

XEROX®

WorkCentre PE220

Benutzerhandbuch

708P88184



Erstellt von:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND

© 2005 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der beanspruchte Urheberrechtsschutz umfasst alle klassischen Formen urheberrechtsschutzfähiger Materialien sowie sämtliches heute kraft Gesetz oder gängiger Rechtsprechung schutzfähiges Material, unter anderem Inhalte, die von der Software erzeugt

und auf dem Bildschirm als Symbole, Displays, Layout usw. dargestellt werden.

Alle in dieser Veröffentlichung vermerkten Xerox Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Unternehmen werden hiermit anerkannt.

Die in diesem Dokument veröffentlichten Informationen waren zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Xerox behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung, Änderungen an den Informationen vorzunehmen. Änderungen und technische Aktualisierungen werden in nachfolgenden Versionen der Dokumentation ergänzt. Die aktuellsten Informationen finden

Sie unter www.xerox.com.

1 Willkommen

Zu diesem Handbuch	1-2
Lernen Sie das Gerät kennen	1-3
Lage der Komponenten	1-3
Bedienfeldfunktionen	1-5
Spezielle Funktionen	1-7
Kundendienst	1-8
Sicherheitshinweise	1-9
WARNUNG - Sicherheitsinformationen zur elektrischen Anlage	1-10
Sicherheitsinformationen für den Laser	1-11
Sicherheitshinweise zum Betrieb	1-11
Wartungsinformationen	1-13
Sicherheitshinweise zu Ozonemissionen	1-13
Verbrauchsmaterialien	1-13
Ausstrahlung von Funkfrequenzen	1-14
Gerätesicherheitszulassung	1-14
Konformitätshinweise	1-15
CE-Zeichen	1-15
Fax-Funktion	1-15
Umweltschutzbestimmungen	1-19
Unbefugte Kopien	1-20
Recycling und Entsorgung von Produkten	1-23

2 Erste Schritte

Das Gerät auspacken	2-2
Aufstellungsort wählen	2-3
Abstände	2-3
Die Smart Kit® Druckkartusche installieren	2-4
Papier einlegen	2-6
Anschlüsse	2-8
Das Gerät einschalten	2-11
Druckersoftware installieren	2-12
Systemanforderungen	2-12
Druckertreiber-Funktionen	2-13
Die Display-Sprache und Ländereinstellung ändern	2-14
Geräteerkennung einstellen	2-14
Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben	2-15
Datum und Uhrzeit einstellen	2-17
Papiertyp und -format einstellen	2-18
Signaltöne einstellen	2-18
Sparfunktionen verwenden	2-20

3 Umgang mit Papier

Druckmaterialien auswählen	3-2
Papiertyp, Zufuhr und Kapazität	3-2
Richtlinien für Papier und spezielle Materialien	3-3
Papier einlegen	3-5
Papierkassette verwenden	3-5
Manuellen Einzug verwenden	3-5
Kopierer-Ausgabefach	3-6

4 Kopieren

Kopien anfertigen	4-2
Papier für den Kopiervorgang einlegen	4-2
Vorlage vorbereiten	4-2
Kopien über Vorlagenglas anfertigen	4-3
Kopien über den automatischen Vorlageneinzug anfertigen	4-4
Kopieroptionen einstellen	4-5
Grundlegende Kopieroptionen	4-5
Spezielle Kopierfunktionen	4-7
Kopier-Setup	4-11
Standardeinstellungen ändern	4-11
Zeitlimit einstellen	4-12
Favoritenfunktion für den Kopiervorgang einstellen	4-12

5 Drucken

Dokument drucken	5-2
Druckauftrag annullieren	5-2
Druckersoftware unter Windows installieren	5-3
Druckersoftware installieren	5-3
Einfaches Drucken	5-8
Dokument drucken	5-8
Druckeinstellungen	5-9
Erweiterte Druckoptionen	5-17
Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken	5-17
Poster drucken	5-18
Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken	5-19
Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen	5-20
Wasserzeichen verwenden	5-20
Überlagerungen verwenden	5-23
Lokalen Drucker gemeinsam nutzen	5-28
Hostcomputer einrichten	5-28
Clientcomputer einrichten	5-28
Das ControlCentre	5-29
Registerkarte „Scaneinstellungen“	5-31
Registerkarte „Telefonbuch“ (nur für das Modell mit integriertem Fax)	5-31
Registerkarte „Firmware-Update“	5-32
Drucker unter Linux verwenden	5-33
Erste Schritte	5-33
Gerätetreiber installieren	5-33
MFP Configurator verwenden	5-36
Druckereigenschaften konfigurieren	5-39
Dokument drucken	5-40
Dokument scannen	5-42
Drucker mit einem Macintosh verwenden	5-47
Software für Macintosh installieren	5-47
Drucker einrichten	5-49
Drucken	5-49
Scannen	5-52

6 Scannen

Grundlagen beim Scannen	6-2
Über das Bedienfeld in eine Anwendung scannen	6-3
Scanprozess mit TWAIN-kompatibler Software	6-3
Mit dem WIA-Treiber scannen	6-4

7 Faxen

Faxsystem einrichten	7-2
Fax-Setup-Optionen ändern	7-2
Verfügbare Fax-Setup-Optionen	7-2
Faxe senden	7-5
Vorlagen einlegen	7-5
Vorlagenauflösung einstellen	7-6
Faxe automatisch senden	7-8
Faxe manuell senden	7-8
Wahlwiederholung der letzten Rufnummer	7-10
Übertragung bestätigen	7-10
Automatische Wahlwiederholung	7-10
Faxe empfangen	7-11
Empfangsmodi	7-11
Papier für Faxempfang einlegen	7-11
Automatischer Empfang im „Fax“-Modus	7-12
Manueller Empfang im „Tel.“-Modus	7-12
Automatischer Empfang im „Ant/Fax“-Modus	7-12
Manueller Faxempfang mit einem externen Telefonapparat	7-13
Faxe über den DRPD-Modus empfangen	7-13
Faxe im Speicher empfangen	7-14
Automatisches Wählen	7-15
Kurzwahl	7-15
Gruppenwahl	7-17
Nummern im Speicher suchen	7-19
Rufnummernliste ausdrucken	7-20
Weitere Faxmethoden	7-21
Faxe rundsenden	7-21
Faxe zeitversetzt senden	7-22
Faxe vorrangig senden	7-23
Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen	7-25
Gespeicherte Faxe aufträge stornieren	7-25
Weitere Funktionen	7-26
Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden	7-26
Berichte drucken	7-27
Erweiterte Faxfunktionen verwenden	7-29

8 Wartung

Speicher löschen	8-2
Gerät reinigen	8-3
Außenseite des Geräts reinigen	8-3
Innenraum des Geräts reinigen	8-3
Scaneinheit reinigen	8-5
Die Smart Kit® Druckkartusche warten	8-6

Lagerung der Smart Kit® Druckkartusche	8-6
Erwartete Lebensdauer der Kartusche	8-6
Toner in der Druckkartusche verteilen	8-6
Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen	8-7
Option „Tonermeldung“ einstellen	8-8
Trommel reinigen	8-8
Verbrauchsmaterial und Ersatzteile	8-9
AVE-Separationsgummi auswechseln	8-10

9 Problemlösung

Vorlagenstaus beseitigen	9-2
Stau im Papiereingabebereich	9-2
Stau im Papierausgabebereich	9-3
Papierstau beseitigen	9-4
In der Papierkassette	9-4
Im manuellen Einzug	9-5
Im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche	9-5
Im Papierausgabebereich	9-6
Tipps zur Vermeidung von Papierstaus	9-8
Displaymeldungen	9-8
Weitere Probleme beheben	9-13
Probleme mit dem Papiereinzug	9-13
Druckprobleme	9-15
Probleme mit der Druckqualität	9-18
Kopierprobleme	9-23
Scanprobleme	9-24
Faxprobleme	9-25
Allgemeine Probleme unter Linux	9-27
Allgemeine Probleme bei Macintosh	9-30

10 Spezifikationen

Allgemeine Spezifikationen	10-2
Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion	10-3
Spezifikationen für die Druckfunktion	10-4
Spezifikationen der Faxfunktion	10-5
Papierspezifikationen	10-6
Überblick	10-6
Unterstützte Papierformate	10-7
Hinweise zum Umgang mit Papier	10-8
Papierspezifikationen	10-9
Papierausgabekapazität	10-9
Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung	10-9
Umschläge	10-10
Etiketten	10-12
Klarsichtfolien	10-12

1 Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für den *Xerox PE220* entschieden haben. Bei der Entwicklung dieses Produkts stand einfache Bedienung im Vordergrund. Wenn Sie jedoch das volle Potenzial dieses Geräts nutzen möchten, nehmen Sie sich die Zeit, um diese *Bedienungsanleitung* zu lesen.

- Zu diesem Handbuch – Seite 1-2
- Lernen Sie das Gerät kennen – Seite 1-3
- Spezielle Funktionen – Seite 1-7
- Kundendienst – Seite 1-8
- Sicherheitshinweise – Seite 1-9
- Konformitätshinweise – Seite 1-15

Zu diesem Handbuch

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie die Informationen, die Sie zum Einrichten des Geräts benötigen. Hier finden Sie außerdem detaillierte Anweisungen, um das Gerät als Drucker, Scanner, Kopierer und Fax zu verwenden, sowie Informationen zur Gerätewartung und Behebung von Störungen.

In dieser *Bedienungsanleitung* werden folgende Begriffe synonym verwendet:

- Papier und Medien
- Dokument und Vorlage
- Seite und Blatt
- Xerox PE220 ist die Bezeichnung dieses Geräts

In der folgenden Tabelle erhalten Sie weitere Informationen zu den in diesem Handbuch geltenden Konventionen.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Kursive Schrift	Hebt ein Wort oder eine Wortgruppe hervor. Außerdem werden Verweise auf andere Veröffentlichungen kursiv dargestellt.	<i>Xerox PE220.</i>
Fette Schrift	Hebt die Auswahl eines Funktionsmodus oder einer Schaltfläche hervor.	Wählen Sie die erforderliche Auflösung, indem Sie auf Auflösung drücken.
Hinweise	Stellt weitere Informationen in Bezug auf das Verfahren bereit.	HINWEIS: Anweisungen zum Einlegen von Papier finden Sie unter <i>Papier einlegen auf Seite 2-6</i> .
Achtung	Unter der Überschrift „Achtung“ finden Sie Angaben zu Vorgängen, die <i>mechanische</i> Schäden am Gerät verursachen.	ACHTUNG: VERWENDEN SIE KEINE organischen oder starken chemischen Lösungen oder Reinigungssprays.
Warnung	Weist die Benutzer auf die Gefahr von <i>Personenschäden</i> hin.	WARNUNG: Dieses Produkt muss an eine geerdete Schutzschaltung angeschlossen werden.

Weitere Informationsquellen

Für die Produkte sind folgende Informationsquellen verfügbar:

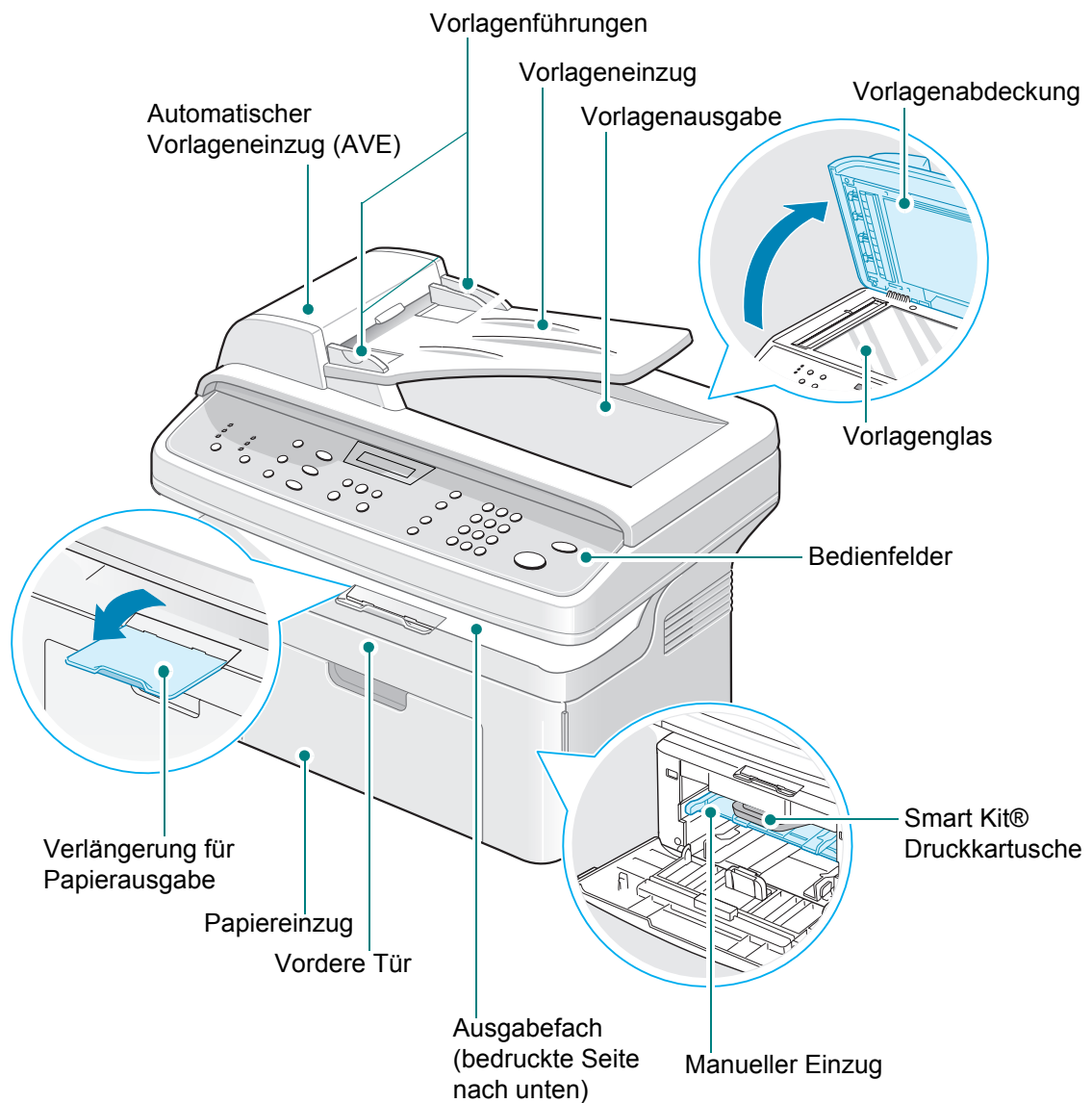
- Diese *Bedienungsanleitung*
- Die *Kurzanleitung zur Einrichtung*
- Die Xerox-Website: <http://www.xerox.com>

Lernen Sie das Gerät kennen

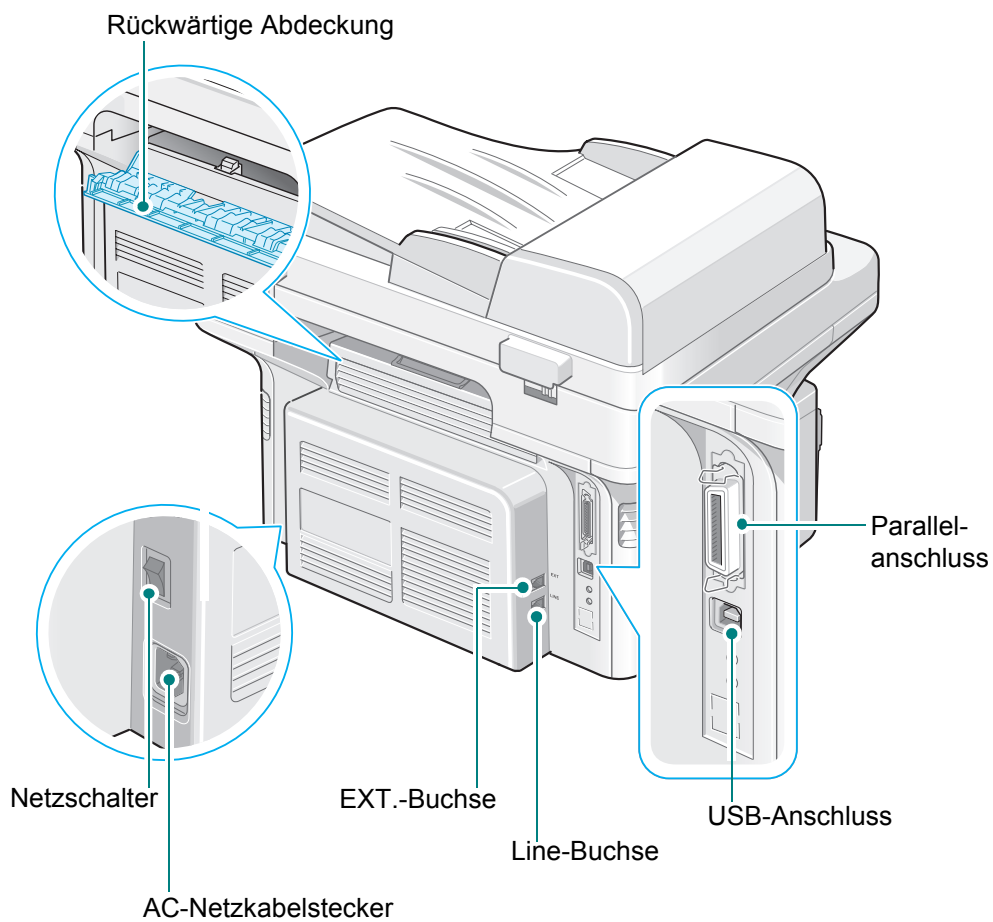
Lage der Komponenten

Dies sind die wichtigsten Bestandteile Ihres Geräts:

Vorderansicht

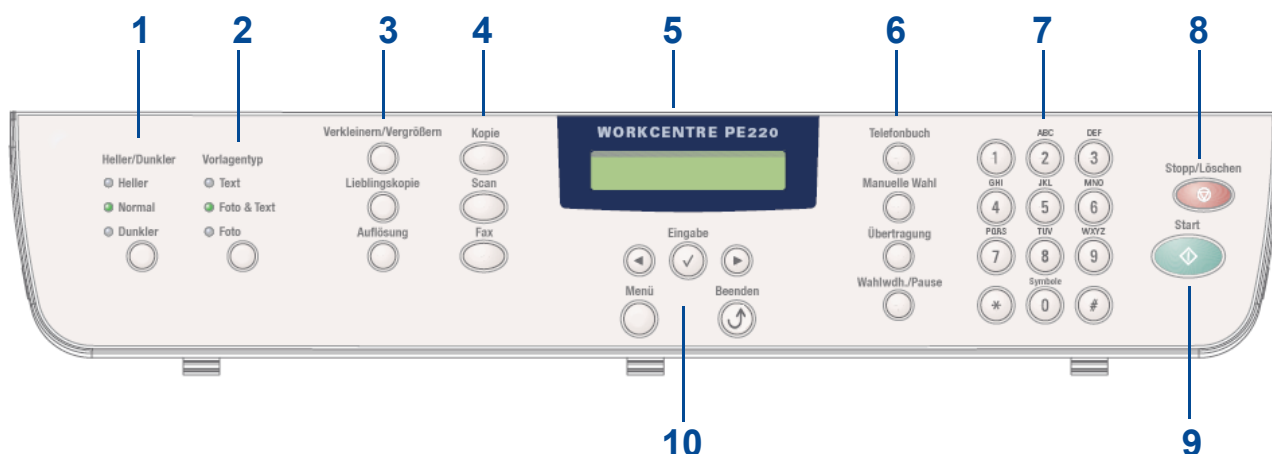


Rückansicht



HINWEIS: Falls das in Ihrem Land verwendete Telefonanschlusssystem abweicht, ist dieser Anschluss u. U. blockiert.

Bedienfeldfunktionen



	Funktion	Beschreibung
1	Heller/Dunkler	Zum Einstellen der Helligkeit des Bildes für den aktuellen Kopierauftrag.
2	Vorlagentyp	Zum Auswählen des Vorlagentyps für den aktuellen Kopierauftrag.
3	Verkleinern/Vergrößern	Verkleinert oder vergrößert die Kopie im Verhältnis zum Original.
	Lieblingskopie	Ermöglicht die Verwendung der speziellen Kopierfunktionen nach der Zuordnung, wie Klonen, Sortierung, Auto. Anpassen, Ausweiskopie, 2/4 auf 1 (mehrere Seiten auf einem Blatt) und Poster-Kopieren. Einzelheiten finden Sie unter <i>Favoritenfunktion für den Kopiervorgang einstellen auf Seite 4-12</i> .
	Auflösung	Zum Einstellen der Auflösung der Vorlagen für den aktuellen Faxeuftrag.
4	Kopie	Zum Aktivieren des Kopiermodus.
	Scan	Für den Zugriff auf eine Liste der PC-Softwareprogramme, in die ein Bild gescannt werden kann. Diese Scanliste müssen Sie mit der im Lieferumfang enthaltenen Xerox-Software (Steuerzentrum für Druckereinrichtungen) erstellen. Einzelheiten finden Sie unter <i>Das ControlCentre auf Seite 5-29</i> .
	Fax	Zum Aktivieren des Faxmodus.
5		Zum Anzeigen der Spezialfunktionen, des aktuellen Status und der Benutzeraufforderungen während des Betriebs.

	Funktion	Beschreibung
6	Telefonbuch	Zum Speichern häufig verwendeter Faxnummern unter ein- oder zweistelligen Kurzwahl- oder Gruppennummern und zum Bearbeiten der gespeicherten Nummern. Zum Drucken einer Rufnummernliste.
	Manuelle Wahl	Zum Übernehmen der Telefonleitung.
	Übertragung	Zum Senden von Faxnachrichten an mehrere Empfänger.
	Wahlwdh./Pause	Im Standby-Modus zum Wiederholen der zuletzt gewählten Rufnummer oder im Bearbeitungsmodus zum Einfügen einer Pause in eine Faxnummer.
7	Ziffernblock	Wählt eine Nummer oder gibt alphanumerische Zeichen für die Fax- und Kopier-Funktionen ein.
8	Stopp/Löschen	Zum Anhalten eines Vorgangs zu jedem beliebigen Zeitpunkt. Im Standby-Modus zum Löschen/Annullieren der Kopieroptionen, z. B. Helligkeit, Vorlagenart, Kopierformat und Anzahl der Exemplare.
9	Start	Zum Starten eines Auftrags.
10		Zum Blättern durch die verfügbaren Optionen für die ausgewählten Menüelemente auf dem Display.
	Eingabe 	Zum Bestätigen der Auswahl im Display.
	Menü	Zum Aufrufen und Blättern durch die verfügbaren Menüs.
	Beenden 	Rückkehr zum übergeordneten Menü. Zum Beenden von Menüfunktionen.

Spezielle Funktionen

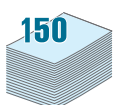
Das Gerät ist mit vielen Sonderfunktionen ausgestattet, die die Druckqualität verbessern. Sie können:

Schnell mit hervorragender Qualität drucken



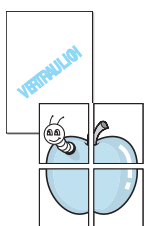
- Sie können mit einer Auflösung von bis zu **600 dpi drucken**.
- Bis zu **20 Seiten pro Minute bei A4** oder **20 Seiten pro Minute in US-Letter**.

Empfehlungen für die Kapazität der Papierkassette und Empfehlungen für Medien



- **Manueller Einzug:** nimmt einen Briefumschlag oder ein Blatt Etiketten, Folien oder ein eigenes Papierformat, eine Postkarte oder ein Blatt einer schweren Papiersorte auf.
- **Standardpapierkassette für 150 Blatt:** eignet sich für Standardpapier in herkömmlichen Formaten. Darüber hinaus können Sie in den Standardpapierkassetten jeweils ein Blatt eines speziellen Druckmaterials einlegen.
- Das Ausgabefach für 50 Blatt ist bequem zugänglich.

Professionelle Unterlagen erstellen



- **Wasserzeichen** drucken. Sie können Ihre Dokumente mit einem Schriftzug, wie „Vertraulich“, versehen. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.
- **Poster** drucken. Texte und Bilder jeder Seite Ihrer Vorlage werden vergrößert und auf mehrere Blatt Papier gedruckt, die Sie zu einem Poster zusammenfügen können. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.

Zeit und Geld sparen



- Durch Verwendung des **Toner-Sparbetriebs** benötigen Sie weniger Toner. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.
- Sie können auch mehrere Seiten auf ein einziges Blatt drucken, um Papier zu sparen.
- Sie können Vordrucke und Firmenbögen auf Normalpapier verwenden.
- Das Gerät schaltet automatisch in den **Stromsparmmodus** und senkt den Stromverbrauch, wenn das Gerät nicht aktiv verwendet wird.
- Das Gerät entspricht den **Energy Star**-Richtlinien für effizienten Stromverbrauch.

In verschiedenen Umgebungen drucken



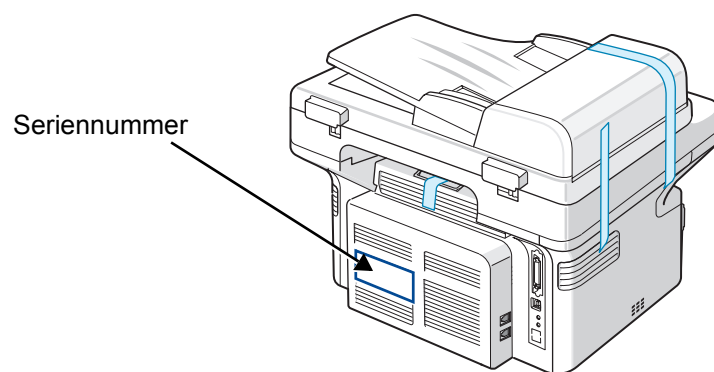
- Sie können unter **Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP** drucken.
- Kompatibel mit **Linux** und **Macintosh**.
- Unterstützt sowohl die **USB-** als auch die **parallele** Schnittstelle.

Kundendienst

Wenn Sie während oder nach der Produktinstallation Hilfe benötigen, finden Sie auf der Xerox-Website Online-Lösungen und -Unterstützung:

<http://www.xerox.com>

Wenn weitere Hilfe erforderlich ist, wenden Sie sich an das *Xerox Welcome Center* oder eine Xerox Vertretung vor Ort. Geben Sie bei Anrufen immer die Seriennummer des Geräts an. Notieren Sie sich diese Seriennummer hier:



Die Telefonnummer für das *Xerox Welcome Center* oder die für Sie zuständige Xerox Vertretung erhalten Sie bei der Installation des Geräts. Notieren Sie sich die Telefonnummer hier:

Telefonnummer des *Xerox Welcome Center* oder des Fachhändlers vor Ort:

Xerox Welcome Center in den USA: 1-800-821-2797

Xerox Welcome Center in Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Sicherheitshinweise sorgfältig durch, bevor Sie dieses Produkt in Betrieb nehmen, um die Sicherheit beim Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

Das Xerox-Produkt und das empfohlene Zubehör wurden gemäß strenger Sicherheitsauflagen entwickelt und getestet. Dazu gehören die Genehmigung der zuständigen Sicherheitsbehörden und die Einhaltung etablierter Umweltschutzstandards. Lesen Sie die folgenden Anweisungen sorgfältig durch, bevor Sie das Produkt bedienen und nutzen Sie die Hinweise auch zukünftig als Referenz, um einen störungsfreien und sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

Die Sicherheits-, Umweltschutz- und Leistungstests dieses Produkts wurden nur mit Xerox-Materialien durchgeführt.

WARNUNG: Alle unbefugten Änderungen können sich nachteilig auf die Betriebsgenehmigung des Geräts auswirken. Dazu gehören die Erweiterung durch neue Funktionen oder der Anschluss von externen Geräten. Wenden Sie sich an den für Sie zuständigen autorisierten Fachhändler vor Ort, wenn Sie weitere Informationen benötigen.

Warnzeichen

Alle Warnungen und Sicherheitsanweisungen, die auf dem Gerät befestigt oder zusammen mit dem Gerät geliefert wurden, müssen beachtet und eingehalten werden.



WARNUNG: Diese WARNUNG weist den Benutzer auf potentielle Gefahrenbereiche des Geräts hin, an denen Personenschäden möglich sind.



WARNUNG: Diese WARNUNG weist den Benutzer auf Bereiche des Geräts mit heißen Oberflächen hin, die nicht berührt werden dürfen.

Stromversorgung

Dieses Gerät darf nur an eine geeignete Stromversorgung angeschlossen werden, die den Angaben auf dem Datenschild entspricht. Wenn Sie nicht sicher sind, dass die Stromversorgung am Einsatzort des Druckers diese Anforderungen erfüllt, wenden Sie sich an das örtliche Stromversorgungsunternehmen.



WARNUNG: Dieses Produkt muss an einen Stromkreis mit Schutzerde angeschlossen werden.

Zum Lieferumfang dieses Geräts gehört ein Stecker mit einem Erdschutzleiter. Dieser Stecker passt nur in eine geerdete Steckdose. Dabei handelt es sich um eine Sicherheitsmaßnahme. Um die Gefahr elektrischer Schläge zu vermeiden, lassen Sie die Steckdose von einem Elektriker auswechseln, wenn der Stecker nicht in die Steckdose passt. Unter keinen Umständen dürfen Sie einen geerdeten Adapterstecker verwenden, um das Gerät an eine Steckdose ohne Erdleitung anzuschließen.

Bereiche, auf die der Bediener zugreifen kann

Bei der Konstruktion wurde der Zugriff der Bedienperson auf ausschließlich sichere Bereiche begrenzt. Der Bedienerzugriff auf gefährliche Bereiche ist durch Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen eingeschränkt, die nur mithilfe eines Werkzeugs entfernt werden können. Diese Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen dürfen unter keinen Umständen entfernt werden.

Wartung

Alle Wartungsverfahren, die von der Bedienperson ausgeführt werden können, werden in der Bedienungsanleitung beschrieben, die zum Lieferumfang des Geräts gehört. Wartungsmaßnahmen, die nicht in der Bedienungsanleitung beschrieben sind, dürfen nicht ausgeführt werden.

Das Gerät reinigen

Bevor Sie das Gerät reinigen, trennen Sie das Netzkabel von der Steckdose. Verwenden Sie stets Materialien, die speziell für das Produkt entwickelt wurden. Die Verwendung anderer Materialien kann Leistungseinbußen und gefährliche Situationen zur Folge haben. Unter bestimmten Umständen ist die Verwendung von explosiven oder entflammaren Reinigungssprays verboten.

WARNUNG - Sicherheitsinformationen zur elektrischen Anlage

- Verwenden Sie nur das Netzkabel aus dem Lieferumfang.
- Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine geerdete Steckdose an. Verwenden Sie keine Verlängerungsschnur. Wenden Sie sich an einen Elektriker, wenn Sie nicht wissen, ob eine Steckdose geerdet ist oder nicht.
- Ein ungeeigneter Anschluss des Geräte-Erdleiters kann elektrische Schläge zur Folge haben.
- Stellen Sie das Gerät **nicht** an einem Ort auf, an dem Personen auf das Kabel treten oder darüber stolpern könnten.
- Stellen Sie **keine** Gegenstände auf das Netzkabel.
- Umgehen oder setzen Sie **keine** elektrischen oder mechanischen Sperren außer Kraft.
- Achten Sie darauf, dass die Entlüftungsschlitze **nicht** blockiert sind.
- Führen Sie unter **keinen** Umständen Gegenstände jeglicher Art in die Schlitze oder Öffnungen dieses Geräts ein.
- Beim Auftreten der nachfolgend beschriebenen Zustände, schalten Sie die Stromversorgung des Geräts unverzüglich ab und ziehen das Netzkabel aus der Steckdose. Rufen Sie einen autorisierten örtlichen Kundendienstmitarbeiter, um das Problem zu beheben.

- Eine ungewöhnliche Geräusch- oder Geruchsentwicklung geht vom Gerät aus.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder verschlissen.
- Ein Trennschalter im Sicherungskasten, eine Sicherung oder ein anderes Sicherheitsgerät wurde ausgelöst.
- Flüssigkeit ist in den Kopierer/Drucker geraten.
- Das Gerät hat einen Wasserschaden erlitten.
- Ein beliebiger Teil des Geräts wurde beschädigt.

Gerät von der Stromversorgung trennen

Mithilfe des Netzkabels trennen Sie das Gerät von der Stromquelle. An der Geräterückseite befindet sich eine Buchse für das Netzkabel. Um das Gerät vollständig von der Stromversorgung zu trennen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

Sicherheitsinformationen für den Laser

ACHTUNG: Wenn Sie Regler verwenden, Anpassungen vornehmen oder Vorgänge durchführen, die von den in diesem Handbuch beschriebenen abweichen, kann dies die Freisetzung gefährlicher Lichtstrahlen zur Folge haben.

Das Gerät entspricht als Lasergerät der Klasse 1 den behördlichen, nationalen und internationalen Leistungsstandards für Laserprodukte. Dieses Gerät gibt keine gefährlichen Lichtstrahlen ab, da der Strahl in allen Betriebs- und Wartungsphasen vollständig eingeschlossen ist.

Sicherheitshinweise zum Betrieb

Befolgen Sie stets die Sicherheitsrichtlinien, um den fortgesetzten sicheren Betrieb des Xerox Geräts zu gewährleisten.

Vorgaben:

- Schließen Sie das Gerät stets an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an. Lassen Sie im Zweifelsfall die Steckdose von einem Elektriker prüfen.
- Dieses Gerät muss an einen Stromkreis mit Schutz Erde angeschlossen werden.

Zum Lieferumfang dieses Geräts gehört ein Stecker mit einem Erdschutzleiter. Dieser Stecker passt nur in eine geerdete Steckdose. Dabei handelt es sich um ein Sicherheitsfeature. Um die Gefahr elektrischer Schläge zu vermeiden, lassen Sie die Steckdose von einem Elektriker auswechseln, wenn der Stecker nicht in die Steckdose passt. Verwenden Sie unter keinen Umständen ein Netzkabel mit einem Stecker ohne Erdschutzleiter, um das Gerät an eine Steckdose anzuschließen.

- Befolgen Sie stets alle Warnungen und Anweisungen, die auf dem Gerät vermerkt oder zum Lieferumfang des Geräts gehören.
- Gehen Sie stets mit äußerster Vorsicht vor, wenn Sie das Gerät transportieren oder an einem anderen Standort aufstellen. Wenden Sie sich an den Xerox Kundendienst vor Ort oder an ein örtliches Kundendienstunternehmen, um den Umzug des Geräts an einen neuen Standort außerhalb des Gebäudes zu organisieren.
- Stellen Sie das Gerät stets an einem Platz mit ausreichender Belüftung und Platz für Servicemaßnahmen auf. Die Mindestabmessungen finden Sie unter *Abstände auf Seite 2-3*.
- Verwenden Sie stets Materialien und Zubehör, die für das Xerox Gerät entwickelt wurden. Die Verwendung ungeeigneter Materialien kann sich nachteilig auf die Leistung auswirken.
- Trennen Sie stets vor jedem Reinigen das Gerät von der Stromversorgung.

Verbote:

- Verwenden Sie unter keinen Umständen ein Netzkabel mit einem Stecker ohne Erdschutzleiter, um das Gerät an eine Steckdose anzuschließen.
- Führen Sie keine Wartungsmaßnahmen durch, die nicht speziell in dieser Dokumentation beschrieben wurden.
- Dieses Gerät darf nicht in einen Schrank oder anderen Behälter eingebaut werden, es sei denn, es wurde für eine geeignete Belüftung gesorgt. Weitere Informationen erhalten Sie beim autorisierten Fachhandel vor Ort.
- Entfernen Sie unter keinen Umständen Abdeckungen und Schutzvorrichtungen, die mit Schrauben befestigt sind. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine Bereiche, die von der Bedienperson gewartet werden könnten.
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe einer Heizung oder einer anderen Wärmequelle auf.
- Führen Sie keine Gegenstände, welcher Art auch immer, in die Belüftungsöffnungen ein.
- Elektrische oder mechanische Sperren und Verriegelungen dürfen weder außer Kraft gesetzt noch umgangen werden.
- Bei einer ungewöhnlichen Geräusch- oder Geruchsentwicklung darf das Gerät nicht betrieben werden. Trennen Sie in einem solchen Fall unverzüglich das Netzkabel und wenden sich an den für Sie zuständigen Xerox Kundendienstmitarbeiter oder Dienstleistungsanbieter.

Wartungsinformationen

Führen Sie keine Wartungsverfahren aus, die nicht speziell in der Dokumentation beschrieben wurden, die zum Lieferumfang des Kopierers/Druckers gehört.

- Verwenden Sie bei den Reinigungsarbeiten keine Sprays. Die Verwendung von nicht genehmigten Reinigungsmitteln kann sich nachteilig auf die Leistung auswirken und Ursache für gefährliche Bedingungen sein.
- Verwenden Sie Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel stets entsprechend den Anweisungen in diesem Handbuch. Bewahren Sie alle Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Entfernen Sie unter keinen Umständen Abdeckungen und Schutzvorrichtungen, die mit Schrauben befestigt sind. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine Teile, die von der Bedienperson gewartet oder repariert werden könnten.
- Führen Sie keine Wartungsverfahren durch, es sei denn, Sie haben ein entsprechendes Training von einem autorisierten Fachhändler erhalten oder das Verfahren wurde ausdrücklich in der Bedienungsanleitung beschrieben.

Sicherheitshinweise zu Ozonemissionen

Dieses Gerät produziert während des normalen Betriebs Ozon. Das erzeugte Ozon ist schwerer als Luft und hängt vom Kopiervolumen ab. Durch die Bereitstellung der korrekten Umweltschutzparameter gemäß den Angaben im Xerox Installationsverfahren, wird sichergestellt, dass die Konzentration innerhalb sicherer Grenzwerte bleibt.

Wenn Sie weitere Informationen zu Ozon benötigen, fordern Sie telefonisch die Xerox Publikation „Ozone“ unter 1-800-828-6571 in den USA und Kanada an. Wenden Sie sich in anderen Märkten an den autorisierten Fachhandel oder Dienstleistungsanbieter.

Verbrauchsmaterialien

Lagern Sie alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter.

- Halten Sie alle Verbrauchsmaterialien von Kindern fern.
- Werfen Sie unter keinen Umständen Toner, Druckkartuschen oder Tonerbehälter in eine offene Flamme.

Ausstrahlung von Funkfrequenzen

USA, Kanada, Europa, Australien/Neuseeland

HINWEIS: Bei Tests wurde festgestellt, dass dieses Gerät den Grenzwerten eines digitalen Geräts der Klasse A gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen entspricht. Diese Grenzwerte sind so definiert, dass sie ausreichenden Schutz gegen schädliche Störungen gewährleisten, wenn das Gerät in einem Gewerbegebiet betrieben wird. Von diesem Gerät wird Energie in Form von Funkfrequenzen erzeugt, verwendet und womöglich ausgestrahlt, die, falls das Gerät nicht im Einklang mit der Bedienungsanleitung installiert und verwendet wird, zu Störungen des Funkverkehrs führen kann. Der Betrieb dieses Geräts in einem Wohngebiet ruft wahrscheinlich schädliche Störungen hervor; in diesem Fall müssen die Störungen auf Kosten des Gerätebetreibers beseitigt werden.

Änderungen und Modifikationen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt sind, können ein Erlöschen der Betriebsgenehmigung für das Gerät zur Folge haben.

Eine Voraussetzung zur Einhaltung der FCC-Bestimmungen in den USA und der Radiocommunications Act 1992 in Australien/Neuseeland ist die Verwendung abgeschirmter Schnittstellenkabel.

Gerätesicherheitszulassung

Dieses Gerät wurde von folgender Behörde anhand der aufgeführten Sicherheitsstandards zugelassen:

Behörde	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Das Produkt wird unter Einhaltung eines registrierten ISO 9002-Qualitätssicherungssystems hergestellt.

Konformitätshinweise

CE-Zeichen

Die CE-Kennzeichnung dieses Produkts steht für die Konformitätserklärung von Xerox mit den folgenden geltenden Richtlinien der Europäischen Union zu den angegebenen Daten:

1. Januar 1995: EG-Richtlinie 72/23/EWG mit den Änderungen in der Ratsrichtlinie 93/68/EWG zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten für Niederspannungsgeräte.

1. Januar 1996: EG-Richtlinie 89/336/EWG des Rates zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999: EG-Richtlinie 99/5/EG des Rates über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Eine vollständige Konformitätserklärung mit Definition der relevanten Richtlinien und Normen kann bei dem für Sie zuständigen autorisierten Xerox Fachhändler angefordert werden:

WARNUNG: Damit dieses Gerät in der Nähe von industriellen, wissenschaftlichen und medizinischen Geräten (ISM) betrieben werden kann, müssen hinsichtlich der externen Strahlung dieser Geräte eventuell Schutzmaßnahmen ergriffen werden.

WARNUNG: Dies ist ein Produkt der Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Produkt Hochfrequenzstörungen hervorrufen. In einem solchen Fall müssen vom Benutzer geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

WARNUNG: Um die Einhaltung der EG-Richtlinie 89/336/EWG zu gewährleisten, müssen geschirmte Kabel verwendet werden.

Fax-Funktion

USA

Kopfzeilenanforderungen für das Versenden von Faxen

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist das Versenden von Nachrichten mithilfe von Computern oder anderen elektronischen Geräten, einschließlich Faxgeräten, durch juristische oder natürliche Personen oder andere Rechtssubjekte ungesetzlich, es sei denn, die Nachricht enthält am oberen oder unteren Rand jeder Seite bzw. auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Versendens, eine Identifikation der juristischen oder natürlichen Person oder einer anderen Rechtspersönlichkeit, die die Nachricht versandt hat und die Telefonnummer des Sendegeräts bzw. die Telefonnummer der juristischen oder natürlichen Person. (Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900-Nummer mit höheren Gebühren handeln, als für ein normales Orts- oder Ferngespräch berechnet würde.)

Wie Sie diese Informationen in das Faxgerät eingeben, finden Sie auf Gerätekennung einstellen – Seite 2-14 und befolgen Sie die angegebenen Schritte. Anweisungen zur Eingabe von Datum und Uhrzeit finden Sie auf Datum und Uhrzeit einstellen – Seite 2-17.

Informationen zum Datenkoppler:

Dieses Gerät erfüllt die Vorschriften aus Teil 68 der FCC-Bestimmungen und -Vorschriften, die von der ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) übernommen wurden. Auf der Rückseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber, der neben anderen Informationen eine Produktkennung im Format US:AAAEQ##TXXXX enthält. Diese Nummer muss der Telefongesellschaft auf Anfrage mitgeteilt werden.

Stecker und Buchse zum Anschluss dieses Geräts an die Teilnehmerfernsprechanlage und das Telefonnetz müssen die geltenden FCC-Bestimmungen und -Vorschriften aus Teil 68 erfüllen, die von der ACTA übernommen wurden. Ein normgerechtes Telefonkabel und ein Telefonstecker gehören zum Lieferumfang des Geräts. Der Stecker wurde für den Anschluss an eine kompatible Telefonbuchse entwickelt, die ebenfalls die Normen erfüllt. Ausführliche Informationen finden Sie in den Installationsanweisungen.

Sie können das Gerät sicher an folgende Standardtelefonbuchse anschließen: USOC RJ-11C unter Verwendung des kompatiblen Telefonkabels (mit den entsprechenden Steckern), das dem Installationskit beiliegt. Ausführliche Informationen finden Sie in den Installationsanweisungen.

Anhand der REN (Ringer Equivalence Number) wird die Anzahl der Geräte ermittelt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. Zu viele RENs an einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, sollte die Summe aller RENs nicht höher als fünf (5.0) sein. Angaben zur genauen Anzahl der Geräte, die gemäß der Gesamtanzahl RENs an eine Telefonanlage angeschlossen werden können, erfahren Sie bei Ihrer örtlichen Telefongesellschaft. Bei Produkten, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Teil der Produktkennung mit dem Format US:AAAEQ##TXXXX. Die von den Zeichen ## dargestellten Ziffern stellen die REN ohne Dezimalpunkt dar (z. B. entspricht 03 einer REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN separat auf dem Etikett ausgewiesen.

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetzwerk schädigt, werden Sie im Vorfeld von der Telefongesellschaft darüber in Kenntnis gesetzt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend ausgesetzt werden muss. Ist eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar, informiert die Telefongesellschaft den Kunden zum baldmöglichsten Zeitpunkt. Darüber hinaus werden Sie über Ihr Recht in Kenntnis gesetzt, Klage gegen die FCC einzureichen, falls Sie dies für nötig erachten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, Abläufen oder Verfahren vornehmen, die den Betrieb des Geräts beeinträchtigen können. In diesem Fall werden Sie im Vorfeld von der Telefongesellschaft darüber in Kenntnis gesetzt, damit Sie die notwendigen Änderungen vornehmen können, um einen ununterbrochenen Dienst zu gewährleisten.

Bei Problemen mit diesem Xerox-Gerät erhalten Sie Informationen zu Reparatur- und Garantieleistungen vom entsprechenden Kundendienst. Einzelheiten dazu finden Sie entweder auf dem Gerät oder in der Bedienungsanleitung. Wenn dieses Gerät das Telefonnetzwerk schädigt, können Sie von der Telefongesellschaft aufgefordert werden, das Gerät bis zur Lösung des Problems vom Netz zu nehmen.

Dieses Gerät sollte nur von einem Xerox-Vertreter oder einem von Xerox autorisierten Dienstleistungsunternehmen repariert werden. Dies gilt sowohl während als auch nach dem Garantiezeitraum. Wenn unautorisierte Reparaturen vorgenommen wurden, ist der verbleibende Garantiezeitraum ungültig. Dieses Gerät darf nicht über Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Anbindung an Gemeinschaftsanschlussdienste unterliegt den innerstaatlichen Gebührentarifen. Auskunft dazu erhalten Sie bei den zuständigen Behörden.

Wenn in Ihren Räumen spezielle Alarmanlagen an die Telefonleitung angeschlossen sind, sollten Sie sicherstellen, dass sich das Xerox-Gerät nicht auf deren Funktionsfähigkeit auswirkt. Wenn Sie Fragen zu möglichen Störungsquellen für Alarmanlagen haben, wenden Sie sich an Ihre Telefongesellschaft oder einen qualifizierten Techniker.

KANADA

HINWEIS: Das Industry Canada-Etikett weist behördlich genehmigte Geräte aus. Dieses Zertifikat bedeutet, dass das Gerät bestimmte Anforderungen an Schutz, Betrieb und Sicherheit des Fernmeldenetzes gemäß der/den entsprechenden Unterlage(n) über technische Anforderungen an Endeinrichtungen erfüllt. Die Behörde garantiert keinen zufriedenstellenden Betrieb des Geräts unter subjektiven Gesichtspunkten des Benutzers.

Vor der Einrichtung dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass dessen Anschluss an die Betriebsanlagen der Telefongesellschaft zulässig ist. Das Gerät muss außerdem nach Maßgabe eines anerkannten Anschlussverfahrens eingerichtet werden. Der Kunde muss sich darüber im Klaren sein, dass die Erfüllung der o.a. Bedingungen eine Verschlechterung des Dienstes unter bestimmten Umständen nicht ausschließt.

Reparaturen an zugelassenen Geräten müssen von einem durch den Anbieter benannten Vertreter koordiniert werden. Durch den Benutzer an diesem Gerät vorgenommene Reparaturen oder Änderungen jeglicher Art oder Fehlfunktionen des Geräts berechtigen die Telefongesellschaft dazu, den Benutzer dazu aufzufordern, das Gerät vom Netz zu nehmen.

Zur eigenen Sicherheit muss der Benutzer sicherstellen, dass die geerdeten Stromanschlüsse des Stromversorgungsunternehmens, Telefonleitungen und das interne metallische Wasserleitungssystem (falls vorhanden) in sich geschlossen sind. Dieser Vorsichtsmaßnahme kommt in ländlichen Regionen besondere Bedeutung zu.

ACHTUNG: Die Benutzer sollten nicht versuchen, solche Anschlüsse selber vorzunehmen, sondern sich an die betreffende Aufsichtsbehörde bzw. den Elektriker in ihrem Zuständigkeitsbereich wenden.

HINWEIS: Die jedem Endanschluss zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number) gibt Auskunft über die maximal zulässige Anzahl an Endanschlüssen pro Telefonschnittstelle. Das Ende an einer Schnittstelle kann aus einer beliebigen Kombination von Geräten bestehen, für die lediglich die Bedingung gilt, dass die Summe der RENs aller Geräte unter fünf liegt.

Europa

Zertifizierung nach EG-Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Xerox-Produkt wurde von Xerox in Übereinstimmung mit der EG-Richtlinie 1999/5/EG für den Anschluss an ein analoges öffentliches Telekommunikationsnetz in Europa zugelassen (Einzelanschluss).

Das Produkt eignet sich für den Anschluss an nationale öffentliche Telekommunikationsnetze und kompatible Nebenstellenanlagen in folgenden Ländern:

Belgien	Griechenland	Niederlande	Schweden
Bulgarien	Großbritannien	Norwegen	Schweiz
Dänemark	Irland	Österreich	Spanien
Deutschland	Island	Polen	Tschechische Republik
Finnland	Italien	Portugal	Ungarn
Frankreich	Luxemburg	Rumänien	

Wenden Sie sich bei Problemen zuerst an Ihren örtlichen Xerox-Kundendienst.

