

# Informationsanleitung

## Menü "Hilfe"

Das Hilfemenü besteht aus einer Anzahl von Hilfeseiten, die im Multifunktionsdrucker (MFP) als PDF-Dateien gespeichert sind. Sie enthalten Informationen zur Verwendung des Druckers sowie zum Ausführen verschiedener Aufgaben, wie Kopieren, Scannen und Faxen.

Die Hilfeseiten sind in den Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch im Drucker verfügbar. Übersetzungen in andere Sprachen finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation*.

Menüoption	Beschreibung
Alle Anleitungen drucken	Druckt alle Anleitungen.
Anleitungen kopieren	Enthält Informationen zum Erstellen von Kopien und Ändern von Einstellungen
E-Mail-Anleitung	Enthält Informationen zum Versenden von E-Mails unter Verwendung von Adressen, Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
Fax-Anleitung	Enthält Informationen zum Versenden von Faxen unter Verwendung von Faxnummern, Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
FTP-Anleitung	Enthält Informationen zum direkten Scannen von Dokumenten auf einen FTP-Server unter Verwendung einer FTP-Adresse, von Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
Informationsanleitung (diese Seite)	Enthält Tipps zum Ermitteln weiterer Informationen.
Anleitung zum Beheben von Druckdefekten	Enthält Tipps zum Beheben sich wiederholender Fehler auf Kopien oder Ausdrucken
Anleitung zum Ersetzen des Verbrauchsmaterials	Enthält Teilenummern zum Bestellen von Verbrauchsmaterial.

## *Installations-Kurzanleitung*

Die im Lieferumfang des Druckers enthaltene *Installations-Kurzanleitung* enthält Informationen zum Einrichten des Druckers.

## *CD Software und Dokumentation*


Die CD *Software und Dokumentation*, die im Lieferumfang des Druckers enthalten ist, enthält ein *Benutzerhandbuch*. Das *Benutzerhandbuch* enthält Informationen zum Einlegen von Papier, zum Bestellen von Verbrauchsmaterial, zur Problemlösung, zum Beseitigen von Papierstaus sowie zur Wartung des Druckers.

## Zusätzliche Sprachunterstützung

Das *Benutzerhandbuch*, die *Installations-Kurzanleitung* und die Hilfeseiten stehen auf der CD *Software und Dokumentation* auch in anderen Sprachen zur Verfügung.

# Anleitung zum 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, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## 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, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.  
Der Kopierbildschirm wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 5 Berühren Sie **Kopieren**.

## Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.  
Der Kopierbildschirm wird angezeigt.
- 3 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 4 Berühren Sie **Kopieren**.
- 5 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Nächste Seite scannen**.
- 6 Berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.


## Auftrag unterbrechen

Mit "Auftrag unterbrechen" wird der aktuelle Auftrag angehalten, um Kopien zu drucken.

**Hinweis:** Das Feld "Auftrag unterbrechen" muss auf "Ein" gesetzt sein, damit diese Funktion ausgeführt werden kann.

- 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 Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Der Kopierbildschirm und seine Optionen im Überblick

### Kopieren von

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren von" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Kopieren von" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument kopieren, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Kopieren von" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

### Kopieren auf

Auf dem Bildschirm, den Sie mit dieser Option aufrufen, können Sie das Format und die Sorte des Papiers festlegen, auf dem die Kopien gedruckt werden.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren auf" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Falls die Formateinstellungen für "Kopieren von" und "Kopieren auf" voneinander abweichen, gleicht der Drucker die Differenz automatisch mit der Einstellung "Skalieren" aus.
- Ist in keinem der Fächer Papier von der Sorte oder dem Format eingelegt, das Sie zum Drucken verwenden möchten, berühren Sie **Manuelle Zuführung** und legen Sie das Papier in die Universalzuführung.
- Wenn für "Kopieren auf" die Option "Autoformat Übereinstimmung" aktiviert ist, entspricht jede Kopie dem Format des Originaldokuments. Ist in keinem der Fächer Papier in entsprechendem Format eingelegt, passt der Drucker die Kopien an das vorhandene Papier an.

