freizeichen erkennen.
Keine Antwort	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Das andere Faxgerät hat nicht geantwortet.
Leitung besetzt	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Die Telefonleitung des anderen Faxgeräts ist besetzt.
Verbdg.unterbro.	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Diese Meldung wird angezeigt, wenn während einer Faxübertragung die Verbindung unterbrochen wird.
Keine Telefonnr. eingegeben	Diese Meldung wird angezeigt, wenn Fortfahren/Senden gedrückt wird, bevor die zu wählende Faxnummer eingegeben wurde.
Scannen in Fax-modus deaktiv.	Diese Meldung zeigt einem Benutzer, der ein Fax zu senden versucht, daß die Funktion „Scannen an Fax“ für diesen MFP deaktiviert ist.
N. gen. Speicher	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Einige ältere Drucker geben diese Meldung aus, wenn der Druckerspeicher voll ist.
PS-Error	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Das Fax wird mit der Funktion „Scannen an Fax“ gesendet, und während der Auftragsverarbeitung ist ein PostScript-Fehler aufgetreten.

Faxempfang - Fehlermeldungen

Fehlermeldung	Beschreibung
Papier einlegen	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Es befindet sich kein Papier mehr im Drucker.
Drucker offline	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Der Drucker ist nicht bereit.
Unbek. Druckerfehler	Diese Meldung wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. Eine Klappe des Druckers ist geöffnet, oder ein Fach ist nicht eingesetzt.

Arbeiten mit Adreßlisten

Sie können Listen mit gespeicherten Faxadressen, die für den MFP konfiguriert wurden, einsehen oder drucken. Dies ist nützlich, um nach Faxempfängern zu suchen, an die Sie regelmäßig Nachrichten schicken.

Anzeigen der Adreßlisten

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das Adreßfeld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2** Klicken Sie auf **Berichte**.
- 3** Klicken Sie unter der MFP-Überschrift auf den Link der Liste, die Sie anzeigen lassen möchten, zum Beispiel **FTP-Adreßliste**. Es werden Informationen zu den einzelnen Adressen angezeigt.

Drucken der Adreßlisten

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP. Es muß sich hierbei um den MFP mit der IP-Adresse handeln, an dem die Adreßlisten erstellt und gespeichert wurden.
- 2 Drücken Sie **Menü>**, bis **Ziele** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie **Menü>**, bis die gewünschte Liste angezeigt wird (z. B. **Fax-Liste druck**), und drücken Sie dann **Auswählen**. Die Liste enthält Informationen zu den einzelnen Adressen. Die folgende Abbildung zeigt eine Beispielliste.

Fax-Adressen		
Name	Faxnummer	Verknüpfung #
Schmitz, Josef	555-121231	
Schmitz, Josef	21-666-555-123332	
Dahm, Peter	1-666-444-778835	

Drucken der Kurzwahlliste

Beim Erstellen gespeicherter Adressen für einen MFP hat Ihr Systemverwalter möglicherweise Kurzwahlnummern zugewiesen. Wenn eine Kurzwahlnummer festgelegt wurde, müssen Sie nur noch am numerischen Tastenfeld der MFP-Bedienerkonsole die Taste # drücken und die Kurzwahlnummer eingeben, um ein Fax an einen Empfänger zu senden.

Wenn Sie einen Ausdruck der Kurzwahlliste in der Nähe des MFP aufbewahren, können Sie gegenüber dem Suchen nach Adressen in den Menüs der Bedienerkonsole Zeit sparen.

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP. Es muß sich hierbei um den MFP mit der IP-Adresse handeln, an dem die Adreßlisten erstellt und gespeichert wurden.
- 2 Drücken Sie **Menü>**, bis **Verknüpfungen** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie **Menü>**, bis **Liste drucken** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.

