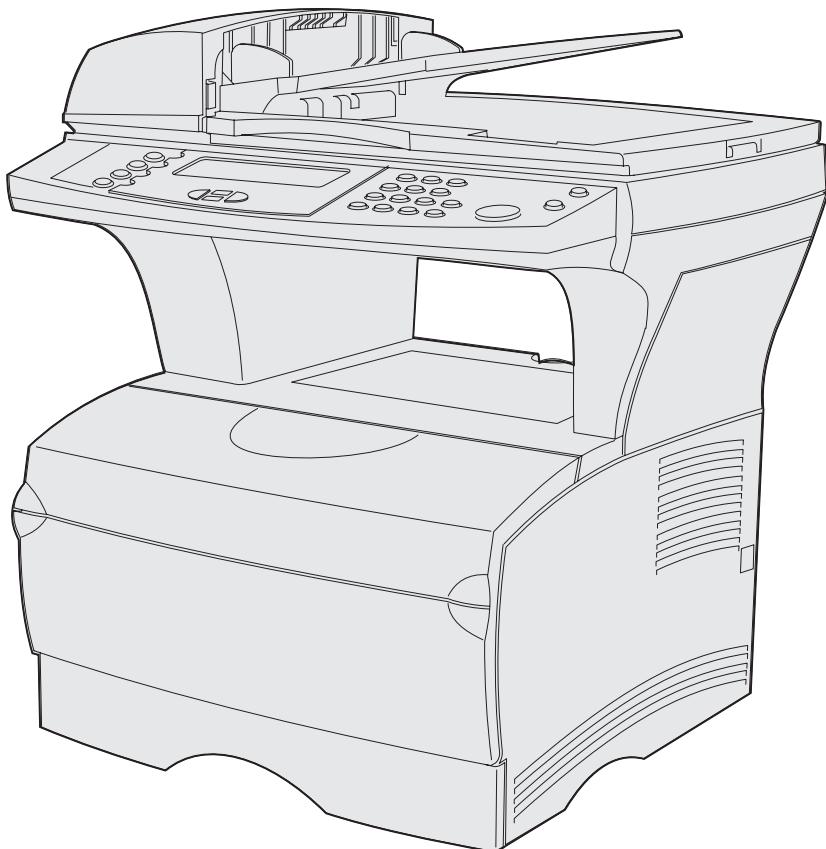




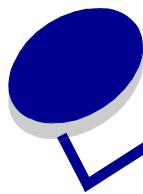
X422

Benutzerhandbuch



November 2003

www.lexmark.com



Inhalt

Hinweise	8
Hinweis zur Ausgabe	9
Hinweis zur Lizenzierung	11
Sicherheit	12
Achtung-Hinweise und Warnungen	13
Hinweise zu Elektro-Emissionen	13
Geräuschemissionspegel	14
Energy Star	15
Laser-Hinweise	15
Kapitel 1: Übersicht	17
Kapitel 2: Drucken, Kopieren, Faxen und Scannen	18
Tips zum Aufbewahren von Medien	18
Informationen zum Scannen	18
Vermeiden von Papierstaus beim Scannen	18
Scannen an E-Mail oder FTP	19
Erstellen einer „An:“-Liste	19
Nach Namen suchen	19
Manuelle E-Mail-Adressen	20
Manuelle FTP-Adresse	20
Ansicht: Liste	20
Angeben des Originalformats	20
Angeben der Ausrichtung	20
Angeben des Inhalts	21
Angeben des Formats	21
Einstellen der Deckung	21
Einstellen der Auflösung	21
Eingeben einer Betreffzeile	21
Scannen an den PC	22
Erstellen von Scan-Profilen	22
Verwenden des ScanBack-Dienstprogramms	22
Verwenden der Webseiten	23
Informationen zum Kopieren	26

Inhalt

Erstellen von Kopien	26
Schnelle Kopien	26
Auswählen der Kopienanzahl	26
Angeben der Originalgröße	26
Einstellen der Kopiengröße	26
Einstellen der Sortierung	27
Einstellen der Skalierung	27
Einstellen der Deckung	27
Angeben des Inhalts	27
Einstellen der Duplexfunktion	27
Einstellen der Papiersparfunktion	28
Einstellen der Randverschiebung	28
Einstellen des Zeitstempels	28
Einstellen von Schablonen	28
Beispiele für typische Aufträge	29
Auftrag 1: einzelne Seite	29
Auftrag 2: gemischter Inhalt	29
Auftrag 3: Verwenden der Papiersparfunktion	30
Auftrag 4: beidseitig bedruckte Kopien von einseitigen Originalen	30
Auftrag 5: Vergrößern von Kopien	31
Verwenden der Duplexfunktion zum Erstellen beidseitig bedruckter Kopien	31
Unterbrechen von Aufträgen zum Erstellen von Kopien	32
Abbrechen von Kopien	32
Informationen zum Faxen	32
Schnelle Faxe	32
Senden von Faxen	32
Erstellen einer „Fax an“-Liste	33
Speichern einer „Fax an“-Liste	33
Angeben des Originalformats	33
Einstellen der Auflösung	33
Angeben des Inhalts	33
Einstellen der Deckung	34
Manuelles Fax	34
Beispiele für typische Faxaufträge	34
Auftrag 1: eine Seite	34
Auftrag 2: mehrere Seiten	35
Auftrag 3: Text/Foto-Inhalt	35
Auftrag 4: Foto	35
Abbrechen von Faxaufträgen	35
Abbrechen von ausstehenden oder in Übertragung befindlichen Faxaufträgen	36
Abbrechen eines eingehenden Faxauftrags	36
Informationen zum Drucken	36
Vermeiden von Papierstaus beim Drucken	36
Senden eines Auftrags an den Drucker	38

Inhalt

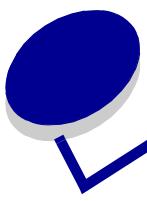
Drucken aus einer Windows-Umgebung	38
Drucken von einem Macintosh	38
Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen	39
Drucken einer Schriftartmusterliste	39
Abbrechen eines Druckauftrags über die MFP-Bedienerkonsole	40
Abbrechen eines Druckauftrags über Ihren Computer	40
Drucken einer Verzeichnisliste	40
Angehaltene Jobs mit Hilfe der Druck- und Zurückhaltefunktion drucken	41
Auswählen eines Benutzernamens	41
Auswählen der Art des angehaltenen Druckauftrags	41
Vertrauliche Druckaufträge	42
Reservierter Druck	43
Druck wiederholen	43
Druck bestätigen	43
Senden eines angehaltenen Druckauftrags	43
Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen	44
Kapitel 3: Medienspezifikationen und Richtlinien	46
Spezifikationen und Richtlinien für Scanmedien	46
Spezifikationen der Einzüge für die einzelnen Scanmedien	46
Einlegen von Scanmedien	46
Einlegen von Scanmedien in die ADZ	47
Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett	49
Spezifikationen und Richtlinien für Druckmedien	52
Spezifikationen für Druckmedien	53
Aufbewahren von Druckmedien	58
Richtlinien für Druckmedien	58
Papier	58
Briefbögen	59
Folien	60
Briefumschläge	60
Etiketten	61
Karten	62
Verwenden der Duplexfunktion zum Drucken	63
Beidseitiger Druck auf Briefbögen	63
Verwenden des beidseitigen Binderands	63
Einlegen von Druckmedien	65
Einlegen von Druckmedien in das Standardpapierfach oder das optionale 250-Blatt-Papierfach	65
Einlegen von Druckmedien in das optionale 500-Blatt-Papierfach	71
Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien	76
Einlegen von Papier in die Universalzuführung	80
Verwenden der Papierablagen	85
Verwenden der Standardpapierablage	85
Verwenden der hinteren Papierablage	86

Kapitel 4: Beseitigen von Papierstaus	89
Bestimmen des Druckmedienwegs	89
Staus in der automatischen Dokumentzuführung (ADZ)	91
Beim Einzug in die ADZ	91
In der ADZ	92
Bei Öffnen der oberen Abdeckung während eines Scanvorgangs	93
Papierstaus aufgrund fehlender oder falsch in die ADZ eingelegter Scanmedien ...	93
Papierstaus unter der Druckkassette	93
Papierstaus hinter der vorderen, oberen Klappe und der hinteren Papierablageklappe	94
Vor Erreichen der Standardpapierablage	95
Papierstaus in der Fixierstation	98
Bei der Ausgabe in die Standardpapierablage	99
Papierstaus hinter der hinteren Papierablageklappe	100
Papierstaus in der Universalzuführung	102
Papierstaus im Bereich von Fach 1	103
Papierstaus im Bereich von Fach 2	104
Papierstaus in einem Fach nach Freigabe aus dem Metallpapieranschlag	105
Papierstaus unter dem MFP	106
Kapitel 5: Wartung	109
Einsparen von Verbrauchsmaterial	109
Wartung des MFP	109
Bestellen von Verbrauchsmaterial	109
Bestellen einer Einzugsrolleneinheit	109
Bestellen einer Separator-Einzugsrolle	109
Bestellen einer Druckkassette	110
Lagern der Druckkassette	111
Austauschen der Druckkassette	111
Entfernen der verbrauchten Druckkassette	111
Reinigen des Bereichs unter der Druckkassette	113
Einsetzen der neuen Druckkassette	114
Recycling von Lexmark Produkten	116
Reinigen der Druckkopflinse	117
Austauschen der Einzugsrolleneinheit und der Separator-Einzugsrolle	118
Reinigen der ADZ	123
Reinigen des ADZ-Fensters	124
Reinigen des Scanner-Flachbetts	126

Kapitel 6: Problemlösung	127
Lösen von grundlegenden MFP-Problemen	127
Lösen von Druckproblemen	128
Lösen von Problemen mit der Druckqualität	132
Lösen von Faxproblemen	138
Lösen von Problemen mit der ADZ	139
Lösen von Problemen mit dem Scanner-Flachbett	139
Lösen von Optionsproblemen	140
Lösen von Netzwerkdruckproblemen	141
Lösen von anderen Problemen	142
Anruf beim Kundendienst	142
Kapitel 7: Verwaltung	143
Deaktivieren der Bedienerkonsolenmenüs	143
Aktivieren der Menüs	144
Wiederherstellen der Werksvorgaben	144
Verbinden von Fächern	145
Deaktivieren der Fachverbindung	145
Herunterheben des MFP von einer zusätzlichen Papierzuführung	145
Entfernen optionaler Karten	146
Erläuterungen zu Schriftarten	153
Schrifttypen und Schriftarten	153
Strichstärke und Stil	154
Teilung und Punktgröße	154
Bitmap- und skalierbare Schriftarten	155
Residente Schriftarten	157

Inhalt

Kapitel 8: Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs	163
Die MFP-Bedienerkonsole	163
Startanzeige	164
Tasten	164
Menüs	168
Menüstruktur	168
Verwaltung	174
Menü Papier	174
Standardmenüs	180
Druckberichte	218
Netzwerk/USB	220
Kopie	228
Fax	233
E-Mail	237
Druck/Profile	242
Profile	243
Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen	243
Erstellen einer Fax-Kurzwahl	243
Erstellen einer E-Mail- oder FTP-Kurzwahl	243
Eingeben von Kurzwahlen	244
Löschen von Kurzwahlen	244
Kapitel 9: Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten Meldungen	245
MFP-Meldungen	246
Index	259



Hinweise

- Hinweis zur Ausgabe
- Marken
- Hinweis zur Lizenzierung
- Sicherheit
- Achtung-Hinweise und Warnungen
- Hinweise zu Elektro-Emissionen
- Geräuschemissionspegel
- Energy Star
- Laser-Hinweise

Hinweis zur Ausgabe

Ausgabe: November 2003

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen die nachstehenden Bestimmungen nicht mit dem geltenden Recht vereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ÜBERNIMMT FÜR DIE VORLIEGENDE DOKUMENTATION KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNG IRGENDWELCHER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, INSbesondere KEINE STILLSCHWEIGENDE 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 Veröffentlichung 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 beziehungsweise 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.

**© 2003 Lexmark International, Inc.
Alle Rechte vorbehalten.**

RECHTE DER REGIERUNG DER VEREINIGTEN STAATEN VON AMERIKA

Diese Software und die im Rahmen der vorliegenden Vereinbarung bereitgestellte Begleitdokumentation stellen gewerbliche Computersoftware und -dokumentation dar und wurden ausschließlich auf Privatkosten entwickelt.

Marken

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

PictureGrade und Scanback sind Marken von Lexmark International, Inc.

PCL® ist eine eingetragene Marke der Hewlett-Packard Company. PCL ist die Bezeichnung der Hewlett-Packard Company für einen Satz von in den Druckerprodukten enthaltenen Druckerbefehlen (Sprache) und Funktionen. Dieser Multifunktionsdrucker (MFP) wurde im Hinblick auf Kompatibilität mit der PCL-Sprache entwickelt und hergestellt. Der MFP erkennt daher in verschiedenen Anwendungsprogrammen verwendete PCL-Befehle und emuliert die den Befehlen entsprechenden Funktionen.

PostScript® ist eine eingetragene Marke der Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 ist die Bezeichnung von Adobe Systems für einen in ihren Softwareprodukten enthaltenen Satz von Druckerbefehlen (Sprache) und Funktionen. Dieser MFP wurde im Hinblick auf Kompatibilität mit der PostScript 3-Sprache entwickelt. Der MFP erkennt daher in verschiedenen Anwendungsprogrammen verwendete PostScript 3-Befehle und emuliert die den Befehlen entsprechenden Funktionen.

Einzelheiten zur Kompatibilität sind im Handbuch *Technical Reference* enthalten.

Die folgenden Begriffe sind Marken oder eingetragene Marken der genannten Unternehmen:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
Candid	Agfa Corporation
CG Omega	Produkt der Agfa Corporation
CG Times	Basiert auf Times New Roman unter Lizenz von The Monotype Corporation plc; Produkt der Agfa Corporation
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation

ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Lubalin Graph	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
TrueType	Apple Computer, Inc.
Univers	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Wingdings	Microsoft Corporation

Sonstige Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Hinweis zur Lizenzierung

Die MFP-residente Software enthält folgendes:

- Software, die von Lexmark entwickelt wurde und für die Lexmark das Copyright besitzt
- Von Lexmark modifizierte Software, die gemäß den Bestimmungen der GNU General Public License Version 2 und der GNU Lesser General Public License Version 2.1 lizenziert ist
- Software, die gemäß den BSD License and Warranty Statements lizenziert ist
- Software, die gemäß anderen Vereinbarungen lizenziert ist

Klicken Sie auf den Titel des Dokuments, das Sie einsehen möchten:

 [BSD License and Warranty Statements](#)

 [GNU General Public License](#)

 [Sonstige rechtliche Bestimmungen](#)

Die von Lexmark modifizierte GNU-lizenzierte Software ist Freeware, die Sie gemäß den Bedingungen der obengenannten Lizenzen weiterverteilen und/oder modifizieren können. Diese Lizenzen gewähren Ihnen keinerlei Rechte in bezug auf die in diesem MFP verwendete Software, für die Lexmark das Copyright besitzt.

Da die GNU-lizenzierte Software, auf der die von Lexmark vorgenommenen Änderungen beruhen, ausdrücklich ohne Gewährleistung zur Verfügung gestellt wird, wird auch die von Lexmark modifizierte Version entsprechend ohne Gewährleistung bereitgestellt. Weitere Einzelheiten finden Sie in den Gewährleistungsausschlüssen der genannten Lizenzen.

Um die Quelltextdateien für die von Lexmark modifizierte GNU-lizenzierte Software zu erhalten, starten Sie die im Lieferumfang des MFP enthaltene Treiber-CD und klicken auf **Lexmark Adressen**.

Sicherheit

- Falls der Drucker *nicht* mit dem Symbol  gekennzeichnet ist, muß er an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen werden.
ACHTUNG: Verwenden Sie die Faxfunktion nicht während eines Gewitters. Installieren Sie das Gerät nicht während eines Gewitters, und schließen Sie während eines Gewitters keine Kabel wie zum Beispiel das Netz- oder Telefonkabel an.
- Das Netzkabel muß an eine Steckdose angeschlossen werden, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.
- Wartungsarbeiten und Reparaturen, mit Ausnahme der in der Bedienungsanleitung näher beschriebenen, sollten Fachleuten überlassen werden.
- Dieses Produkt und die zugehörigen Komponenten wurden für einen den weltweit gültigen Sicherheitsanforderungen entsprechenden Einsatz entworfen und getestet. Die sicherheitsrelevanten Funktionen der Bauteile und Optionen sind nicht immer offensichtlich. Sofern Teile eingesetzt werden, die nicht von Lexmark stammen, wird von Lexmark keinerlei Verantwortung oder Haftung für dieses Produkt übernommen.
- Es handelt sich bei diesem Produkt um ein Laser-Gerät.
ACHTUNG: Einstellungen, Anpassungen bzw. andere als die in dieser Dokumentation dargestellten Prozesse können die Freisetzung gefährlicher Strahlung zur Folge haben.
- Dieses Produkt verwendet zudem ein Druckverfahren, bei dem die Druckmedien erhitzt werden. Aufgrund dieser Erwärmung kann es zu Emissionen durch das Druckmaterial kommen. Es ist daher wichtig, daß Sie in der Bedienungsanleitung den Abschnitt, der sich mit der Auswahl geeigneter Druckmaterialien befaßt, sorgfältig durchlesen und die dort aufgeführten Richtlinien befolgen, um der Gefahr schädlicher Emissionen vorzubeugen.
- Dieses Produkt enthält Quecksilber in der Lampe (<5mg Hg). Die Entsorgung von Quecksilber unterliegt möglicherweise bestimmten Umweltrichtlinien. Informationen zur Entsorgung können von örtlichen Behörden oder von der Electronic Industries Alliance unter folgender Internet-Adresse angefordert werden: www.eiae.org.

Achtung-Hinweise und Warnungen

ACHTUNG: Mit einem Achtung-Hinweis werden Sie auf einen Umstand hingewiesen, durch den Sie körperlichen Schaden nehmen könnten.

Warnung: Eine Warnung weist Sie darauf hin, daß Ihre MFP-Hardware oder -Software beschädigt werden könnte.

Hinweise zu Elektro-Emissionen

FCC-Bestimmungen

Der Lexmark X422 MFP, Typ 7001-001, wurde gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen getestet und entspricht den Grenzwerten für ein Digitalgerät der Klasse A. Der Betrieb unterliegt folgenden zwei Einschränkungen: (1) Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen, und (2) das Gerät muß störfest gegen aufgenommene Störungen sein, auch gegen solche Störungen, die unerwünschte Betriebszustände verursachen könnten.

Die FCC-Grenzwerte der Klasse A sollen einen angemessenen Schutz vor schädlichen Störungen bei Aufstellung in einer Gewerbeumgebung gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese abstrahlen. Wird es nicht gemäß den Anweisungen des Handbuchs installiert und betrieben, kann es sich störend auf den Rundfunk- und Fernsehempfang auswirken. Der Betrieb dieses Geräts in einem Wohngebiet kann Störungen des Radio- und Fernsehempfangs zur Folge haben, die der Benutzer des Geräts auf eigene Kosten beheben muß.

Der Hersteller ist nicht verantwortlich für Störungen des Radio- und Fernsehempfangs, die durch die Verwendung anderer als der empfohlenen Kabel oder durch nicht genehmigte Änderungen oder Modifikationen an diesem Gerät verursacht werden. Nicht genehmigte Änderungen oder Modifikationen an diesem Gerät können die Berechtigung des Benutzers zum Betrieb dieses Geräts ungültig machen.

Hinweis: Zur Gewährleistung der Einhaltung der FCC-Bestimmungen bezüglich elektromagnetischer Störungen für Computergeräte der Klasse A muß ein ordnungsgemäß abgeschirmtes und geerdetes Kabel, wie zum Beispiel Lexmark Teilenummer 1329605 für einen parallelen Anschluß oder Lexmark Teilenummer 12A2405 für einen USB-Anschluß verwendet werden. Die Verwendung eines anderen Kabels, das nicht ordnungsgemäß abgeschirmt und geerdet ist, kann eine Verletzung der FCC-Bestimmungen darstellen.

Erklärung zur Übereinstimmung mit den kanadischen Industrievorschriften

Dieses Digitalgerät der Klasse A erfüllt alle Anforderungen der kanadischen Bestimmungen für Interferenzen erzeugende Geräte.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement sur le matériel brouilleur du Canada.

Übereinstimmung mit den Richtlinien der Europäischen Gemeinschaft (EG)

Dieser Drucker erfüllt die Schutzbestimmungen gemäß den EG-Richtlinien 89/336/EWG, 73/23/EWG und 1999/5/EG zur Angleichung und Harmonisierung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich der elektromagnetischen Kompatibilität und Sicherheit elektrischer Geräte, die für den Einsatz in bestimmten Spannungsbereichen ausgelegt sind, sowie zu Funkgeräten und Telekommunikations-Endgeräten. Eine Konformitätserklärung hinsichtlich der Anforderungen der Richtlinien wurde vom Leiter der Abteilungen Fertigung und Technischer Kundendienst bei Lexmark International, S.A., Boigny, Frankreich, ausgestellt und unterzeichnet.

Dieses Produkt erfüllt die Grenzwerte der Norm EN 55022 für Geräte der Klasse A und die Sicherheitsanforderungen der Norm EN 60950.

Hinweis zu Störungen des Radio- und Fernsehempfangs

Warnung: Es handelt sich hierbei um ein Gerät der Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Störungen des Radio- und Fernsehempfangs verursachen. Der Benutzer muß in diesem Fall geeignete Maßnahmen ergreifen.

Geräuschemissionspegel

Die folgenden Messungen wurden gemäß ISO 7779 durchgeführt und gemäß ISO 9296 berichtet.

Durchschnittlicher Schallpegel (dB(A)) in 1 m Umkreis	
Drucken (einseitig)	51
Kopieren von der automatischen Dokumentzuführung	52
Scannen von der automatischen Dokumentzuführung	47
Leerlauf	30

Energy Star



Das Programm EPA ENERGY STAR für Bürogeräte ist eine partnerschaftliche Anstrengung von Computerherstellern, die Einführung energiesparender Produkte zu fördern und die durch die Stromerzeugung verursachte Luftverschmutzung zu vermindern.

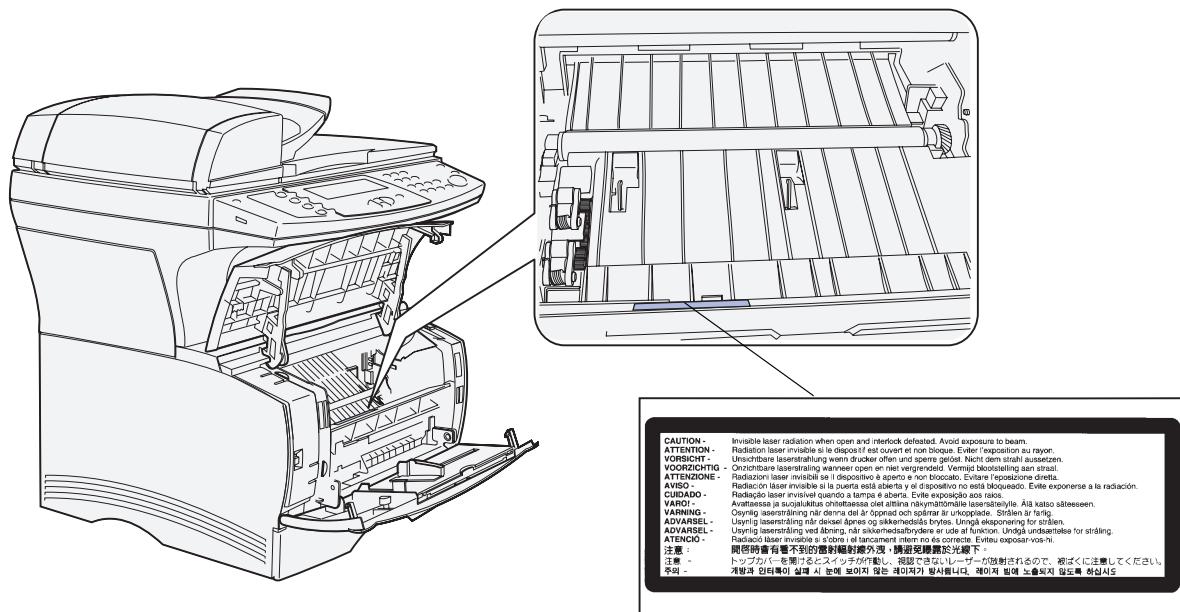
Die an diesem Programm beteiligten Unternehmen bieten Produkte an, die ihre Leistungsaufnahme verringern, wenn sie nicht verwendet werden. Auf diese Weise wird bis zu 50 Prozent weniger Energie verbraucht. Lexmark ist stolz darauf, an diesem Programm teilzunehmen.

Als ENERGY STAR-Partner hat Lexmark International, Inc. die Erfüllung der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung für diesen Drucker erklärt.

Laser-Hinweise

Laser-Hinweisaufkleber

Ein Aufkleber mit Laser-Hinweisen kann an diesem MFP angebracht werden wie abgebildet:



CAUTION - ATTENTION - VORSICHT - VORSICHTIG - ATTENZIONE - AVISO - CUIDADO - VARO! - VARING - ADVARSEL - ADVARSEL - ATENCIÓ - 注意 - 주의 -

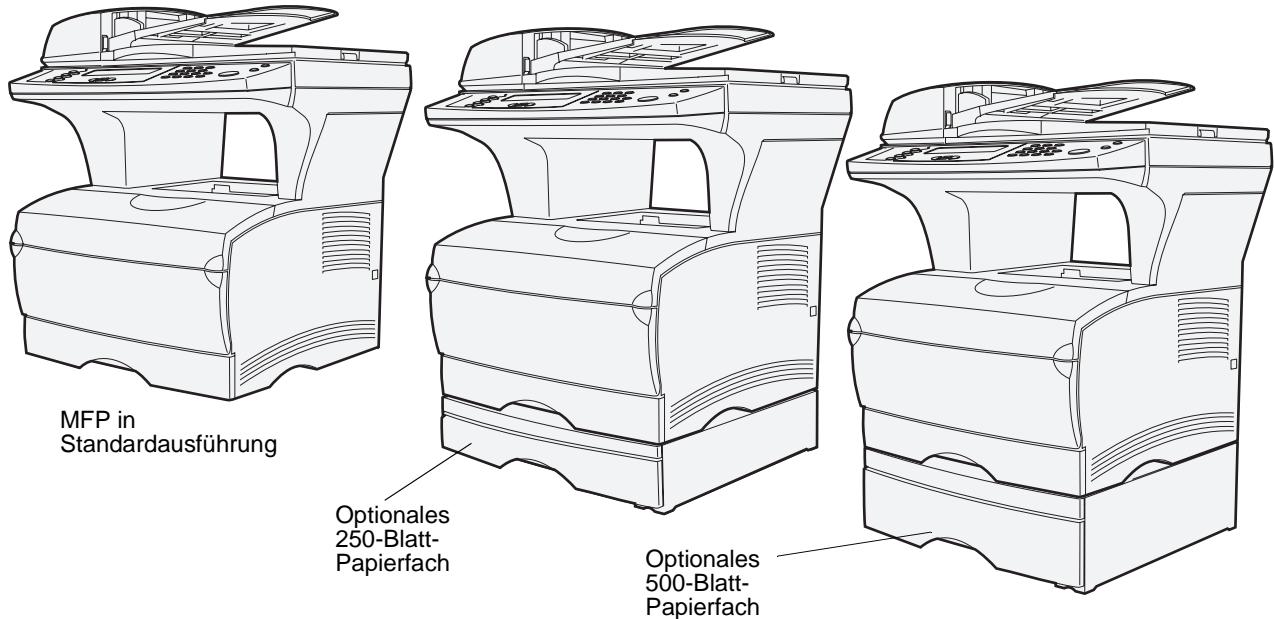
Invisible laser radiation when open and service deferred. Avoid exposure to beam.
Radiation laser invisible si le dispositif est ouvert et non bloqué. Evitez l'exposition au rayon.
Ursichtbare Laserstrahlung wenn drucker offen und sperre gelöst. Nicht dem strahl aussetzen.
Onzichtbare laserstraling wanneer open en niet vergrendeld. Vermijd blootstelling aan straal.
Inzichtbare laserstraling wanneer open en niet vergrendeld. Vermijd blootstelling aan straal.
Radiación laser invisible si la puerta está abierta y el dispositivo no está bloqueado. Evite exponerse a la radiación.
Radiación laser invisible si la puerta está abierta y el dispositivo no está bloqueado. Evite exponerse a la radiación.
Avarskaessa ja suojaileessa avattuna halvemmanstrahlityyle. Älä katso sateeseen.
Ursichtbare Laserstrahlung wenn drucker offen und sperre gelöst. Strahlen är farlig.
Ursichtbare Laserstrahlung wenn drucker offen und sperre gelöst. Strahlen är farlig.
Usynlig laserstrålning vid åbning, når sikkerhedsafbryder er ude af funktion. Undgå utsættelse for stråling.
Radiación laser invisible s'abre i el tancament intern no és correcte. Eviteu exposar-vos-hi.
開閉すると危険なレーザー光が発射されるので、お気を付けてください。
トップパネルを開けるとスライドゲートが解除され、危険なレーザー光が放射されるので、お気を付けてください。
개방과 인터록이 실패 시 눈에 보이지 않는 레이저가 방사됩니다. 레이저 밑에 노출되지 않도록 주의해주세요.

Erklärung zu Laserprodukten

Der MFP wurde in den USA zertifiziert und entspricht den Anforderungen der Vorschriften DHHS 21 CFR Unterkapitel J für Laserprodukte der Klasse I (1), andernorts ist er als Laserprodukt der Klasse I zertifiziert, das den Anforderungen von IEC 60825-1 entspricht.

Laserprodukte der Klasse I werden nicht als gefährlich betrachtet. Der MFP enthält im Inneren einen Laser der Klasse IIIb (3), und zwar einen 5-Milliwatt-Gallium-Arsenid-Laser, der im Bereich einer Wellenlänge von 770 bis 795 Nanometern arbeitet. Das Lasersystem und der MFP sind so konstruiert, daß unter normalen Betriebsbedingungen, bei der Wartung durch den Benutzer oder bei den vorgeschriebenen Wartungsbedingungen Menschen keiner Laserstrahlung ausgesetzt sind, die die Werte für Klasse 1 überschreitet.

Die folgende Abbildung zeigt den Lexmark™ X422 Multifunktionsdrucker (MFP) in der Standardausführung, den MFP mit einem optionalen 250-Blatt-Papierfach und den MFP mit einem optionalen 500-Blatt-Papierfach.



Hinweis: Sie dürfen jeweils nur eines der optionalen Papierfächer verwenden.

In diesem Kapitel finden Sie Beispiele für typische Aufträge sowie Informationen zum Vermeiden von Papierstaus, Drucken bestimmter Auftragsarten und Abbrechen von Druckaufträgen über die Bedienerkonsole.

Tips zum Aufbewahren von Medien

Es gibt zwei Arten von Medien — Scanmedien und Druckmedien. *Scanmedien* werden in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder auf das Flachbett des Scanners gelegt. Einige Scanmedien können nicht mit der automatischen Dokumentzuführung verwendet werden, so daß diese auf das Flachbett des Scanners gelegt werden müssen.

Druckmedien, d. h. Papier, Karten, Folien, Etiketten und Briefumschläge, werden in die Druckmedienzuführungen, d. h. die Fächer und die Universalzuführung, eingelegt. Karten, Folien, Etiketten und Briefumschläge werden gelegentlich auch als *Spezialdruckmedien* bezeichnet.

Bewahren Sie die Druckmedien ordnungsgemäß auf. Weitere Informationen unter **Aufbewahren von Druckmedien** in den **Medienspezifikationen und Richtlinien**.

Informationen zum Scannen

Vermeiden von Papierstaus beim Scannen

Legen Sie die Scanmedien entweder in die automatische Dokumentzuführung oder auf das Flachbett des Scanners. Wenn Sie vermuten, daß Ihr Dokument in der automatischen Dokumentzuführung einen Papierstau verursachen könnte, sollten Sie es über das Flachbett scannen.

Die ADZ eignet sich nur für folgende Papierformate: A4, A5, JIS B5, Folio, Letter, Legal, Executive, Statement. Die ADZ unterstützt Papier mit einem Gewicht von 60 bis 120 g/m².

Sie können bis zu 50 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m² in die ADZ einlegen.

Um zu verhindern, daß Scanmedien in der ADZ einen Papierstau verursachen, sollten Sie folgende Tips befolgen:

- Legen Sie keine Scanmedien ein, die Knitterspuren, Knicke oder Wellungen aufweisen bzw. feucht sind.
- Überladen Sie die ADZ nicht. Die ADZ faßt 50 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m².
- Drücken Sie den Scanmedienstapel nicht mit Gewalt unter die Füllhöhenmarkierung.

Folgendes wird von der ADZ nicht eingezogen:

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

Scannen an E-Mail oder FTP

Hinweis: Bevor Sie E-Mail und FTP verwenden können, müssen Sie diese Funktionen einrichten. Informationen zum Einrichten von E-Mail und FTP finden Sie unter [E-Mail-/FTP-Einstellungen](#).

Sie können ein Dokument direkt an eine E-Mail-Adresse oder eine FTP-Site (File Transfer Protocol) scannen. In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Einstellungen und Optionen beschrieben. Nachdem Sie eine „An:“-Liste erstellt und die gewünschten Einstellungen ausgewählt haben, drücken Sie **Start**, um mit dem Scannen zu beginnen.

Hinweis: FTP ist ein Protokoll, das in einem Netzwerk zum Austauschen von Dateien verwendet wird.

Erstellen einer „An:“-Liste

Sie können der „An:“-Liste mehrere E-Mail-Empfänger oder ein FTP-Ziel hinzufügen.

Nach Namen suchen

Drücken Sie **E-Mail**, markieren Sie **Nach Namen suchen**, und drücken Sie die Taste **Auswählen ✓**. Verwenden Sie **✓** und die Navigationstasten, um den gewünschten Namen einzugeben. Nachdem Sie den Namen oder den ersten Teil des Namens eingegeben haben, markieren Sie **Suchen**, und drücken Sie dann **✓**. Wenn die Ergebnisse angezeigt werden, markieren Sie den gewünschten Namen mit Hilfe der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten, und drücken Sie dann **✓**.

Manuelle E-Mail-Adressen

Drücken Sie **E-Mail**, markieren Sie **Manuelle E-Mail-Adresse**, und drücken Sie dann **✓**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers mit Hilfe von **✓** und den Pfeiltasten ein. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen durch ein Komma. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie dann **✓**, um zum E-Mail-Menü zurückzukehren.

Manuelle FTP-Adresse

Drücken Sie **E-Mail**, markieren Sie **Manuelle FTP-Adresse**, und drücken Sie dann **✓**. Geben Sie die FTP-Adresse mit Hilfe von **✓** und den Navigationstasten ein. Sie können nur eine FTP-Adresse eingeben. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie dann **✓**, um zum E-Mail-Menü zurückzukehren.

Ansicht: Liste

Drücken Sie **E-Mail**, und markieren Sie dann **Ansicht: Liste**, um die erstellte Liste anzuzeigen und zu überprüfen, ob die richtigen Empfänger aufgeführt sind. Um einen Empfänger zu entfernen, markieren Sie seine Adresse mit Hilfe der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten, und drücken Sie dann **✓**, um den Empfänger auszuwählen. Verwenden Sie die Navigationstasten, um die Option **Löschen** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**, um den Namen des Empfängers aus der **An: - Liste** zu löschen.

Sie können die erstellte „An:“-Liste zur zukünftigen Verwendung speichern. Verwenden Sie die Navigationstasten, um die Option **Liste speichern** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Die „An:“-Liste wird als Kurzwahl gespeichert, und die neue Kurzwahlnummer wird angezeigt. Sie können den Namen und die Nummer der Kurzwahl ändern, indem Sie zur IP-Adresse bzw. zum Host-Namen des MFP wechseln. Speichern Sie die Änderung, und fahren Sie mit der Verarbeitung der E-Mail fort.

Angeben des Originalformats

Zum Angeben des Originalformats des Scans markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Navigationstasten, um **Was gescannt wird** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis das gewünschte Format angezeigt wird.

Angeben der Ausrichtung

Zum Angeben der Ausrichtung des Scans markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Navigationstasten, um **Was gescannt wird** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Ausrichtung** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um Hochformat oder Querformat auszuwählen.

Angeben des Inhalts

Zum Angeben der Art des Inhalts in Ihrem Originaldokument markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Navigationstasten, um **Was gesannt wird** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Inhalt** markiert ist. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um die dem Originaldokument entsprechende Art des Inhalts auszuwählen. Sie können zwischen **Text/Foto**, **Foto** und **Text** wählen.

Angeben des Formats

Zum Angeben des Formats, in dem Ihre Scans gesendet werden, markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Navigationstasten, um **Was gesendet wird** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Format** markiert ist. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um den Dateityp auszuwählen, der an Ihre E-Mail angehängt werden soll. Sie können zwischen PDF, PS, TIFF und JPEG wählen. Informationen zu diesen Dateitypen finden Sie unter **Format**.

Einstellen der Deckung

Zum Anpassen der Auflösung der gescannten Dokumente markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Navigationstasten, um **Was gesendet wird** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Deckung** markiert ist. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Deckung zu erhöhen, und die Nach-links-Pfeiltaste, um die Deckung zu verringern.

Einstellen der Auflösung

Zum Anpassen der Auflösung der gescannten Dokumente markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Navigationstasten, um **Was gesendet wird** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Auflösung** markiert ist. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Auflösung zu erhöhen, und die Nach-links-Pfeiltaste, um die Auflösung zu verringern. Mit erhöhter Auflösung nimmt auch die Dateigröße zu.

Hinweis: Farben wirken sich auf den Auflösungsbereich aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Farbe** im Bereich **Was gesannt wird**.

Eingeben einer Betreffzeile

Zum Eingeben einer eindeutigen Betreffzeile markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** im E-Mail-Menü, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie **✓** und die Navigationstasten, um den Betreff einzugeben. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie dann **✓**, um zur Anzeige **Optionen** im E-Mail-Menü zurückzukehren.

Scannen an den PC

Erstellen von Scan-Profilen

Ein Scan-Profil enthält wichtige Informationen zu Ihren Originalen und stellt die MFP-Bedienerkonsole vorab auf diese Einstellungen ein. Das ScanBack™-Dienstprogramm bietet eine einfache Möglichkeit zum Erstellen von Scan-Profilen. Sie können auch zur IP-Adresse oder dem Host-Namen des MFP wechseln, um Scan-Profile zu erstellen.

Verwenden des ScanBack-Dienstprogramms

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

Schritt 1: Einrichten des Scan-Profils

- 1 Starten Sie das ScanBack-Dienstprogramm. Wenn Sie die Software unter Verwendung der Standardverzeichnisse installiert haben, klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **Lexmark** → **ScanBack** → **ScanBack-Dienstprogramm**.
- 2 Wählen Sie den gewünschten MFP aus. Wenn keine Geräte aufgeführt sind, besorgen Sie eine Liste von dem zuständigen Support-Mitarbeiter, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Einrichten**, um manuell nach einer IP-Adresse oder einem Host-Namen zu suchen. Sie müssen einen MFP auswählen, um die Profilerstellung fortzusetzen.
- 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 folgende Optionen:
 - **MFP-Anweisungen anzeigen**, wenn Sie die Anweisungen anzeigen lassen oder drucken möchten;
 - **Verknüpfung erstellen**, wenn Sie diese Kombination von Einstellungen zur erneuten Verwendung speichern möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Es wird ein Dialogfeld mit Informationen zum Scan-Profil und zum Status der empfangenen Bilder eingeblendet.

Schritt 2: Scannen der Originaldokumente

- 1 Suchen Sie den MFP auf, den Sie im Scan-Profil angegeben haben.
- 2 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ bzw. mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter **Einlegen von Scanmedien in die ADZ** und **Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett**.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Druck/Profile**.

- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Profile** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Ihr Profilname markiert ist, und drücken Sie dann **✓**, um mit dem Scannen zu beginnen.

Hinweis: Wenn Sie das Flachbett des Scanners verwenden, beobachten Sie, ob an der Bedienerkonsole Meldungen angezeigt werden. Wenn Sie zur Auswahl von **Nächste Seite scannen**, **Fertig** oder **Abbrechen** aufgefordert werden, legen Sie die nächste Seite auf das Flachbett, markieren Sie **Nächste Seite scannen**, und drücken Sie dann **✓**, um den Scanvorgang fortzusetzen. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie **✓**, wenn alle Seiten gescannt wurden.

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

Verwenden der Webseiten

Die Webseiten werden in Ihrem MFP gespeichert.

Hinweis: Wenn die aufgerufenen Seiten leer sind, schlagen Sie auf [Seite 142](#) nach.

Schritt 1: Einrichten des Scan-Profil

- 1 Geben Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen des MFP in das URL-Feld des Browsers ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- 2 Klicken Sie auf **Profil scannen**.
- 3 Klicken Sie auf **Scan-Profil erstellen**.
- 4 Wählen Sie Ihre Scan-Einstellungen. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter **Benutzerdefinierte Einstellungen für das Scan-Profil auf Seite 24**.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis: Bei einigen Versionen von Windows-Betriebssystemen sind Firewalls aktiviert. Bitten Sie den zuständigen Support-Mitarbeiter um Unterstützung.

Schritt 2: Auswählen eines Speicherorts

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

Schritt 3: Scannen der Originaldokumente

- 1 Suchen Sie den MFP auf, den Sie im Scan-Profil angegeben haben.
- 2 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ bzw. mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#) und [Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett](#).
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole **Druck/Profile**.
- 4 Markieren Sie **Profile**, und drücken Sie dann **✓**.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Ihr Profilname markiert ist, und drücken Sie dann **Auswählen**, um mit dem Scannen zu beginnen.

Hinweis: Wenn Sie das Flachbett des Scanners verwenden, beobachten Sie, ob an der Bedienerkonsole Meldungen angezeigt werden. Wenn Sie zur Auswahl von **Nächste Seite scannen**, **Fertig** oder **Abbrechen** aufgefordert werden, legen Sie die nächste Seite auf das Flachbett, markieren Sie **Nächste Seite scannen**, und drücken Sie dann **✓**, um den Scanvorgang fortzusetzen. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie **✓**, wenn alle Seiten gescannt 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: Scan-Profile werden nicht gespeichert. Wenn das Fenster geschlossen ist, wird das zugehörige Profil aus der Bedienerkonsolenliste entfernt.

Benutzerdefinierte Einstellungen für das Scan-Profil

Menü	Einstellungen	Beschreibung
Schnellkonfiguration	Benutzerdefiniert	Ermöglicht das Anpassen der Einstellungen für den Scan-Auftrag.
	Text - SW PDF Text - SW TIFF Text/Foto - SW PDF Text/Foto - Farbe PDF Foto - Farbe JPEG Foto - Farbe TIFF	<ul style="list-style-type: none">• Liste der voreingestellten Formate.• Ermöglicht das Anpassen der Helligkeit, das Angeben der Größe der Originale und das Festlegen der Ausrichtung der Scan-Ausgabedatei.
Formattyp	JPEG, PDF, TIFF und PS	Bestimmt das endgültige Ausgabeformat des gescannten Dokuments.
Inhalt	Text, Text/Foto, Foto	Beschreibt den Inhalt der zu scannenden Originaldokumente.

Drucken, Kopieren, Faxen und Scannen

Menü	Einstellungen	Beschreibung
Farbe	Farbe (24 Bit), Grau (8 Bit), SW (1 Bit)	Beschreibt die Farbskala der zu scannenden Originaldokumente. SW steht für Schwarzweiß.
Auflösung	-- -- ++ Es wird ein bestimmter Bereich vorgegeben.	Legt die Auflösung der Ausgabedatei des gescannten Dokuments fest. Verwenden Sie die Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltaste, um durch den Bereich zu blättern.
Originalformat	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, (3 x 5 Zoll) Foto, (4 x 6 Zoll) Foto, Visitenkarte	Teilt dem Scanner das Scanmedienformat der zu scannenden Originaldokumente mit.
Ausrichtung	Hochformat, Querformat	Legt die Ausrichtung der Ausgabedatei des gescannten Dokuments fest.
Komprimierung	JPEG, Zlib, Packbits, CCITT G4, Keine	Für jedes Format gibt es verschiedene Komprimierungsarten.
Deckung	Eine Skala von 1 bis 9, wobei 1 der hellsten und 9 der dunkelsten Einstellung entspricht.	Zum Aufhellen oder Abdunkeln von Text und Bildern auf der gedruckten Seite.
JPEG-Qualität	Eine Skala von 5 bis 90, wobei 5 der schlechtesten und 90 der besten Qualität entspricht.	Mit zunehmender JPEG-Qualität erhöht sich auch die Größe der Ausgabedatei.

Benutzerdefinierte Felder für das Scan-Profil innerhalb der Menüs

Feld	Einstellungen	Beschreibung
Speichern in	Geben Sie den Pfad ein, oder suchen Sie den Speicherort.	Der Pfad, in dem die gescannte Datei gespeichert werden soll.
Profilname	Geben Sie einen eindeutigen Namen ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Name, der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigt wird. • Wählen Sie diesen Namen in der MFP-Bedienerkonsole aus, um das Scan-Profil zu aktivieren.

Informationen zum Kopieren

Erstellen von Kopien

Legen Sie die zu kopierenden Seiten entweder mit der Druckseite nach oben in die automatische Dokumentzuführung oder mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners. (Weitere Informationen finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#) und [Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett](#).) In diesem Abschnitt werden die für Kopieraufträge verfügbaren Einstellungen beschrieben. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen ausgewählt haben, drücken Sie **Start**, um mit dem Kopieren zu beginnen.

Hinweis: Wenn der MFP gerade einen Auftrag verarbeitet, können Sie diesen unterbrechen, um eine Kopie zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterbrechen von Aufträgen zum Erstellen von Kopien](#).

Schnelle Kopien

Zum Anfertigen einer Kopie legen Sie die Originaldokumente in die ADZ bzw. das erste Original auf das Flachbett des Scanners, und drücken Sie **Start**. Das Gerät wechselt automatisch in den Kopiermodus und beginnt mit dem Kopieren.

Auswählen der Kopienanzahl

Zum Auswählen der Kopienanzahl für Ihren Auftrag geben Sie in der Startanzeige die gewünschte Anzahl über das Tastenfeld ein. Das Gerät wechselt automatisch in den Kopiermodus. In allen anderen Anzeigen drücken Sie **Kopie**, und geben Sie dann die gewünschte Anzahl über das Tastenfeld ein. Sie können auch an der Bedienerkonsole **Kopien** markieren, und dann mit Hilfe der Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste die Kopienanzahl erhöhen bzw. reduzieren.

Angeben der Originalgröße

Zum Angeben der Originalgröße der zu kopierenden Medien drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Kopieren von** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-rechts- oder Nach-links-Pfeiltaste, bis die richtige Größe angezeigt wird.

Einstellen der Kopiengröße

Zum Auswählen der Größe der Druckmedien, mit denen die Kopien erstellt werden, drücken Sie **Kopie**, drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Kopieren auf** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-rechts- oder Nach-links-Pfeiltaste, bis die richtige Größe angezeigt wird. Das Originaldokument wird automatisch an die unter **Kopieren auf** angegebene Druckmediengröße angepaßt.

Einstellen der Sortierung

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Sortierung für Aufträge mit mehreren Seiten drücken Sie **Kopie**, drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Sortieren** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-rechts- oder Nach-links-Pfeiltaste, um die Sortierung zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Bei aktiverter Sortierung werden Aufträge mit mehreren Seiten entsprechend der Reihenfolge 1, 2, 3, 1, 2, 3, 1, 2, 3 anstelle von 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3 sortiert.

Einstellen der Skalierung

Zur Skalierung der Kopien durch Eingeben eines Prozentwert des Originaldokuments drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Skalieren** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Skalierung der Ausgabe zu erhöhen, oder die Nach-links-Pfeiltaste, um die Skalierung der Ausgabe zu verringern.

Einstellen der Deckung

Zum Einstellen der Deckung Ihrer Kopien drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Deckung** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Deckung zu erhöhen, oder die Nach-links-Pfeiltaste, um die Deckung zu verringern.

Angeben des Inhalts

Zum Angeben der Art des Inhalts in Ihrem Originaldokument drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Verwenden Sie die Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltaste, um die dem Originaldokument entsprechende Art des Inhalts auszuwählen. Sie können zwischen **Text/Foto**, **Foto** und **Text** wählen.

Einstellen der Duplexfunktion

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Duplexfunktion drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Beidseitig** markiert ist. Verwenden Sie die Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Duplexfunktion zu deaktivieren bzw. **Lange Kante** oder **Kurze Kante** einzustellen.

Hinweis: Um beidseitig bedruckte Originaldokumente zu kopieren, müssen Sie das Flachbett des Scanners verwenden und jede Seite scannen.

Einstellen der Papiersparfunktion

Sie können Papier sparen, indem Sie mehrere Seiten auf ein Blatt kopieren. Zum Aufrufen dieser Funktion drücken Sie **Kopie**, drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Papier sparen** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis das gewünschte Papiersparformat angezeigt wird.

Einstellen der Randverschiebung

Sie können die Randbreite auf den Kopien je nach gewünschter Bindungsart anpassen. Drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Randverschie.** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis die gewünschte Zusatzbreite (zwischen 63 und 500 mm) angezeigt wird.

Einstellen des Zeitstempels

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Zeit- und Datumsstempels auf Ihren Kopien drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **zeitstempel** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um den Zeitstempel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Mit dem Zeitstempel wird die aktuelle Uhrzeit und das Datum in die linke obere Ecke der Kopien gedruckt, sofern für das Gerät zuvor die aktuelle Zeit eingestellt wurde.

Einstellen von Schablonen

Wählen Sie einen Text, der mit grauer Hintergrundschrift auf Ihren Kopien angezeigt werden soll. Drücken Sie **Kopie**, drücken Sie anschließend die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Schablone** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis der gewünschte Schablonentext angezeigt wird. Standardmäßig können Sie zwischen **Dringend**, **Vertraulich**, **Kopie**, **Entwurf** und **Benutzerdef.** wählen.

Sie können auch eine benutzerdefinierte Schablone über die Webseite erstellen, die an der Bedienerkonsole angezeigt wird. Sie wählen dann zwar **Benutzerdef.** an der Bedienerkonsole aus, als Schablonentext wird aber der von Ihnen erstellte Text gedruckt. Weitere Informationen finden Sie unter **Schablone**.

Beispiele für typische Aufträge

Die folgenden Beispiele zeigen, wie die Einstellungen geändert werden, um bestimmte Kopieraufträge auszuführen.

Wenn Sie das Flachbett des Scanners verwenden, befolgen Sie die Meldungen an der Bedienerkonsole. Wenn Sie die Aufforderung **Nächste Seite scannen** erhalten, legen Sie die nächste Seite auf das Flachbett des Scanners, und drücken Sie dann **Start** oder **✓**, um den Scanvorgang fortzusetzen. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie **✓**, wenn alle Seiten gescannt wurden.

Auftrag 1: einzelne Seite

- 1 Legen Sie das Dokument mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners bzw. mit der Druckseite nach oben in die ADZ. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#) und [Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett](#).
- 2 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 2: gemischter Inhalt

Erstellen Sie acht Kopien eines zweiseitigen Dokuments des Formats „Letter“, das eine Abbildung enthält.

- 1 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#).
- 2 Drücken Sie **Kopie**.
- 3 Drücken Sie **8** auf dem Tastatursfeld.
- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 5 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Text/Foto** angezeigt wird. **Inhalt** wird markiert.
- 6 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 3: Verwenden der Papiersparfunktion

Erstellen Sie drei Kopien eines vierseitigen Dokuments, das ausschließlich Fotos enthält, und minimieren Sie dabei den Papierverbrauch.

- 1 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#).
- 2 Drücken Sie **Kopie**.
- 3 Drücken Sie **3** auf dem Tastatursfeld.
- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Sortieren** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Ein** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 6 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Foto** angezeigt wird. **Inhalt** wird markiert.
- 7 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Papier sparen** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **4auf1 Hochf.** angezeigt wird.
- 8 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 4: beidseitig bedruckte Kopien von einseitigen Originalen

Passen Sie ein zweiseitiges Dokument des Formats „Legal“ an eine beidseitig zu bedruckende Seite des Formats „Letter“ an, um sie in ein Notizbuch mit Standardgröße einzufügen. Die Originaldokumente enthalten mehrere Grafiken sowie Text.

- 1 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#).
- 2 Drücken Sie **Kopie**.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Kopieren von** markiert ist.
- 4 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Legal** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 6 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Text/Foto** angezeigt wird. **Inhalt** wird markiert.
- 7 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Beidseitig** markiert ist.
- 8 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Lange Kante** angezeigt wird.
- 9 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 5: Vergrößern von Kopien

Vergrößern Sie eine Schwarzweiß-Zeichnung, so daß sie besser erkennbar ist, und fügen Sie Anmerkungen hinzu.

- 1 Legen Sie das Dokument ordnungsgemäß ausgerichtet mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett des Scanners. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett](#).
- 2 Drücken Sie **Kopie**.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Skalieren** angezeigt wird.
- 4 Halten Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste gedrückt, um schnell durch die Skalierung zu blättern.
- 5 Lassen Sie die Taste los, wenn in der Anzeige **125 %** angezeigt wird.
- 6 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 7 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Text** angezeigt wird. **Inhalt** wird markiert.
- 8 Drücken Sie **Start**.

Verwenden der Duplexfunktion zum Erstellen beidseitig bedruckter Kopien

Gehen Sie wie folgt vor, um von dem beidseitig bedruckten Original eine beidseitig bedruckte Kopie zu erstellen:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des Scanner-Flachbetts. Siehe die Abbildung auf [Seite 49](#).
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners, und schließen Sie die Abdeckung.
- 3 Drücken Sie **Kopie**.
- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Optionen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Beidseitig** markiert ist.
- 6 Verwenden Sie die Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltaste, um für die Einstellung **Beidseitig** entweder **Lange Kante** oder **Kurze Kante** anzugeben. Weitere Informationen über lange und kurze Kanten können Sie den Abbildungen auf [Seite 64](#) entnehmen.
- 7 Drücken Sie **Start**. Die erste Seite wird gescannt.
- 8 Öffnen Sie die Abdeckung des Scanner-Flachbetts, drehen Sie das Originaldokument um, schließen Sie die Abdeckung, markieren Sie **Nächste Seite scannen**, und drücken Sie **✓**.
- 9 Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie **✓**.

Unterbrechen von Aufträgen zum Erstellen von Kopien

Sofern der zuständige Support-Mitarbeiter diese Funktion nicht deaktiviert hat, kann der Druckvorgang unterbrochen werden, um eine schnelle Kopie zu erstellen.

- 1 Drücken Sie die Taste **Stop**, um den MFP anzuhalten.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der Druckseite nach oben in die ADZ bzw. mit der Druckseite nach unten in das Flachbett des Scanners. Weitere Informationen sowie Abbildungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie unter [Einlegen von Scanmedien in die ADZ](#) und [Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett](#).
- 3 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um **Ad-hoc-Kopierauftrag einlegen** zu markieren, und drücken Sie **✓**.
- 4 Stellen Sie die gewünschten Werte für die Kopien sowie andere Einstellungen ein.
- 5 Drücken Sie **Start**.

Scannen wird angezeigt, und der Kopierauftrag wird gedruckt.

Abbrechen von Kopien

Zum Abbrechen eines gestarteten Kopierauftrags markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten die Option **Abbrechen**, und drücken Sie dann **✓**.

Informationen zum Faxen

Informationen zum schnellen Senden eines Fax finden Sie unter [Schnelle Faxe](#). Bei allen anderen Faxmethoden müssen Sie die Taste **Fax** drücken, um das Menü **Fax** aufzurufen.

Schnelle Faxe

Wenn eine Faxadresse als Kurzwahlnummer gespeichert ist, können Sie über die Startanzeige im Handumdrehen ein Fax an diese Adresse senden. Drücken Sie **#**, und geben Sie dann die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein. Legen Sie die Originaldokumente mit der Druckseite nach oben in die ADZ, oder legen Sie das erste Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett des Scanners, und drücken Sie dann **Start**.

Senden von Faxen

Ihr MFP kann Faxe an einen oder mehrere Empfänger senden. Sie können Faxe sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt senden. Legen Sie die zu faxenden Seiten entweder mit der Druckseite nach oben in die automatische Dokumentzuführung oder mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners. In diesem Abschnitt werden die für Faxaufträge verfügbaren Einstellungen beschrieben. Nachdem Sie eine „Fax an“-Liste erstellt und die gewünschten Einstellungen ausgewählt haben, drücken Sie **Start**, um mit dem Faxen zu beginnen.

Erstellen einer „Fax an“-Liste

Sie können der „Fax an“-Liste mehrere E-Mail-Empfänger hinzufügen. Geben Sie für jeden Empfänger die Telefonnummer und eventuelle Wählcodes bzw. # und die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein. Die Taste „||“ steht für eine Wählpause.

Drücken Sie nach jeder Telefonnummer **✓**, sofern Sie weitere Nummern eingeben möchten. Die „Fax an“-Liste wird nach oben geblättert, so daß Sie Platz für den nächsten Eintrag haben.

Zum Hinzufügen eines Empfängers, der unter einer Kurzwahlnummer gespeichert ist, markieren Sie **Suchen**, und drücken Sie **✓**. Suchen Sie die Kurzwahlnummer anhand des Empfängernamens oder der Kurzwahlnummer, die Sie beim ersten Speichern zugewiesen haben. Eine Liste wird angezeigt. Markieren Sie die Nummern, die Sie aus der Liste auswählen möchten. Eine Nummer ist markiert, wenn links daneben ein Häkchen angezeigt wird. Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie dann **✓**. Alle markierten Nummern werden als Kurzwahlnummern aufgenommen.

Speichern einer „Fax an“-Liste

Nachdem Sie eine „Fax an“-Liste erstellt haben, können Sie sie zur zukünftigen Verwendung speichern. Verwenden Sie die Navigationstasten, um die Option **Speichern** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Die „Fax an“-Liste wird als Kurzwahl gespeichert, und die neue Kurzwahlnummer wird angezeigt. Sie können den Namen und die Nummer der Kurzwahl ändern, indem Sie zur IP-Adresse bzw. dem Host-Namen des MFP wechseln.

Angeben des Originalformats

Zum Angeben des Originalformats Ihres Fax markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen** in der Fax-Hauptanzeige, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis die gewünschte Größe angezeigt wird.

Einstellen der Auflösung

Zum Einstellen einer Auflösung für Ihr Fax markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen**, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Auflösung** markiert ist, und drücken Sie dann die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um die gewünschte Auflösung auszuwählen. Je höher die verwendete Auflösung, desto länger dauert die Übertragung der einzelnen Seiten.

Angeben des Inhalts

Zum Angeben der Art des Inhalts in Ihrem Originaldokument markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen**, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Inhalt** markiert ist. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um die dem Originaldokument entsprechende Art des Inhalts auszuwählen. Sie können zwischen **Text** / **Foto**, **Foto** und **Text** wählen.

Einstellen der Deckung

Zum Einstellen der Deckung Ihrer Faxe markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen**, und drücken Sie dann **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Deckung** markiert ist. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Deckung zu erhöhen, und die Nach-links-Pfeiltaste, um die Deckung zu verringern.

Manuelles Fax

Wenn Ihr MFP eine Telefonleitung über einen Leitungsteiler mit einem Telefon teilt, können Sie die Funktion für manuelle Faxe verwenden, um nach Aufnahme eines Telefongesprächs mit dem Senden oder Empfangen von Faxen zu beginnen.

Um den manuellen Faxmodus aufzurufen, drücken Sie **Fax**. Markieren Sie **Optionen**, und drücken Sie **✓**. Markieren Sie **Manuelles Fax**, und drücken Sie **✓**.

Sie können die manuelle Faxfunktion auch aufrufen, indem Sie in der Startanzeige **#** und dann **0** drücken.

Gehen Sie im manuellen Faxmodus wie folgt vor:

- Markieren Sie **Faxversand starten**, und drücken Sie **✓**, um eine einzelne Seite auf dem Scanner-Flachbett bzw. alle Scanmedien in der ADZ zu scannen und zu übertragen.
- Markieren Sie **Vorabscan**, und drücken Sie **✓**, um mehrere Originale nacheinander auf dem Scanner-Flachbett zu scannen. Markieren Sie **Nächste Seite scannen**, und drücken Sie **✓**, um jede neue Seite zu scannen. Markieren Sie dann **Fertig**, und drücken Sie **✓**, um alle Seiten zu übertragen.
- Markieren Sie **Faxempfang starten**, und drücken Sie **✓**, um mit dem Empfang eines eingehenden Fax zu beginnen.

Beispiele für typische Faxaufträge

Auftrag 1: eine Seite

- 1 Legen Sie das Dokument mit der Druckseite nach unten auf das Flachbett des Scanners bzw. mit der Druckseite nach oben in die ADZ.
- 2 Drücken Sie **Fax**.
- 3 Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld ein.
- 4 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 2: mehrere Seiten

- 1 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ.
- 2 Drücken Sie **Fax**.
- 3 Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld ein.
- 4 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 3: Text/Foto-Inhalt

- 1 Legen Sie alle Seiten mit der Druckseite nach oben in die ADZ.
- 2 Drücken Sie **Fax**.
- 3 Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld ein.
- 4 Markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen**, und drücken Sie dann . Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Inhalt** markiert ist. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Text/Foto** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie **Start**.

Auftrag 4: Foto

- 1 Legen Sie das Foto mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett des Scanners.
- 2 Drücken Sie **Fax**.
- 3 Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers über das numerische Tastenfeld ein.
- 4 Markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten den Eintrag **Optionen**, und drücken Sie dann . Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Inhalt** markiert ist. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Foto** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Auflösung** markiert ist. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Superfein** angezeigt wird.
- 6 Drücken Sie **Start**.

Abbrechen von Faxaufträgen

Sie können anstehende oder eingehende Faxe sowie Faxe, die gerade übertragen werden, abbrechen.

Abbrechen von ausstehenden oder in Übertragung befindlichen Faxaufträgen

- 1 Drücken Sie **Stop**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Faxe abbrechen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zur Auftragsnummer des gesendeten Fax gelangen. Drücken Sie **✓**, um sie zu markieren. Eine Nummer ist markiert, wenn links daneben ein **x** angezeigt wird.
Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle mehrere Faxaufträge abbrechen möchten, markieren Sie weitere Faxauftragsnummern in der Liste.
- 4 Drücken Sie die Nach-links-Pfeiltaste, um **Löschen** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**.
Faxe werden abgebrochen wird an der Bedienerkonsole angezeigt.

Abbrechen eines eingehenden Faxauftrags

Sobald Sie den Ton eines eingehenden Fax hören, wird an der Bedienerkonsole die Meldung **Seite wird empfangen** angezeigt. Wenn Sie diese Meldung sehen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie **Stop**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Faxe abbrechen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Eingehendes Fax** gelangen. Drücken Sie **✓**, um es zu markieren. Ein Fax ist markiert, wenn links daneben ein **x** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie die Nach-links-Pfeiltaste, um **Löschen** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**.
Faxe werden abgebrochen wird an der Bedienerkonsole angezeigt.

Informationen zum Drucken

Vermeiden von Papierstaus beim Drucken

Die Auswahl der richtigen Druckmedien (Papier, Folien, Etiketten und Karten) für Ihren MFP trägt zu einem problemlosen Druck bei. Weitere Informationen finden Sie unter [Richtlinien für Druckmedien](#).

Hinweis: Fertigen Sie nach Möglichkeit immer einige Probeausdrucke auf einem Druckmedium an, das Sie mit dem MFP verwenden möchten, bevor Sie große Mengen davon kaufen.

Durch sorgfältige Auswahl der Druckmedien und das korrekte Einlegen können die meisten Papierstaus bereits im Vorfeld vermieden werden. Anweisungen zum Einlegen und Verwenden von Druckmedien finden Sie unter folgenden Themen:

- **Einlegen von Druckmedien in das Standardpapierfach oder das optionale 250-Blatt-Papierfach**
- **Einlegen von Druckmedien in das optionale 500-Blatt-Papierfach**
- **Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien**

Sollte dennoch ein Papierstau auftreten, so finden Sie Hinweise dazu unter **Beseitigen von Papierstaus**.

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

- Verwenden Sie nur empfohlene Druckmedien. Weitere Informationen finden Sie unter **Richtlinien für Druckmedien**. Im Handbuch *Card Stock & Label Guide*, das auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications zur Verfügung steht, finden Sie weitere Informationen dazu, welche Druckmedien optimale Ergebnisse für Ihre jeweilige Druckumgebung gewährleisten.
- Wenn Sie ausführliche Informationen benötigen, bevor Sie große Mengen spezieller Druckmedien erwerben, lesen Sie im Handbuch *Card Stock & Label Guide* nach.
- Legen Sie keine Druckmedien ein, die Knitterspuren, Knicke oder Wellungen aufweisen bzw. feucht sind.
- Biegen Sie den Druckmedienstapel vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie ihn auf, und gleichen Sie die Kanten an. Wenn Druckmedienstaus auftreten, versuchen Sie, die Blätter einzeln aus der Universalzuführung zu bedrucken.
- Überladen Sie die Papierfächer nicht. Stellen Sie sicher, daß der Druckmedienstapel unter der maximalen Höhe bleibt, die in den Fächern markiert ist.
- Verwenden Sie keine Druckmedien, die Sie selbst zugeschnitten haben.
- Legen Sie nicht unterschiedliche Formate, Gewichte oder Sorten von Druckmedien in dasselbe Papierfach ein.
- Achten Sie beim Einlegen von Druckmedien in alle Papierfächer darauf, daß die empfohlene Druckseite nach unten weist. Beim Einlegen in die Universalzuführung muß sie dagegen nach oben weisen.
- Bewahren Sie Druckmedien in einer angemessenen Umgebung auf. Weitere Informationen finden Sie unter **Aufbewahren von Druckmedien**.
- Nehmen Sie während der Ausführung eines Druckauftrags keine Papierfächer heraus.
- Schieben Sie alle Papierfächer fest ein, nachdem Sie Druckmedien eingelegt haben.
- Achten Sie darauf, daß sich die Führungen in den Fächern in der richtigen Position für das eingelegte Druckmedienformat befinden. Stellen Sie sicher, daß die Papierführungen nicht zu eng an den Kanten des Druckmediums anliegen.
- Karten müssen immer von der Universalzuführung eingezogen und an der hinteren Papierablage ausgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwenden der hinteren Papierablage**.

- Briefumschläge können zwar an die Standardpapierablage gesendet werden, aber sie wellen sich meist weniger, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.
- Achten Sie darauf, daß alle Kabel, die mit dem MFP verbunden sind, richtig angebracht sind, so daß sie an der hinteren Papierablage nicht stören. Weitere Informationen finden Sie im *Installationshandbuch*.

Senden eines Auftrags an den Drucker

Drucken aus einer Windows-Umgebung

- 1 Legen Sie Druckmedien ein. (Weitere Informationen finden Sie unter [Einlegen von Druckmedien](#).)
- 2 Öffnen Sie in Ihrer Anwendung die zu druckende Datei.
- 3 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option zur Druckereinrichtung.
- 4 Überprüfen Sie, ob im Dialogfeld für die Druckereinrichtung der X422 ausgewählt ist.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld für die Druckereinrichtung auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, **Optionen** oder **Einrichtung** (abhängig von der Anwendung), wählen Sie die Druckmediensorte und das Druckmedienformat, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Drucken von einem Macintosh

- 1 Legen Sie Druckmedien ein. (Weitere Informationen finden Sie unter [Einlegen von Druckmedien](#).)
- 2 Öffnen Sie in Ihrer Anwendung die zu druckende Datei.
- 3 Wählen Sie im Menü **Ablage** die Option zur Seiteneinrichtung.
- 4 Überprüfen Sie, ob in dem Dialogfeld der X422 ausgewählt ist.
- 5 Wählen Sie im Menü **Papier** das verwendete Seitenformat aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 6 Klicken Sie im Menü **Ablage** auf **Druck**.

Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen

Die Seite mit den Menüeinstellungen enthält die folgenden Informationen:

- aktuelle Einstellungen für die einzelnen Menüoptionen aller Menüs
- Informationen zur Druckkassette
- eine Liste der installierten Optionen und Funktionen
- die eingesetzte MFP-Speicherkarte
- Gerätetestatistiken

Drucken Sie eine Seite mit Menüeinstellungen, um die vorgegebenen Druck-, Kopier- und E-Mail-Einstellungen und die korrekte Installation der MFP-Optionen zu überprüfen.

- 1 Stellen Sie sicher, daß der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Verwaltung**.
- 3 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um **Druckberichte** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**.
- 4 Drücken Sie erneut **✓**, um **Menüeinstellungsseite** auszuwählen.

Hinweis: Anhand der Menüeinstellungsseite können Sie überprüfen, ob:

- unter „Geräteinformationen“ die richtige Angabe zur Speicherkapazität gemacht wird;
- die Papierfächer für die Druckmedienformate und -sorten konfiguriert sind, die Sie einlegen möchten;
- die Netzwerk- und Serverinformationen richtig sind;
- die von Ihnen installierten Optionen ordnungsgemäß unter „Installierte Optionen“ aufgeführt sind.

Wenn eine installierte Option nicht aufgeführt ist, schalten Sie den MFP aus, ziehen Sie den Netzstecker, und installieren Sie die Option erneut. Informationen zum Installieren von Optionen finden Sie im *Installationshandbuch*.

Drucken einer Schriftartmusterliste

Gehen Sie wie folgt vor, um Muster aller derzeit für Ihren MFP zur Verfügung stehenden Schriftarten zu drucken:

- 1 Stellen Sie sicher, daß der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Verwaltung**.
- 3 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um **Druckberichte** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**.
- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Schrift. drucken** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.

- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie entweder zu **PCL-Schriftart** oder **PS-Schriftart**. gelangen.
 - Wählen Sie **PCL-Schriftart**, um eine Liste aller für den PCL-Emulator verfügbaren Schriftarten zu drucken.
 - Wählen Sie **PS-Schriftart**., um eine Liste aller für den PostScript 3-Emulator verfügbaren Schriftarten zu drucken.
- 6 Drücken Sie **✓**.

Die Meldung **Schriftartliste drucken** wird angezeigt.

Abbrechen eines Druckauftrags über die MFP-Bedienerkonsole

Gehen Sie wie folgt vor, wenn der Auftrag, den Sie abbrechen möchten, gedruckt wird oder sich in der Druckwarteschlange des Geräts befindet:

- 1 Drücken Sie die Taste **Druck/Profile** oder **Stop**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Druckaufträge abbrechen** gelangen.
- 3 Drücken Sie **✓**. Eine Liste der Druckaufträge wird angezeigt. Verwenden Sie die Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten, um durch die Liste zu blättern. Markieren Sie den Auftrag, den Sie abbrechen möchten. Drücken Sie **✓**.
- 4 Verwenden Sie die Nach-links-Pfeiltaste, um **Löschen** zu markieren.
- 5 Drücken Sie **✓**. Die ausgewählten Druckaufträge werden daraufhin gelöscht. Die Meldung **Druckauftrag/-aufträge w. abgebrochen** wird angezeigt.

Abbrechen eines Druckauftrags über Ihren Computer

Suchen Sie auf Ihrem Computer die Bildschirme, mit denen Sie die Druckaufträge abbrechen oder löschen können.

Drucken einer Verzeichnisliste

Eine Verzeichnisliste enthält alle Ressourcen, die sich im Flash-Speicher befinden. Führen Sie zum Drucken folgende Schritte aus:

- 1 Vergewissern Sie sich, daß der MFP eingeschaltet ist und die Meldung **Bereit** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Taste **Verwaltung**.
- 3 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um **Druckberichte** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**.

- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Verz.** **drucken** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.

Die Meldung **Verzeichnisliste drucken** wird solange an der Bedienerkonsole angezeigt, bis die Seite gedruckt ist.

Angehaltene Jobs mit Hilfe der Druck- und Zurückhaltefunktion drucken

Über **Angeh. Jobs drucken** wird die Druck- und Zurückhaltefunktion aufgerufen. Beim Senden eines Druckauftrags an den MFP können Sie im Treiber angeben, daß der MFP den Auftrag im Speicher zurückhalten soll. Wenn Sie zum Drucken des Auftrags bereit sind, müssen Sie an der Bedienerkonsole des MFP über die Menüs den *angehaltenen* Druckauftrag angeben, der gedruckt werden soll. (Informationen zur Verwendung der Bedienerkonsole finden Sie unter **Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs**.)

Hinweis: Alle angehaltenen Aufträge (Reservierter Druck, Druck wiederholen, Druck bestätigen und Druck vertraulich) können gelöscht werden, wenn der MFP zusätzlichen Speicher zur Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt. Vertrauliche Druckaufträge und Druckaufträge mit der Kennzeichnung **Druck bestätigen** werden aus dem MFP-Speicher gelöscht, sobald alle Exemplare gedruckt wurden.

Auswählen eines Benutzernamens

Allen vertraulichen und angehaltenen Druckaufträgen ist ein Benutzername zugewiesen. Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, ist der Benutzername mit dem Computernamen im Netzwerk identisch. Wenn Sie den MFP lokal verwenden, müssen Sie im Dialogfeld zur Angabe des Druckertreibers einen Benutzernamen erstellen, wenn Sie den Druckauftrag senden.

