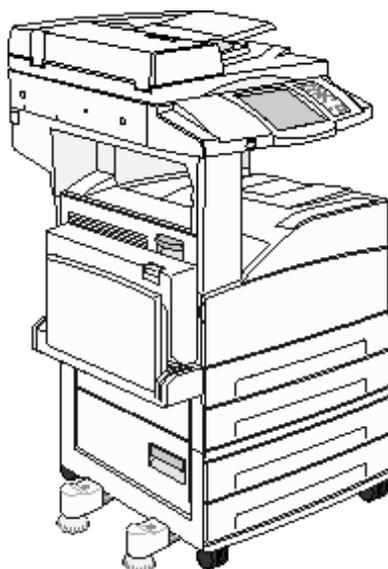




X850e, X852e, X854e

Benutzerhandbuch



Januar 2006

www.lexmark.com

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

© 2006 Lexmark International, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550, USA

Ausgabe: Januar 2006

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 typographische 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. Sie können alternativ funktional gleichwertige Produkte, Programme oder Dienstleistungen verwenden, soweit dies nicht in Konflikt mit bereits vorhandenem geistigen Eigentum tritt. Die Auswertung und Überprüfung der Funktion gemeinsam mit anderen als den ausdrücklich durch den Hersteller bestimmten Produkten, Programmen oder Dienstleistungen liegt allein in der Verantwortung des Benutzers.

Das Kopieren bestimmter Materialien, einschließlich Dokumenten, Bildern und Banknoten, ohne Genehmigung oder Lizenz ist möglicherweise gesetzlich verboten. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie über die erforderliche Genehmigung verfügen, wenden Sie sich an einen Rechtsbeistand.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

Marken

Lexmark, Lexmark mit der roten Raute und MarkVision sind Marken von Lexmark International, Inc., eingetragen in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Drag'N'Print, Scanback, MarkNet und PrintCryption 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 Drucker wurde im Hinblick auf Kompatibilität mit der PCL-Sprache entwickelt und hergestellt. Der Drucker erkennt also 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 Satz von in den Softwareprodukten enthaltenen Druckerbefehlen (Sprache) und Funktionen. Dieser Drucker wurde im Hinblick auf Kompatibilität mit der PostScript 3-Sprache entwickelt. Der Drucker erkennt also in verschiedenen Anwendungsprogrammen verwendete PostScript 3-Befehle und emuliert die den Befehlen entsprechenden Funktionen.

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

Sonstige Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Sicherheitsinformationen



ACHTUNG: Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.



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.



ACHTUNG: Wartungsarbeiten und Reparaturen, mit Ausnahme der in der Bedienungsanleitung näher beschriebenen, sollten Fachleuten überlassen werden.



ACHTUNG: Dieses Produkt und die zugehörigen Komponenten wurden für eine den weltweit gültigen Sicherheitsanforderungen entsprechende Verwendung 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.



ACHTUNG: Stellen Sie sicher, dass alle externen Verbindungen korrekt in den gekennzeichneten Plug-In-Anschlüssen wie beispielsweise Ethernet- und Telefonsystemverbindungen installiert sind.



ACHTUNG: In Ihrem Produkt wird ein Laser verwendet. Die Verwendung von Reglern oder Anpassungen oder die Durchführung von anderen als den hierin angegebenen Vorgehensweisen kann zu einer gefährlichen Strahlenbelastung führen.



ACHTUNG: Dieses Produkt verwendet zudem ein Druckverfahren, bei dem die Druckmedien erhitzt werden. Aufgrund dieser Erwärmung kann es zur Emission schädlicher Dämpfe durch das Druckmaterial kommen. Es ist daher wichtig, dass Sie in der Bedienungsanleitung den Abschnitt, der sich mit der Auswahl geeigneter Druckmedien befasst, sorgfältig durchlesen und die dort aufgeführten Richtlinien befolgen, um der Gefahr schädlicher Emissionen vorzubeugen.



ACHTUNG: Verwenden Sie für den Anschluss des Produkts an das öffentliche Wählnetz (PSTN) mindestens ein 26 AWG-Telekommunikationskabel (RJ-11).

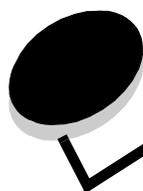
Hinweis zu Quecksilber

Dieses Produkt enthält Quecksilber in der Lampe (<5 mg 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.

Hinweis zur statischen Empfindlichkeit



Warnung: Mit diesem Symbol sind Teile gekennzeichnet, die gegen statische Aufladungen empfindlich sind. Berühren Sie die Bereiche um diese Symbole erst, nachdem Sie den Metallrahmen des MFP angefasst haben.



Inhalt

Kapitel 1: Informationen zum MFP	8
Funktionen und Optionen des MFP	8
Verwenden des Scanners	8
Konfigurierte Modelle	9
Die MFP-Bedienerkonsole	10
Verwenden der LCD-Touchscreen-Schaltflächen	16
Menüs	22
Kapitel 2: Kopieren	23
Schnellkopie	23
Erstellen mehrerer Kopien	23
Verwenden des Flachbetts	24
Kopierfenster und -optionen	24
Kopieren auf Druckmedien eines anderen Formats	26
Kopieren auf Folien	26
Kopieren auf Briefbögen	26
Kopieren von Fotos	27
Kopieren unter Verwendung von Medien in einem bestimmten Fach	27
Kopieren von Medien mit unterschiedlichen Formaten	27
Einstellen der Duplexoption	28
Verkleinern und Vergrößern von Kopien	28
Anpassen der Kopierqualität	29
Einstellen der Sortierung	29
Einfügen von Trennseiten zwischen mehreren Kopien	29
Einstellen der Papiersparfunktion	30
Einfügen von Datum und Uhrzeit am oberen Rand jeder Seite	30
Einfügen von Schablonentext auf jeder Seite	30
Erstellen eines Benutzerauftrags (Auftragszusammensetzung)	31
Abbrechen von Kopieraufträgen	31
Tipps zum Kopieren	32
Kapitel 3: E-Mail	33
Eingeben einer E-Mail-Adresse	33
Verwenden einer Kurzwahlnummer	34
Verwenden des Adressbuchs	34
Senden von E-Mails an ein Profil	34
Hinzufügen von Betreff und Nachrichtentext zur E-Mail	34
Ändern des Ausgabedateityps	35
Senden von Farbdokumenten per E-Mail	35

Inhalt

Erstellen einer E-Mail-Kurzwahl	36
Erstellen eines E-Mail-Profiles	37
Abbrechen einer E-Mail	37
E-Mail-Optionen	37
E-Mail-Server-Einrichtung	38
Adressbuch-Einrichtung	39
Kapitel 4: Faxen	40
Senden von Faxen	40
Verwenden von Kurzwahlnummern für Fax-Adressen	41
Verwenden des Adressbuchs	41
Senden von Faxen von einem Computer	41
Erstellen von Kurzwahlen	42
Faxoptionen	43
Ändern der Fauxflösung	44
Anpassen der Deckungseinstellungen	44
Senden von Faxen zu einem späteren Zeitpunkt	44
Abbrechen ausgehender Faxe	45
Tipps zum Faxen	45
Fax-Konfiguration	46
Kapitel 5: FTP	48
Eingeben der FTP-Adresse	48
Verwenden einer Kurzwahlnummer	48
Verwenden des Adressbuchs	49
Erstellen von Kurzwahlen	49
FTP-Optionen	50
FTP-Tipps	51
Kapitel 6: Scannen an einen Computer oder einen USB-Flash-Speicher	52
Erstellen eines Profils zum Scannen an den Computer	52
Die Optionen zum Scannen an den Computer	53
Scannen an einen USB-Flash-Speicher	54
Tipps zum Scannen	54
Kapitel 7: Drucken	55
Senden eines Auftrags an den Drucker	55
Drucken von einem USB-Flash-Speichergerät aus	55
Abbrechen von Druckaufträgen	57
Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen	58
Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite	59
Drucken von Schriftartmusterlisten	59
Drucken von Verzeichnislisten	59
Drucken von vertraulichen und angehaltenen Druckaufträgen	59
Drucken auf Spezialdruckmedien	63

Inhalt

Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer	64
Einstellen von Papiersorte und Papierformat	67
Einlegen von Papier in die Universalzuführung	68
Einlegen von Papier in die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	71
Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	72
Einlegen von Druckmedien im Format Letter oder A4, die an der kurzen Kante ausgerichtet sind	74
Verbinden von Fächern	75
Ermitteln und Verbinden von Ablagen	76
Kapitel 8: Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien	77
Unterstützte Druckmedien	77
Auswählen von Druckmedien	84
Aufbewahren von Druckmedien	90
Vermeiden von Papierstaus	90
Kapitel 9: Installieren von Optionen	92
Zugreifen auf die Systemplatine des MFP	93
Installieren von Druckerspeicherkarten	95
Installieren von Flash-Speicherkarten oder Firmware-Karten	96
Installieren von Optionskarten	97
Wiederanbringen der Abdeckung	98
Kapitel 10: Warten des MFP	99
Ermitteln des Verbrauchsmaterialstatus	100
Einsparen von Verbrauchsmaterial	101
Bestellen von Verbrauchsmaterial	101
Reinigen des Flachbetts und des Trägermaterials	103
Kapitel 11: Beseitigen von Staus	104
Feststellen von Staus	104
Klappen und Fächer	105
Bedeutung der Papierstau-Kennzahlen	106
Beseitigen von Papierstaus	106
Beseitigen von Heftklammerstaus	126
Beseitigen von ADZ-Staus	128
Kapitel 12: Administratorunterstützung	130
Anpassen der Helligkeit der Bedienerkonsole	130
Wiederherstellen der Werksvorgabeeinstellungen	130
Einstellen der Anzeige-Zeitsperre	131
Anpassen des Energiesparmodus	131
Konfigurieren des MFP	131
Verschlüsseln der Festplatte	138
Formatieren der Festplatte	139
Verwenden der eingeschränkten Serverliste	139

Kapitel 13: Problemlösung	140
MFP-Meldungen	140
Technische Unterstützung online	140
Überprüfen eines nicht reagierenden MFP	140
Drucken mehrsprachiger PDFs	140
Lösen von Druckproblemen	141
Lösen von Problemen mit der Kopierqualität	143
Lösen von Problemen mit der Scanqualität	144
Lösen von Problemen mit der Faxqualität	144
Lösen von Optionsproblemen	145
Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr	147
Druckqualität - Problemlösung	148
Lösen von Problemen mit der Druckqualität	149
Konventionen	153
Hinweise zu Elektro-Emissionen	153
Sonstige Hinweise zur Telekommunikation	158
WEEE-Richtlinie	160
Laser-Hinweisaufkleber	161
Index	162

1

Informationen zum MFP

Funktionen und Optionen des MFP

Weitere Informationen zum Installieren von Zuführungsoptionen finden Sie unter **Installieren und Entfernen von Optionen** sowie in der Anleitung, die im Lieferumfang der Option enthalten ist.



VORSICHT: Der MFP wiegt ca. 70 kg. Es werden vier Personen benötigt, um den MFP sicher anzuheben.



VORSICHT: Installieren Sie das Gerät nicht während eines Gewitters und schließen Sie während eines Gewitters keine Kabel wie zum Beispiel das Netz- oder Telefonkabel an.

Verwenden des Scanners

Basisfunktionen des Scanners

Der MFP bietet großen Arbeitsgruppen die Möglichkeit zu kopieren, faxen und an das Netzwerk zu scannen. Mögliche Aktionen:

- Erstellen von Schnellkopien oder Ändern der Einstellungen an der Bedienerkonsole, um bestimmte Kopieraufträge auszuführen
- Senden eines Fax über die MFP-Bedienerkonsole
- Senden eines Fax an mehrere Fax-Adressen gleichzeitig
- Scannen und Senden von Dokumenten an einen PC, eine E-Mail- oder eine FTP-Adresse
- Scannen und Senden von Dokumenten an einen anderen Drucker (PDF über FTP)

Automatische Dokumentzuführung und Flachbett

Hinweis: Farbdokumente können an einen PC, eine E-Mail- oder eine FTP-Adresse gescannt werden. Die Druckausgabe erfolgt in Schwarz und Graustufen, nicht in Farbe.

Mit der ADZ können mehrere Seiten, auch beidseitig bedruckte Seiten, gescannt werden. Verwendung der ADZ:

- Legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- Legen Sie bis zu 75 Blatt Normalpapier in das Papierfach der ADZ.
- Medien können in der Größe 139,7 x 210 mm bis 297 x 432 mm gescannt werden.
- Aufträge mit unterschiedlichen Formaten (Letter und Legal) können gescannt werden.
- Medien mit einem Gewicht von 38 bis 128 g/m² können gescannt werden.

Hinweis: Farbdokumente können an einen PC, eine E-Mail- oder eine FTP-Adresse gescannt werden.

- Dokumente können mit 600 dpi kopiert und gedruckt werden.

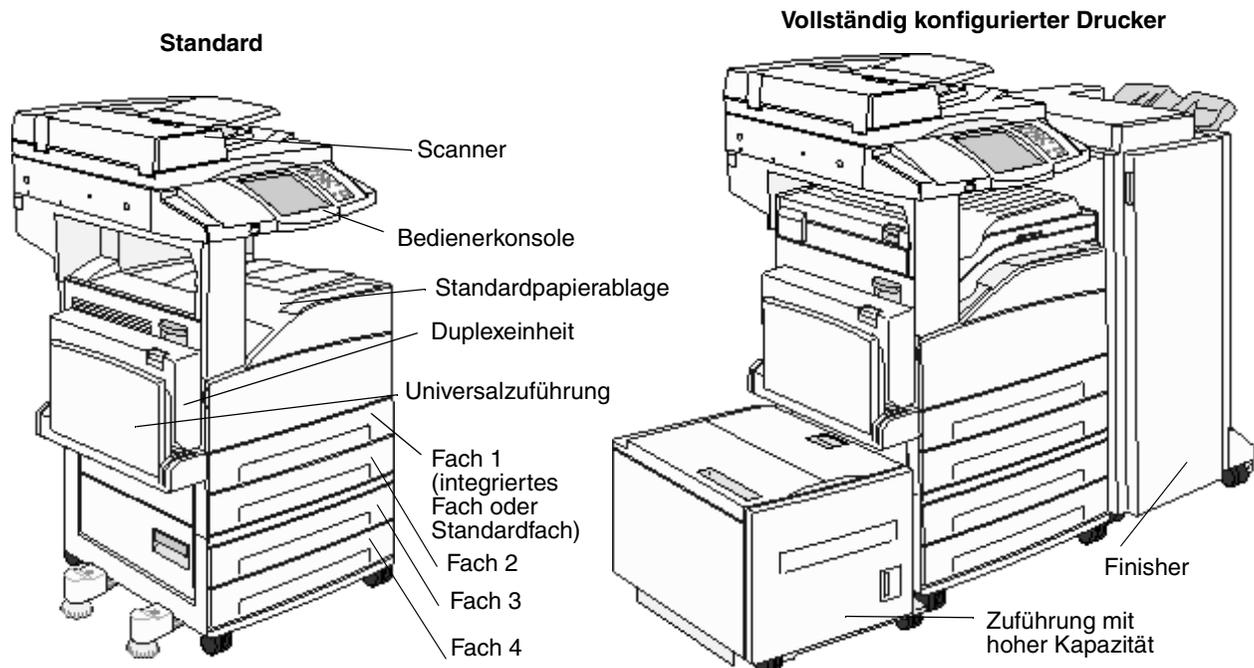
Hinweis: Die Druckausgabe erfolgt in Schwarz und Graustufen, nicht in Farbe.

Über das Flachbett können einzelne Seiten oder Buchseiten gescannt oder kopiert werden. Verwenden des Flachbetts:

- Legen Sie das Dokument hinten links an.
- Medien in einer Größe bis zu 297 x 432 mm können gescannt oder kopiert werden.
- Bücher bis zu einer Dicke von 25,3 mm können kopiert werden.
- Dokumente können mit 600 dpi kopiert und gedruckt werden.

Konfigurierte Modelle

Die folgenden Abbildungen zeigen einen Standard-MFP und einen MFP mit Duplexeinheit und einer 500-Blatt-Zuführung. Weitere Optionen für die Druckmedienhandhabung können installiert werden.



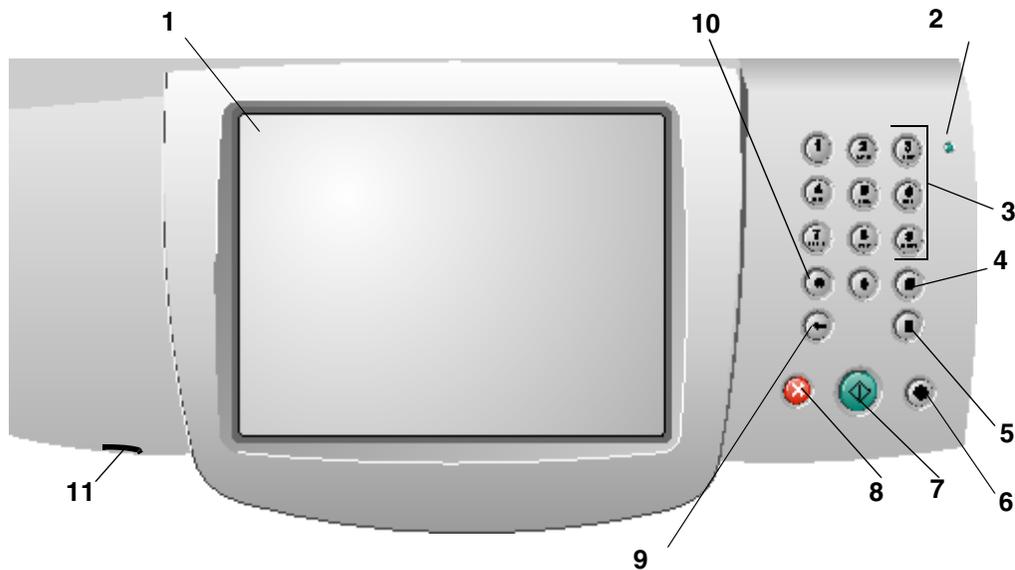
Die MFP-Bedienerkonsole

MFP- und Scanner-Einstellungen können auf verschiedene Weise geändert werden: Über die MFP-Bedienerkonsole, die verwendete Softwareanwendung, den Druckertreiber, MarkVision™ Professional oder Webseiten. Die in der Anwendung oder im Druckertreiber geänderten Einstellungen gelten jedoch nur für den Auftrag, der gerade an den MFP gesendet wird.

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

Wenn eine Einstellung nicht in der Anwendung geändert werden kann, verwenden Sie die MFP-Bedienerkonsole, MarkVision Professional oder die Webseiten. Wenn Einstellungen über die MFP-Bedienerkonsole, MarkVision Professional oder die Webseiten geändert werden, sind diese Einstellungen automatisch die benutzerdefinierten Standardeinstellungen.

Komponenten der MFP-Bedienerkonsole:



Nummer	Komponente	Funktion								
1	LCD	Die Flüssigkristallanzeige (Liquid Crystal Display) dient zur Anzeige der Symbole im Startfenster sowie der Menüs, Menüoptionen und Werte. Sie ermöglicht die Auswahl von Einstellungen in den Kopiermenüs, Faxmenüs usw.								
2	Kontrollleuchte	Zeigt den Status des MFP mithilfe von roten und grünen Blinksignalen an. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Bedeutung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aus</td> <td>Der MFP ist ausgeschaltet.</td> </tr> <tr> <td>Grün blinkend</td> <td>Der MFP wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag.</td> </tr> <tr> <td>Grün</td> <td>Der MPF ist eingeschaltet, ist aber inaktiv.</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Bedeutung	Aus	Der MFP ist ausgeschaltet.	Grün blinkend	Der MFP wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag.	Grün	Der MPF ist eingeschaltet, ist aber inaktiv.
Status	Bedeutung									
Aus	Der MFP ist ausgeschaltet.									
Grün blinkend	Der MFP wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag.									
Grün	Der MPF ist eingeschaltet, ist aber inaktiv.									

Informationen zum MFP

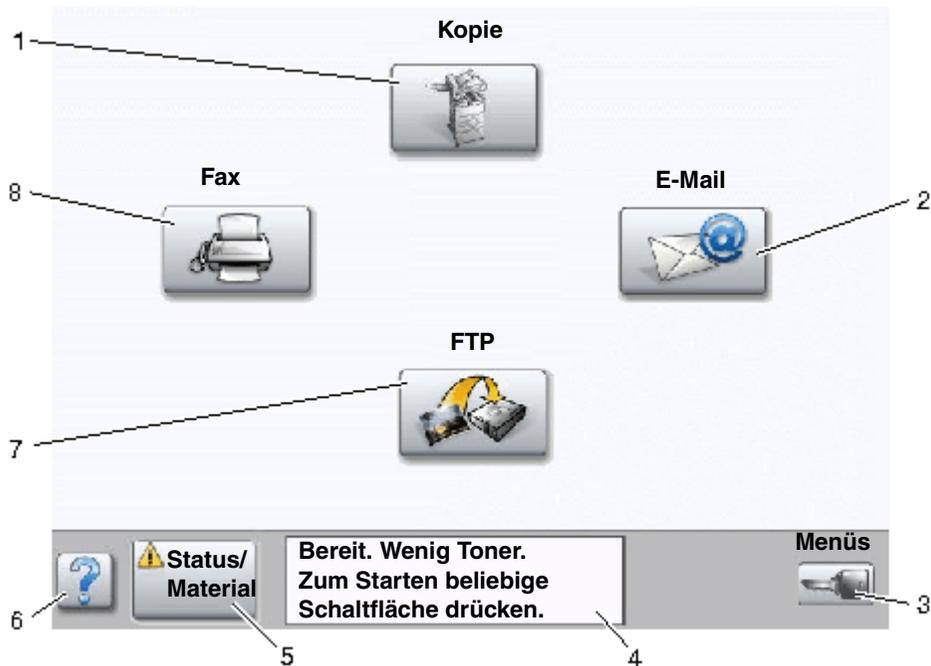
Nummer	Komponente	Funktion
3	0 – 9 Hinweis: Wird als numerisches Tastenfeld bezeichnet.	Verwenden Sie diese Tasten, um Zahlen einzugeben, wenn die LCD-Anzeige ein Feld zur Eingabe von Zahlen enthält. Des Weiteren geben Sie über dieses Tastenfeld beim Senden von Faxen die Telefonnummern ein. Hinweis: Wenn Sie bei angezeigtem Startfenster eine Zifferntaste drücken, ohne zuerst die #-Taste zu wählen, wird das Menü "Kopie" aufgerufen und die Kopienanzahl wird geändert.
4	# (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 (##). • Zum Aufrufen von Kurzwahlnummern im Startfenster, für die Menüoption "Adressenliste" im Fax- und im E-Mail-Menü und für die Menüoption "Profiliste".
5	Wählpause	Drücken Sie diese Taste, um eine Wählpause von zwei oder drei Sekunden in eine Faxnummer einzufügen. Die Taste funktioniert nur im Faxmenü bzw. mit Faxfunktionen. Drücken Sie diese Taste bei angezeigter Startseite für die Wiederwahl einer Faxnummer. Wenn Sie diese Taste außerhalb des Faxmenüs, einer Faxfunktion oder des Startfensters drücken, wird ein Fehlerton ausgegeben. Beim Senden eines Fax wird im Feld "Faxen an" eine Wählpause mit einem Komma (,) dargestellt.
6	Alles löschen	Drücken Sie diese Taste, um alle Standardeinstellungen in einem Fenster wiederherzustellen und das Startfenster des MFP aufzurufen. Wenn Sie diese Taste in einem Menü drücken, werden alle noch nicht gesendeten Änderungen verworfen und das Startfenster des MFP wird aufgerufen. In anderen Menüs werden durch Drücken dieser Taste alle Einstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt und das Startfenster des MFP wird aufgerufen.
7	Start	Drücken Sie diese Taste, um den auf der Bedienerkonsole angezeigten aktuellen Auftrag zu starten. Drücken Sie die Taste bei angezeigtem Startfenster, um eine Kopie mit den Standardeinstellungen zu erstellen. Wird die Taste während der Ausführung eines Scanauftrags gedrückt, hat sie keine Auswirkung.
8	Stopp	Drücken Sie diese Taste, um den Druck- oder Scanvorgang abubrechen. Bei einem Scanauftrag beendet der Scanner den Scanvorgang 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 dieses Vorgangs wird die Meldung wird gestoppt angezeigt.

Informationen zum MFP

Nummer	Komponente	Funktion
9	Rücktaste	<p>Im Kopiermenü, das Sie durch Tippen auf die Schaltfläche "Kopie" aufrufen, dient die Rücktaste zum Löschen der Ziffern des Werts für die Kopienanzahl (von rechts nach links). Wenn Sie den Wert durch mehrmaliges Drücken der Rücktaste vollständig löschen, wird der Standardwert "1" angezeigt.</p> <p>Drücken Sie in der Fax-Adressenliste die Rücktaste, um die letzte Ziffer einer manuell eingegebenen Nummer zu löschen. Des Weiteren dient sie zum Löschen einer Kurzwahlnummer. Nachdem eine ganze Zeile gelöscht wurde, wird der Cursor mit dem erneuten Drücken der Rücktaste um eine Zeile nach oben verschoben.</p> <p>Drücken Sie in der E-Mail-Adressenliste die Rücktaste, um das Zeichen links vom Cursor zu löschen. Wenn es sich um einen Kurzwahleintrag handelt, wird der gesamte Eintrag gelöscht.</p>
10	Stern taste (*)	Kann als Bestandteil einer Faxnummer oder als alphanumerisches Zeichen verwendet werden.
11	Direkte USB-Schnittstelle	<p>Sie können einen USB-Flash-Speicher an die direkte USB-Schnittstelle auf der Bedienerkonsole anschließen und folgende Dateiformate drucken: Portable Document Format (PDF) [.pdf-Datei], Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg- oder .jpg-Datei], Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff- oder .tif-Datei], Graphics Interchange Format (GIF) [.gif-Datei], Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp-Datei], Portable Network Graphics (PNG) [.png-Datei], PiCture eXchange (PCX) [.pcx-Datei] und PC Paintbrush File Format [.dcm-Datei].</p> <p>Über die direkte USB-Schnittstelle kann außerdem ein Dokument an ein USB-Flash-Speichergerät im PDF-, TIFF- oder JPEG-Format gescannt werden.</p>

Startfenster und Schaltflächen im Startfenster

Nach Einschalten des MFP und einer kurzen Warmlaufphase wird in der LCD-Anzeige das so genannte Startfenster angezeigt (siehe Beispiel). Über die Schaltflächen im Startfenster können Kopier-, Fax- oder Scanaufträge gestartet, das Menüfenster geöffnet oder auf Meldungen reagiert werden.



Nummer	Schaltfläche	Funktion
1	Kopie	Drücken Sie diese Schaltfläche, um die Kopiermenüs aufzurufen. Wenn das Startfenster angezeigt wird, können Sie die Kopiermenüs auch durch Drücken einer Zifferntaste aufrufen.
	E-Mail	Drücken Sie diese Schaltfläche, um die E-Mail-Menüs aufzurufen. Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument zu scannen und direkt an eine E-Mail-Adresse zu senden.
3	Menüs (Symbol mit einem Schlüssel)	Drücken Sie diese Schaltfläche, um die Menüs aufzurufen. Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der MFP im Modus Bereit befindet. Die Schaltfläche "Menüs" befindet sich in der grauen Navigationsleiste. Die weiteren Schaltflächen in dieser Leiste werden im Folgenden beschrieben.
4	Statusmeldungen	Zeigt den aktuellen MFP-Status an, wie beispielsweise Bereit oder Belegt . Zeigt Bedingungen an, wie beispielsweise Wenig Toner . Zeigt Meldungen an, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, sowie Anweisungen dazu, welche Maßnahmen notwendig sind, um den normalen Betrieb des MFP wieder aufzunehmen (beispielsweise "Klappe schließen" oder "Druckkassette einsetzen").

Informationen zum MFP

Nummer	Schaltfläche	Funktion
5	Status/Material	Diese Schaltfläche erscheint immer dann in der LCD-Anzeige, wenn eine Meldung angezeigt wird, dass ein Benutzereingriff erforderlich ist. Drücken Sie sie, um das Meldungsfenster aufzurufen, das nähere Informationen zu der Meldung und den erforderlichen Maßnahmen enthält.
6	? (Tipps)	Alle Menüs enthalten diese Schaltfläche zum Aufrufen von Tipps. Hierbei handelt es sich um die kontextsensitive Hilfefunktion für die LCD-Touchscreens.
7	FTP	Drücken Sie diese Schaltfläche, um auf die FTP-Menüs (File Transfer Protocol = Dateiübertragungsprotokoll) zuzugreifen. Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument zu scannen und direkt an eine FTP-Site zu senden.
8	Fax	Drücken Sie diese Schaltfläche, um die Faxmenüs aufzurufen.

Möglicherweise werden noch weitere Touchscreen-Schaltflächen im Startfenster angezeigt, darunter folgende:

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Zurückgeh. Faxe freigeben (oder "Zurückgehaltene Faxe" im manuellen Faxmodus)	Es sind zurückgehaltene Faxe mit einer voreingestellten Zurückhaltungszeit vorhanden. Drücken Sie diese Schaltfläche, um die Liste mit zurückgehaltenen Faxen anzuzeigen.
	Angehaltene Aufträge durchsuchen	Sie können nach folgenden Elementen suchen: <ul style="list-style-type: none"> • Benutzernamen für angehaltene und vertrauliche Druckaufträge • Auftragsnamen für angehaltene Aufträge (keine vertraulichen Druckaufträge) • Profilnamen • Lesezeichen-Container oder Auftragsnamen • USB-Container oder Auftragsnamen (nur für unterstützte Erweiterungen)
	Angehaltene Aufträge	Öffnet ein Fenster, das alle Container mit angehaltenen Aufträgen enthält.

Informationen zum MFP

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Sperren	<p>Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn der MFP entsperrt ist und die PIN (Personal Identification Number = persönliche Identifikationsnummer) nicht null oder leer ist.</p> <p>So sperren Sie den MFP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Drücken Sie die Schaltfläche "Sperren", um ein Fenster zur PIN-Eingabe aufzurufen. 2 Geben Sie die korrekte PIN ein, um die Bedienerkonsole zu sperren. Hierdurch werden sowohl die Tasten auf der Bedienerkonsole als auch die Touchscreen-Schaltflächen gesperrt. Sobald die Bedienerkonsole gesperrt wurde, wird das Fenster zur PIN-Eingabe geschlossen und die Schaltfläche "Sperren" wird durch die Schaltfläche "Entsperren" ersetzt. <p>Hinweis: Bei Eingabe einer ungültigen PIN wird die Meldung Ungültige PIN ausgegeben, und es wird ein Fenster mit der Schaltfläche "Fortfahren" angezeigt. Drücken Sie Fortfahren. Das Startfenster mit der Schaltfläche "Sperren" wird erneut angezeigt.</p>
	Entsperren	<p>Diese Schaltfläche wird im Fenster angezeigt, wenn der MFP gesperrt ist. Die Tasten auf der Bedienerkonsole und die Kurzwahlen können nicht verwendet werden. Es können auch keine Standardkopieraufträge durchgeführt werden.</p> <p>So entsperren Sie den MFP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Drücken Sie die Schaltfläche "Entsperren", um ein Fenster zur PIN-Eingabe aufzurufen. 2 Geben Sie die korrekte PIN ein, um das numerische Tastenfeld (0 – 9) und die Rücktaste auf der Bedienerkonsole zu entsperren. <p>Hinweis: Bei Eingabe einer ungültigen PIN wird die Meldung Ungültige PIN ausgegeben, und es wird ein Fenster mit der Schaltfläche Fortfahren angezeigt. Drücken Sie Fortfahren. Das Startfenster mit der Schaltfläche "Entsperren" wird erneut angezeigt.</p>
	Auftrag abbrechen	<p>Öffnet das Fenster "Auftrag abbrechen". In diesem Fenster können folgende Elemente unter den drei Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" angezeigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Druckauftrag • Kopierauftrag • Fax • Profil • FTP • E-Mail gesendet <p>Unter jeder Überschrift befindet sich eine Spalte mit einer eigenen Auftragsliste. In jeder Spalte sind maximal drei Aufträge pro Fenster sichtbar. Der Auftrag wird als Schaltfläche angezeigt. Wenn eine Spalte mehr als drei Aufträge enthält, wird am unteren Rand der Spalte ein Nach-unten-Pfeil angezeigt. Durch Drücken auf diesen Pfeil wird um jeweils einen Auftrag nach unten geblättert. Sobald der vierte Auftrag in der Liste angezeigt wird, wird am oberen Rand der Spalte ein Nach-oben-Pfeil angezeigt. Eine Abbildung der Pfeilschaltflächen finden Sie unter Touchscreen-Schaltflächen.</p> <p>Eine Anleitung zum Abbrechen von Aufträgen finden Sie unter Abbrechen von Druckaufträgen.</p>

Verwenden der LCD-Touchscreen-Schaltflächen

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie durch mehrere Fenster navigieren. Die Verwendung der Schaltflächen wird an einigen Beispielfenstern erläutert.

Beispielfenster 1



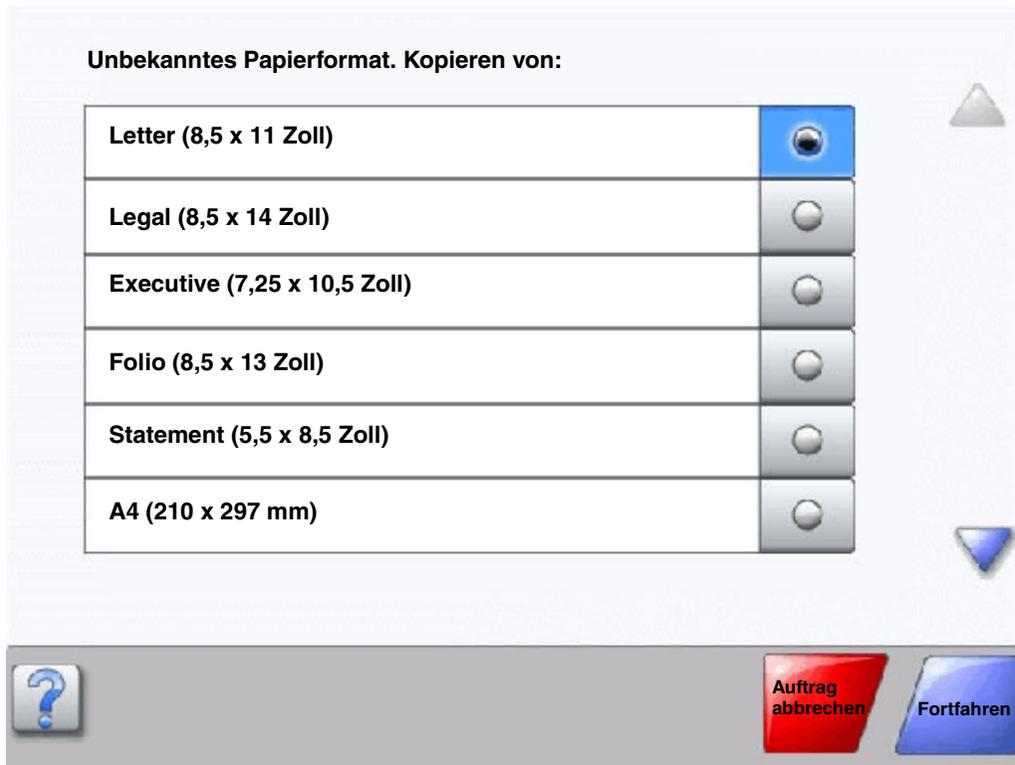
Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Schaltfläche "Auswählen"	Tippen Sie auf die Schaltfläche Auswählen , um eine Liste mit weiteren Optionen anzuzeigen. Im ersten Fenster wird die benutzerdefinierte Standardeinstellung angezeigt. Sie können die Standardeinstellung ändern, indem Sie auf die Schaltfläche "Auswählen" tippen und eine andere Option aus der Liste im daraufhin angezeigten Fenster auswählen.
	Verringern (nach links)	Tippen Sie auf die Schaltfläche Verringern (nach links) , um zu einem niedrigeren Wert zu blättern.

Informationen zum MFP

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Erhöhen (nach rechts)	Tippen Sie auf die Schaltfläche Erhöhen (nach rechts) , um zu einem höheren Wert zu blättern.
	Nach links	Blättern Sie mithilfe der Schaltfläche Nach links nach links, <ul style="list-style-type: none"> um einen niedrigeren Wert auf einer Skala einzustellen. um den Anfang eines Textfeldes anzuzeigen.
	Nach rechts	Blättern Sie mithilfe der Schaltfläche Nach rechts nach rechts, <ul style="list-style-type: none"> um einen höheren Wert auf einer Skala einzustellen. um das Ende eines Textfeldes anzuzeigen.
 	ADZ scannen Flachbett scannen Übernehmen	Diese beiden Optionen in der grauen Navigationsleiste geben an, dass zwei Arten von Scanvorgängen möglich sind. Sie können wählen, ob von der ADZ oder vom Flachbett gescannt werden soll. Eine <i>grüne Schaltfläche</i> gibt stets eine Auswahl an. Wenn Sie für eine Menüoption einen anderen Wert auswählen, müssen Sie diesen als benutzerdefinierte Standardeinstellung speichern. Um einen Wert als neue benutzerdefinierte Standardeinstellung zu speichern, drücken Sie Übernehmen . <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
	Zurück	Wenn die Schaltfläche Zurück diese Form hat, können Sie von diesem Fenster nur zurück navigieren. Wenn Sie in der Navigationsleiste eine andere Auswahl vornehmen, wird das Fenster geschlossen. Im Beispielfenster 1 wurden beispielsweise alle Einstellungen für den Scanvorgang ausgewählt. Jetzt müssen Sie auf eine der oben beschriebenen grünen Schaltflächen tippen. Die einzige andere verfügbare Schaltfläche ist Zurück . Drücken Sie die Schaltfläche Zurück , um zum vorigen Fenster zurückzukehren. Dadurch gehen alle im Beispielfenster ausgewählten Einstellungen verloren.
	Zurück	Wenn die Schaltfläche Zurück diese Form hat, können Sie von diesem Fenster aus vor und zurück navigieren, neben Zurück sind also im Fenster noch andere Optionen verfügbar.

Beispielfenster 2



Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Nach unten	Tippen Sie auf die Schaltfläche Nach unten , um in einer Liste mit Menüoptionen oder Werten zum nächsten Element zu blättern. Bei vollständig angezeigten Listen wird die Schaltfläche Nach unten nicht angezeigt. Sie wird nur angezeigt, wenn die Liste in einem Fenster nicht vollständig sichtbar ist. Wenn das Ende der Liste erreicht ist, wird die Schaltfläche Nach unten abgeblendet.
	Nach oben	Tippen Sie auf die Schaltfläche Nach oben , um in einer Liste mit Menüoptionen oder Werten nach oben zu blättern. Am Anfang einer nicht vollständig sichtbaren Liste ist die Schaltfläche Nach oben abgeblendet. Im nächsten Fenster, in dem der Rest der Liste angezeigt wird, ist die Schaltfläche Nach oben aktiviert (blaue Farbe).
	Nicht aktivierte Optionsschaltfläche	Dies ist eine nicht aktivierte Optionsschaltfläche .

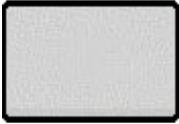
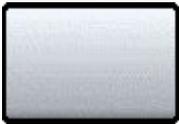
Informationen zum MFP

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Aktivierte Optionsschaltfläche	Dies ist eine aktivierte Optionsschaltfläche . Tippen Sie auf eine Optionsschaltfläche , um sie zu aktivieren. Durch die geänderte Farbe der Optionsschaltfläche wird angezeigt, dass sie aktiviert wurde. Im Beispielfenster 2 wurde als einziges Papierformat "Letter" ausgewählt.
	Auftrag abbrechen	Siehe Auftrag abbrechen .
	Fortfahren	<p>Tippen Sie auf die Schaltfläche Fortfahren, nachdem Sie in einem Fenster eine Menüoption oder einen Wert ausgewählt haben und Sie für einen Auftrag weitere Einstellungen im ursprünglichen Fenster vornehmen müssen. Wenn Sie die Schaltfläche Fortfahren drücken, wird das ursprüngliche Fenster angezeigt.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise im Startfenster die Schaltfläche Kopie wählen, wird das Kopierfenster angezeigt (siehe Beispielfenster 1). Anhand des folgenden Beispiels wird die Funktionsweise der Schaltfläche "Fortfahren" erläutert.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tippen Sie auf die Auswahlschaltfläche neben dem Feld Kopieren auf. Ein neues Fenster wird aufgerufen. 2 Tippen Sie auf Universal-Zufuhr. Ein neues Fenster wird aufgerufen. 3 Wählen Sie Legal. Ein neues Fenster wird aufgerufen. 4 Tippen Sie auf Weiter. Ein neues Fenster wird aufgerufen. 5 Tippen Sie auf Normalpapier zur Auswahl der Druckmediensorte. 6 Drücken Sie Fortfahren. Das Kopierfenster wird erneut aufgerufen und Sie können weitere Einstellungen vornehmen. Weitere im Kopierfenster verfügbare Einstellungen sind: "Beidseitig", "Skalieren", "Deckung", "Sortieren" und "Kopien". <p>Tippen Sie auf Fortfahren, um zum ursprünglichen Fenster zurückzukehren, und nehmen Sie die weiteren erforderlichen Einstellungen für den Kopierauftrag vor, bevor Sie den Auftrag durch Tippen auf Kopieren starten.</p>

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Benutzerdef.	Hiermit können Sie entsprechend Ihren Anforderungen eine benutzerdefinierte Schaltfläche erstellen.
	Abbrechen	Drücken Sie Abbrechen , um einen Vorgang oder eine Auswahl abzubrechen. Drücken Sie Abbrechen , um ein Fenster zu schließen und zum vorigen Fenster zurückzukehren.
	Auswählen	Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um ein Menü auszuwählen. Die Menüoptionen werden in einem neuen Fenster angezeigt. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um eine Menüoption auszuwählen. Die entsprechenden Werte werden in einem neuen Fenster angezeigt.
	Fertig	Gibt an, dass ein Auftrag abgeschlossen ist. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument scannen, können Sie diese Schaltfläche wählen, nachdem die letzte Seite gescannt wurde, so dass der Druckauftrag gestartet werden kann.
	Zurück	Wählen Sie Zurück , um zum vorigen Fenster zurückzukehren. Die vorgenommenen Einstellungen in dem Fenster, in dem Sie auf diese Schaltfläche tippen, werden nicht gespeichert. Die Schaltfläche Zurück wird in allen Menüfenstern mit Ausnahme des Startfensters angezeigt.
	Start	Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um zum Startfenster zurückzukehren. Sie wird in allen Fenstern mit Ausnahme des Startfensters angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Startfenster und Schaltflächen im Startfenster .

Informationen zum MFP

Schaltfläche	Schaltflächenname	Funktion
	Abgeblendete Schaltfläche	Die Schaltfläche samt Schaltflächenname ist abgeblendet. Dies bedeutet, dass die Schaltfläche in dem jeweiligen Fenster nicht aktiv ist oder nicht zur Verfügung steht. Sie kann im vorherigen Fenster noch aktiv gewesen sein, steht aber im aktuellen Fenster aufgrund der im vorherigen Fenster getroffenen Auswahl nicht zur Verfügung.
	Graue Schaltfläche	Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um die darauf angezeigte Aktion auszuführen.