### Skalieren

Diese Option erstellt ein zwischen 25 % und 400 % proportional skaliertes Bild von Ihrer Kopie. Die Skalierung kann auch automatisch festgelegt werden.

- Wenn von einem Papierformat auf ein anderes kopiert werden soll, z. B. von "Legal" auf "Letter", wird bei der Einstellung der Papierformate in "Kopieren von" und "Kopieren auf" die Skalierung automatisch so geändert, dass alle Informationen des Originaldokuments auf der Kopie sichtbar sind.
- Drücken Sie auf die Nach-links-Taste, um den Wert um 1 % zu reduzieren, bzw. auf die Nach-rechts-Taste, um den Wert um 1 % zu erhöhen.

- Durch längeres Berühren einer Taste wird der Wert kontinuierlich geändert.
- Durch eine zwei Sekunden lange Berührung eines Pfeils wird die Geschwindigkeit der Wertänderung erhöht.

## Tonerauftrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Kopien im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

## Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Gedrucktes Bild".

- **Text:** Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto:** Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.
- **Foto:** Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtönenbereichs im Originaldokument.
- **Druckbild:** Verwenden Sie diese Option zum Kopieren von Halbtonfotos oder Grafiken, z. B. auf einem Laserdrucker gedruckte Dokumente oder Seiten eines Magazins oder einer Zeitschrift, auf denen überwiegend Bilder enthalten sind.

## Seiten (beidseitig)

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für den beidseitigen Druck anpassen. Sie können Kopien auf eine oder zwei Seiten drucken und zweiseitige Kopien (Duplexdruck) von zwei- oder einseitigen Originaldokumenten oder einseitige Kopien (Simplexdruck) von zweiseitigen Originaldokumenten erstellen.

## Kopien sortieren

Diese Option sorgt dafür, dass die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn mehrere Exemplare eines Dokuments gedruckt werden. Standardmäßig ist die Sortierfunktion aktiviert. Die ausgegebenen Seiten werden wie folgt sortiert: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Wenn alle Exemplare einer Seite nacheinander ausgegeben werden sollen, deaktivieren Sie die Sortierfunktion. Die ausgegebenen Seiten werden dann wie folgt sortiert: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

## Optionen

Nach dem Berühren der Schaltfläche "Optionen" wird ein Bildschirm geöffnet, in dem die Einstellungen "Papier sparen", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Trennseiten", "Randeinstellungen", "Rand löschen", "Kopf-/Fußzeile", "Überlagern", "Inhalt" und "Erweiterte Duplexoptionen" und "Speichern als Verknüpfung" geändert werden können.

## Papier sparen

Diese Option ermöglicht das Drucken von zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments auf einer Seite. Die Option "Papier sparen" wird auch als N-Seitendruck (Mehrseitendruck) bezeichnet. Das N gibt dabei die Anzahl der Seiten an. Zum Beispiel werden beim 2-Seitendruck zwei Seiten Ihres Dokuments auf einer Seite gedruckt, beim 4-Seitendruck vier Seiten usw. Durch Berühren von "Seitenränder drucken" kann der Konturrand um die Seiten des Originaldokuments auf der Ausgabeseite hinzugefügt oder entfernt werden.

## Erweiterte Bildfunktionen

Diese Option ermöglicht Ihnen, vor dem Kopieren des Dokuments die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails", "Kante zu Kante scannen", "Farbausgleich" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anzupassen.

## Benutzerauftrag

Diese Option kombiniert mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag.

## Trennseiten

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine leere Seite zwischen Kopien, Seiten und Druckaufträgen eingelegt. Die Trennseiten können aus einem Fach mit einer Papiersorte oder -farbe entnommen werden, die von dem für die Kopien verwendeten Papier abweicht.