10

Lösen von Problemen beim Scannen ins Netzwerk

Antworten und Problemlösungen

Problem	Lösung
Der Name des Scan-Profiles wird nicht an der Bedienerkonsole angezeigt.	1 Vergewissern Sie sich, daß Sie das richtige Bedienerkonsolenmenü betrachten. Drücken Sie Fax-/Scan-Modus, bis SCAN → PROFIL angezeigt wird. Drücken Sie Menü>, bis der gewünschte Profilname angezeigt wird. 2 Stellen Sie sicher, daß Sie den MFP verwenden, auf dem auch das Profil gespeichert ist. Jeder MFP verfügt über eine eindeutige Netzwerkadresse. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Netzwerkverwalter. 3 Erstellen Sie das Scan-Profil erneut.
Können E-Mail-Verteilerlisten erstellt werden?	Legen Sie eine gespeicherte E-Mail-Adresse an, und trennen Sie die einzelnen E-Mail-Adressen durch Kommata. Achten Sie darauf, der Adresse einen eindeutigen Namen zuzuweisen, der sie als E-Mail-Verteilerliste identifiziert.

Scannen an E-Mail - Statusmeldungen

Meldung	Beschreibung
SCAN → E-MAIL Adreßname	Diese Meldung fordert Sie zum Auswählen der E-Mail-Adresse auf. Drücken Sie Menü>, bis der Name der gewünschten E-Mail-Adresse in der zweiten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie Fortfahren/Senden, um den Scan-Vorgang zu starten. Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen auswählen möchten, drücken Sie Menü>, bis die erste gewünschte Adresse angezeigt wird. Drücken Sie dann Auswählen. Neben der Auswahl erscheint ein Sternchen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle E-Mail-Adressen ausgewählt haben. Drücken Sie Fortfahren/Senden, um den Scan-Vorgang zu starten.
Verbinde Bitte warten	Diese Meldung zeigt an, daß der MFP versucht, eine Verbindung mit dem SMTP-Server herzustellen.
EML → Adresse Belegt ♦ 100%	Diese Meldung zeigt an, daß das Dokument vom MFP gescannt und gesendet wird.

Meldung	Beschreibung
Kurzwahl #xx EML Adreßname	Durch Drücken der Taste # und Eingabe der Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld wurde eine E-Mail-Kurzwahl eingeleitet. Adreßname ist der der E-Mail-Adresse zugewiesene Name.
Näch. einl. od. Stop	1 Legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas. 2 Drücken Sie Fortfahren/Senden, um weitere Seiten zu senden. 3 Drücken Sie Stop/Löschen, um den Scan-Vorgang zu beenden. Die Bedienerkonsole wird in den Kopiermodus zurückgesetzt, und die Meldung Bereit wird angezeigt.

Scannen an FTP - Statusmeldungen

Meldung	Beschreibung
SCAN → FTP Adreßname	Diese Meldung fordert Sie zum Auswählen der FTP-Adresse auf. Drücken Sie Menü> , bis der Name der gewünschten FTP-Adresse in der zweiten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt wird. Drücken Sie Fortfahren/Senden , um den Scan-Vorgang zu starten.
Verbinde Bitte warten	Diese Meldung zeigt an, daß der MFP versucht, eine Verbindung mit dem FTP-Server herzustellen.
FTP → Adresse Belegt ♦ 100%	Diese Meldung zeigt an, daß das Dokument vom MFP gescannt und gesendet wird.
Kurzwahl #xx FTP Adreßname	Durch Drücken der Taste # und Eingabe der Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld wurde eine FTP-Kurzwahl eingeleitet. Adreßname ist der der FTP-Server-Adresse zugewiesene Name.
Näch. einl. od. Stop	1 Legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas. 2 Drücken Sie Fortfahren/Senden, um weitere Seiten zu senden. 3 Drücken Sie Stop/Löschen, wenn alle Seiten eingescannt wurden. Die Bedienerkonsole wird in den Kopiermodus zurückgesetzt, und die Statusmeldung Bereit wird angezeigt.
Verkn. deaktiv.	Diese Meldung wird in der zweiten Zeile angezeigt, wenn eine Kurzwahlnummer für eine der Funktionen zum Scannen ins Netzwerk eingegeben wird, die deaktiviert wurde. Sie können eine oder alle der Funktionen zum Scannen ins Netzwerk (SCAN → PROFIL, SCAN → E-MAIL und SCAN → FTP) deaktivieren. Unterstützung erhalten Sie von Ihrem Netzwerkverwalter.
Verkn.nicht def.	Diese Meldung wird in der zweiten Zeile angezeigt, wenn eine ungültige Kurzwahlnummer eingegeben wird. Die Liste der konfigurierten Kurzwahlnummern kann angezeigt und gedruckt werden. Siehe „Drucken der Kurzwahlliste“ auf Seite 60.