Merkmale

Merkmal	Name	Beschreibung
<u>Menüs</u> → <u>Einstellungen</u> → <u>Kopiereinstellungen</u> → Anzahl an Kopien	Menüpfad	Oben in jedem Menüfenster wird der Menüpfad angezeigt. So wissen Sie stets, wo Sie sich innerhalb der Menüs befinden. Tippen Sie auf einen der unterstrichenen Begriffe, um zum entsprechenden Menü bzw. zur entsprechenden Menüoption zurückzukehren. In diesem Fall ist "Anzahl an Kopien" nicht unterstrichen, da es sich um das aktuelle Fenster handelt. Wenn Sie im Fenster "Anzahl an Kopien" hierauf klicken, bevor Sie die Anzahl der Kopien gespeichert haben, wird Ihre Auswahl nicht als benutzerdefinierte Standardeinstellung gespeichert.
	Warnung bei Bedienermeldung	Wenn eine Wartungsmeldung vorhanden ist, durch die eine Funktion geschlossen wird, wie beispielsweise die Kopier- oder Faxfunktion, blinkt im Startfenster über der Funktionsschaltfläche ein rotes Ausrufezeichen. Hierdurch wird angezeigt, dass eine Bedienermeldung vorliegt.

Menüs

Es sind verschiedene Menüs verfügbar, mit denen Sie die Einstellungen des MFP auf einfache Weise ändern können. Drücken Sie zum Aufrufen der Menüs und Einstellungen die Schaltfläche **Menüs** rechts unten im Startfenster.

Sie können Werte und Einstellungen 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 eingestellten Werte können durch in der Anwendung vorgenommene Fax-, Scan-, E-Mail-, Kopier- und Druckereinstellungen möglicherweise überschrieben werden.

In der folgenden Abbildung werden der Menüindex des Touchscreens, die Menüs sowie die in den einzelnen Menüs verfügbaren Optionen angezeigt. Weitere Informationen zu den Menüs und Menüoptionen finden Sie unter *Anleitung zu Menüs und Meldungen* auf der CD *Software und Dokumentation*.



Menü Papier

Standardquelle
Papierformat/Sorte
Univ. Zuf. Konfig.
Ersatzformat
Papierstruktur
Papiergewicht
Papiereinzug
Benutzersorten
Benutzerdefinierte
Namen
Namen der Ablage
Allgem. Konfig.
Ablageneinrichtung

Berichte

Menüeinstellungsseite
Gerätestatistik
Netzwerk-Konfigurationsseite
Kurzwahlliste
Faxauftragsprotokoll
Faxanrufprotokoll
E-Mail-Verknüpfungen
Fax-Kurzwahlnummern
FTP-Verknüpfungen
Profilliste
NetWare-Einrichtungsseite
Schrift. drucken
Verz. drucken

Netzwerk/Anschlüsse

TCP/IP
IPv6
E-Mail-Server-Setup
Adressbuch-Einrichtung
WLAN-Optionen
Standard-Netzwerk
Netzwerk <x>
Standard-USB
USB <x>
Standard-Parallel
Parallel <x>
Standard Seriell
Seriell <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Einstellungen

Allgemeine Einstellungen
Kopiereinstellungen
Faxereinstellungen
E-Mail-Einstellungen
FTP-Einstellungen
Druckereinstellungen
Sicherheit
Datum/Uhrzeit einstell.

Kurzwahlen verwalten

Fax-Kurzwahlnummern verwalten
E-Mail-Verknüpfungen verwalten
FTP-Verknüpfungen verwalten
Profil-Kurzwahlnummern verwalten

Hilfe

Drucken aller Anleitungen
Anleitung zum Kopieren
E-Mail-Anleitung
Fax-Anleitung
FTP-Anleitung
Informationsanleitung
Anleitung für Druckdefekte
Anleitung zum Einsatz des
Verbrauchsmaterials



Kopieren

Die folgenden Kopierthemen werden in diesem und anderen Kapiteln beschrieben.

Schnellkopie

Erstellen mehrerer Kopien

Verwenden des Flachbetts

Kopierfenster und -optionen

Kopieren auf Druckmedien eines anderen Formats

Kopieren auf Folien

Kopieren auf Briefbögen

Kopieren von Fotos

Kopieren unter Verwendung von Medien in einem bestimmten Fach

Kopieren von Medien mit unterschiedlichen Formaten

Einstellen der Duplexoption

Verkleinern und Vergrößern von Kopien

Anpassen der Kopierqualität

Einstellen der Sortierung

Einfügen von Trennseiten zwischen mehreren Kopien

Einstellen der Papiersparfunktion

Einfügen von Datum und Uhrzeit am oberen Rand jeder Seite

Einfügen von Schablonentext auf jeder Seite

Erstellen eines Benutzerauftrags (Auftragszusammensetzung)

Abbrechen von Kopieraufträgen

Tipps zum Kopieren

Lösen von Problemen mit der Kopierqualität

Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.
- 2 Drücken Sie **Start** auf dem Ziffernblock.
 - Bei Installation eines LDSS-Profiles erhalten Sie möglicherweise eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine Schnellkopie auszuführen. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, um diese Funktion nutzen zu können.

Erstellen mehrerer Kopien

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.
- 2 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus oder geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien über den Ziffernblock ein.
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 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.
- 3 Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.
- 4 Wählen Sie im Startfenster **Kopieren** aus oder drücken Sie **Start** auf dem Ziffernblock.
Wenn Sie **Kopieren** auswählen, fahren Sie mit **Schritt 5** fort.
Wenn Sie **Start** auswählen, 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.

Kopierfenster und -optionen

Kopieren von: Geben Sie das Format des zu kopierenden Dokuments ein.

- Nach Auswahl eines der Symbole für das Papierformat im folgenden Fenster wird das Fenster mit den Kopieroptionen wieder angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie Originaldokumente verschiedener Formate scannen. 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.

- Nach Auswahl eines der Symbole für das Papierformat im folgenden Fenster wird das Fenster mit den Kopieroptionen wieder angezeigt.
- Wenn die Einstellungen "Kopieren von" und "Kopieren auf" nicht übereinstimmen, passt der MFP die Einstellung "Skalieren" automatisch an und gleicht den Unterschied aus.
- Wenn Sie auf Papier kopieren möchten, das normalerweise nicht in den MFP eingelegt ist, wählen Sie "Universal-Zufuhr" aus und legen die gewünschte Papiersorte in die Universalzuführung ein.
- Bei Verwendung der Funktion zur automatischen Anpassung passt der MFP das Format des Originaldokuments an das unter "Kopieren von" angegebene Format an. Wenn sich in den Papierfächern kein entsprechendes Papierformat befindet, skaliert der MFP die Kopie so, dass sie auf das eingelegte Papier passt.

Skalieren: Es wird ein Abbild der Kopie erstellt, das auf eine beliebige Größe zwischen 25 % und 400 % skaliert wird. Die Skalierung kann auch so eingestellt sein, dass sie automatisch erfolgt.

- Wenn beispielsweise ein Original im Format "Legal" vorliegt und die Kopie im Format "Letter" ausgegeben werden soll, werden die Einstellungen für die Formate unter "Kopieren von" und "Kopieren an" automatisch skaliert und die Informationen des Originaldokuments auf der Kopie beibehalten.
- 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.
- Wenn Sie den Pfeil zwei Sekunden lang gedrückt halten, kann die Geschwindigkeit zum Ändern des Werts erhöht werden.

Kopieren

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

Gedrucktes Bild: Wählen Sie diese Option aus, um Halbton-Fotos oder -Grafiken, wie beispielsweise mit Laserdruckern gedruckte Dokumente oder Seiten aus Zeitschriften oder Zeitungen, 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.

Sortieren: Die Reihenfolge der Seiten eines Druckauftrags wird beibehalten, so dass beim Drucken mehrerer Exemplare eines Druckauftrags das manuelle Sortieren der Seiten entfällt. 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 ändern können: "Papier sparen", "Erweiterte Bildfunktionen", "Trennseiten", "Randeinstellungen", "Rand löschen", "Datum/Uhrzeit", "Schablone", "Inhalt" oder "Erweiterte Duplexoptionen".

- **Papier sparen:** Mit dieser Option werden zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments zusammen auf einer Seite gedruckt. "Papier sparen" wird auch als "N Seiten" bezeichnet. Das N steht für Anzahl (Nummer). "2 Seiten" bedeutet beispielsweise, dass zwei Seiten des Dokuments auf einer Seite gedruckt werden. Bei Auswahl von "4 Seiten" werden vier Seiten des Dokuments 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.

Hinweis: Zur Erstellung von Broschüren ist die Installation einer Duplexeinheit an Ihrem MFP erforderlich.

- **Erweiterte Bildfunktionen:** Mit dieser Funktion werden vor dem Kopieren des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" angepasst.
- **Benutzerauftrag (Auftragszusammensetzung):** Hiermit werden mehrere Scan-Aufträge zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst.
 - Die Option "Benutzerauftrag" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.
- **Trennseiten:** Ein leeres Blatt Papier wird 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. Stellen Sie mit den Pfeilschaltflächen die gewünschte Größe des Rands ein. 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 jeder Seite oben das Datum und die Uhrzeit gedruckt.
- **Schablone:** 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 Systemadministrator kann eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. In diesem Fall ist ein zusätzliches Symbol mit der entsprechenden Nachricht verfügbar.

- **Inhalt:** Die Kopierqualität wird verbessert. 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, zu kopieren.
- **Erw. 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.

Kopieren auf Druckmedien eines anderen Formats

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Kopieren von:** und geben Sie anschließend das Format des Originaldokuments an, beispielsweise "Legal".
- 5 Wählen Sie **Kopieren an:** und dann das gewünschte Format für die Kopie aus.

Hinweis: Wenn Sie ein Format auswählen, das sich vom unter "Kopieren von" angegebenen Format unterscheidet, skaliert der MFP automatisch die Größe.

- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Kopieren auf Folien

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Kopieren von:** und geben Sie anschließend das Format des Originaldokuments an.
- 5 Wählen Sie **Kopieren an:** und dann das Fach mit den Folien aus.

Hinweis: Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, wenn die Option "Folien" nicht angezeigt wird.

- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Kopieren auf Briefbögen

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Kopieren von:** und geben Sie anschließend das Format des Originaldokuments an.

- 5 Wählen Sie **Kopieren an**: und dann das Fach mit den Briefbögen aus.

Hinweis: Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, wenn die Option "Briefbogen" nicht angezeigt wird.

- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Kopieren von Fotos

- 1 Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
- 2 Legen Sie das Foto mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Wählen Sie **Inhalt**.
- 6 Wählen Sie **Foto**.
- 7 Wählen Sie **Kopieren** aus.
- 8 Wählen Sie dann **Nächste Seite scannen** oder **Fertig**.

Kopieren unter Verwendung von Medien in einem bestimmten Fach

Beim Kopieren können Sie das Papierfach auswählen, das den gewünschten Medientyp enthält. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn sich beispielsweise der gewünschte Medientyp, auf den Sie kopieren möchten, in der Universalzuführung befindet:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Kopieren von**: und geben Sie anschließend das Format des Originaldokuments an.
- 5 Wählen Sie **Kopieren an**: und dann **Universalzuführung** oder das Fach, in das der gewünschte Medientyp eingelegt ist.
- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Kopieren von Medien mit unterschiedlichen Formaten

Auf die ADZ können Dokumente unterschiedlichen Formats aufgelegt und anschließend kopiert werden. Je nach Format des eingelegten Papiers druckt der Scanner entweder auf Papier des gleichen Formats oder er skaliert das Dokument, damit es auf die im Fach eingelegten Medien passt.

Beispiel 1: Der MFP verfügt über zwei Fächer; in das eine Fach ist Papier im Format "Letter" und in das andere Papier im Format "Legal" eingelegt. Ein Dokument, das aus Seiten im Letter- und Legal-Format besteht, muss kopiert werden.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.

Kopieren

- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Kopieren von** und dann **Mischgrößen**.
- 5 Wählen Sie **Kopieren an** und dann **Autoformat Übereinstimmung**.
- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Der Scanner erkennt die unterschiedlichen Formate und druckt sie auf dem richtigen Papierformat.

Beispiel 2: Der MFP verfügt über ein Papierfach, in das Papier im Letter-Format eingelegt ist. Ein Dokument, das aus Seiten im Letter- und Legal-Format besteht, muss kopiert werden.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Kopieren von** und dann **Mischgrößen**.
- 5 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Der Scanner erkennt die unterschiedlichen Formate, skaliert die Seiten im Legal-Format und druckt sie auf Papier im Letter-Format.

Einstellen der Duplexoption

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Drücken Sie die Schaltfläche für die gewünschten beidseitigen Kopien.
Die erste Zahl gibt die Seiten des Originaldokuments und die zweite Zahl die Seiten der Kopie an.
Wählen Sie beispielsweise "1 --> 2", wenn Sie aus einseitigen Originalen doppelseitige Kopien erstellen möchten.
- 5 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Verkleinern und Vergrößern von Kopien

Kopien können auf 25 % der Originalgröße verkleinert und auf 400 % vergrößert werden. Die Standardskaliereneinstellung lautet "Auto". Wenn diese Einstellung beibehalten wird, wird der Inhalt des Originaldokuments auf die Größe des Papiers skaliert, auf das Sie kopieren.

So verkleinern oder vergrößern Sie eine Kopie:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Drücken Sie die Schaltfläche + oder –, um die Ausgabe zu vergrößern oder zu verkleinern.

Hinweis: Wenn Sie "Skalieren" manuell eingestellt haben und dann auf **Kopieren auf** oder **Kopieren von** klicken, wird wieder die Standardeinstellung **Auto** übernommen.

- 5 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Anpassen der Kopierqualität

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Wählen Sie **Inhalt**.
- 6 Drücken Sie auf das Symbol, das den Inhalt Ihres Dokuments am besten darstellt (z. B. "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Gedrucktes Bild").
 - Text: Wählen Sie diese Option für Originaldokumente, die überwiegend aus Text oder Strichzeichnungen bestehen.
 - Text/Foto: Wählen Sie diese Option für Originaldokumente, die aus einer Mischung aus Text und Grafiken oder Bildern bestehen.
 - Foto: Wählen Sie diese Option bei qualitativ hochwertigen Fotos bzw. Drucken von Tintenstrahldruckern.
 - Gedrucktes Bild: Wählen Sie diese Option, um Halbton-Fotos oder Grafiken, wie beispielsweise mit Laserdruckern gedruckte Dokumente oder Seiten aus Zeitschriften oder Zeitungen, zu kopieren.
- 7 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Einstellen der Sortierung

Die Sortierung ist bereits standardmäßig eingestellt.

Wenn Sie ein dreiseitiges Dokument zweimal kopieren möchten, wird Seite 1, Seite 2, Seite 3 und dann wieder Seite 1, Seite 2, Seite 3 ausgegeben.

Sie können die Einstellung ändern, wenn Sie keine Sortierung wünschen.

Wenn Sie ein dreiseitiges Dokument zweimal kopieren, wird Seite 1, Seite 1, Seite 2, Seite 2, Seite 3, Seite 3 ausgegeben.

So deaktivieren Sie die Sortierung:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Geben Sie die gewünschte Anzahl Kopien über den Ziffernblock ein.
- 5 Wenn Sie keine Sortierung wünschen, wählen Sie **Aus**.
- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Einfügen von Trennseiten zwischen mehreren Kopien

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Wählen Sie **Trennseiten**.

Hinweis: Die Sortierung muss aktiviert sein, damit Trennseiten zwischen den Kopien eingefügt werden. Ist die Sortierung deaktiviert, werden die Trennseiten nach Ausdruck des Auftrags eingefügt.

- 6 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Einstellen der Papiersparfunktion

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie die Option für beidseitigen Druck.
- 5 Wählen Sie **Optionen**.
- 6 Wählen Sie **Papier sparen**.
- 7 Wählen Sie eine Papierablage aus.

Wenn Ihr Originaldokument beispielsweise aus vier Seiten im Hochformat besteht und Sie alle vier Seiten auf eine Seite kopieren möchten, wählen Sie **4 -> 1 Hochformat**.

- 8 Wählen Sie **Seitenränder drucken**, wenn Sie auf der Kopie einen Rand um jede Seite erstellen möchten.
- 9 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Einfügen von Datum und Uhrzeit am oberen Rand jeder Seite

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Wählen Sie **Datum/Uhrzeit**.
- 6 Wählen Sie **Ein**.
- 7 Wählen Sie **Fertig**.
- 8 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Einfügen von Schablonentext auf jeder Seite

Ein Schablonentext kann auf jeder Seite eingefügt werden. Sie können zwischen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" wählen. So fügen Sie einen Schablonentext auf den Kopien ein:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Drücken Sie die Schaltfläche mit der gewünschten Schablone.
- 6 Wählen Sie **Fertig**.
- 7 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Erstellen eines Benutzerauftrags (Auftragszusammensetzung)

Beim Benutzerauftrag oder bei der Auftragszusammensetzung werden mehrere Originaldokumente in einem Kopierauftrag zusammengefasst. Für jedes Originaldokument können unterschiedliche Parameter eingestellt werden. Wenn ein Kopierauftrag gesendet wurde und dann **Benutzerauftrag** aktiviert wird, scannt der Scanner zuerst das erste Originaldokument mit den angegebenen Parametern und dann das nächste Dokument mit den gleichen oder anderen Parametern.

Die Definition eines Originaldokuments richtet sich nach der Scanquelle:

- Bei einem Flachbett besteht ein Originaldokument aus einer Seite.
- Bei der ADZ besteht ein Originaldokument aus allen in der ADZ zu verarbeitenden Seiten.
- Liegt nur eine Seite in der ADZ, besteht das Dokument auch nur aus einer Seite.

Beispiel:

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Kopieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Wählen Sie **Benutzerauftrag**.
- 6 Wählen Sie **Ein**.
- 7 Wählen Sie **Fertig**.
- 8 Wählen Sie **Kopieren** aus.

Wenn alle Seiten des Originaldokuments gescannt wurden, wird die Meldung "Nächste Seite scannen" angezeigt. Wählen Sie **Nächste Seite scannen** oder **Fertig**. Weitere Informationen zu den Einstellungen für den Benutzerauftrag oder die Auftragszusammensetzung finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation* in der *Anleitung zu Menüs und Meldungen*.

Abbrechen von Kopieraufträgen

Das Dokument befindet sich in der ADZ.

Wenn die ADZ ein Dokument verarbeitet, wird das Scanfenster angezeigt. Der Kopierauftrag kann unterbrochen werden, indem Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** wählen.

Durch Drücken auf **Auftrag abbrechen** wird der gesamte zu scannende Auftrag abgebrochen. In der Anzeige wird nun "Scan-Auftrag wird abgebrochen" angezeigt. Die ADZ gibt alle bereits gescannten Seiten aus. Die restlichen Seiten verbleiben in der ADZ.

Das Dokument befindet sich auf dem Flachbett.

Beim Kopieren wird "Nächste Seite scannen" angezeigt. Um den Auftrag abzubrechen, wählen Sie auf dem Touchscreen den Befehl **Auftrag abbrechen**.

Durch Drücken auf **Auftrag abbrechen** wird der gesamte gescannte Auftrag abgebrochen. In der Anzeige wird nun "Scanauftrag wird abgebrochen" angezeigt. Nachdem der Auftrag gelöscht wurde, wird wieder das Fenster mit den Kopierfunktionen angezeigt.

Die Seiten werden gedruckt.

Um den Auftrag abzubrechen, wählen Sie auf dem Touchscreen den Befehl **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf dem Ziffernblock "Abbrechen".

Durch Drücken auf **Auftrag abbrechen** bzw. Abbrechen des Auftrags über den Ziffernblock wird der restliche Druckauftrag abgebrochen. Nachdem der Auftrag gelöscht wurde, wird das Startfenster angezeigt.

Tipps zum Kopieren

Mit den folgenden Tipps kann die Kopierqualität des MFP verbessert werden. Weitere Informationen zum Beheben von Kopierproblemen finden Sie unter **Lösen von Problemen mit der Kopierqualität**.

Frage	Tipp
Wann ist die Einstellung "Text" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none">• Diese Einstellung ist zu wählen, wenn das Originaldokument hauptsächlich aus Text besteht und Bilder beim Kopieren keine Rolle spielen.• Die Einstellung "Text" eignet sich am besten für Quittungen, Durchschlagpapier und Dokumente, die nur aus Text oder feinen Strichzeichnungen bestehen.
Wann ist die Einstellung "Text/Foto" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie für Originaldokumente, die aus einer Mischung aus Text und Grafiken bestehen, die Option "Text/Foto" aus.• Sie eignet sich am besten für Artikel aus Zeitschriften, Geschäftsgrafiken und Broschüren.
Wann ist die Einstellung "Gedrucktes Bild" zu verwenden?	Wählen Sie diese Einstellung, um Halbton-Fotos oder Grafiken wie beispielsweise mit Laserdruckern gedruckte Dokumente oder Seiten aus Zeitschriften oder Zeitungen zu kopieren.
Wann ist die Einstellung "Foto" zu verwenden?	Wählen Sie bei qualitativ hochwertigen Fotos bzw. Drucken von Tintenstrahldruckern die Option "Foto" aus.

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

Es gibt vier verschiedene Möglichkeiten, eine E-Mail vom MFP zu senden. Sie können die E-Mail-Adresse manuell eingeben oder eine Kurzwahlnummer, das Adressbuch oder ein Profil verwenden. Ständige E-Mail-Adressen können im Link "Adressen verwalten" der Registerkarte "Konfiguration" auf der Webseite erstellt werden.

Weitere Informationen oder ausführliche Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

Eingeben einer E-Mail-Adresse

Verwenden einer Kurzwahlnummer

Verwenden des Adressbuchs

Senden von E-Mails an ein Profil

Hinzufügen von Betreff und Nachrichtentext zur E-Mail

Ändern des Ausgabedateityps

Senden von Farbdokumenten per E-Mail

Erstellen einer E-Mail-Kurzwahl

Erstellen eines E-Mail-Profiles

Abbrechen einer E-Mail

E-Mail-Optionen

E-Mail-Server-Einrichtung

Adressbuch-Einrichtung

Eingeben einer E-Mail-Adresse

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ 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.
Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie "Weiter" drücken 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 ADZ 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 Drücken Sie **#** und geben Sie die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.
Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie "Weiter" drücken und dann die Kurzwahlnummer bzw. die Adresse des Empfängers eingeben.
- 4 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ 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 in das Feld "An:" eingeben möchten.
Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie "Weiter" drücken, die Adresse oder Kurzwahlnummer des Empfängers eingeben oder den Namen im Adressbuch suchen.
- 6 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Senden von E-Mails an ein Profil

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ 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 **Angehaltene Jobs** aus.
- 3 Drücken Sie auf **Profile**.
- 4 Wählen Sie die E-Mail-Adresse aus der Profilliste aus.
- 5 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Hinzufügen von Betreff und Nachrichtentext zur E-Mail

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ 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 **Optionen**.
- 4 Wählen Sie **Betreff**.

- 5 Geben Sie den Betreff ein.
- 6 Wählen Sie **Fertig**.
- 7 Wählen Sie **Nachricht**.
- 8 Geben Sie Text in die E-Mail ein.
- 9 Wählen Sie **Fertig**.
- 10 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Ändern des Ausgabedateityps

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ 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 eine E-Mail-Adresse ein.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Drücken Sie die Schaltfläche, die den gewünschten Dateityp repräsentiert.
 - **PDF:** Mit dieser Option wird eine einzelne Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe kostenlos unter <http://www.adobe.com> zur Verfügung gestellt.
 - **TIFF:** Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden" deaktiviert ist, wird mit "TIFF" jede Seite einzeln als Datei gespeichert. Die Datei ist in der Regel größer als eine entsprechende JPEG-Datei.
 - **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.
- 6 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Senden von Farbdokumenten per E-Mail

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ 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 eine E-Mail-Adresse ein.
- 4 Wählen Sie **Optionen**.
- 5 Wählen Sie **Farbe**.
- 6 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Erstellen einer E-Mail-Kurzwahl

Mit einem Computer

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in die Adresszeile des Web-Browsers ein.
- 2 Klicken Sie im linken Bereich auf **Konfiguration** und klicken Sie dann im rechten Bereich auf **Adressen verwalten**.

Hinweis: Sie werden möglicherweise aufgefordert, ein Passwort einzugeben. Wenn Sie keine ID und kein Passwort haben, lassen Sie sich vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter eins geben.

- 3 Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen - Einrichtung**.
- 4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Empfänger und die E-Mail-Adresse ein.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Komma (,).

- 5 Legen Sie die Scaneinstellungen fest (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).
- 6 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.
- 7 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ des MFP. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 8 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 9 Drücken Sie # und geben Sie die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.
- 10 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Mit dem MFP

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **E-Mail** aus.
- 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
Zum Erstellen einer Gruppe von Empfängern drücken Sie **Nächste Nummer** und geben die E-Mail-Adresse des nächsten Empfängers ein.
- 5 Wählen Sie **Speichern als Verknüpfung**.
- 6 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein.
- 7 Überprüfen Sie, ob der Kurzwahlname und die Nummer richtig sind, und wählen Sie dann **OK**.
Wenn der Kurzwahlname und die Nummer falsch sind, wählen Sie **Abbrechen** und geben Sie die Informationen erneut ein.
- 8 Wählen Sie **Per E-Mail senden** aus.

Erstellen eines E-Mail-Profiles

- 1 Öffnen Sie den Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Verknüpfungen verwalten**.
- 5 Geben Sie in die Felder die entsprechenden Informationen ein.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Abbrechen einer E-Mail

- 1 Wenn Sie die ADZ verwenden, drücken Sie **Abbrechen**, während **Scannen ...** auf dem Touchscreen angezeigt wird.
- 2 Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, drücken Sie **Abbrechen**, während **Nächste Seite scannen / Auftrag fertig stellen** auf dem Touchscreen angezeigt wird.

E-Mail-Optionen

Originalformat: Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie das Format des per E-Mail zu sendenden Dokuments eingeben können.

- Nach Auswahl eines der Symbole für das Papierformat im folgenden Fenster wird das Fenster mit den E-Mail-Optionen wieder angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, 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 Hoch- oder Querformat angelegt ist, und ändert dann die Einstellungen für die Seiten und die Bindung entsprechend der Ausrichtung des Originaldokuments.

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

Betreff: Zum Eingeben einer Betreffzeile in die E-Mail. Sie können bis zu 255 Zeichen eingeben.

Nachricht: Zum Eingeben einer Nachricht, die zusammen mit der gescannten Anlage gesendet wird.

Auflösung: Passt die Ausgabequalität der E-Mail an. Bei einer höheren Bildauflösung erhöhen sich die Dateigröße der E-Mail und die zum Scannen des Originaldokuments benötigte Zeit. Die Bildauflösung kann gesenkt werden, damit sich die Dateigröße der E-Mail verringert.

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 pro Seite eine Datei erstellt. 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.

Text: Hebt scharfen, schwarzen, hoch aufgelösten Text auf einem reinen, weißen Hintergrund hervor.

Text/Foto: Wählen Sie diese Option für Originaldokumente, die aus einer Mischung aus Text und Grafiken oder Bildern bestehen.

Foto: Mit dieser Option behandelt der Scanner Grafiken und Bilder besonders vorsichtig. Bei dieser Einstellung wird die volle, dynamische Palette der Farbtöne des Originaldokuments wiedergegeben. Hierbei wird eine größere Menge an Informationen gespeichert.

Farbe: Legt den Scantyp und die Ausgabe für die E-Mail fest. Farbdokumente können gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

Hinweis: Der MFP druckt Farbdokumente jedoch nur in Graustufen aus.

Erw. Optionen: Hiermit können die folgenden Optionen eingestellt werden: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Deckung".

Erweiterte Bildfunktionen: Mit dieser Funktion werden vor dem Kopieren des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" angepasst.

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

Hinweis: Die Option "Benutzerauftrag" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

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.

Hinweis: Die Funktion "Scanvorschau" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

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.

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

E-Mail-Server-Einrichtung

Damit die E-Mail-Funktion verwendet werden kann, muss sie in der MFP-Konfiguration aktiviert werden und es muss eine gültige IP- oder Gateway-Adresse angegeben sein. So richten Sie die E-Mail-Funktion ein:

- 1 Öffnen Sie den Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **E-Mail-Server-Setup**.
- 5 Geben Sie in die Felder die entsprechenden Informationen ein.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Adressbuch-Einrichtung

- 1** Öffnen Sie den Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2** Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3** Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
- 4** Klicken Sie auf **E-Mail-Verknüpfungen verwalten**.
- 5** Geben Sie in die Felder die entsprechenden Informationen ein.
- 6** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

4

Faxen

Hinweis: Die Faxfunktion wird nicht von allen Modellen unterstützt.

Mit der Faxfunktion können Sie Seiten scannen und diese direkt vom MFP aus an einen oder mehrere Empfänger faxen. Wenn Sie "Fax" wählen, wird das Fax-Adressfenster geöffnet. Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie "Faxen", damit das Fax gesendet wird. Darüber hinaus können Sie die Faxeinstellungen Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Wenn Sie den MFP zum ersten Mal einrichten, müssen Sie ihn möglicherweise zum Faxen konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Fax-Konfiguration**.

Die folgenden Faxthemen werden in diesem und anderen Kapiteln beschrieben.

Senden von Faxen

Verwenden von Kurzwahlnummern für Fax-Adressen

Verwenden des Adressbuchs

Senden von Faxen von einem Computer

Erstellen von Kurzwahlen

Faxoptionen

Ändern der Fauxflösung

Anpassen der Deckungseinstellungen

Senden von Faxen zu einem späteren Zeitpunkt

Abbrechen ausgehender Faxe

Tipps zum Faxen

Fax-Konfiguration

Lösen von Problemen mit der Faxqualität

Anzeigen von Faxprotokollen

Senden von Faxen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Faxe zu senden: Geben Sie die Nummer über das numerische Tastenfeld ein oder verwenden Sie eine Kurzwahlnummer. Beachten Sie die nachstehenden Anweisungen zum Senden von Faxen über das Tastenfeld. Informationen zum Senden von Faxen mit einer Kurzwahlnummer finden Sie unter **Verwenden von Kurzwahlnummern für Fax-Adressen**.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 4 Geben Sie die Faxnummer über den Touchscreen oder das Tastenfeld ein.

Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, indem Sie "Weiter" drücken; geben Sie dann die Telefon- oder die Kurzwahlnummer ein oder suchen Sie den Namen im Adressbuch.

Hinweis: Mit der Taste "Wählpause" können Sie eine zweisekündige Wählpause innerhalb einer Faxnummer einlegen.



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

- 5 Wählen Sie **Faxen** aus.

Verwenden von Kurzwahlnummern für Fax-Adressen

Kurzwahlnummern für Fax-Adressen entsprechen den Kurzwahlnummern eines Telefons. Bei der Erstellung ständiger Fax-Adressen können Sie Kurzwahlnummern zuweisen. Ständige Fax-Adressen oder Kurzwahlnummern können im Link "Adressen verwalten" der Registerkarte "Konfiguration" auf der Webseite erstellt werden. Eine Kurzwahlnummer (1 – 99999) kann für einen einzigen Empfänger oder für mehrere Empfänger stehen. Wenn Sie mit einer Kurzwahlnummer eine Gruppen-Fax-Adresse erstellen, können Sie Informationen schnell und mühelos an eine ganze Gruppe faxen.

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.

2 Richten Sie die Papierführungen aus.

3 Drücken Sie auf dem Tastenfeld # gefolgt von der Kurzwahlnummer.

Drücken Sie auf dem Tastenfeld # gefolgt von der Kurzwahlnummer oder drücken Sie **Nächste Nummer**, um eine weitere Adresse einzugeben.

Informationen zum Erstellen von Kurzwahlnummern finden Sie unter **Erstellen von Kurzwahlen**.

4 Wählen Sie **Faxen** aus.

Verwenden des Adressbuchs

Hinweis: Wenn die Adressbuchfunktion nicht aktiviert ist, wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.

2 Richten Sie die Papierführungen aus.

3 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.

4 Wählen Sie **Adressbuch durchsuchen** aus.

5 Geben Sie über die Touchscreen-Tastatur den Namen oder einen Teil des Namens der Person ein, deren Faxnummer Sie suchen. (Suchen Sie nicht nach mehreren Namen gleichzeitig.)

6 Drücken Sie die Eingabetaste.

7 Drücken Sie auf den Namen, den Sie zur Liste **Faxen an:** hinzufügen möchten.

8 Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um weitere Adressen hinzuzufügen.

9 Wählen Sie **Faxen** aus.

Senden von Faxen von einem Computer

Beim Senden von Faxen von einem Computer aus können Sie elektronische Dokumente senden, ohne von Ihrem Schreibtisch aufstehen zu müssen. Damit können Sie Dokumente direkt von Software-Anwendungen aus faxen.

1 Klicken Sie in der Software-Anwendung auf **Datei → Drucken**.

2 Wählen Sie im Fenster "Drucken" den MFP aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Hinweis: Damit dieser Vorgang von Ihrem Computer aus ausgeführt werden kann, müssen Sie den PostScript-Druckertreiber des MFP verwenden.

3 Wählen Sie die Registerkarte **Papier**, und stellen Sie als Ausgabeformat "Fax" ein.

4 Klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie im nächsten Fenster auf **OK**.

5 Geben Sie im Fax-Fenster den Namen und die Nummer des Fax-Empfängers ein.

6 Klicken Sie zum Senden des Auftrags auf **Senden**.

Erstellen von Kurzwahlen

Anstatt für jedes zu sendende Fax die gesamte Faxnummer eines Empfängers über die Bedienerkonsole eingeben zu müssen, können Sie eine ständige Fax-Adresse erstellen und ihr eine Kurzwahl zuweisen. Sie können eine einzelne Kurzwahlnummer oder eine Kurzwahl für mehrere Nummern erstellen. Es gibt zwei Möglichkeiten zum Erstellen von Kurzwahlnummern: mit einem Computer oder mit dem MFP-Touchscreen.

Mit einem Computer

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in die Adresszeile des Web-Browsers ein. Wenn Sie die IP-Adresse nicht wissen, wenden Sie sich an den Administrator.
- 2 Klicken Sie im linken Bereich des Browser-Fensters auf **Konfiguration** und klicken Sie dann im rechten Bereich auf **Adressen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise müssen Sie ein Passwort eingeben. Wenn Sie keine ID und kein Passwort haben, lassen Sie sich vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter eins geben.

- 3 Klicken Sie auf **Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.
- 4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein und geben Sie die Faxnummer an.
Wenn Sie eine Kurzwahl für mehrere Nummern erstellen, geben Sie die Faxnummern für die gesamte Gruppe ein.

Hinweis: Trennen Sie die Faxnummern der Gruppe durch Semikolons (;) voneinander.

- 5 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.
Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 7 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ des MFP. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 8 Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld # und geben Sie die Kurzwahlnummer ein.
- 9 Wählen Sie **Faxen** aus.

Mit dem MFP

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 4 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein.
Zum Erstellen einer Gruppe von Empfängern drücken Sie **Nächste Nummer** und geben die Faxnummer des nächsten Empfängers ein.
- 5 Wählen Sie **Speichern als Verknüpfung**.
- 6 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein.
- 7 Überprüfen Sie, ob der Kurzwahlname und die Nummer richtig sind, und wählen Sie dann **OK**.
Wenn der Kurzwahlname und die Nummer falsch sind, wählen Sie **Abbrechen** und geben die Informationen erneut ein.
- 8 Wählen Sie **Faxen** aus.

Faxoptionen

Original: Ein Fenster, in dem Sie das Format des zu faxenden Dokuments auswählen können, wird geöffnet.

- Nach Auswahl einer der Schaltflächen für das Papierformat im folgenden Fenster wird das Fenster mit den Faxoptionen wieder angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, 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: Zum Auswählen des zu scannenden Dokumenttyps (z. B. "Text", "Text/Foto" oder "Foto"). Mit der Inhaltsoption werden die Qualität und die Größe des gescannten Scans bestimmt, indem festgelegt wird, wie der Scanner die Informationen zum Originaldokument verarbeitet.

- Bei der Einstellung "Text" wird scharfer, schwarzer, hoch aufgelöster Text auf einem reinen, weißen Hintergrund hervorgehoben.
- Die Einstellung "Text/Foto" wird für Originaldokumente verwendet, die Text und Grafiken oder Bilder enthalten.
- Bei der Einstellung "Foto" behandelt der Scanner Grafiken und Bilder besonders vorsichtig. Bei dieser Einstellung wird die volle, dynamische Palette der Farbtöne des Originaldokuments wiedergegeben. Hierbei wird eine größere Menge an Informationen gespeichert und die Übertragung kann länger dauern.

Seiten: 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: Bestimmt, wie genau der Scanner das zu faxende Dokument überprüft. Wenn Sie ein Foto, eine Zeichnung mit feinen Linien oder ein Dokument mit sehr klein gedruckter Schrift faxen, erhöhen Sie den Wert für die Auflösungseinstellung. Hierdurch verlängert sich die Scanzeit und die Qualität der Fauxgabe wird erhöht. Die Einstellung *Standard* ist für die meisten Dokumente geeignet. Verwenden Sie *Fein* für Dokumente mit klein gedruckter Schrift. Verwenden Sie *Superfein* für Originaldokumente mit genauen Details. Verwenden Sie *Ultrafein* für Dokumente mit Bildern oder Fotos.

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

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

Verzögertes Senden: Hiermit wird ein Fax eingerichtet, das zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll. 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**. Diese Einstellung ist besonders nützlich für das Senden von Informationen an Faxgeräte, die zu bestimmten Zeiten nicht zur Verfügung stehen, oder zum Senden zu kostengünstigen Übertragungszeiten.

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

Erweiterte Bildfunktionen: Mit dieser Funktion können vor dem Kopieren des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" angepasst werden.

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

Hinweis: Die Option "Benutzerauftrag" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

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.

Hinweis: Die Funktion "Scanvorschau" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

Rand löschen: Hiermit werden Flecken oder Informationen um die Ränder Ihres Dokuments entfernt. Sie können auswählen, ob der gleiche Rand für 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.

Erw. 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.

Ändern der Fauxauflösung

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 4 Geben Sie die Faxnummer ein.
- 5 Wählen Sie **Optionen**.
- 6 Drücken Sie die Schaltfläche für die gewünschte Auflösung.
- 7 Wählen Sie **Faxen** aus.

Anpassen der Deckungseinstellungen

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 4 Geben Sie die Faxnummer ein.
- 5 Wählen Sie **Optionen**.
- 6 Drücken Sie die Nach-links-Pfeilschaltfläche, um die **Deckung** für das Fax zu erhöhen, und die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um die **Deckung** für das Fax zu verringern.
- 7 Wählen Sie **Faxen** aus.

Senden von Faxen zu einem späteren Zeitpunkt

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **Faxen** aus.
- 4 Geben Sie die Faxnummer ein.
- 5 Wählen Sie **Optionen**.
- 6 Wählen Sie **Erweiterte Optionen**.
- 7 Wählen Sie **Verzögertes Senden**.

Hinweis: Wenn der Faxmodus auf "Faxserver" eingestellt ist, wird die Schaltfläche "Verzögertes Senden" nicht angezeigt. Faxe, die auf die Übertragung warten, befinden sich in der Faxwarteschlange.

- 8 Mit der Nach-links-Pfeilschaltfläche verringern Sie die Zeit und mit der Nach-rechts-Pfeilschaltfläche erhöhen Sie die Zeit, die das Fax in der Warteschlange bleibt.

Hinweis: Durch Drücken der Pfeilschaltflächen wird die Wartezeit um jeweils 30 Minuten verringert oder erhöht. Wenn die aktuelle Zeit eingestellt ist, ist die Nach-links-Pfeilschaltfläche abgeblendet.

- 9 Wählen Sie **Fertig**.

Abbrechen ausgehender Faxe

Sie können ausgehende Faxe auf zwei Arten abbrechen:

Während das Originaldokument gescannt wird

- 1 Wenn Sie die ADZ verwenden, drücken Sie **Abbrechen**, während **Scannen** ... auf dem Touchscreen angezeigt wird.
- 2 Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, drücken Sie **Abbrechen**, während **Nächste Seite scannen/Auftrag fertig stellen** auf dem Touchscreen angezeigt wird.

Nachdem das Originaldokument in den Speicher gescannt wurde

- 1 Wählen Sie auf der Startseite **Auftrag abbrechen** aus.
Das Fenster "Auftrag abbrechen" wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie den Auftrag bzw. die Aufträge aus, die Sie abbrechen möchten.
Es werden immer nur drei Aufträge im Fenster angezeigt. Blättern Sie mit der Nach-unten-Pfeilschaltfläche abwärts, bis der gewünschte Auftrag angezeigt wird, und berühren Sie dann den zu löschenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.
Das Fenster "Ausgewählte Aufträge löschen" wird geöffnet, die ausgewählten Aufträge werden gelöscht und anschließend wird das Startfenster wieder angezeigt.

Tipps zum Faxen

Mit den folgenden Tipps können Sie die Qualität der MFP-Faxe erhöhen. Weitere Informationen zum Beheben von Kopierproblemen finden Sie unter **Lösen von Problemen mit der Faxqualität**.

Frage	Tipp
Wann ist der Modus "Text" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie den Modus "Text", wenn es bei einem Fax hauptsächlich um die Erhaltung des Textes geht und die vom Originaldokument kopierten Bilder nebensächlich sind. • Der Modus "Text" wird am besten für Quittungen, Formulare und Dokumente verwendet, die nur Text oder Liniengrafiken enthalten.
Wann ist der Modus "Text/Foto" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie den Modus "Text/Foto" zum Faxen von Originaldokumenten, die eine Mischung aus Text und Grafiken enthalten. • Der Modus "Text/Foto" wird am besten für Zeitschriftenartikel, Geschäftsgrafiken und Broschüren verwendet.
Wann ist der Modus "Foto" zu verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto" zum Faxen von Fotos, die mit einem Laserdrucker gedruckt wurden oder aus einer Zeitschrift oder einem Magazin stammen.

Fax-Konfiguration

Wenn Sie den MFP zum ersten Mal einschalten oder wenn der MFP längere Zeit ausgeschaltet war, wird **Uhrzeit einstellen** angezeigt. In vielen Ländern müssen auf jeder übertragenen Seite ausgehender Faxe am oberen oder unteren Rand oder auf der ersten Seite eines Faxes die folgenden Informationen zu finden sein:

- Datum und Zeit (Datum und Zeit der Übermittlung des Faxes)
- Stationsname (Informationen über die Identität des Unternehmens bzw. der Einrichtung oder Einzelperson, von dem bzw. der die Nachricht gesendet wird)
- Stationsnummer (Telefonnummer des sendenden Geräts, des Unternehmens, der Einrichtung oder Einzelperson)

Hinweis: Informationen zu FCC-Bestimmungen finden Sie unter **Hinweise zu Elektro-Emissionen** und **Sonstige Hinweise zur Telekommunikation**.

Sie können die Fax-Konfiguration auf zwei Arten vornehmen. Sie können 1) die Informationen manuell über die MFP-Bedienerkonsole eingeben oder 2) mit Ihrem Browser auf die IP-Adresse des MFP und dann auf das Konfigurationsmenü zugreifen.

Hinweis: Wenn Sie nicht über eine TCP/IP-Umgebung verfügen, verwenden Sie die Bedienerkonsole des MFP, um die grundlegenden Faxinformationen einzurichten.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, damit die Anweisungen für die von Ihnen gewählte Methode angezeigt werden.

Manuelle Fax-Konfiguration

Fax-Konfiguration mit dem Browser

Manuelle Fax-Konfiguration

- 1 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 2 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 3 Wählen Sie **Faxeinstellungen**.
- 4 Wählen Sie **Allgemeine Faxeinstellungen**.
- 5 Wählen Sie **Stationsname**.
- 6 Geben Sie den Stationsnamen ein (Ihren Namen oder den Ihres Unternehmens).
- 7 Drücken Sie **Fertig**, um die Auswahl zu speichern.
- 8 Wählen Sie **Stationsnummer**.
- 9 Geben Sie die Telefonnummer des Faxes ein.
- 10 Wählen Sie **Fertig**.

