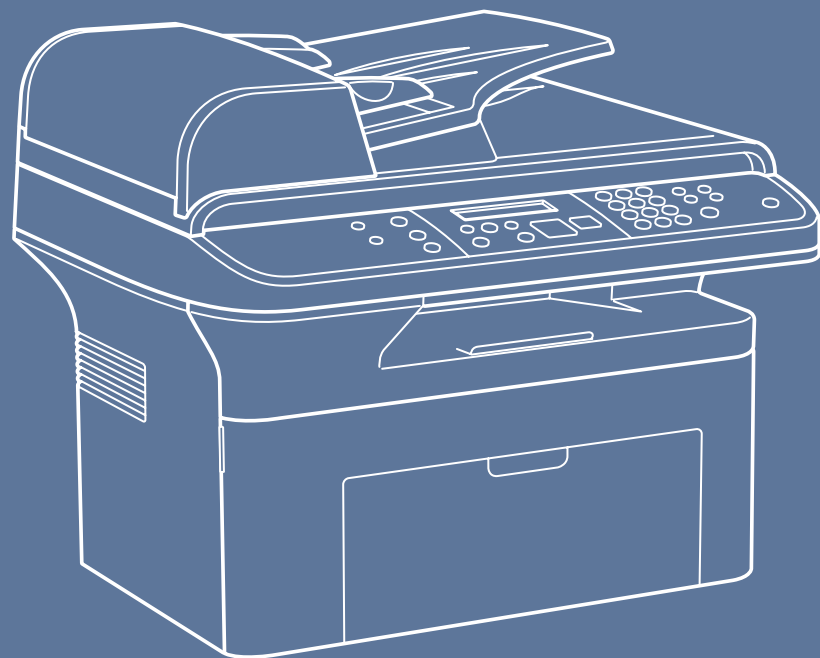


Digitales Multifunktionssystem

Benutzerhandbuch

e-STUDIO200s



Hinweise zum Benutzerhandbuch

Dieses **Benutzerhandbuch** enthält die Informationen, die Sie zum Einrichten des Geräts und zum Installieren der mitgelieferten Software benötigen. Hier finden Sie außerdem detaillierte Anweisungen, um das Gerät als Drucker, Scanner, Kopierer und Fax zu verwenden, sowie Informationen zur Wartung und Behebung von Störungen.

Das **Software-Benutzerhandbuch**, der zweite Teil dieses Handbuchs, enthält Informationen, die Sie zum Installieren der mitgelieferten Software und zum Verwenden der Gerätefunktionen benötigen.

©2007 TOSHIBA TEC CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

Ohne die schriftliche Genehmigung von TOSHIBA TEC CORPORATION darf dieses Handbuch weder als Ganzes noch in Teilen reproduziert werden. Bezüglich der Verwendung der hier enthaltenen Informationen werden keinerlei Patentrechte berührt.

- e-STUDIO200S sind Modellnamen von TOSHIBA TEC CORPORATION.
- TOSHIBA TEC und das TOSHIBA TEC-Logo sind Marken der TOSHIBA TEC CORPORATION.
- Microsoft, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP und Windows Vista sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.
- Alle anderen Marken- oder Produktnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Firmen oder Organisationen.

INHALT

1. Einführung

Merkmale und Produktvorteile	1.1
Geräteübersicht	1.2
Vorderansicht	1.2
Rückansicht	1.2
Bedienfeldfunktionen	1.3

2. Erste Schritte

Auspacken	2.1
Aufstellungsort wählen	2.2
Tonerkartusche installieren	2.2
Papier einlegen	2.3
Anschlüsse	2.4
Gerät einschalten	2.5
Druckersoftware installieren	2.6
Systemanforderungen	2.6
Funktionen des Druckertreibers	2.7
Ändern der Display-Sprache	2.7
Land einstellen	2.7
Sprache einstellen	2.7
Gerätekennung einstellen	2.8
Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben	2.8
Datum und Uhrzeit einstellen	2.9
Zeitformat ändern	2.9
Papiertyp und -format einstellen	2.9
Signaltöne einstellen	2.10
Lautsprecher, Rufzeichen, Tastenton und Alarmton	2.10
Lautstärke der Lautsprecher	2.10
Sparfunktionen verwenden	2.10
Tonersparmodus wählen	2.10
Energiesparbetrieb	2.10
Wählmodus einstellen	2.11

3. Umgang mit Papier

Druckmaterialien auswählen	3.1
Papiertyp, Zufuhr und Kapazität	3.1
Richtlinien für Papier und spezielle Materialien	3.2
Papier einlegen	3.3
Die Papierkassette verwenden	3.3
Den manuellen Papiereinzug verwenden	3.3
Ausgabefach	3.3

4. Kopieren

Papier für den Kopiervorgang einlegen	4.1
Vorlagen vorbereiten	4.1
Kopien über Vorlagenglas anfertigen	4.2
Kopien über den automatischen Vorlageneinzug anfertigen	4.2
Kopieroptionen einstellen	4.3
Druckintensität	4.3
Vorlagentyp	4.4
Verkleinerte/vergrößerte Kopie	4.4
Anzahl der Kopien	4.4
Spezielle Kopierfunktionen verwenden	4.4
Klonen	4.5

Kopien sortieren	4.5
Kopien automatisch anpassen	4.5
Amtliche Dokumente kopieren	4.5
2 oder 4 Seiten auf 1 Blatt kopieren	4.6
Poster kopieren	4.6
Standardeinstellungen ändern	4.6
Zeitlimit einstellen	4.6
„Favoritenkopie“ einstellen	4.7

5. Drucken

Dokument drucken	5.1
Druckauftrag stornieren	5.1

6. Scannen

Grundlagen beim Scannen	6.1
-------------------------------	-----

7. Faxe senden

Faxsystem einrichten

Fax-Setup-Optionen ändern	7.1
Verfügbare Fax-Setup-Optionen	7.1

Faxe senden

Vorlagen einlegen	7.3
Vorlagenauflösung einstellen	7.4
Faxe automatisch senden	7.4
Faxe manuell senden	7.5
Wahlwiederholung der letzten Rufnummer	7.5
Übertragung bestätigen	7.5
Automatische Wahlwiederholung	7.5

Faxe empfangen

Empfangsmodi	7.6
Papier für Faxempfang einlegen	7.6
Automatischer Empfang im „Fax“-Modus	7.6
Manueller Empfang im „Tel“-Modus	7.6
Automatischer Empfang im „Ant/Fax“-Modus	7.6
Manueller Faxempfang mit einem zusätzlichen Telefonapparat	7.7
Faxe über den DRPD-Modus empfangen	7.7
Faxe im Speicher empfangen	7.7

Automatisches Wählen

Kurzwahl	7.8
Kurzwahlnummern speichern	7.8
Faxe per Kurzwahlnummer senden	7.8
Gruppenwahl	7.8
Gruppenwahlnummern einrichten	7.8
Gruppenwahlnummern bearbeiten	7.9
Fax unter Verwendung der Gruppenwahl senden (Übertragung an mehrere Adressaten)	7.9
Nummern im Speicher suchen	7.10
Rufnummernspeicher von A bis Z durchlaufen	7.10
Nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen	7.10
Rufnummernliste ausdrucken	7.10

Weitere Faxmethoden

Faxe rundsenden	7.10
Faxe zeitversetzt senden	7.11
Faxe vorrangig senden	7.11
Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen	7.12
Gespeicherte Faxe aufträge stornieren	7.12

Weitere Funktionen

Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden	7.13
Berichte drucken	7.13

Erweiterte Faxfunktionen verwenden	7.14
Einstellungen ändern	7.14
Erweiterte Faxfunktionen	7.14

8. Wartung

Speicher löschen	8.1
Gerät reinigen	8.2
Außenseite des Geräts reinigen	8.2
Innenraum des Geräts reinigen	8.2
Scaneinheit reinigen	8.3
Tonerkartusche warten	8.3
Toner in der Kartusche verteilen	8.3
Tonerkartusche auswechseln	8.4
Option „Tonermeldung“ einstellen	8.4
Trommel reinigen	8.5
Meldung „Kein Toner“ ignorieren	8.5
Verbrauchsmaterial und Ersatzteile	8.5
Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug auswechseln	8.6

9. Problemlösung

Vorlagenstaus beseitigen	9.1
Stau im Papiereingabebereich	9.1
Stau im Papierausgabebereich	9.2
Papierstau beseitigen	9.2
In der Papierkassette	9.2
Im manuellen Papiereinzug	9.2
Im Bereich der Fixiereinheit oder der Tonerkartusche	9.3
Im Papierausgabebereich	9.3
Tipps zur Vermeidung von Papierstaus	9.4
Displaymeldungen	9.5
Weitere Probleme beheben	9.7
Probleme mit dem Papiereinzug	9.7
Druckprobleme	9.7
Probleme mit der Druckqualität	9.9
Kopierprobleme	9.11
Scanprobleme	9.11
Faxprobleme	9.12

10. Spezifikationen

Allgemeine Spezifikationen	10.1
Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion	10.2
Technische Daten der Druckfunktion	10.2
Technische Daten der Faxfunktion	10.3
Papierspezifikationen	10.3
Überblick	10.3
Unterstützte Papierformate	10.4
Hinweise zum Umgang mit Papier	10.4
Papierspezifikationen	10.5
Papierausgabekapazität	10.5
Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung	10.5

Wichtige Sicherheitshinweise

Beachten Sie beim Betrieb Ihres Geräts die folgenden grundsätzlichen Sicherheitsmaßnahmen, um die Gefahr eines Feuers, eines elektrischen Schlages oder einer Verletzung zu minimieren:

1. Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch.
2. Gehen Sie wie bei jedem elektrischen Gerät mit großer Sorgfalt vor.
3. Befolgen Sie sämtliche Warnhinweise und Anweisungen, die auf dem Gerät angebracht oder in den Begleitheften dokumentiert sind.
4. Sollten sich die Bedienungsanweisungen und die Sicherheitsbestimmungen widersprechen, halten Sie sich bevorzugt an die Sicherheitsbestimmungen. Es besteht die Möglichkeit, dass Sie die Bedienungsanweisungen falsch verstanden haben. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.
5. Bevor Sie Reinigungsarbeiten durchführen, ziehen Sie den Anschlussstecker aus der Telefonanschlussdose und den Netzstecker aus der Steckdose. Verwenden Sie bei den Reinigungsarbeiten keine Flüssigkeiten oder Sprays, sondern nur ein feuchtes Tuch.
6. Stellen Sie das Gerät immer auf eine stabile Unterlage, um Schäden durch Herunterfallen auszuschließen.
7. Stellen Sie Ihr Gerät niemals auf, über oder in der Nähe von Heizungen, Lüftern, Klimageräten o.ä. auf.
8. Achten Sie darauf, dass keine Gegenstände auf das Netz- oder Telefonkabel gestellt werden. Stellen Sie das Gerät stets so auf, dass niemand auf die Anschlusskabel treten kann.
9. Schließen Sie niemals zu viele Geräte an einer Steckdose oder einer Verlängerungsschnur an. Dadurch kann es zu Leistungseinbußen oder gar zu einem Brand oder einem elektrischen Schlag kommen.
10. Achten Sie darauf, dass das Netzkabel und das Telefonkabel nicht von Tieren angenagt werden.
11. Stecken Sie niemals Gegenstände in das Geräteinnere. Sie können spannungsführende Teile berühren und einen Brand oder elektrischen Schlag auslösen. Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeiten mit dem Gerät in Berührung kommen.
12. Das Gerät verfügt u. U. über eine schwere Abdeckung, damit beim Scannen oder Faxen die Vorlage durch Druck plan gehalten wird (dies ist normalerweise bei Flachbettgeräten der Fall). Schließen Sie in diesem Fall, nachdem Sie die Vorlage auf dem Vorlagenglas abgelegt haben, die Abdeckung langsam, indem Sie sie festhalten, bis sie die endgültige Position erreicht hat.
13. Versuchen Sie nicht, Ihr Gerät selbst zu warten, und bauen Sie es niemals auseinander. Wenden Sie sich für alle

Wartungsarbeiten an qualifizierte Service-Fachkräfte. Durch das Öffnen oder Entfernen von Abdeckungen setzen Sie sich der Gefahr hoher Spannungen und anderen Risiken aus. Fehler beim Zusammenbauen können bei der anschließenden Verwendung des Geräts zu Stromschlägen führen.

14. Wenn eine der nachfolgend beschriebenen Bedingungen auftritt, ziehen Sie den Anschlussstecker aus der Telefonanschlussdose und den Netzstecker aus der Steckdose.
 - Wenn das Netzkabel, der Netzstecker oder die Anschlussleitung beschädigt oder abgenutzt sind.
 - Wenn Flüssigkeiten in das Gerät gelangt sind.
 - Wenn das Gerät Regen oder Wasser ausgesetzt war.
 - Wenn das Gerät nicht funktioniert, obwohl Sie die entsprechenden Anweisungen genau befolgt haben.
 - Wenn das Gerät heruntergefallen ist oder das Gehäuse beschädigt wurde.
 - Wenn das Gerät plötzlich nicht mehr einwandfrei funktioniert.
15. Ändern Sie nur Einstellungen, die in der Bedienungsanleitung beschrieben sind. Einstellfehler können das Gerät beschädigen und eventuell erst nach zeitaufwändigen Servicearbeiten wieder beseitigt werden.
16. Verwenden Sie das Gerät nicht bei Gewitter. Durch Blitzschlag kann es zu einem elektrischen Schlag kommen. Ziehen Sie bei Gewitter die Anschlussstecker aus der Steckdose und dem Telefonanschluss.
17. Ziehen Sie den Netzstecker einmal pro Jahr aus der Dose, um den Stecker zu reinigen. Durch die Ansammlung von Staub und Schmutz entsteht durch Wärmeentwicklung Brandgefahr, durch blanke Kabelstellen oder andere Kontaktstellen, an denen Strom austreten könnte.
18. BEWAHREN SIE DIESE ANWEISUNGEN AUF.
19. Verwenden Sie nur das Telefonkabel Nr. 26 AWG (oder größer).
20. Versuchen Sie niemals, eine verbrauchte Tonerkartusche zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Tonerkartuschen dürfen nicht weggeworfen werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

WARNUNG

Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einem Wohnbereich kann das Produkt Radiointerferenzen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.

Hinweis zur Sicherheit des verwendeten Lasers

Das Gerät entspricht den US-Vorschriften von DHHS 21 CFR, Kapitel 1, Abschnitt J für Lasergeräte der Klasse I (1). In anderen Ländern ist das Gerät gemäß den Vorschriften von IEC 60825-1 als Lasergerät der Klasse I zugelassen.

Lasergeräte der Klasse 1 sind als „nicht gefährlich“ eingestuft. Das Gerät ist so konstruiert, dass bei normalem Betrieb, bei der Wartung sowie bei Störungen keine Laserstrahlung über dem Pegel der Klasse 1 freigesetzt wird.

WARNUNG

Das Gerät niemals in Betrieb nehmen oder warten, wenn die Sicherheitsabdeckung von der Lasereinheit entfernt ist. Der unsichtbare reflektierte Strahl ist schädlich für die Augen.

ACHTUNG

Sollten Sie Einstellungen vornehmen, welche hier nicht spezifiziert sind, kann dies zu gefährlicher Strahlung führen.

Das System ist gemäß IEC 60825-1:1993/EN 60825-1.1994 als Laserprodukt der Klasse 1 eingestuft.

Die Ausgangsleistung der Laserdiode beträgt 25 mW bei einer Wellenlänge von 785 nm bei kontinuierlichem Impuls.



CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT
EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS
D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION
DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET.
NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI
APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE.
EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE
EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALLEN BIJ GEOPENDE
KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING.
UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.

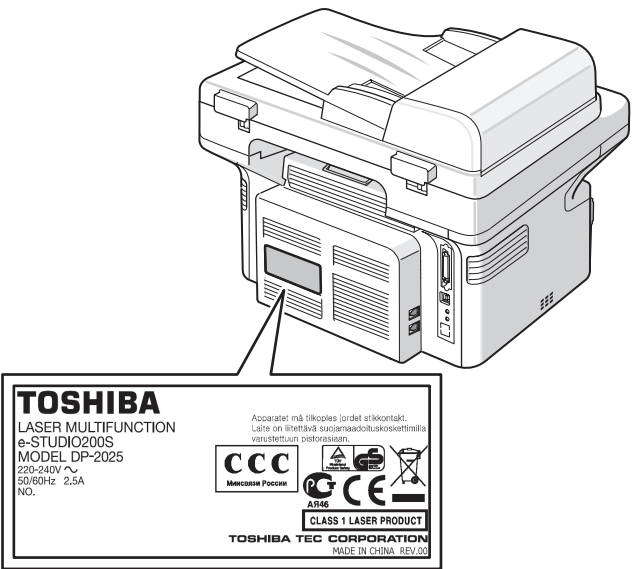
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DEKSEL
ÄPNES. UNNGÅ EKSPONERING FÖR STRÅLEN.

VARNING - ÖSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL
ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTEILYÄ AVATTAESSA.
VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤
주의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로
주의하십시오.

Klassifizierungsetikett



Ozonemission



Bei normalem Betrieb produziert dieses Gerät Ozon. Dieses vom Drucker erzeugte Ozon stellt keine Gefahr für den Benutzer dar. Es wird jedoch empfohlen, das Gerät in einem gut belüfteten Raum zu betreiben.

Weitere Informationen über Ozonemissionen erhalten Sie in Ihrem TOSHIBA TEC-Fachgeschäft.

Geräuschentwicklung des Geräts (Nur für Deutschland)

Verordnung 3. GPSGV: Die maximale Geräuschentwicklung entspricht 70 dB(A), gemäß EN ISO 7779.

Stromsparmodus



Das Gerät verfügt über eine integrierte Energiesparfunktion, die den Stromverbrauch reduziert, wenn das Gerät nicht aktiv in Betrieb ist.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum keine Daten empfängt, wird die Leistungsaufnahme automatisch reduziert.

Das Zeichen ENERGY STAR stellt keine EPA-Empfehlung für ein Produkt oder einen Service dar.

Recycling



Bitte entsorgen Sie das Verpackungsmaterial dieses Produkts in einer umweltverträglichen Weise.

Korrekte Entsorgung dieses Produkts (Elektromüll)

(Anzuwenden in den Ländern der Europäischen Union und anderen europäischen Ländern mit einem separaten Sammelsystem)



Die Kennzeichnung auf dem Produkt bzw. auf der dazugehörigen Literatur gibt an, dass es nach seiner Lebensdauer nicht zusammen mit dem normalen Haushaltsmüll entsorgt werden darf. Entsorgen Sie dieses Gerät bitte getrennt von anderen Abfällen, um der Umwelt bzw. der menschlichen Gesundheit nicht durch unkontrollierte Müllbeseitigung zu schaden. Recyceln Sie das Gerät, um die nachhaltige Wiederverwertung von stofflichen Ressourcen zu fördern.

Private Nutzer sollten den Händler, bei dem das Produkt gekauft wurde, oder die zuständigen Behörden kontaktieren, um in Erfahrung zu bringen, wie sie das Gerät auf umweltfreundliche Weise recyceln können.

Gewerbliche Nutzer sollten sich an Ihren Lieferanten wenden und die Bedingungen des Verkaufsvertrags konsultieren. Dieses Produkt darf nicht zusammen mit anderem Gewerbemüll entsorgt werden.

EU-Konformitätserklärung

Prüfung und Zertifizierung



Die CE-Kennzeichnung dieses Produkts symbolisiert die Konformitätserklärung von TOSHIBA TEC CORPORATION mit den folgenden geltenden 93/68/EWG-Richtlinien der Europäischen Union zu den angegebenen Daten:

1. Januar 1995: Richtlinie 2006/95/EG des Rates zur

Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten für Niederspannungsgeräte.

1. Januar 1996: Richtlinie 89/336/EWG (92/31/EWG) des Rates zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

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

Verantwortlich hierfür ist TOSHIBA TEC GERMANY IMAGING SYSTEMS GmbH, Carl-Schurz-Str. 7, 41460 Neuss, Deutschland, Telefon +49-(0)-2131-1245-0.

Falls Sie eine Kopie der CE-Einhaltungserklärung wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren TOSHIBA Vertriebspartner oder an TOSHIBA TEC.

CE-Kennzeichnung

Zertifizierung nach EG-Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikations-einrichtungen (FAX)

Dieses TOSHIBA TEC-Produkt wurde von TOSHIBA TEC selbst für den Anschluss an ein öffentliches Telefonnetz in Übereinstimmung mit der Richtlinie 1999/5/EG gekennzeichnet. Das Produkt eignet sich für den Anschluss an nationale öffentliche Telekommunikationsnetze und kompatible Nebenstellenanlagen in europäischen Ländern.

Bitte wenden Sie sich zuerst an die TOSHIBA TEC CORPORATION, falls einmal Probleme auftreten sollten.

Das Produkt wurde nach TBR 21 getestet. Als Hilfe für die Verwendung und den Einsatz von Endeinrichtungen, die dieser Norm entsprechen, hat das European Telecommunication Standards Institute (ETSI) ein Dokument (EG 201 121) herausgegeben, das Hinweise und zusätzliche Anforderungen zur Sicherstellung der Netzkompatibilität von TBR21-Eindeinrichtungen enthält. Das vorliegende Produkt entspricht diesem Leitfaden in allen für das Produkt geltenden Punkten.

Stecker ersetzen (nur Großbritannien)

WICHTIG

Dieses Gerät ist mit einem Stromkabel mit einem 13-Ampere-Standardstecker (BS 1363) sowie einer 13-Ampere-Sicherung ausgestattet. Wenn Sie die Sicherung auswechseln oder zum Prüfen herausnehmen, müssen Sie anschließend wieder eine korrekte 13-Ampere-Sicherung einsetzen. Dazu muss die Sicherungsabdeckung abgenommen werden. Der Stecker darf in keinem Fall ohne Sicherungsabdeckung verwendet werden. Wenden Sie sich an den Fachhändler, von dem Sie das Gerät erworben haben.

In Großbritannien werden meistens 13-Ampere-Stecker verwendet, daher müsste der vorhandene Stecker geeignet sein. Einige Gebäude (vorwiegend alte) sind jedoch nicht mit normalen 13-Ampere-Steckdosen ausgestattet. Dann müssen Sie einen geeigneten Adapter kaufen. Entfernen Sie nicht den Stecker.

WARNUNG

Wenn Sie den Stecker vom Kabel entfernen, müssen Sie diesen entsorgen.

Der Stecker darf nicht an ein anderes Kabel angeschlossen werden und wenn Sie den Stecker in eine Steckdose stecken, setzen Sie sich der Gefahr eines elektrischen Schlages aus.

WICHTIGE WARNUNG: Dieses Gerät muss geerdet werden.

Die Farbe der Drähte im Stromkabel haben folgende Bedeutung:

- | | |
|------------------|------------|
| • Grün und Gelb: | Erde |
| • Blau: | Nullleiter |
| • Braun: | Phase |

Wenn die Drähte in dem Stromkabel nicht mit den Farben im Stecker übereinstimmen, müssen Sie Folgendes tun:

Sie müssen den grünen und den gelben Draht mit dem Stift verbinden, der mit dem Buchstaben „E“ oder mit dem Erdungssymbol gekennzeichnet oder grün oder gelb ist.

Sie müssen den blauen Draht mit dem Stift verbinden, der mit dem Buchstaben „N“ gekennzeichnet oder schwarz ist.

Sie müssen den braunen Draht mit dem Stift verbinden, der mit dem Buchstaben „L“ gekennzeichnet oder rot ist.

Der Stecker, der Adapter oder der Sicherungskasten muss mit einer 13-Ampere-Sicherung bestückt sein.

Hinweise zum Haftungsausschluss

Nachstehend finden Sie Hinweise zum Haftungsausschluss und zu Haftungsbeschränkungen der TOSHIBA TEC CORPORATION (auch für ihre Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Sublieferanten) gegenüber Käufern oder Benutzern ('Benutzer') des Systems e-STUDIO200S, einschließlich Zubehör, Optionen und Softwarepakete ('Produkt').

1. Der Ausschluss und die Begrenzung der Haftung, die das Thema dieser Bestimmungen bilden, gelten in dem höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Rahmen. Um Zweifel auszuschließen, wird festgehalten, dass keine Bestimmung in diesen Hinweisen die Haftung von TOSHIBA TEC CORPORATION für Tod oder Verletzungen ausschließen oder begrenzen, sofern diese durch Fahrlässigkeit von TOSHIBA TEC CORPORATION oder betrügerische Falscherklärungen von TOSHIBA TEC CORPORATION verursacht wurden.
2. Alle Garantien, Bedingungen und anderen Bestimmungen, die vom Gesetz impliziert werden, sind im höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Ausmaß ausgeschlossen, und es werden keinerlei solche implizite Garantien gegeben oder für die Produkte anwendbar gemacht.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION haftet nicht für Verlust, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen sind:
(a) Benutzung oder Umgang mit dem Produkt auf eine andere als in den Anleitungen, unter anderem auch in den Bedienungsanleitungen und im "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen", festgehaltene Art sowie fehlerhafte oder unvorsichtige Bedienung oder Verwendung des Produkts;
(b) Eine Ursache, die den fehlerfreien Betrieb oder die problemlose Benutzung des Produkts verhindert und zurückzuführen ist auf Handlungen, Unterlassungen, Ereignisse oder Unfälle, die sich der angemessenen Kontrolle von TOSHIBA TEC CORPORATION entziehen, unter anderem auch Höhere Gewalt, Krieg, Aufstand, Rebellion, zivile Unruhen, böswillige oder absichtliche Beschädigung, Brand, Überschwemmung, Sturm, Naturkatastrophen, Erdbeben, Schwankungen der Stromspannung oder andere Katastrophen;
(c) Hinzufügungen, Veränderungen, Demontage, Transport oder Reparatur durch nicht befugte Personen außer den von TOSHIBA TEC CORPORATION zugelassenen Wartungstechnikern; oder
(d) Verwendung von Papier, Betriebsstoffen oder Ersatzteilen, die nicht von TOSHIBA TEC CORPORATION empfohlen werden.
4. Unter Ansehung des Absatzes 1 ist TOSHIBA TEC CORPORATION gegenüber dem Kunden nicht haftbar für:
(a) Entgangener Profit; entgangener Umsatz, Verlust oder Rufschädigung, Produktionsausfall, Verlust erwarteter Einsparungen, Verlust von Goodwill oder geschäftlichen Möglichkeiten, Verlust von Kunden, Verlust von Software oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Daten oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Verträgen; oder

(b) Spezielle, Begleit-, Folge- oder indirekte Verluste oder Schäden, Kosten, Aufwendungen, finanzielle Einbußen oder Ansprüche auf Entschädigung für Schadensfolgen;

in welcher Form oder Höhe auch immer, die sich wegen des Produkts oder in Verbindung damit, aufgrund seiner Benutzung oder seines Betriebs ergeben, auch wenn TOSHIBA TEC CORPORATION über die Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde.

TOSHIBA TEC CORPORATION ist nicht haftbar für Verluste, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die durch die aufgrund der Verwendung des Produkts entstandene Unbenutzbarkeit (unter anderem auch Ausfall, Störung, Fehlfunktion, Absturz, Virusinfektion oder andere Probleme) von Hardware, Gütern oder Software entstehen, die TOSHIBA TEC CORPORATION weder direkt noch indirekt geliefert hat.

