MP C306/C406 series

Anwender-anleitung

Funktionen dieses Geräts 1

Erste Schritte 2

Kopieren 3

Fax 4

Drucken 5

Scannen 6

Document Server 7

Web Image Monitor 8

Hinzufügen von Papier und Toner 9

Fehlerbehebung 10

Informationen zu diesem Gerät 11

Bevor Sie das Gerät verwenden, lesen Sie unbedingt die Sicherheitshinweise in "Bitte zuerst lesen" für eine sichere und korrekte Verwendung.

INHALTSVERZEICHNIS

Hinweise zum Lesen der Handbücher 7

In den Handbüchern verwendete Symbole 7

Modellspezifische Informationen 8

Namen wichtiger Funktionen 9

1. Funktionen dieses Geräts

Suche nach Funktionen 11

Kosteneinsparung 11

Gescannte Dateien auf dem Computer verwenden 12

Ziele registrieren 13

Effizientere Nutzung des Geräts 14

Funktionen dieses Geräts 15

Anpassen des [Home]-Bildschirms 15

Verwenden verschiedener Funktionen zum Kopieren 16

Verschiedene Funktionen zum Drucken von Daten 17

Gespeicherte Dokumente verwenden 17

Faxe papierlos senden und empfangen 18

Senden und Erhalten von Faxen über das Internet 20

Senden und Empfangen von Faxnachrichten mit dem Gerät ohne installierte Faxeinheit 21

Verwendung von Fax und Scanner in einer Netzwerkumgebung 22

Textinformationen in gescannte Dateien einbinden 22

Verhinderung von Datenverlusten (Sicherheitsfunktionen) 23

Zentrale Steuerung der Scanbedingungen und Verteilung 24

Überwachung und Einstellung des Geräts unter Verwendung eines Computers 24

Verhindern von unerlaubtem Kopieren 25

2. Erste Schritte

Anleitung zu Bezeichnungen und Funktionen der Komponenten 27

Anleitung für Komponenten Region A (hauptsächlich Europa) 27

Anleitung für Komponenten Region A (hauptsächlich Asien) 29

Anleitung zu Komponenten Region B (hauptsächlich Nordamerika) 32

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen 35

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen Region A (hauptsächlich Europa) 35

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen Region A (hauptsächlich Asien) 36

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen Region B (hauptsächlich Nordamerika).. 36
Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts.... 38
Display-Sprache ändern.... 39
Verwenden des [Home]-Bildschirms.... 40
Vorinstallierte Anwendungen mit Werkseinstellungen.... 41
Symbole zum [Home]-Bildschirm hinzufügen.... 41
Verwendung des Standardanwendungs-Bildschirm.... 43
Funktionen in einem Programm registrieren.... 47
Beispiel eines Programms.... 50
Gerät ein- und ausschalten.... 53
Einschalten des Hauptschalters.... 53
Ausschalten des Hauptschalters.... 53
Am Gerät anmelden.... 55
Wenn der Authentifizierungsbildschirm erscheint.... 55
Anwendercode-Authentifizierung unter Verwendung des Bedienfelds.... 55
Anmelden über das Bedienfeld.... 55
Abmelden über das Bedienfeld.... 56
Platzieren der Vorlagen.... 58
Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region A (hauptsächlich Europa).... 58
Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region A (hauptsächlich Asien).... 58
Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region B (hauptsächlich Nordamerika).... 59
Einlegen von Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug.... 60

3. Kopieren

Grundverfahren.... 61
Automat. Reprofaktor.... 63
Duplex-Kopien.... 65
Festlegen der Vorlagen- und Kopieausrichtung.... 67
Kombinationskopien.... 69
Einseitiges Kombinieren.... 70
Zweiseitiges Kombinieren.... 72
Kopieren auf benutzerdefiniertes Papierformat.... 75
Kopieren auf Umschläge.... 76