Fax-Konfiguration mit dem Browser

Hinweis: Die Konfiguration wird normalerweise von einem Netzwerkadministrator vorgenommen. Wenn Sie während der folgenden Vorgänge zur Eingabe eines Passworts aufgefordert werden, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in die Adresszeile des Browsers ein (beispielsweise <http://192.168.236.24>), und drücken Sie die Eingabetaste.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

3 Klicken Sie unter MFP auf **Fax-Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

Wenn Sie die Faxmodi ändern, müssen Sie erst auf **Übernehmen** klicken, bevor Sie auf die Konfigurationsseite zugreifen können.

Hinweis: Wenn der Druckserver für NTP-Zeit (Network Time Protocol) konfiguriert ist, werden beim Einschalten des MFP das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit angezeigt. Sie müssen jedoch die Zeitzone einstellen, damit die richtige Zeit angezeigt wird.

5 Geben Sie die erforderlichen FCC-Informationen ein:

- Datum und Zeit (aktuelles Datum + aktuelle Zeit)
- Stationsname (eigener Name oder Name des Unternehmens)
- Stationsnummer (Telefonnummer des Faxes)

6 Wählen Sie die Zeitzone aus, z. B. Mitteleuropäische Zeit (Deutschland, Frankreich, Italien usw.). Hiermit sind die erforderlichen Informationen eingestellt.

7 Legen Sie die Einstellungen für das Klingelzeichen usw. fest.

8 Wenn Sie mit dem Eingeben der Informationen fertig sind, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Optionale Einstellungen wie das Einrichten eines Faxübertragungsprotokolls, das Erstellen ständiger Fax-Adressen und das Aktivieren der Fax-Serverfunktion können mit dem Browser oder der MFP-Bedienerkonsole vorgenommen werden.

Anzeigen von Faxprotokollen

Wenn Sie ein Fax senden oder erhalten, wird ein Eintrag zu diesem Vorgang in einer Datei vorgenommen. Sie können diese Datei bei Bedarf anzeigen oder ausdrucken.

So zeigen Sie das Faxprotokoll an:

- 1** Geben Sie die IP-Adresse des MFP in die Adresszeile des Browsers ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
- 2** Klicken Sie auf **Berichte**.
- 3** Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
- 4** Klicken Sie auf **Faxauftragsprotokoll** oder **Faxanrufsprotokoll**.

5 FTP

Mit dem MFP-Scanner können Sie Dokumente direkt an einen FTP-Server (File Transfer Protocol) scannen. Es kann jeweils nur an eine FTP-Adresse gesendet werden.

Hinweis: FTP muss im Menü "Funktionszugriff" aktiviert werden, bevor die entsprechenden Funktionen verwendet werden können. Unter **Einschränken des Funktionszugriffs** finden Sie weitere Informationen.

Wenn Ihr Systemadministrator eine FTP-Adresse konfiguriert hat, ist der Name der Adresse als Kurzwahlnummer verfügbar oder er wird als Profil unter dem Symbol für angehaltene Jobs aufgelistet. Eine FTP-Adresse kann auch ein anderer PostScript-Drucker sein. Ein Farbdokument kann z. B. gescannt und dann an einen Farbdrucker gesendet werden. Das Senden eines Dokuments an einen FTP-Server ist vergleichbar mit dem Senden eines Faxes. Der Unterschied besteht darin, dass die Informationen über das Netzwerk und nicht über die Telefonleitung gesendet werden.

Weitere Informationen oder ausführliche Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

Eingeben der FTP-Adresse

Verwenden des Adressbuchs

Verwenden einer Kurzwahlnummer

FTP-Tipps

Eingeben der FTP-Adresse

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **FTP** aus.
- 4 Geben Sie die **FTP-Adresse** ein.
- 5 Wählen Sie **Senden**.

Verwenden einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **FTP** aus.
- 4 Drücken Sie **#** und geben Sie die FTP-Kurzwahlnummer ein.
- 5 Wählen Sie **Senden**.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **FTP** aus.
- 4 Wählen Sie **Adressbuch durchsuchen** aus.
- 5 Geben Sie den gewünschten Namen oder einen Teil des Namens ein und wählen Sie **Suchen**.
- 6 Drücken Sie auf den Namen, den Sie in das Feld "An:" eingeben möchten.
- 7 Wählen Sie **Senden**.

Erstellen von Kurzwahlen

Anstatt zum Senden eines Dokuments an ein FTP jedes Mal die gesamte Adresse der FTP-Site über die Bedienerkonsole einzugeben, können Sie eine ständige FTP-Adresse erstellen und ihr eine Kurzwahlnummer zuweisen. Sie können eine einzelne Kurzwahlnummer oder eine Kurzwahl für mehrere Nummern erstellen. Es gibt zwei Möglichkeiten zum Erstellen von Kurzwahlnummern: mit einem Computer oder mit dem MFP-Touchscreen.

Mit einem Computer

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in die Adressleiste des Web-Browsers ein. Wenn Sie die IP-Adresse nicht wissen, wenden Sie sich an den Administrator.
- 2 Klicken Sie im linken Bereich des Browser-Fensters auf **Konfiguration** und klicken Sie dann im rechten Bereich auf **Adressen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise müssen Sie ein Passwort eingeben. Wenn Sie keine ID und kein Passwort haben, lassen Sie sich vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter eins geben.

- 3 Klicken Sie auf **FTP-Verknüpfungen - Einrichtung**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder ein.
- 5 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.
Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 7 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ des MFP. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 8 Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld **#** und geben Sie die Kurzwahlnummer ein.
- 9 Wählen Sie **Senden**.

Mit dem MFP

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ. Die Etiketten auf der ADZ geben an, wie das Papier je nach Format angelegt werden muss.
- 2 Richten Sie die Papierführungen aus.
- 3 Wählen Sie auf der Startseite **FTP** aus.

- 4 Geben Sie die FTP-Site ein.
- 5 Wählen Sie **Speichern als Verknüpfung**.
- 6 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein.
- 7 Überprüfen Sie, ob der Kurzwahlname und die Nummer richtig sind, und wählen Sie dann **OK**.
Wenn der Kurzwahlname und die Nummer falsch sind, wählen Sie **Abbrechen** und geben Sie die Informationen erneut ein.
- 8 Wählen Sie **Senden**.

FTP-Optionen

Originalformat: Geben Sie das Format des zu kopierenden Dokuments ein.

- Nach Auswahl eines der Symbole für das Papierformat im folgenden Fenster wird das Fenster mit den FTP-Optionen wieder angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, 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.

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

Basisdateiname: Zur Eingabe eines Dateinamens. 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: Passt die Ausgabequalität der Datei an. Bei einer höheren Bildauflösung erhöhen sich die Dateigröße und die zum Scannen des Originaldokuments benötigte Zeit. Die Bildauflösung kann gesenkt werden, damit sich die Dateigröße verringert.

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 pro Seite eine Datei erstellt. 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.

Text: Hebt scharfen, schwarzen, hoch aufgelösten Text auf einem reinen, weißen Hintergrund hervor.

Text/Foto: Wählen Sie diese Option für Originaldokumente, die aus einer Mischung aus Text und Grafiken oder Bildern bestehen.

Foto: Mit dieser Option behandelt der Scanner Grafiken und Bilder besonders vorsichtig. Bei dieser Einstellung wird die volle, dynamische Palette der Farbtöne des Originaldokuments wiedergegeben. Hierbei wird eine größere Menge an Informationen gespeichert.

Farbe: Legt den Scantyp und die Ausgabe für die Kopie fest. Farbdokumente können gescannt und an eine FTP-Site, E-Mail-Adresse oder einen PC gesendet werden. Der MFP druckt Farbdokumente jedoch nur in Graustufen aus.

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

Erweiterte Bildfunktionen: Mit dieser Funktion werden vor dem Scannen des Dokuments die Werte für "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" angepasst.

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

Hinweis: Die Option "Benutzerauftrag" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

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.

Hinweis: Die Funktion "Scanvorschau" wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

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.

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

FTP-Tipps

Mit den folgenden Tipps können Sie die FTP-Qualität des MFP erhöhen.

Frage	Tipp
Wann ist der Modus "Text" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none">• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn es beim Senden eines Dokuments an eine FTP-Site hauptsächlich um die Erhaltung des Textes geht und die vom Originaldokument kopierten Bilder nebensächlich sind.• Der Modus "Text" wird am besten für Quittungen, Formulare und Dokumente verwendet, die nur Text oder Liniengrafiken enthalten.
Wann ist der Modus "Text/Foto" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none">• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto" zum Senden von Dokumenten an eine FTP-Site, die eine Mischung aus Text und Grafiken enthalten.• Der Modus "Text/Foto" wird am besten für Zeitschriftenartikel, Geschäftsgrafiken und Broschüren verwendet.
Wann ist der Modus "Foto" zu verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", wenn das Originaldokument zum größten Teil aus Fotos besteht, die mit einem Laserdrucker gedruckt wurden oder aus einer Zeitschrift oder einem Magazin stammen.

6

Scannen an einen Computer oder einen USB-Flash-Speicher

Mit dem MFP-Scanner können Sie Dokumente direkt an Ihren Computer oder ein USB-Flash-Speichergerät scannen.

Ihr Computer muss nicht direkt mit dem MFP verbunden sein, damit Sie an den Computer gescannte Bilder empfangen können. Sie können das Dokument über das Netzwerk an Ihren Computer scannen, indem Sie ein Scan-Profil auf dem Computer erstellen und das Profil dann auf den MFP herunterladen.

Weitere Informationen oder ausführliche Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

Erstellen eines Profils zum Scannen an den Computer

Die Optionen zum Scannen an den Computer

Scannen an einen USB-Flash-Speicher

Tipps zum Scannen

Erstellen eines Profils zum Scannen an den Computer

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des MFP in die Adresszeile des Browsers ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
Wenn der Java-Applet-Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
- 2 Klicken Sie auf **Scan-Profil**.
- 3 Klicken Sie auf **Scan-Profil erstellen**.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen und klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Wählen Sie einen Speicherort für die gescannte Ausgabedatei auf Ihrem Computer.
- 6 Geben Sie einen Namen für das Profil ein.
Der Profilname ist der Name, der in der Liste "Scan-Profil" auf der Bedienerkonsole des MFP angezeigt wird.
- 7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 8 Lesen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Scannen an den Computer.
Beim Klicken auf "Übernehmen" wurde automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Verwenden Sie diese Kurzwahlnummer zum Scannen von Dokumenten.
 - a Legen Sie das Originaldokument mit der langen Kante zuerst und der bedruckten Seite nach oben in die ADZ des MFP.
 - b Drücken Sie auf dem Tastenfeld # gefolgt von der Kurzwahlnummer oder wählen Sie auf der Startseite die Option **Profile**.
 - c Wenn Sie die Kurzwahlnummer eingeben, wird das Dokument gescannt und an das von Ihnen angegebene Verzeichnis oder die Anwendung gesendet. Sie finden Ihre Kurzwahlnummer in der Liste, die angezeigt wird, wenn Sie auf der Startseite die Option **Profile** wählen.
- 9 Überprüfen Sie die gescannte Datei auf Ihrem Computer.
Die Ausgabedatei wird an dem angegebenen Speicherort gespeichert oder in einer von Ihnen festgelegten Anwendung gestartet.

Die Optionen zum Scannen an den Computer

Sie können die Optionen für das Profil zum Scannen an den Computer ändern, indem Sie auf das Feld **Schnellkonfiguration** klicken und anschließend **Benutzerdefiniert** wählen. Mit der Option "Schnellkonfiguration" können Sie voreingestellte Formate auswählen oder die Einstellungen für Scanaufträge anpassen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Benutzerdef.	Foto - Farb-JPEG
Text - S/W-PDF	Foto - Farb-TIFF
Text - S/W-TIFF	Foto - Graue JPEG
	Foto - Graue TIFF

Formattyp: 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 pro Seite eine Datei erstellt. Beim Scannen mehrerer Seiten besteht die Ausgabe aus einer Reihe von Dateien.

Komprimierung: Zum Einstellen der Komprimierungsart für die gescannte Ausgabedatei.

Standardinhalt: Teilt dem MFP den Typ des Originaldokuments mit. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto" aus. Mit der Inhaltsoption werden die Qualität und die Größe der gescannten Datei bestimmt.

Text: Hebt scharfen, schwarzen, hoch aufgelösten Text auf einem reinen, weißen Hintergrund hervor.

Text/Foto: Wählen Sie diese Option für Originaldokumente, die aus einer Mischung aus Text und Grafiken oder Bildern bestehen.

Foto: Mit dieser Option behandelt der Scanner Grafiken und Bilder besonders vorsichtig. Bei dieser Einstellung wird die volle, dynamische Palette der Farbtöne des Originaldokuments wiedergegeben. Hierbei wird eine größere Menge an Informationen gespeichert.

Farbe: Teilt dem MFP die Farbe des Originaldokuments mit. Sie können zwischen "Grau", "S/W" (Schwarzweiß) und "Farbe" wählen.

Originalformat: Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie das Format des zu scannenden Dokuments auswählen können.

Ausrichtung: Teilt dem MFP mit, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat angelegt ist, und ändert dann die Einstellungen für die Seiten und die Bindung entsprechend der Ausrichtung des Originaldokuments.

Beidseitig: 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.

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

Auflösung: Passt die Ausgabequalität der Datei an. Bei einer höheren Bildauflösung erhöhen sich die Dateigröße und die zum Scannen des Originaldokuments benötigte Zeit. Die Bildauflösung kann gesenkt werden, damit sich die Dateigröße verringert.

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

Scannen an einen USB-Flash-Speicher

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in die ADZ ein bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Flachbett.
Richten Sie bei Verwendung der ADZ die Papierführungen aus.
- 2 Setzen Sie den USB-Flash-Speicher in die direkte USB-Schnittstelle an der Vorderseite des MFP ein.
Das Fenster "Angehaltene Aufträge" wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie **An USB-Laufwerk scannen**.
- 4 Geben Sie den Namen der Datei ein.
- 5 Wählen Sie Ihre Scan-Einstellungen.
- 6 Wählen Sie **Scannen**.

Tipps zum Scannen

Mit den folgenden Tipps können Sie die Scanqualität des MFP erhöhen. Weitere Informationen finden Sie unter **Lösen von Problemen mit der Scanqualität**.

Frage	Tipp
Wann ist der Modus "Text" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none">• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn es bei einem Scan hauptsächlich um die Erhaltung des Textes geht und die vom Originaldokument kopierten Bilder nebensächlich sind.• Der Modus "Text" wird am besten für Quittungen, Formulare und Dokumente verwendet, die nur Text oder Liniengrafiken enthalten.
Wann ist der Modus "Text/Foto" zu verwenden?	<ul style="list-style-type: none">• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto" zum Scannen von Originaldokumenten, die eine Mischung aus Text und Grafiken enthalten.• Der Modus "Text/Foto" wird am besten für Zeitschriftenartikel, Geschäftsgrafiken und Broschüren verwendet.
Wann ist der Modus "Foto" zu verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto" zum Scannen von Fotos, die mit einem Laserdrucker gedruckt wurden oder aus einer Zeitschrift oder einem Magazin stammen.



Drucken

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Senden von Druckaufträgen, das Drucken von vertraulichen Aufträgen, das Abbrechen von Druckaufträgen sowie das Drucken von Menüeinstellungsseiten, Schriftmustern und Verzeichnislisten. Darüber hinaus enthält dieses Kapitel Informationen über das Drucken mit Medien in Folio- und Statement-Formaten. Tipps zum Vermeiden von Papierstaus und zum Aufbewahren von Druckmedien finden Sie unter **Vermeiden von Papierstaus** und unter **Aufbewahren von Druckmedien**.

Senden eines Auftrags an den Drucker

Ein MFP-Treiber ist Software, die dem Computer die Kommunikation mit dem MFP ermöglicht. Wenn Sie in einer Software-Anwendung die Option **Drucken** auswählen, wird ein Fenster für den MFP-Treiber geöffnet. Sie können dann die entsprechenden Einstellungen für den jeweiligen Auftrag auswählen, den Sie an den MFP senden möchten. Im Treiber vorgenommene Druckeinstellungen setzen die an der Bedienerkonsole des MFP ausgewählten Standardeinstellungen außer Kraft.

Möglicherweise müssen Sie im ersten Druck-Dialogfeld auf **Eigenschaften** oder **Einrichten** klicken, um alle verfügbaren Einstellungen, die Sie ändern können, anzeigen zu lassen. Wenn Ihnen eine Funktion im MFP-Treiberfenster nicht bekannt ist, finden Sie in der Online-Hilfe weitere Informationen.

Verwenden Sie die im Lieferumfang des MFP enthaltenen angepassten Lexmark Treiber, damit alle Funktionen des MFP unterstützt werden. Aktualisierte Treiber sowie eine vollständige Beschreibung der Treiberpakete und Unterstützung für Lexmark Treiber stehen auf der Lexmark Website zur Verfügung.

So drucken Sie einen Auftrag aus einer typischen Windows-Anwendung:

- 1 Öffnen Sie die zu druckende Datei.
- 2 Wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Drucken**.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld den MFP aus. Ändern Sie die MFP-Einstellungen entsprechend Ihren Anforderungen (z. B. die zu druckenden Seiten oder die Anzahl der Exemplare).
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Einrichten**, um MFP-Einstellungen zu ändern, die im ersten Fenster nicht verfügbar sind, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, um den Druckauftrag an den MFP zu senden.

Drucken von einem USB-Flash-Speichergerät aus

An der Bedienerkonsole befindet sich eine direkte USB-Schnittstelle, d. h. Sie können ein USB-Flash-Speichergerät anschließen und die folgenden Dokumenttypen drucken.

- Portable Document Format (PDF) [.pdf-Datei]
- Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg- oder .jpg-Datei]
- Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff- oder .tif-Datei]
- Graphics Interchange Format (GIF) [.gif-Datei]
- Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp-Datei]
- Portable Network Graphics (PNG) [.png-Datei]

- PiCture eXchange (PCX) [.pcx-Datei]
- PC Paintbrush File Format [.dcm-Datei].

Das Drucken eines Dokuments aus einem USB-Flash-Speichergerät erfolgt auf ähnliche Weise wie das Drucken eines angehaltenen Druckauftrags.

Hinweis: Sie können keine verschlüsselten Dateien oder Dateien ohne Druckberechtigungen drucken.

Es empfiehlt sich, die folgenden getesteten und genehmigten USB-Flash-Speichergeräte mit den Speichergrößen 256 MB, 512 MB und 1 GB zu verwenden:

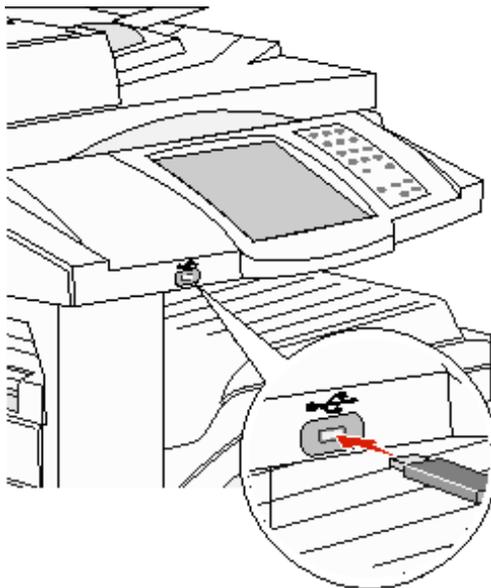
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Andere USB-Flash-Speichergeräte müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen mit dem USB 2.0-Standard kompatibel sein.
- Sie müssen auch den Full-Speed-Standard unterstützen.
Geräte, die nur USB Low-Speed-Funktionen unterstützen, werden nicht unterstützt.
- Sie müssen das FAT-Dateisystem verwenden.
Geräte, die mit NTFS oder einem anderen Dateisystem formatiert wurden, werden nicht unterstützt.

So drucken Sie von einem USB-Flash-Speichergerät aus:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der MFP eingeschaltet ist und der Status **Bereit** oder **Belegt** angezeigt wird.
- 2 Schließen Sie den USB-Flash-Speicher über die direkte USB-Schnittstelle an.



Hinweis: Wenn Sie das Speichergerät einsetzen, während ein Benutzereingriff am MFP erforderlich ist (z. B. ein Papierstau muss beseitigt werden), ignoriert der MFP das Speichergerät.

- 3 Drücken Sie auf den Pfeil neben dem zu druckenden Dokument.
Es wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie nach der Anzahl der zu druckenden Kopien gefragt werden.

- 4 Wählen Sie zum Drucken von einer Kopie die Option **Drucken** oder drücken Sie **+**, um die Anzahl der Kopien einzugeben.

Hinweis: Lassen Sie den USB-Flash-Speicher solange in der direkten USB-Schnittstelle stecken, bis der Druck des Dokuments abgeschlossen ist.

Das Dokument wird gedruckt.

Hinweis: Wenn Sie das Speichergerät einsetzen, während der MFP gerade andere Aufträge druckt, wird die Meldung **Drucker belegt** angezeigt. Wählen Sie **Fortfahren** aus und Ihr Auftrag wird gedruckt, sobald der andere Druckauftrag beendet ist.

Wenn Sie das Gerät nach Beenden des USB-Menüs im MFP lassen, können Sie weiterhin auf dem Gerät gespeicherte PDF-Dateien als angehaltene Jobs drucken. Siehe **Drucken von vertraulichen und angehaltenen Druckaufträgen**.

Abbrechen von Druckaufträgen

Sie können einen Druckauftrag auf unterschiedliche Weise abbrechen.

- **Abbrechen eines Druckauftrags über die MFP-Bedienerkonsole**
- **Abbrechen von Aufträgen an Computern mit Windows-Betriebssystem**
 - **Abbrechen von Aufträgen über die Taskleiste**
 - **Abbrechen von Aufträgen über den Desktop**
- **Abbrechen von Aufträgen auf einem Macintosh-Computer**
 - **Abbrechen von Druckaufträgen auf einem Computer mit Mac OS 9**
 - **Abbrechen von Aufträgen auf einem Computer mit Mac OS X**

Abbrechen eines Druckauftrags über die MFP-Bedienerkonsole

Wenn der Auftrag formatiert, gescannt oder bereits gedruckt wird, wählen Sie auf der Bedienerkonsole **Auftrag abbrechen** aus.

Abbrechen von Aufträgen an Computern mit Windows-Betriebssystem

Abbrechen von Aufträgen über die Taskleiste

Wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden, wird ein kleines Druckersymbol in der rechten Ecke der Taskleiste angezeigt.

- 1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.
- 2 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.
- 3 Drücken Sie die **ENTF**-Taste auf der Tastatur.

Abbrechen von Aufträgen über den Desktop

- 1 Minimieren Sie alle Programme, um den Desktop anzuzeigen.
- 2 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Arbeitsplatz**.

Hinweis: Wenn das Symbol **Arbeitsplatz** nicht angezeigt wird, wählen Sie **Start → Einstellungen → Systemsteuerung** und fahren Sie dann mit **Schritt 4** fort.

- 3 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Drucker**.
Eine Liste der verfügbaren Drucker wird angezeigt.
- 4 Doppelklicken Sie auf den Drucker, den Sie beim Senden des Druckauftrags ausgewählt haben.
Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.
- 5 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.
- 6 Drücken Sie die **ENTF**-Taste auf der Tastatur.

Abbrechen von Aufträgen auf einem Macintosh-Computer

Abbrechen von Druckaufträgen auf einem Computer mit Mac OS 9

Wenn Sie einen Druckauftrag senden, wird das Druckersymbol für den ausgewählten MFP auf dem Schreibtisch angezeigt.

- 1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol auf dem Schreibtisch.
Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.
- 2 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Papierkorb.

Abbrechen von Aufträgen auf einem Computer mit Mac OS X

Wenn Sie einen Druckauftrag senden, wird das Druckersymbol für den ausgewählten MFP im Dock angezeigt.

- 1 Wählen Sie **Programme → Dienstprogramme** aus und doppelklicken Sie anschließend auf **Print Center** oder auf **Drucker-Dienstprogramm**.
- 2 Doppelklicken Sie auf den MFP, auf dem Sie drucken.
- 3 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten, und drücken Sie **Abbrechen**.

Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen

Sie können eine Seite mit den Menüeinstellungen drucken, um die Standardeinstellungen des MFP und die korrekte Installation der MFP-Optionen zu überprüfen.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der MFP eingeschaltet ist und die Meldung **Bereit** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie auf der Bedienerkonsole die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Berichte**.
- 4 Wählen Sie **Menüeinstellungen**.

Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite

Sie können eine Netzwerk-Konfigurationsseite drucken, um die Standardeinstellungen des MFP und die korrekte Installation der MFP-Optionen zu überprüfen.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der MFP eingeschaltet ist und die Meldung **Bereit** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie auf der Bedienerkonsole die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Berichte**.
- 4 Wählen Sie **Netzwerk-Konfigurationsseite**.

Drucken von Schriftartmusterlisten

So drucken Sie Muster der derzeit für den MFP zur Verfügung stehenden Schriftarten:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der MFP eingeschaltet ist und die Meldung **Bereit** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie auf der Bedienerkonsole die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Berichte**.
- 4 Blättern Sie mit der Nach-unten-Schaltfläche, bis **Schriftarten drucken** angezeigt wird, und drücken Sie auf **Schriftarten drucken**.
- 5 Wählen Sie **PCL-Schriften** oder **PostScript-Schriftarten**.

Drucken von Verzeichnislisten

Eine Verzeichnisliste enthält alle Ressourcen, die sich im Flash-Speicher befinden. So drucken Sie Listen:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der MFP eingeschaltet ist und die Meldung **Bereit** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie auf der Bedienerkonsole die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Berichte**.
- 4 Blättern Sie mit der Nach-unten-Pfeilschaltfläche, bis **verzeichnis drucken** angezeigt wird, und drücken Sie auf **verzeichnis drucken**.

Drucken von vertraulichen und angehaltenen Druckaufträgen

Der Begriff *angehaltener Druckauftrag* bezieht sich auf Druckaufträge aller Art, die vom Benutzer am MFP gestartet werden können. Dazu gehören vertrauliche Aufträge, Aufträge des Typs "Druck bestätigen", "Reservierter Druck", "Druck wiederholen", ein Lesezeichen, ein Profil oder eine Datei auf einem USB-Flash-Speichergerät. Beim Senden eines Druckauftrags an den MFP können Sie im Treiber angeben, dass der MFP den Auftrag im Speicher zurückhalten soll. Wenn Ihr Auftrag im Speicher des MFP gespeichert ist, geben Sie an der Bedienerkonsole des MFP an, wie Sie mit Ihrem Druckauftrag verfahren möchten.

Allen vertraulichen und angehaltenen Druckaufträgen ist ein Benutzername zugewiesen. Wenn Sie auf vertrauliche oder angehaltene Druckaufträge zugreifen möchten, müssen Sie erst die Art des Druckauftrags auswählen (vertraulich oder angehalten) und dann Ihren Benutzernamen aus der Liste der Benutzernamen auswählen. Nachdem Sie Ihren Benutzernamen ausgewählt haben, können Sie alle vertraulichen Aufträge drucken oder einen einzelnen Druckauftrag auswählen. Sie können anschließend die Anzahl der Kopien für den Druckauftrag auswählen oder den Druckauftrag löschen.

Drucken vertraulicher Druckaufträge

Wenn Sie einen vertraulichen Druckauftrag an den MFP senden, müssen Sie eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) über den Druckertreiber eingeben. Die PIN muss vierstellig sein und kann die Zahlen 0 bis 9 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 dann gedruckt wird, wenn Sie neben dem Drucker stehen, um ihn zu entnehmen. Kein anderer Benutzer des MFP kann den Auftrag ohne PIN drucken.

Windows

- 1 Wählen Sie im Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, im Browser oder in einer anderen Anwendung **Datei** → **Drucken** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften**. (Wenn keine Schaltfläche "Eigenschaften" vorhanden ist, klicken Sie auf **Einrichten** und dann auf **Eigenschaften**.)
- 3 Klicken Sie je nach Betriebssystem auf die Registerkarte **Weitere Optionen** und anschließend auf **Drucken und Zurückhalten**.

Hinweis: Wenn Sie "Drucken und Zurückhalten" → "Vertraulich" nicht finden können, klicken Sie auf **Hilfe**, lesen Sie unter den Themen zu vertraulichem Druck oder zu Druck- und Zurückhaltefunktionen nach und befolgen Sie anschließend die Treiberanweisungen.

- 4 Geben Sie einen Benutzernamen und die PIN ein.
- 5 Senden Sie den Auftrag an den MFP.

Gehen Sie zum MFP, wenn Sie den vertraulichen Auftrag abholen möchten, und führen Sie die unter **Am MFP** aufgeführten Schritte durch.

Macintosh

- 1 Wählen Sie im Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, im Browser oder in einer anderen Anwendung **Datei** → **Drucken** aus.
- 2 Wählen Sie im Einblendmenü **Kopien & Seiten** oder **Allgemein** die Option **Auftrags-Routing** aus.
 - a Wenn unter Mac OS 9 im Einblendmenü die Option "Auftrags-Routing" nicht verfügbar ist, wählen Sie **Plug-In Einstellungen** → **Druckzeit-Filter** aus.
 - b Klicken Sie auf das Dreieck neben **Druckzeit-Filter** und wählen Sie **Auftrags-Routing** aus.
 - c Wählen Sie im Einblendmenü die Option **Auftrags-Routing** aus.
- 3 Wählen Sie aus den Optionen **Vertraulich** aus.
- 4 Geben Sie einen Benutzernamen und die PIN ein.
- 5 Senden Sie den Auftrag an den MFP.

Gehen Sie zum MFP, wenn Sie den vertraulichen Auftrag abholen möchten, und führen Sie die unter **Am MFP** aufgeführten Schritte durch.

Am MFP

- 1 Wählen Sie auf der Startseite **Angehaltene Jobs** aus.
- 2 Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus.

Hinweis: Maximal können 500 angehaltene Aufträge angezeigt werden. Wenn Ihr Name nicht angezeigt wird, blättern Sie mit der Nach-unten-Pfeilschaltfläche zu Ihrem Namen. Wenn sich eine große Anzahl Aufträge im MFP befinden, wählen Sie **Angehaltene Aufträge durchsuchen**.

- 3 Wählen Sie **Vertraulich**.

- 4 Geben Sie Ihre PIN ein.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter **Eingeben von persönlichen Identifikationsnummern (PINs)**.

- 5 Wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus.

- 6 Wählen Sie **Drucken** oder drücken Sie **+**, um die Anzahl der Kopien einzugeben, und wählen Sie anschließend **Drucken**.

Hinweis: Nachdem der Auftrag gedruckt wurde, wird er aus dem Speicher des MFP gelöscht.

Eingeben von persönlichen Identifikationsnummern (PINs)

Nachdem Sie einen vertraulichen Auftrag ausgewählt haben, wird der Bildschirm "PIN eingeben" angezeigt.

Verwenden Sie das numerische Tastenfeld auf dem Touchscreen oder den Ziffernblock rechts neben der Anzeige, um die mit dem vertraulichen Druckauftrag verknüpfte vierstellige PIN einzugeben.

Hinweis: Während der Eingabe der PIN werden Sternchen an der Bedienerkonsole angezeigt, um die Vertraulichkeit sicherzustellen.

Wenn Sie eine ungültige PIN eingeben, wird der Bildschirm "Ungültige PIN" angezeigt.

Geben Sie die PIN erneut ein oder wählen Sie **Abbrechen**.

Hinweis: Nachdem der Auftrag gedruckt wurde, wird er aus dem Speicher des MFP gelöscht.

Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen

Angehaltene Druckaufträge (Druckaufträge des Typs "Bestätigen", "Reservieren" und "Wiederholen") werden von der Bedienerkonsole des MFP aus gedruckt oder gelöscht. Eine PIN ist hierfür nicht erforderlich.

Bestätigen

Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Bestätigen" senden, druckt der MFP nur eine Kopie aus und hält die restlichen angeforderten Exemplare im MFP-Speicher zurück. Verwenden Sie "Bestätigen", um das erste Exemplar zu überprüfen, bevor Sie die restlichen Exemplare drucken. Nachdem alle Kopien gedruckt wurden, wird der Auftrag mit der Kennzeichnung "Bestätigen" automatisch aus dem Speicher des MFP gelöscht.

Reservieren

Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Reservieren" senden, druckt der MFP den Auftrag nicht direkt. Der Drucker speichert den Auftrag im Speicher, so dass Sie ihn später drucken können. Der Druckauftrag bleibt so lange im Speicher, bis Sie ihn im Menü "Angehaltene Jobs" löschen. Druckaufträge mit der Kennzeichnung "Reservieren" können gelöscht werden, wenn der MFP zusätzlichen Speicher zur Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Wiederholen

Wenn Sie einen Auftrag mit der Kennzeichnung "Wiederholen" senden, druckt der MFP alle angeforderten Exemplare des Auftrags *und* speichert den Auftrag im Drucker-Speicher, so dass Sie später weitere Exemplare drucken können. Sie können weitere Exemplare drucken, solange sich der Druckauftrag im Speicher befindet.

Hinweis: Druckaufträge mit der Kennzeichnung "Wiederholen" werden automatisch aus dem MFP-Speicher gelöscht, wenn der MFP zusätzlichen Speicherplatz für die Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Windows

- 1 Wählen Sie im Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, im Browser oder in einer anderen Anwendung **Datei** → **Drucken** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften**. (Wenn keine Schaltfläche "Eigenschaften" vorhanden ist, klicken Sie auf **Einrichten** und dann auf **Eigenschaften**.)
- 3 Klicken Sie je nach Betriebssystem auf die Registerkarte **Weitere Optionen** und anschließend auf **Drucken und Zurückhalten**.

Hinweis: Wenn Sie "Drucken und Zurückhalten" → "Angehaltene Jobs" nicht finden können, klicken Sie auf **Hilfe**, lesen Sie unter den Themen zu angehaltenen Jobs oder zu Druck- und Zurückhaltefunktionen nach und befolgen Sie anschließend die Treiberanweisungen.

- 4 Wählen Sie den gewünschten Typ des angehaltenen Jobs aus und senden Sie Ihren Auftrag anschließend an den MFP.

Gehen Sie zum MFP, wenn Sie den vertraulichen Auftrag abholen möchten, und führen Sie die unter **Am MFP** aufgeführten Schritte durch.

Macintosh

- 1 Wählen Sie im Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, im Browser oder in einer anderen Anwendung **Datei** → **Drucken** aus.
- 2 Wählen Sie im Einblendmenü **Kopien & Seiten** oder **Allgemein** die Option **Auftrags-Routing** aus.
 - a Wenn unter Mac OS 9 im Einblendmenü die Option "Auftrags-Routing" nicht verfügbar ist, wählen Sie **Plug-In Einstellungen** → **Druckzeit-Filter** aus.
 - b Klicken Sie auf das Dreieck neben **Druckzeit-Filter** und wählen Sie **Auftrags-Routing** aus.
 - c Wählen Sie im Einblendmenü die Option **Auftrags-Routing** aus.
- 3 Wählen Sie aus den Optionen den gewünschten Typ des angehaltenen Jobs aus, geben Sie einen Benutzernamen ein, und senden Sie Ihren Auftrag anschließend an den MFP.

Gehen Sie zum MFP, wenn Sie den vertraulichen Auftrag abholen möchten, und führen Sie die unter **Am MFP** aufgeführten Schritte durch.

Am MFP

- 1 Wählen Sie auf der Startseite **Angehaltene Jobs** aus.
- 2 Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus.

Hinweis: Maximal können 500 angehaltene Aufträge angezeigt werden. Wenn Ihr Name nicht angezeigt wird, blättern Sie mit der Nach-unten-Pfeilschaltfläche zu Ihrem Namen. Wenn sich eine große Anzahl angehaltene Aufträge im MFP befinden, wählen Sie **Suche <Ihr Name>**.

- 3 Wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus.

Blättern Sie mit der Nach-unten-Pfeilschaltfläche oder wählen Sie **Suche <Ihr Name>**, wenn sich eine große Anzahl angehaltene Aufträge im MFP befinden.

- 4 Wählen Sie **Drucken** oder drücken Sie **+**, um die Anzahl der Kopien einzugeben, und wählen Sie anschließend **Drucken**.

Hinweis: Sie können auch **Alle drucken** oder **Alle löschen** wählen.

Drucken auf Spezialdruckmedien

Druckmedien sind Papier, Karten, Folien, Etiketten und Briefumschläge. Die vier letztgenannten Druckmedien werden auch als *Spezialdruckmedien* bezeichnet. Befolgen Sie diese Anweisungen, wenn Sie auf Spezialdruckmedien drucken möchten.

- 1 Legen Sie die Druckmedien entsprechend den für das verwendete Fach angegebenen Anweisungen ein. Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer**.
- 2 Stellen Sie von der Bedienerkonsole des MFP aus Papiersorte und Papierformat entsprechend den eingelegten Druckmedien ein. Weitere Informationen finden Sie unter **Einstellen von Papiersorte und Papierformat**.
- 3 Stellen Sie von der Software-Anwendung des Computers aus Papiersorte, Papierformat und Papiereinzug entsprechend den eingelegten Druckmedien ein.

Windows

- a Wählen Sie im Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, im Browser oder in einer anderen Anwendung **Datei** → **Drucken** aus.
- b Klicken Sie auf **Eigenschaften** (bzw. je nach Anwendung auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten**), um die Einstellungen des MFP-Treibers anzuzeigen.
- c Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**.
Es wird eine Liste mit Papierfächern angezeigt.
- d Wählen Sie das Fach mit den Spezialdruckmedien aus.

Hinweis: Wenn Sie das Fach nicht finden können, klicken Sie auf **Hilfe** und befolgen Sie anschließend die Treiberanweisungen.

- e Wählen Sie im Listenfeld **Papiersorte** die verwendete Druckmediensorte (Folien, Briefumschläge usw.) aus.
- f Wählen Sie im Listenfeld **Papierformat** das Format der Spezialdruckmedien aus.
- g Klicken Sie auf **OK** und senden Sie den Druckauftrag wie gewohnt.

Mac OS 9

- a Wählen Sie **Datei** → **Papierformat** aus.
- b Wählen Sie im Einblendmenü **Papier** das Format der Spezialdruckmedien aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- c Wählen Sie **Datei** → **Drucken** aus.
- d Nachdem Sie im oberen Einblendmenü **Allgemein** ausgewählt haben, wählen Sie im Einblendmenü **Papierzufuhr** das Fach mit den Spezialdruckmedien bzw. den Namen der Druckmedien aus.
- e Klicken Sie auf **Drucken**.

Mac OS X

- a Wählen Sie **Datei** → **Papierformat** aus.
- b Wählen Sie aus dem Einblendmenü **Format für den MFP** aus.
- c Wählen Sie im Einblendmenü **Papier** das Format der Spezialdruckmedien aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- d Wählen Sie **Datei** → **Drucken** aus.
- e Wählen Sie im Einblendmenü **Kopien & Seiten** die Option **Belichtung** aus.
- f Wählen Sie im Einblendmenü **Papiersorte** die Spezialdruckmedien aus.

- g Wählen Sie im Einblendmenü **Belichtung** die Option **Papiereinzug** aus.
- h Wählen Sie aus dem Einblendmenü **Alle Seiten von** bzw. **Erste Seite von/Restliche Seiten von** das Fach mit den Spezialdruckmedien aus.
- i Klicken Sie auf **Drucken**.

Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer

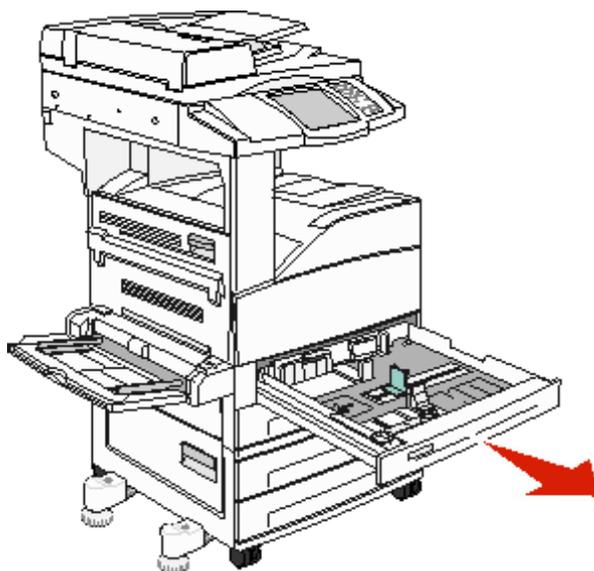
Der MFP ist mit zwei 500-Blatt-Standardfächern ausgestattet. Sie können außerdem eine optionale 2x500-Blatt-Zuführung mit zwei zusätzlichen 500-Blatt-Fächern zukaufen. Die Druckmedien werden in allen 500-Blatt-Fächern auf die gleiche Weise eingelegt.

Hinweis: Die Schritte zum Einlegen von Papier in die optionale doppelte 2000-Blatt-Zufuhr und in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität unterscheiden sich von den Schritten zum Einlegen von Papier in ein 500-Blatt-Fach.

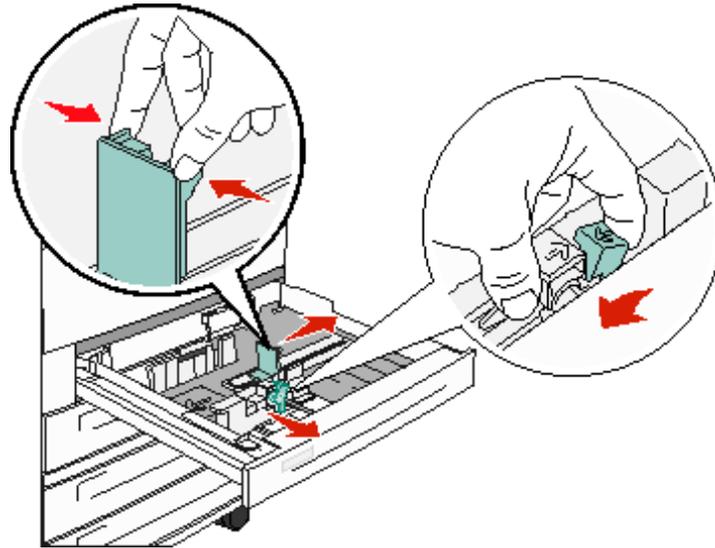
So legen Sie Druckmedien ein:

Hinweis: Entfernen Sie ein Fach nicht, wenn gerade ein Auftrag gedruckt wird oder die Kontrollleuchte an der Bedienerkonsole blinkt. Dies kann zu einem Papierstau führen.

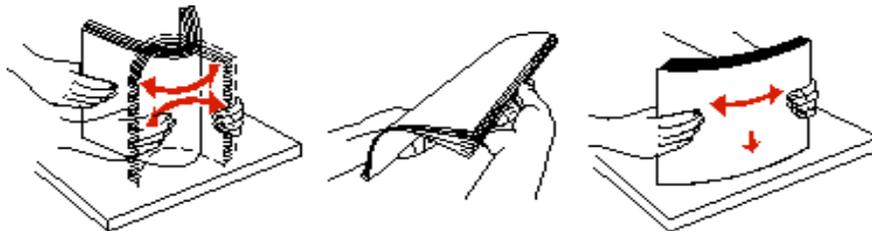
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



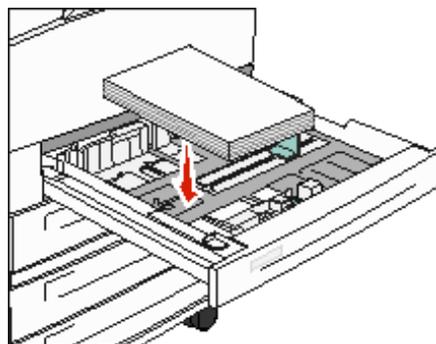
- 2 Drücken Sie die Verriegelungen der Seitenführung zusammen, und schieben Sie die Führung an die Außenkante des Fachs.



