



X215 MFP

Benutzerhandbuch

April 2003

Ausgabe: April 2003

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen die nachfolgenden Bestimmungen nicht mit dem geltenden Recht vereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ÜBERNIMMT FÜR DIE VORLIEGENDE DOKUMENTATION KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNG IRGENDWELCHER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT AUSSCHLIESSLICH DER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE HANDELSÜBLICHKEIT ODER DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Ländern sind ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungsausschlüsse für bestimmte Transaktionen nicht zulässig. Diese Erklärung betrifft Sie deshalb möglicherweise nicht.

Diese Dokumentation enthält möglicherweise technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler. An den enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Abständen Änderungen vorgenommen. Diese Änderungen werden in späteren Ausgaben berücksichtigt. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Kommentare zu dieser Dokumentation können an folgende Adresse gerichtet werden: Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 New Circle Road N.W., Lexington, Kentucky 40550, USA. Im Vereinigten Königreich und Irland richten Sie Ihre Kommentare an Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark darf alle von Ihnen bereitgestellten Informationen in jeder von Lexmark als angemessen erachteten Weise verwenden oder verbreiten, ohne daß Lexmark daraus Verpflichtungen gegenüber Ihrer Person entstehen. Unter der Telefonnummer 1-800-553-9727 können Sie zusätzliche produktbezogene Dokumentationen erwerben. Im Vereinigten Königreich und Irland wählen Sie +44 (0) 8704 440 044. In allen anderen Ländern wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.

Durch Bezugnahme auf bestimmte Produkte, Programme oder Dienstleistungen in der vorliegenden Dokumentation übernimmt der Hersteller keine Gewährleistung für die Verfügbarkeit dieser Produkte, Programme oder Dienstleistungen in allen Ländern seines Tätigkeitsbereichs. Die Nennung eines Produkts, eines Programms oder einer Dienstleistung besagt weder ausdrücklich noch stillschweigend, daß ausschließlich dieses Produkt, dieses Programm oder diese Dienstleistung verwendet werden kann. Andere Produkte, Programme bzw. Dienstleistungen mit vergleichbarer Funktionalität können ebenfalls verwendet werden, sofern kein Verstoß gegen das Urheberrecht vorliegt. Die Bewertung und Überprüfung des Betriebs mit anderen als den vom Hersteller ausdrücklich genannten Produkten, Programmen oder Dienstleistungen durch den Benutzer erfolgt auf eigene Verantwortung.

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

Operation ReSource ist eine Dienstleistungsmarke von Lexmark International, Inc.

Sonstige Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

© 2003 Lexmark International, Inc.

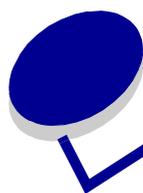
Alle Rechte vorbehalten.

RECHTE DER REGIERUNG DER VEREINIGTEN STAATEN VON AMERIKA

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

Copyright-Hinweis

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



Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte.....	7
Grundlegendes zu den Geräteteilen	8
Vorderansicht	8
Rückansicht	8
Auspacken.....	9
Einsetzen der Druckkassette.....	11
Anschließen der Kabel	13
Einschalten des Geräts	14
Die Bedienerkonsole	15
Einstellen von Datum und Uhrzeit.....	16
Ändern der Sprache	16
Einstellen des Landes	17
Einstellen der Stations-ID.....	17
Einstellen des Stromsparmodus.....	18
Kapitel 2: Installieren der Software	19
Installieren der Treiber	19
Entfernen der Treiber	20
Kapitel 3: Einlegen von Papier und Ändern des Papierformats.....	21
Auswählen von Druckmedien.....	21
Richtlinien für Papier und spezielle Druckmedien	22
Einlegen von Druckmedien in das Papierfach.....	24
Einlegen von Druckmedien in die manuelle Umgehungszuführung.....	28
Einstellen von Papiersorte und Papierformat.....	29
Verwenden des Papierfachs	30
Verwenden der manuellen Umgehungszuführung	30

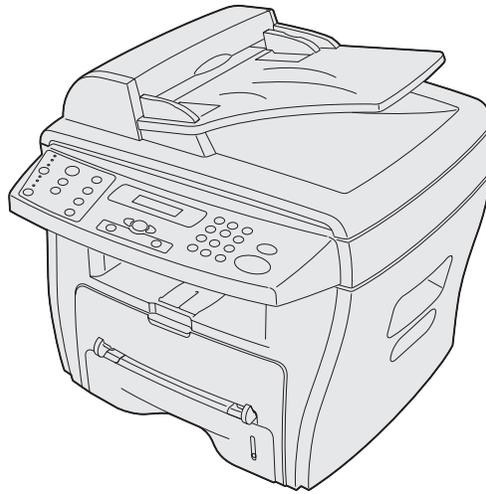
Auswählen einer Papierablage.....	31
Vorderes Ausgabefach	31
Hinterer Ausgabeschacht	32
Kapitel 4: Drucken.....	33
Drucken von Dokumenten.....	33
Aufrufen der Druckereigenschaften.....	34
Über das Programm	34
Über den Druckerordner	35
Erläuterung der Druckeinstellungen	35
Speichern von persönlichen Druckeinstellungen	36
Ändern der Richtung, in der Daten auf eine Seite gedruckt werden	37
Ändern des Papierformats	37
Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt Papier	38
Skalieren von Dokumenten	39
Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat	39
Verwenden von Wasserzeichen	40
Verwenden von Schablonen	42
Beidseitiges Drucken	44
Aufrufen der Hilfe zum Druckertreiber.....	45
Abbrechen von Druckaufträgen.....	46
Über die Druckerbedienerkonsole	46
Über den Druckertreiber	46
Kapitel 5: Kopieren	47
Verwenden des Scannerflachbetts.....	47
Verwenden der ADZ.....	49
Anpassen von Einstellungen	51
Deckung	51
Inhalt	51
Anzahl	52
Skalieren	52
Erweitert	53
Anpassen von Standardeinstellungen.....	54
Einrichten von Zeitsperren	54
Erstellen von beidseitig bedruckten Kopien	55
Verwenden der ADZ	55
Verwenden des Scannerflachbetts	55

Kapitel 6: Scannen	56
Dokumente oder Bilder scannen	56
Kapitel 7: Faxen	57
Automatisches Senden von Faxen	57
Verwenden des Scannerflachbetts	57
Verwenden der ADZ	58
Manuelles Senden von Faxen	58
Verwenden des Scannerflachbetts	58
Verwenden der ADZ	59
Automatisches Empfangen von Faxen	59
Manuelles Empfangen von Faxen	59
Anpassen von Einstellungen	60
Verwenden von speziellen Funktionen	63
Telefonbuch	63
Rundruf	65
Übertragungsverzögerung	66
Löschen von Meldungen	67
Kapitel 8: Berichte	69
Kapitel 9: Wartung	70
Reinigen des Geräts	70
Reinigen des Gerätegehäuses	70
Reinigen des Geräteinnenraums	70
Reinigen der Scan-Einheit	72
Warten der Druckkassette	72
Neuverteilen des Toners	73
Bestellen von Druckkassetten	73
Austauschen der Druckkassette	74
Reinigen der Fotoleitertrommel	76
Kapitel 10: Problemlösung	77
Vermeiden von Dokument- und Papierstaus	77
Beseitigen von Dokumentstaus	78
Zuführungsfehler in ADZ	78
Zuführungsfehler im Papierausgabebereich	80
Zuführungsfehler an den Rollen	80

Beseitigen von Papierstaus.....	81
Papiereinzugsbereich (PAPIERSTAU 0)	81
Papierausgabebereich (PAPIERSTAU 1)	83
Fixier- und Druckkassettenbereich (PAPIERSTAU 2)	85
Manuelle Umgehungszuführung (STAU ZUSATZZU.)	86
Löschen von Meldungen	87
Lösen von Problemen	88
Probleme mit der Papierzufuhr	88
Druck- und Kopierprobleme	89
Scan-Probleme	93
Faxprobleme	93
Probleme mit der Druckqualität	95
Anruf beim Kundendienst.....	99
Hinweise	100
Sicherheit	100
Konventionen	101
Laser-Hinweise.....	101
Hinweise zu Elektro-Emissionen.....	102
Telekommunikationshinweise	104

1

Erste Schritte



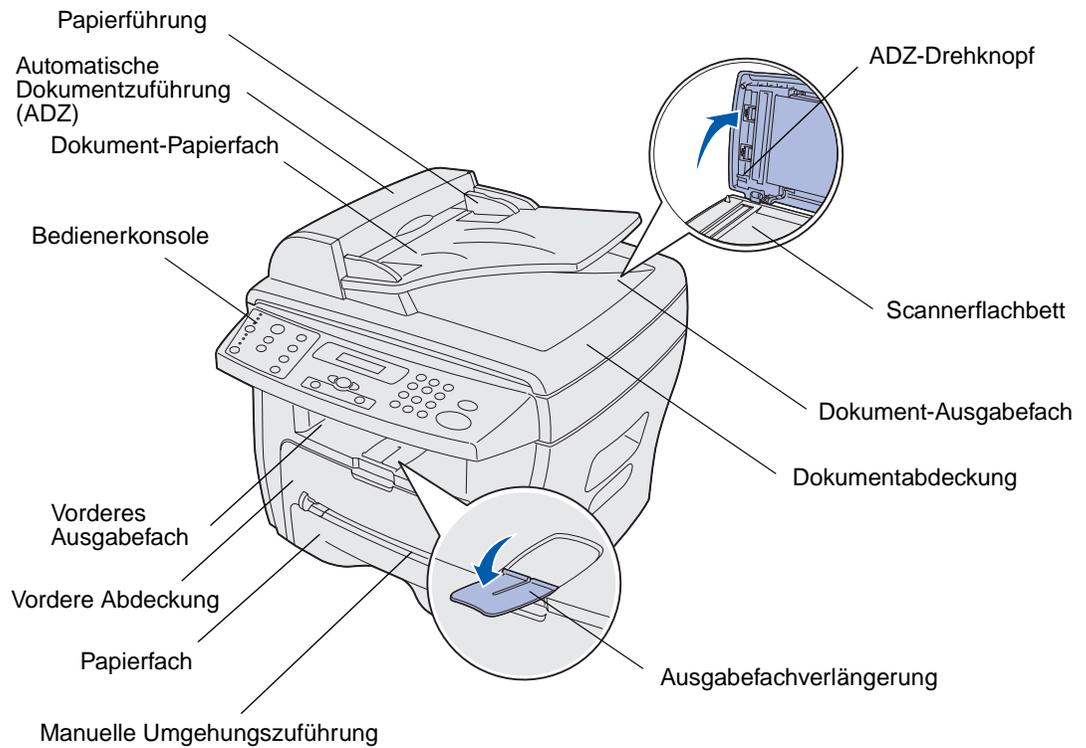
Der Lexmark X215™ MFP ist ein Multifunktionsgerät mit Kopier-, Fax-, Druck- und Scanfunktion.

Stellen Sie das Gerät auf eine ebene und stabile Oberfläche. Sorgen Sie dafür, daß genügend Abstand für die Luftzirkulation und zum Öffnen der Abdeckungen und Fächer eingehalten. Stellen Sie das Gerät an einem gut belüfteten Ort auf, der keiner direkter Sonneneinstrahlung, Kälte und Feuchtigkeit ausgesetzt ist und sich nicht in der Nähe von Heizkörpern befindet. Achten Sie darauf, daß das Gerät nicht zu dicht am Rand des Tisches aufgestellt wird.

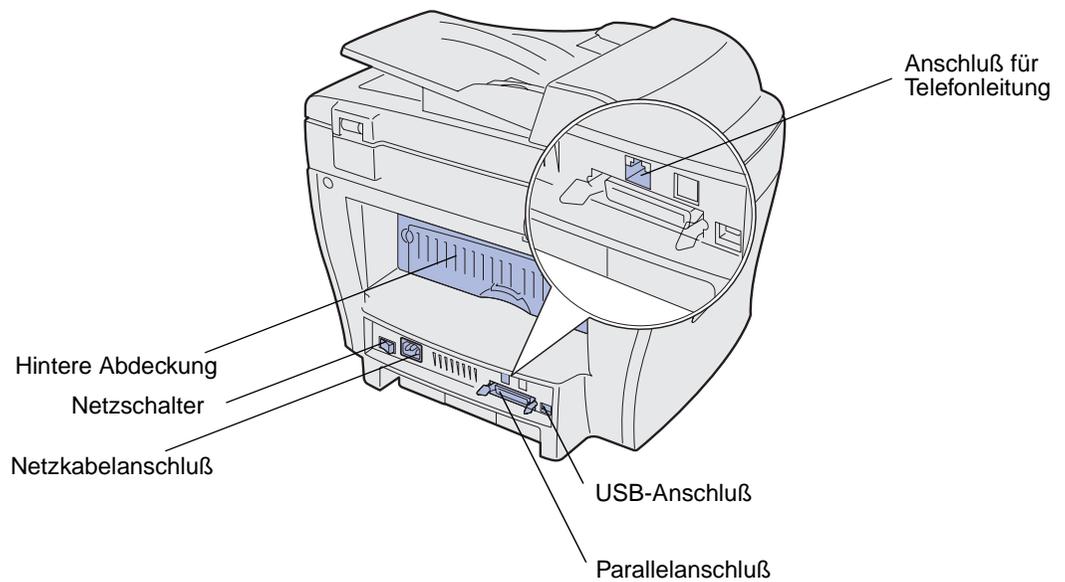
Platzbedarf	
Vorderseite	482,6 mm - zum Herausziehen des Papierfachs
Hinterseite	100 mm - für die Belüftung
Rechts	100 mm
Links	100 mm - für die Belüftung

Grundlegendes zu den Geräteteilen

Vorderansicht

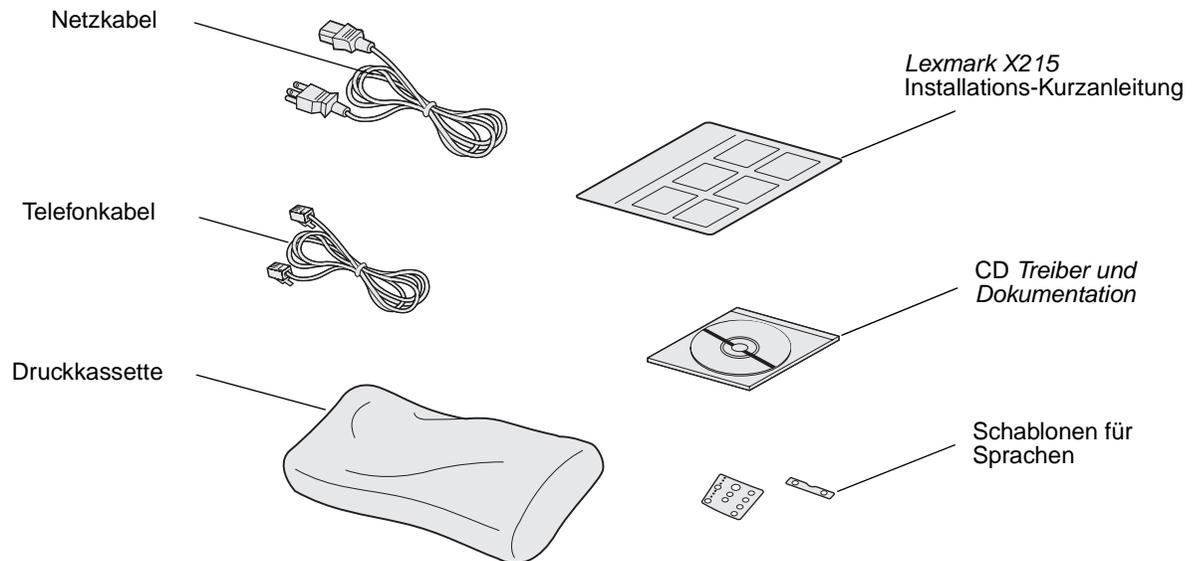


Rückansicht



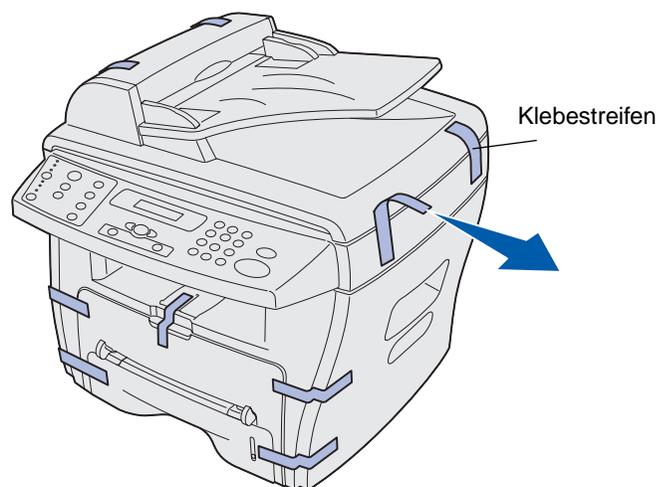
Auspacken

- 1 Nehmen Sie das Gerät sowie alle Zubehörteile aus dem Karton. Überprüfen Sie, ob folgende Teile vorhanden sind:

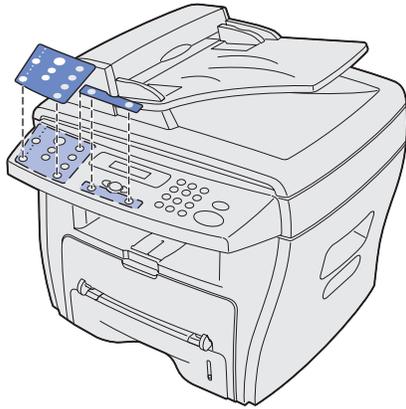


Hinweis: Die *CD Treiber und Dokumentation* enthält die Treibersoftware, das *Benutzerhandbuch* und das Programm *Adobe Acrobat Reader*.

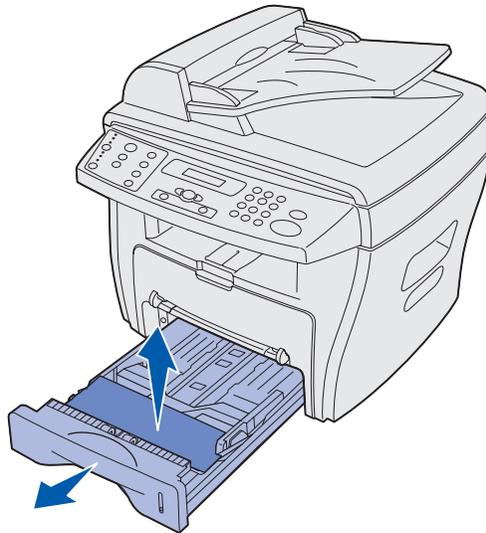
- 2 Entfernen Sie alle Klebestreifen vom Gerät.



3 Legen Sie bei Bedarf die Schablone für Ihre Sprache auf.

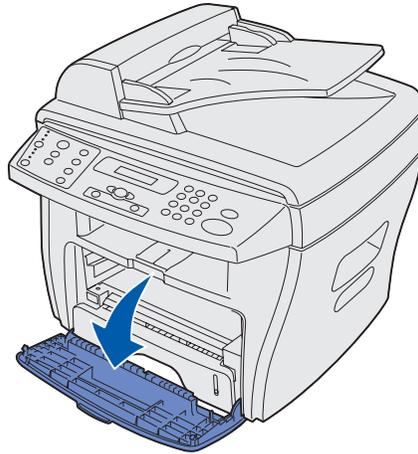


4 Ziehen Sie das Papierfach heraus, und entfernen Sie sämtliches Verpackungsmaterial.

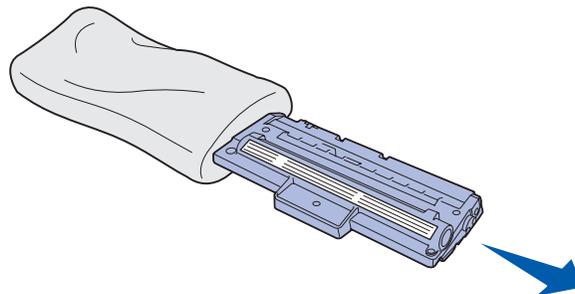


Einsetzen der Druckkassette

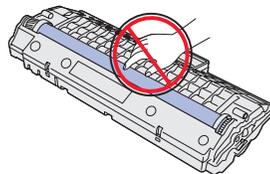
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



- 2 Nehmen Sie die Druckkassette aus der Verpackung.

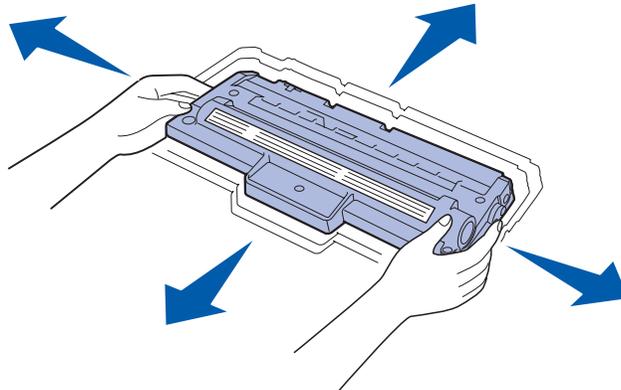


ACHTUNG: Berühren Sie *nicht* die Fotoleitertrommel auf der Unterseite der Druckkassette.

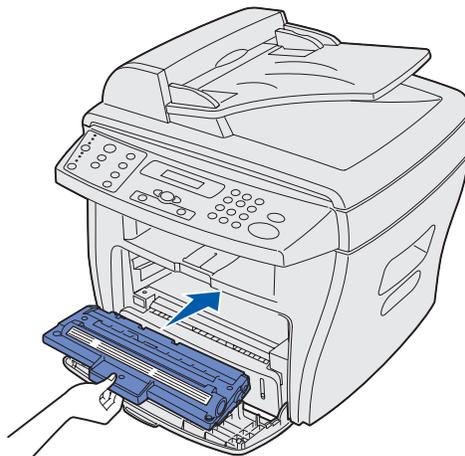


- 3** Schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.

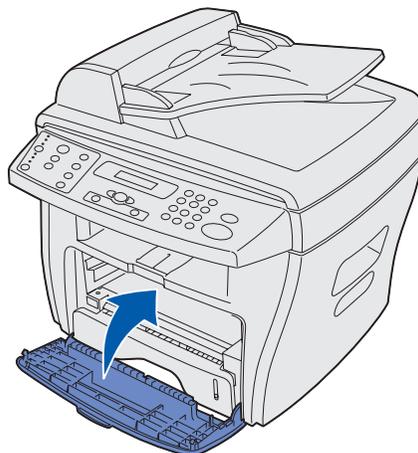
Hinweis: Dadurch erreichen Sie die maximale Anzahl an Kopien pro Kassette.



- 4** Schieben Sie die Druckkassette in das Gerät, bis sie einrastet.