Sortieren....78
Anzahl der Kopiensätze ändern....79
Speichern von Daten im Document Server....80

4. Fax

Allgemeine Vorgehensweise bei Übertragungen (Speichersenden)....81
Vorlagen über das Vorlagenglas senden (Speichersenden)....83
Faxziel registrieren....83
Faxziel löschen....85
Übertragung bei gleichzeitiger Überprüfung der Verbindung zum Ziel (Sofort Senden)....86
Vorlagen über das Vorlagenglas senden (Sofortsenden)....87
Abbrechen einer Übertragung....88
Abbrechen einer Übertragung vor dem Scannen der Vorlage....88
Abbrechen einer Übertragung beim Scannen der Vorlage....88
Abbrechen einer Übertragung, nachdem die Vorlage gescannt wurde....88
Speichern eines Dokuments....90
Gespeicherte Dokumente senden....91
Manuelles Drucken des Journals....93

5. Drucken

Express-Installation....95
Anzeigen der Druckertreibereigenschaften....96
Standarddruck....97
Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers....97
Blätter beidseitig bedrucken....98
Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers....98
Arten des 2-seitigen Drucks....98
Zusammenfassen mehrerer Seiten auf einem einzelnen Blatt....100
Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers....100
Arten von Kombinationsdruck....100
Drucken auf Umschläge....102
Konfigurieren der Umschlagseinstellungen über das Bedienfeld....102
Drucken auf Umschläge mit dem Druckertreiber....102
Speichern und Drucken mit dem Document Server....104
Speichern von Dokumenten im Document Server....104

Verwalten von gespeicherten Dokumenten in Document Server....105

6. Scannen

Allgemeine Vorgehensweise bei Verwendung der Funktion Scan-to-Folder....107
Erstellen eines freigegebenen Ordners auf einem Computer mit Windows/Bestätigen der Informationen des Computers....108
Registrieren eines SMB-Ordners....110
Löschen eines registrierten SMB-Ordners....112
Manuelle Eingabe des Zielpfads....113
Allgemeine Vorgehensweise beim Senden von Scandateien per E-Mail....114
Registrieren eines E-Mail-Ziels....115
Löschen eines E-Mail-Ziels....116
Manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse....116
Allgemeine Vorgehensweise zum Speichern von Scandateien....118
Eine in der Liste ausgewählte Datei prüfen....119
Festlegen des Dateityps....120
Festlegen der Scaneinstellungen....121

7. Document Server

Speichern von Daten....123
Drucken von gespeicherten Dokumenten....125

8. Web Image Monitor

Anzeigen der Hauptseite....127

9. Hinzufügen von Papier und Toner

Einlegen von Papier....129
Sicherheitsvorkehrungen für das Einlegen von Papier....129
Papier in Papiermagazine einlegen....129
Papier in den Bypass einlegen....131
Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion....132
Einlegen von Papier mit fester Ausrichtung oder doppelseitigem Papier....135
Empfohlenes Papier....138
Empfohlene Papierformate und -typen....138
Toner nachfüllen....146
Senden von Faxen oder gescannten Dokumenten, wenn der Toner ausgegangen ist....148
Entsorgen von gebrauchtem Toner....148