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht TBR 21, einem technischen Standard für Sendeeinrichtungen, die in analogen Telefonnetzwerken im Europäischen Wirtschaftsraum verwendet werden.

Das Produkt kann an Netzwerke anderer Länder angepasst werden. Wenden Sie sich an Ihren Xerox-Vertreter, wenn das Gerät an das Netzwerk eines anderen Landes angeschlossen werden muss.

HINWEIS: Dieses Produkt kann zwar sowohl Puls- als auch DTMF-Tonwahlverfahren verwenden, das empfohlene Verfahren ist jedoch DTMF. Das DTMF-Tonwahlverfahren ermöglicht eine zuverlässigere und schnellere Verbindungsherstellung.

Änderungen oder Verbindungen zu externer Steuersoftware oder einem externen Steuerapparat, die nicht von Xerox autorisiert sind, machen diese Zertifizierung ungültig.

Umweltschutzbestimmungen

USA

Energy Star



Als ENERGY STAR®-Partner hat Xerox Corporation beschlossen, dass dieses Produkt (in der Basiskonfiguration) den ENERGY STAR -Richtlinien für Energie-Effizienz entspricht.

ENERGY STAR und ENERGY STAR MARK sind in den USA eingetragene Marken.

Das ENERGY STAR-Programm für Büroausstattungen ist eine gemeinsame Anstrengung von amerikanischen, Europäischen und japanischen Regierungen und der Büroanlagenindustrie zur Förderung energiesparender Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsgeräte, PCs und Monitore. Einsparungen beim Energieverbrauch sind wegen der Reduktion der Emissionen bei der Stromerzeugung hilfreich, bei der Bekämpfung von Smog, saurem Regen und langfristigen Klimaänderungen.

ENERGY STAR-Geräte von Xerox werden ab Werk so eingerichtet, dass sie nach einer angegebenen Benutzungsdauer einen Stromsparmodes aktivieren und/oder das Gerät vollständig ausschalten. Diese Energiesparfunktionen können den Energieverbrauch im Vergleich zu herkömmlichen Geräten um die Hälfte reduzieren.

Kanada

Environmental Choice



Terra Choice Environmental Services, Inc. aus Kanada hat nachgewiesen, dass dieses Gerät alle geltenden Anforderungen für das Environmental Choice EcoLogo zum Erreichen möglichst geringer Auswirkungen auf die Umwelt erfüllt.

Als Teilnehmer am Environmental Choice-Programm hat Xerox Corporation bestimmt, dass dieses Gerät die Environmental Choice-Richtlinien für Energieeffizienz erfüllt.

Das Environmental Choice-Programm wurde 1988 von Environment Canada ins Leben gerufen, um Konsumenten bei der Auswahl umweltverantwortlicher Produkte und Dienstleistungen zu helfen. Kopierer, Drucker, Digitaldruckanlagen und Faxgeräte müssen die Kriterien für Energieeffizienz und Emissionen erfüllen und zeigen, dass sie mit im Recycling-Verfahren hergestellten Verbrauchsmaterialien kompatibel sind. Gegenwärtig hat Environmental Choice 1 600 genehmigte Produkte und 140 Lizenznehmer. Xerox gehört zu den führenden Unternehmen, die anerkannte EcoLogo-Produkte anbieten.

Unbefugte Kopien

USA

Der Kongress hat per Gesetz die Vervielfältigung der folgenden Gegenstände unter bestimmten Umständen verboten. Wer sich einer derartigen Vervielfältigung schuldig macht, kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen bestraft werden.

1. Obligationen oder Sicherheiten der Regierung der Vereinigten Staaten, wie:

Schatzanweisungen	National Bank Currency
Inhaberschuldverschreibungen mit Zinsscheinen	Noten der Bundeszentralbank
Silberzertifikate	Goldzertifikate
Anleihen der Vereinigten Staaten	Schatzwechsel
Noten der Bundeszentralbank	Teilscheine
Einlagezertifikate	Papiergeld
Schuldscheine und Schuldverschreibungen bestimmter Regierungsbehörden, wie der FHA, usw.	

Schuldscheine. (US. Sparbriefe dürfen nur für Werbezwecke im Zusammenhang mit einer Verkaufskampagne für derartige Sparbriefe fotografiert werden.)

Stempelsteuermarken. (Falls es erforderlich ist, ein juristisches Dokument zu vervielfältigen, auf dem sich eine entwertete Stempelsteuermarke befindet, ist dies unter der Voraussetzung zulässig, dass die Vervielfältigung des Dokuments einem gesetzlich zulässigen Zweck dient.)

Entwertete oder nicht entwertete Briefmarken. (Briefmarken dürfen zu philatelistischen Zwecken fotografiert werden, vorausgesetzt, dass die Vervielfältigung kleiner als 75 % oder größer als 150 % der linearen Abmessung des Originals beträgt.)

Postanweisungen.

Banknoten, Schecks oder Geldwechsel, die von einem befugten Beamten der Vereinigten Staaten gezogen oder ausgestellt wurden.

Wertzeichen oder andere Repräsentanten für Werte jedweder Benennung, die unter einem Bundesgesetz ausgegeben werden oder ausgegeben werden können.

- 2.** Bereinigte Entschädigungszertifikate für Weltkriegsveteranen.
- 3.** Schuldscheine oder Sicherheiten einer ausländischen Regierung, Bank oder eines Unternehmens.
- 4.** Urheberrechtlich geschützte Materialien, es sei denn, die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers wurde eingeholt oder die Vervielfältigung fällt unter im Urheberrecht festgelegten Bestimmungen zur „freien Benutzung“ oder Vervielfältigung in Bibliotheken. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen erhalten Sie beim Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fragen Sie nach Circular R21.

5. Staatsbürgerschafts- oder Einbürgerungsurkunden.
(Einbürgerungsurkunden anderer Länder dürfen fotografiert werden.)
6. Pässe. (Pässe anderer Länder dürfen fotografiert werden.)
7. Einwanderungsurkunden.
8. Registrierungskarten für die Einberufung.
9. Ausgewählte Dienstleistungspapiere, die die folgenden Informationen des Anmelders ganz oder teilweise enthalten:
Einkünfte oder Einkommen
Familienstand
Gerichtsakten
Frühere Militärdienste
Körperlicher oder geistiger Zustand
Ausnahme: Entlassungsscheine der US-Armee dürfen fotografiert werden.
10. Abzeichen, Kennkarten, Pässe oder Rangabzeichen, die von Angehörigen des Militärs oder verschiedener Bundesbehörden, wie dem FBI, Finanzministerium, usw. getragen werden. (Es sei denn, eine Fotografie wird von dem Leiter einer solchen Abteilung oder Behörde angeordnet.)
In einigen Bundesstaaten ist darüber hinaus die Vervielfältigung des Folgenden verboten:
Kraftfahrzeuglizenzen - Führerscheine - Fahrzeugbriefe.

Die obige Liste ist nicht umfassend und es wird keine Gewährleistung in Hinblick auf Vollständigkeit und Genauigkeit abgegeben. Wenden Sie sich in Zweifelsfällen an einen Anwalt.

Kanada

Das Parlament hat per Gesetz die Vervielfältigung der folgenden Gegenstände unter bestimmten Umständen verboten. Wer sich einer derartigen Vervielfältigung schuldig macht, kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen bestraft werden.

1. Aktuelle Banknoten oder Papiergeld.
2. Obligationen oder Sicherheiten einer Regierung oder Bank.
3. Schatzwechsel oder Steuermarken/-papiere.
4. Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft oder Staatsgewalt in Kanada oder eines Gerichts.
5. Amtliche Erklärungen, Anordnungen, Bestimmungen oder Festsetzungen oder Verlautbarungen dessen (mit der Absicht, fälschlicherweise zu behaupten, dasselbe sei von der königlichen Druckerei für Kanada oder einer gleichwertigen Druckerei für eine Provinz herausgegeben worden).

6. Zeichen, Marken, Siegel, Banderolen oder Designs, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinzregierung, der Regierung eines anderen Landes als Kanada oder einer Abteilung, einem Aufsichtsrat, einer Kommission oder Vertretung, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinzregierung oder der Regierung eines anderen Landes eingerichtet wurden, oder im Auftrag derselben verwendet werden.
7. Eingedruckte oder selbstklebende Wertzeichen, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinzregierung oder der Regierung eines anderen Staates, außer Kanada, zum Zweck der Staatseinkünfte eingesetzt werden.
8. Dokumente, Register oder Niederschriften, die von Beamten unter der Maßgabe aufbewahrt werden, beglaubigte Kopien derselben anzufertigen oder auszugeben, wenn die Kopie fälschlicherweise vorgibt, eine beglaubigte Kopie zu sein.
9. Urheberrechtlich geschützte Materialien oder Marken in jedweder Art ohne die Zustimmung des Urheberrechts- oder Markeninhabers.

Die obige Liste wird als Annehmlichkeit und Hilfe bereitgestellt. Sie ist jedoch nicht allumfassend und keine Haftung wird für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Wenden Sie sich in Zweifelsfällen an einen Anwalt.

Andere Länder

Das Kopieren bestimmter Dokumente ist in Ihrem Land unter Umständen gesetzwidrig. Wer sich einer derartigen Vervielfältigung schuldig macht, kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen bestraft werden.

Schatzanweisungen

Banknoten und Schecks

Bank- und Staatspapiere und Sicherheiten

Pässe und Ausweise

Urheberrechtlich geschützte Materialien und Marken ohne Zustimmung des Besitzers

Briefmarken und andere übertragbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht umfassend und es wird keine Gewährleistung im Hinblick auf Vollständigkeit und Genauigkeit abgegeben. Wenden Sie sich in Zweifelsfällen an einen Rechtsbeistand.

Recycling und Entsorgung von Produkten

Wenn Sie sich um die Entsorgung des Xerox-Produkts kümmern müssen, achten Sie darauf, dass das Produkt Blei, Quecksilber und andere Materialien enthält, deren Entsorgung aus Gründen des Umweltschutzes in manchen Ländern und Staaten geregelt ist. Die Verwendung von Blei und Quecksilber entspricht den globalen Vorschriften, die zum Zeitpunkt der Markteinführung dieses Produkts gelten.

Europäische Union

WEEE-Richtlinie 2002/96/EWG

Einige Geräte können sowohl in einer häuslichen Wohnumgebung als auch in einer professionellen Geschäftsanwendung eingesetzt werden.

Häusliche Wohnumgebung



Wenn dieses Symbol auf dem Gerät angebracht ist, stellt es die Bestätigung dar, dass das Gerät nicht im normalen Hausmüll entsorgt werden darf.

Im Einklang mit der europäischen Rechtssprechung müssen elektrische und elektronische Geräte getrennt vom Hausmüll entsorgt werden.

Private Haushalte innerhalb der EU-Mitgliedsstaaten können gebrauchte elektrische und elektronische Geräte kostenfrei bei entsprechenden Sammelstellen abgeben. Weitere Informationen erhalten Sie beim zuständigen Amt für die örtlichen Entsorgungsbetriebe.

In einigen Mitgliedstaaten müssen die Fachhändler beim Kauf von neuen Geräten das alte Gerät kostenfrei zurücknehmen. Weitere Informationen erhalten Sie im Fachhandel.

Professionelle/Geschäftsumgebung



Wenn dieses Symbol auf dem Gerät angebracht ist, stellt es die Bestätigung dar, dass Sie das Gerät im Einklang mit geltenden innerstaatlichen Gepflogenheiten entsorgen müssen.

Im Einklang mit der europäischen Rechtssprechung müssen elektrische und elektronische Geräte entsprechend den vereinbarten Gepflogenheiten entsorgt werden.

Wenden Sie sich vor der Entsorgung an ihren örtlichen Fachhändler oder die für Sie zuständige Xerox Vertretung, um Informationen zur Rücknahme von Altgeräten einzuholen.



Sicherheit im Hinblick auf Quecksilber

DIE LAMPE(N) IM INNEREN DIESES GERÄTS ENTHALTEN QUECKSILBER UND MÜSSEN RECYCELT ODER IM EINKLANG MIT ÖRTLICHEN, STAATLICHEN ODER BUNDESSTAATLICHEN GESETZEN ENTSORGT WERDEN. Einzelheiten finden Sie unter www.lamprecycle.org, www.eiae.org oder telefonisch unter 1-800-ASK-Xerox.

2 Erste Schritte

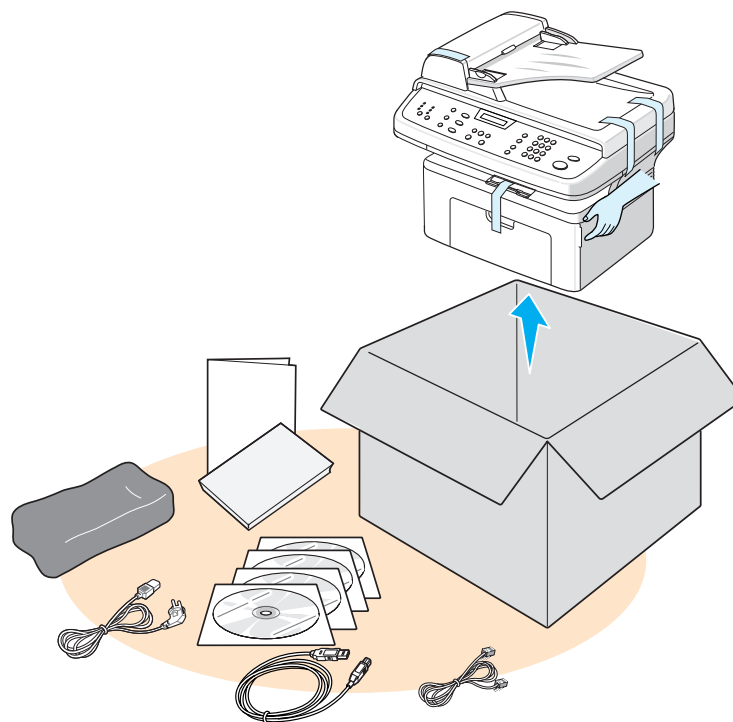
Bevor Sie das Gerät in Betrieb nehmen, müssen Sie mehrere Aufgaben ausführen. Packen Sie das Gerät anhand der Anweisungen in diesem Kapitel aus und richten Sie es ein.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Das Gerät auspacken – Seite 2-2
- Aufstellungsort wählen – Seite 2-3
- Die Smart Kit® Druckkartusche installieren – Seite 2-4
- Papier einlegen – Seite 2-6
- Anschlüsse – Seite 2-8
- Das Gerät einschalten – Seite 2-11
- Druckersoftware installieren – Seite 2-12
- Die Display-Sprache und Ländereinstellung ändern – Seite 2-14
- Gerätekenung einstellen – Seite 2-14
- Datum und Uhrzeit einstellen – Seite 2-17
- Papiertyp und -format einstellen – Seite 2-18
- Signaltöne einstellen – Seite 2-18
- Sparfunktionen verwenden – Seite 2-20

Das Gerät auspacken

1. Nehmen Sie das Gerät mit dem gesamten Zubehör aus dem Versandkarton. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät mit folgenden Teilen geliefert wurde:

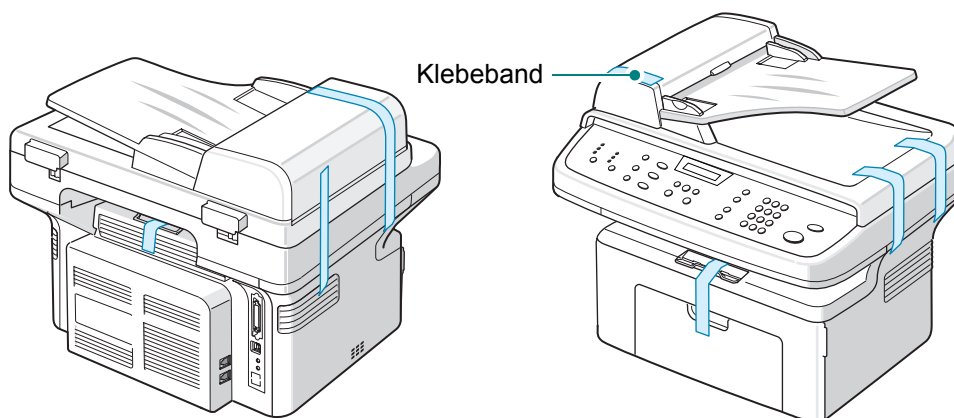


HINWEIS: Das Netzkabel und das Telefonleitungskabel können je nach Vertriebsland anders aussehen. Das Netzkabel muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.

HINWEIS: Die CD-ROMs enthalten den Xerox Druckertreiber, die Scantreiber, Software, die Bedienungsanleitung und das ControlCentre.

HINWEIS: Je nach Land können einige Teile unterschiedlich sein. Verwenden Sie das im Lieferumfang Ihres Geräts enthaltene Telefonleitungskabel. Wenn Sie es durch das Kabel eines anderen Anbieters ersetzen möchten, sollte dies ein Telefonkabel des Typs Nr. 26 AWG (oder größer) sein.

- Entfernen Sie das Versandklebeband auf der Vorder- und Rückseite sowie an den Seitenflächen des Geräts.



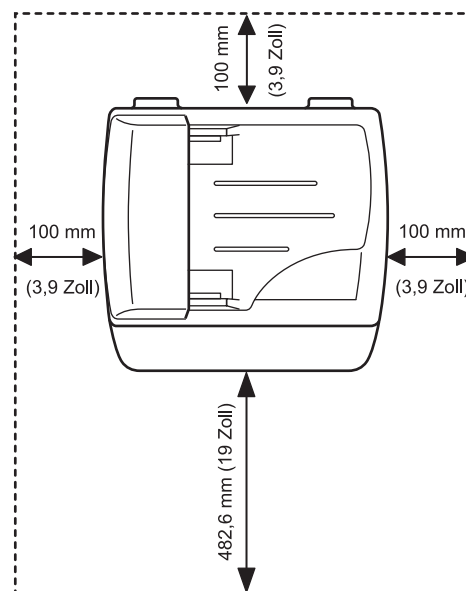
Aufstellungsort wählen

Stellen Sie den Drucker auf eine ebene stabile Fläche, die genügend Platz für eine ausreichende Luftzirkulation bietet. Achten Sie darauf, dass genügend Platz zum Öffnen der Türen und Herausziehen der Kassetten zur Verfügung steht.

Der Standort sollte gut belüftet und vor direkter Sonneneinstrahlung sowie Wärme-, Kälte- und Feuchtigkeitsquellen geschützt sein. Stellen Sie das Gerät nicht an die Kante eines Schreibtisches.

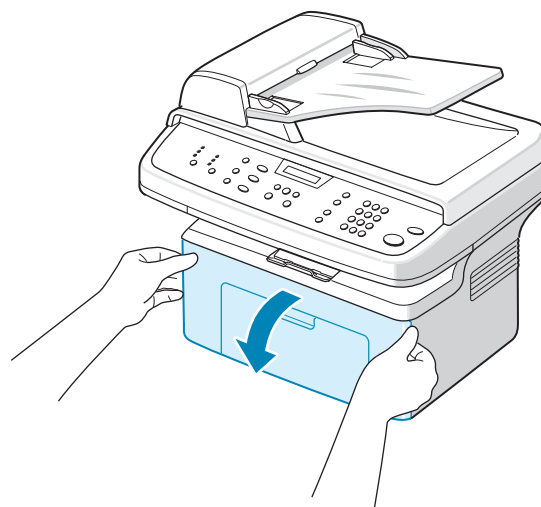
Abstände

Das Diagramm zeigt den Platz, der um das Gerät für den Zugang und die Belüftung frei bleiben sollte.

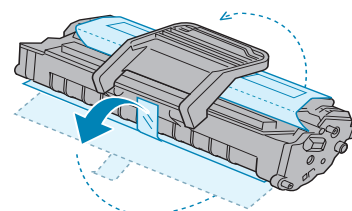


Die Smart Kit® Druckkartusche installieren

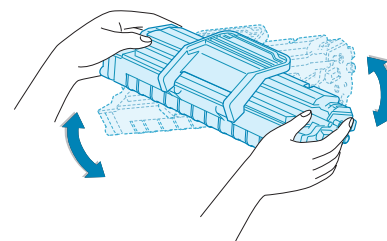
1. Öffnen Sie die vordere Tür.



2. Nehmen Sie die Smart Kit® Druckkartusche aus der Umverpackung und entfernen Sie das Papier zum Schutz der Kartusche, indem Sie am Versandklebestreifen ziehen.



3. Schütteln Sie die Kartusche vorsichtig fünf- oder sechsmal hin und her, damit sich der Toner gleichmäßig verteilen kann. Auf diese Weise wird der Toner gelöst und sichergestellt, dass die maximale Kopienanzahl über die Kartusche gedruckt werden kann.



HINWEIS: Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

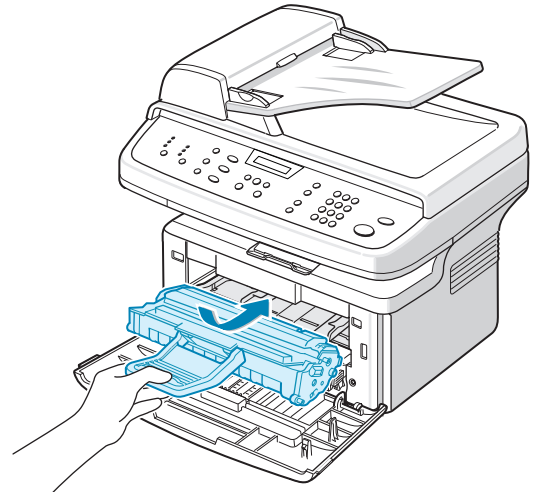


ACHTUNG: Setzen Sie die Smart Kit® Druckkartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Schäden zu vermeiden. Falls die Kartusche länger nicht eingesetzt wird, decken Sie sie mit einem Blatt Papier ab.

ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Smart Kit® Druckkartusche. Verwenden Sie beim Anheben der Kartusche den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

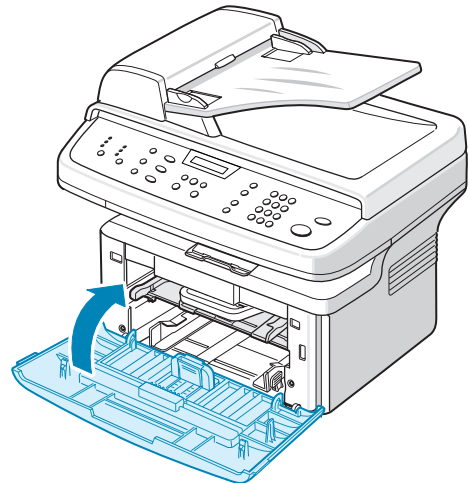
4. Klappen Sie den Griff der Smart Kit® Druckkartusche aus. Fassen Sie die Kartusche am Griff und schieben Sie sie in den Drucker, bis sie einrastet.

HINWEIS: Achten Sie beim Einsetzen und Herausnehmen der Smart Kit® Druckkartusche darauf, dass die Kartusche nicht den Geräterahmen berührt und verkratzt wird. Die Kartusche könnte sonst beschädigt werden. Als Folge könnten die Kopien Flecken aufweisen.



5. Schließen Sie die vordere Tür. Bei nicht ordnungsgemäß geschlossener Tür können Fehler beim Drucken auftreten.

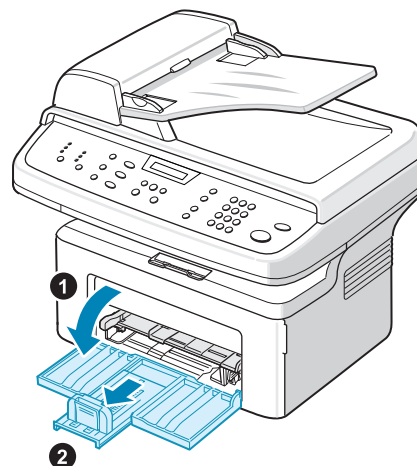
HINWEIS: Wenn Sie Textseiten mit einer Bereichsabdeckung von 5 % drucken, reicht eine neue Tonerkartusche für durchschnittlich 3 000 Seiten. (Bei der mit dem Gerät mitgelieferten Druckkartusche sind es 1 000 Seiten.)



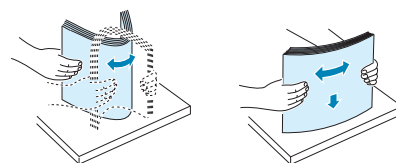
Papier einlegen

Das Papierfach kann maximal 150 Seiten Normalpapier mit einem Flächengewicht von 75 g/m² aufnehmen.

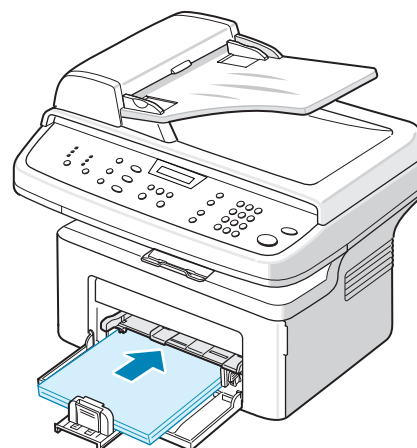
1. Ziehen Sie das Papierfach in Ihre Richtung heraus.
2. Drücken Sie die hintere Führung und ziehen Sie sie heraus, um die Kassette herauszuziehen.



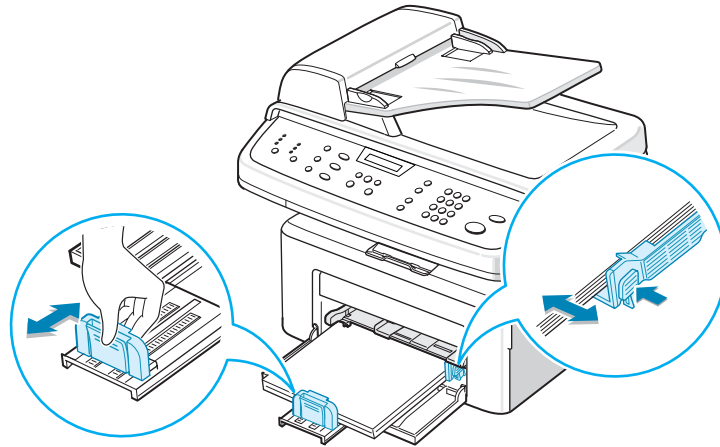
3. Fächern Sie das Papier auf, damit die Seiten nicht aneinander haften. Stoßen Sie vorsichtig den Stapel auf einer ebenen Fläche zurecht.
4. Legen Sie Papier in die Kassette ein. Richten Sie das Papier an der hinteren linken Ecke in der Kassette aus. Vergewissern Sie sich, dass es an allen vier Ecken flach in der Papierkassette liegt.



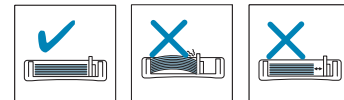
HINWEIS: Legen Sie nicht zu viel Papier in die Kassette ein. Dies könnte Papierstaus verursachen.



5. Drücken Sie die hintere und die seitliche Führung und stellen Sie die Führungen so ein, dass diese gerade die Kante des Papierstapels berühren.



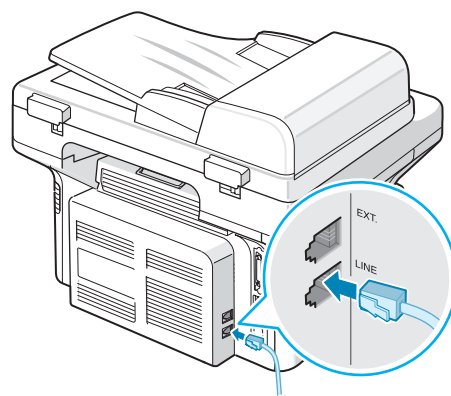
HINWEIS: Achten Sie darauf, die Führungen nicht zu fest gegen den Papierstapel zu drücken, da sich der Stapel sonst wölbt. Wenn Sie die seitliche Papierführung nicht einstellen, kann ein Papierstau entstehen.



Anschlüsse

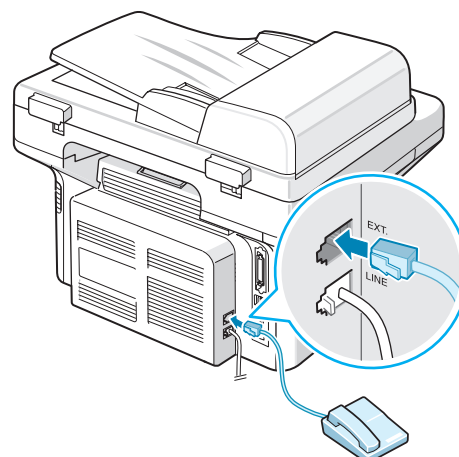
1. Schließen Sie das eine Ende des Telefonleitungskabels an die **LINE**-Buchse am Gerät und das andere Ende an die Wandanschlussbuchse an.

HINWEIS: Wenn Sie Ihr Gerät sowohl für den Empfang von Faxen als auch von Anrufen verwenden wollen, muss an Ihr Gerät ein Telefon und/oder ein Anrufbeantworter angeschlossen werden.



Zu einem Wandanschluss

2. Schließen Sie das Kabel Ihres Nebenanschlusses oder Ihres Anrufbeantworters an den **EXT.**-Anschlussstecker an.

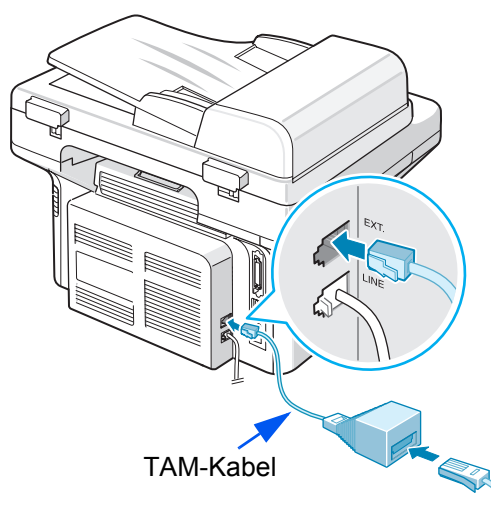


Zu einem zusätzlichen Telefonapparat oder Anrufbeantworter

Für Benutzer in Großbritannien

In Großbritannien verbinden Sie das Kabel des zusätzlichen Telefonapparats mit dem TAM-Kabel und das TAM-Kabel an die **EXT.**-Buchse auf der Rückseite des Geräts an.

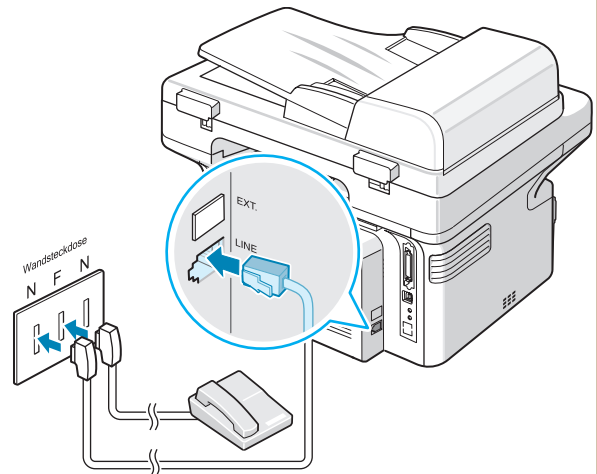
HINWEIS: Verwenden Sie das mit dem Gerät gelieferte TAM- und Telefonkabel.



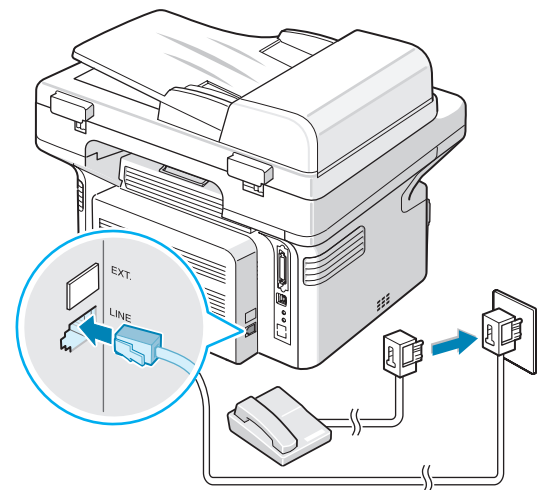
TAM-Kabel

Wenn Sie in Großbritannien ein Telefon oder einen Anrufbeantworter mit einem dreiadrigen Kabel (ein so genanntes SHUNT-Kabel einer älteren Telefonanlage) an die **EXT.**-Buchse des Geräts anschließen, wird bei einem eingehenden Gespräch das externe Gerät nicht klingeln, denn das Multifunktionsgerät ist für die Zusammenarbeit mit aktueller Technologie ausgelegt. Um diese Inkompatibilität zu vermeiden, verwenden Sie nur Telefone oder Anrufbeantworter, die mit einem zweiadrigen Kabel (neuere Telefonanlagen) angeschlossen werden können.

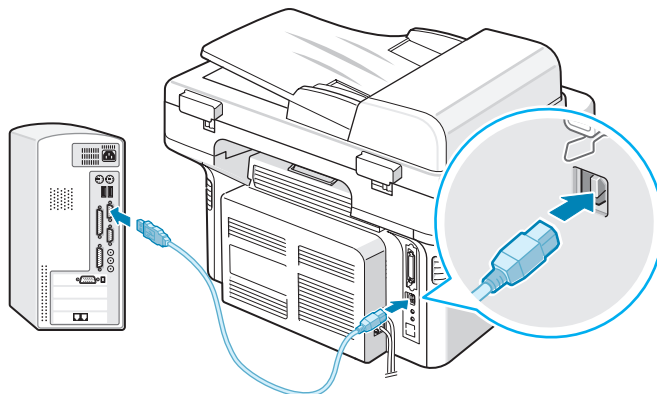
Für Benutzer in Deutschland



Für Benutzer in Frankreich

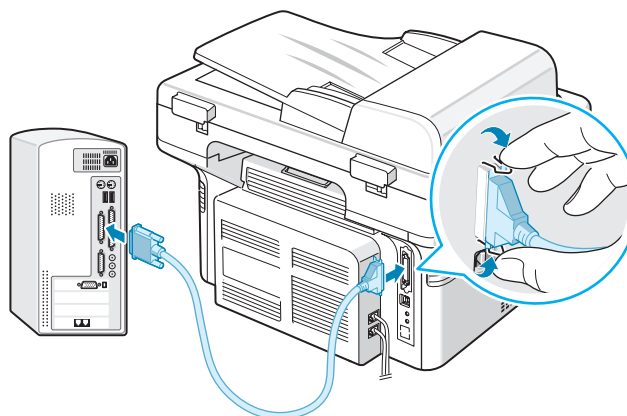


3. Schließen Sie ein USB-Kabel an den USB-Anschluss des Geräts an. Stellen Sie eine Verbindung zum USB-Anschluss am Computer her.



4. Wenn Sie ein Paralleldruckerkabel anschließen, verwenden Sie nur IEEE 1284-kompatible Kabeltypen und schließen Sie das Kabel an den Parallelanschluss Ihres Geräts an.

Drücken Sie die Metallkammern, die in die Einkerbungen auf dem Kabelstecker und den parallelen Anschluss des Computers passen, nach unten.



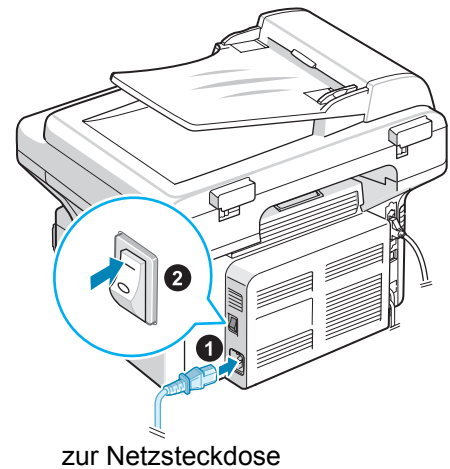
HINWEIS: Sie müssen nur eines der oben genannten Kabel anschließen. Verwenden Sie das parallele Kabel und das USB-Kabel nicht gleichzeitig.

Die Verwendung eines USB-Kabels setzt die Verwendung des Betriebssystems Windows 98/Me/2000/XP, Macintosh 10.3 oder Linux voraus.

Das Gerät einschalten

1. Schließen Sie das eine Ende des mitgelieferten Netzkabels an die Gerätebuchse an und verbinden Sie das andere Ende mit einer ordnungsgemäß geerdeten Steckdose.
2. Schalten Sie das Gerät ein. Im Display erscheint die Meldung „Aufwaermphase Bitte warten...“.

Wie Sie die Meldungen in anderen Sprachen anzeigen, finden Sie auf Die Display-Sprache und Ländereinstellung ändern auf Seite 14.



WARNUNG: Der Fixiererbereich im Geräteinneren ist heiß. Achten Sie darauf, dass Sie bei Arbeiten in diesem Bereich keine heißen Oberflächen berühren.

ACHTUNG: Bauen Sie das Gerät nicht auseinander, wenn es eingeschaltet ist. Anderenfalls setzen Sie sich der Gefahr eines elektrischen Schlages aus.

Druckersoftware installieren

HINWEIS: Wenn Sie das Gerät eingerichtet und an den Computer angeschlossen haben, müssen Sie die Software von der mitgelieferten CD-ROM installieren. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.

Auf der CD-ROM finden Sie folgende Software:

Programme für Windows

Damit Ihr Gerät sowohl als Drucker als auch als Scanner unter Windows eingesetzt werden kann, müssen Sie den Gerätetreiber installieren. Sie können einige oder alle der folgenden Komponenten installieren:

- **Druckertreiber:** Verwenden Sie diesen Treiber, um die Funktionen Ihres Druckers optimal zu nutzen.
- **Scan-Treiber:** Zum Scannen von Vorlagen auf dem Gerät sind TWAIN- und WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) verfügbar.
- **ControlCentre:** Mit diesem Programm erstellen Sie Telefonbucheinträge und richten das Ziel der Scan-Taste ein. Sie können auch die Firmware des Geräts aktualisieren.

Macintosh-Treiber

Sie können mit diesem Gerät aus dem Macintosh OS heraus drucken oder scannen.

Linux-Treiber

Sie können mit diesem Gerät aus dem Betriebssystem Linux heraus drucken oder scannen.

Systemanforderungen

Das Gerät unterstützt die folgenden Betriebssysteme.

Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Die folgende Tabelle enthält die Anforderungen unter Windows.

Element	Anforderungen		Empfohlen
Prozessor	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz oder höher	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz oder höher	Pentium IV 1 GHz

Element	Anforderungen		Empfohlen
RAM	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	64 MB oder höher	128 MB
	Windows XP	128 MB oder höher	256 MB
Freier Speicherplatz auf der Festplatte	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	300 MB oder höher	1 GB
	Windows XP	1 GB oder höher	5 GB
Internet Explorer	5.0 oder höher		5.5

Macintosh OS 10.3 oder höher - Siehe *Kapitel 5, Drucken*.

Verschiedene Linux-Distributionen - Siehe *Kapitel 5, Drucken*.

Druckertreiber-Funktionen

Der Druckertreiber unterstützt die folgenden Standardfunktionen:

- Auswahl der Papierzufuhr
- Papierformat, -ausrichtung und -typ
- Anzahl der Exemplare

In der folgenden Tabelle finden Sie die von Ihrem Druckertreiber unterstützten Funktionen.

Funktion	Druckertreiber		
	Win 98/Me/ NT 4.0/2000/XP	Linux	Macintosh
Toner-Sparbetrieb	J	J	N
Druckqualität	J	J	J
Posterdruck	J	N	N
Mehrere Seiten pro Blatt	J	J (2, 4)	J
Anpassung an Papierformat	J	J	N
Größenanpassung	J	J	J
Wasserzeichen	J	N	N
Überlagerung	J	N	N
Ausgabereihenfolge	J	N	N

HINWEIS: Einzelheiten zur Installation der Software und dem Verwenden der Funktionen finden Sie unter *Kapitel 5, Drucken*.

Die Display-Sprache und Ländereinstellung ändern

Sprache einstellen

Um die Displaysprache des Bedienfeldes zu ändern, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sprache“ in der unteren Displayzeile angezeigt wird.
3. Drücken Sie **Eingabe**. Die aktuelle Einstellung wird in der unteren Zeile des Displays angezeigt.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Sprache in der unteren Displayzeile erscheint.
5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Land einstellen

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Land waehlen“ in der unteren Displayzeile angezeigt wird.
3. Drücken Sie **Eingabe**. Die aktuelle Einstellung wird in der unteren Zeile des Displays angezeigt.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis Ihr Land im Display angezeigt wird.
5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

HINWEIS: Bei Änderungen an der Ländereinstellung wird der Speicherinhalt gelöscht.

Gerätekennung einstellen

In bestimmten Ländern sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet, auf jedem Fax, das Sie senden, Ihre Faxnummer anzugeben. Die Gerätekennung, die aus Ihrer Rufnummer und Ihrem Namen (oder dem Namen Ihres Unternehmens) besteht, wird auf jeder von Ihrem Gerät gesendeten Seite auf den oberen Rand gedruckt.

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint. In der unteren Zeile wird die erste verfügbare Menüoption, „Faxkennung“, angezeigt.

2. Drücken Sie **Eingabe**. Sie werden im Display aufgefordert, die Faxnummer einzugeben.
3. Wenn bereits vorher eine Nummer angegeben wurde, wird diese Nummer angezeigt.
4. Geben Sie die Faxnummer über die Zifferntasten ein.

HINWEIS: Wenn Ihnen bei der Eingabe der Nummern ein Fehler unterläuft, können Sie mit der Taste ◀ die letzte Stelle löschen.

5. Drücken Sie **Eingabe**, wenn die Nummer richtig im Display angezeigt wird. Sie werden im Display aufgefordert, die Kennung einzugeben.
6. Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma über die Zifferntasten ein.
7. Sie können über die Zifferntasten Buchstaben und Ziffern eingeben; Sonderzeichen erhalten Sie, wenn Sie wiederholt die Taste 0 drücken.
8. Einzelheiten zur Eingabe alphanumerischer Zeichen über die Zifferntasten finden Sie unter Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben auf Seite 15.
9. Wenn Sie mehrmals denselben Buchstaben oder dieselbe Ziffer eingeben möchten (z. B. TT, AA, 777), geben Sie ein Zeichen ein, verschieben den Cursor, indem Sie die Taste ▶ drücken und geben das nächste Zeichen ein.
10. Wenn Sie ein Leerzeichen einfügen möchten, können Sie mit der Taste ▶ eine Stelle überspringen.
11. Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig im Display angezeigt wird.
12. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben

Bei einigen Funktionen müssen Sie Namen und Nummern eingeben. Bei der Einrichtung Ihres Geräts beispielsweise geben Sie Ihren Namen (oder den Namen Ihrer Firma) und Ihre Rufnummer ein. Wenn Sie ein- oder zweistellige Zielwahl-, Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern speichern, geben Sie möglicherweise auch einen entsprechenden Namen ein.

Alphanumerische Zeichen eingeben:

1. Wenn Sie einen Buchstaben eingeben sollen, suchen Sie die Taste mit dem gewünschten Buchstaben. Drücken Sie die Taste so oft, bis der richtige Buchstabe im Display erscheint.

Um beispielsweise den Buchstaben O einzugeben, drücken Sie die mit „MNO“ beschriftete Taste 6.

Immer wenn Sie die 6 drücken, wird auf dem Display ein anderes Zeichen angezeigt, d. h. **M**, **N**, **O** und schließlich die Zahl 6.



Sie können auch Sonderzeichen (z. B. Leerzeichen, Pluszeichen usw.) eingeben. Einzelheiten finden Sie unter Buchstaben und Ziffern auf Seite 16.

2. Um weitere Buchstaben einzugeben, wiederholen Sie Schritt 1.

Wenn sich der nächste Buchstabe auf derselben Taste befindet, verschieben Sie den Cursor durch Drücken der Taste ► und drücken anschließend die Taste, die mit dem gewünschten Buchstaben bezeichnet ist. Der Cursor wird um eine Stelle nach rechts verschoben und der nächste Buchstabe erscheint im Display.

Sie können ein Leerzeichen eingeben, indem Sie die **1** zweimal drücken die Cursor-Taste betätigen.

3. Wenn Sie alle Buchstaben eingegeben haben, drücken Sie **Eingabe**.

Buchstaben und Ziffern

Taste	Belegung mit Ziffern, Buchstaben oder Zeichen
1	1 Leerzeichen
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ' / * # & 0

Nummern und Namen ändern

Wenn Ihnen bei der Eingabe von Nummern oder Namen ein Fehler unterläuft, drücken Sie die Taste ◀, um die letzte Stelle zu löschen. Geben Sie dann die richtigen Zahlen bzw. Zeichen ein.

Pause einfügen

Bei manchen Telefonanlagen müssen Sie eine Amtsvorwahlziffer (beispielsweise 9) wählen und auf einen zweiten Wählton warten. In diesem Fall müssen Sie eine Pause in die Nummer einfügen.

Um eine Pause einzufügen, drücken Sie während der Eingabe der Nummer die Taste **Wahlwdh./Pause**. Im Display wird an der entsprechenden Stelle ein „–“ angezeigt.

Datum und Uhrzeit einstellen

Wenn Sie das Gerät zum ersten mal einschalten, werden Sie über das Display aufgefordert, das aktuelle Datum und die Uhrzeit einzugeben. Diese Aufforderung wird nach der Eingabe nicht wieder angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie das Gerät einschalten, nachdem es längere Zeit nicht benutzt wurde, müssen Sie das Datum und die Uhrzeit zurücksetzen.

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Datum+Uhrzeit“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie Datum und Uhrzeit über die Zifferntasten ein.

Einheit	Wertebereich
Monat	01 - 12
Tag	01 - 31
Jahr	Vier Ziffer erforderlich
Stunde	01 - 12 (12-Stundenmodus) 00 - 23 (24-Stundenmodus)
Minute	00 - 59

HINWEIS: Das Datumsformat kann von Land zu Land unterschiedlich sein.

Um falsche Werte zu korrigieren, setzen Sie den Cursor mit der Abrolltaste (◀ oder ▶) unter die fehlerhafte Stelle und geben dann die korrekte Zahl ein.

4. Um „AM“ oder „PM“ für das 12-Stundenformat auszuwählen, drücken Sie die ✕ - oder #-Taste.
5. Wenn sich der Cursor nicht unter der AM- oder PM-Anzeige befindet, können Sie ihn durch Drücken der Taste ✕ oder # direkt dorthin bewegen.
6. Sie können als Uhrzeitformat auch das 24-Stundenformat wählen (z. B. 13:00 statt 01:00 PM). Einzelheiten finden Sie unter Zeitformat ändern auf Seite 18.
7. Drücken Sie **Eingabe**, wenn Datum und Uhrzeit richtig im Display angezeigt werden.
8. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeitformat ändern

Sie können das Gerät so konfigurieren, dass die Uhrzeit entweder im 12- oder im 24-Stundenformat angezeigt wird.

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
2. Drücken Sie die Navigationstasten (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Zeitformat“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Das derzeit im Gerät eingestellte Zeitformat wird angezeigt.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um den anderen Modus zu wählen und drücken Sie dann **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Papiertyp und -format einstellen

Wenn Sie Papier in das Papierfach eingelegt haben, müssen Sie Papierformat und -typ über die Tasten des Bedienfelds einstellen. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und Faxmodus. Für das Drucken vom PC müssen Sie das Papierformat und den Papiertyp im Druckertreiber auf dem PC auswählen.

1. Drücken Sie **Menü**. Im Display wird in der oberen Zeile „PapierEinst.“ angezeigt.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Papierformat“ in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**, um die Menüoption auszuwählen.
3. Suchen Sie durch Drücken der Navigationstaste (◀ oder ▶) das verwendete Papierformat und drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
4. Drücken Sie die Taste ▶, bis „Papierart“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**, um auf die Menüoption zuzugreifen.
5. Suchen Sie durch Drücken der Navigationstaste (◀ oder ▶) den verwendeten Papiertyp und drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Signaltöne einstellen

Sie können folgende Töne einstellen:

- **Lautsprecher:** Sie können die Signaltöne wie Wählton oder Faxton, die über den Lautsprecher wiedergegeben werden, ein- oder ausschalten. Wenn Sie für diese Option „Komm“ festlegen, bleibt der Lautsprecher eingeschaltet, bis die Gegenstelle antwortet.
- **Rufzeichen:** Sie können die Lautstärke des Rufzeichens einstellen.
- **Tastenton:** Wird diese Option auf „An“ gesetzt, ertönt bei jedem Tastendruck ein Signalton.

- **Alarmton:** Sie können Alarmtöne ein- und ausschalten. Wenn Sie für diese Option „An“ festlegen, ertönt beim Auftreten eines Fehlers oder am Ende der Faxübertragung ein Alarmton.
- Sie können die Lautstärke über die Taste **Manuelle Wahl** einstellen.

Lautsprecher, Rufzeichen, Tastenton und Alarmton

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Toneinst.“ in der oberen Displayzeile erscheint.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um durch die einzelnen Optionen zu blättern. Drücken Sie **Eingabe**, wenn die gewünschte Tonoption angezeigt wird.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um den gewünschte Status bzw. die Lautstärke für die ausgewählte Option anzuzeigen.
In der unteren Displayzeile wird die aktuelle Auswahl angezeigt.
Für die Lautstärke des Rufzeichens können Sie zwischen „Aus“, „Lei“, „Mit“ und „Laut“ wählen. Wenn Sie „Aus“ wählen, hören Sie kein Rufzeichen. Das Gerät funktioniert normal weiter, auch wenn das Rufzeichen ausgeschaltet ist.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern. Die nächste Tonoption wird angezeigt.
5. Falls erforderlich, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Lautstärke der Lautsprecher

1. Drücken Sie **Manuelle Wahl**. Sie hören einen Wählton.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis Sie die gewünschte Lautstärke hören. Auf dem Display wird die aktuell eingestellte Lautstärke angezeigt.
3. Drücken Sie auf **Manuelle Wahl**, um die Änderung zu speichern und in den Standby-Modus zurückzukehren.