Auftragskonto - Statusmeldungen

Meldung	Beschreibung
<Datum Uhrzeit> Konto auswählen	Diese Meldung wird im Status Inaktiv/Bereit angezeigt, wenn der Modus Courtesy II oder Courtesy III aktiv ist.
<Datum Uhrzeit> Konto # eingeben	Diese Meldung wird im Status Inaktiv/Bereit angezeigt, wenn der Modus Courtesy I oder Überprüfung aktiv ist.
Konto auswählen Kontoname	Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Benutzer ein Konto aus der Liste der möglichen Konten auswählt. Dies gilt für die Modi Courtesy II und Courtesy III .
Konto # eingeben xxx_	Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Benutzer eine Kontonummer manuell über das numerische Tastenfeld der Bedienerkonsole eingibt. Dies gilt für alle Auftragskontomodi.
Konto # Abgelehnt	Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Benutzer versucht, eine ungültige Kontonummer einzugeben. Dies gilt für die Modi Courtesy III und Überprüfung .

Scannen an E-Mail - Fehlermeldungen

Meldung	Beschreibung
Verbindung fehlgeschlagen	Der MFP kann den E-Mail-Server nicht finden und deshalb die Datei nicht zustellen.
Verkn. deaktiv.	Diese Meldung wird in der zweiten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt, wenn eine Kurzwahlnummer für eine deaktivierte Funktion zum Scannen ins Netzwerk eingegeben wird. Sie können eine oder alle der Funktionen zum Scannen ins Netzwerk (SCAN → PROFIL, SCAN → E-MAIL und SCAN → FTP) deaktivieren. Unterstützung erhalten Sie von Ihrem Netzwerkverwalter.
Verkn.nicht def.	Diese Meldung wird in der zweiten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt, wenn eine ungültige Kurzwahlnummer eingegeben wird. Die Liste der konfigurierten Kurzwahlnummern kann angezeigt und gedruckt werden. Siehe „Drucken der Kurzwahlliste“ auf Seite 60.
SMTP-Verb.fehler	Der SMTP-Server wurde nicht eingerichtet.
Zeitsperrenfehler beim Warten auf Antwort vom Server	Beim Warten auf eine Antwort vom SMTP-Server ist eine Zeitsperre am MFP aufgetreten.
Mail-Server-Adresse konnte nicht aufgelöst werden	- Der DNS-Server konnte die SMTP-Gateway-Adresse nicht auflösen. - Der DNS-Server ist für die Verwendung mit dem MFP nicht richtig konfiguriert. Prüfen Sie die DNS-Server-Adresse.

Meldung	Beschreibung
TCP-Verbindung zum Server kann nicht hergestellt werden	Prüfen Sie, ob die Server-Adresse richtig ist.
TCP-Verbindung zum Server unterbrochen	Prüfen Sie die Netzwerkverbindung.
Der Mail-Server hat keine Mail von uns akzeptiert	• Der Mail-Server hat es abgelehnt, den Versand der E-Mail zu starten. • Der Mail-Server konnte nicht so konfiguriert werden, daß er E-Mails von der IP-Adresse des MFP akzeptiert. • Der Mail-Server wurde heruntergefahren. • Der Mail-Server ist ausgelastet.
Der Mail-Server hat Ihren Absender abgelehnt	Vergewissern Sie sich, daß Ihre Absenderadresse richtig eingerichtet ist.
Der Mail-Server hat einen der Empfänger abgelehnt	Der Mail-Server hat festgestellt, daß eine Empfängeradresse fehlerhaft ist. Korrigieren Sie die Adresse, oder entfernen Sie sie aus der E-Mail-Adreßliste.