- 3 Drücken Sie die Verriegelungen der vorderen Führung zusammen, und schieben Sie die Führung in die für das vorgesehene Medienformat entsprechende Position.
- 4 Biegen Sie die Blätter in beide Richtungen, um sie 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.



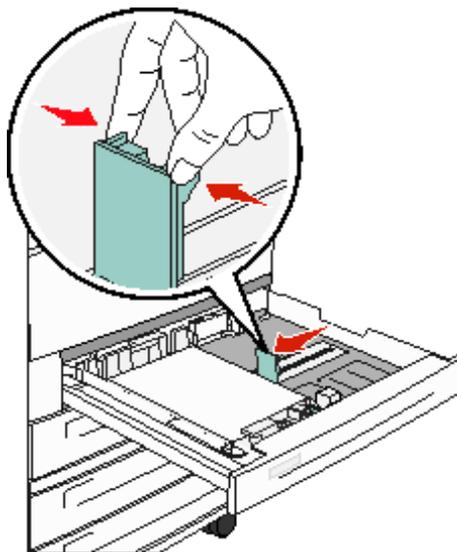
- 5 Legen Sie das Druckmedium mit der zu bedruckenden Seite nach oben in das Fach ein.



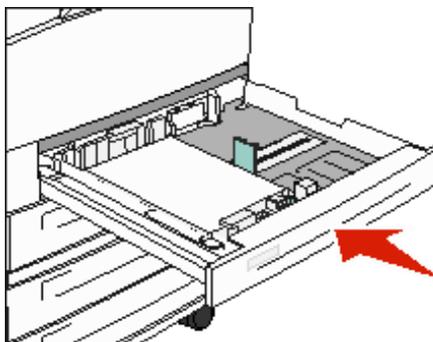
Informationen zum Einlegen von Medien im Format Letter oder A4 an der kurzen Kante finden Sie unter "Einlegen von Druckmedien im Format Letter oder A4, die an der kurzen Kante ausgerichtet sind".

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Druckmedien nicht über die max. Lademarkierung an der hinteren Führung hinausgehen. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.

- 6 Drücken Sie die Verriegelungen der Seitenführung zusammen, und schieben Sie die Führung so weit nach innen, bis sie am Rand des Medienstapels anliegt.



- 7 Schieben Sie das Papierfach ein.



Einstellen von Papiersorte und Papierformat

Sobald unter "Papiersorte" und "Papierformat" die korrekten Werte für die in den Fächern verwendeten Sorten und Formate eingestellt wurden, werden Fächer mit Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte automatisch vom MFP verbunden.

Hinweis: Ändern Sie die Einstellung für "Papierformat" nicht, wenn das neu eingelegte Medienformat dem zuvor eingelegten Medienformat entspricht.

So ändern Sie die Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte":

- 1 Stellen Sie sicher, dass der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie auf der Bedienerkonsole die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Menü Papier**.
- 4 Wählen Sie **Papierformat**.
- 5 Stellen Sie mit dem Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeil das Format für das gewünschte Fach ein.
- 6 Wählen Sie **Übernehmen**.
- 7 Wählen Sie **Papiersorte**.
- 8 Stellen Sie mit dem Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeil die Mediensorte für das gewünschte Fach ein.
- 9 Wählen Sie **Übernehmen**.
- 10 Drücken Sie das Symbol für die Startseite.

Einlegen von Papier in die Universalzuführung

In die Universalzuführung können Druckmedien verschiedener Formate und Sorten eingelegt werden (z. B. Folien, Postkarten, Notizkarten und Umschläge). Sie kann zum einseitigen oder manuellen Drucken sowie als zusätzliches Fach verwendet werden.

Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

- 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m²
- 10 Briefumschläge
- 75 Folien

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

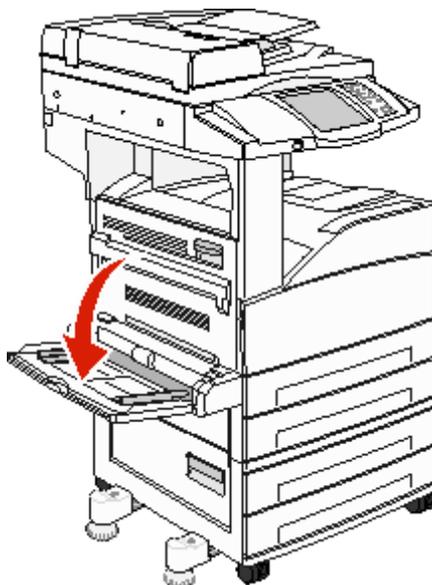
- Breite – 89 mm bis 297 mm
- Länge – 98 mm bis 432 mm

Die Symbole auf der Universalzuführung zeigen Ihnen, wie Sie Papier in die Universalzuführung einlegen, wie Sie Umschläge zum Drucken ausrichten und wie Sie Briefbögen für einseitiges bzw. beidseitiges Drucken einlegen.

So legen Sie Druckmedien ein:

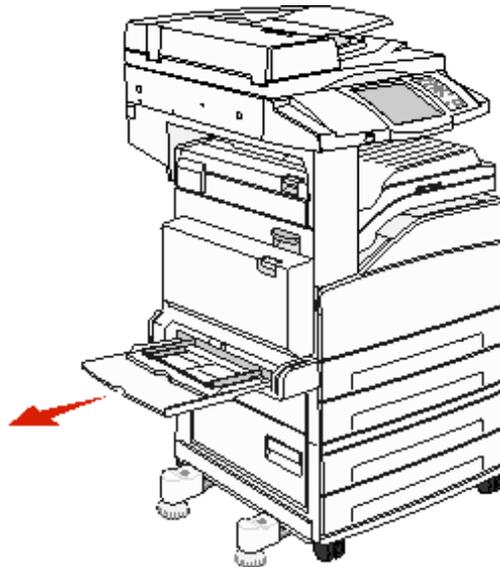
Hinweis: Legen Sie keine weiteren Druckmedien ein und entfernen Sie keine Druckmedien, während der MFP von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte an der Bedienerkonsole blinkt. Dies kann zu einem Papierstau führen.

- 1 Öffnen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.



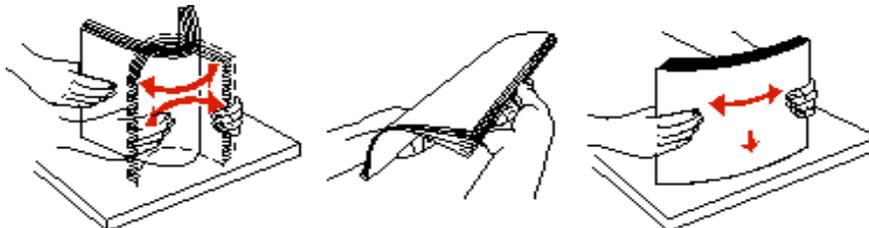
- 2 Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.

Hinweis: Stellen Sie *keine* Gegenstände auf der Universalzuführung ab. Drücken Sie außerdem nicht von oben auf die Zuführung und setzen Sie sie keinem zu starken Druck aus.



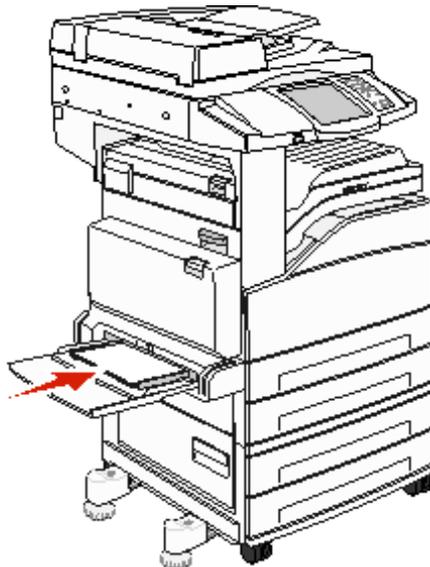
- 3 Schieben Sie die Seitenführungen an die Außenseite der Zuführung.

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

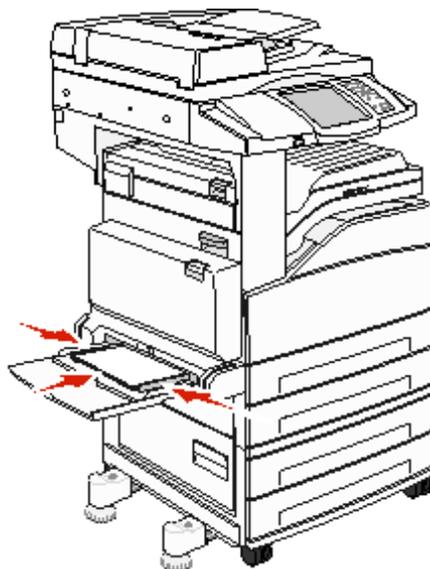


- 5 Legen Sie die Medien in die Zuführung ein.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Druckmedien nicht über die max. Lademarkierung hinausgehen. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.



- 6 Verschieben Sie die Seitenführungen, bis sie die Seite der Medien leicht berühren.

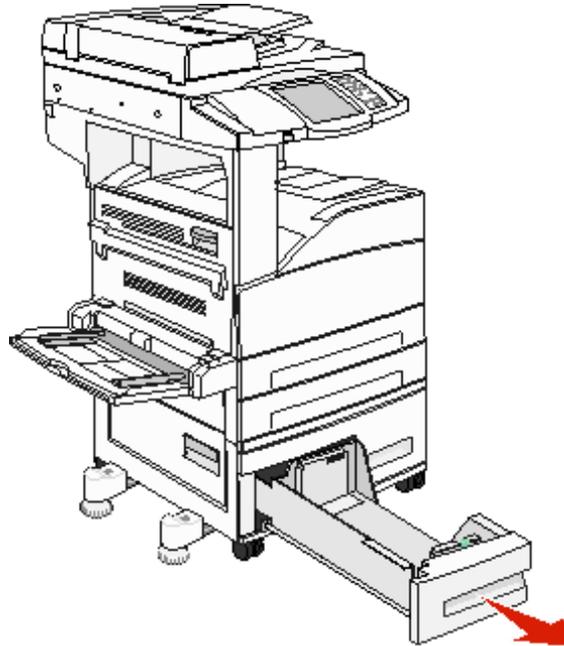


- 7 Stellen Sie die Optionen "Papierformat" und "Papiersorte" für die Universalzuführung (unter "Univ.Zuf. Format/ Typ") auf den korrekten Wert für die eingelegten Druckmedien ein.
- a Drücken Sie auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Menüs**.
 - b Drücken Sie rechts neben **Menü Papier** auf ►.
 - c Drücken Sie rechts neben **Papierformat** oder **Papiersorte** auf ►.
 - d Drücken Sie rechts neben dem verwendeten Papiereinzug auf ►.
 - e Drücken Sie <-- oder -->, bis die eingelegte Papiersorte bzw. das Papierformat angezeigt wird, und drücken Sie dann auf **Übernehmen**.
 - f Drücken Sie das Symbol für die Startseite, um zum Startfenster zurückzukehren.

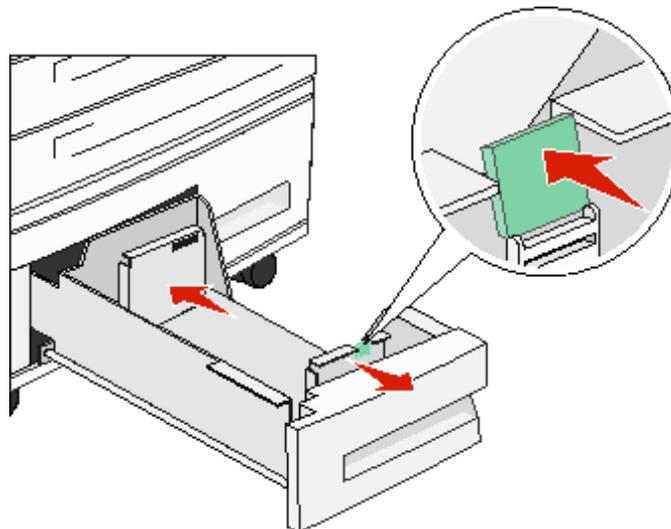
Einlegen von Papier in die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr

Die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr umfasst zwei Fächer: ein 850-Blatt-Fach und ein 1150-Blatt-Fach. Die Fächer sehen zwar unterschiedlich aus, aber das Papier wird bei beiden auf dieselbe Weise eingelegt.

- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.

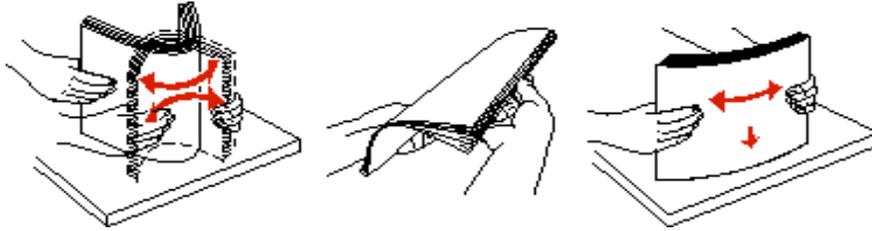


- 2 Drücken Sie die Verriegelungen der vorderen Führung zusammen, und schieben Sie die Führung in die für das vorgesehene Medienformat entsprechende Position.

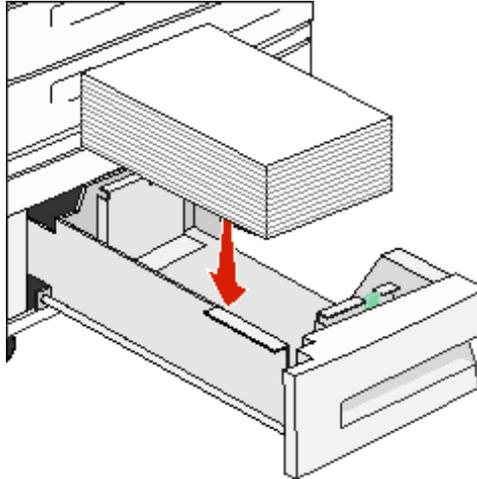


Drucken

- 3 Biegen Sie die Blätter in beide Richtungen, um sie 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.



- 4 Legen Sie das Druckmedium mit der zu bedruckenden Seite nach oben in das Fach ein.



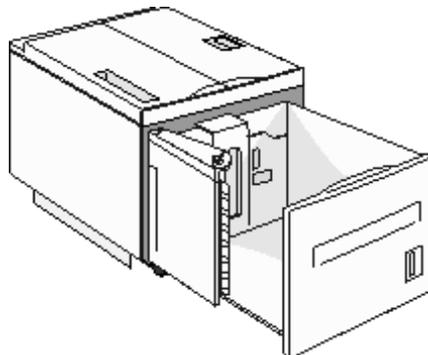
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Druckmedien nicht über die max. Lademarkierung an der hinteren Führung hinausgehen. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.

- 5 Schieben Sie das Papierfach in den MFP.

Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

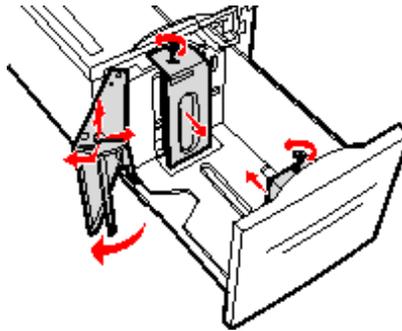
Die Zuführung mit hoher Kapazität kann 2.000 Blatt in den Formaten Letter, A4, Executive oder JIS B5 (75 g/m²) aufnehmen.

- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.

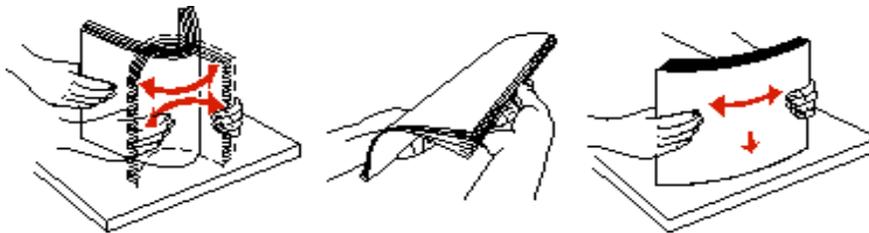


Drucken

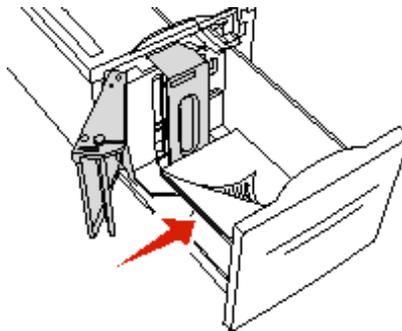
- 2 Wenn Druckmedien von anderer Breite oder anderer Länge eingelegt werden, stellen Sie die Längen- und Seitenführungen entsprechend ein.



- 3 Biegen Sie die Blätter in beide Richtungen, um sie 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.



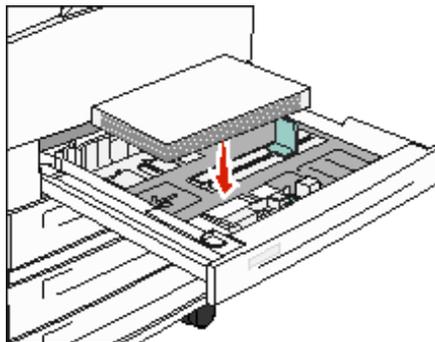
- 4 Legen Sie die Druckmedien mit der zu bedruckenden Seite nach unten in das Fach ein.



- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach links in das Fach
- Legen Sie den Briefkopf (oder die obere Kante der Seite) vorn in das Fach ein

- 5 Setzen Sie das Fach in die Zuführung mit hoher Kapazität ein.

Einlegen von Druckmedien im Format Letter oder A4, die an der kurzen Kante ausgerichtet sind



Damit der MFP Druckmedien im Format Letter oder A4 erkennen kann, die an der kurzen Kante ausgerichtet sind, muss die Option "Druck an kurzer Kante" aktiviert werden.

- 1 Stellen Sie sicher, dass der MFP ausgeschaltet ist.
- 2 Halten Sie die Tasten **2** und **6** auf dem numerischen Tastenfeld gedrückt, während Sie den MFP einschalten.
- 3 Lassen Sie beide Tasten los, wenn die Meldung **Selbsttest läuft** angezeigt wird.
Der Drucker durchläuft die Einschalt-Testsequenz und das Konfigurationsmenü wird angezeigt.
- 4 Drücken Sie **▼**, bis **Druck an kurzer Kante** angezeigt wird, und drücken Sie dann rechts neben **Druck an kurzer Kante** auf **▶**.
- 5 Drücken Sie **<--** oder **-->**, bis **Aktivieren** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Übernehmen**.
Änderungen werden übernommen wird im Display angezeigt.
- 6 Drücken Sie **Zurück**.
- 7 Drücken Sie dann auf **Menü Konfiguration beenden**.
Gerät wird neu gestartet wird auf dem Display angezeigt.

Einrichten von Fächern mit unterschiedlicher Ausrichtung

Sie sollten die benutzerdefinierten Einstellungen verwenden, um zwischen Druckmedien desselben Formats mit unterschiedlichen Ausrichtungen zu unterscheiden. Wenn Sie beispielsweise Papier im Format Letter in beide Standardfächer einlegen möchten, einmal jedoch an der langen Kante ausgerichtet und einmal an der kurzen Kante, können Sie die Fächer folgendermaßen einrichten:

- **Papierfach 1:** Einzug an der langen Kante; Papierformat=Letter; Papiersorte=Normal
- **Papierfach 2:** Einzug an der kurzen Kante; Papierformat=Letter; Papiersorte=Benutzerdef. 1

Wenn die MFP-Menüs so eingestellt werden, können Sie ganz einfach wählen, welche Ausrichtung für einen Druckauftrag verwendet werden soll, indem Sie das entsprechende Fach auswählen.

Ändern des Namens der Benutzersorte

Sie können mit dem Embedded Web Server des MFP oder MarkVision™ für alle benutzerdefinierten Medientypen, die Sie einlegen, einen anderen Namen als "Benutzerdef. [x]" definieren. Wenn für eine Benutzersorte ein benutzerdefinierter Name definiert wird, wird dieser Name vom MFP angezeigt, wenn sonst normalerweise "Benutzerdef. [x]" angezeigt würde.

So definieren Sie einen benutzerdefinierten Namen mit dem Embedded Web Server:

- 1 Öffnen Sie den Embedded Web Server des MFP, indem Sie seine IP-Adresse in der Adressleiste eines Browsers eingeben. Beispiel:
`http://192.168.0.11`
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **MENÜ PAPIER**.
- 4 Klicken Sie auf **BEN.DEF. NAMEN**.
- 5 Definieren Sie einen oder mehrere benutzerdefinierte Namen.
Sie können beispielsweise Namen wie "Letter an der kurzen Kante" oder "Gelbes Glanzpapier" eingeben.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verbinden von Fächern

Über die Fachverbindung aktivieren Sie die automatische Verbindung von Fächern, wenn Sie Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte in mehrere Papiereinzüge einlegen. Der MFP verbindet die Fächer automatisch. Wenn ein Fach leer ist, werden die Druckmedien aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen.

Wenn Sie beispielsweise Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte in Fach 2 und Fach 4 eingelegt haben, zieht der MFP die Druckmedien aus Fach 2 ein, bis dieses leer ist. Anschließend zieht der MFP automatisch Druckmedien aus dem nächsten verbundenen Fach ein, also aus Fach 4.

Durch das Verbinden aller Fächer (Standardfächer und optionale Fächer) schaffen Sie praktisch eine einzige Einzugsquelle, die über eine Kapazität von bis zu 4.100 Blatt verfügt.

Stellen Sie sicher, dass Sie Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte in jedes Fach eingelegt haben, und stellen Sie dann mit dem Menü "Papier" für jedes Fach dasselbe Papierformat und dieselbe Papiersorte ein, damit die Fächer verbunden werden.

Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte für jedes Fach ein. Weitere Informationen finden Sie unter **Einstellen von Papiersorte und Papierformat**.

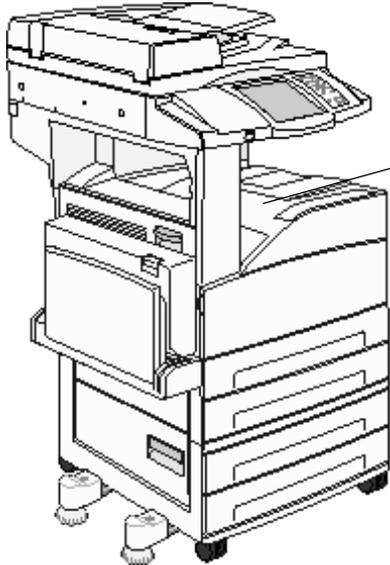
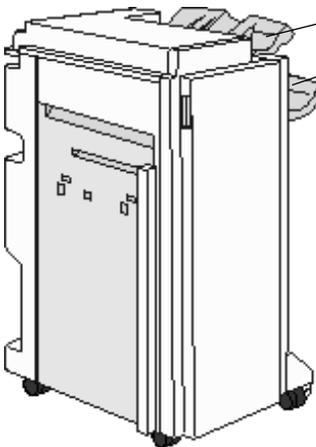
Zur Deaktivierung der Fachverbindung legen Sie für jedes Fach unter "Papiersorte" einen anderen Wert fest.

Wenn in den Fächern zum Zeitpunkt der Verbindung nicht dieselbe Druckmediensorte eingelegt ist, kann dies dazu führen, dass Sie versehentlich einen Druckauftrag mit der falschen Papiersorte ausführen.

Ermitteln und Verbinden von Ablagen

Alle MFP-Modelle verfügen über eine Standardablage. Sollten Sie in Bezug auf die Ablage zusätzliche Kapazität benötigen, bietet der optionale Finisher eine zusätzliche Ablagekapazität von bis zu 3500 Blatt.

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Informationen über die Kapazität der Ablagefächer.

Papierablage	Kapazität pro Ablage	Abbildung der Ablage
Standardablage	<ul style="list-style-type: none"> • 500 Blatt* (75 g/m²) Normalpapier • 300 Folien • 200 Etiketten • 50 Umschläge (75 g/m²) 	 <p>Standardablage</p>
Finisher Ablage 1	500 Blatt (75 g/m ²) Normalpapier	 <p>Ablage 1 Ablage 2</p>
Finisher Ablage 2	3000 Blatt† (75 g/m ²) Normalpapier	

* Kapazität des Standardfachs bei installiertem Finisher: bis zu 300 Blatt.
† Diese Kapazität kann sich verringern, wenn Druckmedien verschiedener Formate an dieses Fach ausgegeben werden.

8

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Papier, Karten, Folien, Etiketten und Briefumschläge werden als *Druckmedien* bezeichnet. Die vier letztgenannten Druckmedien werden auch als *Spezialdruckmedien* bezeichnet. Der MFP ermöglicht hohe Druckqualität für eine Vielfalt von Druckmedien. Bevor Sie mit dem Drucken beginnen, müssen Sie hinsichtlich der Medien eine Reihe von Punkten beachten. In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Medienauswahl und zur Handhabung der Medien.

- **Unterstützte Druckmedien**
- **Auswählen von Druckmedien**
- **Aufbewahren von Druckmedien**
- **Vermeiden von Papierstaus**

Weitere Informationen zu den einzelnen, vom MFP unterstützten Papiersorten und Spezialdruckmedien finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com.

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

Unterstützte Druckmedien

In den folgenden Tabellen finden Sie Informationen zu den Standardfächern und optionalen Fächern für die Zufuhr und die Ausgabe.

- **Druckmedienformate**
- **Vom Finisher unterstützte Druckmedienformate**
- **Zuführeigenschaften nach Druckmedienformat**
- **Druckmediensorten**
- **Druckmediengewichte**
- **Vom Finisher unterstützte Druckmediengewichte**

Hinweis: Wenn Sie ein Druckmedienformat verwenden, das nicht aufgeführt wird, wählen Sie das nächstgrößere Format.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Druckmedienformate

✓ – bedeutet Unterstützung		500-Blatt-Fächer (Standard und Option)	Universalzuführung	Doppelte 2000-Blatt-Zufuhr (Option)	2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität (Option)	Duplexeinheit (Option)	500-Blatt-Standard- ablage	Zweite 300-Blatt- Ablage ²
Druckmedien- format	Abmessungen							
A3	297 x 420 mm	✓	✓			✓	✓	✓
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Tabloid	279 x 432 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Universal¹	98,4 x 89,0 mm bis 297,0 x 431,8 mm	✓	✓			✓	✓	✓
7 ¾ Umschlag	98,4 x 190,5 mm		✓				✓	✓
10- Briefumschlag	104,8 x 241,3 mm		✓				✓	✓
DL Briefumschlag	110 x 220 mm		✓				✓	✓
C5 Umschlag	162 x 229 mm		✓				✓	✓
And. Briefu.	98,4 x 89,0 mm bis 297,0 x 431,8 mm		✓				✓	✓

¹ Bei dieser Einstellung wird ein Seitenformat von 297,0 x 431,8 mm verwendet, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben wird.

² Diese Papierablage steht nur zur Verfügung, wenn der Finisher installiert ist.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Vom Finisher unterstützte Druckmedienformate

Format	Ablage 1				Ablage 2			
	Standard*	Versetzt	Heften	Lochen	Standard*	Versetzt	Heften	Lochen
A3	✓				✓	✓	✓	✓
A4	✓				✓	✓	✓	✓
A5	✓							
JIS B4	✓				✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓				✓	✓	✓	✓
Letter	✓				✓	✓	✓	✓
Legal	✓				✓	✓	✓	✓
Executive	✓				✓	✓	✓	✓
Folio	✓				✓	✓	✓	✓
Statement	✓							
Tabloid	✓				✓	✓	✓	✓
Universal								
7 ¾ Umschlag								
10-Briefumschlag								
DL Briefumschlag								
C5 Umschlag								
And. Briefu.								

* Das Papier wird ohne Heftung oder Versatz zur Finisher-Ablage transportiert.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Zuführeigenschaften nach Druckmedienformat

Druckmedienformat	Einzugsausrichtung ¹	Ausrichtung des Druckmediums ²	Format unterstützt Duplex
A3	Hochformat	Kurze Kante	✓
A4	Hochformat <i>oder</i> Querformat	Kurze Kante <i>oder</i> Lange Kante	✓
A5	Hochformat	Kurze Kante	✓
JIS B4	Hochformat	Kurze Kante	✓
JIS B5	Querformat	Lange Kante	✓
Letter	Hochformat <i>oder</i> Querformat	Kurze Kante <i>oder</i> Lange Kante	✓
Legal	Hochformat	Kurze Kante	✓
Executive	Querformat	Lange Kante	✓
Folio	Hochformat	Kurze Kante	✓
Statement	Hochformat	Kurze Kante	✓
Tabloid	Hochformat	Kurze Kante	✓
Universal	Hochformat ³	Kurze Kante	✓
7 ¾ Umschlag	Querformat	Lange Kante	
10-Briefumschlag	Querformat	Lange Kante	
DL Briefumschlag	Querformat	Lange Kante	
C5 Umschlag	Querformat	Lange Kante	
And. Briefu.	Hochformat	Kurze Kante	

¹ Die Einzugsausrichtung gibt an, wie der MFP das Bild auf der Seite platziert, und nicht, ob die physikalische Seite an der kurzen oder langen Kante ausgerichtet ist.

² "Druck an kurzer Kante" muss aktiviert werden, damit der MFP Druckmedien im Format "Letter" oder A4 erkennt, die an der kurzen Kante ausgerichtet sind. Weitere Informationen dazu finden Sie unter **Einlegen von Druckmedien im Format Letter oder A4, die an der kurzen Kante ausgerichtet sind**.

³ Die Einzugsausrichtung für Universal ist variabel.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Druckmediensorten

Druckmedien	500-Blatt-Fächer	Universalzuführung	Doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	Duplexeinheit	Standardpapierablage	Zweite Papierablage	Finisher			
								Standard	Versetzt	Geheftet	Lochen
Papier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Karten	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
Folien	✓	✓				✓	✓				
Papieretiketten ¹	✓	✓				✓	✓				
Feinpostpapier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Briefumsch.		✓				✓	✓				
Briefbögen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vorgedruckt	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Farbpapier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Der MFP ist nur für den gelegentlichen Druck auf Papieretiketten geeignet.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Druckmediengewichte

Druckmedien	Sorte	Druckmediengewicht				
		500-Blatt-Fächer	Universalzuführung	Doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	Duplexeinheit
Papier	Kopier- oder Büropapier	<ul style="list-style-type: none"> Papierfach 1: 64 bis 105 g/m², vertikale Faserrichtung Andere 500-Blatt-Fächer: 64 bis 216 g/m², vertikale Faserrichtung 	64 bis 216 g/m ² , vertikale Faserrichtung	64 bis 105 g/m ² , vertikale Faserrichtung		
Karten – maximal (vertikale Faserrichtung) ¹	Index Bristol	163 g/m ²	120 g/m ²			
	Anhänger	163 g/m ²	120 g/m ²			
	Deckblatt	176 g/m ²	135 g/m ²			
Karten – maximal (horizontale Faserrichtung) ¹	Index Bristol	199 g/m ²	163 g/m ²			
	Anhänger	203 g/m ²	163 g/m ²			
	Deckblatt	216 g/m ²	176 g/m ²			
Folien	Laserdrucker	138 bis 146 g/m ²	138 bis 146 g/m ²			
Etiketten⁴	Papier	180 g/m ²	163 g/m ²			
Integrierte Formulare	Druckempfindlicher Bereich (muss zuerst in den MFP eingezogen werden)	135 bis 140 g/m ²	135 bis 140 g/m ²			
	Papierschicht (vertikale Faserrichtung)	75 bis 135 g/m ²	75 bis 135 g/m ²			
Umschläge²	Sulfit, holzfrei oder bis zu 100 % Baumwollgehalt		60 bis 105 g/m ² ³			

¹ Bei Papier mit einem Gewicht über 135 g/m² wird die horizontale Faserrichtung bevorzugt.

² 100 % Baumwollgehalt, Höchstgewicht 90 g/m²

³ Bei Briefumschlägen mit einem Gewicht von 105 g/m² ist der Baumwollgehalt auf 25 % beschränkt.

⁴ Der MFP ist nur für den gelegentlichen Druck auf Papiretiketten geeignet.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Vom Finisher unterstützte Druckmediengewichte

Druckmedien	Sorte	Finisher - Druckmediengewicht			
		Ablage 2			
		Ablage 1	Versetzt	Heften	Lochen
Papier	Kopier- oder Büropapier	64 bis 105 g/m ² , vertikale Faserrichtung	64 bis 216 g/m ² , vertikale Faserrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • 40 Blatt 90 g/m², vertikale Faserrichtung • 50 Blatt 64 bis 75 g/m² vertikale Faserrichtung 	64 bis 216 g/m ² , vertikale Faserrichtung
Karten – maximal (vertikale Faserrichtung)	Index Bristol	163 g/m ²		Nicht empfohlen	
	Anhänger	163 g/m ²			
	Deckblatt	176 g/m ²			
Karten – maximal (horizontale Faserrichtung)	Index Bristol	199 g/m ²		Nicht empfohlen	
	Anhänger	203 g/m ²			
	Deckblatt	216 g/m ²			
Folien	Laserdrucker	138 bis 146 g/m ²		Nicht empfohlen	
Integrierte Formulare	Druckempfindlicher Bereich	140 bis 175 g/m ²		Nicht empfohlen	
	Papierschicht (vertikale Faserrichtung)	75 bis 135 g/m ²			
Etiketten – maximal¹	Papier	180 g/m ²		Nicht empfohlen	
Briefumschläge	Sulfit, holzfrei oder bis zu 100 % Baumwollgehalt	60 bis 105 g/m ²		Nicht empfohlen	

¹ Der MFP ist nur für den gelegentlichen Druck auf Papieretiketten geeignet.

Auswählen von Druckmedien

Die Auswahl geeigneter Druckmedien für den MFP trägt zur Vermeidung von Druckproblemen bei. Die folgenden Abschnitte enthalten Richtlinien zur Auswahl der richtigen Druckmedien für den MFP.

- **Papier**
- **Folien**
- **Briefumschläge**
- **Etiketten**
- **Karten**

Papier

Zur Gewährleistung optimaler Druckqualität und Betriebssicherheit beim Papiereinzug verwenden Sie xerografisches Papier mit einem Gewicht von 90 g/m² und vertikaler Faserrichtung. Mit Büropapier für allgemeine Geschäftszwecke können Sie ebenfalls eine annehmbare Druckqualität erzielen.

Es wird Lexmark Glanzpapier im Format Letter mit der Teilenummer 12A5950 und Lexmark Glanzpapier im Format A4 mit der Teilenummer 12A5951 empfohlen.

Drucken Sie vor dem Erwerb größerer Mengen an Mediensorten stets mehrere Muster. Achten Sie bei der Auswahl der Medien auf Gewicht, Fasergehalt und Farbe.

Beim Laserdruckvorgang wird das Papier bei anderen als MICR-Anwendungen (Magnetic Ink Character Recognition = Leseverfahren mit magnetischer Tinte) auf bis zu 230 °C erwärmt. Verwenden Sie nur Papier, das diesen Temperaturen standhalten kann, ohne zu verblassen, auszubluten oder gefährliche Dämpfe freizusetzen. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob das von Ihnen gewählte Papier für Laserdrucker geeignet ist.

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

- **Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer**
- **Einlegen von Papier in die Universalzuführung**
- **Einlegen von Papier in die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr**
- **Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität**

Papiereigenschaften

Die folgenden Papiereigenschaften beeinflussen die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des Druckers. Es wird empfohlen, diese Richtlinien bei der Beurteilung neuen Papiers zu befolgen.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Card Stock & Label Guide* auf der Website von Lexmark unter www.lexmark.com/publications.

Gewicht

Papier mit einem Gewicht von 60 bis 176 g/m² und vertikaler Faserrichtung kann vom MFP automatisch aus den integrierten und optionalen Fächern eingezogen werden. Dasselbe gilt für Papier mit einem Gewicht von 60 bis 135 g/m² und vertikaler Faserrichtung bei Verwendung von Universalzuführungen. Papier unter 60 g/m² ist unter Umständen nicht fest genug, um korrekt eingezogen zu werden, so dass Papierstaus verursacht werden. Verwenden Sie für optimale Druckergebnisse Papier mit einem Gewicht von 90 g/m² und vertikaler Faserrichtung. Wenn Sie Papier mit einer Breite unter 182 x 257 mm verwenden möchten, sollte das Gewicht des Papiers mindestens 90 g/m² betragen.

Wellen

Die Rollneigung (Welligkeit) eines Druckmediums beschreibt seine Tendenz, sich an den Kanten zu wellen. Übermäßiges Wellen kann Probleme bei der Papierzufuhr verursachen. Das Wellen kann auftreten, nachdem das Papier durch den MFP hindurchgelaufen ist, wo es hohen Temperaturen ausgesetzt wird. Das Lagern von ausgepacktem Papier bei sehr hoher und niedriger Temperatur, hoher Luftfeuchtigkeit oder starker Trockenheit, auch in den Papierfächern, kann zur Rollneigung des Papiers vor dem Drucken beitragen und zu Problemen beim Papiereinzug führen.

Glätte

Die Glätte des Papiers hat direkten Einfluss auf die Druckqualität. Wenn das Papier zu rau ist, lässt sich der Toner nicht korrekt auf dem Papier fixieren, so dass sich die Druckqualität verschlechtert. Wenn das Papier zu glatt ist, kann es zu Problemen beim Papiereinzug oder mit der Druckqualität kommen. Die Glätte muss zwischen 100 und 300 Sheffield-Punkten liegen; die beste Druckqualität wird jedoch mit einer Glätte zwischen 150 und 250 Sheffield-Punkten erzielt.

Feuchtigkeitsgehalt

Die Feuchtigkeitsmenge im Papier beeinflusst sowohl die Druckqualität als auch die Fähigkeit des MFP, das Papier korrekt einzuziehen. Bewahren Sie das Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es benötigen. Dadurch wird die Zeit beschränkt, während der das Papier Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt ist, die sich auf die Leistung auswirken können.

Behandeln Sie das Papier vor. Lassen Sie es dazu in der Originalverpackung. Für die Vorbehandlung lagern Sie es 24 bis 48 Stunden in derselben Umgebung wie der MFP, bevor Sie mit dem Druckvorgang beginnen. Das Papier kann sich dann auf die neuen Bedingungen einstellen. Dehnen Sie die Zeit über mehrere Tage hinweg aus, wenn die Lager- oder Transportumgebung stark von der Umgebung des MFP abweicht. Stärkeres Papier muss auf Grund der Masse des Materials möglicherweise länger vorbehandelt werden.

Faserrichtung

Die Faserrichtung bezieht sich auf die Ausrichtung der Papierfasern in einem Blatt Papier. Die Faserrichtung ist entweder *vertikal*, d. h. die Fasern verlaufen in Längsrichtung des Papiers, oder *horizontal*, d. h. die Fasern verlaufen in Querrichtung des Papiers.

Für Papier mit einem Gewicht von 60 bis 90 g/m² wird die Verwendung von Papier mit vertikaler Faserrichtung empfohlen.

Fasergehalt

Die meisten qualitativ hochwertigen Kopierpapiersorten werden aus 100 % chemisch aufgeschlossenem Holz hergestellt. Dieser Gehalt gibt dem Papier eine hohe Stabilität, so dass weniger Probleme bei der Papierzufuhr auftreten und eine höhere Druckqualität erzielt wird. Papiersorten, die beispielsweise Baumwollfasern enthalten, weisen Eigenschaften auf, die sich negativ auf die Papierhandhabung auswirken können.

Ungeeignetes Papier

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

- Chemisch behandeltes Papier, das zum Erstellen von Kopien ohne Kohlepapier gedacht ist (auch als selbstdurchschreibendes Papier, kohlefreies Durchschlagpapier oder kohlepapierfreies Papier bezeichnet)
- Vordrucktes Papier, das mit Chemikalien hergestellt wurde, die den MFP verunreinigen können
- Vordrucktes Papier, das durch die Temperatur in der MFP-Fixierstation beeinträchtigt werden kann
- Vordrucktes Papier, bei dem eine *Registereinstellung* (genaue Druckposition auf der Seite) von mehr als ±2,29 mm erforderlich ist, wie z. B. bei OCR-Formularen (Optical Character Recognition = optische Zeichenerkennung)

In manchen Fällen können Sie die Registereinstellung mit Ihrer Software-Anwendung ändern, um solche Formulare zu drucken.

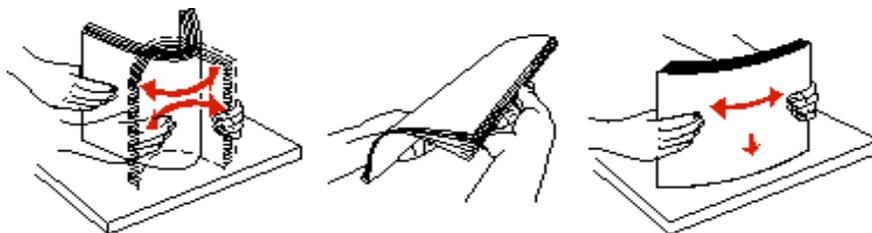
- Beschichtetes Papier (korrekturgeeignetes Feinpostpapier), synthetisches Papier, Thermopapier
- Sulfid, holzfrei oder bis zu 100 % Baumwollgehalt
- Recycling-Papier mit einem Altpapieranteil von über 25 %, das DIN 19 309 nicht entspricht
- Recycling-Papier mit einem Gewicht unter 60 g/m²
- Mehrteilige Formulare oder Dokumente

Auswählen von Papier

Das korrekte Einlegen von Papier trägt zur Vermeidung von Papierstaus und Druckproblemen bei.

So vermeiden Sie Papierstaus oder eine schlechte Druckqualität:

- Verwenden Sie *immer* neues, unbeschädigtes Papier.
- Achten Sie vor dem Einlegen auf die empfohlene Druckseite des Papiers. Ein entsprechender Hinweis befindet sich normalerweise auf der Verpackung des Papiers.
- Verwenden Sie *kein* Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie *keine* unterschiedlichen Formate, Gewichte oder Medien in dasselbe Papierfach ein; anderenfalls kann es zu Papierstaus kommen.
- Verwenden Sie *kein* beschichtetes Papier, außer es ist speziell für elektrofotografischen Druck vorgesehen.
- Vergessen Sie *nicht*, die Einstellung "Papierformat" zu ändern, wenn Sie einen Papiereinzug verwenden, der die automatische Formaterkennung nicht unterstützt.
- Nehmen Sie *keine* Fächer heraus, wenn ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** an der Bedienerkonsole angezeigt wird.
- Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen für Papiersorte, Papierstruktur und Papiergewicht korrekt sind. (Ausführliche Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation* in der *Anleitung zu Menüs und Meldungen* unter "Menü Papier".)
- Stellen Sie sicher, dass das Papier ordnungsgemäß in die Zuführung eingelegt ist.
- Biegen Sie das Papier in beide Richtungen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



Auswählen vorgedruckter Formulare und Briefbögen

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie vorgedruckte Formulare und Briefbögen für den MFP auswählen:

- Verwenden Sie Papier mit vertikaler Faserrichtung, um optimale Ergebnisse für ein Papiergewicht von 60 bis 90 g/m² zu erzielen.
- Verwenden Sie nur Formulare und Briefbögen, die im Offset-Lithographie-Verfahren oder im Gravurdruckverfahren bedruckt wurden.
- Vermeiden Sie Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche.