10. Fehlerbehebung

Wenn ein Statussymbol angezeigt wird..... 149
Wenn eine Anzeigeleuchte für die Taste [Status prüfen] leuchtet oder blinkt..... 150
Wenn am Gerät ein akustisches Signal ertönt..... 152
Probleme beim Betrieb des Geräts..... 154
Wenn nicht mehrere Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden können..... 159
Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Funktion Kopierer/Document Server..... 160
Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Faxfunktion..... 162
Wenn Probleme mit den Netzwerkeinstellungen auftreten..... 164
Wenn die Remote-Fax-Funktion nicht verwendet werden kann..... 171
Angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion..... 174
Auf dem Bedienfeld angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion..... 174
In Fehlerprotokollen oder -berichten gedruckte Meldungen beim Verwenden der Druckerfunktion. 177
Meldungen, die bei der Verwendung der Scannerfunktion angezeigt werden..... 189
Meldungen, die bei Verwendung der Scannerfunktion auf dem Bedienfeld angezeigt werden..... 189
Auf dem Client-Computer angezeigte Meldungen..... 200
Wenn andere Meldungen angezeigt werden 207
Wenn beim Scannen oder Speichern von Vorlagen ein Problem auftritt..... 208
Wenn das Adressbuch aktualisiert wird..... 209
Wenn Daten nicht gesendet werden können, da ein Problem mit dem Ziel aufgetreten ist..... 210
Wenn das Gerät nicht betrieben werden kann, da ein Problem mit dem Anwenderzertifikat aufgetreten ist..... 210
Wenn Probleme bei der Anmeldung auftreten..... 212
Wenn der Anwender nicht über die Berechtigung zum Ausführen eines Vorgangs verfügt..... 212
Wenn der LDAP-Server nicht verwendet werden kann..... 213

11. Informationen zu diesem Gerät

Informationen zu Umweltbestimmungen..... 215
ENERGY STAR Programm..... 215
Energiesparfunktionen..... 215
Anwenderinformationen zu elektrischen und elektronischen Geräten Region A (hauptsächlich Europa)..... 217
Hinweis zum Batterie-/Akku-Symbol (Nur EU-Länder) Region A (hauptsächlich Europa)..... 218
Umweltratschläge für Anwender Region A (hauptsächlich Europa)..... 218

Hinweise für Anwender mit Wohnsitz in Kalifornien (Hinweise für Anwender in den USA) Region B (hauptsächlich Nordamerika)..... 219
INDEX..... 221

Hinweise zum Lesen der Handbücher

In den Handbüchern verwendete Symbole

Dieses Handbuch verwendet die folgenden Symbole:

Wichtig

Weist auf wichtige Punkte beim Betrieb des Geräts und Erläuterungen wahrscheinlicher Ursachen für Papierstau, Vorlagenbeschädigung und Datenverlust hin. Lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch.

Hinweis

Weist auf zusätzliche Erklärungen zu Gerätefunktionen sowie auf Anleitungen zum Beheben von Anwenderfehlern hin.

Referenz

Dieses Symbol befindet sich am Ende jedes Abschnitts. Es zeigt an, wo weiterführende Informationen zu finden sind.

[ ]

Weist auf die Namen der Tasten hin, die im Bedienfeld und Display des Geräts erscheinen.

Region A (hauptsächlich Europa und Asien), (hauptsächlich Europa), oder (hauptsächlich Asien)

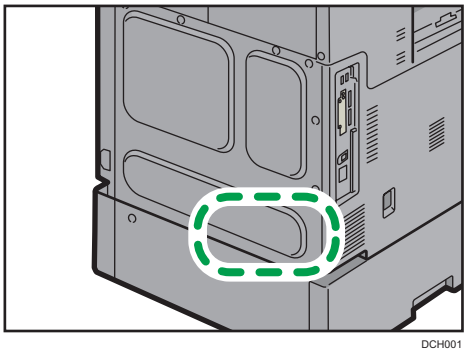
Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Unterschiede bei den Funktionen der Modelle von Region A und Region B werden durch zwei Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie die Informationen zu dem Symbol, das der Region des verwendeten Modells entspricht. Informationen darüber, welches Symbol dem verwendeten Modell entspricht, siehe S. 8 "Modellspezifische Informationen".

Modellspezifische Informationen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Region bestimmen, zu der Ihr Gerät gehört.

Auf der Geräterückseite befindet sich an der unten angegebenen Position ein Etikett. Das Etikett enthält Einzelheiten zu der Region, zu der das Gerät gehört. Lesen Sie die Informationen auf dem Etikett.