HINWEIS: Sie können die Lautstärke des Lautsprechers nur einstellen, wenn die Telefonleitung angeschlossen ist.

Sparfunktionen verwenden

Tonersparmodus

Im Tonersparmodus verwendet das Gerät weniger Toner zum Drucken der Seiten. Wenn Sie diesen Modus aktivieren, erhöhen Sie die Lebensdauer der Smart Kit®-Tonerkartuschen im Vergleich zum Normalmodus, die Druckqualität verringert sich jedoch.

HINWEIS: Beim Drucken vom Computer können Sie den Toner-Sparbetrieb in den Druckereigenschaften ein- oder ausschalten. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.

Energiesparbetrieb

Der Energiesparbetrieb ermöglicht es, den Stromverbrauch des Geräts zu senken, wenn es nicht aktiv ist. Sie können diesen Modus aktivieren und den Zeitraum einstellen, den das Gerät nach dem Drucken eines Auftrags wartet, bevor es in einen niedrigeren Stromstatus übergeht.

1. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Energie sparen“ in der unteren Zeile angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstasten (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „An“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.

Wenn Sie „Aus“ wählen, wird der Energiesparbetrieb ausgeschaltet.

4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Zeiteinstellung erscheint.

Die verfügbaren Optionen sind 5, 15, 30, 60 und 120 (Minuten).

5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

3 Umgang mit Papier

In diesem Kapitel werden die Auswahl der Druckmaterialien und das Einlegen in das Gerät beschrieben.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Druckmaterialien auswählen – Seite 3-2
- Papier einlegen – Seite 3-5
- Kopierer-Ausgabefach – Seite 3-6

Druckmaterialien auswählen

Sie können auf zahlreiche Druckmaterialien wie Normalpapier, Umschläge, Etiketten und Folien drucken. Verwenden Sie nur Druckmaterialien, die für das Gerät geeignet sind. Weitere Informationen finden Sie auf *Papierspezifikationen auf Seite 10-6*. Für optimale Druckqualität sollten Sie nur kopiertaugliches Papier hoher Qualität verwenden.

Beachten Sie bei der Wahl von Druckmaterialien folgende Richtlinien:

- **Format:** Sie können alle Papierformate wählen, die sich für die Führungen im Papierfach eignen.
- **Gewicht:** 60 bis 90 g/m² beim Einzug mehrerer Blätter und 60 bis 165 g/m² für den manuellen Einzug und, wenn Sie ein einzelnes Blatt einlegen.
- **Helligkeit:** Manche Papiersorten sind weißer als andere und erzeugen schärfere und bessere Druckergebnisse.
- **Glätte der Oberfläche:** Die Papierglätte hat Einfluss darauf, wie scharf der Druck auf dem Papier erscheint.



ACHTUNG: Die Verwendung von Druckmaterialien, die nicht den auf Seite 10-6 aufgeführten Angaben entsprechen, kann zu Problemen führen, die Kundendiensteingriffe erforderlich machen. In solchen Fällen können Sie die Garantieleistungen nicht in Anspruch nehmen.

Papiertyp, Zufuhr und Kapazität

Papiertyp	Papierzufuhr/Kapazität	
	Fach	Manueller Einzug
Normalpapier	150	1
Umschläge	1	1
Etiketten	1	1
Klarsichtfolien	1	1
Karton	1	1

HINWEIS: Wenn es häufig zu Papierstaus kommt, sollten Sie die Blätter einzeln in das Fach oder den manuellen Einzug einlegen.

HINWEIS: Die maximale Kapazität kann je nach Gewicht und Dicke des Druckmaterials und den Umgebungsbedingungen variieren.

Richtlinien für Papier und spezielle Materialien

Wenn Sie Papier, Umschläge oder andere Druckmaterialien auswählen oder einlegen, beachten Sie folgende Hinweise:

- Verwenden Sie nur Papier und Druckmaterial, das den im Abschnitt *Papierspezifikationen auf Seite 10-6* genannten Spezifikationen entspricht.
- Feuchtes, welliges, zerknittertes oder zerrissenes Papier kann Papierstaus verursachen und die Druckqualität herabsetzen.
- Verwenden Sie nur Kopierpapier hoher Qualität.
- Vermeiden Sie Papier mit Prägedruck, Perforationen oder einer zu weichen oder zu harten Beschaffenheit, damit keine Papierstaus entstehen.
- Lagern Sie Papier vor der Verwendung stets in der Originalverpackung. Lagern Sie Kartons mit Papier auf Paletten oder Regalen, nicht auf dem Fußboden. Stellen Sie keine schweren Gegenstände auf dem (verpackten oder unverpackten) Papier ab. Schützen Sie das Papier vor Feuchtigkeit und anderen Bedingungen, die dazu führen könnten, dass es sich wellt.
- Lagern Sie unbenutztes Druckmaterial bei Temperaturen zwischen 15 °C und 30 °C. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 % und 70 % liegen.
- Lagern Sie das Papier in einem Kunststoffbehälter oder einer Kunststoffhülle, um es vor Staub und Feuchtigkeit zu schützen.
- Um Papierstaus zu vermeiden, sollten Sie Spezialpapier blattweise in die Papierkassette oder den manuellen Einzug einlegen.
- Verwenden Sie ausschließlich Materialien, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Damit spezielle Materialien, wie Klarsichtfolien und Bögen mit Etiketten, nicht zusammenkleben, sollten Sie sie sofort nach dem Drucken herausnehmen.
- Umschläge:
 - Verwenden Sie nur einwandfreie Umschläge mit scharfen und sauberen Falzen.
 - Verwenden Sie keine Umschläge mit (Büro-)Klammern.
 - Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, beschichtetem Innenfutter, selbstklebenden Klappen oder anderen Kunststoffen.
 - Verwenden Sie keine beschädigten oder schlecht verarbeiteten Umschläge.
 - Verwenden Sie ausschließlich Umschläge, die für Laserdrucker geeignet sind.
 - Legen Sie keine frankierten Umschläge ein.
- Klarsichtfolien:
 - Legen Sie die Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf eine ebene Fläche.
 - Lassen Sie Folien nicht über lange Zeit in der Papierkassette liegen. Staub und Schmutz könnten sich darauf ansammeln und die Druckqualität beeinträchtigen.
 - Fassen Sie Klarsichtfolien nur vorsichtig am Rand an, um Verschmutzungen durch Fingerabdrücke zu vermeiden.

- Setzen Sie bedruckte Folien nicht längere Zeit direkter Sonnenbestrahlung aus, damit die Farben nicht verblassen.
- Verwenden Sie ausschließlich Folien, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Vergewissern Sie sich, dass die Folien nicht zerknittert, gewellt oder eingerissen sind.
- Etiketten:
 - Vergewissern Sie sich, dass das Klebematerial von Etiketten einer Schmelztemperatur von 200 °C 0,1 Sekunden lang standhalten kann.
 - Vergewissern Sie sich, dass zwischen den Etiketten keine Klebseiten frei liegen. Frei liegender Klebstoff kann zum Ablösen der Etiketten beim Drucken und damit zu Papierstaus führen. Frei liegende Klebseiten könnten außerdem Druckerkomponenten beschädigen.
 - Legen Sie einen Bogen mit Etiketten nicht mehrmals ein. Die Klebseite ist nur für einen einzigen Durchlauf durch das Gerät vorgesehen.
 - Verwenden Sie keine Etiketten, die sich bereits vom Trägerblatt ablösen, zerknittert sind, Blasen aufweisen oder anderweitig beschädigt sind.
 - Verwenden Sie ausschließlich Etiketten, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Karten und Druckmaterial in Sondergrößen:
 - Postkarten, Karteikarten und andere Druckmaterialien in Sondergrößen können ebenfalls mit diesem Drucker bedruckt werden. Die zulässige Mindestgröße beträgt 76 x 127 mm und die Maximalgröße 216 x 356 mm.
 - Führen Sie das Material stets mit der kürzeren Kante zuerst in das Fach ein. Wenn Sie im Querformat drucken möchten, wählen Sie die entsprechende Option in Ihrer Anwendungssoftware. Das Einführen von Papier mit der längeren Kante zuerst kann zu Papierstaus führen.
 - Verwenden Sie kein Druckmaterial, das kleiner ist als 76 mm breit oder 127 mm lang.
- Formulare:
 - Formulare müssen mit nicht brennbarer, hitzebeständiger Farbe bedruckt sein, die nicht schmilzt, verdampft oder gefährliche Stoffe abgibt, wenn sie der Fixiertemperatur des Druckers (ca. 200 °C) für etwa 0,1 Sekunde ausgesetzt wird.
 - Die Farbe auf derartigen Formularen darf nicht brennbar sein und keine Schäden an Druckwalzen verursachen.
 - Formulare und Briefpapier sollten feuchtigkeitsbeständig verpackt sein, um Schäden während der Lagerung zu verhindern.
 - Bevor Sie Vordrucke wie Formulare und Briefpapier einlegen, müssen Sie sicherstellen, dass die Druckfarbe auf dem Papier trocken ist. Während des Erhitzens kann sich feuchte Druckfarbe vom Formular lösen.
- Verwenden Sie kein **selbstdurchschreibendes Papier** oder **Transparentpapier**. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, können chemische Dämpfe entstehen und der Drucker könnte beschädigt werden.

Papier einlegen

Durch richtiges Einlegen von Papier vermeiden Sie Papierstaus und sorgen für problemloses Drucken. Entfernen Sie keinesfalls Papier aus dem Fach, während ein Auftrag gedruckt wird. Sie könnten einen Papierstau verursachen. Die möglichen Formate und Kapazitäten für die einzelnen Einzüge finden Sie unter *Papiertyp, Zufuhr und Kapazität auf Seite 3-2*.

Papierkassette verwenden

Die Papierkassette hat ein Fassungsvermögen von 150 Blatt Papier.

Einzelheiten zum Einlegen von Papier in die Papierkassette finden Sie im Abschnitt *Papier einlegen auf Seite 2-6*.

Wenn Sie spezielles Druckmaterial verwenden möchten, wie Umschläge, Etiketten oder Karton, entfernen Sie den Normalpapierstapel und legen Sie ein Blatt des speziellen Druckmaterials in die Papierkassette ein.

Manuellen Einzug verwenden

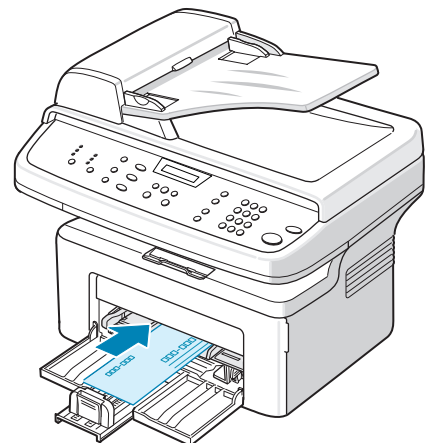
Wenn Sie eine Vorlage mit dem PC drucken und die Druckqualität nach dem Drucken einer jeden Seite überprüfen möchten, legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein und wählen Sie **Manuell** für **Papierzufuhr** aus dem Druckertreiber.

1. Legen Sie das Druckmaterial in das Fach ein. Dabei sollte die Blattseite, die bedruckt werden soll, nach oben liegen.
Schieben Sie das Druckmaterial mit etwas Druck in den manuellen Einzug ein.

2. Richten Sie die Papierführungen am Druckmaterial aus, achten Sie dabei darauf, dass das Material plan in der Kassette liegt, d. h. nicht gebogen wird.

3. Wählen Sie aus der Softwareanwendung **Manuell** für **Papierzufuhr** und wählen Sie anschließend das korrekte Papierformat und den Papiertyp. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.

4. Übertragen Sie den Druckauftrag an den Drucker.



5. Im Display des Geräts wird „Papier einlegen & Start druecken“ angezeigt. Drücken Sie auf dem Gerät **Start**, um das Material einzuziehen. Drucklauf wird gestartet.
6. Wenn Sie mehrere Seiten drucken möchten, wird auf dem Display erneut „Papier einlegen & Start druecken“ angezeigt. Legen Sie das nächste Blatt ein und drücken Sie **Start**.

Wiederholen Sie diesen Schritt für alle zu druckenden Seiten.

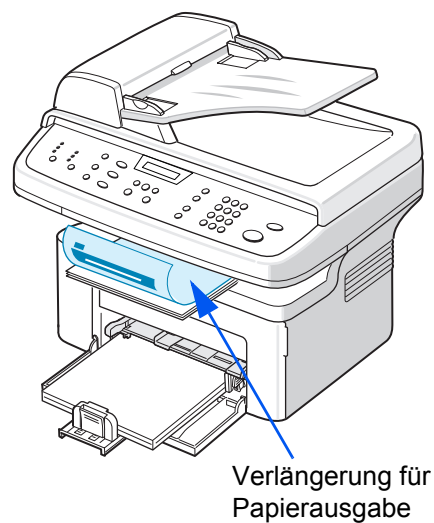
HINWEIS:

- Wenn beim Einzug von Kartonpapier Papierstaus auftreten, drehen Sie das Papier um und versuchen Sie es erneut.
- Die Möglichkeit, Papier manuell einzulegen und **Start** zu drücken, um das Papier einzuziehen, wird nur beim Drucken über einen PC unterstützt.
- Weil beim manuellen Einzug Druckaufträge nicht automatisch gedruckt werden, werden eingehende Faxnachrichten im Speicher gesichert und nicht sofort ausgedruckt.
- Wenn Sie im Modus „Man. Einzug“ **Stopp/Löschen** drücken, wird der laufende Druckauftrag storniert.

Kopierer-Ausgabefach

Das Gerät verfügt über ein Ausgabefach mit einem Fassungsvermögen von 50 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m². Im Ausgabefach wird das Papier mit der bedruckten Seite nach unten in der Druckreihenfolge ausgegeben.

HINWEIS: Ziehen Sie die Verlängerung für Papierausgabe heraus, damit das bedruckte Papier nicht aus dem Fach fällt.



4 Kopieren

In diesem Kapitel erhalten Sie schrittweise Anleitungen zum Kopieren von Dokumenten.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

HINWEIS: Drücken Sie **Kopie**, um den Kopiermodus zu aktivieren.

- Kopien anfertigen – Seite 4-2
- Kopieroptionen einstellen – Seite 4-5
- Kopier-Setup – Seite 4-11

Kopien anfertigen

Papier für den Kopiervorgang einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterialien für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Weitere Details finden Sie auf *Papier einlegen* auf Seite 2-6.

HINWEIS: Zum Kopieren können Sie nur Druckmaterialien in den Formaten US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, B5, A5 und A6 verwenden.

Vorlage vorbereiten

Vorlagen, die Sie kopieren, scannen oder als Fax versenden möchten, können über das Vorlagenglas oder den automatischen Vorlageneinzug (AVE) eingelesen werden. Über den automatischen Vorlageneinzug (AVE) können Sie bis zu 30 Vorlagen (75 g/m²) pro Auftrag laden. Sie können natürlich auch die Blätter einzeln auf das Vorlagenglas legen.

Hinweise zur Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs:

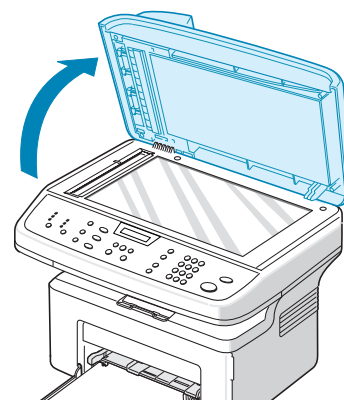
HINWEIS:

- Legen Sie keine Vorlagen ein, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind.
- Verwenden Sie keinesfalls folgende Vorlagentypen im automatischen Vorlageneinzug:
 - Kohlepapier oder Papier mit Kohle-Rückseite
 - beschichtetes Papier
 - Florpost oder dünnes Papier
 - gefaltetes oder geknicktes Papier
 - gewelltes oder gerolltes Papier
 - zerrissenes Papier
- Entfernen Sie vor dem Einlegen der Vorlage alle vorhandenen Heft- und Büroklammern usw.
- Achten Sie vor dem Einlegen der Vorlage darauf, dass Kleber, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig getrocknet sind.
- Legen Sie keine Vorlagen unterschiedlicher Größen oder Papiergewichte ein.
- Legen Sie keine Broschüren, Prospekte, Folien oder Vorlagen mit anderen ungewöhnlichen Eigenschaften ein.

Wenn Sie eine der hier aufgeführten Vorlagen kopieren möchten, verwenden Sie das Vorlagenglas.

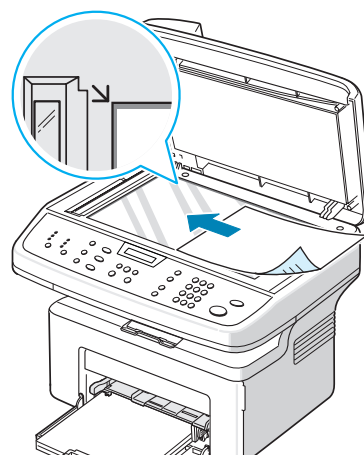
Kopien über Vorlagenglas anfertigen

1. Heben Sie die Vorlagenabdeckung an und öffnen Sie sie.



2. Legen Sie die Vorlage mit dem Schriftbild **nach unten** auf das Vorlagenglas und richten Sie sie an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass sich keine Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug befinden. Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug werden vorrangig behandelt.



3. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

HINWEIS:

- Senken Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig ab, um Schäden am Gerät oder Personenschäden zu vermeiden.
- Wenn Sie die Vorlagenabdeckung beim Kopieren offen lassen, wird die Kopierqualität beeinträchtigt und mehr Toner verbraucht.
- Wenn Sie eine Seite aus einem Buch oder Magazin kopieren, schließen Sie die Vorlagenabdeckung nicht.

4. Drücken Sie die Taste **Kopie**, um den Kopiermodus zu aktivieren.

5. Stellen Sie über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Exemplare, Kopierformat, Helligkeit und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie auf *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.

Um die Einstellungen zu löschen, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

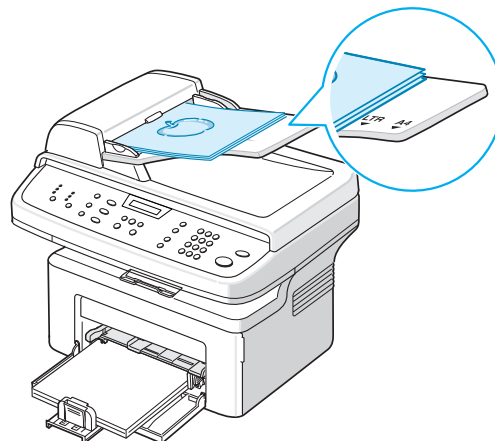
6. Bei Bedarf können Sie spezielle Kopieroptionen verwenden (z. B. Poster, Anpassen, Klonen oder Ausweiskopie).
7. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten. Das Display zeigt den Verarbeitungsstatus des Kopierauftrags an.

HINWEIS:

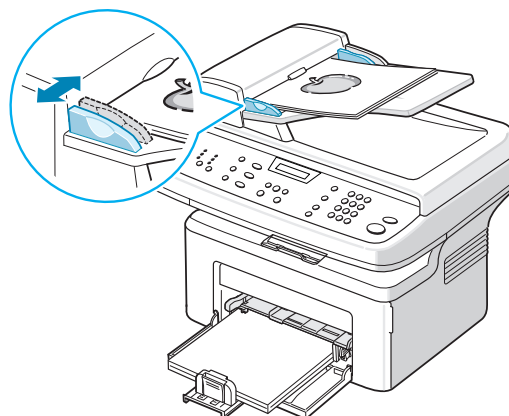
- Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu **Stopp/Löschen**.
- Staub kann zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Halten Sie das Vorlagenglas daher stets sauber. Weitere Informationen finden Sie auf *Scaneinheit reinigen auf Seite 8-5*.
- Um die beste Scanqualität zu erzielen, insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen, verwenden Sie das Vorlagenglas.

Kopien über den automatischen Vorlageneinzug anfertigen

1. Legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite **nach oben** in den automatischen Vorlageneinzug (AVE). Sie können bis zu 30 Blätter gleichzeitig einlegen. Stellen Sie sicher, dass die Vorlagen dem auf dem Vorlageneinzug markierten Papierformat entsprechen.



2. Passen Sie die Vorlagenführungen an die Größe der Vorlage an.
3. Stellen Sie über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Exemplare, Kopierformat, Helligkeit und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie auf *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.



4. Um die Einstellungen zu löschen, drücken Sie **Stopp/Löschen**.
5. Bei Bedarf können Sie spezielle Kopieroptionen verwenden (z. B. Sortieren, 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt kopieren).
6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.
Das Display zeigt den Verarbeitungsstatus des Kopierauftrags an.

HINWEIS: Staub auf dem Glas des automatischen Vorlageneinzugs kann zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Achten Sie stets darauf, dass das AVE-Glas sauber ist. Weitere Informationen finden Sie auf *Scaneinheit reinigen auf Seite 8-5*.

Kopieroptionen einstellen

Grundlegende Kopieroptionen

Mit den Tasten des Bedienfelds können Sie alle grundlegenden Kopieroptionen einstellen: Helligkeit, Vorlagentyp, Kopierformat und Anz. Exemplare. Stellen Sie die folgenden Optionen für den aktuellen Kopierauftrag ein, bevor Sie den Kopiervorgang mit der Taste **Start** starten.

HINWEIS: Wenn Sie beim Einstellen der Kopieroptionen die Taste **Stopp/Löschen** drücken, werden alle Optionen für den aktuellen Kopierauftrag gelöscht und auf die Standardwerte zurückgesetzt. Die Standardeinstellungen werden automatisch wiederhergestellt, nachdem das Gerät die aktuellen Kopien angefertigt hat.

Heller/Dunkler

Wenn Sie eine Vorlage mit schwachen Bleistiftnotizen oder aber mit dunklen Bildern haben, können Sie die Helligkeit einstellen, damit die Kopie lesbarer wird.

Um die Helligkeit anzupassen, drücken Sie die Taste **Heller/Dunkler**.

Sie können zwischen folgenden Kontrasteinstellungen wählen:

- **Heller:** Sorgt dafür, dass die Kopien heller als die Originalvorlage ausgegeben werden. Diese Einstellung eignet sich für ein dunkles Druckbild.
- **Normal:** Sorgt dafür, dass die Kopien genauso aussehen, wie die Originalvorlage. Diese Einstellung eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Vorlagen.
- **Dunkler:** Sorgt dafür, dass die Kopien dunkler als die Originalvorlage ausgegeben werden. Diese Einstellung ist sinnvoll bei schwach gedruckten Vorlagen oder Vorlagen mit Bleistiftnotizen.

Vorlagentyp

Die Einstellung Vorlagentyp wird verwendet, um die Kopierqualität des aktuellen Kopierauftrags durch Auswählen eines Vorlagentyps zu verbessern.

Drücken Sie **Vorlagentyp**, um den Vorlagentyp auszuwählen.

Sie können zwischen folgenden Bildeinstellungen wählen:

- **Text:** Für Dokumente, die hauptsächlich Text enthalten.
- **Foto & Text:** Für Dokumente, die Text und Fotos enthalten.
- **Foto:** Wenn das Original ein Foto ist.

HINWEIS: Wenn Sie ein Dokument mit farbigem Hintergrund kopieren, beispielsweise eine Tageszeitung oder einen Katalog, wird der Hintergrund in der Kopie übernommen. Wenn Sie den Hintergrund nicht übernehmen möchten, ändern Sie die Einstellung **Heller/Dunkler** zu **Heller** und/oder die Einstellung **Vorlagentyp** zu **Text**.

Verkleinern/Vergrößern

Mit der Taste **Verkleinern/Vergrößern** können Sie die Größe eines kopierten Bildes von 25 % auf 400 % verringern oder erhöhen, wenn Sie das Original über das Vorlagenglas kopieren und von 25 % auf 100 %, wenn Sie das Original in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.

So treffen Sie eine Auswahl unter den vordefinierten Kopierformaten:

1. Drücken Sie **Verkleinern/Vergrößern**.
Die Standardeinstellung wird in der unteren Zeile des Displays angezeigt.
2. Drücken Sie **Verkleinern/Vergrößern** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), um die gewünschte Formateinstellung zu suchen.
3. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

So können Sie das Format von Kopien feineinstellen:

1. Drücken Sie **Verkleinern/Vergrößern**.
2. Drücken Sie **Verkleinern/Vergrößern** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Benutz:25-100%“ oder „Benutz:25-400%“ in der unteren Zeile angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Kopiergröße auf dem Display angezeigt wird.
Sie können bis zu der gewünschten Zahl blättern, indem Sie die Taste gedrückt halten.
Sie können den Wert auch über die Zifferntasten eingeben.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

HINWEIS: Wenn Sie eine verkleinerte Kopie anfertigen, können unten auf dem Ausdruck schwarze Streifen zu sehen sein.

Anz. Exemplare

So können Sie die Anzahl der Exemplare von 1 bis 99 festlegen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Kopier-Setup“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
Die erste verfügbare Menüoption „Grundeinst.“ wird in der unteren Zeile angezeigt.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um auf die Menüoption „Anz. Exemplare“ zuzugreifen. Die Menüoption wird in der unteren Zeile angezeigt. Drücken Sie anschließend **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Zahl für den Wert, den Sie über das Display festlegen möchten:
Durch Drücken und Halten der Taste können Sie schnell durch die Zahlen blättern.
Sie können den Wert auch über die Zifferntasten eingeben.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

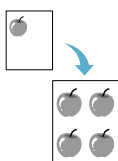
Spezielle Kopierfunktionen

Sie können die folgenden Kopierfunktionen verwenden:

- **Aus:** Für normalen Druck.
- **Klonen:** Mehrere Kopien des Originals werden auf einer Seite gedruckt. Die Anzahl der Bilder wird über das Originalbild und das Papierformat automatisch bestimmt. Weitere Informationen finden Sie auf *Klonen auf Seite 4-7*.
- **Kop. sortieren:** Der Kopierauftrag wird sortiert. Wenn Sie beispielsweise zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage erstellen, wird zunächst eine Kopie komplett ausgedruckt und anschließend die zweite. Weitere Informationen finden Sie auf *Kopien sortieren auf Seite 4-8*.
- **Anpassen:** Das Bild der Vorlage wird automatisch so verkleinert oder vergrößert, dass es auf das eingelegte Papier passt. (siehe *Kopien automatisch anpassen auf Seite 4-8*).
- **Ausweiskopie:** Beidseitig bedruckte Ausweise werden auf ein Blatt Papier kopiert. Weitere Informationen finden Sie auf *Ausweise kopieren auf Seite 4-9*.
- **2/4 auf 1:** Kopiert 2 oder 4 Originalseiten verkleinert auf ein Blatt Papier. Weitere Informationen finden Sie auf *2 oder 4 Seiten auf 1 Blatt kopieren auf Seite 4-10*.
- **Poster:** Eine Vorlage wird auf 9 Blatt Papier (3x3) gedruckt, die Sie dann zu einem Poster zusammensetzen können. Weitere Informationen finden Sie auf *Poster kopieren auf Seite 4-10*.

HINWEIS: Je nachdem, wo Sie die Vorlage eingelegt haben, auf dem Vorlagenglas oder im automatischen Vorlageneinzug, stehen nicht unbedingt alle Funktionen zur Verfügung.

Klonen



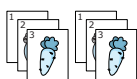
Diese Spezialkopierfunktion können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument auf das Vorlagenglas legen. Wenn ein Dokument in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Klonen“ nicht zur Verfügung.

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.

3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Klonen“ angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Kopiereinstellungen ein, z. B. Heller/Dunkler und Vorlagentyp. Siehe *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.
6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht über die Taste **Verkleinern/Vergrößern** einstellen, während Sie klonen.

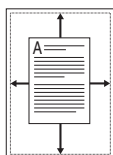
Kopien sortieren



Diese Spezialkopierfunktion kann nur verwendet werden, wenn Sie die Vorlagen in den automatischen Papiereinzug einlegen.

1. Legen Sie die zu kopierenden Dokumente in den AVE.
2. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Kop. sortieren“ angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Kopiereinstellungen ein, z. B. Heller/Dunkler und Vorlagentyp. Siehe *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.
6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopien automatisch anpassen



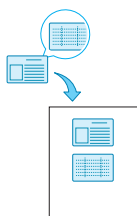
Diese Spezialkopierfunktion können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument auf das Vorlagenglas legen. Wenn eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Anpassen“ nicht zur Verfügung.

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Anpassen“ in der unteren Zeile angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Kopiereinstellungen ein, z. B. Heller/Dunkler und Vorlagentyp. Siehe *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.

6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

HINWEIS: Wenn die Kopierfunktion „Anpassen“ konfiguriert wurde, können Sie nicht das Kopierformat über die Taste **Verkleinern/Vergrößern** einstellen.

Ausweise kopieren



Sie können die beiden Seite eines Ausweises auf eine Seite eines Blatts kopieren.

Wenn Sie mit dieser Funktion kopieren, druckt das Gerät eine Seite des Ausweises auf die obere Hälfte des Papiers und die andere Seite auf die untere Hälfte, ohne das Original zu verkleinern.

Wenn das Original größer ist als der druckbare Bereich, werden bestimmte Teile nicht gedruckt.

Diese Spezialkopierfunktion können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument auf das Vorlagenglas legen. Wenn eine Vorlage in den AVE eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Ausweiskopie“ nicht zur Verfügung.

1. Legen Sie den Ausweis, den Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Ausweiskopie“ angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu bestätigen.
5. Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Kopiereinstellungen ein, z. B. Heller/Dunkler und Vorlagentyp. Siehe *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.
6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.
Das Gerät scannt die Vorderseite ein.
7. Wenn „Ruecks. einst.“ in der unteren Displayzeile angezeigt wird, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und drehen den Ausweis um. Schließen Sie die Abdeckung.
8. Drücken Sie nochmals die Taste **Start**.

HINWEIS: Wenn Sie die Taste **Stopp/Löschen** drücken oder wenn etwa 30 Sekunden lang keine Tasten gedrückt werden, wird der Kopierauftrag abgebrochen und das Gerät kehrt in den Standby-Modus zurück.

2 oder 4 Seiten auf 1 Blatt kopieren



▲ 2 Seiten auf ein Blatt kopieren



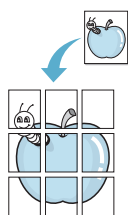
▲ 4 Seiten auf ein Blatt kopieren

Diese Kopierfunktion kann nur verwendet werden, wenn Sie die Vorlagen in den automatischen Papiereinzug einlegen.

1. Legen Sie die zu kopierenden Dokumente in den AVE.
2. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „2 auf 1“ oder „4 auf 1“ in der unteren Displayzeile erscheint.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Kopiereinstellungen ein, z. B. Heller/Dunkler und Vorlagentyp. Siehe *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.
6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht über die Taste **Verkleinern/Vergrößern** einstellen, wenn Sie 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt kopieren.

Poster kopieren



Diese Spezialkopierfunktion können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument auf das Vorlagenglas legen. Wenn eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Poster“ nicht zur Verfügung.

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Poster“ angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Kopiereinstellungen ein, z. B. Heller/Dunkler und Vorlagentyp. Siehe *Kopieroptionen einstellen auf Seite 4-5*.
6. Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Das Original wird in 9 Teile aufgeteilt. Jeder Teil wird gescannt und nacheinander in der folgenden Reihenfolge ausgedruckt:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

HINWEIS: Beim Kopieren von Postern können Sie das Kopierformat nicht über die Taste **Verkleinern/Vergrößern** einstellen.

Kopier-Setup

Sie können die Kopiereinstellungen des Geräts an Ihre Anforderungen für Kopien anpassen.

Standardeinstellungen ändern

Für die Kopieroptionen, wie Heller/Dunkler, Vorlagentyp, Kopierformat und Anzahl der Exemplare, können die am häufigsten verwendeten Einstellungen gewählt werden. Beim Kopieren werden die Standardeinstellungen verwendet, wenn sie nicht über die entsprechenden Tasten des Bedienfelds geändert werden.

So konfigurieren Sie Ihre eigenen Standardeinstellungen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Kopier-Setup“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
Die erste verfügbare Menüoption „Grundeinst.“ wird in der unteren Zeile angezeigt.
2. Drücken Sie **Eingabe**, um die Menüoption auszuwählen. Die erste Setup-Option, „Heller/Dunkler“, wird in der unteren Zeile angezeigt.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um durch die einzelnen Setup-Optionen zu blättern.
4. Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**, um auf die Option zuzugreifen.
5. Ändern Sie die Einstellung über die Navigationstaste (◀ oder ▶).
Sie können Werte über die numerische Tastatur eingeben.
6. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 nach Bedarf.
8. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

HINWEIS: Wenn Sie während der Einstellung der Kopieroptionen die Taste **Stopp/Löschen** drücken, werden die geänderten Einstellungen annulliert und die Standardeinstellungen verwendet.

Zeitlimit einstellen

Sie können festlegen, wie lange das Gerät wartet, bis die Standardeinstellungen für den Kopiervorgang wiederhergestellt werden, nachdem eine Auswahl getroffen wurde.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Kopier-Setup“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Displayzeile „Reset nach...“ angezeigt wird.
3. Drücken Sie **Eingabe**, um die Menüoption auszuwählen.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis der gewünschte Status in der unteren Displayzeile erscheint.

Sie können zwischen 15, 30, 60 und 180 (Sekunden) wählen. Die Auswahl von „Aus“ bedeutet, dass das Gerät die Standardeinstellungen erst wieder herstellt, wenn Sie **Start** drücken, um einen Kopierauftrag zu starten, oder **Stopp/Löschen** drücken, um abzurechnen.

5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Favoritenfunktion für den Kopiervorgang einstellen

Sie können der Taste **Lieblingskopie** eine Kopierfunktion zuweisen, um schnell auf diese Funktion zugreifen zu können.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Kopier-Setup“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Displayzeile „Favoritenkopie“ angezeigt wird.
3. Drücken Sie **Eingabe**, um die Menüoption auszuwählen.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis im Display die gewünschte Funktion angezeigt wird.

Zur Auswahl stehen die Funktionen Klonen, Kop. sortieren, Anpassen, Ausweiskopie, 2 auf 1, 4 auf 1 und Poster. Einzelheiten zu einer Funktion finden Sie unter *Spezielle Kopierfunktionen auf Seite 4-7*.

5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

Um die spezielle Kopierfunktion schnell aufzurufen, drücken Sie **Lieblingskopie**. Die zugewiesene Kopierfunktion wird daraufhin auf dem Display angezeigt.

5 Drucken

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Dokument drucken – Seite 5-2
- Druckauftrag annullieren – Seite 5-2
- Druckersoftware unter Windows installieren – Seite 5-3
- Erweiterte Druckoptionen – Seite 5-17
- Lokalen Drucker gemeinsam nutzen – Seite 5-28
- Das ControlCentre – Seite 5-29
- Drucker unter Linux verwenden – Seite 5-33
- Drucker mit einem Macintosh verwenden – Seite 5-47

Dokument drucken

Dieses Gerät kann als Drucker an einen Windows-, Macintosh- oder Linux-Computer angeschlossen werden. Die genauen Schritte für das Drucken eines Dokumentes können je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich sein.

Druckauftrag annullieren

Falls sich der Druckauftrag in einer Warteschlange oder einem Spooler befindet, können Sie den Auftrag folgendermaßen löschen:

1. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.
2. Unter Windows 98/NT 4.0/2000/Me wählen Sie **Einstellungen** und wählen Sie anschließend **Drucker**.
Wählen Sie unter Windows XP die Option **Drucker und Faxgeräte**.
3. Doppelklicken Sie auf den Druckertreiber für diesen Drucker.
4. Wählen Sie aus dem Menü **Dokument** den Eintrag **Druck abbrechen** (Windows 98/Me) oder **Abbrechen** (Windows NT 4.0/2000/XP).

HINWEIS: Sie können dieses Fenster auch aufrufen, indem Sie auf das Druckersymbol in der unteren rechten Ecke des Windows-Desktop klicken.

Sie können den aktuellen Druckauftrag auch abbrechen, indem Sie im Bedienfeld des Druckers auf die Taste **Stopp/Löschen** drücken.

Druckersoftware unter Windows installieren

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Druckersoftware installieren – Seite 5-3

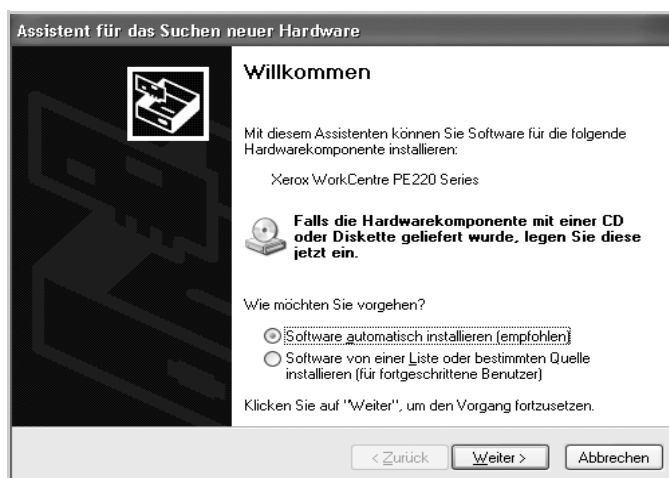
HINWEIS: Bei Windows NT 4.0/2000/XP muss die Software vom Systemadministrator installiert werden.

Druckersoftware installieren

Bevor Sie die Installation starten, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem PC.

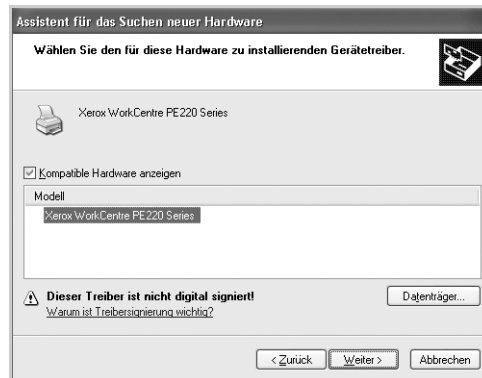
Xerox-Treiber unter Microsoft Windows XP oder Windows 2000 bei Verwendung des USB-Anschlusses installieren

1. Schließen Sie das USB-Kabel am PE220 und dem PC an. Starten Sie den PC und schalten Sie das PE220 ein.
2. Legen Sie die Xerox-Treiber-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
3. Der Hardware-Assistent wird angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass das Optionsfeld **Software automatisch installieren** aktiviert ist. Klicken Sie auf **Weiter**.



4. Der Assistent beginnt mit der Installation des Scannertreibers für das PE220.
5. Klicken Sie im Dialogfeld „Fertigstellen des Assistenten“ auf **Fertig stellen**. Der Scannertreiber für das PE220 wird geladen.
6. Der Hardware-Assistent wird angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass das Optionsfeld **Software automatisch installieren** aktiviert ist. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Der Assistent beginnt mit der Installation des druckertreibers für das PE220.

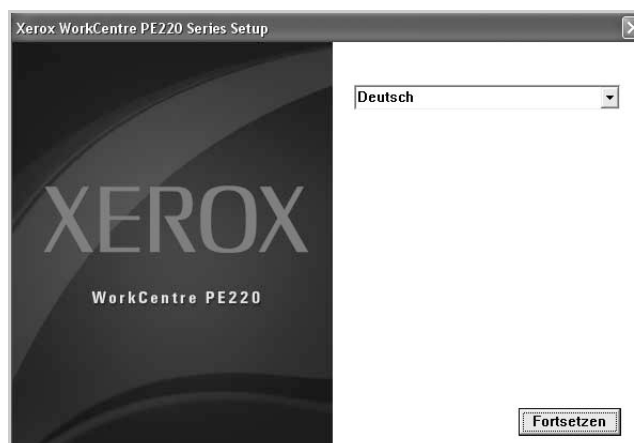
8. Der Hardware-Assistent sucht im CD-ROM-Laufwerk nach dem Druckertreiber und anschließend wird das folgende Dialogfeld angezeigt.



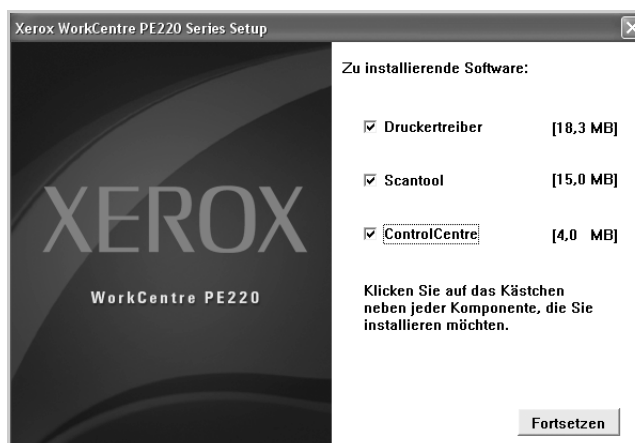
9. Klicken Sie im Dialogfeld „Fertigstellen des Assistenten“ auf **Fertig stellen**. Der druckertreiber für das PE220 wird geladen.

Xerox-Treiber unter Microsoft Windows XP, 2000 oder Windows 98/ME bei Verwendung des Parallelanschlusses installieren

1. Schließen Sie das Parallelkabel am PE220 und dem PC an. Starten Sie den PC und schalten Sie das PE220 ein.
2. Legen Sie die Xerox-Treiber-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Klicken Sie auf die Microsoft Windows-Schaltfläche **Start** und dann auf **Ausführen**. Geben Sie **E: Xinstall.exe** ein, wobei Sie **E** durch den Buchstaben des CD-ROM-Laufwerks ersetzen müssen, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Wenn das Dialogfeld zur Sprachauswahl erscheint, wählen Sie die gewünschte Sprache. Klicken Sie anschließend auf **Fortsetzen**.



4. Wählen Sie die zu installierenden Komponenten aus und klicken Sie dann auf **Fortsetzen**.



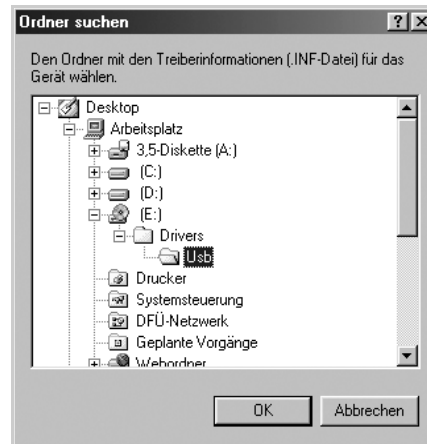
5. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.
6. Klicken Sie auf **Beenden**. Die Treiberinstallation ist hiermit abgeschlossen.

Xerox-Treiber unter Microsoft Windows 98 oder Windows Millennium bei Verwendung des USB-Anschlusses installieren

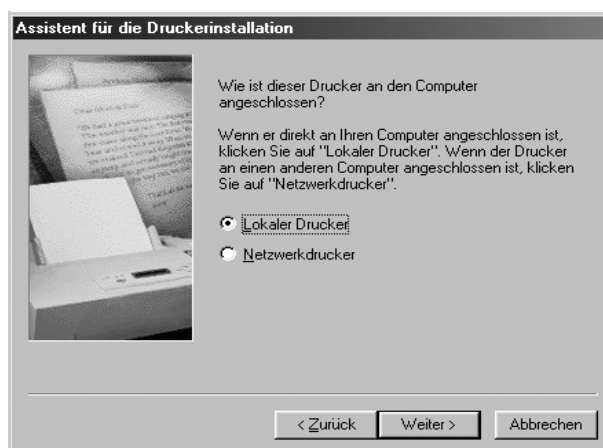
1. Schließen Sie das USB-Kabel am PE220 und dem PC an. Starten Sie den PC und schalten Sie das PE220 ein.
2. Legen Sie die Xerox-Treiber-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
3. Der Hardware-Assistent wird angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Vergewissern Sie sich, dass das Optionsfeld **Nach dem besten Treiber für das Gerät suchen** aktiviert ist. Klicken Sie auf **Weiter**.

i) Unter Windows Millennium (ME) sucht der Hardware-Assistent den Scannertreiber. Klicken Sie abschließend auf **Fertig stellen**. Unter Windows ME wird anschließend der Hardware-Assistent für den Druckertreiber aufgerufen. Klicken Sie auf **Weiter**. Klicken Sie abschließend auf **Fertig stellen**. Die Treiber werden installiert und Sie können mit Schritt 9 fortfahren.

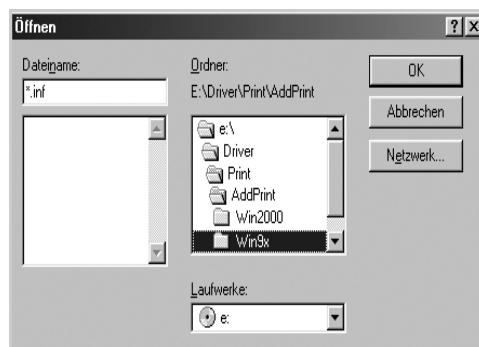
ii) Unter Windows 98 müssen Sie den Pfad angeben. Navigieren Sie zum CD-ROM-Laufwerk und dann auf der CD zum Ordner **USB** und klicken Sie anschließend auf **OK**. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**. Der kombinierte USB-Treiber wird geladen.



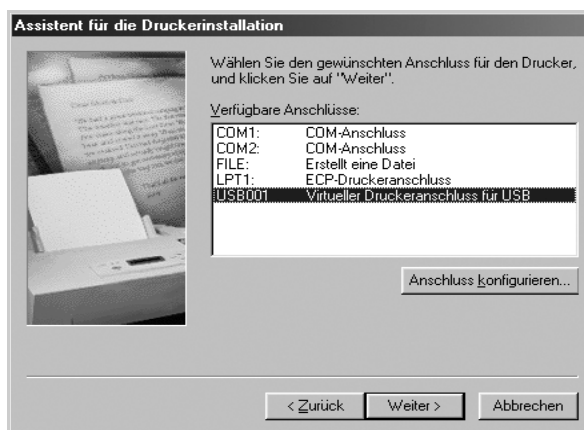
5. Der Hardware-Assistent wird angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**, um den USB-Hardwaretreiber für das PE220 zu installieren.
6. Sie müssen den Pfad angeben. Navigieren Sie zum CD-ROM-Laufwerk und dann auf der CD zum Ordner **USB** und klicken Sie anschließend auf **OK**. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**. Der USB-Hardwaretreiber für das PE220 wird geladen.
7. Der Hardware-Assistent wird angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**, um den Scannertreiber für das PE220 zu installieren.
8. Auch hier müssen Sie den Pfad angeben. Navigieren Sie zum CD-ROM-Laufwerk und dann auf der CD zum Ordner **Driver**. Klicken Sie auf das Verzeichnis **Scan** und anschließend das auf Verzeichnis **Win98me**. Klicken Sie dann auf **OK**. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**. Der Scannertreiber für das PE220 wird geladen.
9. Klicken Sie auf die Microsoft Windows-Schaltfläche **Start** und wählen Sie **Einstellungen** und dann **Drucker**. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Drucker hinzufügen**.
10. Der Assistent für die Druckerinstallation wird aufgerufen. Klicken Sie auf **Weiter**. Wählen Sie **Lokaler Drucker** und klicken Sie auf **Weiter**.



11. Klicken Sie im nächsten Dialogfeld auf **Diskette** und navigieren Sie zum CD-ROM-Laufwerk. Klicken Sie auf das Verzeichnis **Driver**, dann auf das Verzeichnis **Print** und auf das Verzeichnis **AddPrint**, wählen Sie **Win9x** und klicken Sie dann auf **OK**.



12. Im nächsten Dialogfeld wird der Treiber „Xerox WorkCentre PE220 Series“ angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**.
13. Wählen Sie den Anschluss, an dem das Druckerkabel angeschlossen ist, in diesem Fall den USB-Anschluss, und klicken Sie auf **Weiter**.



14. Sie können für den neuen Drucker einen Namen eingeben oder die Vorgabe akzeptieren. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
15. Wählen Sie **Ja**, damit eine Testseite gedruckt wird, und klicken Sie auf **Fertig stellen**. Der PE220-Treiber wird nun installiert und es müsste eine Testseite gedruckt werden.

Einfaches Drucken

Dokument drucken

HINWEIS: Je nach Drucker kann sich das in dieser Bedienungsanleitung dargestellte Fenster **Eigenschaften** für den Druckertreiber von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden. Die darin enthaltenen Elemente sind jedoch vergleichbar.

HINWEIS: Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Drucker kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Druckers im Abschnitt zur Betriebssystemkompatibilität.

HINWEIS: Den genauen Namen des Druckers finden Sie auf der CD-ROM aus dem Lieferumfang.

Im Folgenden werden die allgemeinen Schritte beschrieben, die für das Drucken aus Anwendungen unter Windows erforderlich sind. Die genauen Schritte für das Drucken eines Dokuments können je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich sein. In der Bedienungsanleitung Ihrer Anwendungssoftware finden Sie genaue Informationen zum Druckvorgang.