Um auf die angehaltenen oder vertraulichen Druckaufträge zuzugreifen, müssen Sie zuerst Ihren Benutzernamen in einer Liste von Benutzernamen für Druckaufträge auswählen. Wenn die Liste angezeigt wird, verwenden Sie die Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten, um durch die Liste zu blättern. Drücken Sie **✓**, wenn Ihr Benutzername für den Auftrag angezeigt wird.

Auswählen der Art des angehaltenen Druckauftrags

Sie können vier verschiedene Arten von Druckaufträgen anhalten:

- Druck vertraulich - Drucken Sie einen vertraulichen Druckauftrag, wenn Sie diesen direkt am MFP in Empfang nehmen können.
- Reservierter Druck - Zum Verzögern des Ausdrucks
- Druck wiederholen - Zum Anfordern zusätzlicher Exemplare zu einem späteren Zeitpunkt
- Druck bestätigen - Zum Überprüfen eines Exemplars vor dem Drucken weiterer Exemplare

Vertrauliche Druckaufträge

Wenn Sie einen Druckauftrag an den MFP senden, können Sie eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) über den Druckertreiber eingeben. Die PIN muß vierstellig sein und kann die Zahlen 1 bis 6 enthalten. Der Druckauftrag bleibt dann solange im MFP-Speicher, bis Sie dieselbe vierstellige PIN an der Bedienerkonsole eingeben und den Befehl zum Drucken oder Löschen des Druckauftrags geben. Auf diese Weise wird gewährleistet, daß der Auftrag erst gedruckt wird, wenn Sie neben dem MPF stehen, um ihn zu entnehmen, und daß kein anderer Benutzer den Auftrag drucken kann.

Drucken vertraulicher Druckaufträge

Senden Sie einen Auftrag an den Drucker. Geben Sie vom Druckertreiber aus Ihre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein.

Hinweis: Der Druckauftrag und Ihre PIN werden im MFP-Speicher gespeichert. Wenn der MFP allerdings ausgeschaltet wird, wird der vertrauliche Druckauftrag verworfen.

Eingeben einer PIN

- 1 Drücken Sie die Taste **Druck/Profile**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Angeh. Jobs drucken** markiert ist.
- 3 Drücken Sie **✓**. In der Anzeige wird eine Liste der Benutzernamen angezeigt.
- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Ihr Benutzername markiert ist, und drücken Sie **✓**. Der Benutzername ist markiert, wenn links daneben ein Häkchen angezeigt wird.

Die folgende Eingabeaufforderung wird angezeigt, wobei das Feld **<Benutzername>** Ihrem Benutzernamen entspricht:

PIN eingeben für
<Benutzername>

- 5 Geben Sie Ihre PIN über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie **✓**.

In der Anzeige wird eine Liste aller Druckaufträge angezeigt, die mit Ihrem Benutzernamen und Ihrer PIN übereinstimmen.

- 6 Wählen Sie die gewünschten Druckaufträge mit Hilfe der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten aus. Drücken Sie **✓**, um den Druckauftrag zu markieren. Ihre Auswahl ist an einem **x** erkennbar, das links neben dem Auftragsnamen angezeigt wird. Sie können mehrere Druckaufträge auswählen.
- 7 Drücken Sie die Nach-links-Pfeiltaste, um **Drucken** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Eine Anzeige für die Angabe der Exemplare wird angezeigt.

- 8 Wählen Sie die gewünschte Exemplaranzahl mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltaste aus, oder geben Sie sie über das numerische Tastenfeld ein.
- 9 Drücken Sie . Die Meldung **Ausgewählte Aufträge wurden zum Drucken gesendet** wird angezeigt.

Hinweis: Nach dem Drucken des Auftrags löscht der MFP den vertraulichen Druckauftrag aus dem Speicher.

Reservierter Druck

Wenn Sie einen Druckauftrag mit der Kennzeichnung **Reservierter Druck** senden, druckt der MFP den Auftrag nicht direkt, sondern speichert ihn im Speicher, so daß Sie den Auftrag später drucken können. Druckaufträge mit der Kennzeichnung **Reservierter Druck** können gelöscht werden, wenn der MFP zusätzlichen Speicher zur Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Weitere Informationen finden Sie auf [Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen](#).

Druck wiederholen

Wenn Sie einen Auftrag mit der Kennzeichnung **Druck wiederholen** senden, druckt der MFP alle angeforderten Exemplare des Auftrags *und* speichert den Auftrag im Druckerspeicher, so daß Sie später weitere Exemplare drucken können. Sie können weitere Exemplare drucken, solange sich der Druckauftrag im Speicher befindet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen](#).

Druck bestätigen

Wenn Sie einen Auftrag mit der Kennzeichnung **Druck bestätigen** senden, druckt der MFP nur ein Exemplar aus und hält die restlichen über den Druckertreiber angeforderten Exemplare im MFP-Speicher zurück. Verwenden Sie **Druck bestätigen**, um das erste Exemplar zu überprüfen, bevor Sie die restlichen Exemplare drucken.

Hinweise zum Drucken der weiteren im Speicher befindlichen Exemplare finden Sie unter [Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen](#).

Senden eines angehaltenen Druckauftrags

So senden Sie einen Druckauftrag und halten ihn am MFP zurück:

- 1 Klicken Sie in Ihrer Anwendung auf **Drucken**, und wählen Sie den MFP aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Eigenschaften**.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** die Registerkarte **Weitere Optionen**.
- 4 Klicken Sie auf **Drucken und Zurückhalten**.

- 5 Wählen Sie die Art des angehaltenen Druckauftrags aus, den Sie senden möchten: **Druck vertraulich**, **Druck bestätigen**, **Reservierter Druck** oder **Druck wiederholen**.
- 6 Wenn Ihr Benutzername nicht automatisch gefunden wird, geben Sie einen Benutzernamen ein.
Geben Sie für vertrauliche Druckaufträge eine vierstellige PIN ein (mit Zahlen zwischen 1 und 6).
- 7 Klicken Sie auf **OK**.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen

Sobald angehaltene Druckaufträge im MFP-Speicher gespeichert sind, können Sie an der Bedienerkonsole des MFP angeben, was mit einem oder mehreren dieser Aufträge geschehen soll. Sie können entweder **Vertraul. Job** oder **Angehaltene Jobs** (**Druck wiederholen**, **Reservierter Druck** und **Druck bestätigen**) wählen. Anschließend wählen Sie Ihren Benutzernamen aus einer Liste aus. Wenn Sie die Option **Vertraul. Job** wählen, müssen Sie die persönliche Identifikationsnummer (PIN) eingeben, die Sie beim Senden des Auftrags im Druckertreiber angegeben haben. Weitere Informationen finden Sie unter **Vertrauliche Druckaufträge**.

- 1 Um über die Bedienerkonsole auf angehaltene Druckaufträge zuzugreifen, drücken Sie die Taste **Druck/Profile**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, um **Angeh. Jobs drucken** zu markieren. Drücken Sie **✓**.
- 3 Verwenden Sie die Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten, um den Benutzernamen für die Druckaufträge zu markieren.

Hinweis: Ist ein vertraulicher Druckauftrag vorhanden (erkennbar an dem Leerzeichen und dem Wort „Vertraulich“ hinter Ihrem Benutzernamen), werden Sie in einer entsprechenden Anzeige zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Geben Sie Ihre PIN über das numerische Tastenfeld ein. Weitere Informationen finden Sie unter **Vertrauliche Druckaufträge**.

- 4 Verwenden Sie die Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten, um in der Anzeige zur Auftragsauswahl durch die Liste der Auftragsnamen zu blättern. Sie können Druckaufträge markieren und **✓ drücken**, um einen oder mehrere Druckaufträge auszuwählen. Wenn nicht der gesamte Auftragsname angezeigt wird, blättern Sie mit Hilfe der Nach-rechts-Pfeiltaste an das Ende des Auftragsnamens.
- 5 Verwenden Sie die Navigationstasten, um die Option **Drucken** zu markieren, und drücken Sie dann **✓**. Die Anzeige zur Angabe der Exemplaranzahl wird angezeigt.

- 6 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, und lassen Sie sie bei der gewünschten Anzahl Exemplare los. Drücken Sie **✓**. Diese Exemplaranzahl wird für jeden in der Liste ausgewählten Druckauftrag gedruckt. Die Meldung **Ausgewählte Aufträge wurden zum Drucken gesendet** wird angezeigt.

Hinweis: Werden einige der Aufträge in der Liste nicht benötigt, können Sie diese markieren, **✓** drücken, dann **Löschen** markieren und schließlich wieder **✓** drücken. Die Meldung **Ausgewählte Aufträge wurden gelöscht** wird angezeigt.

Dieses Kapitel enthält Spezifikationen für alle Medien, die mit Ihrem MFP verwendet werden können.

Es gibt zwei Arten von Medien — Scanmedien und Druckmedien. *Scanmedien* werden in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder auf das Flachbett des Scanners gelegt. Einige Scanmedien können nicht mit der automatischen Dokumentzuführung verwendet werden, so daß diese auf das Flachbett des Scanners gelegt werden müssen.

Druckmedien, d. h. Papier, Karten, Folien, Etiketten und Briefumschläge, werden in die Druckmedieneinzüge eingelegt, also die Fächer und die Universalzuführung. Karten, Folien, Etiketten und Briefumschläge werden gelegentlich auch als *Spezialdruckmedien* bezeichnet.

Spezifikationen und Richtlinien für Scanmedien

Spezifikationen der Einzüge für die einzelnen Scanmedien

Einzug	Unterstützte Scanmedien	Unterstützte Formate	Gewicht	Kapazität
Automatische Dokumentzuführung (ADZ)	Papier	A4, A5, JIS B5, Folio, Letter, Legal, Executive, Statement	60 - 120 g/m ²	50 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m ²
Scanner-Flachbett	Papier, Briefumschläge, Etiketten, Folien, Karten oder andere Dokumente aus Papier, die flach sind, z. B. Bücher, Zeitschriften, Karten, Broschüren oder Quittungen	A4, A5, JIS B5, Letter, Executive, Statement, 3 x 5 Zoll, 4 x 6 Zoll, Visitenkarte Jedes Format, das auf das Flachbett des Scanners paßt (216 x 297 mm)	–	–

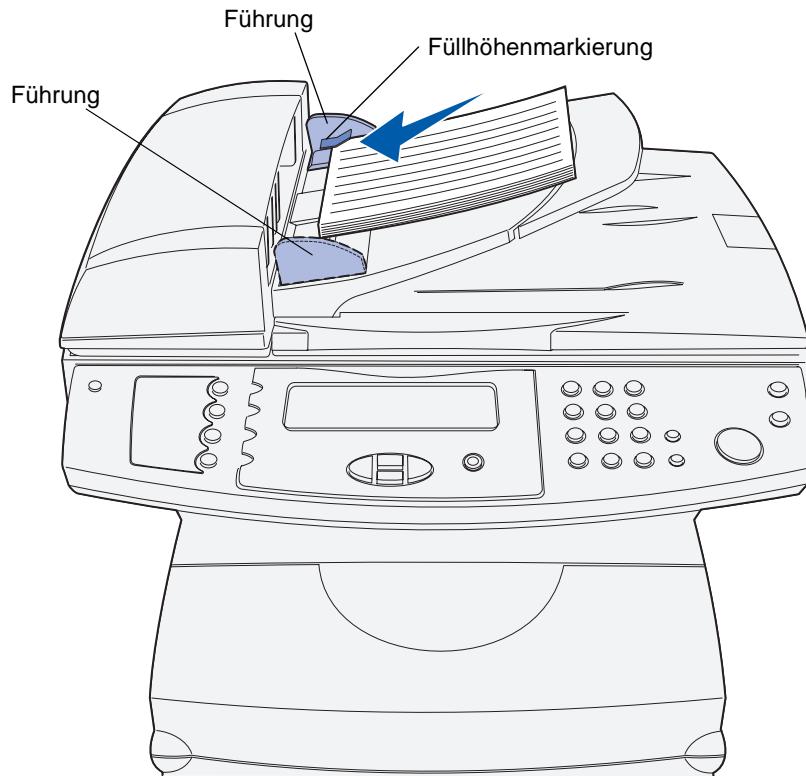
Informationen zum Vermeiden von Papierstaus in der ADZ finden Sie unter **Vermeiden von Papierstaus beim Scannen**.

Einlegen von Scanmedien

Sie können alle unterstützten Scanmedien einlegen, sei es zum Erstellen einer Kopie, zum Scannen an E-Mail oder zum Scannen an ein Faxgerät. Je nach Scanmedium, also z. B. ein Stapel Papier oder ein Buch, verwenden Sie entweder die ADZ oder das Scanner-Flachbett.

Einlegen von Scanmedien in die ADZ

- 1 Passen Sie die Papierführungen an das verwendete Format an.
- 2 Legen Sie die Scanmedien mit der Druckseite nach oben in die ADZ, und schieben Sie sie unter die Füllhöhenmarkierung.

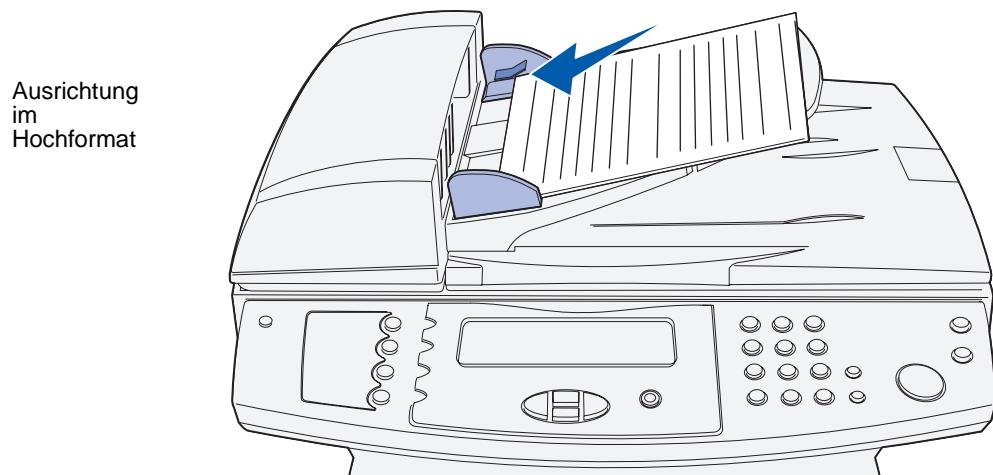
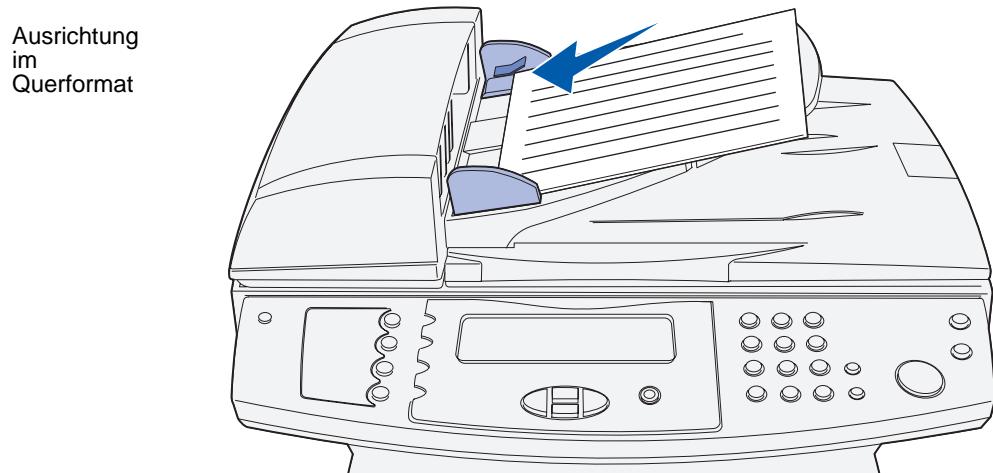


- 3 Wenn Sie einen Scanmedienstapel eingelegt haben, schieben Sie die Papierführungen an den Rand des Papiers heran.

Hinweis: Drücken Sie den Scanmedienstapel nicht mit Gewalt unter die Füllhöhenmarkierung. Dies könnte einen Papierstau in der ADZ verursachen. Die ADZ faßt 50 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m².

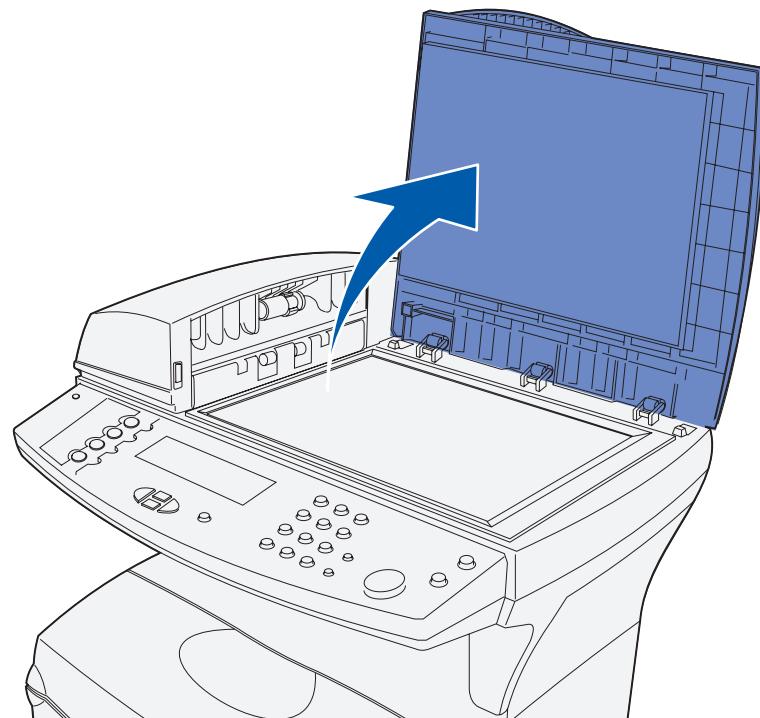
Ausrichten von Scanmedien in der ADZ

Der Einzug der Scanmedien erfolgt immer gleich, es besteht aber ein Unterschied in der Ausrichtung der bedruckten Seite des Druckauftrags. In den folgenden Abbildungen wird dargestellt, wie herum Sie die Scanmedien bei einer Vorlage im Hochformat bzw. im Querformat einlegen müssen.

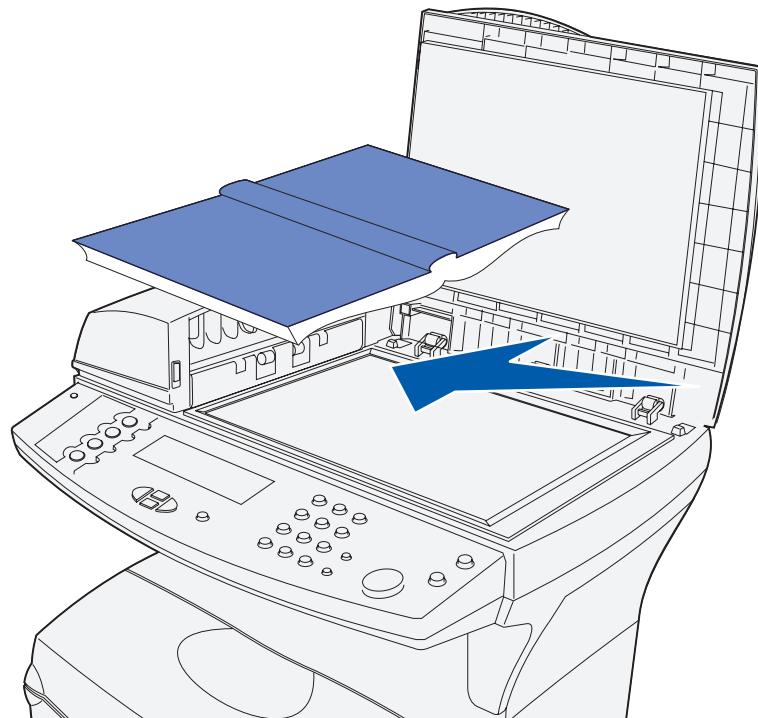


Einlegen von Scanmedien in das Scanner-Flachbett

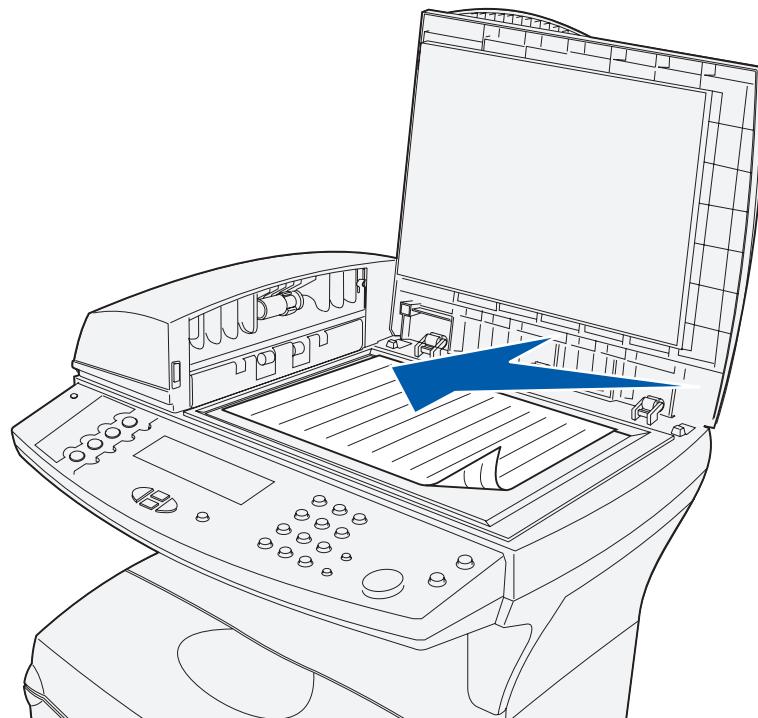
- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des Scanner-Flachbetts.



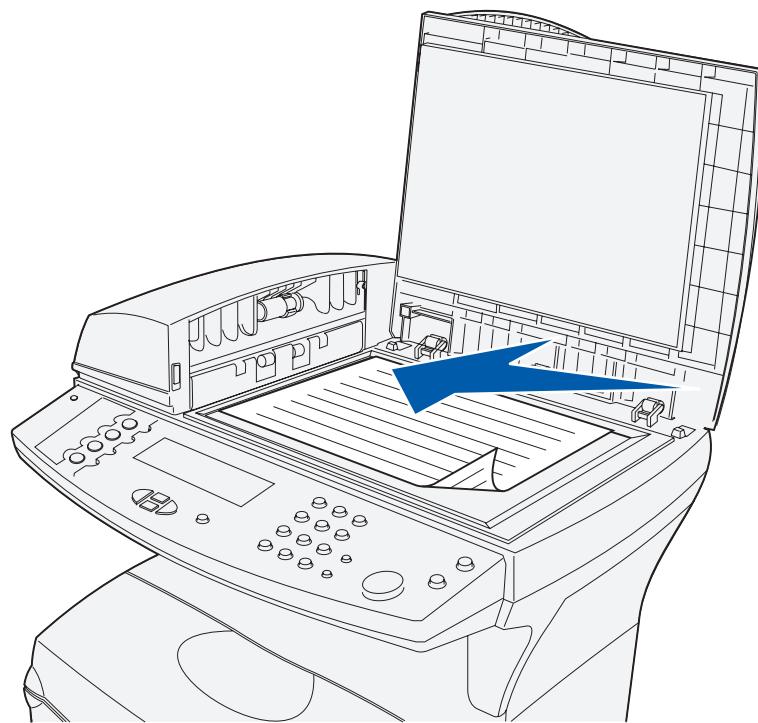
- 2** Legen Sie die Vorlage mit der Druckseite nach unten auf das Scanner-Glas, so daß die obere linke Ecke an der linken Ecke des Glases anliegt.



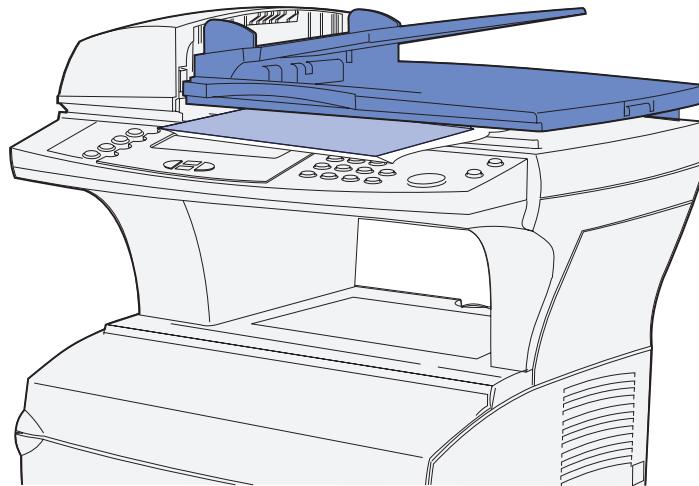
- a** Eine Vorlage im Hochformat wird wie folgt positioniert:



- b** Eine Vorlage im Querformat wird wie folgt positioniert:



Hinweis: Wenn Sie ein Buch auflegen, beachten Sie, daß sich die Abdeckung des Scanner-Flachbetts automatisch an die Dicke des Buches anpaßt.



- 3** Schließen Sie die Abdeckung des Scanner-Flachbetts.

Spezifikationen und Richtlinien für Druckmedien

Ihr MFP erzeugt auf zahlreichen Druckmedien Drucke von hoher Qualität. Vor dem Drucken sollten Sie einige Punkte hinsichtlich der Druckmedien beachten. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Auswahl der richtigen Druckmedien, zu deren Aufbewahrung und zum Einlegen der Druckmedien in das Standardpapierfach (250-Blatt-Papierfach im Format „Letter“) und das optionale Papierfach, das Bestandteil der optionalen 500-Blatt-Papierzuführung ist.

Ausführliche Informationen zu den Eigenschaften von Druckmedien finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Unter **Spezifikationen für Druckmedien** sind die verschiedenen Sorten und Mengen von Druckmedien aufgelistet, die in die einzelnen Einzüge eingelegt werden können. Weitere Informationen zur Auswahl bestimmter Druckmedien finden Sie unter **Richtlinien für Druckmedien**.

Fertigen Sie nach Möglichkeit immer einige Probeausdrucke auf einem Druckmedium an, das Sie mit dem MFP verwenden möchten, bevor Sie große Mengen davon kaufen.

Die folgenden Informationen beziehen sich auf Einträge in der Tabelle **Spezifikationen der Einzüge für die einzelnen Druckmedien** und liefern hilfreiche Tips zu Druckmedien und Papierfächern.

- Hinweise zu den Gewichten anderer Druckmedien als Papier finden Sie im *Card Stock & Label Guide*.
- Die Kapazitäten beziehen sich auf Papier mit einem Gewicht von 75 g/m², wenn nicht anders vermerkt.
- Hinweise zum Bedrucken von Etiketten aus dem Papierfach 1 (Standardpapierfach) finden Sie im *Card Stock & Label Guide*.
- Sie können Etiketten und Folien zwar an die Standardablage senden, der Druck gelingt jedoch meist besser, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.
- Die folgenden Druckmedienformate und –sorten müssen über die hintere Papierablage ausgegeben werden:
 - Druckmedien, deren Länge 165,1 mm oder weniger beträgt
 - Karteikarten und Karten in den Formaten 76,2 x 127 mm und 101,6 x 152,4 mm
- Briefumschläge wellen sich weniger, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.

Spezifikationen für Druckmedien

Spezifikationen der Einzüge für die einzelnen Druckmedien

Einzug	Unterstützte Druckmedien	Unterstützte Formate	Gewicht	Kapazität
Fach 1 (250-Blatt-Standardfach)	Papier, Papieretiketten, Folien	A4, A5, JIS B5, Folio, Letter, Legal, Executive, Statement	60 - 90 g/m ²	250 Blatt Papier 50 Folien 100 Blatt Papieretiketten
Fach 2 (optionales 250-Blatt-Fach)	Nur Papier	A4, A5, JIS B5, Folio, Letter, Legal, Executive, Statement	60 - 90 g/m ²	250 Blatt Papier
Fach 2 (optionales 500-Blatt-Fach)	Nur Papier	A4, JIS B5, Folio, Letter, Legal, Executive	60 - 90 g/m ²	500 Blatt Papier
Universalzuführung	Papier, Briefumschläge, Folien, Karten	Minimum: 76,2 x 127 mm Maximum: 216 x 355,6 mm Alle unter Unterstützte Druckmedienformate aufgeführten Formate werden unterstützt.	60 - 199 g/m ²	100 Blatt Papier 10 Briefumschläge 20 Folien 10 Kartenbögen

Spezifikationen der Ablagen für die einzelnen Druckmedien

Ablage	Unterstützte Druckmedien	Unterstützte Formate	Gewicht	Kapazität
Hintere Papierablage	Papier, Briefumschläge, Etiketten, Folien, Karten	A4, A5, JIS B5, Folio, Letter, Executive, Statement, 7 3/4 Briefumschlag (Monarch), 9 Briefumschlag, 10 Briefumschlag (Com-10), DL Briefumschlag, C5 Briefumschlag, B5 Briefumschlag, Anderer Briefumschlag	60 - 199 g/m ²	20 Blatt Papier
Standardpapierablage	Papier, Briefumschläge, Etiketten, Folien, Karten	A4, A5, JIS B5, Folio, Letter, Legal, Executive, Statement, Universal, 7 3/4 Briefumschlag (Monarch), 9 Briefumschlag, 10 Briefumschlag (Com-10), DL Briefumschlag, C5 Briefumschlag, B5 Briefumschlag, Anderer Briefumschlag	60 - 199 g/m ²	150 Blatt Papier

Hinweis: Für beidseitige Druckaufträge sollten Sie nur Papier mit einem Gewicht zwischen 60 g/m² und 90 g/m² verwenden.

Spezifikationen für die Duplexeinheit

	Ausgabe in die Standardpapierablage	Ausgabe in die hintere Papierablage ¹
Unterstützte Formate	A4, JIS B5, Folio, Letter, Legal	A4, JIS B5, Folio, Letter, Legal ²
Gewicht	60 - 90 g/m ²	75 - 90 g/m ²

¹ Druckmedien werden in die hintere Papierablage ausgegeben, wenn diese geöffnet ist.

² Papier im Format „Legal“, das über die hintere Papierablage ausgegeben wird, wird nicht ordnungsgemäß aufeinander abgelegt, wenn sich zu viele Blätter ansammeln. Entfernen Sie daher das Papier öfter aus dieser Papierablage.

Medienspezifikationen und Richtlinien

In die Universalzuführung können Druckmedien mit den folgenden Abmessungen eingelegt werden:

	Minimum	Maximum
Breite	76,2 mm	216 mm
Länge	127 mm	355,6 mm

In die Universalzuführung können Druckmedien mit einem Gewicht zwischen 60 und 199 g/m² eingelegt werden.

Die folgenden Informationen beziehen sich auf Einträge in der Tabelle **Unterstützte Druckmedienformate** und liefern hilfreiche Tips zu den Druckmedienformaten, die Ihr MFP unterstützt.

- Papier im Format „Legal“, das in die hintere Papierablage ausgegeben wird, wird nicht ordnungsgemäß aufeinander abgelegt, wenn sich zu viele Blätter ansammeln. Entfernen Sie das Papier öfter aus dieser Papierablage.
- Wählen Sie das Format „Universal“, wenn Sie Druckmedien bedrucken, deren Abmessungen keinem Standardformat entsprechen. Stellen Sie das tatsächliche Format in Ihrer Anwendung ein.
- Briefumschläge können zwar an das Standardablagefach gesendet werden, aber sie wellen sich meist weniger, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.
- Wählen Sie das Format **Anderer Briefumschlag**, wenn Sie Briefumschläge bedrucken, deren Abmessungen keinem Standardformat entsprechen. Der MFP formatiert den Briefumschlag automatisch für das maximal mögliche Format (229,1 x 356 mm). Stellen Sie das tatsächliche Format in Ihrer Anwendung ein.

Unterstützte Druckmedienformate

Druckmedien	Abmessungen	Fach 1 (250-Blatt-Fach)	Fach 2 (optionale 250-Blatt-Papierzuführung)	Fach 2 (optionale 500-Blatt-Papierzuführung)	Universalzuführung	Standardpapierablage	Hintere Papierablage	Duplex
		Papier						
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Unterstützte Druckmedienformate (Fortsetzung)

<p>✓ - bedeutet Unterstützung ✗ - bedeutet keine Unterstützung</p>		Druckmedien	Abmessungen	Fach 1 (250-Blatt-Fach)	Fach 2 (optionale 250-Blatt-Papierzuführung)	Fach 2 (optionale 500-Blatt-Papierzuführung)	Universalzuführung	Standardpapierablage	Hintere Papierablage	Duplex
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 356 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	215,9 x 330 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Universal	216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Briefumschläge										
7 3/4 Briefumschlag (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
9 Briefumschlag	98,4 x 225,4 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
10 Briefumschlag (Com-10)	104,8 x 241,3 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
DL Briefumschlag	110 x 220 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
C5 Briefumschlag	162 x 229 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
B5 Briefumschlag	176 x 250 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Unterstützte Druckmedienformate (Fortsetzung)

Druckmedien	Abmessungen	Fach 1 (250-Blatt-Fach)	Fach 1 (250-Blatt-Fach)	Fach 2 (optionale 250-Blatt-Papierzuführung)	Fach 2 (optionale 500-Blatt-Papierzuführung)	Universalzuführung	Standardpapierablage	Hintere Papierablage	Duplex
Anderer Briefumschlag (Universal)	356 x 216 mm	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗

Unterstützte Spezialdruckmediensorten

Druckmedien	Fach 1 (250-Blatt-Fach)	Fach 2 (optionale 250-Blatt-Papierzuführung)	Fach 2 (optionale 500-Blatt-Papierzuführung)	Universalzuführung	Standardpapierablage	Hintere Papierablage	Duplex
Karten	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
Papieretiketten**	✓	✗	✗	✗	✓*	✓	✗
Folien	✓	✗	✗	✓	✓*	✓	✗

* Sie können Etiketten und Folien zwar an die Standardpapierablage senden, aber das Drucken gelingt meist besser, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.

** Hinweise zum Einlegen anderer Etikettentypen in Fach 1 und die Universalzuführung finden Sie im *Card, Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Aufbewahren von Druckmedien

Beachten Sie die folgenden Richtlinien für die ordnungsgemäße Aufbewahrung von Druckmedien. Dadurch können Sie Probleme mit der Papierzufuhr und ungleichmäßige Druckqualität vermeiden.

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Druckmedien bei einer Temperatur von ca. 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren.
- Lagern Sie Kartons mit Druckmedien nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Wenn Sie einzelne Packungen mit Druckmedien außerhalb des Originalkartons aufbewahren, müssen diese auf einer ebenen Fläche liegen, damit sich die Kanten nicht aufbiegen oder rollen.
- Legen Sie keine Gegenstände auf den Druckmedienpaketen ab.

Richtlinien für Druckmedien

Die Auswahl der richtigen Druckmedien (Papier, Folien, Umschläge, Papieretiketten und Karten) für Ihren MFP trägt zur Vermeidung von Druckproblemen bei.

Die folgenden Abschnitte enthalten Richtlinien zur Auswahl der richtigen Druckmedien.

Ausführliche Informationen zu den Eigenschaften von Druckmedien finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Papier

Verwenden Sie Kopierpapier mit vertikaler Faserrichtung und einem Gewicht von 75 g/m², um die beste Druckqualität zu erzielen. Führen Sie zunächst einige Testdrucke mit Ihrem MFP durch, bevor Sie große Mengen einer bestimmten Papiersorte kaufen.

Achten Sie beim Einlegen von Papier auf die auf der Verpackung empfohlene Druckseite, und legen Sie das Papier entsprechend ein. Ausführliche Anweisungen zum Einlegen finden Sie unter folgenden Themen:

- **Einlegen von Druckmedien in das Standardpapierfach oder das optionale 250-Blatt-Papierfach**
- **Einlegen von Druckmedien in das optionale 500-Blatt-Papierfach**
- **Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien**

Die Verwendung der folgenden Papiersorten wird für den MFP nicht empfohlen:

- Papier mit rauher oder stark strukturierter Oberfläche
- Beschichtetes Papier, beispielsweise korrekturgeeignetes Feinpostpapier
- Vorgedrucktes Papier, das mit Chemikalien hergestellt wurde, die den MFP verunreinigen können
- Mehrteilige Formulare
- Synthetisches Papier
- Thermopapier
- Recycling-Papier mit einem Gewicht unter 75 g/m²

Briefbögen

Vorgedrucktes Papier, wie zum Beispiel Briefbögen, muß hitzebeständig bis 200 °C sein, so daß kein Schmelzprozeß eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden. Verwenden Sie Farben, die nicht durch das Harz im Toner oder das Silikon in der Fixierstation beeinträchtigt werden. Farben auf Oxidations- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel; für Latexfarben gilt das möglicherweise nicht.

Drucken auf Briefbögen

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

Beim Bedrucken von Briefbögen ist das Seitenformat von Bedeutung. Die folgende Tabelle enthält Hinweise zum Einlegen von Briefbögen in die Papierfächer.

Papereinzug oder Vorgang	Oberkante der Seite		
	Druckseite	Hochformat	Querformat
Fach 1 (Standardfach) Fach 2 (optionales 250-Blatt- oder 500-Blatt-Fach)	Druckseite nach unten	Vorderer Teil des Papierfachs	Linke Seite des Papierfachs
Beidseitiger Druck unter Verwendung von Fach 1 oder Fach 2	Druckseite nach oben	Hinterer Teil des Papierfachs	–
Universalzuführung (auch Einzelblatteinzug)	Druckseite nach oben	Briefkopf wird zuerst in den MFP eingezogen	Linke Seite des Papierfachs
Beidseitiger Druck unter Verwendung der Universalzuführung	Druckseite nach unten	Briefkopf wird zuletzt in den MFP eingezogen	–

Hinweis: Briefbögen können sowohl für den einseitigen als auch für den beidseitigen Druck eingelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Papereinzug](#).

Folien

Sie können Folien aus dem 250-Blatt-Papierfach oder aus der Universalzuführung einziehen lassen. Führen Sie zunächst einige Testdrucke mit Ihrem MFP durch, bevor Sie große Mengen einer bestimmten Foliensorte kaufen.

Legen Sie Folien nicht in das optionale 250-Blatt- oder 500-Blatt-Papierfach ein. Hinweise zum Einlegen von Folien in die Universalzuführung finden Sie im Abschnitt **Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien** auf [Seite 83](#).

Beachten Sie folgendes beim Bedrucken von Folien:

- Stellen Sie die **Papiersorte** im Druckertreiber, MarkVision™ Professional, der **Bedienerkonsole** oder den Webseiten auf **Folie**, um eine Beschädigung des MFP zu vermeiden.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Folien. Folien müssen Temperaturen bis 175 °C aushalten, ohne auszubluten, zu verblassen oder gefährliche Dämpfe freizusetzen.
- Um Problemen mit der Druckqualität vorzubeugen, sollten Sie Fingerabdrücke auf den Folien vermeiden.
- Vor dem Einlegen der Folien sollten Sie den Stapel auffächern, um zu verhindern, daß die Folien aneinander haften.

Briefumschläge

Sie können in die Universalzuführung maximal 10 Briefumschläge einlegen. Führen Sie zunächst einige Testdrucke mit Ihrem MFP durch, bevor Sie große Mengen einer bestimmten Briefumschlagsorte kaufen. Detaillierte Anweisungen zum Einlegen von Briefumschlägen finden Sie im Abschnitt **Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien** auf [Seite 83](#).

Beachten Sie folgendes beim Bedrucken von Briefumschlägen:

- Stellen Sie das **Papierformat** im Untermenü **Univ.Zuf. Format** über die **Bedienerkonsole**, MarkVision Professional oder die Webseiten ein. Stellen Sie die **Papiersorte** im Untermenü **Univ.Zuf. Sorte** über die **Bedienerkonsole**, MarkVision Professional oder die Webseiten auf **Briefumschlag**. Wählen Sie das Format und die Sorte im Druckertreiber aus.
- Verwenden Sie Briefumschläge aus Feinpostpapier mit einem Gewicht zwischen 75 und 105 g/m². Zum Erzielen bestmöglicher Ergebnisse und zum Vermeiden von Papierstaus verwenden Sie keine Briefumschläge, die:
 - übermäßig gewellt sind
 - zusammenkleben
 - in irgendeiner Form beschädigt sind
 - Fenster, Löcher, Perforationen, Ausschnitte oder Prägungen aufweisen
 - mit Metallklammern, Verschlußstreifen oder Metallfaltleisten versehen sind
 - mit Briefmarken versehen sind
 - freiliegende Klebeflächen aufweisen, wenn die Umschlagklappe zugeklebt oder geschlossen ist.
- Verwenden Sie Briefumschläge, die Temperaturen von bis zu 205 °C standhalten können, ohne zu verkleben, sich extrem aufzurollen, zu verknittern oder gefährliche Dämpfe zu entwickeln.

- Passen Sie die rechte Papierführung an die Breite der Briefumschläge an.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten ein, und richten Sie die kurze Kante neben der Absenderadresse so aus, daß sie zuerst in den MFP eingezogen wird. Detaillierte Anweisungen zum Einlegen von Briefumschlägen finden Sie im Abschnitt **Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien** auf Seite 83.
- Wenn Sie selbstklebende Umschläge einlegen, öffnen Sie die hintere Ablageklappe, so daß die Umschläge gerade aus der Rückseite des MFP ausgegeben werden. Die hintere Papierablage faßt ca. 10 Umschläge.

Etiketten

Ihr MFP kann eine Vielzahl von Etiketten bedrucken, die für Laserdrucker entwickelt wurden. Etiketten dieser Art sind auf Bögen im Format „Letter“ und A4 erhältlich. Der Etikettenkleber, der Etikettenbogen (Druckkarton) und die Beschichtung müssen Temperaturen von 205 °C und einem Druck von 25 psi standhalten.

Führen Sie zunächst einige Testdrucke mit Ihrem MFP durch, bevor Sie große Mengen einer bestimmten Etikettensorte kaufen.

Ausführliche Informationen zum Bedrucken von Etiketten finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Beachten Sie folgendes beim Bedrucken von Etiketten:

- Stellen Sie die **Papiersorte** im Druckertreiber, MarkVision Professional, der **Bedienerkonsole** oder den Webseiten auf **Etiketten**.
- Legen Sie Etiketten nicht zusammen mit Papier oder Folien in ein Papierfach ein.
- Verwenden Sie keine Etikettenbögen mit Hochglanzmaterial als Träger.
- Verwenden Sie vollständige Etikettenbögen. Bei nicht vollständigen Etikettenbögen kann es passieren, daß sich Etiketten während des Druckvorgangs lösen und dadurch ein Papierstau entsteht. Nicht vollständige Etikettenbögen können darüber hinaus Ihren MFP und die Druckkassette mit Kleber verunreinigen und zu einem Verlust der Garantie für den MFP und die Druckkassette führen.
- Verwenden Sie Etiketten, die Temperaturen von bis zu 205 °C standhalten können, ohne zu verkleben, sich extrem aufzurollen, zu verknittern oder gefährliche Dämpfe zu entwickeln.
- Drucken Sie nicht innerhalb eines Bereichs von 1 mm von der Etikettkante, der Perforation oder zwischen den Prägeschnitten des Etiketts.
- Verwenden Sie keine Etikettenbögen mit Klebstoff an den Kanten der Bögen. Die Zonenbeschichtung des Klebstoffs sollte an den Kanten einen Rand von mindestens 1 mm aufweisen. Klebstoff kann den MFP verunreinigen und zum Verlust der Garantie führen.
- Wenn eine Zonenbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist, sollte ein Streifen von 3 mm Breite an der Führungskante und der Mitnehmerkante entfernt werden, und es sollte ein nicht verlaufender Kleber verwendet werden.
- Entfernen Sie einen 3 mm breiten Streifen von der Führungskante, um zu verhindern, daß Etiketten sich innerhalb des MFP ablösen.
- Das Hochformat ist zu bevorzugen, insbesondere beim Drucken von Barcodes.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegendem Klebstoff.

MFP-Wartung beim Bedrucken von Etiketten

Nachdem ca. 10.000 Etikettenseiten fortlaufend gedruckt wurden (oder bei jedem Austausch der Druckkassette), sollten Sie die folgenden Schritte durchführen, um den zuverlässigen Einzug von Druckmedien in den MFP zu gewährleisten:

- 1 Drucken Sie 5 Blatt Papier.
- 2 Warten Sie ungefähr 5 Sekunden.
- 3 Drucken Sie 5 weitere Blatt Papier.

Karten

Karten sind einschichtig und verfügen über eine große Bandbreite von Eigenschaften, wie die Ausrichtung der Papierfasern und die Struktur, die die Druckqualität wesentlich beeinflussen können.

Sie können Karten nur aus der Universalzuführung bedrucken. Karten müssen immer über die hintere Papierablage ausgegeben werden.

Führen Sie zunächst einige Testdrucke mit Ihrem MFP durch, bevor Sie große Mengen einer bestimmten Kartensorte kaufen.

Informationen zum bevorzugten Gewicht der Druckmedien finden Sie unter **Spezifikationen für Druckmedien**.

Beachten Sie folgendes beim Bedrucken von Karten:

- Stellen Sie die **Papiersorte** im Druckertreiber, MarkVision Professional, der **Bedienerkonsole** oder den Webseiten auf **Karten**.
- Verwenden Sie keine vorgedruckten Karten, die mit Chemikalien hergestellt wurden, die den MFP verunreinigen können. Durch die vorgedruckten Elemente können halbflüssige und flüchtige Komponenten in den MFP gelangen.
- Verwenden Sie keine Karten, die perforiert oder geknittert sind. Dies kann zu Papierstaus führen.
- Wir empfehlen die Verwendung von Karten mit horizontaler Faserrichtung.

MFP-Wartung beim Bedrucken von Karten

Nachdem ca. 10.000 Karten fortlaufend gedruckt wurden (oder bei jedem Austausch der Druckkassette), sollten Sie die folgenden Schritte durchführen, um den zuverlässigen Einzug von Druckmedien in den MFP zu gewährleisten:

- 1 Drucken Sie 5 Blatt Papier.
- 2 Warten Sie ungefähr 5 Sekunden.
- 3 Drucken Sie 5 weitere Blatt Papier.

Ausführliche Informationen zum Bedrucken von Karten finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Verwenden der Duplexfunktion zum Drucken

Beim Duplexdruck (bzw. dem *beidseitigen Druck*) können Sie ein Blatt Papier beidseitig bedrucken. Hinweise zu den Papierformaten, die beidseitig bedruckt werden können, finden Sie unter [Spezifikationen für die Duplexeinheit](#).

Hinweis: Für beidseitige Druckaufträge sollten Sie nur Papier mit einem Gewicht zwischen 60 g/m² und 90 g/m² verwenden.

Wählen Sie die Option **Beidseitig** im Druckertreiber, um einzelne Duplexaufträge zu drucken.

Warnung: Während der MFP einen beidseitigen Druckauftrag verarbeitet, wirft er die bereits einseitig bedruckten Blätter teilweise in die Standardpapierablage aus und zieht sie anschließend wieder zum Bedrucken der Rückseite ein. Fassen Sie das teilweise ausgeworfene Blatt nicht an. Dies könnte zur Beschädigung des MFP führen oder einen Papierstau verursachen. Sie sollten die Blätter erst entfernen, nachdem sie vom MFP vollständig in eine Papierablage ausgeworfen wurden.

Weitere Informationen zu den Papierablagen finden Sie unter [Verwenden der Papierablagen](#).

Beidseitiger Druck auf Briefbögen

Wenn Sie Briefbögen aus der Universalzuführung beidseitig bedrucken, müssen Sie sie so einlegen, daß die Seite mit dem Briefkopf nach unten weist und der Briefkopf zuletzt in den MFP eingezogen wird.

Wenn Sie Briefbögen aus den Papierfächern beidseitig bedrucken, müssen Sie sie so einlegen, daß die Seite mit dem Briefkopf nach oben und der Briefkopf zur Rückseite des MFP zeigt.

Verwenden des beidseitigen Binderands

Wenn Sie im Druckertreiber oder im **Menü Papierausgabe** die Option **Beids. Binderand** auswählen, müssen Sie festlegen, ob zum Binden eine lange oder kurze Kante verwendet werden soll. Durch die Einstellung **Beids. Binderand** kann festgelegt werden, wie beidseitig bedruckte Seiten gebunden werden und wie der Ausdruck auf den Rückseiten (gerade Seiten) im Verhältnis zum Ausdruck auf den Vorderseiten (ungerade Seiten) ausgerichtet ist.

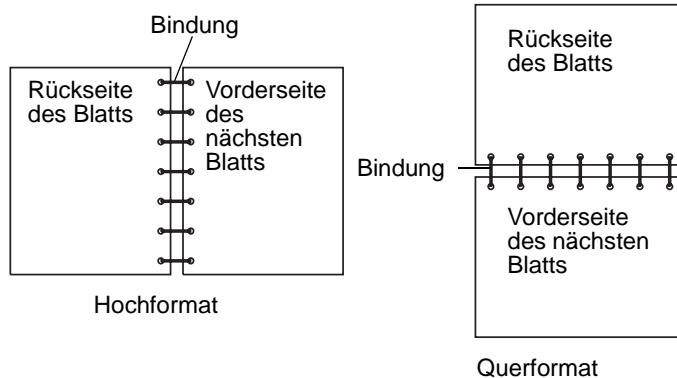
Medienspezifikationen und Richtlinien

Für den beidseitigen Binderand können zwei Einstellungen gewählt werden:

Lange Kante*

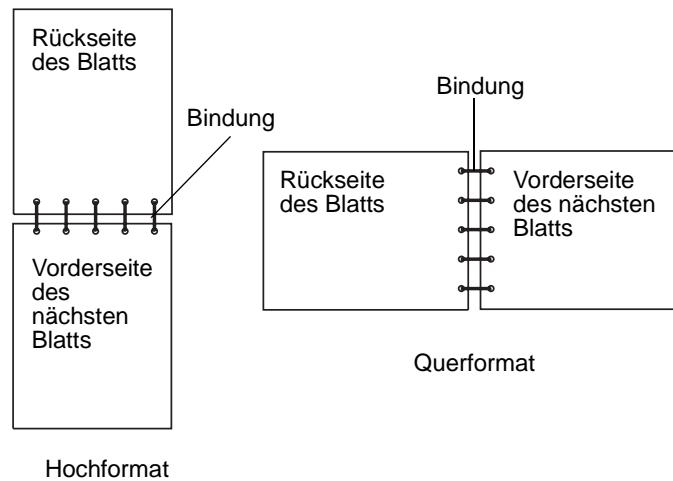
Das Sternchen (*) zeigt die Werksvorgabe an.

Ausdrucke sollen an der langen Kante gebunden werden (linke Kante bei Druck im Hochformat und obere Kante bei Druck im Querformat). Die folgende Abbildung zeigt das Binden an der langen Kante bei Druck im Hochformat und im Querformat:



Kurze Kante

Ausdrucke sollen an der kurzen Kante gebunden werden (obere Kante bei Druck im Hochformat und linke Kante bei Druck im Querformat). Die folgende Abbildung zeigt das Binden an der kurzen Kante bei Druck im Hochformat und im Querformat:



Einlegen von Druckmedien

Ihr MFP verfügt über zwei Standardpapiereinzüge, das 250-Blatt-Papierfach (Standardpapierfach) und die Universalzuführung. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien](#). Legen Sie die Druckmedien, die Sie am häufigsten benötigen, in das 250-Blatt-Standardpapierfach ein.

Das korrekte Einlegen von Druckmedien trägt zur Vermeidung von Papierstaus und zum reibungslosen Ablauf eines Druckvorgangs bei.

Vor dem Einlegen von Druckmedien sollten Sie sich darüber informieren, welches die empfohlene Druckseite der von Ihnen verwendeten Druckmedien ist. Ein entsprechender Hinweis befindet sich normalerweise auf der Verpackung der Druckmedien.

Nehmen Sie die Papierfächer nicht heraus, während ein Druckauftrag gedruckt wird oder während an der Bedienerkonsole **Belegt** angezeigt wird. Dies könnte zu einem Papierstau führen.

Einlegen von Druckmedien in das Standardpapierfach oder das optionale 250-Blatt-Papierfach

Die folgenden Anweisungen gelten für das Einlegen von Druckmedien in das Standardpapierfach oder das optionale 250-Blatt-Papierfach.

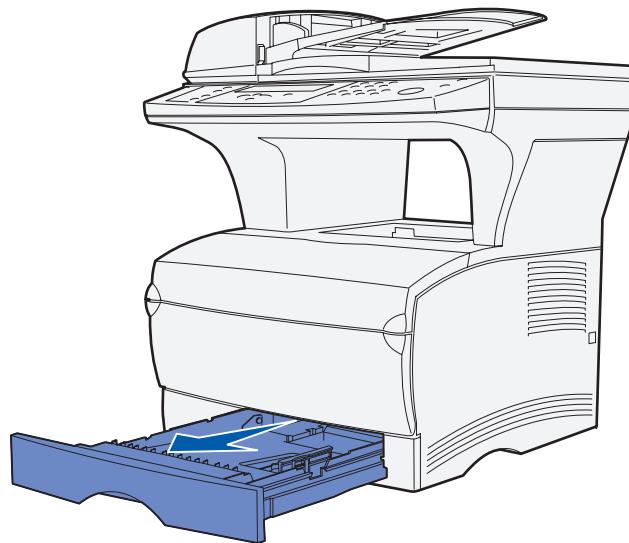
Ihr MFP verfügt über ein 250-Blatt-Standardpapierfach. Sie können das optionale 250-Blatt-Papierfach oder das optionale 500-Blatt-Papierfach als Papiereinzug verwenden, aber Sie können nur jeweils eine dieser Optionen einsetzen. Hinweise zur Installation finden Sie im *Installationshandbuch*.

Hinweise dazu, welche Druckmedienformate und –sorten diese Fächer unterstützen, finden Sie unter [Spezifikationen der Einzüge für die einzelnen Druckmedien](#).

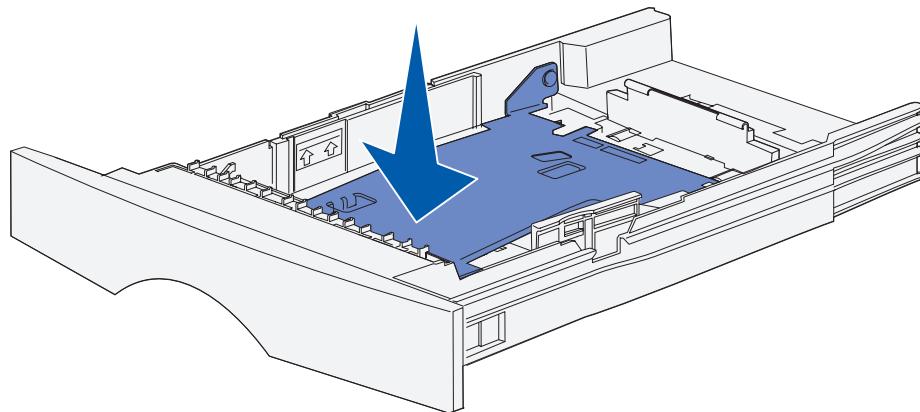
Informationen zum Einlegen von Druckmedien in das optionale 500-Blatt-Papierfach finden Sie unter [Einlegen von Druckmedien in das optionale 500-Blatt-Papierfach](#).

So legen Sie Druckmedien in ein Papierfach ein:

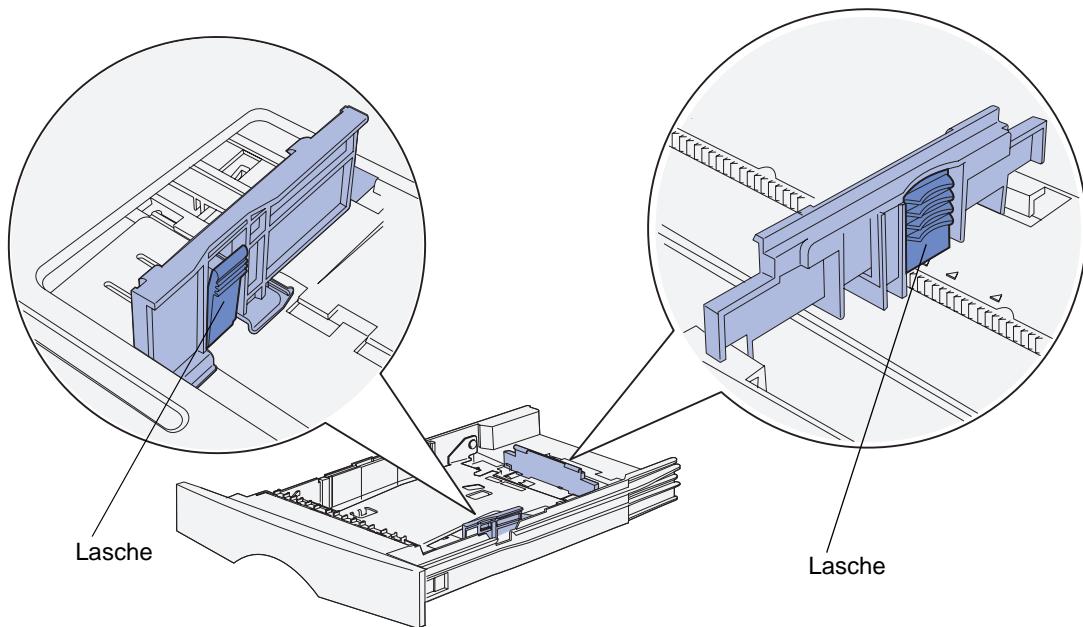
- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker.



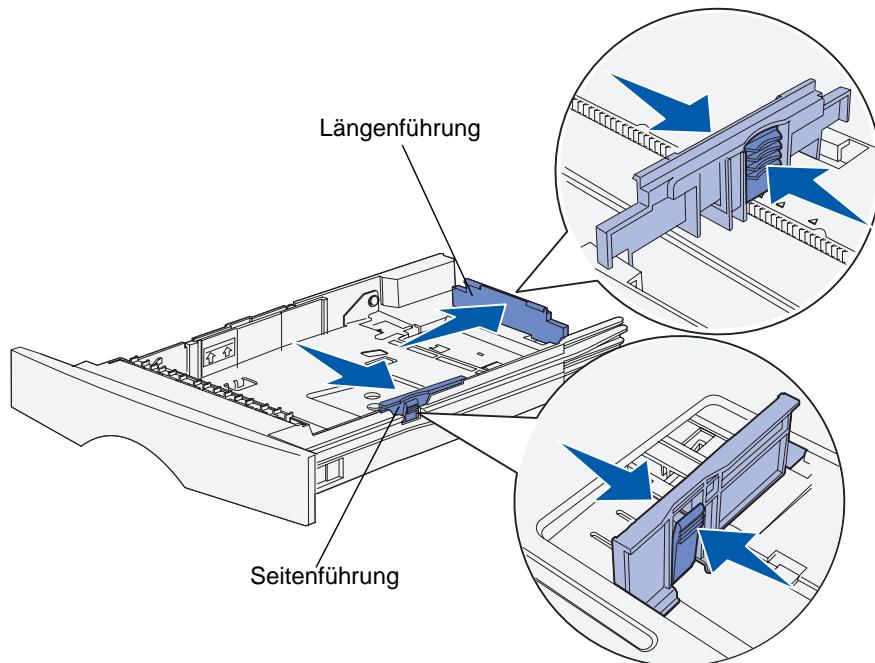
- 2 Drücken Sie auf die Metallplatte, bis sie einrastet.



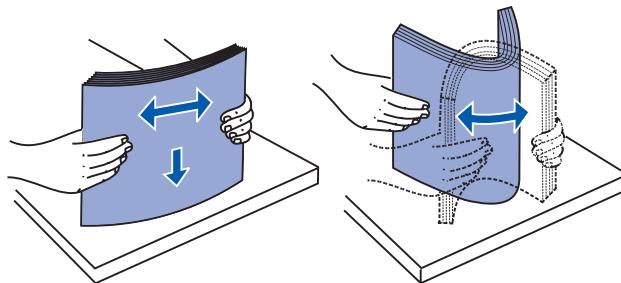
- 3 Suchen Sie die Laschen auf beiden Seiten der Führungen.



- 4 Drücken Sie die Lasche der Längenführung und die Längenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung im Fach nach hinten.
- 5 Drücken Sie die Lasche der Seitenführung und die Seitenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung ganz nach rechts.



- 6 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Die Druckmedien dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



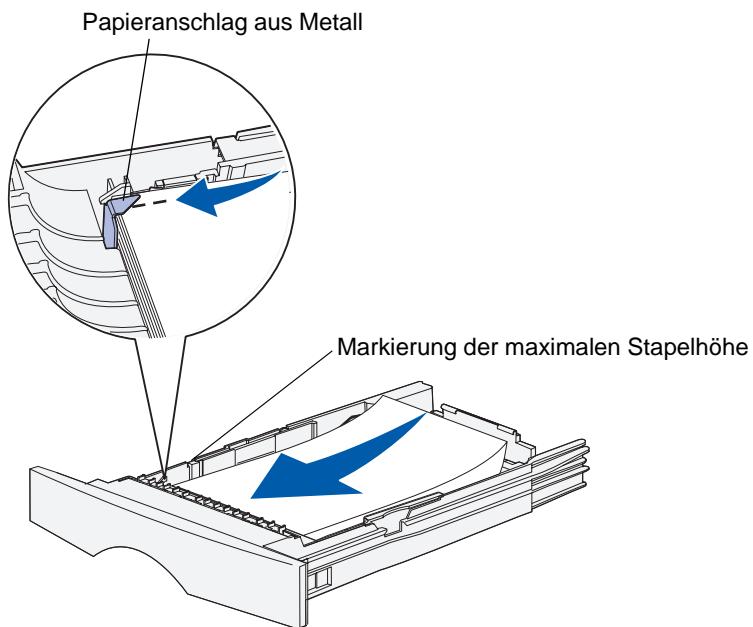
Halten Sie die Druckmedien so, daß die Seite, die bedruckt werden soll, nach unten weist, und die Vorderkante des Stapels zur Vorderkante des Papierfachs zeigt.

Hinweise zum Einlegen von Briefbögen finden Sie unter **Drucken auf Briefbögen**.

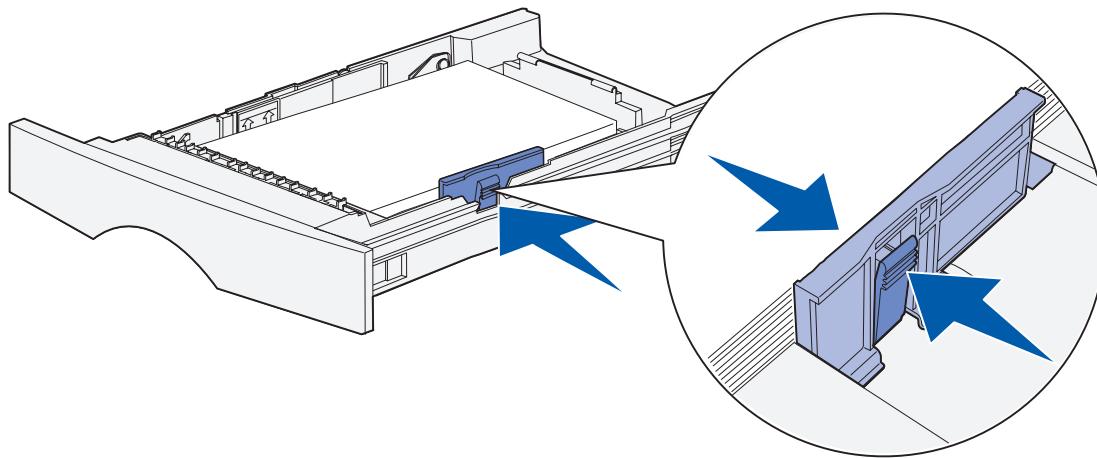
- 7 Legen Sie den Druckmedienstapel auf der linken Seite des Fachs an, und drücken Sie ihn unter den Metallanschlag.

Achten Sie darauf, daß die Druckmedien mühelos unter den Metallanschlag passen und nicht geknickt oder geknittert sind. Der Metallanschlag darf nicht nach oben gedrückt werden, und die Druckmedien dürfen nicht darunter geklemmt werden.

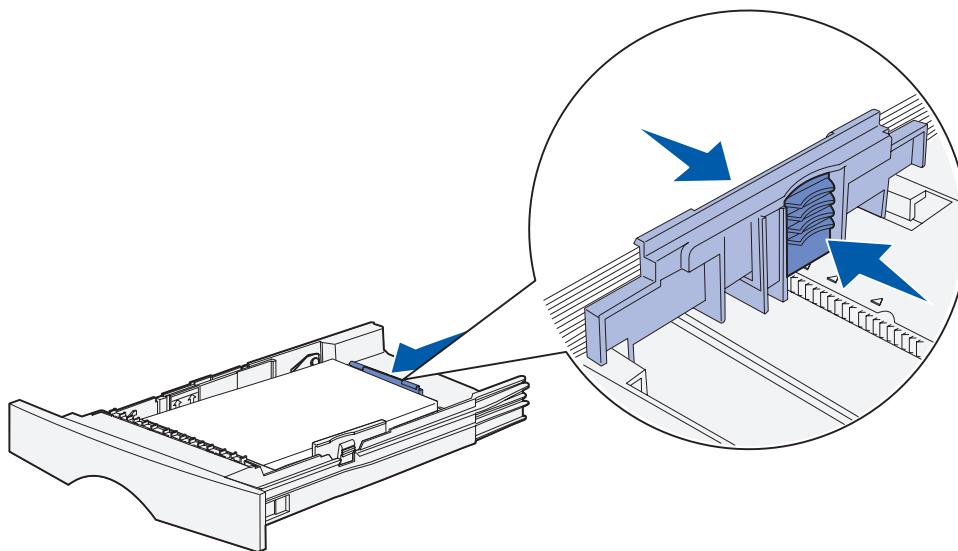
Hinweis: Die Höhe des Druckmedienstapels darf die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.



- 8 Drücken Sie die Lasche der Seitenführung und die Seitenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung an die Kante der Druckmedien.

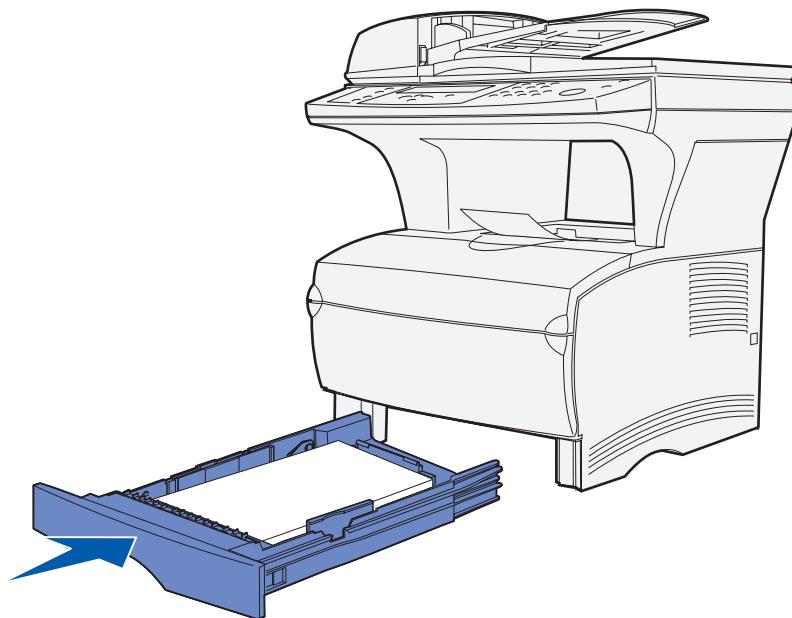


- 9 Drücken Sie die Lasche der Längenführung und die Längenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung an die Kante der Druckmedien.



Hinweis: Wenn die Führungen zu dicht an die Druckmedien geschoben werden, kann dies zu Problemen mit dem Papiereinzug führen.

- 10** Schieben Sie das Papierfach ein.



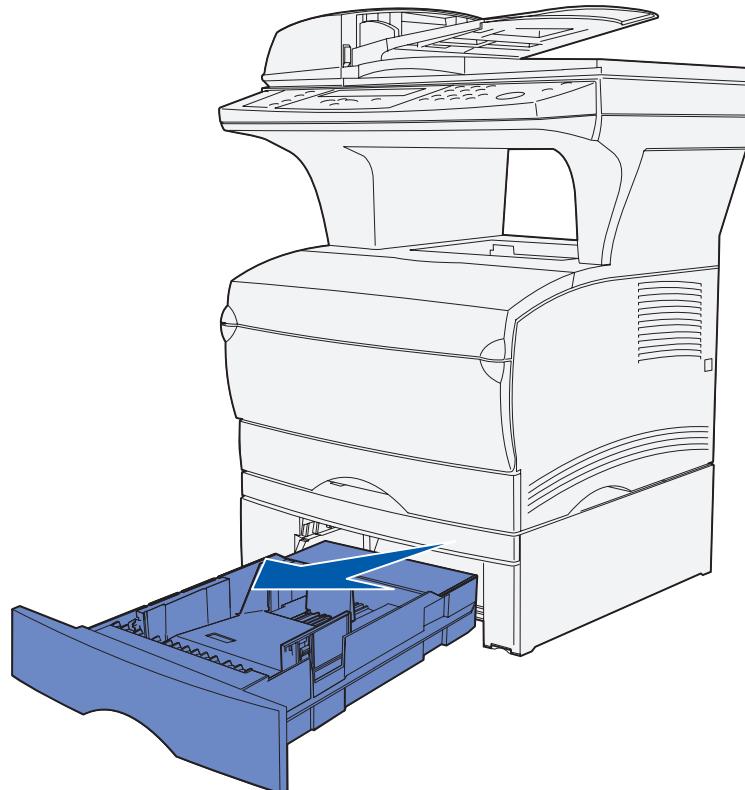
- 11** Stellen Sie über die Bedienerkonsole das Papierformat und die Papiersorte in den Menüs ein.

Einlegen von Druckmedien in das optionale 500-Blatt-Papierfach

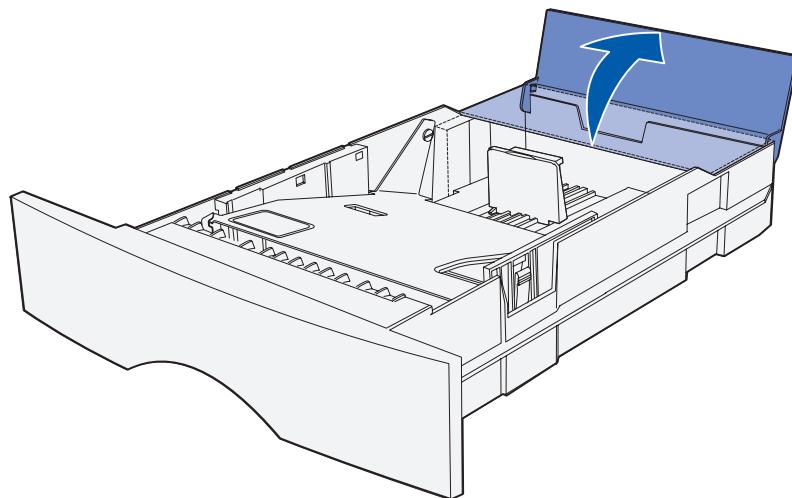
In das optionale 500-Blatt-Papierfach darf nur Papier eingelegt werden. Es ist zum Schutz von Papier im Format „Legal“ mit einer speziellen Abdeckung im hinteren Bereich des Papierfachs ausgerüstet. Die Abdeckung schützt Papier im Format „Legal“ vor Staub.

So legen Sie Papier in das Fach ein:

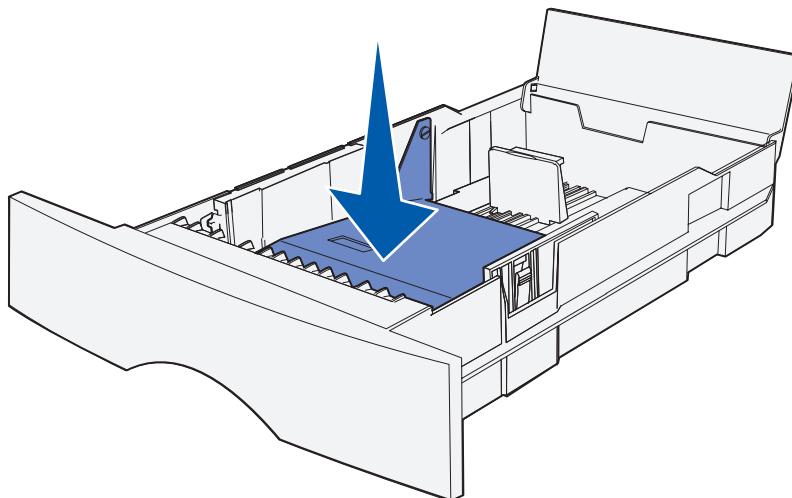
- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker.



