

Informationsanleitung

Es steht Ihnen eine Reihe an Veröffentlichungen zum MFP und dessen Funktionen zur Verfügung. Auf dieser Seite finden Sie Angaben zu den Veröffentlichungen sowie Informationen zum MFP.

Hilfeseiten

Im MFP sind Seiten des Hilfemenüs gespeichert. Sie können die Themen einzeln drucken oder **Alle drucken** auswählen, um alle Themen zu drucken.

Hilfethema	Funktion
Informationsanleitung (diese Seite)	Suche nach weiteren Informationen
Kopieren	Erstellen von Kopien und Bearbeiten von Einstellungen
E-Mail	Senden von Aufträgen an E-Mail-Adressen
Faxen	Scannen von Seiten und Faxen an einen oder mehrere Empfänger
FTP	Scannen von Seiten und Senden an eine FTP-Site
Verbrauchs-materialanleitung	Bestellen von Verbrauchsmaterial
Um zusätzliche Informationen zu erhalten, drücken Sie unten auf dem Touchscreen auf das Fragezeichen oder lesen Sie das entsprechende Kapitel im <i>Benutzerhandbuch</i> auf der CD <i>Software und Dokumentation</i> .	

Installations-Kurzanleitung

Die im Lieferumfang des MFP enthaltene *Installations-Kurzanleitung* enthält Informationen zur Konfiguration des MFP.

CD "Software und Dokumentation"

Die im Lieferumfang des MFP enthaltene CD *Software und Dokumentation* enthält die MFP-Treiber, die zur Konfiguration und für den Betrieb des MFP erforderlich sind.

Die CD *Software und Dokumentation* enthält darüber hinaus das *Benutzerhandbuch*, die *Installations-Kurzanleitung*, die *Anleitung zu Menüs und Meldungen* sowie die Seiten des Hilfemenüs.

Das *Benutzerhandbuch* bietet Informationen zum Einlegen von Papier, zum Bestellen von Verbrauchsmaterial, zur Problemlösung, zum Beseitigen von Papierstaus und zum Entfernen von Optionen. Es enthält außerdem Informationen zur Administratorunterstützung.

Die *Anleitung zu Menüs und Meldungen* enthält Informationen zum Ändern der MFP-Einstellungen. Sie beschreibt die verfügbaren Menüs, die Menüoptionen in den einzelnen Menüs und die verfügbaren Werte.

Die CD *Software und Dokumentation* kann darüber hinaus MFP-Dienstprogramme, Bildschirmschriftarten und zusätzliche Dokumentationen enthalten.

Lexmark Website

Das *Benutzerhandbuch*, die *Installations-Kurzanleitung*, die *Anleitung zu Menüs und Meldungen* und die Seiten des Hilfemenüs stehen auch auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com zur Verfügung.

Weitere Sprachen

Das *Benutzerhandbuch*, die *Installations-Kurzanleitung*, die *Anleitung zu Menüs und Meldungen* und die Seiten des Hilfemenüs sind auch in anderen Sprachen verfügbar.

Anleitung zum Kopieren

Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Drücken Sie die Taste **Start** auf dem Ziffernblock.

Hinweis: Bei Installation eines LDSS-Profiles erhalten Sie möglicherweise eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine Schnellkopie auszuführen. Für Hilfestellung wenden Sie sich an den System-Administrator.

Mehrseitige Kopien

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Wählen Sie auf der Startseite **Kopieren** aus, oder verwenden Sie den Ziffernblock, um die Anzahl der gewünschten Kopien anzugeben.

Nach Auswahl von **Kopieren** bzw. Eingabe der Anzahl an Kopien wechselt der Touchscreen automatisch zum Menü mit den Kopiereinstellungen.

- 3 Ändern Sie die Kopieroptionen entsprechend Ihren Anforderungen.
- 4 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Verwenden des Flachbetts

Führen Sie bei Verwendung des Flachbetts (Scannerglas) die folgenden Schritte aus, um Kopien zu erstellen:

- 1 Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
- 2 Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett des Scanners.

- 3 Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.
- 4 Wählen Sie auf der Startseite **Kopieren** aus, oder drücken Sie die Taste **Start** auf dem Ziffernblock.

Wenn Sie **Kopieren** auswählen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

Wenn Sie die Taste **Start** drücken, fahren Sie mit Schritt 8 fort.