Software-Lizenzvertrag

MIT DER INSTALLATION ODER SONSTIGEN NUTZUNG DIESER SOFTWARE ERKLÄREN SIE IHR EINVERSTÄNDNIS MIT DEN NACHSTEHENDEN BEDINGUNGEN (SO FERN NICHT EINE BESONDERE LIZENZ VOM ANBIETER DER ANWENDBAREN SOFTWARE BEREITGESTELLT WIRD, DA IN DIESEM FALL DIESE SEPARATE LIZENZ GILT). WENN SIE DIESE BEDINGUNGEN NICHT AKZEPTIEREN, DÜRFEN SIE DIESE SOFTWARE NICHT INSTALLIEREN ODER BENUTZEN UND MÜSSEN SIE UNVERZÜGLICH AN DEN ORT ZURÜCKBRINGEN, AN DEM SIE SIE BEKOMMEN HABEN.

DIE AUF DIESEM PRODUKT INSTALLIERTE SOFTWARE ENTHÄLT ZAHLREICHE EINZELNE SOFTWAREKOMPONENTEN, FÜR DIE JEWEILS EIN EIGENER ENDNUTZERLIZENZVERTRAG ("EULA") GILT. INFORMATIONEN ZU DIESEN EULAS KÖNNEN ALS ELEKTRONISCHE DATEI IN DER CD MIT DER BENUTZERDOKUMENTATION EINGEGEHEN WERDEN; GENERELL GILT JEDOCH, DASS ALLE VON ODER FÜR TOSHIBA TEC CORPORATION ("TTEC") ENTWICKELTE ODER ERZEUGTE SOFTWARE ODER DOKUMENTATION EIGENTUM VON TTEC SIND UND DURCH ENTSPRECHENDE URHEBERRECHTE, INTERNATIONALE HANDELSABKOMMEN UND ANDERE GELTENDE GESETZE GESCHÜTZT SIND.

Lizenzerteilung

Dies ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen, dem Endbenutzer ("Sie"), und TTEC und ihren Lieferanten. Diese Software, die Schriften (Fonts, einschließlich der diversen Ableitungen dieser Fonts) und die begleitende Dokumentation ("Software") werden gemäß den Bestimmungen in der vorliegenden Vereinbarung für die Nutzung auf der System-CPU lizenziert, auf der sie installiert werden ("System"). Diese Software gehört TTEC und/oder ihren Lieferanten.

TTEC und ihre Lieferanten lehnen jede Haftung für die Installation und/oder die Nutzung dieser Software sowie für die Ergebnisse, die durch die Arbeit mit dieser Software erzielt werden, ab. Sie können eine Kopie der Software in der installierten Version auf einem einzigen System nutzen und dürfen die Software nur für den Zweck kopieren, um sie auf einem einzigen System

nutzen zu können. Alle Kopien der Software unterliegen den Bestimmungen des vorliegenden Vertrages.

Folgendes ist Ihnen sowie von Ihnen Beauftragten oder mit Ihrer Zustimmung handelnden Personen verboten: Änderung, Adaptierung, Fusionierung, Übersetzung, Umkehrkompilierung, Umkehrassemblierung oder Umkehrengineering der Software. Sie dürfen diese Software nur gemäß den Bestimmungen dieser Lizenz benutzen. Ihnen wird am geistigen Eigentum dieser Software kein Titel übertragen, und das uneingeschränkte Eigentum verbleibt bei TTEC oder ihren Lieferanten. Der Quellcode der Software wird nicht an Sie lizenziert. Sie werden rechtlich für Urheberrechtsverletzungen, unberechtigte Übertragung, Reproduktion oder Nutzung der Software oder ihrer Dokumentation zur Verantwortung gezogen.

Laufzeit

Diese Lizenz bleibt in Geltung, bis sie von TTEC gekündigt wird oder Sie eine der Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht einhalten. Sie stimmen zu, dass Sie nach der Kündigung alle Kopien der Software und ihrer Dokumentation vernichten.

Sie können diese Lizenz jederzeit kündigen, indem Sie die Software und ihre Dokumentation sowie alle Kopien vernichten.

Gewährleistungsausschluss

DIESE SOFTWARE WIRD "IM ISTZUSTAND" OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GARANTIE, AUCH NICHT FÜR IMPLIZIERTE GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE VERMARKTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, FÜR DEN RECHTSTITEL ODER DIE NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER BEREITGESTELLT. TTEC UND IHRE LIEFERANTEN SCHLIESSEN JEGLICHE HAFTUNG FÜR DIE QUALITÄT UND DIE LEISTUNG DER SOFTWARE AUS. WENN SICH DIE SOFTWARE ALS SCHADHAFT ERWEIST, SIND SIE (UND NICHT TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN) FÜR DIE KOMPLETTEN KOSTEN DER WARTUNG, REPARATUR ODER SCHADENSBEHEBUNG VERANTWORTLICH. TTEC UND IHRE LIEFERANTEN GEWÄHRLEISTEN NICHT, DASS DIE IN DER SOFTWARE ENTHALTENEN FUNKTIONEN IHREN ANSPRÜCHEN ENTSPRECHEN ODER DASS DER BETRIEB DER SOFTWARE UNTERBRECHUNGS- UND FEHLERFREI SEIN WIRD.

ALLE IN DIESER DOKUMENTATION ENTHALTENEN INFORMATIONEN, DIE VON TTEC UND IHREN KONZERNGESELLSCHAFTEN GEMÄSS EINEM EULA (ENDNUTZERLIZENZVERTRAG) BEREITGESTELLT WERDEN, WURDEN IN IHREM "ISTZUSTAND" OHNE EXPLIZITE ODER IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG ALLER ART ÜBERGEBEN.

Haftungsbeschränkung

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTEN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN FÜR SCHÄDEN AUS KONTRAKT, DELIKT ODER ANDEREM GRUND (MIT AUSNAHME VON KÖRPERVERLETZUNGEN ODER TODESFALL AUFGRUND VON FAHRLÄSSIGKEIT VON TTEC ODER IHREN LIEFERANTEN), AUCH NICHT FÜR ENTGANGENEN GEWINN, DATENVERLUST, ENTGANGENE KOSTENEINSPARUNGEN ODER ANDERE BEGLEIT-, SONDER- ODER FOLGESCHÄDEN AUFGRUND DER NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, AUCH WENN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN

ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DES EINTRITTS SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDE, SOWIE NICHT FÜR DRITTANSPRÜCHE.

Beschränkte Rechte der US-Regierung

Die Software wird mit EINGESCHRÄNKTEN RECHTEN geliefert. Nutzung, Vervielfältigung und Weitergabe durch die Regierung der USA unterliegt den Beschränkungen gemäß Unterabsatz (b)(3)(ii) oder (c)(i)(ii) der Klausel über Recht an technischen Daten und Computersoftware in 252.227-7013 oder 52.227-19 (c)(2) der FAR des DOD, i.d.g.F. Lieferant/Hersteller ist TOSHIBA TEC Corporation, 6-78, Minami-cho, Mishima-shi, Shizuoka-ken, 411-8520, Japan.

Allgemein

Sie dürfen diese Lizenz oder die Software nicht in Sublizenz vergeben, vermieten, verpachten, weitergeben oder übertragen. Jeder Versuch einer Sublizenzvergabe, Vermietung, Verpachtung, Weitergabe oder Übertragung von Rechten, Pflichten oder Auflagen gemäß dieser Vereinbarung ist null und nichtig. Sie erklären sich einverstanden, dass Sie nicht beabsichtigen und auch nicht konkret vorhaben, diese Software, einschließlich Kopien der Software oder technischer Daten, die in der Software oder den Datenträgern enthalten sind, oder ein direktes Produkt davon, an ein Land zu liefern oder (direkt oder indirekt) zu übertragen, für das von der Regierung der USA ein Verbot erlassen wurde. Dieser Lizenzvertrag unterliegt japanischem Recht oder nach freier Wahl eines Lieferanten von TTEC, der in einen Rechtsstreit aufgrund dieses Vertrages einbezogen wird, dem Recht des Landes, das im Einzelfall vom jeweiligen Lieferanten von TTEC bestimmt wird. Wenn eine Bestimmung oder ein Teil dieses Vertrags als ungesetzlich, ungültig oder nicht durchsetzbar erkannt wird, bleiben die restlichen Bestimmungen aufrecht.

SIE ANERKENNEN, DASS SIE DIESEN LIZENZVERTRAG GELESEN HABEN UND SEINE BESTIMMUNGEN VERSTEHEN. SIE SIND EINVERSTANDEN, SICH AN SEINE BESTIMMUNGEN GEBUNDEN ZU FÜHLEN. SIE SIND DARÜBER HINAUS EINVERSTANDEN, DASS DIESER LIZENZVERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND TTEC UND IHREN LIEFERANTEN ALLE ANGEBOTE ODER VORHERIGEN VERTRÄGE MÜNDLICHER ODER SCHRIFTLICHER ART BZW. JEGLICHE ANDERE KORRESPONDENZ ZUM VERTRAGSGEGENSTAND DIESES LIZENZVERTRAGES AUSSER KRAFT SETZT.

TOSHIBA TEC Corporation, 6-78, Minami-cho, Mishima-shi, Shizuoka-ken, 411-8520, Japan.

1 Einführung

Wir danken Ihnen für den Kauf eines TOSHIBA-Multifunktionsgeräts. Sie haben sich für ein Gerät entschieden, das Druck-, Kopier-, Scan- und Faxfunktionen bietet!

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Merkmale und Produktvorteile**
- **Geräteübersicht**

Merkmale und Produktvorteile

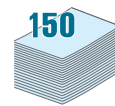
Das Gerät ist mit vielen Sonderfunktionen ausgestattet, die die Druckqualität verbessern. Sie können:

Schnell mit hervorragender Qualität drucken



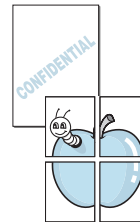
- Sie können mit einer Auflösung von bis zu **600 dpi** drucken.
- Bis zu **20 Seiten/Min. bei A4 (20 Seiten/Min. bei US-Letter)**.

Flexibilität beim Papier nutzen



- **Der manuelle Einzugs** eignet sich für Umschläge, Etiketten, Folien, Druckmaterial in Sondergrößen, Postkarten und schweres Papier (nur Einzelblatteinzug).
- **Die Standard-150-Blatt-Papierkassette** eignet sich für Standardpapier im Standardformat. Die Standardpapierkassette kann auch für den Einzelblatteinzug von speziellem Druckmaterial verwendet werden.
- Das Ausgabefach kann bis zu 50 Blatt aufnehmen.

Professionelle Unterlagen erstellen



- Drucken Sie **Wasserzeichen**. Sie können Dokumente z. B. mit dem Schriftzug „Vertraulich“ versehen. Einzelheiten finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.
- Drucken Sie **Poster**. Texte und Bilder jeder Seite der Vorlage werden vergrößert und auf mehrere Blatt Papier gedruckt, die Sie zu einem Poster zusammenfügen können. Einzelheiten finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.

Zeit und Geld sparen



- Sie können den **Toner sparen**-Modus verwenden, um Toner zu sparen. Weitere Informationen finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch** und unter „Tonersparmodus wählen“ auf Seite 2.10.
- 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

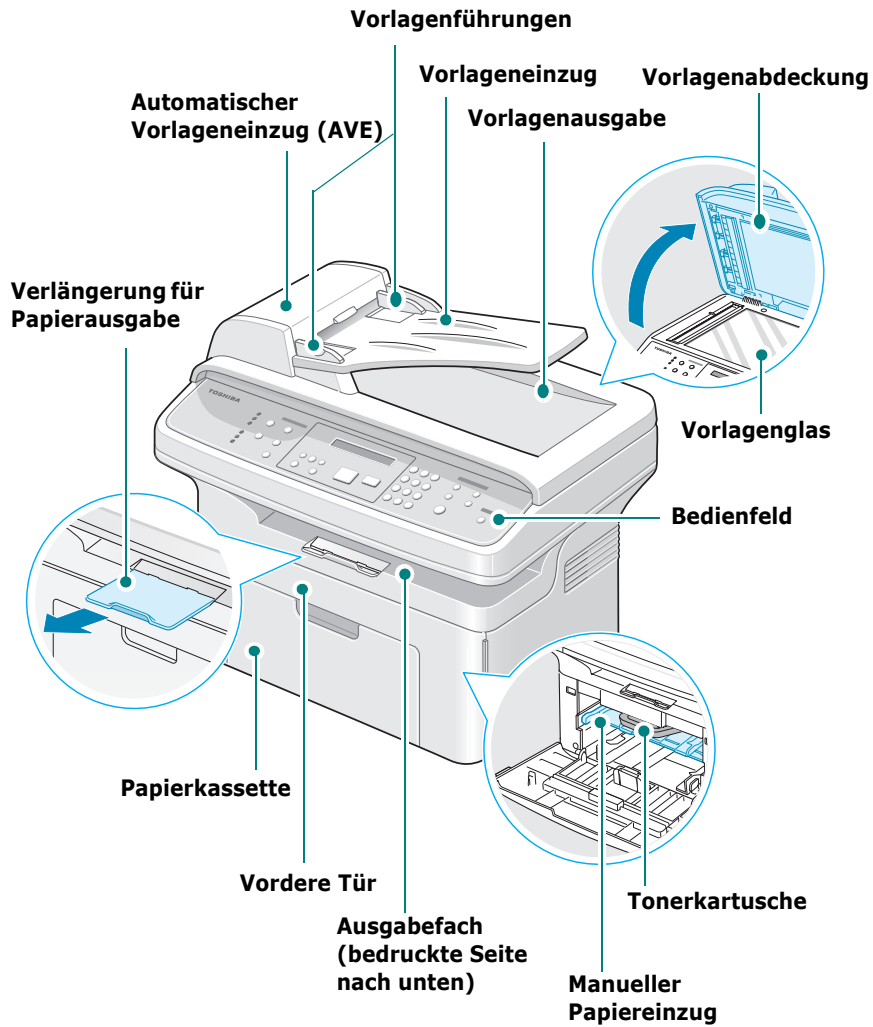


- Sie können unter **Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Vista** drucken.
- Das Gerät verfügt über einen **USB-Anschluss** und eine **parallele Schnittstelle**.

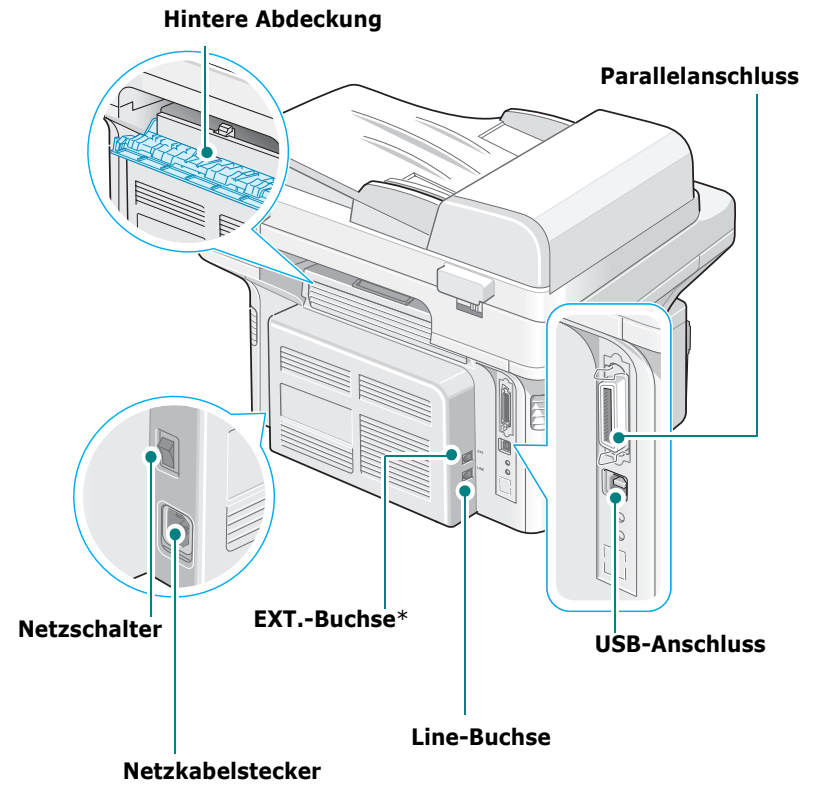
Geräteübersicht

Dies sind die wichtigsten Bestandteile des Geräts:

Vorderansicht

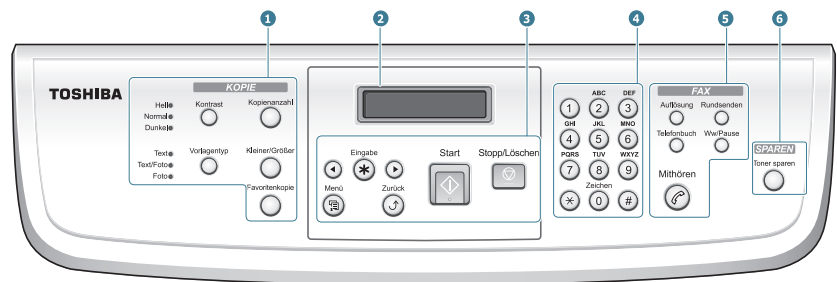


Rückansicht





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

Bedienfeldfunktionen



⑥	Toner sparen	Dokumente werden mit einer geringeren Tonermenge gedruckt.
---	---------------------	--

①	Kontrast	Zum Einstellen der Helligkeit der Vorlagen für den aktuellen Kopierauftrag.
	Vorlagentyp	Zum Auswählen des Vorlagentyps für den aktuellen Kopierauftrag.
	Kopienanzahl	Zum Auswählen der Anzahl der Kopien.
	Kleiner/Größer	Zum Verkleinern oder Vergrößern der Kopie im Vergleich zum Original.
	Favoritenkopie	Zum Verwenden spezieller Kopierfunktionen, z. B. Klonen, Sortieren, Anpassen, Ausweiskopie, 2/4 auf 1 (mehrere Seiten pro Blatt) und Poster.
②		Zum Anzeigen des aktuellen Status und der Benutzeraufforderungen während des Betriebs.
③		Zum Blättern durch die verfügbaren Optionen für die gewählte Menüoption.
	Eingabe	Zum Bestätigen der Auswahl im Display.
	Menü	Zum Aufrufen und Blättern durch die verfügbaren Menüs.
	Zurück	Rückkehr zum übergeordneten Menü.
	Start	Zum Starten eines Auftrags.
	Stopp/Löschen	Zum Anhalten eines Vorgangs zu jedem beliebigen Zeitpunkt. Im Standby-Modus zum Löschen/Stornieren der Kopieroptionen, z. B. Druckintensität, Vorlagenart, Kopierformat und Anzahl der Kopien.
④	Ziffernblock	Zum Wählen von Rufnummern oder zum Eingeben von alphanumerischen Zeichen.
⑤	Auflösung	Zum Einstellen der Auflösung der Vorlagen für den aktuellen Faxeuftrag.
	Rundsenden	Zum Senden von Faxnachrichten an mehrere Empfänger.
	Telefonbuch	Zum Speichern häufig verwendeter Faxnummern unter ein- oder zweistelligen Kurzwahl- oder Gruppennummern und zum Bearbeiten der gespeicherten Nummern. Zum Drucken einer Rufnummernliste.
	Ww/Pause	Im Standby-Modus zum Wiederholen der zuletzt gewählten Rufnummer oder im Bearbeitungsmodus zum Einfügen einer Pause in eine Faxnummer.
	Mithören	Zum Übernehmen der Telefonleitung.

2 Erste Schritte

In diesem Kapitel erhalten Sie schrittweise Anweisungen für die Einrichtung des Geräts.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

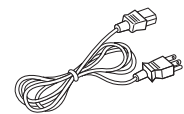
- **Auspacken**
- **Tonerkartusche installieren**
- **Papier einlegen**
- **Anschlüsse**
- **Gerät einschalten**
- **Druckersoftware installieren**
- **Ändern der Display-Sprache**
- **Gerätekennung einstellen**
- **Datum und Uhrzeit einstellen**
- **Papiertyp und -format einstellen**
- **Signaltöne einstellen**
- **Sparfunktionen verwenden**
- **Wählmodus einstellen**

Auspacken

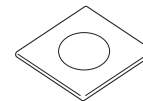
- 1 Nehmen Sie das Gerät mit dem gesamten Zubehör aus dem Versandkarton. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät mit folgenden Teilen geliefert wurde:



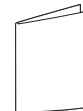
Starter-Tonerkartusche



Netzkabel*



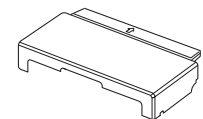
CD-ROM**



Kurzübersicht der Installation



Telefonkabel*



Papierabdeckung***

* Das Netzkabel und das Telefonkabel können je nach Vertriebsland anders aussehen.

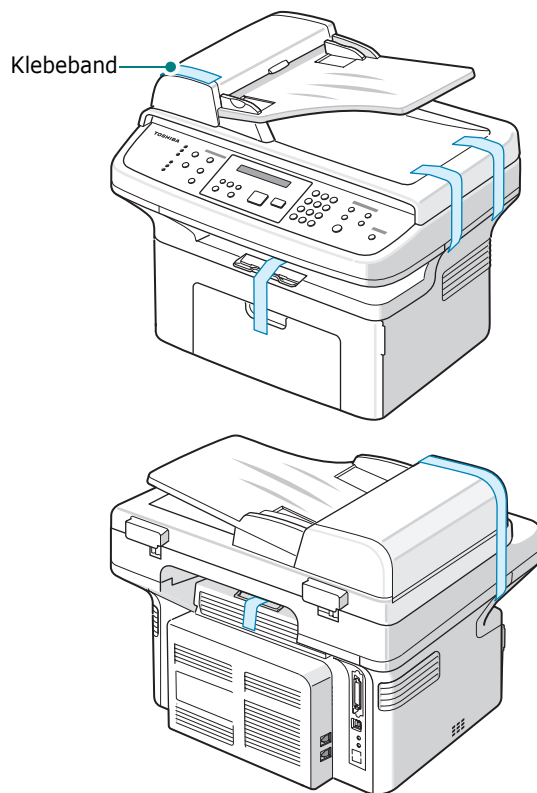
** Die CD-ROM enthält den Treiber für den Drucker, die Scantreiber, das Dienstprogramm für die Druckereinstellungen, und das Benutzerhandbuch.

*** Die Papierabdeckung soll das Papier in der Papierkassette vor Staub und Feuchtigkeit schützen. Wenn Sie das Gerät öffnen müssen (z. B. um den Innenraum zu reinigen, Papierstaus zu entfernen oder die Tonerkartusche zu installieren), entfernen Sie die Papierabdeckung.

HINWEISE:

- Je nach Land können einige Teile unterschiedlich sein.
- Verwenden Sie das im Lieferumfang des Geräts enthaltene Telefonkabel. Wenn Sie es durch das Kabel eines anderen Anbieters ersetzen möchten, sollte dies ein Telefonkabel des Typs Nr. 26 AWG (oder größer) sein.
- Das Netzkabel muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.

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



Aufstellungsort wählen

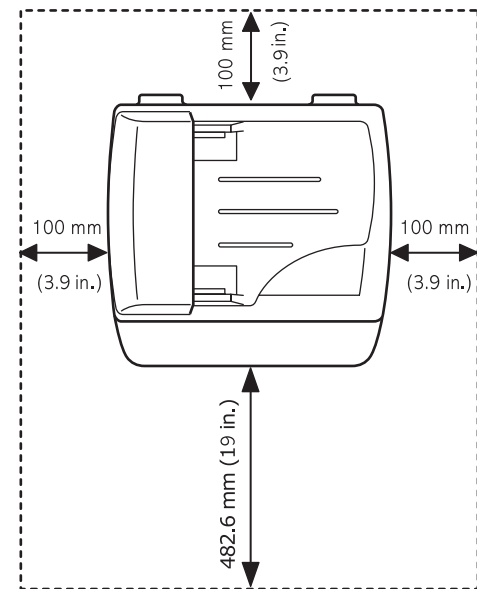
Stellen Sie den Drucker auf eine ebene stabile Fläche, die genügend Platz für eine ausreichende Luftzirkulation bietet. Achten Sie darauf, dass genügend Platz zum Öffnen der Türen und Herausziehen der Kassetten zur Verfügung steht.

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

Abstände

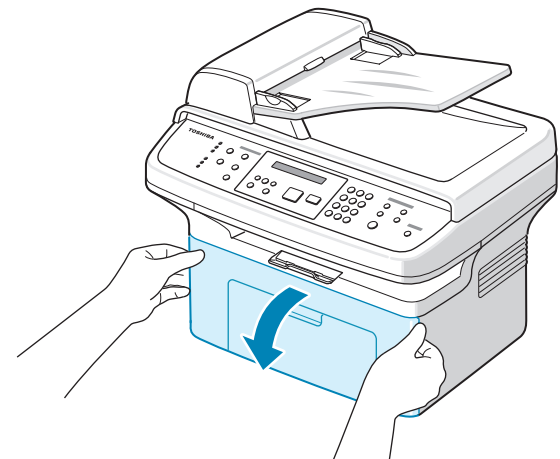
- **Vorn:** 482,6 mm (genügend Platz zum Öffnen der Papierkassette und der Tür)
- **Hinten:** 100 mm (genügend Platz für eine gute Belüftung)
- **Rechts:** 100 mm (genügend Platz für eine gute Belüftung)

- **Links:** 100 mm (genügend Platz für eine gute Belüftung)

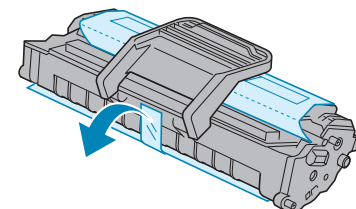


Tonerkartusche installieren

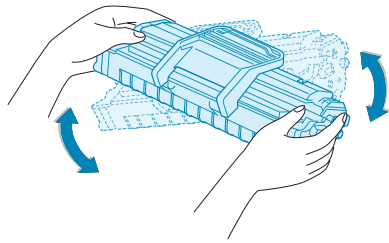
- 1** Öffnen Sie die vordere Tür.



- 2** Nehmen Sie die Tonerkartusche aus der Verpackung und entfernen Sie das Papier von der Kartusche, indem Sie das Klebeband abziehen.



- 3** Rollen Sie die Kartusche sanft fünf oder sechs Mal hin und her, damit sich der Toner gleichmäßig verteilen kann.



Dadurch stellen Sie die maximale Anzahl von Kopien sicher.

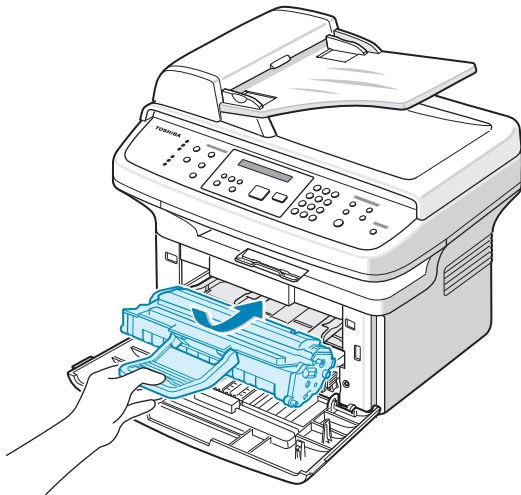
HINWEIS: Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.