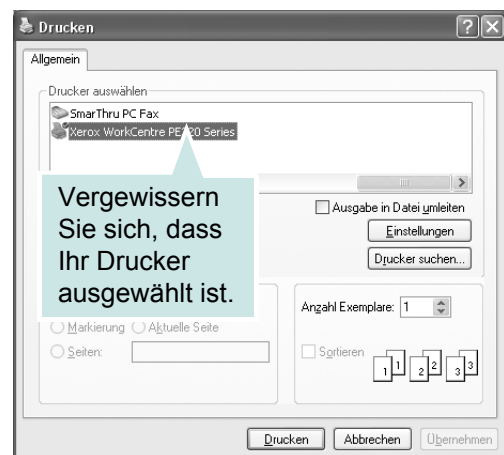
1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**. Das Druckfenster wird geöffnet. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung unterscheiden.

Die allgemeinen Druckereinstellungen werden im Druckfenster festgelegt. Zu diesen Einstellungen gehören die Anzahl der Exemplare und der Druckbereich.

3. Wählen Sie Ihren **Druckertreiber** in der Dropdown-Liste **Name**.
4. Um vollen Nutzen aus den Funktionen Ihres Druckertreibers zu ziehen, klicken Sie im Druckfenster auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen**. Einzelheiten finden Sie unter *Druckereinstellungen auf Seite 5-9*.

Wenn keine **Eigenschaften** oder **Einstellungen** angezeigt werden, wählen Sie entweder **Setup**, **Drucker** oder wählen Sie im Fenster „Drucken“ **Optionen**. Klicken Sie dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Eigenschaftenfenster zu schließen.
6. Klicken Sie im Druckfenster auf **OK** oder **Drucken**, um den Druckvorgang zu starten.



Druckeinstellungen

Über das Fenster mit den Druckeinstellungen können Sie auf alle für den Einsatz des Geräts benötigten Druckeroptionen zugreifen. Sie können alle für den Druck benötigten Einstellungen überprüfen und ggf. ändern.

Je nach Betriebssystem können die Optionen im Fenster mit den Druckeinstellungen von den hier gezeigten Optionen abweichen. Die in dieser Bedienungsanleitung dargestellten Fenster stammen aus Windows XP.

Je nach Drucker kann sich das in dieser Bedienungsanleitung dargestellte Fenster **Eigenschaften** für den Druckertreiber von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden.

Wenn Sie die Druckeinstellungen über den Ordner „Drucker“ öffnen, werden weitere Registerkarten mit Windows-Druckoptionen (Einzelheiten finden Sie im Windows-Benutzerhandbuch) sowie die Registerkarte „Drucker“ (siehe *Registerkarte „Drucker“ auf Seite 5-15*) angezeigt.

HINWEIS: Die Einstellungen der meisten Windows-Anwendungen haben Vorrang vor den Einstellungen, die Sie im Druckertreiber angegeben haben. Ändern Sie alle Druckereinstellungen zunächst in der Anwendungssoftware und die verbleibenden Einstellungen dann im Druckertreiber.

HINWEIS: Die geänderten Einstellungen bleiben nur wirksam, solange Sie das aktuelle Programm verwenden. **Um die Änderungen dauerhaft zu übernehmen**, nehmen Sie sie im Ordner „Drucker“ vor.

HINWEIS: Das folgende Verfahren geht davon aus, dass Sie mit Windows XP arbeiten. Wenn Sie mit einem anderen Windows-Betriebssystem arbeiten, finden Sie die entsprechenden Schritte im Windows-Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe.

1. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.
2. Wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
3. Wählen Sie das **Symbol Ihres Druckertreibers**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol und wählen Sie **Druckeinstellungen**.
5. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten und klicken Sie auf **OK**.

Registerkarte „Layout“

Auf der Registerkarte **Layout** finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Zu den **Layoutoptionen** gehören **Mehrere Seiten pro Blatt** und **Poster**. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckereinstellungen finden Sie unter *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

1 Ausrichtung

Unter **Ausrichtung** können Sie festlegen, in welcher Richtung Daten auf eine Seite gedruckt werden.

Hochformat: Es wird über die Seitenbreite gedruckt (wie bei einem Brief).

Querformat: Es wird über die Seitenlänge gedruckt (wie häufig bei Tabellen).

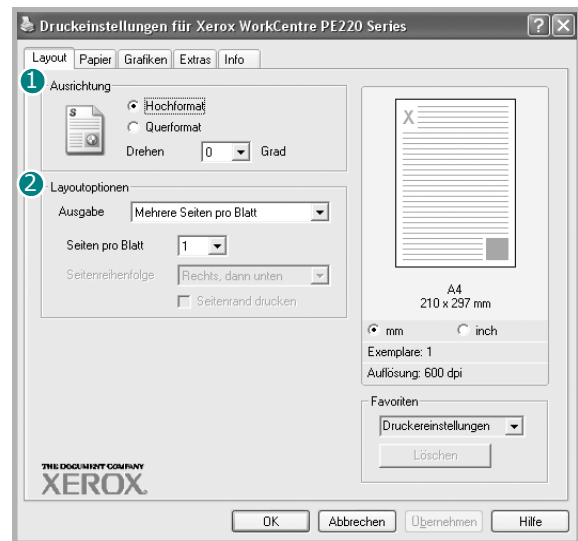
Drehen: Ermöglicht das Drehen der Seite um die ausgewählte Gradzahl.

2 Layoutoptionen

Im Bereich **Layoutoptionen** können Sie erweiterte Druckoptionen auswählen. Sie haben die Auswahl zwischen **Mehrere Seiten pro Blatt** und **Poster**.

Einzelheiten finden Sie unter *Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken auf Seite 5-17*.

Einzelheiten finden Sie unter *Poster drucken auf Seite 5-18*.



▲ Hochformat

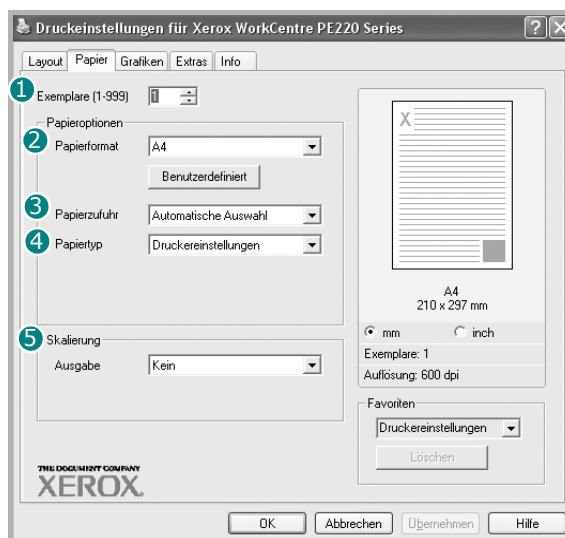


▲ Querformat

Registerkarte „Papier“

Verwenden Sie die folgenden Optionen, um die allgemeinen Papierspezifikationen der Druckereigenschaften einzustellen. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckereinstellungen finden Sie unter *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, um auf die verschiedenen Papiereigenschaften zuzugreifen.

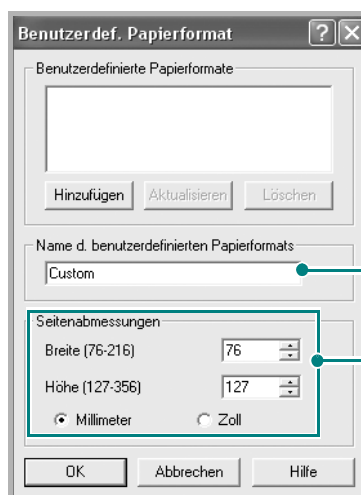


1 Exemplare

Im Feld **Exemplare** geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare an. Sie können einen Wert zwischen 1 und 999 Exemplare wählen.

2 Papierformat

Mit **Papierformat** legen Sie das Format des Papiers fest, das Sie in die Kassette eingelegt haben. Wenn das gewünschte Format im Feld **Papierformat** nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**. Definieren Sie im Fenster **Benutzerdef. Papierformat** das Papierformat und klicken Sie auf **OK**. Die Formateinstellung wird nun in der Liste angezeigt und kann ausgewählt werden.



Geben Sie einen Namen für das benutzerdefinierte Format ein.

Geben Sie die Abmessungen für das Format ein.

3 Papierzufuhr

Vergewissern Sie sich, dass unter **Papierzufuhr** der entsprechende Papiereinzug (Schacht) eingestellt ist.

Verwenden Sie **Manuell**, wenn Sie spezielle Materialien bedrucken möchten. Sie müssen die Blätter dann einzeln in den manuellen Papiereinzug einlegen.

Wenn die Papierquelle auf **Automatische Auswahl** eingestellt ist, wählt das Gerät das Druckmaterial automatisch in folgender Reihenfolge: manueller Papiereinzug, Papierkassette.

4 Papiertyp

Vergewissern Sie sich, dass der **Papiertyp** auf **Druckereinstellungen** eingestellt ist. Wenn Sie anderes Druckmaterial einlegen, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp. Wenn Sie Papier mit Baumwollgehalt verwenden, geben Sie als Papierart **Dick** an, um den besten Ausdruck zu erzielen. Um Recyclingpapier mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m² oder Farbpapier zu verwenden, aktivieren Sie **Farbpapier**.

5 Skalierung

Mit der **Skalierung** können Sie automatisch oder manuell den Ausdruck auf einer Seite anpassen. Folgende Einstellungen sind möglich: **Kein**, **Verkleinern/Vergrößern** und **An Papierformat anpassen**.

- Einzelheiten finden Sie unter *Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken auf Seite 5-19*.
- Einzelheiten finden Sie unter *Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen auf Seite 5-20*.

Registerkarte „Grafiken“

Verwenden Sie die folgenden Grafikoptionen, um die Druckqualität an Ihren Bedarf anzupassen. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckereinstellungen finden Sie unter *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

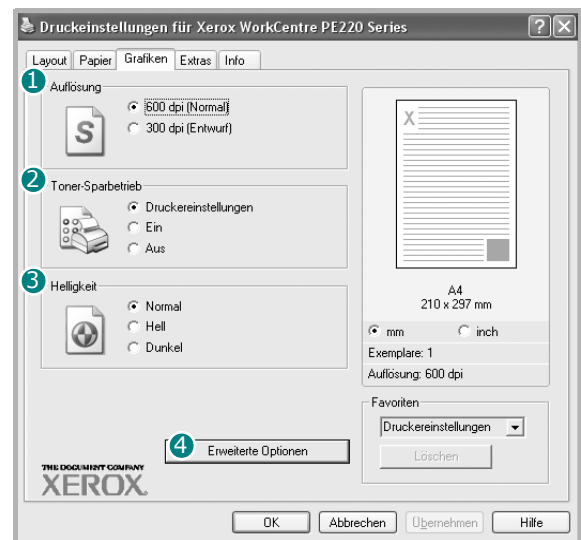
Klicken Sie auf die Registerkarte **Grafiken**, um die nachstehend aufgeführten Einstellungen aufzurufen.

1 Auflösung

Die möglichen Optionen für die Auflösung variieren je nach Druckermodell. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.

2 Toner-Sparbetrieb

Mit dieser Option verlängern Sie die Lebensdauer der



Druckkartusche und reduzieren die Kosten pro Seite ohne große Verschlechterung der Druckqualität.

Druckereinstellungen: Wenn Sie diese Option wählen, richtet sich diese Funktion nach der Einstellung, die Sie auf dem Bedienfeld des Druckers wählen.

Ein: Wählen Sie diese Option, damit der Drucker weniger Toner zum Drucken der Seiten verwendet.

Aus: Wenn Sie beim Drucken keinen Toner sparen möchten, wählen Sie diese Option.

3 Helligkeit

Mit dieser Option können Sie Ausdrucken ein helleres oder dunkleres Erscheinungsbild verleihen.

Normal: Diese Einstellung ist für normale Dokumente vorgesehen.

Hell: Diese Einstellung sorgt für dickere Linien und dunklere Graustufenbilder.

Dunkel: Diese Einstellung sorgt für dünnere Linien, eine höhere Definition in Grafiken und hellere Graustufenbilder.

4 Erweiterte Optionen

Klicken Sie zur Einstellung der erweiterten Optionen auf die Schaltfläche **Erweiterte Optionen**.

TrueType: Diese Option legt fest, welche Daten der Treiber zur Darstellung von Text in Ihrem Dokument an den Drucker übermittelt. Wählen Sie die dem Status Ihres Dokuments entsprechende Einstellung. Diese Option ist nur unter Windows 9x/Me verfügbar.



Als Bit-Image laden: Wird diese Option gewählt, lädt der Treiber die Schriftdaten als Bitmap Images. Dokumente mit komplizierten Schriften wie Koreanisch oder Chinesisch und verschiedene andere Schriftarten werden bei dieser Einstellung schneller gedruckt.

Als Grafik drucken: Wenn diese Option gewählt wird, lädt der Treiber alle Schriften als Grafik. Wenn Dokumente mit hohem Grafikanteil und relativ wenigen TrueType-Schriftarten gedruckt werden, kann die Druckgeschwindigkeit bei dieser Einstellung höher sein.

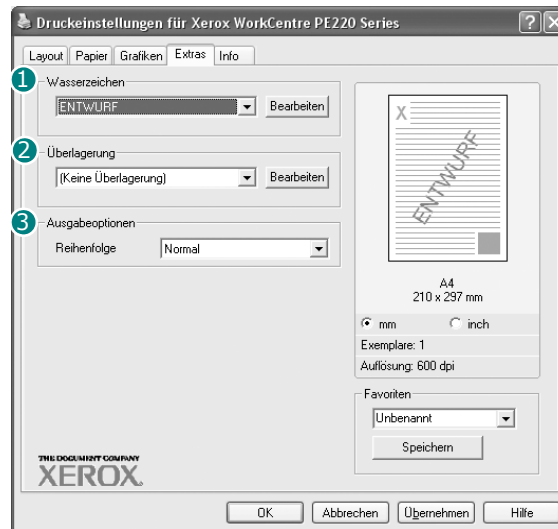
Gesamttext schwarz: Wenn die Option **Gesamttext schwarz** aktiviert ist, wird der gesamte Text Ihres Dokuments schwarz gedruckt, unabhängig von der Farbe, die am Bildschirm angezeigt wird.

Intensivdruck: Wenn die Option **Intensivdruck** aktiviert ist, wird der gesamte Text in Ihrem Dokument dunkler als ein normales Dokument gedruckt.

Registerkarte „Extras“

Sie können Ausgabeoptionen für Ihre Vorlage wählen. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckeinstellungen finden Sie unter *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras**, um auf folgende Optionen zuzugreifen:



1 Wasserzeichen

Sie können ein Hintergrundbild erstellen, das auf jede Seite Ihres Dokuments gedruckt wird. Einzelheiten finden Sie unter *Wasserzeichen verwenden auf Seite 5-20*.

2 Überlagerung

Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Einzelheiten finden Sie unter *Überlagerungen verwenden auf Seite 5-23*.

3 Ausgabeoptionen

Reihenfolge: Sie können einstellen, in welcher Reihenfolge die Seiten gedruckt werden sollen. Wählen Sie die gewünschte Reihenfolge in der Dropdown-Liste aus.

Normal: Alle Seiten werden in normaler Reihenfolge von der ersten bis zur letzten Seite gedruckt.

Reihenfolge umkehren: Alle Seiten werden in umgekehrter Reihenfolge von der letzten bis zur ersten Seite gedruckt.

Ungerade Seiten drucken: Es werden nur die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt.

Gerade Seiten drucken: Es werden nur die geraden Seiten des Dokuments gedruckt.

Registerkarte „Info“

Auf der Registerkarte **Info** werden der Copyright-Hinweis und die Versionsnummer des Treibers angezeigt. Wenn Sie über einen Internetzugang verfügen, können Sie eine Verbindung mit der Website herstellen, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckeinstellungen finden Sie unter *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

Registerkarte „Drucker“

Wenn Sie die Druckereigenschaften über den Ordner **Drucker** öffnen, wird die Registerkarte **Drucker** angezeigt. Dort können Sie den Drucker konfigurieren.

Das folgende Verfahren geht davon aus, dass Sie mit Windows XP arbeiten. Wenn Sie mit einem anderen Windows-Betriebssystem arbeiten, finden Sie die entsprechenden Schritte im Windows-Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe.

1. Klicken Sie auf das Windows-Menü **Start**.
2. Wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
3. Wählen Sie das **Symbol Ihres Druckertreibers**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol und wählen Sie **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Drucker** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Wenn der Drucker an einem Ort in großer Höhe verwendet wird, wird mit dieser Option die Druckqualität unter diesen Umständen optimiert.



Favoriteneinstellung verwenden

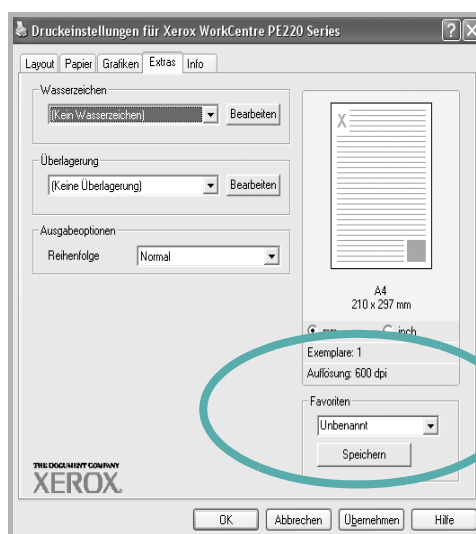
Die Option **Favoriten**, die auf jeder Registerkarte der Eigenschaften angezeigt wird, ermöglicht Ihnen die Speicherung der aktuellen Eigenschaften für die künftige Verwendung.

So speichern Sie einen **Favoriten**:

1. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten wie gewünscht.
2. Geben Sie im Feld **Favoriten** einen Namen ein.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.
Beim Speichern von **Favoriten** werden alle aktuellen Treibereinstellungen gespeichert.

Um eine gespeicherte Einstellung zu verwenden, wählen Sie den Favoriten in der Dropdown-Liste **Favoriten**. Der Drucker druckt nun entsprechend den Einstellungen für den von Ihnen gewählten Favoriten.



Um einen Favoriten zu löschen, wählen Sie diesen in der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Sie können die Standardeinstellungen des Druckers wiederherstellen, indem Sie in der Liste die Option **Druckereinstellungen** wählen.

Hilfe verwenden

Dieser Drucker bietet eine Online-Hilfe, die über die Schaltfläche **Hilfe** im Druckeinstellungsfenster aufgerufen werden kann. Die Online-Hilfe enthält ausführliche Informationen zu den Funktionen des Druckertreibers.

Sie können auch in der rechten oberen Ecke des Fensters auf  und dann auf eine Einstellung klicken.

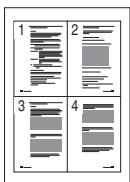
Erweiterte Druckoptionen

In diesem Abschnitt werden die Druckoptionen erläutert und einige fortgeschrittene Druckaufgaben beschrieben.

HINWEIS: Je nach Drucker kann sich das in dieser Bedienungsanleitung dargestellte Fenster **Eigenschaften** für den Druckertreiber von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden. Die darin enthaltenen Elemente sind jedoch vergleichbar.

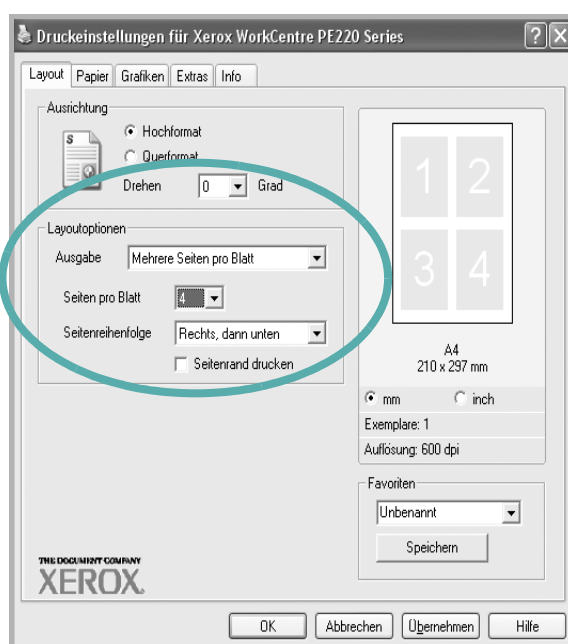
HINWEIS: Den genauen Namen des Druckers finden Sie auf der CD-ROM aus dem Lieferumfang.

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken



Sie können die Anzahl der Seiten auswählen, die auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden sollen. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken möchten, werden die Seiten verkleinert und in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge angeordnet. Sie können bis zu 16 Seiten auf ein Blatt drucken.

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabe** die Option **Mehrere Seiten pro Blatt**.
3. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten (1, 2, 4, 6, 9 oder 16), die pro Blatt gedruckt werden sollen.

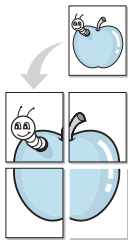


- Wählen Sie bei Bedarf in der Dropdown-Liste **Seitenreihenfolge** die Seitenreihenfolge.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenrand drucken**, wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll.

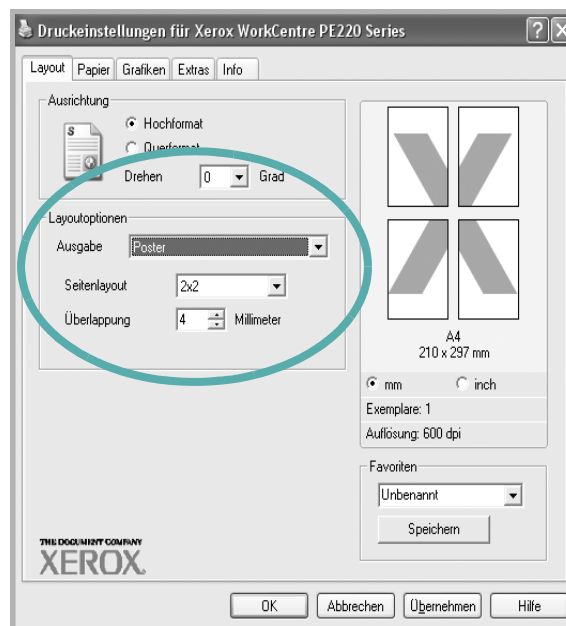
- Wählen Sie auf der Registerkarte **Papier** die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.
- Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Poster drucken



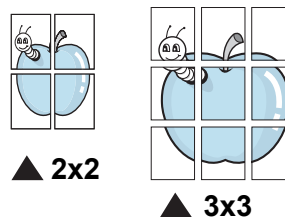
Mit dieser Funktion können Sie ein einseitiges Dokument auf 4, 9 oder 16 Blätter drucken, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden können.

- Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabe** die Option **Poster**.

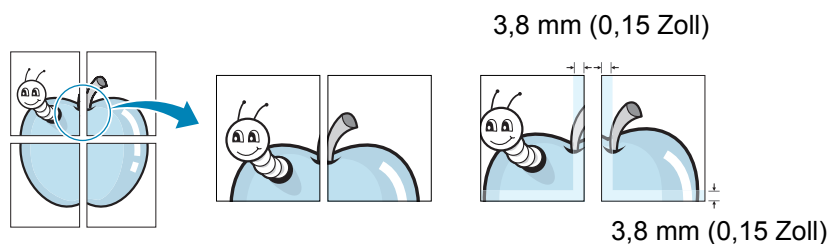


- Konfigurieren Sie die Posteroption:

Sie können unter folgenden Seitenlayouts wählen: **2x2**, **3x3** oder **4x4**. Wenn Sie beispielsweise **2x2** wählen, wird die Ausgabe automatisch so vergrößert, dass sie vier Blätter bedeckt.

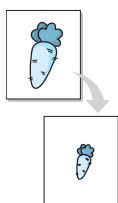


Sie können einen Überlappungsbereich in Zoll oder Millimetern angeben, damit sich das Poster leichter zusammensetzen lässt.



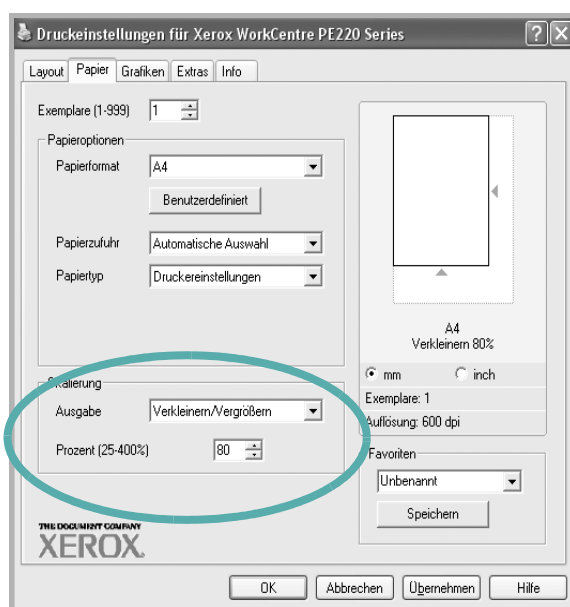
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Papier** die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten. Stellen Sie das Poster her, indem Sie die einzelnen Ausdrücke zusammensetzen.

Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken



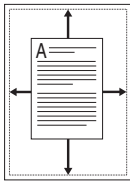
Der Inhalt einer Seite kann für den Ausdruck verkleinert oder vergrößert werden.

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabe** die Option **Verkleinern/Vergrößern**.
3. Geben Sie in das Feld **Prozent** den gewünschten Skalierungsfaktor ein. Sie können auch auf die Schaltfläche ▼ oder ▲ klicken.



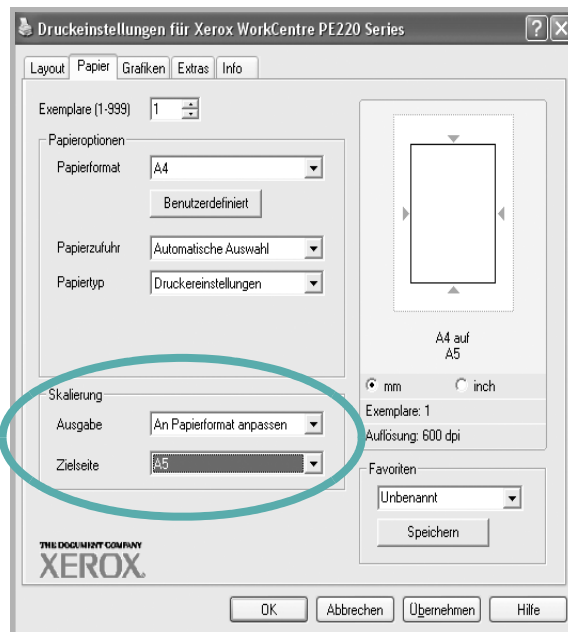
4. Wählen Sie im Abschnitt **Papieroptionen** die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen



Mit dieser Druckerfunktion können Sie Ihren Druckauftrag unabhängig von der Größe des elektronischen Dokuments an jedes gewählte Papierformat anpassen. Das ist zum Beispiel hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabe** die Option **An Papierformat anpassen**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zielseite** die richtige Größe.



4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Papieroptionen** die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

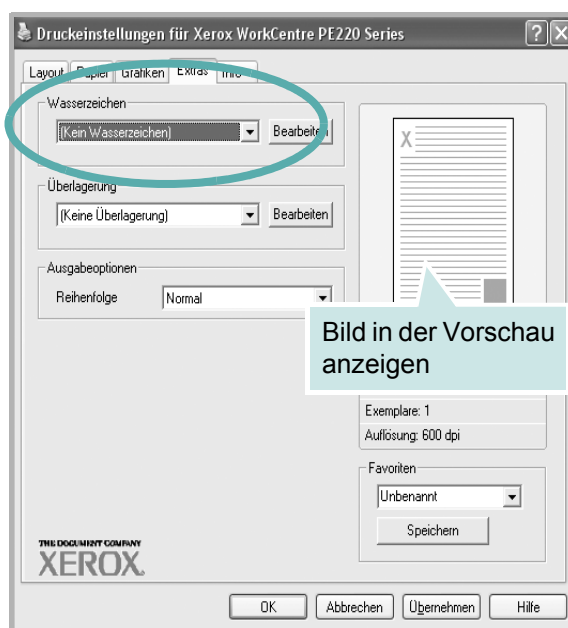
Wasserzeichen verwenden

Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken.

Der Drucker wird mit mehreren vordefinierten Wasserzeichen geliefert, die Sie ändern oder durch neue ergänzen können. Weitere Informationen finden Sie auf *Wasserzeichen erstellen – Seite 5-21*.

Vorhandenes Wasserzeichen verwenden

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** das gewünschte Wasserzeichen aus. Das ausgewählte Wasserzeichen wird im Vorschaufenster angezeigt.



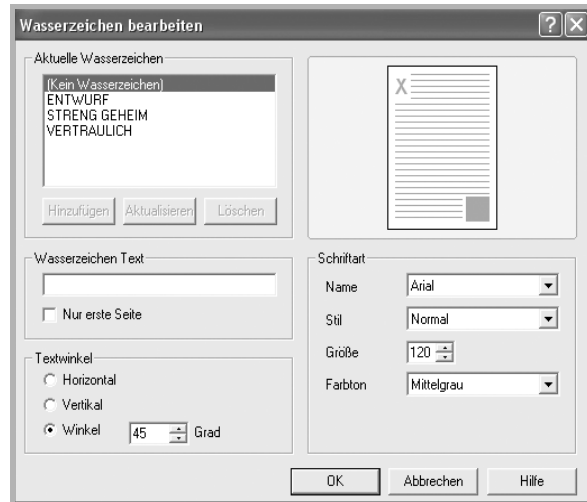
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

HINWEIS: Im Vorschaubereich sehen Sie, wie die gedruckte Seite aussehen wird.

Wasserzeichen erstellen

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und dann im Bereich **Wasserzeichen** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.



3. Geben Sie den gewünschten Text für das Wasserzeichen in das Feld **Wasserzeichen Text** ein. Der Text darf bis zu 40 Zeichen lang sein. Der Text wird im Vorschaufenster angezeigt.
Wenn das Kontrollkästchen **Nur erste Seite** aktiviert ist, wird das Wasserzeichen nur auf die erste Seite gedruckt.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Wasserzeichen aus. Im Bereich **Schriftart** können Sie Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße und Graustufe auswählen; im Bereich **Textwinkel** stellen Sie den Winkel für das Wasserzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein neues Wasserzeichen in die Liste aufzunehmen.
6. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK** und starten Sie den Druckvorgang.

Wenn Sie das Wasserzeichen nicht mehr drucken möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** den Eintrag **(Kein Wasserzeichen)**.

Wasserzeichen bearbeiten

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.

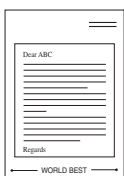
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und dann im Bereich **Wasserzeichen** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu bearbeitende Wasserzeichen und ändern Sie den Text und die Optionen für das Wasserzeichen.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie mehrmals auf **OK**, bis das Druckfenster geschlossen wird.

Wasserzeichen löschen

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und dann im Bereich **Wasserzeichen** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu löschende Wasserzeichen aus und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie mehrmals auf **OK**, bis das Druckfenster geschlossen wird.

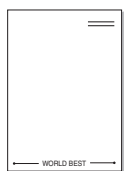
Überlagerungen verwenden

Was ist eine Überlagerung?



Überlagerungen sind Texte und/oder Bilder, die auf der Festplatte des Computers in einem speziellen Dateiformat gespeichert sind und auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden können. Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Sie können eine Überlagerung mit genau denselben Informationen, die sich auf dem Briefkopf befinden, erstellen.

Neue Seitenüberlagerung erstellen



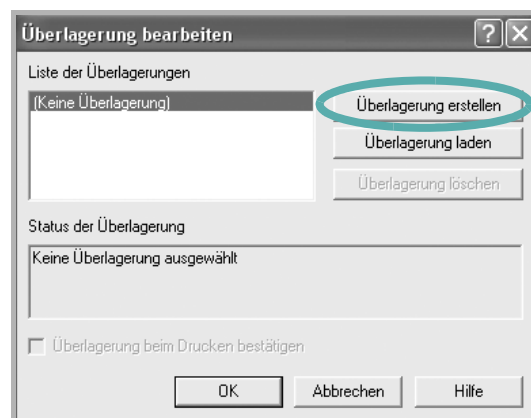
Damit Sie die Überlagerung verwenden können, müssen Sie eine neue Seitenüberlagerung mit Ihrem Firmenlogo erstellen.

1. Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das den Text oder das Bild enthält, den bzw. das Sie für eine Seitenüberlagerung verwenden möchten. Ordnen Sie die Elemente so an, wie sie beim Drucken erscheinen sollen.

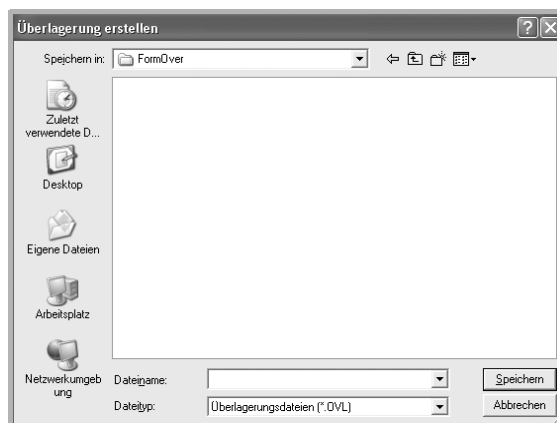
2. Öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen, um das Dokument als Überlagerung zu speichern. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, die sich im Abschnitt **Überlagerung** befindet.



4. Klicken Sie dann auf **Überlagerung erstellen**.



5. Geben Sie im Fenster „Überlagerung erstellen“ in das Feld **Dateiname** einen Namen mit höchstens acht Zeichen ein. Wählen Sie bei Bedarf den Dateipfad. (Der standardmäßig vorgegebene Pfad lautet C:\FormOver).



6. Klicken Sie auf **Speichern**. Der Name wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen.

7. Klicken Sie auf **OK** oder **Ja**, um den Vorgang zu beenden.

Die Datei wird nicht ausgedruckt, sondern auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert.

HINWEIS: Das Format der Überlagerung muss dem Format des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten. Verwenden Sie für Wasserzeichen keine Überlagerungen.

Seitenüberlagerung verwenden

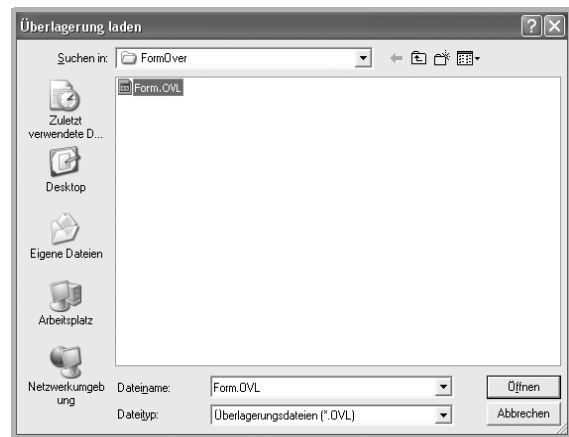
Eine einmal erstellte Seitenüberlagerung steht für den Ausdruck mit Ihrem Dokument bereit. So drucken Sie eine Überlagerung auf ein Dokument:

1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-8*.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Überlagerung** die gewünschte Überlagerung aus.

5. Wenn Sie die gesuchte Überlagerungsdatei in der Liste **Überlagerung** nicht finden können, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und auf **Überlagerung laden** und wählen Sie die Datei dann aus.

Wenn Sie die Überlagerungsdatei auf einem externen Datenträger gespeichert haben, können Sie sie ebenfalls im Fenster **Überlagerung laden** aufrufen.

Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen und kann gedruckt werden. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die gewünschte Überlagerung aus.



6. Klicken Sie gegebenenfalls auf **Überlagerung beim Drucken bestätigen**. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei jeder Übergabe eines Dokuments an den Drucker ein Meldungsfenster angezeigt, in dem Sie angeben müssen, ob eine Überlagerung auf das Dokument gedruckt werden soll.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist und eine Überlagerung ausgewählt wurde, wird sie automatisch mit Ihrem Dokument gedruckt.

7. Klicken Sie auf **OK** bzw. **Ja**, bis der Druckvorgang startet.

Die ausgewählte Überlagerung wird mit dem Druckauftrag geladen und auf Ihr Dokument gedruckt.

HINWEIS: Die Auflösung der Überlagerung muss der Auflösung des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten.

Seitenüberlagerung löschen

Nicht mehr benötigte Seitenüberlagerungen können gelöscht werden.

1. Klicken Sie im Fenster für die Druckeinstellungen auf die Registerkarte **Extras**.
2. Klicken Sie im Bereich **Überlagerung** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die Überlagerung, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Überlagerung löschen**.
5. Wenn ein Bestätigungsfenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
6. Klicken Sie auf **OK**, bis das Druckfenster geschlossen wird.

Lokalen Drucker gemeinsam nutzen

Sie können den Drucker direkt an einen beliebigen Computer im Netzwerk, den „Hostcomputer“, anschließen.

Das folgende Verfahren geht davon aus, dass Sie mit Windows XP arbeiten. Wenn Sie mit einem anderen Windows-Betriebssystem arbeiten, finden Sie die entsprechenden Schritte im Windows-Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe.

HINWEIS:

- Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Drucker kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Druckers im Abschnitt zur Betriebssystemkompatibilität.
- Den genauen Namen des Druckers finden Sie auf der CD-ROM aus dem Lieferumfang.

Hostcomputer einrichten

1. Starten Sie Windows.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Start** die Option **Drucker und Faxgeräte**.
3. Doppelklicken Sie auf das **Symbol Ihres Druckertreibers**.
4. Wählen Sie im Menü **Drucker** die Option **Freigabe**.
5. Aktivieren Sie das Feld **Drucker freigeben**.
6. Geben Sie in das Feld **Freigabename** den Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

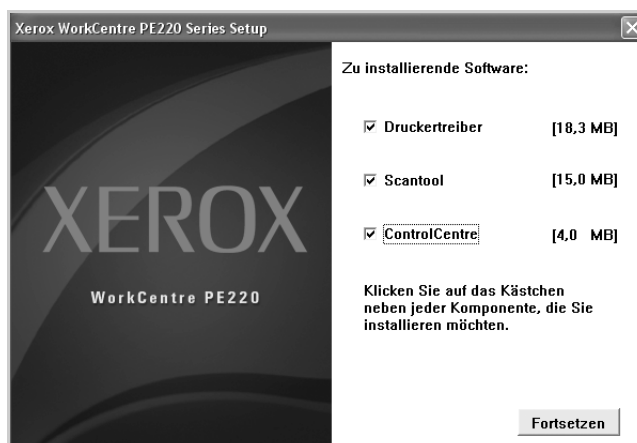
Clientcomputer einrichten

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Start** und wählen Sie **Explorer**.
2. Öffnen Sie den Netzwerkordner in der linken Spalte.
3. Klicken Sie auf den Namen des gemeinsam zu nutzenden Druckers.
4. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Drucker und Faxgeräte**.
5. Doppelklicken Sie auf das **Symbol Ihres Druckertreibers**.
6. Wählen Sie im Menü **Drucker** die Option **Eigenschaften**.
7. Klicken Sie auf der Registerkarte **Anschlüsse** auf **Hinzufügen**.
8. Wählen Sie **Local Port** und klicken Sie auf **Neuer Anschluss**.
9. Geben Sie in das Feld **Geben Sie einen Anschlussnamen ein** den Namen des gemeinsam zu nutzenden Druckers ein.
10. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Schließen**.
11. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.

Das ControlCentre

Mit dem ControlCentre können Sie Telefonbucheinträge auf dem Computer erstellen und bearbeiten und die Zielanwendung konfigurieren, wenn die entsprechende Taste auf dem Bedienfeld gedrückt wird. Sie können auch die Firmware des Geräts aktualisieren.

1. Um das Xerox ControlCentre zu installieren, legen Sie die mitgelieferte Xerox-Treiber-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und dann auf **Ausführen**. Geben Sie **E: Xinstall.exe** ein, wobei Sie **E** durch den Buchstaben des CD-ROM-Laufwerks ersetzen müssen.
3. Wenn das Dialogfeld zur Sprachauswahl erscheint, wählen Sie die gewünschte Sprache. Klicken Sie anschließend auf **Fortsetzen**.
4. Aktivieren Sie **ControlCentre** (falls erforderlich) und klicken Sie auf **Fortsetzen**.



5. Akzeptieren Sie im nächsten Dialogfeld die Auswahl, indem Sie auf **Fortsetzen** klicken, und klicken Sie dann auf **Beenden**. Die Installation des ControlCentre ist hiermit abgeschlossen.

So öffnen Sie das ControlCentre:

1. Starten Sie Windows.
2. Klicken Sie auf dem Desktop-Computer auf **Start**.
3. Wählen Sie unter **Programme** oder **Alle Programme** den Namen des Druckertreibers und anschließend **ControlCentre**. Das Fenster „ControlCentre“ erscheint.
Das Fenster „ControlCentre“ enthält folgende Registerkarten: **Scaneinstellungen**, **Telefonbuch** (nur für das Faxmodell verfügbar) und **Firmware-Update**.
4. Um das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie unten auf den Registerkarten auf die Schaltfläche **Beenden**.



HINWEIS: Verwenden Sie die Hilfefunktion, indem Sie auf das Fenster Bezug nehmen, das angezeigt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Registerkarte „Scaneinstellungen“

Klicken Sie auf die Registerkarte **Scaneinstellungen**, um die Liste mit Scanzielen zu konfigurieren. Scannen Sie das Bild und öffnen Sie es in einem der Programme aus der Zielliste.

Sie können auch die Scaneinstellungen konfigurieren, z. B. den Ausgabtyp und die Auflösung.

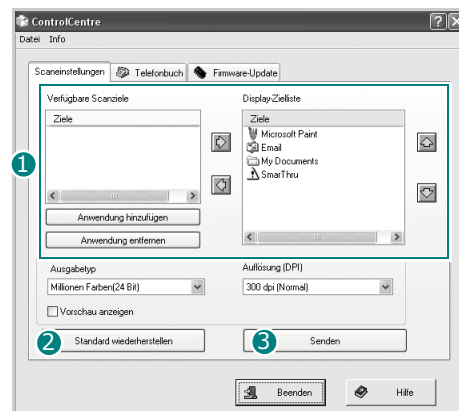
① Wählen Sie das gewünschte Programm aus der Liste Verfügbare Scanziele und klicken Sie auf , um es der Display-Zielliste hinzuzufügen. Um ein Programm zu entfernen, klicken Sie auf .

② **Standard wiederherstellen**

Klicken Sie, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.

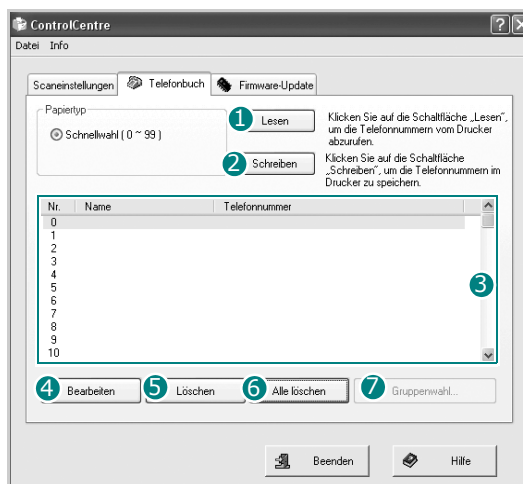
③ **Senden**

Lädt die in ControlCentre vorgenommenen Einstellungen in das Gerät.



Registerkarte „Telefonbuch“ (nur für das Modell mit integriertem Fax)

Klicken Sie auf die Registerkarte Telefonbuch, um Telefonbucheinträge anzulegen oder zu bearbeiten.



① **Lesen**

Lädt Telefonbucheinträge aus dem Gerät in das ControlCentre.

② **Schreiben**

Lädt Telefonbucheinträge aus ControlCentre in das Gerät.

3 Telefonbucheinträge**4 Bearbeiten**

Sie können einen ausgewählten Telefonbucheintrag in einem getrennten Dialogfeld bearbeiten.

5 Löschen

Löscht einen gewählten Telefonbucheintrag.

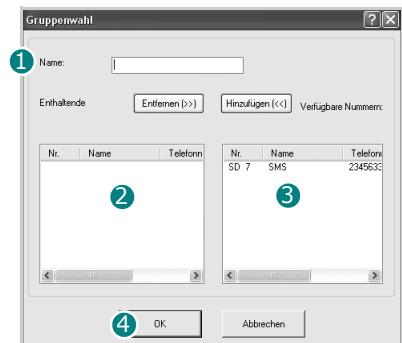
6 Alle löschen

Löscht alle Telefonbucheinträge.

7 Gruppenwahl...

Ermöglicht die Festlegung von Gruppenwahlnummern.

Wenn Sie auf **Gruppenwahl** klicken, wird folgendes Dialogfeld geöffnet.



1 Geben Sie für die Gruppe einen Namen ein.

2 Zeigt die in der Gruppe enthaltenen Rufnummern an. Wenn Sie eine Nummer entfernen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

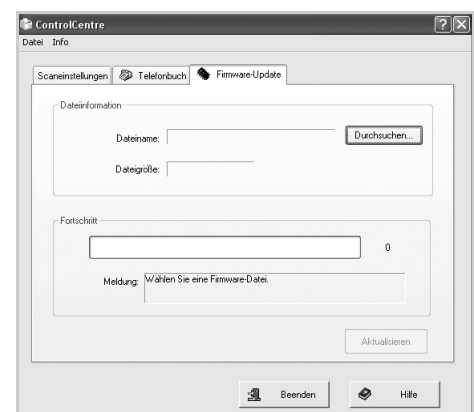
3 Zeigt die Einträge im Telefonbuch an, die in die Gruppe aufgenommen werden können. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie in die Liste der enthaltenen Rufnummern aufzunehmen.

4 OK

Nachdem Sie für die Gruppe Nummern hinzugefügt oder entfernt haben, klicken Sie hier, um die Gruppenwahlnummer zu speichern.

Registerkarte „Firmware-Update“

Klicken Sie auf die Registerkarte **Firmware-Update**, um die Firmware des Geräts zu aktualisieren. Diese Funktion sollte nur von einem autorisierten Techniker verwendet werden. Bitte wenden Sie sich dazu an Ihren Fachhändler.



Drucker unter Linux verwenden

Das Gerät lässt sich auch in einer Linux-Umgebung einsetzen.

Erste Schritte

Auf der mitgelieferten CD-ROM befindet sich das Gerätetreiberpaket von Xerox, das Sie benötigen, um das Gerät zusammen mit einem Linux-Computer verwenden zu können.

Das -Gerätetreiberpaket von Xerox enthält einen Drucker- und einen Scannertreiber, mit deren Hilfe Dokumente gedruckt und Bilder gescannt werden können. Das Paket umfasst außerdem leistungsfähige Anwendungen für die Konfiguration des Geräts und die weitere Verarbeitung gescannter Dokumente.

Nachdem der Treiber im Linux-System installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, eine Reihe von MFP-Geräten gleichzeitig über schnelle parallele ECP-Anschlüsse und USB zu überwachen. Die Dokumente können dann bearbeitet, auf denselben lokalen MFP- oder Netzwerkdruckern gedruckt, per E-Mail versendet, auf eine FTP-Site hochgeladen oder an ein externes OCR-System weitergeleitet werden.

Im Lieferumfang des Gerätetreiberpakets ist ein intelligentes und flexibles Installationsprogramm enthalten. Sie müssen keine zusätzlichen Komponenten suchen, die für die MFP-Software erforderlich sind: Alle erforderlichen Pakete werden auf das System übertragen und automatisch installiert; dieser Vorgang ist auf einer breiten Auswahl der gängigen Linux-Klone möglich.

Gerätetreiber installieren

Systemanforderungen

Unterstützte Betriebssysteme

- Redhat 7.1 und höher
- Linux Mandrake 8.0 und höher
- SuSE 7.1 und höher
- Caldera OpenLinux 3.1 und höher
- Turbo Linux 7.0 und höher
- Slackware 8.1 und höher

Empfohlene Hardwareanforderungen

- Pentium IV 1 GHz oder mehr
- 256 MB RAM oder mehr
- Festplatte mit 1 GB oder mehr

HINWEIS:

- Außerdem ist eine mindestens 300 MB große Auslagerungspartition für die Verarbeitung großer gescannter Bilder erforderlich.
- Der Linux-Scannertreiber unterstützt das Maximum der optischen Auflösung. Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Druckers im Abschnitt zum Scannen und Kopieren.
- Den Namen des Druckers finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.

Software

- Linux Kernel 2.4 oder höher
- Glibc 2.2 oder höher
- CUPS
- SANE

Gerätetreiber installieren

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Computer und das Gerät ein.
2. Wenn das Dialogfeld „Administrator Login“ angezeigt wird, geben Sie *root* in das Feld Login und das Systempasswort ein.