Scannen an FTP - Fehlermeldungen

Meldung	Beschreibung
<452> FTP-Festpl.kapazität erreicht	Dem Benutzerkonto für diesen Scan-Vorgang steht nicht mehr genügend Festplattenspeicher auf dem FTP-Server zur Verfügung.
<550> Datei ablegen nicht mögl. (kein Zugriff)	- Das Benutzerkonto für diesen Scan-Vorgang verfügt für das angegebene Verzeichnis nicht über Schreibzugriff. - Es ist bereits eine Datei dieses Namens vorhanden, und das Benutzerkonto hat keine Berechtigung, diese zu überschreiben.
<553> Ablegen fehlgeschl., Datei/Verzeichnis nicht vorhanden	Das im Dateinamen angegebene Verzeichnis existiert auf dem FTP-Server nicht.
Servername konnte nicht aufgelöst werden	- Der DNS-Server konnte die FTP-Server-Adresse nicht auflösen. Prüfen Sie die SMTP-Gateway-Adresse. - Der DNS-Server ist für die Verwendung mit dem MFP nicht richtig konfiguriert. Prüfen Sie die DNS-Server-Adresse.
Anmeldung am FTP-Server fehlgeschlagen	Der FTP-Server hat den Benutzernamen und/oder das Paßwort abgelehnt.
TCP-Verbind. zum FTP-Server konnte nicht hergestellt werden	Prüfen Sie die FTP-Server-Adresse.
Nicht definierter FTP-Fehler aufgetreten	Im Fehlerprotokoll für die Funktion „Scannen an FTP“ finden Sie Informationen zu diesem Fehler.
Verkn. deaktiv.	Diese Meldung wird in der zweiten Zeile angezeigt, wenn eine Kurzwahlnummer für eine der Funktionen zum Scannen ins Netzwerk eingegeben wird, die deaktiviert wurde. Sie können eine oder alle der Funktionen zum Scannen ins Netzwerk (SCAN → PROFIL, SCAN → E-MAIL und SCAN → FTP) deaktivieren. Unterstützung erhalten Sie von Ihrem Netzwerkverwalter.
Verkn.nicht def.	Diese Meldung wird in der zweiten Zeile angezeigt, wenn eine ungültige Kurzwahlnummer eingegeben wird. Die Liste der konfigurierten Kurzwahlnummern kann angezeigt und gedruckt werden. Siehe „Drucken der Kurzwahlliste“ auf Seite 60.

Arbeiten mit Adreßlisten

Sie können Listen mit gespeicherten Adressen, die für den MFP konfiguriert wurden, einsehen oder drucken. Dies ist nützlich, um nach Adressen zu suchen, an die Sie regelmäßig Nachrichten schicken.

Anzeigen der Adreßlisten

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Berichte**.
- 3 Klicken Sie unter der MFP-Überschrift auf den Link der Liste, die Sie anzeigen lassen möchten, zum Beispiel **E-Mail-Adreßliste**. Es werden Informationen zu den einzelnen Adressen angezeigt.

Drucken der Adreßlisten

- 1 Begeben Sie sich zu dem MFP. Es muß sich hierbei um den MFP mit der IP-Adresse handeln, an dem die Adreßlisten erstellt und gespeichert wurden.
- 2 Drücken Sie **Menü>**, bis **Ziele** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie **Menü>**, bis die gewünschte Liste angezeigt wird (z. B. **EmailList druck**), und drücken Sie dann **Auswählen**. Die Liste enthält Informationen zu den einzelnen Adressen. Die folgende Abbildung zeigt eine Beispielliste.