ACHTUNG:

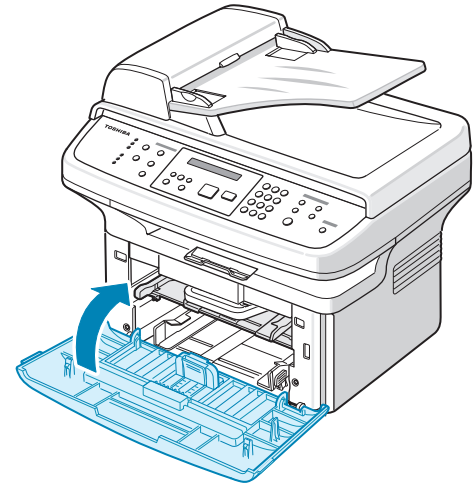
- Die Tonerkartusche darf möglichst nur wenige Minuten dem Tageslicht ausgesetzt sein, da anderenfalls Schäden entstehen könnten. Falls die Kartusche länger nicht eingesetzt wird, decken Sie sie mit einem Blatt Papier ab.
- Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

- 4** Klappen Sie den Griff der Tonerkartusche nach unten und halten Sie die Kartusche daran fest. Schieben Sie die Kartusche in das Gerät, bis sie einrastet.



HINWEIS: Die Tonerkartusche vorsichtig einsetzen bzw. entnehmen, ohne dabei gegen den Drucker zu schlagen.

- 5** Schließen Sie die vordere Tür. Vergewissern Sie sich, dass die Tür richtig geschlossen ist. Ist dies nicht der Fall, können beim Drucken Fehler auftreten.

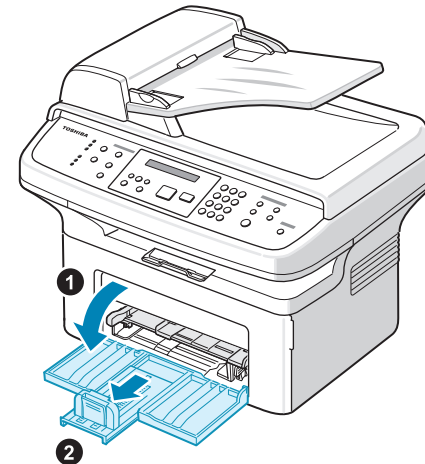


HINWEIS: Wenn Sie Textseiten mit einer Druckfläche von 5 % drucken, reicht eine neue Tonerkartusche für durchschnittlich 3.000 Seiten. (Bei der mit dem Gerät mitgelieferten Tonerkartusche sind es 1.000 Seiten.)

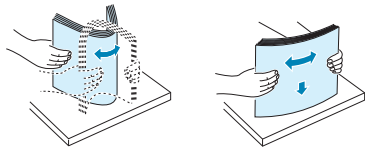
Papier einlegen

Die Papierkassette kann maximal 150 Blatt Normalpapier mit einem Flächengewicht von 75 g/m² aufnehmen.

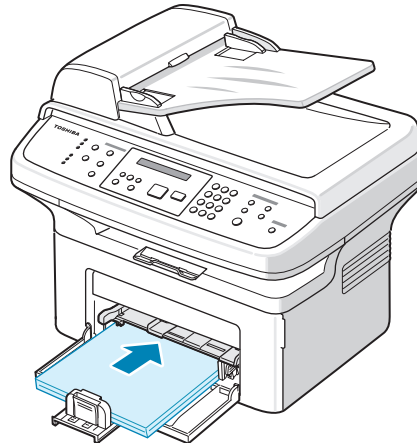
- 1** Öffnen Sie die Papierkassette, indem Sie sie zu Ihnen ziehen. Drücken Sie die hintere Führung zusammen und ziehen Sie die Kassette heraus, damit das Fach seine komplette Länge erhält.



- 2 Fächern Sie das Papier auf, damit die Seiten nicht aneinander haften. Stoßen Sie den Stapel auf einer ebenen Fläche zurecht.



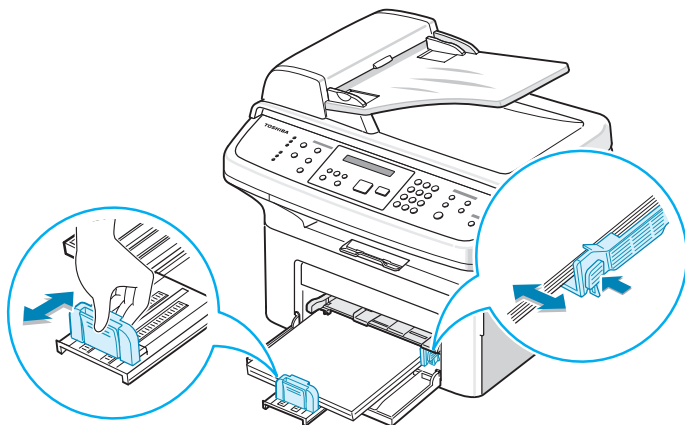
- 3 Legen Sie das Papier **mit der zu bedruckenden Seite nach oben** ein.



Vergewissern Sie sich, dass es an allen vier Ecken flach im Papiereinzug liegt.

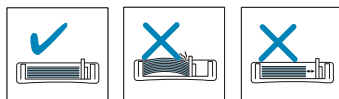
Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Wenn zu viel Papier eingelegt wird, können Papierstaus entstehen.

- 4 Passen Sie die Führung an die Papierlänge an, indem Sie die hintere Führung zusammendrücken, und passen Sie die Führung an die Kanten des Papiers an, indem Sie die Breitenführung zusammendrücken.

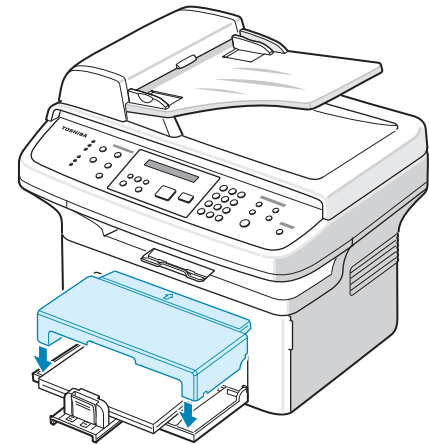


HINWEISE:

- Schieben Sie die Seitenführung nicht so dicht an den Stapel heran, dass sich dieser wölbt.
- Wenn Sie die Seitenführung nicht einstellen, können Papierstaus entstehen.

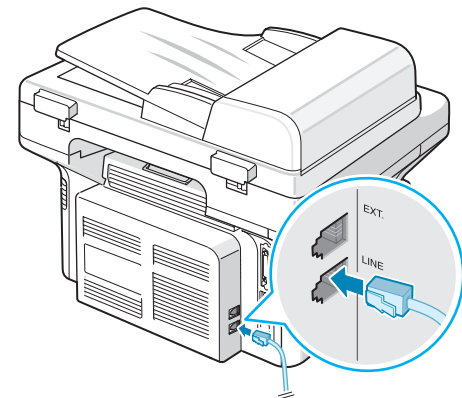


- 5 Schließen Sie gegebenenfalls die Papierabdeckung, um das Papier in der Papierkassette vor Staub zu schützen.



Anschlüsse

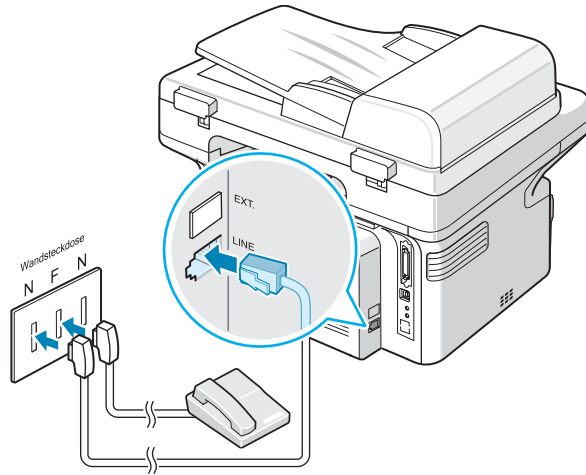
- 1 Schließen Sie das eine Ende des Telefonleitungskabels an die **LINE**-Buchse an dem Gerät und das andere Ende an die Wandanschlussbuchse an.



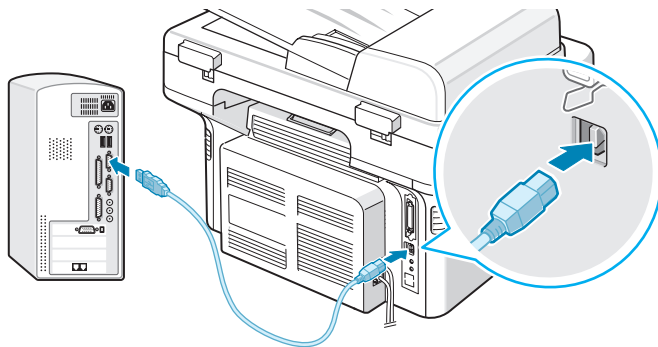
Zu einem Wandanschluss

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

Schließen Sie das Kabel Ihres Nebenanschlusses oder Ihres Anrufbeantworters an den **Nebenanschlusstecker** an.



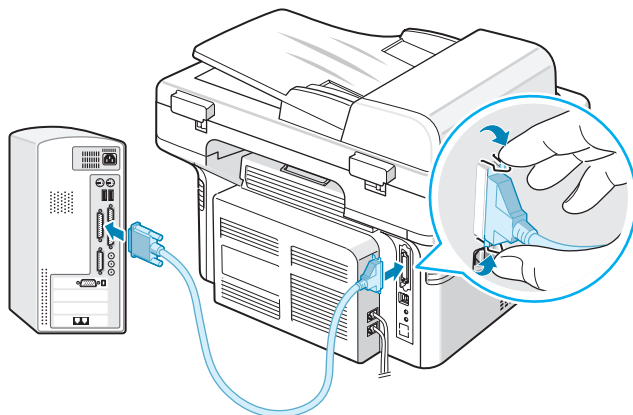
- 2 Schließen Sie ein USB-Kabel an die USB-Buchse des Geräts an. Sie müssen sich ein USB 1.1-kompatibles Kabel mit einer Länge von maximal 3 m selbst besorgen.



Zum USB-Anschluss des Computers

Verwenden Sie als Paralleldruckerkabel nur IEEE 1284-kompatible Kabeltypen und schließen Sie das Kabel an den Parallelanschluss des Geräts an.

Sichern Sie den Stecker mit den Klemmbügeln.



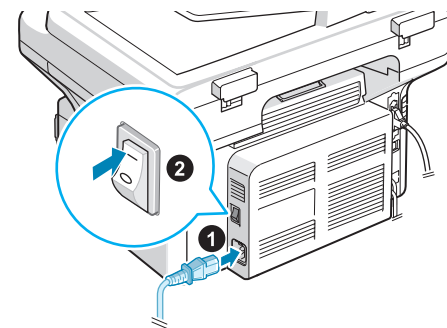
Zum Parallelanschluss des Computers

HINWEISE:

- Sie dürfen nur eines der oben genannten Kabel anschließen. Verwenden Sie das parallele Kabel und das USB-Kabel nicht gleichzeitig.
- Die Verwendung eines USB-Kabels setzt den Einsatz des Betriebssystems Windows 98/Me/2000/XP/Vista.

Gerät einschalten

- 1 Schließen Sie das eine Ende des mitgelieferten Dreileiter-Erdungskabels 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...“.



Zur Netzsteckdose

Wie Sie die Meldungen in anderen Sprachen anzeigen, finden Sie unter „Ändern der Display-Sprache“ auf Seite 2.7.



ACHTUNG:

- Der Fixierbereich hinten im Innenraum des Druckers wird beim Einschalten heiß. Achten Sie darauf, dass Sie sich bei Arbeiten in diesem Bereich nicht verbrennen.
- Bauen Sie das Gerät nicht auseinander, wenn es eingeschaltet ist. Anderenfalls setzen Sie sich der Gefahr eines elektrischen Schlages aus.

Druckersoftware installieren

*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 **Software-Benutzerhandbuch**.*

Auf der CD-ROM finden Sie folgende Software:

Programme für Windows

Damit das 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 des Druckers optimal zu nutzen.
- **Scannertreiber:** Zum Scannen von Vorlagen auf dem Gerät sind TWAIN-Treiber oder WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) verfügbar.

Systemanforderungen

Dieses Gerät unterstützt die folgenden Betriebssysteme.

- Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Vista – In der folgenden Tabelle sind die Anforderungen für Windows aufgeführt.

Element	Anforderungen		Empfohlen
Betriebssystem	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/Vista		
CPU	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz oder höher	Pentium III 933 MHz
	Windows XP/2003/Vista	Pentium III 933 MHz oder höher	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	64 MB oder mehr	128 MB
	Windows XP/2003	128 MB oder mehr	256 MB
	Windows Vista	512 MB oder mehr	1 GB
Freier Speicherplatz auf der Festplatte	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	300 MB oder mehr	1 GB
	Windows XP/2003	1 GB oder mehr	5 GB
	Windows Vista	15GB	15 GB oder mehr
Internet Explorer	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003	5.0 oder höher	
	Windows Vista	7.0 oder höher	

HINWEIS: Unter Windows NT 4.0/2000/XP/2003/Vista kann die Software von Benutzern, die über Administratorrechte verfügen, installiert werden.

Funktionen des Druckertreibers

Der Druckertreiber unterstützt die folgenden Standardfunktionen:

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

In der folgenden Tabelle sind die von dem Druckertreiber unterstützten Funktionen aufgeführt.

Funktion	Druckertreiber
	Win 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Vista
Tonersparmodus	J
Druckqualität	J
Posterdruck	J
Mehrere Seiten pro Blatt	J
Anpassung an Papierformat	J
Größenanpassung	J
Wasserzeichen	J
Überlagerung	J
Ausgabereihenfolge	J

HINWEISE:

- Weitere Informationen zum Installieren der Software und Verwenden dieser Funktionen finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.
- Die Überlagerungsfunktion wird unter Windows NT 4.0 nicht unterstützt.

Ändern der Display-Sprache

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 das gewünschte Land 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.

HINWEIS: Wenn Sie das Land ändern, wird der Inhalt des Speichers gelöscht.

Sprache einstellen

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

- 1 Drücken Sie **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 wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Geräteerkennung einstellen

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

- 1 Drücken Sie **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.
Wenn zuvor bereits eine Nummer angegeben wurde, wird diese Nummer angezeigt.
- 3 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.

- 4 Drücken Sie **Eingabe**, wenn die richtige Nummer im Display angezeigt wird. Sie werden im Display aufgefordert, die Kennung einzugeben.
- 5 Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma über die Zifferntasten ein.
Sie können über die Zifferntasten Buchstaben und Ziffern eingeben; Sonderzeichen erhalten Sie, wenn Sie wiederholt die Taste 0 drücken.
Einzelheiten zur Eingabe alphanumerischer Zeichen mit den Zifferntasten finden unter „Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben“ auf Seite 2.8.
Wenn Sie mehrmals denselben Buchstaben oder dieselbe Ziffer eingeben möchten (z. B. TT, AA, 777), geben Sie das Zeichen ein, verschieben den Cursor, indem Sie die Taste ▶ drücken, und geben dann das nächste Zeichen ein.
Wenn Sie ein Leerzeichen einfügen möchten, können Sie über die Taste ▶ eine Stelle überspringen.
- 6 Drücken Sie **Eingabe**, wenn der richtige Name im Display angezeigt wird.
- 7 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Buchstaben mit den Zifferntasten eingeben

Bei einigen Funktionen müssen Sie Namen und Nummern eingeben. Bei der Einrichtung des Geräts geben Sie z. B. Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma und Ihre Rufnummer ein. Wenn Sie ein- oder zweistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern speichern, geben Sie möglicherweise auch die entsprechenden Namen ein.

So geben Sie alphanumerische Zeichen ein:

- 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.

Wenn Sie z. B. den Buchstaben **O** eingeben möchten, drücken Sie die **6**, die mit „MNO“ bezeichnet ist.



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 2.8.

- 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.

Um ein Leerzeichen zu erhalten, drücken Sie zweimal **1**.

- 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 Sie bei der Eingabe von Rufnummern und Namen einen Fehler machen, drücken Sie die Taste ◀, um die letzte Ziffer oder den letzten Buchstaben 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. Sie können auch eine Pause einfügen, wenn Sie Kurzwahlnummern einrichten.

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

Datum und Uhrzeit einstellen

Wenn Sie das Gerät zum ersten Mal einschalten, werden Sie im Display zur Eingabe von Datum und Uhrzeit aufgefordert. Nach der Eingabe werden diese Angaben nicht mehr angezeigt.

HINWEIS: Das Datum und die Uhrzeit müssen neu eingestellt werden, wenn der Drucker für eine längere Zeit ausgeschaltet war

- 1 Drücken Sie **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.

Monat	= 01 – 12
Tag	= 01 – 31
Jahr	= vierstellige Jahreszahl erforderlich
Stunde	= 01 – 12 (12-Stundenformat) 00 – 23 (24-Stundenformat)
Minute	= 00 – 59

HINWEIS: Das Datumsformat kann je nach Land unterschiedlich sein.

Um falsche Werte zu korrigieren, platzieren Sie den Cursor mithilfe der Navigationstaste (◀ oder ▶) unter der fehlerhaften Stelle und geben Sie dann die korrekte Zahl ein.

- 4 Zur Auswahl von „AM“ oder „PM“ für das 12-Stundenformat drücken Sie die Tasten * oder # bzw. eine beliebige Zifferntaste.

Wenn sich der Cursor nicht unter der AM- oder PM-Anzeige befindet, können Sie ihn durch Drücken der Taste * oder # direkt dorthin bewegen.

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 2.9.

- 5 Drücken Sie **Eingabe**, wenn Datum und Uhrzeit richtig im Display angezeigt werden.

- 6 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder 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 **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Zeitformat“ angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.

Das derzeit im Gerät eingestellte Zeitformat wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um den anderen Modus zu wählen, und drücken Sie dann **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 4 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Papiertyp und -format einstellen

Wenn Sie Papier in den Papiereinzug 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 in der Software 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 wieder 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 **Mithören** einstellen.

Lautsprecher, Rufzeichen, Tastenton und Alarmton

- 1 Drücken Sie **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 wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Lautstärke der Lautsprecher

- 1 Drücken Sie **Mithören**. 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 **Mithören**, 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 wählen

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

Um den Tonersparmodus ein- oder auszuschalten, drücken Sie **Toner sparen**.

- Wenn die Taste leuchtet, ist der Tonersparmodus aktiviert und das Gerät verwendet zum Drucken von Dokumenten weniger Toner.
- Wenn die Taste nicht leuchtet, ist der Tonersparmodus deaktiviert und der Drucker druckt mit normaler Tonerqualität.

HINWEIS: Beim Drucken vom Computer können Sie den Tonersparmodus in den Druckereigenschaften ein- oder ausschalten. Einzelheiten finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.

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 **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 Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „An“ in der unteren Displayzeile erscheint, 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, 10, 15, 30 und 45 (Minuten).
- 5 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 6 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wählmodus einstellen

Sie können den Typ der Telefonanlage einstellen, an die das Gerät angeschlossen ist.

HINWEIS: In bestimmten Ländern steht diese Einstellung möglicherweise nicht zur Verfügung.

- 1** Drücken Sie die Taste **Menü**, bis „Geraete-Setup“ in der oberen Displayzeile erscheint.
- 2** Drücken Sie die Scrolltaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Wahlmodus“ angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3** Drücken Sie die Scrolltaste (◀ oder ▶), um den gewünschten Wählmodus auszuwählen.
Wählen Sie Tonwahl, wenn das Gerät an eine Leitung mit Tonwahlverfahren angeschlossen ist.
Wählen Sie Impulswahl, wenn das Gerät an eine Leitung mit Impulswahlverfahren angeschlossen ist.
- 4** Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 5** Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Standby-Modus zurückzukehren.

3 Umgang mit Papier

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zum Auswählen und Einlegen von Druckmaterialien in das Gerät. Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Druckmaterialien auswählen**
- **Papier einlegen**
- **Ausgabefach**

Druckmaterialien auswählen

Sie können auf zahlreiche Druckmaterialien wie Normalpapier, Umschläge, Etiketten und Klarsichtfolien drucken. Verwenden Sie nur Druckmaterialien, die für das Gerät geeignet sind. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. 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 der Papierzufuhr eignen.
- **Gewicht:** 60 – 90 g/m² Standardpapier in der Papierkassette für mehrere Blätter und 60 – 165 g/m² Standardpapier im manuellen Papiereinzug für den Einzelblatteinzug.
- **Helligkeit:** Manche Papierarten 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 10.2 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 [*]	Papiereinzug / Kapazität ^{**}	
	Papierkassette	Manueller Papiereinzug
Normalpapier	150	1
Umschläge	1	1
Etiketten	1	1
Klarsichtfolien	1	1
Grußkarten	1	1

^{*} Wenn es häufig zu Papierstaus kommt, sollten Sie die Blätter einzeln über die Papierkassette oder den manuellen Papiereinzug einlegen.

^{**} 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 10.3 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 Papiereinzug einführen.
- 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. Bevor Sie Umschläge in die Papierkassette legen, vergewissern Sie sich, dass sie unbeschädigt sind und nicht zusammenkleben.
 - Legen Sie keine frankierten Umschläge ein.
- Klarsichtfolien:
 - Legen Sie die Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf eine ebene Fläche.
 - Lassen Sie Klarsichtfolien 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 Klarsichtfolien nicht längere Zeit direkter Sonnenbestrahlung aus, damit die Farben nicht verblassen.

Verwenden Sie ausschließlich Klarsichtfolien, die für Laserdrucker geeignet sind.

Vergewissern Sie sich, dass die Klarsichtfolien 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.

- **Grußkarten und Sondergrößen:**

Mit diesem Drucker können Sie Postkarten, Karten der Größe 89 x 148 mm und anderes Druckmaterial in Sondergrößen bedrucken. Das Druckmaterial muss mindestens die Größe 76 x 127 mm und darf maximal die Größe 216 x 356 mm haben.

Führen Sie das Material stets mit der kürzeren Kante zuerst in die Papierkassette ein. Wenn Sie im Querformat drucken möchten, wählen Sie die entsprechende Option in der 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.

- **Vordrucke:**

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 Sekunden 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 Papiereinzug, während ein Auftrag gedruckt wird. Sie könnten einen Papierstau verursachen. Die möglichen Formate und Kapazitäten für die Papierkassette finden Sie unter „Papiertyp, Zufuhr und Kapazität“ auf Seite 3.1.

Die Papierkassette verwenden

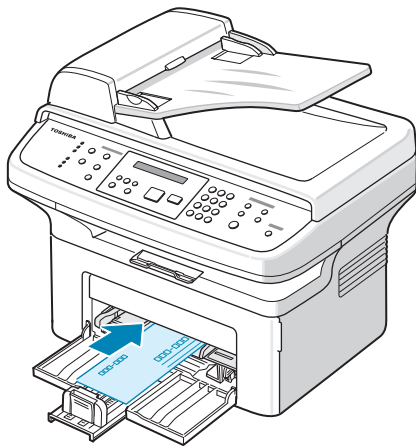
In die Papierkassette können 150 Blatt Papier eingelegt werden. Legen Sie einen Stapel Papier in die Papierkassette und drucken Sie. Einzelheiten zum Einlegen von Papier in die Papierkassette finden Sie unter „Papier einlegen“ auf Seite 2.3.

Um spezielles Druckmaterial wie Umschläge, Etiketten oder Karten zu verwenden, entfernen Sie den Stapel Normalpapier und legen ein einzelnes Blatt des speziellen Druckmaterials in die Papierkassette ein.

Den manuellen Papiereinzug verwenden

Wenn Sie ein Dokument über den PC drucken und die Druckqualität nach dem Ausdrucken jeder Seite überprüfen möchten, legen Sie das Papier in den manuellen Papiereinzug und wählen in der Anwendungssoftware **Manuell** unter **Papierzufuhr**.

- 1 Legen Sie das Druckmaterial **mit der zu bedruckenden Seite nach oben** in die Papierkassette ein.



Schieben Sie das Druckmaterial so weit wie möglich in den manuellen Papiereinzug.

- 2 Passen Sie die Papierführung an das Material an, ohne dieses zu verbiegen.
- 3 Wählen Sie in der Anwendungssoftware **Manuell** unter **Papierzufuhr** und wählen Sie anschließend das richtige Papierformat und den richtigen Papiertyp. Einzelheiten finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.
- 4 Druckvorgang durchführen.

- 5 Im Display wird „Papier einlegen & Start druecken“ angezeigt. Drücken Sie anschließend auf dem Gerät **Start**, um den Papiereinzug zu starten.

Der Druckvorgang wird gestartet.

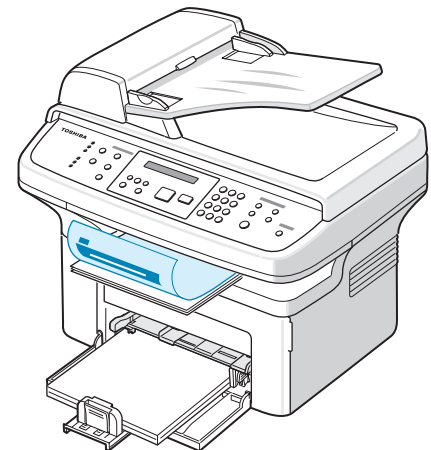
- 6 Wenn mehrere Seiten zu bedrucken sind, wird im Display erneut „Papier einlegen & Start druecken“ angezeigt. Legen Sie ein weiteres Blatt ein und drücken Sie **Start**. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle zu druckenden Seiten.

HINWEISE:

- Die Druckgeschwindigkeit kann sich verringern, wenn mehr als 20 Umschläge hintereinander gedruckt werden.
- Wenn beim Einlegen von Karten Staus auftreten, drehen Sie die Karten um, und versuchen Sie es erneut.
- Das Drucken über den manuellen Papiereinzug und durch Drücken von **Start** zum Starten des Papiereinzugs funktioniert nur, wenn Sie den Druckvorgang über den PC ausführen.
- Da im Modus Manueller Einzug Druckaufträge nicht automatisch und fortlaufend verarbeitet werden, werden eingehende Fax gespeichert und nicht sofort gedruckt.
- Wenn Sie im Modus **Manueller Einzug** die Taste **Stopp/Löschen** drücken, wird der gerade ausgeführte Druckauftrag abgebrochen.

Ausgabefach

Das Papierausgabefach des Geräts kann 50 Blatt Papier aufnehmen. Im Ausgabefach wird das Papier mit der bedruckten Seite nach unten in der Druckreihenfolge ausgegeben.



HINWEIS: Ziehen Sie die Verlängerung für die Papierausgabe aus, damit das bedruckte Papier nicht herunterfällt.

4 Kopieren

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

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Papier für den Kopiervorgang einlegen**
- **Vorlagen vorbereiten**
- **Kopien über Vorlagenglas anfertigen**
- **Kopien über den automatischen Vorlageneinzug anfertigen**
- **Kopieroptionen einstellen**
- **Spezielle Kopierfunktionen verwenden**
- **Standardeinstellungen ändern**
- **Zeitlimit einstellen**
- **„Favoritenkopie“ einstellen**

Papier für den Kopiervorgang einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterialien für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in die Papierkassette finden Sie unter „Papier einlegen“ auf Seite 2.3.