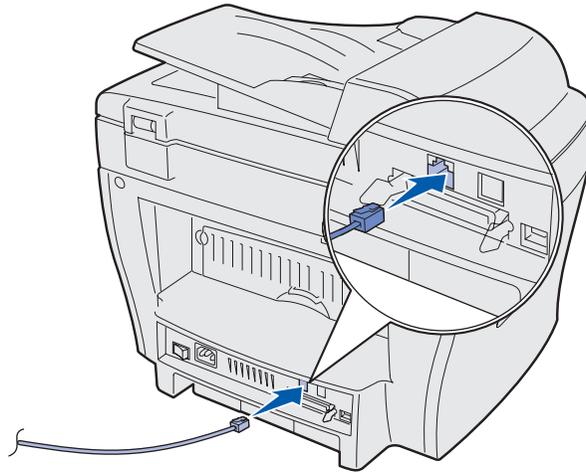
- 5** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



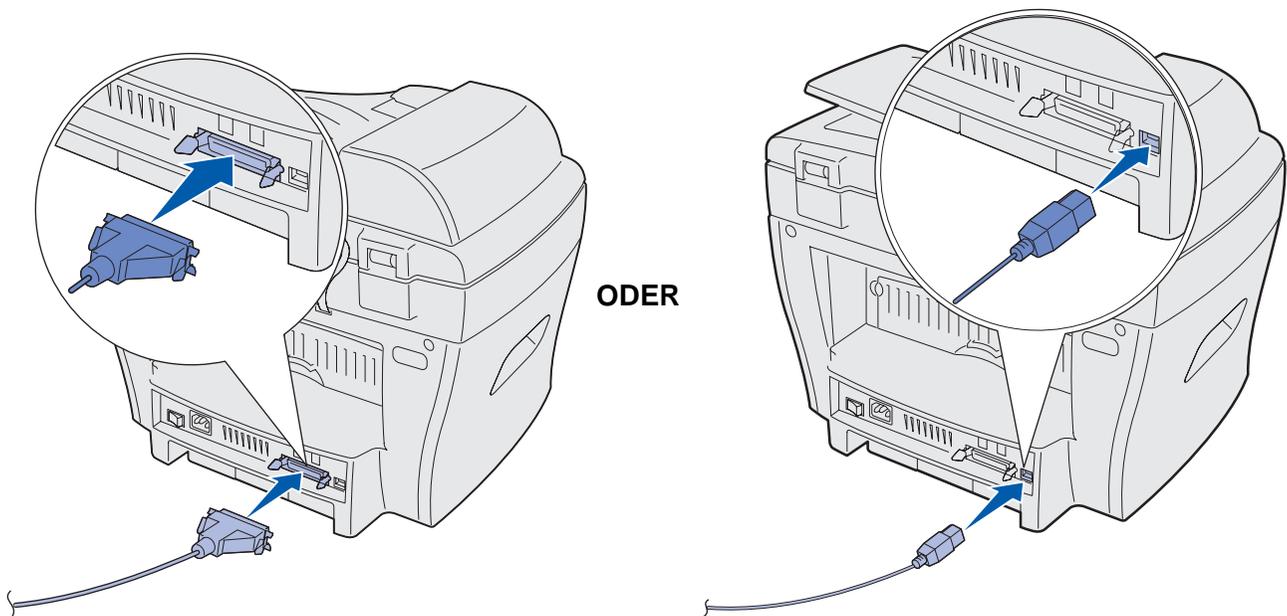
Einsetzen der Druckkassette

Anschließen der Kabel

- 1 Schließen das mitgelieferte Telefonkabel an die Buchse am Gerät und das andere Ende an die Wandbuchse an.



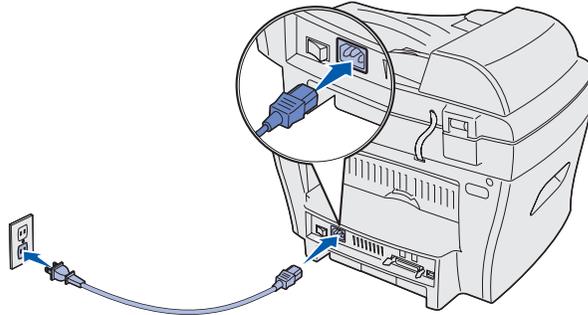
- 2 Schließen Sie ein Ende des (IEEE 1284-kompatiblen) Parallel- oder USB-Kabels an den Druckeranschluß und das andere Ende an den Computer an.



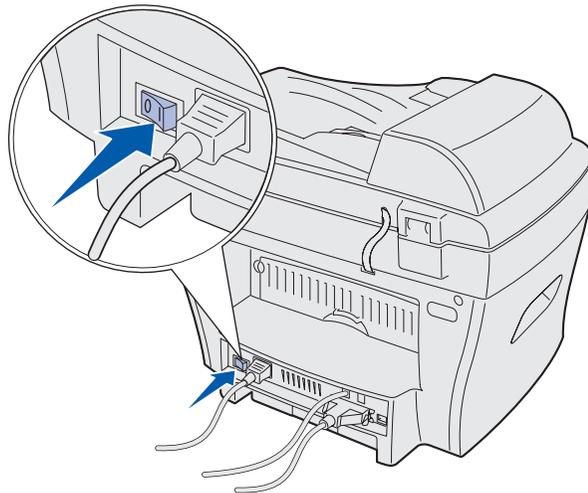
Hinweis: Wenn beim Anschluß des USB-Kabels auf dem Computer ein Fenster zum Suchen neuer Hardware angezeigt wird, klicken Sie auf **Abbrechen** und setzen die Konfiguration fort.

Einschalten des Geräts

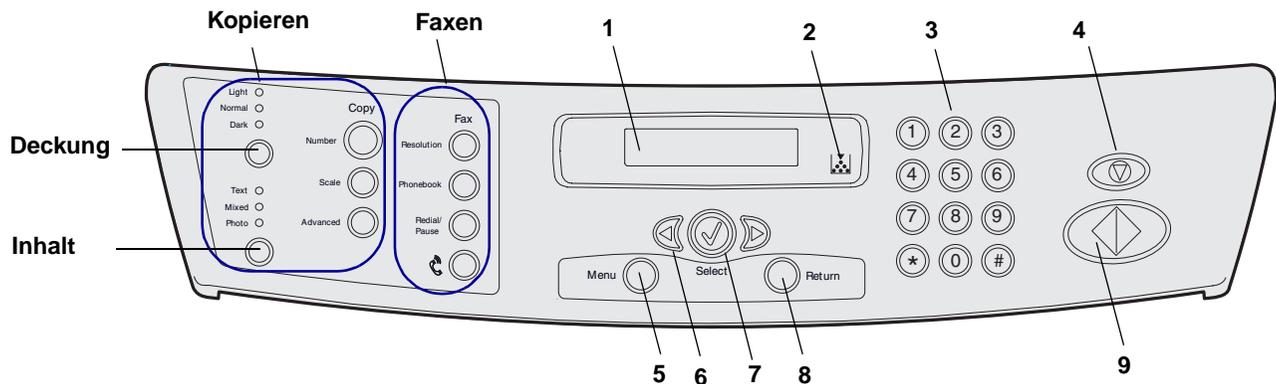
- 1 Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten dreiadrigen Kabels an den AC-Anschluß am Gerät und das andere Ende an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.



- 2 Drücken Sie den Netzschalter.
Die Meldung **Aufwärmphase Bitte warten...** wird angezeigt.



Die Bedienerkonsole



Kopieren	Inhalt	Zum Auswählen, wie der aktuelle Kopierauftrag ausgegeben werden soll. Wählen Sie Text , Gemischt oder Foto .
	Deckung	Zum Anpassen der Helligkeit des aktuellen Kopierauftrags.
	Anzahl	Zum Auswählen der gewünschten Anzahl an Kopien.
	Skalieren	Zum Anpassen der Größe.
	Erweitert	Zum Aufrufen spezieller Kopierfunktionen wie Sortieren , 2 Seiten/Blatt und 4 Seiten/Blatt .
Faxen	Auflösung	Zum Anpassen der Auflösung des gefaxten Dokuments.
	Telefonbuch	Zum Aufrufen und Speichern von Faxnummern als Kurzwahlnummern und Gruppen.
	Neuwahl/Pause	Zum Neuwählen der zuletzt gewählten Faxnummer. Wird bei Eingabe von Kurzwahlnummern auch zum Festlegen von Verzögerungen verwendet.
	Telefonsymbol	Es ertönt ein Freizeichen (zum manuellen Senden eines Fax).
1	Anzeige	Zeigt den aktuellen Status und Meldungen während eines Vorgangs an.
2	Kontrolleuchte Wenig Toner	Leuchtet, wenn der Tonervorrat einer Druckkassette nahezu verbraucht ist.
3	Numerisches Tastenfeld	Zum Eingeben von Menünummern, zum Wählen von Faxnummern oder zur Eingabe von alphanumerischen Zeichen.
4	Stop/Löschen	Zum Anhalten eines Vorgangs.
5	Menü	Zum Eingeben von Menüfunktionen und zum Blättern durch Menüoptionen.
6	Pfeiltasten	Zum Blättern durch die für das ausgewählte Menü verfügbaren Optionen.
7	Auswählen	Zum Bestätigen der angezeigten Auswahl.
8	Zurück	Zum Aufrufen der vorherigen Menüebene oder zum Verlassen des Menüs.
9	Start	Zum Starten eines Auftrags.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Beim Einschalten des Geräts werden Sie aufgefordert, das aktuelle Datum und die Uhrzeit einzugeben.

So stellen Sie das Datum und die Uhrzeit ein:

- 1 Geben Sie über das numerische Tastenfeld den Tag und Monat (zweistellig) und das Jahr (vierstellig) ein. Beispiel **23-01-2003**.
- 2 Geben Sie die aktuelle Uhrzeit ein. Es wird das 12-Stunden-Format verwendet.
- 3 Drücken Sie auf das Sternchen (*), um **AM** oder **PM** auszuwählen. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Hinweis: Wenn der Netzstecker mehr als 15 Minuten gezogen oder das Gerät mehr als eine Stunde ausgeschaltet war und Sie das Gerät wieder einschalten, werden Sie aufgefordert, das aktuelle Datum und die Uhrzeit einzugeben.

Ändern der Sprache

So ändern Sie die Anzeigesprache an der Bedienerkonsole:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **PC-INSTALLAT.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **sprache** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Die aktuelle Sprache wird an der Bedienerkonsole in der unteren Zeile angezeigt.

- 4 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis die gewünschte Sprache angezeigt wird. Drücken Sie **Auswählen**.
- 5 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Einstellen des Landes

Wählen Sie auf jeden Fall Ihr Land aus (ist Ihr Land nicht aufgeführt, dann das nächstgelegene), da diese Informationen sicherstellen, daß für das Faxmodem im Gerät die optimalen Einstellungen der Telefonleitung verwendet werden.

So wählen Sie das Land aus:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ 0 ▶), bis **PC-INSTALLAT.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **Land** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis das gewünschte Land angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 5 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Einstellen der Stations-ID

So stellen Sie die Stations-ID ein:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ 0 ▶), bis **FAX-KONFIG.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **stations-ID** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Faxnummer ein. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 5 Geben Sie einen Namen zur Identifizierung des Faxgeräts über das alphanumerische Tastenfeld ein, und drücken Sie **Auswählen**.

Um das Tastenfeld zur Eingabe von alphanumerischen Zeichen zu verwenden, müssen Sie die Taste, die dem Buchstaben entspricht, ein oder mehrmals drücken, bis der richtige Buchstabe angezeigt wird. Um beispielsweise den Buchstaben C einzugeben, müssen Sie die Zahl **2** dreimal drücken. Drücken Sie anschließend die rechte Pfeiltaste, um den Cursor zur nächsten Stelle zu bewegen. Wiederholen Sie dies, bis der Name eingegeben ist.

Hinweis: Sie haben auch die Möglichkeit, Sonderzeichen (+ - , . ` / * # &) durch Drücken der Taste 0 (Null) einzugeben.

- 6 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Einstellen des Stromsparmmodus

Im Stromsparmmodus wird der Stromverbrauch gesenkt, wenn das Gerät nicht verwendet wird.

So wählen Sie den Zeitraum aus, nachdem das Gerät in den Stromsparmmodus schaltet:

- 1** Drücken Sie **Menü**.
- 2** Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **PC-INSTALLAT.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3** Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **strom sparen** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4** Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis die gewünschte Einstellung (**Ein** oder **Aus**) angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Hinweis: Durch Auswahl von **Aus** wird der Stromsparmmodus deaktiviert.

- 5** Wenn Sie **Aus** in Schritt 4 gewählt haben, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

Wenn Sie **Ein** in Schritt 4 gewählt haben, drücken Sie eine Pfeiltaste, um die gewünschte Zeitspanne (5, 10, 15, 30 oder 45 Minuten) anzuzeigen. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

- 6** Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

2

Installieren der Software

Nach dem Einrichten des Geräts und dem Anschluß an den Computer müssen Sie die Treiber installieren. Die Treiber befinden sich auf der dem Gerät beiliegenden CD. Die CD beinhaltet folgendes:

- Druckertreiber, Scannertreiber (TWAIN) und USB-Treiber
- *Benutzerhandbuch*
- Adobe Acrobat Reader

Installieren der Treiber

- 1 Schließen Sie alle nicht benötigten Programme.
- 2 Legen Sie die CD *Treiber und Dokumentation* ein.
- 3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - a Wählen Sie die Sprache aus, die während der Installation angezeigt werden soll.
 - b Klicken Sie auf **Installieren**.
 - c Klicken Sie auf **Installation fortsetzen**, wenn Meldungen zur Zertifizierung angezeigt werden.

Ihr Produkt wurde eingehend getestet und ist mit Windows kompatibel.
 - d Wenn die Meldung angezeigt wird, daß die Installation erfolgreich durchgeführt wurde, entnehmen Sie die CD.
 - e Vergewissern Sie sich, daß die Optionsschaltfläche **Ja, ich möchte meinen Computer jetzt neu starten** aktiviert ist.
 - f Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
 - g Wenn das Fenster des Hardware-Assistenten für den Lexmark X215 angezeigt wird, klicken Sie auf **Weiter** oder **Fortfahren**, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Entfernen der Treiber

Entfernen Sie den Treiber, wenn Sie den Druckertreiber aktualisieren möchten oder die Installation des Druckertreibers fehlschlägt. Sie können den Treiber mit Hilfe der CD oder Windows unInstallShield deinstallieren.

Hinweis: Schließen Sie vor der Deinstallation alle Programme. Nach der Deinstallation der Treiber müssen Sie den Computer neu starten.

- 1** Klicken Sie auf **Start ▶ Programme ▶ Lexmark X215**.
- 2** Die zu entfernenden Treiber können einzeln ausgewählt werden.
 - Um den Scannertreiber zu entfernen, wählen Sie die Option zum Deinstallieren des TWAIN-Treibers.
 - Um den Druckertreiber zu entfernen, wählen Sie die Option zum Deinstallieren des Druckertreibers. Wenn das Fenster zur Treiberwartung der Lexmark X215 Series angezeigt wird, aktivieren Sie **Entfernen** und klicken anschließend auf **Weiter**.
- 3** Wenn Sie zur Bestätigung der Auswahl aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ja**.

Der ausgewählte Treiber und alle dazugehörigen Komponenten werden vom Computer entfernt.
- 4** Klicken Sie auf **OK**.
- 5** Starten Sie den Computer neu.

3

Einlegen von Papier und Ändern des Papierformats

Auswählen von Druckmedien

Wählen Sie Druckmedien aus, die ein für den Papiereinzug (Papierfach oder manuelle Umgehungszuführung) geeignetes Format aufweisen. Die Verwendung nicht empfohlener Druckmedien kann zu Papierstaus oder schlechter Druckqualität führen.

Format, Papiereinzüge und Kapazitäten		
Format (mm/Zoll)	Papiereinzug/Kapazität ¹	
	Papierfach	Manuelle Umgehungszuführung
Normalpapier Letter (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69) Folio (215,9 x 330,2/8,5 x 13) Legal (215,9 x 355,6/8,5 x 14) Executive (184,2 x 266,7/7,25 x 10,5) B5 (182 x 257/7,2 x 10)	Ja/250	Ja/1
A5 (148 x 210/5,83 x 8,27) A6 (105 x 148/4,13 x 5,88)	Nein/0	Ja/1
Briefumschläge² Nr. 9 (98,4 x 225,4/3,88 x 8,88) Nr. 10 (104,8 x 241,3/4,12 x 9,5) DL (110 x 220/4,33 x 8,66) C5 (162 x 229/6,38 x 9,02) C6 (114 x 162/4,49 x 6,38) B5 (176 x 250/6,93 x 9,84) Nr. 7 3/4 (98,4 x 190,4/3,88 x 5,83)	Nein/0	Ja/1
Etiketten² Letter (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69)	Nein/0	Ja/1

Format, Papiereinzüge und Kapazitäten		
Format (mm/Zoll)	Papiereinzug/Kapazität ¹	
	Papierfach	Manuelle Umgehungs-zu-führung
Folien² Letter (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69)	Nein/0	Ja/1
Karten² A6-Karte (105 x 148/4,13 x 5,88) Postkarte (101,6 x 152,4/4 x 6)	Nein/0	Ja/1

¹ Je nach Papierstärke ist die max. Kapazität eventuell niedriger.
² Dieses Druckmedium muß einzeln über die manuelle Umgehungs-zu-führung zugeführt werden.

Richtlinien für Papier und spezielle Druckmedien

Beachten Sie beim Auswählen oder Einlegen von Papier, Briefumschlägen, Folien oder anderen speziellen Druckmedien die folgenden Richtlinien:

- Das Bedrucken von feuchtem, gewelltem, geknittertem oder eingerissenem Papier kann zu Papierstaus und schlechter Druckqualität führen.
- Verwenden Sie qualitativ hochwertiges Kopierpapier. Verwenden Sie nach Möglichkeit kein Papier mit geprägten Buchstaben, Perforationen oder zu glatter bzw. rauher Struktur.
- Bewahren Sie Papier bis zur Verwendung in der Verpackung auf. Legen Sie die Kartons nicht auf den Fußboden, sondern auf Paletten oder ins Regal. Legen Sie keine schweren Gegenstände auf das Papier, unabhängig davon, ob es noch verpackt oder lose ist. Vermeiden Sie Feuchtigkeit oder andere Bedingungen, die zum Knittern oder Wellen des Papiers führen können.
- Lagern Sie das Papier in einer feuchtigkeitsabweisenden Verpackung, zum Beispiel in einem Kunststoffbehälter oder –beutel, um es vor Staub oder Feuchtigkeit zu schützen.
- Verwenden Sie nur Papier oder andere Druckmedien, die in der Liste unter „Auswählen von Druckmedien“ auf Seite 21 enthalten sind.
- Verwenden Sie nur einwandfreie Briefumschläge mit scharf gefalteten Kanten.
- Verwenden Sie *keine* Briefumschläge mit Klammern oder Haken.
- Verwenden Sie *keine* Briefumschläge mit Fenstern, Futter, selbstklebenden Verschlussstreifen oder anderen synthetischen Materialien.
- Verwenden Sie *keine* beschädigten oder minderwertigen Briefumschläge.
- Legen Sie spezielle Druckmedien einzeln ein.
- Verwenden Sie nur Druckmedien, die für die Verwendung mit Laserdruckern empfohlen werden.

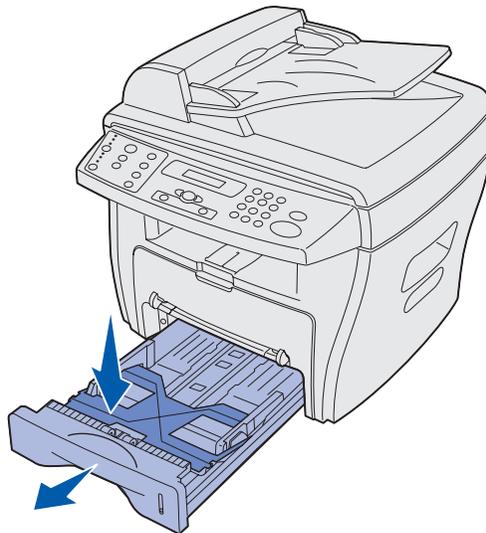
- Um zu verhindern, daß spezielle Druckmedien wie Folien und Etikettenbögen zusammenkleben, nehmen Sie die bedruckten Medien sofort aus dem Ausgabefach.
- Legen Sie Folien auf eine ebene Fläche, nachdem Sie sie aus dem Gerät entnommen haben.
- Lassen Sie Folien nicht für längere Zeit im Papierfach liegen. Auf der Folie können sich Staub und Schmutz ansammeln und zu Flecken auf dem Ausdruck führen.
- Um Verschmieren durch Fingerabdrücke zu vermeiden, gehen Sie mit Folien und beschichtetem Papier besonders sorgfältig um.
- Um ein Verblässen des Ausdruck zu vermeiden, setzen Sie die bedruckten Folien nicht für längere Zeit der Sonneneinstrahlung aus.
- Bewahren Sie nicht benutzte Druckmedien bei Temperaturen zwischen 15° C und 30° C auf. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 Prozent betragen.
- Beim Laserdruckverfahren wird das Papier auf Temperaturen bis zu 180° C erhitzt. Verwenden Sie ausschließlich Papier, das diese Temperaturen aushält, ohne zu verblässen, auszubluten oder schädliche Emissionen freizusetzen. Wenden Sie sich an den Hersteller oder Händler, um festzustellen, ob das von Ihnen gewählte Papier für Laserdrucker geeignet ist.
- Überprüfen Sie, ob der Klebstoff der verwendeten Etiketten für einen Zeitraum von 0,1 Sekunden Fixiertemperaturen von 180° C aushalten kann.
- Stellen Sie sicher, daß zwischen den Etiketten kein Klebstoff freiliegt. Freiliegende Bereiche können dazu führen, daß sich Etiketten während des Druckvorgangs ablösen. Dies kann Papierstaus verursachen. Freiliegender Klebstoff kann außerdem die Gerätebauteile beschädigen.
- Legen Sie einen Etikettenbogen nicht mehrmals in das Gerät ein. Die selbstklebende Rückseite ist nur für einen einzigen Durchgang durch das Gerät ausgelegt.
- Verwenden Sie keine Etiketten, die sich vom Etikettenbogen lösen oder die verknittert sind, Blasen werfen oder anderweitig beschädigt sind.

Einlegen von Druckmedien in das Papierfach

Das Papierfach faßt maximal 250 Bögen Normalpapier mit einem Gewicht von 75 g/m². Verwenden Sie für Kopier- und Faxeufträge nur Papier im Format A4, Letter oder Legal. Für Druckaufträge können alle unterstützten Papierformate verwendet werden. Das Papierfach ist auf das Papierformat Letter voreingestellt. Wenn Sie Papier mit einem größeren Format verwenden möchten, müssen Sie die Führungen entsprechend anpassen.

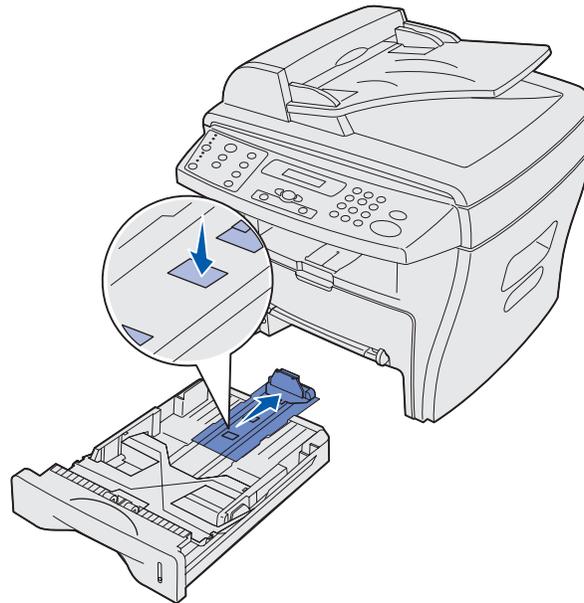
So legen Sie Druckmedien in das Papierfach ein:

- 1 Öffnen Sie das Papierfach, und drücken Sie die Druckplatte nach unten, bis sie einrastet.

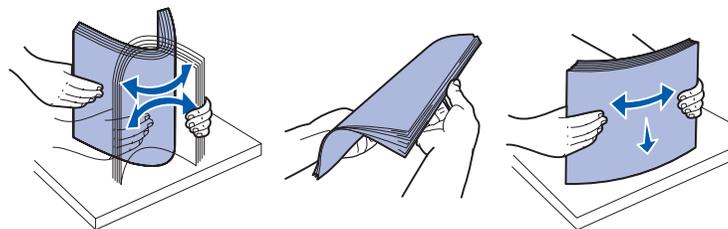


Um längeres Papier einzulegen, zum Beispiel Papier im Format Legal, ziehen Sie die hintere Papierführung heraus, um das Fach zu verlängern.

Stellen Sie das Fach auf eine stabile Fläche, drücken Sie auf die Entriegelung der Führung, und verschieben Sie die hintere Führung, bis sie bei der gewünschten Papierlänge einrastet.