- 5 Legen Sie die Anzahl an Kopien fest.
- 6 Ändern Sie die Kopieroptionen entsprechend Ihren Anforderungen.
- 7 Wählen Sie **Kopieren** aus.
- 8 Wählen Sie **Nächste Seite scannen** aus, wenn Sie weitere Seiten scannen möchten, oder wählen Sie **Auftrag fertig stellen** aus, wenn Sie den Vorgang beenden möchten.

Nach Auswahl von **Auftrag fertig stellen** kehrt der MFP zum Kopierfenster zurück.

- 9 Wählen Sie **Home** aus, wenn Sie den Vorgang beenden möchten.

Auftragsunterbrechung

Mit der Auftragsunterbrechung wird der aktuelle Druckauftrag unterbrochen, um Kopien zu drucken.

Hinweis: Die Auftragsunterbrechung muss aktiviert sein, damit diese Funktion ausgeführt werden kann.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Drücken Sie die Taste **Start** auf dem Ziffernblock.

Hinweis: Bei Installation eines LDSS-Profiles erhalten Sie möglicherweise eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine Schnellkopie auszuführen. Für Hilfestellung wenden Sie sich an den System-Administrator.

Kopieroptionen

Kopieren von: Geben Sie das Format des Originaldokuments ein.

Bei Festlegung von "Originalformat" auf "Automatische Formaterkennung" bzw. "Mischgrößen" können Sie Originaldokumente verschiedener Formate scannen (z. B. Seiten im Letter- und Legal-Format). Die Seiten werden automatisch skaliert, so dass sie dem ausgewählten Ausgabeformat der Druckmedien entsprechen.

Kopieren auf: Wählen Sie das Format und die Sorte des Papiers aus, auf dem Ihre Kopien gedruckt werden. Wenn das ausgewählte Format nicht dem Format unter "Kopieren von" entspricht, skaliert der MFP automatisch die Kopie auf das Format der Ausgabe.

Skalieren: Verkleinert oder vergrößert die Kopie auf 25 % bis 400 %. Bei Anzeige von "Automatisch" wird das Kopierbild automatisch vom Format unter "Kopieren von" auf das Format unter "Kopieren auf" skaliert. Drücken Sie auf den Linkspfeil, um den Wert um 1 % zu reduzieren, bzw. auf den Rechtspfeil, um den Wert um 1 % zu erhöhen. Wenn Sie den Pfeil gedrückt halten, wird der Wert kontinuierlich verringert bzw. erhöht.

Helligkeit: Mit dieser Einstellung wird die Helligkeit Ihrer Kopien im Vergleich zum Originaldokument festgelegt.

Gedrucktes Bild: Drücken Sie auf dieses Symbol, um Halbton-Fotos oder -Grafiken, wie beispielsweise mit Laserdruckern gedruckte Dokumente oder Seiten aus Zeitschriften oder Zeitungen, die hauptsächlich aus Bildern bestehen, zu kopieren. Deaktivieren Sie bei Originaldokumenten, die aus Text, Strichzeichnungen oder anderen Grafiken bestehen, die Option **Gedrucktes Bild**.

Seiten (Duplex): Mit dieser Option werden Kopien ein- bzw. beidseitig gedruckt und so doppelseitige Kopien (Duplex) von beidseitig bedruckten Originalen, doppelseitige Kopien von einseitigen Originalen oder einseitige Kopien (Simplex) von doppelseitigen Originalen erstellt.

Hinweis: Zur beidseitigen Ausgabe ist die Installation einer Duplexeinheit an Ihrem Drucker erforderlich.

Sortieren: Der Druckauftrag wird sortiert gestapelt, wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments drucken. Die Sortierfunktion ist standardmäßig aktiviert; die Seiten Ihrer Kopien werden in der Reihenfolge (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3) ausgegeben. Wenn Sie alle Kopien der einzelnen Seiten zusammen ausgeben möchten, deaktivieren Sie die Sortierfunktion, und die Seiten Ihrer Kopien werden in der Reihenfolge (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3) ausgegeben.

Optionen: Hiermit wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen festlegen können: "Papier sparen", "Erweiterte Bildfunktionen", "Trennseiten", "Randeinstellungen", "Rand löschen", "Datum/Uhrzeit", "Nachrichtenfenster", "Inhalt" oder "Erweiterte Duplexoptionen".

Papier sparen: Mit dieser Option werden zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments zusammen auf einer Seite gedruckt. Mit der Option **Seitenränder drucken** können Sie einen Außenrand für die Seiten des Originaldokuments auf der Ausgabeseite hinzufügen oder entfernen.