HINWEIS: Sie müssen sich als Super-User (Root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. Wenn Sie kein Super-User-Passwort besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

3. Legen Sie die CD-ROM mit der Druckersoftware ein. Die CD-ROM wird automatisch gestartet.

Falls die CD-ROM nicht automatisch startet, klicken Sie im unteren Desktop-Bereich auf das Symbol . Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

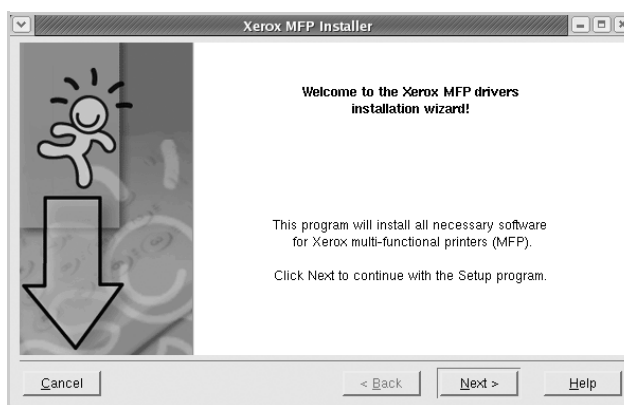
```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

HINWEIS: Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, wenn ein Autorun-Softwarepaket installiert und konfiguriert ist.

4. Klicken Sie auf **Install**.

5. Wenn das Einführungsdialogfeld angezeigt wird, klicken Sie auf **Next**.



6. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Finish**.



Das Installationsprogramm hat auf dem Desktop das MFP Configurator-Symbol und im Systemmenü die Xerox MFP-Gruppe hinzugefügt. Bei Problemen steht Ihnen eine Bildschirmhilfe zur Verfügung, die über das Systemmenü oder über die Treiberpaketanwendungen, wie z. B. die Gerätekonfiguration oder die Bildbearbeitung, aufgerufen werden kann.

Gerätetreiber deinstallieren

1. Wenn das Dialogfeld „Administrator Login“ angezeigt wird, geben Sie *root* in das Feld Login und das Systempasswort ein.

HINWEIS: Sie müssen sich als Super-User (Root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. Wenn Sie kein Super-User-Passwort besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

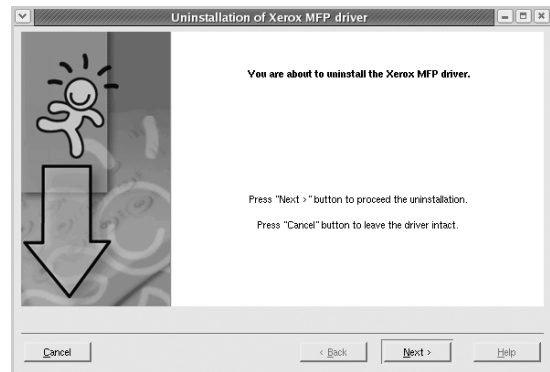
2. Legen Sie die CD-ROM mit der Druckersoftware ein. Die CD-ROM wird automatisch gestartet.
3. Falls die CD-ROM nicht automatisch startet, klicken Sie im unteren Desktop-Bereich auf das Symbol . Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

HINWEIS: Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, wenn ein Autorun-Softwarepaket installiert und konfiguriert ist.

4. Klicken Sie auf **Uninstall**.
5. Klicken Sie auf **Next**.
6. Klicken Sie auf **Finish**.



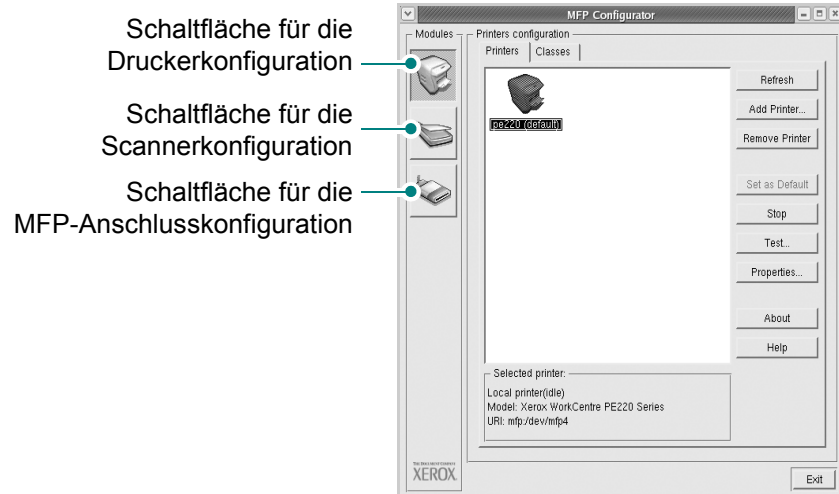
MFP Configurator verwenden

MFP Configurator ist ein Werkzeug, das hauptsächlich zur Konfiguration von MFP-Geräten dient. Da ein MFP-Gerät eine Kombination aus einem Drucker und einem Scanner ist, bietet MFP Configurator Optionen, die nach Drucker- und Scannerfunktionen logisch unterteilt sind. Außerdem gibt es eine spezielle MFP-Anschlussoption, die den Zugriff auf einen MFP-Drucker und -Scanner über einen einzelnen E/A-Kanal steuert.

Nach der Installation des MFP-Treibers (siehe *Gerätetreiber installieren auf Seite 5-33*) wird das MFP Configurator-Symbol automatisch auf dem Desktop erstellt.

MFP Configurator öffnen

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf **MFP Configurator**.
Sie können auch auf das Symbol für das Startmenü klicken und den **MFP Configurator** auswählen.
2. Klicken Sie im Bereich „Modules“ auf alle Schaltflächen, um zum entsprechenden Konfigurationsdialogfeld zu wechseln.



Um die Bildschirmhilfe zu verwenden, klicken Sie auf **Help**.

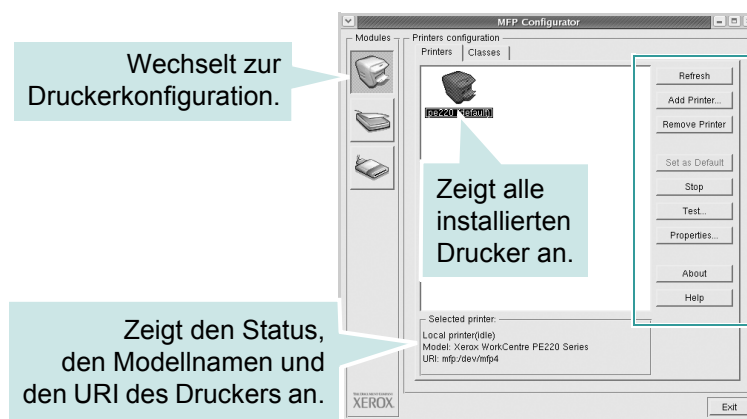
3. Nachdem Sie die Konfigurationen geändert haben, klicken Sie auf **Exit**, um MFP Configurator zu schließen.

Printers configuration

Im Bereich „Printers configuration“ befinden sich zwei Registerkarten: **Printers** und **Classes**.

Registerkarte „Printers“

Um die aktuelle Druckerkonfiguration im System anzuzeigen, klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „MFP Configurator“ auf die Druckerschaltfläche.



Für die Druckersteuerung können Sie folgende Schaltflächen verwenden:

- **Refresh:** Aktualisiert die Liste der verfügbaren Drucker.
- **Add Printer:** Ermöglicht Ihnen, einen neuen Drucker hinzuzufügen.
- **Remove Printer:** Entfernt den ausgewählten Drucker.
- **Set as Default:** Legt den aktuellen Drucker als Standarddrucker fest.
- **Stop:** Stoppt den Drucker.
- **Test:** Ermöglicht Ihnen, eine Testseite zu drucken, um die ordnungsgemäße Funktionsweise des Geräts zu überprüfen.
- **Properties:** Ermöglicht Ihnen, die Druckereigenschaften anzuzeigen und zu ändern. Einzelheiten finden Sie unter *Druckereigenschaften konfigurieren auf Seite 5-39*.

Registerkarte „Classes“

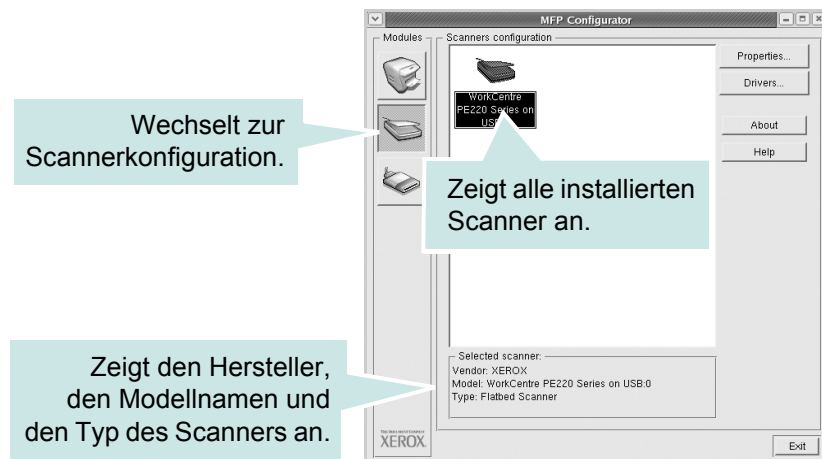
Auf der Registerkarte Classes wird eine Liste der verfügbaren Druckerklassen angezeigt.



- **Refresh:** Aktualisiert die Klassenliste.
- **Add Class...:** Fügt eine neue Druckerklasse hinzu.
- **Remove Class:** Entfernt die ausgewählte Druckerklasse.

Scanners configuration

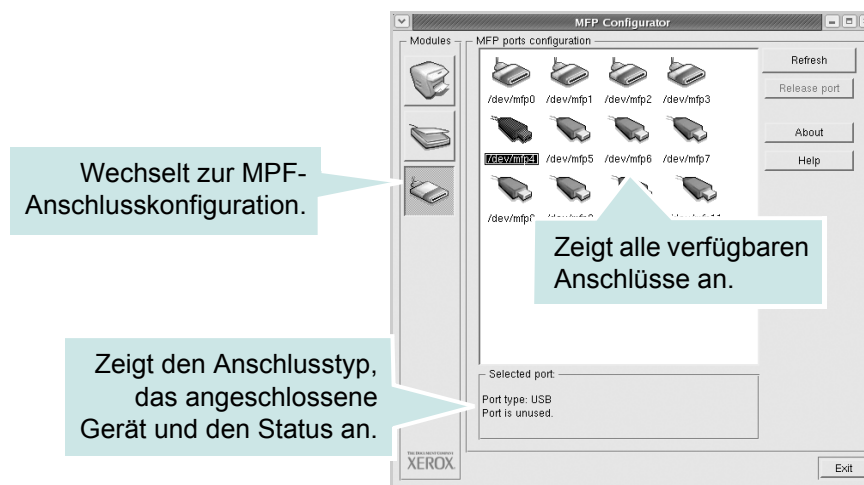
Unter Scanners configuration können Sie die Aktivitäten der Scangeräte überwachen, eine Liste der installierten MFP-Geräte von Xerox anzeigen, Geräteeigenschaften ändern und Bilder scannen.



- **Properties...:** Ermöglicht Ihnen die Scaneigenschaften zu ändern und ein Dokument zu scannen. Weitere Informationen finden Sie auf *Dokument scannen auf Seite 5-42*.
- **Drivers...:** Ermöglicht die Überwachung der Scantreiberaktivitäten.

MFP ports configuration

Unter „MFP ports configuration“ können Sie die Liste der verfügbaren MFP-Anschlüsse anzeigen, den Status der einzelnen Anschlüsse prüfen und einen Anschluss mit dem Status ausgelastet freigeben.



- **Refresh:** Aktualisiert die Liste der verfügbaren Anschlüsse.
- **Release port:** Gibt den ausgewählten Anschluss frei.

Anschlüsse für Drucker und Scanner freigeben

Das Gerät kann über den parallelen Anschluss oder den USB-Anschluss mit einem Hostcomputer verbunden werden. Da das MFP-Gerät aus mehreren Komponenten besteht (Drucker und Scanner), muss gewährleistet sein, dass Anwendungen auf diese Geräte über den einen E/A-Anschluss ordnungsgemäß zugreifen können.

Das MFP-Treiberpaket von Xerox enthält einen entsprechenden Anschlussfreigabemechanismus, der von Xerox-Druckertreibern und -Scannertreibern verwendet wird. Die Verbindung zwischen den Treibern und den Geräten wird über so genannte MFP-Anschlüsse hergestellt. Der aktuelle Status aller MFP-Anschlüsse kann unter MFP ports configuration angezeigt werden. Die Anschlussfreigabe verhindert, dass Sie auf einen funktionalen Block eines MFP-Geräts zugreifen, während ein anderer Block verwendet wird.

Wenn Sie einen neuen MFP-Drucker im System installieren, wird Ihnen empfohlen, MFP Configurator zu verwenden. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, den E/A-Anschluss für das neue Gerät auszuwählen. Diese Auswahl sollte die passende Konfiguration für die MFP-Funktionen bieten.

Bei MFP-Scannern werden die E/A-Anschlüsse von den Scannertreibern automatisch ausgewählt, sodass standardmäßig die richtigen Einstellungen angewendet werden.

Druckereigenschaften konfigurieren

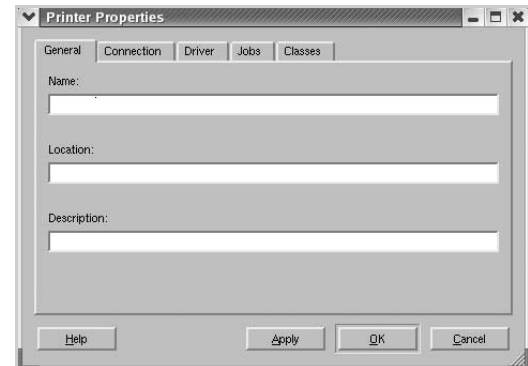
Im Dialogfeld „Printer Properties“ der Druckerkonfiguration können Sie die verschiedenen Geräteeigenschaften ändern, wenn das Gerät als Drucker eingesetzt wird.

1. Öffnen Sie MFP Configurator.

2. Wechseln Sie bei Bedarf zu „Printers configuration“.
3. Wählen Sie das Gerät aus der Liste der verfügbaren Drucker aus und klicken Sie auf **Properties**.

4. Das Dialogfeld „Printer Properties“ wird geöffnet.

Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Registerkarten angezeigt:



- **General:** Ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter „Printers configuration“ angezeigt.
 - **Connection:** Ermöglicht die Anzeige und Auswahl eines anderen Anschlusses. Wenn Sie zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss wechseln, während der Druckeranschluss benutzt wird, müssen Sie den Druckeranschluss auf dieser Registerkarte neu konfigurieren.
 - **Driver:** Ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Druckertreibers. Klicken Sie auf **Options**, um die Standardgeräteoptionen festzulegen.
 - **Jobs:** Zeigt die Liste der Druckaufträge an. Klicken Sie auf **Cancel job**, um den ausgewählten Auftrag abzurechnen und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Show completed jobs**, um vorherige Aufträge in der Liste anzuzeigen.
 - **Classes:** Zeigt die Klasse an, zu der der Drucker gehört. Klicken Sie auf **Add to Class**, um den Drucker einer bestimmten Klasse hinzuzufügen, oder klicken Sie auf **Remove from Class**, um den Drucker aus der ausgewählten Klasse zu entfernen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden und schließen Sie das Dialogfeld „Printer Properties“.

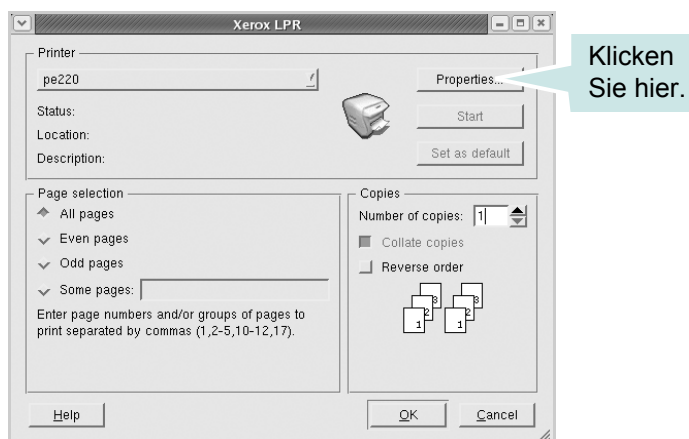
Dokument drucken

Aus Anwendungen drucken

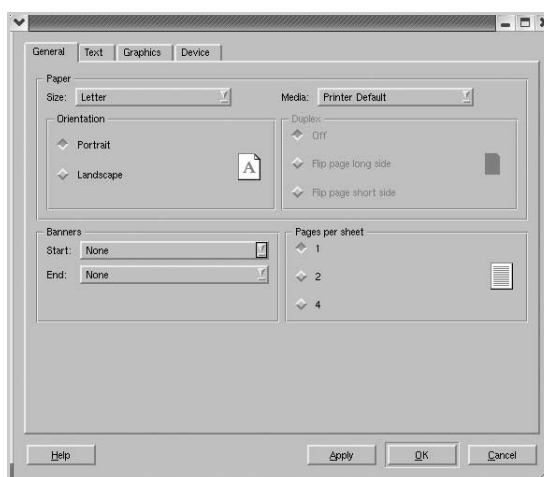
Sie können mit dem Gerät aus einer beliebigen Linux-Anwendung unter Verwendung des Common UNIX Printing System (CUPS) drucken.

1. Wählen Sie in der verwendeten Anwendung im Menü **File** die Option **Print**.
2. Wählen Sie **Print directly using lpr**.

3. Wählen Sie im Dialogfeld „LPR“ den Modellnamen des Druckers aus der Liste aus und klicken Sie auf **Properties**.



4. Ändern Sie die Eigenschaften des Druckers und des Druckauftrags.



Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende vier Registerkarten angezeigt.

- **General:** Hier können Sie das Papierformat, den Papiertyp und die Ausrichtung der Dokumente ändern, den beidseitigen Druck aktivieren, Start- und Endbanner hinzufügen und die Anzahl der Seiten pro Blatt ändern.
 - **Text:** Hier können Sie die Seitenränder festlegen und Textoptionen, wie Abstände und Spalten, auswählen.
 - **Graphics:** Hier können Sie Bildoptionen für den Druck von Bildern/ Dateien festlegen, z. B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition.
 - **Device:** Hier können Sie die Druckauflösung, die Papierzufuhr und das Druckziel festlegen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden und schließen Sie das Dialogfeld „PE220 Properties“.
6. Klicken Sie im Dialogfeld „Xerox LPR“ auf **OK**, um den Druckauftrag zu starten.

7. Das Dialogfeld „Printing“ wird angezeigt, in dem Sie den Status des Druckauftrags überwachen können.
8. Um den aktuellen Auftrag abubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

Dateien drucken

Auf dem Xerox-MFP-Gerät können Sie mithilfe der Standard-CUPS-Vorgehensweise viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile drucken. Mithilfe des CUPS LPR-Dienstprogramms ist das kein Problem. Das Treiberpaket ersetzt jedoch das standardmäßige LPR-Werkzeug durch ein weitaus benutzerfreundlicheres Xerox-LPR-Programm.

So drucken Sie eine Dokumentdatei:

1. Geben Sie in der Befehlszeile der Linux-Shell `lpr <dateiname>` ein und drücken Sie die **Enter**. Das Dialogfeld „Xerox LPR“ wird angezeigt. Wenn Sie nur `lpr` eingeben und die **Enter** drücken, wird zuerst das Dialogfeld „Select file(s) to print“ angezeigt. Wählen Sie die zu druckenden Dateien aus und klicken Sie auf **Open**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „LPR“ den Drucker aus der Liste aus und ändern Sie die Eigenschaften des Druckers und des Druckauftrags. Einzelheiten zum Eigenschaftendialogfeld finden Sie auf *Dokument drucken auf Seite 5-40*.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Dokument scannen

Sie können ein Dokument mithilfe des Dialogfelds „MFP Configurator“ scannen.

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol MFP Configurator.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zur Scannerkonfiguration zu wechseln.

3. Wählen Sie den Scanner aus der Liste aus.

Wenn Sie nur ein MFP-Gerät besitzen und dieses an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist, wird der Scanner in der Liste angezeigt und automatisch ausgewählt.

Wenn mehrere Scanner an den Computer angeschlossen sind, können Sie jederzeit jeden beliebigen Scanner auswählen. Wenn z. B. eine Bilderfassung auf dem ersten Scanner durchgeführt wird, können Sie den zweiten Scanner auswählen, die Geräteoptionen einstellen und gleichzeitig die Bilderfassung starten.



HINWEIS: Der in der Scannerkonfiguration angezeigte Scannername kann vom Namen des Geräts abweichen.

4. Klicken Sie auf **Properties**.
5. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
6. Klicken Sie im Dialogfeld „Scanner Properties“ auf **Preview**.

Das Dokument wird gescannt und die Bildvorschau wird im Bereich „Preview“ angezeigt.



7. Ändern Sie die Scanoptionen in den Bereichen „Image Quality“ und „Scan Area“.

- **Image Quality:** Ermöglicht die Auswahl der Farbzusammensetzung und der Scanauflösung des Bildes.
- **Scan Area:** Ermöglicht die Auswahl des Papierformats. Mit der Schaltfläche **Advanced** können Sie das Papierformat manuell festlegen.

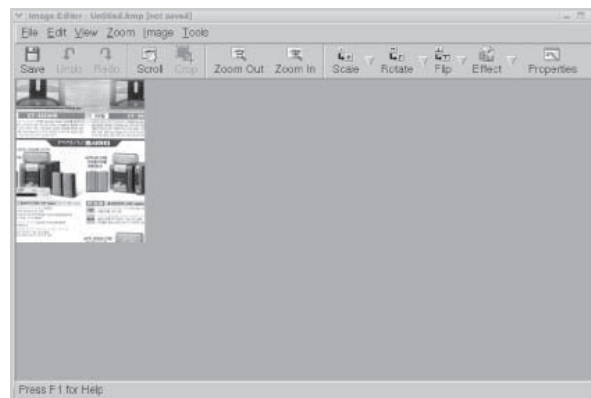
Wenn Sie eine der voreingestellten Scanoptionen verwenden möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste „Job Type“ eine Auftragsart aus. Einzelheiten über die voreingestellten Auftragsarten finden Sie auf *Einstellungen für Auftragsarten hinzufügen auf Seite 5-44*.

Um die Standardeinstellungen für die Scanoptionen wiederherzustellen, klicken Sie auf **Default**.

8. Zum Abschluss klicken Sie auf **Scan**, um den Scanvorgang zu starten.

Im linken unteren Bereich des Dialogfelds wird die Statusleiste angezeigt, die den Fortschritt des Scanvorgangs wiedergibt. Um den Scanvorgang abubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

9. Das gescannte Bild wird dann im Dialogfeld „Image Editor“ angezeigt.



Wenn Sie das gescannte Bild bearbeiten möchten, verwenden Sie die Symbolleiste. Weitere Einzelheiten zur Bearbeitung von Bildern finden Sie auf *Bilder bearbeiten auf Seite 5-45*.

10. Zum Abschluss klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Save**.
11. Wählen Sie das Dateiverzeichnis aus, in dem Sie das Bild speichern möchten und geben Sie den Dateinamen ein.
12. Klicken Sie auf **Save**.

Einstellungen für Auftragsarten hinzufügen

Sie können die Einstellungen der Scanoptionen speichern und bei späteren Scanvorgängen wiederverwenden.

So speichern Sie eine neue Auftragsart:

1. Ändern Sie die Optionen im Dialogfeld „Scanner Properties“.
2. Klicken Sie auf **Save As**.
3. Geben Sie einen Namen für die Auftragsart ein.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen der Dropdown-Liste Saved Settings hinzuzufügen.

So speichern Sie die Einstellungen einer Auftragsart für den nächsten Scanauftrag:

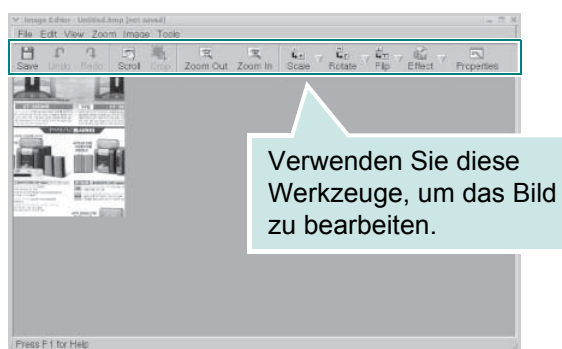
1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Job Type“ die gewünschte Auftragsart aus.
2. Klicken Sie auf **Save**. Wenn Sie das Dialogfeld „Scanner Properties“ das nächste Mal öffnen, werden die gespeicherten Einstellungen der Auftragsart automatisch für den Scanauftrag ausgewählt.

So löschen Sie eine Auftragsart:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Job Type“ die zu löschende Auftragsart aus.
2. Klicken Sie auf **Delete**. Die Auftragsart wird aus der Liste gelöscht.

Bilder bearbeiten

Im Dialogfeld „Image Editor“ finden Sie Menübefehle und Werkzeuge für die Bearbeitung von gescannten Bildern.



Um ein Bild zu bearbeiten, können Sie folgende Werkzeuge verwenden:

Werkzeug	Funktion
	Speichert das Bild.
	Macht die letzte Aktion rückgängig.
	Führt die rückgängig gemachte Aktion erneut aus.
	Führt einen Bildlauf aus.
	Schneidet den ausgewählten Bildbereich aus.
	Verkleinert das Bild.

Werkzeug	Funktion
 Zoom In	Vergrößert das Bild.
 Scale	Skaliert die Bildgröße; Sie können die Größe entweder manuell eingeben oder einen Faktor für eine proportionale, vertikale oder horizontale Skalierung einstellen.
 Rotate	Dreht das Bild; Sie können die Gradzahl in der Dropdown-Liste auswählen.
 Flip	Kippt das Bild vertikal oder horizontal.
 Effect	Ermöglicht die Helligkeits- und Kontrastanpassung oder Invertierung des Bildes.
 Properties	Zeigt die Eigenschaften des Bildes an.

Weitere Einzelheiten über das Bildbearbeitungsprogramm finden Sie in der Bildschirmhilfe.

Drucker mit einem Macintosh verwenden

Dieses Gerät unterstützt Macintosh-Systeme mit einer integrierten USB-Schnittstelle. Wenn Sie eine Datei von einem Macintosh-Computer aus drucken, können Sie den CUPS-Treiber verwenden. Installieren Sie dazu die entsprechende PPD-Datei.

Software für Macintosh installieren

Die mit dem Drucker gelieferte CD-ROM enthält die PPD-Datei zur Verwendung des CUPS-Treibers oder des Apple LaserWriter-Treibers (nur für Drucker verfügbar, die den PostScript-Treiber unterstützen) für das Drucken mit einem Macintosh-Computer.

Ebenfalls enthalten ist der TWAIN-Treiber zum Scannen an einem Macintosh-Computer.

Bevor Sie die Druckersoftware installieren, sollten Sie sicherstellen, dass das System die folgenden Anforderungen erfüllt:

Element	Anforderungen
Betriebssystem	Mac OS 10.3 oder höher
RAM	128 MB
Freier Speicherplatz auf der Festplatte	200 MB

Druckertreiber installieren

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Computer und den Drucker ein.
2. Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
3. Doppelklicken Sie auf das **CD-ROM-Symbol**, das auf dem Macintosh-Desktop angezeigt wird.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Installer**.
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Printer**.
6. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Xerox MFP Installer_OS X**.
7. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.
8. Wählen Sie **Easy Install** und klicken Sie auf **Install**.
9. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Quit**.

Druckertreiber deinstallieren

Sie müssen die Samsung-Software deinstallieren, wenn Sie die Version aktualisieren möchten oder wenn die Installation scheitert.

1. Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Doppelklicken Sie auf das **CD-ROM-Symbol**, das auf dem Macintosh-Desktop angezeigt wird.
3. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Installer**.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Printer**.
5. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Xerox MFP Installer_OS X**.
6. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Uninstall** und dann auf **Uninstall**.
8. Wenn die Deinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Quit**.

Scannertreiber deinstallieren

1. Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Doppelklicken Sie auf das **CD-ROM-Symbol**, das auf dem Macintosh-Desktop angezeigt wird.
3. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Installer**.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner **TWAIN**.
5. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Xerox ScanThru Installer**.
6. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Continue**.
8. Wählen Sie **Uninstall** als Installationstyp und klicken Sie anschließend auf **Uninstall**.
9. Wenn die Deinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Quit**.

Drucker einrichten

Bei einem über die USB-Schnittstelle angeschlossenen Macintosh

1. Befolgen Sie die Anweisungen unter *Software für Macintosh installieren auf Seite 5-47*, um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.
2. Öffnen Sie **Print Setup Utility** im Ordner **Utilities**.
3. Klicken Sie in der **Printer List** auf **Add**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **USB**.
5. Wählen Sie unter **Printer Model** die Option **Xerox** und in **Model Name** den Drucker aus.
6. Klicken Sie auf **Add**.

Der Drucker wird in der **Printer List** angezeigt und ist als Standarddrucker eingestellt.

Drucken

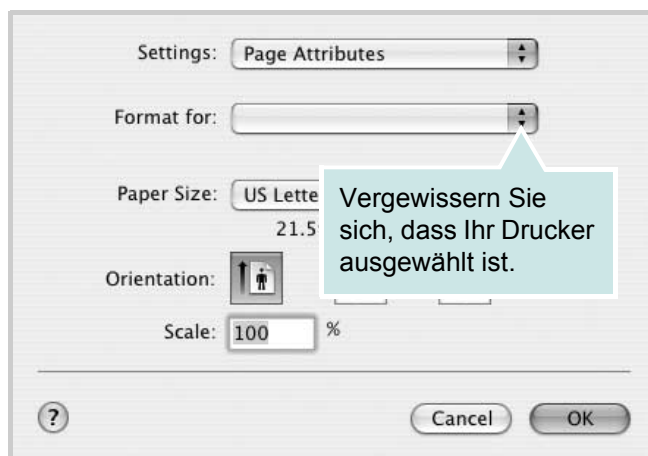
HINWEIS: Je nach Drucker kann sich das in dieser Bedienungsanleitung dargestellte Eigenschaftsfenster für den Macintosh-Drucker von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden. Die darin enthaltenen Elemente sind jedoch vergleichbar.

HINWEIS: Den Namen des Druckers finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.

Dokument drucken

Wenn Sie mit einem Macintosh drucken, müssen Sie die Softwareeinstellung für den Drucker in jeder verwendeten Anwendung überprüfen. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um von einem Macintosh aus zu drucken.

1. Öffnen Sie eine Macintosh-Anwendung und wählen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Öffnen Sie jetzt das Menü **File** und klicken Sie auf **Page Setup** (in einigen Anwendungen **Document Setup**).
3. Wählen Sie die Papiergröße, die Ausrichtung, die Skalierung und weitere Optionen und klicken Sie auf **OK**.
4. Öffnen Sie das Menü **File** und klicken Sie auf **Print**.



▲ Mac OS 10.3 oder höher

5. Wählen Sie die Anzahl der Exemplare und geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Print**, wenn Sie die gewünschten Optionen eingestellt haben.

Druckereinstellungen ändern

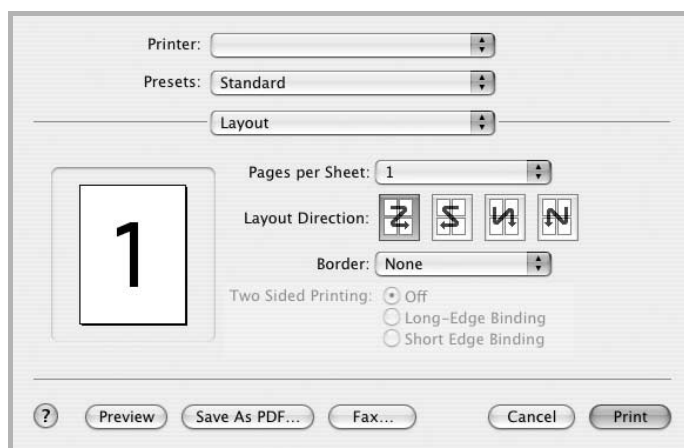
Sie können mit dem Drucker erweiterte Druckfunktionen verwenden.

Wählen Sie aus der Macintosh-Anwendung heraus den Befehl **Print** im Menü **File**. Je nach verwendetem Drucker kann der im Druckereigenschaftenfenster angezeigte Druckernamen unterschiedlich sein.

Layout-Einstellung

Auf der Registerkarte **Layout** finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Sie können auch mehrere Seiten auf ein Blatt drucken.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Presets** die Option **Layout**, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen. Einzelheiten finden Sie unter „Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken“ in der nächsten Spalte.



▲ Mac OS 10.3 oder höher

Einstellungen für Druckerfunktionen

Auf der Registerkarte **Printer Features** stehen Optionen zur Verfügung, mit denen Sie den Papiertyp auswählen und die Druckqualität anpassen können.

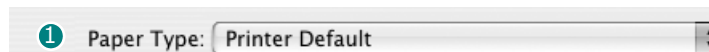
Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Presets** die Option **Printer Features**, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen:



▲ Mac OS 10.3 oder höher

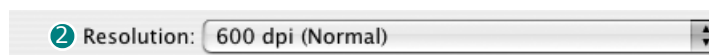
① Paper Type

Vergewissern Sie sich, dass der **Paper Type** auf **Printer Default** eingestellt ist. Wenn Sie anderes Druckmaterial einlegen, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp.



② Resolution

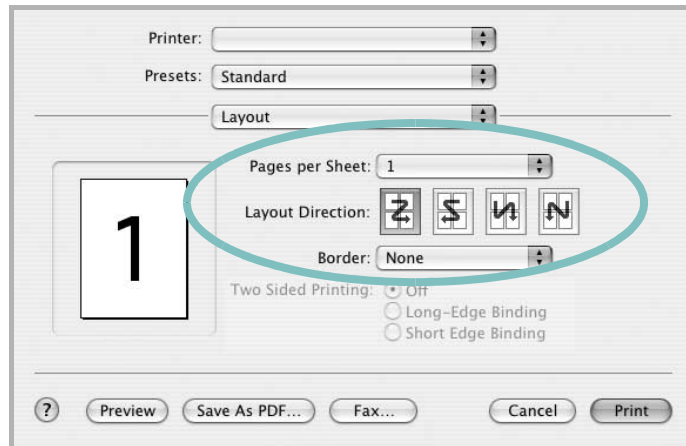
Die möglichen Optionen für die Auflösung variieren je nach Druckermode. Sie können die Druckauflösung festlegen. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.



Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

Sie können mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt Papier drucken. Diese Funktion bietet eine kostengünstige Möglichkeit, um Entwürfe zu drucken.

1. Wählen Sie aus der Macintosh-Anwendung heraus den Befehl **Print** im Menü **File**.
2. Wählen Sie **Layout**.



▲ Mac OS 10.3 oder höher

3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Pages per Sheet** die Anzahl der Seiten aus, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen.
4. Legen Sie die Reihenfolge der Seiten mithilfe der Option **Layout Direction** fest. Wenn Sie einen Rahmen um jede Seite auf dem Blatt drucken möchten, wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste **Border** aus.
5. Klicken Sie auf **Print**. Der Drucker bedruckt daraufhin ein Blatt Papier mit der ausgewählten Anzahl von Seiten.

Scannen

Wenn Sie Dokumente über eine andere Software scannen möchten, müssen Sie TWAIN-kompatible Software wie Adobe PhotoDeluxe oder Adobe Photoshop verwenden. Wählen Sie die entsprechende Software als TWAIN-Quelle in der verwendeten Anwendung aus, wenn Sie das Gerät zum ersten Mal zum Scannen verwenden.

Der grundlegende Scanvorgang besteht aus den folgenden Schritten:

- Legen Sie das Foto oder das Blatt auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug.
- Öffnen Sie eine Anwendung (z. B. PhotoDeluxe oder Photoshop).
- Öffnen Sie das TWAIN-Fenster und stellen Sie die Scanoptionen ein.
- Scannen und speichern Sie Ihr gescanntes Bild.

HINWEIS: Befolgen Sie die Programmanweisungen zur Bildherstellung. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung der Anwendung.

6 Scannen

Wenn Sie das Gerät als Scanner einsetzen, können Sie Bilder und Text auf dem Computer in digitale Dateien umwandeln. Anschließend können Sie die Dateien als Fax oder per E-Mail versenden, auf Ihrer Website anzeigen oder zum Anlegen von Projekten verwenden, die Sie über den WIA-Treiber ausdrucken können. Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Grundlagen beim Scannen – Seite 6-2
- Über das Bedienfeld in eine Anwendung scannen – Seite 6-3
- Scanprozess mit TWAIN-kompatibler Software – Seite 6-3
- Mit dem WIA-Treiber scannen – Seite 6-4

HINWEIS: Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Drucker kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung des Druckers im Abschnitt zur Betriebssystemkompatibilität.

Den Namen des Druckers finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.

Die maximale Auflösung, die Sie erreichen können, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Dazu gehören die Geschwindigkeit des Computers, der verfügbare Festplattenspeicher, die Größe des Arbeitsspeichers, die Größe des zu scannenden Bilds und die Einstellung für die Farbtiefe. Aus diesem Grund ist es möglich, dass Sie abhängig vom System und dem zu scannenden Bild unter bestimmten Auflösungen nicht scannen können. Dies gilt besonders, wenn Sie eine hohe DPI-Einstellung verwenden.

Drücken Sie **Scan**, um den Scannermodus zu aktivieren.

Grundlagen beim Scannen

Das WorkCentre PE220 stellt drei Möglichkeiten zum Scannen bereit. Folgende Methoden sind möglich:

- Über das Bedienfeld des Geräts in eine Anwendung:
Drücken Sie die Taste **Scan** auf dem Bedienfeld, um den Scanvorgang zu starten. Weisen Sie dem Gerät die TWAIN-kompatible Software zu (z. B. Adobe PhotoDeluxe oder Adobe Photoshop), indem Sie das Programm aus der Liste der verfügbaren Anwendungen über die Taste **Scan** auswählen. Die Liste der verfügbaren Anwendungen konfigurieren Sie auf der Registerkarte für Scaneinstellungen in der Anwendung ControlCentre. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.
- Mit einer TWAIN-kompatiblen Software:
Sie können eine andere Software, z. B. Adobe PhotoDeluxe und Adobe Photoshop, verwenden. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.
- Über den WIA-Treiber (Windows Images Acquisition):
Das Gerät unterstützt auch den WIA-Treiber zum Scannen von Bildern. Einzelheiten finden Sie im *Kapitel 5, Drucken*.

HINWEIS: Sie müssen die Software installieren, damit Sie das Gerät zum Scannen verwenden können.

1. Legen Sie die Xerox-Treiber-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Klicken Sie auf die Microsoft Windows-Schaltfläche **Start** und dann auf **Ausführen**. Geben Sie **E: Xinstall.exe** ein, wobei Sie **E** durch den Buchstaben des CD-ROM-Laufwerks ersetzen müssen, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
2. Wenn das Dialogfeld zur Sprachauswahl erscheint, wählen Sie die gewünschte Sprache. Klicken Sie anschließend auf **Fortsetzen**.
3. Wählen Sie die zu installierenden Komponenten aus und klicken Sie dann auf **Fortsetzen**.
4. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.
5. Klicken Sie auf **Beenden**. Die Treiberinstallation ist hiermit abgeschlossen.

Über das Bedienfeld in eine Anwendung scannen

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät und der Computer eingeschaltet und richtig miteinander verbunden sind.
2. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Papier einlegen auf Seite 2-6*.
3. Drücken Sie **Scan**. Das erste verfügbare Menüelement (z. B. „Microsoft Paint“) wird im Display angezeigt.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um eine Anwendung auszuwählen, an die das gescannte Bild gesendet werden soll.
5. Um den Scanvorgang zu starten, drücken Sie **Start**. Das gescannte Bild wird in der ausgewählten Anwendung geöffnet.

Scanprozess mit TWAIN-kompatibler Software

Wenn Sie Dokumente über eine andere Software scannen möchten, müssen Sie TWAIN-kompatible Software wie Adobe PhotoDeluxe oder Adobe Photoshop verwenden. Wählen Sie die entsprechende Software als TWAIN-Quelle in der verwendeten Anwendung aus, wenn Sie das Gerät zum ersten Mal zum Scannen verwenden.

Der grundlegende Scanprozess umfasst mehrere Schritte.

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät und der Computer eingeschaltet und richtig miteinander verbunden sind.
2. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug ein.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
3. Öffnen Sie eine Anwendung (z. B. PhotoDeluxe oder Photoshop).
4. Öffnen Sie das TWAIN-Fenster und stellen Sie die Scanoptionen ein.
5. Scannen und speichern Sie das gescannte Bild.

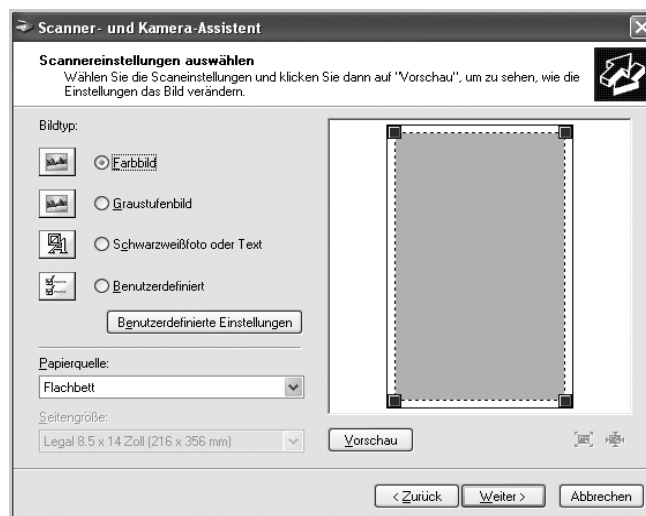
HINWEIS: Befolgen Sie die Programmanweisungen zur Bildherstellung. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung der Anwendung.

Mit dem WIA-Treiber scannen

Das Gerät unterstützt auch den WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) zum Scannen von Bildern. WIA ist eine der Standardkomponenten von Microsoft® Windows® XP für den Einsatz mit Digitalkameras und Scannern. Anders als der TWAIN-Treiber ermöglicht der WIA-Treiber das Scannen und einfache Bearbeiten von Bildern ohne zusätzlicher Softwareanwendungen.

HINWEIS: Der WIA-Treiber funktioniert nur zusammen mit Windows XP und einem USB-Anschluss.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug ein.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Wählen Sie im Menü **Start** die Optionen **Einstellungen**, **Systemsteuerung** und anschließend **Scanner und Kameras**.
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Scannertreibers. Der Scanner- und Kamera-Assistent wird gestartet.
4. Wählen Sie die Voreinstellungen zum Scannen aus und klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswirkungen der Voreinstellungen auf das Bild anzuzeigen.



5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie einen Namen für das Bild ein und wählen Sie das Format und das Speicherziel für die Datei aus.
7. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm zum Bearbeiten des Bilds, nachdem es auf den Computer übertragen wurde.

HINWEIS: Wenn Sie einen Scanauftrag abbrechen möchten, klicken Sie im Scanner- und Kamera-Assistenten auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

7 Faxen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verwendung des Geräts als Faxgerät.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Faxsystem einrichten – Seite 7-2
- Faxe senden – Seite 7-5
- Faxe empfangen – Seite 7-11
- Automatisches Wählen – Seite 7-15
- Weitere Faxmethoden – Seite 7-21
- Weitere Funktionen – Seite 7-26

HINWEIS: Drücken Sie **Fax**, um den Faxmodus zu aktivieren.

Faxsystem einrichten

Fax-Setup-Optionen ändern

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Fax-Setup“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
In der unteren Zeile wird die erste verfügbare Menüoption, „Grundeinst.“, angezeigt.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Menüoption in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Wenn Sie „Grundeinst.“ wählen, wird „Auflösung“ angezeigt. Drücken Sie nochmals die Taste **Eingabe**.
4. Suchen Sie mit der Navigationstaste (◀ oder ▶) den gewünschten Status oder geben Sie mit den Zifferntasten den Wert für die gewünschte Option ein.
5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern. Die nächste Option wird angezeigt.
6. Falls erforderlich, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
7. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verfügbare Fax-Setup-Optionen

Option	Beschreibung
Grundeinst.	Sie können die Standardvorgabe der Auflösung ändern. Standard: für Vorlagen mit Zeichen in normaler Größe. Fein: für Vorlagen mit kleinen Zeichen oder dünnen Linien oder zum Versenden von Vorlagen, die mit einem Matrixdrucker gedruckt wurden. Extrafein: für Vorlagen mit extrem feinen Details. Extrafein kann nur verwendet werden, wenn die Einstellung Extrafein auch von der Gegenstation unterstützt wird. Foto: für Vorlagen mit Graustufen oder Fotos. Farbe: für farbige Vorlagen. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn die Gegenstation Faxnachrichten farbig empfangen kann und Sie das Fax manuell senden. In diesem Modus steht das Senden aus dem Speicher nicht zur Verfügung.
Rufann. nach	Sie können die Anzahl der Rufzeichen festlegen (1 bis 7), bevor ein Anruf angenommen wird.

Option	Beschreibung
Heller/Dunkler	Sie können den Standardkontrastmodus auswählen, um die Vorlagen heller oder dunkler zu faxen. Heller: Eignet sich für ein dunkles Druckbild. Normal: Eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Vorlagen. Dunkler: Sinnvoll für schwach gedruckte Vorlagen oder Vorlagen mit Bleistiftnotizen.
WW-Intervall	Das Gerät wählt eine Gegenstelle, die belegt oder nicht erreichbar ist, automatisch erneut an. Intervalle von 1 bis 15 Minuten können eingegeben werden.
Wahlwdh.	Sie können angeben, wie oft eine Nummer wiederholt wird (1 bis 13 Mal).
Sendebericht	Sie können das Gerät so einstellen, dass eine Bestätigung mit der Angabe, ob die Übertragung erfolgreich war, wie viele Seiten gesendet wurden usw., gedruckt wird. Die verfügbaren Optionen sind An , Aus und Fehler (die Bestätigung wird nur gedruckt, wenn bei der Übertragung ein Problem auftritt).
Bild S. 1	Sie können festlegen, ob das Bild der ersten Fax-Seite im Sendebericht enthalten sein soll oder nicht. Aus Sicherheits- oder Datenschutzgründen ist dies manchmal nicht wünschenswert. Die verfügbaren Optionen sind An oder Aus .
Auto. Bericht	Bei dieser Option wird ein Bericht mit genauen Informationen über die letzten 50 Verbindungen einschließlich Uhrzeit und Datum erstellt. Die verfügbaren Optionen sind An oder Aus .
Autom. Verkl.	Beim Empfang einer Faxnachricht mit Seiten, die genau so lang oder länger als das eingelegte Druckpapier sind, kann das Gerät die Vorlage soweit verkleinern, dass sie auf das vorhandene Papierformat passt. Wählen Sie An , wenn Sie eine eingehende Seite automatisch verkleinern möchten. Ist diese Funktion auf Aus gestellt, kann das Gerät die Vorlage nicht so weit reduzieren, dass sie auf eine Seite passt. Die Vorlage wird dann geteilt und in der Originalgröße auf zwei oder mehr Seiten gedruckt.

Option	Beschreibung
Rand loeschen	Beim Empfang einer Faxnachricht mit Seiten, die genau so lang oder länger als das eingelegte Druckpapier sind, können Sie das Gerät so einstellen, dass der untere Rand der Vorlage, der nicht mehr auf das Druckpapier passt, abgeschnitten wird. Wenn die empfangene Seite trotz der eingestellten Randlöschung nicht auf eine Druckseite passt, wird sie in Originalgröße auf mehreren Seiten gedruckt. Wenn sich die Vorlage außerhalb des zu druckenden Bereichs befindet und die automatische Verkleinerung eingeschaltet ist, wird sie auf das entsprechende Papierformat verkleinert (in diesem Fall wird der Rand nicht abgeschnitten). Wenn die automatische Verkleinerung ausgeschaltet oder ausgefallen ist, werden die Daten im eingestellten Randbereich gelöscht. Mögliche Werte sind 0 bis 30 mm.
Code empf.	Mit dem Empfangsstartcode können Sie den Empfang einer Faxnachricht von einem externen Telefonapparat aus starten, der an die EXT.-Buchse auf der Geräterückseite angeschlossen ist. Wenn Sie den Hörer des externen Telefonapparats abnehmen und Faxtöne hören, geben Sie einfach den Empfangsstartcode ein. Der Empfangsstartcode ist werkseitig auf *9* eingestellt. Als Einstellungen sind die Ziffern von 0 bis 9 möglich. Weitere Informationen zur Verwendung des Codes finden Sie unter <i>Manueller Faxempfang mit einem externen Telefonapparat auf Seite 7-13</i> .
DRPD-Modus	Sie können einen Anruf über die Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection – DRPD) empfangen, die es einem Benutzer ermöglicht, mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern zu beantworten. In diesem Menü können Sie das Gerät so einrichten, dass es die anzunehmenden Klingeltöne erkennt. Einzelheiten zu dieser Funktion finden Sie unter <i>Faxe über den DRPD-Modus empfangen auf Seite 7-13</i> .
Empfangsmodus	Sie können einen Standardempfangsmodus auswählen. Im Tel. -Modus können Sie ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer des externen Telefonapparats abnehmen und anschließend den Fernempfangscode eingeben (siehe <i>Code empf. auf Seite 7-4</i>). Sie können auch auf Manuelle Wahl drücken (Sie hören einen Faxton von der Gegenstation) und anschließend auf dem Bedienfeld des Geräts auf Start drücken. Im Fax -Modus beantwortet das Gerät einen eingehenden Anruf und aktiviert sofort den Faxempfang. Im Ant/Fax -Modus nimmt der Anrufbeantworter eingehende Anrufe entgegen und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Sollte das Gerät auf der Leitung einen Faxton erkennen, wird automatisch auf Faxempfang geschaltet. Im DRPD -Modus können Sie einen Anruf mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection – DRPD) empfangen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie den DRPD-Modus einrichten. Weitere Details finden Sie auf <i>Faxe über den DRPD-Modus empfangen auf Seite 7-13</i> .

Faxe senden

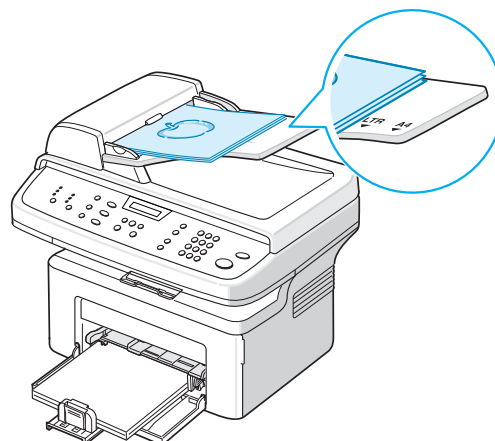
Vorlagen einlegen

Zum Einlegen von Faxvorlagen kann der automatische Vorlageneinzug (AVE) oder das Vorlagenglas verwendet werden. Über den automatischen Vorlageneinzug können bis zu 30 Blatt (75 g/m² Bankpostpapier) in einem Durchgang geladen werden. Sie können natürlich auch die Blätter einzeln auf das Vorlagenglas legen. Einzelheiten zum Vorbereiten von Vorlagen finden Sie unter *Kopien anfertigen auf Seite 4-2*.

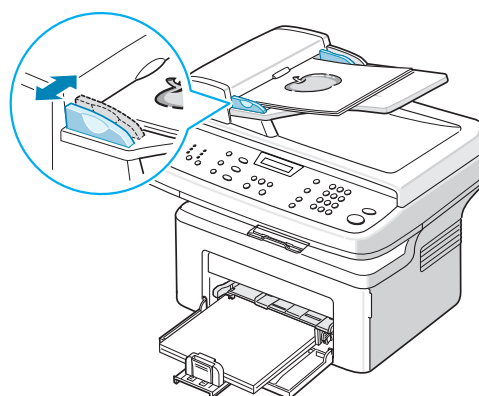
So faxen Sie eine Vorlage mithilfe des automatischen Vorlageneinzugs:

1. Legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite **nach oben** in den automatischen Vorlageneinzug ein. Sie können bis zu 30 Blätter gleichzeitig einlegen.

Stellen Sie sicher, dass die Vorlagen dem auf dem Vorlageneinzug markierten Papierformat entsprechen.



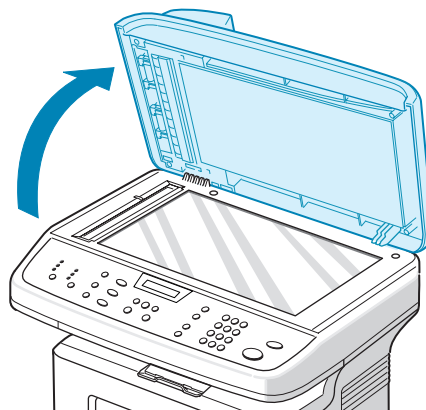
2. Stellen Sie die Vorlagenführung des automatischen Vorlageneinzugs auf die Vorlagenbreite ein.



HINWEIS: Staub auf dem Glas des automatischen Vorlageneinzugs kann zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Verwenden Sie nur empfohlene Reinigungsmittel, um das AVE-Glas sauber zu halten. Einzelheiten finden Sie auf *Scaneinheit reinigen auf Seite 8-5*.

So faxen Sie eine Vorlage mithilfe des Vorlagenglases:

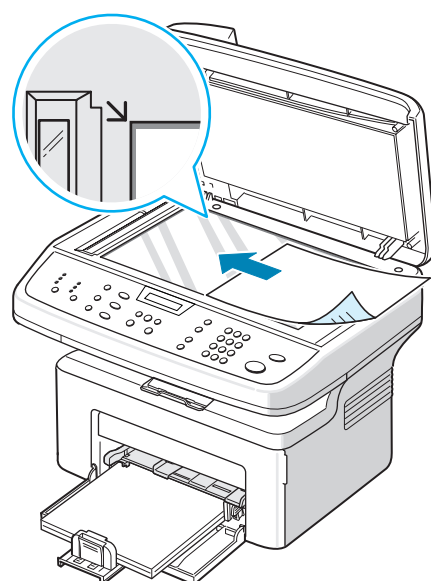
1. Heben Sie die Vorlagenabdeckung an und öffnen Sie sie.



2. Legen Sie die Vorlage mit dem Schriftbild **nach unten** auf das Vorlagenglas und richten Sie sie an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass sich keine weiteren Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug befinden. Eine Vorlage im AVE hat Priorität über eine Vorlage auf dem Vorlagenglas.

3. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.



Vorlagenauflösung einstellen

Bei normalen Textvorlagen führen die Standard-Vorlageneinstellungen zu guten Ergebnissen.

Wenn Sie Vorlagen versenden möchten, die von schlechter Qualität sind oder Fotos enthalten, können Sie die Auflösung anpassen, um eine bessere Qualität zu erzielen.

1. Drücken Sie die Taste **Auflösung** auf dem Bedienfeld.
2. Wenn Sie **Auflösung** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶) drücken, können Sie als Einstellung **Standard**, **Fein**, **Extrafein**, **Foto** und **Farbe** auswählen.
3. Wenn der gewünschte Modus angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu bestätigen.

Die für die einzelnen Auflösungen empfohlenen Vorlagentypen werden unten beschrieben.

Modus	Empfohlen für:
Standard	Vorlagen mit Zeichen in normaler Größe.
Fein	Vorlagen mit kleinen Zeichen oder dünnen Linien oder Vorlagen, die mit einem Matrixdrucker gedruckt wurden.
Extrafein	Vorlagen mit extrem feinen Details. Der Extrafein -Modus kann nur verwendet werden, wenn diese Einstellung auch von der Gegenstation unterstützt wird (siehe Hinweise weiter unten).
Foto	Vorlagen mit Graustufen oder Fotos.
Farbe	Farbige Vorlagen. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn die Gegenstation Faxnachrichten farbig empfangen kann und Sie das Fax manuell senden. In diesem Modus steht das Senden aus dem Speicher nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Für das Senden aus dem Speicher steht der **Extrafein**-Modus nicht zur Verfügung. Für die Auflösung wird automatisch die Einstellung „Fein“ gewählt.

Ist Ihr Gerät auf die Auflösung **Extrafein** eingestellt und das empfangende Faxgerät unterstützt die Funktion **Extrafein** nicht, überträgt Ihr Gerät die Vorlage mit der höchsten Auflösung, die vom empfangenden Gerät unterstützt wird.

Faxe automatisch senden

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Drücken Sie die Taste **Fax**.
3. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*).

Hinweise zur Änderung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.