## Randeinstellungen

Mit dieser Option kann der Rand um einen angegebenen Betrag vergrößert werden. Dies kann nützlich sein, wenn Platz für das Binden oder Lochen benötigt wird. Mit den Pfeilen zum Vergrößern bzw. Verkleinern kann die Randgröße festgelegt werden. Falls der zusätzliche Rand zu groß ist, wird die Kopie entsprechend zugeschnitten.

## Rand löschen

Mit dieser Option können verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern des Dokuments entfernt werden. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit "Rand löschen" wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Bereich wird nicht bedruckt.

## Kopf-/Fußzeile

Mit dieser Option wird in der Kopf- oder Fußzeile das Datum/die Uhrzeit, die Seiten- oder Kennnummer bzw. benutzerdefinierter Text gedruckt.

## Schablone

Diese Option erstellt ein Wasserzeichen (bzw. einen Text), mit dem der Inhalt Ihrer Kopie überlagert wird. Sie können zwischen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" wählen. Es besteht auch die Möglichkeit, benutzerdefinierten Text im Feld "Benutzertext eingeben" einzugeben. Das von Ihnen gewählte Wort wird mit geringem Tonerauftrag in Großdruck quer über jede Seite gedruckt.

**Hinweis:** Der Systemsupport-Mitarbeiter kann auch eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. Wenn eine benutzerdefinierte Schablone erstellt wurde, wird eine Schaltfläche mit einem Symbol dieser Schablone angezeigt.

## Inhalt

Diese Option dient zur Verbesserung der Qualität der Kopie. Wählen Sie "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Gedrucktes Bild".

- **Text:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Originaldokumente hauptsächlich Text oder Grafiken umfassen.
- **Text/Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren von Originaldokumenten, die sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn es sich beim Originaldokument um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck handelt.
- **Druckbild:** Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren von Halbtonfotos, auf einem Laserdrucker gedruckten Dokumenten oder Seiten einer Zeitschrift oder Zeitung.

## Erweiterte Duplexoptionen

Über diese Option wird festgelegt, ob die Dokumente ein- oder zweiseitig sind, welche Ausrichtung die Originaldokumente haben und wie die Dokumente gebunden sind.

**Hinweis:** Manche der hier aufgeführten Einstellungen für "Erweiterte Duplexoptionen" sind unter Umständen nicht für alle Drucker verfügbar.

## Speichern als Verknüpfung

Mit dieser Option werden die aktuellen Einstellungen als Verknüpfung gespeichert.

## E-Mail-Anleitung

Mit dem Drucker können Sie gescannte Dokumente an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail versenden.

Der Versand einer E-Mail vom Drucker erfolgt durch manuelle Eingabe der E-Mail-Adresse, über die Kurzwahlnummer oder mithilfe des Adressbuchs.

### Versenden von E-Mails über den Touchscreen

- 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, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
- 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.  
Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte Adresse oder Kurzwahlnummer ein.
- 5 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

### Versenden von E-Mails mit Hilfe einer Kurzwahlnummer

- 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, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 auf **#** und geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein.  
Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.
- 4 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

### Versenden von E-Mails mit dem Adressbuch

- 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, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
- 4 Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
- 5 Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein und berühren Sie dann **Suchen**.

**6** Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einfügen möchten.

Um weitere Empfänger hinzuzufügen, berühren Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die hinzuzufügende Adresse bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ dazu können Sie auch das Adressbuch durchsuchen.

**7** Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

## Informationen zu E-Mail-Optionen

### Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der per E-Mail zu versendenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der E-Mail-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

### Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile der E-Mail gescannt werden müssen.

### Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat vorliegt. Die Einstellungen "Seiten" und "Bundsteg" werden dann an die Ausrichtung des Originaldokuments angepasst.

### Bundsteg

Mit dieser Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Seite gebunden wird.

### E-Mail-Betreff

Über diese Option können Sie eine Betreffzeile für Ihre E-Mail eingeben. Diese kann bis zu 255 Zeichen enthalten.