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

Vorlagen vorbereiten

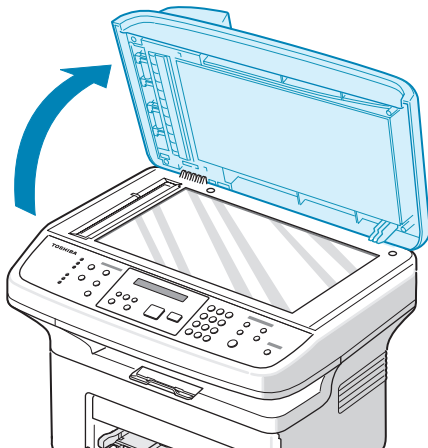
Vorlagen, die Sie kopieren, scannen oder als Fax versenden möchten, können über das Vorlagenglas oder den automatischen Vorlageneinzug (AVE) eingelesen werden. Über den automatischen Vorlageneinzug können Sie bis zu 30 Vorlagen (75 g/m²) pro Auftrag einlegen. Sie können natürlich auch die Blätter einzeln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

Hinweise zur Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs:

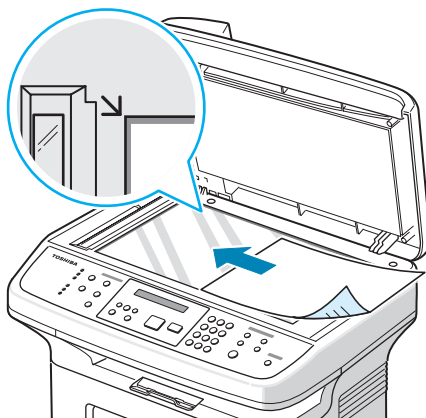
- Legen Sie keine Vorlagen ein, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind.
- Verwenden Sie keinesfalls folgende Vorlagentypen im automatischen Vorlageneinzug:
 - Kohlepapier oder Papier mit Kohlerückseite
 - beschichtetes Papier
 - dünnes Papier
 - gefaltetes oder geknicktes Papier
 - 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 Merkmalen ein.

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.

HINWEISE:

- Wenn Sie die Vorlagenabdeckung schließen, achten Sie darauf, dass Sie sich nicht verletzen.
- Wenn Sie die Vorlagenabdeckung beim Kopieren offen lassen, wird die Kopierqualität beeinträchtigt und mehr Toner verbraucht.
- Wenn Sie eine Seite aus einem Buch oder einer Zeitschrift kopieren, müssen Sie mit offener Abdeckung kopieren.

- 4 Stellen Sie über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Kopierformat, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.
Um die Einstellungen zu löschen, drücken Sie die Taste **Stopp/Löschen**.

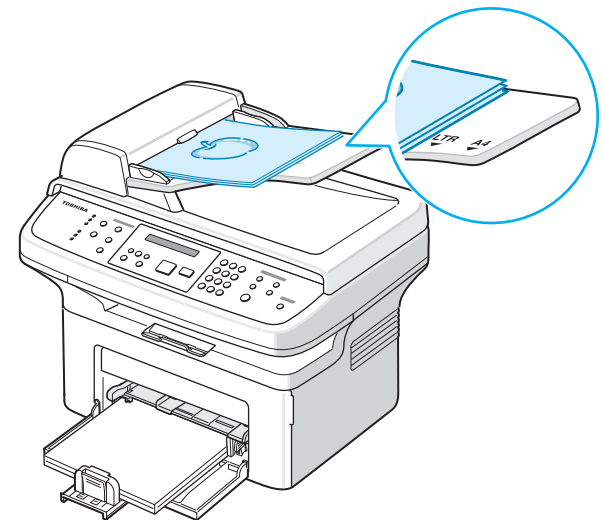
- 5 Bei Bedarf können Sie spezielle Kopieroptionen verwenden (z. B. Poster, Anpassen, Klonen oder Ausweiskopie).
- 6 Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.
Das Display zeigt den Verarbeitungsstatus des Kopierauftrags an.

HINWEISE:

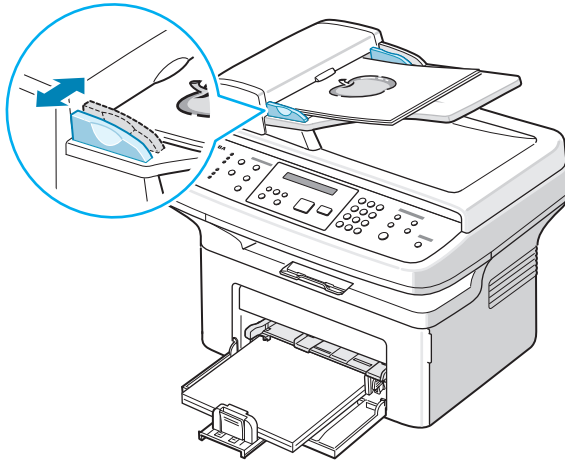
- Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie dazu **Stopp/Löschen**.
- Staub kann zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Halten Sie das Vorlagenglas daher stets sauber.
- Um die beste Scanqualität zu erzielen, insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen, verwenden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

Kopien über den automatischen Vorlageneinzug anfertigen

- 1 Legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite **nach oben** in den automatischen Vorlageneinzug. 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 Kopien, Kopierformat, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.
- Um die Einstellungen zu löschen, drücken Sie die Taste **Stopp/Löschen**.
- 4 Bei Bedarf können Sie spezielle Kopieroptionen verwenden (z. B. Sortieren, mehrere Seiten auf ein Blatt usw).
- 5 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. Halten Sie das Vorlagenglas daher stets sauber.

Kopieroptionen einstellen

Mit den Tasten des Bedienfelds können Sie alle grundlegenden Kopieroptionen einstellen: Druckintensität, Vorlagentyp, Kopierformat und Anzahl der Kopien. 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. Andernfalls werden die Standardwerte automatisch wiederhergestellt, nachdem das Gerät die aktuellen Kopien angefertigt hat.

Druckintensität

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

Um den Kontrast anzupassen, drücken Sie die Taste **Kontrast**.

Jedes Mal wenn Sie die Taste drücken, leuchtet die LED der entsprechenden Einstellung.

Sie können zwischen folgenden Kontrasteinstellungen wählen:

- **Hell:** Eignet sich für ein dunkles Druckbild.
- **Normal:** Eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Vorlagen.
- **Dunkel:** Sinnvoll für schwach gedruckte Vorlagen oder Vorlagen mit Bleistiftnmerkungen.

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.

Jedes Mal wenn Sie die Taste drücken, leuchtet die LED der entsprechenden Einstellung.

Sie können zwischen folgenden Bildeinstellungen wählen:

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

HINWEIS: Wenn Sie eine Vorlage 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 **Kontrast** zu **Hell** und/oder die Einstellung **Vorlagentyp** zu **Text**.

Verkleinerte/vergrößerte Kopie

Mit der Taste **Kleiner/Größer** können Sie die Größe eines kopierten Bildes von 25 % auf 400 % verringern bzw. erhöhen, wenn Sie das Original über das Vorlagenglas kopieren, und von 25 % auf 100 %, wenn Sie das Original in den automatischen Vorlageneinzug einlegen. Denken Sie daran, dass der Zoomfaktor je nach Lademethode der Vorlage variiert.

So treffen Sie eine Auswahl unter den vordefinierten Kopierformaten:

- 1 Drücken Sie **Kleiner/Größer**.
Die Standardeinstellung wird in der unteren Zeile des Displays angezeigt.
- 2 Drücken Sie **Kleiner/Größer** 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 **Kleiner/Größer**.
- 2 Drücken Sie **Kleiner/Größer** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Benutz:25-100%“ bzw. „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.
Können Sie den Wert 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.

Anzahl der Kopien

Über die Taste **Kopienanzahl** können Sie die Anzahl der Kopien von 1 bis 99 festlegen.

- 1 Drücken Sie **Kopienanzahl**.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis der gewünschte Wert in der unteren Displayzeile erscheint.
Sie können bis zu der gewünschten Zahl blättern, indem Sie die Taste gedrückt halten.
Können Sie den Wert über die Zifferntasten eingeben.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

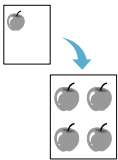
Spezielle Kopierfunktionen verwenden

Folgende Kopierfunktionen stehen zur Auswahl:

- **Aus:** Für normalen Druck.
- **Klonen:** Mehrere Kopien des Originals werden auf eine Seite gedruckt. Die Anzahl der Bilder wird über das Originalbild und das Papierformat automatisch bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter „Klonen“ auf Seite 4.5.
- **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 unter „Kopien sortieren“ auf Seite 4.5.
- **Anpassen:** Das Bild der Vorlage wird automatisch so verkleinert oder vergrößert, dass es auf das eingelegte Papier passt. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopien automatisch anpassen“ auf Seite 4.5.
- **Ausweiskopie:** Druckt zweiseitige amtliche Dokumente (z. B. Fahrerlaubnis) auf einem Blatt Papier. Weitere Informationen finden Sie unter „Amtliche Dokumente kopieren“ auf Seite 4.5.
- **2/4 auf 1:** Kopiert 2/4 Originalseiten verkleinert auf ein Blatt Papier. Weitere Informationen finden Sie unter „2 oder 4 Seiten auf 1 Blatt kopieren“ auf Seite 4.6.
- **Poster:** Ein Bild wird auf 9 Blatt Papier (3 x 3) gedruckt, die Sie dann zu einem Poster zusammensetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter „Poster kopieren“ auf Seite 4.6.

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

Klonen



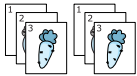
Diese Spezialkopierfunktion können Sie nur verwenden, wenn Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Wenn eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Klonen“ nicht zur Verfügung.

- 1 Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
- 2 Drücken Sie **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 Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.

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

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

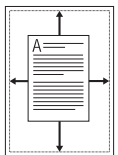
Kopien sortieren



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

- 1 Legen Sie die zu kopierenden Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug.
- 2 Drücken Sie **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 Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.
- 6 Drücken Sie **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopien automatisch anpassen



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

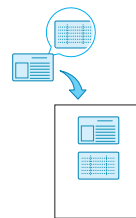
- 1 Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
- 2 Drücken Sie **Menü**, bis „Kopierfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
- 3 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Anpassen“ in der unteren Zeile angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

- 5 Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.

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

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

Amtliche Dokumente kopieren



Sie können beide Seiten eines amtlichen Dokuments (z. B. einer Fahrerlaubnis) auf ein Blatt Papier kopieren.

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

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

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

- 1 Legen Sie das Dokument, das Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
- 2 Drücken Sie **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 speichern.
- 5 Stellen Sie bei Bedarf über die Tasten des Bedienfelds die gewünschten Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.
- 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 das Dokument um. Schließen Sie die Abdeckung.

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.

- 8 Drücken Sie nochmals die Taste **Start**.



▲ 2 Seiten auf ein Blatt kopieren



▲ 4 Seiten auf ein Blatt kopieren

2 oder 4 Seiten auf 1 Blatt kopieren

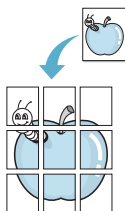
Diese Kopierfunktion kann nur verwendet werden, wenn Sie die Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.

- 1 Legen Sie die zu kopierenden Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug.
- 2 Drücken Sie **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 Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.

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

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

Poster kopieren



Diese Spezialkopierfunktion können Sie nur verwenden, wenn Sie eine Vorlage 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 **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 Einstellungen ein, d. h. Anzahl der Kopien, Druckintensität und Vorlagentyp. Weitere Informationen finden Sie unter „Kopieroptionen einstellen“ auf Seite 4.3.

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

- 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

Standardeinstellungen ändern

Für die Kopieroptionen, wie Druckintensität, Vorlagentyp, Kopierformat und Anzahl der Kopien, 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 **Menü** auf dem Bedienfeld, 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, „Druckintens.“, 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 ▶).
Können Sie den Wert über die Zifferntasten 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 wieder 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 die Zeitdauer festlegen, die das Gerät wartet, bevor die Standardeinstellungen wiederhergestellt werden, wenn Sie nach der Änderung dieser Einstellungen über das Bedienfeld keinen Kopierauftrag starten.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, 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 auf die Menüoption zuzugreifen.

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

„Favoritenkopie“ einstellen

Sie können festlegen, dass **Favoritenkopie** auf dem Bedienfeld einer speziellen Kopierfunktion entspricht. Weisen Sie **Favoritenkopie** eine der Kopierfunktionen zu, um schnell darauf zugreifen zu können.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, 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 auf die Menüoption zuzugreifen.
- 4 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Funktion auf dem Display angezeigt wird. Sie haben die Auswahl zwischen **Klonen**, **Kop. sortieren**, **Anpassen**, **Ausweiskopie**, **2 Seiten/Blatt**, **4 Seiten/Blatt** und **Poster**. Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie unter „Spezielle Kopierfunktionen verwenden“ auf Seite 4.4.
- 5 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

Wenn Sie die Spezialkopierfunktion verwenden möchten, drücken Sie einfach **Favoritenkopie** und die von Ihnen zugewiesene Spezialkopierfunktion wird im Display angezeigt. Drücken Sie **Eingabe**, um den Kopiervorgang zu starten.

5 Drucken

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Dokument drucken**
- **Druckauftrag stornieren**

Dokument drucken

Mit diesem Gerät können Sie aus verschiedenen Windows-Anwendungen aus drucken. Die genauen Schritte für das Drucken eines Dokuments können je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich sein.

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.

Druckauftrag stornieren

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

- 1** Klicken Sie in der Task-Leiste der Windows-Oberfläche auf **Start**.
- 2** Wählen Sie unter 98/NT4.0/2000/Me die Option **Einstellungen** und anschließend **Drucker**.
Wählen Sie unter Windows XP/2003 **Drucker und Faxgeräte**.
Unter Windows Vista, wählen Sie **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.
- 3** Doppelklicken Sie auf das Symbol des **Druckertreibers**.
- 4** Wählen Sie im Menü **Einlegen** die Option **Druck abbrechen** (Windows 98/Me) bzw. **Abbrechen** (Windows NT 4.0/2000/XP/Vista).

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

Sie können den aktuellen Auftrag stornieren, indem Sie die Taste **Stopp/Löschen** auf dem Bedienfeld des Druckers drücken.

6 Scannen

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Grundlagen beim Scannen**

Grundlagen beim Scannen

Das e-STUDIO200S bietet vier Möglichkeiten, einen Scanauftrag auszuführen:

- Mit einer TWAIN-kompatiblen Software: Sie können eine andere Software, z. B. Adobe PhotoDeluxe und Adobe Photoshop, verwenden. Einzelheiten finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.
- Über den WIA-Treiber (Windows Images Acquisition): Das Gerät unterstützt auch den WIA-Treiber für das Scannen von Bildern. Einzelheiten finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch**.

HINWEISE:

- Sie müssen die Software installieren, damit Sie das Gerät zum Scannen verwenden können. Weitere Informationen zum Installieren der Scansoftware finden Sie im **Software-Benutzerhandbuch** im Abschnitt „Druckersoftware unter Windows installieren“.
 - Beim Scannen wird der LPT- oder USB-Anschluss verwendet, der als aktueller Druckeranschluss zugewiesen ist.
-

7 Faxe senden

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

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

Faxsystem einrichten

- **Fax-Setup-Optionen ändern**
- **Verfügbare Fax-Setup-Optionen**

Faxe senden

- **Vorlagen einlegen**
- **Vorlagenauflösung einstellen**
- **Faxe automatisch senden**
- **Faxe manuell senden**
- **Wahlwiederholung der letzten Rufnummer**
- **Übertragung bestätigen**
- **Automatische Wahlwiederholung**

Faxe empfangen

- **Empfangsmodi**
- **Papier für Faxempfang einlegen**
- **Automatischer Empfang im „Fax“-Modus**
- **Manueller Empfang im „Tel“-Modus**
- **Automatischer Empfang im „Ant/Fax“-Modus**
- **Manueller Faxempfang mit einem zusätzlichen Telefonapparat**
- **Faxe über den DRPD-Modus empfangen**
- **Faxe im Speicher empfangen**

Automatisches Wählen

- **Kurzwahl**
- **Gruppenwahl**
- **Nummern im Speicher suchen**
- **Rufnummernliste ausdrucken**

Weitere Faxmethoden

- **Faxe rundsenden**
- **Faxe zeitversetzt senden**
- **Faxe vorrangig senden**
- **Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen**
- **Gespeicherte Faxe aufträge stornieren**

Weitere Funktionen

- **Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden**
- **Berichte drucken**
- **Erweiterte Faxfunktionen verwenden**

Faxsystem einrichten

Fax-Setup-Optionen ändern

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

Verfügbare Fax-Setup-Optionen

Option	Beschreibung
Grundeinst.	Sie können die Standardvorgabe der Auflösung ändern. <ul style="list-style-type: none">• 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.
Kontrast	Sie können den Standardkontrastmodus auswählen, um die Vorlagen heller oder dunkler zu faxen. <ul style="list-style-type: none">• 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.

Option	Beschreibung
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 gedruckt wird, die angibt, ob die Übertragung erfolgreich war, wie viele Seiten gesendet wurden usw. 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 wie 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 mehrere Seiten gedruckt.
Rand loeschen	Beim Empfang einer Faxnachricht mit Seiten, die genau so lang wie 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.

Option	Beschreibung
Code empf.	Mit dem Empfangsstartcode können Sie den Empfang einer Faxnachricht von einem zusätzlichen Telefonapparat aus starten, der an die EXT-Buchse auf der Geräterückseite angeschlossen ist. Wenn Sie den Hörer des zusätzlichen 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 „Manueller Faxempfang mit einem zusätzlichen Telefonapparat“ auf Seite 7.7.
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 „Faxe über den DRPD-Modus empfangen“ auf Seite 7.7.
Empfangsmodus	Sie können einen Standardempfangsmodus auswählen. <ul style="list-style-type: none"> Im Tel.-Modus können Sie ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer des zusätzlichen Telefonapparats abnehmen und anschließend den Fernempfangscode eingeben (siehe „Code empf.“ auf Seite 7.2). Sie können auch auf Mithören 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 unter „Faxe über den DRPD-Modus empfangen“ auf Seite 7.7.

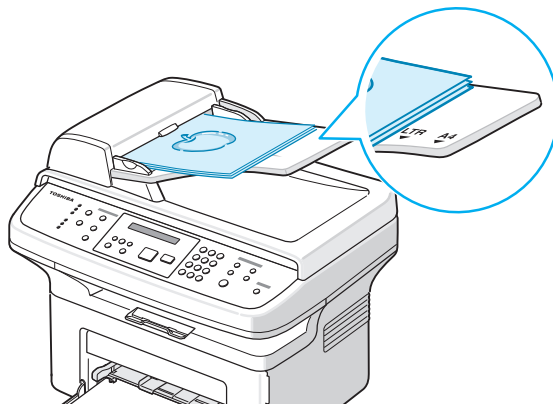
Vorlagen einlegen

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 Standardpapier) in einem Durchgang geladen werden. Sie können natürlich auch die Blätter einzeln auf das Vorlagenglas legen. Einzelheiten zum Vorbereiten von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen vorbereiten“ auf Seite 4.1.

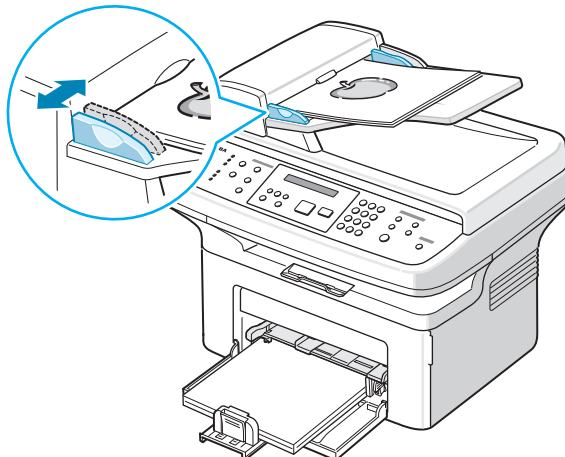
So faxen Sie eine Vorlage mithilfe des automatischen Vorlageneinzugs:

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

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



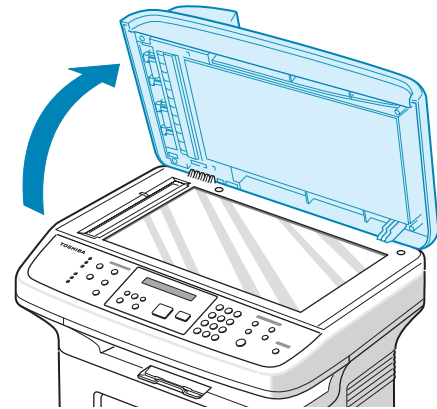
- 2 Stellen Sie die Vorlagenführung des automatischen Vorlageneinzugs auf die Vorlagenbreite ein.



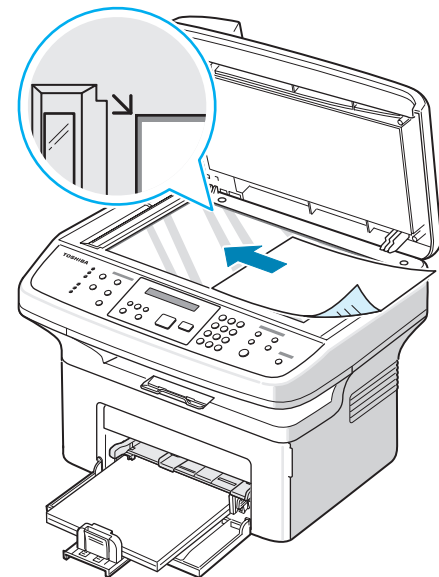
HINWEIS: Staub auf dem Glas des automatischen Vorlageneinzugs kann zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Halten Sie das Vorlagenglas daher stets sauber.

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. Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug werden vorrangig behandelt.

- 3 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

Vorlagenauflösung einstellen

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

Wenn Sie jedoch 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 auf dem Bedienfeld die Taste **Auflösung**.
- 2 Wenn Sie **Auflösung** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶) drücken, können Sie als Einstellung „Standard“, „Fein“, „Extrafein“, „Foto“ oder „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.

HINWEISE:

- Für das Senden aus dem Speicher steht der **Extrafein-Modus** nicht zur Verfügung. Für die Auflösung wird automatisch die Einstellung „Fein“ gewählt.
- Ist das Gerät auf die Auflösung „**Extrafein**“ eingestellt und das empfangende Faxgerät unterstützt die Funktion „**Extrafein**“ nicht, überträgt das Gerät die Vorlage mit der höchsten Auflösung, die vom empfangenden Gerät unterstützt wird.

Faxe automatisch senden

- 1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2 Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).
Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.
- 3 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 7.8.
- 4 Drücken Sie **Start**.
- 5 Beim Einscannen der Vorlage über das Vorlagenglas wird nach dem Scannen „Andere Seite?“ in der oberen Zeile des Displays angezeigt. Wenn Sie eine weitere Seite haben, nehmen Sie die eingescannte Seite heraus, legen die nächste Seite auf das Glas und wählen „1:Ja“. Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig.
Wenn alle Seiten eingescannt sind, wählen Sie „2:Nein“, wenn im Display „Andere Seite?“ angezeigt wird.
- 6 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 Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2** Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).
Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.
- 3** Drücken Sie **Mithören**. Sie hören ein Freizeichen.
- 4** 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 finden Sie unter „Kurzwahlnummern speichern“ auf Seite 7.8.
- 5** 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 **Ww/Pause**.

Wenn sich eine Vorlage im automatischen Vorlageneinzug befindet (siehe „So faxen Sie eine Vorlage mithilfe des automatischen Vorlageneinzugs“ auf Seite 7.3), wird der Sendevorgang automatisch gestartet.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie „1:Ja“, um Seiten hinzuzufügen. Andernfalls wählen Sie „2:Nein“.

Übertragung bestätigen

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

Falls während der Faxübertragung ein Fehler auftritt, erscheint im Display eine Fehlermeldung. Eine Liste der Fehlermeldungen und ihrer Bedeutungen finden Sie unter „Displaymeldungen“ auf Seite 9.5.

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 7.2.

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 unter „WW-Intervall“ auf Seite 7.2.

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 **Mithören** 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 7.2).
- 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 unter „Faxe über den DRPD-Modus empfangen“ auf Seite 7.7.

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

Einzelheiten zur Änderung des Empfangsmodus finden Sie auf „Empfangsmodus“ auf Seite 7.2.

HINWEISE:

- 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 unter „Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden“ auf Seite 7.13.

Papier für Faxempfang einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Papier in die Papierkassette für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Faxe können jedoch nur auf Papier mit den Formaten US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive und B5 gedruckt werden. Einzelheiten zum Einlegen des Papiers und zum Einstellen des Papierformats in der Papierkassette finden Sie unter „Papier einlegen“ auf Seite 2.3 und „Papiertyp und -format einstellen“ auf Seite 2.9.

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 7.1.

Wie Sie die Lautstärke des Rufzeichens ändern, finden Sie unter „Signaltöne einstellen“ auf Seite 2.10.

Manueller Empfang im „Tel“-Modus

Sie können ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer am zusätzlichen Telefonapparat abnehmen und dann den Fernempfangscode eingeben (siehe „Code empf.“ auf Seite 7.2) oder indem Sie **Mithören** (Sie hören den Faxton des sendenden Geräts) und anschließend auf dem Bedienfeld des Geräts auf **Start** drücken.

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 unter „Anschlüsse“ auf Seite 2.4.

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.

HINWEISE:

- 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 zusätzlichen Telefonapparat

Für diese Funktion verwenden Sie am besten einen zusätzlichen 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 auf „Code empf.“ auf Seite 7.2.

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. Diese Funktion wird oft von Antwortdiensten eingesetzt, die Telefonate für viele unterschiedliche Kunden annehmen und wissen müssen, welche Nummer jemand angerufen hat, um das Gespräch entsprechend annehmen zu können.

Mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection) kann das Faxgerät das Klingelmuster „lernen“, das durch das Faxgerät angenommen werden soll. Alle anderen Klingelmuster werden an den zusätzlichen Telefonapparat bzw. den Anrufbeantworter weitergeleitet, der an der EXT.-Buchse angeschlossen ist. 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 erscheint.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile „Empfangsmodus“ angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ 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 wieder 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 7.2.

HINWEISE:

- 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 den zusätzlichen Telefonapparat oder den Anrufbeantworter weitergeleitet wird, der an die EXT.-Buchse 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.

Kurzwahl

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

Kurzwahlnummern speichern

- 1** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Telefonbuch**.
- 2** Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Speich.&Bearb.“ in der unteren Displayzeile erscheint. Drücken Sie **Eingabe**.
- 3** Drücken Sie **Eingabe**, wenn „Kurzwahl“ auf dem Display angezeigt wird.
Sie werden aufgefordert, eine Speicherplatznummer einzugeben. Im Display wird die nächste freie Nummer angezeigt.
- 4** 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 **Zurück**.
- 5** Geben Sie die zu speichernde Rufnummer über die Zifferntasten ein und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
Um eine Pause zwischen zwei Ziffern einzufügen, drücken Sie **Ww/Pause**. Auf dem Display wird das Symbol „-“ angezeigt.
- 6** 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 2.8.
ODER
Wenn Sie keinen Namen zuordnen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
- 7** Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig angezeigt wird oder wenn Sie keinen Namen eingeben möchten.
- 8** Um weitere Faxnummern zu speichern, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7.
ODER
Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Faxe per Kurzwahlnummer senden

- 1** Legen Sie die Vorlage(n) mit der Oberseite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2** Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).
Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.
- 3** 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.
- 4** Der Name des entsprechenden Eintrags wird kurz eingeblendet.
- 5** 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. Wählen Sie „1:Ja“, wenn Sie weitere Vorlagen hinzufügen möchten, oder „2:Nein“, um die Übertragung sofort zu starten.
- 6** 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 auf dem Bedienfeld die Taste **Telefonbuch**.
- 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 **Zurück**. 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 2.8.
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 wieder 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 auf dem Bedienfeld die Taste **Telefonbuch**.
- 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 die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Bearbeiten“ in der unteren Displayzeile erscheint, und drücken Sie **Eingabe**.