Broschüre erstellen: Hiermit wird eine sortierte Ausgabe erstellt und so angeordnet, dass bei Falten eine Broschüre entsteht, deren Format der Hälfte des Formats des Originaldokuments entspricht und deren Seiten in Reihenfolge angeordnet sind.

Erweiterte Bildfunktionen: Wählen Sie diese Funktion aus, um vor Kopieren des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" anzupassen.

Benutzerauftrag (Auftragszusammensetzung): Hiermit werden mehrere Scan-Aufträge zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst.

Trennseiten: Bei Auswahl dieser Option wird ein leeres Blatt Papier zwischen die einzelnen Kopien des Kopierauftrags eingefügt. Die Trennseiten können aus einer Ablage eingezogen werden, das andere Papiersorten oder andersfarbiges Papier als Ihre Kopien enthält.

Randeinstellungen: Hiermit wird der Rand vergrößert. Diese Einstellung kann nützlich sein, wenn der Rand zum Binden oder Lochen von Kopien vergrößert werden muss. Wenn der zusätzliche Rand zu groß ist, wird die Kopie abgeschnitten.

Rand löschen: Hiermit werden Flecken oder Informationen um die Ränder Ihres Dokuments entfernt. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist. Mit "Rand löschen" wird alles innerhalb eines ausgewählten Bereichs entfernt, und auf diesen Papierbereich wird nichts gedruckt.

Datum/Uhrzeit: Wenn die Datums-/Uhrzeiteinstellung aktiviert ist, wird auf jede einzelne Seite oben das Datum und die Uhrzeit gedruckt.

Schablonen: Hiermit wird ein Wasserzeichen (oder eine Nachricht) erstellt, das den Inhalt Ihrer Kopie bedeckt. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf". Das ausgewählte Wort wird auf jeder Seite in schwachem Großdruck angezeigt.

Hinweis: Der System-Administrator kann eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. In diesem Fall ist ein zusätzliches Symbol mit der entsprechenden Nachricht verfügbar.

Inhalt: Wählen Sie den Inhalt des Originaldokuments aus, um die Kopierqualität zu verbessern. Wählen Sie für Originaldokumente, die überwiegend aus Text oder Strichzeichnungen bestehen, die Option *Text* aus. Wählen Sie für Originaldokumente, die aus einer Mischung aus Text und Grafiken oder Bildern bestehen, die Option *Text/Foto* aus. Wählen Sie bei qualitativ hochwertigen Fotos bzw. Drucken von Tintenstrahldruckern die Option *Foto* aus. Wählen Sie *Gedrucktes Bild* aus, um Halbton-Fotos oder Grafiken, wie beispielsweise mit Laserdruckern gedruckte Dokumente oder Seiten aus Zeitschriften oder Zeitungen, die hauptsächlich aus Bildern bestehen, zu kopieren.

Erweiterte Duplexoptionen: Hiermit wird gesteuert, wie viele Seiten und welche Ausrichtung Ihr Originaldokument aufweist und ob Ihre Originaldokumente an der langen bzw. an der kurzen Kante gebunden werden.

E-Mail-Anleitung

Mit dem MFP können gescannte Dokumente an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail gesendet werden.

Sie können vom MFP eine E-Mail senden, indem Sie die E-Mail-Adresse über eine Kurzwahlnummer oder das Adressbuch eingeben.

Eingabe einer E-Mail-Adresse

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Wählen Sie auf der Startseite **E-Mail** aus.
- 3 Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie **Nächste Adresse** auswählen und dann die Adresse bzw. die Kurzwahlnummer des Empfängers eingeben.
- 4 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Verwenden einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Drücken Sie auf dem Ziffernblock die Taste #, und geben Sie die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.
Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie **Nächste Adresse** auswählen und dann die Adresse bzw. die Kurzwahlnummer des Empfängers eingeben.
- 3 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Wählen Sie auf der Startseite **E-Mail** aus.
- 3 Wählen Sie **Adressbuch durchsuchen** aus.
- 4 Geben Sie den gewünschten Namen oder einen Teil des Namens ein, und wählen Sie dann **Suchen** aus.
- 5 Drücken Sie auf den Namen, den Sie zum Feld "An:" hinzufügen möchten.

Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie **Nächste Adresse** auswählen. Geben Sie dann die Adresse oder die Kurzwahlnummer ein, oder suchen Sie den Namen im Adressbuch.

- 6 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

E-Mail-Optionen

Originalformat: Geben Sie das Format des Originaldokuments ein.