E-Mail-Adressen			
Name	Adresse	Typ	Verknüpfung #
Schmitz, Josef	Schmitz@mailgw.irdendwo.com	Anhang	5
Schmitz, Josef2	Schmitz@mailgw.irdendwo.com	Web-Link	6
Dahm, Peter	dahm@neueadresse.com	Web-Link	12

Drucken der Kurzwahlliste

Beim Anlegen gespeicherter Adressen für den MFP hat Ihr Systemverwalter möglicherweise Kurzwahlnummern zugewiesen. Wenn eine Kurzwahlnummer festgelegt wurde, müssen Sie nur noch am numerischen Tastenfeld der MFP-Bedienerkonsole die Taste # drücken und die Kurzwahlnummer eingeben, um eine E-Mail an einen Empfänger zu senden.

Wenn Sie einen Ausdruck der Kurzwahlliste in der Nähe des MFP aufbewahren, können Sie gegenüber dem Suchen nach Adressen in den Menüs der Bedienerkonsole Zeit sparen.

- 1** Begeben Sie sich zu dem MFP. Es muß sich hierbei um den MFP mit der IP-Adresse handeln, an dem die Adreßlisten erstellt und gespeichert wurden.
- 2** Drücken Sie **Menü>**, bis **Verknüpfungen** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 3** Drücken Sie **Menü>**, bis **Liste drucken** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.

Vermeiden von Papierstaus

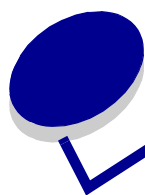
Die automatische Dokumentzuführung ist so konzipiert, daß die meisten Papiersorten verwendet werden können. Wenn Sie jedoch befürchten, daß Ihr Dokument in der automatischen Dokumentzuführung einen Papierstau verursachen könnte, sollten Sie es über das Vorlagenglas einscannen.

Die folgenden Originale können von der automatischen Dokumentzuführung nicht ordnungsgemäß zugeführt werden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- Papier mit noch feuchter Tinte
- Papier unterschiedlicher Papierstärke, wie beispielsweise Briefumschläge
- Papier, das Falten, Knicke oder Risse aufweist
- Pauspapier, beschichtetes Papier oder kohlefreies Papier
- Papier, das zu groß oder zu klein ist (verwenden Sie statt dessen das Vorlagenglas)
- Vorlagen aus anderem Material als Papier, wie beispielsweise Stoff, Metall oder Overhead-Folien
- Eingekerbtes Papier
- Papier, das nicht rechteckig zugeschnitten ist
- Fotopapier
- Papier mit Perforationsrändern
- Extrem dünnes Papier

Lösen von Scanner-Problemen

Problem	Lösung
Beim Scannen tritt ein Papierstau auf.	1 Öffnen Sie die automatische Dokumentzuführung. 2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus. 3 Schließen Sie die automatische Dokumentzuführung.
Mehrere Papierblätter wurden in den Scanner eingezogen.	1 Öffnen Sie die automatische Dokumentzuführung. 2 Entfernen Sie die Blätter. 3 Schließen Sie die automatische Dokumentzuführung. 4 Glätten Sie die Ecken und Ränder der Blätter. Fächern Sie das Papier auf, bevor Sie es erneut in die Papierführung legen. 5 Überprüfen Sie den Zustand der Transportrolle. Reinigen Sie die Rolle gegebenenfalls. 6 Ersetzen Sie die Abdeckung der automatischen Dokumentzuführung.
Das Papier wurde schief in den Scanner eingezogen.	• Reinigen Sie die Papiertransportrolle. • Verwenden Sie beim Einlegen des Papiers die Papierführung.
Das Papier wird nicht durch die automatische Dokumentzuführung gezogen.	• Stellen Sie sicher, daß die Papierstütze geöffnet ist. • Vergewissern Sie sich, daß die zu kopierenden Seiten nicht beschädigt oder zusammengeheftet sind
Nach dem Einschalten des Scanners erzeugt das Gerät Geräusche. Es ist nicht betriebsbereit.	• Überprüfen Sie, ob der Sperrschalter entsperrt ist. Nähere Informationen finden Sie im MFP-Installationshandbuch, das im Lieferumfang des Geräts enthalten ist. • Stellen Sie den Scanner auf eine flache Schreibtischoberfläche.
Der Scanner ist eingeschaltet, funktioniert aber nicht.	• Überprüfen Sie die Schalterstellungen auf der Rückseite des Scanners. Hinweis: Manche Scanner haben keine Schalter.