Verwenden Sie Papier, das mit hitzebeständigen und für die Verwendung in Xero-Kopierern vorgesehenen Farben bedruckt wurde. Die Farben müssen einer Temperatur von 230 °C standhalten, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden. Verwenden Sie Farben, die nicht durch das Harz im Toner beeinträchtigt werden. Farben auf Oxidations- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel; für Latexfarben gilt das möglicherweise nicht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Papierlieferanten.

Vorgedrucktes Papier (beispielsweise Briefbögen) muss Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten können, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden.

Drucken auf Briefbögen

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

Beim Bedrucken von Briefbögen ist das Seitenformat von Bedeutung. Die nachstehende Tabelle erleichtert Ihnen das Einlegen von Briefbögen in die Medienzuführungen.

Papiereinzug oder Vorgang	Druckseite	Oberkante der Seite
500-Blatt-Fächer	<ul style="list-style-type: none"> • Einseitiger Druck: Briefbogen mit der bedruckten Seite nach oben • Duplexdruck (beidseitiges Drucken): Briefbogen mit der bedruckten Seite nach unten 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzug an der langen Kante: Obere Kante des Briefbogens vorn in das Fach einlegen. • Einzug an der kurzen Kante: Obere Kante des Briefbogens links in das Fach einlegen.
Doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	Briefbogen mit der bedruckten Seite nach unten	Briefkopf vorn in das Fach einlegen.
2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	<ul style="list-style-type: none"> • Einseitiger Druck: Briefbogen mit der bedruckten Seite nach unten • Duplexdruck (beidseitiges Drucken): Briefbogen mit der bedruckten Seite nach oben 	Briefkopf vorn in das Fach einlegen.
Universalzuführung	<ul style="list-style-type: none"> • Einseitiger Druck: Briefbogen mit der bedruckten Seite nach unten • Duplexdruck (beidseitiges Drucken): Briefbogen mit der bedruckten Seite nach oben 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzug an der langen Kante: Obere Kante des Briefbogens vorn in den MFP einlegen. • Einzug an der kurzen Kante: Obere Kante des Briefkopfes wird zuletzt in den Drucker eingezogen.

Folien

Folien können aus dem Standardfach oder der Universalzuführung eingezogen werden. Führen Sie zunächst einen Testdruck mit den Folien durch, die Sie mit dem MFP bedrucken möchten, bevor Sie große Mengen eines bestimmten Folientyps kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Folien:

- Ändern Sie im Druckertreiber oder in MarkVision™ Professional die Einstellung "Papiersorte" zu "Folien", um Schäden am MFP zu vermeiden.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Folien. Folien müssen einer Temperatur von 230 °C standhalten, ohne zu schmelzen, zu verblassen, zu verrutschen oder schädliche Emissionen 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.

Auswählen von Folien

Der MFP kann direkt auf Folien drucken, die für Laserdrucker entwickelt wurden. Die Druckqualität und Haltbarkeit des Drucks hängen von der verwendeten Folie ab. Drucken Sie Muster auf die Folien, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Es werden Lexmark Folien im Format Letter mit der Teilenummer 70X7240 und Lexmark Folien im Format A4 mit der Teilenummer 12A5010 empfohlen.

Als Papiersorte sollte "Folien" eingestellt werden, um Papierstaus zu vermeiden. (Ausführliche Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter "Papiersorte" auf der Dokumentations-CD.) Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Folien für Laserdrucker geeignet sind, bei denen die Folien auf bis zu 230 °C erwärmt werden. Verwenden Sie nur Folien, die diesen Temperaturen standhalten können, ohne zu schmelzen, zu verblassen, zu verschmieren oder gefährliche Dämpfe freizusetzen. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Card Stock & Label Guide* auf der Website von Lexmark unter www.lexmark.com/publications.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Folien können aus der Universalzuführung sowie aus den Standard-500-Blatt-Fächern (Fach 1 und Fach 2) automatisch eingezogen werden. Weitere Informationen über die Kompatibilität von Folien mit Papierablagen finden Sie unter **Druckmediensorten**.

Gehen Sie mit Folien vorsichtig um. Fingerabdrücke auf der Oberfläche von Folien führen zu einer Verschlechterung der Druckqualität.

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. Anweisungen zum Einlegen von Briefumschlägen finden Sie im Abschnitt **Einlegen von Papier in die Universalzuführung**.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Briefumschlägen:

- Um eine optimale Druckqualität zu erzielen, sollten Sie nur qualitativ hochwertige Briefumschläge verwenden, die für Laserdrucker bestimmt sind.
- Stellen Sie die Option "Papiereinzug" im "Menü Papier" auf den von Ihnen verwendeten Papiereinzug ein, stellen Sie die Option "Papiersorte" auf "Briefumschlag" ein und wählen Sie das richtige Format der Briefumschläge an der Bedienerkonsole, im Druckertreiber oder in MarkVision Professional aus.
- Verwenden Sie für optimale Druckergebnisse Papier mit einem Gewicht von 90 g/m². Verwenden Sie sowohl bei den 500-Blatt-Standardfächern als auch bei der Universalzuführung ein Gewicht von maximal 105 g/m², solange der Baumwollgehalt nicht höher als 25 % ist. Bei Briefumschlägen mit einem Baumwollgehalt von 100 % darf das Gewicht maximal 90 g/m² betragen.
- Verwenden Sie nur neue, unbeschädigte Umschläge.
- Um optimale Ergebnisse zu erzielen und Papierstaus auf ein Minimum zu reduzieren, verwenden Sie keine Briefumschläge, die:
 - übermäßig gewellt oder aufgerollt sind
 - zusammenkleben oder in irgendeiner Form beschädigt sind
 - Fenster, Löcher, Perforationen, Ausschnitte oder Prägungen aufweisen
 - mit Metallklammern, Verschlussstreifen oder Metallfaltleisten versehen sind
 - mit einem Sicherheitsverschluss versehen sind
 - mit Briefmarken versehen sind
 - frei liegende Klebeflächen aufweisen, wenn die Umschlagklappe zugeklebt oder geschlossen ist
 - eingerissene Kanten oder umgeknickte Ecken aufweisen
 - mit einer rauen, gekräuselten oder gerippten Oberfläche versehen sind
- Verwenden Sie Briefumschläge, die Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten können, ohne zu verkleben, sich extrem aufzurollen, zu verknittern oder gefährliche Dämpfe freizusetzen. Wenden Sie sich an den Umschlaglieferanten, falls Sie Zweifel hinsichtlich der Umschläge haben, die Sie verwenden möchten.
- Passen Sie die Seitenführung an die Breite der Briefumschläge an.
- Legen Sie immer nur ein Umschlagformat ein.
- Bei einer sehr hohen Feuchtigkeit (über 60 %) kann es angesichts der hohen Temperaturen beim Drucken zum Verkleben der Briefumschläge kommen.

Etiketten

Hinweis: Der MFP ist nur für den gelegentlichen Druck auf Papieretiketten geeignet.

Der MFP kann viele für die Verwendung mit Laserdruckern entwickelte Etiketten, außer Vinyletiketten, bedrucken. Etiketten dieser Art sind auf Bögen im Format "Letter", "A4" und "Legal" erhältlich. Der Etikettenkleber, der Etikettenbogen (Druckkarton) und die Beschichtung müssen Temperaturen von 230 °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, zu Eigenschaften und zur Gestaltung finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Nach ca. 10.000 Etikettenseiten (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 fünf Blatt Papier.
- 2 Warten Sie ungefähr fünf Sekunden.
- 3 Drucken Sie weitere fünf Blatt Papier.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Etiketten:

- Stellen Sie im "Menü Papier" die Option "Papiersorte" auf "Etiketten" ein. Stellen Sie an der Bedienerkonsole, im Druckertreiber oder in MarkVision Professional die Papiersorte ein.
- Legen Sie Etiketten nicht zusammen mit Papier oder Folien in dieselbe Zuführung ein; das Mischen von Druckmedien kann Probleme beim Einzug verursachen.
- 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. Unvollständige Etikettenbögen können darüber hinaus den 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 230 °C standhalten, ohne zuzukleben, sich übermäßig zu wellen, zu knittern oder gefährliche Dämpfe freizusetzen.
- Drucken Sie nicht innerhalb eines Bereichs von 1 mm von der Etikettenkante, der Perforation oder zwischen den Prägeschnitten des Etiketts.
- Verwenden Sie keine Etikettenbögen mit Klebstoff an den Kanten der Bögen. Die Zonenbeschichtung des Klebstoffs sollte einen Rand von mindestens 1 mm von den Kanten einhalten. Klebstoff kann den MFP verunreinigen und zum Verlust der Garantie führen.
- Wenn eine Zonenbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist, entfernen Sie einen Streifen von 3 mm Breite an der Führungskante und der Mitnehmerkante und verwenden Sie einen nicht verlaufenden Kleber.
- 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.

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

Karten

Karten sind einschichtig und verfügen über zahlreiche Eigenschaften wie z. B. den Feuchtigkeitsgehalt, die Stärke und die Struktur, die die Druckqualität wesentlich beeinflussen können. Informationen zum bevorzugten Gewicht und zur Faserrichtung der Druckmedien finden Sie unter **Unterstützte Druckmedien**.

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

Informationen zum bevorzugten Gewicht der Medien finden Sie im Abschnitt **Druckmediengewichte**.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Karten:

- Stellen Sie die Option "Papiersorte" an der Bedienerkonsole im "Menü Papier", im Druckertreiber oder in MarkVision Professional auf "Karten" ein. Stellen Sie die Option "Papiergewicht" auf "Gewicht Karten" ein, und wählen Sie für "Gewicht Karten" den Wert "Normal" oder "Schwer" aus. Nehmen Sie diese Einstellung an der Bedienerkonsole, im Druckertreiber oder in MarkVision Professional vor. Wählen Sie für Karten mit einem Gewicht von mehr als 163 g/m² den Wert "Schwer" aus.
- Vordrucken, Perforieren und Knicken kann jedoch die Druckqualität bedeutend beeinträchtigen und zu Problemen bei der Medienhandhabung oder zu Druckmedienstaus führen.
- Verwenden Sie keine Karten, die im erhitzten Zustand gefährliche Dämpfe freisetzen können.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

- 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
- Die Verwendung von Karten mit vertikaler Faserrichtung wird empfohlen.

Aufbewahren von Druckmedien

Halten Sie sich an die folgenden Richtlinien, um Probleme mit der Papierzufuhr und unterschiedliche Druckqualität zu vermeiden.

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Druckmedien bei einer Temperatur von ca. 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren.
Die meisten Etikettenhersteller empfehlen, den Druckvorgang in einem Temperaturbereich von 18 bis 24 °C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 % auszuführen.
- Lagern Sie Kartons mit Druckmedien nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Wenn Sie einzelne Druckmedienpakete außerhalb des Kartons aufbewahren, müssen diese auf einer ebenen Fläche liegen, damit sich die Kanten nicht aufbiegen oder aufrollen.
- Legen Sie keine Gegenstände auf den Druckmedienpaketen ab.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es in den MFP einlegen.

Vermeiden von Papierstaus

Durch die Auswahl der richtigen Druckmedien (Papier, Folien, Etiketten und Karten) können Druckprobleme vermieden werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Unterstützte Druckmedien**.

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

Durch die Auswahl der richtigen Druckmedien und das korrekte Einlegen können die meisten Papierstaus bereits vermieden werden. Ausführliche Anweisungen zum Einlegen von Papier in die Fächer finden Sie unter:

- **Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer**
- **Einlegen von Papier in die Universalzuführung**
- **Einlegen von Papier in die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr**
- **Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität**

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

- Verwenden Sie nur empfohlene Druckmedien.
- Überladen Sie die Papierfächer nicht. Stellen Sie sicher, dass die Füllhöhe nicht die in den Fächern angegebene Markierung für die maximale Höhe übersteigt.
- 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.
- Verwenden Sie keine Druckmedien, die Sie selbst zugeschnitten haben.
- Legen Sie nicht unterschiedliche Formate, Gewichte oder Sorten von Druckmedien in dasselbe Papierfach ein.
- Stellen Sie sicher, dass beim Einlegen je nach Druckmethode (einseitig oder beidseitig) die empfohlene Druckseite in die korrekte Richtung weist.
- Bewahren Sie Druckmedien in einer angemessenen Umgebung auf. Siehe **Aufbewahren von Druckmedien**.
- Nehmen Sie während der Ausführung eines Druckauftrags keine Papierfächer heraus.
- Schieben Sie die Fächer nach dem Laden der Druckmedien fest in den Drucker ein.

Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

- 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.

9

Installieren von Optionen

ACHTUNG: Wenn Sie erst nach der Einrichtung des MFP Speicher- oder Optionskarten installieren, schalten Sie ihn aus und ziehen Sie das Netzkabel ab, bevor Sie fortfahren.

Sie können die Speicherkapazität und die Anschlussmöglichkeiten Ihres MFP durch Einsetzen von optionalen Karten an Ihre Anforderungen anpassen. In diesem Abschnitt finden Sie Anweisungen zum Installieren der folgenden Optionen:

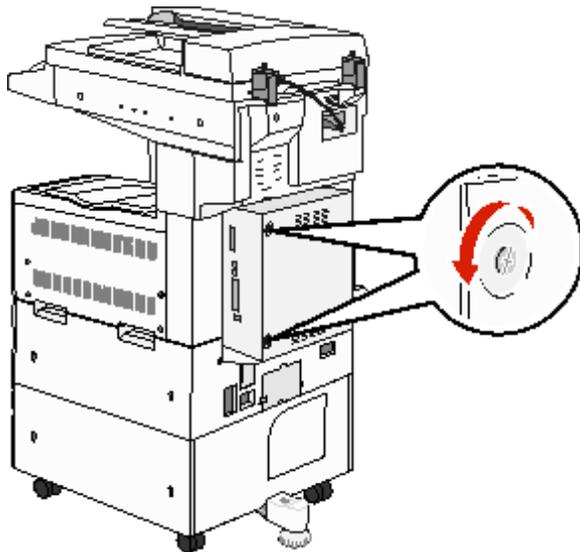
- Speicherkarten
 - Druckerspeicher
 - Flash-Speicher
- Firmware-Karten
 - Barcode
 - Formulare
 - IPDS und SCS/TNe
 - PRESCRIBE
 - PrintCryption™
- Weitere Optionen
 - Externer serieller Adapter
 - Tri-Port-Adapter
 - Infrarotadapter
 - USB-/Parallele Schnittstellenkarte (1284-C)
 - Koax-/Twinax-Adapter
 - Interne Druckserver (werden auch als interne Netzwerkadapter oder INAs bezeichnet)

Zugreifen auf die Systemplatine des MFP

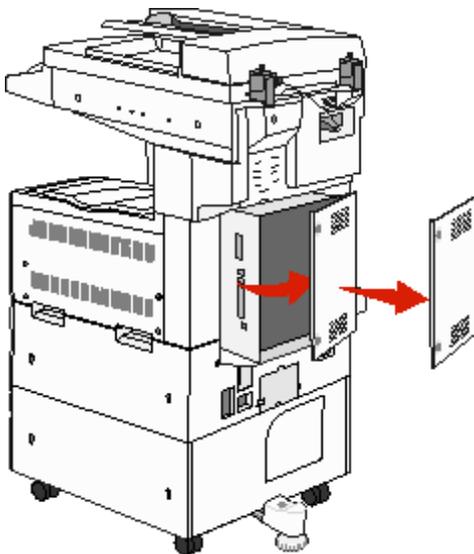
Zum Installieren eines Drucker- oder Flash-Speichers oder einer Optionskarte müssen Sie auf die Systemplatine des MFP zugreifen können.

ACHTUNG: Schalten Sie den MFP aus und ziehen Sie den Netzstecker, bevor Sie fortfahren.

- 1 Lösen Sie die Schrauben der Abdeckung auf der Rückseite des MFP.

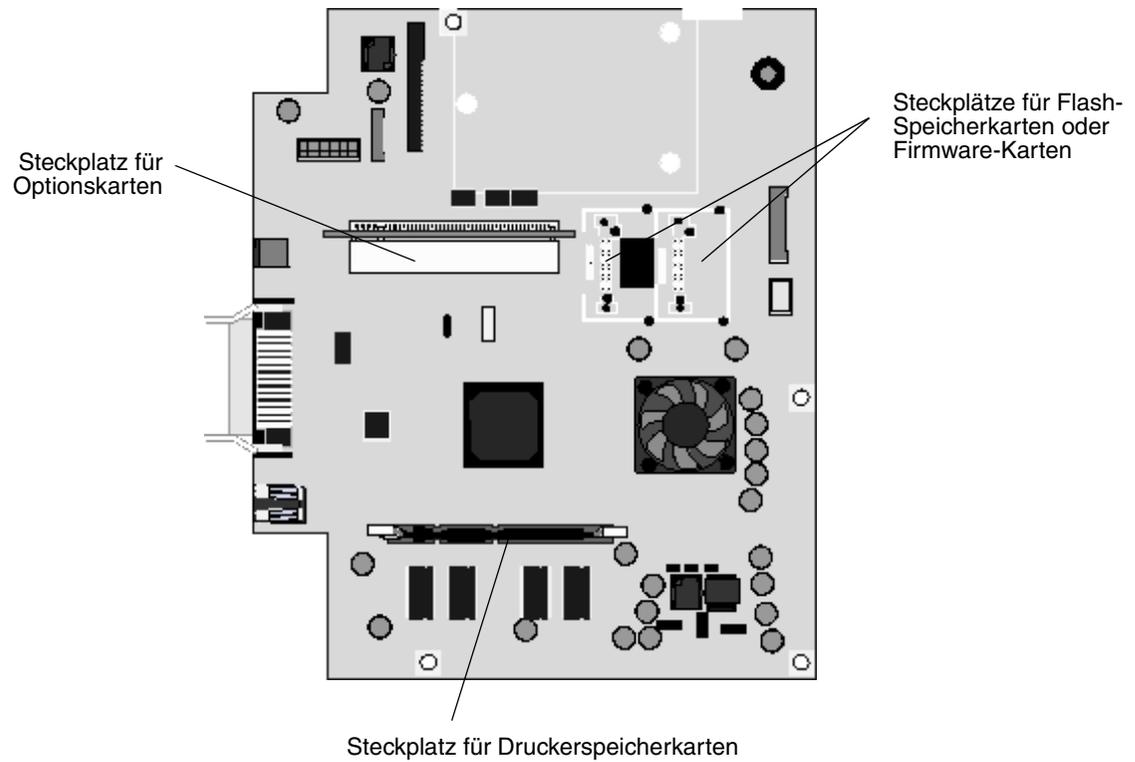


- 2 Nehmen Sie die Abdeckung vom MFP ab und legen Sie sie zur Seite.



Installieren von Optionen

Ermitteln Sie den Steckplatz für die zu installierende Option anhand der Abbildung.



Installieren von Druckerspeicherkarten

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Druckerspeicherkarte zu installieren.

Hinweis: Für andere Lexmark Drucker entwickelte Speicherkarten können unter Umständen nicht für Ihren MFP verwendet werden.

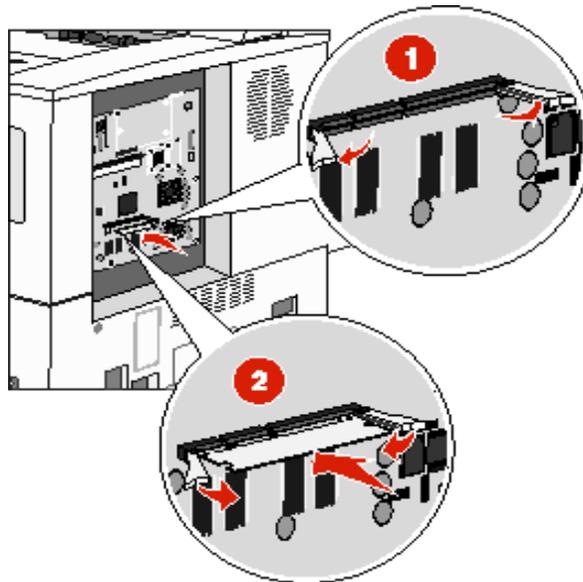
- 1 Entfernen Sie die Abdeckung der Systemplatine. (Siehe **Zugreifen auf die Systemplatine des MFP.**)
- 2 Öffnen Sie die Verriegelungen auf beiden Seiten des Speicherkartensteckplatzes.
- 3 Nehmen Sie die Speicherkarte aus der Verpackung.

Warnung: Druckerspeicherkarten können leicht durch statische Entladungen beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand (z. B. den MFP-Rahmen), bevor Sie eine Speicherkarte anfassen.

Vermeiden Sie jede Berührung der Kontakte an der Kante der Karte. Bewahren Sie die Verpackung auf.

- 4 Richten Sie die Aussparungen an der Unterseite der Karte auf die Aussparungen im Steckplatz aus.
- 5 Drücken Sie die Speicherkarte fest in den Steckplatz, bis die Verriegelungen auf beiden Seiten des Steckplatzes *einrasten*.

Sie müssen möglicherweise etwas Kraft aufwenden, bis die Karte fest sitzt.



- 6 Achten Sie darauf, dass die Verriegelungen in die Aussparungen an der Seite der Karte greifen.

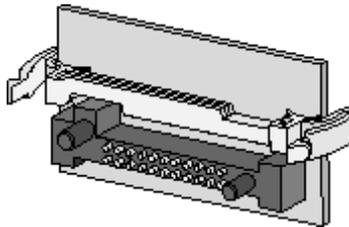
Installieren von Flash-Speicherkarten oder Firmware-Karten

Hinweis: Für andere Lexmark Drucker entwickelte Flash-Speicherkarten und Firmware-Karten können unter Umständen nicht für Ihren MFP verwendet werden.

- 1 Entfernen Sie die Abdeckung der Systemplatine. (Siehe **Zugreifen auf die Systemplatine des MFP.**)
- 2 Nehmen Sie die Flash-Speicherkarte bzw. Firmware-Karte aus der Verpackung.

Warnung: Flash-Speicherkarten und Firmware-Karten können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand (z. B. den Rahmen des MFP), bevor Sie eine Karte anfassen.

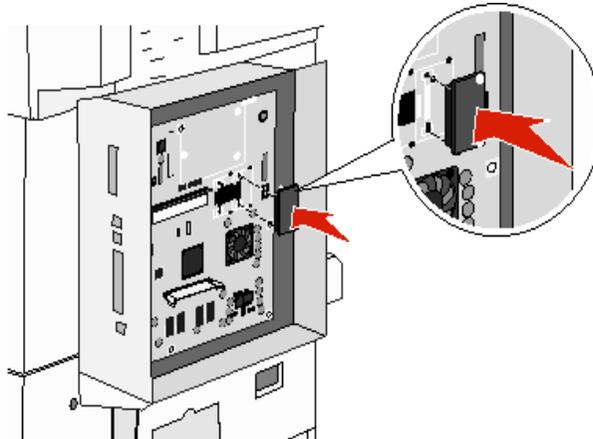
- 3 Halten Sie die Flash-Speicherkarte bzw. Firmware-Karte an den Befestigungsklammern fest und richten Sie die Kunststoffstifte der Karte an den Öffnungen in der Systemplatine aus.



- 4 Schieben Sie die Flash-Speicherkarte bzw. Firmware-Karte fest in die Öffnung und lassen Sie die Befestigungsklammern los.

Der Anschluss der Flash-Speicherkarte oder Firmware-Karte muss über seine gesamte Länge an der Systemplatine anliegen und die Karte muss sicher in den Steckplatz eingesetzt sein.

Achten Sie darauf, dass die Anschlüsse nicht beschädigt werden.

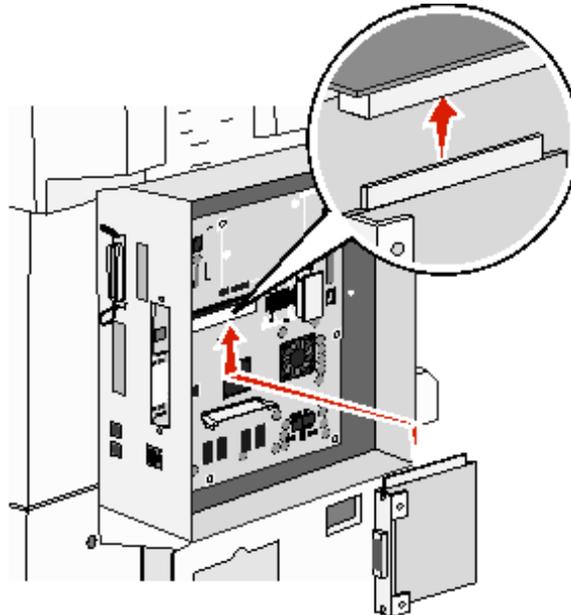


Installieren von Optionskarten

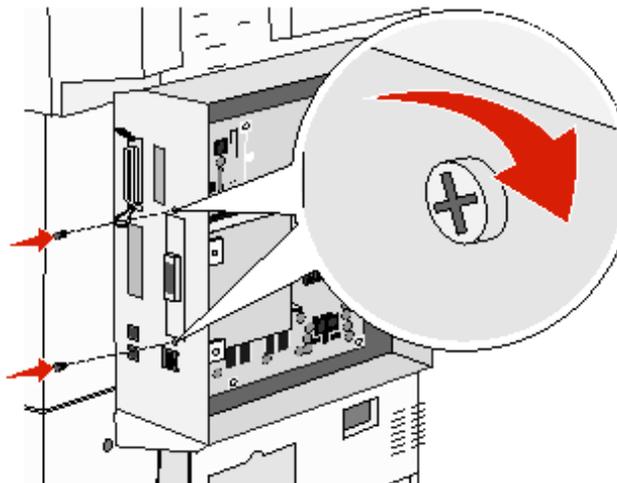
Warnung: Optionskarten können leicht durch statische Entladungen beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand (z. B. den MFP-Rahmen), bevor Sie eine Speicherkarte anfassen.

Hinweis: Zum Befestigen der Optionskarte an der Systemplatine benötigen Sie einen kleinen Kreuzschlitzschraubendreher.

- 1 Entfernen Sie die Abdeckung der Systemplatine. (Siehe **Zugreifen auf die Systemplatine des MFP.**)
- 2 Nehmen Sie die Karte aus der Verpackung. Bewahren Sie das Verpackungsmaterial auf.
- 3 Richten Sie die Kontakte entlang der Karte auf den Steckplatz der Systemplatine aus und drücken Sie die Karte fest in den Steckplatz der Systemplatine.



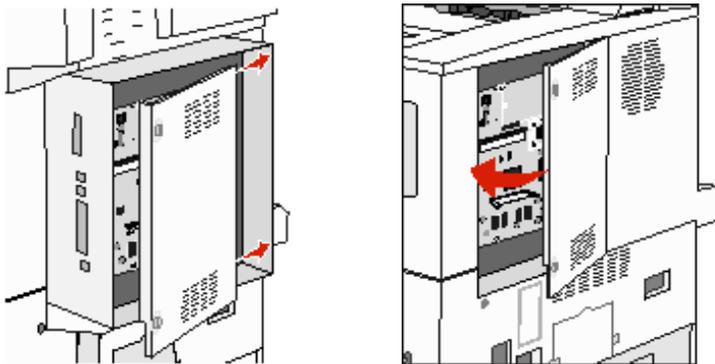
- 4 Setzen Sie die aus der Abdeckung herausgedrehten Schrauben ein (oder die mit der Karte gelieferten zusätzlichen Schrauben).
- 5 Ziehen Sie die Schrauben fest, um die Karte zu befestigen.



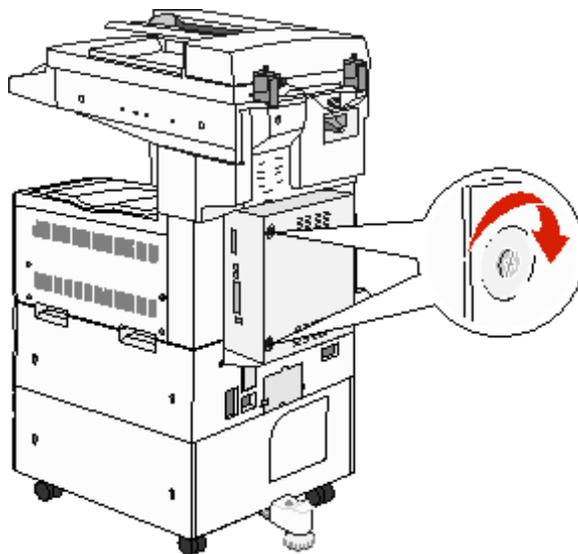
Wiederanbringen der Abdeckung

Bringen Sie nach dem Installieren der Optionen auf der Systemplatine die Abdeckung wieder an. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

- 1 Richten Sie die Laschen auf der rechten Seite der Abdeckung an den Aufnahmen am MFP aus.
- 2 Schieben Sie die Abdeckung nach rechts und in Richtung MFP.



- 3 Ziehen Sie die Schrauben fest.



- 4 Schließen Sie das Netzkabel des MFP an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an und schalten Sie den MFP ein.

In regelmäßigen Abständen sind bestimmte Aufgaben auszuführen, um stets eine optimale Druckqualität gewährleisten zu können. Diese Aufgaben werden in diesem Kapitel erläutert.

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.

In Deutschland erhalten Sie unter der Nummer 01805-645-644 (Infoline) oder der Nummer 01805-000-115 (Standard-Hotline) Informationen zu in Ihrer Nähe ansässigen autorisierten Händlern für Lexmark Verbrauchsmaterial. 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.

Aufbewahren von Verbrauchsmaterialien

Bewahren Sie das Verbrauchsmaterial für den MFP an einem kühlen und sauberen Ort auf. Bewahren Sie Verbrauchsmaterial bis zur Verwendung mit der richtigen Seite nach oben in der Originalverpackung auf.

Folgendes ist bei der Aufbewahrung von Verbrauchsmaterial zu vermeiden:

- Direkte Sonneneinstrahlung
- Temperaturen über 35 °C
- Hohe Luftfeuchtigkeit (über 80 %)
- Hoher Salzgehalt in der Luft
- Auftreten ätzender Gase
- Extrem staubige Umgebungen

Ermitteln des Verbrauchsmaterialstatus



Auf der Bedienerkonsole des MFP wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn Verbrauchsmaterial nachzufüllen oder Wartung erforderlich ist. In der Druckerstatuszeile unten auf dem Touchscreen wird eine entsprechende Meldung angezeigt, wenn der MFP **Bereit** ist. Hier werden auch die Meldungen zum Status des Verbrauchsmaterials angezeigt. Durch die Auswahl von **Status/Material** unten auf dem Touchscreen wird das Fenster **Status/Material** geöffnet. Hier können Sie den Status der verschiedenen Fächer und der anderen Verbrauchsmaterialien überprüfen.

Einsparen von Verbrauchsmaterial

In der Anwendungssoftware und auf der Bedienerkonsole stehen verschiedene Einstellungen zum Einsparen von Toner und Papier zur Verfügung. Weitere Informationen zum Ändern dieser Einstellungen finden Sie in der *Anleitung zu Menüs und Meldungen* auf der CD *Software und Dokumentation*.

Verbrauchsmaterial	Ausgewählte Menüoption	Funktion
Toner	Tonerauftrag. Drücken Sie Menüs → Druckereinstellungen → Menü Qualität.	Einstellen der Toner Menge, die auf ein Blatt Papier aufgebracht wird. Die Werte liegen zwischen 1 (hellste Einstellung) und 10 (dunkelste Einstellung). Hinweis: Wenn nur noch wenig Toner vorhanden ist, schütteln Sie die Kassette kräftig, damit der verbleibende Toner gleichmäßig verteilt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Bestellen von Druckkassetten oder Fotoleitern.
Druckmedien	Mehrseitendruck. Drücken Sie Menüs → Druckereinstellungen → Menü Papierausgabe.	Bewirkt, dass der MFP zwei oder mehr Seitenbilder auf einem Blatt druckt. Für den Mehrseitendruck stehen die Werte 2, 3, 4, 6, 9, 12 und 16 zur Verfügung. Bei gleichzeitiger Verwendung der Funktion zum beidseitigen Druck können Sie bis zu 32 Seitenbilder auf einem Blatt Papier drucken (16 Seitenbilder auf der Vorderseite und 16 auf der Rückseite).
	Duplex. Drücken Sie Menüs → Druckereinstellungen → Menü Papierausgabe.	Beidseitiges Drucken ist möglich, wenn Sie eine Duplexeinheit anbringen. Diese Option ermöglicht das beidseitige Bedrucken eines Blatt Papiers.
	Verwenden Sie Ihre Software-Anwendung oder den MFP-Treiber, um einen Druckauftrag vom Typ "Druck bestätigen" zu senden.	So können Sie die erste Kopie eines Druckauftrags überprüfen, um sicherzugehen, dass sie zufrieden stellend ist, bevor Sie die restlichen Kopien drucken. Wenn der Ausdruck nicht Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie den Druckauftrag abbrechen. Weitere Informationen über Aufträge des Typs "Druck bestätigen" finden Sie unter Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen.

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 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

Wartungskit

Die Meldung **80 Planmäßige Wartung** wird eingeblendet, nachdem 300.000 Seiten gedruckt wurden, um Sie darauf aufmerksam zu machen, dass die Komponenten des MFP-Wartungskits ausgetauscht werden sollten. Bestellen Sie ein Wartungskit, wenn die Meldung **80 Planmäßige Wartung** zum ersten Mal angezeigt wird. Im Wartungskit sind alle notwendigen Komponenten erhalten, um Einzugsrollen, Fixierstation und Übertragungsrolle auszutauschen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Teilenummer des Wartungskits für den MFP.

Gerätespannung	Teilenummern
110 V	40X2375
220 V	40X2376
100 V	40X2377

Bestellen von Heftklammerkassetten

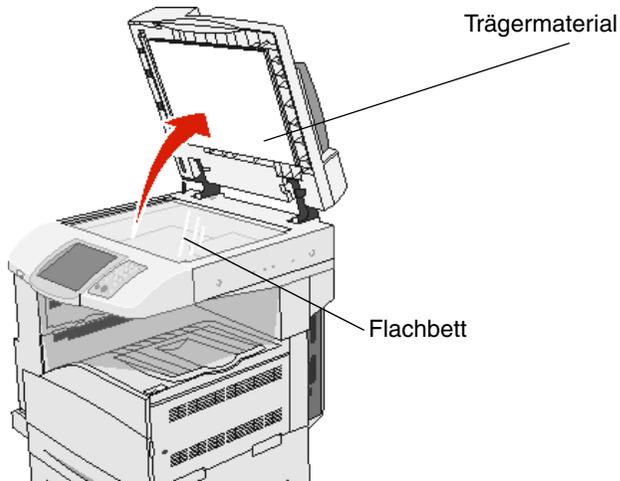
Heftklammerkassetten können bis zu 3.000 Heftklammern fassen. Mit der Teilenummer 25A0013 können Sie ein Paket mit drei Heftklammerkassetten bestellen.

Wenn auf der Bedienerkonsole die Meldung **Wenig Heftklammern** bzw. **Heftklammern leer** angezeigt wird, setzen Sie eine neue Heftklammerkassette in den Finisher ein. Weitere Informationen finden Sie in den Abbildungen im Inneren der Hefterklappe.

- Wenn die Option "Hefter-Alarm" auf "Einzel" gesetzt ist, stoppt der MFP den Druckvorgang und die Meldung **Heftkl. einlegen** wird angezeigt. Setzen Sie eine neue Heftklammerkassette ein, oder drücken Sie auf Start, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Wenn die Option "Hefter-Alarm" auf "Fortlaufend" gesetzt ist, setzt der MFP den Druckvorgang fort und die Meldung **Heftkl. einlegen** wird angezeigt. Wenn diese Meldung angezeigt wird, verbleibt ein Teil des Heftklammerbogens im Halter der Heftklammerkassette. Entfernen Sie diesen Bogen nicht. Legen Sie eine neue Heftklammerkassette ein, um den Teil des Heftklammerbogens korrekt einzuführen.

Reinigen des Flachbetts und des Trägermaterials

- 1 Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
- 2 Feuchten Sie ein sauberes, fusselfreies Tuch oder einen Wattebausch mit Isopropyl-Alkohol (95 %) an.
- 3 Wischen Sie damit von einer Seite zur anderen über das Flachbett und über das Trägermaterial.



- 4 Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

11

Beseitigen von Staus

Durch das sorgfältige Auswählen der Druckmedien und das korrekte Einlegen der Medien können die meisten Papierstaus bereits vermieden werden. Weitere Informationen zum Vermeiden von Papierstaus finden Sie unter **Vermeiden von Papierstaus**. Kommt es dennoch zu einem Papierstau, befolgen Sie die in diesem Abschnitt erläuterten Schritte.

Entfernen Sie zum Beseitigen der Ursachen von Papierstaumeldungen das Papier aus dem Bereich, in dem der Stau aufgetreten ist, und drücken Sie dann auf **Fortfahren**. Daraufhin erlischt die Meldung und der Druckvorgang wird fortgesetzt. Ist die Option "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Automatisch" eingestellt, druckt der MFP die gestaute Seite erneut. Bei Auswahl von "Automatisch" ist jedoch nicht garantiert, dass die Seite gedruckt wird.

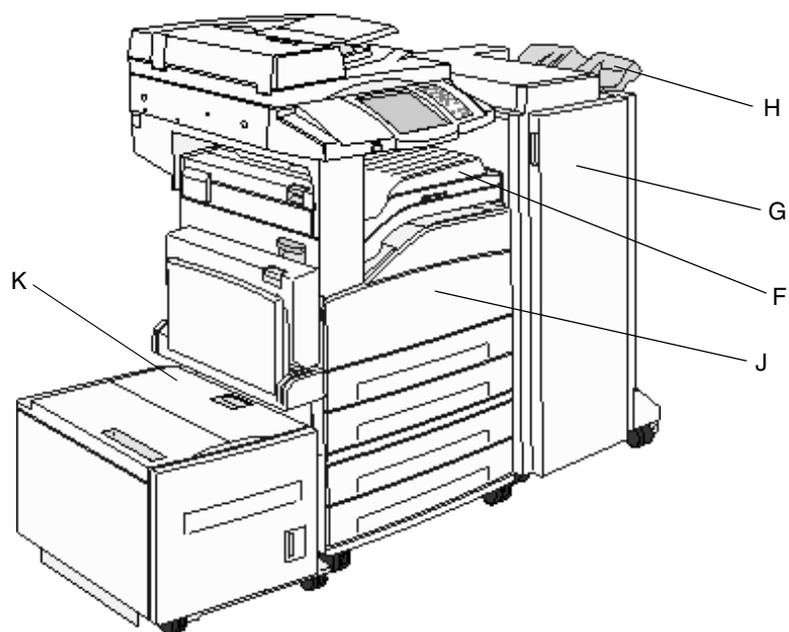
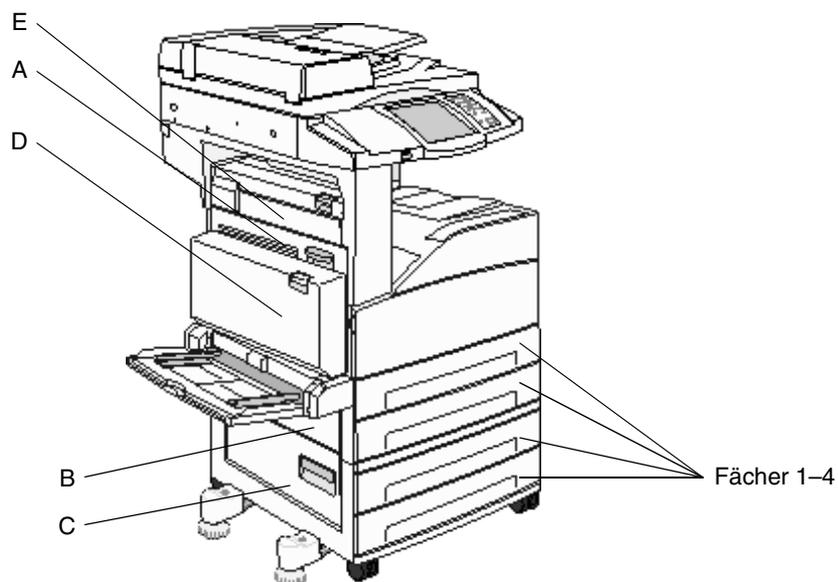
Feststellen von Staus

Wenn im MFP ein Stau auftritt, wird in der Druckerstatuszeile auf dem Touchscreen die entsprechende Staumeldung angezeigt.



Klappen und Fächer

Die folgenden Abbildungen zeigen die Bereiche, in denen Papierstaus auftreten können.



Bedeutung der Papierstau-Kennzahlen

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Staus und die Maßnahme, die zum Löschen der Meldung zu ergreifen ist, aufgeführt. Mit der Papierstau-Kennzahl wird angegeben, in welchem Bereich der Stau aufgetreten ist. Es empfiehlt sich jedoch, den gesamten Papierpfad zu bereinigen. Dadurch wird sichergestellt, dass alle möglichen Staus beseitigt werden.

Papierstau	Maßnahme
200-202 Staus	Öffnen Sie Klappe A und entfernen Sie das gestaute Papier.
203 Stau	Öffnen Sie Klappe A und E und entfernen Sie das gestaute Papier.
230 Stau	Öffnen Sie Klappe D und entfernen Sie das gestaute Papier. Öffnen Sie Klappe A und E und entfernen Sie das gestaute Papier.
231 Stau	Öffnen Sie Klappe D und entfernen Sie das gestaute Papier. Öffnen Sie Klappe A und E und entfernen Sie das gestaute Papier.
24x Staus	Öffnen Sie jedes einzelne Fach und entfernen Sie eventuell gestaute Medien.
250 Stau	Entfernen Sie alle Medien aus der Universalzuführung, fächern und stapeln Sie die Medien, legen Sie sie erneut in die Universalzuführung ein und stellen Sie die Führung ein.
280-288 Staus	Überprüfen Sie wie in der Meldung angegeben den Bereich F, G oder H und entfernen Sie das gestaute Papier.
289 Stau	Nehmen Sie die Heftklammerkassette heraus und entfernen Sie die gestauten Heftklammern.
290, 291, 292 und 294 Staus	Öffnen Sie die ADZ- und Scanner-Abdeckung und entfernen Sie die gestauten Medien.
293 Stau	Ermitteln Sie, wo sich Ihr Originaldokument befindet, beenden Sie den Auftrag, ohne den Scanauftrag fortzusetzen, starten Sie den Scanauftrag erneut, oder brechen Sie den Vorgang ab und löschen Sie die Meldung.

Beseitigen von Papierstaus

Ein Papierstau kann zwar an verschiedenen Stellen auftreten, das Beseitigen des Papierstaus ist jedoch relativ einfach. Mit der Papierstau-Kennzahl wird angegeben, in welchem Bereich der Stau aufgetreten ist.

Hinweis: Bei den folgenden Anweisungen zum Beseitigen von Staus scheint die Reihenfolge durcheinander zu sein. Sie wurden jedoch bewusst so gruppiert, damit Sie den Druckpfad schnell bereinigen können.

250 Stau

- 1 Entfernen Sie das Papier aus der Universalzuführung.