- 5 Geben Sie die Nummer der gewünschten Gruppe ein oder wählen Sie sie mit der Navigationstaste (◀ oder ▶) aus und drücken Sie **Eingabe**.
- 6 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.
- 7 Drücken Sie **Eingabe**.
- 8 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.
- 9 Drücken Sie **Eingabe**, um die entsprechende Nummer hinzuzufügen oder zu löschen.
- 10 Zum Ändern des Gruppennamens drücken Sie **Zurück**.
- 11 Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und drücken Sie **Eingabe**.
- 12 Wenn Sie eine weitere Gruppe bearbeiten möchten, drücken Sie **Eingabe** und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.
ODER
Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder 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 7.10, zeitversetzte Faxübertragung: siehe „Faxe zeitversetzt senden“ auf Seite 7.11, vorrangige Faxversendung: siehe „Faxe vorrangig senden“ auf Seite 7.11). 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 restlichen Verfahrensschritte aus, 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

Sie können eine im Gerät gespeicherte Rufnummer auf zwei verschiedene Arten 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 **Telefonbuch**.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, wenn „Suchen&Waehlen“ auf dem Display angezeigt wird.
- 3 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.
- 4 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 **Telefonbuch**.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, wenn „Suchen&Waehlen“ auf dem Display angezeigt wird.
- 3 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 Taste 6, die mit „MNO“ beschriftet ist.
- 4 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um den nächsten Namen anzuzeigen.
- 5 Wenn der gewünschte Name und/oder die Nummer angezeigt werden, drücken Sie **Start** oder **Eingabe**.

Rufnummernliste ausdrucken

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

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch**.
- 2 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 **Rundsenden** 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 Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2 Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).
Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.
- 3 Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Rundsenden**.
- 4 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 finden Sie unter „Kurzwahlnummern speichern“ auf Seite 7.8.
- 5 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.

- 6 Sie können weitere Faxnummern eingeben, indem Sie **1** drücken, um „Ja“ auszuwählen, und die Schritte 4 und 5 wiederholen. Sie können bis zu 10 Empfänger eingeben.
Beachten Sie, dass Sie Gruppenwahlnummern zuerst nur einmal eingeben können.
- 7 Wenn Sie die Eingabe der Faxnummern beendet haben, drücken Sie **2**, um „Nein“ an der Eingabeaufforderung „Andere Nr.“ zu wählen.
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. Wählen Sie „1:Ja“, um Seiten hinzuzufügen. Andernfalls wählen Sie „2:Nein“.
- 8 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.

- 1** Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2** Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).
Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.
- 3** Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint. In der unteren Zeile wird die erste verfügbare Menüoption, „TimerSend“, 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 finden Sie unter „Kurzwahlnummern speichern“ auf Seite 7.8.
- 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** Sie können weitere Faxnummern eingeben, indem Sie **1** drücken, um „Ja“ auszuwählen, und die Schritte 5 und 6 wiederholen. Sie können bis zu 10 Empfänger hinzufügen.
Beachten Sie, dass Sie Gruppenwahlnummern zuerst nur einmal eingeben können.
- 8** Wenn Sie die Eingabe der Faxnummern beendet haben, drücken Sie **2**, um „Nein“ an der Eingabeaufforderung „Andere Nr.“ zu wählen.
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 2.8.

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. Wählen Sie „1:Ja“, um Seiten hinzuzufügen. Andernfalls wählen Sie „2:Nein“.
- 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 finden Sie unter „Gespeicherte Faxe aufträge stornieren“ auf Seite 7.12.

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 Rundsendauftrag (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 Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2** Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).

Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.

- 3 Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
- 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 finden Sie unter „Kurzwahlnummern speichern“ auf Seite 7.8.
- 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 2.8.
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. Wählen Sie „1:Ja“, um Seiten hinzuzufügen. Andernfalls wählen Sie „2:Nein“.
- 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 Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Vorlagen einlegen“ auf Seite 7.3.
- 2 Passen Sie die Auflösung der Vorlage nach Bedarf an (siehe „Vorlagenauflösung einstellen“ auf Seite 7.4).

Hinweise zur Änderung der Druckintensität finden Sie unter „Kontrast“ auf Seite 7.1.

- 3 Drücken Sie **Menü**, bis „Faxfunktion“ in der oberen Displayzeile erscheint.
- 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. Wählen Sie „1:Ja“, um Seiten hinzuzufügen. Andernfalls wählen Sie „2:Nein“.
- 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 erscheint.
- 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 im Display bestätigt wird, drücken Sie **1**, um „Ja“ auszuwählen. Der ausgewählte Auftrag wird abgebrochen und das Gerät kehrt in den Standby-Modus zurück.
Wenn Sie Ihre Auswahl stornieren möchten, drücken Sie **2**, um „Nein“ auszuwählen.

Weitere Funktionen

Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden

Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie bestimmt waren, können Sie den Sicherheitsmodus verwenden. Sie aktivieren den Sicherheitsmodus für den Faxempfang, indem Sie die Option „Sicherer Empfang“ 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 erscheint.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sicherer Empf.“ in der unteren Displayzeile erscheint, 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**.
- 5 Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie **Eingabe**.
- 6 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder 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 erscheint.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sicherer Empf.“ in der unteren Displayzeile erscheint, 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 erscheint.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Sicherer Empf.“ in der unteren Displayzeile erscheint, 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 wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Berichte drucken

Das Gerät kann verschiedene Journale mit hilfreichen Informationen ausdrucken. Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

Telefonbuchliste

In dieser Liste werden alle Rufnummern aufgeführt, die derzeit im Gerät gespeichert sind, wie Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern. Sie können diese Liste mit der Taste **Telefonbuch** ausdrucken. Weitere Informationen finden Sie unter „Rufnummernliste ausdrucken“ auf Seite 7.10.

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 in den Benutzeroptionen an. 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 Faxeinsatz.

Sie können das Gerät so einrichten, dass die Sendebestätigung automatisch nach jedem Faxeinsatz ausgedruckt wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Sendebericht“ auf Seite 7.2.

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 „Unerw. Fax“ auf. Weitere Informationen finden Sie unter „Unerw. Fax“ auf Seite 7.14. 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 erscheint.
- 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
 - Sendejournal: Journal der gesendeten Faxnachrichten
 - Empfangsber.: Journal der empfangenen Faxnachrichten
 - Systemdaten: Liste mit Systemdaten
 - Gesp.Auftraege: Informationen zu gespeicherten Faxeinträgen
 - Sendebericht: Sendebestätigung
 - Unerwun.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 erscheint.
- 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.
Unerwun. 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 „Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden“ auf Seite 7.13.
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 informiert Sie über die Wartung der Tonerkartusche und des Geräts.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Speicher löschen**
- **Gerät reinigen**
- **Tonerkartusche warten**
- **Verbrauchsmaterial und Ersatzteile**
- **Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug auswechseln**

Speicher löschen

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte in dem Gerät gespeicherte Daten zu löschen.



ACHTUNG: Vor dem Löschen des Speicherinhalts, dass alle Faxeinträge abgeschlossen wurden.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis „Wartung“ in der oberen Displayzeile angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ 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 gewünschte Option angezeigt wird.
 - Alle Spchr loe: Löscht alle im Speicher gesicherten Daten.
 - Papiereinst.: Setzt alle Papiereinst.-Optionen auf die werkseitigen Standardwerte zurück.
 - Geraete-Setup: Setzt alle Einstellungen auf die werkseitigen Standardwerte zurück.
 - Kopier-Setup: Setzt alle Kopier-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardwerte zurück.
 - Fax-Setup: Setzt alle Fax-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardwerte zurück.
 - Faxfunktion: Storniert alle im Gerät gespeicherten Faxeinträge.
 - Zusatzfunkt.: Setzt alle erweiterten Fax-Optionen auf die werkseitigen Standardwerte zurück.
 - Toneinst.: Setzt alle Toneinst.-Einstellungen auf die werkseitigen Standardwerte zurück.
 - Sendejournal: Löscht alle Informationen zu gesendeten Faxnachrichten.
 - Empfangsjournal: Löscht alle Informationen zu empfangenen Faxnachrichten.
 - Telefonbuch: Löscht die Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern aus dem Gerätespeicher.
- 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 wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Gerät reinigen

Um eine gleich bleibend gute Druckqualität zu erzielen, reinigen Sie das Gerät wie nachfolgend beschrieben, wenn die Tonerkartusche ausgewechselt wird oder wenn Qualitätsprobleme auftreten.



ACHTUNG:

- Bei Verwendung von Reinigungsmitteln mit hohem Gehalt an Alkohol, Lösungsmitteln oder anderen aggressiven Substanzen zum Reinigen des Gerätegehäuses kann das Gehäuse verfärbt oder beschädigt werden.
- Achten Sie darauf, beim Reinigen des Innenraums nicht die Übertragungswalze (unter der Tonerkartusche) zu berühren. Fingerabdrücke auf der Walze können die Druckqualität beeinträchtigen.

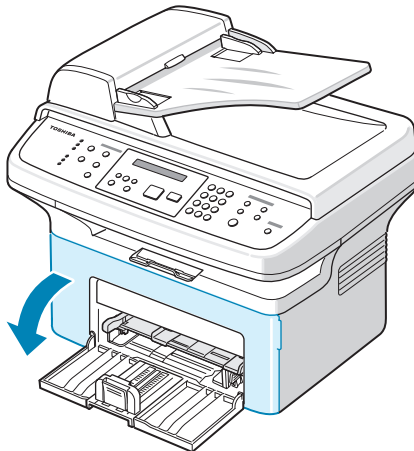
Außenseite des Geräts reinigen

Reinigen Sie das Gerätegehäuse mithilfe eines weichen, fusselfreien Tuchs. Das Tuch kann leicht mit Wasser angefeuchtet werden, vermeiden Sie jedoch unbedingt, dass Wasser auf das Gerät oder in das Innere des Geräts tropft.

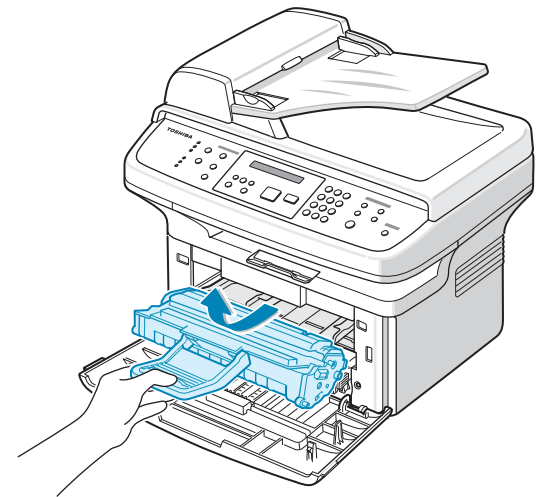
Innenraum des Geräts reinigen

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.



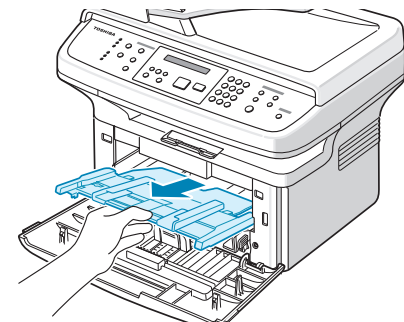
- 3 Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus, wobei Sie sie leicht nach unten drücken. Legen Sie sie auf einer ebenen Fläche ab.



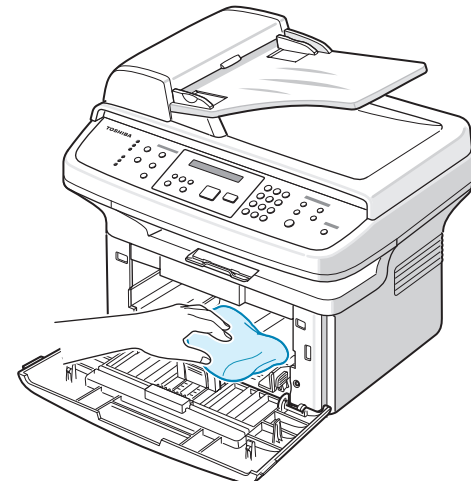
ACHTUNG:

- Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden. Decken Sie sie, falls erforderlich, mit einem Blatt Papier ab.
- Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

- 4 Entfernen Sie den manuellen Papiereinzug, indem Sie diesen herausziehen.



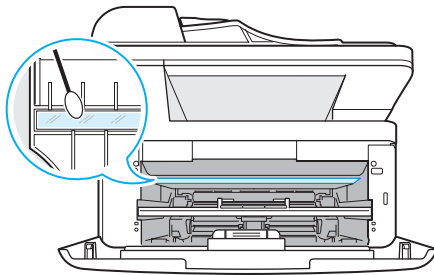
- 5 Entfernen Sie Staub und Tonerrückstände mit einem trockenen, fusselfreien Tuch von der Tonerkartusche und der Aussparung für die Kartusche.





ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die schwarze Übertragungswalze im Gerät.

- 6 Wischen Sie mit einem Wattestäbchen über das lange schmale Glas (LSU; Laser Scanning Unit) im oberen Bereich des Kartuschenfachs, um Staub zu entfernen.

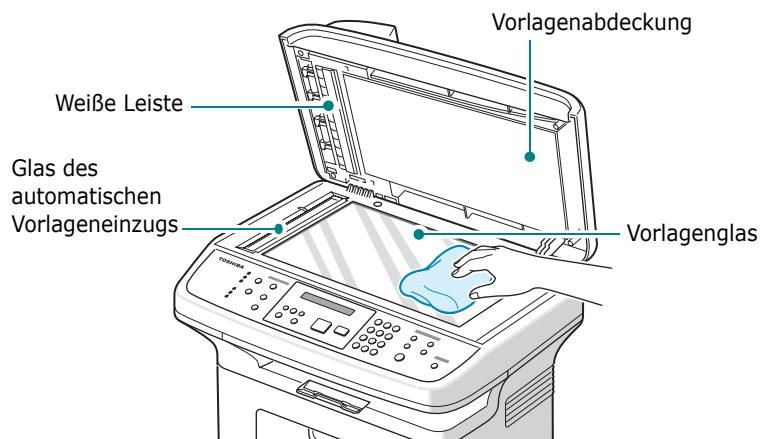


- 7 Setzen Sie den manuellen Papiereinzug wieder ein und schließen Sie die Tür.
- 8 Schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie das Gerät ein.

Scaneinheit reinigen

Wenn Sie das Vorlagenglas sauber halten, erzielen Sie die bestmögliche Kopierqualität. Wir empfehlen, das Vorlagenglas jeden Morgen zu reinigen und, falls erforderlich, noch einmal im Laufe des Tages.

- 1 Feuchten Sie ein fusenfreies, weiches Stoff- oder Papiertuch mit Wasser an.
- 2 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
- 3 Reinigen und trocknen Sie das Vorlagenglas und das Glas des automatischen Vorlageneinzugs, bis es sauber und trocken ist.



- 4 Reinigen und trocknen Sie die Unterseite der weißen Vorlagenabdeckung und die weiße Leiste mit einem Tuch.
- 5 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

Tonerkartusche warten

Tonerkartuschen aufbewahren

Halten Sie sich an die folgenden Richtlinien, um Tonerkartuschen optimal zu nutzen.

- Nehmen Sie die Tonerkartusche nicht aus der Verpackung, bevor Sie sie verwenden.
- Füllen Sie Tonerkartuschen nicht mit Toner nach.
Schäden, die durch nachgefüllte Kartuschen verursacht wurden, sind von der Garantieleistung ausgeschlossen.
- Bewahren Sie Tonerkartuschen in der Nähe des Geräts auf.
- Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden.

Toner sparen

Um Toner zu sparen, drücken Sie die Taste **Toner sparen** auf dem Bedienfeld (siehe „Tonersparmodus wählen“ auf Seite 2.10). Die Hintergrundbeleuchtung der Taste wird aktiviert. Mit dieser Option verlängern Sie die Lebensdauer der Tonerkartusche und reduzieren die Kosten pro Seite, aber auch die Druckqualität.

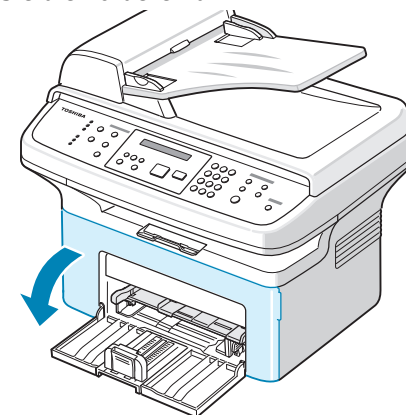
Erwartete Lebensdauer der Kartusche

Die Lebensdauer einer Tonerkartusche hängt von der Tonermenge ab, die für Druckaufträge erforderlich ist. Wenn Sie Textseiten mit einer Druckfläche von 5 % nach ISO 19752 drucken, reicht eine neue Tonerkartusche für durchschnittlich 3.000 Seiten. (Die mit dem Gerät gelieferte Tonerkartusche 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.

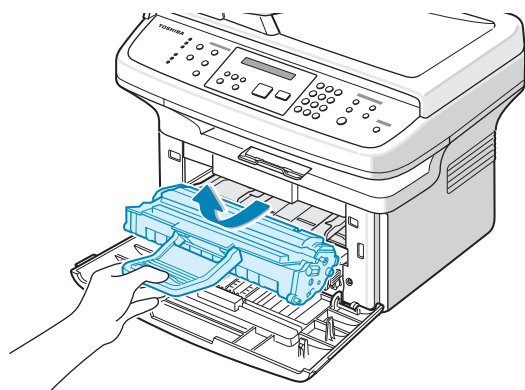
Toner in der Kartusche verteilen

Wenn die Tonerkartusche zur Neige geht, entstehen weiße Streifen oder ein helles Druckbild. Im LCD wird die Warnmeldung „Zu wenig Toner“ angezeigt. Sie können vorübergehend die Druckqualität wiederherstellen, indem Sie den restlichen Toner in der Kartusche neu verteilen. Es kann vorkommen, dass weiße Streifen oder ein helles Druckbild auch dann noch entstehen, wenn Sie den Toner in der Kartusche verteilt haben.

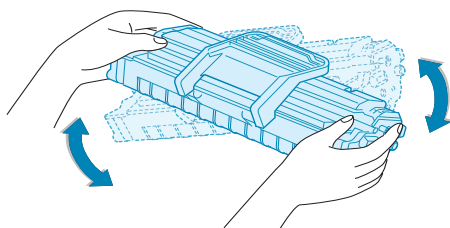
- 1 Öffnen Sie die vordere Tür.



- 2 Ziehen Sie die Tonerkartusche aus dem Drucker.



- 3 Schütteln Sie die Tonerkartusche 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 Tonerkartusche. 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. Ist dies nicht der Fall, können beim Drucken Fehler auftreten.

Tonerkartusche auswechseln

Wenn im Display des Bedienfelds die Warnmeldung „Kein Toner“ angezeigt wird, ist die Tonerkartusche leer, aber das Gerät führt Druckaufträge weiter aus. Werden eingehende Faxdokumente im Speicher gesichert. Die Tonerkartusche muss nun ersetzt werden.

HINWEISE:

- Sie können das Gerät so einstellen, dass die Meldung „Kein Toner“ ignoriert und eingehende Faxdokumente weiterhin gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Meldung „Kein Toner“ ignorieren“ auf Seite 8.5.
- Damit die optimale Druckleistung gewährleistet ist, empfehlen wir die Verwendung von TOSHIBA-Tonerkartuschen.



ACHTUNG: Versuchen Sie niemals, eine verbrauchte Tonerkartusche zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Tonerkartuschen dürfen nicht weggeworfen werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Drucker und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche installieren“ auf Seite 2.2.

HINWEIS: Entsorgen Sie Tonerkartuschen nicht im Hausmüll. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Kundendienst.

Option „Tonermeldung“ einstellen

Wenn Sie die Menüoption „Tonermeldung“ auf „An“ gesetzt haben, sendet das Gerät automatisch ein Fax an Ihren Wartungspartner oder Händler. Die Faxnummer wurde von Ihrem Händler beim Kauf des Geräts voreingestellt.

Benachrichtigungen werden in folgenden Fällen gesendet:

- Bei niedrigem Tonerfüllstand
- Bei einem kritischen Fehler an Ihrem Gerät (Fehler: Fehl.atm-Fixier., Hitze zu gering, LSU-Fehler...)
- Wenn der Benachrichtigungstag und die Benachrichtigungsseiten abgelaufen sind, die Ihr Händler voreingestellt hat.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, 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 das vierstellige Passwort mit den Zifferntasten ein und drücken Sie **Eingabe**. (Wenn Sie dieses Menü zum ersten Mal nach dem Erwerb des Produkts oder nach dem Löschen des gesamten Speichers auswählen, müssen Sie das Kennwort erneut eingeben, um es zu bestätigen. Drücken Sie dann die Eingabetaste.)
- 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 wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Trommel reinigen

Die OPC-Trommel der Tonerkartusche kann manuell oder automatisch gereinigt werden.

Wenn Streifen oder Punkte auf dem Ausdruck erscheinen, muss die OPC-Trommel der Tonerkartusche möglicherweise manuell gereinigt werden.

- 1 Bevor Sie die Reinigung starten, müssen Sie sicherstellen, dass Papier eingelegt ist.
- 2 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, 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, „Ja“, 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 wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Meldung „Kein Toner“ ignorieren

Wenn der Toner in der Kartusche zur Neige geht, wird die Meldung „Kein Toner“ angezeigt und Dokumente werden weiterhin gedruckt, nicht jedoch eingehende Faxdokumente. In diesem Fall werden eingehende Faxdokumente im Speicher gesichert.

Sie können jedoch festlegen, dass eingehende Faxdokumente auch dann gedruckt werden, wenn die Druckqualität nicht optimal ist.

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis „Geraete-Setup“ auf dem Display angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), bis „Toner ignor.“ in der unteren Displayzeile erscheint, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Navigationstaste (◀ oder ▶), um „An“ oder „Aus“ auszuwählen.
Wählen Sie „An“, damit die Meldung „Kein Toner“ ignoriert wird.
Wählen Sie „Aus“, damit bei Erscheinen der Meldung das Drucken von Faxdokumenten eingestellt wird. Dies ist die Standardeinstellung.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 5 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um wieder in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile

Von Zeit zu Zeit müssen die Tonerkartusche, die Walze und die Fixiereinheit ausgetauscht werden, damit die hohe Leistung des Geräts beibehalten wird und keine Probleme mit der Druckqualität und dem Papiereinzug aufgrund abgenutzter Teile auftreten.

Die folgenden Teile sollten nach Druck der angegebenen Seitenanzahl ausgetauscht werden:

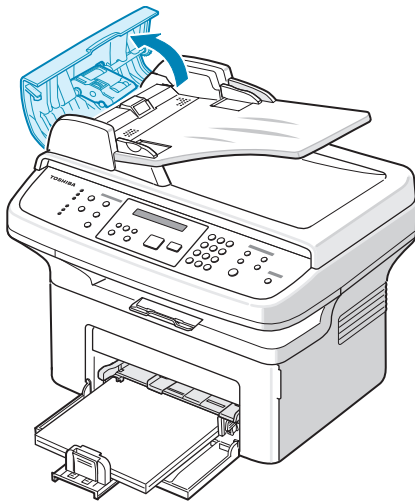
Teil	Haltbarkeit (Mittelwert)
Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug	Ca. 20.000 Seiten
Walze für den automatischen Vorlageneinzug	Ca. 50.000 Seiten
Papiereinzugswalze	Ca. 50.000 Seiten
Übertragungswalze	Ca. 50.000 Seiten
Fixiereinheit	Ca. 50.000 Seiten

Wenden Sie sich für den Kauf von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen an Ihr TOSHIBA TEC-Fachgeschäft oder den Händler, bei dem Sie das Gerät gekauft haben. Wir raten eindringlich dazu, diese Teile außer der Tonerkartusche (siehe „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4) und dem Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug (Einzelheiten finden Sie unter „Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug auswechseln“ auf Seite 8.6) von entsprechend geschultem Fachpersonal installieren zu lassen.

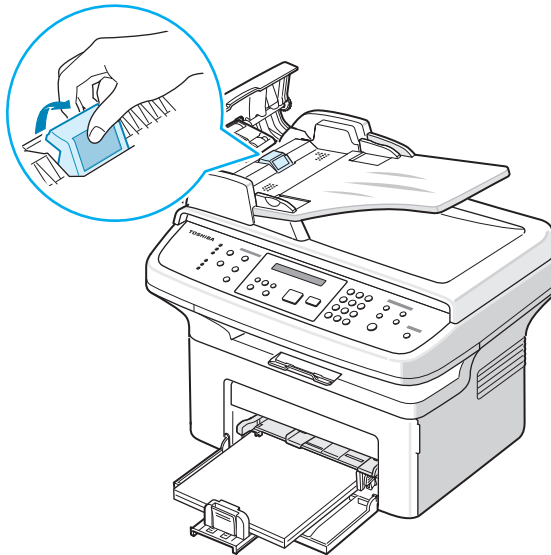
Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug auswechseln

Sie können bei Ihrem TOSHIBA TEC-Fachhändler, bei dem Sie das Gerät erworben haben, ein Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug kaufen.

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.



- 2 Entfernen Sie das Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug aus dem Einzug (siehe Abbildung).



- 3 Setzen Sie ein neues Separationsgummi ein.
- 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:

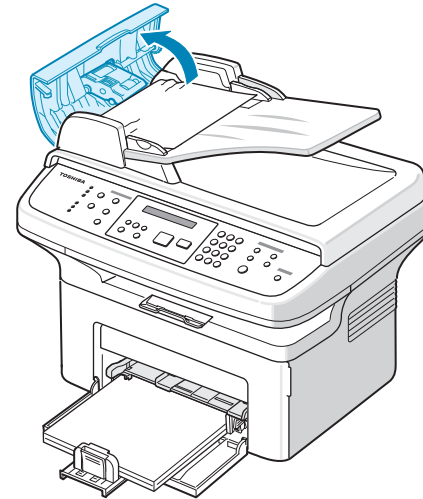
- **Vorlagenstaus beseitigen**
- **Papierstau beseitigen**
- **Displaymeldungen**
- **Weitere Probleme beheben**

Vorlagenstaus beseitigen

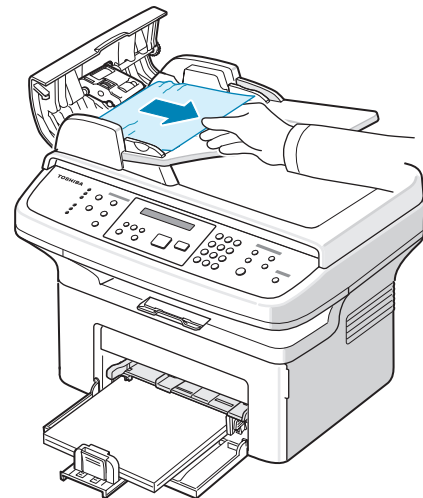
Wenn ein Vorlagenstau entsteht, während die Vorlage den automatischen Vorlageneinzug (AVE) durchläuft, erscheint „Vorlagenstau“ auf dem Display.

Stau im Papiereingabebereich

- 1 Nehmen Sie alle verbleibenden Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
- 2 Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.



- 3 Entfernen Sie die Vorlage vorsichtig aus dem automatischen Vorlageneinzug.

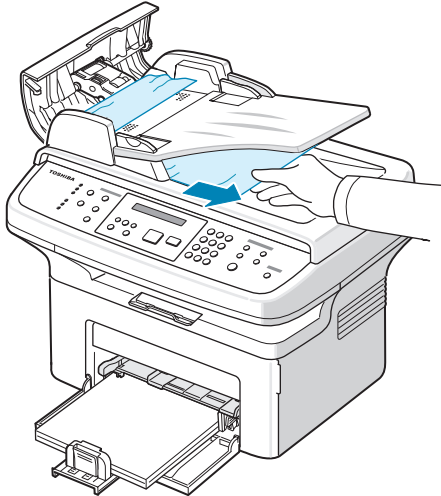


- 4 Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs. Legen Sie dann die entfernten Seiten erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.