Index

A

Adreßlisten 59
Auftragskonten
 Festlegen eines Paßworts 41
Ausgeben von Kopieraufträgen 8
Auswählen
 Kopiemedium 10
 Kopieninhalt 7

B

Bedienerkonsole
 Hinzufügen von Scan-Modi 25
 Tastenfeld 22
 Überwachen der Verwendung 40
Bedienerkonsolen-Modi
 Fax 25
 Kopieren 25
 Scannen (E-Mail) 26
 Scannen (FTP) 26
 Scannen (Profil) 25
Beidseitig (Option), Einrichten 8

D

Druckserver 16, 29

E

Einrichten der Beidseitig-Option 8

F

FAX SENDEN (Menü)
 Autom. Neuwahl 31

Faxauflösung 31
Neuwahl-Interv. 31
Standarddeckung 31
Standardinhalt 31
Wählmodus 31

Faxen

Beispiele
 Ein Original 13
 Farbiges Original 14
 Foto (400 x 400 dpi) 13
 Gemischter Inhalt 13
 Mehrere Originale 13
FAX SENDEN (Menü) 31
FAXPROTOKOLLE (Menü) 33

Problemlösung

Fax nicht empfangen 49
FAXPROTOKOLLE (Menü)
 Protokollablage 33
 Prot-Papierform. 33
 Prot-Papiersorte 33

Fehlersuche

Auftragskonten 56
Faxen, Empfangen 49
Faxen, Senden 48
Kopieren 45
 Scannen an E-Mail 54, 56
 Scannen an FTP 55, 58
 Scannen ins Netzwerk 54
Festlegen eines Paßworts für Auftragskonten 41

K

Kopiemedium
 Ausgeben 8
 Auswählen 10
 Sortieren 8
Kopieninhalt

Foto 7
Foto S/W 7
Gemischt 7
Gemischt Bild 7
Gemischt S/W 7
Text 7

Kopiereinstellungen

Wiederherstellen der Werksvorgaben 28

Kopieren

Ändern der Helligkeit von Kopien 5
Anpassen des Kopieformats 6

Auswählen des Inhalts 7
Auswählen von Kopiemedien 10

Beispiele

2 Seiten 2
Beidseitig 3
Eine Kopie 2
Farbiges Original 4
Gemischter Inhalt 2
Vergrößern 3

Mehrseitendruck 8

Problemlösung

„Bereit“ wird nie angezeigt 46

Bedienerkonsole reagiert nicht 46

Beidseitiges Kopieren 45

Beidseitig-

Kontrolleuchten 45

Farbe 45

Sortierbereich (Warnung) 45

Kurzwahlliste 60

M

MarkNet-Druckserver 16, 29
MarkTrack-Software 40
MarkVision-Software 40
Mehrseitendruck von Kopien 8
Menüs
 FAX SENDEN 31
 FAXPROTOKOLLE 33

P

Papierstaus 61
Problemlösung
 Beidseitig-Kontrolleuchten
 inaktiv 8
 Einzug mehrerer Blätter 62
 Empfangen, Faxen 49
 Kopieren 45
 Papierstau 62
 Scanner erzeugt Geräusche
 62
 Schiefer Einzug 62
 Senden/Faxen 48

S

Scannen
 Bedienerkonsolen-Modi 25
Scannen an Computer
 Anpassen von Einstellungen
 18
 Einrichten 17
 Profil 16
Scannen an E-Mail
 Anlegen gespeicherter
 Adressen 35
 Einrichten 19
 Profil 19
Sortieren von Kopieraufträgen
 8

T

Tastenfeldbeschreibung,
 Bedienerkonsole 22

U

Überwachen der Verwendung
 40

W

Werksvorgaben,
 Wiederherstellen der
 Kopiereinstellungen 28



Lexmark und Lexmark mit der roten Raute sind Marken von Lexmark International, Inc.,
eingetragen in den USA und/oder anderen Ländern.

© 2002 Lexmark International, Inc.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550, USA