Bei Festlegung von "Originalformat" auf "Automatische Formaterkennung" bzw. "Mischgrößen" können Sie Originaldokumente verschiedener Formate scannen (z. B. Seiten im Letter- und Legal-Format). Die Seiten werden automatisch skaliert, so dass sie dem ausgewählten Ausgabeformat der Druckmedien entsprechen.

Seiten (Duplex): Teilt dem MFP mit, ob es sich bei Ihrem Originaldokument um ein einseitiges (Simplex) oder doppelseitiges (Duplex) Dokument handelt. Auf diese Weise erfährt der Scanner, was für die E-Mail zu scannen ist.

Ausrichtung: Teilt dem MFP mit, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat ist.

Bindung: Teilt dem MFP mit, ob das Originaldokument an der langen bzw. an der kurzen Kante gebunden ist.

Betreff: Hiermit kann eine Betreffzeile für eine E-Mail eingegeben werden. Sie können bis zu 255 Zeichen eingeben.

E-Mail-Nachricht: Hiermit kann eine Nachricht eingegeben werden, die mit dem gescannten Anhang gesendet wird.

Auflösung: Hiermit wird die Qualität des Ausgabedokuments angepasst.

Hinweis: Je höher die Bildauflösung ist, desto größer wird die Datei und desto länger dauert der Sendevorgang.

Senden als: Legt die Ausgabe (PDF, TIFF oder JPEG) für das gescannte Bild fest.

Die PDF-Ausgabe erfolgt als einzelne Datei.

Die TIFF-Ausgabe erfolgt als einzelne Datei. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden" deaktiviert ist, wird mit "TIFF" jede Seite einzeln als Datei gespeichert.

Mit "JPEG" wird eine Seite in jeder Datei gespeichert. Beim Scannen mehrerer Seiten besteht die Ausgabe aus einer Reihe von Dateien.

Inhalt: Teilt dem MFP den Typ des Originaldokuments mit. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto" aus. Bei den Inhaltsoptionen kann die Farbeinstellung aktiviert oder deaktiviert werden. Mit der Inhaltsoption werden die Qualität und die Größe Ihrer E-Mail bestimmt.

Erweiterte Optionen: Hiermit kann auf die folgenden Optionen zugegriffen werden: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Helligkeit".

Erweiterte Bildfunktionen: Wählen Sie diese Funktion aus, um vor Kopieren des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" anzupassen.

Benutzerauftrag

(Auftragszusammensetzung): Hiermit werden mehrere Scan-Aufträge zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst.

Übertragungsprotokoll: Hiermit wird das Übertragungsprotokoll bzw. das Übertragungsfehlerprotokoll gedruckt.

Scanvorschau: Zeigt die ersten Seiten des Bilds vor dem Hinzufügen zur E-Mail an. Nach dem Scannen der ersten Seite wird der Scanvorgang angehalten, und eine Scanvorschau des Bilds wird angezeigt.

Rand löschen: Hiermit werden Flecken oder Informationen um die Ränder Ihres Dokuments entfernt. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist.

Helligkeit: Mit dieser Einstellung wird die Helligkeit Ihrer gescannten E-Mails festgelegt.

Fax-Anleitung

Mit der Faxfunktion können Sie Seiten scannen und diese an einen oder mehrere Empfänger faxen. Sie können über den MFP ein Fax senden, indem Sie die Faxnummer eingeben oder die Kurzwahlnummer bzw. das Adressbuch verwenden.

Hinweis: Mit der Taste "Wählpause" können Sie eine einsekündige Wählpause in eine Faxnummer einfügen.



Die Wählpause wird als Komma im Feld "Faxen an" angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie zunächst einen Amtsanschluss anwählen möchten.

Eingabe der Faxnummer

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 3 Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers ein.

Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie **Nächste Nummer** auswählen. Geben Sie dann die Telefon- oder die Kurzwahlnummer ein, oder suchen Sie den Namen im Adressbuch.

- 4 Wählen Sie **Faxen** aus.

Verwenden einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Drücken Sie auf dem Ziffernblock die Taste #, und geben Sie die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.

Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie **Nächste Nummer** auswählen und dann die Kurzwahlnummer oder den Namen des Empfängers eingeben.

- 3 Wählen Sie **Faxen** aus.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.

Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.

- 2 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 3 Wählen Sie **Adressbuch durchsuchen** aus.
- 4 Geben Sie den gewünschten Namen oder einen Teil des Namens ein, und wählen Sie dann **Suchen** aus.
- 5 Drücken Sie auf den Namen, den Sie zum Feld "An:" hinzufügen möchten.
Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie **Nächste Nummer** auswählen. Geben Sie dann den Namen oder die Kurzwahlnummer ein, oder suchen Sie den Namen im Adressbuch.
- 6 Wählen Sie **Faxen** aus.