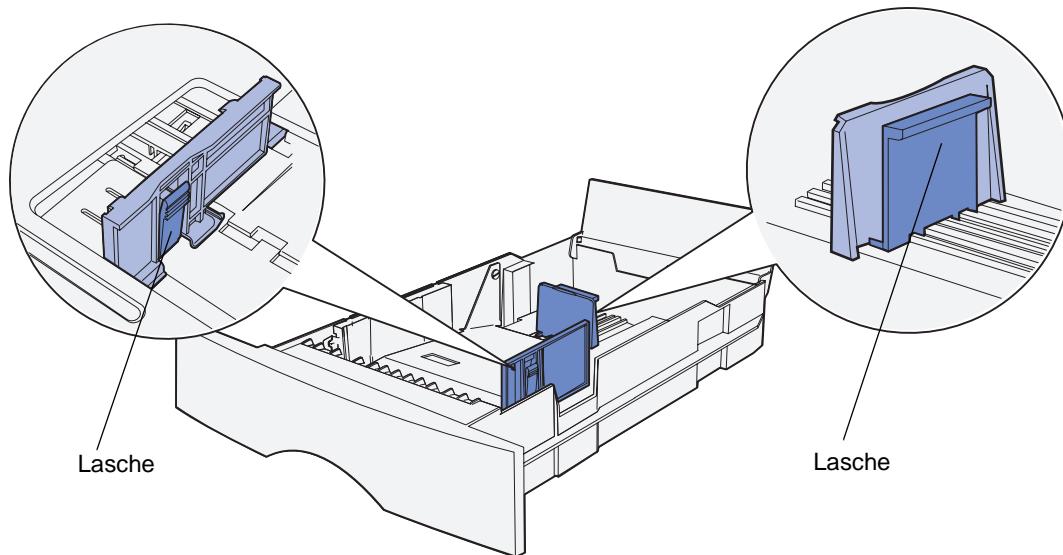
- 2** Heben Sie die Abdeckung hoch.



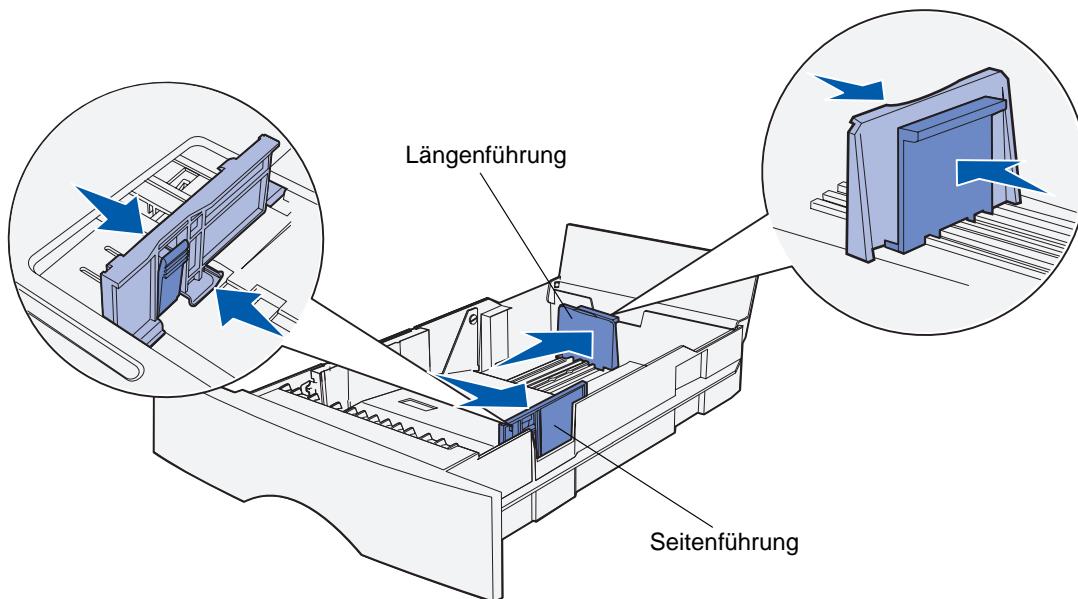
- 3** Drücken Sie auf die Metallplatte, bis sie einrastet.



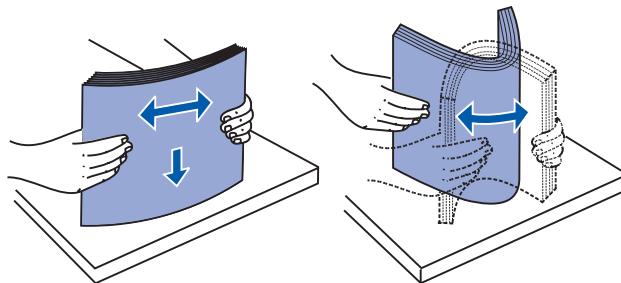
- 4 Suchen Sie die Laschen auf beiden Seiten der Führungen.



- 5 Drücken Sie die Lasche der Längenführung und die Längenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung im Fach nach hinten.
6 Drücken Sie die Lasche der Seitenführung und die Seitenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung ganz nach rechts.



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



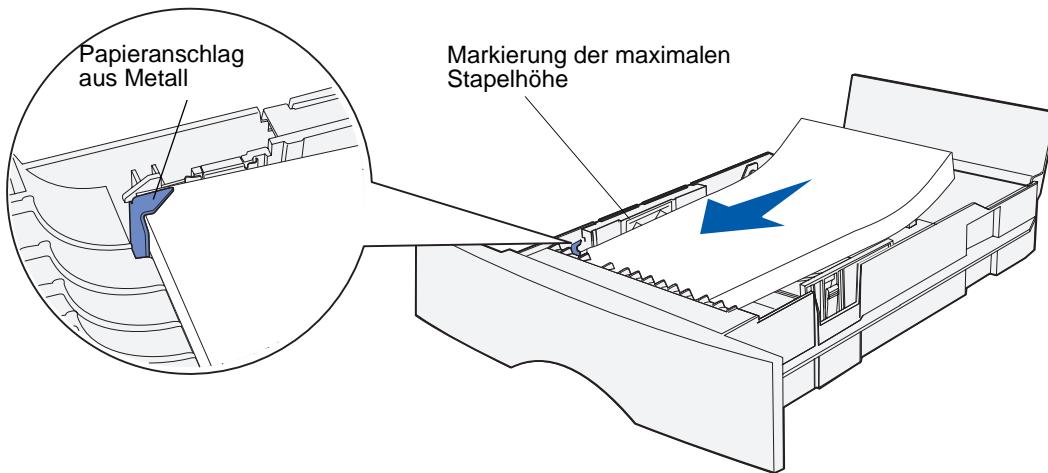
Halten Sie das Papier so, daß die Seite, die bedruckt werden soll, nach unten weist, und die Vorderkante des Stapels zur Vorderkante des Papierfachs zeigt.

Hinweise zum Einlegen von Briefbögen finden Sie unter [Drucken auf Briefbögen](#).

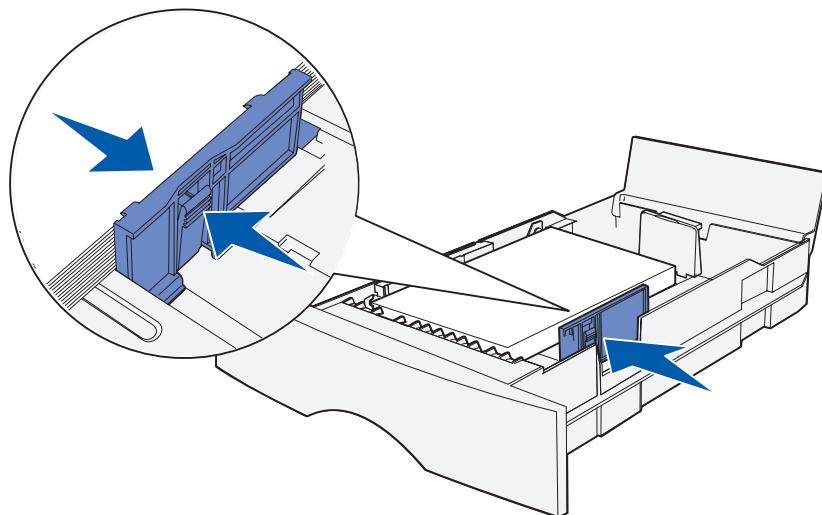
- 8 Legen Sie den Papierstapel auf der linken Seite des Fachs an, und drücken Sie ihn unter den Metallanschlag.

Achten Sie darauf, daß das Papier mühelos unter den Metallanschlag paßt und nicht geknickt oder geknittert wird. Der Metallanschlag darf nicht nach oben gedrückt werden, und das Papier darf nicht darunter geklemmt werden.

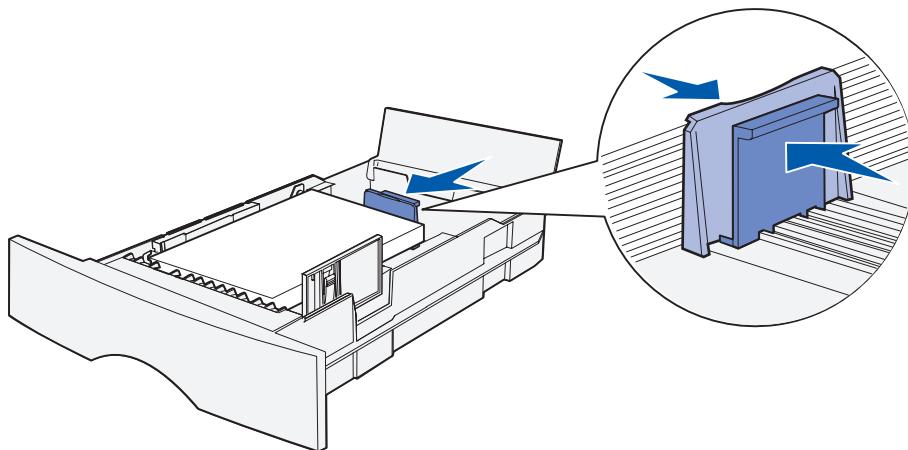
Hinweis: Die Höhe des Druckmedienstapels darf die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreiten. Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.



- 9 Drücken Sie die Lasche der Seitenführung und die Seitenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung an die Kante des Papiers.

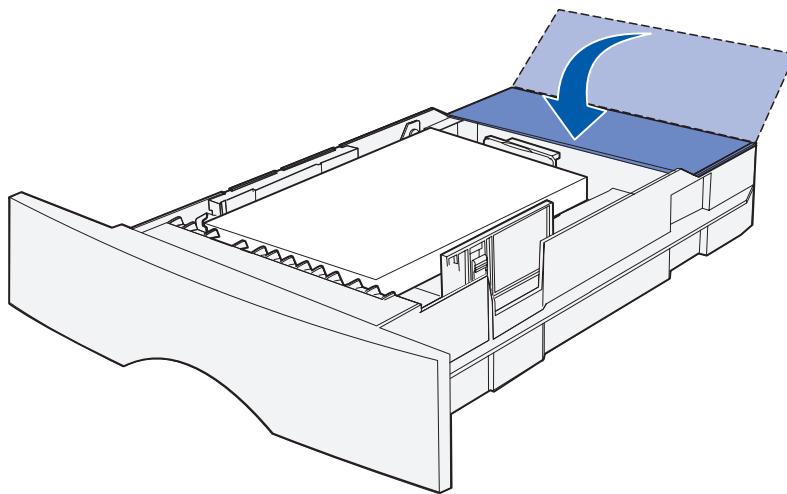


- 10 Drücken Sie die Lasche der Längenführung und die Längenführung zusammen, und schieben Sie dann die Führung an die Kante des Papiers.



Hinweis: Wenn die Führungen zu dicht an das Papier geschoben werden, kann dies zu Problemen mit dem Papiereinzug führen.

11 Schließen Sie die Abdeckung.



12 Schieben Sie das Papierfach ein.

13 Stellen Sie über die Bedienerkonsole das Papierformat und die Papiersorte in den Menüs ein.

Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien

Ihr MFP verfügt über eine Universalzuführung, in die verschiedene Druckmedienformate und -sorten eingelegt werden können. Sie befindet sich an der Vorderseite des Druckers und kann geschlossen werden, wenn Sie sie nicht benutzen. Sie sollten die Universalzuführung verwenden, wenn Sie auf Druckmedien von unterschiedlichem Format und Typ drucken, beispielsweise Karten, Folien, Postkarten und Umschläge. Sie können einen Stapel Druckmedien einlegen oder einzelne Blätter zuführen, die nicht in ein Fach eingelegt sind.

Wenn am MFP die Meldung **univ. auffüllen** angezeigt wird, legen Sie Druckmedien in die Universalzuführung ein. Drücken Sie anschließend **✓**. Wenn Sie ein einzelnes Blatt zuführen, wird die Meldung erneut angezeigt, um Sie zur Zuführung des nächsten Blatts aufzufordern. Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Papier in die Universalzuführung**.

Eine Auflistung der unterstützten Druckmediensorten und –formate finden Sie im Abschnitt **Medienspezifikationen und Richtlinien** auf **Seite 53**.

Hinweis: Wenn Sie unter Verwendung der Universalzuführung drucken, achten Sie darauf, Papierformat und Papiersorte richtig einzustellen.

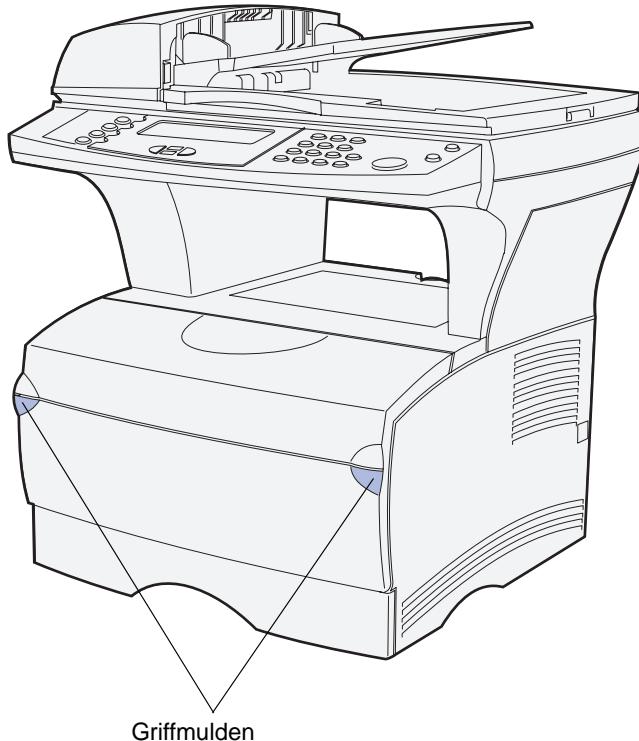
Befolgen Sie die nachstehenden Richtlinien bei Verwendung der Universalzuführung:

- Legen Sie immer nur ein Format und eine Sorte Druckmedien ein.
- Um eine optimale Druckqualität zu erzielen, sollten Sie nur qualitativ hochwertige Druckmedien verwenden, die für Laserdrucker bestimmt sind. Hinweise zur Auswahl der Druckmediensorten finden Sie unter **Richtlinien für Druckmedien**.

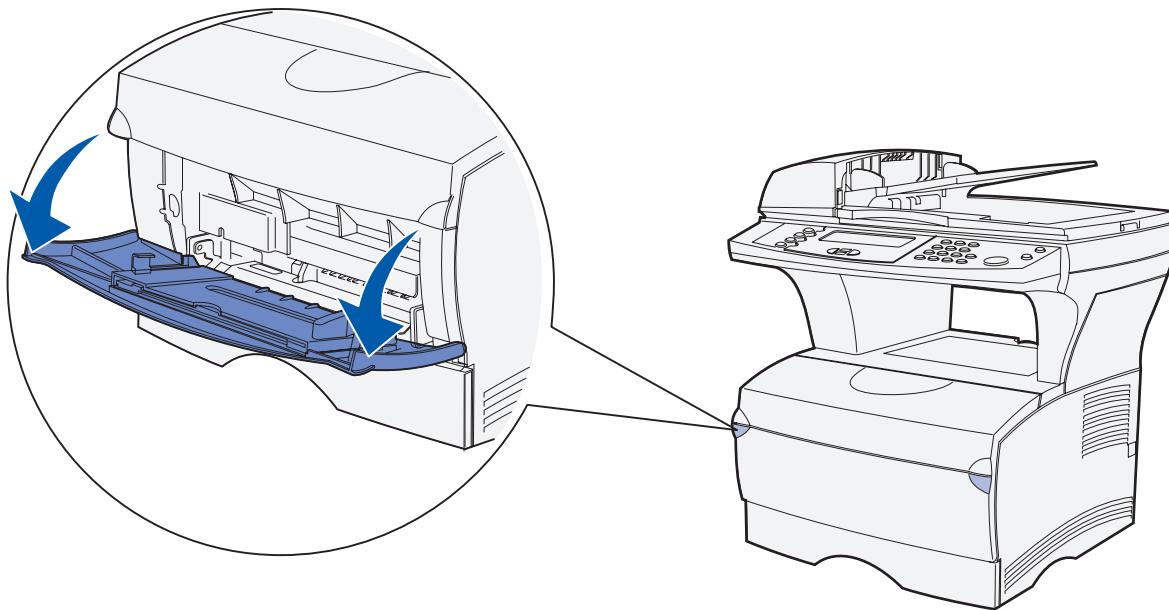
- Um Papierstaus zu verhindern, sollten Sie keine Druckmedien in die Universalzuführung einlegen, wenn dort bereits Druckmedien enthalten sind.
- Schließen Sie die Universalzuführung nicht, während ein Druckauftrag gedruckt wird. Dies könnte zu einem Papierstau führen.
- Legen Sie die Druckmedien mit der Oberkante zuerst in die Universalzuführung ein.
- Stellen Sie keine Gegenstände auf der Universalzuführung ab. Üben Sie außerdem nicht zu starken Druck auf die Zuführung aus.

Öffnen der Universalzuführung

- 1 Suchen Sie die kleinen Griffmulden an der Klappe der Universalzuführung.

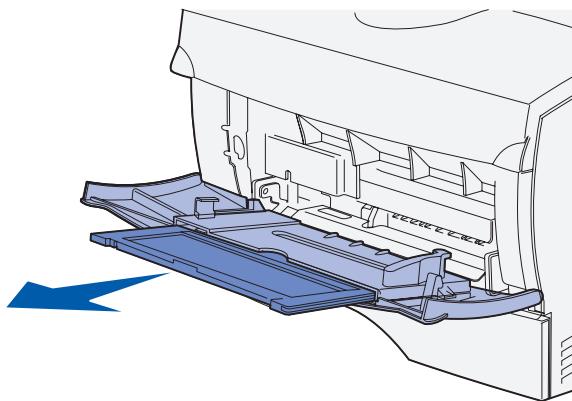


- 2 Ziehen Sie die Klappe mit Hilfe der Griffmulden nach unten.

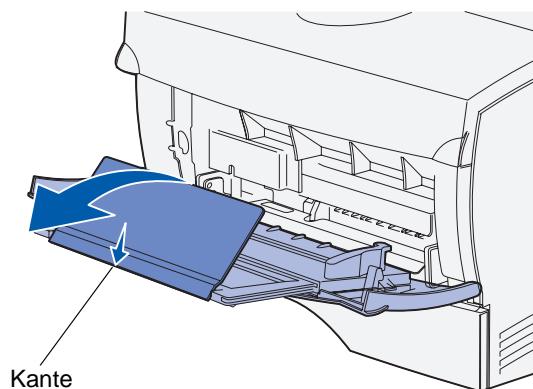


- 3 Ziehen Sie die Verlängerung heraus.

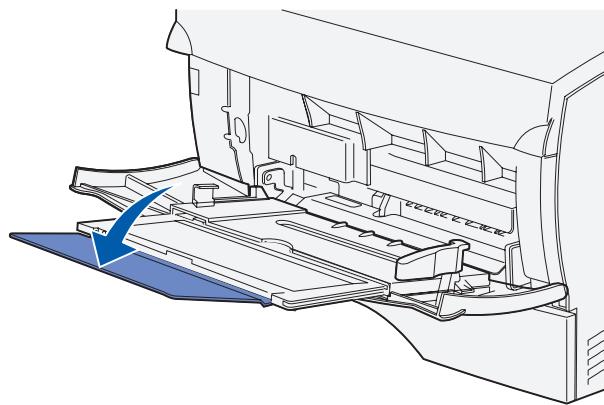
Hinweis: Wenn Sie Briefumschläge einlegen möchten, ziehen Sie nicht die andere Verlängerung heraus, wie in **Schritt 4 auf Seite 79** und **Schritt 5 auf Seite 79** erläutert. Bei Verwendung von Briefumschlägen empfiehlt es sich, nur die erste Verlängerung herauszuziehen.



- 4 Drücken Sie vorsichtig auf die Kante. Die Verlängerung öffnet sich.



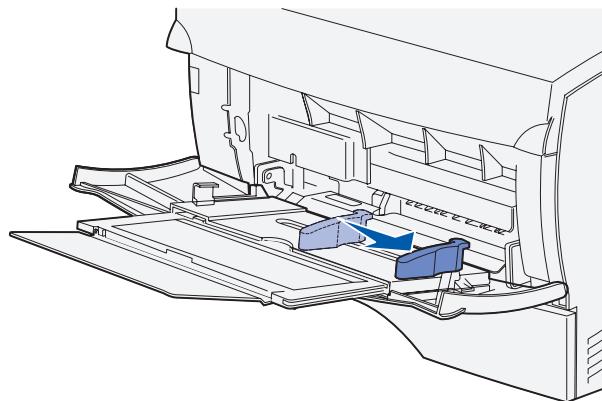
- 5 Führen Sie die Verlängerung vorsichtig nach unten, so daß die Universalzuführung vollständig ausgezogen ist.



Einlegen von Papier in die Universalzuführung

Hinweise zu den Druckmedienformaten und –sorten, die Sie einlegen können, finden Sie unter [Spezifikationen für Druckmedien](#).

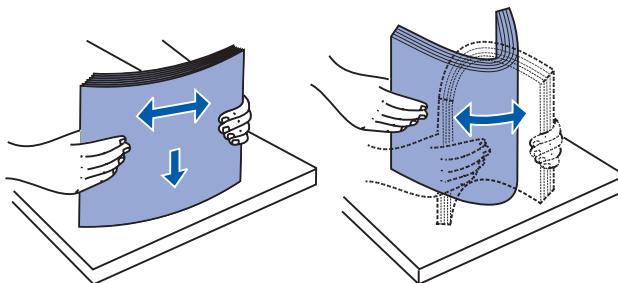
- 1 Schieben Sie die Seitenführung ganz nach rechts.



- 2 Bereiten Sie die Druckmedien für das Einlegen vor.

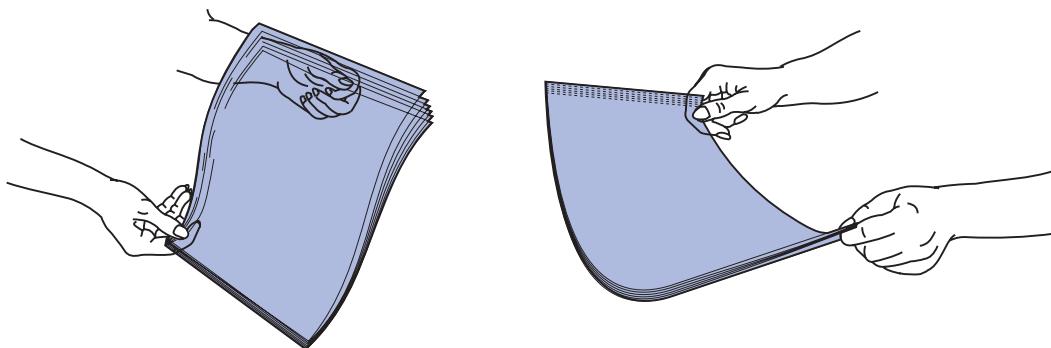
Hinweis: Legen Sie nicht gleichzeitig verschiedene Formate oder Sorten von Druckmedien in die Universalzuführung ein. Dies könnte zu einem Papierstau führen.

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

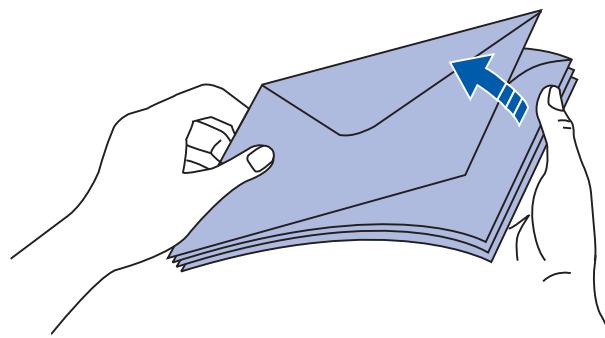


- Halten Sie Folien an den Kanten, und fächern Sie den Folienstapel auf, um ein falsches Einziehen zu verhindern.

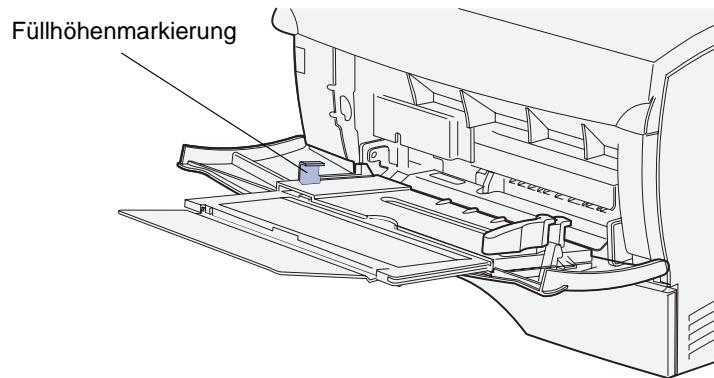
Hinweis: Die Druckseite der Folien sollte nach Möglichkeit nicht berührt werden. Achten Sie darauf, die Folien nicht zu verkratzen.



- Fächern Sie Umschlagstapel in beide Richtungen auf, um sie voneinander zu lösen. Die Umschläge dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

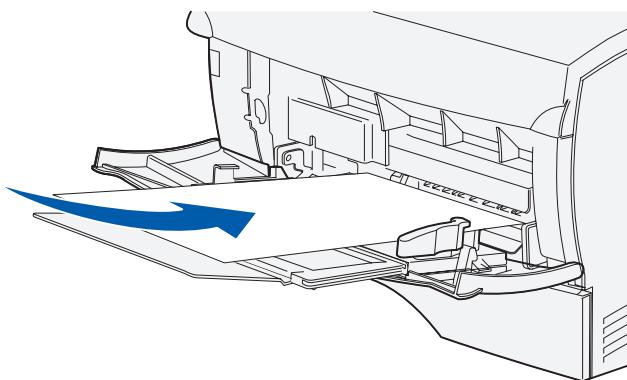


- 3 Suchen Sie die Füllhöhenmarkierung. Die maximale Füllhöhe darf nicht überschritten werden, indem Druckmedien unter die Füllhöhenmarkierung geklemmt werden. Die maximale Füllhöhe beträgt für alle Druckmedien 10 mm. Durch Überladen der Universalzuführung können Papierstaus entstehen.

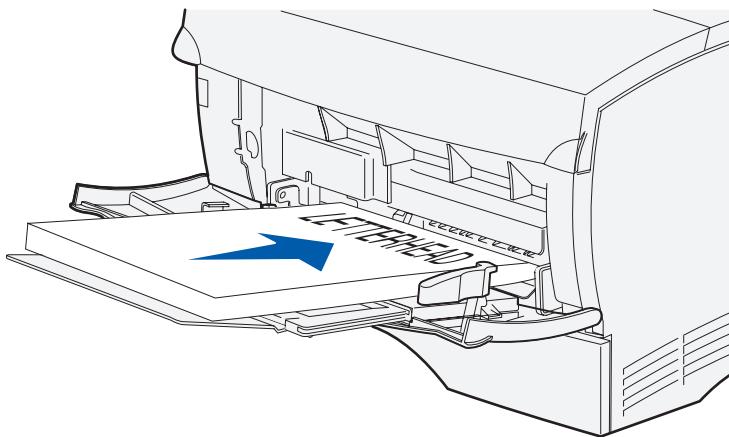


Hinweis: Weitere Informationen finden Sie unter [Spezifikationen der Einzüge für die einzelnen Druckmedien](#).

- 4 Legen Sie die Druckmedien ein.
- Legen Sie Papier und Karten mit der empfohlenen Druckseite nach oben und der Oberkante zuerst ein.

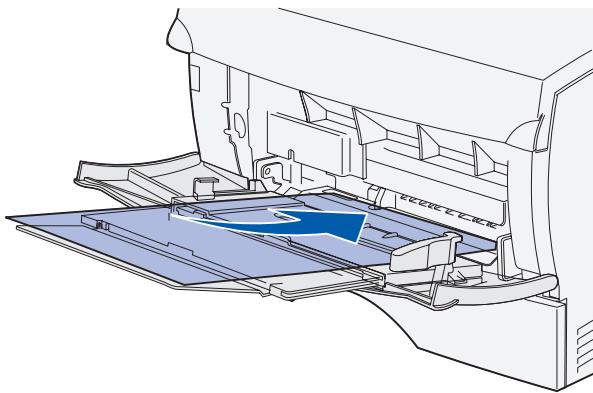


- Legen Sie Briefbögen mit der Briefkopfseite nach oben und der Oberkante zuerst ein.



Hinweis: Wenn Sie Briefbögen beidseitig bedrucken möchten, müssen Sie sie so einlegen, daß der Briefkopf nach unten weist und zuletzt eingezogen wird.

- Legen Sie Folien mit der empfohlenen Druckseite nach oben und der Oberkante zuerst ein.

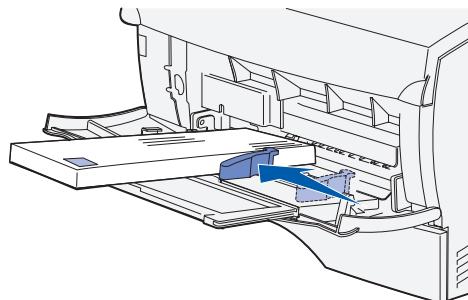


Warnung: Umschläge mit Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Aufklebern dürfen nicht verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der MFP schwer beschädigt werden.

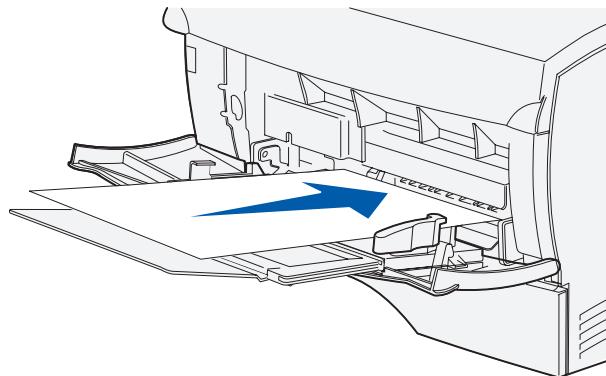
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten ein, so daß der Briefmarkenbereich zuletzt eingezogen wird.

Hinweis: Für ein optimales Ergebnis sollten selbstklebende Briefumschläge, deren Klebestelle mit einer Folie geschützt ist, über die hintere Papierablage ausgegeben werden. Öffnen Sie die hintere Papierablage, wenn Sie solche Umschläge bedrucken.

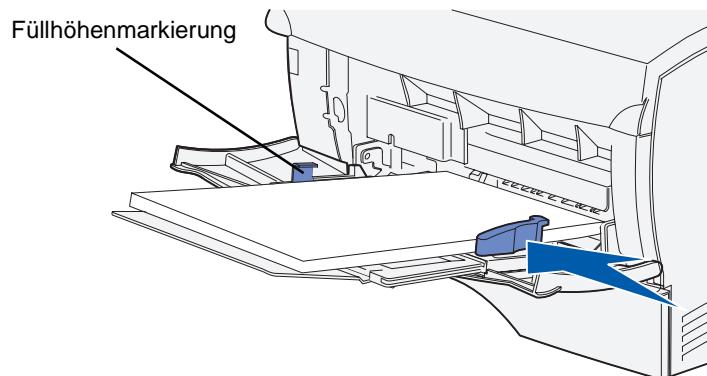
Legen Sie keine mit Briefmarken versehenen Umschläge in die Universalzuführung ein. Die Briefmarke und die Adressen sind nur zur Illustration der Ausrichtung des Umschlags abgebildet.



- 5 Schieben Sie die Druckmedien so weit in den Schlitz der Universalzuführung ein, wie dies ohne Beschädigung der Druckmedien möglich ist.



- 6 Schieben Sie die Seitenführung nach links, bis sie die Seite des Papierstapels leicht berührt.



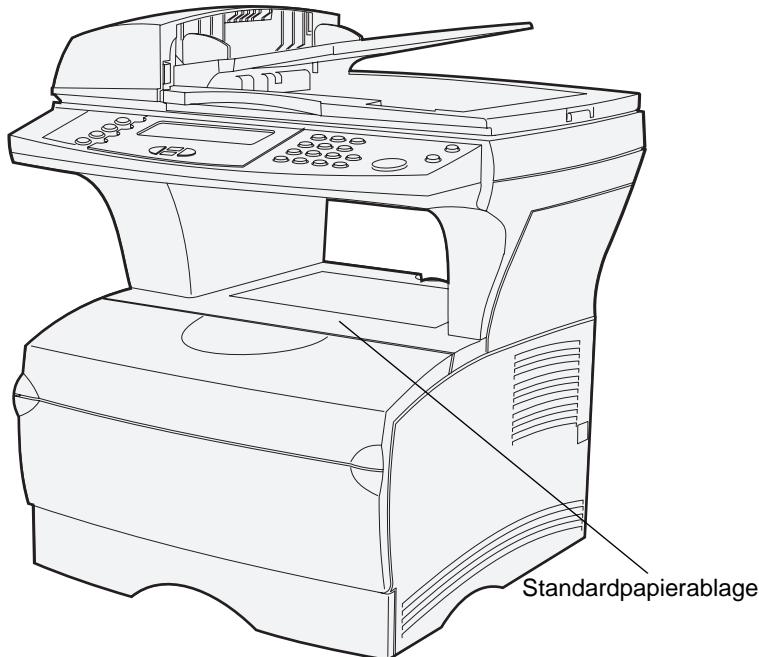
Achten Sie darauf, daß die Druckmedien lose in der Universalzuführung liegen und nicht geknickt oder geknittert sind.

- 7 Stellen Sie über die Bedienerkonsole das Papierformat und die Papiersorte in den Menüs ein.

Verwenden der Papierablagen

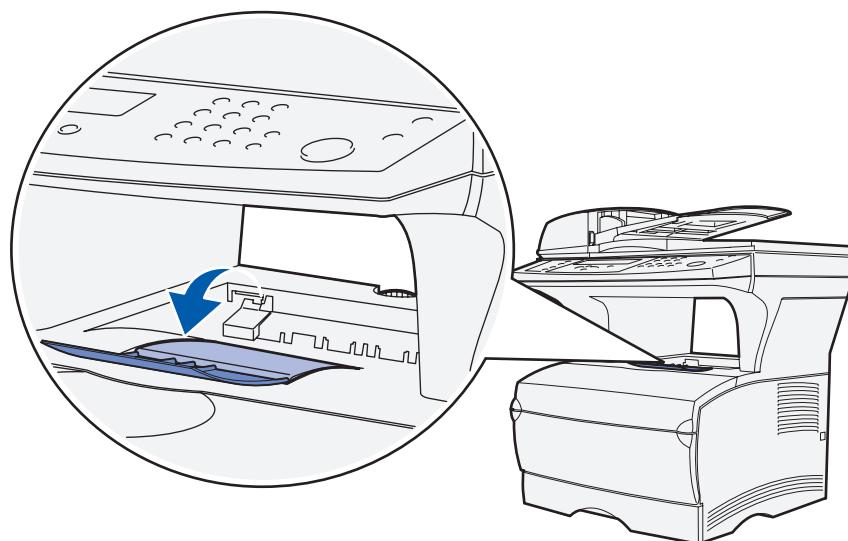
Verwenden der Standardpapierablage

Die Standardpapierablage faßt 150 Blatt Druckmedien. Der MFP sendet Druckaufträge automatisch an die Standardpapierablage. Alle Druckaufträge werden in dieser Ablage mit der Druckseite nach unten sortiert.



Anheben der Papierstütze

Die Papierstütze hält gedruckte Aufträge in einem bestimmten Winkel und sorgt dafür, daß sie nicht aus der Papierablage gleiten. Zum Anheben ziehen Sie die Papierstütze nach vorn.



Verwenden der hinteren Papierablage

Der MFP sendet Druckaufträge automatisch an die hintere Papierablage, wenn Sie diese öffnen. In der hinteren Papierablage werden alle Druckaufträge in umgekehrter Reihenfolge (Seiten 4, 3, 2, 1) mit der Druckseite nach oben ausgegeben. Die hintere Papierablage faßt 20 Blatt Papier.

Sie sollten die hintere Papierablage verwenden, wenn Sie Druckmedien von unterschiedlichem Format und unterschiedlicher Sorte bedrucken, beispielsweise Papier, Folien, Postkarten, Karten und Umschläge.

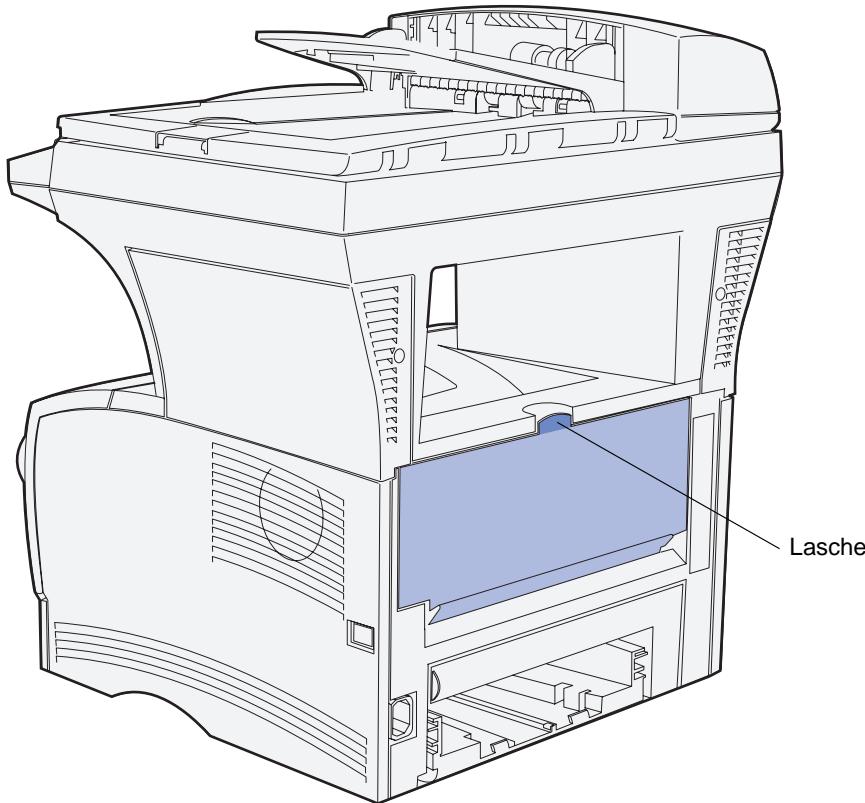
- Das Bedrucken von Etiketten und Folien gelingt meist besser, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.
- Umschläge wellen sich weniger, wenn sie an die hintere Papierablage gesendet werden.
- Karten müssen immer über die hintere Papierablage ausgegeben werden.

Druckmedien, deren Länge 165,1 mm oder weniger beträgt, müssen über die hintere Papierablage ausgegeben werden.

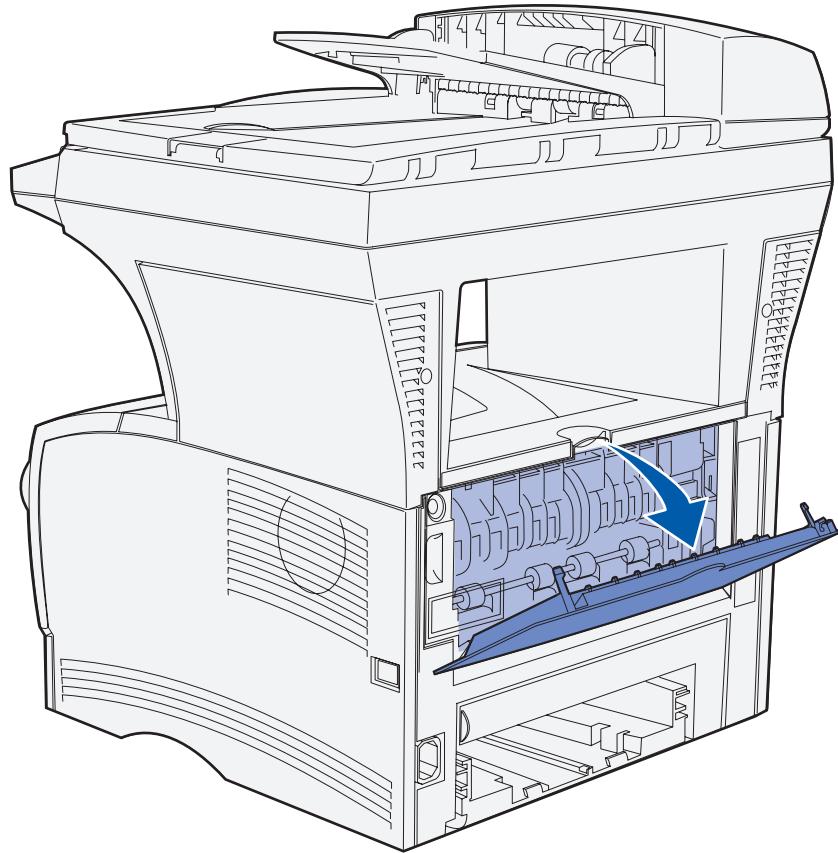
Hinweis: Druckmedien im Format „Legal“, die über die hintere Papierablage ausgegeben werden, werden nicht ordnungsgemäß aufeinander abgelegt, wenn sich zu viele Blätter ansammeln. Sie müssen die Druckmedien möglichst oft aus dieser Papierablage herausnehmen.

So verwenden Sie die hintere Papierablage:

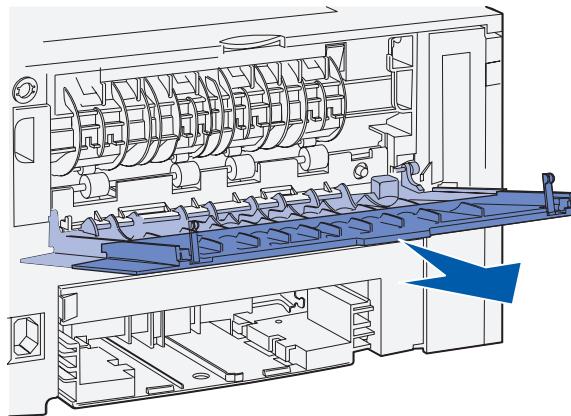
- 1 Greifen Sie die Lasche in der Aussparung an der Klappe der hinteren Papierablage.



- 2 Ziehen Sie die Klappe herunter.



- 3 Ziehen Sie die Verlängerung mit Hilfe der Lasche gerade heraus.



- 4 Schließen Sie die Klappe der hinteren Papierablage, sobald Sie sie nicht mehr verwenden.

Hinweis: Achten Sie darauf, daß die Klappe auf beiden Seiten ordnungsgemäß geschlossen ist, um Papierstaus zu vermeiden.

4

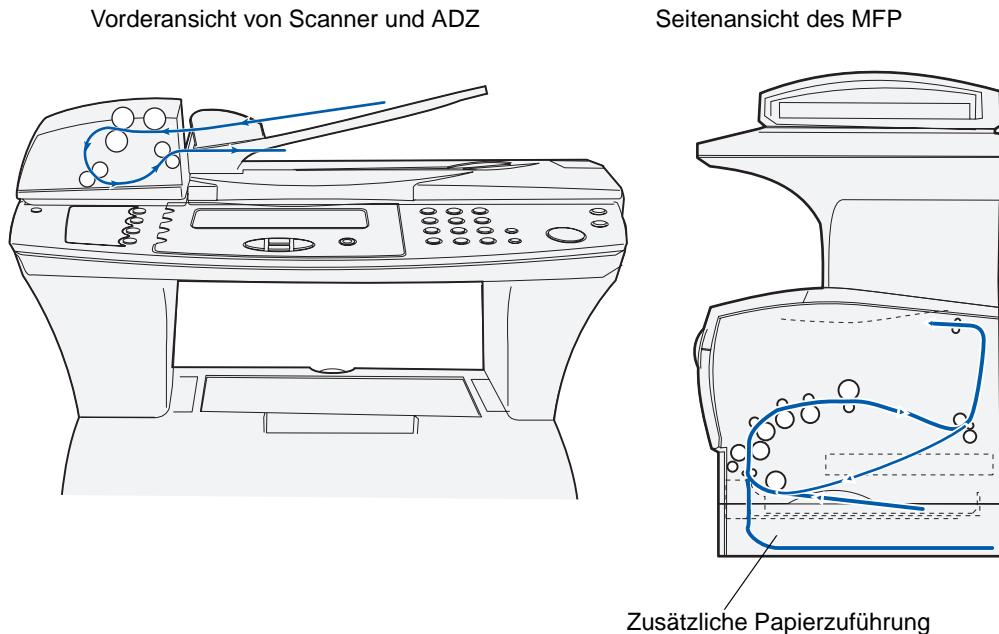
Beseitigen von Papierstaus

Durch sorgfältige Auswahl der Druckmedien und das korrekte Einlegen können die meisten Papierstaus bereits im Vorfeld vermieden werden. Wenn ein Papierstau auftritt, führen Sie die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Schritte durch. Wie Sie vorgehen sollten, wenn es häufig zu Papierstaus kommt, ist unter **Vermeiden von Papierstaus beim Drucken** beschrieben.

Hinweis: Sie müssen alle gestauten Druckmedien aus dem gesamten Papierweg entfernen. Die gestauten Seiten werden erneut gedruckt, wenn Sie die Option **Nach Stau weiter** an der **Bedienerkonsole** oder über die Webseiten auf **Ein** gesetzt haben. Wenn für **Nach Stau weiter** die Einstellung **Auto** gewählt wurde, ist nicht gewährleistet, daß die gestauten Seiten noch einmal gedruckt werden.

Bestimmen des Druckmedienwegs

Die folgende Abbildung zeigt den Weg, den die Druckmedien durch den MFP nehmen. Der Weg hängt davon ab, welchen Papiereinzug (Papierfächer und Universalzuführung) und welche Papierablage Sie verwenden.



Hinweis: Achten Sie darauf, die gestauten Blätter vorsichtig und langsam herauszuziehen, um ein Reißen der Scan- oder Druckmedien zu verhindern.

Beseitigen von Papierstaus

In der folgenden Tabelle können Sie anhand der Staumeldung ermitteln, wo Sie Anweisungen zum Beseitigen von Papierstaus finden:

Meldung	Abschnitte mit Anweisungen zum Beseitigen dieses Staus
290 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen	Beim Einzug in die ADZ
291 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen	In der ADZ
292 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen	Bei Öffnen der oberen Abdeckung während eines Scavorgangs
293 Scanner-Stau. Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen	Papierstaus aufgrund fehlender oder falsch in die ADZ eingelegter Scanmedien
200 Papierstau, Zum Beseitigen Druckkassette entfernen	Papierstaus unter der Druckkassette Papierstaus im Bereich von Fach 1 Papierstaus im Bereich von Fach 2
201 Papierstau, Zum Beseitigen Druckkassette entfernen	Papierstaus unter der Druckkassette Papierstaus hinter der vorderen, oberen Klappe und der hinteren Papierablageklappe Papierstaus im Bereich von Fach 1 Papierstaus im Bereich von Fach 2 Papierstaus in einem Fach nach Freigabe aus dem Metallpapieranschlag Papierstaus in der Fixierstation
202 Papierstau, Zum Beseitigen hintere Klappe öffnen	Papierstaus unter der Druckkassette Papierstaus hinter der hinteren Papierablageklappe Vor Erreichen der Standardpapierablage Bei der Ausgabe in die Standardpapierablage
230 Papierstau, Duplex überprüfen	Papierstaus in der Fixierstation Papierstaus unter dem MFP
250 Papierstau, Universalzufuhr überprüfen	Papierstaus in der Universalzuführung

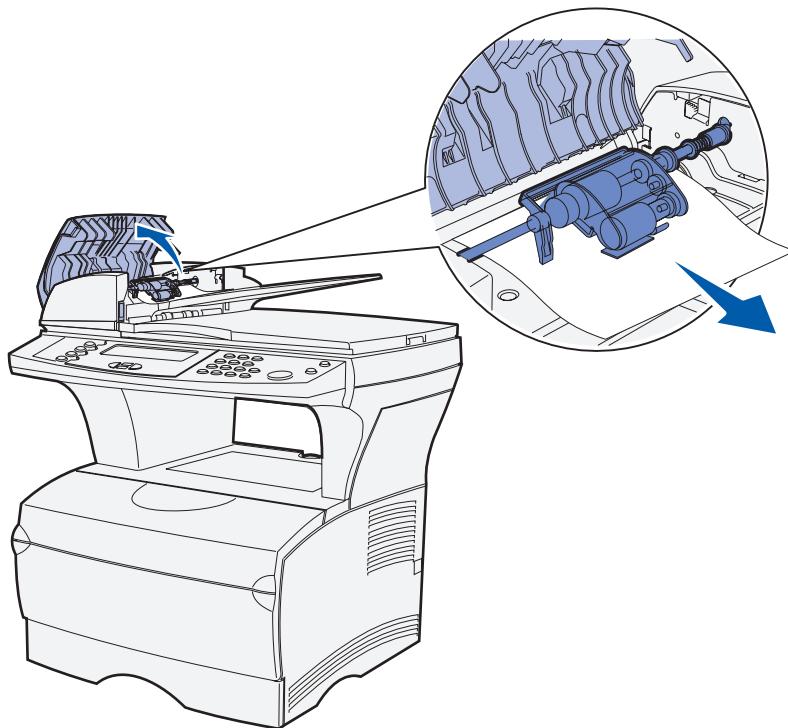
Staus in der automatischen Dokumentzuführung (ADZ)

Es gibt verschiedene Bereiche der ADZ, in denen Staus auftreten können.

Beim Einzug in die ADZ

Die Scanmedien haben sich unter der oberen Abdeckung der ADZ gestaut.

- 1** Öffnen Sie die obere Abdeckung der ADZ.
- 2** Ziehen Sie die gestauten Scanmedien heraus.

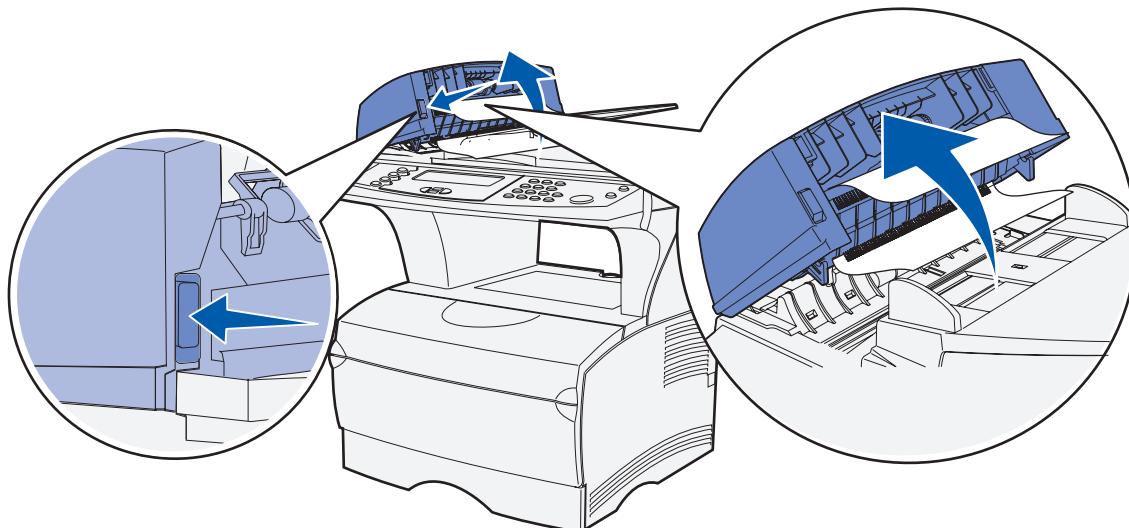


- 3** Drücken Sie ✓.

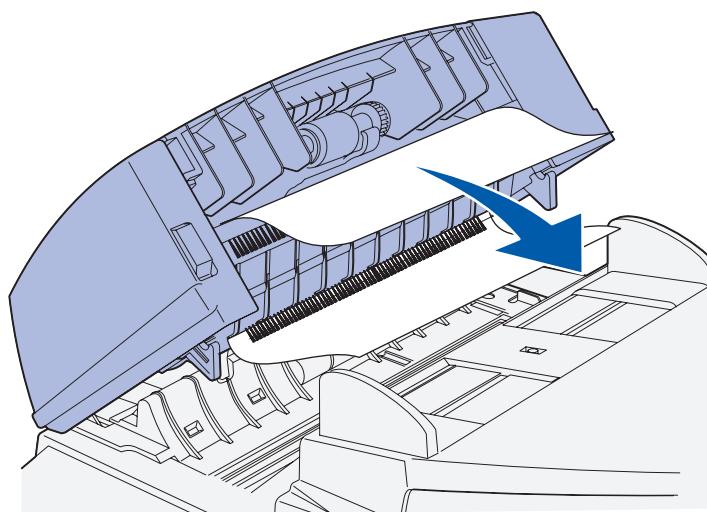
In der ADZ

Die Scanmedien haben sich unter den Rollen unter der oberen Abdeckung der ADZ gestaut.

- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung der ADZ.
- 2 Drücken Sie den Knopf, um die zweite Abdeckung zu entsperren.



- 3 Heben Sie die zweite Abdeckung an.
- 4 Ziehen Sie die gestauten Scanmedien heraus.



- 5 Drücken Sie ✓.

Bei Öffnen der oberen Abdeckung während eines Scavorgangs

Es kommt zu einem Papierstau, wenn die obere Abdeckung der ADZ geöffnet wird, nachdem der Scavorgang begonnen hat.

- 1 Befolgen Sie zum Beseitigen des Staus die Anweisungen unter [Beim Einzug in die ADZ](#) oder [In der ADZ](#), je nachdem, wo unter der oberen Abdeckung der Stau aufgetreten ist.
- 2 Drücken Sie ✓.

Papierstaus aufgrund fehlender oder falsch in die ADZ eingelegter Scanmedien

Es kommt zu einem Papierstau, wenn die Scanmedien nicht ordnungsgemäß in die ADZ eingelegt werden oder wenn sich keine Medien in der ADZ befinden.

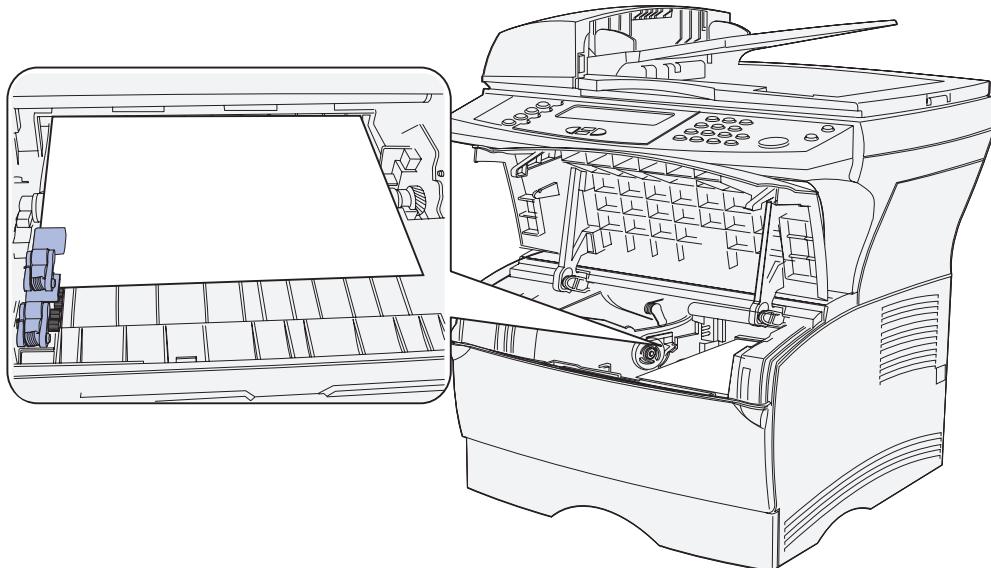
Legen Sie die Scanmedien ordnungsgemäß in die ADZ, und drücken Sie ✓.

Papierstaus unter der Druckkassette

Da ein Papierstau auch weiter hinten im Inneren des MFP im Bereich unter der Druckkassette auftreten kann, müssen Sie zum Beheben des Staus möglicherweise in das Innere des Geräts greifen.

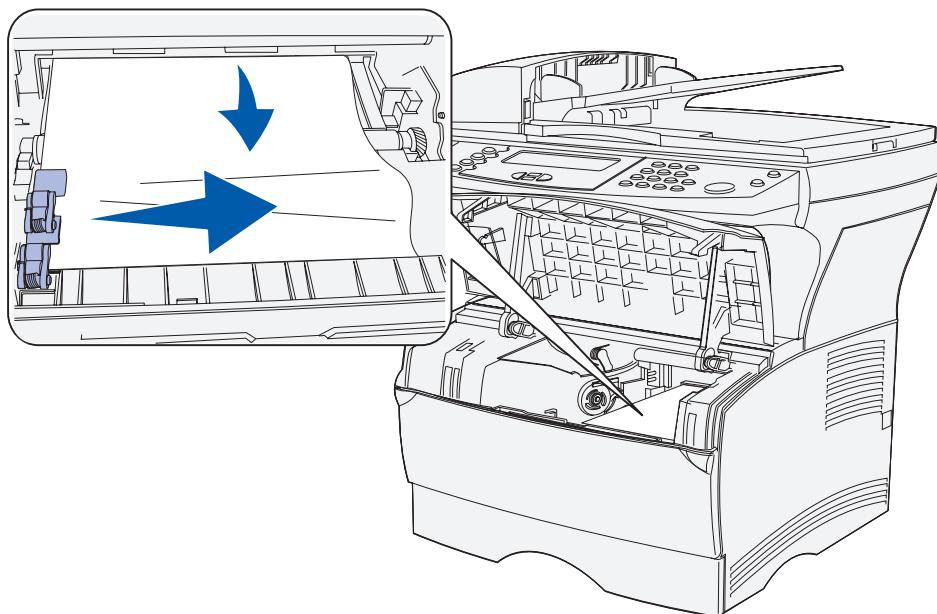
- 1 Öffnen Sie die vordere, obere Klappe.
- 2 Nehmen Sie die Druckkassette heraus. (Anweisungen finden Sie unter [Entfernen der verbrauchten Druckkassette](#).)

ACHTUNG: Der hintere Bereich im Inneren des MFP ist möglicherweise heiß.



Hinweis: Die Enden des gestauten Blatts sind eventuell nicht sichtbar.

- 3 Ziehen Sie das gestaute Blatt mit beiden Händen nach rechts und dann heraus.



Hinweis: Wenn Sie beim Herausziehen des Blatts Widerstand spüren, sollten Sie nicht weiter ziehen, sondern von der hinteren Papierablageklappe aus versuchen, das gestaute Blatt zu entfernen. Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter **Papierstaus hinter der vorderen, oberen Klappe und der hinteren Papierablageklappe**.

- 4 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein. (Anweisungen finden Sie auf den Seiten **114** bis **115** des Abschnitts **Einsetzen der neuen Druckkassette**.)
- 5 Schließen Sie die vordere, obere Klappe.
- 6 Drücken Sie **✓**.

Papierstaus hinter der vorderen, oberen Klappe und der hinteren Papierablageklappe

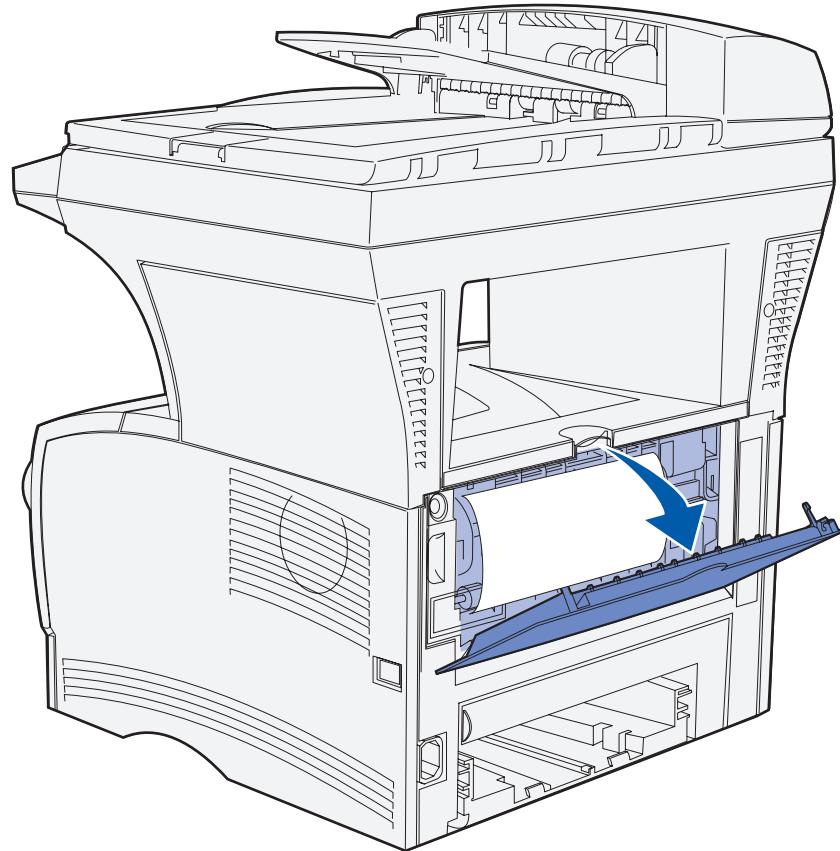
Bei Papierstaus in diesen Bereichen müssen Sie die hintere Papierablageklappe und die vordere, obere Klappe öffnen.

- Die Druckmedien sind vor Erreichen der Standardpapierablage gestaut. Siehe **Vor Erreichen der Standardpapierablage**.
- Die Druckmedien sind vor der vollständigen Ausgabe in die Standardpapierablage gestaut. Siehe **Bei der Ausgabe in die Standardpapierablage**.

Vor Erreichen der Standardpapierablage

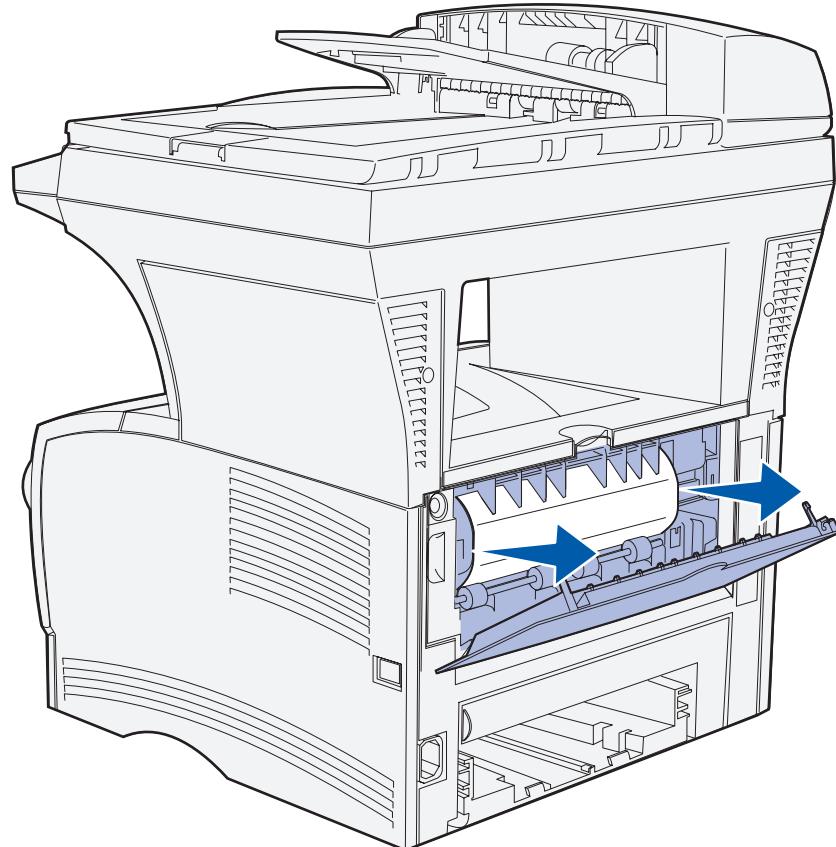
Die Druckmedien sind vor Erreichen der Standardpapierablage gestaut.

- 1 Öffnen Sie die hintere Papierablageklappe.



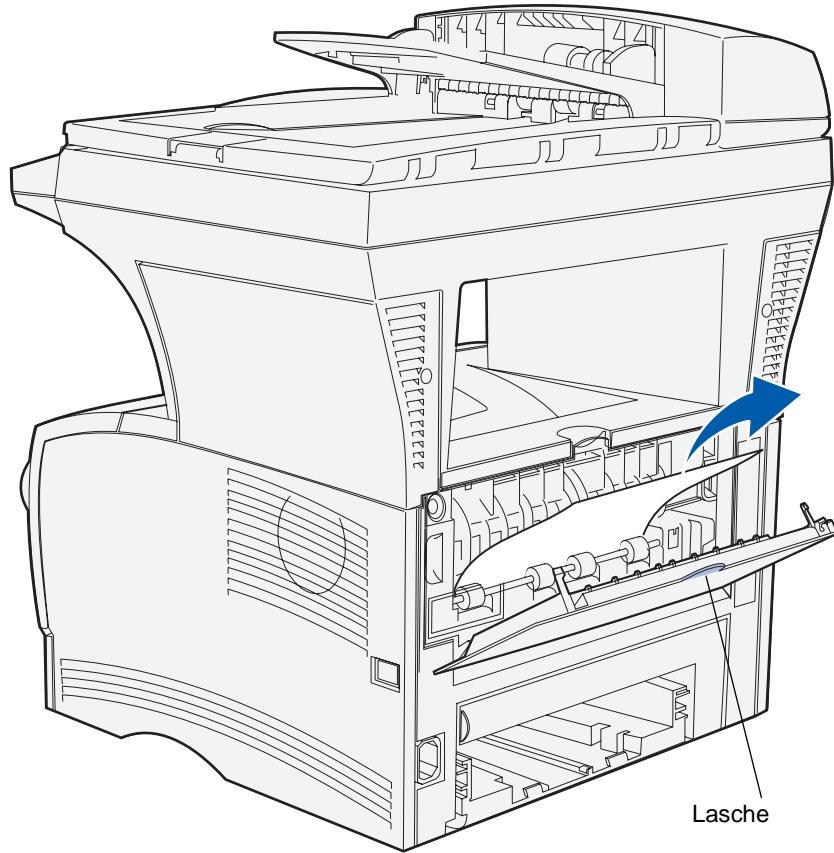
Beseitigen von Papierstaus

- 2 Entfernen Sie das gestaute Blatt vorsichtig, nachdem Sie festgestellt haben, wieviel davon sichtbar ist.
 - Wenn der Mittelteil des Blatts sichtbar ist, nicht jedoch die Enden, fassen Sie das Blatt an beiden Seiten an und ziehen es vorsichtig gerade in Ihre Richtung heraus.



Beseitigen von Papierstaus

- Wenn ein Ende des Blatts sichtbar ist, ziehen Sie es gerade in Ihre Richtung heraus.



- 3 Schließen Sie die hintere Papierablage, indem Sie sie in der Mitte unter der Lasche zudrücken.

Hinweis: Stellen Sie sicher, daß die Klappe auf beiden Seiten geschlossen ist.

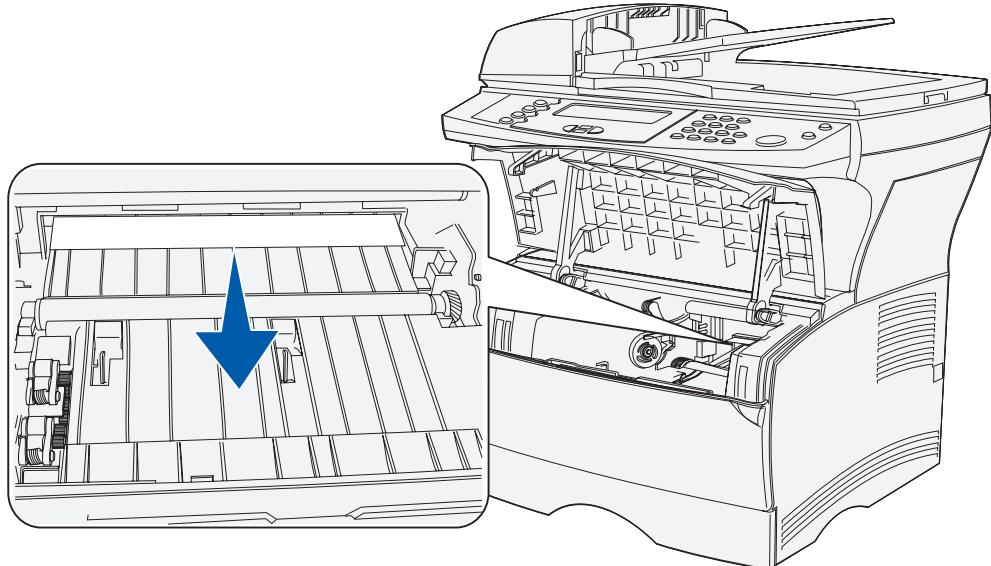
- 4 Drücken Sie ✓.

Papierstaus in der Fixierstation

- 1 Öffnen Sie die vordere, obere Klappe. (Hilfe dazu finden Sie auf [Seite 111](#) im Abschnitt **Entfernen der verbrauchten Druckkassette.**)
- 2 Nehmen Sie die Druckkassette heraus. (Hilfe dazu finden Sie auf [Seite 112](#) im Abschnitt **Entfernen der verbrauchten Druckkassette.**)

ACHTUNG: Der hintere Bereich im Inneren des MFP ist möglicherweise heiß.

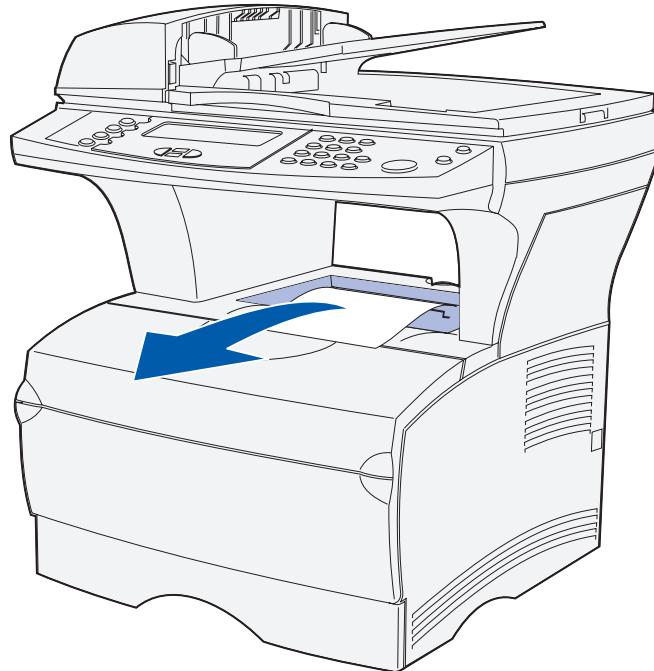
- 3 Stellen Sie fest, wo das Blatt im MFP gestaut ist.
- 4 Ziehen Sie das gestaute Blatt zuerst gerade nach vorne und dann nach oben heraus.



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

Bei der Ausgabe in die Standardpapierablage

- 1 Ziehen Sie das gestaute Blatt vorsichtig heraus.
- 2 Wenn sich das gestaute Blatt nicht ohne Kraftaufwand herausziehen lässt, gehen Sie gemäß den Anweisungen unter **Papierstaus hinter der hinteren Papierablageklappe** auf **Seite 100** vor.

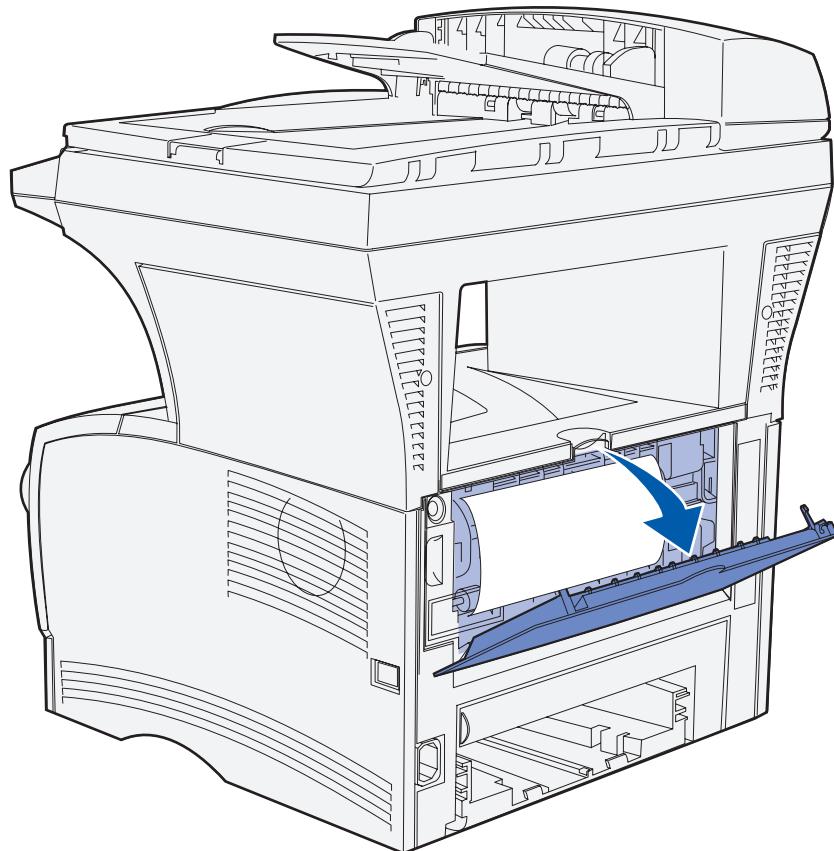


- 3 Drücken Sie ✓.