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 Entfernen Sie die gestauten Vorlagen aus der Vorlagenausgabe.



- 4 Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs. Legen Sie dann die entfernten Seiten erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.

Papierstau beseitigen

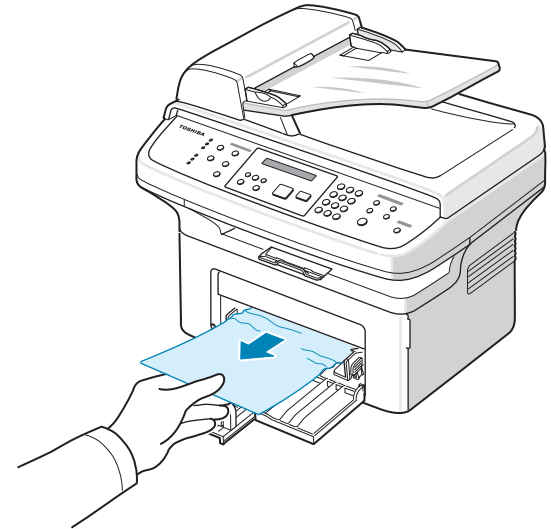
Bei Auftreten eines Papierstaus erscheint „Papierstau“ auf dem Display. Einzelheiten zur Ortung und Beseitigung von Papierstaus finden Sie in der Tabelle unten.

Meldung	Ort des Staus	Siehe ...
[Papierstau 0] Tuer oef./schli.	In der Papierkassette oder im manuellen Papiereinzug	Seite 9.2
[Papierstau 1] Tuer oef./schli.	Im Fixierbereich oder um die Tonerkartusche	Seite 9.3
[Papierstau 2] Innen pruefen	Im Papierausgabebereich	Seite 9.3

Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, ziehen Sie dieses vorsichtig und langsam heraus. Führen Sie die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Anweisungen aus, um den Papierstau zu beheben.

In der Papierkassette

- 1 Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Papierkassette, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.

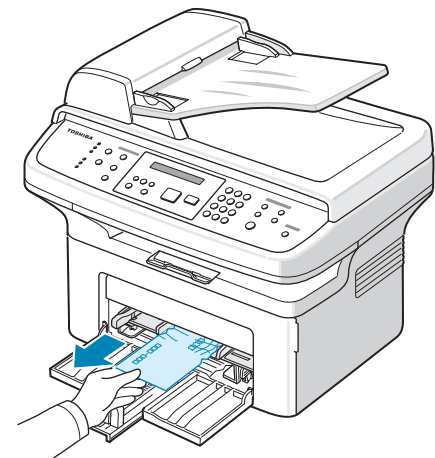


Wenn sich das Papier nicht problemlos herausziehen lässt oder wenn Sie in diesem Bereich kein Papier sehen, wenden Sie sich dem Fixierbereich um die Tonerkartusche herum zu. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 9.3.

- 2 Öffnen und schließen Sie die vordere Tür, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Im manuellen Papiereinzug

- 1 Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Papierkassette, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



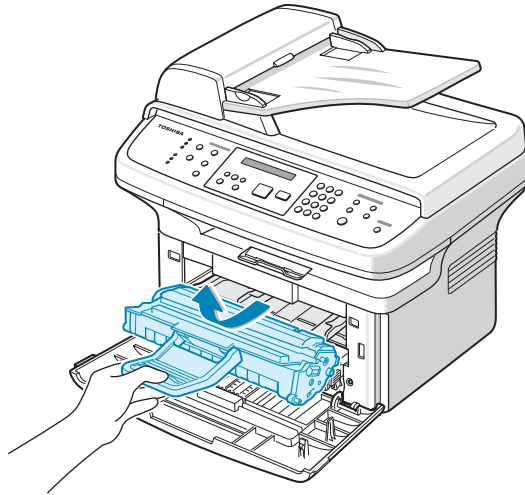
Wenn sich das Papier nicht problemlos herausziehen lässt oder wenn Sie in diesem Bereich kein Papier sehen, wenden Sie sich dem Fixierbereich um die Tonerkartusche herum zu. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 9.3.

- 2 Öffnen und schließen Sie die vordere Tür, um den Druckvorgang fortzusetzen.

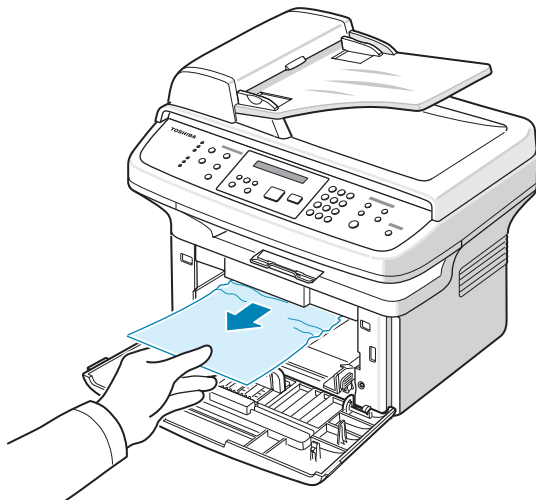
Im Bereich der Fixiereinheit oder der Tonerkartusche

HINWEIS: Der Bereich der Fixiereinheit ist heiß. Gehen Sie beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

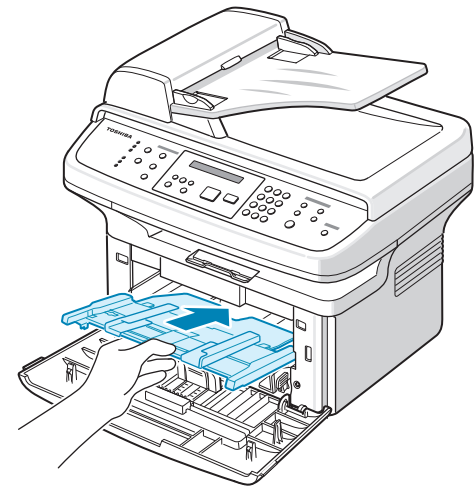
- 1 Nehmen Sie das Papier aus der Papierkassette, schieben Sie die hintere Papierführung an ihre ursprüngliche Position und öffnen Sie die vordere Tür.
- 2 Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus, wobei Sie sie leicht nach unten drücken.



- 3 Ziehen Sie den manuellen Papiereinzug bei Bedarf ganz heraus.
- 4 Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



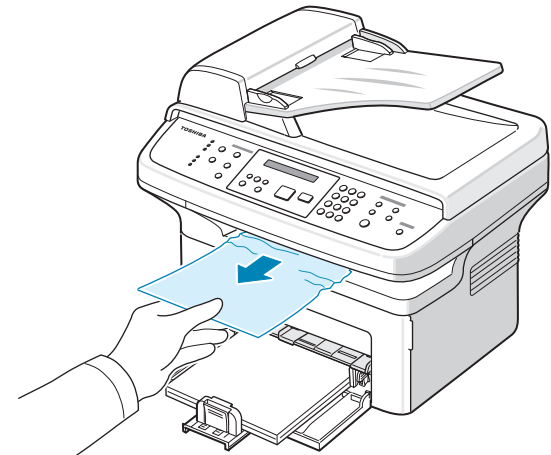
- 5 Schieben Sie den manuellen Papiereinzug gegebenenfalls wieder in das Gerät.



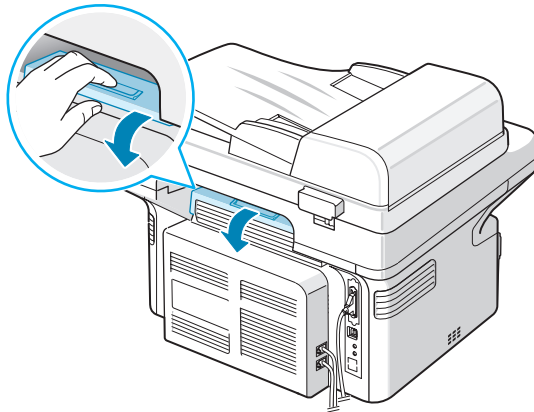
- 6 Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Tür. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Im Papierausgabebereich

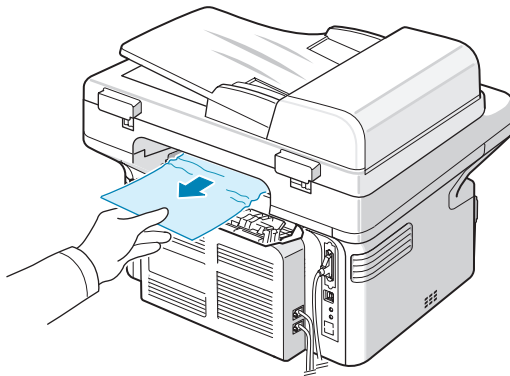
- 1 Öffnen und schließen Sie die vordere Tür. Das gestaute Papier wird automatisch ausgegeben. Wenn es nicht ausgegeben wird, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- 2 Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.



- 3** Wenn sich das gestaute Papier nicht problemlos herausziehen lässt oder wenn Sie kein Papier im Ausgabefach sehen, öffnen Sie die rückwärtige Abdeckung, indem Sie an der Leiste ziehen.

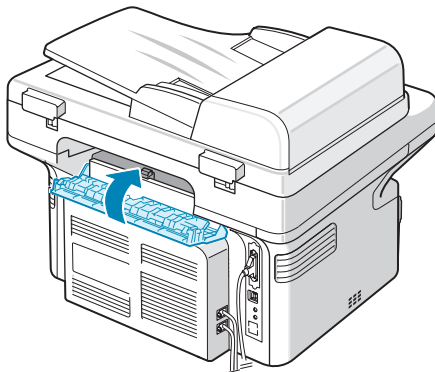


- 4** Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



ACHTUNG: Im Innenraum des Geräts ist es heiß. Gehen Sie beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

- 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 9.2.

- Befolgen Sie die Anweisungen unter „Papier einlegen“ auf Seite 2.3. Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierkassette ein.
- Entfernen Sie keinesfalls während des Druckens Papier aus der Papierkassette.
- 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 Papiertypen.
- Verwenden Sie nur die empfohlenen Druckmaterialien. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3.
- Stellen Sie sicher, dass die zu bedruckende Seite des Druckmaterials in der Papierkassette nach oben zeigt.

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 „Ja“. Wenn Sie die erfolgreich gespeicherten Seiten senden möchten, drücken Sie die Taste 2 für „Nein“. Senden Sie die verbleibenden Seiten zu einem späteren Zeitpunkt, wenn mehr Speicher zur Verfügung steht.
[Komm.- Fehler]	Es ist ein Übertragungsproblem aufgetreten.	Bitte Sie den Absender, das Faxdokument erneut zu übermitteln.
Fehl.ATM-Fixier.	Die Tonerkartusche ist nicht korrekt installiert.	Setzen Sie die Tonerkartusche korrekt ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4.
Vorlagenstau	Die geladene Vorlage staut sich im automatischen Vorlageneinzug.	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie unter „Vorlagenstaus beseitigen“ auf Seite 9.1.
[Vord. o. hint.] Abdeck. Offen]	Die vordere Tür oder rückwärtige Abdeckung ist nicht richtig geschlossen.	Schließen Sie die Tür und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
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.	Ziehen Sie den Stecker und stecken Sie ihn wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Offene Hitze		
[Ueberhitzt]		
Gruppe nicht verfügbare	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.

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
[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.
[Keine Kart.]	Es ist keine Tonerkartusche im Gerät.	Setzen Sie eine Tonerkartusche ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche installieren“ auf Seite 2.2.
Leitung belegt	Die Gegenstation antwortet nicht oder die Leitung ist belegt.	Versuchen Sie es später noch einmal.
[Leitungsfehler]	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 unter „ECM-Modus (Fehlerkorrekturmodus)“ auf Seite 7.14.
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; Laser Scanning Unit) ist ein Fehler aufgetreten.	Ziehen Sie den Stecker und stecken Sie ihn wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Wahlspeich. voll	Der Warteschlangenspeicher für Faxaufträge ist voll.	Löschen Sie nicht benötigte Faxaufträge aus dem Speicher.

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
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 Wahlversuchen nicht.	Wiederholen Sie den Versuch. Stellen Sie sicher, dass die Gegenstelle betriebsbereit ist.
Nicht zugeordnet	<ul style="list-style-type: none"> Der verwendeten Kurzwahlnummer ist keine Rufnummer zugeordnet. Die eingegebene ID ist nicht zugewiesen. 	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie die Nummer mit den Zifferntasten oder ordnen Sie sie zu. Einzelheiten zum Speichern von Rufnummern finden Sie unter „Automatisches Wählen“ auf Seite 7.8. Geben Sie die korrekte ID ein
[Kein Papier] Papier einlegen	In der Papierkassette befindet sich kein Papier.	Legen Sie Papier in die Papierkassette ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Papier einlegen“ auf Seite 2.3.
Vorgang nicht zugeordnet	Sie haben die Funktion „Hinzuf./ Abbr.“ verwendet, aber es gibt keine wartenden Aufträge.	Überprüfen Sie im Display, ob gespeicherte Aufträge vorliegen. Gespeicherte Aufträge werden im Standby-Modus angezeigt, z. B. durch „TimerSend“.
Ungültig	Das aktuelle Datum und die Uhrzeit sind nicht korrekt.	Geben Sie das korrekte Datum und die korrekte Uhrzeit ein.
[Papierstau 0] Tuer oef./schli.	Das Papier hat sich im Papiereinzugsbereich der Papierkassette gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie unter „In der Papierkassette“ auf Seite 9.2.
[Papierstau 1] Tuer oef./schli.	Das Papier hat sich im Fixierbereich oder um die Tonerkartusche gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie unter „Im Bereich der Fixiereinheit oder der Tonerkartusche“ auf Seite 9.3.
[Papierstau 2] Innen prüfen	Das Papier hat sich im Papierausgabebereich gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Weitere Informationen finden Sie unter „Im Papierausgabebereich“ auf Seite 9.3.

Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
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	Für die Taste Favoritenkopie ist Klonen , Anpassen , Ausweiskopie oder Poster festgelegt und Sie drücken die Taste.	Die Funktionen Klonen, Anpassen, Ausweiskopie und Poster funktionieren bei Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs nicht. Nehmen Sie die Vorlagen aus dem automatischen Vorlageneinzug.
[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 abubrechen.
Scanner gesperrt	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 Tonerkartusche ist leer.	Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4.
[Zu wenig Toner]	Der Toner ist fast leer.	Nehmen Sie die Tonerkartusche heraus und schütteln Sie sie vorsichtig. Dann können Sie noch ein paar Seiten drucken, bevor Sie die Kartusche auswechseln. Weitere Informationen finden Sie unter „Toner in der Kartusche verteilen“ auf Seite 8.3.

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 unter „Papierstau beseitigen“ auf Seite 9.2.
Die Seiten haften aneinander.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • In der Papierkassette befinden sich verschiedene Papiertypen. 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 unter „Papierstau beseitigen“ auf Seite 9.2.
Das Papier wird nicht in das Gerät eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3.
Es kommt ständig zu Papierstaus.	<ul style="list-style-type: none"> • In der Papierkassette befindet sich zu viel Papier. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papiereinzug. Wenn Sie spezielles Druckmaterial verwenden, können Sie nur einzelne Blätter einlegen. • Sie verwenden einen ungeeigneten Papiertyp. Verwenden Sie nur Papier, das den genannten Spezifikationen entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. • 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 die Umschläge angepasst werden.

Druckprobleme


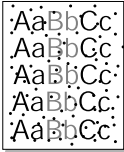

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie Netzschalter und Stromquelle.
	Das Gerät wurde nicht als Standarddrucker ausgewählt.	Wählen Sie diesen Drucker in der Windows-Version als Standarddrucker.
	Überprüfen Sie das Gerät auf folgende Probleme: <ul style="list-style-type: none"> • Die vordere Tür ist nicht geschlossen. • Es ist ein Papierstau aufgetreten. • Es ist kein Papier eingelegt. • Es ist keine Tonerkartusche im Gerät. 	<p>Nachdem Sie das Problem lokalisiert haben, beseitigen Sie es.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schließen Sie die Tür. • Beseitigen Sie den Papierstau. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierstau beseitigen“ auf Seite 9.2. • Legen Sie Papier ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Papier einlegen“ auf Seite 2.3. • Setzen Sie eine Tonerkartusche ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche installieren“ auf Seite 2.2. <p>Tritt ein Drucker-Systemfehler auf, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.</p>
	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.
	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 finden Sie im Software-Benutzerhandbuch .
	Das Gerät funktioniert nicht richtig.	Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display des Bedienfelds, um festzustellen, ob das Gerät einen Systemfehler anzeigt.

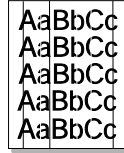

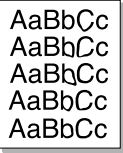

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät wählt Druckmaterial im falschen Papiereinzug.	Die Auswahl der Papierzufuhr in den Druckereigenschaften könnte falsch sein.	Bei vielen Anwendungen befindet sich die Auswahl der Papierzufuhr auf der Registerkarte Papier der Druckereigenschaften. Wählen Sie die richtige Papierzufuhr aus. Einzelheiten finden Sie im Software-Benutzerhandbuch .
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 20 Seiten pro Minute für Papier im Format 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 Druckersymbol dieses Druckers , wählen Sie Eigenschaften , klicken Sie auf die Registerkarte Details und dann auf 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 der Anwendung. Einzelheiten finden Sie im Software-Benutzerhandbuch .
	Das Papierformat stimmt nicht mit der entsprechenden Softwareeinstellung überein.	Vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit dem Papier in der Papierkassette übereinstimmt. Oder vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit der Papierauswahl in den Softwareeinstellungen übereinstimmt.
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 das 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 den Computer neu. Schalten Sie das Gerät aus und wieder an.


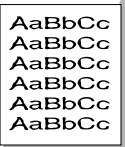

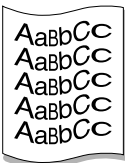
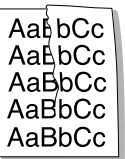
Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Seiten werden gedruckt, sind aber vollkommen leer.	Die Tonerkartusche ist defekt oder leer.	Verteilen Sie gegebenenfalls den Toner. Weitere Informationen finden Sie unter „Toner in der Kartusche verteilen“ auf Seite 8.3. Ersetzen Sie bei Bedarf die Tonerkartusche.
	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 der USB-Modus auf „Schnell“ eingestellt 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 „Geraete-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“ auszuwählen. 4. Drücken Sie Eingabe , um die Auswahl zu speichern. 5. Drücken Sie Stopp/Löschen , um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Probleme mit der Druckqualität

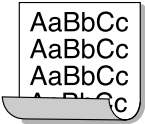
Wenn der Innenraum des Geräts verschmutzt ist oder das Papier nicht richtig eingelegt wurde, führt dies möglicherweise zu einer Verschlechterung der Druckqualität. In der Tabelle unten finden Sie Hinweise zur Beseitigung dieses Problems.

Problem	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck 	<p>Wenn vertikale weiße Striche oder blassere Bereiche auf der Seite erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Tonervorrat geht zu Ende. Sie können u. U. die Lebensdauer der Tonerkartusche kurzfristig verlängern. Weitere Informationen finden Sie unter „Toner in der Kartusche verteilen“ auf Seite 8.3. Falls dies die Druckqualität nicht verbessert, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Wenn die ganze Seite zu hell ist, wurde eine zu niedrige Druckauflösung gewählt oder der Tonersparmodus ist aktiviert. Passen Sie die Druckauflösung an und schalten Sie den Tonersparmodus aus. Weitere Informationen finden Sie im Software-Benutzerhandbuch und unter „Tonersparmodus wählen“ auf Seite 2.10. Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass die Tonerkartusche gereinigt werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter „Trommel reinigen“ auf Seite 8.5. Die Oberfläche der Lasersensoreinheit im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. Reinigen Sie die Lasersensoreinheit (siehe „Innenraum des Geräts reinigen“ auf Seite 8.2). Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Tonerflecken 	<ul style="list-style-type: none"> Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Die Übertragungswalze ist schmutzig. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Weitere Informationen finden Sie unter „Innenraum des Geräts reinigen“ auf Seite 8.2. Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Trommel reinigen“ auf Seite 8.5.
Aussetzer 	<p>Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Das verwendete Papier ist schadhaft. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, sodass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Verwenden Sie anderes Papier. Die Tonerkartusche ist möglicherweise schadhaft. Weitere Informationen finden Sie unter „Wiederholt auftretende vertikale Defekte“ auf Seite 9.9. Falls das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.

Problem	Lösungsvorschläge
Vertikale Streifen 	<p>Wenn schwarze vertikale Streifen auf der Seite erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wahrscheinlich ist die Trommel in der Tonerkartusche verkratzt. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4. <p>Wenn weiße vertikale Streifen auf der Seite erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Oberfläche der Lasersensoreinheit im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. Reinigen Sie die Lasersensoreinheit (siehe „Innenraum des Geräts reinigen“ auf Seite 8.2). Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Grauer Hintergrund 	<p>Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn im Hintergrund Schatten auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwenden Sie leichteres Papier. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Überprüfen Sie die Umgebung des Geräts: Sehr geringe oder sehr hohe Luftfeuchtigkeit (mehr als 80 %) kann zu grauem Hintergrund führen. Nehmen Sie die alte Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4.
Tonerschmierer 	<ul style="list-style-type: none"> Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Weitere Informationen finden Sie unter „Innenraum des Geräts reinigen“ auf Seite 8.2. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4.
Wiederholt auftretende vertikale Defekte 	<p>Wenn auf der bedruckten Seite wiederholt Flecken in gleichmäßigen Abständen erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Tonerkartusche ist schadhaft. Wenn ein Fleck wiederholt erscheint, drucken Sie mehrmals ein Reinigungsblatt, um die Kartusche zu reinigen (finden Sie unter „Trommel reinigen“ auf Seite 8.5). Wenn anschließend das Problem weiterhin besteht, entfernen Sie die Tonerkartusche und setzen eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4. Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Wenn die Defekte auf der Rückseite der Seite auftreten, ist es wahrscheinlich, dass sich das Problem nach einigen weiteren Seiten von selbst erledigt. Die Fixiereinheit ist möglicherweise schadhaft. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst. Weitere Informationen zum Verwenden von Papier mit schlechter Qualität finden Sie unter „Trommel reinigen“ auf Seite 8.5.

Problem	Lösungsvorschläge
Tonerflecken im Hintergrund 	<p>Tonerflecken im Hintergrund sind auf Toner zurückzuführen, der auf der gedruckten Seite verstreut ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Drucken auf Umschläge auftreten, ändern Sie das Layout, um zu vermeiden, dass über Flächen gedruckt wird, auf deren Rückseite Säume 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 	<ul style="list-style-type: none"> Wenn Zeichen deformiert oder flach abgedruckt werden, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Verwenden Sie anderes Papier. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. 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.
Verzerzte Seiten 	<ul style="list-style-type: none"> Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Drehen Sie den Stapel im Papiereinzug um. Wenden Sie das Papier in der Papierkassette ebenfalls um 180°.
Papier zerknittert oder gefaltet 	<ul style="list-style-type: none"> Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Drehen Sie den Stapel im Papiereinzug um. Wenden Sie das Papier in der Papierkassette ebenfalls um 180°.

Problem	Lösungsvorschläge
Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt 	<p>Prüfen Sie, ob Toner austritt. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Weitere Informationen finden Sie unter „Innenraum des Geräts reinigen“ auf Seite 8.2.</p>
Schwarze Seiten 	<ul style="list-style-type: none"> Die Tonerkartusche 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. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4. Das Gerät ist reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Ausgelaufener Toner 	<ul style="list-style-type: none"> Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Weitere Informationen finden Sie unter „Innenraum des Geräts reinigen“ auf Seite 8.2. Überprüfen Sie Papiertyp und -qualität. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4. Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Unvollständige Zeichen 	<p>Unvollständige Zeichen, das heißt weiße Bereiche innerhalb von Zeichen, die schwarz sein sollten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falls dieses Problem beim Drucken von Klarsichtfolien auftritt, probieren Sie andere Klarsichtfolien 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. Weitere Informationen finden Sie unter „Papierspezifikationen“ auf Seite 10.3.
Horizontale Streifen 	<p>Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Tonerkartusche ist nicht richtig installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie sie wieder ein. Die Tonerkartusche ist möglicherweise schadhaft. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4. Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.

Problem	Lösungsvorschläge
Wellen 	<p>Wenn zu bedruckendes Papier wellig ist oder nicht in das Gerät eingezogen wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Kontrast , um den Hintergrund der Kopien zu verdunkeln.
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn sich derartige Verschmutzungen bereits auf dem Original befinden, drücken Sie die Taste Kontrast, um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen. • Wenn das Original nicht verschmutzt ist, reinigen Sie die Scaneinheit. Weitere Informationen finden Sie unter „Scaneinheit reinigen“ auf Seite 8.3.
Das Druckbild ist schräg verformt.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ersetzen Sie das Papier in der Papierkassette 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Fächern Sie den Papierstapel auf und legen Sie ihn wieder in die Papierkassette 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/m². • Prüfen Sie, ob nach einem Papierstau Kopierpapier oder Kopierpapierteile im Gerät geblieben sind.

Problem	Lösungsvorschläge
Tonerkartusche ergibt weniger Kopien als erwartet.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Prüfen Sie die Scan-Einstellungen in der Applikation, welche Sie nutzen möchten und stellen Sie sicher, dass der Scan-Job zum richtigen Port gesendet wird, zum Beispiel LPT1.
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dem Computer.

Faxprobleme

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät funktioniert nicht, das Display ist leer und auch die Tasten funktionieren nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Ziehen Sie den Netzstecker des Geräts heraus und schließen Sie ihn dann wieder an. • Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Es ist kein Wählton zu hören.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Informationen dazu finden Sie unter „Telefonbuchliste“ auf Seite 7.13.
Die Vorlage wird nicht in das Gerät eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 muss richtig geschlossen sein.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Fax-Modus muss ausgewählt sein. • Papier muss eingelegt sein. • Überprüfen Sie, ob im Display „Speicher voll“ angezeigt wird.
Das Gerät sendet nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, das Fax empfangen kann.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf oder es ist von schlechter Qualität.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Sendegerät funktioniert eventuell nicht fehlerfrei. • Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. • Prüfen Sie Ihr eigenes Gerät, indem Sie etwas kopieren. • Die Tonerkartusche ist möglicherweise leer. Wechseln Sie die Kartusche aus (siehe „Tonerkartusche auswechseln“ auf Seite 8.4).
Auf einer eingehenden Faxnachricht erscheinen Wörter in die Länge gezogen.	Im Sendegerät ist es kurzzeitig zu einem Vorlagenstau gekommen.
Auf den gesendeten Vorlagen erscheinen Streifen.	Prüfen Sie das Vorlagenglas auf Flecken hin und reinigen Sie es. Weitere Informationen finden Sie unter „Scaneinheit reinigen“ auf Seite 8.3.
Das 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. Am besten wenden Sie sich direkt an den Benutzer der Gegenstelle und bitten ihn, das Problem zu beheben.

Problem	Lösungsvorschläge
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 Dokumente. 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 unter „Papiertyp und -format einstellen“ auf Seite 2.9.