### E-Mail-Dateiname

Mit dieser Option können Sie den Dateinamen der Anlage ändern.

### E-Mail-Nachricht

Über diese Option können Sie eine Nachricht eingeben, die mit dem gescannten Anhang gesendet wird.

### Auflösung

Ermöglicht die Anpassung der Ausgabequalität Ihrer E-Mail. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der E-Mail-Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der E-Mail-Datei zu reduzieren.

## Senden als

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, TIFF JPEG oder XPS) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF:** Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter [www.adobe.com](http://www.adobe.com) kostenlos zur Verfügung gestellt.
- **Sichere PDF-Datei:** Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **TIFF:** Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **JPEG:** Mit dieser Option wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **XPS:** Mit dieser Option wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

## Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". "Farbe" kann für jede dieser Inhaltsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe der E-Mail aus.

- **Text:** Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto:** Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto:** Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonebereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe:** Legt den Scantyp und die Ausgabe der E-Mail fest. Farbdokumente können gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

## Erweiterte Optionen


Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Tonerauftrag".

- **Erweiterte Bildfunktionen:** Hiermit können Sie vor dem Kopieren die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anpassen.
- **Benutzerauftrag (Auftragserstellung):** Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll:** Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau:** Zeigt die erste Seite des Bildes an, bevor es in die E-Mail eingefügt wird. Nachdem die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen:** Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Tonerauftrag:** Mit dieser Einstellung wird die Helligkeit Ihrer gescannten E-Mails festgelegt.



## Fax-Anleitung

Mithilfe der Faxfunktion können Sie Medien scannen und an einen oder mehrere Empfänger versenden. Der Faxversand über den Drucker erfolgt durch manuelle Eingabe der Faxnummer, über die Kurzwahlnummer oder mithilfe des Adressbuchs.

**Hinweis:** Um in eine Faxnummer eine Wählpause von einer Sekunde einzufügen, drücken Sie auf .

Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.

### 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, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

- 4 Geben Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Touchscreen oder die Tastatur ein.

Um Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie auf **Nächste Nr.** und geben Sie dann die Telefonnummer bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ können Sie das Adressbuch durchsuchen.

**Hinweis:** Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie auf . Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.

- 5 Berühren Sie **Faxen**.

### Verwenden von Fax-Kurzwahlnummern

Fax-Kurzwahlnummern entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzwahlnummern können beim Erstellen von permanenten Faxadressen zugewiesen werden. Permanente Faxadressen oder Schnellwahlnummern werden im Konfigurationsmenü des Embedded Web Servers über den Link "Kurzwahlen verwalten" erstellt. Kurzwahlnummern (1 – 99999) können einen oder mehrere Empfänger enthalten. Durch die Erstellung einer Gruppen-Faxadresse mit einer Kurzwahlnummer können Fax-Rundsendungen schnell und einfach an eine Gruppe versendet werden.

- 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, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen 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 auf  und geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein.

## Verwenden des Adressbuchs

**Hinweis:** Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, falls die Adressbuchfunktion nicht aktiviert ist.

- 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, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.
- 4 Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
- 5 Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens der Person ein, deren Faxnummer Sie suchen. (Es kann jeweils nur nach einem Namen gesucht werden.)
- 6 Berühren Sie **Suchen**.
- 7 Berühren Sie den Namen, um ihn der Liste "Faxen an:" hinzuzufügen.
- 8 Wiederholen Sie zur Eingabe zusätzlicher Adressen die Schritte 4 bis 7.
- 9 Berühren Sie **Faxen**.

## Die Faxoptionen im Überblick

### Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu faxenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der Faxbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

### Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". Die Option "Farbe" kann für jede dieser Optionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe des gescannten Dokuments aus.

- **Text:** Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto:** Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.
- **Foto:** Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonebereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe:** Legt den Scantyp und die Ausgabe für das Fax fest. Farbige Dokumente können gescannt und dann als Fax versendet werden.

## Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Faxteile gescannt werden müssen.