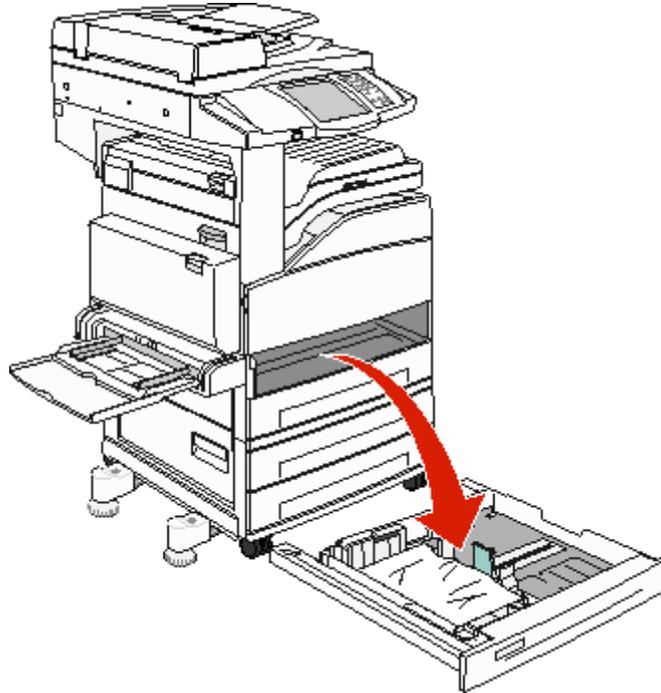


- 2 Biegen und fächern Sie die Medien, stapeln Sie sie erneut und legen Sie sie in die Universalzuführung ein.
- 3 Legen Sie die Druckmedien ein.
- 4 Schieben Sie die Seitenführung so weit nach innen, bis sie leicht am Medienrand anliegt.
- 5 Drücken Sie **Fortfahren**.

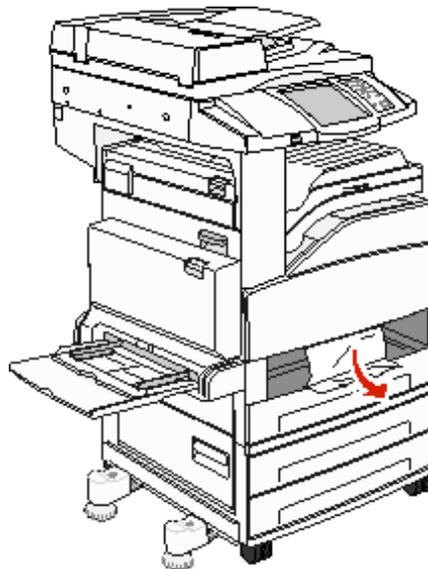
24x Staus

In diesen Bereichen können Papierstaus entweder auf der geeigneten Fläche eines Fachs oder in mehreren Fächern auftreten. So bereinigen Sie Papierstaus in diesen Bereichen:

- 1 Öffnen Sie das Fach. Entfernen Sie das Fach ggf. vom MFP.



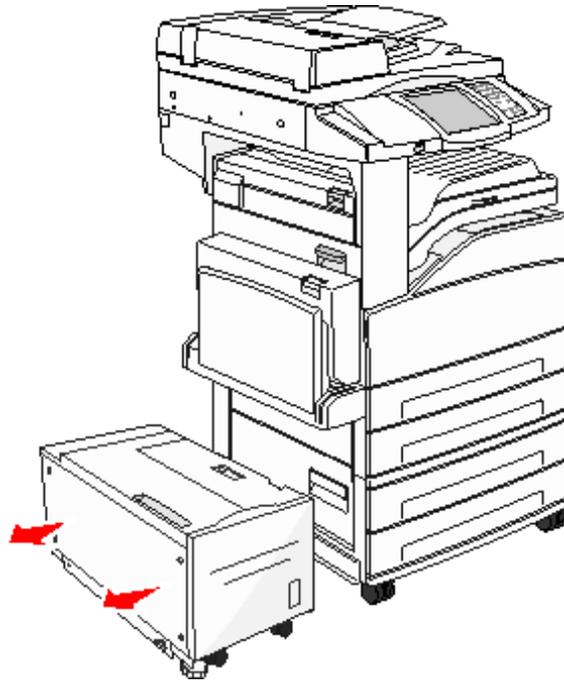
- 2 Nehmen Sie die Medien aus dem Facheinschub des MFP.



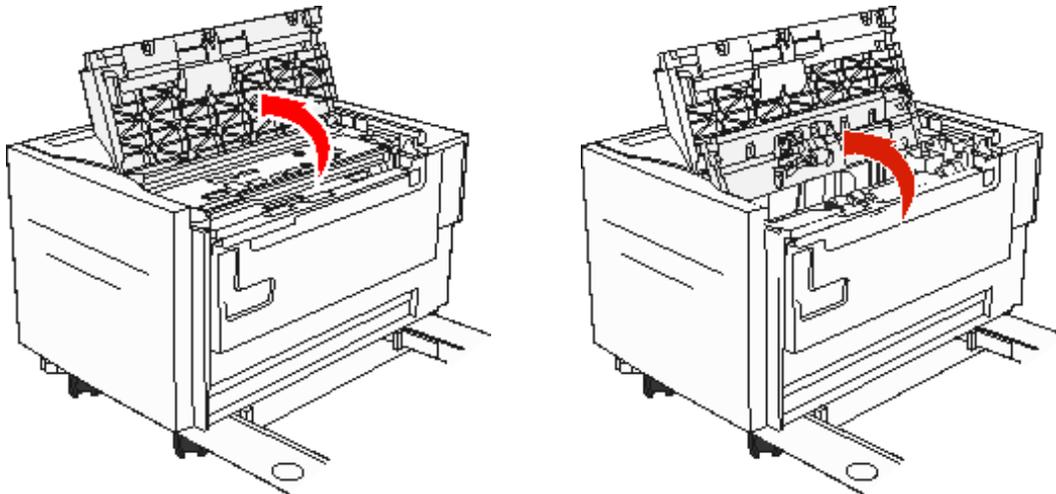
- 3 Entfernen Sie verknittertes Papier aus dem Papierfach.
- 4 Schieben Sie das angegebene Papierfach in den MFP.
- 5 Drücken Sie **Fortfahren**.

Beseitigen von Staus in der 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität (Fach 5)

- 1 Schließen Sie ggf. die Universalzuführung.
- 2 Schieben Sie die Zuführung mit hoher Kapazität vom MFP weg.

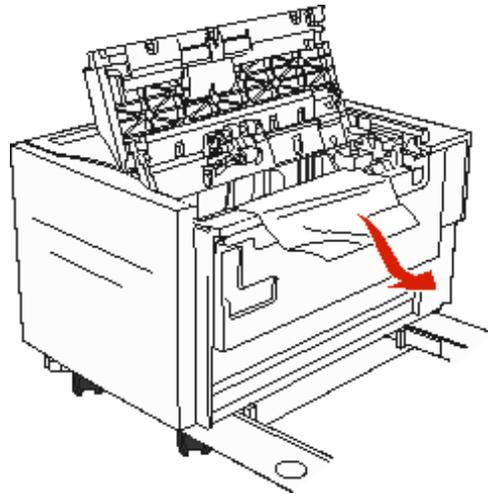


- 3 Öffnen Sie die obere Klappe und klappen Sie die Stauklappe nach oben.

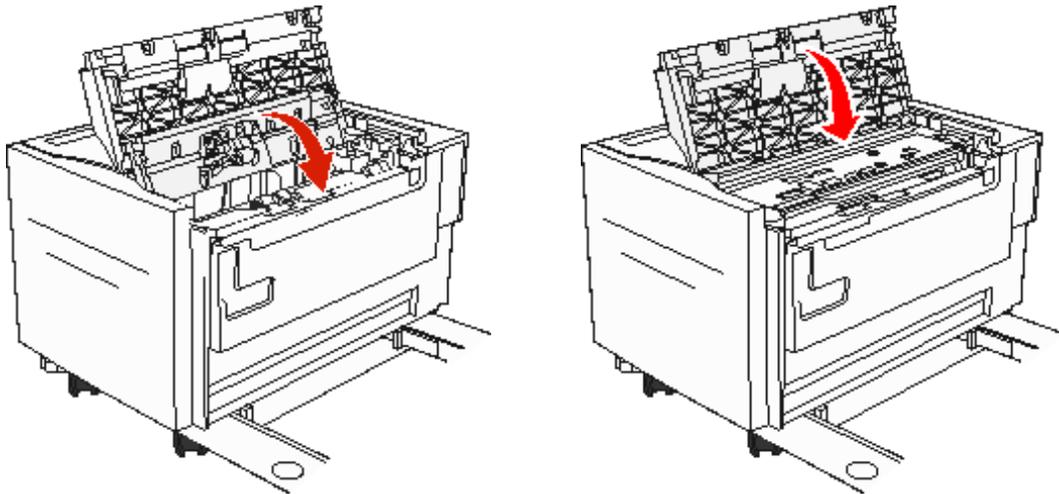


Beseitigen von Staus

- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

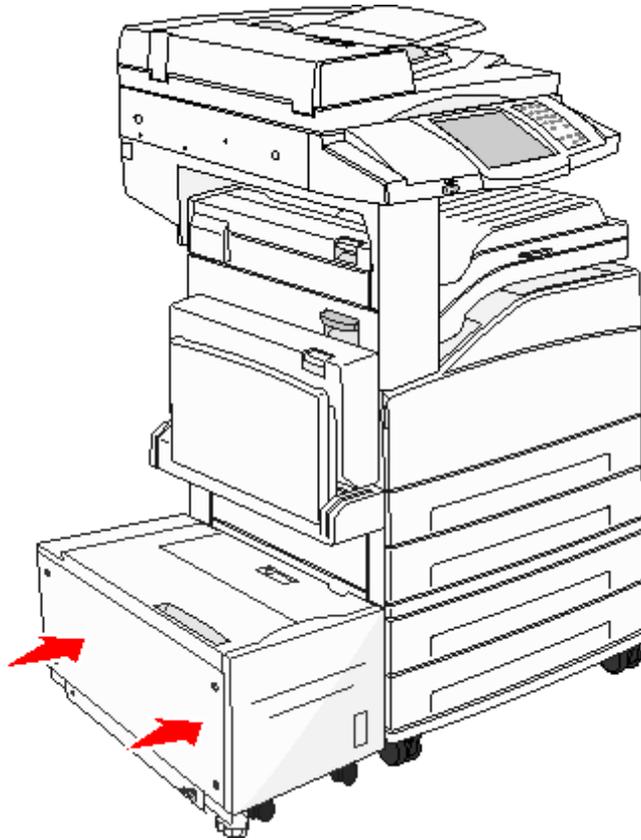


- 5 Schließen Sie die Stauklappe und die obere Klappe.



Beseitigen von Staus

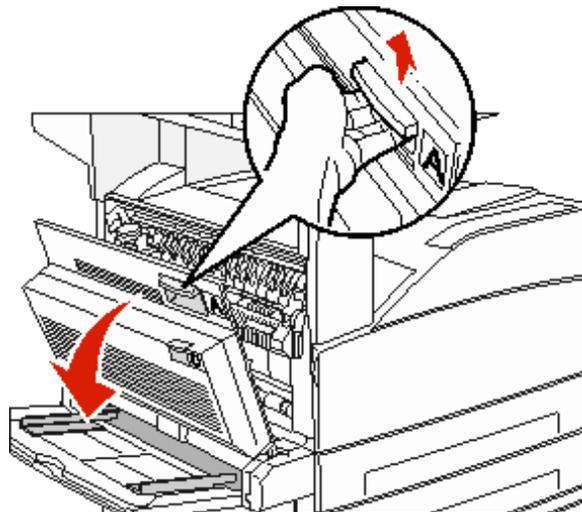
- 6 Schieben Sie die Zuführung fest an den MFP heran.



- 7 Drücken Sie **Fortfahren**.

200-202 Staus

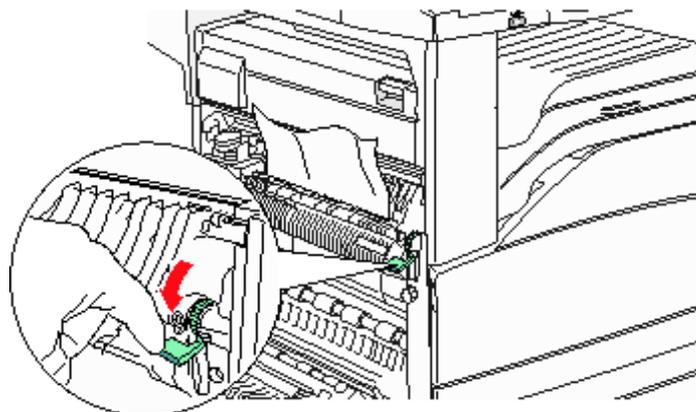
- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



ACHTUNG: Der Innenraum des MFP ist wahrscheinlich heiß.

- 2 Ziehen Sie das Druckmedium in Ihre Richtung heraus.

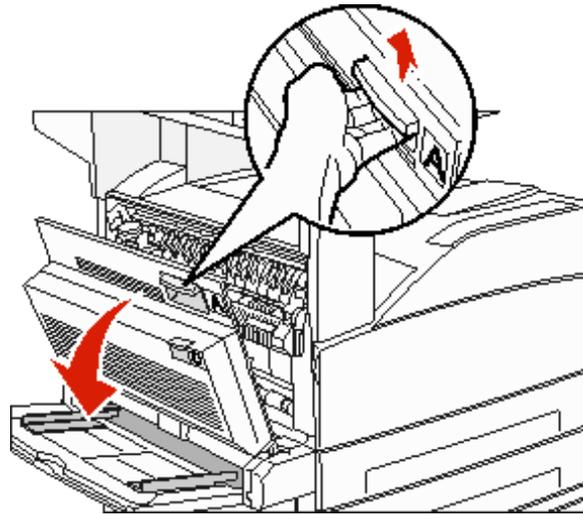
Warnung: Wenn sich das Druckmedium nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Medium leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteilchen entfernt wurden.



- 3 Schließen Sie Klappe A.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren**.

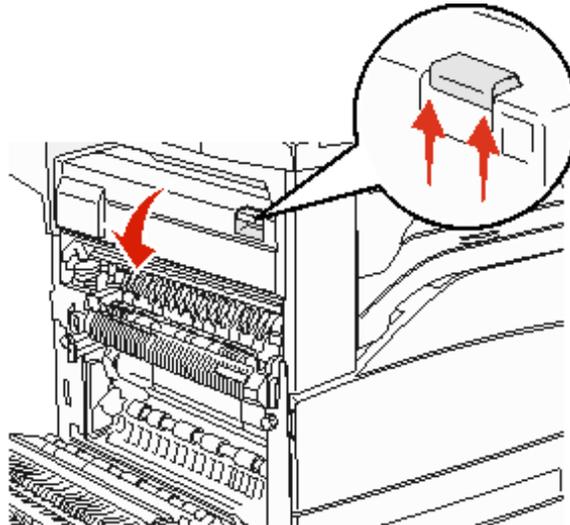
203 Stau

- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



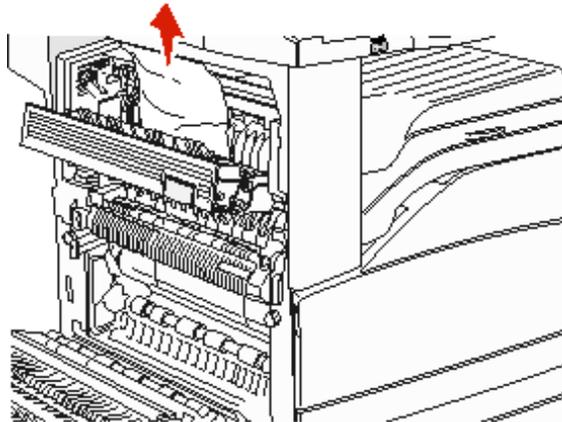
ACHTUNG: Der Innenraum des MFP ist wahrscheinlich heiß.

- 2 Öffnen Sie Klappe E, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



Beseitigen von Staus

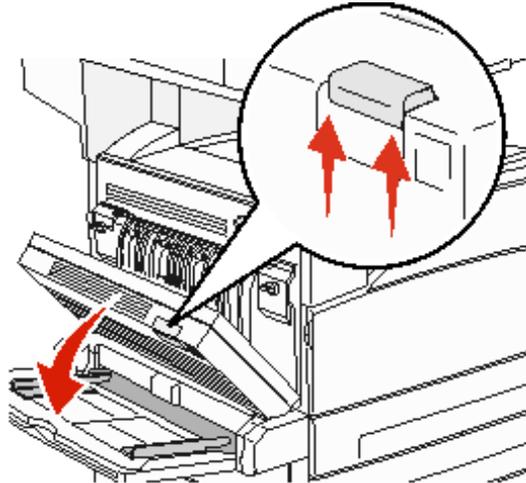
- 3 Ziehen Sie das Druckmedium nach oben heraus.



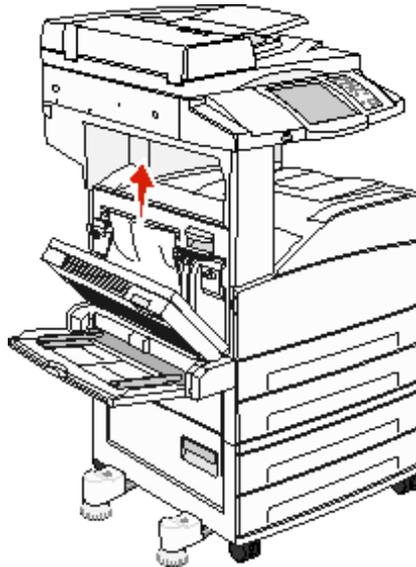
- 4 Schließen Sie Klappe E.
5 Schließen Sie Klappe A.
6 Drücken Sie **Fortfahren**.

230 Stau

- 1 Öffnen Sie Klappe D an der hinteren Duplexklappe.



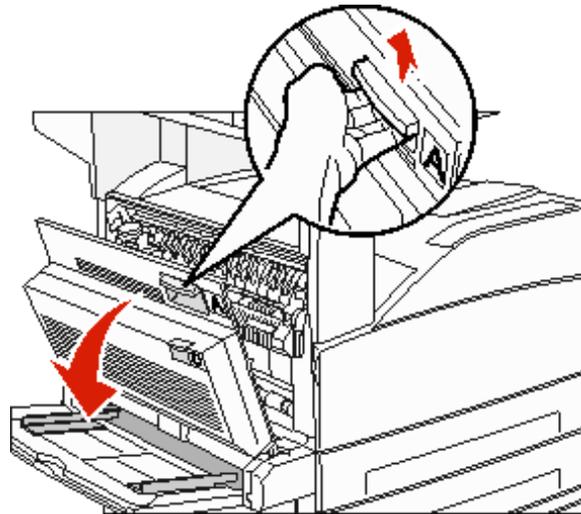
- 2 Entfernen Sie die gestauten Medien.



- 3 Schließen Sie Klappe D.

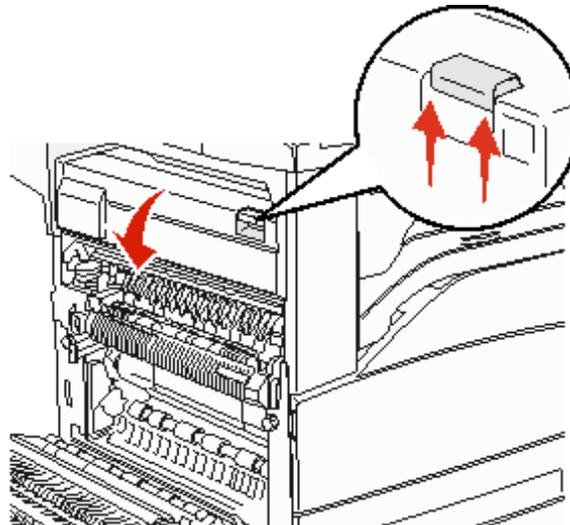
Beseitigen von Staus

- 4 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



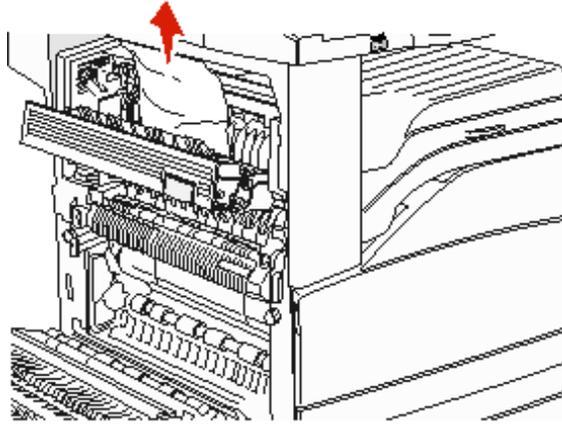
ACHTUNG: Der Innenraum des MFP ist wahrscheinlich heiß.

- 5 Öffnen Sie Klappe E, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



Beseitigen von Staus

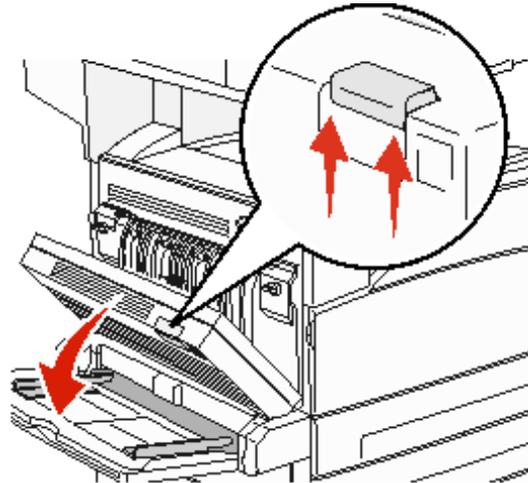
- 6 Ziehen Sie das Druckmedium nach oben heraus.



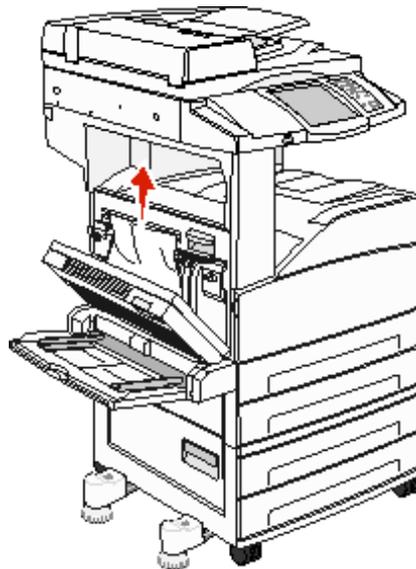
- 7 Schließen Sie Klappe E.
8 Schließen Sie Klappe A.
9 Drücken Sie **Fortfahren**.

231 Stau

- 1 Öffnen Sie Klappe D an der hinteren Duplexklappe.



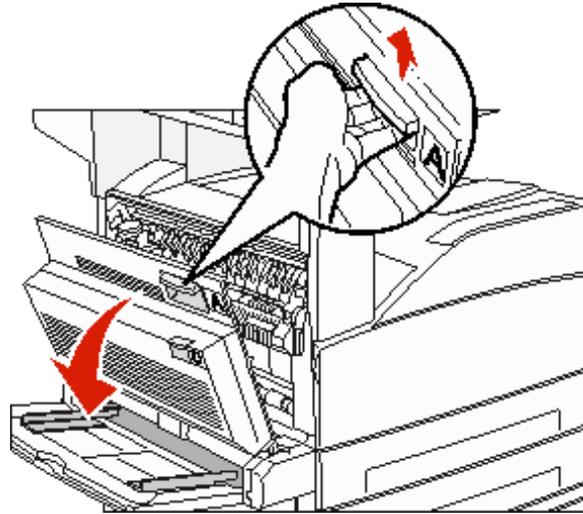
- 2 Entfernen Sie die gestauten Medien.



- 3 Schließen Sie Klappe D.

Beseitigen von Staus

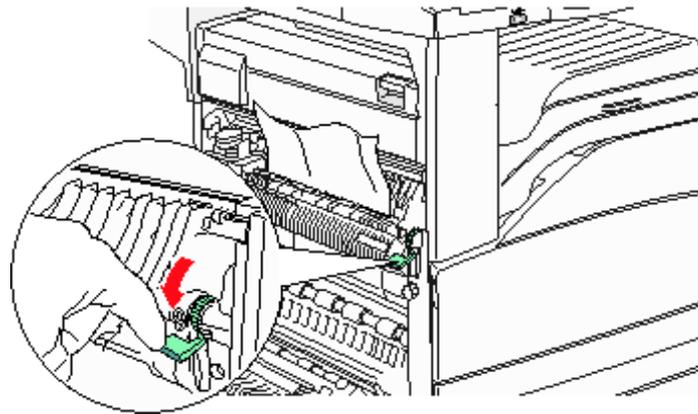
- 4 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



ACHTUNG: Der Innenraum des MFP ist wahrscheinlich heiß.

- 5 Ziehen Sie das Druckmedium nach oben heraus.

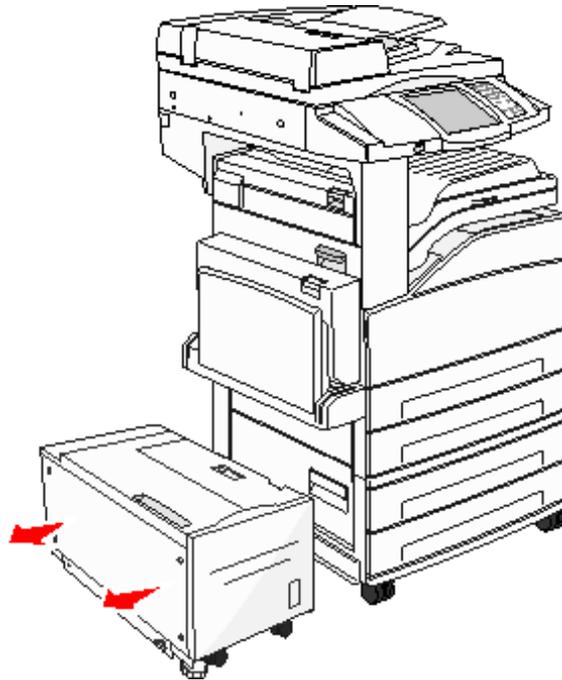
Warnung: Wenn sich das Druckmedium nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Ziehen Sie am grünen Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteilchen entfernt wurden.



- 6 Schließen Sie Klappe A.
7 Drücken Sie **Fortfahren**.

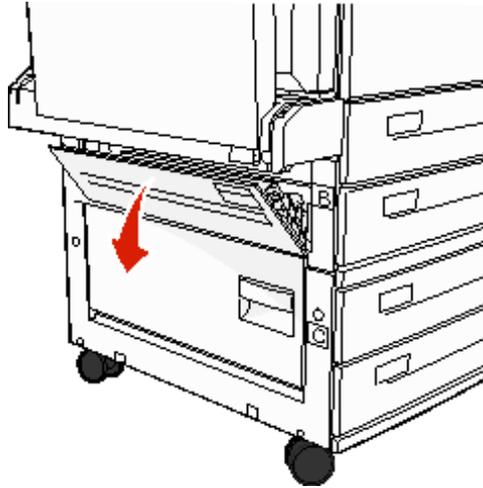
Beseitigen von Staus in Bereich B

- 1 Wenn der MFP mit einer 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität ausgestattet ist, schieben Sie die Zuführung vom MFP weg.

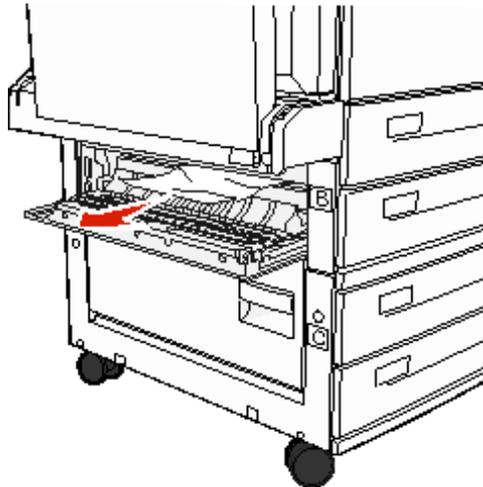


Beseitigen von Staus

- 2 Öffnen Sie Klappe B.



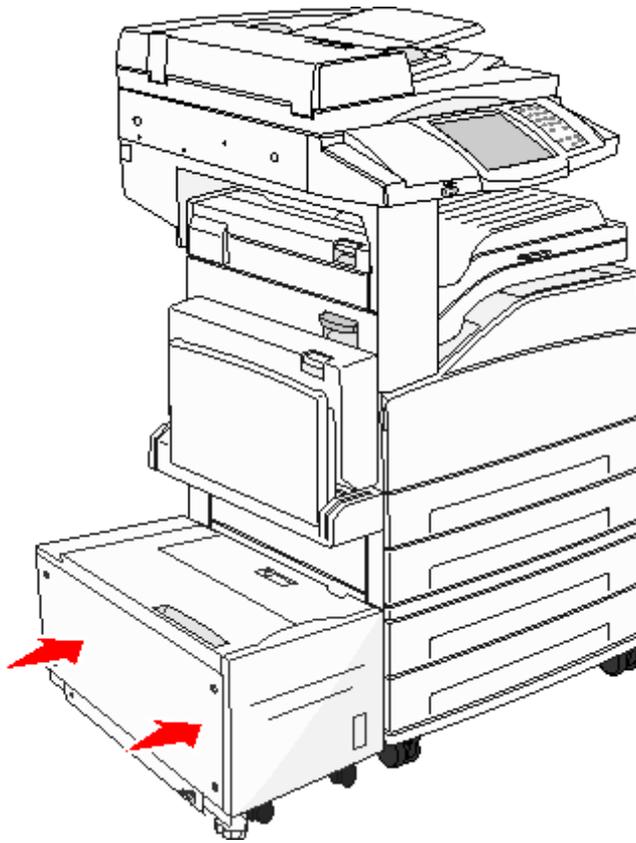
- 3 Entfernen Sie die gestauten Medien.



- 4 Schließen Sie Klappe B.

Beseitigen von Staus

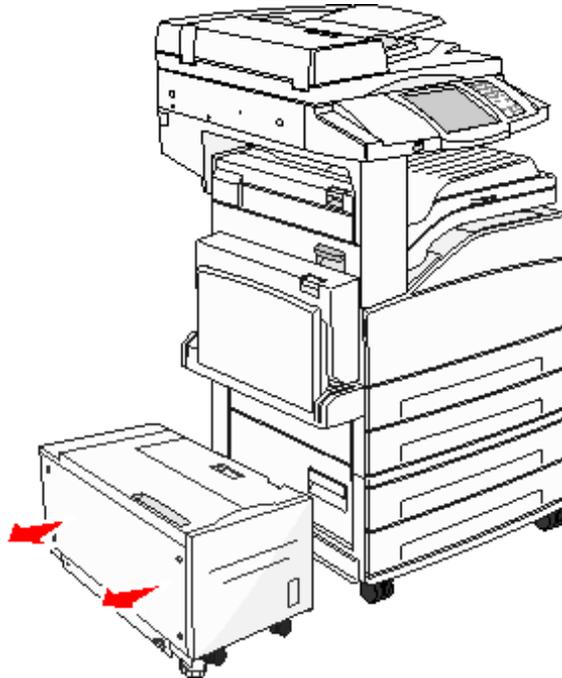
- 5 Schieben Sie die Zuführung fest an den MFP heran.



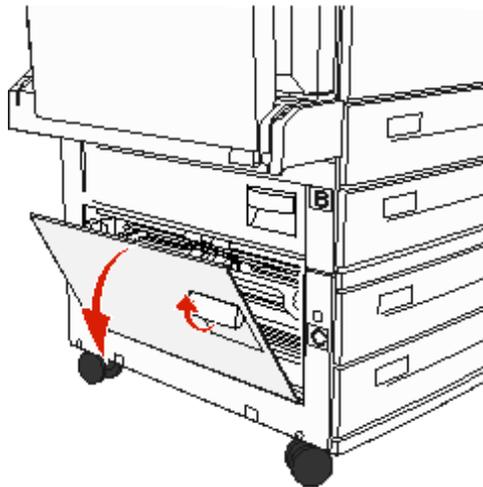
- 6 Drücken Sie **Fortfahren**.

Beseitigen von Staus in Bereich C

- 1 Wenn der MFP mit einer 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität ausgestattet ist, schieben Sie die Zuführung vom MFP weg.

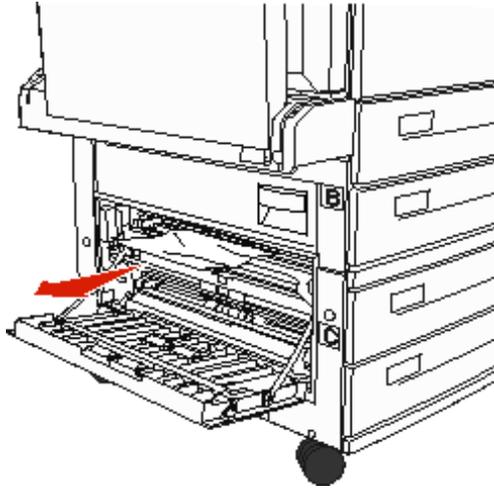


- 2 Öffnen Sie Klappe C.



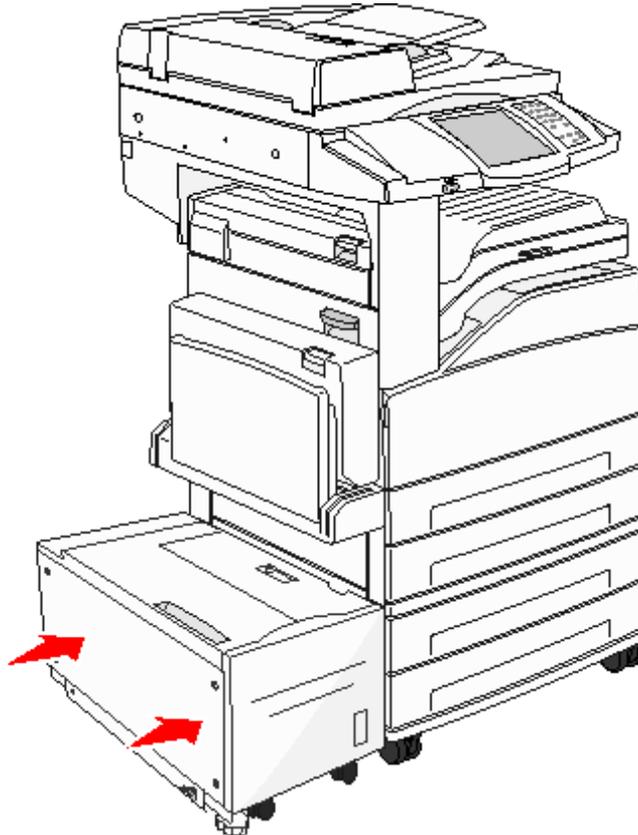
Beseitigen von Staus

- 3 Entfernen Sie die gestauten Medien.



- 4 Schließen Sie Klappe C.

- 5 Schieben Sie die Zuführung fest an den MFP heran.



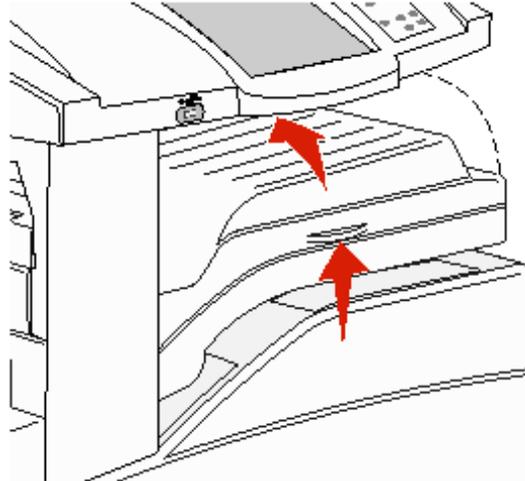
- 6 Drücken Sie **Fortfahren**.

280-288 Staus

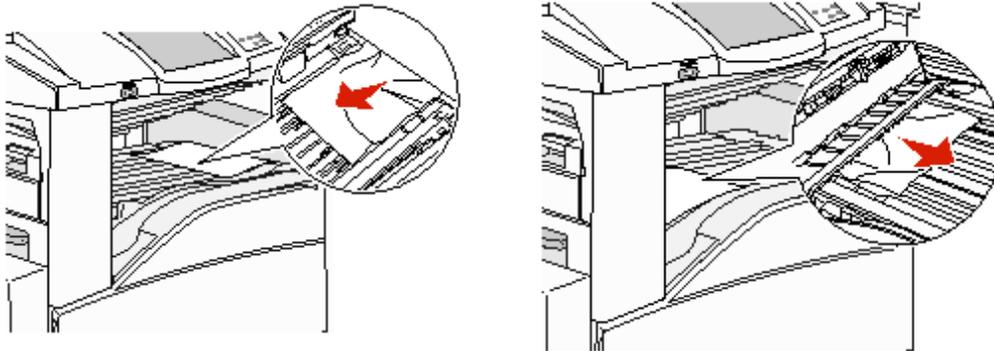
Hierbei handelt es sich um Papierstaus im Finisher. Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen, um einen Papierstau im Finisher zu beseitigen.

Beseitigen von Staus in Bereich F

- 1 Heben Sie die Klappe der Brückeneinheit an.



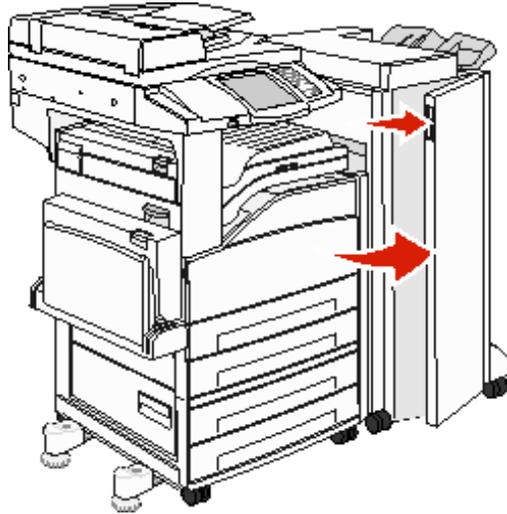
- 2 Entfernen Sie die gestauten Medien.



- 3 Schließen Sie die Klappe.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren**.

Beseitigen von Staus in Bereich G

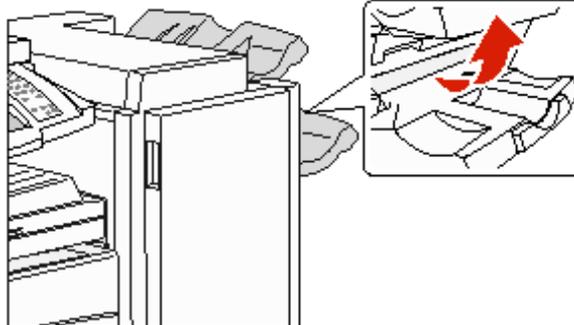
- 1 Öffnen Sie die Finisher-Klappe.



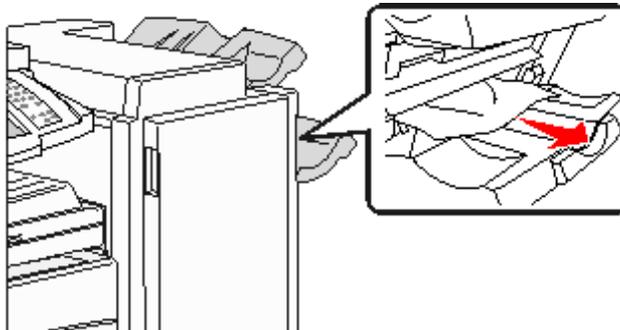
- 2 Entfernen Sie die gestauten Medien wie auf der Bedienerkonsole angezeigt.
- 3 Schließen Sie die Klappe.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren**.

Beseitigen von Staus in Bereich H

- 1 Heben Sie die Klappe H an.



- 2 Entfernen Sie die gestauten Medien.



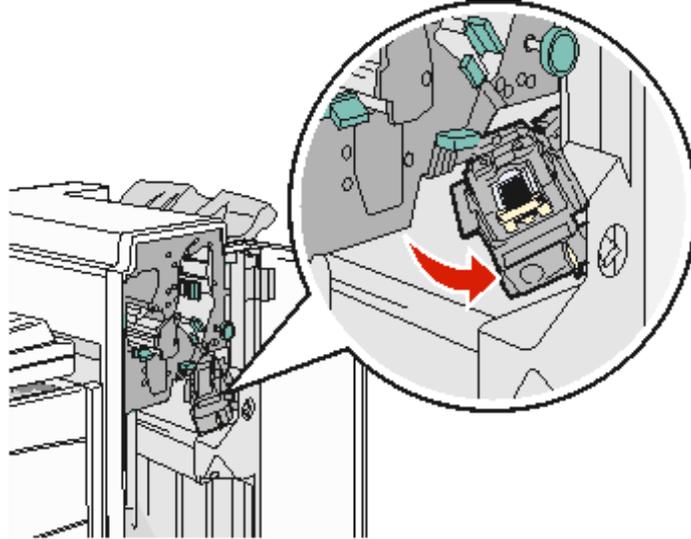
- 3 Schließen Sie die Klappe.
- 4 Drücken Sie **Fortfahren**.

Beseitigen von Heftklammerstaus

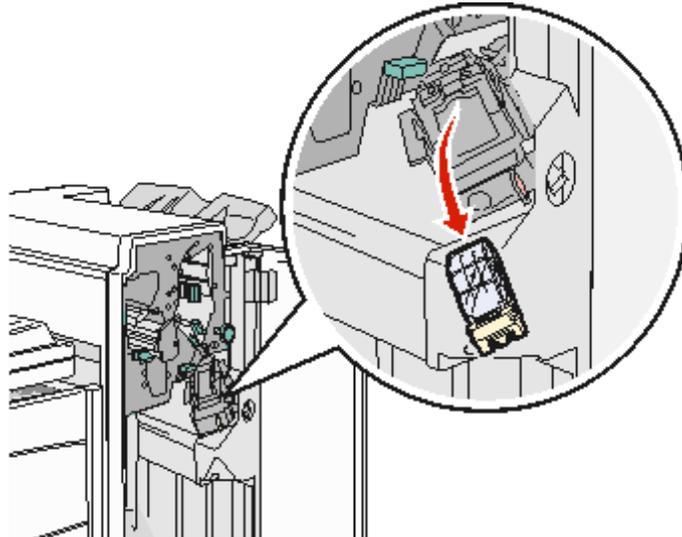
289 Stau

Die Kennzahl **289** weist darauf hin, dass im Hefter Heftklammern gestaut sind. In diesem Fall muss der Halter der Heftklammerkassette aus dem MFP genommen werden.

- 1 Prüfen Sie, ob das Gerät die Vorgänge angehalten hat, und öffnen Sie die Klappe G (vordere Klappe) des Finishers.
- 2 Halten Sie den Hebel an der Heftklammerkassette und bewegen Sie sie nach rechts (in Ihre Richtung).

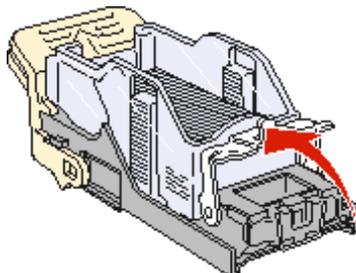


- 3 Ziehen Sie kräftig an der farbigen Lasche, um die Heftklammerkassette zu entfernen.