4. Geben Sie über die Zifferntasten die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.

Sie können auch die Zifferntaste einer Kurzwahlnummer gedrückt halten, sofern Sie eine Rufnummer zugewiesen haben. Informationen zum Speichern von Kurzwahlnummern finden Sie unter *Kurzwahlnummern speichern auf Seite 7-15*.

5. Drücken Sie **Start**.
6. Beim Einscannen der Vorlage über das Vorlagenglas wird nach dem Scannen „Andere Seite?“ in der oberen Zeile des Displays angezeigt. Wenn Sie bereit sind, die nächste Seite einzulegen, nehmen Sie die eingescannte Seite heraus und legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**. Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig.

Nachdem alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird, drücken Sie dann **Eingabe**, wenn auf dem Display „Andere Seite?“ angezeigt wird.

7. Die Faxnummer wird gewählt und das Fax wird gesendet, sobald das Gerät, an das das Fax gesendet wird, empfangsbereit ist.

HINWEIS: Mit der Taste **Stopp/Löschen** können Sie die Übertragung jederzeit abbrechen.

Faxe manuell senden

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Drücken Sie die Taste **Fax**.

3. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an, siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*.
Hinweise zur Änderung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.
4. Drücken Sie **Manuelle Wahl**. Sie hören ein Freizeichen.
5. Geben Sie mit den Zifferntasten die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
Sie können auch die Zifferntaste einer Kurzwahlnummer gedrückt halten, sofern Sie eine Rufnummer zugewiesen haben. Informationen zum Speichern von Kurzwahlnummern siehe *Kurzwahlnummern speichern auf Seite 7-15*.
6. Wenn Sie von der Gegenstelle einen hohen Faxton hören, drücken Sie die Taste **Start**.

HINWEIS: Mit der Taste **Stopp/Löschen** können Sie die Übertragung jederzeit abbrechen.

Wahlwiederholung der letzten Rufnummer

So wählen Sie die zuletzt gewählte Nummer automatisch neu:

Drücken Sie **Wahlwdh./Pause**.

Wenn sich eine Vorlage im automatischen Vorlageneinzug befindet (siehe *So faxen Sie eine Vorlage mithilfe des automatischen Vorlageneinzugs: auf Seite 7-5*), wird der Sendevorgang automatisch gestartet.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wenn Sie weitere Vorlagen ergänzen möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wenn Sie das Fax sofort verwenden möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Eingabe**.

Übertragung bestätigen

Wenn die letzte Seite der Vorlage übertragen wurde, gibt das Gerät einen Signalton aus und kehrt in den Standby-Modus zurück.

Wenn bei der Faxübertragung ein Fehler auftritt, wird auf dem Display eine Fehlermeldung angezeigt. Eine Liste der Fehlermeldungen und ihrer Bedeutungen finden Sie unter *Displaymeldungen auf Seite 9-8*.

Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, drücken Sie **Stopp/Löschen**, um die Meldung zu löschen. Senden Sie die Vorlage anschließend erneut.

Sie können das Gerät so einstellen, dass es nach jedem gesendeten Fax automatisch einen Sendebericht ausdruckt. Weitere Einzelheiten zum Sendebericht finden Sie unter *Sendebericht auf Seite 7-3*.

Automatische Wahlwiederholung

Wenn die gewählte Faxnummer belegt ist oder nicht antwortet, bewirkt die werkseitige Standardeinstellung, dass diese Nummer alle drei Minuten bis zu sieben Mal wiederholt wird.

Wenn im Display „Wahlwiederh.“ angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer sofort zu wiederholen. Zum Stornieren der automatischen Wahlwiederholung drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Informationen zur Änderung der Wartezeit zwischen zwei Wählversuchen und der Anzahl der Wählversuche finden Sie auf *WW-Intervall auf Seite 7-3*.

Faxe empfangen

Empfangsmodi

- Im **Fax**-Modus beantwortet das Gerät einen eingehenden Anruf und aktiviert sofort den Faxempfang.
- Im **Tel.**-Modus können Sie ein Fax empfangen, indem Sie auf **Manuelle Wahl** drücken (Sie hören einen Faxton des sendenden Geräts) und anschließend auf dem Bedienfeld des Geräts auf **Start** drücken. Sie können außerdem den Hörer des zusätzlichen Telefonapparats abnehmen und anschließend den Fernempfangscode eingeben (siehe *Code empf. auf Seite 7-4*).
- Im **Ant/Fax**-Modus nimmt der Anrufbeantworter eingehende Anrufe entgegen und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Sollte das Gerät auf der Leitung einen Faxton erkennen, wird automatisch auf Faxempfang geschaltet.
- Im **DRPD**-Modus können Sie einen Anruf mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection – DRPD) empfangen. Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, sodass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann. Weitere Details finden Sie auf *Faxe über den DRPD-Modus empfangen auf Seite 7-13*.

Wenn der Speicher des Geräts voll ist, wechselt der Empfangsmodus automatisch zu „Tel.“.

Einzelheiten zur Änderung des Empfangsmodus finden Sie auf *Empfangsmodus auf Seite 7-4*.

HINWEIS:

- Verwenden Sie den **Ant/Fax**-Modus, wenn Sie einen Anrufbeantworter an die EXT.-Buchse auf der Geräterückseite angeschlossen haben.
- Wenn Sie nicht möchten, dass andere Personen die für Sie eingegangenen Faxe sehen, können Sie den sicheren Empfangsmodus verwenden. In diesem Modus werden alle eingehende Faxe gespeichert. Weitere Details finden Sie auf *Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden auf Seite 7-26*.

Papier für Faxempfang einlegen

Faxe können jedoch nur auf Papier mit den Formaten US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive oder B5 gedruckt werden. Einzelheiten zum Einlegen des Papiers und zum Einstellen des Papierformats in der Papierkassette finden Sie unter *Papier einlegen auf Seite 2-6* und *Papiertyp und -format einstellen auf Seite 2-18*.

Automatischer Empfang im „Fax“-Modus

Das Gerät ist werkseitig auf den **Fax**-Modus voreingestellt.

Wenn ein Fax eingeht, nimmt das Gerät den Anruf nach einer bestimmten Anzahl von Rufzeichen entgegen und empfängt das Fax automatisch.

Informationen zur Änderung der Anzahl der Rufzeichen finden Sie unter *Rufann. nach auf Seite 7-2*.

Wie Sie die Lautstärke des Rufzeichens ändern, siehe *Signaltöne einstellen auf Seite 2-18*.

Manueller Empfang im „Tel.“-Modus

Wenn Sie ein eingehendes Fax annehmen möchten, können Sie wahlweise den Hörer des zusätzlichen Telefonapparats abnehmen und anschließend den Ferncode für Faxempfang drücken (siehe *Code empf. auf Seite 7-4*) oder Sie drücken Fax, **Manuelle Wahl** und anschließend **Start**, wenn Sie einen Faxton von der Gegenstation hören.

Das Gerät beginnt mit dem Faxempfang und kehrt nach Beendigung des Empfangs in den Standby-Modus zurück.

Automatischer Empfang im „Ant/Fax“-Modus

Zur Verwendung dieses Empfangsmodus müssen Sie einen Anrufbeantworter an die EXT.-Buchse an der Geräterückseite anschließen. Weitere Informationen finden Sie auf *Anschlüsse auf Seite 2-8*.

Der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen, die vom Anrufbeantworter wie üblich gespeichert wird. Wenn das Gerät auf der Leitung einen Faxton erkennt, wird automatisch der Faxempfang gestartet.

HINWEIS: Wenn Sie das Gerät auf den Ant/Fax-Modus eingestellt haben und der Anrufbeantworter ausgeschaltet oder nicht an der EXT.-Buchse angeschlossen ist, wechselt das Gerät automatisch nach einer voreingestellten Anzahl von Rufzeichen in den Fax-Modus.

Lässt sich am Anrufbeantworter die Anzahl der Rufzeichen vor Annahme eines Anrufs auswählen, stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, dass er eingehende Anrufe gleich nach dem ersten Rufzeichen beantwortet.

Wenn der Tel.-Modus (manueller Empfang) aktiviert ist und ein Anrufbeantworter angeschlossen ist, müssen Sie den Anrufbeantworter ausschalten, damit er Ihr Telefongespräch nicht unterbricht.

Manueller Faxempfang mit einem externen Telefonapparat

Für diese Funktion verwenden Sie am besten einen externen Telefonapparat, der an die EXT.-Buchse auf der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. Sie können ein Fax vom Benutzer einer Gegenstation empfangen, mit dem Sie über den zusätzlichen Telefonapparat sprechen, ohne zum Faxgerät gehen zu müssen.

Wenn Sie am zusätzlichen Telefonapparat einen Anruf entgegennehmen und einen Faxton hören, drücken Sie am Telefon nacheinander die Tasten * 9 *. Das Gerät empfängt die Faxnachricht.

Drücken Sie die Tasten langsam nacheinander. Wenn weiterhin der Faxton der Gegenstelle zu hören ist, wiederholen Sie die Tastenfolge * 9 *.

* 9 * lautet der werkseitig eingestellte Ferncode für den Faxempfang. Die Sternchen sind fest vorgegeben, die mittlere Ziffer können Sie jedoch beliebig ändern. Einzelheiten zur Änderung des Codes finden Sie unter *Code empf.* auf Seite 7-4.

Faxe über den DRPD-Modus empfangen

Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, sodass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann. Die bestimmte Rufnummer, auf der Sie jemand anruft, wird durch unterschiedliche Klingeltonmuster identifiziert, die aus verschiedenen Kombinationen langer und kurzer Klingeltöne bestehen.

Mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection) kann das Faxgerät das Klingelmuster „lernen“, das durch das Faxgerät angenommen werden soll. Sofern Sie es nicht ändern, wird dieses Klingelmuster weiterhin als Faxanruf erkannt und beantwortet und alle anderen Klingeltonmuster werden an das an der Buchse EXT. angeschlossene Zusatztelefon bzw. den Anrufbeantworter weitergeleitet. Sie können die Klingeltonzuordnung jederzeit problemlos deaktivieren oder ändern.

Vor Verwendung der Klingeltonzuordnung muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft für die Telefonleitung bereitgestellt werden. Um die Klingeltonzuordnung einzurichten, benötigen Sie eine andere Telefonleitung an Ihrem Standort oder jemanden, der Ihre Faxnummer von außen anruft.

So richten Sie den DRPD-Modus ein:

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Fax-Setup“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstasten (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Empfangsmodus“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstasten (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „DRPD-Modus“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
4. Wenn „Einst.“ in der unteren Zeile angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**. Auf dem Display wird „Warten auf Kl.“ angezeigt.

5. Rufen Sie die Faxnummer von einem anderen Telefon aus an. Es ist nicht erforderlich, von einem Faxgerät aus anzurufen.

6. Beantworten Sie den Anruf nicht, wenn das Gerät zu klingeln beginnt. Das Gerät benötigt mehrere Klingeltöne, um das Muster zu lernen.

Wenn das Gerät den Lernvorgang abgeschlossen hat, wird im Display „DRPD-Ende Setup“ angezeigt.

Wenn die DRPD-Einrichtung fehlschlägt, wird „Fehler: DRPD-Ton“ angezeigt. Drücken Sie **Eingabe**, wenn „DRPD-Modus“ angezeigt wird und beginnen Sie wieder mit Schritt 3.

7. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn die DRPD-Funktion eingerichtet ist, steht die Option „DRPD“ im Menü „Empfangsmodus“ zur Verfügung. Um Faxe im DRPD-Modus zu erhalten, müssen Sie das Menü auf **DRPD** einstellen. Weitere Informationen finden Sie unter *DRPD-Modus auf Seite 7-4*.

HINWEIS: DRPD muss neu eingerichtet werden, wenn Sie Ihre Faxnummer neu zuweisen oder das Gerät an eine andere Telefonleitung anschließen.

Nachdem DRPD eingerichtet wurde, rufen Sie Ihre Faxnummer erneut an, um zu überprüfen, ob das Gerät mit einem Faxton antwortet. Lassen Sie sich dann auf einer anderen Rufnummer, die der gleichen Telefonleitung zugewiesen ist, anrufen, um sicherzustellen, dass der Anruf an das Zusatztelefon oder den Anrufbeantworter weitergeleitet wird, das/der an die Buchse EXT. angeschlossen ist.

Faxe im Speicher empfangen

Da das Gerät multifunktional ist, kann es Faxe empfangen, während Sie Kopien anfertigen oder drucken. Wenn Sie ein Fax empfangen, während Sie kopieren oder drucken, speichert das Gerät das eingehende Fax. Sobald der Kopier- oder Druckvorgang beendet ist, druckt das Gerät das Fax automatisch aus.

Automatisches Wählen

Kurzwahl

Sie können bis zu 100 häufig verwendete Rufnummern unter ein- oder zweistelligen Kurzwahlcodes (0–99) speichern.

Kurzwahlnummern speichern

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Drücken Sie die Taste **Telefonbuch** auf dem Bedienfeld.
3. Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Speich.&Bearb.“ in der unteren Displayzeile erscheint. Drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, wenn „Kurzwahl“ auf dem Display angezeigt wird. Sie werden aufgefordert, eine Speicherplatznummer einzugeben. Im Display wird die nächste freie Nummer angezeigt.
5. Geben Sie über die Zifferntastatur oder über die Navigationstaste (◀ oder ▶) eine Kurzwahlnummer zwischen 0 und 99 ein und drücken Sie **Eingabe**.
Wenn bereits eine Rufnummer unter dieser Zahl gespeichert ist, wird diese auf dem Display angezeigt und Sie können sie gegebenenfalls ändern. Wenn Sie eine weitere Kurzwahlnummer eingeben möchten, drücken Sie **Beenden**.
6. Geben Sie die zu speichernde Rufnummer über die Zifferntasten ein und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
Um eine Pause zwischen zwei Ziffern einzufügen, drücken Sie **Wahlwdh./Pause**. Auf dem Display wird das Symbol „–“ angezeigt.
7. Um der Rufnummer einen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen ein. Weitere Details zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben auf Seite 2-15*.
ODER
Wenn Sie keinen Namen zuordnen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
8. Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig angezeigt wird oder wenn Sie keinen Namen eingeben möchten.
9. Um weitere Faxnummern zu speichern, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7.
ODER
Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Faxe per Kurzwahlnummer senden

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Drücken Sie die Taste **Fax**.
3. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*).

Hinweise zur Änderung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.

4. Geben Sie die Kurzwahlnummer ein.
 - Bei einer einstelligen Kurzwahlnummer halten Sie die entsprechende Zifferntaste gedrückt.
 - Bei einer zweistelligen Kurzwahlnummer drücken Sie die erste Zifferntaste und halten die zweite gedrückt.

5. Der Name des entsprechenden Eintrags wird kurz eingeblendet.

6. Die Vorlage wird in den Speicher gescannt.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wenn Sie weitere Vorlagen ergänzen möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wenn Sie das Fax sofort verwenden möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Eingabe**.

7. Die am Speicherplatz der Kurzwahlnummer gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Die Vorlage wird gesendet, wenn das Gerät, an das das Fax gesendet wird, antwortet.

Gruppenwahl

Wenn Sie häufig dieselbe Vorlage an mehrere Empfänger senden, können Sie eine Empfängergruppe erstellen und diese unter einem Gruppenwahlcode speichern. Dann können Sie über eine einzige Gruppenwahlnummer dieselbe Vorlage an alle Empfänger der Gruppe senden.

Gruppenwahlnummern einrichten

1. Drücken Sie die Taste **Telefonbuch** auf dem Bedienfeld.
2. Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Speich.&Bearb.“ in der unteren Displayzeile erscheint. Drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Gruppenwahl“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, wenn in der unteren Displayzeile „Neu“ angezeigt wird.
 Sie werden aufgefordert, eine Speicherplatznummer einzugeben. Im Display wird die nächste freie Nummer angezeigt.
5. Geben Sie über die Zifferntastatur oder über die Navigationstaste (◀ oder ▶) eine Gruppenwahlnummer zwischen 0 und 99 ein und drücken Sie **Eingabe**.
6. Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein, die der Gruppe hinzugefügt werden soll und drücken Sie **Eingabe**.
 Sie können die in dem Gerät gespeicherte Kurzwahlnummer auch über die Navigationstaste (◀ oder ▶) auswählen und anschließend **Eingabe** drücken.
7. Wenn im Display die Nummer bestätigt wird, die der Gruppe hinzugefügt werden soll, drücken Sie **Eingabe**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, um eine weitere Kurzwahlnummer in die Gruppe aufzunehmen.
9. Nachdem Sie alle gewünschten Nummern eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Beenden**. Im Display erscheint eine Aufforderung zur Eingabe einer Gruppen-ID.
10. Um der Gruppe einen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen ein. Weitere Details zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben auf Seite 2-15*.
 ODER
 Wenn Sie keinen Namen zuordnen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
11. Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig angezeigt wird oder wenn Sie keinen Namen eingeben möchten.

- 12.** Wenn Sie eine weitere Gruppe zuordnen möchten, drücken Sie **Eingabe** und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

ODER

Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

HINWEIS: Es ist nicht möglich, eine Gruppenwahlnummer in eine andere Gruppe aufzunehmen.

Gruppenwahlnummern bearbeiten

Sie können eine Kurzwahlnummer aus einer Gruppe löschen oder der Gruppe neue Nummern hinzufügen.

- 1.** Drücken Sie die Taste **Fax**.
- 2.** Drücken Sie die Taste **Telefonbuch** auf dem Bedienfeld.
- 3.** Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Speich.&Bearb.“ in der unteren Displayzeile erscheint. Drücken Sie **Eingabe**.
- 4.** Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Gruppenwahl“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
- 5.** Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Bearbeiten“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
- 6.** Geben Sie die Nummer der gewünschten Gruppe ein oder wählen Sie sie mit der Navigationstaste (◀ oder ▶) aus und drücken Sie **Eingabe**.
- 7.** Geben Sie die Kurzwahlnummer ein, die Sie hinzufügen oder löschen möchten.

Sie können die Kurzwahlnummer, die Sie löschen möchten, auch über die Navigationstaste (◀ oder ▶) auswählen.
- 8.** Drücken Sie **Eingabe**.
- 9.** Wenn Sie auf eine bestimmte Rufnummer zugreifen, die zur Gruppe gehört, wird im Display „Loeschen?“ angezeigt.

Wenn Sie eine neue Nummer eingegeben haben, wird im Display „Hinzufuegen?“ angezeigt.
- 10.** Drücken Sie **Eingabe**, um die entsprechende Nummer hinzuzufügen oder zu löschen.
- 11.** Zum Ändern des Gruppennamens drücken Sie **Beenden**.
- 12.** Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und drücken Sie **Eingabe**.
- 13.** Wenn Sie eine weitere Gruppe bearbeiten möchten, drücken Sie **Eingabe** und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

ODER

Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Fax unter Verwendung der Gruppenwahl senden (Übertragung an mehrere Adressaten).

Sie können die Gruppenwahl für Rundsendungen oder zeitversetzte Übertragungen verwenden.

Befolgen Sie die Anweisungen für den jeweiligen Vorgang (Faxrundsendungen: siehe *Faxe rundsenden auf Seite 7-21*, zeitversetzte Faxübertragung: siehe *Faxe zeitversetzt senden auf Seite 7-22*, vorrangige Faxversendung: siehe *Faxe vorrangig senden auf Seite 7-23*). Wenn Sie zur Eingabe der Faxnummer des Geräts, an das das Fax gesendet wird, aufgefordert werden, gehen Sie wie folgt vor:

- Bei einer einstelligen Gruppenwahlnummer halten Sie die entsprechende Zifferntaste gedrückt.
- Bei einer zweistelligen Gruppenwahlnummer drücken Sie die erste Zifferntaste und halten die zweite gedrückt.

Sie können pro Vorgang jeweils nur eine Gruppennummer angeben. Führen Sie die verbleibenden Anweisungen durch, um den Vorgang abzuschließen.

Die Vorlage im automatischen Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas wird automatisch in den Speicher eingelesen. Das Gerät wählt alle in der Gruppe gespeicherten Nummern.

Nummern im Speicher suchen

Entweder durchlaufen Sie alle unter einem Namen gespeicherten Nummern von A bis Z. Oder Sie suchen nach dem ersten Buchstaben des Namens, unter dem die Nummer gespeichert ist.

Rufnummernspeicher von A bis Z durchlaufen

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Drücken Sie **Telefonbuch**.
3. Drücken Sie **Eingabe**, wenn „Suchen&Wählen“ auf dem Display angezeigt wird.
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um den Speicher des Geräts zu durchlaufen, bis der gewünschte Name und die gewünschte Nummer angezeigt werden. Sie können den gesamten Speicher in alphabetischer Reihenfolge (von A bis Z) vorwärts und rückwärts durchsuchen.

Jedem Eintrag ist entweder der Buchstabe „K“ für Kurzwahl oder „G“ für Gruppenwahl vorangestellt. Diese Buchstaben zeigen an, wie die Nummer gespeichert ist.

5. Wenn der gewünschte Name und/oder die gewünschte Nummer angezeigt werden, drücken Sie zum Wählen **Start** oder **Eingabe**.

Nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Drücken Sie **Telefonbuch**.
3. Drücken Sie **Eingabe**, wenn „Suchen&Wählen“ auf dem Display angezeigt wird.
4. Drücken Sie die Taste, die mit dem gesuchten Buchstaben beschriftet ist. Ein Name mit diesem Anfangsbuchstaben wird angezeigt.
Wenn Sie beispielsweise den Namen „MOBILE“ suchen, drücken Sie die Zifferntaste **6**, die mit „MNO“ beschriftet ist.
5. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um den nächsten Namen anzuzeigen.
6. Wenn der gewünschte Name und/oder die Nummer angezeigt werden, drücken Sie **Start** oder **Eingabe** zum Wählen.

Rufnummernliste ausdrucken

Sie können Ihre automatischen Wähleinstellungen überprüfen, indem Sie eine Rufnummernliste ausdrucken.

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Drücken Sie **Telefonbuch**.
3. Drücken Sie die Taste **Telefonbuch** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Drucken“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie die Taste **Eingabe**.

Die Liste Ihrer Einträge für die Kurz- und Gruppenwahl wird ausgedruckt.

Weitere Faxmethoden

Faxe rundsenden

Mit der Taste **Übertragung** auf dem Bedienfeld können Sie ein Fax an mehrere Empfänger senden. Vorlagen werden automatisch gespeichert und an eine Gegenstelle gesendet. Nach der Übertragung werden die betreffenden Vorlagen automatisch aus dem Speicher gelöscht.

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Drücken Sie die Taste **Fax**.
3. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*).

Hinweise zur Änderung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.

4. Drücken Sie die Taste **Übertragung** auf dem Bedienfeld.
5. Geben Sie die Nummer des ersten Faxgeräts, an das das Fax gesendet werden soll, mit den Zifferntasten ein.

Sie können auch die Zifferntaste einer Kurzwahlnummer gedrückt halten, sofern Sie eine Rufnummer zugewiesen haben. Informationen zum Speichern von Kurzwahlnummern siehe *Kurzwahlnummern speichern auf Seite 7-15*.

6. Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer zu bestätigen. Sie werden im Display aufgefordert, eine weitere Faxnummer einzugeben, an die die Vorlage übertragen werden soll.

HINWEIS: Die Eingabeaufforderung „Andere Nr.“ wird nicht angezeigt, wenn Sie Rufnummern für einen anderen Auftrag im Rundsende- oder Timer-Senden-Verfahren hinzugefügt haben. Sie müssen warten, bis der Sendevorgang abgeschlossen ist.

7. Wenn Sie weitere Faxnummern eingeben möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6. Sie können bis zu 10 Empfänger hinzufügen.

Beachten Sie, dass Sie Gruppenwahlnummern nur zu Beginn einmal eingeben können.

8. Wenn Sie die Eingabe der Faxnummern beendet haben, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.

Die Vorlage wird in den Speicher gescannt. Auf dem Display werden die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten angezeigt.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wenn Sie weitere Vorlagen ergänzen möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wenn Sie das Fax sofort verwenden möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Eingabe**.

9. Das Gerät sendet die Vorlage an die Nummern in der Reihenfolge, in der Sie sie eingegeben haben.

Faxe zeitversetzt senden

Sie können das Gerät so programmieren, dass ein Fax erst zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird, wenn Sie selbst bereits anderweitig beschäftigt sind. Auf diese Weise können Sie Zeiten mit niedrigen Telefongebühren nutzen.

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*).

Hinweise zur Einstellung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.

3. Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird. Die erste verfügbare Menüoption, „TimerSend“, wird in der unteren Zeile angezeigt.

4. Drücken Sie **Eingabe**.

5. Geben Sie die Nummer des Geräts, an das das Fax gesendet wird, mit den Zifferntasten ein.

Sie können auch die Zifferntaste einer Kurzwahlnummer gedrückt halten, sofern Sie eine Rufnummer zugewiesen haben. Informationen zum Speichern von Kurzwahlnummern siehe *Kurzwahlnummern speichern auf Seite 7-15*.

6. Drücken Sie **Eingabe**, um die Rufnummer im Display zu bestätigen. Sie werden im Display aufgefordert, eine weitere Faxnummer einzugeben, an die die Vorlage übertragen werden soll.

HINWEIS: Die Eingabeaufforderung „Andere Nr.“ wird nicht angezeigt, wenn Sie Rufnummern für einen anderen Auftrag im Rundsende- oder Timer-Senden-Verfahren hinzugefügt haben. Sie müssen warten, bis der Sendevorgang abgeschlossen ist.

7. Wenn Sie weitere Faxnummern eingeben möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Sie können bis zu 10 Empfänger hinzufügen.
Beachten Sie, dass Gruppenwahlnummern nur zu Beginn einmal eingeben können.
8. Wenn Sie die Eingabe der Faxnummern beendet haben, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
Sie werden über das Display aufgefordert, einen Namen einzugeben.
9. Um der Übertragung einen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen ein. Weitere Details zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben auf Seite 2-15*.
Wenn Sie keinen Namen zuordnen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
10. Drücken Sie **Eingabe**. Im Display erscheint die aktuelle Uhrzeit. Sie werden aufgefordert, die gewünschte Sendezeit für die Faxnachricht einzugeben.
11. Geben Sie die Uhrzeit mit den Zifferntasten ein.
Zur Auswahl von „AM“ oder „PM“ für das 12-Stundenformat drücken Sie Tasten * oder # bzw. eine beliebige Zifferntaste.
Wenn Sie eine Uhrzeit vor der aktuellen Zeit eingeben, wird die Vorlage am folgenden Tag zu diesem Zeitpunkt gesendet.
12. Drücken Sie **Eingabe**, wenn die Startzeit richtig angezeigt wird.
13. Die Vorlage wird in den Speicher gescannt. Auf dem Display werden die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten angezeigt.
Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wenn Sie weitere Vorlagen ergänzen möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wahlweise können Sie auch die Navigationstaste (◀ oder ▶) drücken, bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird. Drücken Sie dann die Eingabe-Taste.
14. Das Gerät kehrt in den Standby-Modus zurück. Im Display werden Sie daran erinnert, dass sich das Gerät im Standby-Modus befindet und zeitversetztes Senden programmiert wurde.

HINWEIS: Einzelheiten zum Abbrechen der zeitversetzten Übertragung siehe *Gespeicherte Faxe auftrags stornieren auf Seite 7-25*.

Faxe vorrangig senden

Mit der Funktion zum vorrangigen Senden kann eine Vorlage mit hoher Dringlichkeit vor anderen gespeicherten Aufträgen gesendet werden. Die Vorlage wird in den Speicher eingescannt und übertragen, sobald ein laufender

Auftrag beendet ist. Die Funktion für vorrangiges Senden unterbricht einen Rundsendeauftrag (nach der Übertragung an die Gegenstation A und vor der Übertragung an die Gegenstation B) und wird vor einer eventuellen Wahlwiederholung ausgeführt.

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*).

Hinweise zur Änderung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.

3. Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.

4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „VorrangSend“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.

5. Geben Sie die Nummer des Geräts, an das das Fax gesendet wird, mit den Zifferntasten ein.

Sie können auch die Zifferntaste einer Kurzwahlnummer gedrückt halten, sofern Sie eine Rufnummer zugewiesen haben. Informationen zum Speichern von Kurzwahlnummern siehe *Kurzwahlnummern speichern auf Seite 7-15*.

6. Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer zu bestätigen. Sie werden über das Display aufgefordert, einen Namen einzugeben.

7. Um der Übertragung einen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen ein. Weitere Details zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben auf Seite 2-15*.

Wenn Sie keinen Namen zuordnen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.

8. Drücken Sie **Eingabe**.

Die Vorlage wird in den Speicher gescannt. Auf dem Display werden die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten angezeigt.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wenn Sie weitere Vorlagen ergänzen möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wenn Sie das Fax sofort verwenden möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird. Drücken Sie anschließend **Eingabe**.

9. Das Gerät zeigt die gewählte Nummer an und sendet die Vorlage.

Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen

Sie können einem bereits im Gerät gespeicherten Auftrag weitere Seiten hinzufügen.

1. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE ein oder legen Sie eine einseitige Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen einlegen auf Seite 7-5*.

2. Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe *Vorlagenauflösung einstellen auf Seite 7-6*).

Hinweise zur Änderung der Helligkeit finden Sie auf *Heller/Dunkler auf Seite 7-3*.

3. Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.

4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Seite hinzuf.“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.

Auf dem Display wird der zuletzt gespeicherte Auftrag angezeigt.

5. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis der Auftrag erscheint, dem Sie Vorlagen hinzufügen möchten und drücken Sie **Eingabe**.

Die zusätzlichen Vorlagenseiten werden in den Speicher gescannt. Im Display erscheinen die Speicherkapazität und die Anzahl der Seiten.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wenn Sie weitere Vorlagen ergänzen möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Wahlweise können Sie auch die Navigationstaste (◀ oder ▶) drücken, bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird. Drücken Sie dann die Eingabe-Taste.

6. Nach dem Speichern zeigt das Gerät die Gesamtseitenzahl des Auftrags und die Zahl der hinzugefügten Seiten an und kehrt in den Standby-Modus zurück.

Gespeicherte Faxe aufträge stornieren

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.

2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Auftrag abbr.“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.

Auf dem Display wird der zuletzt gespeicherte Auftrag angezeigt.

3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis der Auftrag erscheint, den Sie abbrechen möchten und drücken Sie **Eingabe**.

4. Wenn Ihre Auswahl auf dem Display bestätigt wird, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Ja“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Der ausgewählte Auftrag wird abgebrochen und das Gerät kehrt in den Standby-Modus zurück. Wenn Sie die Auswahl stornieren möchten, drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis auf dem Display „Nein“ angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.

Weitere Funktionen

Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden

Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie bestimmt waren. Sie aktivieren den Sicherheitsmodus für den Faxempfang, indem Sie die Option „Sicherer Empf.“ wählen, um zu verhindern, dass eingehende Faxnachrichten ausgedruckt werden, wenn das Gerät unbeaufsichtigt ist. Im sicheren Empfangsmodus werden alle eingehenden Faxe im Speicher gesichert. Wenn dieser Modus deaktiviert ist, werden alle gespeicherten Faxe gedruckt.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Zusatzfunkt.“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sicherer Empf.“ in der unteren Displayzeile angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „An“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
4. Geben Sie das vierstellige Passwort mit den Zifferntasten ein und drücken Sie **Eingabe**.

HINWEIS: Sie können den Sicherheitsmodus für den Faxempfang auch ohne Definition eines Passworts aktivieren, dann werden die Faxnachrichten jedoch nicht vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

5. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn ein Fax im Sicherheitsmodus eingeht, wird es im Gerät gespeichert. Im Display erscheint „Sicherer Empf.“ als Hinweis für Sie, dass ein Fax gespeichert wurde.

Gehen Sie zum Ausdrucken eingegangener Faxnachrichten folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Zusatzfunkt.“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sicherer Empf.“ in der unteren Displayzeile angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Drucken“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
4. Geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken Sie **Eingabe**.

Das Gerät druckt daraufhin alle im Speicher gesicherten Faxe aus.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang aus:

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Zusatzfunkt.“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sicherer Empf.“ in der unteren Displayzeile angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Aus“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
4. Geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken Sie **Eingabe**.
Der Modus wurde deaktiviert und das Gerät druckt alle im Speicher gesicherten Faxe aus.
5. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Berichte drucken

Das Gerät kann die folgenden Berichte drucken:

Telefonbuchliste

In dieser Liste werden alle Rufnummern aufgeführt, die derzeit im Gerät gespeichert sind, wie Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern.

HINWEIS: Sie können diese Liste mit der Taste **Telefonbuch** ausdrucken. Weitere Informationen finden Sie unter *Rufnummernliste ausdrucken auf Seite 7-20*.

Sendejournal

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten Faxnachrichten.

Empfangsjournal

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen erhaltenen Faxnachrichten.

Systemdatenliste

Diese Liste gibt die aktuellen Einstellungen der Benutzeroptionen an.

HINWEIS: Sie können diese Liste zur Bestätigung ausdrucken, wenn Sie Änderungen an diesen Einstellungen vorgenommen haben.

Gespeicherte Aufträge

In dieser Liste werden Aufträge aufgeführt, die vor kurzem für zeitversetztes Senden gespeichert wurden. Sie können diese Liste ausdrucken, um zu überprüfen, welche Faxe für welche Uhrzeit für das zeitversetzte Senden gespeichert wurden.

Sendebestätigung

Dieser Bericht enthält die Faxnummer des Empfängers, die Anzahl der Seiten, die Dauer der Übertragung, den Übertragungsmodus und das Ergebnis der Übertragung für einen Faxeuftrag.

Sie können das Gerät so einrichten, dass die Sendebestätigung automatisch nach jedem Faxeuftrag ausgedruckt wird. Weitere Informationen finden Sie auf *Sendebericht auf Seite 7-3*.

Liste der unerwünschten Faxnummern

Diese Liste enthält bis zu 10 Faxnummern, die als unerwünschte Faxnummern deklariert wurden. Um der Liste Nummern hinzuzufügen oder Nummern aus der Liste zu löschen, rufen Sie das Menü „Unerwuen. Fax“ auf. Weitere Informationen finden Sie unter *Unerwuen. Fax auf Seite 7-30*. Wenn die Sperrfunktion für unerwünschte Faxnachrichten aktiviert ist, werden Faxnachrichten von diesen Nummern nicht entgegengenommen.

Diese Funktion erkennt die letzten sechs Ziffern der Faxnummer, die als ID eines entfernten Faxgeräts eingestellt wurde.

Multi-Kommunikationsbericht

Dieser Bericht wird automatisch nach dem Versenden von Vorlagen an mehr als eine Gegenstelle ausgedruckt.

Stromausfallbericht

Dieser Bericht wird automatisch ausgedruckt, wenn nach einem Netzausfall Datenverluste aufgetreten sind.

HINWEIS: Ein Bericht, für den Sie den automatischen Ausdruck eingestellt haben, wird nicht gedruckt, wenn kein Papier eingelegt oder ein Papierstau aufgetreten ist.

Berichte drucken

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Berichte“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile der Bericht bzw. die Liste aufgeführt wird, die Sie drucken möchten.
 - Telefonbuch: Liste der Rufnummern
 - Sendebericht: Journal der gesendeten Faxnachrichten
 - Empfangsber.: Journal der empfangenen Faxnachrichten
 - Systemdaten: Liste mit Systemdaten
 - Gesp.Auftraege: Informationen zu gespeicherten Faxeufträgen
 - Sendebericht: Sendebestätigung
 - Unerwuen. Faxn.: Liste der unerwünschten Faxnummern
3. Drücken Sie **Eingabe**.
Der ausgewählte Bericht wird gedruckt.

Erweiterte Faxfunktionen verwenden

Das Gerät bietet verschiedene Optionen zum Senden und Empfangen von Faxnachrichten an, die Sie selbst einstellen können. Diese Optionen sind werkseitig voreingestellt; Sie können sie jedoch wunschgemäß ändern. Die aktuellen Einstellungen dieser Optionen erhalten Sie, wenn Sie die Systemdatenliste ausdrucken. Weitere Informationen zum Ausdrucken der Liste finden Sie weiter oben.

Einstellungen ändern

1. Drücken Sie **Menü**, bis „Zusatzfunkt.“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile die gewünschte Menüoption angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
3. Wenn die gewünschte Option auf dem Display erscheint, wählen Sie einen Status durch Drücken der Navigationstaste (◀ oder ▶) oder geben einen Wert über die Zifferntasten ein.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
5. Sie können den Setup-Modus jederzeit durch Drücken von **Stopp/Löschen** verlassen.

Erweiterte Faxfunktionen

Option	Beschreibung
Send. weiterl.	Sie können das Gerät so einstellen, dass von allen abgehenden Faxnachrichten nicht nur ein Exemplar an die eingegebenen Faxnummern, sondern auch eine Kopie an eine bestimmte Gegenstation gesendet wird. Wählen Sie Aus , um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie An , um diese Funktion zu aktivieren. Sie können die Anzahl der Faxgeräte einstellen, an die die Faxnachrichten gesendet werden.
Empf. weiterl.	Sie können das Gerät so einstellen, dass eingehende Faxnachrichten innerhalb eines bestimmten Zeitraums an eine andere Faxnummer weitergeleitet werden. Wenn ein Fax auf dem Gerät eingeht, wird es in den Speicher aufgenommen. Anschließend wird die von Ihnen angegebene Faxnummer für die Weiterleitung gewählt und die Faxnachricht wird weitergeleitet. Wählen Sie Aus , um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie An , um diese Funktion zu aktivieren. Sie können die Faxnummer für die Weiterleitung der Faxnachrichten angeben. Anschließend können Sie die Uhrzeit und das Datum für Start und/oder Ende der Weiterleitung eingeben. Über die Option Lokale Kopie können Sie das Gerät so einstellen, dass das Fax im Anschluss an eine fehlerfreie Weiterleitung auf dem Gerät ausgedruckt wird.

Option	Beschreibung
Unerwuen. Fax	Wenn die Sperrfunktion für unerwünschte Faxnachrichten aktiviert wurde, werden Faxnachrichten von Faxnummern, die in der Liste der unerwünschten Faxnummern aufgeführt sind, vom Gerät nicht entgegengenommen. Mit dieser Funktion können Sie sich vor unerwünschten Faxnachrichten schützen. Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren. Das Gerät nimmt alle Faxe an. Wählen Sie An, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können über die Option Einst. bis zu 10 Faxnummern zu unerwünschten Faxnummern deklarieren. Wenn die Nummern gespeichert sind, nimmt das Gerät von den entsprechenden Gegenstationen keine Faxe mehr an. Über die Option Alles löschen können Sie alle unerwünschten Faxnummern entfernen.
Sicherer Empf.	Sie können verhindern, dass unberechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie eingegangen sind. Einzelheiten zu diesem Modus finden Sie unter <i>Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden auf Seite 7-26</i>.
Amtsvorwahl	Sie können eine Vorwahl mit bis zu 5 Stellen eingeben. Diese Vorwahl wird gewählt, bevor Rufnummern automatisch gewählt werden. Diese Funktion ist praktisch beim Betrieb des Geräts an einer Nebenstellenanlage.
Empf.-Kennung	Diese Option bewirkt, dass das Gerät automatisch die Seitenzahl sowie Datum und Uhrzeit des Empfangs auf den unteren Rand jeder Seite einer eingehenden Faxnachricht druckt. Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie An, um diese Funktion zu aktivieren.