10 Spezifikationen

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Allgemeine Spezifikationen**
- **Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion**
- **Technische Daten der Druckfunktion**
- **Technische Daten der Faxfunktion**
- **Papierspezifikationen**

Allgemeine Spezifikationen

Komponente	Beschreibung
Modellname	DP-2025
Automatischer Vorlageneinzug (AVE)	Maximal 30 Blatt (75 g/m ² Standardpapier)
Vorlagenformat für den automatischen Vorlageneinzug	Breite: 142 bis 216 mm Länge: 148 bis 356 mm
Papiereinzug/ Kapazität	Papierkassette für mehrere Blätter: 150 Blatt Normalpapier (75 g/m ² Standardpapier) Einzelblatteinzug und manueller Papiereinzug: 1 Blatt Normalpapier, Karten, Etiketten, Klarsichtfolien und Umschläge (60 – 165 g/m ²)
Papierausgabekapazität	50 Blatt
Papiertyp	Normalpapier, Klarsichtfolien, Etiketten, Postkarten, Umschläge
Verbrauchsmaterial	Einteilige Tonerkartusche
Versorgungsspannung	220 – 240 VAC, 50/60 Hz, 2,5 A
Stromverbrauch	Ruhemodus: Unter 10 W Durchschnittlich: 350 W
Geräuscentwicklung*	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
Lebensdauer der Tonerkartusche**	3.000 Seiten (Starterkartusche 1.000 Seiten) bei ISO 19752 5 % Druckfläche
Abmessungen (B x T x H)	438 x 374 x 368 mm
Gewicht	10,4 kg (inklusive Verbrauchsmaterial)
Verpackungsgewicht	Papier: 1,2 kg Plastik: 0,5 kg
Drucker ausgelegt für (monatlich)	Drucken: Bis zu 4.200 Seiten

* Geräuschemissionspegel, ISO7779

** Die Anzahl der Seiten hängt von Betriebsumgebung, Druckintervallen, Papiertyp und Papierformat ab.

Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion

Komponente	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 Automatischer Vorlageneinzug: 356 mm
Effektive Scanbreite	Max. 208 mm
Farbtiefe	24 Bit
Farbtiefe Mono	1 Bit im Schwarz-Weiß-Modus 8 Bit im Graustufenmodus
Kopiergeschwindigkeit*	Bis zu 20 Seiten/Min. bei A4 (20 Seiten/Min. bei US-Letter)
Zuerst kopiert um	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 % Automatischer Vorlageneinzug: 25 – 100 %
Mehrfachkopien	1 – 99 Seiten
Graustufen	256 Stufen

* Kopiergeschwindigkeit bei „Ein Dokument – mehrere Kopien“.

Technische Daten der Druckfunktion

Komponente	Beschreibung
Druckverfahren	Laser
Druckgeschwindigkeit*	Bis zu 20 Seiten/Min. bei A4 (20 Seiten/Min. bei US-Letter)
Zuerst gedruckt um	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
BS-Kompatibilität	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP/Vista
Arbeitsspeicher	10 MB (nicht erweiterbar)
Schnittstelle	IEEE 1284 Parallel, USB 1.1 (kompatibel mit USB 2.0)

* Druckgeschwindigkeit hängt von Betriebssystem, Rechnerleistung, Anwendungssoftware, Anschlussmethode, Papiertyp, Papierformat und Komplexität des Auftrags ab.

Technische Dten der Faxfunktion

Komponente	Beschreibung
Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Mögliche Leitungen	Öffentliches Telefonnetz (PSTN) oder hinter einer Nebenstellenanlage (PABX)
Datencodierung	MH/MR/MMR (ECM-Modus)/JPEG
Modemgeschwindigkeit	33,6 kbps
Übertragungs- geschwindigkeit	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 Automatischer Vorlageneinzug: 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)

Papierspezifikationen

Überblick

Das Gerät eignet sich für zahlreiche Arten von Druckmaterial (darunter 100 %iges Umltpapier 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 diesem Benutzerhandbuch genannten Spezifikationen entspricht, können folgende Probleme auftreten:

- Schlechte Druckqualität
- Häufige Papierstaus
- Vorzeitiger Verschleiß des Geräts.

HINWEISE:

- 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 TOSHIBA TEC 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*	Gewicht	Kapazität**
US-Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60 bis 90 g/m² Standardpapier in der Papierkassette für mehrere Blätter• 60 bis 165 g/m² Standardpapier für den Einzelblatteinzug und den manuellen Papiereinzug	<ul style="list-style-type: none">• 150 Blatt 75 g/m² Standardpapier für die Papierkassette• 1 Blatt für den Einzelblatteinzug oder den manuellen Papiereinzug
A4	210 x 297 mm		
US-Executive	184 x 267 mm		
US-Legal	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		
US-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		
Klarsichtfolie	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	

* Das Gerät unterstützt eine große Spanne von Formaten. Weitere Informationen finden Sie unter „Papiertyp, Zufuhr und Kapazität“ auf Seite 3.1

** 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 10.5.

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 (zum Beispiel Standard- 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.

- HINWEISE:**
- Verwenden Sie kein Briefkopfpapier, das mit Druckfarbe bedruckt wurde, die bei hohen Temperaturen schmilzt (wie bei manchen Wärmedruckverfahren).
 - Verwenden Sie kein mit Relief- oder Prägedruck versehenes Papier.
 - 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.
- Format: Verwenden Sie nur Umschläge der folgenden Formate.

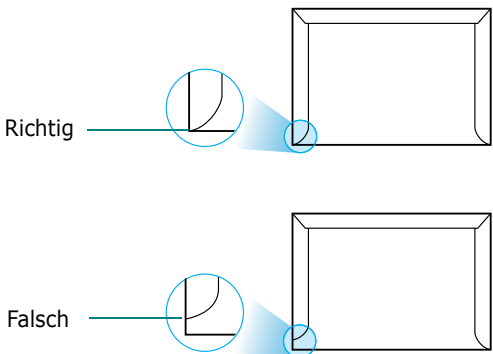
Mindestgröße	Maximalgröße
76 x 127 mm	216 x 356 mm

HINWEISE:

- 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 10.5.

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 Abschließen 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

HINWEISE:

- 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 denselben 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.
 - Einrollen:** 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.



ACHTUNG: Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, sollten Sie nur Folien verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.

INDEX

Zahlen

2/4-Seiten/Blatt, Sonderfunktion 4.6

A

An Papierformat anpassen
kopieren 4.5

Anpassen, Sonderfunktion 4.5

Anschluss

Netzkabel 2.5

paralleler Anschluss 2.5

Telefonkabel 2.4

USB 2.5

Auflösung, faxen 7.4

Auswechseln

Separationsgummi für den
automatischen Vorlageneinzug 8.6

Tonerkartusche 8.4

Automatische Wahlwiederholung 7.5

Automatischer Vorlageneinzug (AVE),
einlegen 4.2, 7.3

Automatisches Wählen

Gruppenwahl 7.8

Kurzwahl 7.8

B

Bedienfeld 1.3

Benachrichtigung bei zu wenig Toner
8.4

Berichte drucken 7.13

D

Datum und Uhrzeit festlegen 2.9

Displaysprache ändern 2.7

DRPD (Distinctive Ring Pattern
Detection 7.7

Drucken

Berichte 7.13

Dokument 5.1

Rufnummernliste 7.10

Durchsuchen der Rufnummernliste 7.10

E

Empfangen von Faxen

im Ant/Fax-Modus 7.6

im DRPD-Modus 7.7

im Fax-Modus 7.6

im Speicher 7.7

im Tel-Modus 7.6

Sicherheitsmodus für Faxempfang
7.13

Empfangsmodus einstellen 7.2

F

Faxsystem einstellen

erweiterte Einstellungen 7.14

grundlegende Einstellungen 7.1

Fehlermeldungen 9.5

G

Geräteerkennung festlegen 2.8

Gruppenwahl

bearbeiten 7.9

festlegen 7.8

wählen 7.9

H

Hinzufügen von Dokumenten 7.12

I

Installieren

Tonerkartusche 2.2

K

Klonen, Sonderfunktion 4.5

Komponenten 1.2

Kontrast, kopieren 4.3

Kopieren

Anzahl der Seiten 4.4

Kontrast 4.3

sortieren 4.5

spezielle Funktionen 4.4

Standardeinstellung ändern 4.6

Vorlagentyp 4.4

Zeitlimit festlegen 4.6

über automatischen Vorlageneinzug
4.2

über Vorlagenglas 4.2

Kurzwahlnummer

speichern 7.8

wählen 7.8

L

Laden von Papier

manuelle Papierzufuhr 3.3

Papierkassette 2.3

Lautstärke anpassen

Alarmton 2.10

Lautsprecher 2.10

Rufzeichen 2.10

Taste 2.10

M

Mehrere Seiten pro Blatt

kopieren 4.6

P

Papier, Richtlinien 3.2

Papierformat festlegen

Papierkassette 2.9

Papierladekapazität 3.1

- Papierstau beseitigen 9.2
- Papierzufuhr
 - manuelle Papierzufuhr 3.3
 - Papierkassette 2.3
- Paralleler Anschluss 2.5
- Poster
 - kopieren 4.6
- Probleme beheben
 - drucken 9.7
 - Druckqualität 9.9
 - Fehlermeldungen 9.5
 - kopieren 9.11
 - Papiereinzug 9.7
 - scannen 9.11
- Probleme mit der Druckqualität lösen 9.9

R

- Reinigen
 - Außenseite 8.2
 - Innenraum 8.2
 - LSU 8.3
 - Scaneinheit 8.3
 - Trommel 8.5
- Ruftonerkennung) 7.7
- Rundsenden von Faxen 7.10

S

- Senden von Faxen
 - automatisch 7.4
 - manuell 7.5
- Separationsgummi für den automatischen Vorlageneinzug auswechseln 8.6
- Sicherheitsmodus für Faxempfang 7.13
- Signaltöne festlegen 2.10
- Sortieren, Sonderfunktion 4.5
- Speicher löschen 8.1
- Stau beseitigen
 - Papier 9.2
 - Vorlage 9.1
- Stornieren
 - drucken 5.1
 - Faxe 7.5
 - geplante Faxe 7.12
 - kopieren 4.2
- Stromsparmmodus verwenden 2.10
- Systemanforderungen
 - Windows 2.6

T

- Technische Daten
 - allgemein 10.1
 - Drucker 10.2
 - Faxgerät 10.3
 - Papier 10.3
 - Scan- und Kopierfunktion 10.2
- Telefonleitung anschließen 2.4
- Tonerkartusche
 - auswechseln 8.4
 - installieren 2.2
 - verteilen 8.3
 - warten 8.3
- Tonersparmodus verwenden 2.10
- Trommel reinigen 8.5

U

- USB
 - anschließen 2.5
 - Modus ändern 9.8

V

- Verbrauchsmaterial 8.5
- Verkleinert/vergrößert
 - kopieren 4.4
- Vorlage
 - einlegen
 - automatischer Vorlageneinzug 4.2, 7.3
 - Vorlagenglas 4.2, 7.3
 - Stau beseitigen 9.1
 - vorbereiten 4.1
- Vorlagenglas
 - einlegen 7.3
 - reinigen 8.3
- Vorrangige Faxversendung 7.11

W

- Wahlwiederholung
 - automatisch 7.5
 - manuell 7.5

Z

- Zeichen eingeben 2.8
- Zeitversetzte Faxversendung 7.11
- Zoomfaktor, kopieren 4.4

Software-Benutzerhandbuch

INHALT

Kapitel 1: INSTALLIEREN DER DRUCKERSOFTWARE UNTER WINDOWS

Druckersoftware installieren	3
Druckersoftware neu installieren	5
Druckersoftware deinstallieren	5

Kapitel 2: ALLGEMEINE DRUCKOPTIONEN

Dokument drucken	6
Druckeinstellungen	7
Registerkarte „Layout“	7
Registerkarte „Papier“	8
Registerkarte „Grafiken“	9
Registerkarte „Extras“	10
Registerkarte „Info“	10
Registerkarte „Drucker“	10
Favoriteneinstellung verwenden	11
Hilfe verwenden	11

Kapitel 3: ERWEITERTE DRUCKOPTIONEN

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken	12
Poster drucken	13
Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken	13
Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen	14
Wasserzeichen verwenden	14
Vorhandenes Wasserzeichen verwenden	14
Wasserzeichen erstellen	15
Wasserzeichen bearbeiten	15
Wasserzeichen löschen	15
Überlagerungen verwenden	16
Was ist eine Überlagerung?	16
Neue Seitenüberlagerung erstellen	16

Seitenüberlagerung verwenden	17
Seitenüberlagerung löschen	17

Kapitel 4: DRUCKER GEMEINSAM NUTZEN

Hostcomputer einrichten	18
Clientcomputer einrichten	18

Kapitel 5: SCANNEN

Scanprozess mit TWAIN-kompatibler Software	19
Mit dem WIA-Treiber scannen	20
Windows XP	20
Windows Vista	20

1 Installieren der Druckersoftware unter Windows

Folgende Themen werden behandelt:

- **Druckersoftware installieren**
- **Druckersoftware neu installieren**
- **Druckersoftware deinstallieren**

Druckersoftware installieren


Sie können die Druckersoftware für den lokalen Druck installieren. Zum Installieren der Druckersoftware auf dem Computer führen Sie die entsprechende Installationsprozedur aus, die vom jeweils verwendeten Drucker abhängig ist.

Ein Druckertreiber ist Software für die Kommunikation zwischen einem Computer und einem Drucker. Die Installation von Treibern kann bei jedem Betriebssystem unterschiedlich ablaufen.

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

Ein lokaler Drucker ist ein Drucker, der über das mit Ihrem Drucker gelieferte Druckerkabel (USB- oder Parallelkabel) direkt mit Ihrem Computer verbunden ist.

Sie können die Druckersoftware über die Standardinstallation oder über eine benutzerdefinierte Installation installieren.

HINWEIS: Wenn während der Installation das Fenster des Assistenten für neue Hardware erscheint, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf , um das Fenster zu schließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**.

Diese Installation wird für die meisten Benutzer empfohlen. Es werden alle Komponenten installiert, die für den Druckerbetrieb benötigt werden.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
- 2 Legen Sie die mitgelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein. Die CD-ROM sollte automatisch gestartet werden und ein Dialogfeld müsste erscheinen.

Falls dieses Fenster nicht erscheint, klicken Sie auf **Start** und anschließend auf **Ausführen**. Geben Sie **X:\Setup.exe** ein, wobei Sie „X“ durch den Buchstaben des entsprechenden Laufwerks ersetzen, und klicken Sie auf **OK**.

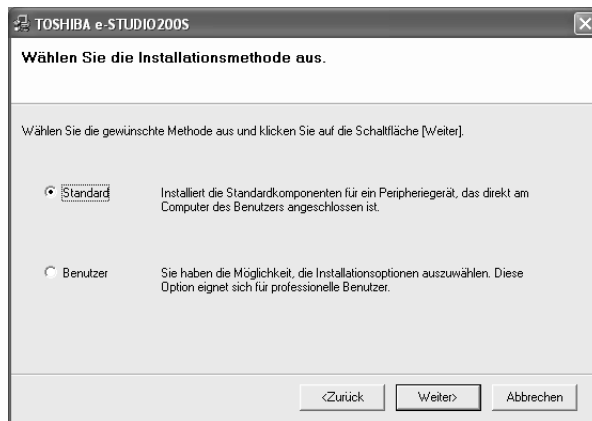
Wenn Sie Windows Vista verwenden, klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** → **Zubehör** → **Ausführen**, und geben Sie **X:\Setup.exe** ein.

Wenn Sie mit Windows Vista arbeiten und das Fenster **Automatische Wiedergabe** wird angezeigt, klicken Sie im Feld **Programm installieren oder ausführen auf** auf **Setup.exe Ausführen**. Klicken Sie dann im Fenster **Benutzerkontensteuerung** auf **Weiter**.



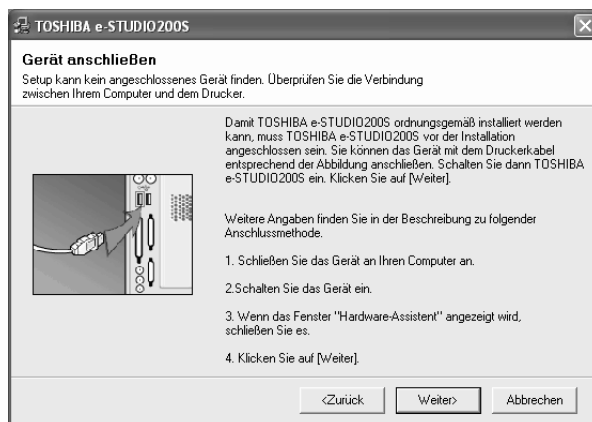
- 3 Klicken Sie auf **Weiter**.
 - Wählen Sie ggf. eine Sprache aus der Dropdown-Liste aus.
 - **Benutzerhandbuch anzeigen:** Ermöglicht die Anzeige des Benutzerhandbuchs. Zum Betrachten des Benutzer Handbuches wird der Adobe Reader benötigt.

4 Wählen Sie den Installationstyp aus. Klicken Sie auf **Weiter**.



- **Standard:** Installiert die gängigste Software für Ihren Drucker. Diese Installation wird für die meisten Benutzer empfohlen.
- **Benutzer:** Ermöglicht die Auswahl einzelner Komponenten für die Installation.

HINWEIS: Wenn der Drucker noch nicht am Computer angeschlossen ist, wird folgendes Fenster angezeigt.

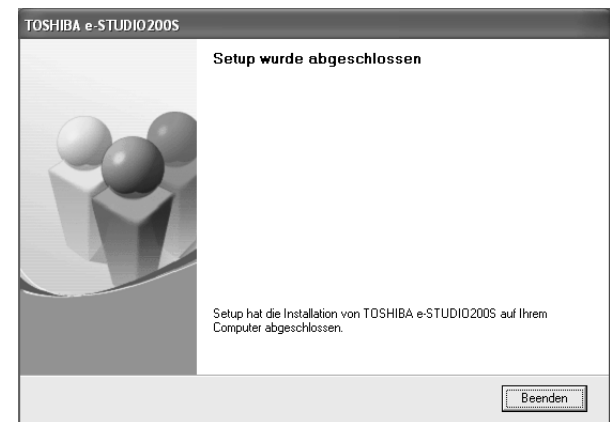


- Nachdem Sie den Drucker angeschlossen haben, klicken Sie auf **Weiter**.
- Wenn Sie den Drucker zu diesem Zeitpunkt nicht anschließen möchten, klicken Sie auf **Weiter** und dann im folgenden Bildschirm auf **Nein**. Dann wird die Installation gestartet, jedoch wird im Anschluss an die Installation keine Testseite ausgedruckt.
- **Je nach Drucker und Oberfläche kann sich das in diesem Benutzerhandbuch dargestellte Installationsfenster von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden.**

5 Nach Abschluss der Installation werden Sie gefragt, ob Sie eine Testseite drucken möchten. Wenn Sie eine Testseite drucken möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Weiter**. Ansonsten klicken Sie lediglich auf **Weiter** und überspringen Sie Schritt 7.

6 Wenn die Testseite ordnungsgemäß gedruckt wird, klicken Sie auf **Ja**. Andernfalls klicken Sie auf **Nein**, um sie noch einmal zu drucken.

7 Klicken Sie auf **Beenden**.



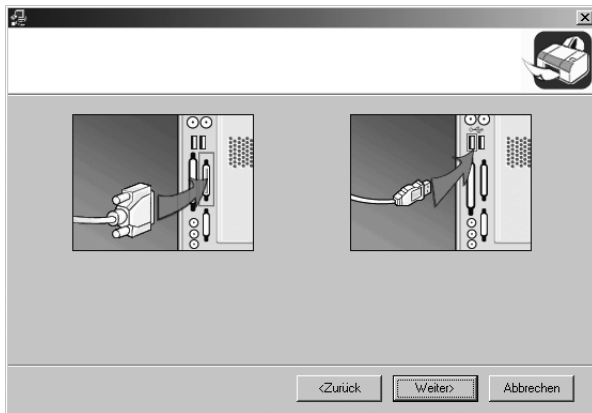
HINWEIS: Wenn der Druckertreiber nach dem Abschluss des Setups immer noch nicht funktioniert, installieren Sie den Treiber neu. Siehe „Druckersoftware neu installieren“ auf Seite 5.

Druckersoftware neu installieren

Wenn die Installation fehlschlägt, können Sie die Software neu installieren.

- 1 Starten Sie Windows.
- 2 Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programme** oder **Alle Programme** → **den Namen Ihres Druckertreibers** → **Wartung**.
Oder legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
- 3 Wählen Sie **Wieder herstellen**.
Es wird ein Fenster mit einer Komponentenliste angezeigt.
Hier können Sie alle Komponenten einzeln neu installieren.

HINWEIS: Wenn der Drucker noch nicht am Computer angeschlossen ist, wird folgendes Fenster angezeigt.



- Nachdem Sie den Drucker angeschlossen haben, klicken Sie auf **Weiter**.
- Wenn Sie den Drucker zu diesem Zeitpunkt nicht anschließen möchten, klicken Sie auf **Weiter** und im folgenden Bildschirm auf **Nein**. Dann wird die Installation gestartet, jedoch wird im Anschluss an die Installation keine Testseite ausgedruckt.
- *Je nach Drucker und Oberfläche kann sich das in diesem Benutzerhandbuch dargestellte Neuinstallationsfenster von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden.*

- 4 Wählen Sie die neu zu installierenden Komponenten aus und klicken Sie auf **Weiter**.
Wenn Sie **Drucker** auswählen, werden Sie gefragt, ob Sie eine Testseite drucken möchten. Führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Um eine Testseite zu drucken, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Weiter**.
 - b. Wenn die Testseite ordnungsgemäß ausgedruckt wird, klicken Sie auf **Ja**.
Falls nicht, klicken Sie auf **Nein**, um die Seite neu zu drucken.
- 5 Wenn die Neuinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Beenden**.

Druckersoftware deinstallieren

- 1 Starten Sie Windows.
- 2 Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programme** oder **Alle Programme** → **den Namen Ihres Druckertreibers** → **Wartung**.
Oder legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
- 3 Wählen Sie **Entfernen**.
wird ein Fenster mit einer Komponentenliste angezeigt.
Hier können Sie alle Komponenten einzeln entfernen.
- 4 Wählen Sie die zu entfernenden Komponenten aus und klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Wenn Sie zur Bestätigung der Deinstallation aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ja**.
Der gewählte Treiber wird mit seinen Komponenten von Ihrem Computer entfernt.
- 6 Klicken Sie nach dem Entfernen der Software auf **Beenden**.

2 Allgemeine Druckoptionen

In diesem Kapitel werden die Druckoptionen erläutert und einige allgemeine Druckaufgaben in Windows beschrieben.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Dokument drucken**
- **Druckeinstellungen**
 - Registerkarte „Layout“
 - Registerkarte „Papier“
 - Registerkarte „Grafiken“
 - Registerkarte „Extras“
 - Registerkarte „Info“
 - Registerkarte „Drucker“
 - Favoriteinstellung verwenden
 - Hilfe verwenden

Dokument drucken

HINWEIS:

- Je nach Drucker kann sich das in diesem Benutzerhandbuch dargestellte **Eigenschaftensfenster** für den Druckertreiber von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden. Die darin enthaltenen Elemente sind jedoch vergleichbar.
- *Überprüfen Sie die Betriebssysteme, die mit Ihrem Drucker kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch Ihres Druckers im Abschnitt zur BS-Kompatibilität.*
- Wenn Sie den genauen Namen Ihres Druckers wissen möchten, können Sie auf der mitgelieferten CD-ROM nachschauen.

Im Folgenden werden die allgemeinen Schritte beschrieben, die für das Drucken aus unterschiedlichen Windows-Anwendungen erforderlich sind. Die genauen Schritte für das Drucken eines Dokuments können je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich sein. Im Benutzerhandbuch zur Software 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 Druckeinstellungen werden im Druckfenster festgelegt. Zu diesen Einstellungen gehören die Anzahl der Exemplare und der Druckbereich.



- 3 Wählen Sie Ihren Drucker unter "Drucker wählen".
- 4 Um vollen Nutzen aus den Funktionen Ihres Druckertreibers zu ziehen, klicken Sie im Druckfenster auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen**. Einzelheiten finden Sie unter „Druckeinstellungen“ auf Seite 7.
Wenn bei Ihnen **Einrichten**, **Drucker** oder **Optionen** angezeigt wird, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Klicken Sie dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um das Eigenschaftensfenster 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 diesem Benutzerhandbuch dargestellten Fenster stammen aus Windows 98.

Je nach Drucker kann sich das in diesem Benutzerhandbuch dargestellte **Eigenschaftenfenster** für den Druckertreiber von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden.

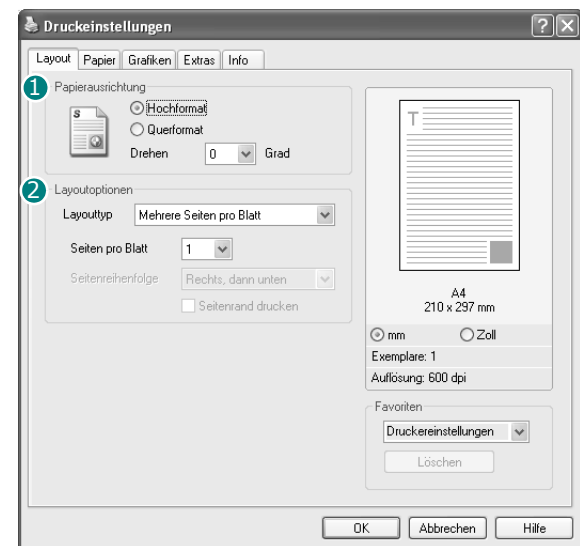
Wenn Sie die Druckeinstellungen über den Ordner „Drucker“ öffnen, werden weitere Registerkarten mit Windows-Druckoptionen (weitere Einzelheiten finden Sie im Windows-Benutzerhandbuch) sowie die Registerkarte **Drucker** (siehe „Registerkarte „Drucker““ auf Seite 10) angezeigt.

HINWEISE:

- 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.
- 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.
- Das folgende Verfahren gilt für Windows XP. Für andere Windows-Betriebssysteme lesen Sie im entsprechenden WindowsyBenutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe nach.
 - Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.
 - Wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
 - Wählen Sie das **Symbol Ihres Druckertreibers**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol und wählen Sie **Druckeinstellungen**.
 - 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 **Layout-Optionen** gehören **Mehrere Seiten pro Blatt** und **Poster**. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckeinstellungen finden Sie unter „Dokument drucken“ auf Seite 6.



1 Papierausrichtung

Unter **Papierausrichtung** 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.



▲ Hochformat



▲ Querformat

2 LayoutOptionen

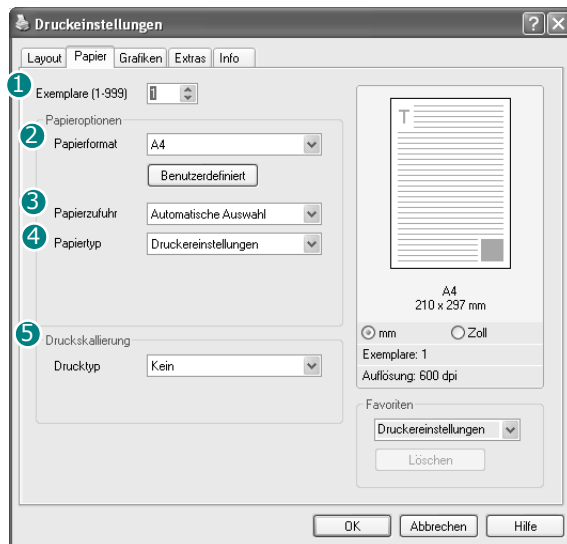
Im Bereich **LayoutOptionen** können Sie erweiterte Druckoptionen auswählen. Sie haben die Auswahl zwischen **Mehrere Seiten pro Blatt** und **Poster**.