Papierstaus hinter der hinteren Papierablageklappe

Papierstaus dieser Art treten bei dem Versuch auf, Druckmedien, die kürzer als 15,24 cm sind, in die Standardpapierablage auszugeben.

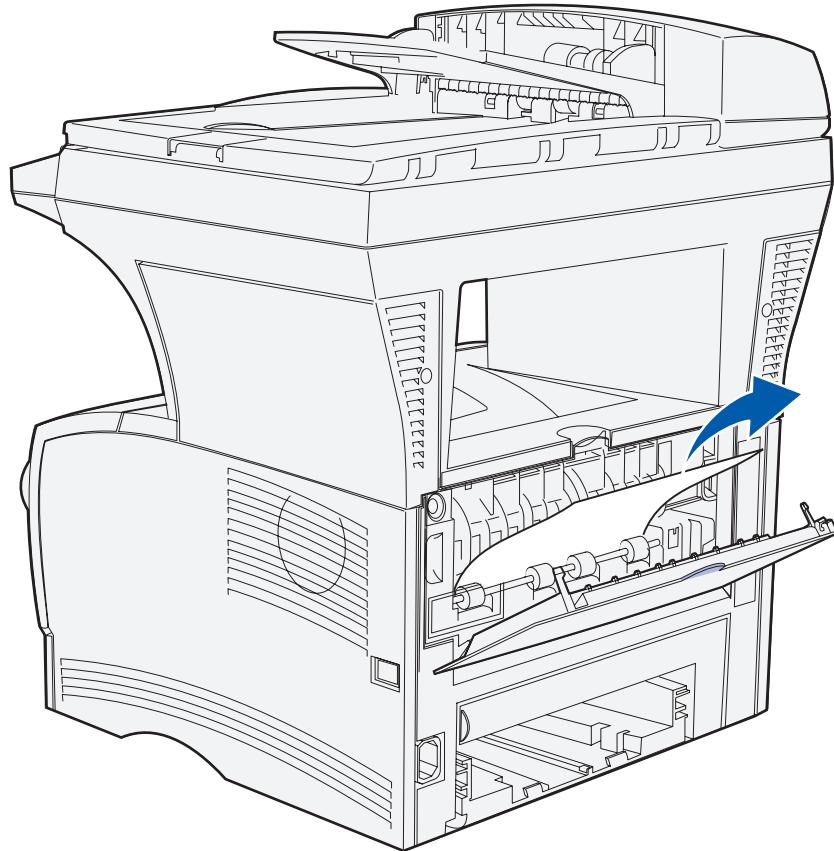
- 1 Öffnen Sie die hintere Papierablageklappe.



Beseitigen von Papierstaus

2 Ziehen Sie das gestaute Blatt vorsichtig heraus.

Wenn sich das Blatt nicht ohne Kraftaufwand herausziehen lässt, hören Sie auf zu ziehen. Nehmen Sie die Druckkassette heraus, und ziehen Sie dann das gestaute Blatt heraus.

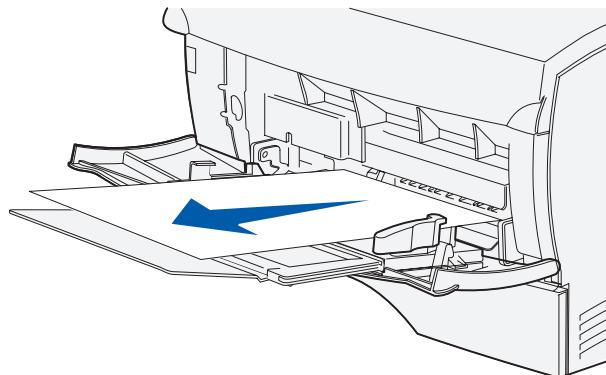


Hinweis: Wenn Sie im Inneren des MFP keinen Papierstau feststellen können, sollten Sie überprüfen, ob der Druckauftrag in die Standardpapierablage ausgegeben wurde.

- 3 Lassen Sie die hintere Papierablageklappe offen, wenn Sie weitere Seiten ausdrucken möchten, die kürzer als 152,4 mm sind.
- 4 Drücken Sie ✓.

Papierstaus in der Universalzuführung

- 1 Ziehen Sie die gestauten Druckmedien vorsichtig gerade aus der Universalzuführung heraus.

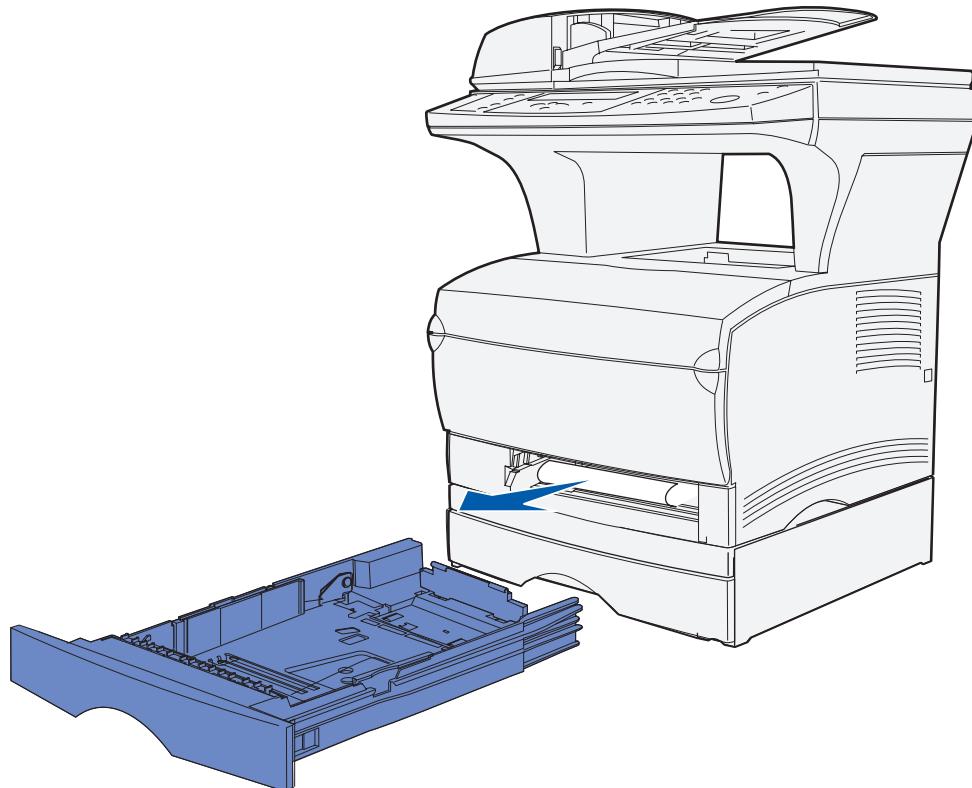


- 2 Drücken Sie ✓.

Papierstaus im Bereich von Fach 1

Ein Papierstau ist im Bereich unter der Druckkassette aufgetreten, aber die gestauten Seiten sind nicht sichtbar.

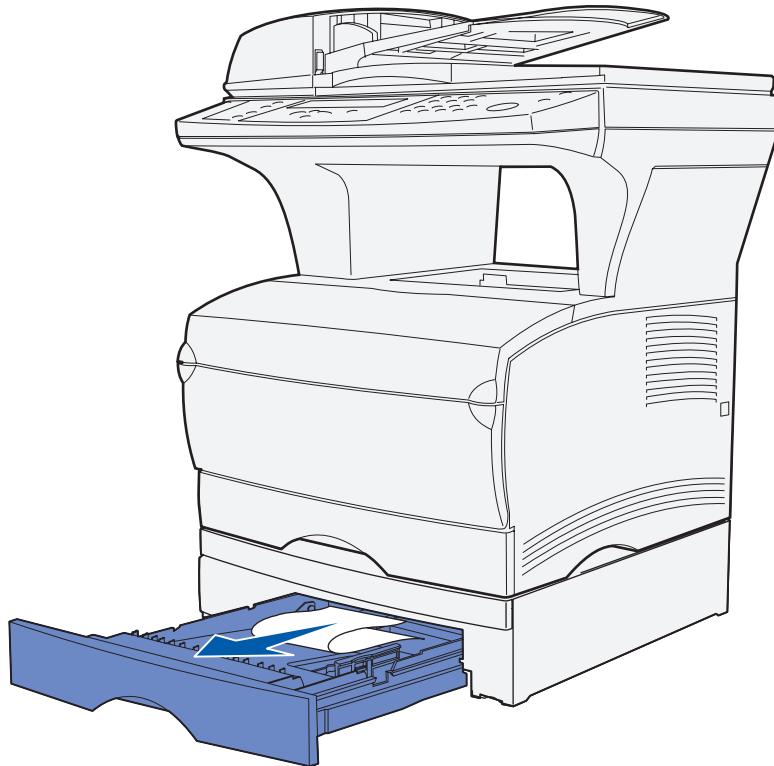
- 1 Ziehen Sie Fach 1 (Standardpapierfach) vorsichtig heraus, und legen Sie es beiseite.
- 2 Ziehen Sie das gestaute Blatt gerade heraus.



- 3 Setzen Sie das Fach wieder ein.
- 4 Drücken Sie ✓.

Papierstaus im Bereich von Fach 2

- 1 Ziehen Sie Fach 2 (250-Blatt- oder 500-Blatt-Fach) vorsichtig heraus.
- 2 Ziehen Sie das gestaute Blatt gerade heraus.

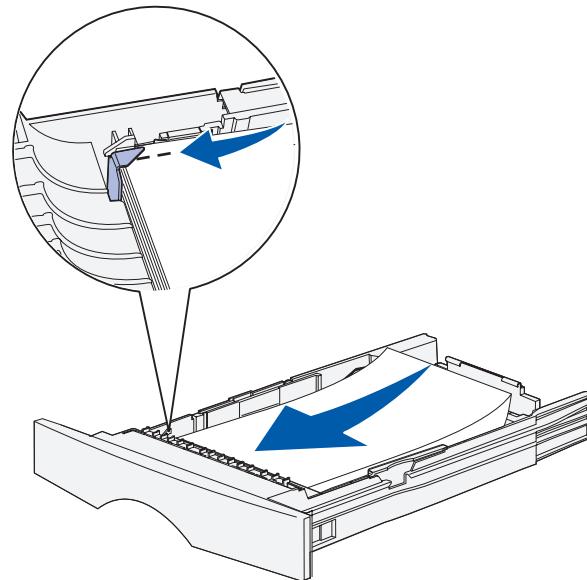


- 3 Setzen Sie das Fach wieder ein.
- 4 Drücken Sie ✓.

Papierstaus in einem Fach nach Freigabe aus dem Metallpapieranschlag

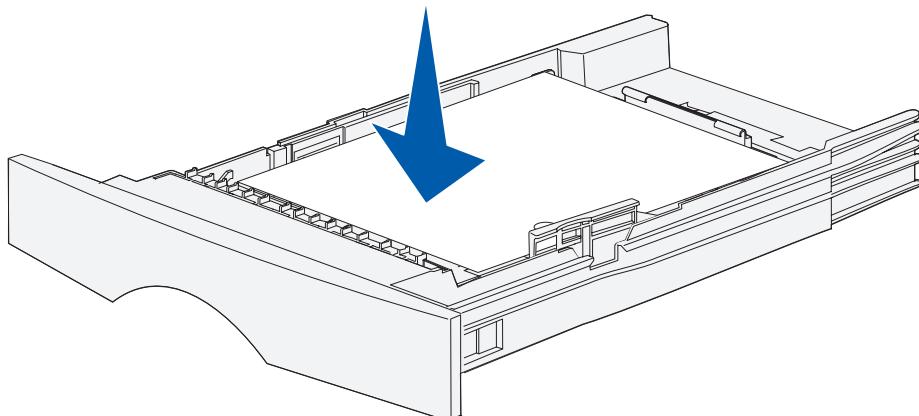
Ein Papierstau ist aufgetreten, nachdem die Blätter aus dem Metallpapieranschlag freigegeben wurden, ohne daß sie das Fach vollständig verlassen haben. Dies kann bei jedem der Fächer auftreten. Sie müssen alle Fächer überprüfen.

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.
- 2 Schieben Sie die Druckmedien wieder unter den Metallpapieranschlag.



Hinweis: Wenn das gestaute Blatt beschädigt ist, muß es entfernt werden. Legen Sie es nicht wieder ein.

- 3 Drücken Sie die Druckmedien so nach unten, daß die darunterliegende Metallplatte einrastet.

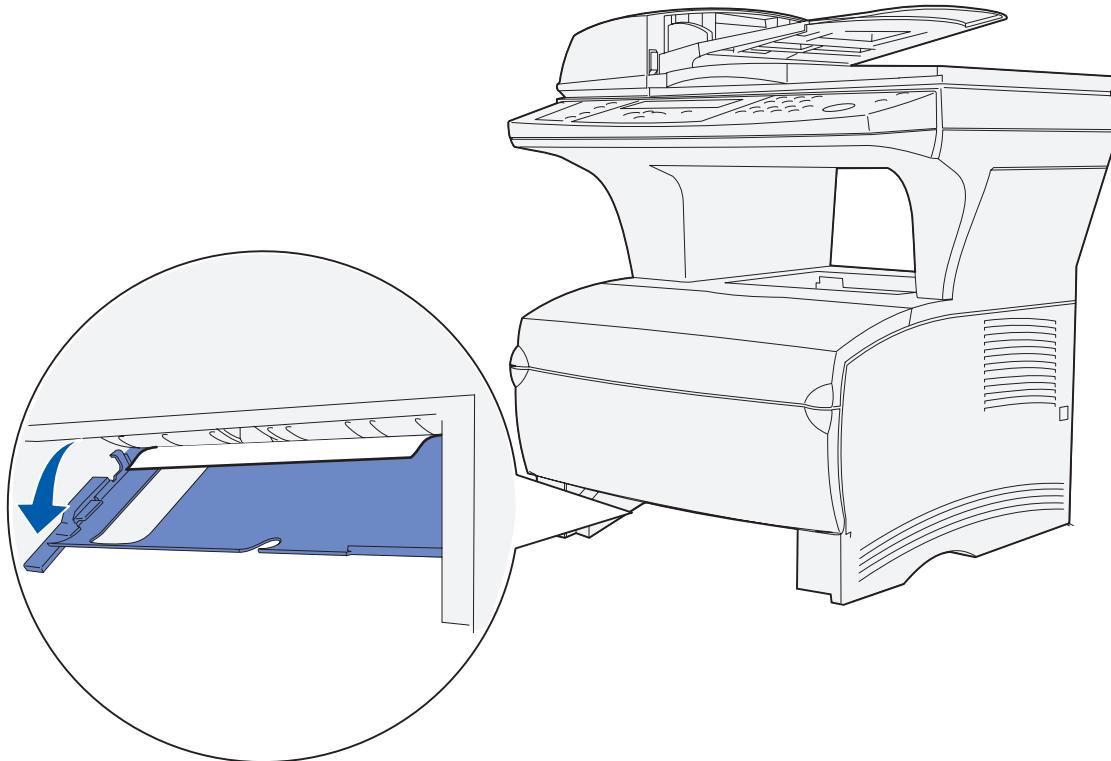


- 4 Schieben Sie das Papierfach ein. Eine Anleitung dazu finden Sie in der Abbildung im Abschnitt **Einlegen von Druckmedien** auf **Seite 70**.
- 5 Drücken Sie ✓.

Papierstaus unter dem MFP

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

- 1 Ziehen Sie Fach 1 (Standardpapierfach) vollständig heraus.
- 2 Unter dem MFP auf der linken Seite sehen Sie einen grünen Hebel.
- 3 Drücken Sie den grünen Hebel herunter.

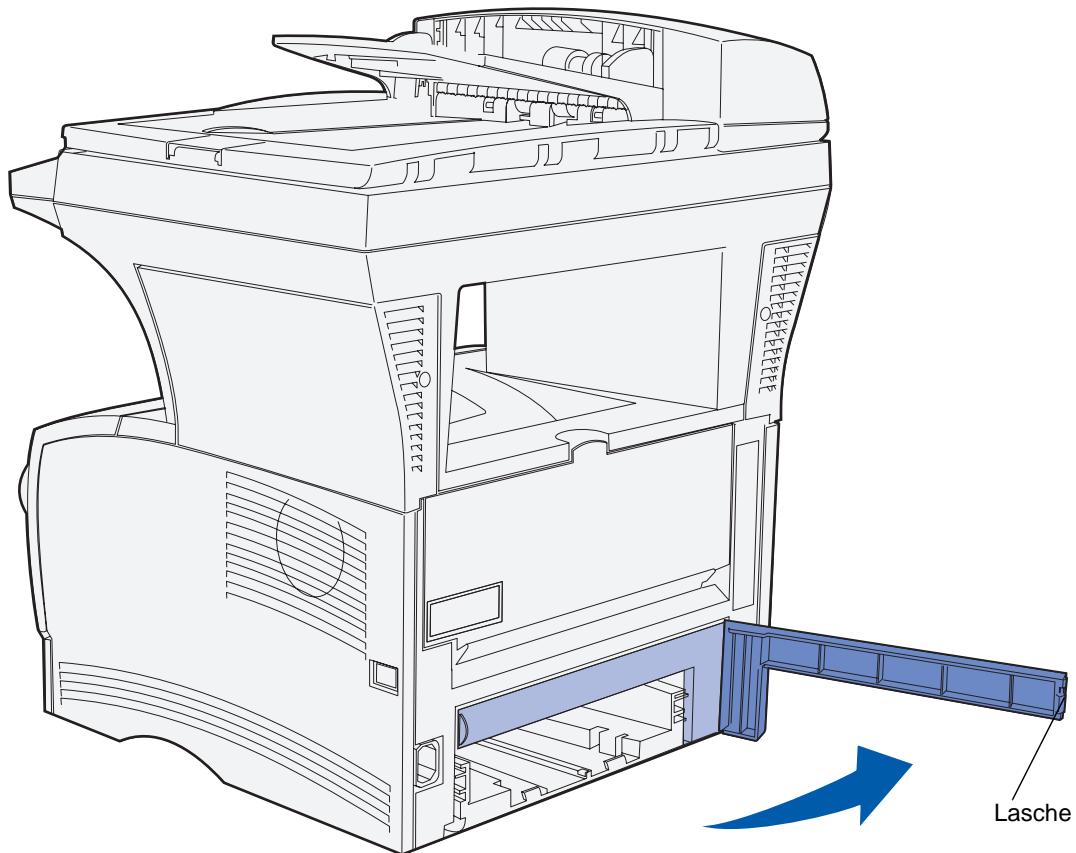


- 4 Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat. Wenn von vorne kein Stau sichtbar ist, fahren Sie mit **Schritt 6** fort.
- 5 Ziehen Sie das Papier vorsichtig in Ihre Richtung.

Hinweis: Wenn sich das gestaute Blatt nicht ohne Kraftaufwand herausziehen lässt, fahren Sie mit **Schritt 6** fort.

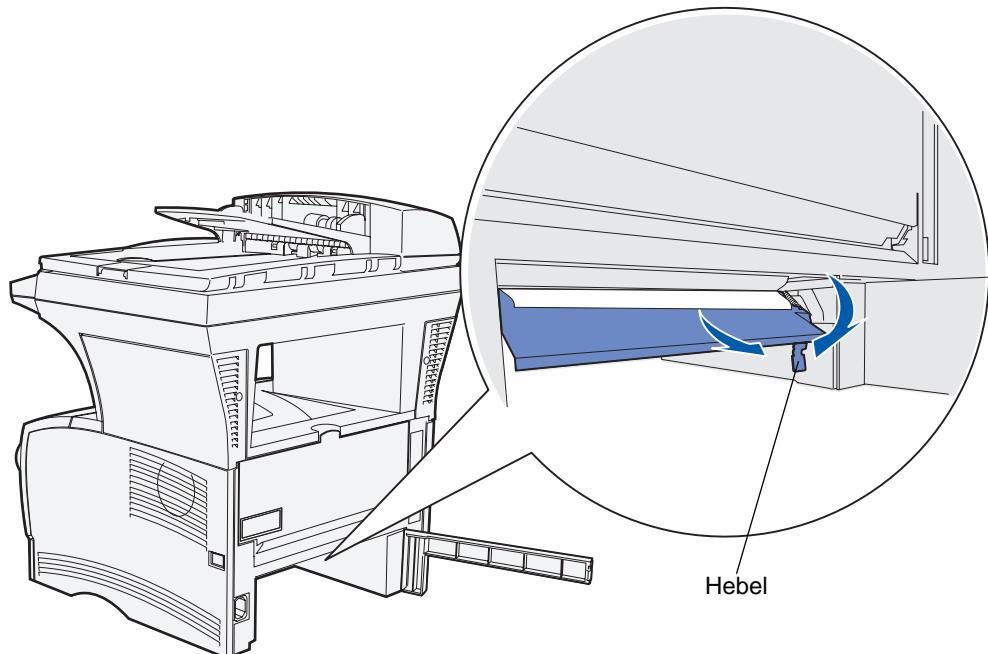
Beseitigen von Papierstaus

- 6 Öffnen Sie auf der Rückseite des MFP die hintere Klappe mit Hilfe der Lasche.



Beseitigen von Papierstaus

- 7 Unter dem MFP auf der rechten Seite sehen Sie einen grünen Hebel.
- 8 Drücken Sie den Hebel herunter.
- 9 Ziehen Sie das Papier vorsichtig in Ihre Richtung.



- 10 Schließen Sie die hintere Klappe.
- 11 Schieben Sie das Papierfach ein.
- 12 Drücken Sie ✓.

Einsparen von Verbrauchsmaterial

Der sparsame Umgang mit Verbrauchsmaterialien senkt die Druckkosten.

- Beim Drucken von Entwürfen können Sie Toner sparen, indem Sie im Druckertreiber für den Tonerauftrag einen niedrigeren Wert als 8 wählen.
- Reduzieren Sie den Papierverbrauch, indem Sie unter Verwendung der Duplexfunktion beide Seiten eines Blatts bedrucken. Aktivieren Sie im Druckertreiber für einzelne Druckaufträge die Option **Beidseitig**.
- Verwenden Sie die Einstellung **Papier sparen**.

Wartung des MFP

In regelmäßigen Abständen müssen die Druckkassette ausgetauscht und der MFP gereinigt werden, um die optimale Druckqualität aufrechtzuerhalten. Weitere Informationen finden Sie unter **Austauschen der Druckkassette** und **Reinigen des Bereichs unter der Druckkassette**.

Wenn der MFP von mehreren Benutzern verwendet wird, sollten Sie einen Verantwortlichen für die Einrichtung und Wartung des MFP bestimmen. Übertragen Sie diesem Verantwortlichen die Lösung von Druckproblemen und die Durchführung von Wartungsaufgaben.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

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

Bestellen einer Einzugsrolleneinheit

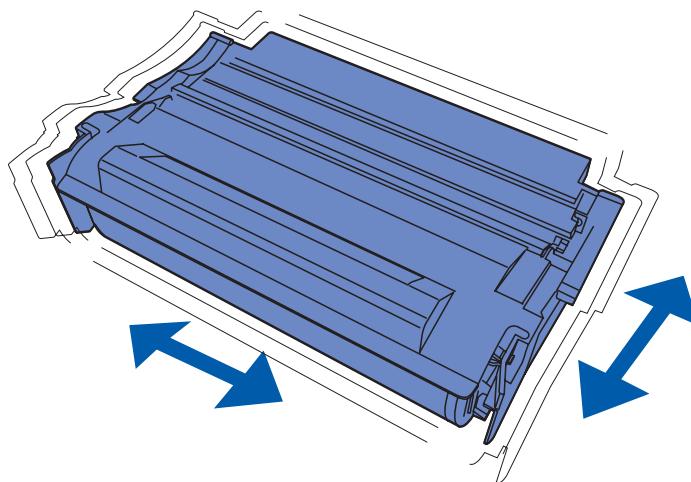
Bestellen Sie die Einzugsrolleneinheit unter Angabe der Lexmark Teilenummer 56P2274.

Bestellen einer Separator-Einzugsrolle

Bestellen Sie die Separator-Einzugsrolle unter Angabe der Lexmark Teilenummer 56P2253.

Bestellen einer Druckkassette

Um den restlichen Toner zu verbrauchen, nehmen Sie die Druckkassette heraus, und schütteln Sie sie vorsichtig.



Sie sollten eine neue Druckkassette zur Hand haben, wenn die aktuell eingesetzte Druckkassette nicht mehr in zufriedenstellender Qualität druckt. Für Ihren MFP werden die folgenden speziell dafür entwickelten Druckkassetten empfohlen:

Teilenummer	Durchschnittliche Kapazität
Lexmark Kassetten im Rückgabeprogramm	
12A4710	6.000 Seiten
12A4715	12.000 Seiten
Standardkassette	
12A3710	6.000 Seiten
12A3715	12.000 Seiten

Lagern der Druckkassette

Bewahren Sie die Druckkassette bis zum Einsetzen in der Originalverpackung auf.

Die Druckkassette darf während der Lagerung nicht den folgenden Bedingungen ausgesetzt werden:

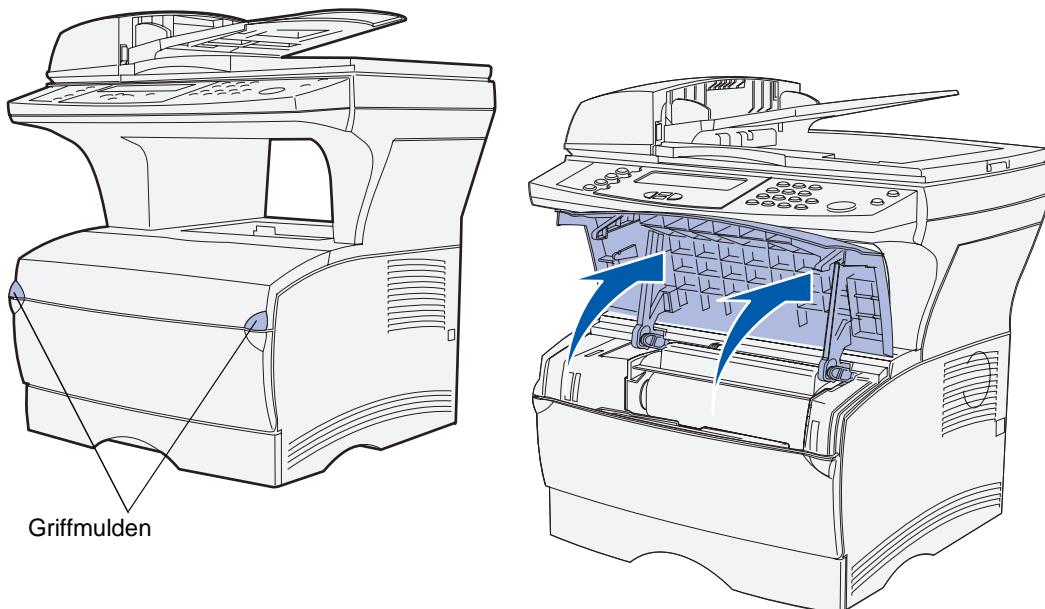
- Temperaturen über 40 °C
- Extreme Feuchtigkeits- oder Temperaturschwankungen
- Direkte Sonneneinstrahlung
- Staub
- Aufbewahrung über längere Zeit im Auto
- Ätzende Gase in der Umgebung
- Salzhaltige Luft

Austauschen der Druckkassette

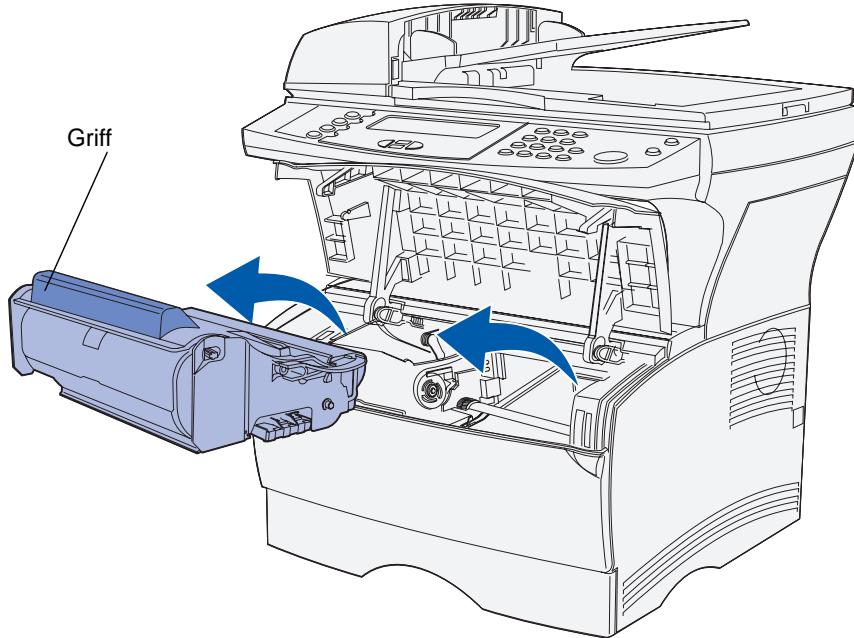
Hinweis: Der Hersteller rät von der Verwendung von aufgefüllten Druckkassetten anderer Anbieter ab. Die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des MFP können in diesem Fall nicht garantiert werden. Zur Erzielung optimaler Druckergebnisse sollten Sie Originalverbrauchsmaterialien verwenden.

Entfernen der verbrauchten Druckkassette

- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Öffnen Sie die vordere, obere Klappe mit Hilfe der Griffmulden.



- 3** Fassen Sie die Druckkassette am Griff an.
- 4** Heben Sie die Druckkassette nach oben, und nehmen Sie sie heraus.

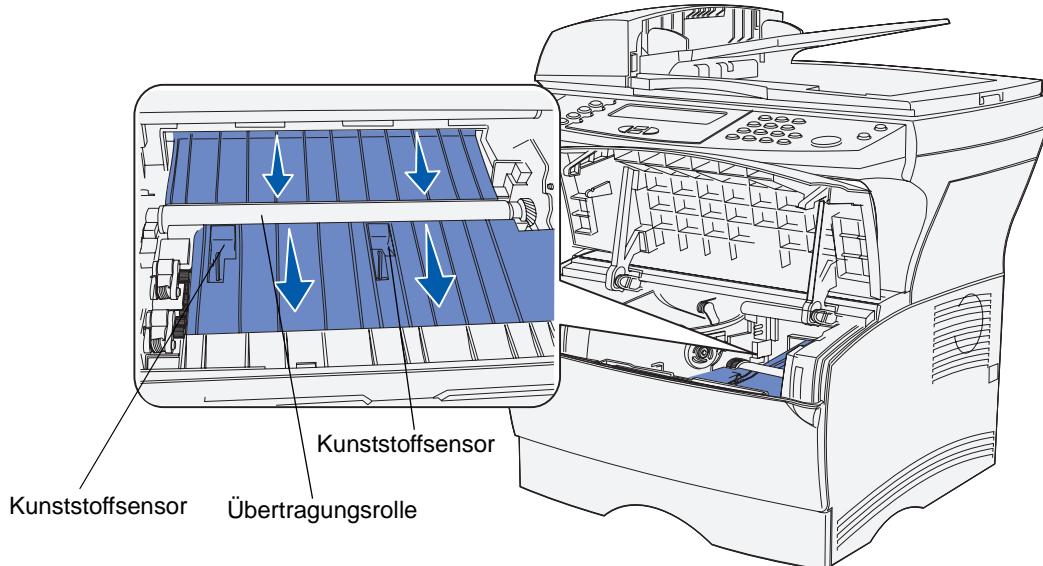


- 5** Legen Sie sie beiseite.

Reinigen des Bereichs unter der Druckkassette

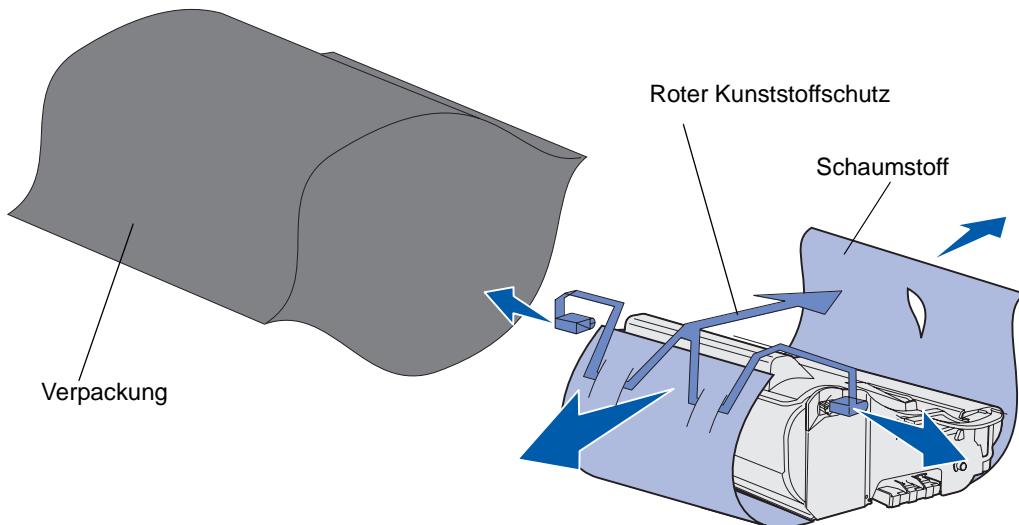
Verwenden Sie ein sauberes, fusselfreies Tuch, und reinigen Sie die dunkleren Flächen, indem Sie sie zur Vorderseite des MFP hin abwischen.

Warnung: Berühren Sie nicht die Übertragungsrolle oder die Kunststoffsensoren.



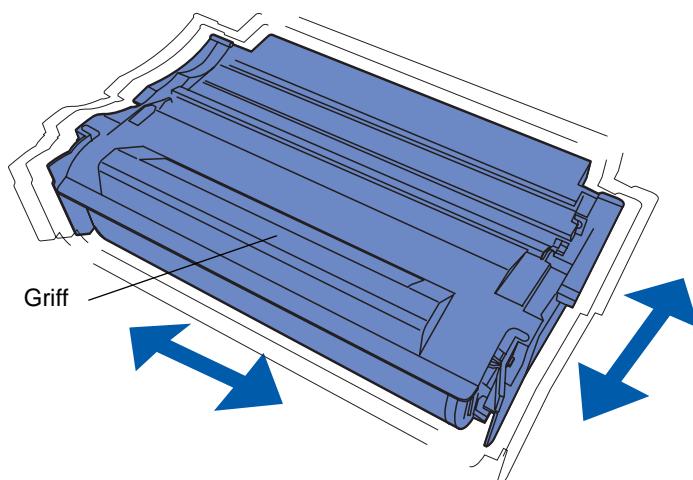
Einsetzen der neuen Druckkassette

- 1 Nehmen Sie die neue Kassette aus der Verpackung. Entfernen Sie den roten Kunststoffschutz und den Verpackungsschaumstoff. Bewahren Sie die Verpackung und den Verpackungsschaumstoff für die Rücksendung der verbrauchten Druckkassette auf. Weitere Informationen dazu finden Sie unter **Schritt 6 auf Seite 116**.



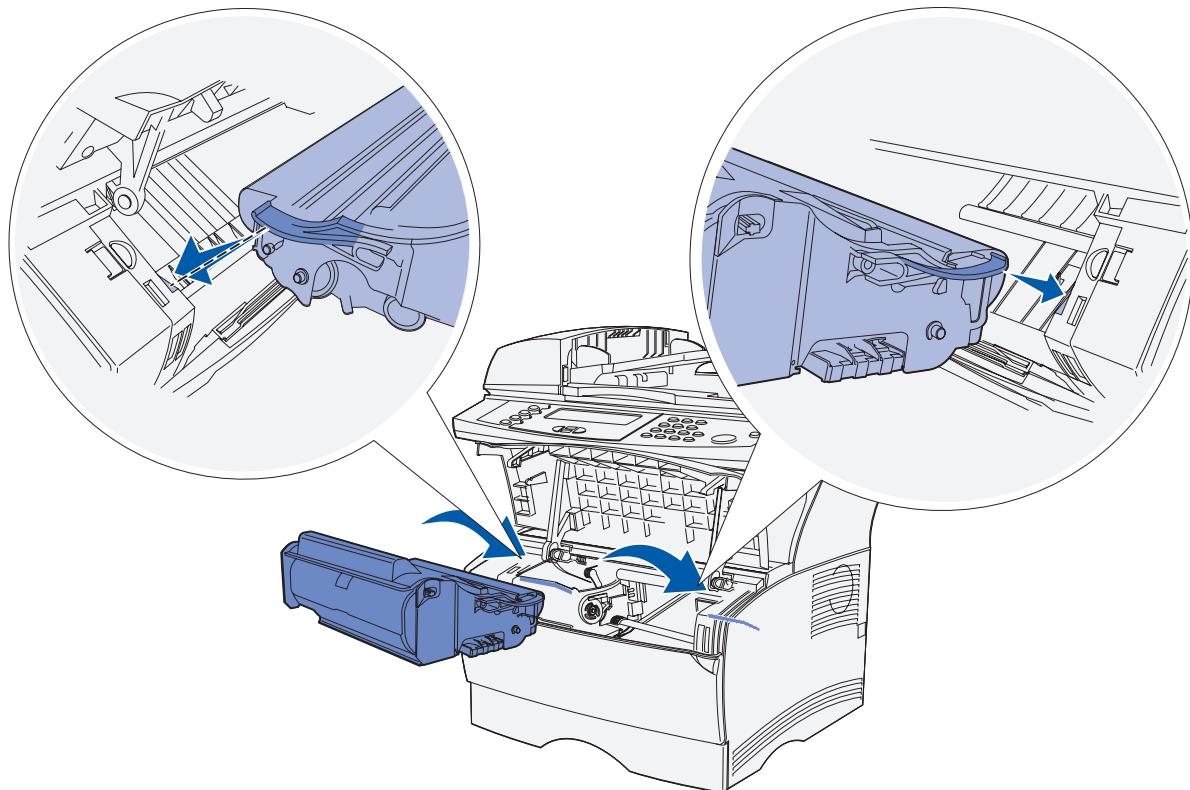
Warnung: Berühren Sie nicht die Fotoleitertrommel an der Unterseite der Druckkassette.

- 2 Halten Sie die Druckkassette am Griff fest, und schütteln Sie sie vorsichtig hin und her, um den Toner zu verteilen.

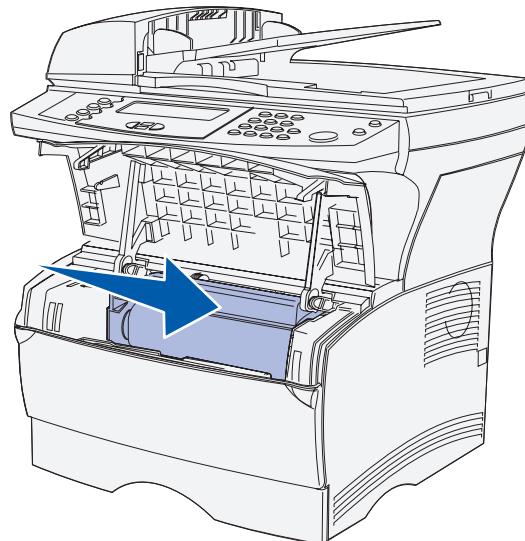


3 Halten Sie die Druckkassette am Griff fest, und setzen Sie sie in den MFP ein.

- a Richten Sie die Laschen auf beiden Seiten der Druckkassette auf die Druckkassettenführungen aus.



- b Schieben Sie die Druckkassette in den MFP, bis sie *einrastet*.



- 4 Schließen Sie die vordere, obere Klappe.

Achten Sie darauf, daß die Klappe auf beiden Seiten ordnungsgemäß *einrastet*, da der MFP sonst nicht korrekt arbeitet.

- 5 Schalten Sie den MFP ein.

- 6 Befolgen Sie die Anweisungen im Karton der neuen Druckkassette zum Recycling der verbrauchten Druckkassette.

Durch die Rückgabe von verbrauchten Druckkassetten tragen Sie zu den weltweiten Anstrengungen in Sachen Müllvermeidung und Recycling bei, ohne daß dies für Sie mit Kosten verbunden ist.

Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Lexmark Verbrauchsmaterialien für den MFP verwenden. Beschädigungen des MFP, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller entstehen, werden von der Lexmark Garantie für den MFP nicht abgedeckt.

Recycling von Lexmark Produkten

So schicken Sie Ihre Lexmark Produkte an Lexmark für das Recycling zurück:

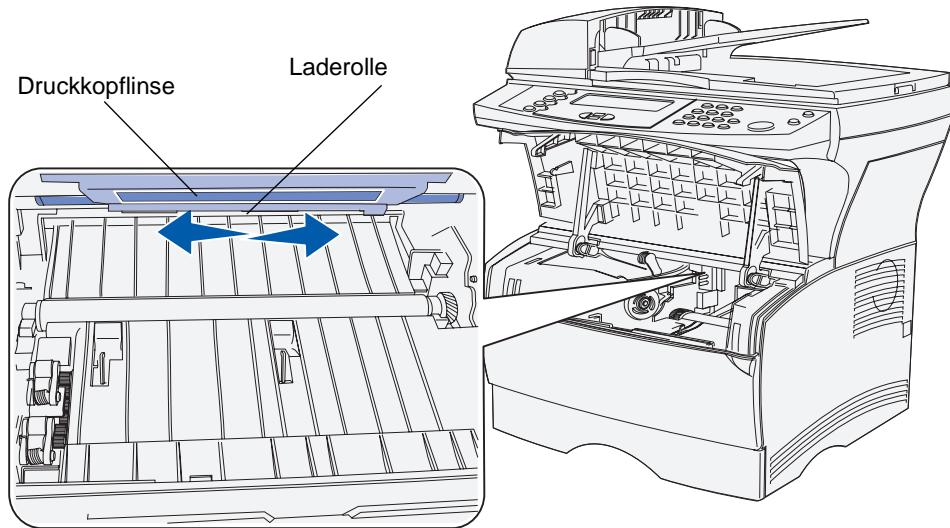
- 1 Besuchen Sie unsere Website:
www.lexmark.com/recycle
- 2 Befolgen Sie die am Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Reinigen der Druckkopflinse

Bestimmte Probleme mit der Druckqualität können Sie lösen, indem Sie die Druckkopflinse reinigen.

- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Öffnen Sie die vordere, obere Klappe und die Klappe der Universalzuführung.
- 3 Nehmen Sie die Druckkassette heraus. Siehe [Austauschen der Druckkassette](#).
- 4 Suchen Sie die gläserne Druckkopflinse.
- 5 Wischen Sie die Druckkopflinse mit einem sauberen, trockenen, fusselfreien Tuch vorsichtig ab.

Warnung: Berühren Sie die Laderolle nicht. Durch Berühren der Oberfläche kann die Rolle beschädigt werden.



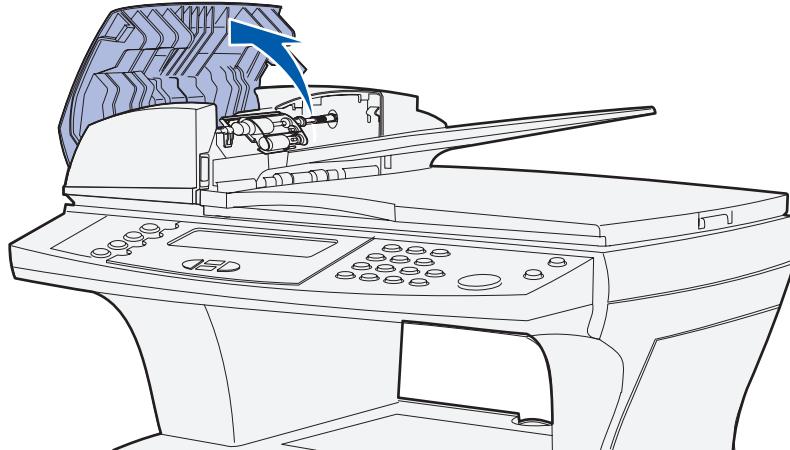
- 6 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein.
- 7 Schließen Sie die vordere, obere Klappe und anschließend die Klappe der Universalzuführung.
- 8 Schalten Sie den MFP ein.

Austauschen der Einzugsrolleneinheit und der Separator-Einzugsrolle

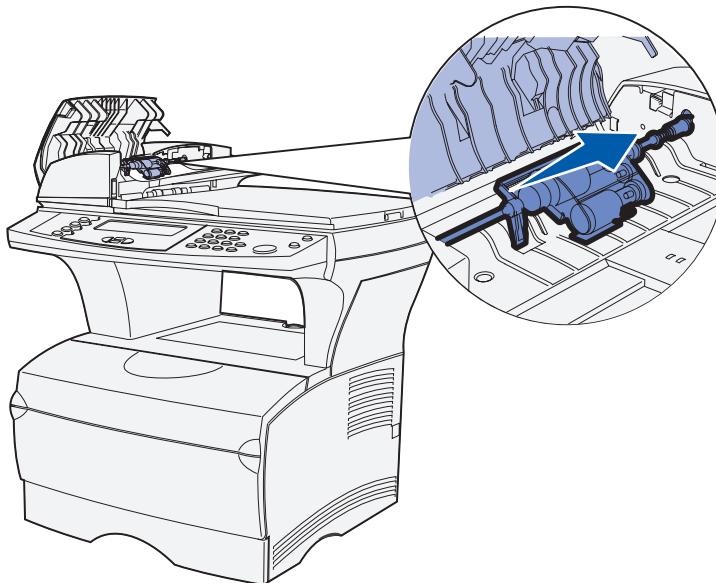
Sie müssen diese Komponenten austauschen, wenn Sie 40.000 Seiten gescannt haben.

So tauschen Sie die Rollen aus:

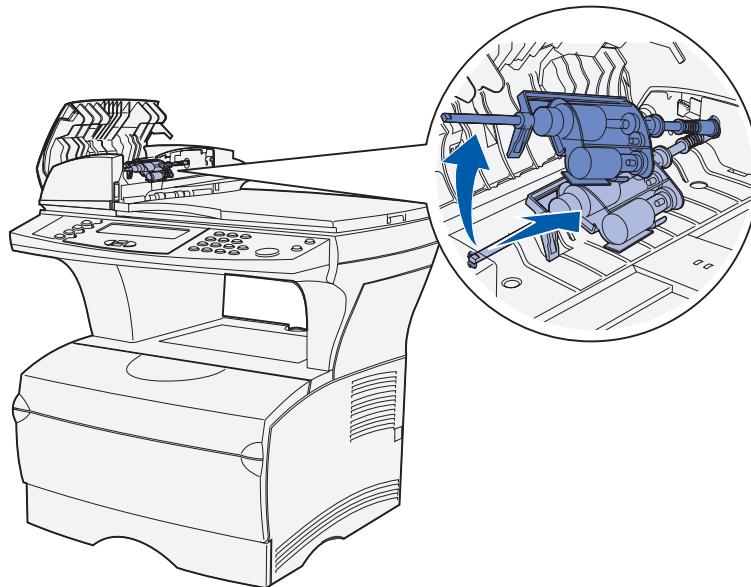
- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Öffnen Sie die obere Abdeckung der ADZ.



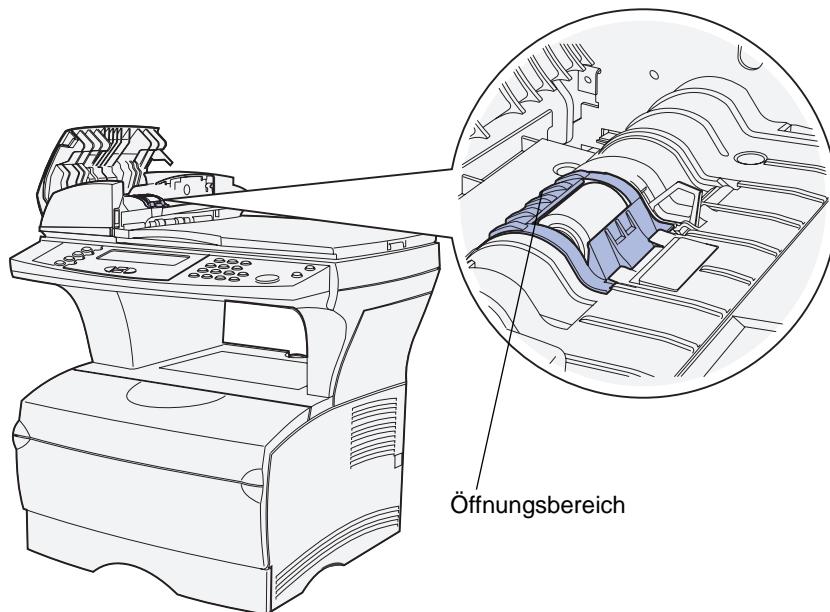
- 3 Fassen Sie den Kunststoffteil der abgenutzten Einzugsrolleneinheit an beiden Seiten an.
- 4 Drücken Sie die Einheit zur Seite der ADZ, so daß sich eine Seite löst.



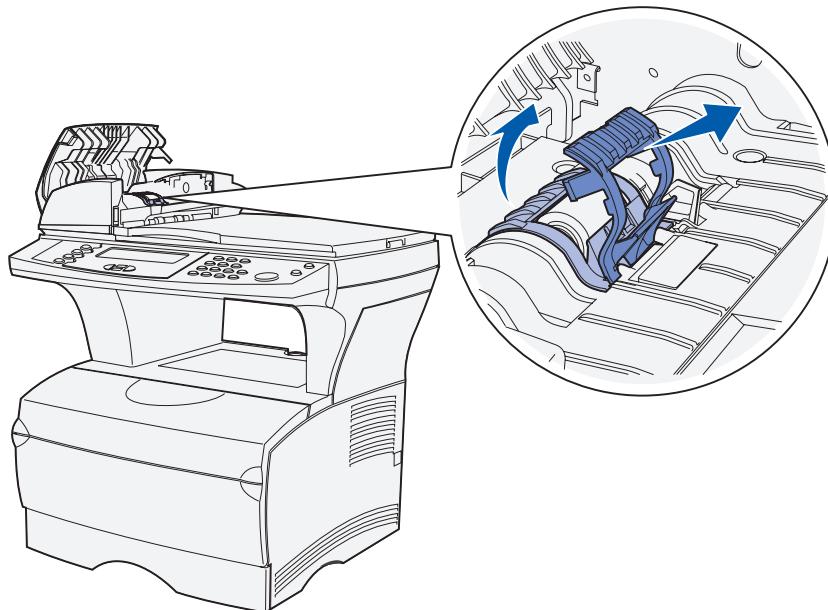
- 5 Drehen Sie die Einzugsrolleneinheit so, daß Sie sie nach oben und aus dem MFP herausheben können. Entsorgen Sie sie ordnungsgemäß.



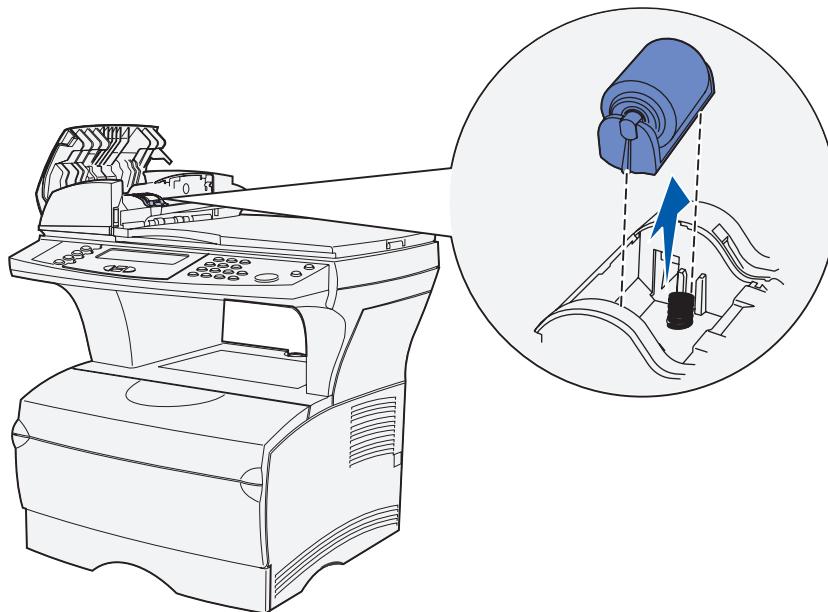
- 6 Fassen Sie die Abdeckung der Separator-Einzugsrolle im Öffnungsbereich an.



- 7 Heben Sie sie hoch, und ziehen Sie sie nach hinten. Die Abdeckung kann vollständig entfernt werden. Legen Sie sie beiseite.

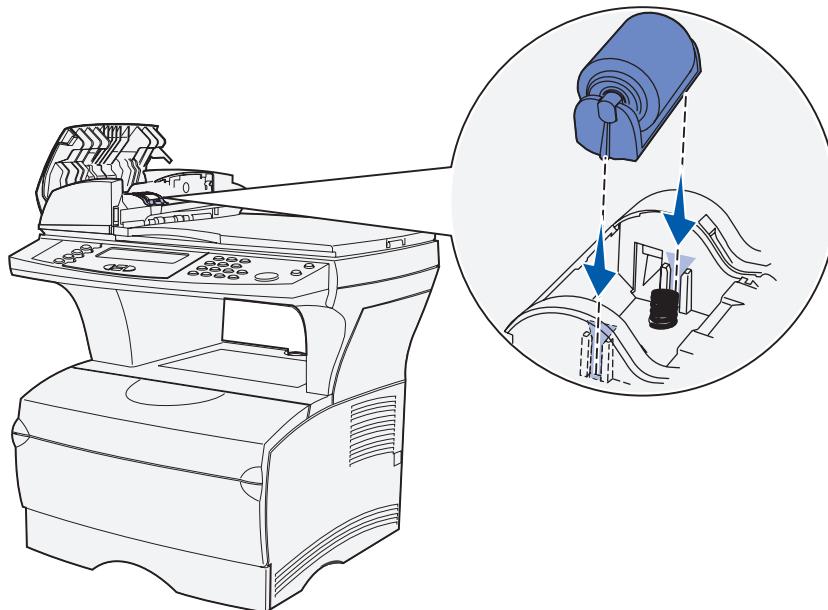


- 8 Heben Sie die abgenutzte Separator-Einzugsrolle gerade nach oben und aus dem MFP heraus. Entsorgen Sie sie ordnungsgemäß.

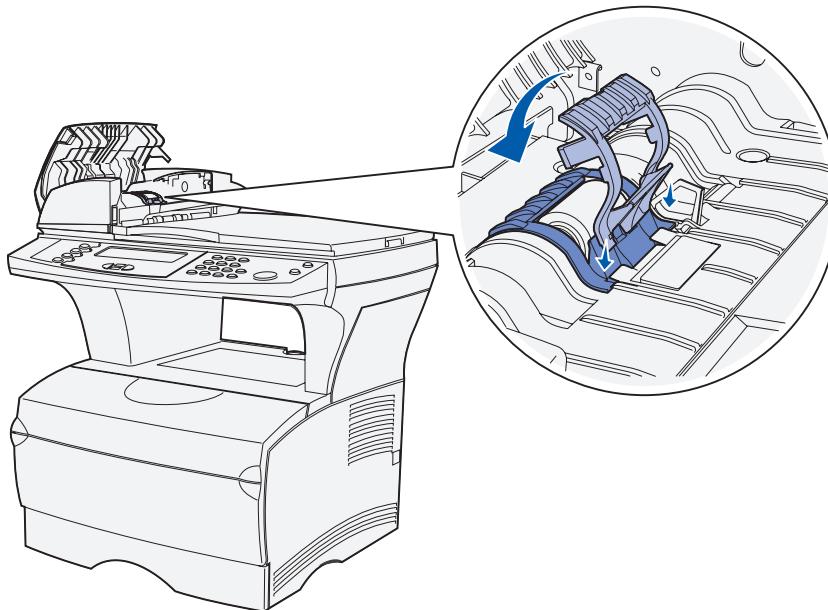


- 9 Entfernen Sie sämtliches Verpackungsmaterial von der neuen Separator-Einzugsrolle.

- 10** Richten Sie die Laschen auf beiden Seiten der Separator-Einzugsrolle auf die Aufnahmen aus, und schieben Sie die Rolle in das Gerät.

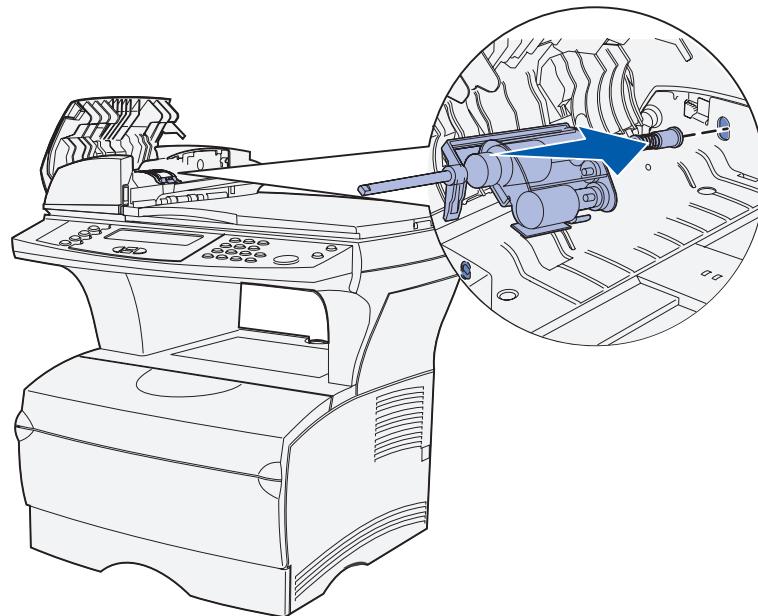


- 11** Richten Sie die Laschen auf der Abdeckung auf die Aufnahmen aus, und drücken Sie die Abdeckung fest.

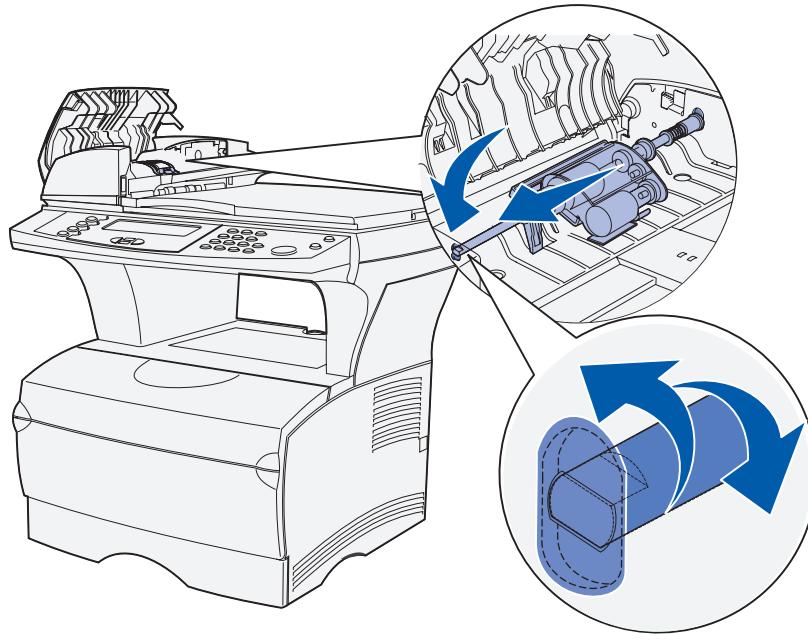


- 12** Nehmen Sie die neue Einzugsrolleneinheit aus der Verpackung.

- 13** Nehmen Sie die Einzugsrolleneinheit zur Hand, und setzen Sie das breitere Ende der Einheit auf der rechten Seite der ADZ in die Aufnahme ein. Drücken Sie die Einheit nach rechts.



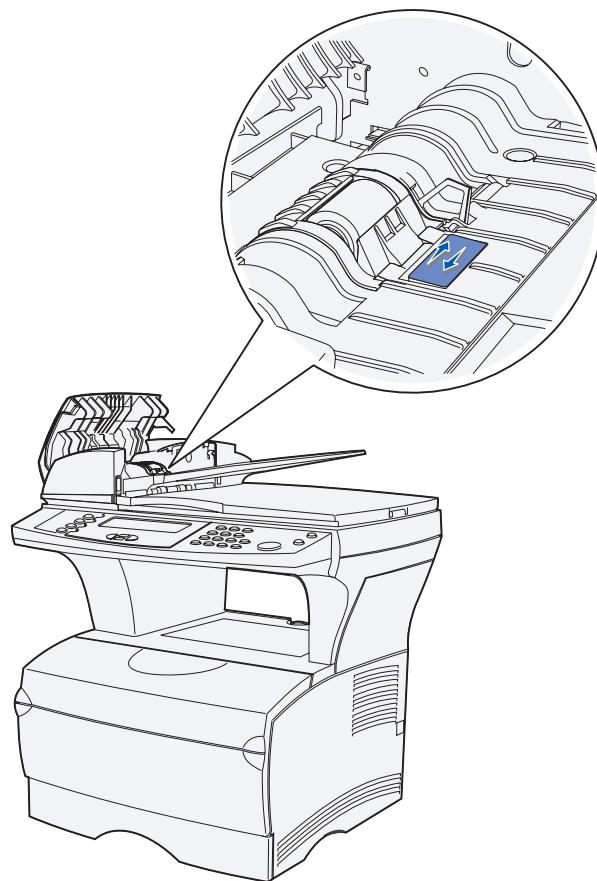
- 14** Richten Sie das andere Ende der Einzugsrolleneinheit auf die Aufnahme auf der gegenüberliegenden Seite der ADZ aus, und stecken Sie es in die Aufnahme. Drehen Sie die Einheit vorsichtig, um sicherzustellen, daß sie richtig sitzt.



- 15** Schließen Sie die obere Abdeckung der ADZ.
16 Schalten Sie den MFP ein.

Reinigen der ADZ

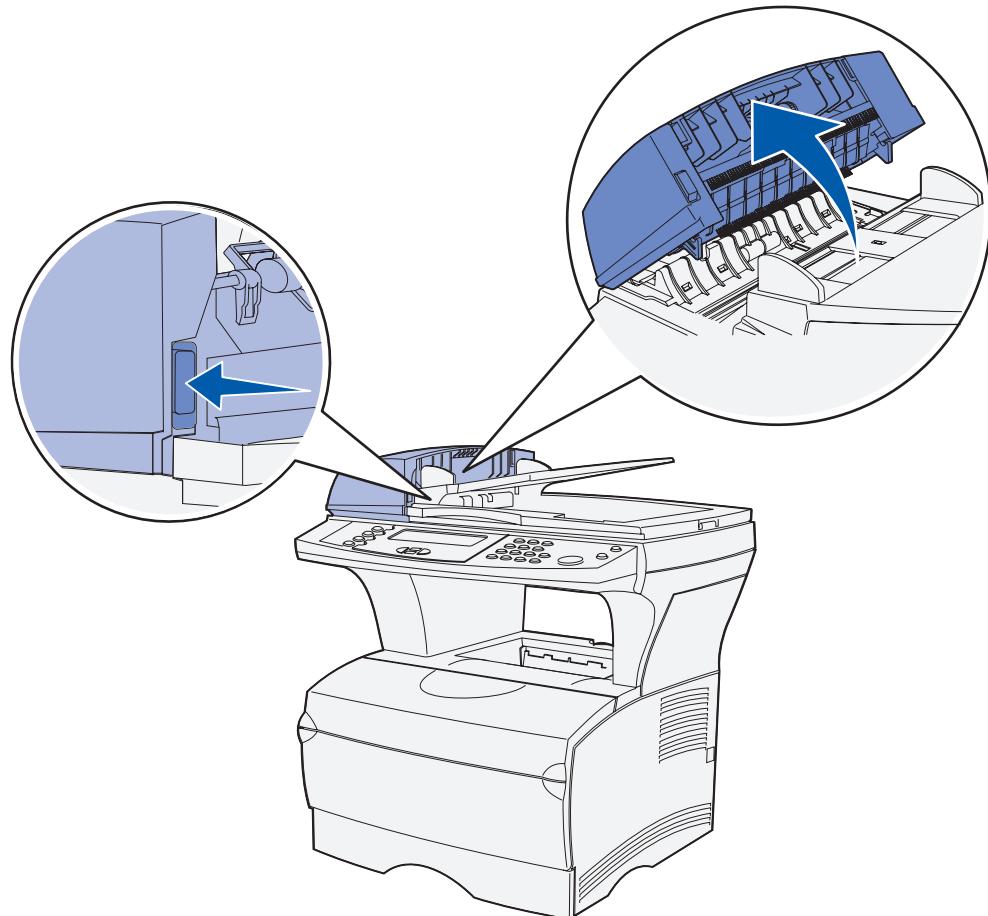
- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Öffnen Sie die obere Abdeckung der ADZ. Als Referenz können Sie die Abbildung auf Seite [118](#) verwenden.
- 3 Entfernen Sie die Einzugsrolleneinheit. Als Referenz können Sie die Abbildungen auf den Seiten [118](#) bis [119](#) verwenden.
- 4 Wischen Sie den schmalen, korkähnlichen Bereich mit einem sauberen, mit klarem Wasser befeuchteten Tuch ab.



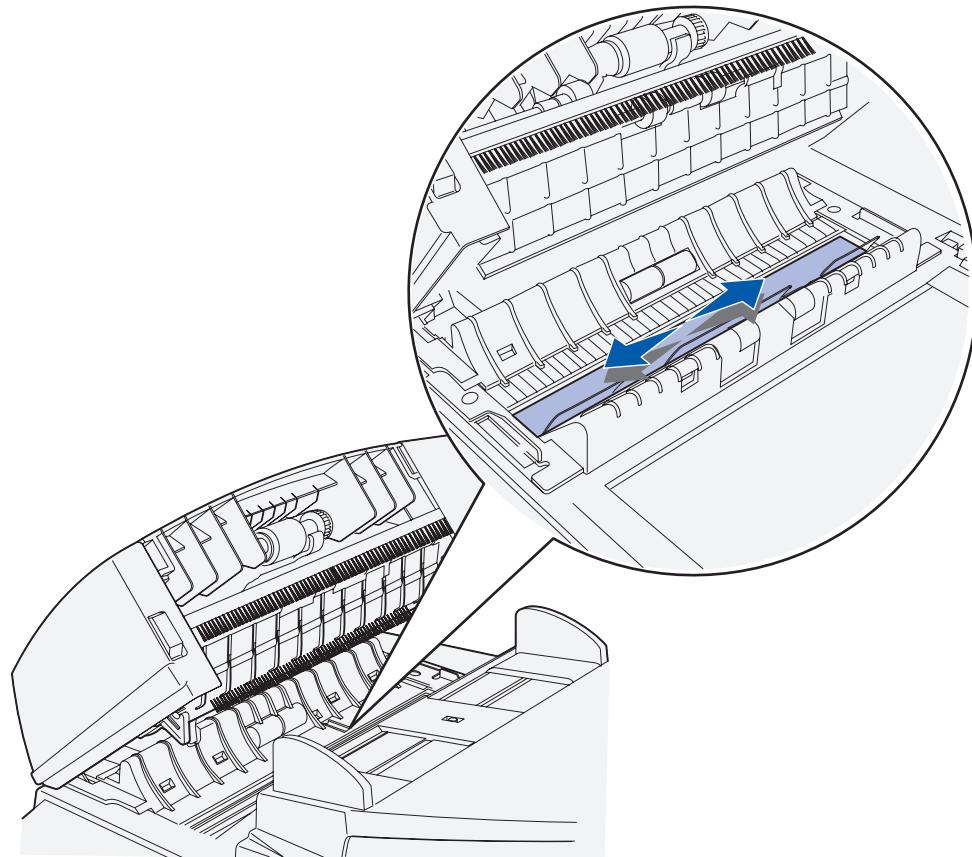
- 5 Setzen Sie die Einzugsrolleneinheit wieder ein. Hilfe finden Sie unter [Schritt 13 auf Seite 122](#) und [Schritt 14 auf Seite 122](#).
- 6 Schließen Sie die obere Abdeckung der ADZ.
- 7 Schalten Sie den MFP ein.

Reinigen des ADZ-Fensters

- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Drücken Sie den Knopf, um die zweite Abdeckung der ADZ zu entriegeln.
- 3 Öffnen Sie die zweite Abdeckung. Da die obere Abdeckung mit der zweiten Abdeckung verbunden ist, wird sie ebenfalls geöffnet.



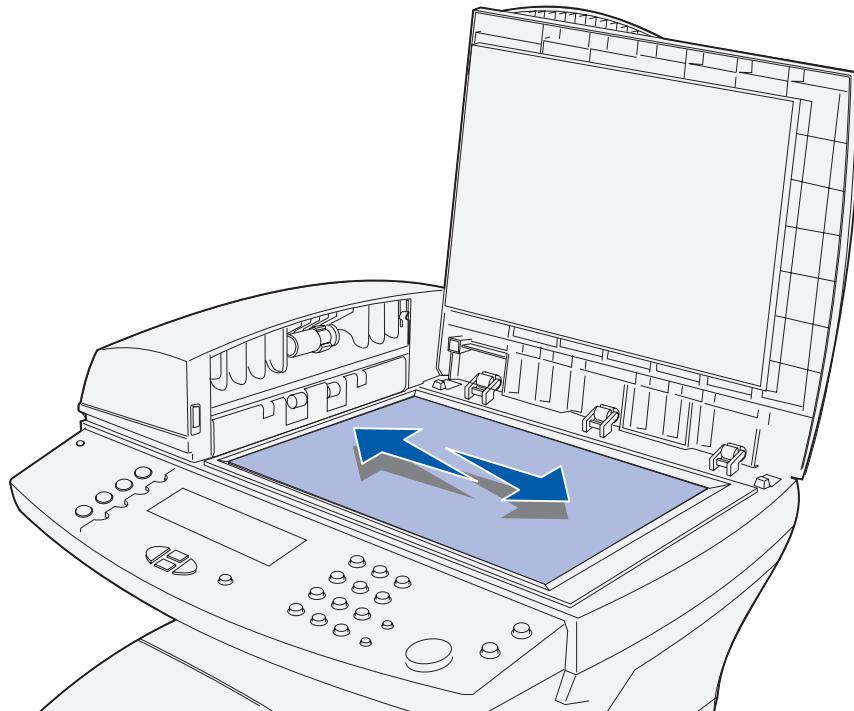
- 4** Suchen Sie das lange schmale ADZ-Fenster.
- 5** Wischen Sie das ADZ-Fenster mit einem weichen, sauberen, nur mit klarem Wasser befeuchteten Tuch ab.



- 6** Schließen Sie die Abdeckung.
- 7** Schalten Sie den MFP ein.

Reinigen des Scanner-Flachbetts

- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Öffnen Sie die Abdeckung des Scanner-Flachbetts.
- 3 Wischen Sie das Scanner-Flachbett mit einem weichen, sauberen, nur mit klarem Wasser befeuchteten Tuch ab.



- 4 Schließen Sie die Abdeckung.
- 5 Schalten Sie den MFP ein.

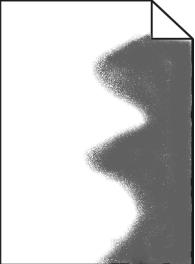
Lösen von grundlegenden MFP-Problemen

Manche Probleme, die sich bei der Verwendung des MFP ergeben können, sind sehr einfach zu beheben. Wenn ein Problem auftritt, sollten Sie zuerst folgende Punkte überprüfen:

- Wenn an der Bedienerkonsole ein Fehler angezeigt wird, schlagen Sie unter **Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten Meldungen** nach.
- Ist das Netzkabel an den MFP und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Ist der MFP eingeschaltet?
- Ist die Stromversorgung nicht durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Funktionieren andere elektrische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?
- Sind alle Optionen ordnungsgemäß installiert?
- Wenn Sie alle diese Punkte überprüft haben und das Problem weiterhin besteht, schalten Sie den MFP aus, warten Sie etwa 10 Sekunden, und schalten Sie den MFP dann wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme bereits behoben werden.

Hinweis: Wenn das Problem durch diese Maßnahmen nicht behoben wird, lesen Sie die weiterführenden Themen im Abschnitt **Problemlösung**.