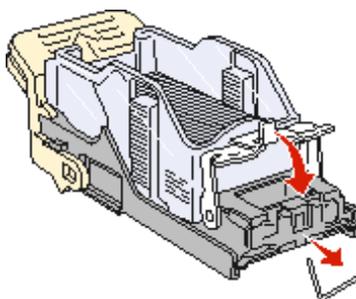


Beseitigen von Staus

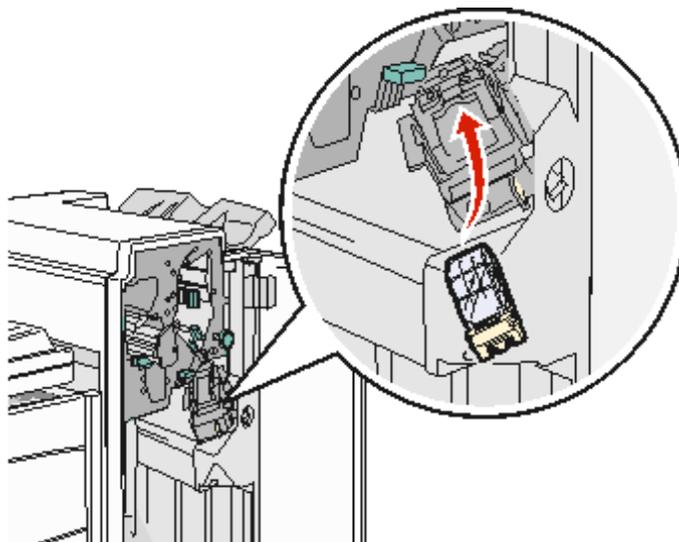
- 4 Heben Sie den Heftklammerschutz mit Hilfe der Metalllasche hoch und ziehen Sie anschließend den Heftklammerbogen heraus.
Werfen Sie den gesamten Bogen weg.



- 5 Entfernen Sie alle losen Heftklammern im Heftklammerschutz.
6 Sie können über die durchsichtige Abdeckung an der Unterseite der Heftklammerkassette überprüfen, ob alle gestauten Heftklammern in der schmalen Eingangsöffnung entfernt wurden.
7 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er *hörbar* und sicher einrastet.



- 8 Drücken Sie die Heftklammerkassette fest in den Hefter, bis die Heftklammerkassette *einrastet*.

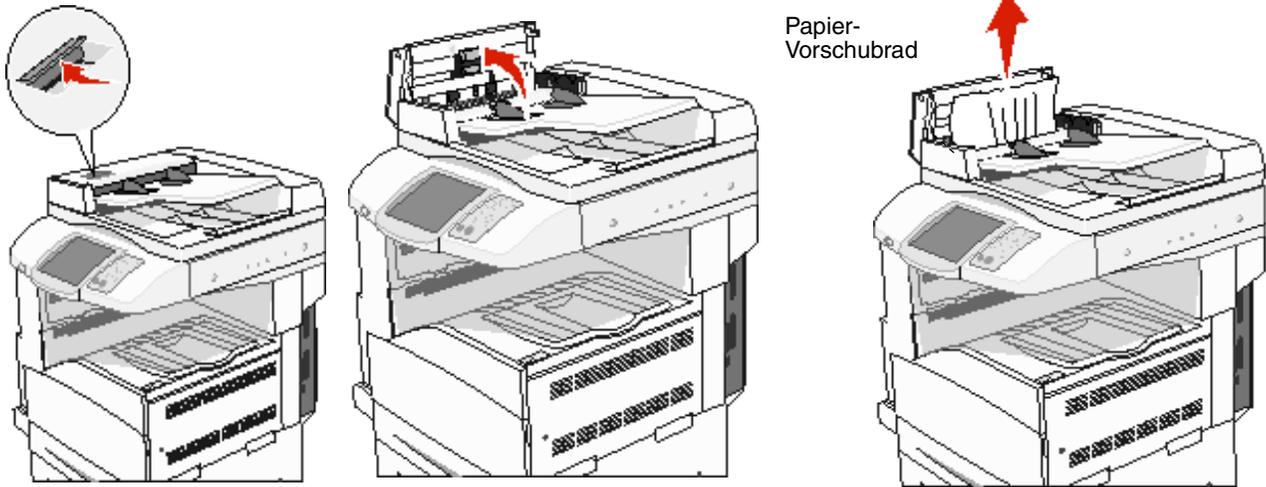


- 9 Schließen Sie die Klappe G.
Die Meldung **Heft. wird vorb.** wird an der Bedienerkonsole angezeigt. Die Vorbereitung stellt sicher, dass der Hefter richtig funktioniert.

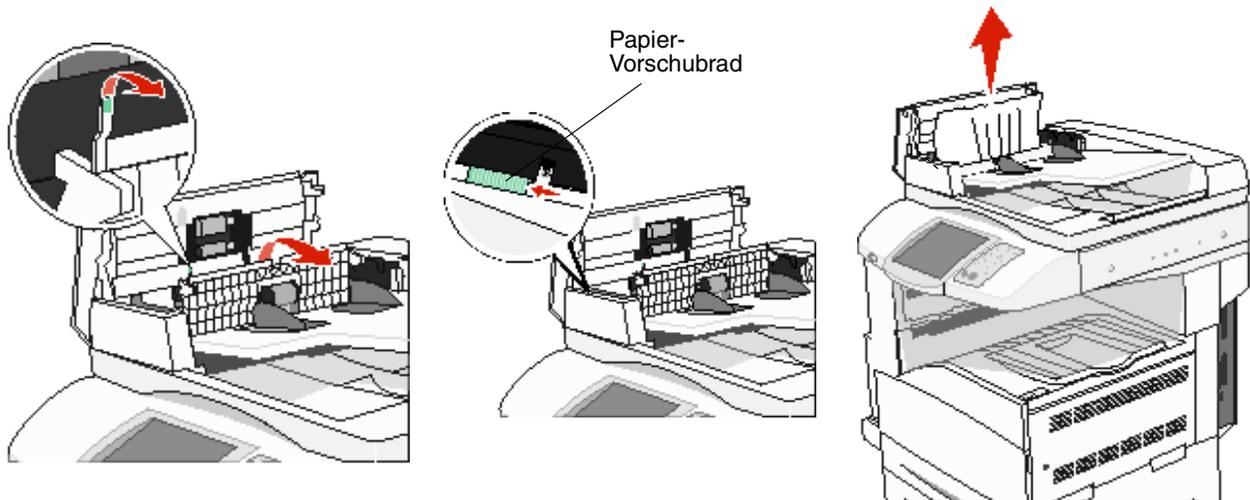
Beseitigen von ADZ-Staus

290, 291, 292 und 294 Staus

- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente von der ADZ.
- 2 Heben Sie die Verriegelung an der ADZ-Klappe an.
- 3 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.

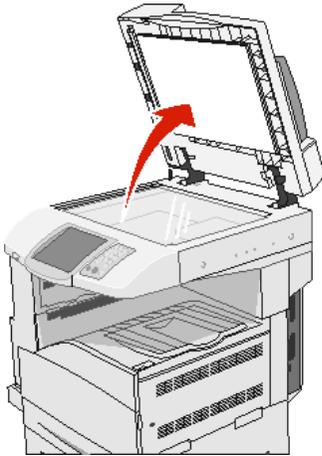


- 4 Heben Sie den Papierschutz an.
- 5 Drehen Sie das Papier-Vorschubrad nach links und nehmen Sie das gestaute Papier heraus.



- 6 Schließen Sie die ADZ-Klappe.

- 7 Öffnen Sie die Dokumentabdeckung und beseitigen Sie den Papierstau.



- 8 Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.
9 Drücken Sie **Fortfahren**.

293 Stau

Die Kennzahl **293** gibt an, dass der MFP einen Scanauftrag gesendet hat, sich das Originaldokument aber nicht in der ADZ befindet. So beheben Sie einen Stau mit der Kennzahl **293**:

- Wählen Sie **Fortfahren**, wenn kein Scanauftrag aktiv ist, wenn diese Wartungsmeldung angezeigt wird. Die Meldung wird dann gelöscht.
- Wenn ein Scanauftrag ausgeführt wird, wenn diese Wartungsmeldung erscheint, wählen Sie **Auftrag abbrechen**. Der Auftrag wird dann abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Wählen Sie **Über automatische Dokumentzuführung scannen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang von der ADZ aus wieder aufgenommen.
- Wählen Sie **Über Flachbett scannen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang vom Flachbett aus wieder aufgenommen.
- Wählen Sie **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Der Auftrag wird auf der letzten erfolgreich eingescannten Seite beendet, aber nicht abgebrochen. Erfolgreich eingescannte Seiten werden wie vorgesehen zum Kopieren, Faxen, E-Mail-Versand oder FTP weitergeleitet.
- Wählen Sie **Auftrag neu starten**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert und der Auftrag neu gestartet werden kann. Diese Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Auftrag mit den gleichen Parametereinstellungen wie im vorherigen Auftrag gestartet.

Anpassen der Helligkeit der Bedienerkonsole

Wenn die Anzeige der Bedienerkonsole schlecht lesbar ist, können Sie die Helligkeit des LCDs über das Menü "Einstellungen" anpassen.

Helligkeit

- 1 Stellen Sie sicher, dass der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 4 Wählen Sie **Allgemeine Einstell.**
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeilschaltfläche, bis **Helligkeit** angezeigt wird.
- 6 Mit der Nach-links-Pfeilschaltfläche erhöhen Sie die Helligkeit und mit der Nach-rechts-Pfeilschaltfläche verringern Sie die Helligkeit.
Helligkeitswerte können auf einer Skala von 5 bis 100 (100 ist der Standardwert) angepasst werden.
- 7 Wählen Sie **Übernehmen**.
- 8 Wählen Sie **Start**.

Wiederherstellen der Werksvorgabeeinstellungen

Wenn Sie die MFP-Menüs zum ersten Mal an der Bedienerkonsole aufrufen, werden Sie möglicherweise links neben einem Wert in den Menüs ein Sternchen (*) bemerken. Dieses Sternchen zeigt die *Werksvorgabeeinstellung* an. Bei diesen Einstellungen handelt es sich um die ursprünglichen MFP-Einstellungen. (Werksvorgaben können je nach Region unterschiedlich sein.)

Wenn Sie an der Bedienerkonsole eine neue Einstellung auswählen, wird die Meldung **Auswahl senden** angezeigt. Wenn die Meldung "Auswahl senden" nicht mehr angezeigt wird, ist neben der Einstellung ein Sternchen sichtbar, wodurch diese Einstellung als aktuelle *benutzerdefinierte Standardeinstellung* gekennzeichnet wird. Diese Einstellungen bleiben so lange aktiv, bis neue Einstellungen gespeichert oder die Werksvorgaben wiederhergestellt werden. So setzen Sie den MFP auf die ursprünglichen Werksvorgabeeinstellungen zurück:

Warnung: Alle in den MFP-Speicher (RAM) geladenen Ressourcen (Schriftarten, Makros und Symbolsätze) werden gelöscht. (Ressourcen im Flash-Speicher oder auf der Festplatte sind hiervon nicht betroffen.)

- 1 Stellen Sie sicher, dass der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 4 Wählen Sie **Allgemeine Einstell.**
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeilschaltfläche, bis **Vorgaben wiederherst.** angezeigt wird.

- 6 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, bis **wiederherstellen** angezeigt wird.

Wenn Sie "Wiederherstellen" drücken, werden alle Menüeinstellungen mit Ausnahme der nachfolgend aufgeführten Einstellungen auf die Werksvorgaben zurückgesetzt:

- die Bedienerkonsoleneinstellung "Anzeigesprache" im "Menü Konfiguration"
- alle Einstellungen im "Menü Parallel", "Menü Seriell", "Menü Netzwerk" und "Menü USB"

- 7 Wählen Sie **Übernehmen**.

- 8 Wählen Sie **Start**.

Einstellen der Anzeige-Zeitsperre

So passen Sie die Einstellung **Anzeige-Zeitsperre** an:

- 1 Stellen Sie sicher, dass der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 4 Wählen Sie **Allgemeine Einstell.**
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeilschaltfläche, bis **Anzeige-Zeitsperre** angezeigt wird.
- 6 Mit der Nach-links-Pfeilschaltfläche erhöhen Sie die Zeit und mit der Nach-rechts-Pfeilschaltfläche verringern Sie die Zeit.

Für diese Einstellung kann eine Zahl zwischen 15 und 300 Minuten eingegeben werden.

Anpassen des Energiesparmodus

So passen Sie die Einstellung **Energiesparmodus** an:

- 1 Stellen Sie sicher, dass der MFP eingeschaltet ist.
- 2 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 3 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 4 Wählen Sie **Allgemeine Einstell.**
- 5 Drücken Sie die Nach-unten-Pfeilschaltfläche, bis **Energiesparmodus** angezeigt wird.
- 6 Mit der Nach-links-Pfeilschaltfläche erhöhen Sie die Zeit und mit der Nach-rechts-Pfeilschaltfläche verringern Sie die Zeit.

Für diese Einstellung kann eine Zahl zwischen 2 und 240 Minuten eingegeben werden.

Konfigurieren des MFP

Die IT-Sicherheit des Geräts kann durch verschiedene Funktionen erhöht werden. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie diese Funktionen konfigurieren.

Einstellen des Passwortschutzes für die Menüs

Stellen Sie ein Administratorpasswort ein, damit Benutzer über die Bedienerkonsole oder den Embedded Web Server (EWS) keine unbefugten Änderungen an den MFP-Konfigurationen vornehmen können.

- 1 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 2 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 3 Drücken Sie die **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** und wählen Sie dann die Option **Sicherheit**.
- 4 Drücken Sie die **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** und wählen Sie anschließend die Option **Passwörter erstellen/ändern** → **Erweitertes Passwort erstellen/ändern**.
- 5 Geben Sie ein Passwort ein, das sowohl Buchstaben als auch andere Zeichen enthält, und bestätigen Sie dieses. Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen.
- 6 Wählen Sie **Übernehmen**.
- 7 Drücken Sie auf **Einstellungen** → **Sicherheit** → **Passwortschutz**, um die Einstellungen anzuzeigen, die durch das **Erweiterte Passwort** geschützt sind.

Hinweis: Mit der Option "Einstellungen" → "Sicherheit" → "Passwortschutz und Einstellungen" → "Sicherheit" → "Passwörter erstellen/ändern" → "Benutzerpasswort erstellen/ändern" können andere Passwörter als das erweiterte Passwort zum Einschränken des Zugriffs verwendet werden. Wählen Sie "Einstellungen" → "Sicherheit" → "Passwortschutz", um die Menüs auszuwählen, auf die sowohl mit dem erweiterten Passwort als auch mit einem Benutzerpasswort zugegriffen werden kann.

Hinweis: Das erweiterte Passwort und das Benutzerpasswort schützen die Menüs der Touchscreen-Bedienerkonsole des MFP und den Konfigurationsbereich der EWS-Seiten.

Einschränken des Funktionszugriffs

Der MFP unterstützt verschiedene Methoden zur Authentifizierung von Benutzern, bevor ihnen der Zugriff auf Funktionen gewährt wird.

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP im folgenden Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.
 - a Wählen Sie eine Authentifizierungsmethode.
 - b Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 4 Klicken Sie auf den Link zum Einrichten der zuvor in Schritt **a** ausgewählten Authentifizierungsmethode.
 - a Geben Sie die entsprechenden Informationen für die Umgebung an.
 - b Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 5 Klicken Sie auf **Funktionszugriff**.
 - a Stellen Sie die Authentifizierungsstufe für jede Funktion ein. Wählen Sie **Aus**, damit niemand eine Funktion verwenden kann.
 - b Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: FTP muss im Menü "Funktionszugriff" aktiviert werden, bevor die entsprechenden Funktionen verwendet werden können.

Verhindern des Zugriffs auf Menüs von der Bedienerkonsole aus

Es ist möglich, über den Touchscreen der Bedienerkonsole den Zugriff auf alle Menüs zu verhindern. So verhindern Sie den Zugriff:

- 1 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 2 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 3 Drücken Sie die **Nach-unten-Pfeilschaltfläche**.
- 4 Drücken Sie die Schaltflächen **Sicherheit** → **Funktionszugriff** → **Menüs** → **Deaktiviert**.
- 5 Wählen Sie **Übernehmen**.

Deaktivieren der Menüoption "Faxtreiber"

- 1 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 2 Drücken Sie die Schaltflächen **Einstellungen** → **Faxeinstellungen** → **Analoge Fax-Konfiguration** → **Fax-Sendeeinstellungen**.
- 3 Drücken Sie die **Nach-unten-Pfeilschaltfläche**.
- 4 Wählen Sie **Faxtreiber** → **Aus**.
- 5 Wählen Sie **Übernehmen**.

Einstellen der persönlichen Identifikationsnummer (PIN) für die Gerätesperrung

Die PIN für die Gerätesperrung ermöglicht das Sperren und Entsperren des Funktionsstatus des MFP. Wenn der MFP gesperrt ist, wird jeder erhaltene Auftrag automatisch auf der Festplatte gepuffert. Geben Sie zum Starten der Druckaufträge auf einer gesperrten MFP-Festplatte über die Bedienerkonsole die korrekte PIN ein, damit der MFP entsperrt wird.

Bei einem gesperrten MFP kann die Bedienerkonsole nur zum Entsperren des MFP genutzt werden.

Hinweis: Diese Einstellung ist nur bei MFP-Modellen verfügbar, die eine integrierte Festplatte besitzen. Auch während der MFP gesperrt ist, werden Hintergrunddaten verarbeitet. Berichte wie Benutzer- oder Ereignisprotokolle können von einem gesperrten MFP abgerufen werden.

- 1 Drücken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Menüs**.
- 2 Wählen Sie **Einstellungen**.
- 3 Drücken Sie die **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** und wählen Sie dann die Option **Sicherheit**.
- 4 Drücken Sie die **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** und wählen Sie anschließend die Optionen **Passwörter erstellen/ändern** → **PIN für Gerätesperrung erstellen/ändern**.
- 5 Geben Sie eine vierstellige PIN ein und bestätigen Sie sie.
- 6 Wählen Sie **Übernehmen**.

Sperren des MFP mit der PIN für Gerätesperrung

- 1 Drücken Sie die Schaltfläche **Sperren**.
- 2 Geben Sie die vierstellige PIN für die Gerätesperrung ein.

Entsperren des MFP mit der PIN für Gerätesperrung

- 1 Drücken Sie die Schaltfläche **Entsperren**.
- 2 Geben Sie die vierstellige PIN für die Gerätesperrung ein.

Einstellen eines Passworts für das Drucken empfangener Faxe

So werden empfangene Faxe nur nach Eingabe eines Passworts ausgedruckt:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP im folgenden Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter **Standardeinstellungen** auf **Faxeinstellungen** → **Analoge Fax-Konfiguration**.
- 4 Wechseln Sie zu **Faxe zurückhalten** und klicken Sie darauf.
- 5 Stellen Sie den Modus für zurückgehaltene Faxe auf die Option **Immer ein** ein.
- 6 Definieren Sie im Feld **Passwort zum Drucken von Faxen** ein Passwort.
- 7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Freigeben von zurückgehaltenen Faxen zum Druck

- 1 Drücken Sie auf dem Touchscreen der MFP-Bedienerkonsole die Schaltfläche **Zurückgeh. Faxe freigeben**.

Hinweis: Wenn die Schaltfläche **Zurückgeh. Faxe freigeben** blassgrau und die Wörter darauf verblichen erscheinen, ist die Schaltfläche inaktiv, da keine Faxaufträge zurückgehalten werden.

- 2 Geben Sie das Passwort in das Feld für das Passwort zum Drucken von Faxen ein.

Dadurch werden alle erhaltenen und zurückgehaltenen Faxaufträge freigegeben und gedruckt.

Hinweis: Das Passwort wurde in **Schritt 6** von **Einstellen eines Passworts für das Drucken empfangener Faxe** erstellt.

Einstellen der Sicherheit unter Verwendung des Embedded Web Server (EWS)

Sie können die Sicherheit der Netzwerkkommunikation und der MFP-Konfiguration erhöhen, indem Sie die erweiterten Sicherheitsfunktionen verwenden. Diese Funktionen stehen über die MFP-Website zur Verfügung.

Einstellen des erweiterten Passworts

Durch das erweiterte Passwort werden die Menüs geschützt. Die Einstellung des erweiterten Passworts ist für den sicheren Modus und für die vertrauliche Kommunikation mit MarkVision Professional erforderlich.

Wenn das erweiterte Passwort nicht mit dem Touchscreen der Bedienerkonsole entsprechend den Anweisungen unter **Einstellen des Passwortschutzes für die Menüs auf Seite 132** erstellt wurde, kann es auch über den EWS erstellt werden. So erstellen Sie das erweiterte Passwort:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP im folgenden Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.
- 4 Klicken Sie auf **Passwort erstellen/ändern**.

- 5 Klicken Sie auf **Erweitertes Passwort erstellen/ändern**.
- 6 Geben Sie ein Passwort ein, das sowohl Buchstaben als auch andere Zeichen enthält, und bestätigen Sie es. Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen.
- 7 Wählen Sie **Übernehmen**.

Verwenden des sicheren EWS

Mit der SSL (Secure Sockets Layer = Sicheres Übertragungsprotokoll) können im Druckgerät sichere Verbindungen zum Web Server hergestellt werden. Die Verbindung zum EWS ist sicherer, wenn Sie die Verbindung über den SSL-Anschluss anstatt über den Standard-HTTP-Anschluss herstellen. Durch die Verbindung über den SSL-Anschluss wird die gesamte Webserver-Netzwerkcommunication zwischen dem PC und dem MFP verschlüsselt.

So stellen Sie eine Verbindung zum SSL-Anschluss her:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *https://IP-Adresse/*.

Unterstützung von SNMPv3 (Simple Network Management Protocol Version 3)

Mit dem SNMPv3-Protokoll kann die Netzwerkcommunication verschlüsselt und authentifiziert werden. Darüber hinaus kann der Administrator mit Hilfe dieses Protokolls die gewünschte Sicherheitsstufe auswählen. Vor der Verwendung sind auf der Seite für die Einstellungen mindestens ein Benutzername und ein Passwort festzulegen. So konfigurieren Sie die Verwendung von SNMPv3 über den EWS des MFP:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 4 Klicken Sie auf **SNMP**.

Für die SNMPv3-Authentifizierung und -Verschlüsselung sind drei Unterstützungsstufen vorhanden:

- Weder Authentifizierung noch Verschlüsselung
- Authentifizierung, aber keine Verschlüsselung
- Authentifizierung und Verschlüsselung

Hinweis: Die ausgewählte Stufe dient dem minimalen Schutz. Der MFP verhandelt mit dem SNMPv3-Anforderer und möglicherweise wird ein höherer Schutz ausgewählt und von beiden verwendet.

- 5 Geben Sie die Einstellung für jede Unteroption entsprechend der Netzwerkkumgebung an.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Deaktivieren von SNMPv1 und SNMPv2

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 4 Klicken Sie auf **SNMP**.
- 5 Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, um die zu Häkchen zu entfernen, wenn SNMPv1 und SNMPv2 nicht in der Umgebung verwendet werden.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Unterstützung von IPSec (Internet Protocol Security)

Durch das IP-Sicherheitsprotokoll kann die Kommunikation auf Netzwerkebene authentifiziert und verschlüsselt werden, wodurch gewährleistet wird, dass sämtliche über das IP-Protokoll stattfindende Anwendungs- und Netzwerkkommunikation sicher ist. IPSec kann zwischen dem MFP und bis zu fünf Hosts eingerichtet werden, wobei sowohl IPv4 als auch IPv6 verwendet werden können. So konfigurieren Sie IPSec über den EWS:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 4 Klicken Sie auf **IPSec**.

Für IPSec werden zwei Authentifizierungsarten unterstützt:

- **WEP-Authentifizierungsmodus:** Ein beliebiger ASCII-Ausdruck, der von allen beteiligten Hosts verwendet wird. Dies ist dann die einfachste Konfigurationsart, wenn IPSec von nur wenigen Hosts im Netzwerk verwendet wird.
- **Zertifikatsüberprüfung:** Ermöglicht allen Hosts oder einem beliebigen Subnetz von Hosts die Authentifizierung für IPSec. Jeder Host muss über einen öffentlichen und einen privaten Schlüssel verfügen. *Peer-Zertifikat überprüfen* ist standardmäßig aktiviert. Jeder Host benötigt daher ein signiertes Zertifikat. Das Zertifikat der Zertifizierungsstelle muss installiert sein. Im Feld *Alternativer Zertifikatsname* des signierten Zertifikats muss für jeden Host der entsprechende Bezeichner eingetragen sein.

Hinweis: Wenn ein MFP für IPSec mit einem Host konfiguriert ist, ist IPSec für die gesamte IP-Kommunikation erforderlich.

- 5 Geben Sie die Einstellung für jede Unteroption entsprechend der Netzwerkumgebung an.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Deaktivieren von Ports und Protokollen

Die TCP- und UDP-Anschlüsse können für einen von drei Modi oder Werten konfiguriert werden:

- **Deaktiviert:** Netzwerkverbindungen dürfen über diesen Anschluss niemals zugelassen werden.
- **Sicher/Nicht sicher:** Der Anschluss kann selbst im sicheren Modus geöffnet bleiben.
- **Nur ungesichert:** Der Anschluss kann nur geöffnet werden, wenn sich der MFP nicht im sicheren Modus befindet.

Hinweis: Zum Aktivieren des sicheren Modus ist ein Passwort einzugeben. Sobald der sichere Modus aktiviert ist, können nur die Anschlüsse geöffnet werden, die auf "Sicher/Nicht sicher" eingestellt sind.

So konfigurieren Sie den Modus für TCP- und UDP-Anschlüsse über den EWS:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 4 Klicken Sie auf **TCP/IP-Anschlusszugriff**.
- 5 Wählen Sie für jeden aufgeführten Port den entsprechenden Wert aus der vorab erläuterten Liste aus.

Hinweis: Durch das Deaktivieren von Anschlüssen werden auf dem MFP die entsprechenden Funktionen deaktiviert.

- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden der 802.1x-Authentifizierung

Durch die 802.1x-Anschlussauthentifizierung kann der MFP eine Verbindung zu Netzwerken herstellen, für die vor dem Zugriff eine Authentifizierung durchzuführen ist. Die 802.1x-Anschlussauthentifizierung kann zusammen mit der WPA-Funktion (Wi-Fi Protected Access) eines optionalen internen WLAN-Druckservers eingesetzt werden, um die Unterstützung von WPA-Enterprise-Sicherheit zu gewährleisten.

Für die Unterstützung von 802.1x sind für den MFP Anmeldeinformationen festzulegen. Der MFP muss dem Authentifizierungsserver (AS) bekannt sein. Der AS gewährt den Geräten den Zugriff auf das Netzwerk, die über einen gültigen Satz Anmeldeinformationen verfügen. Dazu zählen gewöhnlich eine Kombination aus einem Namen und einem Passwort sowie unter Umständen ein Zertifikat. Der AS gewährt den MFPs, die über einen gültigen Satz Anmeldeinformationen verfügen, Zugriff auf das Netzwerk. Anmeldeinformationen können mit dem EWS des MFP verwaltet werden. So verwenden Sie Zertifikate als Bestandteil der Anmeldeinformationen:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 4 Klicken Sie auf **Zertifikatverwaltung**.

So aktivieren und konfigurieren Sie nach der Installation der erforderlichen Zertifikate 802.1x auf dem EWS:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 4 Klicken Sie auf **802.1x-Authentifizierung**.

Hinweis: Wenn ein optionaler interner WLAN-Druckserver installiert ist, klicken Sie auf **WLAN-Optionen** anstatt auf "802.1x-Authentifizierung".

- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Aktiv**, um die 802.1x-Authentifizierung zu aktivieren.
- 6 Geben Sie die Einstellung für jede Unteroption entsprechend der Netzwerkumgebung an.
- 7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Druckeinrichtung für vertrauliche Jobs

Mit der Option "Druckeinrichtung f. vertrauliche Jobs" ist es möglich, eine maximal zulässige Anzahl PIN-Zugriffsversuche und einen Ablaufzeitraum für Druckaufträge festzulegen. Wenn ein Benutzer die festgelegte Anzahl PIN-Zugriffsversuche überschreitet, werden alle Druckaufträge des Benutzers gelöscht. Wenn ein Benutzer die Aufträge nicht innerhalb des festgelegten Zeitraums gedruckt hat, werden die Druckaufträge gelöscht. So aktivieren Sie die Funktion "Druckeinrichtung f. vertrauliche Jobs":

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.
- 4 Klicken Sie auf **Druckeinrichtung f. vertrauliche Jobs**.
- 5 Legen Sie den Wert für die maximal zulässige Anzahl ungültiger PIN-Zugriffsversuche fest. Legen Sie für "Auftragsverfall" die maximale Zeit fest, nach deren Ablauf ein vertraulicher Druckauftrag gelöscht wird.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verschlüsseln der Festplatte

Warnung: Alle Ressourcen, die sich auf der Festplatte befinden, werden gelöscht. Ressourcen im Flash-Speicher oder im Arbeitsspeicher (RAM) sind hiervon nicht betroffen.

Hinweis: Diese Einstellung ist nur bei MFP-Modellen verfügbar, die eine integrierte interne Festplatte besitzen.

- 1 Schalten Sie den MFP aus. Warten Sie 10 Sekunden.
- 2 Halten Sie die Tasten **2** und **6** auf dem numerischen Tastenfeld gedrückt, während Sie den MFP einschalten.
- 3 Lassen Sie die Tasten los, wenn der Touchscreen blinkt und einen Moment lang nichts anzeigt. Warten Sie einen Augenblick.

Daraufhin wird **Erweiterte Konfiguration** angezeigt.

- 4 Blättern Sie mit der **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** nach unten, bis **Festpl.verschlüss.** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die **Nach-rechts-Pfeilschaltfläche**, um auf das Menü **Festpl.verschlüss.** zuzugreifen.
- 6 Drücken Sie die **Nach-rechts-Pfeilschaltfläche** neben der Option **Aktivieren**, um die Festplatte zu verschlüsseln.

Der Inhalt geht verloren. Fortfahren? wird angezeigt.

- 7 Wählen Sie **Ja**, um mit dem Vorgang fortzufahren.
Der Verlaufsbalken "Festplatte wird verschlüsselt" wird angezeigt.

Warnung: Schalten Sie den MFP nicht aus, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

- 8 Wenn die Verschlüsselung der Festplatte abgeschlossen ist, wählen Sie **Zurück**, um zu **Erweiterte Konfiguration** zurückzukehren.
- 9 Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf **Menü Konfiguration beenden** drücken.

So deaktivieren Sie die Festplattenverschlüsselung:

- 1 Schalten Sie den MFP aus. Warten Sie 10 Sekunden.
- 2 Halten Sie die Tasten **2** und **6** auf dem numerischen Tastenfeld gedrückt, während Sie den MFP einschalten.
- 3 Lassen Sie die Tasten los, wenn der Touchscreen blinkt und einen Moment lang nichts anzeigt. Warten Sie einen Augenblick.

Daraufhin wird **Erweiterte Konfiguration** angezeigt.

- 4 Blättern Sie mit der **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** nach unten, bis **Festpl.verschlüss.** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die **Nach-rechts-Pfeilschaltfläche**, um auf das Menü **Festpl.verschlüss.** zuzugreifen.
- 6 Drücken Sie die **Nach-rechts-Pfeilschaltfläche** neben der Option **Deaktivieren**, um die Festplatte zu entschlüsseln.

Der Inhalt geht verloren. Fortfahren? wird angezeigt.

- 7 Wählen Sie **Ja**, um mit dem Vorgang fortzufahren.
Der Verlaufsbalken "Festplatte wird formatiert" wird angezeigt.

Warnung: Schalten Sie den MFP nicht aus, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

- 8 Wenn die Entschlüsselung der Festplatte abgeschlossen ist, wählen Sie **Zurück**, um zu **Erweiterte Konfiguration** zurückzukehren.
- 9 Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf **Menü Konfiguration beenden** drücken.

Formatieren der Festplatte

Warnung: Alle Ressourcen, die sich auf der Festplatte befinden, werden unwiederbringlich gelöscht. (Ressourcen im Flash-Speicher oder im Arbeitsspeicher (RAM) sind hiervon nicht betroffen.)

Hinweis: Diese Einstellung ist nur bei MFP-Modellen verfügbar, die eine integrierte interne Festplatte besitzen.

- 1 Schalten Sie den MFP aus. Warten Sie 10 Sekunden.
- 2 Halten Sie die Tasten **2** und **6** auf dem numerischen Tastenfeld gedrückt, während Sie den MFP einschalten.
- 3 Lassen Sie die Tasten los, wenn der Touchscreen blinkt und einen Moment lang nichts anzeigt. Warten Sie einen Augenblick.

Daraufhin wird **Erweiterte Konfiguration** angezeigt.

- 4 Blättern Sie mit der **Nach-unten-Pfeilschaltfläche** nach unten, bis **Festplatte formatieren** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die **Nach-rechts-Pfeilschaltfläche**, um auf das Menü **Festplatte formatieren** zuzugreifen.
- 6 Drücken Sie die **Nach-rechts-Pfeilschaltfläche** neben der Option **Festplatte jetzt formatieren**, um die Festplatte zu formatieren.

Der Inhalt geht verloren. Fortfahren? wird angezeigt.

- 7 Wählen Sie **Ja**, um mit dem Vorgang fortzufahren.
Der Verlaufsbalken "Festplatte wird gelöscht" wird angezeigt.

Warnung: Schalten Sie den MFP nicht aus, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

- 8 Wenn das Formatieren der Festplatte abgeschlossen ist, wählen Sie **Zurück**, um zu **Erweiterte Konfiguration** zurückzukehren.
- 9 Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf **Menü Konfiguration beenden** drücken.

Verwenden der eingeschränkten Serverliste

Mit der eingeschränkten Serverliste kann ein Systemsupport-Mitarbeiter die Hosts einschränken, die zur Kommunikation mit dem MFP über das Netzwerk berechtigt sind. Auf diese Weise können keine anderen Hosts den MFP verwalten und mit ihm drucken.

Hinweis: Durch die eingeschränkte Serverliste wird nur TCP-Datenverkehr eingeschränkt. UDP-Datenverkehr ist nicht betroffen. Die eingeschränkte Serverliste unterstützt bis zu 10 Host-Adressen oder 10 Netzwerkadressen.

So konfigurieren Sie die eingeschränkte Serverliste vom EWS des MFP aus:

- 1 Öffnen Sie einen Web-Browser.
- 2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des zu konfigurierenden MFP im folgenden Format ein: *http://IP-Adresse/*.
- 3 Klicken Sie auf **Konfiguration**.
- 4 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
- 5 Klicken Sie auf **TCP/IP**.
- 6 Geben Sie in das Feld **Eingeschränkte Serverliste** für die Netzwerkkommunikationsberechtigung die durch Kommas getrennten Adressen im folgenden Format ein: *111.222.333.444*. Geben Sie für ein ganzes Subnetz ggf. die Subnetzmaske im folgenden Format an: *111.222.333.0/24*.
- 7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

MFP-Meldungen

Am MFP werden drei Arten von Meldungen angezeigt: Statusmeldungen, Bedienermeldungen und Wartungsmeldungen. Statusmeldungen enthalten Informationen zum aktuellen Status des MFP. Sie erfordern keine Bedieneringriffe. Bedienermeldungen weisen auf Probleme hin, die einen Bedieneringriff erfordern. Wartungsmeldungen weisen ebenfalls auf Probleme hin, die einen Eingriff erfordern. Hier handelt es sich jedoch um schwerwiegende Fehler und der Druckbetrieb wird eingestellt. In manchen Fällen ist es möglich, den MFP aus- und wieder einzuschalten, um den in der Wartungsmeldung angegebenen Fehler vorübergehend zu beheben. Weitere Informationen zu den MFP-Meldungen finden Sie in der *Anleitung zu Menüs und Meldungen* auf der *CD Software und Dokumentation*.

Technische Unterstützung online

Technische Unterstützung finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com.

Überprüfen eines nicht reagierenden MFP

Wenn der MFP nicht reagiert, sollten Sie zuerst Folgendes überprüfen:

- Ist das Netzkabel an den MFP und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Ist die Stromversorgung nicht durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Wurde der MFP versehentlich an einen Ableiter, eine ununterbrochene Stromzufuhr oder ein Verlängerungskabel angeschlossen?
- Funktionieren andere elektrische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?
- Ist der MFP eingeschaltet?
- Ist das MFP-Kabel ordnungsgemäß an den MFP und an den Host-Computer, Druckserver, die Option oder ein anderes Netzwerkgerät angeschlossen?

Nachdem Sie alle diese möglichen Ursachen überprüft haben, schalten Sie den MFP aus, warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie den MFP dann wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme bereits behoben werden.

Drucken mehrsprachiger PDFs

Symptom	Ursache	Lösung
Einige Dokumente können nicht gedruckt werden.	Die Dokumente enthalten nicht verfügbare Schriftarten.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Öffnen Sie das zu druckende Dokument in Adobe Reader. 2 Klicken Sie auf das Druckersymbol. Das Dialogfeld "Drucken" wird angezeigt. 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als Bild drucken. 4 Klicken Sie auf OK.

Lösen von Druckproblemen

Symptom	Ursache	Lösung
Die Bedienerkonsolenanzeige ist leer.	Der MFP-Selbsttest ist fehlgeschlagen.	Schalten Sie den MFP aus, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie ihn wieder ein. Wenn die Meldung Bereit nicht angezeigt wird, schalten Sie den MFP aus und wenden Sie sich an den Kundendienst.
Bei Verwendung eines USB-Geräts wird die Meldung Nicht unterstütztes USB-Gerät angezeigt.	Das von Ihnen verwendete USB-Gerät wird eventuell nicht unterstützt oder ist fehlerhaft. Es werden nur bestimmte USB-Flash-Speichergeräte unterstützt.	Informationen zu getesteten und genehmigten USB-Flash-Speichergeräten erhalten Sie unter Drucken von einem USB-Flash-Speichergerät aus .
Druckaufträge werden nicht gedruckt.	Der MFP ist nicht zum Empfang von Daten bereit.	Achten Sie darauf, dass Bereit oder Energiesparmodus angezeigt wird, bevor Sie einen Auftrag an den Drucker senden.
	Die Papierablage ist voll.	Entfernen Sie den Papierstapel aus der Ablage.
	Die angegebene Papierzufuhr ist leer.	Legen Sie Papier in das Fach ein.
	Der falsche Treiber wird verwendet oder die Druckausgabe wird in eine Datei umgeleitet.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie, ob Sie den korrekten Treiber für den MFP verwenden. Wenn Sie einen USB-Anschluss verwenden, müssen Sie mit Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003 arbeiten und einen mit Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP bzw. Windows Server 2003 kompatiblen Treiber verwenden.
	Ihr interner MarkNet™ N8000-Druckserver ist nicht richtig konfiguriert oder nicht richtig angeschlossen.	Überprüfen Sie, ob Sie den MFP ordnungsgemäß für den Netzwerkdruck konfiguriert haben. Weitere Informationen finden Sie auf der CD <i>Software und Dokumentation</i> oder auf der Lexmark Website.
	Sie verwenden das falsche Schnittstellenkabel oder das Kabel ist nicht richtig angeschlossen.	Verwenden Sie nur empfohlene Schnittstellenkabel. Stellen Sie sicher, dass die Verbindung ordnungsgemäß hergestellt wurde.
Angehaltene Druckaufträge werden nicht gedruckt.	Ein Formatierungsfehler ist aufgetreten.	<ul style="list-style-type: none"> Drucken Sie den Auftrag. (Möglicherweise wird nur ein Teil des Druckauftrags gedruckt.) Löschen Sie den Auftrag. Geben Sie zusätzlichen Speicher frei, indem Sie durch die Liste der angehaltenen Druckaufträge blättern und andere Druckaufträge löschen, die Sie an den MFP gesendet haben.
	Es ist nicht genügend MFP-Speicher vorhanden.	
	Der MFP hat ungültige Daten empfangen.	Löschen Sie den Auftrag.

Problemlösung

Symptom	Ursache	Lösung
Das Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet.	Der Auftrag ist zu komplex.	Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher, indem Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten reduzieren, weniger und einfachere Bilder wählen und die Seitenanzahl des Auftrags verringern.
	Der Seitenschutz ist aktiviert.	Wählen Sie unter "Einstellungen" → "Allgemeine Einstellungen" → "Druck-Wiederherstellung" für Seitenschutz die Einstellung Aus . Weitere Informationen finden Sie in der <i>Anleitung zu Menüs und Meldungen</i> .
Die Druckmedien für den Druckauftrag werden aus dem falschen Fach eingezogen oder es wird das falsche Papier oder Spezialdruckmedium verwendet.	Die Menüeinstellungen an der Bedienerkonsole stimmen nicht mit den im Fach eingelegten Druckmedien überein.	Vergewissern Sie sich, dass die im Druckertreiber für "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählten Einstellungen dem in das Fach eingelegten Papier entsprechen.
Es werden falsche Zeichen gedruckt.	Das verwendete Parallelkabel ist nicht kompatibel.	Wenn Sie eine parallele Schnittstelle verwenden, benötigen Sie ein IEEE 1284-kompatibles Parallelkabel. Wir empfehlen die Lexmark Kabel mit den Teilenummern 1329605 (3 m) oder 1427498 (6 m) für den parallelen Standardanschluss.
	Der MFP befindet sich im Hex Trace-Modus.	Wenn Bereit Hex angezeigt wird, müssen Sie erst den Hex Trace-Modus beenden, bevor Sie Ihren Auftrag drucken können. Schalten Sie den MFP aus, warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie den MFP dann wieder ein, um den Hex Trace-Modus zu beenden.
Die Fachverbindung funktioniert nicht.	Die Fachverbindung ist nicht richtig konfiguriert.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass sowohl das Format als auch die Sorte der Druckmedien in beiden Fächern gleich sind. • Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen in den Fächern für das richtige Druckmedienformat eingestellt sind. • Stellen Sie sicher, dass die Werte für das Format und die Sorte im "Menü Papier" ordnungsgemäß eingestellt sind. • Weitere Informationen finden Sie unter Verbinden von Fächern oder in der <i>Anleitung zu Menüs und Meldungen</i>.
Große Druckaufträge werden nicht sortiert.	Die Sortierfunktion ist nicht aktiviert.	Setzen Sie die Option Sortieren im Menü Papierausgabe oder über den Druckertreiber auf Ein . Hinweis: Wenn Sie die Option Sortieren im Treiber auf Aus setzen, wird die Einstellung im Menü Papierausgabe außer Kraft gesetzt. Weitere Informationen finden Sie in der <i>Anleitung zu Menüs und Meldungen</i> .
	Der Auftrag ist zu komplex.	Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher, indem Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten reduzieren, weniger und einfachere Bilder wählen und die Seitenanzahl des Auftrags verringern.
	Der MFP verfügt nicht über genügend Arbeitsspeicher.	Fügen Sie MFP-Speicher hinzu.
Es kommt zu unerwarteten Seitenumbrüchen.	Die Druckzeitsperre ist abgelaufen.	Wählen Sie im Menü Konfiguration einen höheren Wert für die Option Druckzeitsperre . Weitere Informationen finden Sie in der <i>Anleitung zu Menüs und Meldungen</i> .

Lösen von Problemen mit der Kopierqualität

In der folgenden Tabelle finden Sie Lösungsvorschläge zu Problemen mit der Kopierqualität. Weitere Informationen finden Sie unter **Tipps zum Kopieren**.