ECM-Modus (Fehlerkorrekturmodus)	Der Fehlerkorrekturmodus (ECM - Error Correction Mode) gleicht schlechte Verbindungen aus und gewährleistet eine problemlose Übertragung zwischen Geräten mit ECM-Modus. Wenn die Verbindung schlecht ist, dauert die Übertragung einer Faxnachricht im ECM-Modus länger. Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren. Wählen Sie An, um diese Funktion zu aktivieren.

8 Wartung

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Gerätewartung und zum Wechseln der Druckkartusche.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Speicher löschen – Seite 8-2
- Gerät reinigen – Seite 8-3
- Die Smart Kit® Druckkartusche warten – Seite 8-6
- Verbrauchsmaterial und Ersatzteile – Seite 8-9
- AVE-Separationsgummi auswechseln – Seite 8-10

Speicher löschen

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte in Ihrem Gerät gespeicherte Daten zu löschen.



ACHTUNG: Vergewissern Sie sich vor dem Löschen des Speicherinhalts, dass alle Faxe aufträge abgeschlossen wurden.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Wartung“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstasten (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Speich.loesch.“ angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
In der unteren Zeile wird die erste verfügbare Menüoption, „Alle Spchr loe“, angezeigt.
3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis die Option angezeigt wird, die Sie löschen möchten.

Funktion	Beschreibung
Alle Spchr loe	Löscht alle im Speicher gesicherten Daten.
Papiereinst.	Setzt alle Papiereinst.-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
Geraete-Setup	Setzt alle Einstellungen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
Kopier-Setup	Setzt alle Kopier-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
Fax-Setup	Setzt alle Fax-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
Faxfunktion	Storniert alle im Gerät gespeicherten Faxe aufträge.
Zusatzfunkt.	Setzt alle erweiterten Faxoptionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
Toneinst.	Setzt alle Toneinst.-Einstellungen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
Sendebericht	Löscht alle Informationen zu gesendeten Faxnachrichten.
Empfangsbericht	Löscht alle Informationen zu eingegangenen Faxnachrichten.
Telefonbuch	Löscht die Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern aus dem Gerätespeicher gelöscht.

4. Drücken Sie **Eingabe**. Die entsprechenden Daten werden gelöscht. Anschließend wird im Display die nächste Löschoption angezeigt.
5. Wenn Sie weitere Elemente löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.
ODER
Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Gerät reinigen

Um eine gleich bleibend gute Druckqualität zu erzielen, reinigen Sie das Gerät wie nachfolgend beschrieben, wenn die Druckkartusche ausgewechselt wird oder wenn Qualitätsprobleme auftreten.



ACHTUNG: Wenn Sie zum Reinigen der Abdeckungen Reinigungsmitteln mit hohem Gehalt an Alkohol, Lösungsmitteln oder anderen aggressiven Substanzen verwenden, kann es zu Verfärbungen und Beschädigungen der Abdeckungen kommen.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, beim Reinigen des Innenraums nicht die Übertragungswalze (unter der Druckkartusche) zu berühren. Fingerabdrücke auf der Walze können die Druckqualität beeinträchtigen.

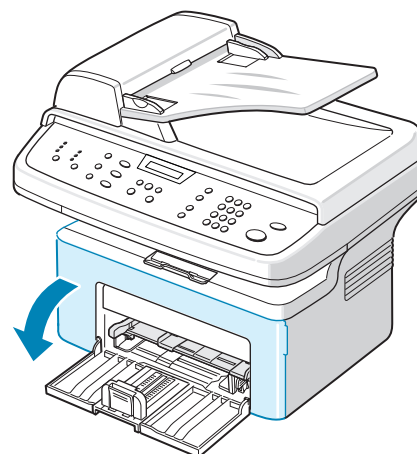
Außenseite des Geräts reinigen

Reinigen Sie die Geräteabdeckungen mit einem weichen, fusselfreien Tuch. Das Tuch kann leicht mit Wasser angefeuchtet werden, vermeiden Sie jedoch unbedingt, dass Wasser auf das Gerät oder in das Innere des Geräts tropft.

Innenraum des Geräts reinigen

Während des Druckens können sich Papier- und Tonerreste sowie Staub im Gerät ansammeln. Über längere Zeit kann dies die Druckqualität beeinträchtigen und zu Tonerflecken oder Schmierern führen. Sie können diese Probleme beseitigen oder reduzieren, wenn Sie den Innenraum reinigen.

1. Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel. Warten Sie, bis sich das Gerät abgekühlt hat.
2. Öffnen Sie die vordere Tür.



3. Ziehen Sie die Druckkartusche heraus und drücken Sie sie dabei leicht herunter. Legen Sie sie auf einer ebenen Fläche ab.



ACHTUNG: Setzen Sie die Druckkartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden. Decken Sie sie, falls erforderlich, mit einem Blatt Papier ab.

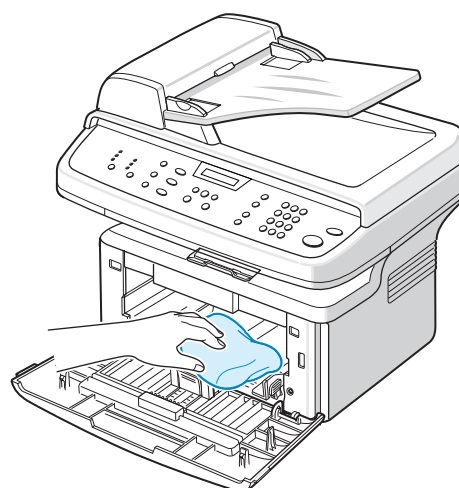
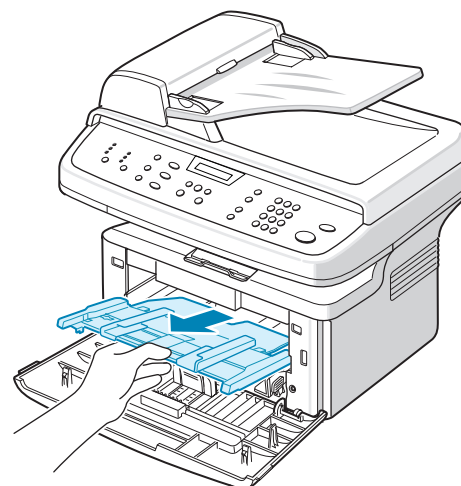
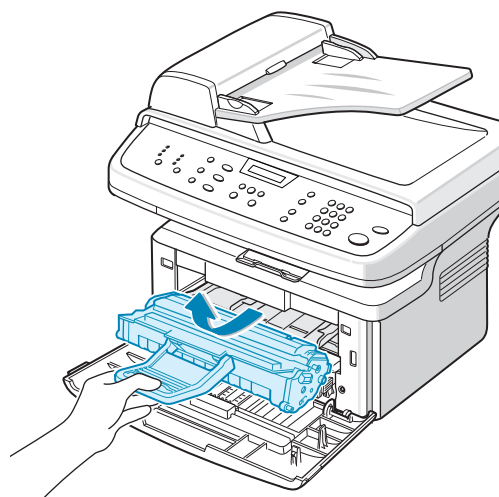
ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Druckkartusche. Fassen Sie die Kartusche an den Griffen an, um Berührungen in diesem Bereich zu vermeiden.

4. Ziehen Sie die Einzelblatteinzug heraus, um ihn zu entfernen.

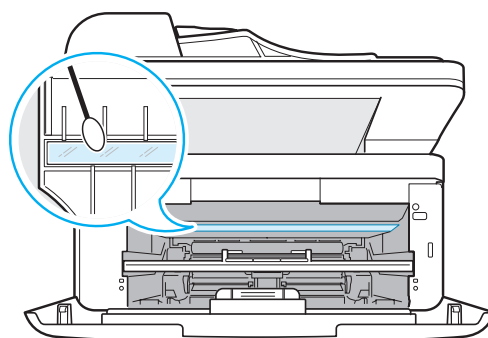
5. Wischen Sie Staub und Tonerrückstände mit einem leicht angefeuchteten, fusselfreien Tuch von der Druckkartusche und ihrer Umgebung ab.



ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die schwarze Übertragungswalze im Gerät.



6. Im oberen Teil des Kartuschenfachs befindet sich ein langer Stab aus Glas (LSU). Entfernen Sie durch sanftes Wischen dort anhaftende Tonerrückstände.



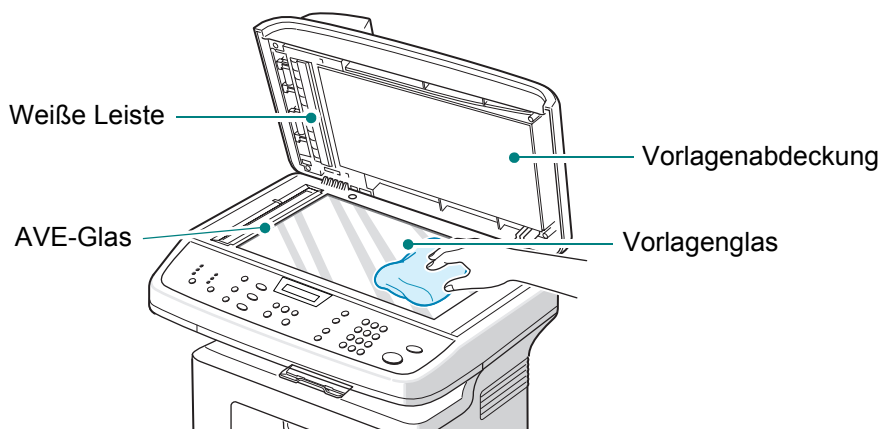
7. Setzen Sie den manuellen Einzug und die Druckkartusche wieder ein und schließen Sie die Tür.

8. Schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie das Gerät ein.

Scaneinheit reinigen

Wenn Sie das Vorlagenglas sauber halten, erzielen Sie die bestmögliche Qualität bei gescannten Bildern. Wir empfehlen, das Vorlagenglas jeden Morgen zu reinigen und, falls erforderlich, noch einmal im Laufe des Tages.

1. Feuchten Sie ein fusselfreies, weiches Tuch oder Papiertuch mit Wasser an.
2. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
3. Reinigen und trocknen Sie das Vorlagenglas und das AVE-Glas, bis es sauber und trocken ist.



4. Reinigen und trocknen Sie die Unterseite der weißen Vorlagenabdeckung und der weißen Leiste mit einem Tuch.
5. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

Die Smart Kit® Druckkartusche warten

Lagerung der Smart Kit® Druckkartusche

Halten Sie sich an die folgenden Richtlinien, um den größten Nutzen aus der Druckkartusche zu ziehen:

- Nehmen Sie die Druckkartusche nicht aus ihrer Verpackung heraus, es sei denn, Sie möchten Sie installieren.
- Füllen Sie Druckkartuschen nicht mit Toner nach. **Schäden, die durch nachgefüllte Kartuschen verursacht wurden, sind von der Garantieleistung ausgeschlossen.**
- Bewahren Sie Druckkartuschen in der Nähe des Geräts auf.
- Setzen Sie die Druckkartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden.

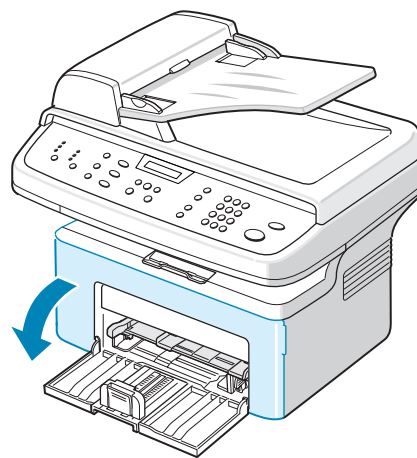
Erwartete Lebensdauer der Kartusche

Die Lebensdauer einer Smart Kit® Druckkartusche hängt von der Tonermenge ab, die für Druckaufträge erforderlich ist. Wenn Sie Textseiten mit einer Seitendeckung von 5 % nach ISO 19752 bedrucken, reicht eine neue Tonerkartusche für durchschnittlich 3 000 Seiten. (Die mit dem Gerät gelieferte Druckkartusche reicht für durchschnittlich 1 000 Seiten.) Die tatsächliche Anzahl hängt von der Druckdichte der ausgedruckten Seiten ab. Wenn Sie Grafiken ausdrucken, kann es erforderlich sein, die Kartusche häufiger zu wechseln.

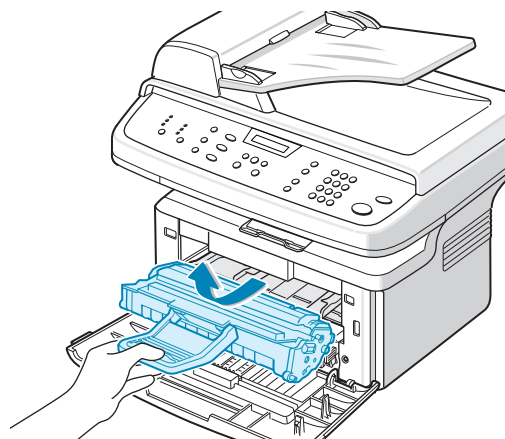
Toner in der Druckkartusche verteilen

Wenn die Druckkartusche zur Neige geht, können weiße Streifen oder ein helles Druckbild die Folge sein. Auf dem LCD-Display wird die Warnmeldung „Zu wenig Toner“ angezeigt. Sie können vorübergehend die Druckqualität wiederherstellen, indem Sie den restlichen Toner in der Kartusche neu verteilen. In einigen Fällen lassen sich weiße Streifen oder ein helles Druckbild auch durch die Neuverteilung des Toners nicht beheben.

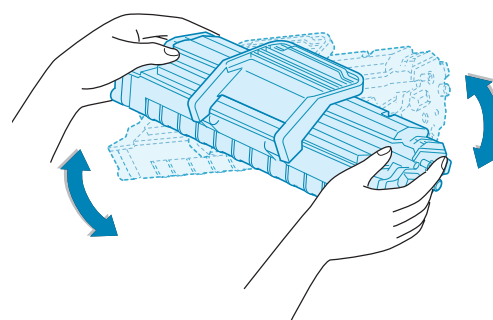
1. Öffnen Sie die vordere Tür.



2. Ziehen Sie die Druckkartusche aus dem Drucker.



3. Schütteln Sie die Druckkartusche vorsichtig 5 oder 6 Mal hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.



HINWEIS: Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.



ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Druckkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

4. Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Tür. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist. Bei nicht ordnungsgemäß geschlossener Abdeckung können Fehler beim Drucken auftreten.

Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen

Wenn im Display des Bedienfelds die Warnmeldung „Kein Toner“ angezeigt wird, ist die Druckkartusche verbraucht und das Gerät stellt das Drucken ein. Die Druckkartusche muss nun ersetzt werden.

Nehmen Sie die alte Druckkartusche aus dem Drucker und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie auf *Die Smart Kit® Druckkartusche installieren auf Seite 2-4*.

Option „Tonermeldung“ einstellen

Wenn Sie für die Menüoption „Tonermeldung“ die Einstellung „An“ festlegen, sendet das Gerät automatisch ein Fax an den für Sie zuständigen Serviceagenten oder Fachhändler. Die Faxnummer kann vom Serviceagenten oder Fachhändler bei der Installation des Druckers eingerichtet werden.

Das Gerät sendet in den folgenden Fällen eine Benachrichtigung:

- Die Druckkartusche enthält nur noch wenig Toner.
- Im Gerät ist ein kritischer Fehler aufgetreten.
(Fehlerzustände: Fehl.ATM-Fixier., Hitze zu gering, LSU-Fehler.)
- Der Tag und die Seiten für eine Benachrichtigung, die vom Fachhändler eingerichtet wurden, sind bereits vorbei.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Wartung“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Tonermeldung“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie ein vierstelliges Passwort mit den Zifferntasten ein und drücken Sie **Eingabe**.
(Wenn Sie dieses Menü zum ersten Mal nach dem Erwerb oder, nachdem der gesamte Speicherinhalt gelöscht wurde, müssen Sie das Passwort erneut eingeben und bestätigen. Drücken Sie anschließend **Eingabe**.)
4. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um die Einstellung zu ändern.
Wählen Sie „An“, um die Funktion zu aktivieren.
Wählen Sie „Aus“, um die Funktion zu deaktivieren.
5. Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Trommel reinigen

Sie können die OPC-Trommel in der Druckkartusche manuell oder automatisch reinigen.

Wenn Streifen oder Punkte auf dem Ausdruck erscheinen, muss vielleicht die OPC-Trommel in der Tonerkartusche manuell gereinigt werden.

1. Bevor Sie die Reinigung starten, müssen Sie sicherstellen, dass Papier eingelegt ist.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Menü**, bis „Wartung“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird. In der unteren Zeile wird die erste verfügbare Menüoption, „Trommelreinig.“, angezeigt.
3. Drücken Sie **Eingabe**. Die erste verfügbare Menüoption, „J“, wird in der unteren Zeile angezeigt.
4. Drücken Sie **Eingabe**. Das Gerät druckt eine Reinigungsseite aus. Tonerpartikel auf der Trommeloberfläche werden auf das Papier übertragen.
5. Falls erforderlich wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.
6. Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile

Von Zeit zu Zeit müssen die Smart Kit® Druckkartusche und das AVE-Separationsgummi ausgewechselt werden, damit die optimale Leistung des Druckers beibehalten wird und keine Probleme mit der Druckqualität und dem Papiereinzug aufgrund abgenutzter Teile auftreten.

Die folgenden Teile sollten nach Druck der angegebenen Seitenanzahl ausgewechselt werden:

Teil	Haltbarkeit (Mittelwert)
Smart Kit® Druckkartusche (aus dem Lieferumfang)	Ca. 1 000 Seiten
Smart Kit® Druckkartusche (Ersatz)	Ca. 3 000 Seiten
AVE-Separationsgummi	Ca. 20 000 Seiten

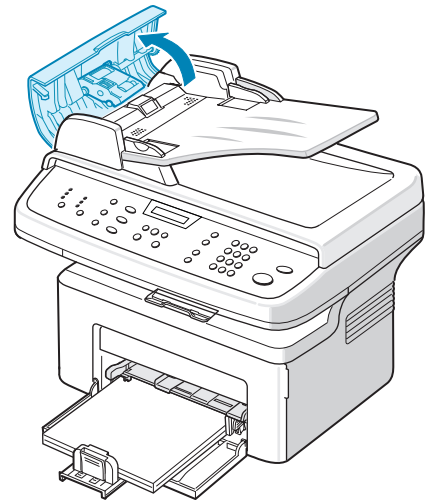
Wenden Sie sich für den Kauf von Verbrauchsmaterialien und Ersatzteilen an einen Fachhändler, Serviceagenten oder den Händler, bei dem Sie das Gerät gekauft haben. Wir raten eindringlich dazu, diese Teile außer der Druckkartusche und dem AVE-Separationsgummi von entsprechend geschultem Fachpersonal einbauen zu lassen.

Informationen zur Druckkartusche finden Sie unter *Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7* und zum AVE-Separationsgummi unter *AVE-Separationsgummi auswechseln auf Seite 8-10*.

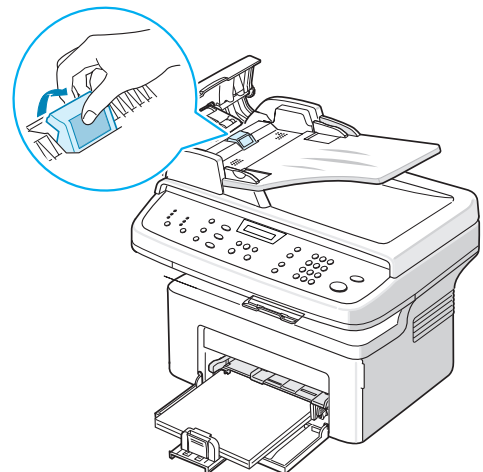
AVE-Separationsgummi auswechseln

Sie erhalten das AVE-Separationsgummi im Fachhandel, von einem Serviceagenten oder dem Händler, bei dem Sie das Gerät erworben haben.

1. Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.



2. Entfernen Sie das AVE-Separationsgummi aus dem Einzug (siehe Abbildung).
3. Installieren Sie das neue AVE-Separationsgummi.
4. Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.



9 Problemlösung

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise und Informationen dazu, welche Maßnahmen Sie durchführen können, um bestimmte Probleme mit dem Gerät selbst zu lösen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

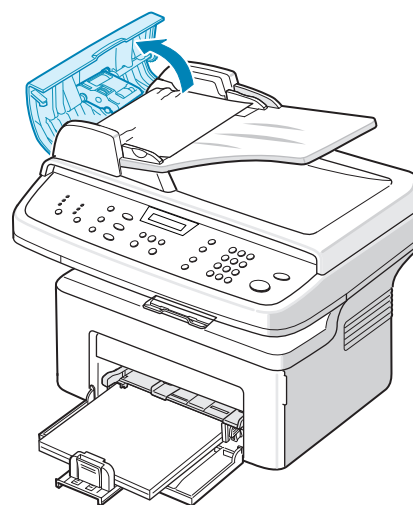
- Vorlagenstaus beseitigen – Seite 9-2
- Papierstaus beseitigen – Seite 9-4
- Displaymeldungen – Seite 9-8
- Weitere Probleme beheben – Seite 9-13
- Allgemeine Probleme unter Linux – Seite 9-27
- Allgemeine Probleme bei Macintosh – Seite 9-30

Vorlagenstaus beseitigen

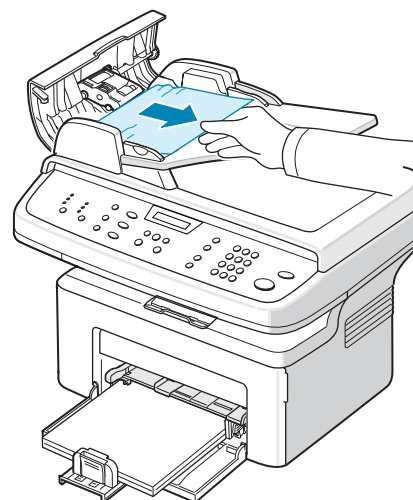
Wenn ein Vorlagestau entsteht, während das Dokument den automatischen Vorlageneinzug (AVE) durchläuft, erscheint „Vorlagenstau Entf., neu einl.“ auf dem Display.

Stau im Papiereingabebereich

1. Nehmen Sie alle verbleibenden Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug (AVE) und der Papierzufuhr.
2. Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.



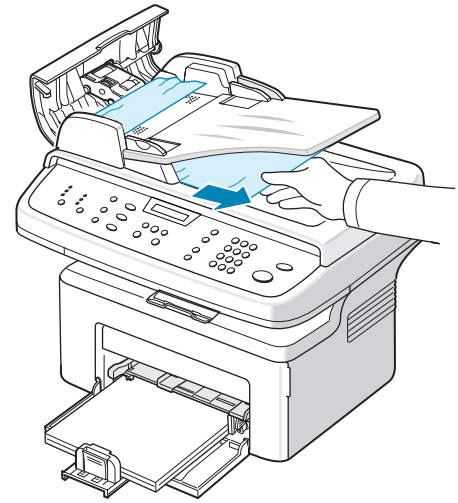
3. Ziehen Sie das Dokument vorsichtig aus dem AVE heraus.
4. Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs. Legen Sie dann die entfernten Seiten erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.



HINWEIS: Verwenden Sie für dicke, dünne oder gemischte Vorlagen das Vorlagenglas, um Vorlagenstaus zu vermeiden.

Stau im Papierausgabebereich

1. Nehmen Sie alle verbleibenden Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.
3. Nehmen Sie falsch eingezogene Vorlagen aus dem Ausgabefach heraus.
4. Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs. Legen Sie dann die entfernten Seiten erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.



Papierstau beseitigen

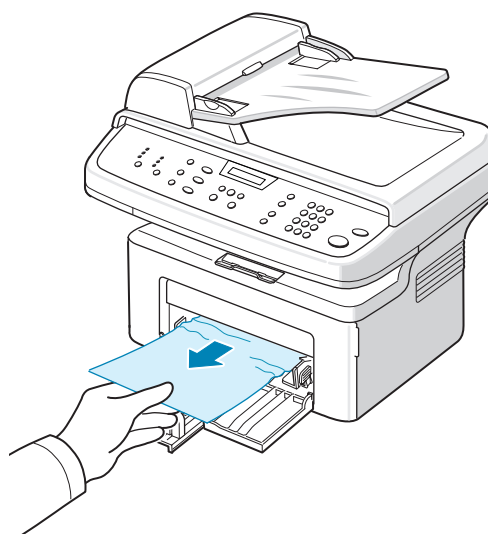
Bei Auftreten eines Papierstaus erscheint „Papierstau“ auf dem Display. Einzelheiten zur Ortung und Beseitigung von Papierstaus finden Sie in der Tabelle unten.

Meldung	Ort des Staus	Siehe...
Vorn öffnen Papier entfernen	In der Papierkassette oder im manuellen Einzug Im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche	Seite 9-4 Seite 9-5
Hinten öffnen Papier entfernen	Im Papierausgabebereich	Seite 9-6

Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, ziehen Sie es vorsichtig und langsam heraus. Führen Sie die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Anweisungen aus, um den Papierstau zu beheben.

In der Papierkassette

- Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.
Wenn sich das Papier nicht problemlos herausziehen lässt oder wenn Sie in diesem Bereich kein Papier sehen, wenden Sie sich dem Fixierbereich um die Druckkartusche herum zu. Weitere Informationen finden Sie unter *Im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche* auf Seite 9-5.
- Öffnen und schließen Sie die vordere Tür, um den Druckvorgang fortzusetzen.

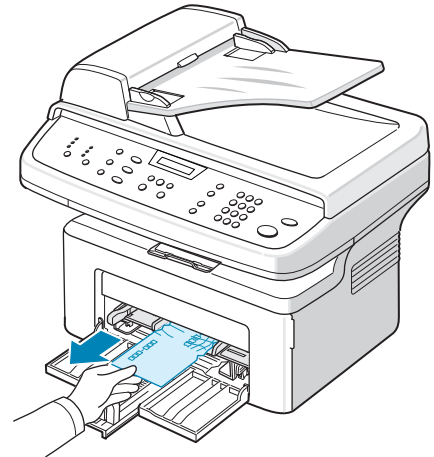


Im manuellen Einzug

1. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.

Wenn sich das Papier nicht problemlos herausziehen lässt oder wenn Sie in diesem Bereich kein Papier sehen, wenden Sie sich dem Fixierbereich um die Druckkartusche herum zu. Weitere Informationen finden Sie auf *Im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche auf Seite 9-5*.

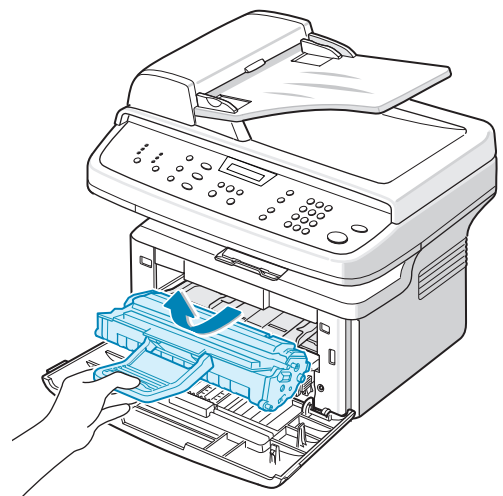
2. Öffnen und schließen Sie die vordere Tür, um den Druckvorgang fortzusetzen.



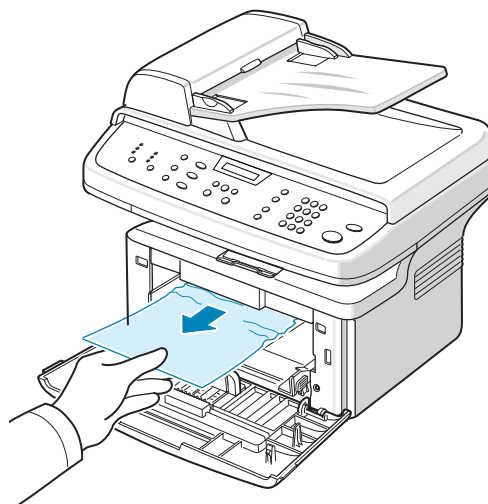
Im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche

WARNUNG: Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

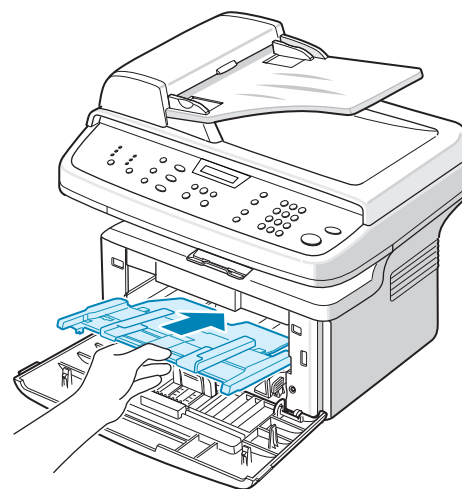
1. Öffnen Sie die vordere Tür.
2. Ziehen Sie die Druckkartusche heraus und drücken Sie sie dabei leicht herunter.
3. Ziehen Sie gegebenenfalls den manuellen Einzug heraus.



4. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.

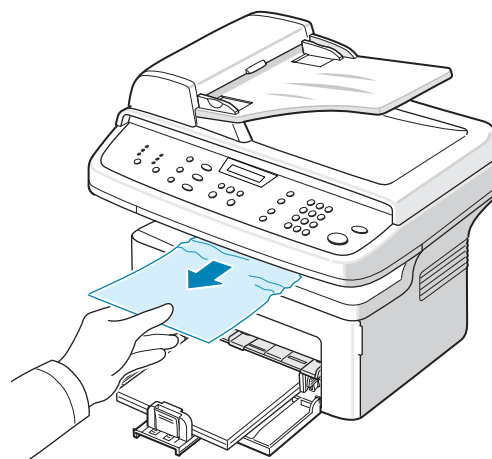


5. Schieben Sie ggf. den manuellen Einzug wieder in das Gerät.
6. Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein und schließen Sie die vordere Tür. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

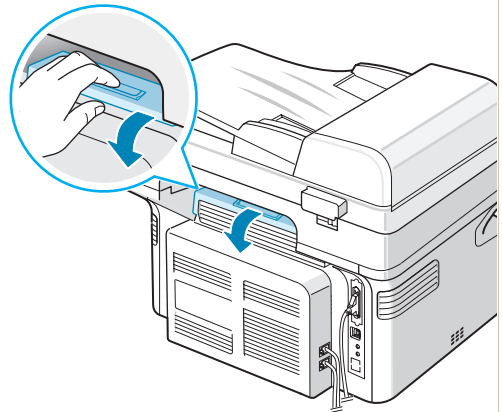


Im Papierausgabebereich

1. Öffnen und schließen Sie die vordere Tür. Das gestaute Papier wird automatisch ausgegeben.
Wenn dies nicht geschieht, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
2. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.



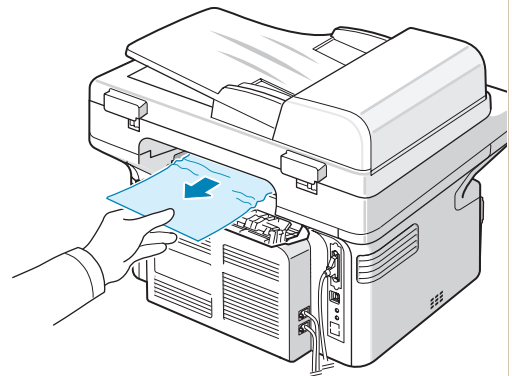
3. Wenn sich das gestaute Papier nicht problemlos herausziehen lässt oder wenn Sie kein Papier im vorderen Ausgabefach sehen, öffnen Sie die rückwärtige Abdeckung, indem Sie an der Lasche ziehen.



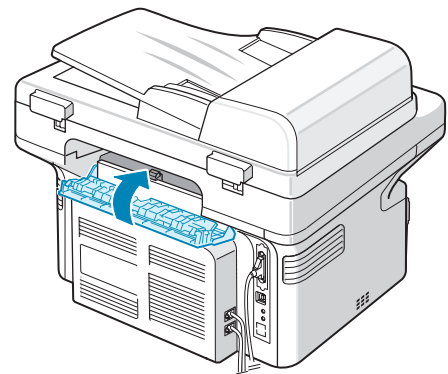
4. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



WARNUNG: Im Geräteinnern herrschen hohe Temperaturen. Deshalb sollten Sie vorsichtig vorgehen, wenn Sie Papier entfernen.



5. Schließen Sie die rückwärtige Abdeckung.
6. Öffnen und schließen Sie die vordere Tür, um den Druckvorgang fortzusetzen.



Tipps zur Vermeidung von Papierstaus

Durch Auswahl des richtigen Papiertyps können die meisten Papierstaus vermieden werden. Wenn ein Papierstau auftritt, befolgen Sie die Anweisungen in Abschnitt *Papierstau beseitigen auf Seite 9-4*.

- Befolgen Sie die Anweisungen unter *Papier einlegen auf Seite 2-6*. Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in das Fach ein.
- Entfernen Sie keinesfalls während des Druckens Papier aus dem Fach.
- Biegen, fächern und glätten Sie das Papier, bevor Sie es einlegen.
- Legen Sie kein gefaltetes, feuchtes oder stark gewelltes Papier ein.
- Mischen Sie in der Kassette keine unterschiedlichen Papiersorten.
- Verwenden Sie nur die empfohlenen Druckmaterialien. *Papierspezifikationen auf Seite 10-6*.
- Vergewissern Sie sich, dass die empfohlene Druckseite im Fach nach oben hin liegt.

Displaymeldungen

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
Abbrechen? 1:Ja 2:Nein	Beim Laden eines Dokuments in den Speicher wurde die Speicherkapazität des Geräts überschritten.	Wenn Sie den Faxeuftrag abbrechen möchten, drücken Sie die Taste 1 für „J“. Wenn Sie die erfolgreich gespeicherten Seiten senden möchten, drücken Sie die Taste 2 für „N“. Senden Sie die verbleibenden Seiten zu einem späteren Zeitpunkt, wenn mehr Speicher zur Verfügung steht.
Komm.-Fehler	Es ist ein Übertragungsproblem aufgetreten.	Bitten Sie den Absender, das Faxdokument erneut zu übermitteln.
Fehl.ATM-Fixier.	Es befindet sich keine Tonerkartusche im Gerät.	Legen Sie die Druckkartusche ordnungsgemäß ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Die Smart Kit® Druckkartusche installieren auf Seite 2-4</i> .
Vorlagenstau Entf., neu einl.	Die geladene Vorlage staut sich im automatischen Vorlageneinzug (AVE).	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Vorlagenstaus beseitigen auf Seite 9-2</i> .

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
Vord. o. hint. Abdeck. Offen	Die vordere oder rückwärtige Abdeckung ist nicht richtig verriegelt.	Schließen Sie die Tür und achten Sie darauf, dass sie einschnappt.
Eingabe wiederh.	Die eingegebene Option ist nicht verfügbar.	Geben Sie noch einmal die richtige Option ein.
Hitze zu gering	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Schalten Sie das Gerät aus und warten Sie 10 Sekunden. Schalten Sie das Gerät ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Offene Hitze		
Ueberhitzt		
Gruppe nicht verfuegbar	Sie haben versucht, eine Gruppenwahlnummer zu verwenden, wo nur eine einzelne Nummer verwendet werden kann, z. B. beim Hinzufügen von Nummern für Rundsendungen.	Verwenden Sie eine Kurzwahlnummer oder wählen Sie die Nummer manuell mit den Zifferntasten.
Inkompatibel	Die Gegenstation verfügt nicht über die gewünschte Funktion, z. B. die zeitversetzte Übertragung. Diese Meldung wird auch angezeigt, wenn die Gegenstation nicht genügend Speicher hat, um die Operation durchzuführen.	Lassen Sie sich die Funktionen der Gegenstation bestätigen.
Leitung belegt	Die Gegenstation antwortet nicht oder die Leitung ist belegt.	Versuchen Sie es später noch einmal.
Leistungsfehler	Das Gerät kann keine Verbindung mit der Gegenstelle herstellen oder die Verbindung wurde aufgrund eines Leitungsproblems abgebrochen.	Wiederholen Sie den Versuch. Wenn das Problem fortbesteht, warten Sie vor dem nächsten Versuch ca. eine Stunde. Oder schalten Sie den ECM-Modus ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>ECM-Modus (Fehler-korrekturmodus)</i> auf Seite 7-30.

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
Vorlage einlegen	Sie haben versucht, einen Kopier- oder Faxeuftrag einzurichten; in den automatischen Vorlageneinzug wurde jedoch keine Vorlage eingelegt.	Legen Sie eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug ein und wiederholen Sie den Versuch.
LSU-Fehler	In der Laser-Scannereinheit (LSU) ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und warten Sie 10 Sekunden. Schalten Sie das Gerät ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Wahlspeich.voll	Die Warteschlange für Faxeufträge im Speicher ist voll.	Stornieren Sie die Aufträge im Speicher, die Sie nicht mehr benötigen.
Speicher voll	Der Speicher ist voll.	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente und wiederholen Sie die Übertragung, wenn wieder mehr Speicher vorhanden ist. Sie können auch die Übertragung in mehrere Vorgänge aufteilen.
Keine Antwort	Die Gegenstelle antwortet auch nach mehreren Wählversuchen nicht.	Wiederholen Sie den Versuch. Stellen Sie sicher, dass die Gegenstelle betriebsbereit ist.
Keine Patrone gefunden	Die Druckkartusche ist nicht installiert.	Legen Sie die Druckkartusche ordnungsgemäß ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Die Smart Kit® Druckkartusche installieren auf Seite 2-4</i> .
Nicht zugeordnet	Der verwendeten Kurzwahlnummer ist keine Rufnummer zugeordnet. Die eingegebene Kennung ist nicht zugeordnet.	Wählen Sie die Nummer mit den Zifferntasten oder ordnen Sie sie zu. Einzelheiten zum Speichern von Rufnummern <i>Automatisches Wählen auf Seite 7-15</i> . Geben Sie die korrekte Kennung ein.
Kein Papier Papier einlegen	In der Papierkassette befindet sich kein Papier.	Legen Sie Papier in die Papierkassette ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papier einlegen auf Seite 2-6</i> .
Vorgang nicht zugeordnet	Sie haben die Funktion „Hinzuf./Abbr.“ verwendet, aber es gibt keine wartenden Aufträge.	Überprüfen Sie im Display, ob gespeicherte Aufträge vorhanden sind. Gespeicherte Aufträge werden im Standby-Modus angezeigt, z. B. durch „TimerSend“.

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
Ungültig	Das eingegebene Datum und die Uhrzeit sind nicht korrekt.	Geben Sie das korrekte Datum und die korrekte Uhrzeit ein.
Vorn öffnen Papier entfernen	Das Papier hat sich im Papiereinzugsbereich der Papierkassette gestaut. Das Papier hat sich im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>In der Papierkassette auf Seite 9-4</i> . Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Im Fixierbereich oder im Bereich der Druckkartusche auf Seite 9-5</i> .
Hinten öffnen Papier entfernen	Im Papierausgabebereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Im Papierausgabebereich auf Seite 9-6</i> .
Stromausfall	Aufgrund eines Stromausfalls wurde der Speicher des Geräts geleert.	Sie müssen den Auftrag, den Sie vor dem Stromausfall durchführen wollten, erneut starten.
Dokumente aus AVE entnehmen	Die Taste „Lieblingskopie“ ist mit Klonen, Anpassen, Ausweiskopie oder Poster belegt und Sie drücken die Taste.	Die Funktionen Klonen, Anpassen, Ausweiskopie oder Poster unterstützen jedoch nicht den AVE. Nehmen Sie die Vorlagen aus dem AVE.
Wahlwiederh.?	Nach einem erfolglosen Wahlversuch wartet das Gerät eine gewisse Zeit, bevor es die Gegenstelle wieder anruft.	Drücken Sie Eingabe , um sofort eine Wahlwiederholung durchzuführen, oder Stopp/Löschen , um die Wahlwiederholung abzubrechen.
Scanner gesperrt Scanner entsp.	Das Scannermodul ist gesperrt.	Ziehen Sie den Stecker und stecken Sie ihn wieder ein.
Stopp gedrckt.	Während eines Kopier- oder Faxvorgangs wurde die Taste Stopp/Löschen gedrückt.	Wiederholen Sie den Versuch.
Kein Toner	Die Druckkartusche ist leer.	Setzen Sie eine neue Druckkartusche ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7</i> . Hinweis: Eine bereits gebrauchte Kartusche setzt diese Meldung nicht zurück.

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
Zu wenig Toner	Der Toner ist fast leer.	Nehmen Sie die Druckkartusche heraus und schütteln Sie sie vorsichtig. Dann können Sie noch ein paar Seiten drucken, bevor Sie die Kartusche auswechseln. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Toner in der Druckkartusche verteilen auf Seite 8-6</i> .
Keine Xerox Tonerpatrone	Sie haben eine unzulässige Kartusche verwendet. Wenn Sie eine Kartusche von einem anderen Hersteller als Xerox verwenden, kann das Gerät nicht drucken.	Verwenden Sie eine von Xerox empfohlene Kartusche.

Weitere Probleme beheben

Die folgende Liste enthält mögliche Störungen und entsprechende Lösungsempfehlungen. Befolgen Sie die Lösungsvorschläge, bis das Problem behoben ist. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Probleme mit dem Papiereinzug

Problem	Lösungsvorschläge
Beim Drucken ist ein Papierstau entstanden.	Beseitigen Sie den Papierstau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papierstau beseitigen auf Seite 9-4</i> .
Die Seiten haften aneinander.	Prüfen Sie, ob sich in der Papierkassette zu viel Papier befindet. Die Papierkassette kann je nach Papierstärke bis zu 150 Blatt Papier fassen. Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Papiertyp verwenden. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6</i> . Nehmen Sie das Papier aus der Papierkassette und fächern Sie den Stapel auf. Das Zusammenhaften von Papier kann auch auf eine hohe Luftfeuchtigkeit zurückzuführen sein.
Es werden mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen.	In der Papierkassette befinden sich verschiedene Papiersorten. Legen Sie nur Papier desselben Typs, Formats und Gewichts ein. Wenn durch den Einzug mehrerer Seiten gleichzeitig ein Papierstau entstanden ist, beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papierstau beseitigen auf Seite 9-4</i> .
Das Papier wird nicht in das Gerät eingezogen.	Entfernen Sie alle ggf. im Gerät vorhandenen Fremdkörper, die den Papiereinzug behindern könnten. Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Nehmen Sie das Papier aus dem Papiereinzug und legen Sie es richtig ein. In der Papierkassette befindet sich zu viel Papier. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papiereinzug. Das Papier ist zu dick. Verwenden Sie nur Papier, das den genannten Spezifikationen entspricht. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6</i> .

Problem	Lösungsvorschläge
Es kommt ständig zu Papierstaus.	In der Papierkassette befindet sich zu viel Papier. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papiereinzug. Wenn Sie spezielle Druckmaterialien bedrucken, legen Sie das Papier blattweise ein. Sie verwenden einen ungeeigneten Papiertyp. Verwenden Sie nur Papier, das den genannten Spezifikationen entspricht. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6</i> . Im Gerät haben sich zu viele Rückstände angesammelt. Öffnen Sie die vordere Tür und entfernen Sie die Rückstände.
Klarsichtfolien kleben in der Papierausgabe zusammen.	Verwenden Sie nur Folien, die für Laserdrucker geeignet sind. Nehmen Sie jede bedruckte Folie sofort heraus.
Umschläge werden zerknittert oder nicht richtig eingezogen.	Die Papierführungen müssen richtig an den Umschlag angepasst werden.

Druckprobleme

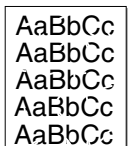
Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie Netzschalter und Stromquelle.
	Das Gerät wurde nicht als Standarddrucker ausgewählt.	Wählen Sie Ihren Drucker unter Windows als Standarddrucker.
	Überprüfen Sie das Gerät auf folgende Probleme: Die vordere Tür ist nicht geschlossen. Es ist ein Papierstau aufgetreten. Es ist kein Papier eingelegt. Die Druckkartusche ist nicht installiert.	Nachdem Sie das Problem lokalisiert haben, beseitigen Sie es. Schließen Sie die Tür. Beseitigen Sie den Papierstau. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papierstau beseitigen auf Seite 9-4</i> . Legen Sie Papier ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Papier einlegen auf Seite 3-5</i> . Legen Sie die Druckkartusche ordnungsgemäß ein. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Die Smart Kit® Druckkartusche installieren auf Seite 2-4</i> . Tritt ein Drucker-Systemfehler auf, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist schadhaft.	Wenn möglich, schließen Sie das Kabel zur Überprüfung an einen anderen Computer an und drucken Sie einen Druckauftrag. Sie können probeweise auch ein anderes Druckerkabel verwenden.
	Die Anschluss-einstellung ist falsch.	Überprüfen Sie die Druckereinstellungen unter Windows, um sicherzustellen, dass der Druckauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wird (z. B. LPT1). Wenn der Computer mehrere Anschlüsse hat, vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den richtigen Anschluss angeschlossen ist.

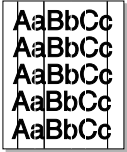
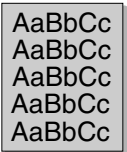
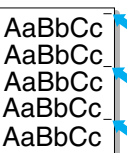
Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht. (Fortsetzung)	Das Gerät ist falsch konfiguriert.	Prüfen Sie die Druckereigenschaften, um sicherzustellen, dass alle Druckereinstellungen richtig sind.
	Der Druckertreiber ist falsch installiert.	Stellen Sie die Druckersoftware wieder her. Einzelheiten siehe Kapitel <i>Drucken auf Seite 5-1</i> .
	Das Gerät funktioniert nicht richtig.	Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display des Bedienfelds, um festzustellen, ob das Gerät einen Systemfehler anzeigt.
Das Gerät wählt Druckmaterial im falschen Papiereinzug.	Die Auswahl der Papierzufuhr in den Druckereigenschaften könnte falsch sein.	Bei vielen Anwendungen befindet sich die Auswahl der Papierzufuhr auf der Registerkarte Papier der Druckereigenschaften. Wählen Sie die richtige Papierzufuhr aus. Einzelheiten siehe Kapitel <i>Drucken auf Seite 5-1</i> .
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr komplex.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität. Die maximale Druckgeschwindigkeit des Geräts beträgt 20 Seiten pro Minute für Papier im Format US-Letter und A4.
	Wenn Sie Windows 98/Me verwenden, wurde das Drucken im Hintergrund vielleicht falsch eingestellt.	Wählen Sie im Menü Start die Option Einstellungen und Drucker . Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für Ihren Drucker , wählen Sie Eigenschaften , klicken Sie auf die Registerkarte Details und wählen Sie anschließend die Schaltfläche Spool-Einstellungen . Wählen Sie die gewünschten Spool-Einstellungen.
Die ausgedruckte Seite ist halb leer.	Die Seitenausrichtung ist falsch eingestellt.	Ändern Sie die Seitenausrichtung in Ihrer Anwendung. Einzelheiten siehe Kapitel <i>Drucken auf Seite 5-1</i> .
	Das Papierformat stimmt nicht mit der entsprechenden Softwareeinstellung überein.	Vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit dem Papier im Schacht übereinstimmt. Oder vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit der Papierausswahl in den Softwareeinstellungen übereinstimmt.

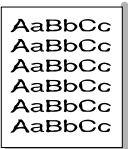
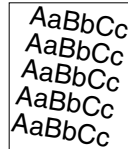
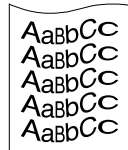
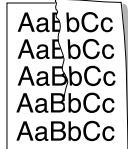
Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Druckerkabel ist locker oder defekt.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an. Versuchen Sie, einen Druckauftrag zu drucken, den Sie bereits erfolgreich gedruckt haben. Wenn möglich, schließen Sie das Kabel und das Gerät an einen anderen Computer an und drucken einen Druckauftrag, von dem Sie wissen, dass er funktioniert. Versuchen Sie es schließlich mit einem neuen Druckerkabel.
	Sie haben den falschen Druckertreiber ausgewählt.	Überprüfen Sie das Druckerauswahlmenü der Anwendung, um sicherzustellen, dass Ihr Gerät ausgewählt ist.
	Die Anwendungssoftware funktioniert nicht richtig.	Versuchen Sie, aus einer anderen Anwendung einen Druckauftrag zu drucken.
	Das Betriebssystem funktioniert nicht richtig.	Beenden Sie Windows und starten Sie Ihren Computer neu. Schalten Sie das Gerät aus und wieder an.
Seiten werden gedruckt, sind aber vollkommen leer.	Die Druckkartusche ist defekt oder leer.	Verteilen Sie gegebenenfalls den Toner. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Toner in der Druckkartusche verteilen auf Seite 8-6</i> . Ersetzen Sie bei Bedarf die Druckkartusche.
	Die Datei hat leere Seiten.	Überprüfen Sie die Datei, um sicher zu sein, dass sie keine leeren Seiten enthält.
	Bestimmte Komponenten wie Steuerung oder Platine können schadhaft sein.	Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Wenn Sie über den USB-Anschluss drucken, treten wiederholt Fehler auf.	Wenn für den USB-Modus die Einstellung „Schnell“ festgelegt wurde, kann es bei einigen Anwendern zu einer schlechten Kommunikation über den USB-Port kommen.	Wählen Sie „Langsam“ für den USB-Modus. Hierzu gehen Sie wie folgt vor: 1. Drücken Sie Menü , bis „Geräte-Setup“ auf dem Display angezeigt wird. 2. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „USB-Modus“ in der unteren Displayzeile erscheint und drücken Sie die Taste Eingabe . 3. Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um „Langsam“ zu wählen. 4. Drücken Sie Eingabe , um die Auswahl zu speichern. 5. Drücken Sie Stopp/Löschen , um in den Standby-Modus zurückzukehren.

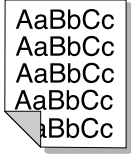
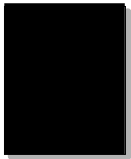
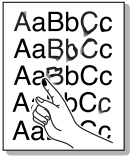
Probleme mit der Druckqualität

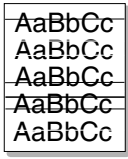
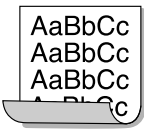
Wenn der Innenraum des Geräts verschmutzt ist oder das Papier nicht richtig eingelegt wurde, führt dies möglicherweise zu einer Verschlechterung der Druckqualität. In der Tabelle unten finden Sie Hinweise zur Beseitigung dieses Problems.

Problem	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck 	Wenn vertikale weiße Striche oder blasse Bereiche auf der Seite erscheinen: Der Tonervorrat geht zu Ende. Sie sind unter Umständen in der Lage, die Lebensdauer der Kartusche zu verlängern. <i>Toner in der Druckkartusche verteilen auf Seite 8-6.</i> Falls dies die Druckqualität nicht verbessert, setzen Sie eine neue Druckkartusche ein. Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Wenn die ganze Seite zu hell ist, wurde eine zu geringe Druckauflösung gewählt. Druckauflösung anpassen. Einzelheiten finden Sie unter <i>Drucken auf Seite 5-1.</i> Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass die Druckkartusche gereinigt werden muss. <i>Trommel reinigen auf Seite 8-8.</i> Die Oberfläche der LSU-Komponente im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. Reinigen Sie das LSU (<i>Innenraum des Geräts reinigen auf Seite 8-3</i>). Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Tonerflecken 	Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Bei Fehler ist es sehr wahrscheinlich, dass sich das Problem nach selbständig löst, wenn Sie fünf leere Blätter durchlaufen lassen. Die Übertragungswalze ist schmutzig. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. <i>Innenraum des Geräts reinigen auf Seite 8-3.</i> Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. <i>Trommel reinigen auf Seite 8-8.</i>
Aussetzer 	Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet: Ein einzelnes Blatt Papier ist eventuell schadhaft. Wiederholen Sie den Druckauftrag. Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist ungleichmäßig oder das Papier weist feuchte Flecken auf. Verwenden Sie eine andere Papiermarke. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Das verwendete Papier ist schadhaft. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, sodass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Verwenden Sie anderes Papier. Die Druckkartusche ist möglicherweise schadhaft. <i>Wiederholt auftretende vertikale Defekte auf Seite 9-19.</i> Falls das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.

Problem	Lösungsvorschläge
Vertikale Streifen 	Wenn schwarze vertikale Streifen auf der Seite erscheinen: Wahrscheinlich ist die Trommel in der Druckkartusche verkratzt. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i> Wenn weiße vertikale Streifen auf der Seite erscheinen: Die Oberfläche der LSU-Komponente im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. Reinigen Sie das LSU (<i>Innenraum des Geräts reinigen auf Seite 8-3</i>). Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Grauer Hintergrund 	Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn im Hintergrund Schatten auftreten: Verwenden Sie leichteres Papier. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Überprüfen Sie die Umgebung des Geräts: Sehr geringe oder sehr hohe (mehr als 80 %) Luftfeuchtigkeit kann zu grauem Hintergrund führen. Nehmen Sie die alte Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i>
Tonerschmierer 	Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. <i>Innenraum des Geräts reinigen auf Seite 8-3.</i> Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Bei Fehler ist es sehr wahrscheinlich, dass sich das Problem nach selbständig löst, wenn Sie fünf leere Blätter durchlaufen lassen. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i>
Wiederholt auftretende vertikale Defekte 	Wenn auf der bedruckten Seite wiederholt Flecken in gleichmäßigen Abständen erscheinen: Die Druckkartusche ist möglicherweise beschädigt. Wenn ein Fleck wiederholt erscheint, drucken Sie mehrmals ein Reinigungsblatt, um die Kartusche zu reinigen (siehe <i>Trommel reinigen auf Seite 8-8</i>). Wenn das Problem nach dem Drucken der Reinigungsseiten nicht beseitigt ist, nehmen Sie die Druckkartusche heraus und setzen neue Tonerkartusche ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i> Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Bei Fehler ist es sehr wahrscheinlich, dass sich das Problem nach selbständig löst, wenn Sie fünf leere Blätter durchlaufen lassen. Die Fixiereinheit ist schadhaft. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst. Wenn Sie Papier mit geringer Qualität verwenden; <i>Trommel reinigen auf Seite 8-8.</i>

Problem	Lösungsvorschläge
Tonerflecken im Hintergrund 	Tonerflecken im Hintergrund sind auf Toner zurückzuführen, der auf der gedruckten Seite verstreut ist. Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Versuchen Sie es mit einem anderen Papierstapel. Öffnen Sie Papierpakete erst dann, wenn Sie sie benutzen, damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit aufnimmt. Wenn die Tonerflecken beim Bedrucken von Umschlägen auftreten, ändern Sie das Layout, um zu vermeiden, dass über Flächen gedruckt wird, auf deren Rückseite Nähte überlappen. Das Problem kann auftreten, wenn auf Säumen gedruckt wird. Wenn die Tonerflecken auf der gesamten Oberfläche einer bedruckten Seite auftreten, ändern Sie die Druckerauflösung in der Anwendungssoftware oder in den Druckereigenschaften.
Deformierte Zeichen 	Wenn Zeichen deformiert oder flach abgedruckt werden, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Verwenden Sie anderes Papier. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Wenn Zeichen deformiert und wellig abgedruckt werden, ist eventuell die Scannereinheit defekt. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an einen Kundendiensttechniker.
Verzerrte Seiten 	Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Achten Sie darauf, dass das Papier oder anderes Druckmaterial richtig eingelegt wurde und dass die Papierführung weder zu fest noch zu locker am Papierstapel anliegt.
Gewellte Seiten 	Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. Hohe Temperatur und Feuchtigkeit können dazu führen, dass sich das Papier wellt. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Drehen Sie den Stapel im Papiereinzug um. Wenden Sie das Papier in der Papierkassette ebenfalls um 180°.