Faxoptionen

Originalformat: Geben Sie das Format des Originaldokuments ein.

Bei Festlegung von "Automatische Formaterkennung" bzw. "Mischgrößen" können Sie Originaldokumente verschiedener Formate scannen (z. B. Seiten im Letter- und Legal-Format). Die Seiten werden automatisch skaliert, so dass sie dem ausgewählten Ausgabeformat der Druckmedien entsprechen.

Inhalt: Legen Sie den Typ des Originaldokuments fest. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto" aus. Mit der Inhaltsoption werden die Qualität und die Größe des gescannten Scans bestimmt, indem festgelegt wird, wie der Scanner die Informationen zum Originaldokument verarbeitet.

Seiten (Duplex): Teilt dem MFP mit, ob es sich bei Ihrem Originaldokument um ein einseitiges (Simplex) oder doppelseitiges (Duplex) Dokument handelt. Auf diese Weise erfährt der Scanner, was für das Fax zu scannen ist.

Auflösung: Hiermit wird die Qualität des Ausgabedokuments angepasst. Wenn Sie ein Foto, eine Zeichnung mit feinen Linien oder ein Dokument mit sehr kleingedruckter Schrift faxen, erhöhen Sie den Wert für die Auflösungseinstellung. Die Einstellung *Standard* ist für die meisten Dokumente geeignet. Verwenden Sie *Fein* für Dokumente mit kleingedruckter Schrift. Verwenden Sie *Superfein* für Originaldokumente mit genauen Details. Verwenden Sie *Ultrafein* für Dokumente mit Bildern oder Fotos.

Helligkeit: Mit dieser Einstellung wird die Helligkeit Ihrer Faxe im Vergleich zum Originaldokument festgelegt.

Erweiterte Optionen: Hiermit kann auf die folgenden Optionen zugegriffen werden: "Verzögertes Senden", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" oder "Erweiterte Duplexoptionen".

Verzögertes Senden: Hiermit wird ein Fax eingerichtet, das zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden kann. Wählen Sie nach Einrichten Ihres Fax die Option **Verzögertes Senden** aus, geben Sie Uhrzeit und Datum für die Übertragung des Faxes ein, und drücken Sie dann auf **Fertig**.

Hinweis: Wenn das Gerät zum Zeitpunkt des verzögerten Sendens ausgeschaltet ist, wird das Fax beim nächsten Einschalten des MFPs gesendet.

Erweiterte Bildfunktionen: Wählen Sie diese Funktion aus, um vor Kopieren des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" anzupassen.

Benutzerauftrag (Auftragszusammensetzung): Hiermit werden mehrere Scan-Aufträge zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst.

Übertragungsprotokoll: Hiermit wird das Übertragungsprotokoll bzw. das Übertragungsfehlerprotokoll gedruckt.

Scanvorschau: Zeigt das Bild vor Hinzufügen zum Fax an. Beim Scannen einer Seite wird der Scanvorgang angehalten, und es wird eine Scanvorschau des Bilds angezeigt.

Rand löschen: Hiermit werden Flecken oder Informationen um die Ränder Ihres Dokuments entfernt. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist.

Erweiterte Duplexoptionen: Hiermit wird gesteuert, wie viele Seiten und welche Ausrichtung Ihr Originaldokument aufweist und ob Ihre Originaldokumente an der langen bzw. an der kurzen Kante gebunden werden.

FTP-Anleitung

Mit dem MFP-Scanner können Sie Dokumente direkt an einen FTP-Server scannen.

Hinweis: Es kann jeweils nur an eine FTP-Adresse gesendet werden.

Eingabe der FTP-Adresse

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
- 2 Wählen Sie auf der Startseite **FTP** aus.
- 3 Geben Sie die FTP-Adresse ein.
- 4 Wählen Sie **Senden** aus.

Verwenden einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
- 2 Drücken Sie auf dem Ziffernblock die Taste #, und geben Sie die FTP-Verknüpfung ein.
- 3 Wählen Sie **Senden** aus.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
- 2 Wählen Sie auf der Startseite **FTP** aus.
- 3 Wählen Sie **Adressbuch durchsuchen** aus.
- 4 Geben Sie den gewünschten Namen oder einen Teil des Namens ein, und wählen Sie dann **Suchen** aus.
- 5 Drücken Sie auf den Namen, den Sie zum Feld "An:" hinzufügen möchten.
- 6 Wählen Sie **Senden** aus.