DCH001

Bei den folgenden Informationen handelt es sich um regionsspezifische Angaben. Lesen Sie die Informationen unter dem Symbol, das der Region Ihres Geräts entspricht.

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

Enthält das Etikett die folgenden Angaben, handelt es sich um ein Gerät für Region A:

- CODE XXXX -27, -29
- 220 - 240 V

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Enthält das Etikett die folgenden Angaben, handelt es sich um ein Gerät für Region B:

- CODE XXXX -17
- 120 – 127 V

Hinweis

- Die Abmessungen in diesem Handbuch werden in zwei Maßeinheiten angegeben: metrisch und in Zoll. Wenn Ihr Gerät zu Region A gehört, orientieren Sie sich an den metrischen Angaben. Wenn Ihr Gerät zu Region B gehört, orientieren Sie sich an den Zollangaben.
- Informationen zu einem Gerät der Region A, dessen Etikett die Angaben "CODE XXXX -27" enthält, finden Sie auch unter "Region A (hauptsächlich Europa)".
- Informationen zu einem Gerät der Region A, dessen Etikett die Angaben "CODE XXXX -29" enthält, finden Sie auch unter "Region A (hauptsächlich Asien)".

Namen wichtiger Funktionen

In diesem Handbuch werden die wichtigsten Funktionen des Geräts folgendermaßen bezeichnet:

- Automatischer Vorlageneinzug → ADF
- Papiereinzugseinheit PB1080 → Papiermagazineinheit

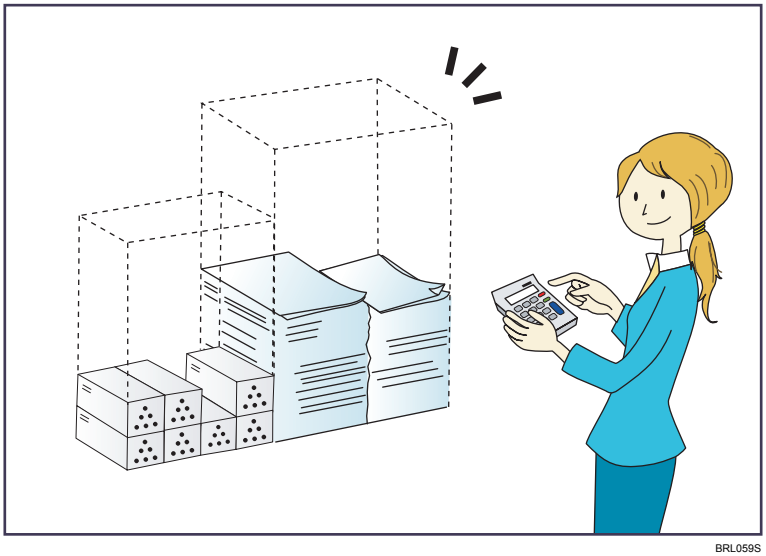
1. Funktionen dieses Geräts

Sie können nach einer Beschreibung einer Aufgabe suchen, die ausgeführt werden soll.

Suche nach Funktionen

Sie können nach einer Aufgabe suchen, die ausgeführt werden soll.

Kosteneinsparung



BRL059S

Mehrseitige Dokumente beidseitig ausdrucken (Duplexkopie)

⇒ Siehe Handbuch Kopierer/Document Server.

Mehrseitige Dokumente und eingegangene Faxsendungen auf einem Blatt ausdrucken (Kombination (Kopierer/Fax))

⇒ Siehe Handbuch Kopierer/Document Server.

⇒ Siehe Handbuch Fax.

Eingegangene Faxsendungen beidseitig ausdrucken (2-seitiger Druck)

⇒ Siehe Handbuch Fax.

Eingegangene Faxsendungen in Dateien konvertieren (Papierloses Fax)

⇒ Siehe Handbuch Fax.

Dateien ohne Ausdruck vom Computer senden (LAN-Fax)

⇒ Siehe Handbuch Fax.