- Einzelheiten finden Sie unter „Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken“ auf Seite 12.
- Einzelheiten finden Sie unter „Poster drucken“ auf Seite 13.

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 6.

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

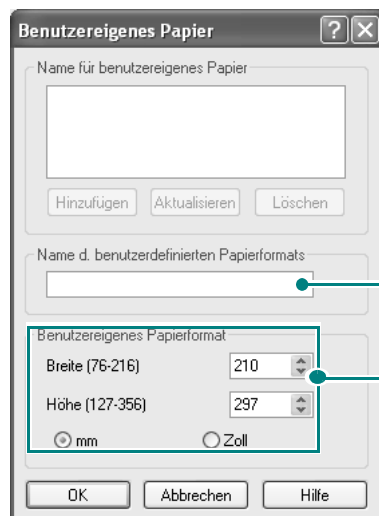


1 Exemplare

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

2 Papierformat

Unter **Papierformat** wählen Sie die Größe des zu bedruckenden Papiers aus. Wenn das gewünschte Format im Feld **Papierformat** nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**. Definieren Sie im Fenster **Benutzereigenes 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 benutzereigene Format ein.

Geben Sie die Abmessungen für das Format ein.

3 Papierzufuhr

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

Manuell sollten Sie verwenden, wenn Sie spezielles Druckmaterial benutzen. 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, 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 20 lb (75 g/m²) bis 24 lb (90 g/m²) oder Farbpapier zu verwenden, aktivieren Sie die Einstellung **Farbpapier**.

5 Druckskalierung

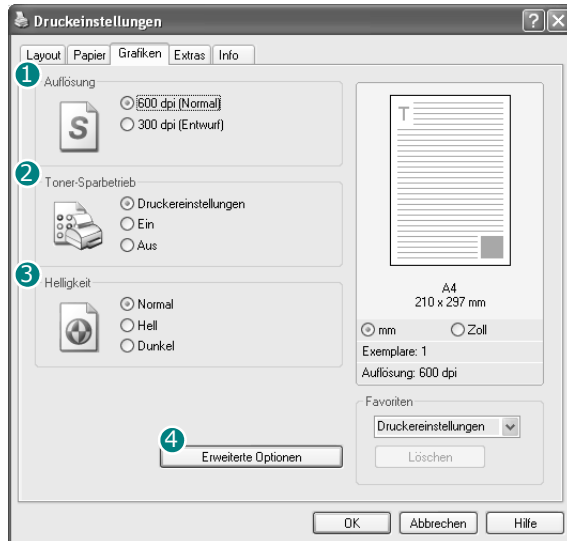
Mit der **Druckskalierung** können Sie automatisch oder manuell den Ausdruck auf einer Seite anpassen. Folgende Einstellungen sind möglich: **Keine, Verkleinern/Vergrößern und An Papierformat anpassen**.

- Einzelheiten finden Sie unter „Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken“ auf Seite 13.
- Einzelheiten finden Sie unter „Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen“ auf Seite 14.

Registerkarte „Grafiken“

Verwenden Sie die folgenden Grafikoptionen, um die Druckqualität an Ihren Bedarf anzupassen. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckeinstellungen finden Sie unter „Dokument drucken“ auf Seite 6.

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



1 Auflösung

Die Auflösungsoptionen, die Sie auswählen können, können je nach Druckermodell variieren. 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 Tonerkartusche 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. Einige Drucker unterstützen diese Funktion nicht.
- **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.

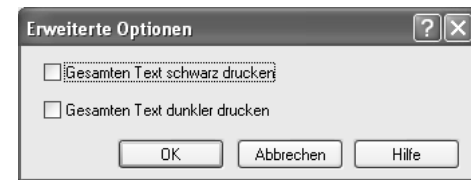
3 Helligkeit

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**.

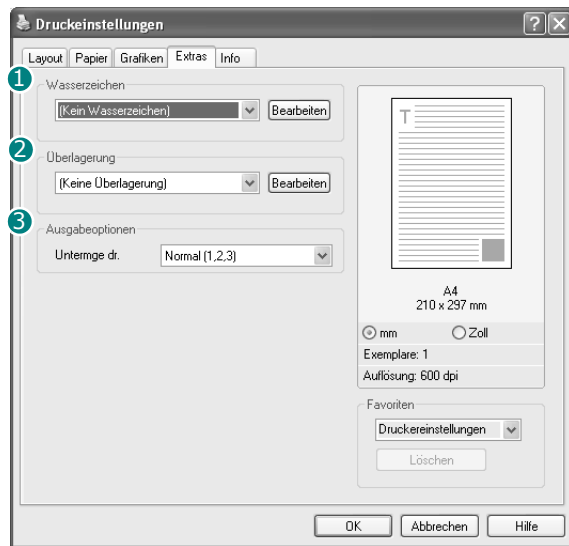


- **TrueType:** Diese Option legt fest, was der Treiber dem Drucker zur Darstellung von Text in Ihrem Dokument übermittelt. Wählen Sie die dem Status Ihres Dokuments entsprechende Einstellung. **Diese Option ist nur unter Windows 9x/Me verfügbar.**
 - **Als Bit Image laden:** Wenn diese Option gewählt wird, lädt der Treiber die Schriftdaten als Bitmap-Grafik. 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.
- **Gesamten Text schwarz drucken:** Wenn die Option **Gesamten Text schwarz drucken** aktiviert ist, wird der gesamte Text Ihres Dokuments schwarz gedruckt, unabhängig von der Farbe, die am Bildschirm angezeigt wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird farbiger Text in verschiedenen Graustufen gedruckt.
- **Gesamten Text dunkler drucken:** Wenn die Option **Gesamten Text dunkler drucken** 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 6.

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 14.

2 Überlagerung

Überlagerungen werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Einzelheiten finden Sie unter „Überlagerungen verwenden“ auf Seite 16.

3 Ausgabeoptionen

- **Untermge dr.:** Sie können einstellen, in welcher Reihenfolge die Seiten gedruckt werden sollen. Wählen Sie die gewünschte Reihenfolge in der Dropdown-Liste aus.
 - **Normal (1,2,3):** Alle Seiten werden in normaler Reihenfolge von der ersten bis zur letzten Seite gedruckt.
 - **Umgekehrt (3,2,1):** 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. Einzelheiten zum Zugriff auf die Druckeinstellungen finden Sie unter „Dokument drucken“ auf Seite 6.

Registerkarte „Drucker“

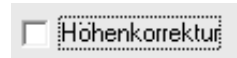
Wenn Sie die Druckereigenschaften über den Ordner **Drucker** öffnen, wird die Registerkarte **Drucker** angezeigt. Dort können Sie den Drucker konfigurieren.

Das folgende Verfahren gilt für Windows XP. Für andere Windows-Betriebssysteme lesen Sie im entsprechenden Windows-Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe nach.

- 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.

Höhenkorrektur

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

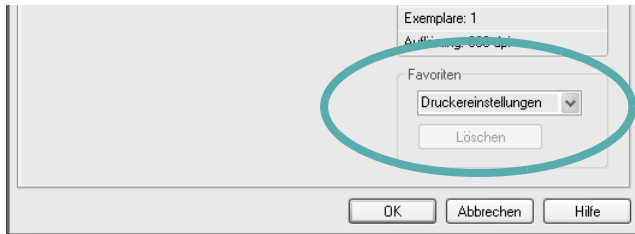


Favoriteneinstellung verwenden

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.

3 Erweiterte Druckoptionen

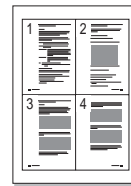
In diesem Kapitel werden die Druckoptionen erläutert und einige fortgeschrittene Druckaufgaben beschrieben.

HINWEIS:

- Je nach Drucker kann sich das in diesem Benutzerhandbuch dargestellte **Eigenschaftenfenster** für den Druckertreiber von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden. Die darin enthaltenen Elemente sind jedoch vergleichbar.
- Wenn Sie den genauen Namen Ihres Druckers wissen möchten, können Sie auf der mitgelieferten CD-ROM nachschauen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

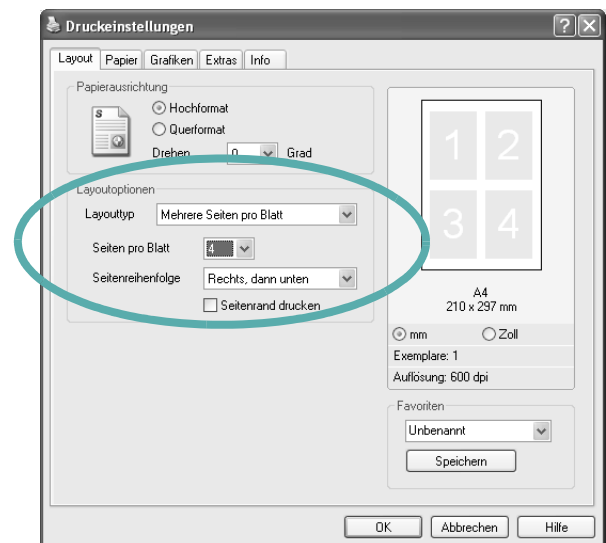
- **Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken**
- **Poster drucken**
- **Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken**
- **Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen**
- **Wasserzeichen verwenden**
- **Überlagerungen verwenden**



Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

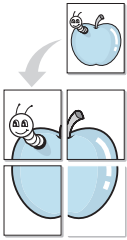
Sie können die Anzahl der Seiten auswählen, die auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden sollen. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken möchten, werden die Seiten verkleinert und in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge angeordnet. Sie können bis zu 16 Seiten auf ein Blatt drucken.

- 1 Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 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.



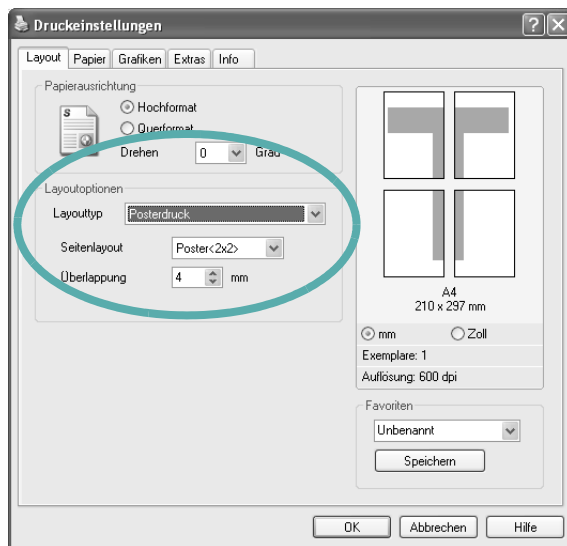
- 4 Wählen Sie bei Bedarf in der Dropdown-Liste **Seitenreihenfolge** die Seitenreihenfolge.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenrand drucken**, wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Papier** die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Poster drucken



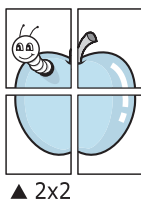
Mit dieser Funktion können Sie ein einseitiges Dokument auf 4, 9 oder 16 Blätter drucken, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden können.

- 1 Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabe** die Option **Poster**.

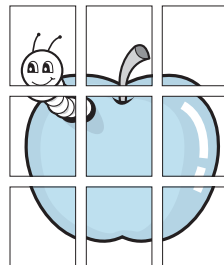


- 3 Konfigurieren Sie die Posteroption:

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.

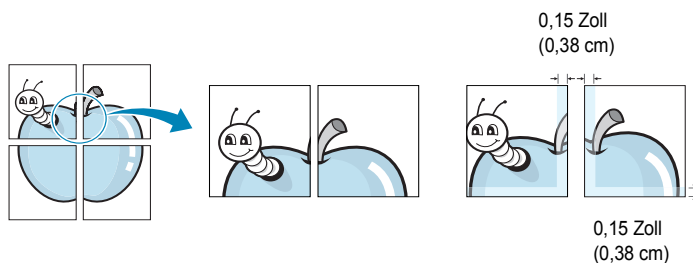


▲ 2x2



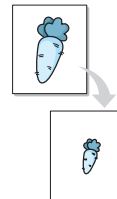
▲ 3x3

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 Ausdrucke zusammensetzen.

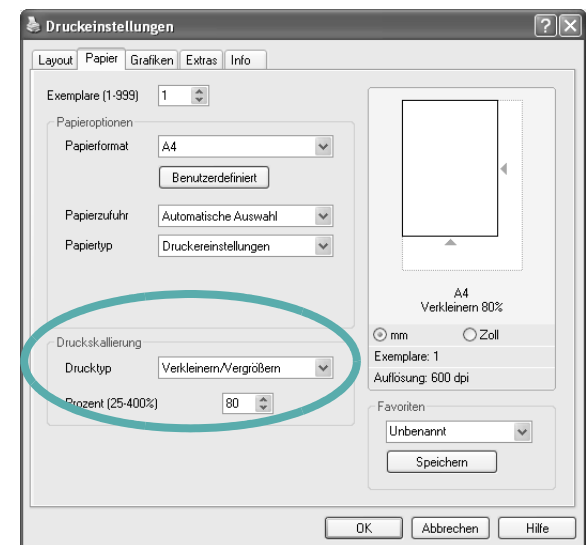
Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken



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

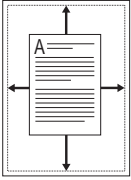
- 1 Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabe** die Option **Verkleinern/Vergrößern**.
- 3 Geben Sie in das Feld **Prozentsatz** den gewünschten Skalierungsfaktor ein.

Sie können auch auf die Schaltfläche ▼ oder ▲ klicken.



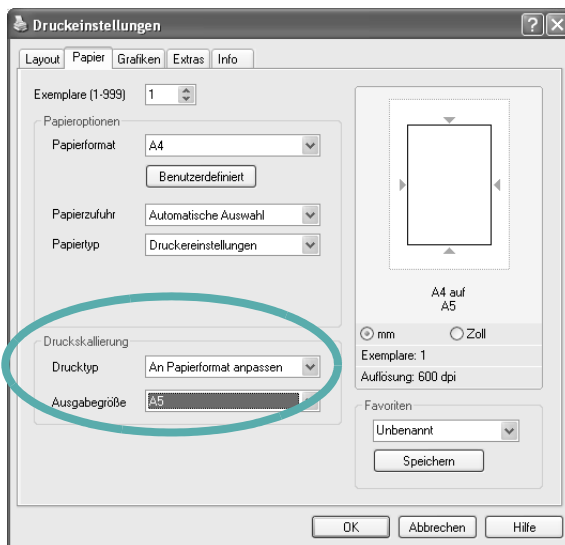
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Papieroptionen** die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

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. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 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.

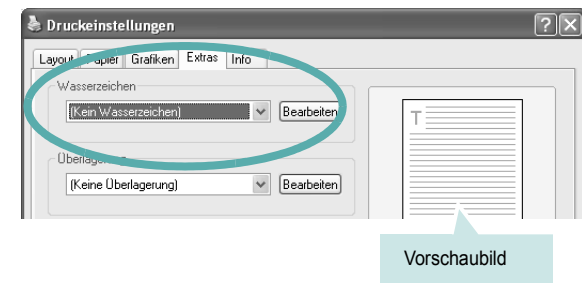
Wasserzeichen verwenden

Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken, wenn Sie beispielsweise „ENTWURF“ oder „VERTRAULICH“ in großen grauen Buchstaben quer über die erste Seite oder alle Seiten eines Dokuments drucken möchten.

Der Drucker wird mit mehreren vordefinierten Wasserzeichen geliefert, die Sie ändern oder durch neue ergänzen können.

Vorhandenes Wasserzeichen verwenden

- 1 Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** das gewünschte Wasserzeichen aus. Das ausgewählte Wasserzeichen wird im Vorschauenfenster angezeigt.

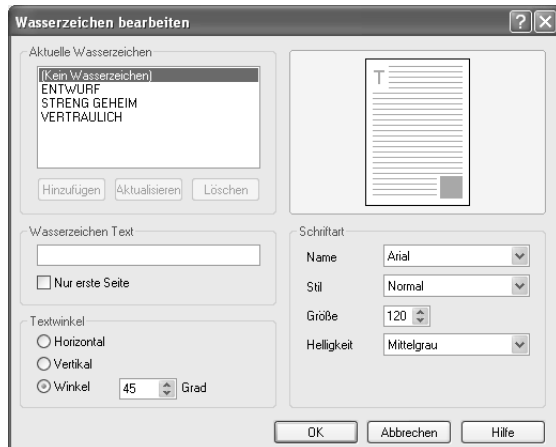


- 3 Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

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. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 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. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 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. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 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.

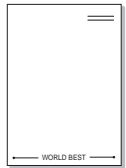
Überlagerungen verwenden

Was ist eine Überlagerung?



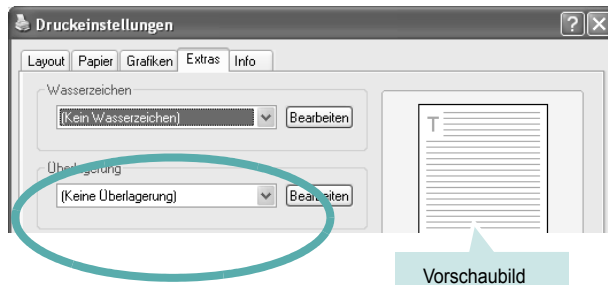
Überlagerungen sind Texte und/oder Bilder, die auf der Festplatte des Computers in einem speziellen Dateiformat gespeichert sind und auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden können. Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Beispiel: Statt Papier mit Ihrem Briefkopf zu verwenden, können Sie eine Überlagerung mit dem Briefkopf erstellen. Wenn Sie dann einen Brief mit dem Briefkopf Ihrer Firma drucken möchten, müssen Sie nicht erst das vorbedruckte Papier in den Drucker einlegen. Sie müssen lediglich den Drucker anweisen, die Überlagerung mit dem Briefkopf über das Dokument zu drucken.

Neue Seitenüberlagerung erstellen

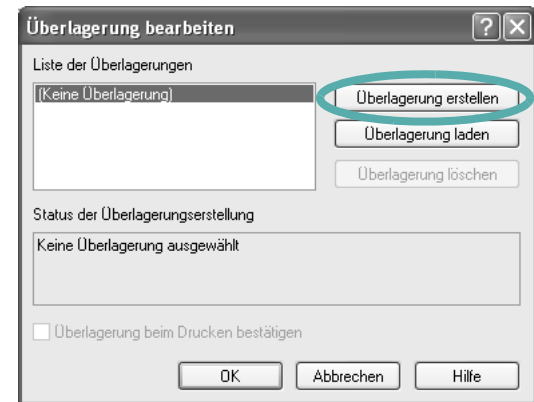


Damit Sie die Überlagerung verwenden können, müssen Sie eine neue Seitenüberlagerung mit Ihrem Firmenlogo erstellen.

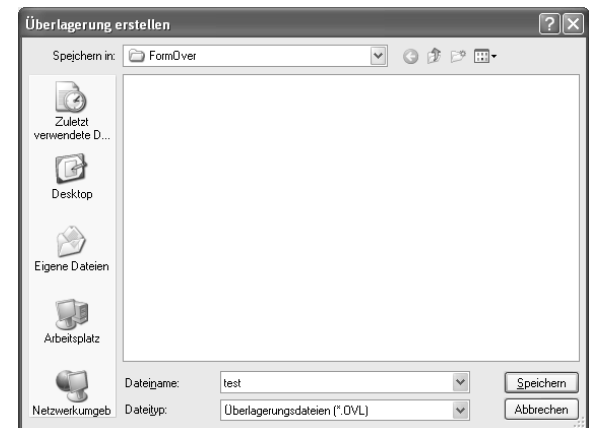
- 1 Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das den Text oder das Bild enthält, den bzw. das Sie für eine Seitenüberlagerung verwenden möchten. Ordnen Sie die Elemente so an, wie sie beim Drucken erscheinen sollen.
- 2 Öffnen Sie das Fenster mit den Druckeinstellungen, um das Dokument als Überlagerung zu speichern. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und dann im Bereich **Überlagerung** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.



- 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 ist C:\FormOver.)



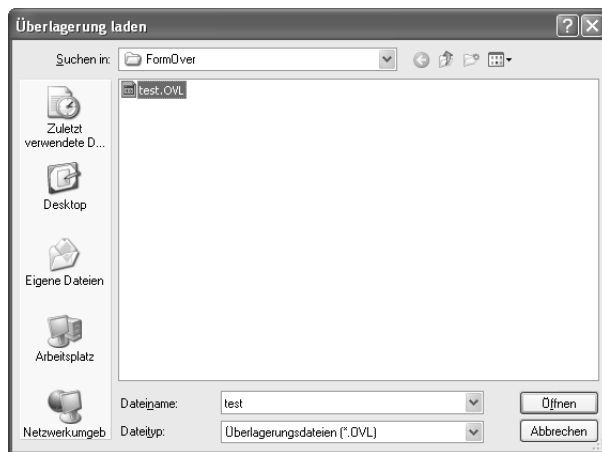
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**. Der Name wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen.
- 7 Klicken Sie auf **OK** oder **Ja**, um den Vorgang abzuschließen. Die Datei wird nicht ausgedruckt, sondern auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert.

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

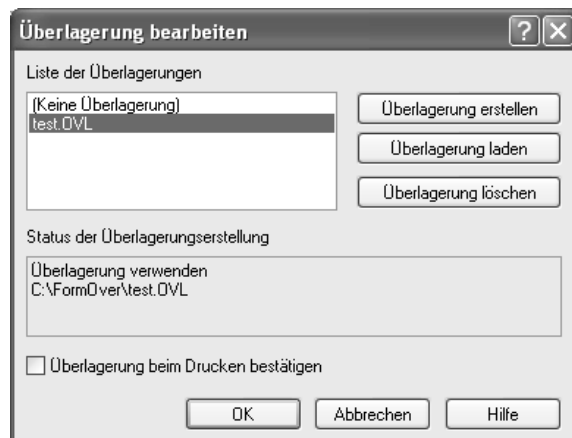
Eine einmal erstellte Seitenüberlagerung steht für den Ausdruck mit Ihrem Dokument bereit. So drucken Sie eine Überlagerung auf ein Dokument:

- 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. Siehe „Dokument drucken“ auf Seite 6.
- 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 aus 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 Klicken Sie auf **Ja**, wenn eine Bestätigungsmeldung angezeigt wird.
- 6 Klicken Sie mehrmals auf **OK**, bis das Druckfenster geschlossen wird.

4 Drucker gemeinsam nutzen

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

Das folgende Verfahren gilt für Windows XP. Für andere Windows-Betriebssysteme lesen Sie im entsprechenden Windows-Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe nach.

HINWEIS:

- Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Drucker kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch des Druckers im Abschnitt zur Betriebssystemkompatibilität.
- Wenn Sie den genauen Namen Ihres Druckers wissen möchten, können Sie auf der mitgelieferten CD-ROM nachschauen.

Hostcomputer einrichten

- 1 Starten Sie Windows.
- 2 Wählen Sie im 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 Kontrollkästchen **Drucker freigeben**.
- 6 Füllen Sie das Feld **Freigabename** aus, 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**.

5 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 einer Website anzeigen oder zum Anlegen von Projekten verwenden, die Sie über den WIA-Treiber ausdrucken können.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Scanprozess mit TWAIN-kompatibler Software**
- **Mit dem WIA-Treiber scannen**

HINWEISE:

- *Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Drucker kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch des Druckers im Abschnitt zur Betriebssystemkompatibilität.*
 - *Den Namen des Druckers finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.*
 - *Die maximale Auflösung, die erzielt werden kann, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Dazu gehören die Computergeschwindigkeit, der verfügbare Festplattenspeicher, der Arbeitsspeicher, die Größe des zu scannenden Bildes sowie die Bittiefe. Je nach Ihrem System und dem zu scannenden Objekt können Sie möglicherweise nicht mit bestimmten Auflösungen scannen, insbesondere gilt dies für die optimale DPI-Einstellung.*
-

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.
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 Ihr gescanntes Bild.

HINWEIS: Befolgen Sie die Programmanweisungen zur Bildherstellung. Weitere Hinweise finden Sie im Benutzerhandbuch der Anwendung.

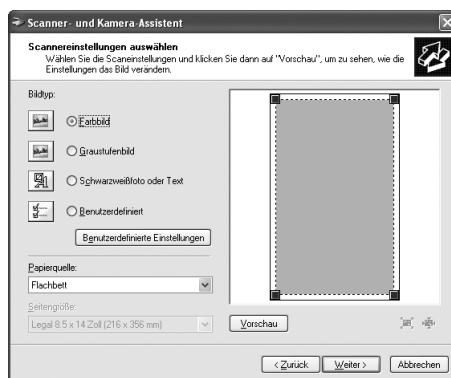
Mit dem WIA-Treiber scannen

Das Gerät unterstützt auch den WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) für das 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 unter Ausschluss zusätzlicher Softwareanwendungen.

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

Windows XP

- 1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
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 Druckertreibers**. 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 Bildes, nachdem es auf den Computer übertragen wurde.

Windows Vista

- 1 Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 2 Klicken Sie auf **Start** → **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Scanner und Kameras**.
- 3 Klicken Sie auf **Dokument oder Bild scannen**. Daraufhin wird die Anwendung **Windows-Fax und -Scan** automatisch geöffnet.

HINWEIS: Um alle Scanner anzuzeigen, klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen**.

- 4 Klicken Sie auf **Scannen**, um den Scan-Treiber zu öffnen.
- 5 Wählen Sie die Voreinstellungen zum Scannen aus und klicken Sie auf **Vorschau**, um die Auswirkungen der Voreinstellungen auf das Bild anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie auf **Scannen**.

HINWEIS: Wenn Sie einen Scan-Auftrag abbrechen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ im Scanner- und Kamera-Assistenten.

INDEX

A

Ausrichtung, drucken
Windows 7

D

Deinstallieren, Software
Windows 5
Dokument, drucken
Windows 6
Druckeinstellungen, festlegen
Windows 7
Drucken
an Papierformat anpassen 14
Dokument 6
in Windows 6
mehrere Seiten
Windows 12
Poster 14
Skalierung 13
Wasserzeichen 14
Überlagerung 16
Druckerauflösung, festlegen
Windows 9
Druckersoftware
deinstallieren
Windows 5
installieren
Windows 3

E

Einstellung
Auflösung
Windows 9
Bildmodus 9
Druckintensität 9
Favoriten 11
Toner sparen 9
Truetype-Option 9
Erweiterte Druckoptionen, verwenden 12
Extras-Einstellungen, festlegen 10

F

Favoriten-Einstellungen, verwenden 11

G

Grafik-Einstellungen, festlegen 9

H

Hilfe, verwenden 11

I

Installieren
Druckertreiber
Windows 3

L

Layout-Einstellungen, festlegen
Windows 7

M

Mehrere Seiten drucken
Windows 12

P

Papier-Einstellungen, festlegen 8
Papierformat, auswählen 8
Papiertyp, auswählen
Windows 8
Papierzufuhr, auswählen
Windows 8
Poster, drucken 13

S

Scannen
TWAIN 19
WIA-Treiber 20
Software
deinstallieren
Windows 5
installieren
Windows 3
neu installieren
Windows 5
Stornieren
scannen 20

T

Tonersparmodus, wählen 9
TWAIN, scannen 19

W

Wasserzeichen
bearbeiten 15
drucken 14
erstellen 15
löschen 15
WIA, scannen 20

Z

Überlagerung
drucken 17
erstellen 16
löschen 17



TOSHIBA TEC CORPORATION

2-17-2, HIGASHIGOTANDA, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8664, JAPAN

