

# Kurzanleitung



## Kopieren

### Kopieren

#### Erstellen einer Schnellkopie

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

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

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
- 4 If you placed the document on the scanner glass and have additional pages to copy, then place the next page on the scanner glass, and then press 1 on the keypad. Otherwise, press 2 on the keypad.
- 5 Press  to return to Ready.


#### Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

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



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

- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
- 3 From the printer control panel, press **Copy**, or use the keypad to enter the number of copies.
- 4 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.

- 5 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .



- 6 Press  to return to Ready.

#### Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die Taste **Kopie**, oder geben Sie die Anzahl der Kopien über den Ziffernblock ein.
- 3 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 4 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
- 5 Place the next document on the scanner glass, and then press 1 on the keypad. Otherwise, press 2 on the keypad.
- 6 Press  to return to Ready.

#### Abbrechen eines Kopiervorgangs

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

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

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

## Versenden von E-Mails

### Einrichten des E-Mail-Betriebs

#### Einrichten der E-Mail-Funktion

Damit die E-Mail-Funktion funktioniert, muss diese Funktion über die Druckerkonfiguration aktiviert sein und über eine gültige IP-

bzw. Gateway-Adresse verfügen. So richten Sie die E-Mail-Funktion ein:

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.  
**Hinweis:** Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Klicken Sie in den Standardeinstellungen auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen**.
- 5 Klicken Sie auf **E-Mail-Server einrichten**.
- 6 Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.
- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

#### Einrichten des Adressbuchs

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.  
**Hinweis:** Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Kurzwahlen verwalten**.
- 5 Ändern Sie die E-Mail-Einstellungen nach Bedarf.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.  
**Hinweis:** Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Kurzwahlen verwalten**.

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

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

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


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

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


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


## Abbrechen einer E-Mail

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

1 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .

Die Meldung **Wird gestoppt** wird angezeigt, gefolgt von **Auftrag abbrechen**.

2 Drücken Sie  um den Auftrag abzubrechen.

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

Die Meldung **Abbrechen** wird angezeigt.

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

## Faxen

### Versenden eines Fax

#### Senden eines Fax über die Bedienerkonsole des Druckers

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




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

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

3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie .

#### Hinweise:

- To cause a two- or three-second pause in a fax number, press the **Redial/Pause** button. The dial pause appears as a comma on the "Fax to" line. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.
- Drücken Sie , um den Cursor nach links zu bewegen und eine Nummer zu löschen.
- Zur Verwendung einer Fax-Kurzwahlnummer drücken Sie  und dann die Pfeiltasten, bis die gewünschte Fax-Kurzwahlnummer angezeigt wird. Drücken Sie auf .

5 Drücken Sie **1**, um eine andere Faxnummer einzugeben, oder **2**, um die Faxnummereingabe zu beenden.

6 Drücken Sie auf .

#### Versenden eines Faxes über den Computer

Durch das Faxen über Ihren Computer können Sie elektronische Dokumente versenden, ohne dafür Ihren Schreibtisch zu

verlassen. Dies bietet Ihnen die Flexibilität, Dokumente direkt über Softwareprogramme zu faxen.

#### Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Datei auf **Datei → Drucken**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder auf **Einrichten**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Andere Optionen** und dann auf **Fax**.
- 4 Geben Sie im Bildschirm "Fax" den Namen und die Faxnummer des Empfängers ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**.

#### Unter Mac OS X 10.5:

Die Vorgehensweise zum Versenden eines Fax über den Computer hängt von Ihrem Betriebssystem ab. Spezifische Anweisungen für andere Macintosh-Betriebssystemversionen finden Sie in der Mac OS-Hilfe.

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage > Drucken**.
- 2 Wählen Sie im Einblendmenü "Drucker" Ihren Drucker aus.  
**Hinweis:** Um die Faxoptionen im Dialogfeld "Drucken" zu sehen, müssen Sie den Faxtreiber für Ihren Drucker verwenden. Um den Faxtreiber zu installieren, wählen Sie **Einen Drucker hinzufügen**, und installieren Sie den Drucker dann erneut mit einem anderen Namen, wobei Sie die Faxversion des Treibers wählen.
- 3 Geben Sie die Fax-Informationen (Name und Nummer des Fax-Empfängers) ein.
- 4 Klicken Sie auf **Faxen**.

## Anlegen von Kurzwahlen

### Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

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

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

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

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

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

- 4 Klicken Sie auf **Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.
- 5 Geben Sie einen eindeutigen Kurzwahlnamen und anschließend die Faxnummer ein.  
Geben Sie zur Erstellung einer Kurzwahl für mehrere Nummern die Faxnummern für die Gruppe ein.







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

- 6 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.  
Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.
- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Erstellen einer Fax-Kurzwahl über die Bedienerkonsole des Druckers


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


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


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

## Abbrechen einer Faxsendung

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

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

- 2 Drücken Sie  um den Auftrag abzubrechen.

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

Die Meldung **Abbrechen** wird angezeigt.

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

## Scannen an einen Computer oder Flash-Laufwerk

### Scannen an einen Computer

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.  
**Hinweis:** Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Scan-Profil**.
- 3 Klicken Sie auf **Erstellen**.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, in dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.
- 6 Geben Sie einen Profilnamen ein.  
Der Profilname wird in der Scanprofiliste angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 8 Scannen Sie das Dokument.


Wenn Sie auf "Übernehmen" klicken, wird automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Merken Sie sich diese Kurzwahlnummer, da Sie sie zum Scannen der Dokumente benötigen.


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

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

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

- c Drücken Sie die Taste **Scannen/E-Mail**.

- d Drücken Sie auf die Pfeiltasten, bis **Profile** angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .

- e Press , and then enter the shortcut number.

- f Drücken Sie auf .

- 9 Kehren Sie zum Computer zurück, um die Datei anzuzeigen.

Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

## Scannen an Flash-Laufwerk


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

- 1 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss auf der Vorderseite des Geräts.

**Auf USB zugr.** wird angezeigt.

**Hinweis:** When a flash drive is inserted into the printer, the printer can only scan to the flash drive or print files from the flash drive. No other printer functions are available.

- 2 Drücken Sie **1** auf der Zifferntastatur.

- 3 Drücken Sie auf die Pfeiltasten, bis **Scan an USB** angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .

**Start drücken** wird angezeigt.

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

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

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

- 6 Drücken Sie auf .