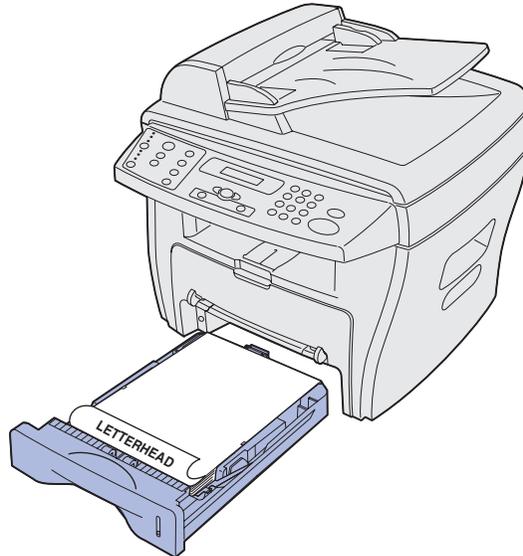


- 2 Bevor Sie einen Papierstapel einlegen, biegen Sie ihn in beide Richtungen, oder fächern Sie ihn auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



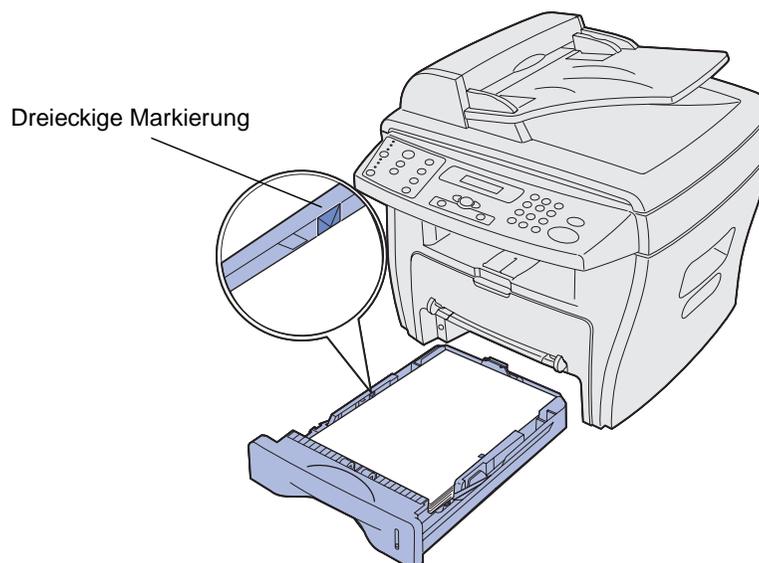
- 3** Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten und den kurzen Kanten des Papiers zur Vorder- und Rückseite des Fachs zeigend ein.

Hinweis: Legen Sie Briefbögen mit der bedruckten Seite nach unten ein. Die obere kurze Kante des Bogens mit dem Briefkopf muß zur Vorderseite des Fachs zeigen.



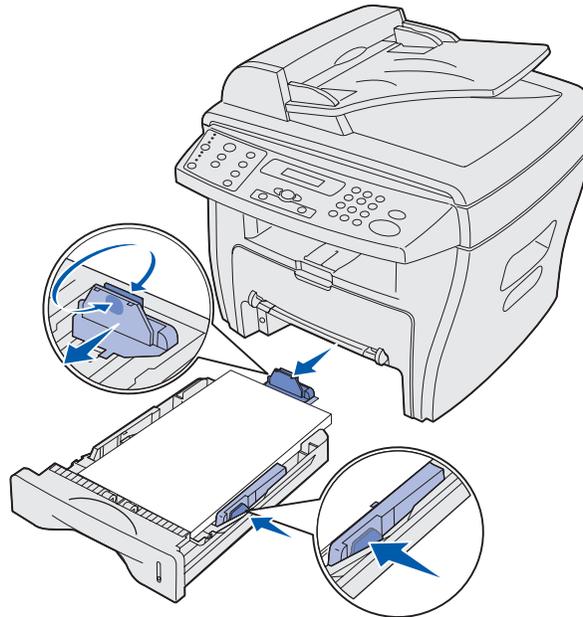
- 4** Stellen Sie sicher, daß Papier nur bis zur Höhe der dreieckigen Markierung auf der linken Fachinnenwand eingelegt wird.

Hinweis: Wenn Sie zu viel Papier einlegen, kann es zu Papierstaus kommen.



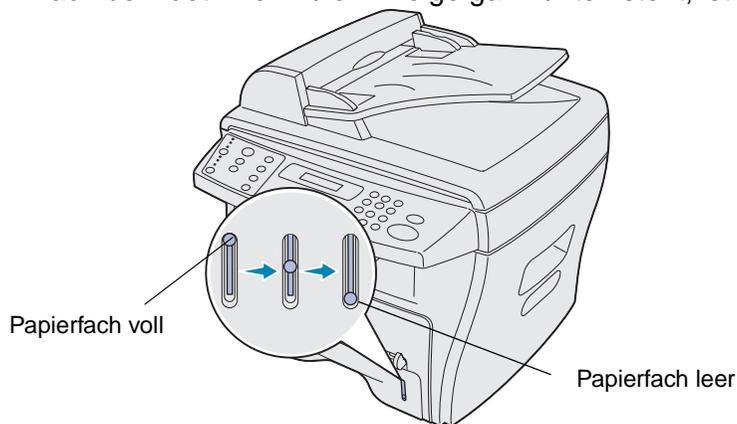
- 5 Drücken Sie die Papierführungen wie abgebildet zusammen, und verschieben Sie sie, bis sie leicht am Papierstapel anliegen.

Hinweis: Drücken Sie die Papierführungen nicht zu fest an, damit sich der Druckmedienstapel nicht verbiegt. Wenn die Führungen falsch eingestellt sind, kann es zu Papierstaus kommen.



- 6 Schließen Sie das Papierfach.

Hinweis: Die Papierhöhenanzeige vorne am Papierfach gibt an, wie viel Papier sich derzeit im Fach befindet. Wenn die Anzeige ganz unten steht, ist das Papierfach leer.



- 7 Stellen Sie die richtige Papiersorte und das richtige Papierformat mit Hilfe der Bedienerkonsolentasten ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen von Papiersorte und Papierformat“ auf Seite 29.

Hinweis: Wenn Probleme mit der Papierzufuhr auftreten, legen Sie das Papier in die manuelle Umgehungszuführung ein.

Einlegen von Druckmedien in die manuelle Umgehungszuführung

Die manuelle Umgehungszuführung befindet sich vorne am Gerät.

Verwenden Sie die manuelle Umgehungszuführung zum Bedrucken von Folien, Etiketten, Briefumschlägen und Postkarten. Stellen Sie sicher, daß die speziellen Druckmedien flach in der Zuführung liegen und sich nicht wellen.

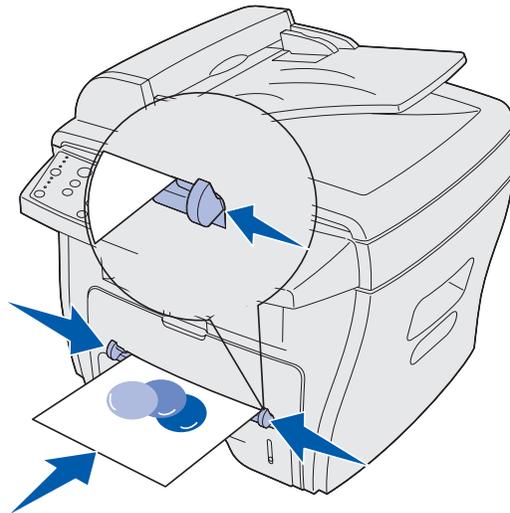
Sie können die manuelle Umgehungszuführung auch verwenden, um zwischendurch schnell einen Ausdruck auf eine Papiersorte oder einem Papierformat anzufertigen, die bzw. das nicht im Papierfach eingelegt ist.

Informationen zu unterstützten Druckmedien für die manuelle Umgehungszuführung finden Sie unter „Auswählen von Druckmedien“ auf Seite 21. Indem Sie nur die angegebenen Druckmedien verwenden, können Sie dazu beitragen, Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

So legen Sie Druckmedien in die manuelle Umgehungszuführung ein:

- 1 Legen Sie einen Bogen des ausgewählten Druckmediums mit der zu bedruckenden Seite *nach oben* in die Mitte der manuellen Umgehungszuführung, und stellen Sie die Papierführungen auf die Breite des Papiers ein.

Das Gerät zieht die Druckmedien automatisch ein.



Hinweis:

- Halten Sie Folien an den Kanten fest, und vermeiden Sie die Berührung der Druckseite. Das an den Fingern haftende Fett kann sich auf der Folie ablagern und die Druckqualität beeinträchtigen.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten und dem Briefmarkenbereich in der oberen linken Ecke ein.
- Wenn Probleme mit der Papierzufuhr auftreten, drehen Sie den Papierstapel um, und legen Sie ihn erneut ein.

Einstellen von Papiersorte und Papierformat

Nachdem Sie Papier in das Papierfach oder in die manuelle Umgehungszuführung eingelegt haben, stellen Sie mit Hilfe der Bedienerkonsolentasten die Papiersorte und das Papierformat ein. Die Einstellungen gelten nur für die Kopierfunktion. Bei Druckaufträgen müssen Sie Papiersorte und -format im verwendeten Programm auswählen.

Verwenden des Papierfachs

So stellen Sie Papiersorte und –format für das Papierfach ein:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **MENÜ PAPIER** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **Fachtyp** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis die gewünschte Papiersorte angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 5 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **Fachgröße** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 6 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis das gewünschte Papierformat angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 7 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

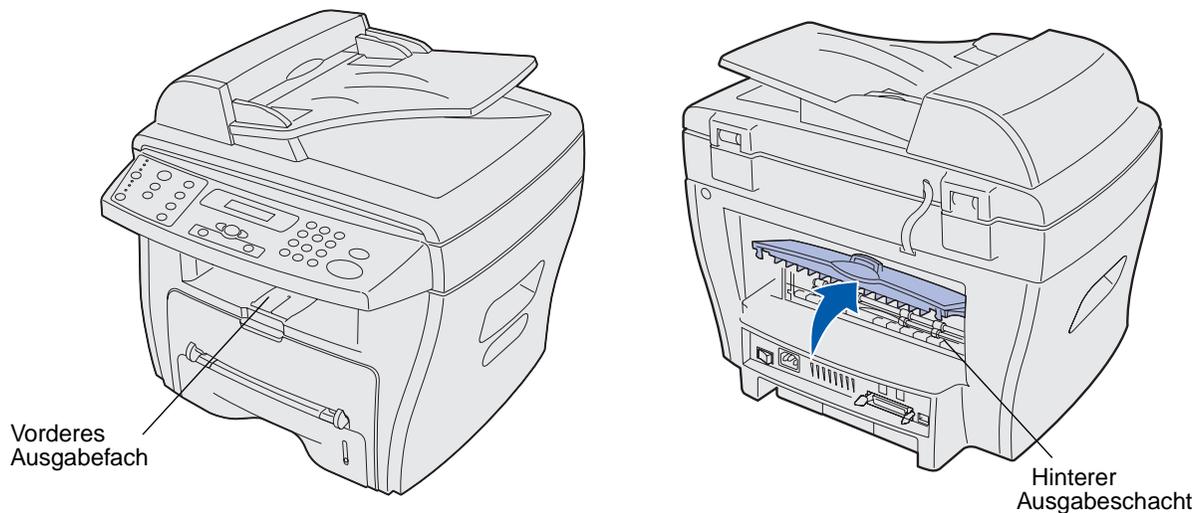
Verwenden der manuellen Umgehungszuführung

So stellen Sie Papiersorte und –format für die manuelle Umgehungszuführung ein:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **MENÜ PAPIER** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **Umg. zuführ. typ** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis die gewünschte Papiersorte angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 5 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **zuführ. größe** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 6 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis das gewünschte Papierformat angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 7 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Auswählen einer Papierablage

Das Gerät verfügt über zwei Papierablagen: das vordere Ausgabefach und den hinteren Ausgabeschacht.



Vorderes Ausgabefach

Das vordere Ausgabefach sollte nur für die Ausgabe von Normalpapier verwendet werden. Verwenden Sie für Briefumschläge, Etiketten, kleinformatiges Papier mit Benutzerformaten, Postkarten und Folien den hinteren Ausgabeschacht. Wenn Sie das vordere Ausgabefach verwenden möchten, stellen Sie sicher, daß die hintere Abdeckung geschlossen ist.

Das Papier wird mit der bedruckten Seite nach unten in das Ausgabefach ausgegeben, wobei die letzte Seite zuunterst liegt. Dieses Fach sollte für die meisten Aufträge verwendet werden und wird für Aufträge empfohlen, bei denen mehr als 50 Blatt Normalpapier fortlaufend bedruckt werden müssen.

Hinweis: Wenn es bei Verwendung des vorderen Ausgabefachs zu Problemen wie zum Beispiel übermäßiger Wellung des Papiers kommt, verwenden Sie den hinteren Ausgabeschacht.

Hinterer Ausgabeschacht

Sie können den hinteren Ausgabeschacht für alle Papiersorten verwenden, für Briefumschläge, Etiketten, kleinformatiges Papier mit Benutzerformaten, Postkarten und Folien wird er jedoch empfohlen. Wenn Sie den hinteren Ausgabeschacht verwenden möchten, öffnen Sie die hintere Abdeckung.

Das Papier wird mit der bedruckten Seite nach oben in den hinteren Ausgabeschacht ausgegeben, wobei die letzte Seite zuoberst liegt. Um Papierstaus zu vermeiden, sollte die hintere Abdeckung während des Druckvorgangs nicht geöffnet oder geschlossen werden.

ACHTUNG: Der Fixierbereich ist heiß. Berühren Sie nicht den Fixierbereich, um Verbrennungen zu vermeiden.

4

Drucken

Drucken von Dokumenten

So drucken Sie einen Auftrag aus einem typischen Windows-Programm:

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 2 Klicken Sie auf **Datei ▶ Drucken**.
Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
- 3 Überprüfen Sie, ob der richtige Drucker (Lexmark X215) im Dialogfeld **Drucken** ausgewählt ist.
- 4 Passen Sie die Druckeinstellungen nach Bedarf an (z. B. die zu druckenden Seiten oder die Anzahl Exemplare).

Hinweis: Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um erweiterte Druckeinstellungen anzupassen, die im ersten Dialogfeld nicht verfügbar sind (z. B. Ausrichtung, Papiereinzug, -format und -sorte). Falls die Schaltfläche **Eigenschaften** nicht im Dialogfeld **Drucken** angezeigt wird, klicken Sie zuerst auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten** (abhängig vom Programm) und dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

- 5 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Hinweis:

- Einige Windows-Programme ignorieren die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld mit den Druckereigenschaften festlegen (falls Sie z. B. als Anzahl Exemplare im Dialogfeld **Drucken** des Programms 1 angegeben haben und diese Einstellung in den Druckereigenschaften in 3 ändern, druckt das Programm unter Umständen dennoch nur ein Exemplar). Daher sollten Sie zunächst sämtliche im Programm zur Verfügung stehenden Druckeinstellungen ändern und anschließend die übrigen Einstellungen im Dialogfeld mit den Druckereigenschaften anpassen.
- Die geänderten Einstellungen gelten nur während der Verwendung des aktuellen Programms. Um die Änderungen dauerhaft vorzunehmen, greifen Sie über den Druckerordner auf die Druckereigenschaften zu. Weitere Informationen finden Sie unter „Aufrufen der Druckereigenschaften“ auf Seite 34.

Aufrufen der Druckereigenschaften

In den Druckereigenschaften legen Sie die Druckereinstellungen fest. Folgende Einstellungen können für einen Druckauftrag geändert werden:

- Ausrichtung – Die Richtung, in der Daten auf eine Seite gedruckt werden. (Siehe Seite 37.)
- 2 Seiten oder 4 Seiten – Druck mehrerer Seiten auf ein Blatt. (Siehe Seite 38.)
- Verkleinern/Vergrößern – Die Größe, in der Daten auf eine Seite gedruckt werden. (Siehe Seite 39.)
- Seite anpassen – Wird verwendet, um ein Dokument an ein gewähltes Papierformat anzupassen. (Siehe Seite 39.)
- Wasserzeichen – Text wird über ein bestehendes Dokument gedruckt. (Siehe Seite 40.)
- Schablone – Spezieller Text oder Bilder, die auf mehrere Dokumente gedruckt werden, wie z. B. Text oder Bilder eines Briefkopfes. (Siehe Seite 42.)
- Gerade/Ungerade Seiten und Manuell – Wird verwendet, um beidseitig zu drucken. (Siehe Seite 44.)

Sie können auf die Druckereigenschaften über ein Programm oder über den Druckerordner zugreifen.

Über das Programm

Wenn Sie über ein Programm auf die Druckereigenschaften zugreifen, gelten die geänderten Einstellungen nur während der Verwendung des aktuellen Programms.

- 1** Klicken Sie auf **Datei ▶ Drucken**.

Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.

- 2** Überprüfen Sie, ob der richtige Drucker (Lexmark X215) im Dialogfeld **Drucken** ausgewählt ist.

- 3** Klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Falls die Schaltfläche **Eigenschaften** nicht im Dialogfeld **Drucken** angezeigt wird, klicken Sie zuerst auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten** (abhängig vom Programm) und dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

Über den Druckerordner

Wenn Sie über den Druckerordner auf die Druckereigenschaften zugreifen, werden die geänderten Einstellungen dauerhaft gespeichert.

Befolgen Sie zum Aufrufen der Druckereigenschaften über den Druckerordner die Anweisungen für Ihr jeweiliges Betriebssystem:

Windows 98/Me und Windows NT 4.0	Windows 2000	Windows XP
<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Start ▶ Einstellungen ▶ Drucker. 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Lexmark X215 Druckers. 3 Klicken Sie auf Eigenschaften. 4 Ändern Sie die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten nach Bedarf, und klicken Sie dann auf OK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Start ▶ Einstellungen ▶ Drucker. 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Lexmark X215 Druckers. 3 Klicken Sie auf Druckereinstellungen. 4 Ändern Sie die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten nach Bedarf, und klicken Sie dann auf OK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Start ▶ Drucker und Faxgeräte. 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Lexmark X215 Druckers. 3 Klicken Sie auf Einstellungen für Dokumente. 4 Ändern Sie die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten nach Bedarf, und klicken Sie dann auf OK.

Erläuterung der Druckereinstellungen

Alle Druckereinstellungen befinden sich auf den vier Hauptregisterkarten der Druckereigenschaften: Registerkarte **Layout**, **Papier**, **Grafik** und **Extras**.

Auf dieser Registerkarte:	Können Sie diese Einstellungen ändern:
Layout	<p>Ausrichtung – Wählen Sie, wie das Dokument auf dem Ausdruck ausgerichtet sein soll.</p> <p>Layoutoptionen – Wählen Sie den gewünschten Layouttyp für das Dokument.</p>
Papier	<p>Exemplare – Wählen Sie die gewünschte zu druckende Anzahl Exemplare.</p> <p>Papiersorte – Wählen Sie die verwendete Papiersorte. Vergewissern Sie sich, daß Papiersorte auf Druckervorgabe gesetzt ist. Wenn Sie spezielle Druckmedien einlegen, wählen Sie die entsprechende Papiersorte. Weitere Informationen finden Sie unter Seite 29.</p> <p>Papiereinzug – Wählen Sie die Papiereinzug (vorderes Papierfach oder manuelle Umgehungszuführung). Verwenden Sie die Option Manuell, wenn Sie auf speziellen Druckmedien drucken möchten. Legen Sie dazu immer nur ein Blatt des Druckmediums in die manuelle Umgehungszuführung. Wenn der Papiereinzug auf Autom. Auswahl eingestellt ist, zieht das Gerät die Druckmedien automatisch zunächst aus der manuellen Umgehungszuführung und dann aus dem Papierfach ein.</p> <p>Papierformat – Wählen Sie das Format des verwendeten Papiers.</p>

Auf dieser Registerkarte:	Können Sie diese Einstellungen ändern:
Grafik	Auflösung – Wählen Sie die Qualität der Ausgabe (600 dpi für Standardqualität oder 300 dpi für Entwurfsqualität).
Extras	Wasserzeichen – Wählen Sie den über ein bereits vorhandenes Dokument zu druckenden Text. Schablone – Wählen Sie ein über ein anderes Dokument zu druckendes einseitiges Text- oder Grafikdokument.

Speichern von persönlichen Druckeinstellungen

Sie können Ihre persönlichen Druckeinstellungen speichern, indem Sie die Option **Favoriten** verwenden. Diese befindet sich auf jeder Eigenschaften-Registerkarte des Druckertreibers.

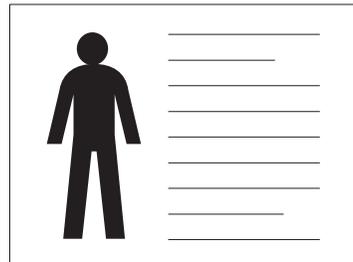
So speichern Sie Ihre persönliche Druckeinstellungen:

- 1** Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 2** Ändern Sie die zu speichernden Druckeinstellungen auf der ersten Registerkarte (stellen Sie z. B. unter **Layoutoptionen** die Option **Typ** auf **Verkleinern/Vergrößern** und **Prozentsatz** auf **50 %**).
- 3** Geben Sie einen Namen in die Favoritenliste ein (wenn Sie z. B. die obigen Änderungen unter **Layoutoptionen** vorgenommen haben, können Sie diese Einstellung zum Beispiel **Halbe Größe** nennen).
- 4** Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5** Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jede Registerkarte, auf der Sie eine persönliche Druckeinstellung vornehmen möchten.

Um eine gespeicherte Einstellung zu verwenden, wählen Sie den in Schritt 3 eingegebenen Namen in der Dropdown-Liste der Favoriten aus. Wenn Sie eine gespeicherte Druckeinstellung löschen möchten, wählen Sie diese in der Dropdown-Liste der Favoriten aus und klicken auf **Löschen**. Um die Standardeinstellung des Druckertreibers wiederherzustellen, wählen Sie **<Druckervorgaben>** in der Dropdown-Liste der Favoriten aus.

Ändern der Richtung, in der Daten auf eine Seite gedruckt werden

Sie können wählen, ob Sie das zu druckende Dokument um 180 Grad gedreht oder in Hoch- oder Querformat ausdrucken möchten. Im Hochformat druckt der Drucker entlang der Breite der Seite, im Querformat entlang der Länge der Seite.



Querformat



Hochformat

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.

Hinweis: Zur Erinnerung: Wenn Sie diese Einstellung im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms ändern können, müssen Sie die Druckereigenschaften nicht aufrufen, sofern Sie diese Änderung nicht dauerhaft speichern möchten (gilt für jedes gedruckte Dokument).

- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** die Option **Hochformat** oder **Querformat**.
- 3 Wenn Sie den Ausdruck drehen möchten, wählen Sie **180** aus dem Dropdown-Menü.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Papierformats

Sie können das Format des im Papierfach eingelegten Druckmediums mit Hilfe der Option **Papierformat** auf der Registerkarte **Papier** angeben.

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.

Hinweis: Zur Erinnerung: Wenn Sie diese Einstellung im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms ändern können, müssen Sie die Druckereigenschaften nicht aufrufen, sofern Sie diese Änderung nicht dauerhaft speichern möchten (gilt für jedes gedruckte Dokument).

- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Papier** das gewünschte Format aus dem Dropdown-Menü **Papierformat**.

Hinweis: Ist das gewünschte Format nicht in der Liste enthalten, klicken Sie auf **Benutzerdef. Format hinzufügen**. Fügen Sie Ihr benutzerdefiniertes Papierformat hinzu, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Jetzt können Sie Ihr Format im Dropdown-Menü **Papierformat** auswählen.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt Papier

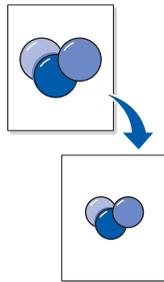
Sie können die auf einem Blatt Papier zu druckende Anzahl Seiten selbst wählen. Damit Sie mehrere Seiten pro Blatt drucken können, werden die Seiten auf dem Blatt verkleinert angeordnet. Sie können bis zu 4 Seiten auf einem Blatt drucken.



- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Mehrere Seiten pro Blatt** und dann unter **Seiten pro Blatt** die gewünschte Seitenanzahl aus.
- 3 Wählen Sie gegebenenfalls die Seitenreihenfolge in der Dropdown-Liste **Seitenreihenfolge** aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Skalieren von Dokumenten

Sie können die Skalierung Ihres Druckauftrags auf einer Seite ändern.



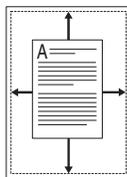
- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.

Hinweis: Zur Erinnerung: Wenn Sie diese Einstellung im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms ändern können, müssen Sie die Druckereigenschaften nicht aufrufen, sofern Sie diese Änderung nicht dauerhaft speichern möchten (gilt für jedes gedruckte Dokument).

- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** die Option **Verkleinern/Vergrößern** in der Dropdown-Liste **Typ** aus.
- 3 Geben Sie einen Skalierungsfaktor in das Feld **Prozentsatz** ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat

Sie können Ihren Druckauftrag ungeachtet der digitalen Dokumentgröße an jedes gewählte Papierformat anpassen. Diese Funktion ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie sehr feine Details in einem kleinen Dokument überprüfen möchten.



- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.

Hinweis: Zur Erinnerung: Wenn Sie diese Einstellung im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms ändern können, müssen Sie die Druckereigenschaften nicht aufrufen, sofern Sie diese Änderung nicht dauerhaft speichern möchten (gilt für jedes gedruckte Dokument).

- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** die Option **Seite anpassen** in der Dropdown-Liste **Typ** aus.
- 3 Wählen Sie das richtige Format in der Dropdown-Liste **Zielpapier** aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Verwenden von Wasserzeichen

Sie können Text über ein bereits vorhandenes Dokument drucken, indem Sie die Option **Wasserzeichen** verwenden. Sie können z. B. die Wörter **Entwurf** oder **Vertraulich** diagonal über die erste Seite oder über alle Seiten eines Dokuments drucken.



Verschiedene vordefinierte Wasserzeichen sind bereits im Lieferumfang Ihres Geräts enthalten. Sie können diese vordefinierten Wasserzeichen ändern oder neue erstellen.

Verwenden eines vordefinierten Wasserzeichens

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Extras** das gewünschte Wasserzeichen in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** aus.
Das ausgewählte Wasserzeichen wird in der Vorschau angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen von Wasserzeichen

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** im Abschnitt **Wasserzeichen** auf **Wasserzeichen bearbeiten**.
Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Text in das Feld **Wasserzeichentext** ein.

- 4 Wählen Sie die gewünschten Wasserzeichenoptionen aus.

Sie können wählen, ob das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite gedruckt werden soll, Schriftattribute angeben oder den Winkel des Wasserzeichens festlegen.

- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das neue Wasserzeichen der Liste hinzuzufügen.

- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Um den Ausdruck des Wasserzeichens abubrechen, wählen Sie **Kein Wasserzeichen** in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** aus.

Bearbeiten von Wasserzeichen

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.

- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** im Abschnitt **Wasserzeichen** auf **Wasserzeichen bearbeiten**.

Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird geöffnet.

- 3 Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu bearbeitende Wasserzeichen aus, und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

- 4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Löschen von Wasserzeichen

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.

- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** im Abschnitt **Wasserzeichen** auf **Wasserzeichen bearbeiten**.

Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird geöffnet.

- 3 Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu löschende Wasserzeichen aus, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Verwenden von Schablonen

Bei einer Schablone handelt es sich um Texte oder Bilder in einem bestimmten Dateiformat, die auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden können. Schablonen werden oft anstelle von vorgedruckten Formularen und Briefköpfen verwendet. Anstatt einen vorgedruckten Briefkopf zu verwenden, können Sie eine Schablone erstellen, die die gleichen Informationen enthält wie Ihr aktueller Briefkopf. Um ein Dokument mit dem Briefkopf Ihres Unternehmens zu drucken, drucken Sie die Briefkopfschablone auf Ihr Dokument. Hierdurch ist das Einlegen von speziellem Papier in das Gerät nicht mehr erforderlich.

Erstellen von Schablonen

Sie können eine neue Seitenschablone erstellen, die Ihr Logo oder Bild enthält.

- 1 Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das Text oder ein Bild für eine neue Seitenschablone enthält.
- 2 Positionieren Sie die Objekte genau so, wie sie als Schablone ausgedruckt werden sollen, und speichern Sie anschließend die Datei.
- 3 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 4 Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** im Abschnitt **Schablone** auf **Schablonen bearbeiten**.

Das Fenster **Schablonen bearbeiten** wird geöffnet.

- 5 Klicken Sie auf **Schablone erstellen**.

Das Fenster **Schablone erstellen** wird geöffnet.

- 6 Geben Sie in das Feld **Dateiname** einen Namen mit höchstens acht Buchstaben ein. Geben Sie an, wo Sie die Datei speichern möchten. (Die Standardeinstellung ist C:\Formover.)
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.
Der Name wird im Feld **Schablonenliste** angezeigt.
- 8 Klicken Sie auf **OK** oder **Ja**.

Hinweis:

- Diese Datei wird nicht gedruckt. Sie bleibt auf Ihrem Computer gespeichert, bis Sie sie als Schablone für ein Dokument verwenden möchten.
- Das Dokumentformat der Schablone muß mit dem des Dokuments übereinstimmen, auf das sie angewendet werden soll.
- Erstellen Sie keine Schablone mit einem Wasserzeichen.

Verwenden von Schablonen

Nachdem Sie eine Schablone erstellt haben, können Sie sie auf Ihr Dokument drucken. So drucken Sie eine Schablone auf Ihr Dokument:

- 1 Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 2 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte **Extras** die gewünschte Schablone in der Dropdown-Liste **Schablone** aus.

Wird die gewünschte Schablone nicht in der Dropdown-Liste **Schablone** angezeigt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- a Klicken Sie auf **Schablonen bearbeiten**.
- b Klicken Sie auf **Schablone laden**.
- c Wählen Sie die gewünschte Schablonendatei aus.

Wenn Sie die gewünschte Schablonendatei extern gespeichert haben, können Sie diese ebenfalls laden, wenn Sie das Fenster **Schablone laden** aufrufen.

- d Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird nun im Feld **Schablonenliste** angezeigt.

- e Wählen Sie die Schablone aus.

- f Klicken Sie auf **OK**.

- 4 Aktivieren Sie die Option **Seitenschablone beim Drucken bestätigen**, wenn Sie bei jedem Drucken eines Dokuments eine Bestätigungsmeldung wünschen.

Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird die von Ihnen gewünschte Schablone auf Ihr Dokument gedruckt. Klicken Sie jedoch auf **Nein**, wird die Schablone nicht gedruckt.

Wenn dieses Feld leer ist und zuvor eine Schablone ausgewählt wurde, wird die Schablone automatisch auf Ihr Dokument gedruckt.

- 5 Klicken Sie auf **OK** oder **Ja**.

Hinweis: Die Auflösung der Schablone muss identisch mit der des Dokuments sein, auf das sie angewendet werden soll.

Löschen von Schablonen

- 1 Rufen Sie die Druckereigenschaften entweder über Ihr Programm oder über den Druckerordner auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** im Abschnitt **Schablone** auf **Schablonen bearbeiten**.

- 3 Wählen Sie aus dem Feld **Schablonenliste** die zu löschende Schablone aus.
- 4 Klicken Sie auf **Schablone löschen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Beidseitiges Drucken

Sie können Papier beidseitig bedrucken, indem Sie zuvor bedruckte Seiten wieder in die manuelle Umgehungszuführung Ihres Geräts legen.

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 2 Klicken Sie auf **Datei ▶ Drucken**.
- 3 Überprüfen Sie, ob der richtige Drucker (Lexmark X215) im Dialogfeld **Drucken** ausgewählt ist.
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Falls die Schaltfläche **Eigenschaften** nicht im Dialogfeld **Drucken** angezeigt wird, klicken Sie zuerst auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten** (abhängig vom Programm) und dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Extras** im Listenfeld **Ausgabereihenfolge** die Option **Ungerade Seiten drucken** aus.

Hinweis: Zur Erinnerung: Wenn diese Einstellung im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms zur Verfügung steht, überschreibt diese Einstellung möglicherweise Ihre Auswahl in den Druckereigenschaften, und es kommt zu unerwünschten Druckergebnissen. Wenn Sie Ihre Einstellungen über die Druckereigenschaften anpassen möchten, löschen Sie zunächst die Einstellungen im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms.

- 6 Klicken Sie auf **OK**.
- 7 Nehmen Sie die bedruckten Seiten aus dem vorderen Ausgabefach.
- 8 Klicken Sie auf **Datei ▶ Drucken**.

Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.

- 9 Überprüfen Sie, ob der richtige Drucker (Lexmark X215) im Dialogfeld **Drucken** ausgewählt ist.

- 10 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Falls die Schaltfläche **Eigenschaften** nicht im Dialogfeld **Drucken** angezeigt wird, klicken Sie zuerst auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten** (abhängig vom Programm) und dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

- 11 Wählen Sie auf der Registerkarte **Extras** im Listenfeld **Ausgabereihenfolge** die Option **Gerade Seiten drucken** aus.

Hinweis: Zur Erinnerung: Wenn diese Einstellung im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms zur Verfügung steht, überschreibt diese Einstellung möglicherweise Ihre Auswahl in den Druckereigenschaften, und es kommt zu unerwünschten Druckergebnissen. Wenn Sie Ihre Einstellungen über die Druckereigenschaften anpassen möchten, löschen Sie zunächst die Einstellungen im Dialogfeld **Drucken** Ihres Programms.

- 12 Wählen Sie auf der Registerkarte **Papier** im Listenfeld **Papiereinzug** die Option **Manuell** aus.
- 13 Legen Sie das erste bedruckte Blatt in die manuelle Umgehungszuführung ein, wobei die bereits bedruckte Seite *nach unten* zeigen und die obere Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen werden sollte.
- 14 Klicken Sie auf **OK**.
- 15 Legen Sie die übrigen bereits bedruckten Blätter nacheinander in die manuelle Umgehungszuführung ein, und zwar in der Reihenfolge, wie sie ursprünglich gedruckt wurden.

Aufrufen der Hilfe zum Druckertreiber

In der Hilfe zum Druckertreiber finden Sie detaillierte Informationen über verschiedene Druckfunktionen.

So rufen Sie die Hilfe auf:

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 2 Klicken Sie auf **Datei** ▶ **Drucken**.
Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
- 3 Überprüfen Sie, ob der richtige Drucker (Lexmark X215) im Dialogfeld **Drucken** ausgewählt ist.
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um das Fenster mit den Druckereigenschaften zu öffnen.

Hinweis: Falls die Schaltfläche **Eigenschaften** nicht im Dialogfeld **Drucken** angezeigt wird, klicken Sie zuerst auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten** (abhängig vom Programm) und dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

- 5 Klicken Sie auf einer beliebigen Eigenschaften-Registerkarte auf **Hilfe**.

Abbrechen von Druckaufträgen

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Druckauftrag abzuberechnen:

- Über die Druckerbedienerkonsole
- Über den Druckertreiber

Über die Druckerbedienerkonsole

Um einen Druckauftrag über die Bedienerkonsole abzuberechnen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Das Gerät druckt die Seite, die gerade verarbeitet wird, und löscht den Rest des Druckauftrags.

Hinweis: Durch Drücken von **Stop/Löschen** wird nur der aktuelle Auftrag abgebrochen. Wenn sich mehrere Druckaufträge in der Druckwarteschlange befinden, müssen Sie **Stop/Löschen** einmal für jeden Auftrag drücken.

Über den Druckertreiber

So berechnen Sie einen Druckauftrag über den Druckertreiber ab:

- 1** Klicken Sie auf **Start ▶ Einstellungen ▶ Drucker**.
- 2** Doppelklicken Sie auf das Symbol des **Lexmark X215** Druckers.
- 3** Wählen Sie im Menü **Dokument** die Option **Druckauftrag abbrechen** (Windows 98/Me) oder **Abbrechen** (Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP).

5

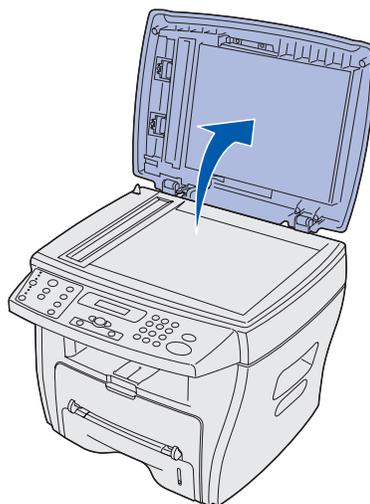
Kopieren

Verwenden des Scannerflachbetts

- 1 Vergewissern Sie sich, daß sich Papier im Papierfach befindet.

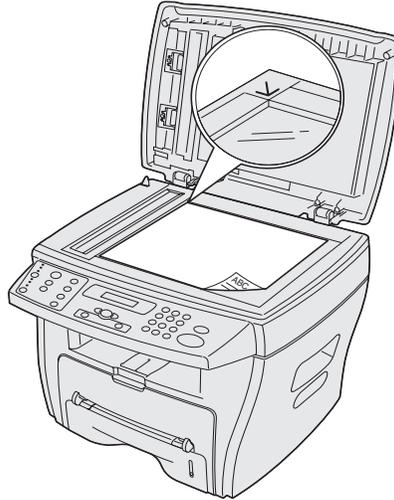
Anweisungen zum Einlegen von Papier finden Sie unter „Einlegen von Druckmedien in das Papierfach“ auf Seite 24.

- 2 Öffnen Sie die Dokumentabdeckung.



Hinweis: Wenn Sie eine Seite aus einem Buch oder Magazin kopieren, heben Sie die Abdeckung an, bis die Scharniere die Abdeckung in der entsprechenden Höhe automatisch halten.

- 3** Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite *nach unten* auf die Glasplatte. Richten Sie es an der Führung links oben aus.



Hinweis: In der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) dürfen sich keine Dokumente befinden. Wenn sich ein Dokument in der Zuführung befindet, wird dieses vor dem Dokument auf der Glasplatte kopiert.

- 4** Schließen Sie die Dokumentabdeckung.

Hinweis: Lassen Sie die Dokumentabdeckung offen, wenn Sie eine Seite in einem Buch oder Magazin kopieren, das dicker als 3 cm ist.

- 5** Wenn Sie nur eine Kopie erstellen möchten, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

Drücken Sie zum Erstellen mehrerer Kopien die Taste **Anzahl** auf der Bedienerkonsole, und geben Sie die Anzahl über das numerische Tastenfeld ein.

Hinweis: Sie *müssen* die Taste **Anzahl** drücken, bevor Sie die gewünschte Anzahl eingeben können. Wenn Sie diese Reihenfolge nicht einhalten, erkennt das Gerät die über das numerische Tastenfeld eingegebenen Zahlen als Faxnummer und versucht, das Dokument als Fax zu senden.

- 6** Ändern Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 51.

7 Drücken Sie **Start**.

Hinweis:

- Das Kopieren bei geöffneter Abdeckung kann die Qualität beeinträchtigen und zu einem höheren Tonerverbrauch führen.
- Drücken Sie **Stop/Löschen**, um den bereits gestarteten Kopiervorgang abubrechen.
- Reinigen Sie die Belichtungsglasplatte regelmäßig. Staub auf der Belichtungsglasplatte führt zu einer verminderten Druckqualität.

Verwenden der ADZ

Sie können über die ADZ bis zu 30 Dokumente (75 g/m²) kopieren.

Beachten Sie folgendes bei der Verwendung der ADZ:

- Legen Sie keine Dokumente ein, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind.
- Verwenden Sie kein Papier, das folgende Eigenschaften aufweist:
 - Kohlepapier oder Durchschreibepapier
 - Beschichtetes Papier
 - Zwiebelhaut oder dünnes Papier
 - Zerknittertes, gefaltetes, gewelltes, gerolltes oder eingerissenes Papier
- Entfernen Sie alle Heft- und Büroklammern, bevor Sie die Dokumente einlegen.
- Kleber, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf Dokumenten muß vollständig getrocknet sein, bevor Sie sie einlegen.
- Legen Sie nur Dokumente gleicher Größe und gleichen Gewichts ein.

Verwenden Sie das Scannerflachbett, wenn Sie Broschüren, Hefte, Folien oder andere Dokumente mit nicht gängigen Merkmalen kopieren möchten. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 47.

- 1 Legen Sie das Dokument (bis zu 30 Seiten) mit der zu kopierenden Seite *nach oben* in die ADZ, und passen Sie die Papierführungen an die Größe des Dokuments an.



Hinweis: Papier vom Format Letter und A4 muß an den entsprechenden Markierungen auf der Papierführung ausgerichtet sein. Papier vom Format Legal reicht über die Abmessungen der Führung hinaus.

- 2 Ändern Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 51.
- 3 Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Hinweis:

- Drücken Sie **Stop/Löschen**, um den bereits gestarteten Kopiervorgang abubrechen.
- Reinigen Sie die Belichtungsglasplatte regelmäßig. Staub auf der Belichtungsglasplatte führt zu einer verminderten Druckqualität.

Anpassen von Einstellungen

Die Kopiereinstellungen (Deckung, Inhalt, Anzahl, Skalieren und Erweitert) können über die Tasten der Bedienerkonsole vorübergehend geändert werden. Diese Einstellungen gelten solange, bis der Wert für die Zeitsperre überschritten ist. Informationen zum Ändern der Zeitsperre finden Sie auf Seite 54. Anweisungen zum Speichern der Einstellungen finden Sie unter „Anpassen von Standardeinstellungen“ auf Seite 54.

Hinweis:

- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, und drücken Sie anschließend **Start**.
- Wenn Sie beim Ändern der Kopiereinstellungen die Taste **Stop/Löschen** drücken, werden alle Einstellungen für den aktuellen Auftrag abgebrochen und die Standardwerte wiederhergestellt.

Deckung

Sie können die Deckung für ein Originaldokument, das Markierungen oder dunkle Abbildungen enthält, anpassen. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- **Hell:** Für dunkle Dokumente
- **Normal:** Für Standard- oder gedruckte Dokumente
- **Dunkel:** Für helle Dokumente oder Dokumente mit feinen Bleistiftmarkierungen

Um die Deckung einzustellen, drücken Sie mehrmals die Taste **Deckung**.

Wenn Sie die Taste drücken, leuchtet die LED für den jeweils ausgewählten Modus auf.

Inhalt

Mit dieser Einstellung verbessern Sie die Kopierqualität. Sie können folgende Einstellungen wählen:

- **Text:** Für Dokumente, die zum größten Teil aus Text bestehen
- **Gemischt:** Für Dokumente mit Text und Grafiken.
- **Foto:** Für Fotos

Um den Inhalt einzustellen, drücken Sie mehrmals die Taste **Inhalt**.

Wenn Sie die Taste drücken, leuchtet die LED für den jeweils ausgewählten Modus auf.

Hinweis: Beim Kopieren eines Dokuments mit farbigem Hintergrund und der Einstellung **Gemischt** entfernt das Gerät automatisch die Hintergrundfarbe. Wenn Sie die Hintergrundfarbe kopieren möchten, legen Sie das Dokument so auf das Scannerflachbett, daß an den Seiten ein ca. 5 mm breiter Rand entsteht, oder ändern Sie die Deckungseinstellungen.

Anzahl

So wählen Sie eine Anzahl von Kopien zwischen 1 und 99 aus:

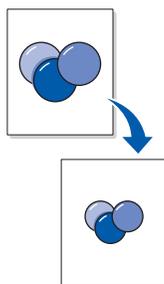
- 1 Drücken Sie **Anzahl**.
- 2 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Anzahl der Kopien ein, die Sie anfertigen möchten. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Die ausgewählte Anzahl wird angezeigt.

Skalieren

Wenn Sie Originaldokumente über die Belichtungsglasplatte kopieren, können Sie eine Größe zwischen 25 % und 400 % für die Kopie auswählen.

Wenn Sie Originaldokumente über die ADZ kopieren, können Sie eine Größe zwischen 25 % und 100 % für die Kopie auswählen.



So skalieren Sie ein Dokument auf eine vordefinierte Größe:

- 1 Drücken Sie **Skalieren**.
Die Standardeinstellung wird an der Bedienerkonsole in der letzten Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis die gewünschte Kopiergröße angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

So passen Sie die Kopiergröße an:

- 1 Drücken Sie **Skalieren**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis die Meldung **BEN.DEF:25-400%** (oder **BEN.DEF:25-100%**) in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Größe der Kopien ein. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Die ausgewählte Anzahl wird angezeigt.

Erweitert

Mit dieser Option können Sie Bilder in unterschiedlichem Layout auf eine Seite kopieren.

Beim Einlegen eines Dokuments in die ADZ stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- **Aus:** Deaktiviert die erweiterten Kopiereinstellungen.
- **Sortieren:** Legt die Reihenfolge fest, in der mehrere Seiten umfassende Dokumente gedruckt werden (beim Kopieren eines aus 5 Seiten bestehenden Dokuments ohne Sortierung wird die erste Seite fünfmal, dann die zweite Seite fünfmal usw. kopiert). Bei Auswahl der Sortierfunktion werden zuerst die Seiten 1 bis 5 einmal gedruckt, dann ein zweites Mal usw.).
- **2 Seiten:** Druckt zwei zu kopierende Dokumente auf eine Seite.
- **4 Seiten:** Druckt vier zu kopierende Dokumente auf eine Seite.



Beim Einlegen eines Dokuments auf das Scannerflachbett stehen folgende erweiterte Einstellungen zur Verfügung:

- **Aus:** Deaktiviert die erweiterten Kopiereinstellungen
- **Autom. anpassen:** Paßt die Größe des Originaldokuments so an, daß die Kopie auf das eingelegte Papierformat verkleinert bzw. vergrößert wird.
- **Beidseitig:** Druckt zwei zu kopierende Dokumente auf eine Seite. Nachdem das erste Dokument kopiert wurde, werden Sie aufgefordert ein zweites Dokument auf das Scannerflachbett zu legen. Die Funktion ist mit der Option **2 Seiten** vergleichbar, die bei Verwendung der ADZ zur Verfügung steht. Für das Kopieren beider Seiten eines Originaldokuments vom Scannerflachbett ist die Funktion **Beidseitig** jedoch besonders nützlich.

Hinweis: Die Optionen **Autom. anpassen** und **Beidseitig** können nur bei Papier mit den Formaten Letter, Legal oder A4 ausgewählt werden.

So wählen Sie die gewünschte erweiterte Einstellung aus:

- 1 Drücken Sie die Taste **Erweitert** wiederholt.
- 2 Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, drücken Sie **Auswählen**.

Anpassen von Standardeinstellungen

Die Standardeinstellungen für die grundlegenden Kopieroptionen (Deckung, Inhalt, Anzahl, Skalieren) werden über die Bedienerkonsolenmenüs festgelegt. Wenn Sie ein Dokument kopieren, gelten diese Standardeinstellungen solange, bis Sie sie über die Tasten der Bedienerkonsole ändern (siehe Seite 51).

So passen Sie die Standardeinstellungen an:

Drücken Sie **Menü**.

- 3** Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **MENÜ KOPIEREN** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4** Drücken Sie eine Pfeiltaste, um durch die Kopieroptionen zu blättern.
- 5** Wenn die zu ändernde Option angezeigt wird, drücken Sie **Auswählen**.
- 6** Ändern Sie die Einstellung durch Drücken einer Pfeiltaste oder durch Eingabe eines Wertes über das numerische Tastenfeld. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 7** Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 4 bis 6.

Hinweis: Wenn Sie beim Einstellen der Kopieroptionen die Taste **Stop/Löschen** drücken, wird der Vorgang abgebrochen und die Standardwerte wiederhergestellt.

- 8** Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Einrichten von Zeitsperren

Wenn Sie die Kopiereinstellungen für einen bestimmten Auftrag über die Tasten der Bedienerkonsole ändern, werden nach einer gewissen Zeit die Standardeinstellungen wiederhergestellt.

So legen Sie den Zeitraum fest, der vor der Wiederherstellung der Standardeinstellungen vergehen soll:

- 1** Drücken Sie **Menü**.
- 2** Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **PC-INSTALLAT.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3** Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **ZEITSPERRE** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4** Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis der gewünschte Wert (15, 30, 60 oder 180 Sekunden) angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 5** Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Erstellen von beidseitig bedruckten Kopien

Sie können beidseitig bedruckte Kopien erstellen, indem Sie das Blatt mit der bereits kopierten Seite wieder in die manuelle Umgehungszuführung schieben.

Verwenden der ADZ

- 1 Kopieren Sie die erste Seite des Originaldokuments wie gewohnt.

Hinweis: Stellen Sie sicher, daß Sie die Dokumente immer in der gleichen Richtung in die ADZ einlegen. Ansonsten wird die Rückseite der Kopie falsch herum (auf dem Kopf stehend) gedruckt.

- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der *anderen* Seite nach oben in die ADZ ein.
- 3 Legen Sie das Blatt mit der bereits kopierten Seite *nach unten* und der oberen Kante zuerst in die manuelle Umgehungszuführung ein.
- 4 Drücken Sie **Start**.