Überprüfen, wie viel Papier gespart wird ([Informationen]-Bildschirm)

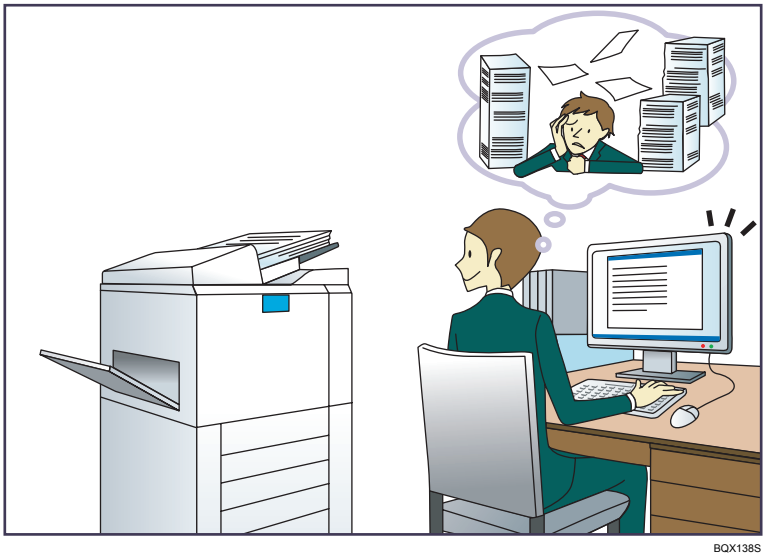
⇒ Siehe Handbuch Erste Schritte.

Stromverbrauch reduzieren

⇒ Siehe Handbuch Erste Schritte.

⇒ Siehe Handbuch Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Gescannte Dateien auf dem Computer verwenden



BQX138S

Gescannte Dateien senden

⇒ Siehe Handbuch Scannen.

Die URL des Ordners senden, in dem die Dateien gespeichert sind

⇒ Siehe Handbuch Scannen.

Gescannte Dateien in gemeinsamem Ordner speichern

⇒ Siehe Handbuch Scannen.

Gescannte Dateien auf Datenträgern speichern

⇒ Siehe Handbuch Scannen.

Textinformationen in gescannte Dateien einbinden

⇒ Siehe Handbuch Scannen.

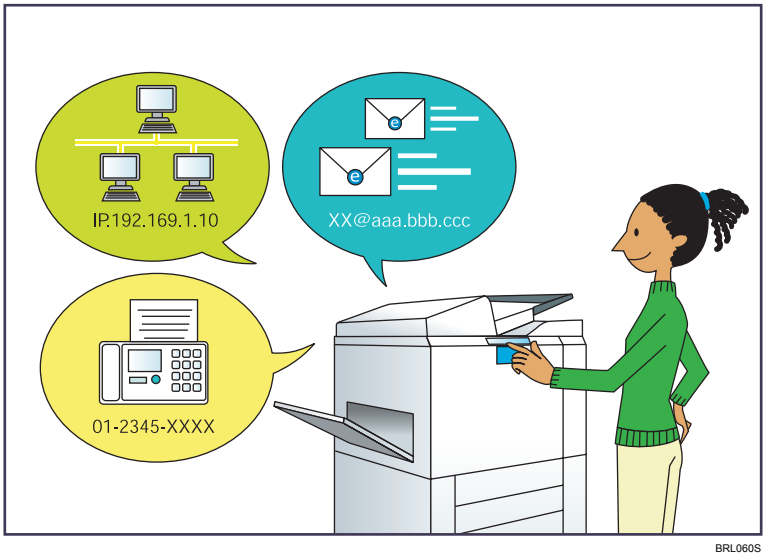
Übertragene Faxsendungen in Dateien konvertieren und an einen Rechner senden

⇒ Siehe Handbuch Fax.