## Auflösung

Über diese Option wird festgelegt, wie genau der Scanner das zu faxende Dokument lesen soll. Wenn Sie ein Foto, eine Zeichnung mit feinen Linien oder eine Dokument mit sehr kleinem Text faxen, sollten Sie die Einstellung "Auflösung" erhöhen. Dadurch erhöht sich zwar der Zeitbedarf für den Scanvorgang, aber auch die Qualität der Fauxgabe nimmt zu.

- **Standard:** Für die meisten Dokumente geeignet
- **Fein:** Für Dokumente mit Kleindruck empfohlen
- **Superfein:** Für Originaldokumente mit feinen Details empfohlen
- **Ultrafein:** Für Dokumente mit Bildern oder Fotos empfohlen

## Tonerauftrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Faxe im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

## Erweiterte Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Verzögertes Senden", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Erweiterte Duplexoptionen".

- **Verzögertes Senden:** Ermöglicht Ihnen, ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Wenn Sie das Fax eingerichtet haben, berühren Sie **Verzögertes Senden**, geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, zu der das Fax gesendet werden soll, und berühren Sie **Fertig**. Diese Einstellung ist besonders hilfreich, wenn Sie Informationen an Faxleitungen senden müssen, die nur zu bestimmten Zeiten verfügbar sind, oder wenn Sie kostengünstigere Übertragungszeiten nutzen möchten.

**Hinweis:** Wenn der Drucker zum Zeitpunkt, zu dem das verzögerte Fax gesendet werden soll, ausgeschaltet ist, wird das Fax gesendet, sobald der Drucker wieder eingeschaltet wird.

- **Erweiterte Bildfunktionen:** Passt die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" an, bevor Sie das Dokument faxen.
- **Benutzerauftrag (Auftragserstellung):** Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll:** Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau:** Zeigt das Bild vor Hinzufügen zum Fax an. Wenn die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen:** Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Erweiterte Duplexoptionen:** Steuert den Druck (ein- oder beidseitig) und die Ausrichtung eines Originaldokuments und ob Originaldokumente an der langen oder an der kurzen Kante gebunden sind.

**Hinweis:** Manche der hier aufgeführten Einstellungen für "Erweiterte Duplexoptionen" sind unter Umständen nicht für alle Drucker verfügbar.

## FTP-Anleitung

Mithilfe des Scanners können Sie Dokumente direkt auf den FTP-Server scannen. Sie können Dokumente nur an eine FTP-Adresse gleichzeitig scannen.

### Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe der Tastatur

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.
- 4 Geben Sie die FTP-Adresse ein.
- 5 Berühren Sie **Senden**.

### Mithilfe einer Kurzwahlnummer zu einer FTP-Adresse scannen

- 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 die Taste # und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer für die FTP-Verknüpfung ein.
- 4 Berühren Sie **Senden**.

### Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs

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

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

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.
- 4 Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
- 5 Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein, und berühren Sie dann **Suchen**.
- 6 Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einsetzen möchten.
- 7 Berühren Sie **Senden**.

## Die FTP-Optionen im Überblick

### Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der FTP-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

### Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile des Dokuments gescannt werden müssen.

### Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat vorliegt. Die Einstellungen "Seiten" und "Bundsteg" werden dann an die Ausrichtung des Originaldokuments angepasst.

### Bundsteg

Mit dieser Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Seite gebunden ist.

### Auflösung

Mit dieser Option können Sie die Ausgabequalität Ihrer Datei anpassen. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der Datei zu reduzieren.

### Senden als

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, TIFF JPEG oder XPS) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF:** Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter [www.adobe.com](http://www.adobe.com) kostenlos zur Verfügung gestellt.
- **Sichere PDF-Datei:** Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **TIFF:** Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **JPEG:** Mit dieser Option wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **XPS:** Mit dieser Option wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

## Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". Die Option "Farbe" kann für jede dieser Inhaltsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf die Qualität und Größe Ihrer FTP-Datei aus.