Verwenden des Scannerflachbetts

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der ersten zu kopierenden Seite nach unten auf das Scannerflachbett. Die obere linke Kante ist dabei auf den Pfeil in der Ecke des Belichtungsglasplatte auszurichten.
- 2 Drücken Sie **Start**.
- 3 Legen Sie das Originaldokument mit der *anderen* Seite nach unten auf das Scannerflachbett. Die obere linke Kante ist dabei auf den Pfeil in der Ecke des Belichtungsglasplatte auszurichten.
- 4 Legen Sie das Blatt mit der bereits kopierten Seite *nach unten* und der oberen Kante zuerst in die manuelle Umgehungszuführung ein.
- 5 Drücken Sie **Start**.

6

Scannen

Dokumente oder Bilder scannen

Für das Scannen mit diesem Gerät ist eine TWAIN-kompatible Software erforderlich, wie beispielsweise Scansoft PaperPort oder Adobe Photoshop. Wenn Sie zum ersten Mal mit Ihrem Gerät scannen, wählen Sie dieses als TWAIN-Quelle in dem Programm aus, das Sie verwenden möchten.

So scannen Sie ein Dokument oder ein Bild:

- 1** Legen Sie das Dokument oder das Bild auf die Belichtungsglasplatte oder in die ADZ.
- 2** Öffnen Sie ein Programm, wie beispielweise PaperPort oder Photoshop.
- 3** Anweisungen zum Aufnehmen von Bildern sowie weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch zu Ihrem Programm.

7 Faxen

Sie können Faxe auf zwei Arten senden und empfangen:

- Automatisch
- Manuell

Sie können den automatischen Modus wählen, wenn Sie sicher sind, daß das Gerät, an das das Fax gesendet wird, und Ihr Faxgerät über eine separate Telefonleitung miteinander verbunden sind (d. h., die Telefonleitung wird nur für die Faxübertragung verwendet). Wenn die Telefonleitung von einem Telefon und einem Faxgerät gemeinsam genutzt wird, wählen Sie den manuellen Modus.

Automatisches Senden von Faxen

Verwenden des Scannerflachbetts

- 1** In der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) dürfen sich keine Dokumente befinden.
- 2** Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf die Glasplatte.
- 3** Ändern Sie bei Bedarf die Faxeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 60.
- 4** Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Nummer des Faxgeräts ein, an das das Dokument gesendet werden soll.

Hinweis: Sie können auch eine Kurzwahl- oder Gruppennummer eingeben. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 65.

- 5** Drücken Sie **Start**.

Sie werden aufgefordert, eine weitere Seite einzulegen.

- 6** Drücken Sie auf dem Tastenfeld die Zahl **1** (für Ja), wenn Sie weitere Seiten faxen möchten, oder **2** (für Nein), wenn keine weiteren Seiten gefaxt werden sollen.

Hinweis: Durch Drücken von **Stop/Löschen** wird die Faxübertragung abgebrochen.

Verwenden der ADZ

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ.
- 2 Ändern Sie bei Bedarf die FaxEinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 60.
- 3 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Nummer des Faxgeräts ein, an das das Dokument gesendet werden soll.

Hinweis: Sie können auch eine Kurzwahl- oder Gruppennummer eingeben. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 65.

- 4 Drücken Sie **Start**.

Hinweis: Durch Drücken von **Stop/Löschen** wird die Faxübertragung abgebrochen.

Manuelles Senden von Faxen

Da der manuelle Modus oft verwendet wird, wenn die Telefonleitung von einem Telefon und dem Faxgerät gemeinsam genutzt wird, kann es vorkommen, daß der Empfänger des Fax den Telefonhörer abnimmt und das eingehende Fax nicht vom Faxgerät empfangen wird. Ist dies der Fall, informieren Sie den Empfänger, daß Sie ein Fax senden möchten. Bitten Sie ihn, den Hörer aufzulegen, und senden Sie das Fax erneut. Wenn eine Verbindung zum Gerät, an das das Fax gesendet wird, aufgebaut ist, hören Sie ein hohes Faxsignal.

Verwenden des Scannerflachbetts

- 1 In der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) dürfen sich keine Dokumente befinden.
- 2 Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf die Glasplatte.
- 3 Ändern Sie bei Bedarf die FaxEinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 60.
- 4 Drücken Sie die Taste mit dem Telefonsymbol, um ein Freizeichen zu erhalten.
- 5 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Nummer des Faxgeräts ein, an das das Dokument gesendet werden soll.

Hinweis: Sie können auch eine Kurzwahl- oder Gruppennummer eingeben. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 65.

- 6 Drücken Sie **Start**, wenn Sie ein hohes Faxsignal hören. Diese Signal gibt an, daß eine Verbindung zum Gerät hergestellt wurde, an das das Fax gesendet werden soll.

Sie werden aufgefordert, eine weitere Seite einzulegen.

- 7 Drücken Sie auf dem Tastenfeld die Zahl **1** (für Ja), wenn Sie weitere Seiten faxen möchten, oder **2** (für Nein), wenn keine weiteren Seiten gefaxt werden sollen.

Hinweis: Durch Drücken von **Stop/Löschen** wird die Faxübertragung abgebrochen.

Verwenden der ADZ

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ.
- 2 Ändern Sie bei Bedarf die Faxeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 60.
- 3 Drücken Sie die Taste mit dem Telefonsymbol, um ein Freizeichen zu erhalten.
- 4 Geben Sie über das numerische Tastenfeld die Nummer des Faxgeräts ein, an das das Dokument gesendet werden soll.

Hinweis: Sie können auch eine Kurzwahl- oder Gruppennummer eingeben. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 65.

- 5 Drücken Sie **Start**, wenn Sie ein hohes Faxsignal hören. Diese Signal gibt an, daß eine Verbindung zum Gerät hergestellt wurde, an das das Fax gesendet werden soll.

Hinweis: Durch Drücken von **Stop/Löschen** wird die Faxübertragung abgebrochen.

Automatisches Empfangen von Faxen

Ihr Gerät ist so eingestellt, daß Faxe automatisch empfangen werden. Wenn Sie die Standardeinstellung in **Manuell** ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter „Manuelles Empfangen von Faxen“ auf Seite 59.

Beim automatischen Empfangsmodus nimmt das Gerät ein eingehendes Fax nach einer bestimmten Anzahl von Klingelzeichen an. Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, wird das Fax automatisch empfangen.

Hinweis: Weitere Informationen zum Ändern der Anzahl der Klingelzeichen bis zur Annahme von eingehenden Faxen oder der Rufonlautstärke finden Sie unter „Anpassen von Einstellungen“ auf Seite 60.

Manuelles Empfangen von Faxen

- 1 Wählen Sie im Bedienerkonsolenmenü die Einstellung für den manuellen Empfang aus.
 - a Drücken Sie **Menü**.
 - b Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **FAX-KONFIG.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

- c Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **Empfangsmodus** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
 - d Blättern Sie zur Einstellung **Manuell**, und drücken Sie **Auswählen**.
 - e Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.
- 2 Wenn der Rufton zu hören ist, drücken Sie die Taste mit dem Telefonsymbol.
 - 3 Wenn Sie ein hohes Faxsignal hören, drücken Sie **Start**.

Das Gerät empfängt das Fax und zeigt die Meldung **Bereit** an, sobald der Vorgang beendet ist.

Anpassen von Einstellungen

Sie können die Faxoptionen über das Bedienerkonsolenmenü ändern. (In der folgenden Tabelle finden Sie die zur Verfügung stehenden Optionen.) Die Option **Auflösung** kann über das Bedienerkonsolenmenü oder durch Drücken der Taste **Auflösung** geändert werden. Die über das Menü ausgewählten Einstellungen werden als Standardeinstellungen übernommen und gelten für alle Faxaufträge. Die über die Taste **Auflösung** ausgewählten Einstellungen gelten solange, bis der Wert für die Zeitsperre überschritten ist. Informationen zum Ändern der Zeitsperre finden Sie auf Seite 54.

Um die Auflösung für den aktuellen Faxauftrag zu ändern, drücken Sie **Auflösung**, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Hinweis: In der nachstehenden Tabelle finden Sie die empfohlenen Einstellungen.

So ändern Sie alle weiteren Faxoptionen oder übernehmen die ausgewählte Auflösung als Standardeinstellung:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **FAX-KONFIG.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, um durch die Optionen für die Faxkonfiguration zu blättern.
- 4 Wenn die zu ändernde Option angezeigt wird, drücken Sie **Auswählen**.
- 5 Ändern Sie die Einstellung durch Drücken einer Pfeiltaste oder durch Eingabe eines Wertes über das numerische Tastenfeld. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 6 Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 3 bis 5.

7 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Hinweis: Wenn Sie zuerst **Stop/Löschen** und dann **Auswählen** drücken (Schritt 5), werden alle Einstellungen für den aktuellen Auftrag abgebrochen und die Standardwerte wiederhergestellt.

Option	Beschreibung
Empfangsmodus	<p>Sie können den Standardmodus für den Faxempfang auswählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beim automatischen Modus beantwortet das Gerät einen eingehenden Anruf und wechselt sofort in den Faxempfangsmodus. • Im manuellen Modus können Sie ein Fax empfangen, indem Sie das Telefonsymbol und anschließend auf der Bedienerkonsole Start drücken, sobald Sie ein Faxsignal des anderen Geräts hören.
Klingelzeichen	<p>Gibt die Anzahl der Klingelzeichen (1 bis 7) an, nach denen das Gerät einen eingehenden Anruf beantwortet.</p>
Auflösung	<p>Wird verwendet, um die Qualität der zu sendenden Faxe zu verbessern. Je nach Art des zu sendenden Dokuments können Sie folgende Einstellungen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard – Für Dokumente mit normal großen Zeichen. • Fein – Für Dokumente mit kleinen Zeichen oder dünnen Linien oder für Dokumente, die auf einem Matrixdrucker gedruckt wurden. • Superfein – Für Dokumente, die sehr feine Details enthalten. Diese Einstellung kann nur gewählt werden, wenn das Gerät, an das Sie das Fax senden, diese Auflösung auch unterstützt. • Foto – Für Dokumente mit Graustufen oder Fotografien.
Deckung	<p>Mit der Einstellung Standarddeckung können Sie die Helligkeit (heller oder dunkler) des zu faxenden Dokuments festlegen. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hell – Für dunkle Dokumente • Normal – Für Standard- oder gedruckte Dokumente • Dunkel – Für helle Dokumente oder Dokumente mit feinen Bleistiftmarkierungen
Neuwahl	<p>Gibt die Anzahl der erneuten Wählversuche (0 bis 13) an. Bei Eingabe von 0 wird keine Wahlwiederholung durchgeführt.</p>
Neuwahl warten	<p>Gibt an, wie viele Minuten (1 bis 15) vergehen, bis eine besetzte Faxnummer neu gewählt wird.</p>
Rufton	<p>Legt die Lautstärke (Leise, Mittel oder Laut) des Ruftons bei eingehenden Faxen fest.</p>
Lautsprecher	<p>Gibt an, ob der Lautsprecher ein- oder ausgeschaltet ist. Sie können für diese Option auch Verbinden einstellen. Der Lautsprecher wird eingeschaltet, bis das Gerät, an das das Fax gesendet wird, antwortet.</p>
Bestätigung	<p>In einem Bericht wird angezeigt, ob die Übertragung erfolgreich durchgeführt wurde, wie viele Seiten gesendet wurden usw. Sie können folgende Einstellungen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein • Aus • Fehler (Bericht wird nur gedruckt, wenn Übertragung nicht erfolgreich durchgeführt wurde).
Autom. Bericht	<p>Ein Bericht mit genauen Angaben zu den letzten 50 Vorgängen, einschließlich Datum und Uhrzeit. Mögliche Einstellungen sind Ein und Aus.</p>

Option	Beschreibung
Auto. verklein.	<p>Beim Empfang eines Dokuments, das genau so groß oder größer als das im Papierfach eingelegte Papier ist, können Sie die Größe des Dokuments so verkleinern, daß es auf das eingelegte Papier paßt. Wählen Sie Ein, wenn Sie ein eingehendes Dokument automatisch verkleinern möchten.</p> <p>Wählen Sie Aus, wenn das Dokument nicht verkleinert werden soll, um an das Papierformat angepaßt zu werden. Das Dokument wird geteilt und in der aktuellen Größe auf zwei oder mehr Seiten gedruckt.</p>
Präfix	<p>Sie können ein fünfstelliges Präfix angeben. Dieses Präfix wird gewählt, bevor eine Nummer für das automatische Wählen gewählt wird. Es ist nützlich beim Zugreifen auf den PABX-Austausch.</p>
Fehlerkor.mod.	<p>Der Fehlerkorrekturmodus (Error Correction Mode, ECM) gleicht eine schlechte Qualität der Leitung aus und gewährleistet eine unterbrechungsfreie Übertragung mit anderen Geräten, die über den Fehlerkorrekturmodus verfügen. Liegt eine schlechte Qualität der Leitung vor und wurde der Fehlerkorrekturmodus aktiviert, kann sich die Übertragungszeit erhöhen. Mögliche Einstellungen sind Ein und Aus.</p>
Stations-ID	<p>Diese Option, die die Nummer und den ID-Namen des Faxgeräts enthält, wird während der Erstkonfiguration angegeben. Wenn Sie das Gerät an einem anderen Standort aufbauen oder eine neue Faxnummer benötigen, müssen Sie unter Umständen die ursprünglichen Einstellungen ändern.</p>

Verwenden von speziellen Funktionen

Die Faxfunktion beinhaltet spezielle Funktionen (Telefonbuch, Rundruf und Übertragungsverzögerung), mit denen das Faxen eines Dokuments erleichtert und beschleunigt wird. Sie können diese Funktionen über die Bedienerkonsole oder die Bedienerkonsolenmenüs aufrufen.

Telefonbuch

Das Telefonbuch ist ein Verzeichnis von häufig verwendeten Telefonnummern, denen bestimmte Tasten zugeordnet werden können, um den Wählvorgang beim Senden eines Fax zu verkürzen. Diese Nummern werden Kurzwahlnummern genannt. Sie können mehrere Kurzwahlnummern in Gruppen zusammenfassen, so daß Sie mit nur einem Faxeuftrag ein Fax an mehrere Nummern senden können. Der Drucker kann 100 Kurzwahlnummern oder Gruppen speichern.

Eingeben von Kurzwahlnummern

1 Drücken Sie **Telefonbuch** bis **BEARBEITEN** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

2 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **KURZWahlNUMMERN** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

3 Geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Sie können eine Zahl zwischen 0 und 99 eingeben.

4 Geben Sie über das Tastenfeld die Nummer ein, unter der Sie die Kurzwahl speichern möchten, und drücken Sie anschließend **Auswählen**.

5 Geben Sie über das alphanumerische Tastenfeld eine ID ein, die der Faxnummer zugeordnet werden soll. Beispiel: **PETERS FAXGERÄT**.

Um das Tastenfeld zur Eingabe von alphanumerischen Zeichen zu verwenden, müssen Sie die Taste, die dem Buchstaben entspricht, ein oder mehrmals drücken, bis der richtige Buchstabe angezeigt wird. Um beispielsweise den Buchstaben C einzugeben, müssen Sie die Zahl **2** dreimal drücken. Drücken Sie anschließend die rechte Pfeiltaste, um den Cursor zur nächsten Stelle zu bewegen. Wiederholen Sie dies, bis der Name eingegeben ist.

Hinweis: Sie haben auch die Möglichkeit, Sonderzeichen (+ - , . ` / * # &) durch Drücken der Taste 0 (Null) einzugeben.

6 Drücken Sie **Auswählen**.

7 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Bearbeiten von Kurzwahlnummern

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch** bis **BEARBEITEN** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **KURZWAHLNUMMERN** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Geben Sie die Nummer an, unter der die zu bearbeitende Kurzwahl gespeichert ist.
- 4 Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Faxnummer zu ändern, oder drücken Sie **Auswählen**, um die Kurzwahl-ID zu ändern. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, drücken Sie **Auswählen**, um das Menü **Telefonbuch** wieder anzuzeigen.
- 5 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Erstellen von Gruppen

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch** bis **BEARBEITEN** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **GRUPPE** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **NEU** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Geben Sie die Nummer für die Gruppe über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Sie können eine Zahl zwischen 0 und 99 eingeben, sofern diese nicht bereits für eine Kurzwahlnummer oder Gruppe verwendet wird.
- 5 Geben Sie über das Tastenfeld die Kurzwahlnummern ein, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten, und drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 6 Nach der Eingabe einer Kurzwahlnummer werden die ihr zugeordnete Faxnummer und ID angezeigt. Drücken Sie **Auswählen**, um der Gruppe eine weitere Kurzwahlnummer hinzuzufügen.
- 7 Drücken Sie **Zurück**, wenn alle Kurzwahlnummern hinzugefügt wurden.
- 8 Geben Sie eine ID für die Gruppe über das alphanumerische Tastenfeld ein, und drücken Sie **Auswählen**.

Bearbeiten von Gruppen

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch** bis **BEARBEITEN** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **GRUPPE** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **BEARBEITEN** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die zu bearbeitende Gruppe ein.
- 5 Geben Sie die zu bearbeitende Gruppe ein. Drücken Sie **Auswählen** oder **Zurück**, um die ID der Gruppe zu bearbeiten.
- 6 Drücken Sie **Auswählen**.
- 7 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Verwenden von Kurzwahlnummern und Gruppen

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ oder auf das Scannerflachbett.
- 2 Drücken Sie auf dem Tastenfeld die Kurzwahlnummer für die Faxnummer, an die Sie das Fax senden möchten, und halten Sie sie gedrückt, bis die Faxnummer und ID auf der Bedienerkonsole angezeigt werden. Bei zweistelligen Kurzwahlnummern drücken Sie zunächst die erste Ziffer, dann die zweite und halten nur diese gedrückt.

Rundruf

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Fax an mehrere Faxnummern senden, ohne daß Sie die Nummern in das Telefonbuch eingeben müssen.

Hinweis: Der Rundruf kann nicht für Kurzwahlnummern verwendet werden.

- 1 Drücken Sie **Menü** bis **MENÜ FAX** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie die Pfeiltaste, bis **RUNDRUF** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Geben Sie die Faxnummer ein, an die Sie ein Fax senden möchten. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Sie werden aufgefordert, eine weitere Nummer einzugeben.

- 4 Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld die Zahl **1** (für Ja), wenn Sie eine weitere Nummer eingeben möchten, oder **2** (für Nein), wenn keine weiteren Nummern eingegeben werden sollen.

Übertragungsverzögerung

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument scannen und zu einem späteren Zeitpunkt faxen.

Hinweis: Kommt es zu einem Stromausfall, gehen alle Aufträge für zeitversetztes Senden verloren.

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ oder auf das Scannerflachbett.
- 2 Drücken Sie **Menü**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **MENÜ FAX** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **ÜBERTR. VERZÖG.** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 5 Geben Sie die Faxnummer ein, an die Sie ein Fax senden möchten. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Sie werden aufgefordert, eine weitere Nummer einzugeben.

- 6 Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld die Zahl **1** (für Ja), wenn Sie eine weitere Nummer eingeben möchten, oder **2** (für Nein), wenn keine weiteren Nummern eingegeben werden sollen.
- 7 Nachdem Sie die letzte Nummer eingegeben haben, geben Sie über das alphanumerische Tastenfeld eine Beschreibung für den Faxauftrag ein. Drücken Sie dann **Auswählen**.

Um das Tastenfeld zur Eingabe von alphanumerischen Zeichen zu verwenden, müssen Sie die Taste, die dem Buchstaben entspricht, ein oder mehrmals drücken, bis der richtige Buchstabe angezeigt wird. Um beispielsweise den Buchstaben C einzugeben, müssen Sie die Zahl **2** dreimal drücken. Drücken Sie anschließend die rechte Pfeiltaste, um den Cursor zur nächsten Stelle zu bewegen. Wiederholen Sie dies, bis der Name eingegeben ist.

Hinweis: Sie haben auch die Möglichkeit, Sonderzeichen (+ - , . ` / * # &) durch Drücken der Taste 0 (Null) einzugeben.

- 8 Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der Sie das Fax senden möchten. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
Das Dokument wird in den Speicher eingelesen.
- 9 Um die Meldung **Bereit** wieder anzuzeigen, drücken Sie **Stop/Löschen**.

Abbrechen von anstehenden Aufträgen

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **MENÜ FAX** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis **Abbrechen** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 4 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis der abzubrechende Auftrag angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 5 Drücken Sie **1**, wenn Sie den Auftrag abbrechen möchten, oder **2**, um zum **Menü Fax** zurückzukehren.

Löschen von Meldungen

Anzeige	Bedeutung	Lösung
Abbrechen?	Der Speicher ist voll. Es können keine weiteren Seiten des Dokuments gespeichert werden.	Drücken Sie zum Abbrechen des Faxeauftrags die Taste 1 (für Ja). Drücken Sie zum Senden der gespeicherten Seiten die Taste 2 (für Nein). Hinweis: Senden Sie die verbleibenden Seiten, wenn wieder Speicher zur Verfügung steht.
KOMM.-FEHLER	Es ist ein Übertragungsfehler aufgetreten.	Bitten Sie den Absender, das Fax erneut zu senden.
Funktion nicht möglich	Sie möchten mehrere Funktionen verwenden, die nicht gleichzeitig verwendet werden können.	Verringern Sie die Anzahl der ausgewählten Funktionen, oder verwenden Sie nur eine Funktion.
Gruppe nicht verfügbar	Sie haben eine Gruppennummer ausgewählt, obwohl nur eine Nummer verwendet werden kann (beispielsweise beim Hinzufügen von Nummern für einen Rundruf).	Geben Sie eine Kurzwahlnummer oder eine Nummer manuell über das numerische Tastenfeld ein.
Leitung besetzt	Das andere Gerät antwortet nicht, oder die Leitung ist besetzt.	Senden Sie das Fax erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, warten Sie, bis die Leitung frei ist, und senden Sie dann das Fax erneut.
LEITUNGSFEHLER	Verbindung zum anderen Gerät kann nicht hergestellt werden, oder Verbindung wurde aufgrund eines Fehlers in der Telefonleitung getrennt.	Senden Sie das Fax erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, warten Sie, bis die Leitung frei ist, und senden Sie dann das Fax erneut. Sie können auch den Fehlerkorrekturmodus aktivieren.
Speicher voll	Der Speicher ist voll.	Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente, senden Sie Dokumente erneut, wenn wieder Speicher zur Verfügung steht, oder teilen Sie die Übertragung in mehrere Aufträge auf.

Anzeige	Bedeutung	Lösung
Keine Antwort	Das andere Faxgerät hat auch nach mehrmaliger Wahlwiederholung nicht geantwortet.	Senden Sie das Fax erneut. Vergewissern Sie sich, daß das andere Gerät eingeschaltet ist.
Nicht zugewiesen	Der Kurzwahlnummer wurde keine Faxnummer zugewiesen.	Geben Sie die Nummer manuell über das numerische Tastenfeld ein, oder weisen Sie die Nummer zu. Siehe „Eingeben von Kurzwahlnummern“ auf Seite 63.
Vorgang nicht zugewiesen	Sie haben einen Vorgang durchgeführt, der nicht unterstützt wird.	
Wahlwiederh.?	Es ist eine bestimmte Zeitspanne abzuwarten, bevor die Nummer bei einer besetzten Leitung erneut gewählt wird.	Warten Sie, bis das Gerät nach der angegebenen Zeitspanne die Nummer selbst neu wählt, drücken Sie Auswählen , um die Nummer sofort neu zu wählen, oder drücken Sie Stop/Löschen , um die Wahlwiederholung abubrechen.
Stopp gedruet.	Die Taste Stop/Löschen wurde während der Übertragung gedrückt.	Senden Sie das Fax erneut.

8

Berichte

Ihr Gerät kann Berichte drucken, die eine ganze Reihe wichtiger Informationen enthalten. Im folgenden sind Beispiele der verschiedenen Berichtsarten aufgeführt:

Bericht	Inhalt
Telefonbuch	Im Gerät gespeicherte aktuelle Kurzwahlnummern und Gruppen.
Gesendet	Zuletzt gesendete Faxe.
Empfangen	Zuletzt empfangene Faxe.
Anstehend	Anstehende Faxe, die über die Funktion Übertragungsverzögerung eingegeben wurden.
Bestätigung	Faxe, die als empfangen bestätigt wurden.
Einstellungen	Aktuelle Standardeinstellungen.
Stromausfall	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit, zu der die Stromversorgung unterbrochen wurde. • Aufträge mit Übertragungsverzögerung, die während des Stromausfalls gelöscht wurden. • Empfangene Faxe, die während des Stromausfalls gelöscht wurden. • Fehlgeschlagene Aufträge, die gerade gesendet oder empfangen wurden.