In elektronische Formate konvertierte Dokumente verwalten und verwenden (Document Server)

⇒ Siehe Handbuch Kopierer/Document Server.

Ziele registrieren



Mithilfe des Bedienfelds Ziele im Adressbuch registrieren

⇒ Siehe Handbuch Fax.

⇒ Siehe Handbuch Scannen.

Ziele von einem Computer aus mithilfe von Web Image Monitor registrieren

⇒ Siehe Handbuch Fax.

Auf dem Gerät registrierte Ziele in die Zielliste des LAN-Fax-Treibers herunterladen

⇒ Siehe Handbuch Fax.

Effizientere Nutzung des Geräts

BQX139S

Häufig verwendete Einstellungen registrieren und verwenden (Programmieren)

⇒ Siehe Handbuch Nützliche Funktionen.

Registrieren häufig verwendeter Einstellungen als Eingangseinstellungen (Als Standard progr. (Kopierer/Document Server/FAX/Scanner/Schnelle Kopie, Schnelles Fax, Schneller Scanner))

⇒ Siehe Handbuch Nützliche Funktionen.

Registrieren häufig verwendeter Druckeinstellungen im Druckertreiber

⇒ Siehe Handbuch Drucken.

Ändern der Eingangseinstellungen des Druckertreibers in häufig verwendete Druckeinstellungen

⇒ Siehe Handbuch Drucken.

Hinzufügen von Schnellbedientasten für häufig verwendete Programme oder Websites

⇒ Siehe Handbuch Nützliche Funktionen.

Ändern der Reihenfolge der Symbole für Funktionen und Schnellbedientasten

⇒ Siehe Handbuch Nützliche Funktionen.

Funktionen dieses Geräts

Dieser Abschnitt beschreibt die Funktionen dieses Geräts.

Anpassen des [Home]-Bildschirms

Die Symbole jeder Funktion werden auf dem [Home]-Bildschirm angezeigt.

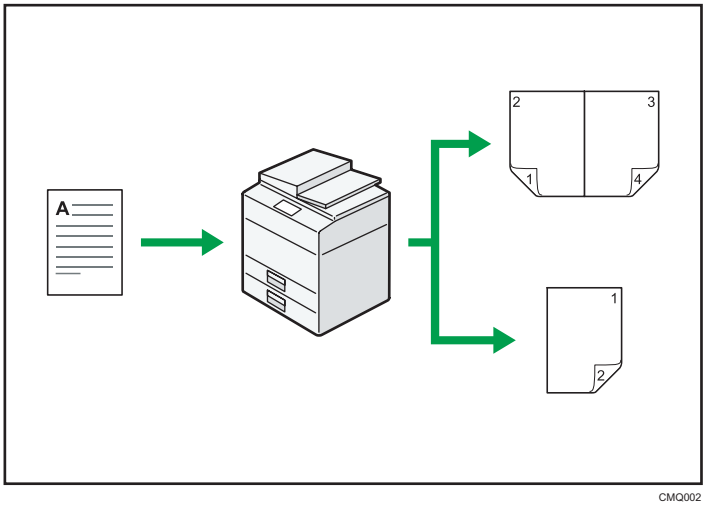
DE DCH067

- Auf dem [Home]-Bildschirm können Sie Schnellbedientasten zu häufig verwendeten Programmen oder Websites hinzufügen. Die Programme oder Webseiten können durch Drücken auf die Schnellbedientasten direkt aufgerufen werden.
- Sie können nur die Symbole der Funktionen und Schnellbedientasten anzeigen, die Sie verwenden.
- Sie können die Reihenfolge der Symbole für Funktionen und Schnellbedientasten ändern.

Referenz

- Einzelheiten über die Funktionen des Bildschirms [Start] finden Sie in Erste Schritte.
- Für weitere Informationen zum Anpassen des [Home]-Bildschirms siehe Handbuch Nützliche Funktionen.