- **Text:** Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto:** Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto:** Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtönenbereichs im Originaldokument. Dies bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe:** Legt den Scantyp und die Ausgabe der FTP-Datei fest. Farbdokumente können gescannt und an eine FTP-Site, E-Mail-Adresse, einen Computer oder den Drucker gesendet werden.

## Erweiterte Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Tonerauftrag".

- **Erweiterte Bildfunktionen:** Hiermit können Sie vor dem Scannen die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anpassen.
- **Benutzerauftrag (Auftragserstellung):** Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll:** Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau:** Zeigt die erste Seite eines Bildes an, bevor es in die FTP-Datei eingefügt wird. Nachdem die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen:** Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Tonerauftrag:** Legt fest, wie hell oder dunkel die gescannten Dokumente werden.

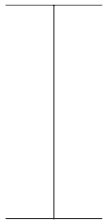
# Anleitung für Druckdefekte

## Messungen von Wiederholungsfehlern

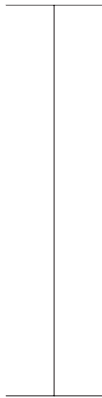
Ordnen Sie eine Reihe von Wiederholungsfehlern bei einem Druckauftrag einer der vertikalen Linien zu. Die Linie, die den Fehlern auf dem Druckauftrag am ehesten entspricht, zeigt an, welches Teil den Fehler verursacht.

**Tauschen Sie die Laderollen aus.**      **Tauschen Sie die Übertragungsrolle aus.**      **Tauschen Sie die Druckkassette aus.**      **Tauschen Sie die Fixierstation aus.**

28,3 mm  
(1,11 Zoll)



51,7 mm  
(2,04 Zoll)



47,8 mm  
(1,88 Zoll)

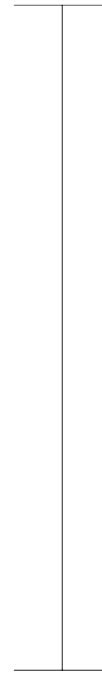


oder

96,8 mm  
(3,81 Zoll)

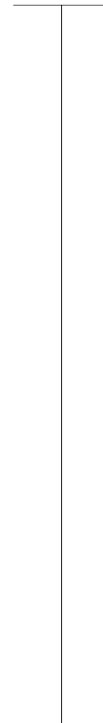


88,0 mm  
(3,46 Zoll)



oder

95,2 mm  
(3,75 Zoll)



## Verbrauchsmaterialanleitung

Wenn Sie in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass nur noch wenig Toner vorhanden ist, sollten Sie eine neue Druckkassette bestellen.

Bei der ersten Anzeige einer solchen Meldung können Sie möglicherweise noch eine begrenzte Anzahl an Seiten drucken, aber es empfiehlt sich, die neue Kassette bereits zur Verfügung zu haben, sobald die aktuelle Kassette zur Neige geht.

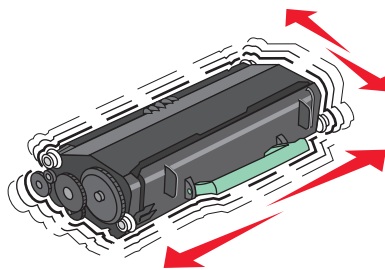
**Hinweis:** Schütteln Sie die neue Druckkassette vorsichtig, bevor Sie sie in den Drucker einsetzen, um eine optimale Kapazität zu erzielen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Teilenummern zum Bestellen von Verbrauchsmaterial.

### Bestellen von Druckkassetten

Wenn **88 Wenig Toner** angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

- 1 Nehmen Sie die Druckkassette heraus.
- 2 Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.



- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein, und fahren Sie mit dem Drucken fort.

**Hinweis:** Wiederholen Sie diesen Vorgang mehrmals. Tauschen Sie die Druckkassette aus, wenn der Ausdruck auch nach dem Schütteln blass bleibt.