Lösen von Druckproblemen

Problem	Lösung
Der MFP druckt nicht alles oder druckt schwarze Flecken im rechten Randbereich einer Seite.	<p>Stellen Sie sicher, daß die vordere, obere Klappe auf beiden Seiten geschlossen ist.</p> <p>Wenn die linke Seite der Klappe nicht ganz geschlossen ist, druckt der MFP nicht.</p> <p>Wenn die rechte Seite der Klappe nicht ganz geschlossen ist, druckt der Drucker eventuell schwarze Flecken im rechten Randbereich einer Seite.</p> 
Der Auftrag wurde nicht gedruckt, oder es wurden falsche Zeichen gedruckt.	<ul style="list-style-type: none"> Achten Sie darauf, daß an der Bedienerkonsole Bereit angezeigt wird, bevor Sie einen Auftrag an den Drucker senden. Stellen Sie sicher, daß Druckmedien in den MFP eingelegt sind. Siehe Einlegen von Druckmedien und Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien. Überprüfen Sie, ob der richtige Druckertreiber ausgewählt ist. Vergewissern Sie sich, daß das Netzwerkkabel oder das USB-Kabel an der Rückseite des MFP fest eingesteckt ist. <p>Hinweis: Ein Netzkabel ist im Lieferumfang des MFP enthalten. Andere Kabel, wie USB- oder Ethernet-Kabel, müssen separat erworben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie sicher, daß Sie das richtige Kabel verwenden. Für den USB-Anschluß wird das Kabel mit der Lexmark Teilenummer 12A2405 (2 m) empfohlen. Wenn der MFP über einen USB-Hub angeschlossen ist, trennen Sie diese Verbindung, und schließen Sie ihn über eine direkte Verbindung an. Stellen Sie sicher, daß im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten das richtige Druckmedienformat eingestellt ist. Stellen Sie sicher, daß im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten die Optionen PCL-SmartSwitch und PS-SmartSwitch aktiviert sind. Bei Verwendung eines Druck-Spoolers sollten Sie sich vergewissern, daß der Spooler nicht verzögert. Hinweise zum Drucken im Netzwerk finden Sie unter Lösen von Netzwerkdrukproblemen.
Die Verbindung zum USB-Anschluß ist hergestellt, aber der MFP druckt nicht.	Stellen Sie sicher, daß Sie ein USB-fähiges Betriebssystem verwenden, das von Ihrem MFP unterstützt wird.

Problemlösung

Problem	Lösung
Die Druckmedien werden falsch eingezogen, oder es werden mehrere Blätter auf einmal eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie sicher, daß die verwendeten Druckmedien die Spezifikationen für Ihren MFP erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Medienspezifikationen und Richtlinien. Biegen Sie den Druckmedienstapel vor dem Einlegen in eines der Papierfächer. Stellen Sie sicher, daß die Druckmedien richtig eingelegt sind. Stellen Sie sicher, daß die Längen- und Seitenführungen in den Papierfächern richtig eingestellt sind und nicht zu eng anliegen. Überladen Sie die Papierfächer nicht. Beachten Sie die Markierungen für die maximale Füllhöhe, um ein Überladen der Fächer zu vermeiden. Füllen Sie das Fach nur bis unterhalb der Markierung für die maximale Füllhöhe. Legen Sie die Druckmedien nicht mit Gewalt in die Universalzuführung ein. Entfernen Sie gewellte Druckmedien aus den Papierfächern. Wenn die Druckmedien über eine empfohlene Druckseite verfügen, legen Sie die Druckmedien wie unter Einlegen von Druckmedien und Verwenden der Universalzuführung und Einlegen von Druckmedien beschrieben ein. Drehen Sie die Druckmedien herum, oder legen Sie sie mit der anderen Seite nach unten ein, um festzustellen, ob der Einzug so besser funktioniert. Legen Sie nicht unterschiedliche Druckmediensorten in dasselbe Papierfach ein. Legen Sie nicht gleichzeitig Druckmedien aus verschiedenen Riesen ein. Entfernen Sie das obere und das untere Blatt eines Ries, bevor Sie die Druckmedien einlegen. Legen Sie nur dann Druckmedien in ein Papierfach ein, wenn es leer ist.
Das Druckmedium für den Druckauftrag wird aus dem falschen Fach eingezogen, oder es wird das falsche Druckmedium verwendet.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie die Einstellung Papiersorte im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten.
Die Druckmedien werden in der Papierablage nicht ordentlich aufeinander abgelegt.	<ul style="list-style-type: none"> Drehen Sie den Druckmedienstapel im Fach oder in der Universalzuführung um. Heben Sie die Papierstütze in der Standardpapierablage hoch. (Weitere Informationen finden Sie unter Anheben der Papierstütze.) Die Druckmedien werden jetzt ordentlicher aufeinander abgelegt. <p>Hinweis: Papier im Format Legal, das in die hintere Papierablage ausgegeben wird, wird nicht ordnungsgemäß aufeinander abgelegt, wenn sich zu viele Blätter ansammeln. Sie müssen das Papier häufig aus dieser Papierablage herausnehmen.</p>
Druckerteile fehlen oder sind beschädigt.	Wenden Sie sich an den Händler, bei dem Sie den MFP gekauft haben.

Problemlösung

Problem	Lösung
Die vordere, obere Klappe kann nicht geschlossen werden.	Stellen Sie sicher, daß die Druckkassette richtig eingesetzt ist.
Der MFP ist eingeschaltet, druckt aber nicht.	<ul style="list-style-type: none">• Stellen Sie sicher, daß die Druckkassette eingesetzt ist.• Vergewissern Sie sich, daß das USB- oder das Ethernet-Kabel fest in den entsprechenden Anschluß auf der Rückseite des MFP eingesteckt ist.
Die Meldung Wenig Toner wird angezeigt, und der Druckvorgang wird angehalten.	<p>Wenn die Meldung Wenig Toner angezeigt wird, unterbricht der MFP den Druckvorgang, bis Sie folgendes tun:</p> <ul style="list-style-type: none">• Drücken Sie ✓. Sie können noch eine kurze Zeit drucken, bevor der Tonerauftrag schwächer wird.• Nehmen Sie die Druckkassette heraus. Um den restlichen Toner zu verbrauchen, schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig, und setzen Sie sie anschließend wieder ein. Auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette wird in einer Abbildung dargestellt, wie die Druckkassette geschüttelt werden soll. Drücken Sie ✓.• Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue, um eine gleichbleibende Druckqualität zu gewährleisten. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Die Druckmedien werden schief eingezogen oder biegen sich.	<ul style="list-style-type: none">• Überladen Sie die Papierfächer nicht. Hinweise zur Kapazität der Papierfächer für die einzelnen Druckmedien finden Sie unter Medienspezifikationen und Richtlinien.• Stellen Sie sicher, daß die Papierführungen bündig an den Kanten der Druckmedien anliegen.
Die Druckmedien haften zusammen, oder der MFP zieht mehrere Blätter gleichzeitig ein.	<ul style="list-style-type: none">• Nehmen Sie die Druckmedien aus dem Fach, und fächern Sie den Stapel auf.• Überladen Sie die Papierfächer nicht. Hinweise zur Kapazität der Papierfächer für die einzelnen Druckmedien finden Sie unter Medienspezifikationen und Richtlinien.

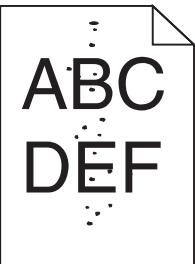
Problemlösung

Problem	Lösung
Das Papier wird nicht aus dem Fach 1 (Standardpapierfach) eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie das Papier heraus, und fächern Sie den Stapel auf. • Stellen Sie sicher, daß im Druckertreiber oder unter der Menüoption Papiereinzug im Menü Papier des Administrationsmenüs Fach 1 ausgewählt ist. • Überladen Sie das Papierfach nicht. • Stellen Sie sicher, daß die Längen- und Seitenführungen in den Papierfächern richtig eingestellt sind und nicht zu dicht anliegen.
Das Papier wird nicht aus dem optionalen Fach 2 (250-Blatt-Papierfach oder 500-Blatt-Papierfach) eingezogen. Hinweis: In die optionalen Papierfächer darf nur Papier eingelegt werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß im Druckertreiber oder unter der Menüoption Papiereinzug im Menü Papier des Administrationsmenüs das optionale Fach 2 ausgewählt ist. • Stellen Sie sicher, daß das Papierfach ganz eingeschoben ist. • Vergewissern Sie sich, daß die Metallplatte im Fach nach unten gedrückt ist, bevor Sie das Fach in den MFP schieben. <p>Hinweis: Nach dem Einschieben des Fachs springt die Metallplatte hoch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß der Papierstapel die Markierung für die Füllhöhe nicht überschreitet. • Das Papier muß sich unter dem Papieranschlag befinden. Weitere Informationen finden Sie unter Einlegen von Druckmedien. • Stellen Sie sicher, daß die Längen- und Seitenführungen in den Papierfächern richtig eingestellt sind und nicht zu dicht anliegen. • Nehmen Sie das Papier aus dem optionalen Fach 2, und fächern Sie den Stapel auf.
Die Meldung Fülle <Papiereinzug> mit <neues Druckmedium> wird angezeigt, obwohl Papier in Fach 1 (Standardpapierfach) oder im optionalen Fach 2 (optionales 250-Blatt-Papierfach oder 500-Blatt-Papierfach) eingelegt ist.	Stellen Sie sicher, daß das Papierfach ganz eingeschoben ist.
An der Bedienerkonsole wird auch nach der Staubeseitigung weiterhin eine Papierstaumeldung angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, daß Sie das Papier aus dem gesamten Papierweg entfernt haben. • Drücken Sie ✓. • Öffnen und schließen Sie die vordere, obere Klappe, um den MFP neu zu starten. • Stellen Sie sicher, daß die Druckkassette eingesetzt ist.
In der PostScript 3- oder PCL-Emulation löscht der MFP Daten (an der Bedienerkonsole wird weiterhin Puffer löschen angezeigt).	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß Sie den richtigen PostScript-Treiber verwenden. • Der MFP verfügt nicht über genügend Arbeitsspeicher, um den Auftrag zu drucken. Vergrößern Sie den Druckerspeicher. Informationen zur Installation optionaler Speicherkarten finden Sie im <i>Installationshandbuch</i>.

Lösen von Problemen mit der Druckqualität

Eine Reihe von Problemen mit der Druckqualität können behoben werden, indem aufgebrauchte Verbrauchsmaterialien oder abgenutzte Wartungsteile ausgetauscht werden.

In der folgenden Tabelle finden Sie Lösungsvorschläge zu anderen Problemen mit der Druckqualität. Wenn Sie das Problem nicht lösen können, wenden Sie sich an den Händler, bei dem Sie den MFP gekauft haben.

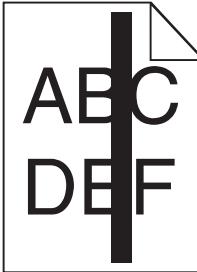
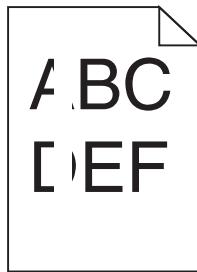
Problem	Lösung
Zu helle oder unscharfe Zeichen. 	<ul style="list-style-type: none">Wenn die Meldung Wenig Toner angezeigt wird, nehmen Sie die Druckkassette heraus. Um den restlichen Toner zu verbrauchen, schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig, und setzen Sie sie anschließend wieder ein. Auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette wird in einer Abbildung dargestellt, wie die Druckkassette geschüttelt werden soll.Erhöhen Sie die Einstellung für den Tonerauftrag.Wenn Sie Folien, Karten oder Etiketten bedrucken, muß die entsprechende Papiersorte im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten ausgewählt sein.Wenn Sie unregelmäßige Druckflächen bedrucken, ändern Sie die Einstellungen für Papierge wicht und Papierstruktur.Verwenden Sie empfohlenes Papier oder andere empfohlene Druckmedien. Ausführliche Angaben dazu finden Sie im Handbuch <i>Card Stock & Label Guide</i> auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com.Achten Sie darauf, daß das in die Fächer eingelegte Papier ganz trocken ist.In der Druckkassette ist möglicherweise kein Toner mehr, oder sie ist beschädigt. Tauschen Sie die Druckkassette aus. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Tonerschlieren erscheinen auf der Vorder- oder Rückseite eines Blatts. 	<ul style="list-style-type: none">Die Druckmedien müssen gerade eingelegt werden und dürfen nicht zerknittert sein.Auf der Übertragungsrolle ist Toner. Um dies zu verhindern, dürfen Sie keine Druckmedien einlegen, die kleiner als das für den zu druckenden Auftrag eingestellte Papierformat sind. Stellen Sie das richtige Papierformat im Druckertreiber ein.Um die Übertragungsrolle zu reinigen, öffnen und schließen Sie die vordere, obere Klappe des MFP. Der MFP startet automatisch seinen Konfigurationszyklus.Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.

Problemlösung

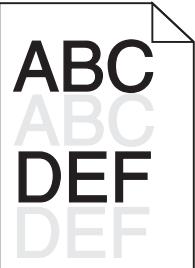
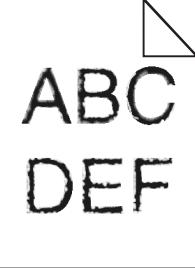
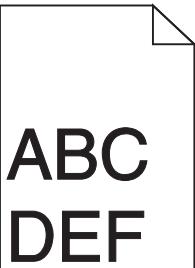
Problem	Lösung
Toner schmiert auf dem Papier oder löst sich ab.	<ul style="list-style-type: none">Wählen Sie für das Druckmediengewicht eine schwerere und für die Struktur eine rauhere Einstellung.Wenn Sie unregelmäßige Druckflächen bedrucken, ändern Sie die Einstellungen für Papiergewicht und Papierstruktur.Überprüfen Sie, ob die Druckmedien innerhalb der Spezifikationen des MFP liegen. Weitere Informationen finden Sie unter Medienspezifikationen und Richtlinien. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an das Kundendienst-Center von Lexmark unter 1-859-232-3000 oder unter http://support.lexmark.com.Wenn Sie Folien, Karten oder Etiketten bedrucken, muß die entsprechende Papiersorte im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten ausgewählt sein.Verwenden Sie eine andere Art Papier. Mit Kopierpapier erzielen Sie die beste Qualität.
Vertikale oder horizontale Schmierstreifen erscheinen auf dem Papier.	<ul style="list-style-type: none">Möglicherweise enthält die Druckkassette nicht mehr genug Toner. Nehmen Sie die Druckkassette heraus. Um den restlichen Toner zu verbrauchen, schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig, und setzen Sie sie anschließend wieder ein. Auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette wird in einer Abbildung dargestellt, wie die Druckkassette geschüttelt werden soll.Wenn Sie auf vorgedruckten Formularen drucken, sollten Sie sicherstellen, daß die Druckfarben einer Temperatur von 200 °C standhalten.Reinigen Sie die Druckkopflinse. Anweisungen dazu finden Sie unter Reinigen der Druckkopflinse.Die Druckkassette ist möglicherweise beschädigt. Tauschen Sie die Druckkassette aus. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Vertikale Schmierstreifen unterschiedlicher Breite erscheinen auf Druckaufträgen mit Graustufengrafiken, beispielsweise Kreis- oder Balkendiagrammen.	<ul style="list-style-type: none">Verunreinigungen wie Papierstaub oder Fusseln haben sich auf der Druckkopflinse angesammelt. Reinigen Sie die Druckkopflinse. Anweisungen dazu finden Sie unter Reinigen der Druckkopflinse.Die Druckkassette ist möglicherweise beschädigt. Tauschen Sie die Druckkassette aus. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.

Problemlösung

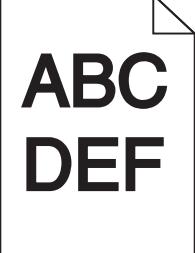
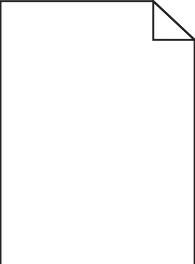
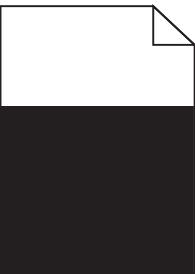
Problem	Lösung
Der Ausdruck ist heller, an der Bedienerkonsole wird jedoch nicht die Meldung Wenig Toner angezeigt.	<ul style="list-style-type: none">Entfernen Sie die Druckkassette, und schütteln Sie sie, um den Toner neu zu verteilen und die Nutzungsdauer der Kassette zu verlängern. Setzen Sie dann die Kassette wieder ein. Auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette wird in einer Abbildung dargestellt, wie die Druckkassette geschüttelt werden soll.Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Wenig Toner wird an der Bedienerkonsole angezeigt.	<ul style="list-style-type: none">Entfernen Sie die Druckkassette, und schütteln Sie sie, um den Toner neu zu verteilen und die Nutzungsdauer der Kassette zu verlängern. Setzen Sie dann die Kassette wieder ein. Auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette wird in einer Abbildung dargestellt, wie die Druckkassette geschüttelt werden soll.Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Vollfarbige schwarze Bereiche oder weiße Streifen erscheinen auf Folien oder Papier.	<ul style="list-style-type: none">Wählen Sie ein anderes Füllmuster in der Anwendung aus.Verwenden Sie eine andere Sorte Druckmedien. Mit Druckmedien für Kopierer erzielen Sie die beste Qualität.Entfernen Sie die Druckkassette, und schütteln Sie sie, um den Toner neu zu verteilen und die Nutzungsdauer der Kassette zu verlängern. Setzen Sie dann die Kassette wieder ein. Auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette wird in einer Abbildung dargestellt, wie die Druckkassette geschüttelt werden soll.Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.



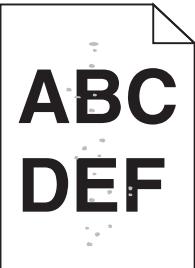
Problemlösung

Problem	Lösung
Schwache Bilder oder sich wiederholende Flecken erscheinen auf der Seite. 	<ul style="list-style-type: none">Verwenden Sie eine andere Sorte Druckmedien. Mit Druckmedien für Kopierer erzielen Sie die beste Qualität.Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Gedruckte Zeichen weisen gezackte oder ungleichmäßige Kanten auf, oder die Bildqualität ist schlecht. 	<ul style="list-style-type: none">Ändern Sie die Einstellung Auflösung im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten. Verwenden Sie eine Druckauflösung von mehr als 300 dpi.Wenn Sie mit geladenen Schriftarten arbeiten, sollten Sie überprüfen, ob die Schriftarten vom MFP, dem Host-Computer und der Anwendung unterstützt werden.
Der Auftrag wird gedruckt, aber der linke und der obere Rand sind nicht korrekt. 	<ul style="list-style-type: none">Stellen Sie sicher, daß die Einstellung Papierformat im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten richtig eingestellt ist.Überprüfen Sie, ob die Einstellung Druckbereich in MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten richtig eingestellt ist. Drucken Sie eine Seite mit Menüeinstellungen, um dies zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen.Vergewissern Sie sich, daß die Ränder in Ihrer Anwendung richtig eingestellt sind.

Problemlösung

Problem	Lösung
Der Ausdruck ist zu dunkel. 	<ul style="list-style-type: none">Ändern Sie die Einstellung Tonerauftrag im Druckertreiber, MarkVision Professional, der Bedienerkonsole oder den Webseiten.Achten Sie darauf, daß der Wert für die Ipi-Einstellung (lines per inch, Zeilen pro Zoll) in der Anwendung nicht zu hoch ist.
Seiten sind leer. 	<ul style="list-style-type: none">Senden Sie den Druckauftrag erneut.Möglicherweise liegt ein Softwarefehler vor. Schalten Sie den MFP aus und wieder ein.Vergewissern Sie sich, daß Sie das Verpackungsmaterial von der Druckkassette entfernt haben. Informationen zur Entfernung des Verpackungsmaterials finden Sie auf Seite 114 im Abschnitt Austauschen der Druckkassette.Stellen Sie sicher, daß die Druckkassette richtig eingesetzt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.In der Druckkassette ist möglicherweise kein Toner mehr, oder sie ist beschädigt. Ersetzen Sie die verbrauchte Druckkassette durch eine neue. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Ein Teil der Seite oder die ganze Seite wird schwarz gedruckt. 	<ul style="list-style-type: none">Senden Sie den Druckauftrag erneut.Überprüfen Sie, ob die Druckkassette richtig eingesetzt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.Die Druckkassette ist möglicherweise beschädigt. Tauschen Sie die Druckkassette aus. Anweisungen dazu finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.

Problemlösung

Problem	Lösung
Tonernebel oder Hintergrundschatten erscheinen auf der Seite. 	<ul style="list-style-type: none">• Stellen Sie sicher, daß die Druckkassette richtig eingesetzt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.• Tauschen Sie die Druckkassette aus. Weitere Informationen finden Sie unter Austauschen der Druckkassette.
Es werden unerwartete Zeichen gedruckt, oder es fehlen Zeichen. 	<ul style="list-style-type: none">• Stellen Sie sicher, daß Sie den richtigen Druckertreiber verwenden.• Schalten Sie den MFP aus und wieder ein.• Vergewissern Sie sich, daß das USB- oder das Ethernet-Kabel fest in den entsprechenden Anschluß auf der Rückseite des MFP eingesteckt ist.• Stellen Sie die Werksvorgaben wieder her. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederherstellen der Werksvorgaben.

Lösen von Faxproblemen

Problem	Lösung
Kein Wählton.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß die Telefonleitung richtig angeschlossen ist. • Stellen Sie sicher, daß die Telefonsteckdose funktioniert. Testen Sie sie, indem Sie ein anderes Telefon daran anschließen. • Überprüfen Sie die Einstellung In Nebenstellenanlage.
Kurzwahlnummern werden nicht richtig gewählt.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß die Kurzwahlnummern richtig gespeichert sind. Drucken Sie eine Liste der Fax-Kurzwahlnummern. Weitere Informationen finden Sie unter Fax-Adreßliste. • Wenn für eine Nummer ein Zugriffscode oder ein Ländercode benötigt wird, müssen Sie möglicherweise Pausen einfügen.
Faxe werden nicht automatisch empfangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß Faxempf. aktivieren eingestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Faxempf. aktivieren.
Faxe werden nicht gesendet.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß das Faxgerät des Empfängers Faxe empfangen kann. Bitten Sie den Empfänger des Fax, das Problem zu beheben. • Wenn für eine Nummer ein Zugriffscode oder ein Ländercode benötigt wird, müssen Sie möglicherweise Pausen einfügen.
Ein eingehendes Fax weist leere Bereiche oder eine schlechte Qualität auf.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Faxgerät, von dem das Fax gesendet wurde, ist möglicherweise defekt. • Das Flachbett des Faxgeräts (auch Dokumentenauflage genannt), von dem das Fax gesendet wurde, ist möglicherweise verschmutzt. Bitten Sie den Besitzer des Faxgeräts, die Auflage zu reinigen. • Die Druckkassette ist möglicherweise leer. Tauschen Sie die Druckkassette aus. Weitere Informationen finden Sie unter Austauschen der Druckkassette. • Überprüfen Sie den MPF, indem Sie eine Kopie erstellen. • Geräusche in der Telefonleitung können zu Fehlern führen.
Einige Wörter auf dem eingehenden Fax sind gestreckt.	Auf dem Faxgerät, von dem das Fax gesendet wurde, liegt möglicherweise ein Papierstau vor.
Auf dem gesendeten Dokument befinden sich Linien.	Stellen Sie sicher, daß das Flachbett des Scanners und die ADZ sauber sind. Weitere Informationen finden Sie unter Reinigen des Scanner-Flachbetts , Reinigen der ADZ und Reinigen des ADZ-Fensters .

Problemlösung

Problem	Lösung
Der MFP wählt eine Nummer, kann aber keine Verbindung zum anderen Faxgerät herstellen.	Das andere Faxgerät ist möglicherweise ausgeschaltet, enthält kein Papier oder kann keine eingehenden Anrufe beantworten. Bitten Sie den Empfänger des Fax, das Problem zu beheben.
Die Seiten weisen leere Bereiche auf, und es wird nur ein kleiner Textstreifen am oberen Rand der Seiten gedruckt.	<ul style="list-style-type: none">Die Funktion Autom. verkleinern ist deaktiviert. Schalten Sie sie ein. Weitere Informationen finden Sie unter Autom. verkleinern.Möglicherweise wurden die falschen Papiereinstellungen ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter Fax-Papiereinzug.

Lösen von Problemen mit der ADZ

Problem	Lösung
Schiefer Einzug	<ul style="list-style-type: none">Die Führungen sind nicht richtig eingestellt. Richten Sie sie an den Papierkanten aus.Stellen Sie sicher, daß die ADZ richtig eingesetzt ist. Entsprechende Anweisungen finden Sie im Installationshandbuch.
Papier wird falsch, mehrfach oder gar nicht eingezogen.	<ul style="list-style-type: none">Stellen Sie sicher, daß die Abdeckung der ADZ geschlossen ist.Die Führungen sind nicht richtig eingestellt. Richten Sie sie an den Papierkanten aus.Drucken Sie eine Seite mit Menüeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen. Überprüfen Sie, wieviele Seiten gescannt wurden. Tauschen Sie die Einzugsrolleneinheit und die Separator-Einzugsrolle nach 40.000 gescannten Seiten aus. Weitere Informationen finden Sie unter Austauschen der Einzugsrolleneinheit und der Separator-Einzugsrolle.
Längsstreifen und Schmierstreifen auf der Ausgabe.	Reinigen Sie das ADZ-Fenster. Weitere Informationen finden Sie unter Reinigen des ADZ-Fensters .

Lösen von Problemen mit dem Scanner-Flachbett

Problem	Lösung
Flecken auf der Ausgabe.	Reinigen Sie das Scanner-Flachbett. Weitere Informationen finden Sie unter Reinigen des Scanner-Flachbetts .

Lösen von Optionsproblemen

Problem	Lösung
Die Option funktioniert nach der Installation nicht ordnungsgemäß oder unterbricht den Betrieb.	<ul style="list-style-type: none">• Schalten Sie den MFP aus, warten Sie ungefähr 10 Sekunden, und schalten Sie den MFP dann wieder ein. Wenn das Problem dadurch nicht behoben wird, lösen Sie die Kabelverbindungen des MFP, und überprüfen Sie die Verbindung zwischen der Papierzuführung und dem MFP.• Vergewissern Sie sich, daß die Option installiert und im verwendeten Druckertreiber ausgewählt ist.• Zusätzliche Papierzuführung: Stellen Sie sicher, daß die zusätzliche Papierzuführung und der MFP fest miteinander verbunden sind. Weitere Informationen finden Sie im <i>Installationshandbuch</i>.• Stellen Sie sicher, daß die Druckmedien richtig eingelegt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einlegen von Druckmedien.• Optionale Flash-Speicherkarte: Stellen Sie sicher, daß die Flash-Speicherkarte fest mit der Systemplatine des MFP verbunden ist.• Optionale MFP-Speicherkarte: Stellen Sie sicher, daß die MFP-Speicherkarte fest mit der Systemplatine des MFP verbunden ist.

Lösen von Netzwerkdrukproblemen

Problem	Ursache	Lösung
Der MFP reagiert nicht.	Der MFP ist möglicherweise nicht an die Stromversorgung angeschlossen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß das Netzkabel angeschlossen ist. • Stellen Sie sicher, daß die Steckdose funktioniert. • Schließen Sie andere Geräte an die Steckdose an, und überprüfen Sie, ob sie funktionieren. • Stellen Sie sicher, daß der MFP eingeschaltet ist.
	Der MFP befindet sich nicht im Status Bereit .	<ul style="list-style-type: none"> • Drücken Sie ✓, um die Meldung zu löschen. • Drücken Sie Löschen, um eine Funktion oder die Menüs zu beenden.
	Das Netzwerkkabel ist möglicherweise nicht angeschlossen.	Schließen Sie das Netzwerkkabel wieder an.
	Das Netzwerkkabel ist möglicherweise beschädigt.	Ersetzen Sie das Netzwerkkabel durch ein zuvor getestetes Netzwerkkabel.
	Der Netzwerdruckeranschluß oder der Druckertreiber sind möglicherweise falsch konfiguriert.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob die Druckwarteschlange auf der lokalen Arbeitsstation angehalten wird. • Überprüfen Sie, ob der Druckeranschluß und der Druckertreiber richtig installiert sind. Entfernen Sie ggf. die Software für den Druckertreiber und den Druckeranschluß, und installieren Sie sie erneut. Anweisungen finden Sie im <i>Installationshandbuch</i>. • Wenn Sie über einen Netzwerk-Druckserver wie einen Windows 2000-, NetWare 6.5- oder LINUX/UNIX-Server drucken, stellen Sie sicher, daß die Druckwarteschlange nicht angehalten ist.
	Das Protokoll ist möglicherweise auf dem Druckserver deaktiviert.	<ul style="list-style-type: none"> • Drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, um zu überprüfen, ob das Protokoll aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter Netzwerk-Konfig.seite drucken. • Aktivieren Sie das Protokoll über die Bedienerkonsole. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs.
	Das Netzwerk funktioniert nicht ordnungsgemäß.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
	Der Computer ist möglicherweise nicht an das Netzwerk angeschlossen, oder es kann keine WLAN-Verbindung zum nächstgelegenen Zugriffspunkt aufgebaut werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Versuchen Sie mehrere Standardtests zur Überprüfung der Netzwerkverbindung, wie z. B. das Senden eines PING-Befehls. • Überprüfen Sie die Signalanzeige, um sicherzustellen, daß die WLAN-Karte ein ausreichend starkes Signal empfängt.
	Der MFP ist möglicherweise nicht empfangsbereit.	Schalten Sie den MFP aus, warten Sie mindestens 15 Sekunden, und schalten Sie den MFP dann wieder ein. Wiederholen Sie den Druckversuch.
	Der optionale Adapter zum kabellosen Drucken empfängt möglicherweise kein ausreichend starkes Signal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie die Position des MFP, um ein stärkeres Signal zu empfangen. • Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.

Problem	Ursache	Lösung
Die aufgerufenen Webseiten sind leer.	Der HTTP-Server ist deaktiviert.	<ul style="list-style-type: none">• Versuchen Sie mehrere Standardtests zur Überprüfung der Netzwerkverbindung, wie z. B. das Senden eines PING-Befehls.• Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Scan-Profile funktionieren nicht.	Firewalls sind aktiviert.	Bei einigen Versionen von Windows-Betriebssystemen sind Firewalls aktiviert. Bitten Sie den zuständigen Support-Mitarbeiter um Hilfe.

Lösen von anderen Problemen

Problem	Lösung
Wo sind aktualisierte Druckertreiber oder Dienstprogramme erhältlich?	Hinweise zu Druckertreibern finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com .
Wo sind die PCL-Escape-Codes für den MFP aufgelistet?	Auf der im Lieferumfang des MFP enthaltenen Treiber-CD befindet sich eine Adobe Acrobat-Datei mit einer vollständigen Auflistung der PCL (Printer Command Language)-Escape-Codes.

Anruf beim Kundendienst

Wenn Sie beim Kundendienst anrufen, sollten Sie eine Problembeschreibung oder die Fehlermeldung, die an der Bedienerkonsole des MFP angezeigt wird, bereithalten.

Sie müssen das Modell und die Seriennummer Ihres MFP kennen. Diese Informationen können Sie dem Etikett an der Innenseite der vorderen, oberen Klappe des MFP entnehmen. Die Seriennummer finden Sie außerdem auf der Seite mit Menüeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen](#).

Wenn Sie den Kundendienst in Anspruch nehmen möchten, besuchen Sie die Lexmark Support-Website unter <http://support.lexmark.com>, und beschreiben Sie das Problem.

Die folgenden Abschnitte richten sich an den für den MFP zuständigen Support-Mitarbeiter.

Da der MFP von vielen Personen genutzt werden kann, hat der Systemverwalter die Möglichkeit, die Menüs zu sperren, um zu verhindern, daß andere Benutzer die Menüeinstellungen an der Benutzeroberfläche ändern.

Deaktivieren der Bedienerkonsolenmenüs

So deaktivieren Sie die Bedienerkonsolenmenüs, damit die Standardeinstellungen des MFP nicht geändert werden können:

- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Halten Sie die Tasten **Start** und **Stop** gedrückt, und schalten Sie den MFP ein. Lassen Sie die Tasten los, wenn die Meldung **selbsttest läuft** angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Konsolenmenüs** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.
- 4 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, bis Sie zu **Deaktivieren** gelangen, und drücken Sie dann **✓**. Die Option **Übernehmen** ist hervorgehoben.
- 5 Drücken Sie **✓**.

Die Meldung **Änderungen werden übernommen** wird kurz angezeigt, und Sie kehren zu der Anzeige mit der Option **Konsolenmenüs** zurück.

- 6 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Konfig. beenden** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.

Die Meldung **Drucker zurücksetzen** wird kurz angezeigt.

Die Menüs werden deaktiviert, das Menü **Erw. Konfig.** wird geschlossen, und der MFP wird neu gestartet.

Aktivieren der Menüs

- 1 Wiederholen Sie die Schritte **1** bis **3** unter **Deaktivieren der Bedienerkonsolenmenüs**.
- 2 Drücken Sie einmal die Nach-links-Pfeiltaste, so daß Sie zu **Aktivieren** gelangen, und drücken Sie dann **✓**. Die Option **Übernehmen** ist hervorgehoben.
- 3 Drücken Sie **✓**.

Die Meldung **Änderungen werden übernommen** wird kurz angezeigt, und Sie kehren zu der Anzeige mit der Option **Konsolenmenüs** zurück.

Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Konfig. beenden** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.

Die Meldung **Drucker zurücksetzen** wird kurz angezeigt.

Die Menüs werden aktiviert, das Menü **Erw. Konfig.** wird geschlossen, und der MFP wird neu gestartet.

Wiederherstellen der Werksvorgaben

Werksvorgaben sind die Menüeinstellungen, die beim ersten Einschalten des MFP gültig sind. Diese bleiben so lange wirksam, bis Sie sie ändern. Werksvorgaben werden gespeichert, wenn Sie für die Menüoption **Werksvorgaben** den Wert **Basis wdhstellen** oder **Netzwerk wdhstellen** wählen.

So stellen Sie die Werksvorgaben wieder her:

- 1 Drücken Sie die Taste **Verwaltung**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **standardmenüs** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Druckereinstellungen** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.
- 4 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Menü Dienstprog.** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Sie zu **Werksvorgaben** gelangen, und drücken Sie dann **✓**.
- 6 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, bis Sie zu **Jetzt wdhstellen** gelangen, und drücken Sie dann **✓**. Die Option **Übernehmen** ist hervorgehoben.
- 7 Drücken Sie **✓**.

Die Meldung **Werksvorgaben werden wiederhergestellt** wird kurz angezeigt.

Verbinden von Fächern

Wenn in zwei oder mehr Papiereinzüge (Standardpapierfach, optionales Papierfach oder Universalzuführung) Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte eingelegt sind, wird die automatische Fachverbindung aktiviert. Wenn die Fächer auf diese Weise verbunden sind, entnimmt der MFP Druckmedien aus dem zweiten Fach, sobald das erste Fach leer ist.

Um die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte zu überprüfen, können Sie eine Seite mit Menüeinstellungen drucken (siehe [Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen](#)). Ändern Sie die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte in den **Bedienerkonsolenmenüs** so, daß die Einstellungen übereinstimmen. Sie können die Einstellungen auch in MarkVision Professional oder auf den Webseiten ändern.

Wenn Sie in alle Fächer Druckmedien desselben Formats einlegen, sollten Sie darauf achten, daß es sich dabei auch um dieselbe Sorte handelt. Stellen Sie dann das Papierformat und die Papiersorte für jedes Fach ein.

Deaktivieren der Fachverbindung

Wenn Sie in die Papiereinzüge unterschiedliche Druckmedien einlegen, muß für jeden Papiereinzug, in den ein anderes Druckmedium eingelegt ist, die Papiersorte eindeutig eingestellt werden, um zu verhindern, daß die Fächer automatisch verbunden werden.

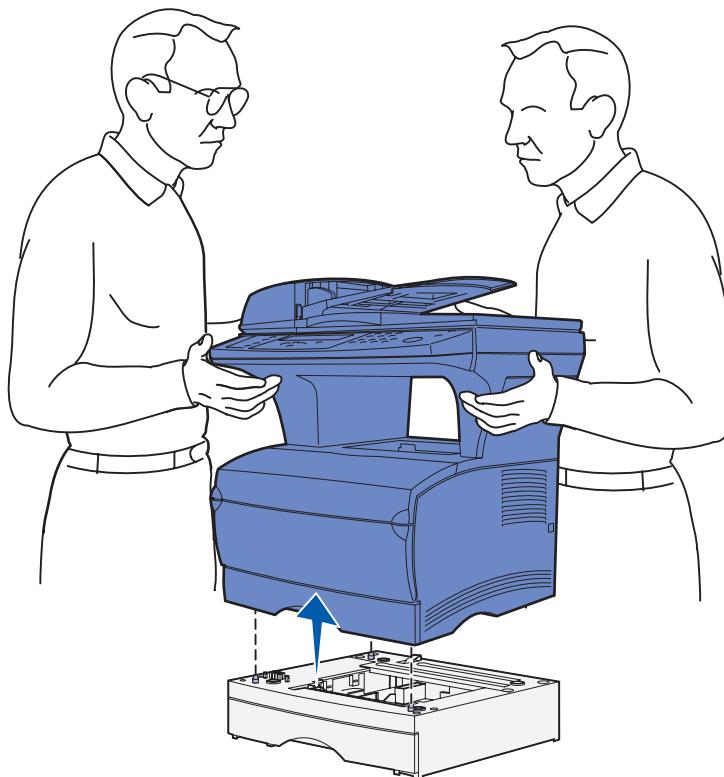
Herunterheben des MFP von einer zusätzlichen Papierzuführung

Sie können zum Herunterheben des MFP von der 250- und der 500-Blatt-Papierzuführung nach dem gleichen Verfahren vorgehen.

- 1** Schalten Sie den MFP aus.
- 2** Ziehen Sie den Netzstecker des MFP aus der Steckdose.
- 3** Ziehen Sie alle Kabel an der Rückseite des MFP ab.

ACHTUNG: Der MFP wiegt über 18 kg, daher sind zum sicheren Anheben mindestens zwei Personen erforderlich. Bitten Sie jemanden um Hilfe. Achten Sie darauf, daß sich Ihre Finger beim Absetzen nicht unter dem MFP befinden.

- 4 Heben Sie den MFP von der zusätzlichen Papierzuführung herunter, und stellen Sie ihn beiseite.



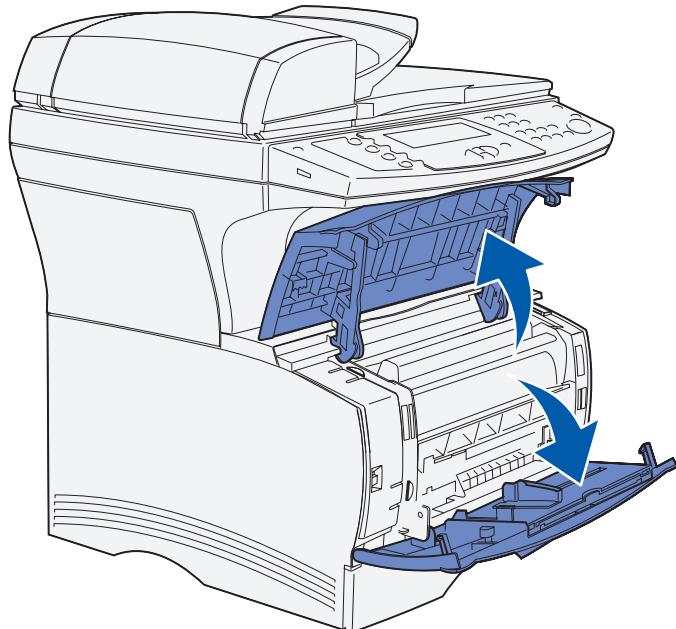
Entfernen optionaler Karten

Hinweis: Hierzu benötigen Sie einen Kreuzschlitzschraubendreher Nr. 2.

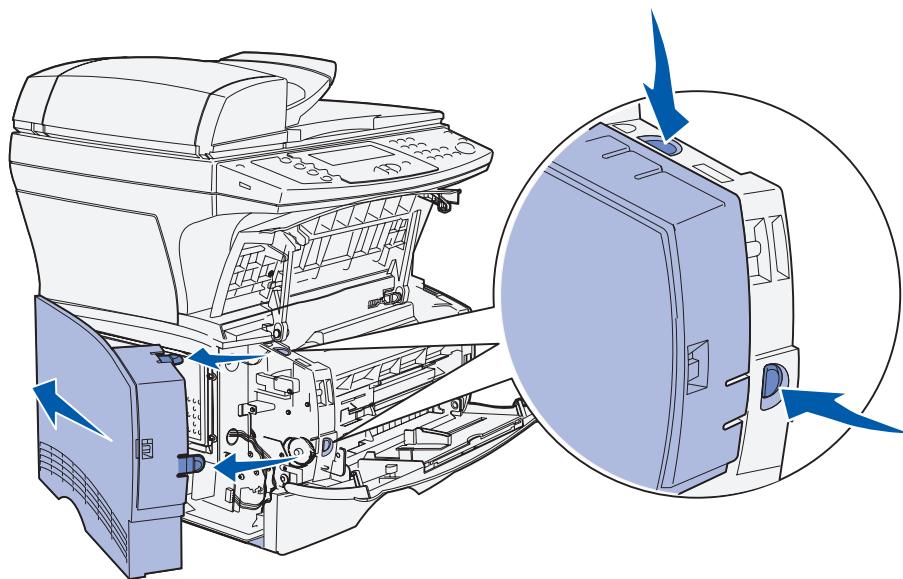
Zugreifen auf die Systemplatine

- 1 Schalten Sie den MFP aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Ziehen Sie alle Kabel an der Rückseite des MFP ab.

- 3 Öffnen Sie die vordere, obere Klappe und die Klappe der Universalzuführung.

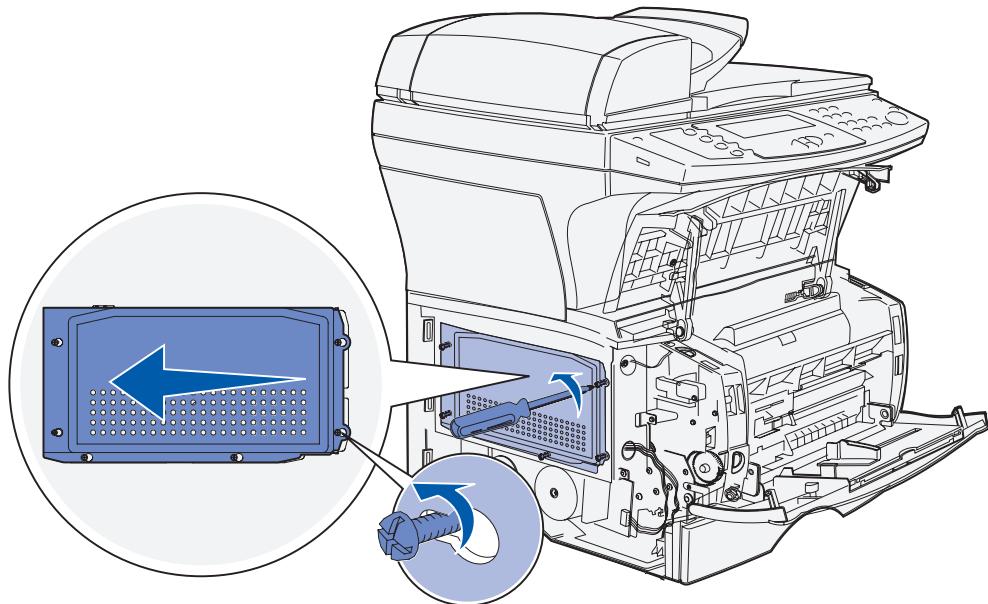


- 4 Drücken Sie auf die Laschen vorne und oben am MFP, um die Seitenklappe zu entriegeln.
- 5 Schwenken Sie die Seitenklappe vom MFP weg, und lassen Sie sie dann zur Rückseite des MFP gleiten, um sie zu entfernen.

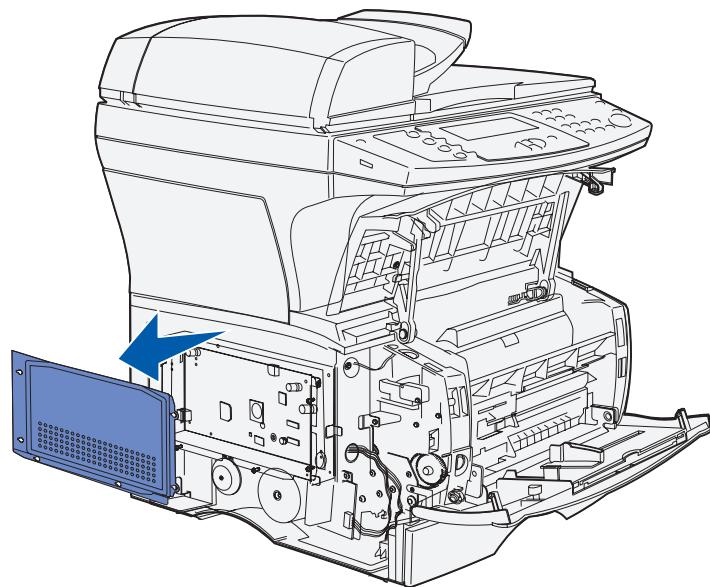


- 6 Legen Sie die Seitenklappe beiseite.
- 7 Suchen Sie die Abdeckung auf der Seite des MFP.
- 8 Lösen Sie die sechs Schrauben an der Abdeckung, ohne sie jedoch ganz herauszudrehen.

- 9** Schieben Sie die Abdeckung nach links, bis die Schrauben in die Aussparungen auf der Abdeckung passen.



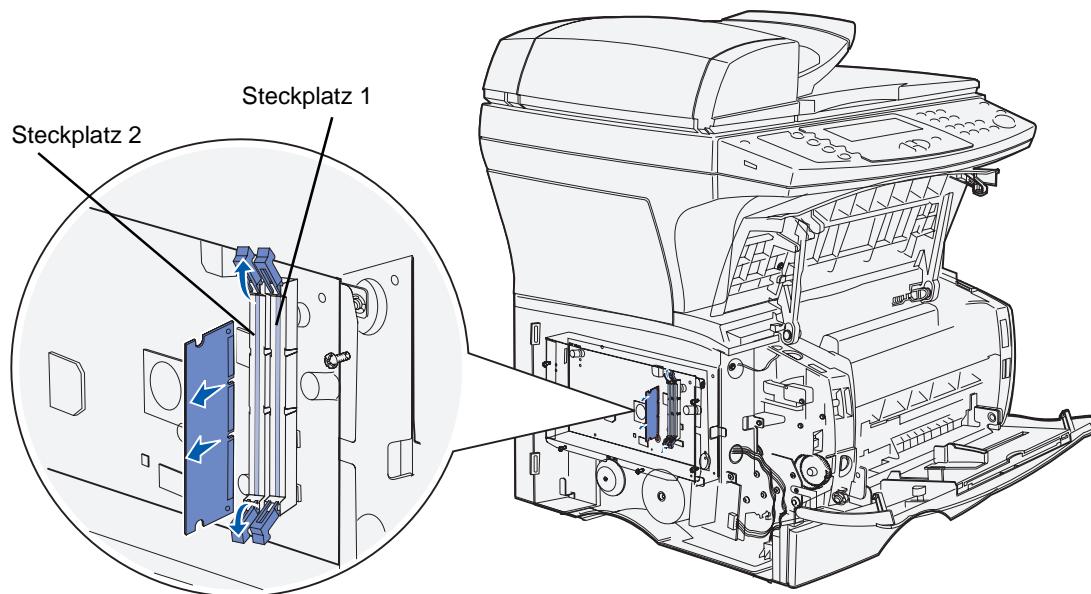
- 10** Entfernen Sie die Abdeckung, und legen Sie sie beiseite.



Entfernen optionaler Karten

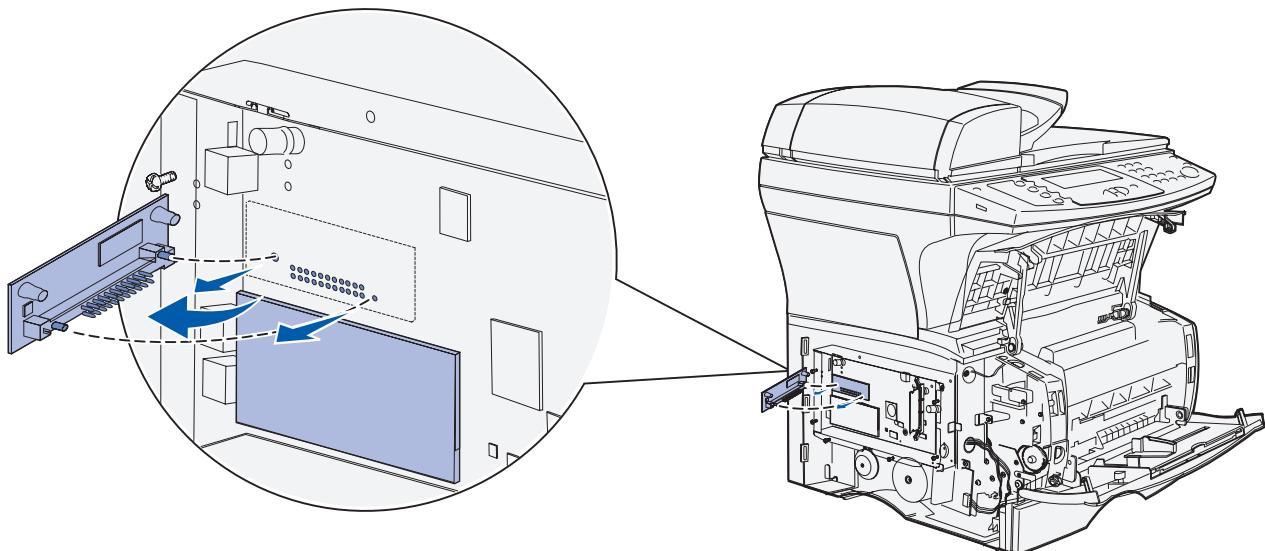
Warnung: Optionale Karten können leicht durch statische Entladungen beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am MFP, bevor Sie eine optionale Karte anfassen.

- 1 Entfernen Sie die Abdeckung. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugreifen auf die Systemplatine](#).
- 2 Suchen Sie die zu entfernende optionale Karte.
- 3 Drücken Sie die Metallklammern an beiden Enden des Steckplatzes von der optionalen Speicherplatine weg.
- 4 Ziehen Sie die Karte gerade aus dem Steckplatz, wie in den folgenden Abbildungen für die verschiedenen Kartentypen dargestellt.
 - Optionale Speicherplatine



- Optionale Flash-Speicherplatine

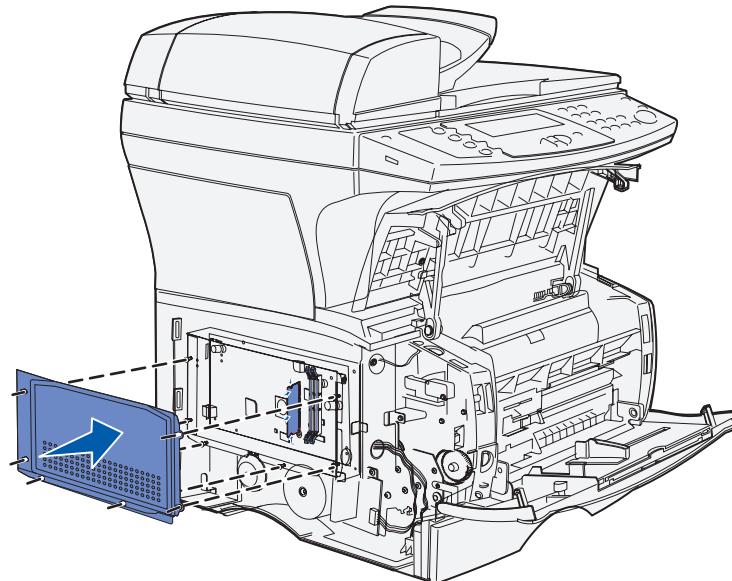
Hinweis: Die Karte wird auf der Abbildung von der Seite gezeigt, so daß die Stifte und Anschlüsse sichtbar sind. Sie dürfen die Karte zum Entfernen jedoch *nicht* drehen. Ziehen Sie sie gerade heraus.



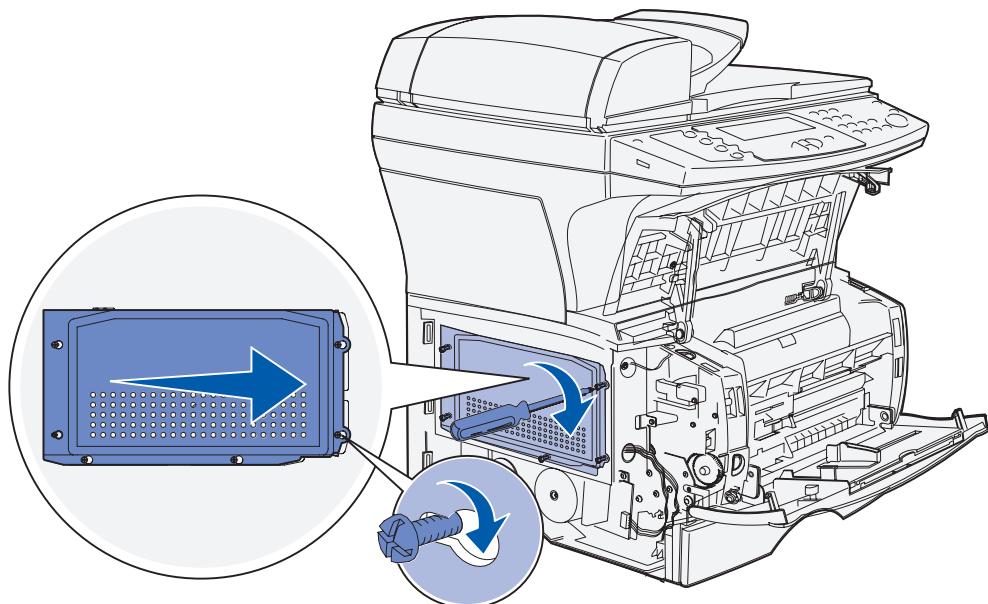
- 5 Verpacken Sie die Karte in der Originalverpackung, oder schlagen Sie sie in Papier ein, und verwahren Sie sie in einem Karton.
- 6 Bringen Sie die Abdeckung wieder an. Weitere Informationen finden Sie unter [Wiederanbringen der Abdeckung](#).

Wiederanbringen der Abdeckung

- 1 Richten Sie die sechs Aussparungen auf die sechs Schrauben an der Abdeckung aus.

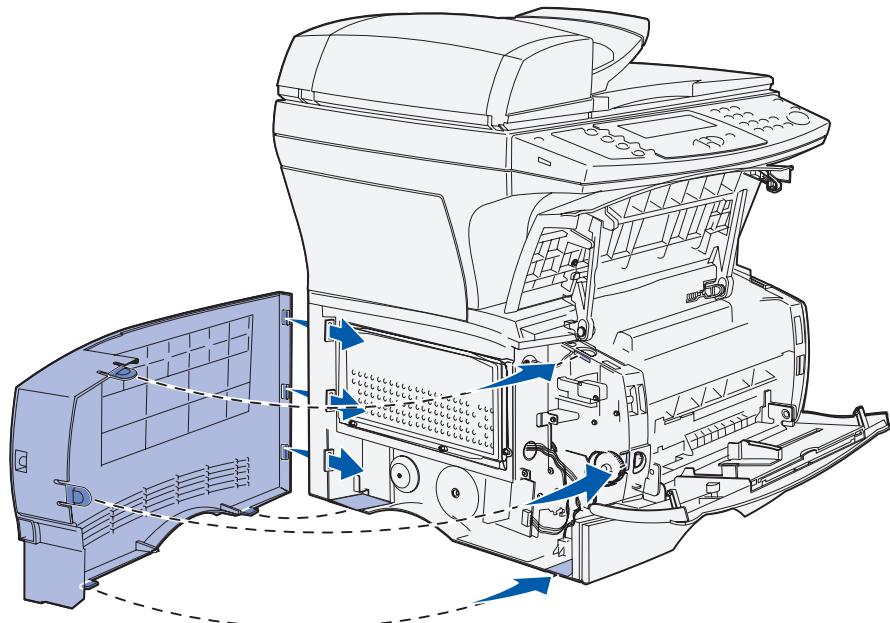


- 2 Schieben Sie die Abdeckung nach rechts, und ziehen Sie dann die Schrauben fest.

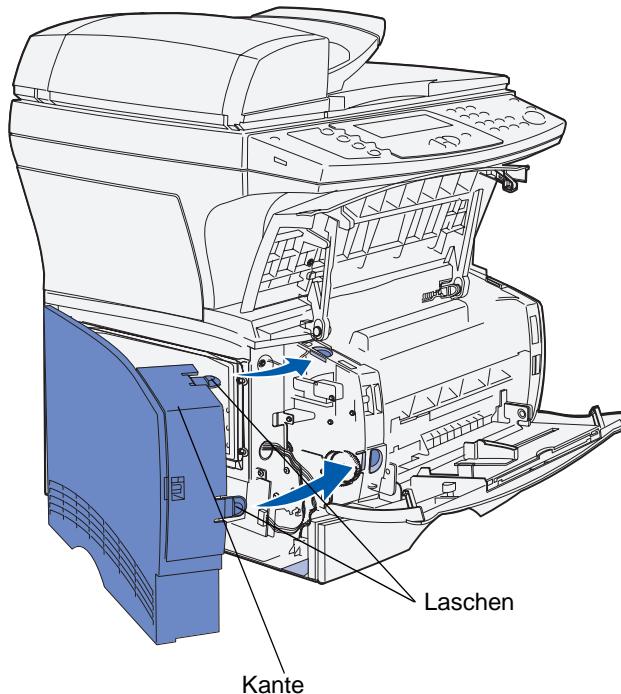


Wiederanbringen der Seitenklappe

- 1 Richten Sie die drei Laschen auf der Rückseite der Seitenklappe auf die Aufnahmen am MFP aus.
- 2 Richten Sie die Laschen auf der Unterseite der Seitenklappe auf die Aufnahmen unten am MFP aus.



- 3 Lassen Sie die Seitenklappe fest einrasten, und vergewissern Sie sich, daß die zwei Laschen an der richtigen Stelle sind und die obere, vordere Kante der Seitenklappe auf die Kante des MFP ausgerichtet ist.



- 4 Schließen Sie die vordere, obere Klappe und die Klappe der Universalzuführung.
- 5 Schließen Sie an der Rückseite des MFP alle Kabel wieder an.
- 6 Stecken Sie den Netzstecker des MFP ein, und schalten Sie den MFP ein.

Erläuterungen zu Schriftarten

Schrifttypen und Schriftarten

Eine *Schriftart* ist ein Satz von Zeichen und Symbolen, die in einer bestimmten Weise gestaltet sind. Diese spezielle Gestaltung wird als *Schrifttyp* bezeichnet. Die ausgewählten Schrifttypen geben Ihrem Dokument einen eigenständigen Charakter. Gut ausgewählte Schrifttypen erhöhen die Lesbarkeit eines Dokuments.

Der MFP ist mit zahlreichen residenten Schriftarten in der PCL 6- und PostScript 3-Emulation ausgestattet. Eine Liste aller residenten Schriftarten finden Sie unter **Residente Schriftarten**.

Strichstärke und Stil

Schrifttypen sind häufig in unterschiedlichen Strichstärken und Stilarten verfügbar. Diese Varianten ändern den ursprünglichen Schrifttyp ab, so daß Sie beispielsweise wichtige Wörter im Text betonen oder Buchtitel hervorheben können. Die verschiedenen Strichstärken und Stile sind als Ergänzung zum ursprünglichen Schrifttyp gedacht.

Strichstärke bezieht sich auf die Dicke der Linien, aus denen ein Zeichen besteht. Dickere Linien bewirken dunklere Zeichen. Einige Begriffe, die üblicherweise verwendet werden, um die Strichstärke eines Schrifttyps zu bezeichnen, sind Fett, Halbfett, Hell, Schwarz und Schwer (Bold, Medium, Light, Black und Heavy).

Stil bezieht sich auf andere Schrifttypänderungen wie Neigung oder Zeichenbreite. Kursiv und Schräg (Oblique) sind Stilarten, bei denen die Zeichen geneigt sind. Schmal, Condensed und Extended sind drei übliche Stilarten, die die Zeichenbreite ändern.

Einige Schriftarten kombinieren verschiedene Strichstärken- und Stiländerungen, zum Beispiel Helvetica Narrow Bold Italic (Helvetica Schmal Fett Kursiv). Eine Gruppe verschiedener Strichstärken- und Stilvarianten eines Schrifttyps wird als *Schrifttypfamilie* bezeichnet. Die meisten Schrifttypfamilien verfügen über vier Varianten: Standard, Kursiv, Fett und Fett Kursiv. Bei einigen Familien gibt es weitere Varianten, wie die folgende Abbildung für die Schrifttypfamilie Helvetica zeigt:

Helvetica	ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ
<i>Helvetica-Italic</i>	<i>ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ</i>
Helvetica-Bold	ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ
Helvetica-BoldItalic	ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ
Helvetica-Narrow	ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ
<i>Helvetica-Narrow Italic</i>	<i>ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ</i>
Helvetica-Narrow Bold	ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ
Helvetica-Narrow-BoldItalic	ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ

Teilung und Punktgröße

Die Größe einer Schriftart wird entweder als Teilung oder als Punktgröße angegeben, abhängig davon, ob die Schriftzeichen einen festen Abstand aufweisen oder ob es sich um eine Proportionalschrift handelt.

Bei Schriftarten mit *festem Zeichenabstand* ist jedes Zeichen gleich breit. Die *Teilung* wird verwendet, um die Größe von Schriftarten mit festem Zeichenabstand anzugeben. Dabei handelt es sich um eine Maßeinheit, die die Anzahl der Zeichen nennt, die auf einer horizontalen Linie von einem Zoll gedruckt werden. So werden beispielsweise bei allen Schriftarten mit der Teilung 10 zehn Zeichen pro Zoll (cpi) und bei allen Schriftarten mit der Teilung 12 zwölf Zeichen pro Zoll gedruckt:

Courier	10 Pitch	1234567890
Courier-Bold	10 Pitch	1234567890
Courier	12 Pitch	123456789012
Courier-Bold	12 Pitch	123456789012
↔ 1 inch		

Bei *proportionalen* (oder *typografischen*) Schriftarten kann jedes Zeichen eine andere Breite haben. Da Proportionalsschriften über Zeichen mit verschiedener Breite verfügen, wird die Schriftgröße als Punktgröße und nicht als Teilung angegeben. Mit der *Punktgröße* wird die Höhe der Zeichen angegeben. Ein *Punkt* ist definiert als 1/72 Zoll. Die Zeichen in einer mit 24 Punkt gedruckten Schriftart sind doppelt so groß wie die Zeichen derselben Schriftart mit 12 Punkt.

Die folgende Abbildung zeigt Muster einer Schriftart, die in verschiedenen Punktgrößen gedruckt ist:

48 point 36 point

24 point 18 point 12 point 10 point

Die Punktgröße einer Schriftart ist definiert als die Entfernung von der Spitze des längsten Zeichens der Schriftart zum untersten Punkt des niedrigsten Zeichens der Schriftart. Aufgrund der Definition der Punktgröße können verschiedene Schriftarten, die in derselben Punktgröße gedruckt werden, von der Größe her recht unterschiedlich wirken. Dies liegt daran, daß weitere Schriftartparameter Einfluß auf das Aussehen der Schriftart haben. Die Punktgröße einer Schriftart ist dennoch eine ausgezeichnete Angabe der relativen Größe einer Schriftart. Die folgenden Beispiele zeigen zwei sehr unterschiedliche Proportionalsschriften in 14 Punkt:

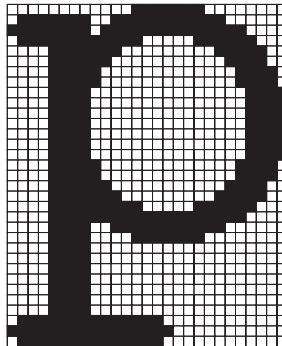
ITC Avant Garde
abcdefghijklABCDEFGHI
ITC Zapf Chancery
abcdefghijklABCDEFGHI

Hinweis: Viele Anwendungen und die PostScript-Emulation geben sowohl die Größe von Schriftarten mit festem Zeichenabstand als auch die Größe von proportionalen Schriftarten mit Hilfe der Punktgröße an.

Bitmap- und skalierbare Schriftarten

Der MFP verwendet sowohl Bitmap- als auch skalierbare Schriftarten.

Bitmap-Schriftarten werden im MFP-Speicher als vordefinierte Bitmuster gespeichert, die einen Schrifttyp mit einer bestimmten Größe, einem bestimmten Stil und einer bestimmten Auflösung repräsentieren. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für ein Zeichen einer Bitmap-Schriftart.



Bitmap-Schriftarten sind in verschiedenen Stilen und Punktgrößen als ladbare Schriftarten verfügbar. Nähere Informationen zu ladbaren Schriftarten erhalten Sie bei Ihrem Fachhändler.

Skalierbare Schriftarten (auch als *Konturschriftarten* bezeichnet) werden als Computerprogramme gespeichert, die die Konturen der Zeichen einer Schriftart festlegen. Wenn Sie Zeichen einer skalierbaren Schriftart drucken, erstellt der MFP stets eine Bitmap der Zeichen in der gewählten Punktgröße und speichert diese temporär im MFP-Speicher.



Diese temporären Bitmap-Schriftarten werden gelöscht, wenn Sie den MFP ausschalten oder zurücksetzen. Skalierbare Schriftarten bieten Ihnen die Flexibilität, in vielen verschiedenen Punktgrößen zu drucken.

Ihr MFP verwendet verschiedene skalierbare Schriftartformate für das Laden von Schriftarten in den MFP. Die PCL 5-Emulation verwendet skalierbare *Intellifont*- und *TrueType*-Schriftarten. Die PostScript 3-Emulation verwendet die Schriftartformate *Type 1*, *TrueType*, Character Identifier (CID), Compact Font Format (CFF) und andere PostScript 3-Standardformate. Es gibt tausende verschiedener skalierbarer Schriftarten, die in diesen verschiedenen Schriftartformaten von zahlreichen Schriftartlieferanten angeboten werden.

Wenn Sie vorhaben, viele ladbare Bitmap- oder skalierbare Schriftarten bzw. viele verschiedene Größen skalierbarer Schriftarten zu verwenden, sollten Sie den Speicher Ihres MFP vergrößern.

Residente Schriftarten

Bei Auslieferung Ihres MFP sind im MFP-Speicher residente Schriftarten permanent gespeichert. Verschiedene Schriftarten sind in der PCL 6- und der PostScript 3-Emulation verfügbar. Einige der am weitesten verbreiteten Schrifttypen wie Courier und Times New Roman sind für alle Druckeremulationen verfügbar.

In der folgenden Tabelle sind die residenten Schriftarten Ihres MFP aufgeführt. Eine Anleitung zum Drucken von Beispielen dieser Schriftarten finden Sie unter [Drucken einer Schriftartmusterliste](#). Sie können die residenten Schriftarten in Ihrer Anwendung oder an der Bedienerkonsole auswählen, falls Sie mit der PCL 6-Emulation arbeiten.

Unterstützte Schriftarten

PostScript 3-Schriftartbezeichnungen	PCL 6-Schriftartbezeichnungen
AlbertusMT	Albertus Medium
AlbertusMT-Italic	
AlbertusMT-Light	
	Albertus Extra Bold
AntiqueOlive-Roman	Antique Olive
AntiqueOlive-Italic	Antique Olive Italic
AntiqueOlive-Bold	Antique Olive Bold
AntiqueOlive-Compact	
ArialMT	Arial
Arial-ItalicMT	Arial Italic
Arial-BoldMT	Arial Bold
Arial-BoldItalicMT	Arial Bold Italic
AvantGarde-Book	ITC Avant Garde Book
AvantGarde-BookOblique	ITC Avant Garde Book Oblique
AvantGarde-Demi	ITC Avant Garde Demi
AvantGarde-DemiOblique	ITC Avant Garde Demi Oblique
Bookman-Light	ITC Bookman Light
Bookman-LightItalic	ITC Bookman Light Italic
Bookman-Demi	ITC Bookman Demi
Bookman-Demibold	ITC Bookman Demi Italic
	Clarendon Condensed Bold

Unterstützte Schriftarten (Fortsetzung)

PostScript 3-Schriftartbezeichnungen	PCL 6-Schriftartbezeichnungen
Coronet-Regular	Coronet
Courier	CourierPS
Courier-Oblique	CourierPS Oblique
Courier-Bold	CourierPS Bold
Courier-BoldOblique	CourierPS Bold Oblique
	CG Omega
	CG Omega Bold
	CG Omega Italic
	CG Omega Bold Italic
Garamond-Antiqua	Garamond Antiqua
Garamond-Halbfett	Garamond Halbfett
Garamond-Kursiv	Garamond Kursiv
Garamond-KursivHalbfett	Garamond Kursiv Halbfett
GoldSansMM	
GoldSerifMM	
Helvetica-Light	Helvetica Light
Helvetica-LightOblique	Helvetica Light Oblique
Helvetica-Black	Helvetica Black
Helvetica-BlackOblique	Helvetica Black Oblique
Helvetica	Helvetica
Helvetica-Oblique	Helvetica Italic
Helvetica-Bold	Helvetica Bold
Helvetica-BoldOblique	Helvetica Bold Italic
Helvetica-Narrow	Helvetica Narrow
Helvetica-Narrow-Oblique	Helvetica Narrow Italic
Helvetica-Narrow-Bold	Helvetica Narrow Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique	Helvetica Narrow Bold Italic
Intl-CG-Times	CG Times
Intl-CG-Times-Italic	CG Times Italic

Unterstützte Schriftarten (Fortsetzung)

PostScript 3-Schriftartbezeichnungen	PCL 6-Schriftartbezeichnungen
Intl-CG-Times-Bold	CG Times Bold
Intl-CG-Times-BoldItalic	CG Times Bold Italic
Intl-Univers-Medium	Univers Medium
Intl-Univers-MediumItalic	Univers Medium Italic
Intl-Univers-Bold	Univers Bold
Intl-Univers-BoldItalic	Univers Bold Italic
Intl-Courier	Courier
Intl-Courier-Oblique	Courier Italic
Intl-Courier-Bold	Courier Bold
Intl-Courier-BoldOblique	Courier Bold Italic
LetterGothic	Letter Gothic
LetterGothic-Slanted	Letter Gothic Italic
LetterGothic-Bold	Letter Gothic Bold
LetterGothic-BoldSlanted	
Marigold	Marigold
NewCenturySchlbk-Roman	Century Schoolbook Roman
NewCenturySchlbk-Italic	Century Schoolbook Italic
NewCenturySchlbk-Bold	Century Schoolbook Bold
NewCenturySchlbk-BoldItalic	Century Schoolbook Bold Italic
Optima	
Optima-Bold	
Optima-BoldItalic	
Optima-Italic	
Palatino-Roman	Palatino Roman
Palatino-Italic	Palatino Italic
Palatino-Bold	Palatino Bold
Palatino-BoldItalic	Palatino Bold Italic
Symbol	SymbolPS
	Symbol

Unterstützte Schriftarten (Fortsetzung)

PostScript 3-Schriftartbezeichnungen	PCL 6-Schriftartbezeichnungen
Times-Roman	Times Roman
Times-Italic	Times Italic
Times-Bold	Times Bold
Times-BoldItalic	Times Bold Italic
TimesNewRomanPSMT	Times New Roman
TimesNewRomanPS-ItalicMT	Times New Roman Italic
TimesNewRomanPS-BoldMT	Times New Roman Bold
TimesNewRomanPS-BoldItalicMT	Times New Roman Bold Italic
Univers	
Univers-Oblique	
Univers-Bold	
Univers-BoldOblique	
Univers-Condensed	Univers Condensed Medium
Univers-CondensedOblique	Univers Condensed Medium Italic
Univers-CondensedBold	Univers Condensed Bold
Univers-CondensedBoldOblique	Univers Condensed Bold Italic
Wingdings-Regular	Wingdings
ZapfChancery-MediumItalic	ITC Zapf Chancery Medium Italic
ZapfDingbats	ITC Zapf Dingbats
	OCR-A
	OCR-B
	C39 Narrow
	C39 Regular
	C39 Wide

Ihr MFP unterstützt auch die folgenden PCL 6-Bitmap-Schriftarten:

- Line Printer 16
- POSTNET Bar Code

Ihr MFP unterstützt die folgenden PCL 6-Symbolsätze.

