Kurzanleitung



Anfertigen einer einfachen Kopie

- 1 Legen Sie das Papier gemäß der Abbildung auf der automatischen Dokumentzuführung des Scanners ein, und stellen Sie sicher, daß die Oberkante der Seiten zuerst eingezogen wird. Wenn Sie das Flachbett des Scanners verwenden, legen Sie das Dokument in die linke obere Ecke des Scanners.
- 2 Geben Sie die gewünschte Anzahl Kopien über das numerische Tastenfeld ein. Der Bildschirm der Kopierfunktion wird automatisch geöffnet. (Zum Anfertigen einer Kopie mit den Standardeinstellungen drücken Sie die Taste Start).
- 3 Drücken Sie Start.

Anfertigen einer einfachen beidseitigen Kopie

- Hinweis: Um beidseitig bedruckte Originaldokumente zu kopieren, müssen Sie das Flachbett des Scanners verwenden und jede Seite scannen. (Die Papierformate Statement, A5 und Universal mit einer Breite von weniger als 182 mm oder einer Länge von weniger als 257 mm können nicht beidseitig kopiert werden.)
- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett des Scanners.
- 2 Drücken Sie Kopie.
- 3 Wählen Sie Optionen, und drücken Sie dann die Auswahltaste (
- 4 Wählen Sie Beidseitig und anschließend mit Hilfe der Pfeiltasten die Option Lange Kante oder Kurze Kante, je nachdem, wie die beidseitige Kopie aussehen soll
- 5 Drücken Sie Start.
- 6 Nachdem eine Seite gescannt wurde, drehen Sie das Originaldokument um.
- 7 Wählen Sie Nächste Seite scannen, und drücken Sie dann .

Unterbrechen des Druckvorgangs zum Kopieren

Sofern der zuständige Support-Mitarbeiter diese Funktion nicht deaktiviert hat, kann der Druckvorgang unterbrochen werden, um schnell eine Kopie anzufertigen. Drücken Sie die Taste Stop, um das Gerät anzuhalten, legen Sie das Dokument in den Scanner ein, wählen Sie Ad-hoc-Kopierauftrag einlegen, und drücken Sie dann 🗸.

Tips

- · Wenn Sie das Flachbett des Scanners verwenden, beobachten Sie, ob auf der Bedienerkonsole Meldungen angezeigt werden. Nachdem Sie die Seite gescannt haben, wird die Eingabeaufforderung Nächste Seite scannen bzw. Fertig angezeigt. Legen Sie die nächste Seite ein, und drücken Sie dann Start, um den Scanvorgang fortzusetzen. Wenn alle Seiten gescannt wurden, wählen Sie Fertig.
- Wählen Sie eine der Einstellungen unter **Papier sparen**, um zwei Seiten (bzw. vier Seiten) des Originaldokuments auf ein Blatt Papier zu kopieren.
- Wenn für die Einstellung Skalieren die Option Automatisch ausgewählt ist, werden die Kopien automatisch von der Größe, die unter Kopieren von angegeben ist, auf die Größe skaliert, die unter Kopieren auf angegeben ist.

Senden eines Faxes

- 1 Legen Sie das Papier gemäß der Abbildung auf der automatischen Dokumentzuführung des Scanners ein, und stellen Sie sicher, daß die Oberkante der Seiten zuerst eingezogen wird. Wenn Sie das Flachbett des Scanners verwenden, legen Sie das Dokument in die linke obere Ecke des Scanners.
- 2 Gehen Sie zum Faxen wie folgt vor:
- a Drücken Sie Fax, und geben Sie die Faxnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld ein.

Zum Ändern der vorgegebenen Faxeinstellungen markieren Sie Optionen mit Hilfe der Pfeiltasten und drücken dann .

Drücken Sie Start, um das Fax zu senden. b

Fax-, Druck- und Scanaufträge können abgebrochen werden, solange sie noch nicht abgeschlossen wurden. Zum Abbrechen eines Auftrags drücken Sie Stop, und wählen Sie entweder Aktuellen Scan abbrechen, Druckaufträge abbrechen oder Faxe abbrechen. Mit Aktuellen Scan abbrechen wird der aktuelle Scanauftrag sofort abgebrochen. Mit Druckaufträge abbrechen und Faxe abbrechen werden Listen von Aufträgen in der Warteschlange angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Auftrag aus, und markieren Sie dann mit Hilfe der Pfeiltasten die Option Löschen. Wenn Löschen markiert ist, drücken Sie die Taste , um die in der Liste ausgewählten Aufträge abzubrechen.