Papier zerknittert oder gefaltet 	Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Drehen Sie den Stapel im Papiereinzug um. Wenden Sie das Papier in der Papierkassette ebenfalls um 180°.

Problem	Lösungsvorschläge
Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt 	Prüfen Sie, ob Toner austritt. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. <i>Innenraum des Geräts reinigen auf Seite 8-3.</i> Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Bei Fehler ist es sehr wahrscheinlich, dass sich das Problem nach selbständig löst, wenn Sie fünf leere Blätter durchlaufen lassen.
Schwarze Seiten 	Die Druckkartusche ist nicht richtig installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie sie wieder ein. Die Tonerkartusche ist beschädigt und muss ersetzt werden. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i> Das Gerät ist reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Ausgelaufener Toner 	Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. <i>Innenraum des Geräts reinigen auf Seite 8-3.</i> Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i> Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Bei diesem Fehler ist es sehr wahrscheinlich, dass sich das Problem nach selbständig löst, wenn Sie fünf leere Blätter durchlaufen lassen. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i> Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Unvollständige Zeichen 	Unvollständige Zeichen, das heißt weiße Bereiche innerhalb von Zeichen, die schwarz sein sollten: Falls dieses Problem beim Bedrucken von Folien auftritt, probieren Sie andere Folien aus. Wegen der Beschaffenheit von Folien sind Leerstellen manchmal nicht zu vermeiden. Sie drucken möglicherweise auf die falsche Seite des Papiers. Nehmen Sie das Papier aus dem Einzug und drehen Sie es um. Das Papier entspricht nicht den Vorgaben. <i>Papierspezifikationen auf Seite 10-6.</i>

Problem	Lösungsvorschläge
Horizontale Streifen 	Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer erscheinen: Die Druckkartusche ist u. U. nicht richtig installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie sie wieder ein. Die Druckkartusche ist möglicherweise schadhaft. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7.</i> Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Wellen 	Wenn zu bedruckende Formulare wellig sind oder nicht in das Gerät eingezogen werden: Drehen Sie den Stapel im Papiereinzug um. Wenden Sie das Papier in der Papierkassette ebenfalls um 180°.

Kopierprobleme

Problem	Lösungsvorschläge
Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Wenn das Original hell ist, drücken Sie die Taste Heller/Dunkler , um den Hintergrund der Kopien zu verdunkeln.
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	Wenn sich derartige Verschmutzungen bereits auf dem Original befinden, drücken Sie die Taste Heller/Dunkler , um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen. Wenn das Original nicht verschmutzt ist, reinigen Sie die Scaneinheit. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Scaneinheit reinigen auf Seite 8-5</i> .
Das Druckbild ist schräg verformt.	Stellen Sie sicher, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im automatischen Vorlageneinzug (AVE) liegt. Überprüfen Sie, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist.
Es werden weiße Blätter ausgegeben.	Stellen Sie sicher, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im automatischen Vorlageneinzug liegt.
Das Druckbild löst sich einfach von der Kopie ab.	Ersetzen Sie das Papier im Fach durch Papier aus einer neuen Packung. In Bereichen mit hoher Luftfeuchtigkeit darf das Papier nicht über lange Zeit im Gerät bleiben.
Wiederholte Papierstaus beim Kopieren.	Fächern Sie den Papierstapel auf und legen Sie ihn wieder in das Papierfach ein. Ersetzen Sie das Papier im Gerät durch neues Papier. Überprüfen Sie die Papierführungen und passen Sie sie bei Bedarf an. Vergewissern Sie sich, dass das Papier das richtige Gewicht hat. Wir empfehlen Schreibmaschinenpapier mit einem Gewicht von 75 g/m ² . Prüfen Sie, ob nach einem Papierstau Kopierpapier oder Kopierpapierteile im Gerät geblieben sind.
Die Druckkartusche ergibt weniger Kopien als erwartet.	Die Originale enthalten Bilder, Schmutzpartikel oder Fettdruck. Dabei kann es sich beispielsweise um Formulare, Informationsschreiben, Bücher usw. handeln, für die mehr Toner benötigt wird. Das Gerät wird häufig ein- und ausgeschaltet. Die Vorlagenabdeckung wurde beim Kopieren nicht geschlossen.

Scanprobleme

Problem	Lösungsvorschläge
Die Scannereinheit funktioniert nicht.	Sie müssen die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug legen. Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Versuchen Sie, die Vorlage in den Speicher zu scannen. Reduzieren Sie die Scanauflösung. Prüfen Sie, ob das USB- oder das Parallelkabel richtig angeschlossen ist. Prüfen Sie, ob das USB- oder das Parallelkabel beschädigt ist. Tauschen Sie das Kabel gegen ein bekanntermaßen funktionierendes Kabel aus. Tauschen Sie ggf. das Kabel aus. Wenn Sie ein Parallelkabel verwenden, benötigen Sie ein IEEE 1284-kompatibles Kabel. Prüfen Sie, ob die Scaneinheit richtig konfiguriert ist. Überprüfen Sie die Scaneinstellungen, um sicherzustellen, dass der Scannerauftrag an den richtigen Anschluss, z. B. LPT1, gesendet wird.
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	Prüfen Sie, ob das Gerät gerade eingehende Daten ausdruckt. Wenn dies der Fall ist, scannen Sie die Vorlage, wenn das Gerät die eingehenden Daten gedruckt hat. Grafiken werden langsamer gescannt als Text. Im Scanmodus wird die Übertragungsgeschwindigkeit herabgesetzt, da zur Analyse und Reproduktion des gescannten Bildes sehr viel Speicher benötigt wird. Legen Sie über das BIOS den ECP-Druckermodus fest. Durch diesen Modus ist eine höhere Geschwindigkeit möglich. Einzelheiten zu Einstellungen im BIOS finden Sie im Benutzerhandbuch zu Ihrem Computer.

Faxprobleme

Problem	Lösungsvorschläge
Ihr Gerät funktioniert nicht, das Display ist leer und auch die Tasten funktionieren nicht.	Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel. Schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie den Drucker ein. Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Kein Wählen.	Vergewissern Sie sich, dass die Faxleitung richtig angeschlossen ist. Prüfen Sie die Telefonanschlusssdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen.
Gespeicherte Telefonnummern werden nicht richtig gewählt.	Prüfen Sie, ob die Nummern richtig eingegeben wurden. Drucken Sie eine Rufnummernliste aus, siehe <i>Telefonbuchliste auf Seite 7-27</i> .
Die Vorlage wird nicht in das Gerät eingezogen.	Stellen Sie sicher, dass die Vorlage nicht zerknittert oder gefaltet ist und richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Format und Stärke der Vorlage. Sie darf weder zu dick noch zu dünn sein. Die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs (AVE) muss richtig geschlossen sein.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	Der Fax-Modus muss ausgewählt sein. Papier muss eingelegt sein. Überprüfen Sie, ob im Display „Speicher voll“ angezeigt wird.
Das Gerät sendet nicht.	Im automatischen Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas muss sich eine Vorlage befinden. Im Display muss „SE“ angezeigt werden. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät, an das Sie eine Faxnachricht senden möchten, Ihr Fax empfangen kann.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf oder es ist von schlechter Qualität.	Das Sendegerät funktioniert eventuell nicht fehlerfrei. Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. Prüfen Sie Ihr eigenes Gerät, indem Sie etwas kopieren. Die Druckkartusche ist möglicherweise leer. Wechseln Sie die Kartusche aus (siehe <i>Die Smart Kit® Druckkartusche austauschen auf Seite 8-7</i>).
Auf einer eingehenden Faxnachricht erscheinen Wörter in die Länge gezogen.	Im Sendegerät ist es kurzzeitig zu einem Vorlagenstau gekommen.
Auf Ihren gesendeten Vorlagen erscheinen Streifen.	Prüfen Sie Ihr Vorlagenglas auf Flecken hin und reinigen Sie es. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Scaneinheit reinigen auf Seite 8-5</i> .

Problem	Lösungsvorschläge
Ihr Gerät wählt zwar die angeforderte Nummer, stellt jedoch keine Verbindung zur Gegenstation her.	Die Gegenstelle ist eventuell ausgeschaltet, enthält kein Papier mehr oder ist nicht empfangsbereit für eingehende Anrufe. Wenden Sie sich an den anderen Teilnehmer, um das Problem zu lösen.
Vorlagen werden nicht im Gerät gespeichert.	Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Wenn im Display die Meldung „Speicher voll“ erscheint, löschen Sie nicht mehr benötigte Vorlagen. Versuchen Sie es dann erneut.
Der untere Teil einer bzw. mehrerer Seiten bleibt weiß, am oberen Seitenrand wird jeweils nur ein kleiner Teil der Daten gedruckt.	Möglicherweise haben Sie beim Einstellen der Benutzeroptionen das falsche Papierformat ausgewählt. Weitere Details zu Papiereinstellungen finden Sie auf <i>Druckmaterialien auswählen auf Seite 3-2</i> .

Allgemeine Probleme unter Linux

Problem	Mögliche Ursache und Fehlerbehebung
Das Gerät druckt nicht.	Überprüfen Sie, ob der Druckertreiber installiert ist. - Öffnen Sie den MFP Configurator und wechseln Sie im Bereich Printers configuration zur Registerkarte Printers, um die Liste der verfügbaren Drucker anzuzeigen. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät in der Liste enthalten ist. Ist dies nicht der Fall, rufen Sie den Assistenten für die Druckereinrichtung auf, um das Gerät einzurichten. Überprüfen Sie, ob der Drucker gestartet wurde. - Öffnen Sie den Bereich Printers configuration und wählen Sie in der Liste Ihr Gerät aus. Lesen Sie die Beschreibung im Bereich Selected printer. Wenn der Druckerstatus das Wort „stopped“ enthält, drücken Sie die Start-Taste. Der Drucker müsste ordnungsgemäß funktionieren. Der Status „stopped“ wird bei Auftreten bestimmter Probleme beim Drucken aktiviert, z. B. wenn versucht wird, ein Dokument zu drucken, obwohl der Geräteanschluss von einer Scananwendung belegt ist. Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Funktionelle Komponenten des Geräteanschlusses (Drucker und Scanner) verwenden dieselben E/A-Schnittstelle (Geräteanschluss) und es ist möglich, dass mehrere Komponenten gleichzeitig versuchen, auf den Geräteanschluss zuzugreifen. Nur eine Komponente darf gleichzeitig den Geräteanschluss kontrollieren. Andere Komponenten, die versuchen, den Geräteanschluss zu versuchen, erhalten die Meldung, dass das Gerät belegt ist. - Öffnen Sie die MFP ports configuration und wählen Sie den Anschluss aus, der Ihrem Drucker zugeordnet wurde. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Komponente belegt ist. In diesem Fall sollten Sie das Ende des aktuellen Auftrags abwarten oder auf die Schaltfläche „Release Port“ zur Freigabe des Anschlusses klicken, um den aktuellen Auftrag abzubrechen. Überprüfen Sie, ob in Ihrer Anwendung eine spezielle Druckoption wie „-oraw“ vorhanden ist. - Wenn „-oraw“ im Befehlszeilenparameter angegeben ist, entfernen Sie diese Option, um korrekt drucken zu können. Wählen Sie für Gimp Frontend den Befehl „print“ -> „Setup printer“ und bearbeiten Sie den Befehlszeilenparameter im Befehlseintrag.

Problem	Mögliche Ursache und Fehlerbehebung
Das Gerät wird in der Liste der Scanner nicht angezeigt.	Überprüfen Sie, ob das Gerät an den Computer angeschlossen ist. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät über den USB-Anschluss angeschlossen und eingeschaltet ist. Überprüfen Sie, ob der Scannertreiber für Ihr Gerät installiert ist. - Öffnen Sie den MFP Configurator, wechseln Sie in den Bereich Scanner configuration und klicken Sie auf Drivers. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfeld ein Treiber installiert ist, der denselben Namen wie Ihr Gerät hat. Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Funktionelle Komponenten des Geräteanschlusses (Drucker und Scanner) verwenden dieselben E/A-Schnittstelle (Geräteanschluss) und es ist möglich, dass mehrere Komponenten gleichzeitig versuchen, auf den Geräteanschluss zuzugreifen. Nur eine Komponente darf gleichzeitig den Geräteanschluss kontrollieren. Andere Komponenten, die versuchen, den Geräteanschluss zu versuchen, erhalten die Meldung, dass das Gerät belegt ist. Dies kann der Fall sein, wenn der Scanvorgang gestartet wird und die entsprechende Meldung angezeigt wird. - Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich „MFP ports configuration“ und wählen den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Symbol /dev/mfp0 entspricht LP:0 in den Scanneroptionen, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich „Selected Port“, ob der Anschluss durch eine andere Komponente belegt ist. In diesem Fall sollten Sie das Ende des aktuellen Auftrags abwarten oder auf die Schaltfläche „Release Port“ klicken, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.
Das Gerät scannt nicht.	Überprüfen Sie, ob eine Vorlage eingelegt wurde. Überprüfen Sie, ob das Gerät an den Computer angeschlossen ist. Wenn es korrekt angeschlossen ist, prüfen Sie, ob beim Scannen ein E/A-Fehler ausgegeben wird. Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Funktionelle Komponenten des Geräteanschlusses (Drucker und Scanner) verwenden dieselben E/A-Schnittstelle (Geräteanschluss) und es ist möglich, dass mehrere Komponenten gleichzeitig versuchen, auf den Geräteanschluss zuzugreifen. Nur eine Komponente darf gleichzeitig den Geräteanschluss kontrollieren. Andere Komponenten, die versuchen, den Geräteanschluss zu versuchen, erhalten die Meldung, dass das Gerät belegt ist.

Problem	Mögliche Ursache und Fehlerbehebung
Das Gerät scannt nicht. (Fortsetzung)	Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich „MFP ports configuration“ und wählen den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Geräteanschlussymbol /dev/mfp0 entspricht LP:0 in den Scanneroptionen, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. In diesem Fall sollten Sie das Ende des aktuellen Auftrags abwarten oder auf die Schaltfläche „Release Port“ klicken, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.
Nachdem sowohl das Linux Print Package (LPP) als auch der Gerätetreiber auf einem Rechner installiert wurde, kann kein Druckauftrag ausgeführt werden.	Da sowohl Linux Print Package als auch der Gerätetreiber ein Verknüpfungssymbol für den Druckbefehl „lpr“ erstellen, der in der Regel auf Unix-Klonen verwendet wird, sollten diese Pakete nicht gleichzeitig auf einem Gerät installiert werden. Wenn Sie die beiden Pakete dennoch gleichzeitig verwenden möchten, sollten Sie LPP zuerst installieren. Wenn Sie eines der beiden Pakete deinstallieren möchten, sollten Sie beide Pakete deinstallieren und anschließend das Paket installieren, das Sie verwenden möchten. Wenn Sie den Gerätetreiber nicht deinstallieren und anschließend erneut installieren möchten, können Sie das erforderliche Verknüpfungssymbol selbst erstellen. Melden Sie sich als Root-Benutzer an und rufen Sie den folgenden Befehl auf: In -sf /usr/local/bin/xerox/slpr /usr/bin/lpr
Scannen über das Frontend Gimp ist nicht möglich.	Überprüfen Sie, ob im Menü „Acquire“ von Gimp die Option „Xsane:Device dialog...“ vorhanden ist. Andernfalls sollten Sie das Xsane-Plugin für Gimp auf Ihrem Computer installieren. Das Xsane-Plugin-Paket für Gimp finden Sie auf der Linux-Distributions-CD oder auf der Homepage von Gimp. Ausführliche Informationen finden Sie in der Hilfe der Linux-Distributions-CD oder der Anwendung Gimp Front-end. Wenn Sie andere Scananwendungen verwenden möchten, lesen Sie die Hilfe der Anwendung.
Beim Drucken eines Dokuments wird der Fehler „Cannot open MFP port device file“ angezeigt.	Während der Ausführung eines Druckauftrags sollten keine Änderungen an den Parametern für den Druckauftrag (z. B. über das Dienstprogramm) ausgeführt werden. Bestimmte Versionen von CUPS-Servern brechen den Druckauftrag ab, wenn die Druckoptionen geändert werden und versuchen, den Druckauftrag neu zu starten. Da Linux-Gerätetreiber den Geräteanschluss beim Drucken sperren und der Anschluss nach dem plötzlichen Abbruch weiterhin gesperrt bleibt, steht der Anschluss für nachfolgende Druckaufträge nicht zur Verfügung. Versuchen Sie in diesem Fall, den Geräteanschluss freizugeben.

Allgemeine Probleme bei Macintosh

Probleme mit dem Printer Setup Utility

Problem	Mögliche Ursache und Fehlerbehebung
Nachdem Sie auf „Add“ und „Select USB“ geklickt haben, wird die Fehlermeldung „driver not installed“ im Fenster der Produktliste anzeigen.	Die Software ist nicht richtig installiert. Deinstallieren Sie die Software und installieren Sie sie erneut. Weitere Informationen finden Sie auf <i>Drucken auf Seite 5-1</i> . Stellen Sie sicher, dass Sie ein USB-Kabel verwenden.
Nachdem Sie auf „Add“ und „Select USB“ geklickt haben, wird das Produkt nicht im Fenster der Produktliste angezeigt.	Vergewissern Sie sich, dass alle Kabel richtig angeschlossen sind und der Drucker eingeschaltet ist. Überprüfen Sie, ob auf dem Bedienfeld-Display „Bereit“ angezeigt wird. Wenn nicht, beheben Sie das Problem, das in der Fehlermeldung angegeben wird (siehe <i>Displaymeldungen auf Seite 9-8</i>). Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Druckertreiber aus dem Fenster der Produktliste ausgewählt haben (nachdem Sie auf „Add“ und „Select USB“ geklickt haben).

10 Spezifikationen

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Allgemeine Spezifikationen – Seite 10-2
- Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion – Seite 10-3
- Spezifikationen für die Druckfunktion – Seite 10-4
- Spezifikationen der Faxfunktion – Seite 10-5
- Papierspezifikationen – Seite 10-6

Allgemeine Spezifikationen

Element	Beschreibung
Modell	PE220
Automatischer Vorlageneinzug (AVE)	Bis zu 30 Seiten (75 g/m ²)
Vorlagenformat für den automatischen Vorlageneinzug	Breite: 142 bis 216 mm Länge: 148 bis 356 mm
Papiereinzug/Kapazität	Papierkassette: 150 Blatt Normalpapier mit einem Gewicht von 75 g/m ² Manueller Papiereinzug: 1 Blatt Normalpapier, Karton, Etiketten, Folien und Umschläge mit einem Gewicht von 60–165 g/m ²
Papierausgabekapazität	50 Blatt
Papiertyp	Normalpapier, Folien, Etiketten, Karton, Umschläge
Verbrauchsmaterial	Einteilige Druckkartusche
Versorgungsspannung	110–127 V AC, 50/60 Hz, 4,5 A 220–240 V AC, 50/60 Hz, 2,5 A
Stromverbrauch	Ruhemodus: Unter 10 W Durchschnittlich: 350 W
Geräuscentwicklung ^a	Standby-Modus: Unter 35 dBA Aufwärmphase: Unter 49 dBA Kopieren: Unter 55 dBA Drucken: Unter 53 dBA
Aufwärmzeit	Weniger als 35 Sekunden
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 °C bis 32 °C Feuchtigkeit: 20 % bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit
LCD	16 Zeichen x 2 Zeilen
Smart Kit® Druckkartusche ^b	3 000 Seiten (Starterkartusche 1 000 Seiten) bei ISO 19752 5 % Druckfläche
Abmessungen (B x T x H)	438 x 374 x 368 mm
Gewichts-	10,4 kg (inklusive Verbrauchsmaterial)
Verpackungsgewicht	Papier: 1,2 kg Kunststoff: 0,5 kg
Drucker ausgelegt für (monatlich)	Drucken: Bis zu 4 200 Seiten

a. Geräuschemissionspegel, ISO 7779.

b. Die Anzahl der Seiten hängt von Betriebsumgebung, Druckintervallen, Papiertyp und Papierformat ab.

Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion

Element	Beschreibung
Kompatibilität	TWAIN Standard/WIA Standard
Scanverfahren	AVE- und Flachbett-CIS- (Contact Image Sensor) Modul
Auflösung	Optisch: 600 x 600 dpi (Mono und Farbe) Erweitert: 4 800 x 4 800 dpi
Effektive Scanlänge	Vorlagenglas: 297 mm AVE: 356 mm
Effektive Scanbreite	Max. 208 mm
Farbtiefe	24 Bit
Farbtiefe Mono	1 Bit im Schwarz-Weiß-Modus 8 Bit im Graustufenmodus
Kopiergeschwindigkeit ^a	Bis zu 20 Seiten/Min. bei A4 (20 Seiten/Min. bei US-Letter)
Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite	Standby-Modus: 11 Sekunden Energiesparbetrieb: 41 Sekunden
Kopierauflösung	Scannen: 600 x 300 (Text, Text/Foto) 600 x 600 (Foto über Vorlagenglas) 600 x 300 (Foto über automatischen Vorlageneinzug) Drucken: 600 x 600 (Text, Text/Foto, Foto)
Zoomfaktor	Vorlagenglas: 25–400 % AVE: 25–100 %
Mehrfachkopien	1–99 Seiten
Graustufen	256 Stufen

a. Kopiergeschwindigkeit bei „Ein Dokument – mehrere Kopien“.

Spezifikationen für die Druckfunktion

Element	Beschreibung
Druckverfahren	Laser
Druckgeschwindigkeit ^a	Bis zu 20 Seiten/Min. bei A4 (20 Seiten/Min. bei US-Letter)
Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite	Standby-Modus: 11 Sekunden Energiesparbetrieb: 41 Sekunden
Papierformat	US-Letter, US-Legal, A4, US-Folio, US-Executive, A5, A6-Karte, Umschlag 10, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C6, Umschlag 7-3/4 (Monarch), JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Max.: 216 x 356 mm
Druckerauflösung	600 x 600 dpi
Emulation	SPL (GDI)
BS-Kompatibilität	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP, verschiedene Linux-Betriebssysteme (nur USB), Mac OS 10.3 oder höher
Arbeitsspeicher	10 MB (nicht erweiterbar)
Schnittstelle	IEEE 1284 Parallel USB 1.1 (kompatibel mit USB 2.0)

a. Druckgeschwindigkeit hängt von Betriebssystem, Rechnerleistung, Anwendungssoftware, Anschlussmethode, Papiertyp, Papierformat und Komplexität des Auftrags ab.

Spezifikationen der Faxfunktion

Element	Beschreibung
Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Mögliche Leitungen ^a	Öffentliches Telefonnetz (PSTN) oder hinter einer Nebenstellenanlage (PABX)
Datencodierung	MH/MR/MMR (ECM-Modus)/JPEG
Modemgeschwindigkeit	33,6 kbps
Übertragungsgeschwindigkeit	Ca. 3 Sekunden/Seite * Die Übertragungsdauer gilt für die Übertragung von Textdaten aus dem Speicher mit ECM-Kompression gemäß ITU-T-Tabelle Nr.1.
Maximale Vorlagenlänge	Vorlagenglas: 297 mm AVE: 356 mm
Papierformat	US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, B5
Auflösung	Standard: 203 x 98 dpi Fein: 203 x 196 dpi Extrafein: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Farbe: 200 x 200 dpi
Arbeitsspeicher	2 MB
Halbton	256 Stufen
Automatische Wahl	Kurzwahl (bis zu 100 Rufnummern)

a. DSL, Voice Over IP und Digitac-Konverter (wandelt digitale in analoge Signale) gehören zu den nicht unterstützten Anwendungen.

Papierspezifikationen

Überblick

Das Gerät eignet sich für zahlreiche Arten von Druckmaterial (darunter 100 % iges Umweltpapier mit Fasergehalt), Umschläge, Etiketten, Folien und Sondergrößen. Merkmale wie Gewicht, Beschaffenheit, Faserverlauf und Feuchtigkeitsgehalt sind wichtige Faktoren für die Leistungsfähigkeit des Geräts und für die Ausgabequalität. Wenn das verwendete Papier nicht den in dieser Bedienungsanleitung genannten Spezifikationen entspricht, können folgende Probleme auftreten:

- Schlechte Druckqualität
- Häufige Papierstaus
- Vorzeitiger Verschleiß des Geräts

HINWEIS:

- Manche Papiersorten, die den Papierspezifikationen in dieser Anleitung entsprechen, führen dennoch nicht zu befriedigenden Ergebnissen. Dies kann auf unsachgemäße Verwendung, falsche Temperatur- und Feuchtigkeitswerte oder andere, von Xerox nicht beeinflussbare Variablen zurückzuführen sein.
- Vergewissern Sie sich vor dem Kauf großer Papiermengen, dass das Papier den hier angegebenen Spezifikationen entspricht.



ACHTUNG: Wenn Sie Papier verwenden, das diesen Spezifikationen nicht entspricht, kann dies zu Druckerproblemen führen, die eine Reparatur erforderlich machen. Diese Reparaturen werden nicht als Garantieleistung durchgeführt.

Unterstützte Papierformate

Papier	Abmessungen ^a	Gewichts-	Kapazität ^b
Letter (US)	216 x 279 mm	60 bis 90 g/m ² Standardpapier in der Papierkassette für den Mehrseiteneinzug 60 bis 165 g/m ² Standardpapier für den Einzelblatteinzug und den manuellen Papiereinzug	150 Blatt 75 g/m ² Standardpapier für die Papierkassette 1 Blatt für den Einzelblatteinzug oder den manuellen Papiereinzug
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal (US)	216 x 356 mm		
A5	148 x 210 mm		
A6	105 x 148 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
JIS B5	182 x 257 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Mindestgröße (benutzerdefiniert)	76 x 127 mm	60 bis 165 g/m ² Standardpapier für den Einzelblatteinzug und den manuellen Papiereinzug	1 Blatt für den Einzelblatteinzug oder den manuellen Papiereinzug
Maximalgröße (benutzerdefiniert)	216 x 356 mm		
Folie	Gleiche Mindest- und Maximalgröße wie oben.	138 bis 146 g/m ²	
Etiketten		120 bis 150 g/m ²	
Karten		90 bis 163 g/m ²	
Umschläge		75 bis 90 g/m ²	

- a. Das Gerät unterstützt eine Vielzahl von Formaten. Weitere Informationen finden Sie auf *Papiertyp, Zufuhr und Kapazität auf Seite 3-2*.
- b. Die Kapazität kann je nach Gewicht und Dicke des Druckmaterials und den Umgebungsbedingungen variieren.

HINWEIS: Es kann zu Papierstaus kommen, wenn Sie Druckmaterial mit einer Länge unter 127 mm verwenden. Achten Sie für optimale Druckergebnisse darauf, dass das Papier richtig gelagert und behandelt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung auf Seite 10-9*.

Hinweise zum Umgang mit Papier

Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m² Standardpapier. Achten Sie darauf, dass das Papier von guter Qualität ist und keine Schnitte, Knicke, Flecken, lose Teilchen, Staub, Falten, Löcher und gerollte oder gebogene Ränder aufweist.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Art von Papier Sie einlegen (z. B. Spezial- oder Umweltpapier), überprüfen Sie das Etikett auf der Verpackung des Papiers.

Folgende Probleme können zu schlechter Druckqualität, Papierstaus oder sogar zu Schäden am Gerät führen.

Problem	Probleme mit Papier	Lösung
Schlechte Druckqualität oder Tonerhaftung; Probleme beim Papiereinzug	Zu feucht, zu rau, zu glatt oder mit Prägung; fehlerhafter Papierstapel	Probieren Sie anderes Papier aus; Werte zwischen 100–400 Sheffield, 4–5 % Feuchtigkeitsgehalt.
Aussetzer, Papierstaus, gewellte Oberfläche	Schlecht gelagert	Lagern Sie das Papier flach in der Feuchtigkeit abweisenden Originalverpackung.
Grauer Hintergrund/ Druckerverschleiß	Zu schwer	Verwenden Sie leichteres Papier.
Papier wellt sich beim Einzug	Zu feucht, falsche Faserverlaufsrichtung oder zu kurze Fasern	Verwenden Sie langfaseriges Papier.
Papierstau, Schäden am Gerät	Ausstanzungen oder Perforierungen	Verwenden Sie kein Papier mit Ausstanzungen oder Perforierungen.
Probleme beim Papiereinzug	Unregelmäßige Ränder	Verwenden Sie Papier guter Qualität.

HINWEIS:

- Verwenden Sie kein Briefpapier, das mit Druckfarbe bedruckt wurde, die bei niedrigen Temperaturen schmilzt (wie bei manchen Wärmedruckverfahren).
- Verwenden Sie kein mit Relief- oder Prägedruck versehenes Briefpapier.
- Das Gerät verwendet Hitze und Druck, um den Toner auf dem Papier zu fixieren. Vergewissern Sie sich, dass farbiges oder vorbedrucktes Papier mit Farben hergestellt wurde, die der Fixiertemperatur des Druckers (200 °C für 0,1 Sekunden) standhalten.

Papierspezifikationen

Kategorie	Spezifikationen
Säuregehalt	Bis 5,5 pH
Dicke	0,094–0,18 mm
Wellung	Flach innerhalb 5 mm
Randschnitt	Schnitt mit scharfen Messern ohne sichtbares Fransen
Fixiervorgang	Darf bei Erhitzung auf 200 °C (für 0,1 Sekunden) nicht sengen, schmelzen, sich verziehen oder gefährliche Stoffe abgeben.
Faserverlauf	Langfaserig
Feuchtigkeitsgehalt	4 %–6 % nach Gewicht
Glätte	100–400 Sheffield

Papierausgabekapazität

Ausgabe	Kapazität
Fach für Ausgabe mit bedruckter Seite nach unten	50 Blatt mit 75 g/m ² Standardpapier

Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung

Die Umgebungsbedingungen bei der Papierlagerung haben direkte Auswirkungen auf den Papiereinzug des Druckers.

Im Idealfall sollten sich Gerät und Papierlager in einer Umgebung mit Raumtemperatur befinden, die weder zu trocken noch zu feucht ist. Beachten Sie, dass Papier hygroskopisch ist und Feuchtigkeit schnell aufnimmt und abgibt.

Hitze in Verbindung mit Feuchtigkeit verschlechtert die Papierqualität. Hitze verursacht das Verdampfen der im Papier enthaltenen Feuchtigkeit, während Kälte zur Kondensation der Feuchtigkeit auf dem Papier führt. Heizungs- und Klimaanlage entziehen einem Raum einen großen Teil der Feuchtigkeit. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, geht Feuchtigkeit verloren, was zu Streifen und Schmierern führen kann. Feuchte Witterung oder Wasserkühler können die Feuchtigkeit in einem Raum erhöhen. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, absorbiert das Papier überschüssige Feuchtigkeit, was zu blassem Druck und Aussetzern führen kann. Papier kann sich durch die Abgabe oder Aufnahme von Feuchtigkeit auch verziehen. Dies kann Papierstaus zur Folge haben.

Achten Sie darauf, nicht mehr Papier zu kaufen, als Sie innerhalb von etwa 3 Monaten verbrauchen. Über lange Zeit gelagertes Papier kann extremen Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt sein und dadurch geschädigt werden. Um Schäden an großen Papiervorräten zu vermeiden, ist gute Planung wichtig.

Bleibt das Papier in der dicht verschlossenen Originalverpackung, kann es für mehrere Monate gelagert werden, bevor Sie es verwenden. Geöffnete Papierpackungen sind Papier schädigenden Umgebungsbedingungen ausgesetzt, insbesondere, wenn das Papier nicht fest in die Feuchtigkeit abweisende Verpackung eingewickelt ist.

Achten Sie auf die Umgebungsbedingungen im Papierlager, um optimale Druckergebnisse zu gewährleisten. Die erforderlichen Werte liegen bei einer Raumtemperatur von 20 bis 24 °C mit einer relativen Luftfeuchtigkeit von 45 % bis 55 %. Folgende Richtlinien können Ihnen bei der Bewertung der richtigen Umgebungsbedingungen des Papierlagers helfen:

- Lagern Sie Papier bei Raumtemperatur.
- Die Luft sollte weder zu trocken noch zu feucht sein.
- Die beste Möglichkeit, eine geöffnete Papierpackung aufzubewahren, besteht darin, das Papier fest in die Feuchtigkeit abweisende Originalverpackung einzuwickeln. Wenn die Geräteumgebung extremen Bedingungen unterliegt, packen Sie nur die Menge Papier aus, die für den Tagesbetrieb benötigt wird, um unerwünschte Veränderungen auf Grund von Feuchtigkeit zu vermeiden.

Umschläge

Der Aufbau der Umschläge ist von entscheidender Bedeutung. Die Falze von Umschlägen können nicht nur von Hersteller zu Hersteller, sondern auch innerhalb einer Packung eines Herstellers sehr unterschiedlich sein. Erfolgreiches Drucken auf Umschlägen hängt von der Qualität der Umschläge ab. Beachten Sie die folgenden Punkte bei der Auswahl von Umschlägen:

- Gewicht: Das Gewicht des Umschlagpapiers sollte nicht höher als 75 g/m² (Standardpapier) sein, damit kein Papierstau entsteht.
- Aufbau: Lagern Sie Umschläge vor dem Drucken flach. Umschläge müssen weniger als 6 mm gewellt sein und dürfen keine Luft enthalten.
- Zustand: Umschläge dürfen nicht zerknittert, gefaltet oder anderweitig beschädigt sein.
- Temperatur: Verwenden Sie nur solche Umschläge, die den Druck- und Temperaturverhältnissen im Drucker standhalten.
- Größe: Verwenden Sie nur Umschläge der folgenden Formate.

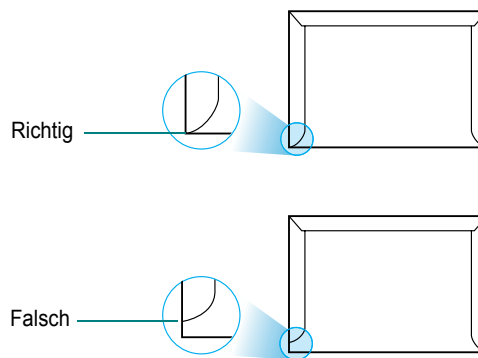
Mindestgröße	Maximalgröße
76 x 127 mm	216 x 356 mm

HINWEIS:

- Legen Sie jeweils nur einen Umschlag in den Papiereinzug ein.
- Es kann zu Papierstaus kommen, wenn Sie Druckmaterial mit einer Länge unter 140 mm verwenden. Papierstaus können auch durch Umschläge verursacht werden, die durch die Umgebungsbedingungen beeinträchtigt wurden. Achten Sie für optimale Druckergebnisse darauf, dass das Papier richtig gelagert und behandelt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung auf Seite 10-9*.

Umschläge mit doppelseitigen Säumen

Umschläge mit doppelseitigen Säumen haben statt diagonalen Säume an beiden Enden des Umschlags vertikale Säume. Bei diesem Umschlagtyp ist die Gefahr, dass das Papier zerknittert, höher. Achten Sie darauf, dass der Saum ganz bis zur Ecke des Umschlags reicht (siehe unten).

**Umschläge mit Klebstreifen oder Klappen**

Bei Umschlägen mit abgedecktem Klebstreifen oder mit mehr als einer Klappe, die zum Abschießen umgeknickt wird, muss der Klebstoff Druck und Hitze im Gerät standhalten. Zusätzliche Klappen und Streifen können zu Knitterfalten oder Papierstaus führen und sogar die Fixiereinheit beschädigen.

Ränder bei Umschlägen

Nachstehend finden Sie typische Adressenränder für handelsübliche Umschläge des US-Typs US Nr. 10 oder DL.

Adressentyp	Mindestgröße	Maximalgröße
Absender	15 mm	51 mm
Empfänger	51 mm	90 mm

HINWEIS:

- Für eine optimale Druckqualität definieren Sie einen Randbereich von mindestens 15 mm von der Umschlagkante.
- Vermeiden Sie es, Bereiche zu bedrucken, an denen Umschlagsäume zusammenstoßen.

Umschläge lagern

Die richtige Lagerung von Umschlägen trägt zur Druckqualität bei. Umschläge sollten flach gelagert werden. Falls Luft in einen Umschlag gelangt und damit eine Luftblase erzeugt, kann der Umschlag beim Drucken knittern.

Etiketten**ACHTUNG:**

- Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, sollten Sie nur Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Um schwerwiegende Papierstaus zu vermeiden, legen Sie jeweils nur ein Blatt Etiketten in den Papiereinzug ein.
- Drucken Sie nie mehrfach auf demselben oder auf einen teilweise schon verwendeten Etikettenbogen.

Achten Sie bei der Auswahl von Etiketten auf die Qualität der einzelnen Bestandteile:

- Klebstoff: Klebstoff muss der Fixiertemperatur des Geräts von 180 °C standhalten.
- Anordnung: Verwenden Sie nur Etiketten, die ohne Zwischenräume auf dem Bogen sitzen. Andernfalls können Etiketten vom Bogen abgezogen werden und Papierstaus verursachen.
- Wellen: Vor dem Drucken müssen Etiketten flach liegen. Sie dürfen in keiner Richtung mehr als 13 mm gewellt sein.
- Zustand: Verwenden Sie keine Etiketten, die zerknittert sind, Blasen oder andere Anzeichen dafür aufweisen, dass sie bereits abgelöst wurden.

Klarsichtfolien

Im Gerät verwendete Folien müssen der Fixiertemperatur des Geräts von 180 °C standhalten.

HINWEIS: Legen Sie jeweils nur eine Folie gleichzeitig ein.



ACHTUNG: Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, sollten Sie nur Folien verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.

Zahlen

2/4-Seiten/Blatt, Sonderfunktion 4-10

A

An Papierformat anpassen

kopieren 4-8

Annullieren

Faxe 7-9

Anpassen, Sonderfunktion 4-8

Anschluss

Netzkabel 2-11

paralleler Anschluss 2-10

Telefonkabel 2-8

USB 2-10

zusätzlicher Telefonapparat 2-8

Auflösung

drucken 5-41

faxen 7-6

Ausrichtung, drucken

Windows 5-10, 5-31, 5-32

Auswechseln

Separationsgummi für den automatischen

Vorgabeneinzug 8-10

Automatische Wahlwiederholung 7-10

Automatischer Vorgabeneinzug (AVE),
einlegen 4-4, 7-5

Automatisches Wählen

Gruppenwahl 7-17

Kurzwahl 7-15

B

Bedienfeld 1-5

Benachrichtigung bei zu wenig Toner 8-8

Berichte drucken 7-27

C

ControlCentre

installieren 5-3

Registerkarten 5-31

D

Datum und Uhrzeit festlegen 2-17

Deinstallieren

MFP-Treiber

Linux 5-35

Deinstallieren, Software

Macintosh 5-48

Displaysprache ändern 2-14

Dokument drucken

Macintosh 5-49

Dokument, drucken

Windows 5-8

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection)
7-13

Druckauflösung 5-41

Druckeinstellungen, festlegen

Windows 5-9

Drucken

An Papierformat anpassen 5-20

aus Linux 5-40

Dokument 5-2, 5-8

in Windows 5-8

Macintosh 5-49

mehrere Seiten

Macintosh 5-52

Windows 5-17

Poster 5-20

Rufnummernliste 7-20

Skalierung 5-19

Überlagerung 5-23

Wasserzeichen 5-20

drucken

Berichte 7-27

Druckerauflösung festlegen

Macintosh 5-51

Druckerauflösung, festlegen

Windows 5-12

Druckereigenschaften

Linux 5-41

Druckereinstellungen festlegen

Macintosh 5-50

Druckersoftware

deinstallieren

Macintosh 5-48

installieren

Macintosh 5-47

Windows 5-3

Druckertreiber installieren

Linux 5-34

Druckkartusche

ersetzen 8-7

instand halten 8-6

Toner verteilen 8-6

Durchsuchen der Rufnummernliste 7-19

E

Einstellung

Auflösung

Macintosh 5-51

Windows 5-12

Bildmodus 5-12

Druckintensität 5-12

Favoriten 5-15

Toner sparen 5-12

Truetype-Option 5-12

Empfangen von Faxen

- im DRPD-Modus [7-13](#)
- im Speicher [7-14](#)
- im Tel.-Modus [7-12](#)
- Sicherheitsmodus für Faxempfang [7-26](#)

Empfangsmodus einstellen [7-4](#)**Erweiterte Druckoptionen, verwenden** [5-1](#), [5-17](#)**Extras-Einstellungen, festlegen** [5-14](#)**F****Favoriten-Einstellungen, verwenden** [5-15](#)**Fax/Internet-Fax** [1-1](#), [2-1](#)**Faxe empfangen**

- im Ant/Fax-Modus [7-12](#)
- im Fax-Modus [7-12](#)

Faxsystem einstellen

- erweiterte Einstellungen [7-29](#)
- grundlegende Einstellungen [7-2](#)

Fehlermeldungen [9-8](#)**G****Gerätekennung festlegen** [2-14](#)**Grafik-Einstellungen, festlegen** [5-12](#)**Gruppenwahl**

- bearbeiten [7-18](#)
- Einstellung [7-17](#)
- wählen [7-19](#)

H**Hilfe verwenden** [5-16](#)**Hinzufügen von Dokumenten** [7-25](#)**I****Informationsquellen** [1-2](#)**Installieren**

- Druckertreiber
 - Macintosh [5-47](#)
 - Windows [5-3](#)
- Linux-Software [5-33](#)

K**Klonen, Sonderfunktion** [4-7](#)**Kontrast, kopieren** [4-5](#)**Kopieren**

- Anzahl der Seiten [4-6](#)
- Kontrast [4-5](#)
- sortieren [4-8](#)
- spezielle Funktionen [4-7](#)
- Standardeinstellung ändern [4-11](#)
- über automatischen Vorlageneinzug [4-4](#)
- über Vorlagenglas [4-3](#)
- Vorlagentyp [4-5](#)
- Zeitlimit festlegen [4-12](#)

Kurzwahlnummer

- speichern [7-15](#)
- wählen [7-16](#)

L**Lautstärke anpassen**

- Alarmton [2-19](#)
- Lautsprecher [2-19](#)
- Rufzeichen [2-19](#)
- Taste [2-19](#)

Layout-Einstellungen festlegen

- Macintosh [5-50](#)

Layout-Einstellungen, festlegen

- Windows [5-10](#)

Linux

- allgemeine Probleme [9-27](#)
- drucken [5-40](#)
- Druckereigenschaften [5-39](#)
- scannen [5-42](#)
- Treiber installieren [5-34](#)

M**Macintosh**

- allgemeine Probleme [9-30](#)
- drucken [5-49](#)
- Drucker einrichten [5-49](#)
- Einrichten des Druckers [5-49](#)
- scannen [5-52](#)
- Treiber
 - deinstallieren [5-48](#)
 - installieren [5-47](#)

Mehrere Seiten drucken

- Macintosh [5-52](#)
- Windows [5-17](#)

Mehrere Seiten pro Blatt

- kopieren [4-10](#)

MFP-Treiber installieren

- Linux [5-34](#)

O**Orientierung, drucken** [5-41](#)**P****Papier einlegen**

- Manueller Einzug [3-5](#)
- Papierkassette [2-6](#)

Papier, Richtlinien [3-3](#)**Papier-Einstellungen, festlegen** [5-10](#)**Papierformat einstellen**

- drucken [5-41](#)

Papierformat, auswählen [5-11](#)**Papierformat, auswählen Papierkassette** [2-18](#)**Papierladekapazität** [3-2](#)

Papierstau beseitigen 9-4

Papiertyp festlegen

drucken 5-41

Macintosh 5-51

Papierkassette 2-18

Papiertyp, auswählen

Windows 5-12

Papierzufuhr

Papierkassette 2-6

Papierzufuhr auswählen 5-41

Papierzufuhr, auswählen

Windows 5-11

Paralleler Anschluss 2-10

Poster

kopieren 4-10

Poster, drucken 5-18

Probleme beheben

drucken 9-15

Druckqualität 9-18

faxen 9-25

Fehlermeldungen 9-8

kopieren 9-23

Linux 9-27

Macintosh 9-30

Papiereinzug 9-13

scannen 9-24

Probleme mit der Druckqualität lösen 9-18

R

reinigen

außen 8-3

innen 8-3

LSU 8-5

Scaneinheit 8-5

Trommel 8-8

Rundsenden von Faxen 7-21

S

Scannen

Bedienfeld 6-3

Linux 5-42

TWAIN 6-3

WIA-Treiber 6-4

Scannen mit Macintosh 5-52

Senden von Faxen

automatisch 7-8

manuell 7-8

Separationsgummi für den automatischen

Vorlageneinzug auswechseln 8-10

Sicherheitsmodus für Faxempfang 7-26

Signaltöne festlegen 2-18

Software

deinstallieren

Macintosh 5-48

installieren

Macintosh 5-47

Windows 5-3

Systemanforderungen

Macintosh 5-47

Sortieren, Sonderfunktion 4-8

Statusmonitor, verwenden 5-29

Stau beseitigen

Papier 9-4

Vorlage 9-2

Stornieren

drucken 5-2

geplante Faxe 7-25

kopieren 4-4

scannen 6-4

Stromsparmmodus verwenden 2-20

Systemanforderungen

Linux 5-33

Macintosh 5-47

Windows 2-12

T

Technische Daten

allgemein 10-2

Drucker 10-4

Faxgerät 10-5

Papier 10-6

Scan- und Kopierfunktion 10-3

Telefonleitung anschließen 2-8

Tonersparmmodus verwenden 2-20

Tonersparmmodus, wählen 5-12

Trommel reinigen 8-8

TWAIN, scannen 6-3

U

Überlagerung

drucken 5-25

erstellen 5-23

löschen 5-26

USB

anschließen 2-10

Modus ändern 9-17

V

Verbrauchsmaterial 8-9

Verkleinert/vergrößert

kopieren [4-6](#)

Verwandte Informationsquellen [1-2](#)

Vorlage

einlegen

 automatischer Vorlageneinzug [4-4](#), [7-5](#)

 Vorlagenglas [4-3](#), [7-6](#)

Stau beseitigen [9-2](#)

vorbereiten [4-2](#)

Vorlagenglas

einlegen [7-6](#)

reinigen [8-5](#)

Vorrangige Faxversendung [7-23](#)

W

Wahlwiederholung

 automatisch [7-10](#)

 manuell [7-10](#)

Wasserzeichen

 bearbeiten [5-22](#)

 drucken [5-20](#)

 erstellen [5-21](#)

 löschen [5-23](#)

Welcome Center

 Kanada [1-8](#)

 USA [1-8](#)

WIA, scannen [6-4](#)

Z

Zeichen eingeben [2-15](#)

Zeitversetzte Faxversendung [7-22](#)

Zoomfaktor, kopieren [4-6](#)

Zusätzlichen Telefonapparat anschließen [2-8](#)