So drucken Sie einen Bericht:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ ◯ ▶), bis **MENÜ BERICHT** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie eine Pfeiltaste, bis die Berichtsart, die Sie drucken möchten, in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.



Wartung

Reinigen des Geräts

Um die Druckqualität aufrechtzuerhalten, führen Sie das folgende Reinigungsverfahren jedesmal aus, nachdem Sie die Druckkassette ausgetauscht haben oder wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten.

Warnung:

- Achten Sie darauf, daß Wasser nicht direkt auf bzw. in das Gerät gelangt.
- Verwenden Sie keine ammoniakhaltigen Reinigungsmittel oder flüchtige Lösungsmittel, wie beispielsweise Verdüner, auf oder im Umfeld des Gerät.
- Achten Sie beim Reinigen des Geräteinnenraums darauf, die Übertragungsrolle unterhalb der Druckkassette nicht zu berühren. Fett von Ihren Fingern kann zu Problemen bei der Druckqualität führen.

Reinigen des Gerätegehäuses

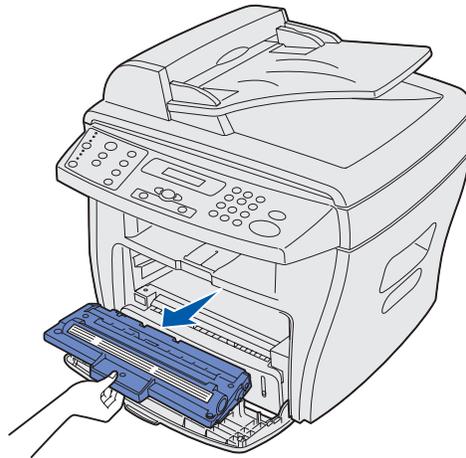
Wischen Sie das Gehäuse des Geräts mit einem weichen, sauberen und flusenfreien Tuch ab. Sie können das Tuch leicht mit Wasser anfeuchten, achten Sie jedoch darauf, daß kein Wasser auf oder in das Gerät tropft.

Reinigen des Geräteinnenraums

Während des Druckvorgangs können sich Papier-, Toner- und Staubpartikel im Inneren des Geräts ansammeln. Diese Ansammlung kann zu Problemen mit der Druckqualität (z. B. Tonerflecken oder verschmierter Ausdruck) führen. Durch Reinigen des Geräteinnenraums können diese Probleme behoben oder zumindest verringert werden.

- 1 Schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie das Netzkabel, und lassen Sie das Gerät abkühlen.

- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, und nehmen Sie die Druckkassette heraus.



Warnung: Berühren Sie *nicht* die Fotoleitertrommel auf der Unterseite der Druckkassette.

- 3 Legen Sie die Druckkassette auf eine saubere, stabile Fläche.
- 4 Wischen Sie mit einem trockenen, fusenfreien Tuch Staub und verschütteten Toner im Druckkassettenbereich und im Druckkassettenfach weg.



Warnung:

- Setzen Sie die Druckkassette nicht länger als einige Minuten dem Licht aus, um Beschädigungen zu vermeiden. Decken Sie sie gegebenenfalls mit einem Blatt Papier ab.
- Berühren Sie nicht die schwarze Übertragungsrolle.

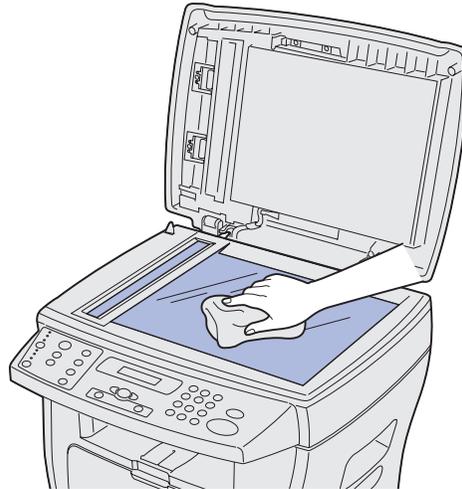
- 5 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein, und schließen Sie die Abdeckung.
- 6 Schließen Sie das Netzkabel an, und schalten Sie das Gerät ein.

Reinigen der Scan-Einheit

Eine saubere Scan-Einheit gewährleistet optimale Kopien. Reinigen Sie die Scan-Einheit nach Bedarf.

So reinigen Sie die Scan-Einheit:

- 1** Befeuchten Sie ein weiches, sauberes und flusenfreies Stoff- oder Papiertuch leicht mit Wasser.
- 2** Öffnen Sie die Dokumentabdeckung.
- 3** Reinigen Sie die Oberfläche der Belichtungsglasplatte und der ADZ.



- 4** Reinigen Sie die gesamte Unterseite der weißen Dokumentabdeckung.
- 5** Schließen Sie die Dokumentabdeckung.

Warten der Druckkassette

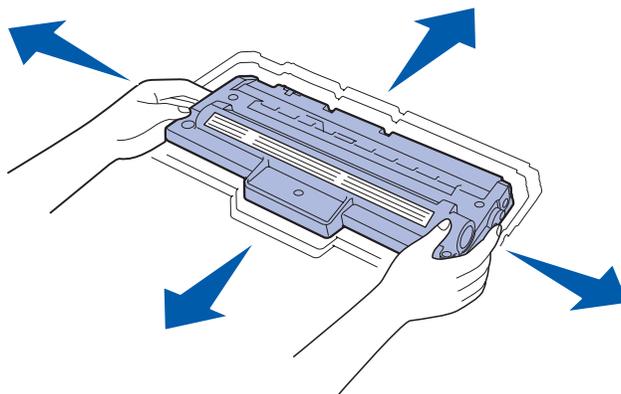
Die Lebensdauer der Druckkassette hängt davon ab, wieviel Toner für die einzelnen Aufträge verbraucht wird. Wenn Sie dickes Papier verwenden oder viele Grafiken verarbeiten, muß die Druckpatrone möglicherweise häufiger ausgetauscht werden. Bevor Sie die Kassette austauschen, schütteln Sie die Druckkassette hin und her, um den Toner zu verteilen, oder reinigen Sie die Fotoleitertrommel. Zusätzliche Hinweise finden Sie auf den Seiten 73 und 76.

Neuverteilen des Toners

Wenn der Tonervorrat einer Druckkassette nahezu verbraucht ist, treten Probleme, wie helle Streifen oder ein schwacher Ausdruck, auf. Die entsprechende Kontrollleuchte leuchtet und die Meldung **zu WENIG TONER** wird angezeigt.

So stellen Sie vorübergehend die Druckqualität durch eine Neuverteilung des Toners in der Druckkassette wieder her:

- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
- 2 Ziehen Sie die Druckkassette heraus, und schütteln Sie die Druckkassette vorsichtig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.



Hinweis: Wenn Toner auf Ihre Kleidung gelangt, wischen Sie ihn mit einem trockenen Tuch ab, und waschen Sie das Kleidungsstück mit kaltem Wasser. Bei Verwendung von heißem Wasser verbindet sich der Toner mit dem Gewebe.

- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein, und schließen Sie die vordere Abdeckung.

Bestellen von Druckkassetten

In den USA oder Kanada können Sie eine Druckkassette (Teilenummer 18S0090) bei einem autorisierten Händler für Lexmark Zubehör bestellen. Adressen von Händlern in Ihrer Nähe können Sie unter der Telefonnummer 1-800-438-2468 erfragen. In anderen Ländern wenden Sie sich an den Händler, bei dem Sie das Gerät gekauft haben. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.lexmark.com.

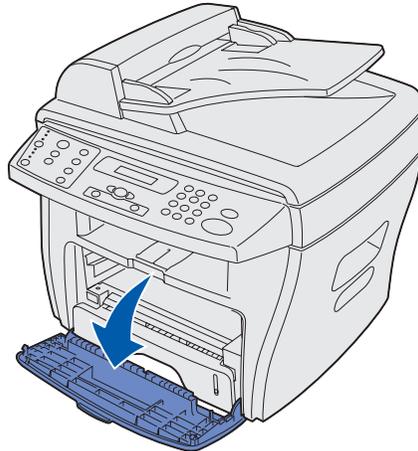
Austauschen der Druckkassette

Wenn der Toner vollständig verbraucht ist, wird die Meldung **KEIN TONER** angezeigt. Außerdem werden leere Seiten gedruckt.

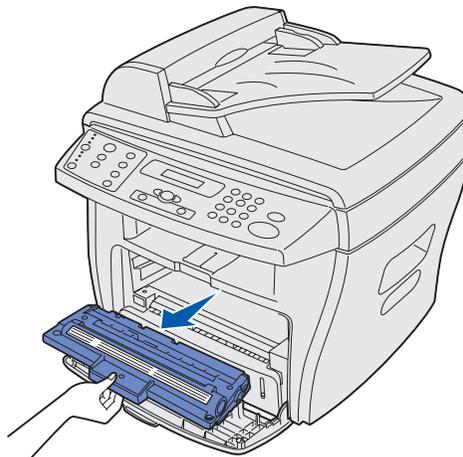
Hinweis: Eingehende Faxe werden nicht gedruckt, wenn diese Meldung angezeigt wird.

So tauschen Sie die Druckkassette aus:

- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

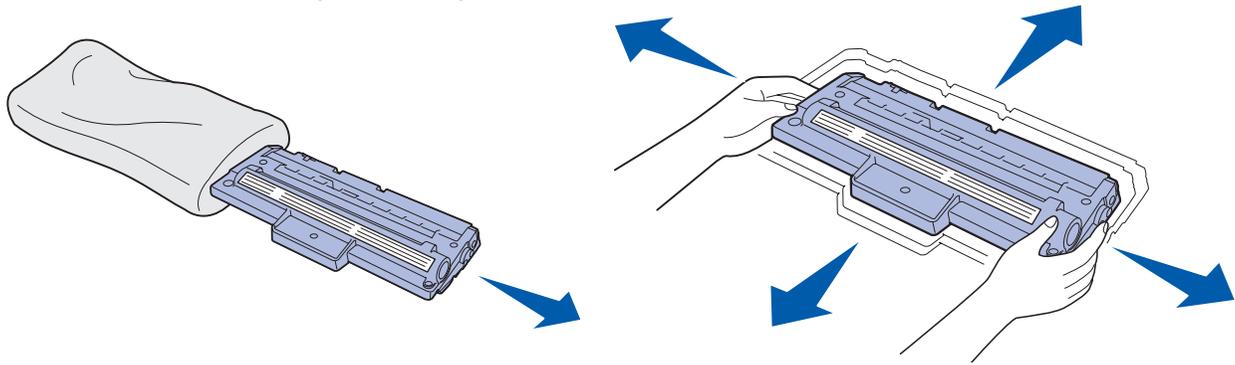


- 2 Ziehen Sie die Druckkassette heraus.



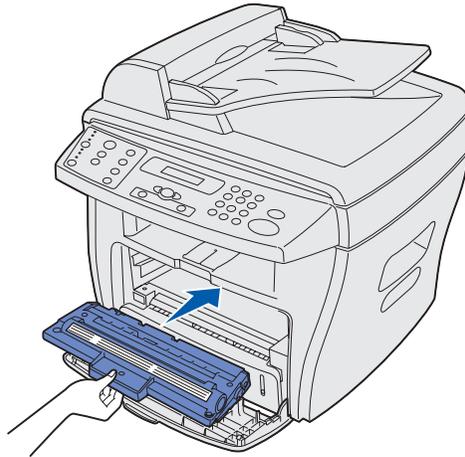
Hinweis: Senden Sie die leere Druckkassette an Lexmark, damit Sie umweltgerecht entsorgt bzw. wiederverwertet werden kann. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 76.

- 3** Nehmen Sie die Druckkassette aus der Verpackung, und schütteln Sie sie vorsichtig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.

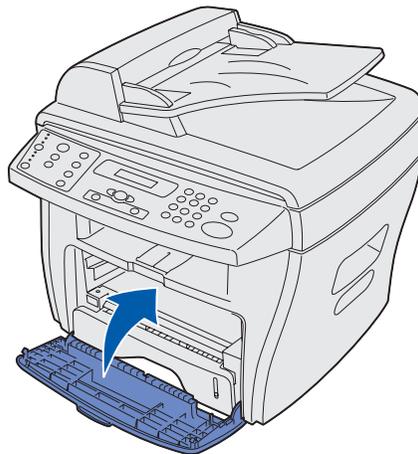


Hinweis: Heben Sie die Verpackung zur Rückgabe der leeren Kassette an Lexmark auf. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 76.

- 4** Schieben Sie die Druckkassette in das Gerät, bis sie einrastet.



- 5** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



Zurücksenden der leeren Druckkassette

Mit dem Rückgabeprogramm für Druckkassetten von Lexmark können Sie auf einfache Weise Kassetten an Lexmark zur umweltgerechten Entsorgung bzw. Wiederverwertung zurücksenden.

Legen Sie die leere Kassette in die Verpackung der neuen Kassette. Verschließen Sie die Verpackung mit durchsichtigem Klebeband, und versehen Sie sie mit einem Aufkleber für portofreien Versand. (Den Versandaufkleber erhalten Sie kostenlos unter www.lexmark.com/or.)

Hinweis: Das Programm kann in den einzelnen Länder unterschiedlich sein, es ist aber in jedem Fall kostenlos. Informationen zu Ihrem Land erhalten Sie auf unserer Website unter www.lexmark.com/or. Sie können sich an den Kundendienstvertreter von Lexmark oder Ihren Händler wenden, um weitere Informationen zum Rückgabeprogramm zu erhalten.

Reinigen der Fotoleitertrommel

Wenn sich Streifen oder Flecken auf dem Ausdruck befinden, muß die Fotoleitertrommel möglicherweise gereinigt werden. Das Bedienerkonsolenmenü enthält die Option **TROMMELREINIG.**, mit der Sie die Druckqualität verbessern können.

So reinigen Sie die Fotoleitertrommel:

- 1 Vergewissern Sie sich, daß Papier eingelegt ist.
- 2 Drücken Sie **Menü** bis **PC-INSTALLAT.** in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie die Pfeiltaste ◀ ◯ ▶ bis **TROMMELREINIG.** in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Das Reinigungsblatt wird gedruckt. Tonerpartikel auf der Fotoleiteroberfläche werden vom Papier aufgenommen.

Wenn das Problem weiterhin besteht, wiederholen Sie den Vorgang.

Setzen Sie eine neue Druckkassette ein, wenn Sie die Fotoleitertrommel mehrmals gereinigt haben und das Problem nicht behoben werden konnte.

Vermeiden von Dokument- und Papierstaus

Beachten Sie nachstehende Tips zum Vermeiden von Dokument- und Papierstaus.

- Verwenden Sie nur empfohlene Druckmedien.
- Mischen Sie die Papiersorten im Papierfach nicht.
- Legen Sie kein Papier ein, das Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie den Papierstapel vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie ihn auf, und gleichen Sie die Kanten an.
- Achten Sie darauf, daß die verstellbaren Führungen richtig eingestellt sind.
- Stellen Sie außerdem sicher, daß das Papier mit der richtigen Ausrichtung in das Fach oder die manuelle Umgehungszuführung eingelegt ist.
- Überladen Sie die Papierfächer nicht. Legen Sie nur soviel Papier ein, daß die Kapazitätsmarkierung (Füllstandlinie) auf der Innenseite des Papierfachs nicht überschritten wird.
- Nehmen Sie kein Papier aus dem Fach, während ein Auftrag gedruckt wird.

Weitere Informationen zu Dokument- oder Papierstaus finden Sie unter „Beseitigen von Dokumentstaus“ auf Seite 78 oder „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 81.

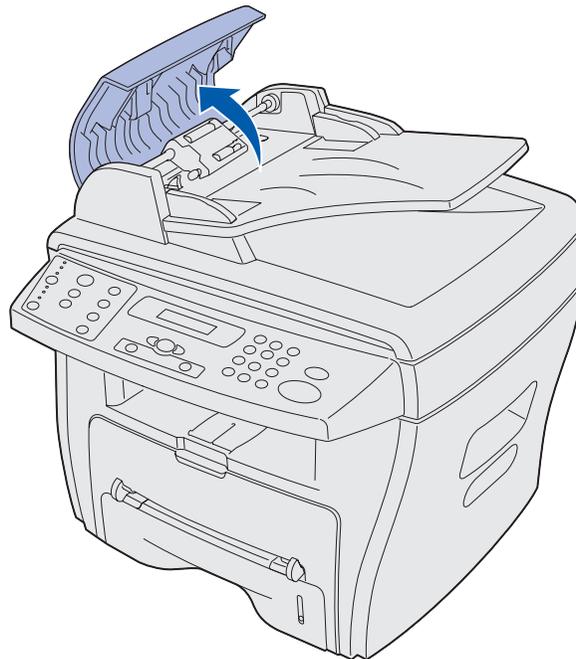
Beseitigen von Dokumentstaus

Die Meldung **VORLAGENSTAU** wird angezeigt, wenn es beim Einzug über die ADZ zu einem Dokumentstau kommt.

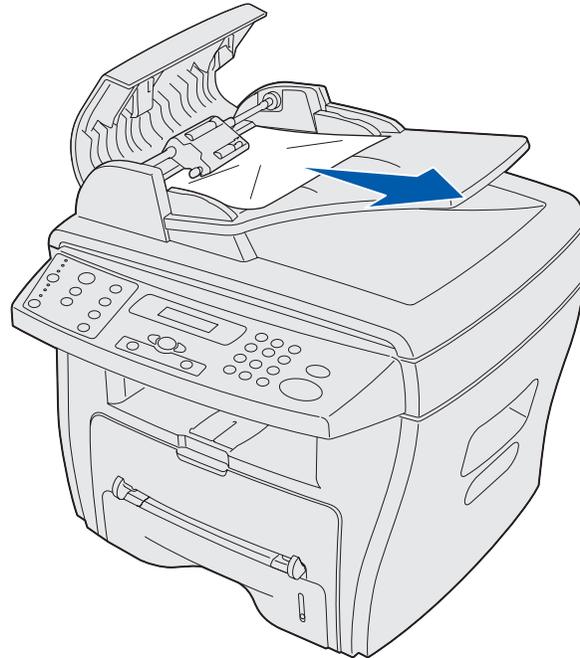
Zuführungsfehler in ADZ

- 1 Öffnen Sie die obere ADZ-Abdeckung.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, daß keine Haare oder Gegenstände in bewegliche Teile und somit in die Rolle gelangen.



- 2** Wenn das Dokument schon ungefähr 3 cm in die Rollen der ADZ eingezogen wurde, schließen Sie die obere ADZ-Abdeckung, und fahren Sie anschließend mit den Anweisungen zum Beseitigen eines Papierstaus unter „Zuführungsfehler an den Rollen“ auf Seite 80 fort. Ist das Dokument weniger als 3 cm eingezogen, können Sie es vorsichtig herausziehen.

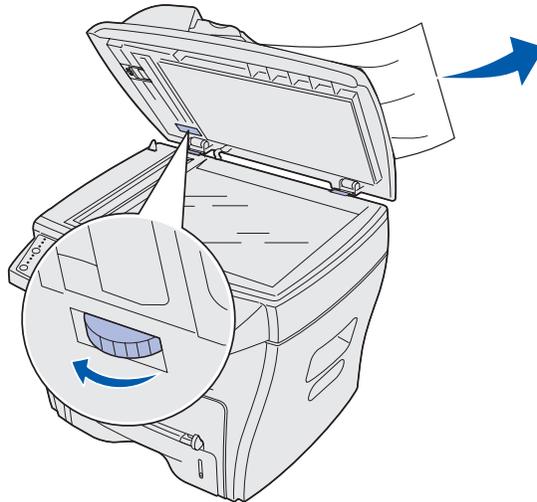


- 3** Schließen Sie die obere ADZ-Abdeckung, und legen Sie das Dokument zurück in die ADZ.

Hinweis: Um einen Dokumentstau bei dicken, dünnen oder Dokumenten unterschiedlicher Formate und Materialien zu vermeiden, legen Sie diese auf die Belichtungsglasplatte und nicht in die ADZ.

Zuführungsfehler im Papierausgabebereich

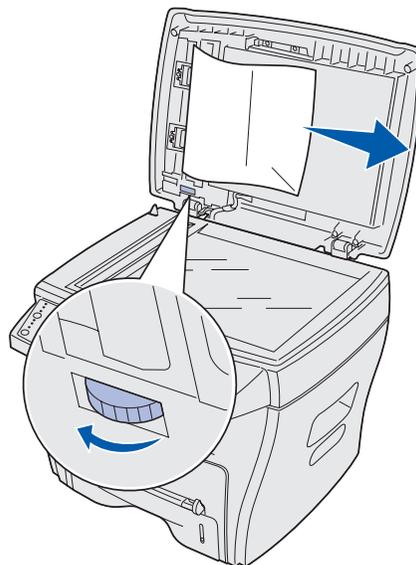
- 1 Öffnen Sie die Dokumentabdeckung, und drehen Sie den Knopf, um das falsch eingezogene Dokument aus dem Ausgabebereich zu entfernen.



- 2 Schließen Sie die Dokumentabdeckung, und legen Sie das Dokument zurück in die ADZ.

Zuführungsfehler an den Rollen

- 1 Öffnen Sie die Dokumentabdeckung, und drehen Sie den Knopf, so daß Sie das falsch eingezogene Dokument leicht entfernen können.



- 2 Ziehen Sie das Dokument vorsichtig mit beiden Händen aus der ADZ oder dem Zuführungsbereich.
- 3 Schließen Sie die Dokumentabdeckung, und legen Sie das Dokument zurück in die ADZ.

Beseitigen von Papierstaus

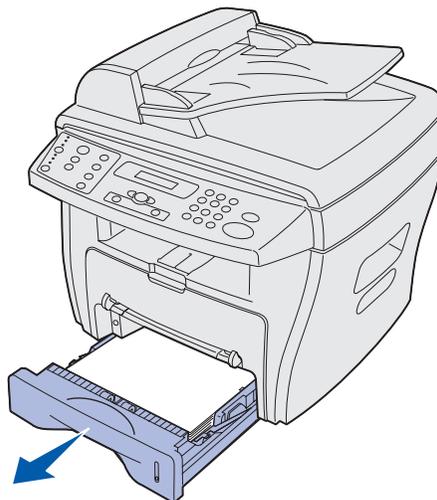
Die Meldung **PAPIERSTAU** wird angezeigt, wenn sich das eingelegte Papier während der Verarbeitung staut. Anhand der folgenden Tabelle können Sie feststellen, an welcher Stelle Sie mit dem Entfernen des Papiers beginnen müssen.

Meldung	Papierstaubereich	Weiter auf...
PAPIERSTAU 0	Papiereinzugsbereich	Seite 81
PAPIERSTAU 1	Papierausgabebereich	Seite 83
PAPIERSTAU 2	Fixier- und Druckkassettenbereich	Seite 85
STAU ZUSATZZU.	Manuelle Umgehungszuführung	Seite 86

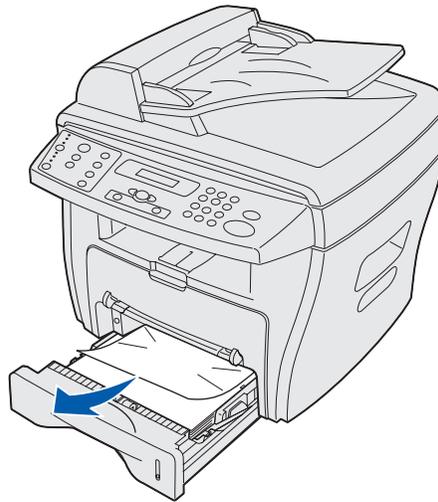
Hinweis: Um ein Einreißen des Papiers zu vermeiden, müssen Sie es langsam und vorsichtig herausziehen.

Papiereinzugsbereich (**PAPIERSTAU 0**)

- 1 Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das gestaute Papier wird automatisch aus dem Gerät ausgegeben.
Ist dies nicht der Fall, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- 2 Ziehen Sie das Papierfach heraus.