Unterstützte Symbolsätze

ABICOMP Brazil/Portugal	Wingdings	ISO 25: Französisch
ABICOMP International	POSTNET Bar Code	ISO 57: Chinesisch
DeskTop	ISO : Deutsch	ISO 60: Norwegisch Version 1
Legal	ISO : Spanisch	ISO 61: Norwegisch Version 2
MC Text	ISO 2: IRV (Int'l Ref Version)	ISO 69: Französisch
Microsoft Publishing	ISO 4: Vereinigtes Königreich	ISO 84: Portugiesisch
Russian-GOST	ISO 6: ASCII	ISO 85: Spanisch
Ukrainian	ISO 10: Schwedisch	ISO 8859-1 Latin 1 (ECMA-94)
PCL ITC Zapf Dingbats	ISO 11: Schwedisch für Namen	ISO 8859-2 Latin 2
PS ITC Zapf Dingbats	ISO 14: JIS ASCII	ISO 8859-5 Latin/Cyrillic
PS Math	ISO 15: Italienisch	ISO 8859-7 Latin/Greek
PS Text	ISO 16: Portugiesisch	ISO 8859-9 Latin 5
Pi Font	ISO 17: Spanisch	ISO 8859-10 Latin 6
Symbol	ISO 21: Deutsch	ISO 8859-15 Latin 9
PC-8 Bulgarian	PC-855 Cyrillic	Roman-9
PC-8 Danish/Norwegian (437N)	PC-857 Latin 5 (Turkish)	Roman Extension
PC-8 Greek Alternate (437G)	PC-858 Multilingual Euro	Ventura ITC Zapf Dingbats
PC-8 Turkish (437T)	PC-860 Portugal	Ventura International
PC-8 Latin/Greek	PC-861 Iceland	Ventura Math
PC-8 PC Nova	PC-863 Canadian French	Ventura US
PC-8 Polish Mazovia	PC-865 Nordic	Windows 3.0 Latin 1
PC-8 Code Page 437	PC-866 Cyrillic	Windows Cyrillic
PC-1004 OS/2	PC-869 Greece	Windows Greek
PC-775 Baltic (PC-8 Latin 6)	PC-911 Katakana	Windows Latin 1
PC-850 Multilingual	Math-8	Windows Latin 2
PC-851 Greece	Greek-8	Windows Latin 5
PC-852 Latin 2	Turkish-8	Windows Latin 6 (Baltic)
PC-853 Latin 3 (Turkish)	Roman-8	OCR-A

Unterstützte Symbolsätze (Fortsetzung)

OCR-B	109Y Bar Code	
9Y Bar Code	209Y Bar Code	

Weitere Informationen zur Unterstützung von Schriftarten und Symbolsätzen finden Sie auf der Lexmark Website im Handbuch *Technical Reference*.

Der MFP unterstützt die folgenden residenten PostScript 3-Kodierungen:

PostScript 3-Kodierungen

/StandardEncoding
/ISOLatin1Encoding
/ISOLatin2Encoding
/ISOLatin5Encoding
/ISOLatin6Encoding
/ISOLatinCyrillicEncoding
/ISOLatinGreekEncoding
/WindowsEncoding
/StandardCyrillicEncoding
/CEEncoding

Die MFP-Bedienerkonsole

In diesem Kapitel werden die Bedienerkonsole, das Ändern von Druckereinstellungen und die Menüs der Bedienerkonsole behandelt.

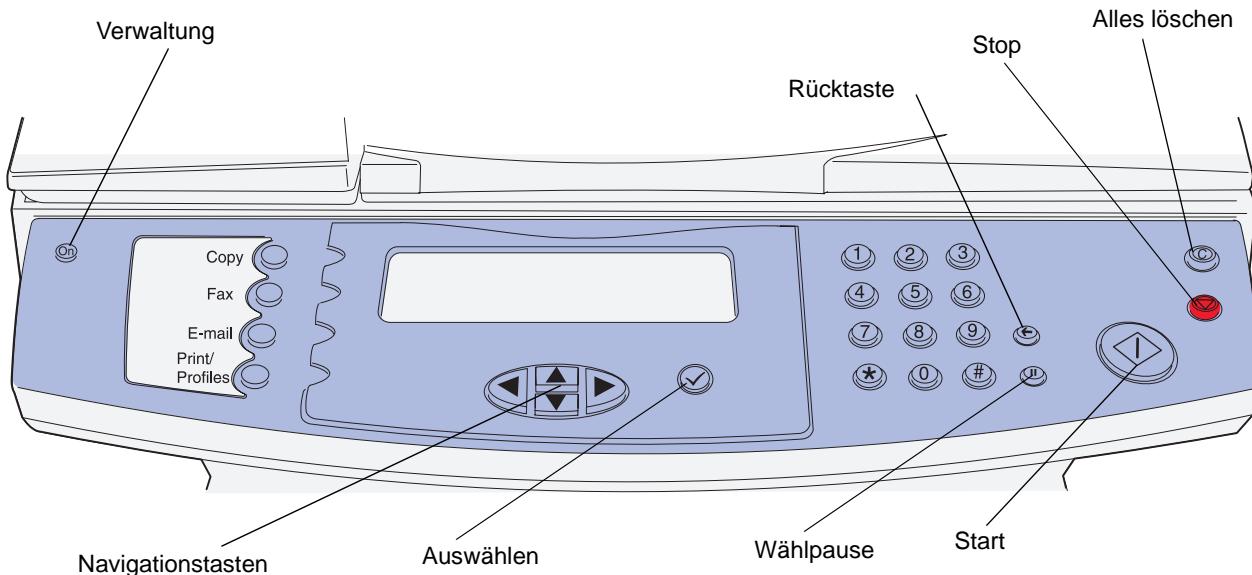
Die meisten Druckereinstellungen können über die Anwendung oder den Druckertreiber geändert werden. Änderungen, die über die Anwendung oder den Druckertreiber vorgenommen werden, gelten jedoch nur für den aktuellen Druckauftrag, der zum Versenden an den MFP vorbereitet wird.

Änderungen an den Druck-, Fax-, Kopier- oder E-Mail-Einstellungen überschreiben Änderungen, die an der Bedienerkonsole vorgenommen wurden.

Können die Einstellungen nicht über die Anwendung geändert werden, nehmen Sie die Änderungen über die MFP-Bedienerkonsole, MarkVision Professional oder die Webseiten vor. Wenn Einstellungen über die MFP-Bedienerkonsole, MarkVision Professional oder die Webseiten geändert werden, sind diese Einstellungen automatisch die benutzerdefinierten Standardeinstellungen.

Die MFP-Bedienerkonsole umfaßt die folgenden Elemente:

- Achtzeilige LCD (Liquid Crystal Anzeige)-Anzeige mit 40 Zeichen pro Zeile und einer Auflösung von 240 x 64
- Vier Tasten, die bei Aktivierung aufleuchten: Kopie, Fax, E-Mail und Druck/Profile



Startanzeige

Wenn der MFP eingeschaltet wird, enthält das LCD-Display die folgende Anzeige, die auch als Startanzeige bezeichnet wird:

Zum Beginnen links
eine Taste drücken.
Bereit
Datum/Uhrzeit

Mit einer Meldung in den oberen beiden Zeilen werden Sie aufgefordert, eine der Tasten auf der linken Seite zu drücken. Auf der linken Seite befinden sich die Taste **Verwaltung**, die mit einem Schlüsselsymbol versehen ist, sowie die Tasten **Kopie**, **Fax**, **E-Mail** und **Druck/Profile**.

Die letzten drei Zeilen der Startanzeige sind für Statusmeldungen bestimmt. Wenn eine Statusmeldung nicht vollständig angezeigt wird, können Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten durch die Meldung blättern. Weitere Informationen über Tasten finden Sie im nachstehenden Abschnitt **Tasten**.

Tasten

Mit den Tasten der Bedienerkonsole können Sie ein Menü öffnen, durch eine Liste mit Werten blättern, eine Auswahl treffen, um Einstellungen zu ändern, und auf Meldungen reagieren.

Mit den Zifferntasten können Sie die Anzahl der Kopien angeben und Kurzwahlnummern oder Ihre PIN (Persönliche Identifikationsnummer) eingeben, nachdem Sie einen vertraulichen Druckauftrag vom Druckertreiber gesendet haben, oder aber Telefonnummern für Faxsendungen wählen. Ein vertraulicher Auftrag ist ein Auftragstyp der *Drucken- und Zurückhalten-Aufträge*. Weitere Informationen finden Sie unter **Angehaltene Jobs mit Hilfe der Druck- und Zurückhaltefunktion drucken**.

In der nachstehenden Tabelle werden die Funktionen der einzelnen Tasten erläutert. Der Abbildung der Bedienerkonsole auf [Seite 163](#) können Sie die Positionen der Tasten entnehmen:

Taste	Funktion
Verwaltung (Schlüssel) Hinweis: Auf der Taste befindet sich ein Schlüsselsymbol.	Drücken Sie diese Taste, um die Verwaltungsmenüs aufzurufen. Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der MFP im Modus Bereit befindet.
Kopie	Drücken Sie diese Taste, um die Kopiemenüs aufzurufen. Wenn die Startanzeige angezeigt wird, können Sie die Kopiemenüs auch durch Drücken einer Zifferntaste aufrufen. Drücken Sie Start , um eine Kopie zu erstellen.
Fax	Drücken Sie diese Taste, um die Faxmenüs aufzurufen.
E-Mail	Drücken Sie diese Taste, um die E-Mail-Menüs aufzurufen.
Druck/Profile	Drücken Sie diese Taste, um die Druck-/Profilemenüs aufzurufen.

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs

Taste	Funktion
Hinweis: Die folgenden vier Tasten werden mit dem Sammelbegriff „Navigationstasten“ bezeichnet.	
Nach-links-Pfeiltaste	Drücken Sie diese Taste, um durch die Menüs der LCD-Anzeige zu navigieren. Mit dieser Taste können Sie zwischen den Menüoptionen wechseln oder eine andere Einstellung für eine Menüoption wählen. Für Menüoptionen mit numerischen Werten, wie z. B. Kopien , drücken Sie die Taste und halten sie gedrückt, um durch die Werte zu blättern. Lassen Sie die Taste los, wenn die gewünschte Zahl angezeigt wird.
Nach-rechts-Pfeiltaste	Drücken Sie diese Taste, um durch die Menüs der LCD-Anzeige zu navigieren. Mit dieser Taste können Sie zwischen den Menüoptionen wechseln oder eine andere Einstellung für eine Menüoption wählen. Für Menüoptionen mit numerischen Werten, wie z. B. Kopien , drücken Sie die Taste und halten sie gedrückt, um durch die Werte zu blättern. Lassen Sie die Taste los, wenn die gewünschte Zahl angezeigt wird.
Nach-oben-Pfeiltaste	Drücken Sie diese Taste, um durch die Menüs der LCD-Anzeige zu navigieren. Mit dieser Taste können Sie durch die Menüoptionen eines Menüs oder durch die als Menüwerte bezeichneten Einstellungen einer Menüoption nach oben blättern, durch numerische Werte blättern oder zwischen Anzeigen wechseln. Mit jedem Tastendruck navigieren Sie in der Anzeige um eine Zeile nach oben.
Nach-unten-Pfeiltaste	Drücken Sie diese Taste, um durch die Menüs der LCD-Anzeige zu navigieren. Mit dieser Taste können Sie durch die Menüoptionen eines Menüs oder durch die als Menüwerte bezeichneten Einstellungen einer Menüoption nach unten blättern, durch numerische Werte blättern oder zwischen Anzeigen wechseln. Mit jedem Tastendruck navigieren Sie in der Anzeige um eine Zeile nach unten.
Auswählen	Funktion:
Hinweis: Auf dieser Taste befindet sich ein Häkchen (✓).	<ul style="list-style-type: none"> • Öffnen des Menüs und Anzeigen der ersten Menüoption • Auswählen der Menüoption und Anzeigen der Standardeinstellung • Speichern der angezeigten Menüoption als neue benutzerdefinierte Standardeinstellung • Vornehmen einer Auswahl in einem Menü
# (Pfund- oder Nummernzeichen)	Funktion: <ul style="list-style-type: none"> • Kurzwahl-ID • Bestandteil von Telefonnummern. Wenn Sie eine Faxnummer mit # beginnen, müssen Sie das Zeichen zweimal eingeben (##). • In der Startanzeige die Menüoption Fax-Adreßliste, E-Mail-Adreßliste oder Profileliste für den Zugriff auf Kurzwahlen aufrufen.
0–9	Verwenden Sie diese Zifferntasten, um Zahlen einzugeben, wenn die LCD-Anzeige ein Feld zur Eingabe von Zahlen enthält.
Hinweis: Wird als numerisches Tastenfeld bezeichnet.	Hinweis: Wenn Sie bei angezeigter Startanzeige eine Zifferntaste drücken, ohne zuerst die #-Taste zu wählen, werden das Kopiemenü aufgerufen und die Kopierqualität geändert.

Taste	Funktion
* (Sternchen)	Kann als Bestandteil einer Faxnummer oder als alphanumerisches Zeichen verwendet werden.
Rücktaste Hinweis: Auf der Taste befindet sich ein Nach-links-Pfeil.	<p>Aus dem Kopiemenü erfolgt der Zugriff über die Taste Kopie. Drücken Sie diese Taste, um die letzte Ziffer (ganz rechts) des Wertes für die Anzahl Kopien zu löschen. Wird die gesamte Zahl durch mehrmaliges Drücken der Rücktaste gelöscht, wird der Standardwert 1 angezeigt.</p> <p>Drücken Sie in der Fax-Adreßliste diese Taste, um die letzte Ziffer einer manuell eingegebenen Nummer zu löschen. Außerdem kann mit dieser Taste ein vollständiges Adreßbuch bzw. eine Kurzwahlnummer gelöscht werden. Nachdem eine ganze Zeile gelöscht wurde, wird der Cursor mit dem erneuten Drücken der Rücktaste eine Zeile nach oben verschoben.</p> <p>Drücken Sie in der E-Mail-Adreßliste diese Taste, um das Zeichen links vom Cursor zu löschen. Handelt es sich bei dem Eintrag um eine Adreßbuchauswahl oder Kurzwahl, wird der gesamte Eintrag gelöscht.</p>
Wählpause Hinweis: Auf der Taste befindet sich das folgende Symbol:	<p>Drücken Sie diese Taste, um eine Wählpause von einer Sekunde in eine Faxnummer einzufügen. Die Taste funktioniert nur im Faxmenü bzw. mit Faxfunktionen.</p> <p>Drücken Sie diese Taste bei angezeigter Startanzeige für die Wiederwahl einer Faxnummer.</p> <p>Wird diese Taste außerhalb des Faxmenüs, einer Faxfunktion oder der Startanzeige gedrückt, wird ein Fehlerton ausgegeben.</p> <p>Beim Senden eines Fax wird im Feld Fax an eine Wählpause mit einem Komma (,) dargestellt.</p>
Start Hinweis: Die große runde grüne Taste.	<p>Drücken Sie diese Taste, um den auf der Bedienerkonsole angezeigten aktuellen Auftrag zu starten.</p> <p>Drücken Sie die Taste bei angezeigter Startanzeige, um eine Kopie mit den Standardeinstellungen zu erstellen.</p> <p>Wird die Taste während der Ausführung eines Scanauftrags gedrückt, hat sie keine Auswirkung.</p> <p>Wird sie aus dem Fax- bzw. E-Mail-Menü gedrückt, wird der Auftrag gestartet. Sind keine Adreßinformationen angegeben, wird ein Fehlerton ausgegeben.</p>

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs

Taste	Funktion
Stop Hinweis: Das ist eine kleine rote Taste.	Drücken Sie diese Taste, um den Druck- oder Scavorgang abzubrechen. Bei einem Scanauftrag beendet der Scanner den Scavorgang der aktuellen Seite und hält dann an. Es kann also Papier in der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) verbleiben. Bei einem Druckauftrag wird der Druckmedienweg geleert, bevor der Druckvorgang abgebrochen wird. Während des Vorgangs wird die Meldung Wird gestoppt an der Bedienerkonsole angezeigt.
Alles löschen Hinweis: Auf dieser Taste befindet sich ein „C“.	Drücken Sie diese Taste, um alle Standardeinstellungen einer Anzeige wiederherzustellen und die Startanzeige des MFP wieder aufzurufen. Wird diese Taste in den Verwaltungsmenüs gedrückt, werden alle noch nicht gesendeten Änderungen verworfen, und die Startanzeige des MFP wird wieder aufgerufen. In anderen Menüs werden durch Drücken dieser Taste alle Einstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt, und die Startanzeige des MFP wird wieder aufgerufen.

Menüs

Werksvorgaben sind die Menüeinstellungen, die beim ersten Einschalten des MFP gültig sind. Diese bleiben so lange wirksam, bis Sie sie ändern. Die Werksvorgaben können wiederhergestellt werden, indem Sie für die Menüoption **Werksvorgaben** den Wert **Wiederherst.** wählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Wiederherstellen der Werksvorgaben](#).

Benutzereinstellungen sind die Einstellungen, die Sie für verschiedene MFP-Funktionen auswählen und im MFP-Speicher speichern. Nach dem Speichern bleiben diese Einstellungen so lange aktiv, bis neue Einstellungen gespeichert oder die Werksvorgaben wiederhergestellt werden.

Hinweis: Die an der Bedienerkonsole gewählten Einstellungen können durch Fax-, Scan-, E-Mail-, Kopier- und Druckeinstellungen, die Sie in einer Anwendung auswählen, außer Kraft gesetzt werden.

Menüstruktur

Die nachfolgend ab [Seite 169](#) dargestellte Menüstruktur bietet Ihnen einen Überblick über die an der Bedienerkonsole verfügbaren Menüs und Menüoptionen. Wählen Sie ein Menü oder eine Menüoption, um weitere Informationen zu erhalten. Informationen zu den Werten oder Einstellungen der einzelnen Menüoptionen finden Sie in den Einzelbeschreibungen der Menüoptionen im Anschluß an die Menüstruktur.

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs

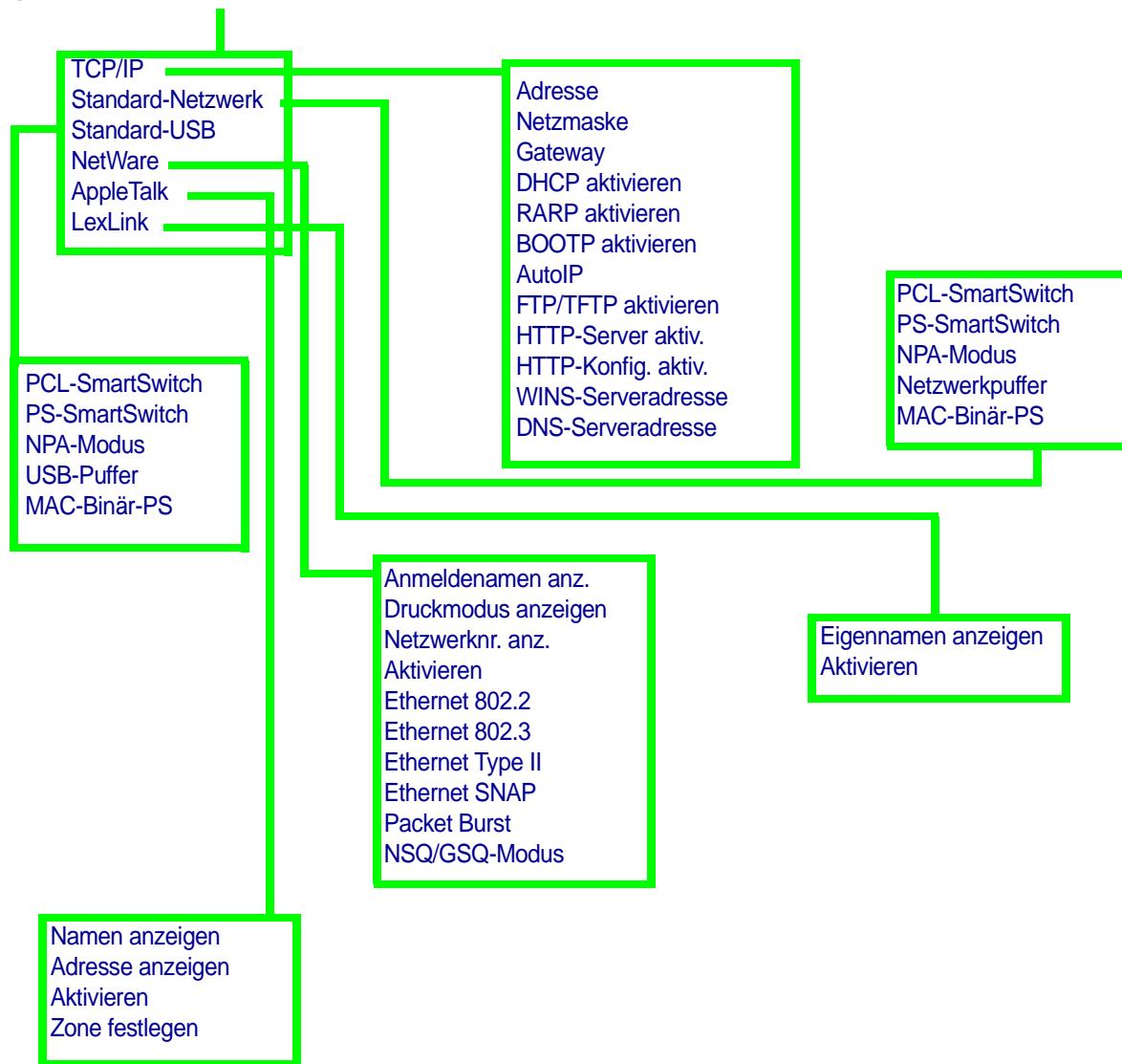


Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs

Taste:

Verwaltung

Zugriff auf: **Netzwerk/USB**



Taste:

Verwaltung

Zugriff auf:

Start

Hinweis: Auf der nächsten Seite finden Sie eine Fortsetzung der Menüstruktur.

Taste:

Verwaltung

Zugriff auf: **Druckberichte**

- Menüeinstellungsseite
- Netzwerk-Konfig.seite
- Kurzwahlliste
- E-Mail-Adreßliste
- Fax-Adreßliste
- FTP-Adreßliste
- Profileliste
- Fax-Empfangsprotokoll
- Fax-Sendeprotokoll
- Verzög./Anst.-Protokoll
- NetWare-Einricht.seite
- Schrift. drucken
- Verz. drucken

Hinweis: Auf der nächsten Seite finden Sie eine Fortsetzung der Menüstruktur.

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs

Diese Menüs werden aufgerufen, indem Sie **Verwaltung** drücken und dann **Standardmenüs** → **Druckeinstellungen** markieren und auswählen.

Menü Paperausgabe
Leere Seiten
Sortieren
Kopien
Beidseitig
Beids. Binderand
Mehrseiten-Rand
Mehrseit Reihenf
Mehrseitendruck
Mehrseit. ansicht
Trennseiten

Menü Qualität
Auflösung
Tonerauftrag
PictureGrade

Menü Konfiguration
Alarmsteuerung
Auto. fortfahren
Laden in
Nach Stau weiter
Seitenschutz
Druckbereich
Strom sparen
Druckzeitsperre
Ressour. speich.
Wartezeitsperre

Menü PCL Emul
A4-Breite
Auto WR nach ZV
Auto ZV nach WR
Schriftartname
Schriftartquelle
Zeilen pro Seite
Ausrichtung
Teilung
Punktgröße
Symbolsatz
Fachumkehrung

Menü Dienstprog.
Flash-Defragment
Werksvorgaben
Flash format.
Hex Trace
Verz. drucken
Schrift. drucken
Menüeinstellungsseite drucken
Netzwerk-Konfig.seite drucken

Menü PostScript
PS-Fehl. drucken

Menü PDF
Größe anpassen
Ausrichtung
Halbton
Anmerkungen

Diese Menüs werden aufgerufen, indem Sie **Verwaltung** drücken und dann **Standardmenüs** → **Sicherheit** markieren und auswählen.

Funktionen ein/aus
Konfiguration sperren
Paßwort erstellen

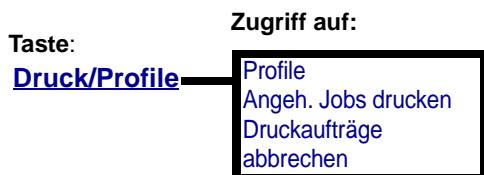
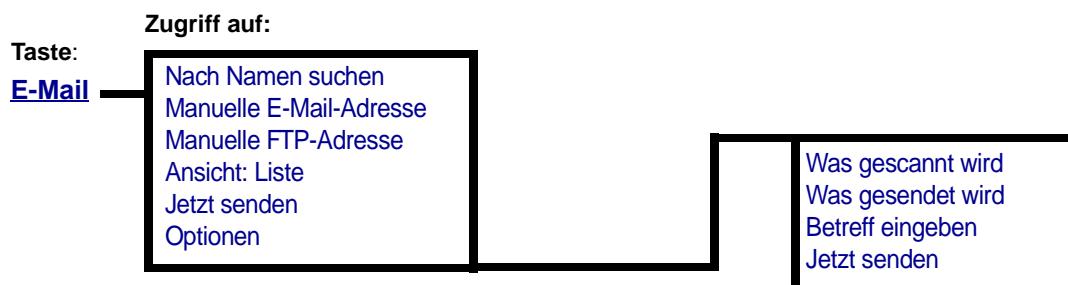
Weitere Informationen
finden Sie unter **Paßwort
erstellen**.

Kopie
Fax
E-Mail
Profile
Schlüssel (Admin)

Menü Papier schützen
Druckberichte schützen
Allg. Einstell. schützen
Netzwerk/USB schützen
Kurzw. verwalt. schützen

Hinweis: Auf der nächsten Seite finden Sie eine Fortsetzung der Menüstruktur.

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs



Verwaltung

Über das Verwaltungsmenü können Sie das Papierformat, den Papiereinzug, Sicherheitsfunktionen, die Netzwerkkonfiguration sowie andere Einstellungen zu Druckmedien festlegen und Berichte drucken. Dieses Menü enthält weitere Ebenen mit Untermenüs, Menüoptionen und Werten. Zum Aufrufen des Verwaltungsmenüs drücken Sie die Taste **Verwaltung**, die mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet ist.

Menü Papier

Verwenden Sie das **Menü Papier**, um das in die einzelnen Papierfächer eingelegte Papier sowie den Standardpapiereinzug anzugeben.

Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Menü Papier

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Papiereinzug	Angeben des Standarddruckmedieneinzugs.	Fach <n> (Fach 1*) Universal-Zuf. Briefu.einzug Papier manuell Briefumschlag manuell	Nur installierte Papiereinzüge werden an der Bedienerkonsole angezeigt. Wenn in zwei Papiereinzüge Papier desselben Formats und derselben Sorte eingelegt ist (und die entsprechenden Einstellungen unter Papierformat und Papiersorte ausgewählt sind), werden die Fächer automatisch verbunden. Sobald ein Papiereinzug leer ist, zieht der MFP automatisch Druckmedien aus dem nächsten verbundenen Papiereinzug ein.

Menü Papier (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Papierformat	Angeben des Standardpapierformats für die einzelnen Druckmedieneinzüge.	
1 Wählen Sie einen Druckmedieneinzug aus.	2 Wählen Sie einen Wert aus. (* Kennzeichnet landes-/regionsspezifische Werkseinstellungen)	
Fach <n> Format (Fach 1*)	A4*, A5, JIS B5, Letter*, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal	
Univ.Zuf. Format	A4*, A5, JIS B5, Letter*, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal, 7 3/4 Briefumschlag, 9 Briefumschlag, 10 Briefumschlag, DL Briefumschlag, C5 Briefumschlag, B5 Briefumschlag, Anderer Briefumschlag	
Man.Papierformat	A4*, A5, JIS B5, Letter*, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal	
Man.Brief.Format	7 3/4 Briefumschlag, 9 Briefumschlag, 10 Briefumschlag, DL Briefumschlag, C5 Briefumschlag, B5 Briefumschlag, Anderer Briefumschlag	
<p>Hinweis: Wählen Sie die Option Universal, wenn Sie Druckmedien einlegen, die keinem der zur Verfügung stehenden Formate entsprechen. Der MFP formatiert die Seite automatisch entsprechend dem Format von Allgem. Konfig. Sie können das tatsächliche Papierformat in Ihrer Anwendung einstellen. Wählen Sie Anderer Briefumschlag, wenn Sie einen Briefumschlag einlegen, der keinem der zur Verfügung stehenden Formate entspricht. Der MFP formatiert den Briefumschlag automatisch entsprechend dem Format von Anderer Briefumschlag. Sie können das tatsächliche Format in Ihrer Anwendung einstellen.</p>		

Menü Papier (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Papiersorte	<p>Angeben der in den einzelnen Papiereinzügen eingelegten Druckmediensorte. Diese Menüoption ermöglicht Ihnen folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimieren der Druckqualität für das angegebene Druckmedium • Auswählen von Papiereinzügen durch Festlegen der Sorte und des Formats mit Hilfe Ihrer Anwendung • Automatisches Verbinden von Papiereinzügen. Alle Papiereinzüge, die Druckmedien der gleichen Sorte und des gleichen Formats enthalten, werden automatisch vom MFP verbunden, wenn für Papierformat und Papiersorte die richtigen Werte eingestellt wurden. <p>Hinweis: Falls eine benutzerdefinierte Bezeichnung verfügbar ist, wird diese anstelle von Benutzerdef. <x> angezeigt. Die benutzerdefinierte Bezeichnung wird auf 16 Zeichen gekürzt. Wenn zwei oder mehrere benutzerdefinierte Sorten den gleichen Namen aufweisen, wird der Name nur einmal in der Werteliste der Papiersorten angezeigt.</p>		
	1 Wählen Sie einen Druckmedieneinzug aus.	2 Wählen Sie einen Wert aus. <small>(* Kennzeichnet landes-/regionsspezifische Werkseinstellungen)</small>	
	Fach <n> Sorte (Fach 1*)	Normalpapier, Karten, Folien, Etiketten, Feinpostpapier, Briefbögen, Vorgedruckt, Farbpapier, Benutzerdef. <x> (x steht für 1–6)	
	Univ.Zuf. Sorte	Normalpapier, Karten, Folien, Etiketten, Feinpostpapier, Briefbögen, Vorgedruckt, Farbpapier, Benutzerdef. <x> (x steht für 1–6), Briefumschlag	
	Man. Papiersorte	Normalpapier, Karten, Folien, Etiketten, Feinpostpapier, Briefbögen, Vorgedruckt, Farbpapier, Benutzerdef. <x> (x steht für 1–6)	
	Man.Briefu.Sorte	Briefumschlag, Benutzerdef. <x> (x steht für 1–6)	
Univ. Zuf. Konfig.	Festlegen, wann der MFP in die Universalzuführung eingelegte Druckmedien verwendet.	Kassette*	Der MFP verwendet die Universalzuführung wie jedes andere Papierfach. Wird für einen Druckauftrag ein Druckmedium eines Formats oder einer Sorte angefordert, das nur in der Universalzuführung enthalten ist, zieht der MFP das Papier für diesen Auftrag aus der Universalzuführung ein.
		Manuell	Der MFP verwendet die Universalzuführung wie eine manuelle Zuführung und zeigt die Meldung Manu. auffüllen an, wenn Sie ein einzelnes Blatt in die Zuführung einlegen müssen.
		Zuerst	Der MFP zieht Papier aus der Universalzuführung ein, bis diese leer ist, ungeachtet des für den Auftrag angeforderten Einzugs und Formats.

Menü Papier (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Ersatzformat	Festlegen, daß der MFP das angegebene Druckmedienformat durch ein anderes ersetzt, wenn das angeforderte Format nicht eingelegt ist.	Aufgelistete*	Ersetzt sowohl Letter/A4 als auch Statement/A5.
		Aus	Der MFP fordert den Benutzer auf, Druckmedien des angeforderten Formats einzulegen.
		Statement/A5	Druckaufträge mit dem Format A5 werden auf Papier im Format „Statement“ gedruckt, wenn Papier dieses Formats eingelegt ist. Ebenso werden Druckaufträge mit dem Format „Statement“ auf A5-Papier gedruckt, wenn Papier im Format A5 eingelegt ist.
		Letter/A4	Druckaufträge mit dem Format A4 werden auf Papier im Format „Letter“ gedruckt, wenn Papier dieses Formats eingelegt ist. Ebenso werden Aufträge mit dem Format „Letter“ auf A4-Papier gedruckt, wenn Papier im Format A4 eingelegt ist.
Papierstruktur	<p>Festlegen der Struktur des in einem bestimmten Papiereinzug befindlichen Papiers, um sicherzustellen, daß die Zeichen nicht verschwommen gedruckt werden.</p> <p>1 Wählen Sie eine Druckmedienstruktur aus.</p> <p>Struktur Normal Struktur Karten Struktur Folien Struktur Etikett Strukt. Feinpost Struktur Briefum Struktur Briefb. Strukt. Vorgedr. Struktur Farbp. Struktur Def. <x> (x steht für 1–6)</p>	<p>2 Wählen Sie einen Wert aus.</p> <p>Glatt Normal* Rauh</p> <p>Hinweis: Feinpostpapier hat standardmäßig die Struktur Rauh.</p>	

Menü Papier (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Papierge wicht	<p>Bestimmen des relativen Gewichts der in einem bestimmten Papiereinzug befindlichen Druckmedien und Sicherstellen, daß der Toner richtig auf der gedruckten Seite haftet.</p> <p>Hinweis: Falls eine benutzerdefinierte Bezeichnung verfügbar ist, wird diese anstelle von Gewicht Def. <x> angezeigt. Die Bezeichnung wird auf 16 Zeichen gekürzt.</p>	<p>1 Wählen Sie eine Sorte aus.</p> <p>Gewicht Normal Gewicht Glanzp. Gewicht Folien Gewicht Etikett Gewicht Feinpost Gewicht Karten Gewicht Briefum. Gew. Briefbogen Gewicht Vorgedr. Gewicht Farbpap. Gewicht Def. <x> (x steht für 1–6)</p> <p>2 Wählen Sie einen Wert aus.</p> <p>Leicht Normal* Schwer</p>

Menü Papier (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen											
Papiereinzug	Sicherstellen der richtigen Handhabung von vorgedrucktem Papier in einem Fach, unabhängig davon, ob der Auftrag beidseitig oder einseitig gedruckt wird.												
	1 Wählen Sie eine Druckmediensorte aus.	Glanzp. einlegen Karten laden Feinpost einleg. Briefbogen einl. Vordruck einleg. Farbpap. einleg. Ben.def.<x> einleg. (x steht für 1–6)											
	2 Wählen Sie einen Wert aus.	Beidseitig Aus*	<p>Teilt dem MFP mit, daß die angegebene Druckmediensorte ordnungsgemäß für beidseitigen Druck eingelegt wurde. Wenn der MFP einen einseitigen Druckauftrag erhält, der diese Druckmediensorte verwendet, fügt er nötigenfalls leere Seiten ein, damit der Druck ordnungsgemäß auf vorgedruckten Formularen erfolgen kann. Durch diese Einstellung kann sich die Druckgeschwindigkeit beim einseitigen Druck verringern.</p> <p>Der MFP geht davon aus, daß vorgedrucktes Material für den einseitigen Druck eingelegt ist. Aufträge für beidseitigen Druck werden eventuell nicht ordnungsgemäß gedruckt.</p>										
Benutzersorten	Angeben der Druckmediensorte, die jeweils für die unter der Menüoption Papiersorte verfügbaren Benutzersorten verwendet wird.	<p>Folgende Werte sind für Benutzerdef. <x> möglich (x steht für 1–6):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Papier*</td> <td style="width: 75%;">Hinweis: Falls eine benutzerdefinierte Bezeichnung verfügbar ist, wird diese anstelle von Benutzerdef. <x> angezeigt. Die benutzerdefinierte Bezeichnung wird auf 16 Zeichen gekürzt. Wenn zwei oder mehrere benutzerdefinierte Sorten den gleichen Namen aufweisen, wird der Name nur einmal in der Werteliste der Benutzersorten angezeigt.</td> </tr> <tr> <td>Karten</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folien</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Etiketten</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Briefumschlag</td> <td></td> </tr> </table>	Papier*	Hinweis: Falls eine benutzerdefinierte Bezeichnung verfügbar ist, wird diese anstelle von Benutzerdef. <x> angezeigt. Die benutzerdefinierte Bezeichnung wird auf 16 Zeichen gekürzt. Wenn zwei oder mehrere benutzerdefinierte Sorten den gleichen Namen aufweisen, wird der Name nur einmal in der Werteliste der Benutzersorten angezeigt.	Karten		Folien		Etiketten		Briefumschlag		
Papier*	Hinweis: Falls eine benutzerdefinierte Bezeichnung verfügbar ist, wird diese anstelle von Benutzerdef. <x> angezeigt. Die benutzerdefinierte Bezeichnung wird auf 16 Zeichen gekürzt. Wenn zwei oder mehrere benutzerdefinierte Sorten den gleichen Namen aufweisen, wird der Name nur einmal in der Werteliste der Benutzersorten angezeigt.												
Karten													
Folien													
Etiketten													
Briefumschlag													

Menü Papier (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Allgem. Konfig.	Festlegen des Standardformats, wenn für die Einstellung Papierformat eines Fachs Universal festgelegt ist.		
	1 Wählen Sie eine Maßeinheit aus. (* Kennzeichnet eine landes-/regionsspezifische Werkseinstellung)	Zoll* Millimeter*	
		Hochformat. Breite	3,00–14,17 Zoll (8,5 Zoll*) in 0,01-Zoll-Schritten 76–360 mm (216 mm*) in 1-mm-Schritten
		Hochformat Höhe	3,00–14,17 in. (14,17 Zoll*) in 0,01-Zoll-Schritten 76–360 mm (360 mm*) in 1-mm-Schritten
		Einzugsrichtung	Kurze Kante* Lange Kante

Standardmenüs

Über die Standardmenüs können Sie MFP-Einstellungen einrichten, die sich auf das Drucken, Kopieren, Faxen und den E-Mail-Versand von Dokumenten beziehen. Außerdem können Sie Sicherheitseinstellungen festlegen.

Folgende Menüoptionen stehen unter **Standardmenüs** zur Verfügung:

Allgem. Einstellungen	Druckeinstellungen
Kopiereinstellungen	Sicherheit
Faxeinstellungen	Datum/Uhrzeit einstell.
E-Mail-/FTP-Einstellungen	Kurzwahlen löschen

Allgem. Einstellungen

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Allgem. Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Anzeigesprache	Festlegen, in welcher Sprache der Text an der Bedienerkonsole angezeigt wird.	English*	
		Deutsch	
		Français	
		Español	
		Italiano	
		Dansk	
		Norsk	
		Nederlands	
		Svenska	
		Suomi	
		Português	
Allgemeine Vorgaben	Festlegen der Vorgaben entsprechend dem geographischen Standort.	USA	Der Wert dieser Menüoption wirkt sich auf folgende Einstellungen aus: <ul style="list-style-type: none"> • Kopieren von (Letter/A4) • Fax-Original (Letter/A4) • E-Mail-Original (Letter/A4) • Darstellung des Datums-/Zeitstempels (MM-TT-JJJJ/TT-MM-JJJJ) • Fach 1, Fach 2, Universal-Zuf. und Papier manuell (Letter/A4) • Briefumschlag manuell (10 Briefumschlag, DL Briefumschlag) • Maßeinheit für Universal (Zoll/mm) • Maßeinheit für Randverschiebung (Zoll/mm)
Datumsformat	Festlegen des Formats entsprechend dem geographischen Standort.	MM-TT-JJJJ* TT-MM-JJJJ* JJJJ-MM-TT	Monat, Tag und Jahr [USA] Tag, Monat, Jahr [International] (* Kennzeichnet eine landes-/regionsspezifische Werkseinstellung)
Zurück zu Startanz	Angeben, nach wie vielen Sekunden an der Bedienerkonsole wieder die Startanzeige angezeigt wird, weil keine Aktivität verzeichnet wurde.	5–300 (30*)	

Standardmenüs – Allgem. Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Strom sparen	Festlegen, wie viele Minuten der MFP nach Beendigung eines Auftrags wartet, bis er in den Stromsparmodus wechselt. Diese Menüoption steht auch im Menü Konfiguration zur Verfügung.	Deaktiviert	Dieser Wert wird nur angezeigt, wenn Energie sparen auf Aus gesetzt ist. Wie Sie Energie sparen auf Aus setzen, erfahren Sie im Handbuch <i>Technical Reference</i> .
		15...240 (45*)	<p>Legt das Zeitintervall fest, nach dem der MFP in den Stromsparmodus wechselt.</p> <p>Drucken Sie eine Seite mit Menüeinstellungen aus, um die aktuelle Einstellung für die Option Strom sparen zu ermitteln. Wenn sich der MFP im Stromsparmodus befindet, ist er dennoch für den Empfang von Druckaufträgen bereit.</p> <p>Wenn Sie für Strom sparen den Wert 15 auswählen, wechselt der MFP 15 Minuten nach Beendigung eines Druckauftrags in den Stromsparmodus. So wird wesentlich weniger Energie verbraucht, die Aufwärmphase für den MFP jedoch verlängert. Wählen Sie den Wert 15, wenn der MFP an denselben Stromkreis angeschlossen ist wie die Raumbeleuchtung und ein Flackern des Lichts auftritt.</p> <p>Wählen Sie einen hohen Wert, wenn sich der MFP in ständigem Gebrauch befindet. Auf diese Weise ist der MFP in den meisten Fällen druckbereit und benötigt nur eine minimale Aufwärmphase. Wählen Sie eine Zeit zwischen 15 und 240 Minuten, wenn ein Gleichgewicht zwischen Energieverbrauch einerseits und kürzerer Warmlaufphase andererseits gewährleistet werden soll.</p>
Alarmsteuerung	Festlegen, ob der MFP ein Warnsignal ausgibt, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist.	Aus	Der MFP gibt kein Warnsignal aus.
		Einmal*	Der MFP gibt drei kurze Alarmtöne aus.
		Fortlaufend	Der MFP wiederholt alle zehn Sekunden drei Alarmtöne.

Standardmenüs – Allgem. Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Werksvorgaben	Zurücksetzen der MFP-Einstellungen auf die Werksvorgabewerte. Diese Menüoption steht auch im Menü Dienstprog. zur Verfügung.	Jetzt wdhstellen	<ul style="list-style-type: none"> Für alle Menüoptionen werden die Werksvorgaben wiederhergestellt, mit folgenden Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> Anzeigesprache Alle Einstellungen im Menü Fax, Menü Netzwerk und Menü USB sowie die E-Mail-/FTP-Einstellungen. Alle in den MFP-Speicher (RAM) geladenen Ressourcen (Schriftarten, Makros und Symbolsätze) werden gelöscht. (Ressourcen im Flash-Speicher sind hiervon nicht betroffen.)
		Nicht wiederh.*	Benutzerdefinierte Einstellungen bleiben erhalten.

Kopiereinstellungen

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenü – Kopiereinstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Inhalt	Angeben, welchen Inhalt der Kopierauftrag enthält.	Text	Der Kopierauftrag enthält nur Text.
		Text/Foto*	Der Kopierauftrag enthält eine Mischung aus Text und Grafiken.
		Foto	Der Kopierauftrag enthält nur Fotos.
Beidseitig	Aktivieren, Deaktivieren und Einrichten der beidseitigen Ausgabe, indem festgelegt wird, wie beidseitig bedruckte Seiten gebunden werden, und wie der Ausdruck auf der Rückseite des Blatts (geradzahlige Seiten) im Verhältnis zum Ausdruck auf der Vorderseite (ungeradzahlige Seiten) ausgerichtet ist.	Aus*	Der beidseitige Druck wird deaktiviert.
		Lange Kante	Ausdrucke sollen an der langen Kante gebunden werden (linke Kante bei Druck im Hochformat und obere Kante bei Druck im Querformat).
		Kurze Kante	Ausdrucke sollen an der kurzen Kante gebunden werden (obere Kante bei Druck im Hochformat und linke Kante bei Druck im Querformat).

Standardmenü – Kopiereinstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Papier sparen	Festlegen, wie viele Seiten eines Druckauftrags auf ein Blatt eines Druckmediums gedruckt werden sollen.	Aus	Eine Seite des Druckauftrags wird auf einem Blatt gedruckt.
		2auf1 Hochf.	Zwei Seiten des Druckauftrags werden im Hochformat auf einem Blatt gedruckt.
		2auf1 Querf.	Zwei Seiten des Druckauftrags werden im Querformat auf einem Blatt gedruckt.
		4auf1 Hochf.	Vier Seiten des Druckauftrags werden im Hochformat auf einem Blatt gedruckt.
		4auf1 Querf.	Vier Seiten des Druckauftrags werden im Querformat auf einem Blatt gedruckt.
Seitenränder	Festlegen, ob ein Rahmen an den Rändern der Seite gedruckt wird.	Ein*	Es wird ein Rahmen gedruckt, wenn für Papier sparen eine der folgenden Einstellungen gewählt ist: 2auf1Hochf., 2auf1Querf., 4auf1Hochf. oder 4auf1Querf.
		Aus	Es wird kein Rahmen gedruckt.
Sortieren	Beibehalten der Reihenfolge der Seiten eines Druckauftrags, so daß beim Drucken mehrerer Exemplare eines Druckauftrags ein manuelles Sortieren der Seiten entfällt.	Ein*	Der gesamte Auftrag wird so oft gedruckt wie angegeben. Wenn Sie beispielsweise einen dreiseitigen Auftrag zum Kopieren senden und für Kopien den Wert 2 angeben, gibt der MFP Seite 1, Seite 2, Seite 3, Seite 1, Seite 2, Seite 3 aus.
		Aus	Jede Seite eines Auftrags wird so oft gedruckt wie angegeben. Wenn Sie beispielsweise einen dreiseitigen Auftrag zum Kopieren senden und für Kopien den Wert 2 angeben, gibt der MFP Seite 1, Seite 1, Seite 2, Seite 2, Seite 3, Seite 3 aus.
Originalformat	Anzeigen einer Liste möglicher Scannerformate, aus der Sie das Format Ihrer Kopiervorlage wählen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Letter* • Legal • Executive • Folio • Statement • A4* • A5 • JIS B5 	(* Kennzeichnet eine landes-/ regionsspezifische Werkseinstellung)
Kopieren an Einzug	Anzeigen einer Liste möglicher Druckmedieneinzüge, an die der Kopierauftrag zum Drucken gesendet werden kann.	<ul style="list-style-type: none"> • Fach 1* • Universal-Zuf. • Fach 2 	Fach 2 wird nur dann als Option in der Werteliste aufgeführt, wenn eine zusätzliche 250- oder 500-Blatt-Zuführung installiert ist.

Standardmenü – Kopiereinstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Deckung	Angeben des Deckungsgrads für den Kopierauftrag.	1–9 (5*)	
Kopien	Angeben der Anzahl Kopien für den Kopierauftrag.	1–999 (1*)	
Schablone	Angeben des Schablonentextes, der auf jeder Seite des Kopierauftrags gedruckt werden soll. Die Schablone sieht auf einer Seite ungefähr folgendermaßen aus:	Vertraulich Kopie Entwurf Dringend Benutzerdef. Aus*	Hinweis: Der Wert Benutzerdef. wird nur angezeigt, wenn Sie auf der Webseite Text in das Textfeld Ben.def. Schablone eingegeben haben. Als Schablonentext wird dann der auf der Webseite eingegebene Text verwendet, obwohl Sie im Menü die Option Benutzerdef. wählen.
Vorrangkopien	Ermöglicht das Unterbrechen eines Netzwerk-Druckauftrags, so daß der MFP zum Kopieren einer oder mehrerer Seiten verwendet werden kann.	Ein*	Der Druckauftrag wird bei der nächsten Seite unterbrochen.
		Aus	Der Druckauftrag wird bei der nächsten Auftragsgrenze unterbrochen, d. h. zwischen zwei eingehenden Druckaufträgen.

Faxeinstellungen

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Stationsname

Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma über die alphanumerische Tastaturanzeige ein. Verwenden Sie die Navigationstasten und die Taste **✓**, um den Namen in das dafür vorgesehene Feld einzugeben.

Stationsnummer

Geben Sie Ihre Faxnummer in das dafür vorgesehene numerische Eingabefeld ein. Verwenden Sie zur Eingabe der Nummer die Navigationstasten und die Taste **✓**.

Faxvers.-Einstellungen

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxvers.-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Auflösung	Festlegen der Qualität in Punkte pro Zoll (dpi, dots per inch). Eine höhere Auflösung verbessert die Druckqualität, allerdings dauert dann die Übertragung ausgehender Faxe länger.	<ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fein • Superfein • Ultrafein 	
Breite	Auswählen der Breite des Dokuments.	210 mm* 8,5 Zoll*	(* Kennzeichnet eine landes-/regionsspezifische Werkseinstellung)
Inhalt	Angeben, welchen Inhalt der Faxauftrag enthält.	Text	Der Faxauftrag enthält nur Text.
		Text/Foto*	Der Faxauftrag enthält eine Mischung aus Text und Grafiken.
		Foto	Der Faxauftrag enthält nur Fotos.
Deckung	Angeben des Deckungsgrads für den Faxauftrag.	1–9 (5*)	
Präfix wählen	<p>Ein numerisches Eingabefeld zur Eingabe von Zahlen wird bereitgestellt. Die zuvor eingegebenen Zahlen werden angezeigt.</p> <p>Bei dieser Art von Vorwahl kann es sich um einen Ländercode oder eine Nummer zur Amtsholung handeln.</p>	Null*	In das Feld können maximal 57 Zeichen eingegeben werden. Wenn Sie eine längere Ziffernfolge eingeben, wird diese gekürzt.
		Ziffernfolge	
Autom. Neuwahl	Angeben, wie häufig der MFP automatisch versucht, den Faxauftrag erneut an die unter Fax an angegebene Nummer zu senden.	0–9 (5*)	
Neuwahl-Intervall	Auswählen einer Zeitspanne (in Minuten), innerhalb derer die Wahlwiederholungen stattfinden.	1–200 (3*)	
In Nebenstellen-anlage	Aktivieren oder Deaktivieren, daß die Telefonzentrale ohne Wählton wählt (Blind-Dialing).	Ein	Es wird nicht auf einen Wählton gewartet.
		Aus*	Es wird auf einen Wählton gewartet.
Fehlerkorrek-turmodus aktivieren	Aktivieren des Fehlerkorrekturmodus für Faxaufträge. Hierdurch werden Faxübertragungen zuverlässiger.	Ein*	Der Fehlerkorrekturmodus wird aktiviert.
		Aus	Der Fehlerkorrekturmodus wird deaktiviert.

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxvers.-Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Speichern zulassen	Festlegen, ob die Option Speichern in der Fax-Adreßanzeige angezeigt wird, so daß die „Fax an“-Liste als Kurzwahl gespeichert werden kann.	Ein*	Die Option Speichern wird angezeigt.
		Aus	Die Option Speichern wird nicht angezeigt.
Wählmodus	Festlegen des Wähltons, entweder als Ton oder als Impuls. Hinweis: Diese Einstellung steht möglicherweise nicht in allen Ländern oder Regionen zur Verfügung.	Ton*	Für jede gewählte Ziffer wird ein Ton ausgegeben.
	Impuls	Für jede gewählte Ziffer wird ein pulsierendes Geräusch ausgegeben.	

Faxempf.-Einstellungen

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxempf.-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Faxempf. aktivieren	Festlegen, ob der MFP Faxaufträge empfangen kann.	Ein*	Faxaufträge können empfangen werden.
		Aus	Es können keine Faxaufträge empfangen werden.
Klingelzeichen	Der MFP gibt eine festgelegte Anzahl Klingelzeichen aus, um einen eingehenden Faxauftrag anzuzeigen.	1–25 (1*)	
Autom. verkleinern	Skalieren eines eingehenden Faxauftrags, so daß er auf das im angegebenen Fax-Papiereinzug befindliche Druckmedienformat paßt. Weitere Informationen finden Sie nachfolgend unter Fax-Papiereinzug .	Ein*	Das eingehende Fax wird skaliert.
		Aus	Das eingehende Fax wird nicht skaliert.
Fax-Papiereinzug	Angeben des Druckmedieneinzugs, aus dem der MFP Druckmedien zum Ausdrucken eines eingehenden Fax einziehen soll.	Auto	Der Druckmedieneinzug wird vom MFP automatisch ausgewählt.
		Fach 1	Fach 1 oder das Standardfach ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
		Universal-Zuf.	Die Universalzuführung ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
		Fach 2 (sofern eine zusätzliche 250- oder 500-Blatt-Zuführung installiert ist)	Fach 2, bei dem es sich entweder um die zusätzliche 250-Blatt-Zuführung oder die zusätzliche 500-Blatt-Zuführung handeln kann, ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
Beidseitig	Aktivieren oder Deaktivieren des beidseitigen Drucks für eingehende Faxaufträge.	Ein	Der eingehende Faxauftrag wird beidseitig gedruckt.
		Aus*	Der eingehende Faxauftrag wird nicht beidseitig gedruckt.

Faxprot.-Einstellungen

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxprot.-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Übertrag.protokoll	Festlegen, ob der MFP ein Protokoll mit Details zum gesendeten Faxauftrag druckt. Falls das Fax nicht gesendet werden konnte, lautet die Überschrift der Seite „Fax fehlgeschlagen“ anstatt „Übertrag.protokoll“.	Immer drucken*	Der MFP druckt eine Seite mit Informationen über den gesendeten Faxauftrag, darunter die Faxnummer und die Uhrzeit des Faxversands.
		Nie drucken	Das Protokoll wird nie gedruckt.
		Bei Fehler drucken	Der MFP druckt eine Seite mit Informationen, falls der Faxversand fehlgeschlagen ist.
Empf.fehlerprotok.	Festlegen, daß der MFP ein Protokoll empfangener Faxaufträge druckt, bei deren Empfang ein Fehler aufgetreten ist.	Nie drucken	Es wird nie ein Protokoll gedruckt.
		Bei Fehler drucken	Der MFP druckt ein Protokoll.
Prot. autom. druck.	Angeben, daß nach Versand oder Empfang von 45 Faxaufträgen ein Protokoll gedruckt wird.	Ein*	Der MFP druckt ein Protokoll gesendeter oder empfangener Faxaufträge.
		Aus	Der MFP druckt kein Protokoll gesendeter oder empfangener Faxaufträge.
Protokoll-Pa.einzug	Angeben des Druckmedieneinzugs, aus dem der MFP Druckmedien zum Ausdrucken eines Protokolls der gesendeten und empfangenen Faxe einziehen soll.	Fach 1*	Fach 1 oder das Standardfach ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
		Universal-Zuf.	Die Universalzuführung ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
		Fach 2 (sofern eine zusätzliche 250- oder 500-Blatt-Zuführung installiert ist)	Fach 2, bei dem es sich entweder um die zusätzliche 250-Blatt-Zuführung oder die zusätzliche 500-Blatt-Zuführung handeln kann, ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
Sendeprotok.anzeige	Festlegen, ob auf einem Sendeprotokoll die gewählte Telefonnummer oder der Name der Gegenstelle angezeigt wird.	Gegenstellen name*	Im Protokoll wird der Name der Gegenstelle angezeigt, an die ein Faxauftrag gesendet wurde.
		Gewählte Nummer	Im Protokoll wird die Telefonnummer angezeigt, an die ein Faxauftrag gesendet wurde.

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxprot.-Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Sendeprot. aktivie.	Festlegen, ob der MFP die jeweils letzten 45 gesendeten Faxaufträge protokolliert.	Ein*	Der MFP protokolliert gesendete Faxaufträge.
		Aus	Der MFP protokolliert gesendete Faxaufträge nicht.
Empf.prot. aktivie.	Festlegen, ob der MFP die jeweils letzten 45 empfangenen Faxaufträge protokolliert.	Ein*	Der MFP protokolliert empfangene Faxaufträge.
		Aus	Der MFP protokolliert empfangene Faxaufträge nicht.

Verwenden der MFP-Bedienerkonsole und -Menüs

Lautspr.-Einstellungen

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Lautspr.-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Lautsprecher-modus	Angeben, wann der Lautsprecher eingeschaltet sein soll.	Immer aus	Der Lautsprecher ist ausgeschaltet.
		Ein bis verbunden*	Der Lautsprecher ist eingeschaltet und aktiv, bis die Faxverbindung hergestellt ist.
		Immer ein	Der Lautsprecher ist eingeschaltet.
Ruftonlautstärke	Einstellen der Ruftonlautstärke des MFP-Faxlautsprechers.	Aus	Der Rufton erklingt nicht.
		Ein*	Der Rufton erklingt.

Klingelzeichen-Einstellungen

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Klingelzeichen-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
1x Klingeln aktiv.	Beantworten von Anrufen mit einfachen Klingeltönen.	Ein*	Die Funktion „1x Klingeln“ ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion „1x Klingeln“ ist deaktiviert.
2x Klingeln aktiv.	Beantworten von Anrufen mit doppelten Klingeltönen.	Ein*	Die Funktion „2x Klingeln“ ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion „2x Klingeln“ ist deaktiviert.
3x Klingeln aktiv.	Beantworten von Anrufen mit dreifachen Klingeltönen.	Ein*	Die Funktion „3x Klingeln“ ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion „3x Klingeln“ ist deaktiviert.

Faxmodus

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxmodus

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Faxmodus	Festlegen, welche Faxmethode bzw. welcher Faxmodus verwendet wird.	Analog*	Faxübertragungen erfolgen über eine Telefonleitung.
		Faxserver	Der Faxauftrag wird zur Übertragung an einen Faxserver gesendet.

Standardmenüs – Faxeinstellungen – Faxmodus (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Manuelles Fax	<p>Einrichten des MFP für ausschließlich manuellen Faxbetrieb. Hierfür sind ein Leitungsteiler und ein Telefonhörer erforderlich. Sie verwenden ein normales Telefon, um ein eingehendes Fax entgegenzunehmen und um eine Faxnummer zu wählen.</p> <p>Hinweis: Drücken Sie # 0 auf dem numerischen Tastenfeld, um direkt zur Menüoption Manuelles Fax zu gelangen.</p>	Ein	Die Funktion Manuelles Fax ist aktiviert.
		Aus*	Die Funktion Manuelles Fax ist deaktiviert.
Speichernutzung	<p>Festlegen, wieviel nichtflüchtiger Speicher für einen Faxauftrag belegt wird.</p> <p>Bei Auswahl der Standardeinstellung wird gesendeten und empfangenen Faxaufträgen die gleiche Menge Speicher zugewiesen. Wenn jedoch einer der anderen Werte ausgewählt wird, wird der Speicher nicht gleichmäßig aufgeteilt.</p>	Gesamt für Empfang	Der gesamte Speicher wird für den Empfang von Faxaufträgen verwendet.
		Großteil für Empfang	Ein Großteil des Speichers wird für den Empfang von Faxaufträgen verwendet.
		Ausgewogen*	Der Speicher wird zu gleichen Teilen für den Empfang und den Versand von Faxaufträgen verwendet.
		Großteil für Versand	Ein Großteil des Speichers wird für den Versand von Faxaufträgen verwendet.
		Gesamt für Versand	Der gesamte Speicher wird für den Versand von Faxaufträgen verwendet.
Faxe abbrechen	<p>Einrichten des MFP zum Abbrechen von Faxaufträgen. Wenn dies nicht zulässig ist, ist die Menüoption Faxe abbrechen im Faxmenü ausgeblendet und wird nicht an der Bedienerkonsole angezeigt.</p>	Zulassen*	Sie haben die Möglichkeit, einen Faxauftrag abzubrechen. Die Menüoption Faxe abbrechen wird an der Bedienerkonsole angezeigt.
		Nicht zulassen	Die Menüoption Faxe abbrechen wird nicht an der Bedienerkonsole angezeigt. Sie haben keine Möglichkeit, einen Faxauftrag abzubrechen.

E-Mail-/FTP-Einstellungen

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – E-Mail-/FTP-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Format	Angeben des Formats der zu scannenden Datei.	PDF*	Portable Document Format
		TIFF	Tagged Image File Format
		JPEG	Joint Photographic Experts Group
		PS	PostScript-Datei
Inhalt	Angeben, welchen Inhalt der Scanauftrag enthält.	Text	Die E-Mail enthält nur Text.
		Text/Foto	Die E-Mail enthält eine Mischung aus Text und Grafiken.
		Foto	Die E-Mail enthält nur Fotos.
Farbe	Festlegen, ob der MFP ein Farbbild in der E-Mail erkennt oder nur Graustufen wahrnimmt.	Farbe	Der E-Mail-Auftrag wird mit einem Farbbild gesendet.
		Graustufen*	Der E-Mail-Auftrag wird ohne Farbbild gesendet.
Auflösung	Angeben der Auflösung des Scanauftrags in Punkte pro Zoll (dpi).	<ul style="list-style-type: none"> • 75 dpi • 150 dpi • 200 dpi • 300 dpi • 400 dpi • 600 dpi 	75–600 dpi stehen für Graustufen zur Verfügung. 75–300 dpi stehen für Farbe zur Verfügung. Siehe vorstehender Eintrag Farbe .
Deckung	Angeben des Deckungsgrads für den Scanauftrag als grafische Darstellung einer Seite, wobei mit Hilfe eines Füllmusters verschiedene Stufen von hell (1) bis dunkel (9) angegeben werden.	1–9 (5*)	Legt den Deckungsgrad für den E-Mail-Auftrag fest.
Originalformat	Anzeigen einer Liste möglicher Scannerformate, aus der Sie das Format der zu scannenden Vorlage wählen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Letter* • Legal • Executive • Folio • Statement • A4* • A5 • JIS B5 • Gemischte Formate 	„Letter“ und A4 sind landes-/regionsspezifische Werkseinstellungen.

Standardmenüs – E-Mail-/FTP-Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Ausrichtung	Angeben der Standardausrichtung des Dokuments, das im Scanauftrag gesendet werden soll.	Hochformat*	Das Originaldokument wird im Hochformat zum Scannen gesendet.
		Querformat	Das Originaldokument wird im Querformat zum Scannen gesendet.
JPEG-Qualität	Festlegen der Qualität eines JPEG-Bilds im Verhältnis zur Dateigröße und zur Bildqualität.	5–90 (75*)	Die Einstellung 5 erzeugt eine kleinere Datei, allerdings wird dabei die Bildqualität beeinträchtigt. Die Einstellung 90 erzeugt die beste Bildqualität, allerdings wird dadurch die Datei sehr groß.
Mehrseitige Tiff-Bilder verwenden	Auswählen zwischen einseitigen und mehrseitigen TIFF-Dateien. Bei einem mehrseitigen „Scannen in E-Mail“-Auftrag wird entweder eine TIFF-Datei mit allen Seiten erstellt, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit jeweils einer Seite des Auftrags erstellt.	Ein*	Es werden mehrseitige TIFF-Dateien erstellt.
		Aus	Für jede Seite wird eine eigene, einseitige TIFF-Datei erstellt.
Scan-Protokoll	Festlegen, ob der MFP ein Protokoll mit Details zum gesendeten Auftrag druckt.	Immer drucken*	Der MFP druckt eine Seite mit Informationen zum „Scannen an E-Mail“-Auftrag.
		Nie drucken	Das Protokoll wird nie gedruckt.
		Bei Fehler drucken	Der MFP druckt eine Seite mit Informationen, falls der „Scannen an E-Mail“-Auftrag nicht gesendet werden konnte.

Standardmenüs – E-Mail-/FTP-Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Protokoll-Papiereinzug	Anzeigen einer Liste möglicher Druckmedieneinzüge, an die der empfangene Scan-Auftrag zum Drucken gesendet werden kann. Hinweis: Fach 2 wird nur dann als Option in der Werteliste aufgeführt, wenn eine zusätzliche 250- oder 500-Blatt-Zuführung installiert ist.	Fach 1*	Fach 1 oder das Standardfach ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.
	Universal-Zuf.	Die Universalzuführung ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.	
	Fach 2	Fach 2, bei dem es sich entweder um die zusätzliche 250-Blatt-Zuführung oder die zusätzliche 500-Blatt-Zuführung handeln kann, ist als Druckmedieneinzug ausgewählt.	
Scannen an FTP aktivieren	Einrichten des MFP zum Scannen eines Dokuments zur Dateiübertragung.	Ein*	Aktiviert diese Funktion für den MFP.
		Aus	Deaktiviert diese Funktion für den MFP.
FTP - Bestätigung	Ausdrucken einer Protokollseite als Bestätigung dafür, daß Dateien erfolgreich übertragen wurden.	Ein*	Eine Protokollseite wird gedruckt.
		Aus	Es wird keine Protokollseite gedruckt.

Druckeinstellungen

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Das Menü **Druckeinstellungen** verfügt über die folgenden Menüoptionen, die wiederum Untermenüs mit eigenen Menüoptionen und Werten sind:

Menü Papierausgabe **Menü PCL Emul**

Menü Qualität **Menü PostScript**

Menü Konfiguration **Menü PDF**

Menü Dienstprog.

Menü Papierausgabe

Verwenden Sie das **Menü Papierausgabe**, um die Einstellungen für die Druckausgabe festzulegen.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Papierausgabe

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Leere Seiten	Festlegen, ob von der Anwendung erzeugte leere Seiten mit dem Druckauftrag ausgegeben werden.	Nicht drucken*	Von der Anwendung erzeugte leere Seiten werden nicht als Teil des Druckauftrags gedruckt.
		Drucken	Von der Anwendung erzeugte leere Seiten werden als Teil des Druckauftrags gedruckt.
Sortieren	Beibehalten der Reihenfolge der Seiten eines Druckauftrags, so daß beim Drucken mehrerer Exemplare eines Druckauftrags ein manuelles Sortieren der Seiten entfällt.	Aus*	Die einzelnen Seiten eines Druckauftrags werden so oft ausgedruckt, wie unter der Option Kopien angegeben. Wenn Sie beispielsweise einen dreiseitigen Auftrag zum Drucken senden und für Kopien den Wert 2 angeben, druckt der MFP Seite 1, Seite 1, Seite 2, Seite 2, Seite 3, Seite 3.
		Ein	Druckt den gesamten Druckauftrag so oft, wie unter der Option Kopien angegeben. Wenn Sie beispielsweise einen dreiseitigen Auftrag zum Drucken senden und für Kopien den Wert 2 angeben, druckt der MFP Seite 1, Seite 2, Seite 3, Seite 1, Seite 2, Seite 3.
Kopien	Festlegen der gewünschten Anzahl an Kopien als Standardeinstellung für den MFP. (Legen Sie die Anzahl der Kopien für einen bestimmten Auftrag im Druckertreiber fest. Die im Druckertreiber festgelegten Werte setzen die an der Bedienerkonsole eingestellten Werte stets außer Kraft.)	1...999 (1*)	

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Papierausgabe (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Beidseitig	<p>Festlegen des beidseitigen Drucks als Standardeinstellung für alle Druckaufträge. (Wählen Sie die Option Beidseitig im Druckertreiber, um nur bestimmte Aufträge beidseitig zu drucken.) Der <i>beidseitige</i> Druck wird auch als Duplexdruck bezeichnet.</p> <p>Hinweis: 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 bedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Spezifikationen für die Duplexeinheit.</p>	Aus*	Es wird nur auf einer Seite des Papiers gedruckt.
		Ein	Beide Seiten des Papiers werden bedruckt.
Beids. Binderand	Festlegen, wie beidseitig bedruckte Seiten gebunden werden, und Bestimmen der Ausrichtung des Ausdrucks auf den Rückseiten (geradzahlige Seiten) im Verhältnis zum Ausdruck auf den Vorderseiten (ungerade Seiten).	Lange Kante*	Ausdrucke sollen an der langen Kante gebunden werden (linke Kante bei Druck im Hochformat und obere Kante bei Druck im Querformat).
Mehrseiten-Rand	Versehen der einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck mit einem Rahmen.	Kurze Kante	Ausdrucke sollen an der kurzen Kante gebunden werden (obere Kante bei Druck im Hochformat und linke Kante bei Druck im Querformat).
		Keine*	Es wird kein Rahmen um die Seitenbilder gedruckt.
		Durchgehend	Druckt eine ununterbrochene Rahmenlinie um jedes Seitenbild.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Papierausgabe (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen			
Mehrseit Reihenf	Festlegen der Position der einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck. Die Position hängt von der Anzahl der Seitenbilder ab und davon, ob die Seitenbilder im Hochformat oder Querformat vorliegen.	Horizontal* Vertikal Umgek horizon. Umgek vertikal			
		Wenn Sie beispielsweise für den Mehrseitendruck 4 Seiten und Hochformat wählen, hängt das Ergebnis von dem unter Mehrseit Reihenf ausgewähltem Wert ab:			
		Horizontale Reihenfolge	Vertikale Reihenfolge	Umgekehrte horizontale Reihenfolge	Umgekehrte vertikale Reihenfolge
Mehrseiten-druck	Drucken mehrerer Seitenbilder auf einem Blatt Papier. Wird auch als <i>N Seiten</i> bezeichnet.	Aus*	Druckt ein Seitenbild pro Seite.		
		2 Seiten	Druckt zwei Seitenbilder pro Seite.		
		3 Seiten	Druckt drei Seitenbilder pro Seite.		
		4 Seiten	Druckt vier Seitenbilder pro Seite.		
		6 Seiten	Druckt sechs Seitenbilder pro Seite.		
		9 Seiten	Druckt neun Seitenbilder pro Seite.		
		12 Seiten	Druckt zwölf Seitenbilder pro Seite.		
		16 Seiten	Druckt sechzehn Seitenbilder pro Seite.		
Mehrseit. ansicht	Festlegen der Ausrichtung einer Seite mit mehreren Seitenbildern.	Auto*	Der MFP wählt zwischen Hochformat und Querformat aus.		
		Lange Kante	Die lange Kante des Papiers wird als obere Kante der Seite festgelegt (Querformat).		
		Kurze Kante	Die kurze Kante des Papiers wird als obere Kante der Seite festgelegt (Hochformat).		

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Papierausgabe (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Trennseiten	Einfügen von leeren Trennseiten zwischen Aufträgen, mehreren Kopien eines Auftrags oder zwischen den einzelnen Seiten eines Auftrags.	Keine*	Es werden keine Trennseiten eingefügt.
		Zwisch. Kopien	Fügt zwischen jeder Kopie eines Auftrags eine Trennseite ein. Wenn Sortieren auf Aus gesetzt ist, wird eine leere Seite zwischen jedem Satz gedruckter Seiten eingefügt (alle Seiten 1, alle Seiten 2 usw.). Wenn Sortieren auf Ein gesetzt ist, wird nach jeder sortierten Kopie des Druckauftrags eine leere Seite eingefügt.
		Zwisch. Auftr.	Fügt eine Trennseite zwischen den Druckaufträgen ein.
		Zwisch. Seiten	Fügt nach jeder Seite eines Auftrags eine Trennseite ein. Dies ist beim Drucken von Folien hilfreich, oder wenn Sie leere Seiten für Notizen in ein Dokument einfügen möchten.
Trennseiten-zuf.	Festlegen, aus welchem Druckmedieneinzug die Trennseiten zugeführt werden.	Fach 1*	Führt die Trennseiten aus dem angegebenen Fach zu. Fach 2 ist nur verfügbar, wenn eine zusätzliche 250- oder 500-Blatt-Zuführung installiert ist.
		Fach 2	
		Universal-Zuf.	

Menü Qualität

Verwenden Sie das **Menü Qualität** zum Ändern von Einstellungen, die sich auf die Qualität der gedruckten Zeichen und Bilder auswirken.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Qualität

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Auflösung	Festlegen der Anzahl der Punkte pro Zoll (dpi). Je höher der Wert, desto schärfer sind die gedruckten Zeichen und Grafiken.	300 dpi	Bietet eine Option zum Drucken mit niedriger Auflösung, wenn Speicher gespart werden soll.
		600 dpi*	Erzeugt hohe Druckqualität für Druckaufträge, die zum überwiegenden Teil aus Text bestehen.
		1200 Bild-Q	Verwendet Rasterung für Druckaufträge, die Bitmap-Bilder enthalten.
Tonerauftrag	Aufhellen oder Abdunkeln der Texte oder Einsparen von Toner.	1–10 (8*) Wenn die Linienstärke feiner, die Auflösung der Grafiken höher oder grauschattierte Abbildungen heller sein sollen, wählen Sie einen niedrigeren Wert. Wählen Sie einen höheren Wert für eine ausgeprägtere Linienstärke oder dunklere grauschattierte Abbildungen aus. Wählen Sie den Wert 10 für sehr dunklen Text. Wählen Sie den Wert 7 oder einen niedrigeren Wert, um Toner zu sparen. Ein senkrechter Strich () kennzeichnet die Werksvorgabe (8). Ein Pfeilsymbol (V) kennzeichnet die Benutzereinstellung, die auch auf der linken Seite als Zahl angezeigt wird. Die Zahl und die Position des Pfeilsymbols ändern sich, wenn Sie es mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten zur gewünschten Einstellung verschieben. 4 - . . . v +	
PictureGrade	Verbessern der Qualität des Graustufendrucks bei 300 und 600 dpi in der PostScript-Emulation.	Ein	Verwendet geänderte Rasterparameter zur Verbesserung der Druckqualität von Grafiken.
		Aus*	Verwendet Standard-Rasterparameter.