Verwenden von Kurzwahlnummern

- oder auf das Flachbett.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen

Wenn Sie Fragen zum Netzwerkdruck haben, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter oder das HelpDesk.

Teilenummer 16L0009 E.C. 6L0001

© Copyright 2004 Lexmark International, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Wählpause festzulegen

Abbrechen von Aufträgen

Durch Eingabe von # und einer Kurzwahlnummer im Startbildschirm wird die zugehörige Funktion geöffnet. Kurzwahlnummern können auch im Feld An: für Faxe, dem Bildschirm zum Öffnen von E-Mails oder dem Bildschirm für manuelle Eingaben für E-Mails eingegeben werden. Durch Verwendung einer

Kurzwahlnummer für ein Profil, wie einem Profil zum Scannen an den PC, wird die Auftragsverarbeitung begonnen, d. h. die Originale sollten vor Eingabe der Kurzwahlnummer in den Scanner eingelegt werden.

1 Legen Sie das Original entweder in die automatische Dokumentzuführung

2 Drücken Sie die Taste #, und geben Sie die Kurzwahlnummer ein.

 Informationen zur Verwendung und Wartung Ihres MFP finden Sie im Installationshandbuch und im Benutzerhandbuch auf der Dokumentations-CD.

Beseitigen von Papierstaus

Weitere Informationen zum Beseitigen von Papierstaus finden Sie im Benutzerhandbuch auf der Dokumentations-CD.

Papierstaus unter der Druckkassette oder in der Fixierstation (200 oder 201 Papierstau, Druckkassette herausnehmen)

1 Öffnen Sie die vordere, obere Klappe mit Hilfe der Griffmulden.



2 Nehmen Sie die Druckkassette heraus.





- Warnung! Berühren Sie nicht die Fotoleitertrommel an der Unterseite der Druckkassette.
- 3 Beseitigen Sie alle Papierstaus. Wenn sich Papier in der Fixierstation befindet, ziehen Sie vorsichtig, um es nicht zu zerreißen.



- 4 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein.
- 5 Schließen Sie die vordere, obere Klappe.
- 6 Drücken Sie √.

Papierstaus hinter der hinteren Papierablageklappe (202 Papierstau, hintere Klappe öffnen)

1 Öffnen Sie die hintere Papierablageklappe.



2 Beseitigen Sie alle Papierstaus. Sie müssen möglicherweise die Druckkassette herausnehmen, um einen Papierstau in diesem Bereich zu beseitigen. Wenn sich Papier in der Fixierstation befindet, ziehen Sie vorsichtig, um es nicht zu zerreißen.



- 3 Schließen Sie die hintere Papierablageklappe.
- 4 Drücken Sie √.

Papierstaus in einem Fach

- 1 Öffnen Sie vorsichtig das Fach, bis Sie den Papierstau sehen können.
- 2 Beseitigen Sie alle Papierstaus



Wenn Sie feststellen, daß sich Druckmedien oberhalb des Metallanschlags befinden, nehmen Sie das Fach vollständig heraus. Drücken Sie die Druckmedien so nach unten, daß die darunterliegende Metallplatte einrastet. Schieben Sie die Druckmedien wieder unter den Metallpapieranschlag.



- 3 Schieben Sie das Fach wieder in den Drucker.
- 4 Drücken Sie √.

Duplexeinheit überprüfen)

- 1 Nehmen Sie Fach 1 ganz heraus.
- 2 Drücken Sie den grünen Hebel links unter dem MFP nach unten.



- **3** Beseitigen Sie alle Papierstaus.
- 4 Ziehen Sie die hintere Klappe mit Hilfe der Lasche auf.



- 6 Beseitigen Sie alle Papierstaus. 7 Schließen Sie die hintere Klappe, und setzen Sie das Fach wieder ein.
- 8 Drücken Sie √.

Papierstaus im Scanner (290 - 293 Scanner-Staus)

Zum Öffnen der automatischen Dokumentzuführung drücken Sie die Entriegelungstaste an der linken Vorderseite und heben die automatische Dokumentzuführung bei gedrückter Taste an. Beseitigen Sie den Papierstau.



Papierstaus unter dem MFP (230 Papierstau,

Druckmedien können sich unter dem MFP und oberhalb von Fach 1 stauen, wenn die Duplexfunktion verwendet wird. So beheben Sie diese Art von Stau:

Hinweis: Papierstaus unter dem MFP sind unter Umständen nicht immer sichtbar.



5 Drücken Sie den grünen Hebel rechts unter dem MFP nach unten.