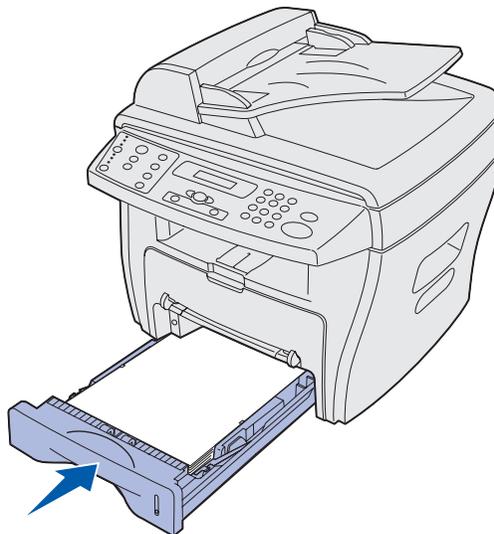


- 3** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig gerade heraus.

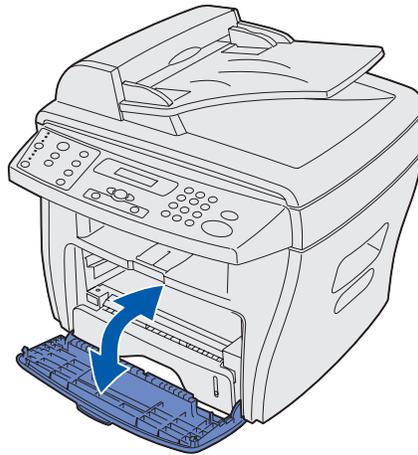


Wenn sich das Papier nicht einfach herausziehen lässt oder sich nicht in diesem Bereich befindet, befolgen Sie die Anweisungen zum Beseitigen von Papierstaus im Fixier- und Druckkassettenbereich auf Seite 85.

- 4** Schieben Sie das Papierfach zurück, bis es *einrastet*.



- 5** Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung, um den Druckvorgang fortzusetzen.

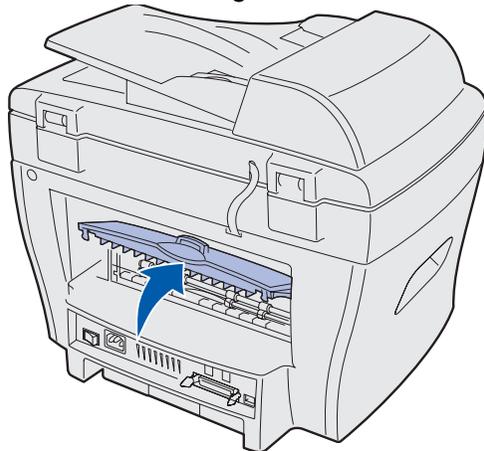


Papierausgabebereich (PAPIERSTAU 1)

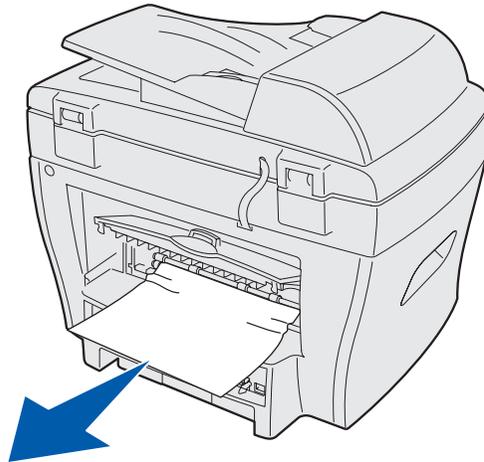
- 1** Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das gestaute Papier wird automatisch aus dem Gerät ausgegeben.
Ist dies nicht der Fall, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- 2** Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem vorderen Ausgabefach.



- 3** Wenn sich das Papier nicht einfach herausziehen lässt oder sich nicht in diesem Bereich befindet, öffnen Sie die hintere Abdeckung.

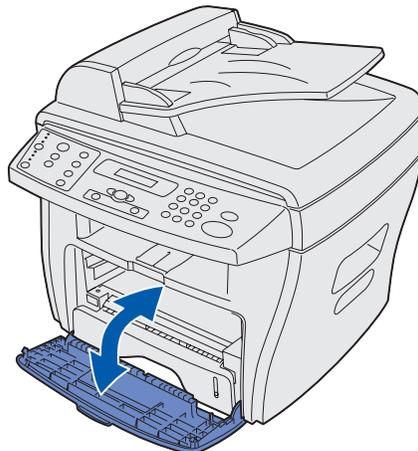


- 4** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig gerade heraus.



- 5** Schließen Sie die hintere Abdeckung.

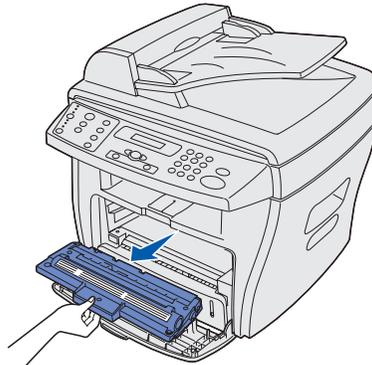
- 6** Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung, um den Druckvorgang fortzusetzen.



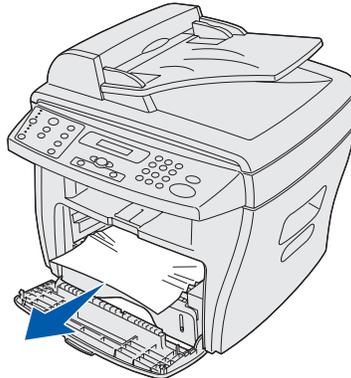
Fixier- und Druckkassettenbereich (PAPIERSTAU 2)

ACHTUNG: Der Fixierbereich ist heiß. Berühren Sie nicht den Fixierbereich, um Verbrennungen zu vermeiden.

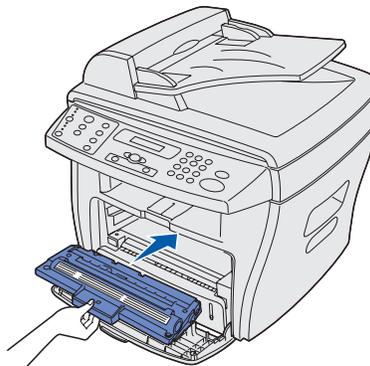
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, und ziehen Sie die Druckkassette heraus.



- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig gerade heraus.



- 3 Setzen Sie die Druckkassette wieder ein, und schließen Sie die vordere Abdeckung. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



Manuelle Umgehungszuführung (STAU ZUSATZZU.)

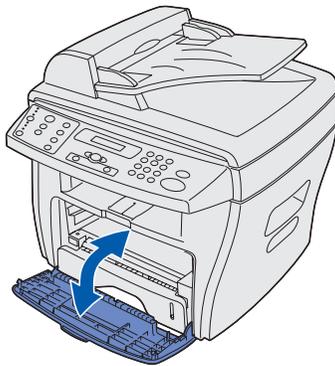
Die Meldung **STAU ZUSATZZU.** wird angezeigt, wenn das Papier nicht ordnungsgemäß in die manuelle Umgehungszuführung eingelegt wurde.

So beseitigen Sie einen Papierstau in der manuellen Umgehungszuführung:

- 1** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig gerade heraus.



- 2** Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung.



Löschen von Meldungen

Anzeige	Bedeutung	Lösung
STAU ZUSATZZU.	In der manuellen Umgehungszuführung befindet sich kein Papier.	Legen Sie Papier ein, oder beseitigen Sie den Papierstau.
VORLAGENSTAU	Papierstau in der ADZ.	Beseitigen Sie den Papierstau.
TÜR OFFEN	Die vordere oder hintere Abdeckung ist nicht richtig geschlossen.	Achten Sie darauf, daß die Abdeckungen richtig einrasten.
FIXIERSTATIONSFEHLER	Es ist ein Problem in der Fixierstation aufgetreten.	Ziehen Sie das Netzkabel, und schließen Sie es wieder an. Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn das Problem weiterhin besteht.
BYPASS-ZUF. BEL.	In der manuellen Umgehungszuführung befindet sich kein Dokument.	Legen Sie Papier ein, und versuchen Sie es erneut.
LSU-FEHLER	Es besteht ein Problem in der LSU (Laser-Scan-Einheit).	Ziehen Sie das Netzkabel, und schließen Sie es wieder an. Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn das Problem weiterhin besteht. Siehe Seite 99.
SPEICHER VOLL	Es befinden sich zu viele Kopien im Speicher.	Verringern Sie die Anzahl der Seiten für den Auftrag.
DRUCKCASSETTE FEHLT	Die Druckkassette ist nicht installiert.	Setzen Sie die Druckkassette ein.
KEIN PAPIER	Kein Papier im Papierfach.	Legen Sie Papier ein. Siehe Seite 24.
PAPIERSTAU 0	Papierstau im Einzugsbereich des Papierfachs.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 81.
PAPIERSTAU 1	Papierstau im Papierausgabebereich.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 83.
PAPIERSTAU 2	Papierstau im Fixier- und Druckkassettenbereich.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 85.
STROMAUSFALL	Stromausfall, Inhalt des Speichers wurde nicht gespeichert.	Starten Sie den Auftrag neu, mit dem Sie vor dem Stromausfall begonnen hatten.
UHRZEIT/DATUM Eingabeaufforderung	Eingabeaufforderung wird beim Einschalten des Geräts angezeigt.	Siehe „Einstellen von Datum und Uhrzeit“ auf Seite 16.
TONER LEER	Die Druckkassette ist leer.	Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73.
WENIG TONER	Es ist nur noch wenig Toner vorhanden.	Nehmen Sie die Kassette heraus, und schütteln Sie sie leicht hin und her. Sie können vorübergehend weiterdrucken.

Lösen von Problemen

In den nachfolgenden Tabellen sind mögliche Probleme und die entsprechenden Lösungsvorschläge aufgelistet. Wenn die Lösungsvorschläge zu keinem Ergebnis geführt haben, wenden Sie sich an den Kundendienst. (Siehe Seite 99.)

Probleme mit der Papierzufuhr

Anzeichen	Mögliche Ursache und Lösung
Papierstau.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 81.
Papier haftet zusammen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß sich nicht zu viel Papier im Papierfach befindet. Je nach Dicke des Papiers können bis zu 250 Blatt Papier in das Papierfach eingelegt werden. • Kontrollieren Sie, ob die richtige Papiersorte eingelegt ist. Siehe Seite 21. • Nehmen Sie das Papier aus dem Fach, biegen Sie das Papier in beide Richtungen, oder fächern Sie den Stapel auf. • Luftfeuchtigkeit kann dazu beitragen, daß das Papier aneinander haftet.
Mehrere Blätter werden nicht eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • Unter Umständen befinden sich unterschiedliche Papiersorten im Papierfach. Legen Sie nur Papier einer Sorte, eines Formats und eines Gewichts ein. • Drücken Sie das Papier beim Einlegen in das Gerät nicht zu stark nach unten. • Wenn mehrere Blätter den Papierstau verursacht haben, entfernen Sie das gestaute Papier. Siehe Seite 81.
Papier wird schief eingezogen oder biegt sich.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß sich nicht zu viel Papier im Papierfach befindet. Je nach Dicke des Papiers können bis zu 250 Blatt Papier in das Papierfach eingelegt werden. • Die Papierführung darf die Seite des Stapels nur leicht berühren, damit sich das Papier nicht biegt. • Kontrollieren Sie, ob die richtige Papiersorte eingelegt ist. Siehe Seite 21.
Papier wird nicht eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • Papier ist nicht ordnungsgemäß eingelegt. Nehmen Sie das Papier aus dem Fach, und legen Sie es richtig ein. • Im Fach befindet sich zu viel Papier. Nehmen Sie das überschüssige Papier aus dem Fach. • Das Papier ist zu dick. Verwenden Sie nur Papier, das den Spezifikationen entspricht. • Entfernen Sie alle Hindernisse.
Papier staut sich weiterhin.	<ul style="list-style-type: none"> • Im Fach befindet sich zu viel Papier. Nehmen Sie das überschüssige Papier aus dem Fach. Verwenden Sie zum Drucken auf Spezialpapier die manuelle Umgehungszuführung. • Es wurde eine falsche Papiersorte eingelegt. Verwenden Sie nur Papier, das den Spezifikationen entspricht. Siehe Seite 21. • Unter Umständen sind Teile in der Maschine verschmutzt. Öffnen Sie die vordere Abdeckung, und reinigen Sie die verschmutzten Teile.
Folien in der Papierausgabe haften aneinander.	Verwenden Sie nur Folien, die speziell für Laserdrucker entwickelt wurden. Entfernen Sie jede Folie, so bald sie aus dem Gerät ausgegeben wird.
Briefumschläge werden schief eingezogen.	Die Führungen in der manuellen Umgehungszuführung müssen an beiden Seiten der Briefumschläge anliegen.

Druck- und Kopierprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Gerät druckt nicht.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie den Netzschalter und die Stromquelle.
	Es wird im Moment ein Scanvorgang auf dem Gerät ausgeführt.	Warten Sie, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist, bevor Sie den Drucker verwenden.
	Gerät ist nicht als Standarddrucker ausgewählt.	Wählen Sie in Windows den Lexmark X215 als Standarddrucker aus.
	Vordere oder hintere Abdeckung ist offen.	Schließen Sie die Abdeckungen.
	Papierstau.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 81.
	Kein Papier eingelegt.	Legen Sie Papier ein. Siehe Seite 21.
	Die Druckkassette ist nicht installiert.	Setzen Sie die Druckkassette ein. Siehe Seite 11.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Gerät ist nicht richtig angeschlossen.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab, und schließen Sie es wieder an.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Gerät ist beschädigt.	<ul style="list-style-type: none"> Schließen Sie das Kabel wenn möglich an einen anderen, einwandfrei funktionierenden Computer an, und drucken Sie einen Auftrag. Verwenden Sie ein neues Druckerkabel.
	Die AnschlußEinstellung ist falsch.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie in den Windows-Druckereinstellungen, ob der Druckauftrag an den richtigen Anschluß (z. B. LPT1) gesendet wird. Wenn der Computer über mehrere Anschlüsse verfügt, stellen Sie sicher, daß das Gerät an den richtigen Anschluß angeschlossen ist.
	Fehlerhafte Konfiguration.	Überprüfen Sie, ob alle Druckereinstellungen richtig sind.
Das Gerät funktioniert nicht richtig.	Überprüfen Sie die Meldung an der Bedienerkonsole daraufhin, ob ein Systemfehler angezeigt wird.	
Der Ausdruck des Auftrags erfolgt extrem langsam.	Der Auftrag ist möglicherweise sehr komplex.	<ul style="list-style-type: none"> Gestalten Sie die Seite weniger komplex. Ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität.
	Wenn Sie mit Windows 98/Me arbeiten, ist eventuell eine falsche Spool-Einstellung gewählt.	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Start ▶ Einstellungen ▶ Drucker. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lexmark X215 Druckersymbol. Klicken Sie auf Eigenschaften. Klicken Sie auf der Registerkarte Details auf Spool-Einstellungen. Wählen Sie die gewünschte Spool-Einstellung aus.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Die Hälfte der Seite ist nicht bedruckt.	Die Einstellung für die Papierausrichtung ist möglicherweise falsch.	Ändern Sie die Einstellung für die Papierausrichtung im Programm. Siehe Seite 33.
	Das Papierformat und die Einstellung für das Papierformat stimmen nicht überein.	Vergewissern Sie sich, daß das im Druckertreiber ausgewählte Papierformat mit dem im Fach eingelegten Papier übereinstimmt.
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, durcheinander oder unvollständig.	Das Druckerkabel ist lose oder beschädigt.	<ul style="list-style-type: none"> • Ziehen Sie das Druckerkabel ab, und schließen Sie es wieder an. • Führen Sie einen bereits erfolgreichen Druckauftrag noch mal aus. • Schließen Sie das Kabel und das Gerät wenn möglich an einen anderen Computer an, und drucken Sie einen anderen Auftrag. • Verwenden Sie ein neues Druckerkabel.
	Der falsche Druckertreiber wurde ausgewählt.	Überprüfen Sie im Druckerauswahlménü Ihrer Anwendung, ob das richtige Gerát ausgewählt ist.
	Die Softwareanwendung funktioniert nicht richtig.	Drucken Sie einen Auftrag aus einer anderen Anwendung.
	Das Betriebssystem funktioniert nicht richtig.	<ul style="list-style-type: none"> • Beenden Sie Windows, und starten Sie den Computer neu. • Schalten Sie das Gerát aus und anschließend wieder ein.
Leere Seiten werden gedruckt.	Die Druckkassette ist beschädigt oder enthält keinen Toner mehr.	<ul style="list-style-type: none"> • Schütteln Sie die Druckkassette leicht, um den Toner zu verteilen. Siehe Seite 72. • Tauschen Sie die Druckkassette gegebenenfalls aus.
	Die Datei enthält möglicherweise leere Seiten.	Überprüfen Sie die Datei, um sicherzustellen, daß sie keine leeren Seiten enthält.
	Möglicherweise sind einige Teile, wie der Controller oder die Platine, defekt.	Wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.
Abbildungen werden in Adobe Illustrator falsch gedruckt.	Die Einstellung in der Softwareanwendung ist falsch.	Drucken Sie das Dokument mit der Einstellung Als Bit Image laden im Fenster Erweiterte Optionen der Grafikeigenschaften.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Fehler tritt regelmäßig auf, wenn über den USB-Anschluß gedruckt wird.	Wenn für den USB-Modus die Option SCHNELL eingestellt ist, kann es zu Fehlern bei der USB-Datenübertragung kommen.	<p>Ändern Sie den USB-Modus in LANGSAM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Drücken Sie Menü. 2 Drücken Sie eine Pfeiltaste (◀ 0 ▶), bis PC-INSTALLAT. in der ersten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend Auswählen. 3 Drücken Sie die Pfeiltaste, bis USB in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend Auswählen. 4 Drücken Sie die Pfeiltaste, bis LANGSAM in der letzten Zeile angezeigt wird. Drücken Sie anschließend Auswählen. 5 Um die Meldung Bereit wieder anzuzeigen, drücken Sie Stop/Löschen.
LCD-Anzeige ist nicht aktiv.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß das Gerät an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen ist. • Vergewissern Sie sich, daß die Steckdose mit Strom versorgt wird und das Gerät eingeschaltet ist.
Kopien sind zu hell oder zu dunkel.		<ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Original hell ist, drücken Sie Deckung, um den Hintergrund der Kopien dunkler darzustellen. • Wenn das Original dunkel ist, drücken Sie Deckung, um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen.
Schmierstellen, Striche, oder Flecken auf der Kopie.	Die Belichtungsglasplatte oder Dokumentabdeckung ist verschmutzt.	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die mangelhaften Stellen bereits auf dem Original vorhanden, drücken Sie Deckung, um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen. • Ist die Qualität des Originals einwandfrei, reinigen Sie die Belichtungsglasplatte und die Unterseite der Dokumentabdeckung. Siehe Seite 72.
Die Kopie wird schräg gedruckt.	Das Originaldokument ist nicht richtig eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie das Original richtig auf die Belichtungsglasplatte, oder achten Sie darauf, daß sich die Papierführungen der ADZ in der richtigen Position befinden. Siehe Seite 55. • Vergewissern Sie sich, daß das Papier korrekt eingelegt ist.
Leere Kopien.	Das Originaldokument ist nicht richtig eingelegt.	Vergewissern Sie sich, daß das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten auf der Belichtungsplatte bzw. nach oben in der ADZ liegt.
Beim Anfassen der Blätter kommt es schnell zu Tonerabrieb.		<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob die richtigen Druckmedien ausgewählt wurden. • Nehmen Sie neues Papier. • Lassen Sie in Umgebungen mit extremer Luftfeuchtigkeit das Papier nicht über einen längeren Zeitraum im Gerät.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Häufige Papierstaus.		<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen/Stellen Sie die Papierführung richtig ein. • Fächern Sie den Papierstapel auf, und drehen Sie ihn im Papierfach um (Oberseite nach unten). • Nehmen Sie neues Papier. • Verwenden Sie Papier mit einem Gewicht von 75 g/m². • Überprüfen Sie, ob sich noch Papier oder Papierreste im Gerät befinden, nachdem Sie den Papierstau beseitigt haben.
Mit der Druckkassette wurden weniger Kopien als erwartet gedruckt.	<ul style="list-style-type: none"> • Originale enthalten Bilder, große Flächen mit intensiven Farben oder breite Linien. • Bei den Originalen handelt es sich um Formulare, Rundschreiben, Bücher usw. • Das Gerät wurde häufig ein- und ausgeschaltet. • Die Dokumentabdeckung wurde beim Kopieren nicht geschlossen. 	Schließen Sie die Dokumentabdeckung beim Kopieren.

Scan-Probleme

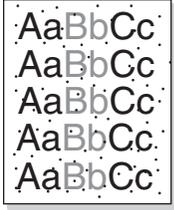
Problem	Mögliche Ursache und Lösung
Scanner funktioniert nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird im Moment ein Auftrag ausgedruckt. Warten Sie, bis der Druckvorgang abgeschlossen ist, bevor Sie den Scanner verwenden. • Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf die Belichtungsglasplatte oder mit der zu scannenden Seite nach oben in die ADZ. • Stellen Sie sicher, daß das USB- oder Parallelkabel richtig angeschlossen ist. • Stellen Sie sicher, daß das USB- oder Parallelkabel nicht beschädigt ist. Verwenden Sie ein Kabel, von dem Sie wissen, daß es nicht beschädigt ist. Tauschen Sie das Kabel gegebenenfalls aus. • Wenn Sie ein Parallelkabel verwenden, muß es dem IEEE-1284-Standard entsprechen. • Stellen Sie sicher, daß der Scanauftrag an den richtigen Anschluß (beispielsweise LPT1 oder USB) gesendet wird.
Der Scanauftrag ist extrem langsam.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob auf dem Gerät Daten empfangen und ausgedruckt werden. Scannen Sie das Dokument nach Abschluß des aktuellen Auftrags. • Grafiken werden langsamer gescannt als Text. • Während eines Scanvorgangs nimmt die Übertragungsgeschwindigkeit ab, da viel Speicherkapazität für die Analyse und Reproduktion des gescannten Bildes benötigt wird. Stellen Sie für Ihren Computer im BIOS den ECP-Druckermodus ein. Die Geschwindigkeit läßt sich dadurch erhöhen. Informationen zum Einrichten des BIOS finden Sie in der dem Computer beiliegenden Dokumentation.

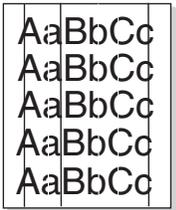
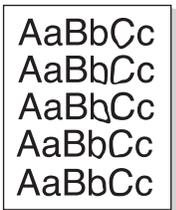
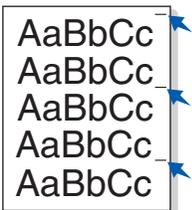
Faxprobleme

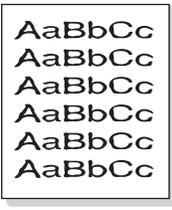
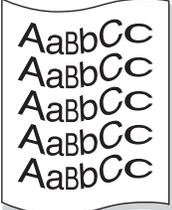
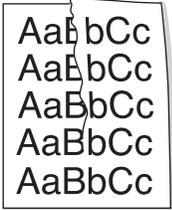
Problem	Mögliche Ursache und Lösung
Gerät funktioniert nicht, keine Anzeige, Tasten funktionieren nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Ziehen Sie das Netzkabel, und schließen Sie es wieder an. • Vergewissern Sie sich, daß die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Kein Wählton.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß das Telefonkabel richtig angeschlossen ist. • Überprüfen Sie, ob die Telefonbuchse ordnungsgemäß funktioniert, indem Sie ein anders Telefon anschließen.
Gespeicherte Nummern werden nicht richtig gewählt.	Überprüfen Sie, ob die Nummern richtig gespeichert sind. Drucken Sie die Telefonbuchliste.
Dokument wird nicht eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, daß das Dokument nicht zerknittert ist und richtig eingelegt ist. • Überprüfen Sie, ob das Format und die Dicke des Dokuments richtig sind. • Die ADZ-Abdeckung muß ordnungsgemäß geschlossen sein.
Faxe werden nicht automatisch empfangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, daß Automatisch als Empfangsmodus im Menü FAX-KONFIG. ausgewählt ist. • Überprüfen Sie, ob Papier eingelegt ist. • Vergewissern Sie sich, daß nicht SPEICHER VOLL angezeigt wird.