Menü Konfiguration

Verwenden Sie das **Menü Konfiguration**, um verschiedene MFP-Funktionen zu konfigurieren.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Konfiguration

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Alarmsteuerung	Festlegen, ob der MFP ein Warnsignal ausgibt, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist.	Aus	Der MFP gibt kein Warnsignal aus.
		Einmal*	Der MFP gibt drei kurze Alarmtöne aus.
		Fortlaufend	Der MFP wiederholt alle zehn Sekunden drei Alarmtöne.
Auto. fortfahren	Festlegen, wie viele Sekunden der MFP nach der Anzeige einer Meldung zu einem erforderlichen Benutzereingriff wartet, bevor er den Druck fortsetzt.	Deaktiviert*	Der MFP setzt den Druck erst fort, nachdem die Fehlermeldung durch einen Benutzer gelöscht wurde.
		5–255	Der MFP wartet die angegebene Zeit und fährt dann automatisch mit dem Drucken fort. Diese Zeitsperre gilt auch dann, wenn die Menüs im angegebenen Zeitraum angezeigt werden (und der MFP offline ist).
Laden in	Festlegen des Speicherorts für geladene Ressourcen. Im Flash-Speicher werden geladene Ressourcen dauerhaft gespeichert und nicht wie im RAM nur vorübergehend abgelegt. Die Ressourcen verbleiben auch dann im Flash-Speicher, wenn der MFP ausgeschaltet wird. Die Werte werden nur angezeigt, wenn der jeweilige Speicher formatiert, unbeschädigt und nicht paßwortgeschützt ist.	RAM*	Alle geladenen Ressourcen werden automatisch im Arbeitsspeicher (RAM) des MFP gespeichert.
		Flash	Alle geladenen Ressourcen werden automatisch im Flash-Speicher gespeichert, sofern eine optionale Flash-Speicherkarte installiert ist.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Konfiguration (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Nach Stau weiter	Festlegen, ob der MFP gestaute Seiten erneut druckt.	Ein	Gestaute Seite werden erneut gedruckt.
		Aus	Gestaute Seiten werden nicht erneut gedruckt.
		Auto*	Der MFP druckt eine gestaute Seite nur dann erneut, wenn der Speicherplatz, den die Seite belegt, nicht für andere Aufgaben benötigt wird.
Seitenschutz	<p>Drucken einer Seite, die unter anderen Umständen eine Fehlermeldung vom Typ Seite ist zu komplex verursacht.</p> <p>Wenn Sie nach Aktivierung dieser Option eine Seite noch immer nicht drucken können, müssen Sie gegebenenfalls die Größe und Anzahl der verwendeten Schriftarten auf der Seite verringern oder zusätzlichen MFP-Speicher installieren.</p> <p>Bei den meisten Druckaufträgen muß diese Option nicht aktiviert werden. Wenn die Option aktiviert ist, verlangsamt sich der Druckvorgang.</p>	Aus*	Druckt nur einen Teil einer Seite, wenn der Speicher zur Verarbeitung der gesamten Seite nicht ausreicht.
		Ein	Stellt sicher, daß die gesamte Seite verarbeitet wird, bevor sie gedruckt wird.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Konfiguration (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Druckbereich	Ändern des logischen und physischen bedruckbaren Bereichs.	Normal*	Hinweis: Die Einstellung Ganze Seite wirkt sich nur auf Seiten aus, die unter Verwendung von PCL 6 gedruckt werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf Seiten, die mit PCL XL oder PostScript gedruckt werden. Wenn Sie versuchen, Daten zu drucken, die sich im nicht bedruckbaren Bereich befinden, der durch den Druckbereich Normal definiert ist, schneidet der MFP das Bild an der Grenze ab, die vom als „Normal“ definierten Druckbereich festgelegt wird.
		Ganze Seite	

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Konfiguration (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Strom sparen	Festlegen, wie viele Minuten der MFP nach Beendigung eines Auftrags wartet, bis er in den Stromsparmodus wechselt. Diese Menüoption steht auch im Menü Allgem. Einstellungen zur Verfügung.	Deaktiviert	Dieser Wert wird nur angezeigt, wenn Energie sparen auf Aus gesetzt ist. Weitere Informationen zur Option Energie sparen finden Sie in der Dokumentation <i>Technical Reference</i> .
		15...240 (45*) Hinweis: Diese Einstellung gilt für den Scanner und die Druckerteile des MFP.	Legt das Zeitintervall fest, nach dem der MFP in den Stromsparmodus wechselt. Drucken Sie eine Seite mit Menüeinstellungen aus, um die aktuelle Einstellung für die Option Strom sparen zu ermitteln. Wenn sich der MFP im Stromsparmodus befindet, ist er dennoch für den Empfang von Druckaufträgen bereit. Wenn Sie für Strom sparen den Wert 15 auswählen, wechselt der MFP 15 Minuten nach Beendigung eines Druckauftrags in den Stromsparmodus. So wird wesentlich weniger Energie verbraucht, die Aufwärmphase für den MFP jedoch verlängert. Wählen Sie den Wert 15 , wenn der MFP an denselben Stromkreis angeschlossen ist wie die Raumbeleuchtung und ein Flackern des Lichts auftritt. Wählen Sie einen hohen Wert, wenn sich der MFP in ständigem Gebrauch befindet. Auf diese Weise ist der MFP in den meisten Fällen druckbereit und benötigt nur eine minimale Aufwärmphase. Wählen Sie eine Zeit zwischen 15 und 240 Minuten, wenn ein Gleichgewicht zwischen Energieverbrauch einerseits und kürzerer Warmlaufphase andererseits gewährleistet werden soll.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Konfiguration (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Druckzeitsperre	Festlegen, wie viele Sekunden der MFP wartet, bevor er die letzte Seite eines Druckauftrags druckt, der nicht mit einem Befehl zum Drucken der Seite endet. Die Zeit für die Druckzeitsperre wird erst gezählt, wenn die Meldung Wartet angezeigt wird.	Deaktiviert	Der MFP druckt die letzte Seite eines Druckauftrags erst dann, wenn einer der folgenden Fälle eintritt: <ul style="list-style-type: none"> Der MFP empfängt genug Daten, um die Seite zu füllen. Der MFP erhält einen Befehl zum Seitenvorschub.
		1...255 (90*)	Der MFP druckt die letzte Seite, nachdem die angegebene Zeit verstrichen ist.
Ressour. speich.	Festlegen, wie der MFP mit geladenen Ressourcen verfährt (z. B. Schriftarten und Makros), die im Arbeitsspeicher (RAM) gespeichert sind, wenn ein Druckauftrag eingeht, für den der verfügbare Speicher nicht ausreicht.	Aus*	Der MFP speichert die geladenen Ressourcen nur so lange, bis der Speicher anderweitig benötigt wird. Dann werden die mit der inaktiven Druckeremulation verbundenen Ressourcen gelöscht.
		Ein	Der MFP behält alle geladenen Ressourcen für alle Druckeremulationen, auch wenn die Druckersprache geändert oder der MFP zurückgesetzt wird. Wenn der MFP-Speicher nicht ausreicht, wird die Meldung 38 Speicher voll angezeigt.
Wartezeitsperre	Festlegen, wie viele Sekunden der MFP auf den Empfang zusätzlicher Datenbyte vom Computer warten soll. Sobald die Wartezeitsperre abgelaufen ist, wird der Druckauftrag abgebrochen. Die Menüoption Wartezeitsperre ist nur verfügbar, wenn die PostScript-Emulation verwendet wird. Auf Druckaufträge in der PCL-Emulation hat diese Menüoption keine Auswirkungen.	Deaktiviert	Deaktiviert die Wartezeitsperre.
		15...65535 (40*)	Legt fest, wie lange der MFP auf den Empfang zusätzlicher Daten wartet, bevor er den Auftrag abbricht.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Konfiguration (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Tonerwarnung	Festlegen, wie der MFP reagiert, wenn der Tonervorrat zur Neige geht.	Aus*	Es wird eine Warnmeldung mit einer Aufforderung zum Austauschen der Druckkassette ausgegeben.
		Einmal	Der MFP unterbricht den Betrieb, zeigt eine Fehlermeldung an und gibt drei kurze Alarmtöne aus.
		Fortlaufend	Der MFP unterbricht den Betrieb, zeigt eine Fehlermeldung an und gibt alle 10 Sekunden drei kurze Alarmtöne aus, bis die Druckkassette ausgetauscht wird.

Menü Dienstprog.

Verwenden Sie das **Menü Dienstprog.**, um verschiedene Berichte zu drucken, die die verfügbaren MFP-Ressourcen, -Einstellungen und Druckaufträge betreffen. Weitere Menüoptionen ermöglichen es Ihnen, MFP-Hardware zu konfigurieren und Probleme zu beheben.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Dienstprog.

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Flash-Defragment	Verfügbar machen von unbenutztem Speicherplatz, wenn Ressourcen aus dem Flash-Speicher gelöscht wurden. Warnung: Schalten Sie keinesfalls den MFP aus, während der Flash-Speicher defragmentiert wird. Hinweis: Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine optionale Flash-Speicherkarte installiert wurde.	Ja	Der MFP überträgt alle im Flash-Speicher befindlichen Ressourcen in den MFP-Speicher und formatiert anschließend den Flash-Speicher neu. Nach Abschluß der Formatierung werden die Ressourcen zurück in den Flash-Speicher geladen.
		Nein	Der MFP bricht die Anforderung zur Defragmentierung des Flash-Speichers ab.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Dienstprog. (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Werksvorgaben	Zurücksetzen der MFP-Einstellungen auf die Werksvorgaben. Diese Menüoption steht auch im Menü Allgem. Einstellungen zur Verfügung.	Jetzt wdhstellen	<ul style="list-style-type: none"> Für alle Menüoptionen werden die Werksvorgaben wiederhergestellt, mit folgenden Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> – Anzeigesprache – Alle Einstellungen im Menü Fax, Menü Netzwerk und Menü USB sowie die E-Mail-/FTP-Einstellungen. Alle in den MFP-Speicher (RAM) geladenen Ressourcen (Schriftarten, Makros und Symbolsätze) werden gelöscht. (Ressourcen im Flash-Speicher sind hiervon nicht betroffen.)
		Nicht wiederh.*	Benutzerdefinierte Einstellungen bleiben erhalten.
Flash format.	Formatieren des Flash-Speichers. Warnung: Schalten Sie keinesfalls den MFP aus, während der Flash-Speicher formatiert wird. Hinweis: Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine optionale Flash-Speicherkarte installiert wurde.	Ja	Alle im Flash-Speicher gespeicherten Daten werden gelöscht, und der Flash-Speicher wird für die Aufnahme neuer Ressourcen vorbereitet.
		Nein	Die Anforderung zur Formatierung des Flash-Speichers wird abgebrochen, und die aktuell im Flash-Speicher gespeicherten Ressourcen bleiben erhalten.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü Dienstprog. (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Hex Trace	Ermitteln der Ursache von Problemen bei Druckaufträgen. Ist Hex Trace aktiviert, werden alle an den MFP gesendeten Daten in Hexadezimal- und Zeichendarstellung gedruckt. Steuercodes werden nicht ausgeführt. So beenden Sie den Hex Trace-Modus: 1 Drücken Sie Stop . 2 Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeiltaste, um die Liste der Menüoptionen zu öffnen. 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis Gerät zurücksetzen markiert ist, und drücken Sie dann ✓ . Drucker zurücksetzen wird an der Bedienerkonsole angezeigt.		
Verz. drucken	Drucken einer Liste aller im Flash-Speicher gespeicherten Ressourcen. Hinweis: Die Option Verz. drucken ist nur verfügbar, wenn eine optionale Flash-Speicherkarte installiert wurde.		
Schrift. drucken	Drucken eines Musters aller für die ausgewählte Druckeremulation verfügbaren Schriftarten.	PCL-Schriftart	Druckt ein Muster aller für die PCL-Emulation verfügbaren MFP-Schriftarten.
		PS-Schriftart.	Druckt ein Muster aller für die PostScript-Emulation verfügbaren MFP-Schriftarten.
Menüeinstellungsseite drucken	Drucken einer Liste mit den aktuellen Benutzereinstellungen, den installierten Optionen, dem im MFP installierten Speicher, dem Status der Verbrauchsmaterialien des MFP sowie den wichtigsten statistischen Daten zur MFP-Verwendung.		
Netzwerk-Konfig.seite drucken	Drucken von Informationen über den internen Druckserver und die Netzwerkeinstellungen, die über die Menüoption Netzwerk<xx>-Konfig im Menü Netzwerk eingestellt wurden.		

Menü PCL Emul

Verwenden Sie das **Menü PCL Emul**, um Einstellungen für Druckaufträge zu ändern, die mit der PCL-Emulation gedruckt werden.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü PCL Emul

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Schriftartquelle	Festlegen des Satzes an Schriftarten, die unter der Menüoption Schriftartname angezeigt werden.	Resident*	Zeigt alle Schriftarten an, die werkseitig im Arbeitsspeicher (RAM) des MFP resident sind.
		Laden	Zeigt alle Schriftarten an, die in den Arbeitsspeicher (RAM) des MFP geladen wurden.
		Flash	Zeigt alle im Flash-Speicher gespeicherten Schriftarten an.
		Alle	Zeigt alle für den MFP verfügbaren Schriftarten aus allen Quellen an.
Schriftartname	Auswählen einer bestimmten Schriftart aus der angegebenen Schriftartquelle. Eine Liste aller Schriftartnamen finden Sie unter Residente Schriftarten .	R0 Courier 10*	Der Schriftartname und die Schriftart-ID für alle in der Schriftartquelle ausgewählten Schriftarten werden angezeigt. Die Abkürzungen für die Schriftartquelle sind R für Resident, F für Flash und D für Laden.
Symbolsatz	Auswählen eines Symbolsatzes für einen bestimmten Schriftartnamen.	10U PC-8* (landes-/ regionsspezifische Werkseinstellungen) 12U PC-850* (landes-/ regionsspezifische Werkseinstellungen)	Unter Symbolsatz versteht man einen Satz von alphabetischen und numerischen Zeichen, Interpunktionszeichen und Sonderzeichen, die zum Drucken einer ausgewählten Schriftart benötigt werden. Symbolsätze unterstützen die verschiedenen Anforderungen für Texte in verschiedenen Sprachen oder für bestimmte Fachgebiete, wie z. B. mathematische Symbole für wissenschaftliche Texte. Es werden nur die Symbolsätze angezeigt, die für den ausgewählten Schriftartnamen unterstützt werden.
PCL-Emul-Einstellungen	Emulationseinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter PCL-Emul-Einstellungen .		

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü PCL Emul (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Fachumkehrung	Konfigurieren des MFP dahingehend, daß er mit Druckertreibern oder Anwendungen zusammenarbeitet, die andere Zuordnungen von Zuführungen und Papierfächern verwenden.		
	<p>Hinweis: Weitere Informationen über die Zuordnung von Fachnummern finden Sie im Handbuch <i>Technical Reference</i>.</p>		
	1 Wählen Sie einen Druckmedieneinzug aus.	Fach N Zuordnung	N steht für die Fachnummer, d. h. Fach 1 oder Fach 2.
		UniZuf-Zuordnung	Ordnet die Universalzuführung zu.
		Man.Pap.-Zuordn.	Legt fest, daß Papier manuell in die Universalzuführung eingelegt wird.
		Man.Brief-Zuord.	Legt fest, daß Briefumschläge manuell in die Universalzuführung eingelegt werden.
	2 Wählen Sie einen Wert aus.	Aus*	Der MFP verwendet die Werkseinstellungen für die Zuordnungen von Papiereinzügen.
		0...199	Wählen Sie einen numerischen Wert, um einem Papiereinzug einen benutzerdefinierten Wert zuzuordnen.
		Keine	Der Papiereinzug ignoriert den Befehl Papierzuführung auswählen .
	Andere Optionen für Fachumkehrung	Werksvorg. anz.	Mit den Navigationstasten können Sie die Werksvorgaben für die einzelnen Papiereinzüge anzeigen.
		Vorg wiederherst	Wählen Sie Ja , um alle Fächerzuordnungen auf die Werksvorgaben zurückzusetzen.

PCL-Emul-Einstellungen

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü PCL Emul – PCL-Emul-Einstellungen

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Punktgröße	Ändern der Punktgröße für skalierbare typografische Schriftarten.	1...1008 (in Schritten von 0,25 Punkt)	Die Punktgröße bezieht sich auf die Höhe der Schriftzeichen. Ein Punkt entspricht etwa 1/72 Zoll. Sie können Punktgrößen von 1 bis 1008 in Schritten von 0,25 Punkt auswählen. Hinweis: Die Punktgröße wird nur für typografische Schriftarten angezeigt.
		12*	
Teilung	Festlegen der Teilung der Schriftart für skalierbare Schriftarten mit einheitlichem Zeichenabstand.	0,08...100 (in Schritten von 0,01 cpi)	Die Teilung bezieht sich auf die Anzahl der Zeichen mit festem Abstand pro Zoll. Sie können Teilungen zwischen 0,08 und 100 Zeichen pro Zoll (characters per inch – cpi) in Schritten von 0,01 cpi auswählen. Für nicht skalierbare Schriftarten mit einheitlichem Zeichenabstand wird die Teilung zwar angezeigt, kann aber nicht geändert werden. Hinweis: Die Teilung wird nur für Schriftarten mit festem oder einheitlichem Zeichenabstand angezeigt.
		10*	
Ausrichtung	Festlegen der Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite.	Hochformat*	Text und Grafiken werden parallel zur kurzen Kante des Papiers gedruckt.
		Querformat	Text und Grafiken werden parallel zur langen Kante des Papiers gedruckt.
Zeilen pro Seite	Angeben, wie viele Zeilen auf den einzelnen Seiten gedruckt werden.	1...255	Der MFP legt den Abstand zwischen den Zeilen (vertikaler Zeilenabstand) basierend auf den Einstellungen für die Menüoptionen Zeilen pro Seite , Papierformat und Ausrichtung fest. Wählen Sie zunächst das gewünschte Papierformat und die Ausrichtung, bevor Sie die Anzahl der Zeilen pro Seite ändern.
		60* (landes-/regionsspezifische Werkseinstellungen)	
		64* (landes-/regionsspezifische Werkseinstellungen)	

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü PCL Emul – PCL-Emul-Einstellungen (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
A4-Breite	Einstellen der Breite der logischen Seite für das Format A4.	198 mm*	Stellt die Kompatibilität der logischen Seite mit dem Hewlett-Packard LaserJet 5-Drucker ein.
		203 mm	Bei Auswahl dieser Einstellung ist die logische Seite breit genug für achtzig Zeichen mit einer Teilung von 10.
Auto WR nach ZV	Festlegen, ob der MFP nach einem Zeilenvorschub automatisch einen Wagenrücklauf durchführen soll.	Aus*	Der MFP führt nach einem Steuerbefehl zum Zeilenvorschub nicht automatisch einen Wagenrücklauf durch.
		Ein	Der MFP führt nach einem Steuerbefehl zum Zeilenvorschub automatisch einen Wagenrücklauf durch.
Auto ZV nach WR	Festlegen, ob der MFP nach einem Wagenrücklauf automatisch einen Zeilenvorschub durchführen soll.	Aus*	Der MFP führt nach einem Steuerbefehl zum Wagenrücklauf nicht automatisch einen Zeilenvorschub durch.
		Ein	Der MFP führt nach einem Steuerbefehl zum Wagenrücklauf automatisch einen Zeilenvorschub durch.

Menü PostScript

Verwenden Sie das **Menü PostScript**, um Einstellungen für Druckaufträge zu ändern, die mit der PostScript-Emulation gedruckt werden.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü PostScript

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
PS-Fehl. drucken	Drucken einer Seite mit der Definition des PostScript-Emulationsfehlers bei Auftreten eines Fehlers.	Aus*	Bricht den Druckauftrag ab, ohne eine Fehlermeldung auszugeben.
		Ein	Vor dem Abbruch des Druckauftrags wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Menü PDF

Im **Menü PDF** können Sie Druckeinstellungen ändern, die sich auf Druckaufträge für PDF-Dateien (Portable Document Format) auswirken.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Druckeinstellungen – Menü PDF

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Größe anpassen	Angeben, ob die Größe des Dokuments an die des verfügbaren Druckmediums angepaßt werden soll.	Nein*	Die Größe des Dokuments wird nicht an die des verfügbaren Druckmediums angepaßt. Text und Grafiken außerhalb des druckbaren Bereichs werden abgeschnitten.
		Ja	Die Größe des Dokuments wird an die des verfügbaren Druckmediums angepaßt.
Ausrichtung	Angeben der Standardausrichtung der PDF-Datei.	Hochformat*	Text und Grafiken werden parallel zur kurzen Kante des Papiers gedruckt.
		Querformat	Text und Grafiken werden parallel zur langen Kante des Papiers gedruckt.
Halbton	Festlegen, ob das Standardhalbtonraster des MFP oder das Dokumentraster verwendet wird.	Drucker*	Das Standardhalbtonraster des MFP wird verwendet.
		Dokument	Das Halbtonraster des Dokuments wird verwendet.
Anmerkungen	Festlegen, ob die Anmerkungen in der PDF-Datei gedruckt werden sollen. Anmerkungstools bieten unterschiedliche Methoden, um Text zu markieren und einem PDF-Dokument Anmerkungen oder Kommentare hinzuzufügen.	Nicht drucken*	Die Anmerkungen in der PDF-Datei werden nicht gedruckt.
		Drucken	Die Anmerkungen in der PDF-Datei werden gedruckt.

Sicherheit

Funktionen ein/aus

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Sicherheit – Funktionen ein/aus

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Kopie	Der Support-Mitarbeiter kann die Taste Kopie sperren, so daß die Kopiemenüs nicht angezeigt werden, wenn ein Benutzer die Taste Kopie drückt.	Ein*	Die Funktionen der Taste Kopie werden nicht gesperrt.
		Aus	Die Funktionen der Taste Kopie werden gesperrt.
Fax	Der Support-Mitarbeiter kann die Taste Fax sperren, so daß die Faxmenüs nicht angezeigt werden, wenn ein Benutzer die Taste Fax drückt.	Ein*	Die Funktionen der Taste Fax werden nicht gesperrt.
		Aus	Die Funktionen der Taste Fax werden gesperrt.
E-Mail	Der Support-Mitarbeiter kann die Taste E-Mail sperren, so daß die E-Mail-Menüs nicht angezeigt werden, wenn ein Benutzer die Taste E-Mail drückt.	Ein*	Die Funktionen der Taste E-Mail werden nicht gesperrt.
		Aus	Die Funktionen der Taste E-Mail werden gesperrt.
Profile	Der Support-Mitarbeiter kann die Taste Druck/Profile sperren, so daß die Druck-/Profilemenüs nicht angezeigt werden, wenn ein Benutzer die Taste Druck/Profile drückt.	Ein*	Die Funktionen der Taste Druck/Profile werden nicht gesperrt.
		Aus	Die Funktionen der Taste Druck/Profile werden gesperrt.
Schlüssel (Admin)	Der Support-Mitarbeiter kann die Taste Verwaltung sperren, so daß die Verwaltungsmenüs nicht angezeigt werden, wenn ein Benutzer die Taste Verwaltung drückt.	Ein*	Die Funktionen der Taste Verwaltung werden nicht gesperrt.
		Aus	Die Funktionen der Taste Verwaltung werden gesperrt.

Konfiguration sperren

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Sicherheit – Konfiguration sperren

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Menü Papier schützen	Sperren des Zugriffs auf die Option Menü Papier , sofern kein Paßwort für den Menüzugriff eingegeben wird.	Ja*	Für den Menüzugriff ist ein Paßwort erforderlich.
		Nein	Für den Menüzugriff ist kein Paßwort erforderlich.

Standardmenüs – Sicherheit – Konfiguration sperren (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Druckberichte schützen	Sperren des Zugriffs auf die Menüoption Druckberichte , sofern kein Paßwort für den Menüzugriff eingegeben wird.	Ja*	Für den Menüzugriff ist ein Paßwort erforderlich.
		Nein	Für den Menüzugriff ist kein Paßwort erforderlich.
Allg. Einstell. schützen	Sperren des Zugriffs auf mehrere Menüoptionen, darunter Allgem. Einstellungen , Kopiereinstellungen , Faxeinstellungen , E-Mail-/FTP-Einstellungen , Druckeinstellungen und Datum/Uhrzeit einstell. , sofern kein Paßwort für den Menüzugriff eingegeben wird.	Ja*	Für den Menüzugriff ist ein Paßwort erforderlich.
		Nein	Für den Menüzugriff ist kein Paßwort erforderlich.
Netzwerk/USB schützen	Sperren des Zugriffs auf die Menüoption Netzwerk/USB , sofern kein Paßwort für den Menüzugriff eingegeben wird.	Ja*	Für den Menüzugriff ist ein Paßwort erforderlich.
		Nein	Für den Menüzugriff ist kein Paßwort erforderlich.
Kurzw. verwalt. schützen	Sperren des Zugriffs auf die Menüoption, sofern kein Paßwort für den Menüzugriff eingegeben wird.	Ja*	Für den Menüzugriff ist ein Paßwort erforderlich.
		Nein	Für den Menüzugriff ist kein Paßwort erforderlich.

Paßwort erstellen

Über diese Menüoption können Sie ein Paßwort erstellen oder ändern.

- 1 Drücken Sie die Taste **Verwaltung**.
- 2 Wählen Sie **standardmenüs**.
- 3 Wählen Sie **sicherheit**.

4 Wählen Sie Passwort erstellen.

Wenn zuvor noch kein Paßwort erstellt wurde, wird auf diese Weise eine Anzeige für die Paßworterstellung geöffnet. Existiert bereits ein Paßwort, können Sie dieses in der eingeblendeten Anzeige ändern.

Die folgende Anzeige wird eingeblendet:

5 Geben Sie ein Paßwort über die alphanumerische Tastaturanzeige ein.

6 Markieren Sie **Fertig**, und drücken Sie ✓.

Hinweis: Bei Auswahl von **Fertig** wird die Anzeige **Paßwort erneut eingeben** geöffnet. Wenn Sie **Abbrechen** wählen, wird die Anzeige zur Konfiguration der Sicherheit wieder aufgerufen

In der Anzeige **Paßwort erneut eingeben** können Sie Ihr Paßwort über die alphanumerische Tastaturanzeige erneut eingeben:

Paßwort
erneut
eingeben

Fertig a b c d e f g h i j k l m

Abbrechen n o p q r s t u v w x y z

 @ . 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ,

Umschalttaste Leertaste Alt

Wenn die Paßwörter in den Bildschirmen **Paßwort eingeben** und **Paßwort erneut eingeben** übereinstimmen, wird die Meldung **Konfigurationsänderungen wurden übernommen** eingeblendet. Das Paßwort bzw. die Paßwortänderung wird übernommen, und die Anzeige **Standardmenüs** wird wieder eingeblendet.

Wenn Sie **Abbrechen** wählen, wird die Anzeige zur Konfiguration der Sicherheit wieder angezeigt. Es werden in diesem Fall keine Paßwortänderungen übernommen.

Wenn die Paßwörter in den Bildschirmen **Paßwort eingeben** und **Paßwort erneut eingeben** nicht übereinstimmen, ertönt ein Fehlersignal, und die Meldung **Paßwort stimmte nicht überein** wird angezeigt. In diesem Fall können Sie die Option **Paßwort erneut eingeben** oder **Sicherheitsänderung abbrechen** wählen. Wenn Sie **Paßwort erneut eingeben** auswählen, wird die Anzeige **Paßwort eingeben** erneut geöffnet. Wenn Sie **Sicherheitsänderung abbrechen** auswählen, kehren Sie zur Anzeige **Standardmenüs** zurück.

Wenn die beiden Einträge übereinstimmen, jedoch leer sind, ertönt ein Fehlersignal, und es wird die Meldung **Paßwort zum Schützen der Menüs erforderlich** mit den Optionen **Paßwort eingeben** und **Menüs nicht schützen** eingeblendet.

Eingeben eines Paßworts

Wenn für den Zugriff auf ein Menü oder eine Menüoption ein Paßwort erforderlich ist, wird die Anzeige **Paßwort eingeben** eingeblendet. Die Zeichen werden in allen Bildschirmen zur Paßworteingabe als Sternchen angezeigt. Paßwörter dürfen maximal acht Zeichen aufweisen. Wenn mehr als acht Zeichen eingegeben werden, ertönt ein Fehlersignal.

Datum/Uhrzeit einstell.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Standardmenüs – Datum/Uhrzeit einstell.

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Jahr	Angeben des Jahrs.	2003–2028	Durch die Einstellung eines Jahres wird für den Uhrzeit-Server Kein eingestellt.
Monat	Angeben des Monats.	Januar–Dezember	
Tag	Angeben des Tages.	1–31	
Stunde	Angeben der Stunde.	00–23 (00*)	Die Stundenangabe basiert auf einer 24-Stunden-Uhr.
Minute	Angeben der Minute.	00–59 (00*)	

Kurzwahlen löschen

- 1 Drücken Sie die Taste **Verwaltung**.
- 2 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Standardmenüs** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.
- 3 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Kurzwahlen löschen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**.

Hinweis: Die Option **Kurzwahlen löschen** wird nur dann in der Liste mit den Menüoptionen angezeigt, wenn eine Kurzwahl vorhanden ist.

- 4 Wählen Sie **E-Mail, Fax, FTP** oder **Profile** aus, und drücken Sie **✓**.
- 5 Markieren Sie die zu löschen Kurzwahl mit der Nach-unten-Pfeiltaste, und drücken Sie **✓**.

Hinweis: Sie können auch mehrere Kurzwahlen auswählen.

- 6 Markieren Sie **Löschen**, und drücken Sie **✓**.

Weitere Informationen zu Kurzwahlen finden Sie unter [Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen](#).

Druckberichte

Über dieses Menü können Sie unterschiedliche Berichtstypen drucken. Suchen Sie in dem Menü den gewünschten Bericht, und drücken Sie anschließend **✓**. Daraufhin wird die Meldung **Drucken** eingeblendet, und der Bericht wird gedruckt.

Druckberichte

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Menüeinstellungsseite	Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen, die folgende Informationen beinhaltet: <ul style="list-style-type: none">• Aktuelle Einstellungen für die einzelnen Menüoptionen aller Menüs• Informationen zur Druckkassette• Eine Liste der installierten Optionen und Funktionen• Verfübarer MFP-Speicher	
Netzwerk-Konfig.seite	Drucken der aktuellen Einstellungen für die Netzwerkkonfiguration.	
Kurzwahlliste	Drucken einer Liste der zuvor definierten Kurzwahlen.	
E-Mail-Adreßliste	Drucken einer Liste der E-Mail-Kurzwahlen.	
Fax-Adreßliste	Drucken einer Liste der Fax-Kurzwahlen.	

Druckberichte (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
FTP-Adreßliste	Drucken einer Liste der FTP-Kurzwahlen.		
Profileliste	Drucken einer Liste der definierten Profile.		
Fax-Empfangsprotokoll	Drucken einer Liste der letzten 45 Faxaufträge, die empfangen wurden.		
Fax-Sendeprotokoll	Drucken einer Liste der letzten 45 Faxaufträge, die gesendet wurden.		
Verzög./Anst.-Protokoll	Drucken eines Protokolls der Faxe in der Sendewarteschlange sowie der empfangenen, jedoch nicht gedruckten Faxe. Gedruckte Faxe werden im Fax-Empfangsprotokoll angezeigt.		
NetWare-Einricht.seite	Drucken einer Seite mit den Einstellungen des NetWare-Protokolls.		
Schrift. drucken	Drucken eines Musters aller für die ausgewählte Druckeremulation verfügbaren Schriftarten.	PCL-Schriftarten drucken	Druckt ein Muster aller für die PCL-Emulation verfügbaren MFP-Schriftarten.
		PS-Schriftarten drucken	Druckt ein Muster aller für die PostScript-Emulation verfügbaren MFP-Schriftarten.
Verz. drucken	Drucken eines Berichts mit allen im Flash-Speicher gespeicherten Ressourcen. Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine optionale Flash-Speicherkarte installiert wurde.		

Netzwerk/USB

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

TCP/IP

Das Internet Protocol (IP) gibt das Format der Pakete, der sogenannten Datagramme, sowie das Adressierungsschema an. Die meisten Netzwerke kombinieren IP mit einem leistungsfähigeren Protokoll, dem Transmission Control Protocol (TCP). TCP ermöglicht es, eine Verbindung zwischen zwei Hosts herzustellen und Datenströme auszutauschen. TCP garantiert dabei die Datenübermittlung sowie die Einhaltung der Reihenfolge, in der die Pakete gesendet wurden.

Netzwerk/USB – TCP/IP

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Adresse	Definieren einer spezifischen Adresse im Netzwerk, die das Gerät angibt.	IP-Adresse (4 Felder)	
Netzmaske	Definieren von Informationen, anhand derer das Netzwerk festlegt, wie eine spezifische IP-Adresse gesucht wird.	Maske (4Felder)	
Gateway	Angeben der Adresse des Systems, das die Kommunikation für das Subnetzwerk steuert.	IP-Adresse (4 Felder)	
DHCP aktivieren	DHCP steht für Dynamic Host Configuration Protocol. Das Netzwerk weist den Netzwerkinformationen automatisch eine Nummer zu.	Ein*	Die Funktion ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion ist deaktiviert.
RARP aktivieren	RARP steht für Reverse Address Resolution Protocol.	Ein*	Die Funktion ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion ist deaktiviert.
BOOTP aktivieren	BOOTP steht für Bootstrap Protocol.	Ein*	Die Funktion ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion ist deaktiviert.
AutolP	Stellt ein automatisches IP bereit.	Ein*	
		Aus	
FTP/TFTP aktivieren	Ermöglicht die Übertragung von Dateien an das Gerät. FTP (File Transfer Protocol) wird im Internet zum Austauschen von Dateien verwendet. FTP verwendet die Internet TCP/IP-Protokolle, um Datenübertragungen zu ermöglichen. TFTP steht für Trivial File Transfer Protocol, eine einfache Form von FTP.	Ein*	Die Funktion ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion ist deaktiviert.

Netzwerk/USB – TCP/IP (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
HTTP-Server aktiv.	Festlegen, ob Webseiten angezeigt werden können. HTTP steht für HyperText Transfer Protocol, dem im World Wide Web verwendeten Protokoll. HTTP definiert, wie Nachrichten formatiert und übertragen werden, und legt die Reaktionen von Webservern und Browern auf bestimmte Befehle fest.	Ein*	Die Funktion ist aktiviert. Webseiten können angezeigt werden.
		Aus	Die Funktion ist deaktiviert.
HTTP-Konfig. aktiv.	Festlegen, ob Einstellungen über den Konfigurations-Link auf der Webseite geändert werden können.	Ein*	Die Funktion ist aktiviert.
		Aus	Die Funktion ist deaktiviert.
WINS-Serveradresse	Server verarbeiten Host-Namen, indem sie IP-Adressen Host-Namen zuweisen. Geräte verfügen über einen beim WINS-Server registrierten Host-Namen. Windows Internet Naming Service (WINS) ist ein System, das die einem bestimmten Netzwerkcomputer zugeordnete IP-Adresse ermittelt. Dieser Vorgang wird auch als Namensauflösung bezeichnet. WINS unterstützt unter Windows laufende Netzwerk-Clients und -Server, kann unter bestimmten Voraussetzungen jedoch auch anderen Computern Namensauflösungsdienste bereitstellen.	IP-Adresse (4 Felder)	
DNS-Serveradresse	Registrieren des Host-Namens beim DNS-Server. Außerdem wird die Namensauflösung für den E-Mail-Server, FTP und andere Hosts ermöglicht. Domain Name System oder Domain Name Service (DNS) ist ein Internetdienst, der Domänennamen in IP-Adressen übersetzt. Domänennamen werden alphabetisch angegeben, d. h. der Benutzer kann sie sich leichter merken. Das Internet basiert jedoch eigentlich auf IP-Adressen. Daher muß bei jeder Verwendung eines Domänennamens ein DNS-Dienst diesen in die entsprechende IP-Adresse übersetzen.	IP-Adresse (4 Felder)	

Standard-Netzwerk

Netzwerk/USB – Standard-Netzwerk

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
PCL-SmartSwitch	Konfigurieren des MFP dahingehend, daß er automatisch zur PCL-Emulation wechselt, wenn ein über den Netzwerkanschluß empfangener Druckauftrag dies erfordert, ungeachtet der standardmäßigen Druckeremulation.	Ein*	Der MFP überprüft die Daten der Netzwerkschnittstelle und wählt die PCL-Emulation aus, wenn die Daten diese Druckeremulation erfordern.
		Aus	Der MFP überprüft die eingehenden Daten nicht. Der MFP verwendet die PostScript-Emulation zur Verarbeitung eines Druckauftrags, wenn PS-SmartSwitch aktiviert ist, oder verwendet die im Menü Konfiguration festgelegte standardmäßige Druckeremulation, wenn PS-SmartSwitch deaktiviert ist.
PS-SmartSwitch	Konfigurieren des MFP dahingehend, daß er automatisch zur PostScript-Emulation wechselt, wenn ein über den Netzwerkanschluß empfangener Druckauftrag dies erfordert, ungeachtet der standardmäßigen Druckeremulation.	Ein*	Der MFP überprüft die Daten an der Netzwerkschnittstelle und wählt die PostScript-Emulation aus, wenn die Daten diese Druckeremulation erfordern.
		Aus	Der MFP überprüft die eingehenden Daten nicht. Der MFP verwendet die PCL-Emulation zur Verarbeitung eines Druckauftrags, wenn PCL-SmartSwitch aktiviert ist, oder verwendet die im Menü Konfiguration festgelegte standardmäßige Druckeremulation, wenn PCL-SmartSwitch deaktiviert ist.
NPA-Modus	Festlegen, ob der MFP die spezielle Verarbeitung durchführt, die für bidirektionale Kommunikation erforderlich ist, und dabei die Konventionen des Network Printing Alliance-Protokolls (NPA) erfüllt.	Ein	Der MFP führt die NPA-Verarbeitung durch. Wenn Daten nicht im NPA-Format vorliegen, werden sie als fehlerhafte Daten zurückgewiesen.
		Aus	Der MFP führt keine NPA-Verarbeitung durch.
		Auto*	Der MFP überprüft die Daten, um deren Format zu bestimmen, und verarbeitet sie entsprechend.

Netzwerk/USB – Standard-Netzwerk (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Netzwerkpuffer	Konfigurieren der Größe des Netzwerkdatenpuffers.	Auto*	Der MFP berechnet die Größe des Netzwerkuffers automatisch (empfohlene Einstellung).
		3 KB bis maximal zulässige Größe	Der Benutzer legt die Größe des Netzwerkuffers fest. Die maximale Größe hängt vom verfügbaren MFP-Speicher und der Größe der anderen Verbindungspuffer ab. Um den verfügbaren Netzwerkuffer zu maximieren, können Sie den USB-Puffer deaktivieren oder dessen Größe reduzieren.
MAC-Binär-PS	Konfigurieren des MFP für die Verarbeitung von binären Macintosh PostScript-Druckaufträgen.	Ein	<p>Der MFP verarbeitet unformatierte binäre PostScript-Druckaufträge von Computern, die das Macintosh-Betriebssystem verwenden.</p> <p>Hinweis: Diese Einstellung führt oft zu einem Fehlschlagen von Windows-Druckaufträgen.</p>
		Aus	<p>Der MPF filtert PostScript-Druckaufträge unter Verwendung des Standardprotokolls.</p> <p>Hinweis: Diese Einstellung führt oft zu einem Fehlschlagen von Macintosh-Druckaufträgen.</p>
		Auto*	Der MFP verarbeitet Druckaufträge von Computern, die entweder Windows oder das Macintosh-Betriebssystem verwenden.

Standard-USB

Netzwerk/USB – Standard-USB

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
PCL-SmartSwitch	Konfigurieren des MFP dahingehend, daß er automatisch zur PCL-Emulation wechselt, wenn ein über den USB-Anschluß empfangener Druckauftrag dies erfordert, ungeachtet der standardmäßigen Druckeremulation.	Ein*	Der MFP überprüft die Daten der USB-Schnittstelle und wählt die PCL-Emulation aus, wenn die Daten diese Druckeremulation erfordern.
		Aus	Der MFP überprüft die eingehenden Daten nicht. Der MFP verwendet die PostScript-Emulation zur Verarbeitung eines Druckauftrags, wenn PS-SmartSwitch aktiviert ist, oder verwendet die im Menü Konfiguration festgelegte standardmäßige Druckeremulation, wenn PS-SmartSwitch deaktiviert ist.
PS-SmartSwitch	Konfigurieren des MFP dahingehend, daß er automatisch zur PostScript-Emulation wechselt, wenn ein über den USB-Anschluß empfangener Druckauftrag dies erfordert, ungeachtet der standardmäßigen Druckeremulation.	Ein*	Der MFP überprüft die Daten an der USB-Schnittstelle und wählt die PostScript-Emulation aus, wenn die Daten diese Druckeremulation erfordern.
		Aus	Der MFP überprüft die eingehenden Daten nicht. Der MFP verwendet die PCL-Emulation zur Verarbeitung eines Druckauftrags, wenn PCL-SmartSwitch aktiviert ist, oder verwendet die im Menü Konfiguration festgelegte standardmäßige Druckeremulation, wenn PCL-SmartSwitch deaktiviert ist.
NPA-Modus	Festlegen, ob der MFP die spezielle Verarbeitung durchführt, die für bidirektionale Kommunikation erforderlich ist, und dabei die Konventionen des Network Printing Alliance-Protokolls (NPA) erfüllt.	Ein	Der MFP führt die NPA-Verarbeitung durch. Wenn Daten nicht im NPA-Format vorliegen, werden sie als fehlerhafte Daten zurückgewiesen.
		Aus	Der MFP führt keine NPA-Verarbeitung durch.
		Auto*	Der MFP überprüft die Daten, um deren Format zu bestimmen, und verarbeitet sie entsprechend.

Netzwerk/USB – Standard-USB (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
USB-Puffer	Konfigurieren der Größe des USB-Datenpuffers.	Deaktiviert	Die Job-Pufferung ist deaktiviert.
		Auto*	Der MFP berechnet die Größe des USB-Puffers automatisch (empfohlene Einstellung).
		3 KB bis maximal zulässige Größe	Der Benutzer legt die Größe des USB-Puffers fest. Die maximale Größe hängt von der Speicherkapazität Ihres MFP und der Größe der anderen Verbindungspuffer sowie davon ab, ob die Einstellung Ressour. speich. aktiviert oder deaktiviert ist. Sie können den Bereich für den USB-Puffer vergrößern, indem Sie den Netzwerk- und LocalTalk-Puffer deaktivieren oder seine Größe verringern.
MAC-Binär-PS	Konfigurieren des MFP für die Verarbeitung von binären Macintosh PostScript-Druckaufträgen.	Ein	Der MFP verarbeitet unformatierte binäre PostScript-Druckaufträge von Computern, die das Macintosh-Betriebssystem verwenden. Hinweis: Diese Einstellung führt oft zu einem Fehlschlagen von Windows-Druckaufträgen.
		Aus	Der MFP filtert PostScript-Druckaufträge unter Verwendung des Standardprotokolls. Hinweis: Diese Einstellung führt oft zu einem Fehlschlagen von Macintosh-Druckaufträgen.
		Auto*	Der MFP verarbeitet Druckaufträge von Computern, die entweder Windows oder das Macintosh-Betriebssystem verwenden.

NetWare

Netzwerk/USB – NetWare

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Anmeldenamen anz.	Festlegen des Anmeldenamens für NetWare. Dieser entspricht dem Adapternamen.	Schreibgeschützt. Dieser Wert wird auf der Webseite eingerichtet.	
Druckmodus anzeigen	Angeben des Druckservers für den entfernten MFP.	Schreibgeschützt. Dieser Wert wird auf der Webseite eingerichtet.	
Netzwerknr. anz.	Angeben der NetWare-Nummer. Diese ist Bestandteil der Hardware-Adresse.	Schreibgeschützt. Dieser Wert wird auf der Webseite eingerichtet.	
Aktivieren	Aktivieren oder Deaktivieren des NetWare-Protokolls.	Ein*	
		Aus	
Ethernet 802.2	Angeben des IPX-Frame-Typs (Internetwork Packet Exchange), hier NetWare Protocol. Die vom Adapter für die Initierung der Kommunikation verwendbaren Frame-Typen werden definiert.	Ein*	
		Aus	
Ethernet 802.3	Angeben des IPX-Frame-Typs (Internetwork Packet Exchange), hier Transfer Protocol. Die vom Adapter für die Initierung der Kommunikation verwendbaren Frame-Typen werden definiert.	Ein*	
		Aus	
Ethernet Type II	Definieren der Verkabelung. Als Frame-Typ wird ein Ethernet Type II-Kabel verwendet.	Ein*	
		Aus	
Ethernet SNAP	Subnet Access Point (SNAP) ermöglicht die Verwaltung von Geräten im Netzwerk.	Ein*	
		Aus	
Packet Burst	Angeben eines Modus für schnelle Datenübertragungen.	Ein	
		Aus*	
NSQ/GSQ-Modus	NSQ-Suchen (Nearest Service Queue) mit begrenztem Umfang nur für die Dateiserver. GSQ-Suchen (General Service Queue) für alle Dienste und Dateiserver.	Ein	
		Aus*	

AppleTalk

Netzwerk/USB – AppleTalk

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Namen anzeigen	Benennen der Geräte. Diese Einstellung wird zur Anzeige der Druckdienste verwendet. Macintosh verwendet anstelle einer Ziffernfolge Namen.	Schreibgeschützt. Dieser Wert wird auf der Webseite eingerichtet.	
Adresse anzeigen	Anzeigen der Adresse.	Schreibgeschützt. Dieser Wert wird auf der Webseite eingerichtet.	
Aktivieren	Aktivieren oder Deaktivieren das AppleTalk-Protokolls.	Ein*	
		Aus	
Zone festlegen	Festlegen der Einstellung für die Netzwerkzone.	* Liste der Zonen in den Standardeinstellungen des Netzwerks, d. h. Standardzone des Netzwerks.	Das Sternchen (*) wird als Standardeinstellung verwendet, wenn kein anderer Wert eingestellt wurde. Es dient als Platzhalter für alle Zonen im Netzwerk.

LexLink

Netzwerk/USB – LexLink

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Eigennamen anzeigen	Anzeigen des Eigennamens des LexLink-Adapters.	Schreibgeschützt. Dieser Wert wird auf der Webseite eingerichtet.	
Aktivieren	Aktivieren oder Deaktivieren das LexLink-Protokolls.	Ein*	
		Aus	

Kopie

Im Menü **Kopie** können Sie Einstellungen vornehmen, um Kopien eines Originaldokuments anzufertigen.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Kopie

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Kopien	Festlegen der Anzahl Kopien, die von jedem gescannten Originaldokument angefertigt werden sollen.	1 ... 999 (1*) Geben Sie die Anzahl der Kopien mit dem numerischen Tastenfeld, der Rücktaste sowie den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten ein.
Kopieren von	Festlegen der Größe des zu scannenden Dokuments. Durch die Auswahl wird für das Scanfenster die gewünschte Größe eingestellt.	A4* A5 JIS B5 Letter* Legal Executive Folio Statement Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl. (* Kennzeichnet eine landes-/regionsspezifische Werkseinstellung)

Kopie (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Kopieren auf	<p>Festlegen des Druckmedienformats und der -sorte für den Druck von Kopien.</p> <p>1 Folgendes steht zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Fach 1 eingelegtes Format • In Fach 2 eingelegtes Format, wenn eine zusätzliche Papierzuführung installiert ist <p>Mögliche Formate:</p> <p>A4* A5 JIS B5 Letter* Legal Executive Folio Statement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universal-Zuf. 	<p>2 Nur Universalzuführung:</p> <p>a Wählen Sie ein Format aus:</p> <p>A4* A5 JIS B5 Letter* Legal Executive Folio Statement</p> <p>b Wählen Sie eine Sorte aus:</p> <p>Normalpapier Folien Farbpapier Briefbögen Vorgedruckt Feinpostpapier Briefumschlag Karten Etiketten Benutzerdef. <xx></p> <p>c Markieren Sie Fertig, und drücken Sie ✓.</p>	<p>(* Kennzeichnet landes-/ regionsspezifische Werkseinstellungen)</p> <p>Bei Benutzerdef. <xx> steht das x für die Werte 1–6.</p> <p>Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p> <p>Hinweis: Die Menüoption zeigt nur die an der Bedienerkonsole eingestellten Formate für die einzelnen Druckmedien an. Bei Verwendung der Universalzuführung entsprechen die verfügbaren Formate den hier genannten Optionen.</p>
Sortieren	<p>Festlegen, daß die Seiten eines Druckauftrags mit mehreren Kopien in der richtigen Reihenfolge kopiert oder gestapelt werden. Ein Druckauftrag mit 3 Kopien und 3 Seiten würde wie folgt ausgegeben: 1, 2, 3; 1, 2, 3; 1, 2, 3.</p> <p>Wenn Sortieren deaktiviert wurde, wird der gleiche Auftrag wie folgt ausgegeben: 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3.</p>	<p>Ein* Aus</p>	<p>Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>

Kopie (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Skalieren	Erzeugen eines Abbilds der gescannten Kopie, das auf eine beliebige Größe des Originaldokument zwischen 25 % und 400 % skaliert werden kann. Verwenden Sie die Einstellung Auto , wenn Sie auf ein Druckmedium eines anderen Formats kopieren möchten, z. B. wenn das Original im Format „Legal“ vorliegt und die Kopie im Format „Letter“ ausgegeben werden soll. Sie geben in diesem Fall das Druckmedienformat für Kopieren von und Kopieren auf an, wodurch die Skalierung automatisch geändert wird und alle Informationen im Originaldokument im Ausgabedokument erhalten bleiben.	Auto* 25–400 %	Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.
Deckung	Aufhellen oder Abdunkeln der Ausdrucke oder Einsparen von Toner.	1–9 (5*)	Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.
Optionen	Markieren Sie Optionen , und drücken Sie ✓ , um die nächste Anzeige mit weiteren Menüoptionen des Kopiemenüs anzuzeigen. Diese werden im folgenden aufgelistet.		
Inhalt	Kennzeichnen des Inhalts des Originaldokuments, so daß die Neuerstellung des Originaldokuments exakt durchgeführt wird.	Text Text/Foto* Foto	Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.

Kopie (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Beidseitig	<p>Kopien können auf beiden Seiten eines Druckmediums (z. B. Karten oder Papier) gedruckt werden.</p> <p>Es stehen zwei Bindungsmethoden zur Verfügung, nämlich das Binden an der langen oder der kurzen Kante der Seiten. Weitere Informationen zum Binden finden Sie unter Verwenden des beidseitigen Binderands.</p> <p>Hinweis: 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 bedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Spezifikationen für die Duplexeinheit.</p>	Aus*	Das beidseitige Kopieren ist deaktiviert.
		Lange Kante	Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des beidseitigen Binderands .
		Kurze Kante	Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden des beidseitigen Binderands .
		Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.	
Papier sparen	<p>Die Bilder mehrerer Seiten können auf eine Seite eines Druckmediums gedruckt werden. In einigen Produkten wird dies auch als „N Seiten“ bezeichnet.</p>	Aus	Ein Seitenbild wird auf eine Seite des Druckmediums gedruckt.
		2auf1 Hochf.	Zwei Seitenbilder werden im Hochformat auf eine Seite des Druckmediums gedruckt.
		2auf1 Querf.	Zwei Seitenbilder werden im Querformat auf eine Seite des Druckmediums gedruckt.
		4auf1 Hochf.	Vier Seitenbilder werden im Hochformat auf eine Seite des Druckmediums gedruckt.
		4auf1 Querf.	Vier Seitenbilder werden im Querformat auf eine Seite des Druckmediums gedruckt.
		<p>Eine grafische Darstellung von Hochformat und Querformat finden Sie auf Seite 64.</p> <p>Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>	

Kopie (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Randver-schie.	Erzeugen eines zusätzlichen linken Rands, wenn ein Druckauftrag gebunden werden soll, die Ränder jedoch zu schmal sind.	0–50 mm mehr als die Druckmedienbreite in Schritten von 10 mm (0 mm*)	Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.
		0–2 Zoll mehr als die Druckmedienbreite in Schritten von 1/4 Zoll (0,0*)	Wenn der zusätzliche Rand zu breit ist, wird die Kopie auf der Seite abgeschnitten.
Zeitstempel	Drucken von Datum und Uhrzeit am oberen Rand jeder Seite. Die Darstellung von Datum und Uhrzeit ist landes-/regionsabhängig. In der US-Vorgabeeinstellung wird das Datum als zweistellige Monatsangabe, zweistellige Tagesangabe und vierstellige Jahresangabe und die Uhrzeit als zweistellige Stundenangabe und zweistellige Minutenangabe (MM-TT-JJJJ hh:mm) angezeigt. In den Vorgabeeinstellungen für andere Länder/Regionen ist die Reihenfolge zweistellige Tagesangabe, zweistellige Monatsangabe, vierstellige Jahresangabe, zweistellige Stundenangabe und zweistellige Minutenangabe (TT.MM.JJJJ hh:mm) festgelegt. Der Datums- und Zeitstempel ist nach einer vorherigen Einstellung für alle gedruckten Kopien korrekt.	Aus*	Deaktiviert den Zeitstempel, so daß dieser nicht gedruckt wird.
		Ein	Aktiviert den Zeitstempel, so daß dieser bei jedem Druckauftrag gedruckt wird.
		Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.	

Kopie (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Schablone	<p>Erzeugen eines Wasserzeichens oder einer Nachricht, das bzw. die auf jeder Seite des Druckauftrags über den Inhalt der Kopie gedruckt wird. Wie bei allen Wasserzeichen wird das jeweilige Wort heller und in einer großen Schriftart über die gesamte Seite gedruckt.</p> <p>Die Schablone sieht auf einer Seite ungefähr folgendermaßen aus:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Aus* Dringend Vertraulich Kopie Entwurf Benutzerdef.</p> <p>Die Option Benutzerdef. wird nur angezeigt, wenn ein Support-Mitarbeiter auf der Webseite ein bestimmtes Wort definiert hat.</p> <p>Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>
Zurück	Markieren Sie Zurück , und drücken Sie ✓ , um zur vorherigen Anzeige mit den ersten Menüoptionen im Kopiemenü zurückzukehren.	

Fax

Verwenden Sie das Faxmenü, das als Fax-Adresse bezeichnet wird, um Objekte zu scannen und deren Bild direkt vom MFP aus an eine oder mehrere Personen zu faxen. Dies wird auch als *Scannen an Fax* bezeichnet.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Fax

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Fax an	<p>Ermöglicht Ihnen die Eingabe von Faxnummern über das numerische Tastenfeld. In der Anzeige werden mehrere Felder angezeigt, so daß Sie ein Fax gleichzeitig an mehrere Nummern senden können.</p> <p>Dies wird auch als Fax-Adreßliste bezeichnet.</p>	<p>Der Cursor steht zunächst links und bewegt sich nach jeder über das numerische Tastenfeld eingegebenen Ziffer um eine Stelle nach rechts. Drücken Sie die Taste Start, wenn Sie die Faxnummer vollständig eingegeben haben und den Faxauftrag senden möchten.</p> <p>Wenn eine eingegebene Nummer für das Feld zu lang ist, verschieben sich die eingegebenen Ziffern nach links aus dem sichtbaren Bereich des Feldes. Am rechten Ende des Feldes wird ein Auslassungszeichen (...) angezeigt, falls eine aufgrund der Feldlänge nicht vollständig angezeigt werden kann.</p> <p>In diesem Fall können Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten im Feld blättern und die vollständige Nummer anzeigen. Verwenden Sie die Rücktaste, um einen Eintrag rückwärts zu bearbeiten und jeweils eine Ziffer zu löschen. Mit der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltaste können Sie in der Liste Fax an nach oben oder unten blättern.</p> <p>Wenn Sie am Ende der Liste Fax an nochmals die Nach-unten-Pfeiltaste drücken, wird die Menüoption Suchen aktiviert.</p>

Fax (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen
Suchen	<p>Ermöglicht Ihnen, eine zuvor eingerichtete Faxnummer zu suchen.</p> <p>Durch Auswahl von Suchen wird ein Tastaturfeld geöffnet, in dem Sie die Buchstaben eines Personennamens auswählen und so einen Namen suchen können. Als Suchergebnis wird eine Liste mit internen oder LDAP-Nummern (Lightweight Directory Access Protocol) angezeigt. Wählen Sie eine der Nummern aus.</p> <p>Die Faxnummer ist entweder intern gespeichert oder wird über LDAP abgerufen. <i>Lightweight Directory Access Protocol</i> (LDAP) ist ein Software-Protokoll, über das Sie Unternehmen, Personen und andere Ressourcen (z. B. Dateien und Geräte in einem Netzwerk) sowohl im öffentlichen Internet als auch im Intranet eines Unternehmens suchen können. LDAP ist eine „lightweight“ bzw. eingeschränkte Codeversion des Directory Access Protocol (DAP).</p>	<p>Markieren Sie Suchen, und drücken Sie ✓. Eine alphanumeriche Tastaturanzeige wird eingeblendet. Mit den Navigationstasten und der Taste ✓ können Sie Zeichen in das Feld Suchen nach eingeben. Markieren Sie Suchen, und drücken Sie ✓. Die Suche wird gestartet. Suchvorgang läuft ... wird daraufhin angezeigt. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird eine Liste mit Faxnummern angezeigt.</p> <p>Markieren Sie mit Hilfe der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten eine Nummer, und drücken Sie anschließend ✓, um den markierten Eintrag auszuwählen.</p> <p>Nachdem Sie alle gewünschten Nummern ausgewählt haben, blättern Sie in der Anzeige Suchergebnisse zur Option Fertig, und drücken Sie ✓, um die Einträge in die Liste Fax an zu verschieben und die Fax-Adresse wieder aufzurufen.</p> <p>Wenn die Suche fehlschlägt, wird die Meldung Keine Ergebnisse für [Text] eingeblendet. [Text] steht hierbei für die zuvor eingegebene Zeichenfolge.</p> <p>Wurden zuvor keine Faxkurzwahlen gespeichert und ist LDAP nicht konfiguriert, wird die Meldung Keine gespeicherten Faxnummern eingeblendet.</p>

Fax (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Faxen	Ermöglicht Ihnen, ein Fax zu senden, ohne die Taste Start zu drücken.		Markieren Sie diese Menüoption, und drücken Sie ✓ , um ein Fax zu senden.
Faxe abbrechen	Anzeigen einer Warteschlange (Liste) der ausgehenden Faxe, die noch nicht gesendet wurden. Sie können hier Faxe abbrechen, die noch nicht bzw. noch nicht vollständig gesendet wurden.		<p>Blättern Sie mit Hilfe der Navigationstasten zu einer Faxnummer, und drücken Sie ✓, um die Nummer zu markieren.</p> <p>Blättern Sie mit Hilfe der Navigationstasten zur Option Löschen, und drücken Sie ✓. Die markierten Faxe werden daraufhin abgebrochen.</p> <p>Blättern Sie mit den Navigationstasten zur Option Zurück, und drücken Sie ✓, um die Fax-Adresse wieder aufzurufen. Die Faxwarteschlange wird dabei nicht geändert.</p> <p>Wenn Faxe abgebrochen werden, wird in der Anzeige die Meldung Faxe werden abgebrochen eingeblendet.</p>
Speichern	Speichern der aktuellen Liste Fax an als Kurzwahl. Die Kurzwahlnummer und der Name werden automatisch zugewiesen.		<p>Blättern Sie mit den Navigationstasten zur Option Speichern, und drücken Sie ✓. Dadurch wird eine Anzeige mit der zugewiesenen Kurzwahlnummer und dem Namen geöffnet. Wählen Sie Fortfahren oder Abbrechen aus, und drücken Sie ✓.</p>
Optionen	Markieren Sie Optionen , und drücken Sie ✓ , um die nächste Anzeige mit weiteren Menüoptionen im Faxmenü aufzurufen. Diese werden im folgenden aufgelistet.		
Breite	Angeben der Breite des Originaldokuments.	210 mm* 8,5 Zoll* (*Kennzeichnet landes-/regions-spezifische Werkseinstellungen)	<p>Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p> <p>Hinweis: Scanmedien müssen mit der kurzen Kante zuerst in das Flachbett des Scanners und die ADZ eingelegt werden.</p>
Auflösung	Definieren der Druckqualität in Punkt pro Zoll (dpi, dots per inch).	Standard*	200 x 100 dpi, für die meisten Dokumente
		Fein	200 x 200 dpi, für kleine Schriftarten
		Superfein	300 x 300 dpi, für Dokumente mit hoher Detailgenauigkeit
		Ultrafein	400 x 400 dpi, für Dokumente mit Grafiken oder Fotos
			Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.
Deckung	Aufhellen oder Abdunkeln von Text und Abbildungen auf den gedruckten Faxseiten.	1-9 (5*)	Treffen Sie mit Hilfe der Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.

Fax (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Inhalt	Steuern der Verarbeitung des Inhalts im Originaldokument durch den Scanner.	Text* Text/Foto Foto	Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.
Zurück	Markieren Sie Zurück , und drücken Sie ✓ , um zur vorherigen Anzeige mit den ersten Menüoptionen im Faxmenü zurückzukehren.		

E-Mail

Im E-Mail-Menü, das als E-Mail-Adresse anzeige bezeichnet wird, können Sie Dokumente scannen und direkt vom MFP aus per E-Mail an eine oder mehrere Personen senden.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

E-Mail

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Nach Namen suchen	Ermöglicht Ihnen, eine zuvor gespeicherte E-Mail- oder FTP-Adresse zu suchen. Die Adresse kann sowohl intern gespeichert sein als auch über LDAP abgerufen werden. Weitere Informationen zu LDAP finden Sie auf Seite 235 .		<p>Markieren Sie suchen, und drücken Sie ✓. Eine alphanumerische Tastaturanzeige wird eingeblendet. Mit den Navigationstasten und der Taste ✓ können Sie Zeichen in das Feld Suchen nach eingeben. Markieren Sie Suchen, und drücken Sie ✓. Die Suche wird gestartet. Suchvorgang läuft ... wird daraufhin angezeigt. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird eine Liste mit E-Mail-Adressen angezeigt.</p> <p>Markieren Sie mit Hilfe der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten eine Adresse, und drücken Sie anschließend ✓, um die markierte Adresse auszuwählen.</p> <p>Nachdem Sie alle gewünschten Nummern ausgewählt haben, blättern Sie in der Anzeige Suchergebnisse zur Option Fertig, und drücken Sie ✓, um die Einträge in die Liste An zu verschieben und die E-Mail-Adreßanzeige wieder anzuzeigen.</p> <p>Wenn die Meldung Keine gespeicherten E-Mail-Adressen eingeblendet wird, sind keine E-Mail-Kurzwahlen vorhanden und LDAP ist nicht konfiguriert.</p> <p>Wenn die Suche fehlschlägt, wird die Meldung Keine Ergebnisse für [Text] eingeblendet. [Text] steht hierbei für die zuvor eingegebene Zeichenfolge.</p>
Manuelle E-Mail-Adresse	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail-Adresse über eine alphanumerische Tastaturanzeige einzugeben.		<p>Markieren Sie Manuelle E-Mail-Adresse, und drücken Sie ✓. Eine alphanumerische Tastaturanzeige wird eingeblendet. Mit den Navigationstasten und der Taste ✓ können Sie Zeichen in das Feld An eingeben.</p> <p>Sie können mehrere E-Mail-Adressen eingeben, indem Sie diese durch Kommata trennen.</p> <p>Wenn zuvor bereits E-Mail-Adressen manuell eingegeben wurden, werden diese beim Öffnen der Anzeige Manuelle E-Mail-Adresse angezeigt. Am Ende des letzten Feldes wurden ein Komma und ein Leerzeichen eingefügt. Der Cursor befindet sich hinter dem Leerzeichen.</p> <p>Markieren Sie Fertig, und drücken Sie ✓, um die Änderungen zu speichern. Die E-Mail-Adreßanzeige wird wieder eingeblendet.</p>

E-Mail (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Manuelle FTP-Adresse	Ermöglicht Ihnen, eine FTP-Adresse über eine alphanumerische Tastaturanzeige einzugeben.		<p>Markieren Sie Manuelle FTP-Adresse, und drücken Sie ✓. Eine alphanumerische Tastaturanzeige wird eingeblendet. Mit den Navigationstasten und der Taste ✓ können Sie Zeichen in das Feld FTP-Adresse eingeben.</p> <p>Das Feld enthält bereits die Angabe ftp://. Diese Angabe kann nicht mit der Rücktaste gelöscht werden. Wenn Sie jedoch ein Nummernzeichen (#) eingeben, wird die Angabe ftp:// durch die Zeichenfolge Kurzwahl # ersetzt.</p> <p>Es kann jeweils nur eine FTP-Adresse eingegeben werden. Wenn Sie zum Trennen mehrerer Einträge ein Komma eingeben, wird die Meldung Nur 1 FTP-Adresse pro Auftrag möglich eingeblendet.</p> <p>Markieren Sie Fertig, und drücken Sie ✓, um die Änderungen zu speichern. Die E-Mail-Adresse wird wieder eingeblendet.</p>
Ansicht: Liste	Ermöglicht Ihnen festzustellen, wie viele Einträge in die Liste An eingegeben wurden. Die Empfänger erhalten die E-Mail, sobald Sie diese senden. Dies wird auch als E-Mail-Adreßliste bezeichnet.	Zurück	<p>Markieren Sie die Liste An, und drücken Sie ✓, um zu der alphanumerischen Tastaturanzeige zurückzukehren.</p> <p>Die Liste An bleibt unverändert.</p>
		Liste speichern	<p>Markieren Sie Liste speichern, und drücken Sie ✓, um alle Einträge in der Liste An als Kurzwahl zu speichern.</p> <p>Die Kurzwahl wird gespeichert, und es wird eine neue Anzeige geöffnet, in der die Kurzwahlnummer und der Name der Liste angezeigt werden. Diese wurden automatisch erzeugt. Markieren Sie Fortfahren, und drücken Sie ✓, um zur E-Mail-Adresse zurückzukehren.</p> <p>Markieren Sie Abbrechen, und drücken Sie ✓, um die Kurzwahl zu verwerfen und zur E-Mail-Adresse zurückzukehren.</p>
		Löschen	<p>Markieren Sie Löschen, und drücken Sie ✓, um die in der Liste An ausgewählten Einträge zu löschen. Die Einträge werden aus der Liste entfernt.</p>
Jetzt senden	Starten des Sendevorgangs der E-Mail an die in der Liste An aufgelisteten Personen.		<p>Markieren Sie Jetzt senden, und drücken Sie ✓, um die E-Mail zu senden.</p>

E-Mail (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Optionen	Markieren Sie Optionen , und drücken Sie anschließend ✓ , um die nächste Anzeige mit weiteren Menüoptionen im E-Mail-Menü aufzurufen. Diese werden im folgenden aufgelistet.		
Was gescannt wird	Angeben von Informationen über das zu scannende Objekt.	Format	<p>Wählen Sie eines der folgenden Formate aus:</p> <p>Letter* (landes-/regionsspezifische Vorgabe)</p> <p>Legal</p> <p>Executive</p> <p>Folio</p> <p>Statement</p> <p>A4* (landes-/regionsspezifische Vorgabe)</p> <p>A5</p> <p>JIS B5</p> <p>Gemischte Formate</p>
		<p>Hinweis: „Legal“ und „Folio“ werden im Scanner-Flachbett nicht unterstützt.</p> <p>Die Scanmedien müssen mit der kurzen Kante zuerst in das Scanner-Flachbett oder die ADZ eingelegt werden.</p> <p>Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>	
		Ausrichtung	<p>Verfügbare Optionen:</p> <p>Hochformat*</p> <p>Querformat</p>
		Inhalt	<p>Steuern der Verarbeitung des Inhalts im Originaldokument durch den Scanner.</p> <p>Verfügbare Optionen:</p> <p>Text</p> <p>Text/Foto</p> <p>Foto</p> <p>Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>

E-Mail (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Was gesendet wird	Angeben allgemeiner Informationen über die zu sendende E-Mail.	Farbe	<p>Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graustufen* • Farbe <p>Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>
		Format	<p>Ermöglicht Ihnen, den Dateityp für das Speichern der gescannten Informationen auszuwählen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:</p> <p>PDF* JPEG TIFF PS</p> <p>Eine Erläuterung dieser Akronyme finden Sie auf Seite 193.</p> <p>Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>
		Deckung	<p>Aufhellen oder Abdunkeln von Text und Abbildungen auf den gedruckten E-Mail-Seiten.</p> <p>1–9 (5*)</p> <p>Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>
		Auflösung	<p>Legt den dpi-Wert der Abbildung fest. Durch eine höhere Auflösung werden die Dateigröße und die Scanzeit erhöht.</p> <p>Folgende Auflösungen stehen zur Verfügung:</p> <p>Wenn Farbe deaktiviert ist: 75, 150, 200, 300, 400, 600</p> <p>Wenn Farbe aktiviert ist: 75, 150, 200, 300</p> <p>Treffen Sie mit den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeiltasten die gewünschte Auswahl.</p>

E-Mail (Fortsetzung)

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Betreff eingeben	<p>Ermöglicht Ihnen, eine Betreffzeile für die E-Mail einzugeben (ähnlich wie in einem Brief). In das Feld können maximal 64 Zeichen eingegeben werden.</p> <p>Hinweis: Sie können den Betreff auch über die Webseiten festlegen. Ein an der Bedienerkonsole eingegebener Betreff setzt diesen jedoch außer Kraft.</p>		Markieren Sie Betreff eingeben , und drücken Sie ✓ . Die Betreffanzeige für E-Mails wird geöffnet. Mit den Navigationstasten und der Taste ✓ können Sie über die alphanumerische Tastaturanzeige Zeichen in das Feld Betreff eingeben.
Jetzt senden	Starten des Sendevorgangs der E-Mail an die in der Liste An aufgelisteten Personen.		Markieren Sie Jetzt senden , und drücken Sie ✓ , um die E-Mail zu senden.
Zurück	Markieren Sie Zurück , und drücken Sie ✓ , um zur vorherigen Anzeigen mit den ersten Menüoptionen im E-Mail-Menü zurückzukehren.		

Druck/Profile

Über das Druck-/Profilemenü können Sie auf alle an den MFP gesendeten Profile und auf Druckfunktionen (z. B. Drucken und Zurückhalten sowie Abbrechen von Druckaufträgen) zugreifen.

Hinweis: Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgabeeinstellungen dar.

Druck/Profile

Menüoption	Zweck	Werte und Beschreibungen	
Profile	Öffnen einer Liste der aktuell verfügbaren Profile (auch als Profilauswahlanzeige bezeichnet).		Ein Profil kann mit unterschiedlichen Methoden gesendet werden, darunter ScanBack, Scannen an Computer über Webseiten und die Lexmark Document Solutions Suite.
Angeh. Jobs drucken	Drucken aller angehaltenen Auftragstypen, z. B. vertrauliche, reservierte, wiederholte oder überprüfte Druckaufträge.	Wählen Sie einen oder mehrere Aufträge aus der angezeigten Liste aus.	Weitere Informationen dazu finden Sie unter Angehaltene Jobs mit Hilfe der Druck- und Zurückhaltefunktion drucken und Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen .
Druckaufträge abbrechen	Abbrechen eines zuvor an den MFP gesendeten Druckauftrags.		Weitere Informationen dazu finden Sie unter Abbrechen eines Druckauftrags über die MFP-Bedienerkonsole .

Profile

Ein Profil kann mit unterschiedlichen Methoden gesendet werden, darunter ScanBack, Scannen an Computer über Webseiten und die Lexmark Document Solutions Suite.

Das ScanBack-Dienstprogramm bietet eine einfache Möglichkeit, Scan-Profile zu erstellen. Sie können auch zur IP-Adresse oder dem Host-Namen des MFP wechseln, um Scan-Profile zu erstellen.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Scannen an den PC](#).

Hinweis: Wenn Sie in der Anzeige **Druck/Profile** oder in der Profilauswahlanzeige das Nummernzeichen # drücken, wird die Anzeige **Suchen nach Kurzwahl** geöffnet, die auch in der Startanzeige zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie unter [Startanzeige](#).

Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen

Kurzwahlen vereinfachen den Versand von Dokumenten an häufige Empfänger. Sie können Kurzwahlen sowohl am MFP als auch über die Webseiten des MFP erstellen und löschen. Im diesem Abschnitt wird das Erstellen, Eingeben und Löschen von Kurzwahlen erläutert.

Erstellen einer Fax-Kurzwahl

Nachdem Sie eine Liste **Fax an** erstellt haben, können Sie diese für zukünftige Verwendungszwecke als Kurzwahl speichern. Markieren Sie die Option **speichern** mit Hilfe der Navigationstasten, und drücken Sie dann **✓**. Die Liste **Fax an** wird als Kurzwahl gespeichert, und die neue Kurzwahlnummer wird angezeigt. Sie können den Namen und die Nummer der Kurzwahl ändern, indem Sie zur IP-Adresse bzw. zum Host-Namen des MFP wechseln.

Erstellen einer E-Mail- oder FTP-Kurzwahl

Nachdem Sie der Liste **An** eine Gruppe von E-Mail-Adressen oder eine FTP-Adresse hinzugefügt haben, können Sie für diese eine Kurzwahl erstellen. Markieren Sie **Ansicht: Liste**, und drücken Sie **✓**. Markieren Sie **Liste speichern**, und drücken Sie **✓**. Markieren Sie **Fortfahren**, und drücken Sie **✓**, um die Auswahl zu bestätigen. Die Kurzwahl wird gespeichert. Sie können den Namen und die Nummer der Kurzwahl ändern, indem Sie zur IP-Adresse bzw. zum Host-Namen des MFP wechseln.

Eingeben von Kurzwahlen

Über # können Sie in der Startanzeige auf die Kurzwahlen zugreifen:

- Drücken Sie # und die Kurzwahlnummer, um die entsprechende Funktion für die Kurzwahl aufzurufen und die gewünschten Einstellungen auswählen zu können.
- Drücken Sie #, die Kurzwahlnummer und **Start**, um die entsprechende Funktion aufzurufen und den Scavorgang mit den Standardeinstellungen für die Kurzwahl zu starten.

Sie können Kurzwahlen auch in einer Funktionsanzeige eingeben. Drücken Sie # und die Nummer einer für diese Funktion definierten Kurzwahl, um die Kurzwahl in das Feld **An** einzufügen.