Symptom	Lösung
Es ist ein unerwünschter Hintergrund zu sehen.	Passen Sie die Einstellung "Hintergrundentfernung" unter "Kopieren" → "Optionen" → "Erweiterte Bildfunktionen" an. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um mehr Hintergrund zu entfernen.
Beim Kopieren im Foto-Modus erscheinen unerwünschte Moiré-Muster.	Ändern Sie unter "Kopieren" → "Optionen" → "Inhalt" den Inhalt in "Gedrucktes Bild".
Schwarzer Text wird zu hell oder gar nicht wiedergegeben.	<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie unter "Kopieren" → "Optionen" → "Inhalt" den Inhalt in "Text". • Passen Sie die Einstellung "Hintergrundentfernung" unter "Kopieren" → "Optionen" → "Erweiterte Bildfunktionen" an. Drücken Sie die Nach-links-Pfeilschaltfläche, um weniger Hintergrund zu entfernen. • Passen Sie unter "Kopieren" → "Optionen" → "Erweiterte Bildfunktionen" die Einstellung "Kontrast" an. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um die Einstellung für den Kontrast zu erhöhen. • Passen Sie unter "Kopieren" → "Optionen" → "Erweiterte Bildfunktionen" die Einstellung "Schattendetails" an. Drücken Sie auf den Linkspfeil, um die Einstellung für die Schattendetails zu verringern. • Passen Sie im Menü "Kopieren" die Einstellung "Deckung" an. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um die Einstellung für die Deckung zu erhöhen.
Die Kopie wirkt verblichen oder überbelichtet.	<ul style="list-style-type: none"> • Passen Sie die Einstellung "Hintergrundentfernung" unter "Kopieren" → "Optionen" → "Erweiterte Bildfunktionen" an. Drücken Sie die Nach-links-Pfeilschaltfläche, um weniger Hintergrund zu entfernen. • Passen Sie die unter "Kopieren" → "Optionen" → "Erweiterte Bildfunktionen" die Einstellung "Schattendetails" an. Drücken Sie auf den Linkspfeil, um die Einstellung für die Schattendetails zu verringern.

Lösen von Problemen mit der Scanqualität

In der folgenden Tabelle finden Sie Lösungsvorschläge zu Problemen mit der Kopierqualität. Weitere Informationen finden Sie unter **Tipps zum Scannen**.

Symptom	Lösung
Das an das Netzwerk gescannte Dokument ist zu groß.	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Optionen, und verringern Sie unter "Auflösung" die Auflösung der Ausgabe. • Wählen Sie Optionen, und ändern Sie unter "Inhalt" die Option "Farbe" in Schwarzweiß. • Wählen Sie Optionen, und ändern Sie unter "Inhalt" die Einstellung in "Text".
Die Textzeichen sind nicht scharf konturiert, wenn ein Dokument an das Netzwerk gescannt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Optionen, und erhöhen Sie unter "Auflösung" die Auflösung der Ausgabe. • Wählen Sie Optionen, und ändern Sie unter "Inhalt" die Einstellung in "Text".
Schwarzer Text wird zu hell oder gar nicht wiedergegeben.	<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie die Deckungseinstellung. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um die Einstellung für die Deckung zu erhöhen. • Ändern Sie den Inhalt in "Text". • Passen Sie die Einstellung "Hintergrundentfernung" unter "Erweiterte Bildfunktionen" an. Drücken Sie die Nach-links-Pfeilschaltfläche, um weniger Hintergrund zu entfernen. • Passen Sie unter "Erweiterte Bildfunktionen" die Einstellung "Kontrast" an. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um die Einstellung für den Kontrast zu erhöhen. • Passen Sie unter "Erweiterte Bildfunktionen" die Einstellung "Schattendetails" an. Drücken Sie auf den Linkspfeil, um die Einstellung für die Schattendetails zu verringern.
Es ist ein unerwünschter Hintergrund zu sehen.	Passen Sie die Einstellung "Hintergrundentfernung" unter "Erweiterte Bildfunktionen" an. Drücken Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, um mehr Hintergrund zu entfernen.

Lösen von Problemen mit der Faxqualität

In der folgenden Tabelle finden Sie Lösungsvorschläge zu Problemen mit der Faxqualität. Weitere Informationen finden Sie unter **Tipps zum Faxen**.

Symptom	Lösung
Die Übertragung des Fax dauert lange.	Wählen Sie Optionen , ändern Sie unter "Inhalt" die Einstellung in "Text" und wählen Sie für die Auflösung die Einstellung "Standard".
Die Bilder auf dem gesendeten Fax sind undeutlich.	<p>Wählen Sie Optionen und ändern Sie unter "Inhalt" die Einstellung in "Text/Foto" oder "Foto".</p> <p>Erhöhen Sie die Auflösung der Ausgabe.</p> <p>Hinweis: Hierdurch verlängert sich die Scanzeit und die Qualität der Fauxgabe wird erhöht.</p>

Lösen von Optionsproblemen

Eine Option funktioniert nach der Installation nicht ordnungsgemäß bzw. unterbricht den Betrieb.

- Schalten Sie den MFP aus, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie ihn wieder ein. Wenn das Problem dadurch nicht behoben wird, ziehen Sie das Kabel vom MFP ab und überprüfen Sie die Verbindung zwischen der Option und dem MFP.
- Drucken Sie die Seite mit den Menüeinstellungen aus und überprüfen Sie, ob die Option in der Liste der installierten Optionen aufgeführt ist. Wenn die Option nicht aufgeführt ist, installieren Sie sie erneut. Weitere Informationen finden Sie unter **Drucken der Seite mit den Menüeinstellungen**.
- Vergewissern Sie sich, dass die Option in der verwendeten Software-Anwendung ausgewählt ist.

In der folgenden Tabelle sind MFP-Optionen und Maßnahmen zur Lösung damit verbundener Probleme aufgeführt. Wenn das Problem durch die vorgeschlagene Maßnahme nicht gelöst wird, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienstvertreter.

Option	Maßnahme
Papierzuführungen	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass die Zuführungen (250-Blatt-Zuführung, 500-Blatt-Zuführung oder 2000-Blatt-Zuführung) bzw. die Zuführung und die Duplexeinheit bzw. der MFP ordnungsgemäß miteinander verbunden sind. • Stellen Sie sicher, dass die Druckmedien richtig eingelegt sind. Detaillierte Informationen finden Sie unter Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer.
Duplexeinheit	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass die Duplexeinheit und der MFP ordnungsgemäß miteinander verbunden sind. Wenn die Duplexeinheit auf der Seite mit den Menüeinstellungen aufgeführt ist, das Druckmedium jedoch bei Einzug in die Duplexeinheit bzw. Auswurf aus der Duplexeinheit einen Papierstau verursacht, sind der MFP und die Duplexeinheit eventuell nicht richtig ausgerichtet. • Stellen Sie sicher, dass die vordere Duplexabdeckung fest eingerastet ist.
Flash-Speicher	Stellen Sie sicher, dass der Flash-Speicher ordnungsgemäß an die Systemplatine des MFP angeschlossen ist.
Interner Druckserver	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver (auch als interner Netzwerkadapter oder INA bezeichnet) ordnungsgemäß an die Systemplatine des MFP angeschlossen ist. • Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Kabel verwenden, dass es ordnungsgemäß angeschlossen ist und dass die Netzwerk-Software richtig installiert wurde. <p>Weitere Informationen finden Sie auf der im Lieferumfang des MFP enthaltenen CD <i>Software und Dokumentation</i>.</p>
Zuführung mit hoher Kapazität (2000-Blatt-Zuführung)	Siehe Problembeseitigung bei der 2000-Blatt-Zuführung .
MFP-Speicherkarte	Stellen Sie sicher, dass der MFP-Speicher ordnungsgemäß an die Systemplatine des MFP angeschlossen ist.

Problembhebung bei der 2000-Blatt-Zuführung

Problem	Lösung
Das Papierhebefach hebt sich nicht, wenn die Ladeklappe geschlossen wird, oder das Papierhebefach senkt sich nicht, wenn die Ladeklappe geöffnet und der Absenkknopf gedrückt wird.	Überprüfen Sie Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> Ist der MFP richtig an die 2000-Blatt-Papierzuführung angebracht? Ist der MFP eingeschaltet? Ist der Netzstecker fest in den Anschluss auf der Rückseite der 2000-Blatt-Papierzuführung eingesteckt? Ist das Netzkabel fest in die Steckdose eingesteckt? Ist die Steckdose an den Stromkreislauf angeschlossen?
Das Papierhebefach senkt sich unvorhergesehen ab.	Überprüfen Sie, ob sich keine Druckmedien mehr im MFP befinden oder ob ein Stau aufgetreten ist.
Es wurden mehrere Blätter des Druckmediums eingezogen bzw. ein Blatt wurde nicht richtig eingezogen.	Entfernen Sie die Druckmedien aus dem Papierweg und überprüfen Sie, ob der Druckmedienstapel richtig eingelegt wurde. Entfernen Sie das oberste und unterste Blatt bei jedem eingelegten Ries Papier.
Ein Papierstau ist aufgetreten.	
Die Gummitransportrollen transportieren die Druckmedien nicht.	Überprüfen Sie Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> Ist der Netzstecker fest in den Anschluss auf der Rückseite der 2000-Blatt-Papierzuführung eingesteckt? Ist das Netzkabel fest in die Steckdose eingesteckt? Ist die Steckdose an den Stromkreislauf angeschlossen?
Wiederholte Einzugsprobleme oder Druckmedienstau in der Zuführung	Versuchen Sie Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> Biegen Sie den Papierstapel. Drehen Sie die Druckmedien herum. Überprüfen Sie Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> Ist die Papierzuführung richtig angebracht? Ist das Druckmedium richtig eingelegt? Ist das Druckmedium unbeschädigt? Entsprechen die Druckmedien den Spezifikationen? Sind die Papierführungen in die entsprechende Position für das eingelegte Druckmediumformat gebracht?
Wartungsmeldungen	Eine Wartungsmeldung zeigt einen Fehler an, der eventuell eine Wartung des MFP erforderlich macht. Schalten Sie den MFP aus, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie ihn wieder ein. Wenn der Fehler erneut auftritt, notieren Sie sich die Fehlernummer, das Problem und eine ausführliche Beschreibung des Problems. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr

Symptom	Ursache	Lösung
Es kommt häufig zu Papierstaus.	Das verwendete Papier entspricht nicht den MFP-Spezifikationen.	Verwenden Sie empfohlenes Papier und empfohlene Spezialdruckmedien. Ausführliche Spezifikationen finden Sie im Handbuch <i>Card Stock & Label Guide</i> auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com . Weitere Informationen zur Vermeidung von Papierstaus finden Sie unter Vermeiden von Papierstaus .
	Sie haben zu viel Papier oder zu viele Briefumschläge eingelegt.	Stellen Sie sicher, dass der eingelegte Papierstapel die in dem Fach oder auf der Universalzuführung angegebene maximale Stapelhöhe nicht überschreitet.
	Die Führungen im ausgewählten Fach befinden sich nicht in der richtigen Position für das Format des eingelegten Papiers.	Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position.
	Das Papier ist aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden.	Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein. Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es in das Fach einlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Aufbewahren von Druckmedien .
Die Meldung <i>Papierstau</i> wird nach dem Entfernen des gestauten Papiers nicht gelöscht.	Sie haben entweder nicht auf Fortfahren gedrückt oder das Papier nicht aus dem gesamten Papierweg entfernt.	Entfernen Sie das gesamte Papier und drücken Sie auf Fortfahren . Weitere Informationen finden Sie unter Beseitigen von Staus .
Die Seite, bei der der Papierstau aufgetreten ist, wird nach Beseitigung des Staus nicht neu gedruckt.	Die Option "Nach Stau weiter" im "Menü Konfiguration" ist auf "Aus" eingestellt.	Wählen Sie für Nach Stau weiter die Einstellung "Auto" oder "Ein" aus. Weitere Informationen finden Sie in der <i>Anleitung zu Menüs und Meldungen</i> .
Es werden leere Seiten in das Ausgabefach ausgegeben.	Im Fach, aus dem die Druckmedien zugeführt werden, sind falsche Druckmedien eingelegt.	Legen Sie die richtige Sorte Druckmedien für den Druckauftrag ein oder ändern Sie die Einstellung für die Papiersorte, so dass diese mit den eingelegten Druckmedien übereinstimmt. Weitere Informationen finden Sie in der <i>Anleitung zu Menüs und Meldungen</i> .
Originaldokumente werden in der ADZ falsch eingezogen.	Die Führungen sind nicht richtig eingestellt.	Verschieben Sie die Führungen, bis sie die Seite der Medien leicht berühren.

Druckqualität - Problemlösung

Drucken Sie die "Anleitung für Druckdefekte" aus, um sich wiederholende Probleme mit der Druckqualität schnell ermitteln zu können. Wenn wiederholt der gleiche Fehler auftritt, drucken Sie die Testseiten zur Druckqualität.

Drucken der Anleitung für Druckdefekte

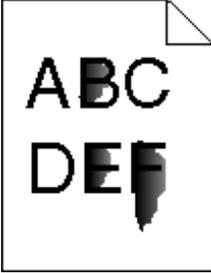
- 1 Drücken Sie auf das Hilfe-Symbol (?).
- 2 Wählen Sie dann **Anleitung für Druckdefekte**.

Drucken der Testseiten zur Druckqualität

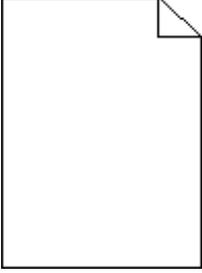
- 1 Schalten Sie den MFP aus.
- 2 Halten Sie auf dem Ziffernblock die Tasten **2** und **6** gedrückt.
- 3 Halten Sie die Tasten gedrückt, während Sie den MFP einschalten.
Halten Sie die Tasten ca. 10 Sekunden gedrückt und lassen Sie sie dann los. Daraufhin wird das Konfigurationsmenü aufgerufen.
- 4 Wählen Sie **Testseiten für Druckqualität**.
- 5 Drücken Sie **Menü Konfiguration beenden**.
Der MFP wird neu gestartet und das Startfenster angezeigt.

Lösen von Problemen mit der Druckqualität

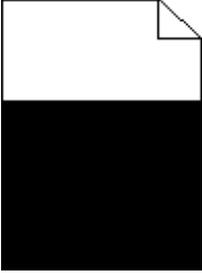
In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zur Lösung von Problemen mit der Druckqualität. Wenn das Problem nicht mit den aufgeführten Vorschlägen behoben werden kann, wenden Sie sich an den Kundendienst. Es muss dann unter Umständen eine MFP-Komponente angepasst oder ausgetauscht werden.

Problem	Maßnahme
<p>Ausdruck ist zu schwach.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglicherweise enthält die Druckkassette nicht mehr genug Toner. Um den verbleibenden Toner nutzen zu können, nehmen Sie die Kassette heraus. Fassen Sie sie dazu an beiden Griffen an. Achten Sie darauf, dass die Pfeile auf der Kassette nach unten zeigen, und schütteln Sie die Kassette mehrmals kräftig hin und her und auch vor und zurück, um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis der Ausdruck blass bleibt. Wenn der Ausdruck blass bleibt, tauschen Sie die Druckkassette aus. • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Tonerauftrag. • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Helligkeit. • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Kontrast. • Wenn Sie unregelmäßige Druckflächen bedrucken, ändern Sie im "Menü Papier" die Einstellungen für "Papiergewicht" und "Papierstruktur". • Überprüfen Sie, ob das richtige Druckmedium ausgewählt ist. • Überprüfen Sie, ob Sie die korrekten Treiber für den MFP verwenden. • Vergewissern Sie sich, dass die Umgebungstemperatur 16 bis 32 °C beträgt.
<p>Toner verschmiert auf dem Papier oder löst sich ab.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie unregelmäßige Druckflächen bedrucken, ändern Sie im "Menü Papier" die Einstellungen für "Papiergewicht" und "Papierstruktur". • Überprüfen Sie, ob die Druckmedien innerhalb der Spezifikationen des MFP liegen. Detaillierte Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu den Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien.
<p>Auf der Rückseite eines Blatts treten Tonerschlieren auf.</p>	<p>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.</p> <p>Öffnen und schließen Sie die obere vordere Abdeckung des MFP, um den Konfigurationszyklus des MFP zu starten und die Übertragungsrolle zu reinigen.</p>
<p>Tonernebel oder Hintergrundschatten erscheinen auf der Seite.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass die Druckkassette richtig eingesetzt ist. • Die Einstellung für Tonerauftrag ist unter Umständen zu dunkel. Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Tonerauftrag. • Vergewissern Sie sich, dass die Umgebung der Spezifikation für Geräte der Klasse B entspricht. • Tauschen Sie die Laderollen aus. • Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Problemlösung

Problem	Maßnahme
<p>Gesamte Seite ist weiß.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass Sie das Verpackungsmaterial von der Druckkassette entfernt haben. • Stellen Sie sicher, dass die Druckkassette richtig eingesetzt ist. • Möglicherweise enthält die Druckkassette nicht mehr genug Toner. Um den verbleibenden Toner nutzen zu können, nehmen Sie die Kassette heraus. Fassen Sie sie dazu an beiden Griffen an. Achten Sie darauf, dass die Pfeile auf der Kassette nach unten zeigen, und schütteln Sie die Kassette mehrmals kräftig hin und her und auch vor und zurück, um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis der Ausdruck blass bleibt. Wenn der Ausdruck blass bleibt, tauschen Sie die Druckkassette aus.
<p>Auf dem Papier treten Schmierstreifen auf.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglicherweise enthält die Druckkassette nicht mehr genug Toner. Um den verbleibenden Toner nutzen zu können, nehmen Sie die Kassette heraus. Fassen Sie sie dazu an beiden Griffen an. Achten Sie darauf, dass die Pfeile auf der Kassette nach unten zeigen, und schütteln Sie die Kassette mehrmals kräftig hin und her und auch vor und zurück, um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis der Ausdruck blass bleibt. Wenn der Ausdruck blass bleibt, tauschen Sie die Druckkassette aus. • Wenn Sie auf vorgedruckten Formularen drucken, vergewissern Sie sich, dass die Tinte einer Temperatur von 230 °C standhält.
<p>Der Ausdruck ist zu dunkel.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Tonerauftrag. • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Helligkeit. • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Kontrast. • Vergewissern Sie sich, dass die Umgebungstemperatur 16 bis 32 °C beträgt. <p>Hinweis: Wenn Sie einen Macintosh-Computer verwenden, achten Sie darauf, dass in der Software-Anwendung der Wert für die lpi-Einstellung (lines per inch = Zeilen pro Zoll) nicht zu hoch eingestellt ist.</p>
<p>Gedruckte Zeichen weisen gezackte oder ungleichmäßige Kanten auf.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie im "Menü Qualität" die Einstellung für Auflösung auf "600 dpi", "1200 dpi" oder "2400 Bild-Q". • Aktivieren Sie die Einstellung "Feine Linien verb." <p>Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in den Tabellen auf Seite 152.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie mit geladenen Schriftarten arbeiten, sollten Sie überprüfen, ob die Schriftarten vom MFP, dem Host-Computer und der Software-Anwendung unterstützt werden. • Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen für die Druckmediensorte und das Papierfach übereinstimmen. • Überprüfen Sie, ob Sie die korrekten Treiber für den MFP verwenden. • Vergewissern Sie sich, dass die Umgebungstemperatur 16 bis 32 °C beträgt.

Problemlösung

Problem	Maßnahme
<p>Ein Teil der Seite oder die ganze Seite wird schwarz gedruckt.</p> 	<p>Überprüfen Sie, ob die Druckkassette richtig eingesetzt ist.</p>
<p>Der Auftrag wird gedruckt, aber die oberen und die seitlichen Ränder sind nicht korrekt.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass im "Menü Papier" für Papierformat der richtige Wert eingestellt wurde. • Vergewissern Sie sich, dass die Ränder in Ihrer Software-Anwendung richtig eingestellt sind.
<p>Es werden Geisterbilder gedruckt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass im "Menü Papier" für Papiersorte der richtige Wert eingestellt wurde. • Vergewissern Sie sich, dass die Umgebung der Spezifikation für Geräte der Klasse B entspricht. • Tauschen Sie die Laderollen aus. • Tauschen Sie die Druckkassette aus.
<p>Der Ausdruck ist an den Seiten, oben oder unten zum Teil abgeschnitten.</p>	<p>Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Format.</p>
<p>Der Ausdruck ist schief oder verläuft schräg.</p>	
<p>Die Druckqualität bei Folien ist nicht zufrieden stellend.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie nur die vom MFP-Hersteller empfohlenen Folien. • Überprüfen Sie, ob im "Menü Papier" die Option Papiersorte auf "Folien" eingestellt ist.

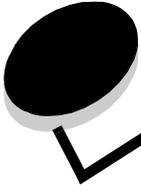
Problemlösung

Die Optionen im "Menü Qualität" können zur Verbesserung der Druckqualität an der Bedienerkonsole angepasst werden.

Menüoption	Zweck	Werte†	
Auflösung	Wählt die Auflösung für die Druckausgabe aus.	600 dpi* 1200 dpi 2400 Image Q	
Tonerauftrag	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab und ändert den Tonerverbrauch.	1 bis 10	Standardeinstellung: 8* Wählen Sie einen niedrigeren Wert aus, um die Druckausgabe aufzuhellen oder Toner einzusparen.
Helligkeit	Ändert den Grauwert gedruckter Grafiken und Bilder.	-6 bis +6	Standardeinstellung: 0*
Kontrast	Ändert den Kontrast gedruckter Grafiken und Bilder.	0 bis 5	Standardeinstellung: 0*
† Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgaben dar.			

Zusätzlich können die Optionen "Feine Linien verb." und "Grauanpassung" aktiviert werden, um die Druckqualität zu verbessern. Diese Einstellungen sind im Treiber sowie in der EWS-Schnittstelle (Embedded Web Server = Eingebetteter Webserver) des MFP verfügbar. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie in der Hilfe zum Treiber.

Treiberoption	Zweck	Werte†	
Feine Linien verb.	Mit dieser Option wird ein Druckmodus aktiviert, der besonders für bestimmte Dateien mit feinen Linien (z. B. Bauzeichnungen, Landkarten, Schaltpläne und Ablaufdiagramme) geeignet ist.	Ein	Wählen Sie im Treiber "Ein" oder "Aus".
		Aus*	Wählen Sie im Treiber "Ein" oder "Aus".
Grauanpassung	Passt automatisch auf Bilder angewandte optimierte Kontrasteinstellungen an.	Auto	Wählen Sie im Treiber "Auto" oder "Aus".
		Aus*	Wählen Sie im Treiber "Auto" oder "Aus".
† Mit einem Sternchen (*) markierte Werte stellen die Werksvorgaben dar.			



Hinweise

Konventionen

Hinweis: Ein *Hinweis* enthält nützliche Informationen.



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

Warnung: Durch eine *Warnung* werden Sie auf einen Umstand hingewiesen, durch den die Produkthardware oder -software beschädigt werden könnte.

Hinweise zu Elektro-Emissionen

FCC-Bestimmungen

Teil 15

Dieses Gerät 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 (paralleler Anschluss) oder Teilenummer 12A2405 (USB-Anschluss) verwendet werden. Die Verwendung eines anderen Kabels, das nicht ordnungsgemäß abgeschirmt und geerdet ist, kann eine Verletzung der FCC-Bestimmungen darstellen.

India emissions notice

This device uses very low power low range RF communication that has been tested and found not to cause any interference whatsoever. The manufacturer is not responsible in case of any disputes arising out of requirement of permissions from any local authority, regulatory bodies or any organization, required by the end-user to install and operate this product at his premises.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता। इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement ICES-003 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 und 73/23/EWG sowie 1999/5/EG zur Angleichung und Harmonisierung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich der elektromagnetischen Kompatibilität und der Sicherheit elektrischer Geräte, die für den Einsatz in bestimmten Spannungsbereichen ausgelegt sind, sowie von Funkvorrichtungen und Telekommunikationsendgeräten.

Die Einhaltung wird durch das CE-Zeichen angezeigt.

CE X850e, X852e, X854e

Eine Konformitätserklärung hinsichtlich der Anforderungen der Richtlinien können vom Leiter der Abteilungen Fertigung und Technischer Kundendienst bei Lexmark International, S.A., Boigny, Frankreich, angefordert werden.

Dieses Produkt erfüllt die Grenzwerte der Norm EN 55022, die Sicherheitsanforderungen der Norm EN 60950, die Funkbereichsanforderungen der Normen ETSI EN 300 330-1 und ETSI EN 300 330-2 sowie die EMV-Anforderungen der Normen EN 55024, ETSI EN 301 489-1 und ETSI EN 301 489-3.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.

Hinweise

Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMW)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιαστικές απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Ěesky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým označením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.

Hinweise

Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas.
Maltese	B'dan il-mezz, Lexmark International Inc., tiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mar-rekwiziti essenzjali u ma' dispożizzjonijiet oħra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz'ahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC.

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.

CCC EMC-Hinweis

声明

此为A类产品, 在生活环境中, 该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下, 可能需要用户对其采取切实可行的措施。

Japanischer VCCI-Hinweis

Wenn sich dieses Symbol auf dem Produkt befindet, gelten für Ihr Gerät die folgenden Bestimmungen.

この装置は、クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Koreanische MIC-Bestimmungen

Wenn sich dieses Symbol auf dem Produkt befindet, gelten für Ihr Gerät die zugehörigen Bestimmungen.

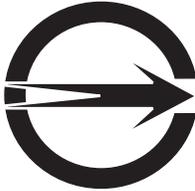


이 기기는 업무용으로 형식승인/전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Dieses Gerät ist gemäß der Bauartzulassung und den EMV-Bestimmungen als Industrieprodukt registriert. Es sollte nicht in Wohngebieten aufgestellt werden.

BSMI EMC-Hinweis

Wenn sich dieses Symbol auf dem Produkt befindet, gelten für Ihr Gerät die zugehörigen Bestimmungen.



警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Fax-Konfiguration** in order to program this information into your fax machine.

Sonstige Hinweise zur Telekommunikation

Hinweis für Benutzer des kanadischen Telefonnetzes

Dieses Produkt erfüllt die anwendbaren technischen Spezifikationen der kanadischen Industrienorm (Industry Canada).

Anhand der REN-Nummer wird angezeigt, wie viele Endgeräte an eine Telefonschnittstelle höchstens angeschlossen werden können. Jegliche Kombination von Geräten ist möglich, solange die Summe der REN-Nummern aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die Modem-REN ist auf dem Produktaufkleber auf der Rückseite des Geräts angegeben.

Laut Aussage der Telefongesellschaften können elektrische Stromstöße, normalerweise Blitzeinschläge, starke Beschädigungen an Endstellengeräten der Kunden verursachen, die an eine WS-Stromversorgung angeschlossen sind. Dies hat sich als großes, landesweites Problem herausgestellt. Es wird empfohlen, einen geeigneten Überspannungsableiter in der Anschlussdose zu installieren, an die das Gerät angeschlossen wird. Geeignete Überspannungsableiter müssen für die herrschenden Spannungen ausgelegt sein und durch UL (Underwriter's Laboratories), ein anderes NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory= staatlich anerkanntes Testlabor) oder eine anerkannte Zertifizierungsstelle des Landes/des Region, in dem bzw. der das Gerät verwendet wird, zertifiziert sein. Dadurch werden Beschädigungen des Geräts durch Blitzeinschlag oder andere elektrische Stromstöße verhindert.

Dieses Gerät verwendet CA11A-Telefonbuchsen.

Hinweis für Benutzer des neuseeländischen Telefonnetzes

Im Folgenden sind besondere Bedingungen für die Fax-Nutzung aufgeführt.

Die Erteilung einer Telepermit für jede Art von Endeinrichtung besagt nur, dass Telecom bestätigt, dass dieses Gerät den Mindestanforderungen zur Verbindung mit ihrem Netzwerk gerecht wird. Sie stellt keine Produktempfehlung seitens Telecom dar, noch bietet sie irgendeine Form von Garantie. Darüber hinaus kann nicht zugesichert werden, dass jedwedes Produkt einwandfrei mit allen anderen durch Telepermit zugelassenen Geräten eines anderen Herstellers oder einer anderen Modellnummer funktioniert. Es besagt auch nicht, dass jedwedes Produkt mit allen Serviceleistungen des Telecom-Netzwerks kompatibel ist.

Dieses Gerät darf nicht für automatische Anrufe beim Telecom-Notdienst '111' eingestellt werden.

Mit diesem Gerät kann evtl. ein Anruf an ein anderes Gerät, das an derselben Leitung angeschlossen ist, nicht einwandfrei weitergegeben werden.

Dieses Gerät darf unter keinen Bedingungen verwendet werden, die zu einer Belästigung anderer Telecom-Kunden führen könnten.

Einige für die Erfüllung der Telepermit-Anforderungen durch die Telecom erforderlichen Parameter sind von der mit diesem Gerät eingesetzten Geräteausstattung (PC) abhängig. Die verwendete Geräteausstattung muss so eingestellt werden, dass sie zur Erfüllung der Telecom-Spezifikationen innerhalb folgender Grenzwerte liegt:

- Es dürfen nach einer manuellen Rufeinleitung nicht mehr als 10 Anrufversuche bei derselben Nummer innerhalb eines Zeitraums von 30 Minuten erfolgen.

- Das Gerät muss die Leitung zwischen den Anrufversuchen für einen Zeitraum von mindestens 30 Sekunden freigeben.
- Bei automatischen Anrufen verschiedener Nummern muss die Leitung für einen Zeitraum von mindestens 5 Sekunden zwischen den einzelnen Anrufversuchen freigegeben sein.

Telekommunikationshinweis für Südafrika

Dieses Modem muss bei Anschluss an ein öffentliches Telefonnetz in Verbindung mit einem zugelassenen Überspannungsschutz verwendet werden.

Verwendung dieses Produkts in Deutschland

Für dieses Gerät ist ein deutscher Gebührensignalfilter (Lexmark Teilenummer 14B5123) erforderlich, der in Deutschland für alle Leitungen installiert werden muss, die Gebührenimpulse empfangen. Auf analogen Leitungen in Deutschland können Zählimpulse gesendet werden. Der Teilnehmer kann die Leitung mit Zählimpulsen belegen oder diese durch Anruf beim deutschen Netzanbieter deaktivieren lassen. Normalerweise werden Zählimpulse nur gesendet, wenn der Teilnehmer dies bei der Installation explizit anfordert.

Verwendung dieses Produkts in der Schweiz

Für dieses Gerät ist ein schweizerischer Gebührensignalfilter (Lexmark Teilenummer 14B5109) erforderlich, der in der Schweiz für alle Leitungen installiert werden muss, die Gebührenimpulse empfangen. Der Lexmark Filter muss verwendet werden, da auf allen analogen Leitungen der Schweiz Zählimpulse gesendet werden.

Geräuschemissionspegel

Deutscher Hinweis zum GS-Zeichen

Modell: Lexmark X850e, X852e, X854e

Gerätetypen: 7500-000, 7500-100, 7500-200

Postanschrift

Lexmark Deutschland GmbH
Postfach 1560
63115 Dietzenbach

Hausanschrift

Lexmark Deutschland GmbH
Max-Planck-Straße 12
63128 Dietzenbach

Telefon: 0180 - 564 56 44 (Produktinformationen)

Telefon: 01805 - 00 01 15 (Technischer Kundendienst)

E-Mail: internet@lexmark.de

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

Durchschnittlicher Schalldruckpegel innerhalb von 1 Meter in dBA	
Drucken	52
Leerlauf	31
Scannen	52
Papierausgabe	56

ENERGY STAR



WEEE-Richtlinie



Das WEEE-Logo kennzeichnet bestimmte Recycling-Programme und Recycling-Vorgänge für elektronische Produkte in Ländern der Europäischen Union. Wir fördern das Recycling unserer Produkte. Bei Fragen zu Recycling-Möglichkeiten finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com die Telefonnummer Ihres örtlichen Vertriebsbüros.

Laser-Hinweisaufkleber

Auf diesem MFP befindet sich unter Umständen ein Aufkleber mit Hinweisen für Laserprodukte.

LUOKAN 1 LASERLAITE

VAROITUS! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

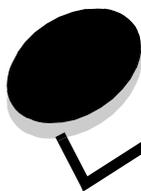
KLASS 1 LASER APPARAT

WARNING! Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Laser-Hinweis

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 (3b), 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.



Index

A

- Abbrechen
 - Kopierauftrag 31
- Abbrechen von Druckaufträgen 57
- Abbrechen, E-Mail 37
- Adressbuch 41
- Alles löschen (Taste) 11
- Angehaltene Druckaufträge
 - vertrauliche Druckaufträge 59
 - PIN eingeben 59
- Anpassen
 - Energiesparmodus 131
- Anpassen der Qualität 29
- Anpassen des Papierfachs 65, 71
- Anschlüsse, deaktivieren 136
- Anzeige-Sperre 131
- Auflösung 37, 50
- Auftrag 31
- Auftrag abbrechen (Schaltfläche) 18
- Auftragszusammensetzung 31
- Austauschen
 - Heftklammerkassette 102
- Auswahl der Druckmedien 27
- Auswählen (Schaltfläche) 16
- Automatische Fachverbindung 75
- Automatische Formaterkennung 75

B

- Bedienerkonsole
 - Alles löschen 11
 - Helligkeit 130
 - Kontrast 130
 - LCD 10
 - Raute 11
 - Rücktaste 12
 - Start 11
 - Sterntaste 12
 - Stopp 11
 - Wählpause 11
 - Ziffernblock 11
- Bedienerkonsolenmenüs
 - Zugriff verhindern 133
- Beidseitiger Druck und Kopieren 28
- Benutzerauftrag 31
- Beseitigen von Staus 104
- Bestätigen, Druck 61
- Bestellen
 - Druckkassette 101
 - Fotoleiter 101

- Briefbögen 86
 - drucken 87
 - Richtlinien 86
 - Seitenformat 87
- Briefbögen, kopieren 26
- Briefumschläge
 - Richtlinien 88
- Broschüre 25
- Broschüre erstellen 25

D

- Dateitypen
 - E-Mail 35
- Datumsstempel 25
- Deaktivieren
 - Anschlüsse 136
 - Protokolle 136
 - SNMPv1 135
 - SNMPv2 135
- Direkte USB-Schnittstelle 55
- Dokumentation
 - Anleitung zu Menüs und Meldungen* 86, 140
 - Card Stock & Label Guide* 77, 84, 87, 88
- Drucken 55
- Druckkassette
 - bestellen 101
- Druckmedien
 - Richtlinien 84
 - Papier 84
- Druckmedienspezifikationen
 - Eigenschaften 84
 - Formate 78, 80
 - Gewicht 82
 - Sorten 81
- Druckmedienstaus
 - vermeiden 90
- Duplex 25
- Duplexoption
 - erweitert 26

E

- Eigenschaften, Druckmedien 84
 - Briefbögen 86
 - Papier 84
- Eingeschränkte Serverliste, verwenden 139
- Einheit zum Heften und Versetzen
 - Heftklammern austauschen 102
- Einlegen von Druckmedien
 - Folien

- Papierfach 64
- Karten 64
- Papier
 - Papierfach 64
 - Universalzuführung 68
- Einstellen
 - Anzeige-Sperre 131
- Einstellen der Sortierung 29
- Einstellungen
 - dunkel 25
 - hell 25
- E-Mail
 - abbrechen 37
 - Adressbuch 33
 - Adressen 33
 - an Profil 33
 - Auflösung 37, 50
 - Betreffzeile 34
 - Dateigröße verringern 37, 50
 - Dateitypen 35
 - Farbdokumente 35
 - Nachricht 34
 - Optionen 37
 - Qualität 37, 50
 - scannen 33
 - Verknüpfung erstellen 36
 - Verknüpfungen 33
- Embedded Web Server
 - sicheren Server verwenden 135
 - Sicherheit einstellen 134
- Emissionsbestimmungen 153
- Energiesparmodus, anpassen 131
- Erhaltene Faxe
 - drucken
 - Passwort einstellen 134
- Erhöhen, nach rechts (Schaltfläche) 17
- Erweitertes Passwort, einstellen 134
- Erweitertes Passwort, Menüsicherheit 132
- Etiketten
 - Druckerwartung 89
 - Richtlinien 88, 89

F

- Fachauswahl 27
- Fachverbindung 75
- Farbe 35
- Fax
 - Adressbuch 41
 - Kurzwahlnummern 41
 - senden 40
- Faxen
 - vom Computer 41
- Faxen vom Computer 41
- Faxtreiber
 - deaktivieren 133
- FCC-Bestimmungen 153
- Fenster
 - Kopie 24

- Festplatte
 - formatieren 139
 - Verschlüsselung 138
- Finisher 9
- Folien
 - einlegen
 - Papierfach 64
- Folien, kopieren 26
- Fortfahren (Schaltfläche) 19
- FTP
 - aktivieren 132
- Funktionen und Option des MFP 8
- Funktionszugriff, einschränken 132

H

- Heftkl. leer/fal. Einzug** (Meldung) 126
- Heftklammerkassette, austauschen 102
- Heftklammerstau 126
- Helligkeit, LCD 130
- Hinweis zu Quecksilber 3
- Hinweis zur statischen Empfindlichkeit 3
- Hinweise zu Elektro-Emissionen 153

I

- Integrierte Formulare 82, 83
- Internet Protocol Security 136

K

- Karten
 - einlegen 64
 - Richtlinien 89
- Konfigurieren des MFP 131
- Kontrast, LCD 130
- Kontrollleuchte 10
- Kopien
 - Flachbett 24
 - Schnellkopien 23
 - vergrößern 28
 - verkleinern 28
- Kopieren 23
 - auf 24
 - auf Druckmedien eines anderen Formats 26
 - beidseitiger Druck 28
 - Briefbögen 26
 - Folien 26
 - Universalzuführung 27
 - von 24
- Kopieren mit Universalzuführung 27
- Kopieren und Fachauswahl 27
- Kopierfenster 24
- Kopierqualität
 - anpassen 29
- Kurzwahlnummern 41
 - einzelne 42, 49
 - erstellen 42, 49
 - für mehrere Nummern 42, 49

L

- LCD-Helligkeit 130
- LCD-Kontrast 130
- LCD-Touchscreen-Funktionen
 - Menüpfad 21
 - Warnung bei Bedienermeldung 21
- Leuchte, Kontrollleuchte 10
- Lexmark Verbrauchsmaterial, autorisierte Händler 99
- Löschen des Rands 25

M

- Macintosh 57, 58, 60, 62, 63, 150
- Maximale Füllhöhe 65, 70, 72
- Medien
 - Briefbögen
 - einlegen, Anweisungen für die einzelnen Papierfächer 87
 - Richtlinien 86
 - Folien, Richtlinien 87
 - Richtlinien
 - Briefbögen 86
 - Briefbögen, drucken 87
- Menüs
 - Passwortschutz einstellen 132
 - Zugriff verhindern 133
- Menüs *siehe* einzelne Menüs
- MFP
 - entsperren 134
 - sperrern 133
- Mischgrößen, kopieren 27

N

- N Seiten 25
- Nach links (Schaltfläche) 17
- Nach rechts (Schaltfläche) 17
- Nach unten (Schaltfläche) 18
- Navigationsleiste 13

O

- Optionen
 - E-Mail 37
- Optionsschaltfläche
 - aktiviert 19
 - deaktiviert 18

P

- Papier
 - Briefbögen 86
 - empfohlene Typen 84
 - nicht zufrieden stellende Typen 85
 - vorgedruckte Formulare 86
- Papier sparen 25, 30
- Papierfach, anpassen 65, 71
- Passwort
 - einstellen
 - Passwort zum Drucken von Faxen 134

- Passwort zum Drucken von Faxen 134
- Passwortschutz, für die Menüs einstellen 132
- PIN
 - am MFP eingeben 61
 - für vertrauliche Druckaufträge 59
 - im Treiber eingeben 60
- PIN für Gerätesperrung
 - einstellen 133
 - MFP entsperren 134
 - MFP sperren 133
- Probleme
 - Ausdruck dauert lange 142
 - Bedienerkonsole 141
 - leer 141
 - schwarze Rauten werden angezeigt 141
 - Druck 142
 - auf dem falschen Papier oder Spezialdruckmedium 142
 - aus dem falschen Fach 142
 - Druckaufträge werden nicht gedruckt 141
 - Fachverbindung funktioniert nicht 142
 - falsche Zeichen werden gedruckt 142
 - große Druckaufträge werden nicht sortiert 142
 - Papierzufuhr
 - gestaute Seite wird nicht neu gedruckt 147
 - häufige Papierstaus 147
 - leere Seiten in Ausgabefach 147
 - Papierstaumeldung wird nach Staubeseitigung nicht gelöscht 147
 - unerwartete Seitenumbrüche 142
- Problemlösung
 - Einstellungen
 - Vorrang der Software-Anwendung 10
- Protokolle, deaktivieren 136

R

- Rand löschen 25
- Randeinstellung 25
- Rautentaste 11
- Reservierter Druck 61
- Richtlinien
 - Drucken von Briefbögen 87
 - Druckmedien 84
 - Etiketten 89
 - Papier
 - ungeeignet 85
 - Richtlinien für Druckmedien 84
- Rücktaste 12

S

- Scannen
 - an E-Mail 33
 - an PC 52
 - Optionen 53
- Schaltflächen
 - ? (Tipps) 14
 - Abbrechen 20
 - abgeblendet 21

- aktivierte Optionsschaltfläche 19
- Angehaltene Aufträge 14
- Angehaltene Aufträge durchsuchen 14
- Auftrag abbrechen 15, 18
- Auswählen 16, 20
- Benutzerdefiniert 20
- deaktivierte Optionsschaltfläche 18
- E-Mail 13
- Entsperrern 15
- Erhöhen (nach rechts) 17
- Fax 14
- Fertig 20
- Fortfahren 19
- FTP 14
- grau 21
- Kopie 13
- Menüs 13
- Nach links 17
- Nach rechts 17
- Nach unten 18
- Sperrern 15
- Start 20
- Status/Material 14
- Verringern (nach links) 16
- Zurück 20
- Zurückgeh. Faxe freigeben 14
- Schnellkopien 23
- Seiten
 - Trennseiten 25
- Seitenführung 65
- Senden eines Auftrags an den Drucker 55
- Sicheres Management
 - über MVP 139
- Sicherheit 3
 - 802.1x-Authentifizierung 137
 - Druckeinrichtung für vertrauliche Jobs 137
 - einstellen
 - Embedded Web Server verwenden 134
 - erweitertes Passwort 134
 - sicheren Embedded Web Server verwenden 135
 - unterstützen
 - IPSec 136
 - Simple Network Management Protocol 135
- Simple Network Management Protocol, Sicherheit 135
- Skalieren 24
- SNMPv1, deaktivieren 135
- SNMPv2, deaktivieren 135
- Sortieren 25, 29
- Standardpapierfach 9
- Start (Schaltfläche) 20
- Start (Taste) 11
- Startfenster 13
 - Schaltflächen 13
 - Statusmeldungen 13
- Statusmeldungen 13
- Staus
 - beseitigen 104, 106
 - vermeiden 90

- Sterntaste 12
- Stopp (Taste) 11

T

- Tasten
 - Alles löschen 11
 - Raute 11
 - Rücktaste 12
 - Start 11
 - Sterntaste 12
 - Stopp 11
 - Wählpause 11
 - Ziffernblock 11
- Trennseiten 25

U

- Universalzuführung
 - Richtlinien 68
- USB-Flash-Speichergerät 55

V

- Verbinden, Fächer 75
- Verbrauchsmaterial
 - Druckkassette 101
 - Fotoleiter 101
 - Wartungskit 102
- Vergrößern 28
- Verkleinern 28
- Verknüpfung 36
- Verringern, nach links (Schaltfläche) 16
- Vertrauliche Druckaufträge 59
 - PIN eingeben 59
 - senden 60
- Vordere Führung 65, 71
- Vorgedruckte Formulare 86

W

- Wählpause (Taste) 11
- Warten des MFP 99
 - Druckkassette bestellen 101
 - Fotoleiter bestellen 101
- Wartung
 - Heftklammerkassette 102
- Wiederholen, Druck 62

Z

- Zeitstempel 25
- Ziffernblock 11
- Zuführung an der kurzen Kante 74