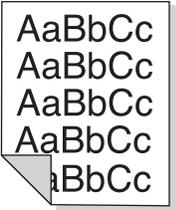
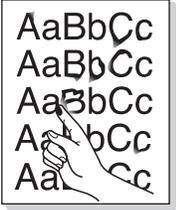
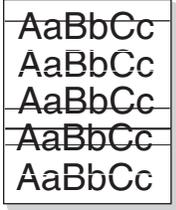
Problem	Mögliche Ursache und Lösung
Gerät sendet nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob das Dokument in die ADZ oder auf die Belichtungsglasplatte gelegt wurde. • Vergewissern Sie sich, daß das Gerät, an das Sie das Fax senden, Faxe empfangen kann.
Eingehendes Fax weist leere Stellen auf oder ist von schlechter Qualität.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Gerät, von dem Sie das Fax erhalten, ist möglicherweise defekt. • Die Belichtungsglasplatte des Geräts, von dem Sie das Fax erhalten, ist möglicherweise verschmutzt. Bitten Sie den Absender, die Belichtungsglasplatte zu reinigen. • Geräusche in der Telefonleitung können zu Fehlern führen. • Überprüfen Sie Ihr Gerät, indem Sie eine Kopie anfertigen. • Die Druckkassette ist möglicherweise leer. Setzen Sie eine neue Druckkassette ein.
Einige Zeichen eines eingehenden Fax sind verzerrt.	Im Gerät, von dem Sie das Fax erhalten, ist vorübergehend ein Stau aufgetreten.
Das Dokument, das Sie senden, enthält Striche.	Überprüfen Sie das Scannerglas auf mögliche Verunreinigungen, und entfernen Sie diese.
Gerät wählt eine Nummer, kann aber keine Verbindung zum anderen Faxgerät herstellen.	Das andere Faxgerät ist möglicherweise ausgeschaltet, enthält kein Papier oder kann keine eingehende Anrufe beantworten. Bitten Sie den Empfänger des Faxes, das Problem zu beheben.
Dokumente werden nicht im Speicher abgelegt.	Es steht möglicherweise nicht genügend Speicher zur Verfügung. Wird die Meldung SPEICHER VOLL angezeigt, löschen Sie alle nicht mehr benötigten Dokumente im Speicher, und speichern Sie anschließend das Dokument erneut.
Am unteren Rand jeder Seite sind leere Bereiche vorhanden oder auf anderen Seiten werden oben nur schmale Streifen von Text gedruckt.	Sie haben möglicherweise die falschen Papiereinstellungen gewählt.

Probleme mit der Druckqualität

Problem	Lösung
<p>Heller oder verblaßter</p>  <p>Ausdruck</p>	<p>Wenn ein weißer Längsstreifen oder ein verblaßter Bereich auftritt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Tonervorrat geht zur Neige. Sie können die Lebensdauer der Druckkassette möglicherweise noch etwas verlängern. Siehe Seite 72. Wenn sich die Druckqualität hierdurch nicht verbessert, setzen Sie eine neue Druckkassette ein. • Das Papier entspricht möglicherweise nicht den Spezifikationen (z. B. wenn es zu feucht oder zu rauh ist). Siehe Seite 22. • Wenn die gesamte Seite zu hell ist, ist die Einstellung für die Druckauflösung zu hell. Passen Sie die Helligkeit und die Einstellung für den Inhalt an. Siehe Seite 51. • Wenn sowohl ein verblaßter Ausdruck als auch Schmierstellen auftreten, kann dies darauf hinweisen, daß die Druckkassette gereinigt werden muß. Siehe Seite 76.
<p>Tonerflecken</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Papier entspricht möglicherweise nicht den Spezifikationen (z. B. wenn es zu feucht oder zu rauh ist). Siehe Seite 22. • Der Papierweg muß möglicherweise gereinigt werden. Siehe Seite 70.
<p>Auslassungen</p> 	<p>Wenn verblaßte, in der Regel runde Bereiche willkürlich auf der Seite verteilt auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglicherweise ist ein einzelnes Blatt Papier beschädigt. Drucken Sie den Auftrag erneut. • Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers schwankt, oder die Papieroberfläche weist feuchte Stellen auf. Verwenden Sie Papier eines anderen Herstellers. Siehe Seite 21. • Die Papiercharge ist möglicherweise fehlerhaft. Bestimmte Herstellungsprozesse können bewirken, daß einige Bereiche keinen Toner aufnehmen können. Verwenden Sie Papier eines anderen Herstellers. • Der Tonervorrat geht zur Neige. Sie können die Lebensdauer der Druckkassette möglicherweise noch etwas verlängern. Siehe Seite 72. Wenn sich die Druckqualität hierdurch nicht verbessert, setzen Sie eine neue Druckkassette ein. • Falls die Probleme durch diese Schritte nicht beseitigt werden können, wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.

Problem	Lösung
<p>Längsstreifen</p> 	<p>Wenn weiße oder schwarze Längsstreifen auf der Seite auftreten, ist die Trommel in der Druckkassette vermutlich zerkratzt. Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73.</p>
<p>Grauer Hintergrund</p> 	<p>Wenn die Hintergrundschattierung zu stark wird, kann das Problem möglicherweise folgendermaßen behoben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie leichteres Papier. Siehe Seite 21. • Überprüfen Sie die Druckerumgebung. Die Hintergrundschattierung kann sich in sehr trockenen (geringe Luftfeuchtigkeit) oder sehr feuchten (mehr als 80 % relative Luftfeuchtigkeit) Umgebungen verstärken. • Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73.
<p>Toner schmiert</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen Sie den Geräteinnenraum. Siehe Seite 70. • Überprüfen Sie die Papiersorte und -qualität. Siehe Seite 21. • Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73.
<p>Sich wiederholende Fehler</p> 	<p>Wenn die gedruckte Seite in regelmäßigen Abständen sich wiederholende Markierungen aufweist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Druckkassette ist möglicherweise beschädigt. Wenn sich wiederholende Markierungen auf der Seite auftreten, drucken Sie mehrere Reinigungsblätter, um die Kassette zu reinigen. Siehe Seite 76. Sollten nach dem Ausdruck weiterhin Probleme auftreten, setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73. • Teile im Gerät können mit Toner verschmutzt sein. Wenn die Fehler auf der Blattrückseite auftreten, löst sich das Problem nach Ausdruck einiger weiterer Seiten von alleine. • Die Fixierstation ist möglicherweise beschädigt. Wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.

Problem	Lösung
<p>Hintergrundstreuung</p> 	<p>Hintergrundstreuung entsteht durch Tonerpartikel, die über die gedruckte Seite verteilt sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Verwenden Sie einen anderen Stapel Papier. Öffnen Sie Papierpakete erst, wenn Sie sie benötigen, so daß das Material nicht zu viel Feuchtigkeit aus der Luft aufnimmt. • Wenn Hintergrundstreuung auf einem Briefumschlag auftritt, ändern Sie das Drucklayout so, daß Sie nicht über Bereiche mit überlappenden Nahtstellen auf der Rückseite drucken. Beim Drucken auf Nahtstellen kann es zu Problemen kommen. • Wenn die Hintergrundstreuung die gesamte Oberfläche der gedruckten Seite bedeckt, ändern Sie die Druckauflösung in der Softwareanwendung oder in den Druckereigenschaften.
<p>Falsch geformte Zeichen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Kanten der Zeichen abgerundet erscheinen, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Verwenden Sie eine andere Art Papier. Siehe Seite 21. • Wenn Zeichen falsch geformt sind, so daß ein Welleneffekt entsteht, muß die Scannereinheit möglicherweise gewartet werden. Wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.
<p>Seite schief</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Papiersorte und -qualität. Siehe Seite 21. • Stellen Sie sicher, daß die Druckmedien richtig eingelegt und die Führungen nicht zu eng oder zu locker am Stapel anliegen. Siehe Seite 21.
<p>Wellenbildung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Papiersorte und -qualität. Sowohl hohe Temperaturen als auch Feuchtigkeit führen zur Wellenbildung des Papiers. Siehe Seite 21. • Drehen Sie den Papierstapel im Papierfach um (Oberseite nach unten). Sie können ihn auch versuchsweise um 180° drehen.
<p>Knitter oder Knicke</p> 	<p>Stellen Sie sicher, daß das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Papiersorte und -qualität. Siehe Seite 21. • Drehen Sie den Papierstapel im Papierfach um (Oberseite nach unten). Sie können ihn auch versuchsweise um 180° drehen.

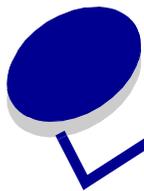
Problem	Lösung
<p>Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Übertragungsrolle ist möglicherweise verschmutzt. Siehe Seite 70. • Prüfen Sie, ob Toner austritt. Reinigen Sie den Geräteinnenraum. Siehe Seite 70.
<p>Schwarze Seiten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Druckkassette ist möglicherweise nicht richtig eingesetzt. Entnehmen Sie die Druckkassette, und setzen Sie sie wieder ein. • Die Druckkassette ist möglicherweise defekt und muß ausgetauscht werden. Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73. • Das Gerät muß möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.
<p>Loser Toner</p> 	<p>Reinigen Sie den Geräteinnenraum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Papiersorte und -qualität. Siehe Seite 21. • Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73. • Wenn das Problem weiterhin besteht, muß das Gerät möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.
<p>Zeichenlücken</p> 	<p>Zeichenlücken sind weiße Stellen innerhalb der Teile von Zeichen, die eigentlich vollschwarz sein sollten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls Sie mit Folien arbeiten, verwenden Sie eine andere Foliensorte. Aufgrund der Zusammensetzung von Folien sind einige Zeichenlücken normal. • Möglicherweise bedrucken Sie die falsche Seite des Papiers. Entnehmen Sie das Papier, drehen Sie es um (Oberseite nach unten), und legen Sie es erneut in das Papierfach ein. • Das Papier entspricht möglicherweise nicht den Spezifikationen. Siehe Seite 21.
<p>Querstreifen</p> 	<p>Wenn schwarze Querstreifen oder Schmierflecken auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Druckkassette ist möglicherweise nicht richtig eingesetzt. Entnehmen Sie die Druckkassette, und setzen Sie sie wieder ein. • Die Druckkassette ist möglicherweise beschädigt. Setzen Sie eine neue Druckkassette ein. Siehe Seite 73. • Wenn das Problem weiterhin besteht, muß das Gerät möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an einen Kundendienstvertreter.

Anruf beim Kundendienst

Wenn Sie beim Kundendienst anrufen, sollten Sie eine Problembeschreibung oder die Fehlermeldung, die am Gerät angezeigt wird, bereithalten sowie die entsprechenden Schritte zur Problemlösung, die Sie bereits befolgt haben, beschreiben.

Darüber hinaus müssen Sie auch das Modell und die Seriennummer Ihres Geräts kennen. Sie finden diese Angaben auf dem Etikett, das auf der Rückseite des Geräts angebracht ist.

In den USA oder Kanada erreichen Sie den Kundendienst unter der Telefonnummer 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). Die Nummern für andere Länder/Regionen finden Sie unter <http://support.lexmark.com>.



Hinweise

Sicherheit

- Falls das Gerät *nicht* mit dem Symbol  gekennzeichnet ist, *muß* es an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen werden.

ACHTUNG: Verwenden Sie die Faxfunktion nicht während eines Gewitters. Installieren Sie das Gerät nicht während eines Gewitters, und schließen Sie während eines Gewitters keine Kabel wie zum Beispiel das Netz- oder Telefonkabel an.

- Das Netzkabel muß an eine Steckdose angeschlossen werden, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.
- Wartungsarbeiten und Reparaturen, mit Ausnahme der in der Bedienungsanleitung näher beschriebenen, sollten Fachleuten überlassen werden.
- Dieses Produkt und die zugehörigen Komponenten wurden für einen den weltweit gültigen Sicherheitsanforderungen entsprechenden Einsatz entworfen und getestet. Die sicherheitsrelevanten Funktionen der Bauteile und Optionen sind nicht immer offensichtlich. Sofern Teile eingesetzt werden, die nicht von Lexmark stammen, wird von Lexmark keinerlei Verantwortung oder Haftung übernommen.
- Es handelt sich bei diesem Produkt um ein Laser-Gerät.

ACHTUNG: Einstellungen, Anpassungen bzw. andere als die in dieser Dokumentation dargestellten Prozesse können die Freisetzung gefährlicher Strahlung zur Folge haben.

- Dieses Produkt verwendet zudem ein Druckverfahren, bei dem das Druckmedium erhitzt wird. Aufgrund dieser Erwärmung kann es zu Emissionen durch das Druckmedium kommen. Es ist daher wichtig, daß Sie in diesem *Benutzerhandbuch* den Abschnitt, der sich mit der Auswahl geeigneter Druckmedien befaßt (Seite 22), sorgfältig durchlesen und die dort aufgeführten Richtlinien befolgen, um der Gefahr schädlicher Emissionen vorzubeugen.

Konventionen

Es ist hilfreich, die in diesem Dokument verwendeten Konventionen zu Warnungen und Achtung-Hinweisen zu kennen.

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

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

Laser-Hinweise

Der folgende Aufkleber mit Laser-Hinweisen kann an diesem Gerät angebracht werden:

Aufkleber mit Laser-Hinweisen



Laser-Hinweis

Das Gerät 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. Das Gerät enthält im Inneren einen Laser der Klasse IIIb (3), namentlich einen 5-Milliwatt-Gallium-Arsenid-Laser, der im Bereich einer Wellenlänge von 770 bis 795 Nanometern arbeitet. Das Lasersystem und das Gerät 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 I überschreitet.

Hinweise zu Elektro-Emissionen

FCC-Bestimmungen

Der Lexmark X215 wurde gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen getestet und entspricht den Grenzwerten für ein Digitalgerät der Klasse B. 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 B sollen einen angemessenen Schutz vor schädlichen Störungen bei Aufstellung in einer Wohngegend gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese abstrahlen. Wird es nicht gemäß den Angaben des Herstellers installiert und betrieben, kann es sich störend auf den Rundfunk- und Fernsehempfang auswirken. Es besteht jedoch keine Gewähr, daß bei einer bestimmten Installation keine Störungen auftreten. Sollte dieses Gerät Störungen des Radio- und Fernsehempfangs verursachen (was durch Ein- und Ausschalten des Geräts feststellbar ist), wird der Benutzer aufgefordert, die Störungen durch ein oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beheben:

- Richten Sie die Empfangsantenne neu aus, oder stellen Sie sie an einem anderen Ort auf.
- Vergrößern Sie den Abstand zwischen Gerät und Empfänger.
- Schließen Sie das Gerät an eine andere Steckdose an, so daß das Gerät und der Empfänger an verschiedene Stromkreise angeschlossen sind.
- Wenden Sie sich für weitere Vorschläge an Ihre Verkaufsstelle oder einen Kundendienstvertreter.

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 B muß ein ordnungsgemäß abgeschirmtes und geerdetes Kabel, wie zum Beispiel Lexmark Teilenummer 1329605 für Parallel- und 12A2405 für USB-Anschluß, verwendet werden. Die Verwendung eines anderen Kabels, das nicht ordnungsgemäß abgeschirmt und geerdet ist, kann eine Verletzung der FCC-Bestimmungen darstellen.

Fragen zu den FCC-Bestimmungen sind an folgende Adresse zu richten:

Director of Lexmark Technology & Services
Lexmark International, Inc.
740 West New Circle Road
Lexington, KY 40550, USA
+ 1 859 232-3000

Erklärung zur Übereinstimmung mit den kanadischen Industrievorschriften

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

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

Übereinstimmung mit den Richtlinien der Europäischen Gemeinschaft (EG)

Dieses Produkt erfüllt die Schutzbestimmungen gemäß den EG-Richtlinien 89/336/EWG, 73/23/EWG und 1999/5/EG zur Angleichung und Harmonisierung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich der elektromagnetischen Kompatibilität und Sicherheit elektrischer Geräte, die für den Einsatz in bestimmten Spannungsbereichen ausgelegt sind, sowie zu Funkgeräten und Telekommunikations-Endgeräten.

Eine Konformitätserklärung hinsichtlich der Anforderungen der Richtlinien wurde vom Leiter der Abteilungen Fertigung und Technischer Kundendienst bei Lexmark International, S.A., Boigny, Frankreich, ausgestellt und unterzeichnet.

Dieses Produkt entspricht den Grenzwerten gemäß EN 55022, Klasse B, sowie den Sicherheitsbestimmungen gemäß EN 60950.

Britisches Telekommunikationsgesetz 1984

Dieses Gerät wurde unter der Zulassungsnummer NS/G/1234/J/100003 für die indirekte Verbindung mit den öffentlichen Telekommunikationssystemen in Großbritannien zugelassen.

Lärmemissionspegel

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

Durchschnittlicher Schallpegel (dB (A)) in 1 m Umkreis	
Kopieren	56 dB (A)
Scannen	53 dB (A)
Drucken	54 dB (A)
Leerlauf	40 dB (A)

ENERGY STAR



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

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

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

Telekommunikationshinweise

FCC-Bestimmungen

Dieses Gerät erfüllt die Bedingungen in Teil 68 der FCC-Bestimmungen sowie die Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Der Aufkleber auf der Rückseite dieses Geräts enthält unter anderem eine Produktkennung im Format US:AAAEQ##TXXXX. Falls erforderlich, müssen Sie diese Nummer Ihrer Telefongesellschaft mitteilen.

Dieses Gerät verwendet die RJ-11C-USOC (Universal Service Order Code)-Buchse:

Stecker und Buchsen, mit denen dieses Gerät an das Strom- und Telefonnetz des Gebäudes angeschlossen wird, müssen die anwendbaren Bedingungen in Teil 68 der FCC-Bestimmungen sowie die Anforderungen des ACTA erfüllen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker sind im Lieferumfang des Produkts enthalten. Das Produkt ist für den Anschluß an eine modulare, ebenfalls kompatible Buchse ausgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter „Anschließen der Kabel“ auf Seite 13.

Die REN-Nummer (Ringer Equivalence Number) gibt an, wie viele Geräte an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. Wird eine Telefonleitung von zu vielen RENs genutzt, klingeln die Geräte bei einem eingehenden Anruf unter Umständen nicht. In den meisten (jedoch nicht allen) Bereichen sollte die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht übersteigen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Telefongesellschaft, wie viele Geräte Sie an die Telefonleitung anschließen können (maximale REN-Anzahl). Für nach dem 23. Juli 2001 zugelassene Produkte ist die REN-Nummer Teil der Produktkennung, die im Format US:AAAEQ##TXXXX vorliegt. Die durch ## dargestellten Ziffern geben die REN-Nummer ohne Dezimalkomma an (Beispiel: 03 entspricht einer REN-Nummer von 0,3). Bei vor diesem Datum zugelassenen Geräten ist die REN-Nummer getrennt auf dem Aufkleber angegeben.

Falls dieses Gerät Störungen im Fernsprechnetz verursacht, werden Sie von der Telefongesellschaft im voraus darüber informiert, daß ihre Leistungen eventuell vorübergehend eingestellt werden müssen. Ist eine Vorab-Information nicht möglich, so benachrichtigt die Telefongesellschaft den Kunden schnellstmöglich. Sie werden außerdem darüber informiert, daß Sie eine Beschwerde bei der FCC einreichen können.

Falls Probleme mit diesem Gerät auftreten, setzen Sie sich mit Lexmark International, Inc. in Verbindung. Hier erhalten Sie Informationen zu Reparatur- und Garantieleistungen. Siehe „Anruf beim Kundendienst“ auf Seite 99.

Werden durch das Gerät Störungen im Fernsprechnetz verursacht, kann die Telefongesellschaft Sie auffordern, das Gerät aus dem Netz zu nehmen, bis das Problem behoben ist.

Dieses Gerät enthält keine Teile, die vom Benutzer gewartet werden können. Informationen zu Reparatur- und Garantieleistungen erhalten Sie von Lexmark International, Inc. Einen Link zum Thema mit Informationen zur Kontaktaufnahme finden Sie im vorherigen Absatz.

Die Verbindung zu Gemeinschaftsleitungen unterliegt staatlichen Gebühren. Diesbezügliche Informationen erhalten Sie bei der Aufsichtsbehörde für öffentliche Versorgungsbetriebe.

Wenn Sie in Ihrem Haus über eine gesondert verkabelte Alarmanlage verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen ist, stellen Sie sicher, daß die Installation dieses Geräts nicht die Alarmanlage außer Betrieb setzt. Bei Fragen zu Faktoren, die möglicherweise die Alarmanlage außer Betrieb setzen, wenden Sie sich an Ihre Telefongesellschaft oder einen qualifizierten Installateur.

Laut Aussage der Telefongesellschaften können elektrische Stromstöße, normalerweise Blitzeinschläge, starke Beschädigungen an Endstellengeräten der Kunden verursachen, die an eine AC-Stromversorgung angeschlossen sind. Dies hat sich als großes, landesweites Problem herausgestellt. Es wird empfohlen, einen AC-Überspannungsableiter in der AC-Anschlußdose zu installieren, an die das Gerät angeschlossen wird. Dadurch werden Beschädigungen des Geräts durch Blitzeinschlag oder andere elektrische Stromstöße verhindert.

Gemäß dem Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es für Personen nur zulässig, über einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, z. B. ein Faxgerät, Nachrichten zu versenden, wenn eine solche Nachricht entweder am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten übertragenen Seite deutlich sichtbar die folgenden Informationen enthält: Datum und Uhrzeit des Nachrichtenversands, Informationen über die Identität des Unternehmens bzw. einer anderen Einrichtung oder Einzelperson, die diese Nachricht sendet sowie die Telefonnummer des sendenden Geräts eines solchen Unternehmens, einer anderen Einrichtung oder Einzelperson. (Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 0190er Nummer oder eine andere Nummer handeln, für die höhere Gebühren als für Orts- oder Ferngespräche anfallen.)

Anweisungen dazu, wie Sie diese Informationen in Ihrem Faxgerät einprogrammieren, finden Sie unter „Einstellen der Stations-ID“ auf Seite 17.

Hinweis für Benutzer des kanadischen Telefonnetzes

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

Die REN-Nummer gibt an, wie viele Endgeräte an eine Telefonschnittstelle höchstens angeschlossen werden dürfen. Jegliche Kombination von Geräten ist möglich, solange die Summe der REN-Nummern aller Geräte die Zahl fünf 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 AC-Stromversorgung angeschlossen sind. Dies hat sich als großes, landesweites Problem herausgestellt. Es wird empfohlen, einen AC-Überspannungsableiter in der AC-Anschlußdose zu installieren, an die das Gerät angeschlossen wird. Dadurch werden Beschädigungen des Geräts durch Blitzeinschlag oder andere elektrische Stromstöße verhindert.

Dieses Gerät verwendet CA11A-Telefonbuchsen.

Konformitätserklärung (Europa)

EG-Zertifizierung

Zertifizierung für 1999/5/EG Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen (Fax)

Dieses Produkt wurde für paneuropäische Einzelendanschlüsse an das analoge öffentliche Fernsprechnetz (PSTN) gemäß Richtlinie 1999/5/EG selbstzertifiziert. Das Produkt wurde für die nationalen öffentlichen Fernsprechnetze und kompatible Nebenstellenanlagen der europäischen Länder konzipiert.

Falls Probleme auftreten, setzen Sie sich zuerst mit Lexmark International Inc. in Verbindung.

Das Produkt wurde nach TBR21 getestet. Als Unterstützung bei der Verwendung und dem Einsatz von Endstellengeräten, die diesem Standard entsprechen, hat das European Telecommunication Standards Institute (ETSI) einen Leitfaden (EG 201 121) herausgegeben, der Ratschläge und zusätzliche Anforderungen enthält, um die Netzwerkkompatibilität von TBR21-Endstellengeräten sicherzustellen. Das Produkt wurde im Hinblick auf alle relevanten in diesem Dokument enthaltenen Empfehlungen entwickelt und erfüllt sie in vollem Umfang.

Verwenden des Lexmark X215 in Deutschland

Für den Einsatz des Lexmark X215 muß ein deutscher Filter für das Gebührenzählersignal (Lexmark Teilenummer 14B5123) auf jeder Leitung installiert sein, die in Deutschland Zählimpulse empfängt. In 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.

Verwenden des Lexmark X215 in der Schweiz

Für den Einsatz des Lexmark X215 muß ein Schweizer Filter für das Gebührenzählersignal (Lexmark Teilenummer 14B5109) auf jeder Leitung installiert sein, die in der Schweiz Zählimpulse empfängt. Der Lexmark Filter muß verwendet werden, da in allen analogen Leitungen der Schweiz Zählimpulse gesendet werden.



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

© 2003 Lexmark International, Inc.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550, USA