Verwenden verschiedener Funktionen zum Kopieren



CMQ002

- Sie können Vollfarbkopien erstellen. Der Farbkopiermodus kann je nach Typ der verwendeten Vorlage und des gewünschten Ergebnisses angepasst werden.

  ⇒ Siehe Kopierer/Document Server.

- Sie können den Farbton sowie die Bildqualität der Kopien anpassen.

  ⇒ Für Einzelheiten zur Farbanpassung siehe Kopierer/Document Server.

  ⇒ Für Einzelheiten zur Bildanpassung siehe Kopierer/Document Server.

- Sie können die Kopie verkleinern oder vergrößern. Mit der Funktion Auto. Verkl./Vergröß. berechnet das Gerät basierend auf der Vorlagengröße und dem angegebenen Papier den Reprofaktor automatisch.

  ⇒ Siehe Kopierer und Document Server.

- Kopierfunktionen wie Duplex und Kombinieren verringern den Papierverbrauch durch Kopieren von mehreren Seiten auf Einzelblätter.

  ⇒ Einzelheiten zum Duplex-Kopieren finden Sie im Handbuch Kopierer und Document Server.

  ⇒ Einzelheiten zum kombinierten Kopieren finden Sie im Handbuch Kopierer und Document Server.

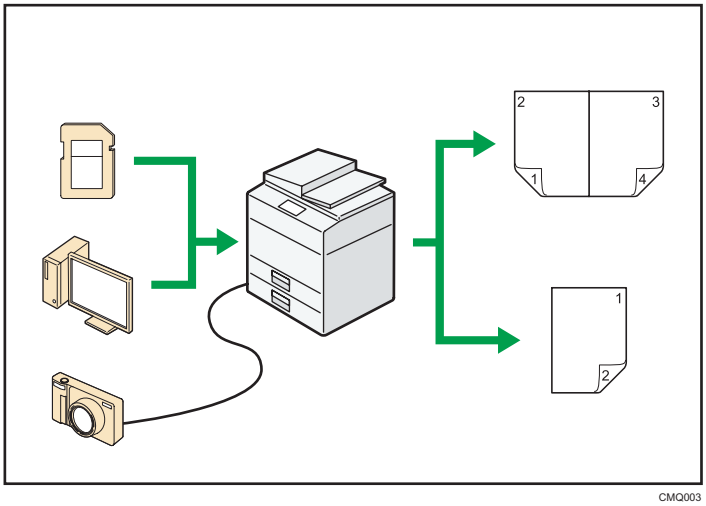
- Sie können auf verschiedene Papiertypen wie Umschläge und OHP-Folien kopieren.

  ⇒ Siehe Kopierer und Document Server.

- Sie können Ihre Kopien sortieren.

  ⇒ Siehe Kopierer und Document Server.

Verschiedene Funktionen zum Drucken von Daten



CMQ003

- Dieses Gerät unterstützt Netzwerk- und Lokalanschlüsse.
- Sie können die zuvor vom Computer an den Drucker geschickten Druckjobs, die auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind, mittels Druckertreiber drucken oder löschen. Folgende Typen von Druckjobs stehen zur Auswahl: Probedruck, Vertraulicher Druck, Angehaltener Druck und Gespeicherter Druck.

  ⇒ Siehe Handbuch Drucken.
- Sie können gedrucktes Papier sortieren.