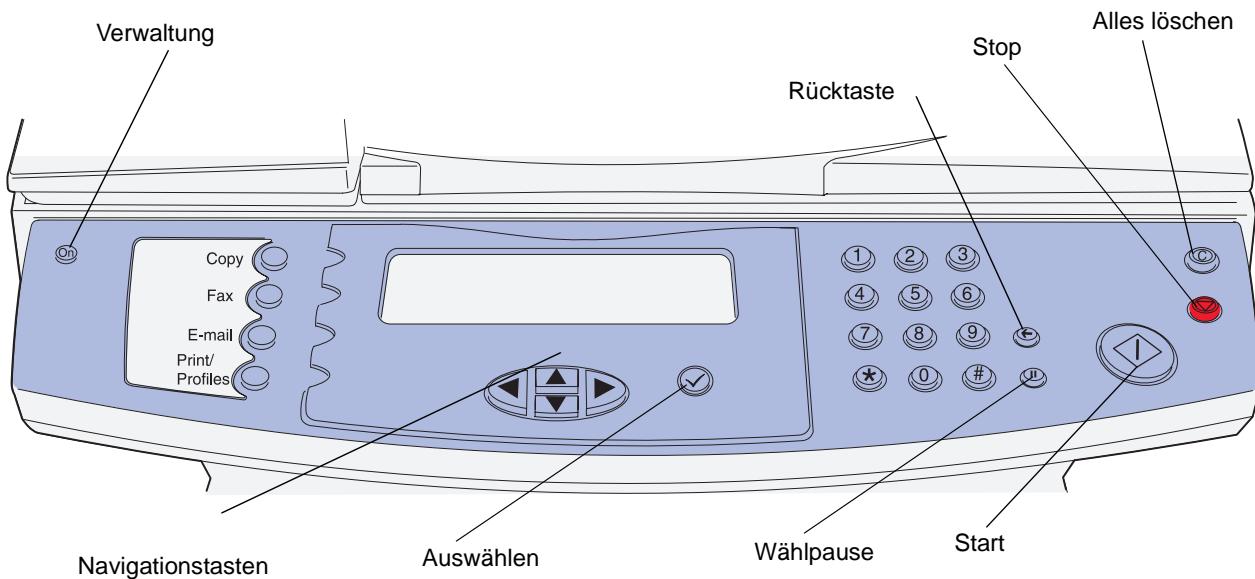
Löschen von Kurzwahlen

Drücken Sie zum Löschen einer Kurzwahl die Taste **Verwaltung**. Markieren Sie **Standardmenüs**, und drücken Sie **✓**. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Kurzwahlen löschen** markiert ist, und drücken Sie dann **✓**. Markieren Sie den zu löschenen Kurzwahltyp (z. B. Fax, E-Mail, FTP oder Profil), und drücken Sie **✓**. Markieren Sie die zu löschenen Kurzwahlen, und drücken Sie anschließend **✓**, um die Kurzwahlen zum Löschen zu markieren. Markieren Sie **Löschen**, und drücken Sie **✓**, um die Kurzwahlen zu löschen. Sie können Kurzwahlen auch löschen, indem Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen des MFP aufrufen.

Hinweis: Sie werden beim Löschen einer Kurzwahl nicht aufgefordert, die Auswahl zu bestätigen.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten Meldungen

An der Bedienerkonsole werden Meldungen angezeigt, die den aktuellen Status des MFP beschreiben und mögliche Probleme aufzeigen, die Sie beheben müssen. Unter diesem Thema finden Sie eine Liste aller Meldungen. Die Bedeutung der Meldungen wird erklärt, und Sie erfahren, wie Sie die Meldungen löschen können.



MFP-Meldungen

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
200 Papierstau, Zum Beseitigen Druckkassette entfernen	Der MFP hat einen Papierstau festgestellt.	Beseitigen Sie alle Papierstaus im Druckmedienweg. Siehe auch: Bestimmen des Druckmedienwegs
201 Papierstau, Zum Beseitigen Druckkassette entfernen		
202 Papierstau, Zum Beseitigen hintere Klappe öffnen		
230 Papierstau, Duplex überprüfen		
250 Papierstau, Universalzufuhr überprüfen		
290 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen	Der Scanner hat einen Papierstau festgestellt.	Beseitigen Sie alle Staus im Papierweg des Scanners, und legen Sie die Vorlagen wieder in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein. Weitere Informationen finden Sie unter Beseitigen von Papierstaus .
291 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen		
292 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen		
293 Scanner-Stau. Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen		
31 Druckkassette beschädigt, Kassette austauschen	Es befindet sich eine beschädigte oder gar keine Druckkassette im Gerät.	Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
32 Druckkassette nicht unterstützt, Kassette austauschen	Es wurde eine nicht unterstützte Druckkassette eingesetzt.	Nehmen Sie die Druckkassette heraus, und setzen Sie eine unterstützte Kassette ein. Markieren Sie Fortfahren , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> .
34 Papier ist zu kurz	Der MFP hat festgestellt, daß das Papier nicht lang genug ist, um die formatierten Daten vollständig zu drucken.	Markieren Sie Fortfahren , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Die Seite, die zur Ausgabe der Meldung geführt hat, wird nicht automatisch neu gedruckt. Stellen Sie sicher, daß die Einstellung des Papierformats im Menü Papier auf das verwendete Papierformat eingestellt ist. Wenn Univ.Zuf. Format auf Universal eingestellt ist, stellen Sie sicher, daß das Papier groß genug für die formatierten Daten ist. Markieren Sie Abbrechen , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um den aktuellen Auftrag abzubrechen.
35 Nicht genügend Speicher für Funktion 'Ressourcen speichern'	Der MFP verfügt nicht über genügend Speicher, um die Funktion Ressourcen speichern zu aktivieren. Diese Meldung weist in der Regel darauf hin, daß einem oder mehreren Pufferspeichern des MFP zu viel Speicher zugewiesen wurde.	Markieren Sie Res. sp. deaktiv. , fortfahren , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um die Funktion Ressourcen speichern zu deaktivieren und den Druckvorgang fortzusetzen. Installieren Sie zusätzlichen Speicher.
37 Nicht genügend Speicher für Flash-Defragmentierung	Der MFP kann den Flash-Speicher nicht defragmentieren, weil der Speicher, in dem nicht gelöschte Flash-Ressourcen gespeichert werden, voll ist.	Installieren Sie zusätzlichen Speicher. Schalten Sie den MFP aus, warten Sie 15 Sekunden, und schalten Sie ihn wieder ein. Drucken- und Zurückhalten-Aufträge gehen verloren.
37 Nicht genügend Speicher zum Sortieren des Auftrags	Es steht nicht genügend Speicher zum Sortieren des Druckauftrags zur Verfügung.	Drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um den bereits im Speicher befindlichen Teil des Auftrags zu drucken und mit der Sortierung des restlichen Druckauftrags zu beginnen. Markieren Sie Abbrechen , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um den aktuellen Auftrag abzubrechen.
37 Nicht genügend Speicher, einige angehaltene Aufträge können verlorengehen	Angehaltene Aufträge werden gelöscht, damit der aktuelle Auftrag verarbeitet werden kann.	Um diesen Fehler in Zukunft zu vermeiden, installieren Sie zusätzlichen Speicher.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
38 Speicher voll	Der MFP verarbeitet Daten, aber der zum Speichern von Seiten verwendete Speicher ist voll.	So verhindern Sie, daß dieser Fehler zukünftig auftritt: Vereinfachen Sie den Druckauftrag, indem Sie weniger Text oder Grafiken auf einer Seite verwenden, und löschen Sie nicht benötigte geladene Schriftarten und Makros. Installieren Sie zusätzlichen Speicher.
39 Komplexe Seite, einige Daten wurden u. U. nicht gedruckt	Die Seite wird möglicherweise nicht richtig gedruckt, da die Druckinformationen auf der Seite zu komplex sind.	So verhindern Sie, daß dieser Fehler zukünftig auftritt: Verringern Sie die Komplexität der Seite, indem Sie weniger Text oder Grafiken auf der Seite verwenden, und löschen Sie nicht benötigte geladene Schriftarten und Makros. Wählen Sie für Seitenschutz im Menü Konfiguration die Einstellung Ein . Installieren Sie zusätzlichen Speicher. Siehe auch: Menü Konfiguration
41 Firmware-Karte nicht unterstützt	Der MFP hat eine nicht unterstützte Firmware-Version auf der installierten Firmware-Karte festgestellt.	Schalten Sie den MFP aus, und halten Sie Start gedrückt, während Sie das Gerät einschalten. Der MFP liest den Code auf der Systemkarte und umgeht den Code auf der Firmware-Karte. Entfernen Sie die Firmware-Karte. Siehe auch: <i>Installationshandbuch</i>
50 Fehler PPDS-Schrift	Der MFP hat eine Anforderung für eine Schriftart erhalten, die nicht installiert ist.	Markieren Sie Druckvorgang fortsetzen , und drücken Sie ✓ , um die Meldung zu löschen und den aktuellen Druckauftrag fortzusetzen.
51 Beschädigter Flash-Speicher gefunden	Der MFP hat einen beschädigten Flash-Speicher erkannt.	Sie müssen erst einen anderen Flash-Speicher installieren, bevor Sie Ressourcen in den Flash-Speicher laden können.
52 Nicht genügend freier Flash-Speicher für Ressourcen	Die Kapazität des Flash-Speichers reicht zum Speichern der zu ladenden Daten nicht aus.	Installieren Sie einen Flash-Speicher mit höherer Speicherkapazität.
53 Unformatierter Flash-Speicher gefunden	Der MFP hat einen nicht formatierten Flash-Speicher erkannt.	Markieren Sie Fortfahren , und drücken Sie ✓ , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Sie müssen den Flash-Speicher erst formatieren, bevor Sie Ressourcen darin speichern können. Wenn die Fehlermeldung erneut angezeigt wird, ist der Flash-Speicher möglicherweise beschädigt und muß ausgetauscht werden.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
54 Standard-Netzwerk Softwarefehler	Der MFP kann keine Kommunikation mit einem installierten Netzwerkanschluß herstellen.	Programmieren Sie neue Firmware für die Netzwerkschnittstelle über den USB-Anschluß.
55 Flash in Platz <X> nicht unterstützt	Im angegebenen Steckplatz ist eine nicht unterstützte Flash-Option installiert.	Entfernen Sie die nicht unterstützte Flash-Option aus dem angegebenen Steckplatz.
55 Speicher in Platz <X> nicht unterstützt	Im angegebenen Steckplatz ist eine nicht unterstützte Speicheroption installiert.	Entfernen Sie die nicht unterstützte Speicheroption aus dem angegebenen Steckplatz. Die Position der Steckplätze können Sie der Abbildung auf Seite 149 entnehmen.
56 Standard-USB-Anschluß deaktiviert	Es wurden Daten über einen USB-Anschluß an den MFP gesendet, der USB-Anschluß ist jedoch deaktiviert.	Stellen Sie sicher, daß die Menüoption USB-Puffer im Menü USB nicht auf Deaktiviert gesetzt ist.
88 Wenig Toner	In der Druckkassette ist nur noch wenig Toner enthalten.	Um den verbleibenden Toner nutzen zu können, nehmen Sie die Kassette heraus. Fassen Sie sie dazu an beiden Griffen an. Halten Sie die Kassette so, daß die Pfeile nach unten zeigen, und schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein. Unter Umständen ist die Druckqualität vermindert. Tauschen Sie die Druckkassette aus.
900–999 Wartungsfehler <Meldung>	Die Meldungen 900–999 beziehen sich auf Probleme, die möglicherweise eine Wartung des Geräts erfordern.	Schalten Sie den MFP aus, und überprüfen Sie alle Kabelverbindungen. Schalten Sie den MFP wieder ein. Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich unter Angabe der Fehlernummer und mit einer Beschreibung des Problems an den Kundendienst. Siehe auch: Anruf beim Kundendienst
Verwaltungsmenüs von Systemverwalter deaktiviert	Der Support-Mitarbeiter hat den Zugriff auf die Verwaltungsmenüs eingeschränkt.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Nach Drücken der grünen Start-Taste wird das Fax übertragen am <Sendedatum> <Sendeuhrzeit> Fortfahren	Der Faxauftrag wird in die Warteschlange gestellt, um zur angegebenen Uhrzeit gesendet zu werden.	Drücken Sie Start , um den Faxauftrag zur Übertragungsverzögerung in die Warteschlange zu stellen.
Antwortet	Das Gerät nimmt ein eingehendes Fax entgegen.	Keine Aktion erforderlich.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Belegt	Der MFP ist belegt, da Daten empfangen, verarbeitet oder gedruckt werden.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Drücken Sie bei angezeigter Startanzeige Stop , um auf die Warteschlange zuzugreifen. Die Funktionen im Menü Profile sind auch dann verfügbar, wenn der MFP belegt ist.
Anruf abgeschlossen	Der Faxanruf wurde erfolgreich abgeschlossen.	Keine Aktion erforderlich.
Faxe werden abgebrochen	Möglicherweise werden Faxmedien aus dem Faxmedienweg ausgegeben, während der Auftrag abgebrochen wird. Dies kann einen Augenblick dauern.	Keine Aktion erforderlich.
Druckauftrag/-aufträge w. abgebrochen	Möglicherweise werden Druckmedien aus dem Druckmedienweg ausgegeben, während der Auftrag abgebrochen wird. Dies kann einen Augenblick dauern.	Keine Aktion erforderlich.
Scan-Auftrag wird abgebrochen	Möglicherweise werden Scanmedien aus dem Scanmedienweg ausgegeben, während der Auftrag abgebrochen wird. Dies kann einen Augenblick dauern.	Nehmen Sie alle noch nicht eingezogenen Blätter aus der ADZ.
Scan-Auftrag wird abgebrochen Scanner wird geleert	Möglicherweise werden Scanmedien aus dem Scanmedienweg ausgegeben, während der Auftrag abgebrochen wird. Dies kann einen Augenblick dauern.	Keine Aktion erforderlich.
Ändere <Papiereinzug> in >neues Druckmedium>	Um einen Druckauftrag fertigzustellen, sind neue Druckmedien erforderlich.	Legen Sie Druckmedien des angeforderten Formats und der angeforderten Sorte in den angegebenen Papiereinzug ein.
Klappe für Druckkassette schließen	Die vordere, obere Klappe ist geöffnet.	Schließen Sie die vordere, obere Klappe.
Verbinden <Baudrate> Bit/s	Das Gerät ist mit der angezeigten Baudrate verbunden.	Keine Aktion erforderlich.
Verbindung wird hergestellt. . .	Das System stellt eine Verbindung zu einem entfernten Server her.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Markieren Sie Abbrechen , und drücken Sie ✓ , um den Vorgang abzubrechen.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Kopie von Systemverwalter deaktiviert	Die Kopierfunktion steht zur Zeit nicht zur Verfügung.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Nicht gefunden Kurzwahl # <> Fortfahren	Das System konnte keine gespeicherte Kurzwahl finden, die Ihrer Eingabe entspricht.	Markieren Sie Fortfahren , und drücken Sie ✓ , um zu der Anzeige zurückzukehren, die vor Beginn der Suche aktiv war. Wenn die Verwaltungsfunktion verfügbar ist, können Sie eine Liste gespeicherter Kurzwahlen drucken. Drücken Sie die Taste Verwaltung , markieren Sie Druckberichte , und drücken Sie dann ✓ . Markieren Sie Kurzwahlliste , und drücken Sie dann ✓ , um eine Liste aller gespeicherten Kurzwahlen zu drucken.
Flash-Defragmentierung NICHT ABSCHALTEN	Der MFP defragmentiert den Flash-Speicher, um Speicherplatz zu gewinnen, der durch gelöschte Ressourcen belegt ist.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Während diese Meldung angezeigt wird, sind keine Tastenaktionen möglich. Schalten Sie den MFP nicht aus, solange diese Meldung angezeigt wird.
Gerät muß im Bereit-Modus sein, bevor Verwaltungsmenüs aufgerufen werden	Eine aktuell durchgeführte Verarbeitung muß abgeschlossen werden, bevor die Verwaltungsmenüs zur Verfügung stehen.	Warten Sie, bis das Gerät in den Modus Bereit wechselt.
Wählen <Nummer>	Das Gerät wählt einen Faxempfänger an.	Keine Aktion erforderlich.
E-Mail von Systemverwalter deaktiviert	Die E-Mail-Funktion steht zur Zeit nicht zur Verfügung.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Faxvorgang läuft bereits	Diese Meldung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, einen manuellen Faxauftrag zu starten, während ein in der Warteschlange befindlicher Faxauftrag verarbeitet wird.	Warten Sie, bis der aktuelle Faxauftrag abgeschlossen ist.
Fax fehlgeschlagen	Nach einer festgelegten Anzahl erfolgloser Versuche, einen Faxauftrag zu senden, wird möglicherweise ein „Fax fehlgeschlagen“-Protokoll gedruckt, und der Faxauftrag wird abgebrochen.	Überprüfen Sie die Nummer des Faxempfängers.
Fax von Systemverwalter deaktiviert	Die Faxfunktion steht zur Zeit nicht zur Verfügung.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Puffer löschen	Der MFP löscht fehlerhafte Druckdaten, und der aktuelle Druckauftrag wird verworfen.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.
Fax-Flash wird formatiert	Das Gerät formatiert den Fax-Flash-Speicher.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Während diese Meldung angezeigt wird, sind keine Tastenaktionen möglich. Schalten Sie den MFP nicht aus, solange diese Meldung angezeigt wird.
Flash-Karte wird formatiert NICHT ABSCHALTEN	Der Flash-Speicher wird vom MFP formatiert.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Schalten Sie den MFP nicht aus, solange diese Meldung angezeigt wird.
FTP von Systemverwalter deaktiviert	Die FTP-Funktion ist deaktiviert.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Inkompatible Einstellungen ausgewählt. <Einstellung> geändert.	Es wurden inkompatible Einstellungen ausgewählt. Die zuletzt aktivierte Einstellung wird beibehalten.	Keine Aktion erforderlich.
Fach 1 einsetzen	Das Papierfach ist nicht vorhanden oder nicht vollständig eingeschoben.	Schieben Sie das angegebene Fach vollständig ein.
Nicht genügend Systemressourcen	Die Systemressourcen werden für die Fertigstellung anderer Aufträge verwendet, so daß keine neuen Aufträge eingerichtet werden können.	Warten Sie, bis die Verarbeitung aller Aufträge abgeschlossen ist. Löschen Sie Drucken- und Zurückhalten-Aufträge. Installieren Sie zusätzlichen Speicher.
Ungültiges Paßwort	Das eingegebene Paßwort stimmt nicht mit dem Paßwort überein, das zum Schützen der Verwaltungsfunktionen festgelegt wurde.	Geben Sie das Paßwort erneut ein. Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Ungültige PIN für Benutzername	Die eingegebene Persönliche Identifikationsnummer (PIN) paßt nicht zum ausgewählten Benutzernamen. Nach drei Sekunden wird wieder die Liste der Benutzernamen angezeigt.	Wählen Sie Ihren Benutzernamen erneut aus, und geben Sie die richtige PIN ein. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben einer PIN .

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Std.-Netzwerk-Code ungültig	Der Code in einem internen Druckserver ist ungültig. Der MFP kann erst dann Druckaufträge empfangen und verarbeiten, wenn der interne Druckserver mit gültigem Code programmiert ist.	Laden Sie gültigen Code in den internen Druckserver des MFP. Während diese Meldung angezeigt wird, sind keine Tastenaktionen möglich. Sie können einen Netzwerk-Code herunterladen, während diese Meldung angezeigt wird. Siehe auch: <i>Technical Reference</i>
Auftrag kann nicht gelöscht werden	Bereits empfangene Faxaufträge können nicht gelöscht werden. Mit Hilfe von PJL-Befehlen kann auch für Druckaufträge festgelegt werden, daß sie nicht gelöscht werden können.	Warten Sie, bis der Auftrag abgeschlossen ist. Weitere Informationen zu PJL-Befehlen finden Sie im Handbuch <i>Technical Reference</i> .
Leitung besetzt	Das Gerät hat versucht, einen Faxempfänger anzuwählen, die Leitung war jedoch besetzt.	Keine Aktion erforderlich. Der nächste Faxempfänger wird angewählt. Der Empfänger, dessen Leitung besetzt war, wird in die Warteschlange gestellt und nach einer bestimmten Wartezeit erneut angewählt.
Fülle <Papiereinzug> mit <neues Druckmedium>	Um einen Druckauftrag fertigzustellen, sind Druckmedien erforderlich.	Legen Sie Druckmedien des angeforderten Formats und der angeforderten Sorte in den angegebenen Papiereinzug ein.
Fülle Manuelle Zuführung mit <neues Druckmedium>	Um einen Druckauftrag fertigzustellen, sind Druckmedien erforderlich.	Legen Sie Druckmedien des angeforderten Formats und der angeforderten Sorte in die manuelle Zuführung ein.
Manuelles Fax von Systemverwalter deaktiviert	Der zuständige Support-Mitarbeiter hat den Zugriff auf die manuelle Faxfunktion eingeschränkt.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Keine Antwort	Das Gerät hat versucht, einen Faxempfänger anzuwählen, der Anruf wurde jedoch nicht entgegengenommen.	Keine Aktion erforderlich. Der nächste Faxempfänger wird angewählt. Der Empfänger, der nicht geantwortet hat, wird in die Warteschlange gestellt und nach einer bestimmten Wartezeit erneut angewählt.
Kein Wählton	Das Gerät kann keinen Wählton erkennen, der für den Beginn des Faxvorgangs erforderlich ist.	Überprüfen Sie den Anschluß des Telefonkabels. Aktivieren Sie die Einstellung Nach PABX .
Keine Aufträge ausgewählt	Es ist kein Auftrag aus der Liste zum Drucken oder Löschen ausgewählt (mit einem „x“ markiert).	Wählen Sie einen Auftrag zum Drucken oder Löschen aus.
Keine Profile zur Auswahl vorhanden	Es sind keine Profile im System gespeichert.	Erstellen Sie ein Profil auf Ihrem Computer.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Keine Ergebnisse für <x> Fortfahren	Das System hat keine Kurzwahlen gefunden, die Ihrer Eingabe entsprechen.	Markieren Sie Fortfahren , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um zu der Anzeige zurückzukehren, die vor Beginn der Suche aktiv war.
Keine gespeicherten Faxnummern	Sie können keine Suche durchführen, weil im System keine Faxnummern gespeichert sind.	Geben Sie die Faxnummer manuell ein.
Anzahl Kopien:	Sie müssen dem System mitteilen, wie viele Exemplare eines angehaltenen Auftrags gedruckt werden sollen.	Geben Sie die gewünschte Anzahl Exemplare für diesen angehaltenen Auftrag ein, und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> . Wenn Sie mehrere angehaltene Aufträge gleichzeitig drucken, werden von jedem Auftrag die gleiche Anzahl Exemplare gedruckt.
Nur 1 FTP-Adresse pro Auftrag möglich	Es wurden mehrere FTP-Empfänger eingegeben, aber nur einer ist zulässig.	Geben Sie die Empfängerinformationen erneut ein.
PC-Scan-Modus	Der Scanner überträgt ein Dokument an einen Host-Computer.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.
Strom sparen	Der MFP ist für den Empfang und die Verarbeitung von Daten bereit. Der Stromverbrauch wird herabgesetzt, während das Gerät inaktiv ist. Wenn der MFP für die in der Menüoption Strom sparen angegebene Zeitspanne (die Werksvorgabe ist 45 Minuten) inaktiv bleibt, wird statt der Meldung Bereit die Meldung Strom sparen angezeigt.	Senden Sie einen Auftrag an den Drucker. Drücken Sie eine beliebige Bedienerkonsolentaste.
Profile von Systemverwalter deaktiviert	Die Profile-Funktion steht zur Zeit nicht zur Verfügung.	Wenden Sie sich an den zuständigen Support-Mitarbeiter.
Flash wird programmiert NICHT ABSCHALTEN	Der MFP speichert Ressourcen, wie beispielsweise Schriftarten oder Makros, im Flash-Speicher.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Schalten Sie den MFP nicht aus, solange diese Meldung angezeigt wird.
In Sendewarteschlange gestellt	Der Faxauftrag wird im Speicher abgelegt und zum angegebenen Zeitpunkt gesendet.	Drücken Sie Stop , um Fax abbrechen aufzurufen und gespeicherte Faxaufträge vor dem Senden abzubrechen.
Bereit	Der MFP ist für den Empfang und die Verarbeitung von Aufträgen bereit.	Starten Sie einen Druck-, Fax-, E-Mail- oder Kopierauftrag.
Empfang abgeschl.	Der eingehende Faxauftrag wurde erfolgreich empfangen.	Keine Aktion erforderlich.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Seite wird empfangen	Das Gerät empfängt die angezeigte Seite eines eingehenden Fax.	Keine Aktion erforderlich.
Remote-Verwaltung aktiv	Alle Funktionen werden vorübergehend von einem entfernten Server verarbeitet.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.
Papier aus Standardablage nehmen	Die Standardpapierablage ist voll.	Nehmen Sie zum Löschen der Meldung den Papierstapel aus der Ablage.
Drucker zurücksetzen	Der MFP wird auf die aktuellen Standardeinstellungen zurückgesetzt. Alle aktiven Druckaufträge werden abgebrochen.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.
Nächste Seite scannen Fertig Abbrechen	Die letzte gesendete Seite wurde gescannt.	Legen Sie die nächste Vorlage auf das Flachbett des Scanners, markieren Sie Nächste Seite scannen , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> . Markieren Sie Fertig , und drücken Sie dann <input checked="" type="checkbox"/> , um den Auftrag abzuschließen. Markieren Sie Abbrechen , und drücken Sie dann <input checked="" type="checkbox"/> , um den Auftrag abzubrechen.
Abdeckung der Scanner-ADZ offen	Die Abdeckung der Dokumentzuführung des Scanners ist offen.	Schließen Sie die Abdeckung.
Scanner gesperrt, Sperre unter Scanner entriegeln	Die Transportsperre des Scanners ist verriegelt.	Schalten Sie den MFP aus, und entsperren Sie die Verriegelung. Weitere Informationen finden Sie im <i>Installationshandbuch</i> .
Scannen . . .	Ihr Dokument wird gerade gescannt.	Drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um den Scancvorgang abzubrechen.
Suchvorgang läuft . . .	Das System durchsucht die gespeicherten Kurzwahlen nach einem Eintrag, der mit Ihrer Eingabe übereinstimmt.	Keine Aktion erforderlich.
Suchen nach Kurzwahl # <> Abbrechen	Das System sucht nach einer Kurzwahl, die mit Ihrer Eingabe übereinstimmt.	Warten Sie, bis der Suchvorgang abgeschlossen ist. Markieren Sie Abbrechen , und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um mit einer neuen Eingabe zu beginnen.
Ausgewählte Aufträge wurden gelöscht	Die ausgewählten angehaltenen Aufträge wurden gelöscht.	Keine Aktion erforderlich.
Ausgewählte Aufträge wurden zum Drucken gesendet	Die ausgewählten angehaltenen Aufträge werden gedruckt.	Keine Aktion erforderlich.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

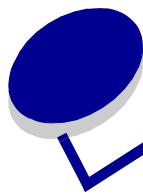
Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Seite wird gesendet	Die angezeigte Faxseite wird gesendet.	Keine Aktion erforderlich.
Serververbindung fehlgeschlagen	Das Gerät konnte keine Verbindung zum Netzwerkserver herstellen.	Für E-Mail: Stellen Sie sicher, daß das Gerät ordnungsgemäß für E-Mail konfiguriert ist und der E-Mail-Server einwandfrei funktioniert. Für FTP: Stellen Sie sicher, daß das Gerät ordnungsgemäß für FTP konfiguriert ist, daß der Benutzername und das Paßwort richtig sind und daß der FTP-Server einwandfrei funktioniert. Für Scannen an Computer: Stellen Sie sicher, daß das Applet „Scannen an Computer“ auf dem Computer ausgeführt wird und daß alle Firewalls richtig konfiguriert sind. (Windows XP verfügt über eine Standard-Firewall. Wenden Sie sich bei Bedarf an den zuständigen Support-Mitarbeiter.) Für Lexmark Document Solutions Suite: Überprüfen Sie ob der Host-Computer mit dem Lexmark Document Solutions Suite-Server eingeschaltet und aktiv ist.
Uhr stellen	Die interne Uhrzeit ist ungültig. Sie muß zurückgesetzt werden, bevor Faxvorgänge ausgeführt werden können.	Drücken Sie die Taste Verwaltung , um das Verwaltungsmenü aufzurufen und die Uhr zu stellen. Durch Drücken der Taste Fax oder Ausführen eines Faxvorgangs wird automatisch die Anzeige Datum/Uhrzeit einstellen aufgerufen.
Kurzwahl ist bereits in Liste	Die angeforderte Kurzwahl wurde bereits in die Liste der Faxempfänger aufgenommen. Jede Kurzwahl darf nur einmal in dieser Liste enthalten sein.	Keine Aktion erforderlich.
Kurzwahl ist für ein Profil. Profile in E-Mail-Funktion nicht verfügbar.	Die E-Mail-Funktion ist aktiv. Geben Sie keine Kurzwahl für ein Profil ein.	Geben Sie eine E-Mail-Kurzwahl ein. Siehe Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen .
Kurzwahl ist für eine Faxnummer. Fax in E-Mail-Funktion nicht verfügbar.	Die E-Mail-Funktion ist aktiv. Geben Sie keine Kurzwahl für ein Fax ein.	Geben Sie eine E-Mail-Kurzwahl ein. Siehe Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen .

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Kurzwahl ist für eine Faxnummer. Fax in Profile-Funktion nicht verfügbar.	Die Profile-Funktion ist aktiv. Geben Sie keine Kurzwahl für ein Fax ein.	Geben Sie eine Profil-Kurzwahl ein. Siehe Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen .
Kurzwahl ist für ein Profil. Profile in Fax-Funktion nicht verfügbar.	Die Fax-Funktion ist aktiv. Geben Sie keine Kurzwahl für ein Profil ein.	Geben Sie eine Fax-Kurzwahl ein. Siehe Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen .
Kurzwahl ist für eine E-Mail-Adresse. E-Mail in Fax-Funktion nicht verfügbar.	Die Fax-Funktion ist aktiv. Geben Sie keine Kurzwahl für eine E-Mail-Adresse ein.	Geben Sie eine Fax-Kurzwahl ein. Siehe Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen .
Kurzwahl ist für eine E-Mail-Adresse. E-Mail in Profile-Funktion nicht verfügbar.	Die Profile-Funktion ist aktiv. Geben Sie keine Kurzwahl für eine E-Mail-Adresse ein.	Geben Sie eine Profil-Kurzwahl ein. Siehe Verwalten von Kurzwahlen - Erstellen, Eingeben, Löschen .
Std.Abl. voll oder <Name der Std.Abl.> voll	Die Standardpapierablage ist voll.	Nehmen Sie zum Löschen der Meldung den Druckmedienstapel aus der Ablage.
Wird gestoppt...	Druckmedien werden aus dem Scanmedienweg und dem Druckmedienweg ausgegeben, während der Auftrag abgebrochen wird. Dies kann einen Augenblick dauern.	Keine Aktion erforderlich.
System belegt, Ressourcen werden auf Auftrag vorbereitet	Das System bereitet den erforderlichen Speicher und die benötigten Verbindungen vor, um den angeforderten Auftrag auszuführen.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht und der Auftrag gestartet wird. Um den Vorgang abzubrechen, markieren Sie mit Hilfe der Navigationstasten Abbrechen , und drücken Sie dann ✓ .
Wenig Toner	In der Druckkassette ist nur noch wenig Toner enthalten.	Um den verbleibenden Toner nutzen zu können, nehmen Sie die Kassette heraus. Fassen Sie sie dazu an beiden Griffen an. Halten Sie die Kassette so, daß die Pfeile nach unten zeigen, und schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein. Unter Umständen ist die Druckqualität vermindert. Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Bedeutung der an der MFP-Bedienerkonsole angezeigten

Meldung	Bedeutung dieser Meldung	Mögliche Aktionen
Fach 1 fehlt	Das Papierfach ist nicht vorhanden oder nicht vollständig in den Drucker eingeschoben.	Schieben Sie das angegebene Papierfach vollständig in den MFP.
Wartet	Der MFP hat eine Seite mit zu druckenden Daten empfangen, wartet jedoch auf einen Auftragsende- oder Seitenvorschubbefehl oder auf weitere Daten.	Drücken Sie Stop . Drücken Sie die Nach unten-Pfeiltaste, um die Option Druckaufträge abbrechen aufzurufen, und drücken Sie dann <input checked="" type="checkbox"/> . Markieren Sie einzelne Aufträge, und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> .
Wartet - Speicher drucken	Der MFP hat eine Seite mit zu druckenden Daten empfangen, wartet jedoch auf einen Auftragsende- oder Seitenvorschubbefehl oder auf weitere Daten.	Drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> , um den Inhalt des Pufferspeichers zu drucken. Drücken Sie Stop . Drücken Sie die Nach unten-Pfeiltaste, um die Option Druckaufträge abbrechen aufzurufen, und drücken Sie dann <input checked="" type="checkbox"/> . Markieren Sie einzelne Aufträge, und drücken Sie <input checked="" type="checkbox"/> .
Neuwahl abwarten	Ein Fax konnte nicht gesendet werden. Der Faxempfänger wird nach einer bestimmten Wartezeit erneut angewählt.	Keine Aktion erforderlich.



Index

A

A4-Breite 212
Abbrechen von Druckaufträgen
 Über die MFP-Bedienerkonsole 40
 Über Ihren Computer 40
Abdeckung, entfernen 147
Ablagen 85
 Hintere Papierablage 86
 Standardpapierablage 85
 Anheben der Papierstütze 85
Abmessungen
 Briefumschlag 56
 Papier 55
ADF
 Fenster, reinigen 124
ADZ
 Reinigen des korkähnlichen Teils 123
Aktivieren von Bedienerkonsolemenüs 144
Alarme
 Einstellung 201
 Fehlermeldungen 201
 Toner 206
Angehaltene Jobs
 Eingeben des Benutzernamens 41
Aufbewahren
 Druckkassette 111
 Druckmedien 58
 Medien 58
Auflösung
 E-Mail, Was gesendet wird 241
 Standardmenüs, E-Mail-/FTP-
 Einstellungen 193
 Standardmenüs, Faxvers.-
 Einstellungen 186
Auftrag 41
Ausrichtung
 E-Mail, Was gescannt wird 240
 Menü PCL Emul 211
 Menü PDF 213
 Standardmenüs, E-Mail-/FTP-
 Einstellungen 194

Ausrichtung, Menü PDF 213
Auswählen
 Numerische Werte 165
Automatische Fachverbindung 145

B

Bedienerkonsole 163
 Aktivieren von Menüs 144
 Deaktivieren von Menüs 143
 LCD 163
Beids. Binderand 63
Beidseitig
 Aktivieren 197
 Binden 63, 197
 Druckeinstellungen, Menü
 Papierausgabe 197
 Faxempf.-Einstellungen 188
 Kopie 231
 Kopiereinstellungen 183
 Papiereinzug 179
Beidseitiges Drucken
 Auswählen 63
 Definition 63
 Fächer 63
 Universalzuführung 63
Beseitigen von Staus 89
Bestellen von Verbrauchsmaterial 109
Bestellen, Druckkassette 110
 Lexmark Rückgabeprogramm 110
 Standard 110
Binden, Beidseitiges Drucken 63
Bitmap-Schriftarten 156
Briefbögen
 Drucken 59
 Einlegen in die Universalzuführung 83
 Richtlinien 59
 Seitenformat 59
Briefkopfseite 83
Briefumschläge
 Einlegen 83
 Richtlinien 60

Briefumschlagformate
10 (Com-10) 56
7 3/4 (Monarch) 56
9 56
B5 56
C5 56
DL 56

D

Deaktivieren
Bedienerkonsolenmenüs 143
Deckung
E-Mail, Was gesendet wird 241
Fax 236
Kopie 230
Standardmenüs, E-Mail-/FTP-
Einstellungen 193
Standardmenüs, Faxvers.-
Einstellungen 186
Standardmenüs, Kopiereinstellungen 185
Dienstprogramme (Menü) 206
Netzkonf. druck 208
Druck
Zu dunkel 136
Zu hell 132
Druck bestätigen 43
Druck wiederholen 43
Druck/Profile (Menüs), *Siehe* Menüs 242
Druckauftrag, abbrechen
Über die MFP-Bedienerkonsole 40
Über Ihren Computer 40
Druckauftrag, senden 38
Macintosh 38
Windows 38
Drucken
Beide Seiten
Fächer 63
Universalzuführung 63
Beidseitig
Fächer 63
Universalzuführung 63
Schriftartmuster 39
Schriftartmusterliste 39
Verzeichnisliste 40
Drucken und Zurückhalten
Aufträge 41
Funktion 41
Druckkassette

Aufbewahren 111
Austauschen 111
Bestellen 110
Einsetzen 114
Recycling 116
Druckkopflinse, reinigen 117
Druckmedien
Aufbewahren 58
Druckoptionen
Trennseiten 199
Siehe auch Trennseitenzuf. 199
Druckprobleme
Beheben
'Wenig Toner' wird angezeigt und der
Druckvorgang angehalten 130
Fehlende oder beschädigte
Druckerteile 129
Medien biegen sich 130
Medien haften zusammen 130
Medien werden schief eingezogen 130
Mehrere Blätter werden eingezogen 130
Meldung 'Fülle' wird angezeigt, Papier ist in
optionales Fach eingelegt 131
MFP ist eingeschaltet, druckt aber
nicht 130
MFP löscht Daten und 'Puffer löschen' wird
weiterhin an der Bedienerkonsole
angezeigt 131
Optionales 250-Blatt-Papierfach,
Papiereinzugfehler 131
Optionales 500-Blatt-Papierfach,
Papiereinzugfehler 131
Papierstaumeldung wird nicht gelöscht,
Stau wurde beseitigt 131
Standardpapierfach,
Papiereinzugfehler 131
Vordere, obere Klappe schließt nicht 130
Druckqualität, anpassen
Druckauflösung 200
PictureGrade 200
Tonerauftrag 200
Druckqualitätsprobleme, beheben
'Wenig Toner' wird angezeigt 134
Druck zu dunkel 136
Falsche Ränder links und oben 135
Fehlende Zeichen 137
Gezackte Zeichen 135

Heller Druck, aber 'Wenig Toner' wird nicht angezeigt 134
Hintergrundschatten 137
Leere Seiten 136
Schlechte Bildqualität 135
Schwache Bilder 135
Sich wiederholende Flecken 135
Teilseite, schwarz 136
Toner löst sich auf dem Papier ab 133
Tonernebel 137
Tonerschlieren 132
Unerwartete Zeichen werden gedruckt 137
Ungleichmäßige Kanten 135
Unscharfe Zeichen 132
Vertikale oder horizontale Schmierstreifen 133
Vollfarbige schwarze Bereiche auf Folien 134
Weiße Streifen auf Papier 134
Zu helle Zeichen 132
Druckzeitsperre konfigurieren 205
Dunkler Druck 136
Duplexeinheit Drucken, Definition 63
Unterstützte Formate 54
Unterstütztes Gewicht 54
Verwenden 63

E

Eigenschaften, Medien 58
Briefbögen 59
Briefumschläge 60
Etiketten 61
Folien 60
Karten 62
Papier 58
Eingeben von PIN 42
Einlegen
 Briefbögen 83
 Briefumschläge 83
 Druckmedien 65
 Folien 83
 Kapazität
 Optionales 250-Blatt-Papierfach 53
 Optionales 500-Blatt-Papierfach 53
 Standardpapierfach 53
 Karten 82

Optionales 250-Blatt-Papierfach 65
Optionales 500-Blatt-Papierfach 71
Scanmedien 46
 In das Scanner-Flachbett 49
 In die ADZ 47
Standardpapierfach 65
Einlegen von Medien
 Optionales 250-Blatt-Papierfach 65
 Optionales 500-Blatt-Papierfach 71
 Standardpapierfach 65
 Universalzuführung 80
Einsparen von Verbrauchsmaterial 109
Einzug mehrerer Blätter 129
Einzugsrolleneinheit
 Bestellen 109
Einzugsrolleneinheit, austauschen 118
Elektro-Emissionen (Bestimmungen) 13
E-Mail-Adressliste 239
Emissionsbestimmungen 13
Entfernen
 Metallabdeckung 147
 Optionale MFP-Speicherkarte 149
 Optionale Papierzuführung 145
 Optionale Papierzuführung aus dem MFP 145
 Optionale Speicherkarten 149
 Optionaler Flash-Speicher 149
Etiketten
 Einlegen 82
 Richtlinien 61
Exemplare
 Druckeinstellungen, Menü
 Papierausgabe 196

F

Fach, verbinden 145
Faxe abbrechen
 Fax 236
 Standardmenüs, Faxeinstellungen 192
Faxmenüs, Siehe Menüs 233
FCC-Bestimmungen 13
Fehlersuche
 ADZ-Probleme
 Längsstreifen und Schmierstreifen 139
 Papier wird falsch, mehrfach oder gar nicht eingezogen 139
 Schiefer Einzug 139
 Druckprobleme

- 'Wenig Toner' wird angezeigt und der Druckvorgang angehalten 130
- Auftrag wird nicht gedruckt 128
- Einzug mehrerer Blätter 129
- Falsche Mediensorte 129
- Falsche Papierzuführung 129
- Falsche Zeichen 128
- Fehlende oder beschädigte Druckerteile 129
- Medien biegen sich 130
- Medien haften zusammen 130
- Medien werden schief eingezogen 130
- Mehrere Blätter werden eingezogen 130
- Meldung 'Fülle' wird angezeigt, Papier ist in optionales Fach eingelegt 131
- MFP ist eingeschaltet, druckt aber nicht 130
- MFP löscht Daten und 'Puffer löschen' wird weiterhin an der Bedienerkonsole angezeigt 131
- Optionales 250-Blatt-Papierfach, Papiereinzugfehler 131
- Optionales 500-Blatt-Papierfach, Papiereinzugfehler 131
- Papiereinzugprobleme 129
- Papierstapel ist unordentlich 129
- Papierstaumeldung wird nicht gelöscht
 Stau wurde beseitigt 131
- Standardpapierfach, Papiereinzugfehler 131
- USB-Anschluß 128
- Vordere, obere Klappe schließt nicht 130
- Druckqualitätsprobleme
 - 'Wenig Toner' wird angezeigt 134
 - Druck zu dunkel 136
 - Falsche Ränder links und oben 135
 - Fehlende Zeichen 137
 - Gezackte Zeichen 135
 - Heller Druck, aber 'Wenig Toner' wird nicht angezeigt 134
 - Hintergrundschatten 137
 - Leere Seiten 136
 - Schlechte Bildqualität 135
 - Schwache Bilder 135
 - Sich wiederholende Flecken 135
 - Teilseite, schwarz 136
 - Toner löst sich auf dem Papier ab 133
 - Toner schmiert auf dem Papier
- Druckqualitätsprobleme, beheben
 - Toner schmiert auf dem Papier 133
- Tonernebel 137
- Tonerschlieren 132
- Unerwartete Zeichen werden gedruckt 137
- Ungleichmäßige Kanten 135
- Unscharfe Zeichen 132
- Vertikale oder horizontale Schmierstreifen 133
- Vollfarbige schwarze Bereiche auf Folien 134
- Weiße Streifen auf Papier 134
- Zu helle Zeichen 132
- Fax
 - Nummer wird gewählt, es kann aber keine Verbindung zum anderen Faxgerät hergestellt werden 139
- Faxprobleme
 - Auf dem gesendeten Dokument befinden sich Linien 138
 - Eingehendes Fax weist leere Bereiche oder eine schlechte Qualität auf 138
 - Einige Wörter auf dem eingehenden Fax sind gestreckt 138
 - Faxe werden nicht automatisch empfangen 138
 - Faxe werden nicht gesendet 138
 - Kein Wählton 138
 - Kurzwahlnummern werden nicht richtig gewählt 138
 - Leere Bereiche auf den Seiten, und es wird nur oben Text gedruckt 139
- Optionsprobleme
 - Funktioniert nicht nach Installation 140
 - Unterbricht Betrieb 140
- Probleme mit dem Scanner-Flachbett
 - Flecken 139
- Sonstige Probleme
 - Erhalten aktualisierter Treiber und Dienstprogramme 142
 - MFP-Escape-Codes 142
- Flash-Speicher
 - Defragmentierung 206
 - Drucken der geladenen Ressourcen 208
 - Festlegen als Speicherort 201
 - Formatieren 207
- Flash-Speicher, entfernen 149

Folien
 Einlegen 83
 Richtlinien 60
Formate, Medien
 10 (Com-10) 56
 7 3/4 (Monarch) 56
 9 Briefumschlag 56
 A4 55
 A5 55
 B5 Briefumschlag 56
 C5 Briefumschlag 56
 DL Briefumschlag 56
 Executive 56
 Folio 56
 JIS B5 56
 Legal 56
 Letter 56
 Statement 56
 Universal 56
Fotoleiter-Kit
 Recycling 116
Füllhöhenmarkierungen 68

G

Geladene Ressourcen
 Drucken 208
 Ressour. speich. 205
 Speichern 201
Gezackte Zeichen 135

H

Heller Druck 132
Hintere Papierablage
 Karten, ausgeben über 86
 Verwenden 86
Hintergrundschatten 137

I

Inhalt
 E-Mail-/FTP-Einstellungen 193
 Fax 237
 Faxvers.-Einstellungen 186
 Kopiereinstellung 230
 Kopiereinstellungen 183
 Was gescannt wird 240
Intellifont-Schriftarten 156

K

Karten
 Einlegen 82
 Kapazität 53
 Richtlinien 62
 Unterstützter Einzug 53
Karten, ausgeben über hintere
 Papierablage 86
Konfiguration (Menü) 201
Kopiemenüs, *Siehe* Menüs 228
Kopien 196
 Kopie 228
Kopien, Anzahl angeben 196

L

Laser-Hinweise 15
Lexmark Verbrauchsmaterial, autorisierte
 Händler 109

M

Medien
 Aufbewahren 58
 Briefbögen
 Einlegen in die Universalzuführung 83
 Einlegen, Anweisungen für die einzelnen
 Papierfächer 59
 Richtlinien 59
 Briefumschläge
 Unterstützte Abmessungen 56
 Einlegen
 Optionales 250-Blatt-Papierfach 65
 Optionales 500-Blatt-Papierfach 71
 Standardpapierfach 65
 Universalzuführung 82
 Einzüge 53
 Folien
 Einlegen in das Standardpapierfach 66
 Einlegen in die Universalzuführung 83
 Richtlinien 60
 Karten
 Unterstützte Abmessungen 46, 53, 54
 Papier
 Einlegen in das optionale 250-Blatt-
 Papierfach 65
 Einlegen in das optionale 500-Blatt-
 Papierfach 71
 Einlegen in das Standardpapierfach 65

- Einlegen, Universalzuführung 82
- Unterstützte Abmessungen 55
- Richtlinien 58
 - Briefbögen 59
 - Briefbögen, drucken 59
 - Briefumschläge 60
 - Einlegen in das optionale 250-Blatt-Papierfach 65
 - Einlegen in das optionale 500-Blatt-Papierfach 71
 - Einlegen in das Standardpapierfach 65
 - Einlegen, Universalzuführung 80
 - Etiketten 61
 - Folien 60
 - Karten 62
 - Papier 58
- Sorte, falsch 129
- Spezifikationen 46
- Unterstützte Formate
 - 10 (Com-10) 56
 - 7 3/4 (Monarch) 56
 - 9 Briefumschlag 56
 - A4 55
 - A5 55
 - B5 56
 - Briefumschläge 56
 - C5 56
 - DL 56
 - Executive 56
 - Folio 56
 - JIS B5 56
 - Legal 56
 - Letter 56
 - Papier 55
 - Statement 56
 - Universal 56
- Medien, Spezifikationen
 - Einzüge 53
 - 250-Blatt-Standardpapierfach 53
 - Gewichte 46, 53, 54
 - Optionales 250-Blatt-Papierfach 53
 - Optionales 500-Blatt-Papierfach 53
 - Universalzuführung 53
- Formate 55
- Mediensorten
 - Etiketten 57
 - Folien 57
 - Karten 57
- Papier 46, 53, 54
- Medienstaus
 - Beseitigen 89
 - Vermeiden 36, 37
- Mehrseitendruck
 - Ansichtseinstellungen 198
 - Konfigurieren 198
 - Randeinstellungen 197
 - Reihenfolge-Einstellungen 198
- Meldungen
 - <Name der Std.Abl.> voll 257
 - 200 Papierstau, Zum Beseitigen
 - Druckkassette entfernen 246
 - 201 Papierstau, Zum Beseitigen
 - Druckkassette entfernen 246
 - 202 Papierstau, Zum Beseitigen hintere Klappe öffnen 246
 - 230 Papierstau, Duplex überprüfen 246
 - 250 Papierstau, Universalzufuhr
 - überprüfen 246
 - 290 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen. Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen. 246
 - 291 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen. Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen. 246
 - 292 Scanner-Stau. Alle Vorlagen aus dem Scanner entfernen. Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen. 246
 - 293 Scanner-Stau. Bei Auftragsneustart alle Vorlagen neu einlegen. 246
 - 31 Druckkassette beschädigt, Kassette austauschen 246
 - 32 Druckkassette nicht unterstützt, Kassette austauschen 247
 - 34 Papier ist zu kurz 247
 - 35 Nicht genügend Speicher für Funktion 'Ressourcen speichern' 247
 - 37 Nicht genügend Speicher für Flash-Defragmentierung 247
 - 37 Nicht genügend Speicher zum Sortieren des Auftrags 247
 - 37 Nicht genügend Speicher, einige angehaltene Aufträge können verlorengehen 247
 - 38 Speicher voll 248
 - 39 Komplexe Seite, einige Daten wurden u. U. nicht gedruckt 248

- 41 Firmware-Karte nicht unterstützt 248
50 Fehler PPDS-Schrift 248
51 Beschädigter Flash-Speicher gefunden 248
52 Nicht genügend freier Flash-Speicher für Ressourcen 248
53 Unformatierter Flash-Speicher gefunden 248
54 Standard-Netzwerk Softwarefehler 249
55 Flash in Platz nicht unterstützt 249
55 Speicher in Platz nicht unterstützt 249
56 Standard-USB-Anschluß deaktiviert 249
88 Wenig Toner 249
900–999 Wartung <Meldung> 249
Abdeckung der Scanner-ADZ offen 255
Ändern in 250
Anruf abgeschlossen 250
Antwortet 249
Anzahl Kopien: 254
Auftrag kann nicht gelöscht werden 253
Ausgewählte Aufträge wurden gelöscht 255
Ausgewählte Aufträge wurden zum Drucken gesendet 255
Bereit 254
Besetzt 250
Druckauftrag/-aufträge w. abgebrochen 250
Drucker zurücksetzen 255
E-Mail von Systemverwalter deaktiviert 251
Empfang abgeschl. 254
Fach 1 fehlt 258
Fach 1 einsetzen 252
Fax fehlgeschlagen 251
Fax von Systemverwalter deaktiviert 251
Faxe werden abgebrochen 250
Fax-Flash wird formatiert 252
Faxvorgang läuft bereits 251
Flash wird programmiert 254
Flash-Defragmentierung 251
Flash-Karte wird formatiert 252
FTP von Systemverwalter deaktiviert 252
Fülle mit 253
Fülle Manuelle Zuführung mit 253
Gerät muß im Bereit-Modus sein, bevor Verwaltungsmenüs aufgerufen werden 251
In Sendewarteschlange gestellt 254
Inkompatible Einstellungen ausgewählt. <Einstellung> geändert. 252
Kein Wählton 253
Keine Antwort 253
Keine Aufträge ausgewählt 253
Keine Ergebnisse für <x> Fortfahren 254
Keine gespeicherten Faxnummern 254
Keine Profile zur Auswahl vorhanden 253
Klappe für Druckkassette schließen 250
Kopie von Systemverwalter deaktiviert 251
Kurzwahl #<x> nicht gefunden.
Fortfahren 251
Kurzwahl ist bereits in Liste 256
Kurzwahl ist für ein Profil. Profile in E-Mail-Funktion nicht verfügbar. 256
Kurzwahl ist für ein Profil. Profile in Fax-Funktion nicht verfügbar. 257
Kurzwahl ist für eine E-Mail-Adresse. E-Mail in Fax-Funktion nicht verfügbar. 257
Kurzwahl ist für eine E-Mail-Adresse. E-Mail in Profile-Funktion nicht verfügbar. 257
Kurzwahl ist für eine Faxnummer. Fax in E-Mail-Funktion nicht verfügbar. 256
Kurzwahl ist für eine Faxnummer. Fax in Profile-Funktion nicht verfügbar. 257
Leitung besetzt 253
Manuelles Fax von Systemverwalter deaktiviert 253
Nach Drücken der grünen Start-Taste wird das Fax übertragen am <Sendedatum> <Sendeuhrzeit> Fortfahren 249
Nächste Seite scannen 255
Neuwahl abwarten 258
Nicht genügend Systemressourcen 252
Nur 1 FTP-Adresse pro Auftrag möglich 254
Papier aus Standardablage nehmen 255
PC-Scan-Modus 254
PIN eingeben, Eingabeaufforderung 42
Profile von Systemverwalter deaktiviert 254
Puffer löschen 252
Remote-Verwaltung aktiv 255
Scan-Auftrag wird abgebrochen 250
Scan-Auftrag wird abgebrochen. Scanner wird geleert. 250
Scannen 255
Scanner gesperrt, Sperre unter Scanner entriegeln 255
Seite wird empfangen 255
Seite wird gesendet 256
Serververbindung fehlgeschlagen 256
Std.Abl. voll 257

- Std.-Netzwerk-Code ungültig 253
- Strom sparen 254
- Suchen nach Kurzwahl #<x> 255
- Suchvorgang läuft 255
- System belegt, Ressourcen werden auf Auftrag vorbereitet 257
- Uhr stellen 256
- Ungültige PIN für Benutzername 252
- Ungültiges Paßwort 252
- Verbinden Bit/s 250
- Verbindung wird hergestellt 250
- Verwaltungsmenüs von Systemverwalter deaktiviert 249
- Wählen <Nummer> 251
- Wartet 258
- Wartet - Speicher drucken 258
- Wenig Toner 257
- Wird gestoppt... 257
- Menüs
 - Auswählen
 - Numerische Werte 165
 - Druck/Profile 242
 - Angeh. Jobs drucken 242
 - Druckaufträge abbrechen 242
 - Profile 242
 - E-Mail
 - Ansicht
 - Lista 239
 - Jetzt senden 239
 - Manuelle E-Mail-Adresse 238
 - Manuelle FTP-Adresse 239
 - Nach Namen suchen 238
 - Optionen 240
 - Betreff eingeben 242
 - Jetzt senden 242
 - Was gescannt wird 240
 - Was gesendet wird 241
 - Zurück 242
 - Fax 233
 - Auflösung 236
 - Breite 236
 - Deckung 236
 - Fax an 234
 - Faxe abbrechen 236
 - Faxen 236
 - Inhalt 237
 - Optionen 236
 - Speichern 236
 - Suchen 235
 - Zurück 237
 - Kopie 228
 - Beidseitig 231
 - Deckung 230
 - Inhalt 230
 - Kopien 228
 - Kopieren auf 229
 - Kopieren von 228
 - Papier sparen 231
 - Randverschie. 232
 - Schablone 233
 - Skalieren 230
 - Sortieren 229
 - Zeitstempel 232
 - Zurück 233
 - Verwaltung 174
 - Druckberichte 218
 - E-Mail-Kurzwahlen 218
 - Fax-Empfangsprotokoll 219
 - Fax-Kurzwahlen 218
 - Fax-Sendeprotokoll 219
 - FTP-Kurzwahlen 219
 - Kurzwahlliste 218
 - Menüeinstellungsseite 218
 - NetWare-Einricht.seite 219
 - Netzwerk-Konfigurationsseite 218
 - Profileliste 219
 - Schrift. drucken 219
 - Verz. drucken 219
 - Verzög./Anst.-Protokoll 219
 - Menü Papier 174
 - Allgem. Konfig. 180
 - Benutzersorten 179
 - Ersatzformat 177
 - Papiereinzug 174, 179
 - Papierformat 175
 - Papierge wicht 178
 - Papiersorte 176
 - Papierstruktur 177
 - Univ.Zuf.Konfig. 176
 - Netzwerk/USB 220
 - Adresse 220
 - AppleTalk 227
 - Adresse anzeigen 227
 - Aktivieren 227
 - Namen anzeigen 227
 - Zone festlegen 227

- AutoIP 220
- BOOTP aktivieren 220
- DHCP aktivieren 220
- DNS-Serveradresse 221
- FTP/TFTP aktivieren 220
- Gateway 220
- HTTP-Konfig. aktiv. 221
- HTTP-Server aktiv. 221
- LexLink 227
 - Aktivieren 227
 - Eigenname anzeigen 227
- NetWare 226
 - Aktivieren 226
 - Anmeldenamen anz. 226
 - Druckmodus anzeigen 226
 - Ethernet 802.2 226
 - Ethernet 802.3 226
 - Ethernet SNAP 226
 - Ethernet Type II 226
 - Netzwerknr. anz. 226
 - NSQ/GSQ-Modus 226
 - Packet Burst 226
- Netzmaske 220
- RARP aktivieren 220
- Standard-Netzwerk 222, 224
 - MAC-Binär-PS 223
 - Netzwerkpuffer 223
 - NPA-Modus 222
 - PCL-SmartSwitch 222
 - PS-SmartSwitch 222
- Standard-USB 224
 - MAC-Binär-PS 225
 - NPA-Modus 224
 - PCL-SmartSwitch 224
 - PS-SmartSwitch 224
 - USB-Puffer 225
- TCP/IP 220
- WINS-Serveradresse 221
- Standardmenüs 180
 - Allgemeine Einstellungen 181
 - Alarmsteuerung 182
 - Allgemeine Vorgaben 181
 - Anzeigesprache 181
 - Datumsformat 181
 - Strom sparen 182
 - Werksvorgaben 183
 - Zurück zu Startanz 181
 - Druckeinstellungen 195
- Menü Dienstprog.
 - Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite 208
 - Drucken einer Seite mit Menüeinstellungen 208
 - Flash format. 207
 - Flash-Defragmentierung 206
 - Hex Trace 208
 - Schrift. drucken 208
 - Verz. drucken 208
 - Werksvorgaben 207
- Menü Konfiguration
 - Alarmsteuerung 201
 - Auto. fortfahren 201
 - Druckbereich 203
 - Druckzeitsperre 205
 - Laden in 201
 - Nach Stau weiter 202
 - Ressour. speich. 205
 - Seitenschutz 202
 - Strom sparen 204
 - Tonerwarnung 206
 - Wartezeitsperre 205
- Menü Papierausgabe 196
 - Beids. Binderand 197
 - Beidseitig 197
 - Kopien 196
 - Leere Seiten 196
 - Mehrseit Reihenf 198
 - Mehrseit.ansicht 198
 - Mehrseitendruck 198
 - Mehrseiten-Rand 197
 - Sortieren 196
 - Trennseiten 199
 - Trennseitenzuf. 199
- Menü PCL Emul
 - Fachumkehrung 210
 - PCL-Emul-Einstellungen
 - A4-Breite 212
 - Ausrichtung 211
 - Auto WR nach ZV 212
 - Auto ZV nach WR 212
 - Punktgröße 211
 - Teilung 211
 - Zeilen pro Seite 211
 - Schriftartname 209
 - Schriftartquelle 209
 - Symbolsatz 209

- Menü PDF
 - Anmerkungen 213
 - Ausrichtung 213
 - Größe anpassen 213
 - Halbton 213
- Menü PostScript
 - PS-Fehl. drucken 212
- Menü Qualität
 - Druckauflösung 200
 - PictureGrade 200
 - Tonerauftrag 200
- E-Mail-/FTP-Einstellungen
 - Auflösung 193
 - Ausrichtung 194
 - Deckung 193
 - Farbe 193
 - Format 193
 - FTP - Bestätigung 195
 - Inhalt 193
 - JPEG-Qualität 194
 - Mehrseitige Tiff-Bilder
 - verwenden 194
 - Originalformat 193
 - Protokoll-Papiereinzug 195
 - Scannen an FTP aktivieren 195
 - Scan-Protokoll 194
- Faxeinstellungen
 - Faxe abbrechen 192
 - Faxempf.-Einstellungen 188
 - Autom. verkleinern 188
 - Beidseitig 188
 - Faxempf. aktivieren 188
 - Fax-Papiereinzug 188
 - Klingelzeichen 188
 - Faxmodus 191, 192
 - Faxprot.-Einstellungen 189
 - Empf.fehlerprot. 189
 - Empf.prot. aktivie. 190
 - Prot. autom. druck. 189
 - Protokoll-Pa.einzug 189
 - Sendeprot. aktivie. 190
 - Sendeprotok.anzeige 189
 - Übertrag.protokoll 189
 - Faxvers.-Einstellungen 186, 191
 - Auflösung 186
 - Autom. Neuwahl 186
 - Breite 186
 - Deckung 186
- Fehlerkorrekturmodus
 - aktivieren 186
 - In Nebenstellenanlage 186
 - Inhalt 186
 - Neuwahl-Intervall 186
 - Präfix wählen 186
 - Speichern zulassen 187
 - Wählmodus 187
- Klingelzeichen-Einstellungen 191
 - 1x Klingeln aktiv. 191
 - 2x Klingeln aktiv. 191
 - 3x Klingeln aktiv. 191
- Lautspr.-Einstellungen 191
 - Lautsprechermodus 191
 - Ruftonlautstärke 191
- Stationsname 185
- Stationsnummer 185
- Kopiereinstellungen
 - Beidseitig 183
 - Deckung 185
 - Inhalt 183
 - Kopienanzahl 185
 - Kopieren an Einzug 184
 - Originalformat 184
 - Papier sparen 184
 - Schablone 185
 - Seitenränder 184
 - Sortieren 184
 - Vorrangkopien 185
- Kurzwahlen löschen 218
- Sicherheit
 - Datum/Uhrzeit einstell.
 - Jahr 217
 - Minuten 217
 - Monat 217
 - Stunden 217
 - Tag 217
 - Funktionen ein/aus
 - E-Mail 214
 - Fax 214
 - Kopie 214
 - Profile 214
 - Schlüssel 214
- Konfiguration sperren
 - Allg. Einstell. schützen 215
 - Druckberichte schützen 215
 - Kurzw. verwalt. schützen 215
 - Menü Papier schützen 214

- Netzwerk/USB schützen 215
 - Paßwort erstellen 215
 - Menü-Übersicht 168
 - MFP
 - Modell 142
 - Seriennummer 142
 - MFP-Probleme
 - Beheben 127
 - Auftrag wird nicht gedruckt 128
 - Einzug mehrerer Blätter 129
 - Falsche Mediensorte 129
 - Falsche Papierzuführung 129
 - Falsche Zeichen 128
 - Papiereinzugprobleme 129
 - Papierstapel ist unordentlich 129
 - USB-Anschluß 128
 - MFP-Systemplatine
 - Wiederanbringen der Abdeckung 151
 - Zugreifen auf 146
 - MFP-Test
 - Drucken von Hardwarestatistik 208
 - Drucken von Netzwerkstatistiken 208
 - Druckvorgaben 208
 - Hex Trace-Modus 208
 - Netzwerkkonfiguration 208
 - Modell 142
- N**
- Netzkonf. druck (Menü Dienstprog.) 208
 - Numerische Werte, auswählen 165
- O**
- Optionale MFP-Speicherkarte, entfernen 149
 - Optionale Papierzuführung, entfernen 145
 - Optionsprobleme 140
 - Originalformat
 - Standardmenüs, E-Mail-/FTP-Einstellungen 193
 - Standardmenüs, Kopiereinstellungen 184
- P**
- Papier
 - Einlegen
 - Optionales 250-Blatt-Papierfach 65
 - Optionales 500-Blatt-Papierfach 71
 - Standardpapierfach 65, 66
 - Universalzuführung 80, 82
 - Richtlinien 58
 - Papier (Menü) 174
 - Allgem. Konfig. 180
 - Benutzersorten 179
 - Ersatzformat 177
 - Papiereinzug 174, 179
 - Papierformat 175
 - Papiergewicht 178
 - Papiersorte 176
 - Papierstruktur 177
 - Univ.Zuf.Konfig. 176
 - Papier sparen
 - Kopie 231
 - Standardmenüs, Kopiereinstellungen 184
 - Papier, angeben
 - Benutzersorte 179
 - Einzug 174
 - Format 175
 - Gewicht 178
 - Sorte 176
 - Struktur 177
 - Vorgedruckte Formulare 179
 - Wenn angeforderte Größe nicht eingelegt 177
 - Papierablagen 85
 - Hintere Papierablage 86
 - Standardpapierablage 85
 - Anheben der Papierstütze 85
 - Papierausgabe (Menü) 196
 - Papierausgaben 85
 - Hintere Papierablage 86
 - Standardpapierablage 85
 - Papiereinzug
 - Optionales 250-Blatt-Papierfach 66
 - Optionales 500-Blatt-Papierfach 71
 - Standardpapierfach 65
 - Universalzuführung 82
 - Papierformate
 - A4 55
 - A5 55
 - Executive 56
 - Folio 56
 - JIS B5 56
 - Legal 56
 - Letter 56
 - Statement 56
 - Universal 56
 - Papierstaus

- Beseitigen 89
Erneutes Drucken gestauter Seiten 202
Papierpfad 89
Papierstütze, anheben 85
Papierzuführung, falsch 129
PCL 6-Schriftarten 157
PCL Emul (Menü) 209
PCL-Emulation
 A4-Breite 212
 Ausrichtung 211
 Automatischer Wagenrücklauf 212
 Automatischer Zeilenvorschub 212
 Drucken von Schriftartmustern 208
 Fachumkehrung 210
 Punktgröße 211
 Residente Schriftarten 157
 Schriftartname 209
 Schriftartquelle 209
 Symbolsatz 209
 Teilung 211
 Zeilen pro Seite 211
PDF (Menü) (Menü PostScript) 212, 213
Persönliche Identifikationsnummer (PIN) 42
PIN 42
PostScript (Menü) 212
 PDF Menü 212, 213
PostScript 3-Emulation
 Residente Schriftarten 157
PostScript-Emulation
 Drucken von PS-Fehlern 212
 Drucken von Schriftartmustern 208
Probleme
 Anruf beim Kundendienst 142
Problemlösung
 Anruf beim Kundendienst 142
Druckprobleme
 Löschen von Daten in PCL-Emulation 131
 Löschen von Daten in PostScript 3-Emulation 131
Druckprobleme, beheben
 'Wenig Toner' wird angezeigt und der Druckvorgang angehalten 130
 Auftrag wird nicht gedruckt 128
 Einzug mehrerer Blätter 129
 Falsche Mediensorte 129
 Falsche Papierzuführung 129
 Falsche Zeichen 128
 Fehlende oder beschädigte Druckerteile 129
 Medien biegen sich 130
 Medien haften zusammen 130
 Medien werden schief eingezogen 130
 Medien werden schief eingezogen oder biegen sich 130
 Mehrere Blätter werden eingezogen 130
 MFP ist eingeschaltet, druckt aber nicht 130
 MFP löscht Daten und 'Puffer löschen' wird weiterhin an der Bedienerkonsole angezeigt 131
 Optionales 250-Blatt-Papierfach, Papiereinzugfehler 131
 Optionales 500-Blatt-Papierfach, Papiereinzugfehler 131
 Papiereinzugprobleme 129
 Papierstapel ist unordentlich 129
 Papierstaumeldung wird nicht gelöscht, Stau wurde beseitigt 131
 Standardpapierfach, Papiereinzugfehler 131
 USB-Anschluß 128
 Vordere, obere Klappe schließt nicht 130
Druckqualitätsprobleme 134, 137
 Gezackte Zeichen 135
Druckqualitätsprobleme, beheben
 'Wenig Toner' wird angezeigt 134
 Druck zu dunkel 136
 Fehlende Zeichen 137
 Heller Druck, aber 'Wenig Toner' wird nicht angezeigt 134
 Hintergrundschatten 137
 Leere Seiten 136
 Linker und oberer Rand 135
 Schlechte Bildqualität 135
 Schwache Bilder 135
 Schwarze Teilseite 136
 Sich wiederholende Flecken 135
 Toner löst sich auf dem Papier ab 133
 Toner schmiert auf dem Papier 133
 Tonernebel 137
 Tonerschlieren 132
 Unerwartete Zeichen werden gedruckt 137
 Ungleichmäßige Kanten 135
 Unscharfe Zeichen 132
 Vertikale oder horizontale

- Schmierstreifen 133
- Vollfarbige schwarze Bereiche auf Folien 134
- Weiße Streifen auf Papier 134
- Zu helle Zeichen 132
- Einstellungen
 - Vorrang der Software-Anwendung 163
 - MFP-Probleme, beheben 127
 - Optionsprobleme
 - Funktioniert nicht nach Installation 140
 - Unterbricht Betrieb 140
 - Sonstige Probleme
 - Erhalten aktualisierter Treiber und Dienstprogramme 142
 - MFP-Escape-Codes 142
- PS-Emulation
 - Siehe PostScript-Emulation*
- Punktgröße (Menü PCL Emul) 154
- Q**
 - Qualität (Menü) 200
- R**
 - Ränder, falsch 135
 - Recycling
 - Gebrauchtes Verbrauchsmaterial 116
 - Recycling von Druckkassette 116
 - Recycling von Verbrauchsmaterial 116
 - Reinigen
 - ADZ
 - Fenster 124
 - Korkähnlicher Teil 123
 - Druckkopflinse 117
 - Unter der Druckkassette 113
 - Reinigen der Druckkopflinse 117
 - Reservierter Druck 43
 - Residente Schriftarten 157
 - Richtlinien
 - Drucken von Briefbögen 59
 - Medien 58
 - Vermeiden von Staus 36
- S**
 - Scanmedien
 - Einzüge 46
 - Scanmedien, Spezifikationen
 - Einzüge 46
- Scannen an Computer
 - Anpassen der Einstellungen 24
 - Konfiguration 23
 - Profil 23
- Scannen an Fax 233
- Schablone
 - Kopie 233
 - Standardmenüs, Kopiereinstellungen 185
- Schrift. drucken 208
- Schriftarten
 - Auswählen in PCL-Emulation 209
 - Beschreibung 153
 - Bitmap 156
 - Drucken einer Musterliste 39
 - Drucken von Mustern 208
 - Erläuterungen 153
 - Intellifont 156
 - Punktgröße 154
 - Resident
 - PCL 6 153, 157
 - PostScript 3 153, 157
 - residente 157
 - Skalierbare, Definition 156
 - Strichstärke und Stil 154
 - Teilung 154
 - TrueType 156
 - Unterstützte Symbolsätze 209
- Schriftartmuster, drucken 39
- Schriftartmusterliste, drucken 39
- Schrifttyp, Beschreibung 153
- Schwarze Teilseite 136
- Seite ist zu komplex (Fehler) 202
- Senden eines Auftrags an den Drucker 38
 - Macintosh 38
 - Windows 38
- Separator-Einzugsrolle
 - Bestellen 109
- Separator-Einzugsrolle, austauschen 118
- Seriennummer 142
- Sicherheit 12
- Skalierbare Schriftarten, Definition 156
- Skalierbare Schriftarten, resident 157
- Sortieren
 - Kopie 229
 - Standardmenüs, Kopiereinstellungen 184
- Sortieren, aktivieren 196
- Speicher, Druck- und Zurückhaltefunktion 41
- Spezifikationen

- Duplexeinheit 54
Medienformate 55
Standardpapierablage
Anheben der Papierstütze 85
Verwenden 85
Staus
Beseitigen 89
Beseitigen, Papierpfad 89
In der ADZ 91
Siehe auch Papierstaus
Vermeiden 37
Strom sparen, konfigurieren 204
Symbolsatzunterstützung 162
Systemplatine
Wiederanbringen der Abdeckung 151
Zugreifen auf 146
- T**
Teilenummer
USB-Kabel 128
Teilseite, schwarz 136
Teilung (Menü PCL Emul) 154
Testdruck
Hex Trace-Modus 208
Seite mit Menüeinstellungen 208
Toner
Warnung 206
Tonernebel 137
Treiber, erhalten 142
TrueType-Schriftarten 156
- U**
Ungleichmäßige Kanten 135
Universalzuführung
Einlegen
Briefbögen 83
Briefumschläge 83
Folien 83
Papier 82
Einlegen von Medien 80
Füllhöhenmarkierung 82
Gewichtsbereich der Medien 55
Kapazität 53
Konfigurieren 176
Maximale Füllhöhe 82
Öffnen 77
Position 76
Richtlinien 76
- Unterstützte Medien 53
Unterstützte Medienabmessungen 55
Unterstützte Medienformate 53
Unterstütztes Papierge wicht 53
Verwenden, verschiedene Medien 76
USB-Kabel
Teilenummer 128
- V**
Verbinden von Fächern 145
Verbrauchsmaterial
Bestellen 109
Druckkassette 110
Lexmark Rückgabeprogramm 110
Standard 110
Einsparen 109
Recycling 116
Vermeiden von Medienstaus 36
Vertrauliche Druckaufträge 42
Eingeben des Benutzernamens 41
PIN 42
Verwaltungsmenüs, *Siehe* Menüs 174
Verzeichnisliste, drucken 40
- W**
Warten des MFP 109
Austauschen der Einzugsrolleneinheit 118
Austauschen der Separator-
Einzugsrolle 118
Bestellen einer Druckkassette 110
Lexmark Rückgabeprogramm 110
Standard 110
Druckkassette
Aufbewahren 111
Einsetzen einer neuen 114
Reinigen der Druckkopflinse 117
Reinigen des MFP 113
Wartezeitsperre, konfigurieren 205
Werksvorgaben, wiederherstellen 144, 207
Wiederanbringen der Abdeckung auf der
Systemplatine 151
Wiederherstellen der Werksvorgaben 144
- Z**
Zeichen gezackt 135
Zeitsperre
Druck 205
Wartezeit 205



Lexmark und Lexmark mit der roten Raute sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken von Lexmark International, Inc.
© 2003 Lexmark International, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550, USA