### Empfohlene Druckkassetten und entsprechende Teilenummern

Teilebezeichnung	Lexmark Rückgabe-Druckkassette	Standarddruckkassette
<b>In den USA und Kanada</b>		
Druckkassette	X651A11A	X651A21A
Druckkassette mit hoher Kapazität	X651H11A	X651H21A
Druckkassette mit extra hoher Kapazität	X654X11A	X654X21A
Rückgabe-Druckkassette mit hoher Kapazität für Etikettendruck	X651H04A	Nicht anwendbar
Rückgabe-Druckkassette mit extra hoher Kapazität für Etikettendruck	X654X04A	Nicht anwendbar
<b>In Europa, Naher Osten und Afrika</b>		
Druckkassette	X651A21E	X651A11E
Druckkassette mit hoher Kapazität	X651H21E	X651H11E
Druckkassette mit extra hoher Kapazität	X654X21E	X654X11E



Teilebezeichnung	Lexmark Rückgabe-Druckkassette	Standarddruckkassette
Rückgabe-Druckkassette mit hoher Kapazität für Etikettendruck	X651H04E	Nicht anwendbar
Rückgabe-Druckkassette mit extra hoher Kapazität für Etikettendruck	X654X04E	Nicht anwendbar
<b>In Asien, im Pazifikraum sowie in Australien und Neuseeland</b>		
Druckkassette	X651A21P	X651A11P
Druckkassette mit hoher Kapazität	X651H21P	X651H11P
Druckkassette mit extra hoher Kapazität	X654X21P	X654X11P
Rückgabe-Druckkassette mit hoher Kapazität für Etikettendruck	X651H04P	Nicht anwendbar
Rückgabe-Druckkassette mit extra hoher Kapazität für Etikettendruck	X654X04P	Nicht anwendbar
<b>In Lateinamerika</b>		
Druckkassette	X651A21L	X651A11L
Druckkassette mit hoher Kapazität	X651H21L	X651H11L
Druckkassette mit extra hoher Kapazität	X654X21L	X654X11L
Rückgabe-Druckkassette mit hoher Kapazität für Etikettendruck	X651H04L	Nicht anwendbar
Rückgabe-Druckkassette mit extra hoher Kapazität für Etikettendruck	X654X04L	Nicht anwendbar

## Bestellen eines Wartungskits

Bestellen Sie ein Wartungskit, wenn **80 Planmäßige Wartung erforderlich** angezeigt wird. Im Wartungskit sind alle notwendigen Komponenten erhalten, um Einzugsrollen, Lade- und Übertragungsrolle sowie die Fixierstation auszutauschen.

### Hinweise:

- Werden bestimmte Papiersorten verwendet, muss das Wartungskit unter Umständen häufiger ausgetauscht werden. Die Lade-, Übertragungs- und Einzugsrollen sowie die Fixierstation können bei Bedarf auch einzeln bestellt und ausgetauscht werden.
- Um zu überprüfen, welcher Fixierstationstyp (T1 oder T2) im Drucker vorhanden ist, müssen Sie die Druckkassette herausnehmen. Der Aufkleber auf der Fixierstation gibt den Typ an.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Wartungskit	40X4723 (100 V T1-Fixierstation)
	40X4724 (110 V T1-Fixierstation)
	40X4765 (220 V T1-Fixierstation)
	40X4766 (100 V T2-Fixierstation)
	40X4767 (110 V T2-Fixierstation)
	40X4768 (220 V T2-Fixierstation)

## Bestellen eines Wartungskits für die ADZ

Im Wartungskit für die ADZ sind alle notwendigen Komponenten erhalten, um den Einzugsmechanismus und die Trennrolle der ADZ zu ersetzen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Teilenummer des Wartungskits für Ihren Drucker.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Wartungskit für ADZ	40X4769

## Bestellen von Heftklammerkassetten

Wenn **Wenige Heftklammern** oder **Heftklammern leer** angezeigt wird, bestellen Sie die angegebene Heftklammerkassette.

Weitere Informationen können Sie den Abbildungen auf der Innenseite der Hefterklappe entnehmen.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Heftklammerkassetten – 3er-Pack	25A0013