FTP-Optionen

Originalformat: Geben Sie das Format des Originaldokuments ein.

Bei Festlegung von "Originalformat" auf "Automatische Formaterkennung" bzw. "Mischgrößen" können Sie Originaldokumente verschiedener Formate scannen (z. B. Seiten im Letter- und Legal-Format). Die Seiten werden automatisch skaliert, so dass sie dem ausgewählten Ausgabeformat der Druckmedien entsprechen.

Seiten (Duplex): Teilt dem MFP mit, ob es sich bei Ihrem Originaldokument um ein einseitiges (Simplex) oder doppelseitiges (Duplex) Dokument handelt. Auf diese Weise erfährt der Scanner, was für die an die FTP-Site zu sendende Datei gescannt werden soll.

Ausrichtung: Teilt dem MFP mit, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat ist.

Bindung: Teilt dem MFP mit, ob das Originaldokument an der langen bzw. an der kurzen Kante gebunden ist.

Basisdateiname: Geben Sie einen Dateinamen ein. Der Standardwert ist das Wort *Bild*. Am Ende des Dateinamens wird ein Zeitstempel hinzugefügt, um zu verhindern, dass Dateien mit demselben Namen auf der FTP-Site überschrieben werden.

Hinweis: Dateinamen können aus maximal 53 Zeichen bestehen.

Auflösung: Hiermit wird die Qualität des Ausgabedokuments angepasst.

Hinweis: Je höher die Bildauflösung ist, desto größer wird die Datei und desto länger dauert der Sendevorgang.

Senden als: Legt die Ausgabe (PDF, TIFF oder JPEG) für das gescannte Bild fest.

Die PDF-Ausgabe erfolgt als einzelne Datei.

Die TIFF-Ausgabe erfolgt als einzelne Datei. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden" deaktiviert ist, wird mit "TIFF" jede Seite einzeln als Datei gespeichert.

Mit "JPEG" wird eine Seite in jeder Datei gespeichert. Beim Scannen mehrerer Seiten besteht die Ausgabe aus einer Reihe von Dateien.

Inhalt: Teilt dem MFP den Typ des Originaldokuments mit. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto" aus. Bei den Inhaltsoptionen kann die Farbeinstellung aktiviert oder deaktiviert werden. Mit der Inhaltsoption werden die Qualität und die Größe Ihrer FTP-Datei bestimmt.

Erweiterte Optionen: Hiermit kann auf die folgenden Optionen zugegriffen werden: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Helligkeit".

Erweiterte Bildfunktionen: Wählen Sie diese Funktion aus, um vor Scannen des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" anzupassen.

Benutzerauftrag (Auftragszusammensetzung): Hiermit werden mehrere Scan-Aufträge zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst.

Übertragungsprotokoll: Hiermit wird das Übertragungsprotokoll bzw. das Übertragungsfehlerprotokoll gedruckt.

Scanvorschau: Zeigt die ersten Seiten des Bilds vor dem Hinzufügen zur FTP-Datei an. Nach dem Scannen der ersten Seite wird der Scanvorgang angehalten, und eine Scanvorschau des Bilds wird angezeigt.

Rand löschen: Hiermit werden Flecken oder Informationen um die Ränder Ihres Dokuments entfernt. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist. Mit "Rand löschen" wird alles innerhalb eines ausgewählten Bereichs entfernt, und auf diesen Papierbereich wird nichts gedruckt.

Helligkeit: Mit dieser Einstellung wird die Helligkeit Ihrer gescannten FTP-Dokumente festgelegt.

Anleitung zum Einsatz des Verbrauchsmaterials

Bestellen von Druckkassetten oder Fotoleitern

Wenn die Meldung **wenig Toner** angezeigt wird, sollten Sie eine neue Druckkassette bestellen.

Wenn die Meldung **FL-Einheit erneuern** angezeigt wird, sollten Sie einen neuen Fotoleiter bestellen.

Sie sollten eine neue Druckkassette oder einen neuen Fotoleiter zur Hand haben, wenn die aktuell eingesetzten Komponenten nicht mehr in zufrieden stellender Qualität drucken. In der folgenden Tabelle finden Sie die Teilenummern zum Bestellen dieser Komponenten:

Teilenummer	Beschreibung
X850H21G	Druckkassette
X850H22G	Fotoleiter