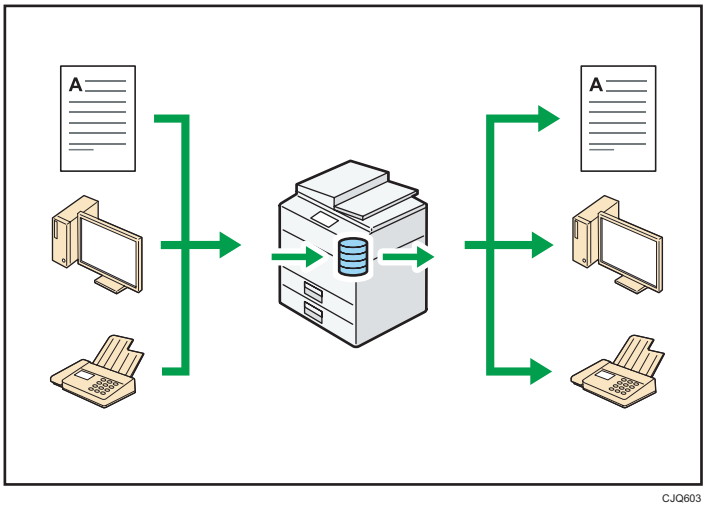
  ⇒ Siehe Drucken.
- Wenn die PictBridge-Karte installiert ist, können Sie mit einem USB-Kabel eine PictBridge-kompatible Digitalkamera an dieses Gerät anschließen. Das erlaubt es Ihnen, die auf der Kamera gespeicherten Fotografien über die Schnittstelle der Kamera auszudrucken.

  ⇒ Siehe Handbuch „Drucken“.
- Sie können Dateien drucken, die auf einem Wechselspeichergerät gespeichert sind, und die Druckeinstellungen festlegen, beispielsweise die Druckqualität und die Druckgröße.

  ⇒ Siehe Handbuch Drucken.

Gespeicherte Dokumente verwenden

Sie können die im Modus Kopierer, Fax, Drucker oder Scanner eingescannten Dateien auf der Festplatte des Geräts speichern. Mit Web Image Monitor können Sie Ihren Computer verwenden, um gespeicherte Dateien über das Netzwerk zu suchen, anzuzeigen, zu drucken, zu löschen und zu versenden. Sie können auch Druckeinstellungen ändern und mehrere Dokumente drucken (Document Server).



CJQ603

- Sie können die im Scanner-Modus eingescannten und auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente abrufen.
- Mithilfe des File Format Converter können Sie die im Kopierer-, Document Server- oder Druckermodus auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente herunterladen.

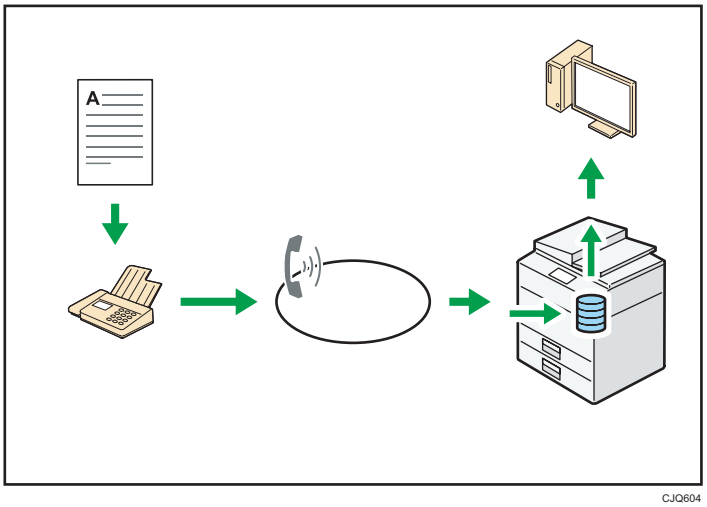
Referenz

- Einzelheiten zum Verwenden des Document Server finden Sie im Handbuch Kopierer und Document Server.
- Weitere Informationen zum Document Server im Kopiermodus finden Sie im Handbuch Kopierer und Document Server.
- Weitere Einzelheiten zum Document Server im Druckermodus finden Sie in Drucken.
- Einzelheiten zum Document Server im Faxmodus finden Sie in Fax.
- Einzelheiten zum Document Server im Scannermodus finden Sie in Scannen.

Faxe papierlos senden und empfangen

Empfang

Sie können empfangene Faxdokumente in elektronischen Formaten auf der Gerätefestplatte speichern, ohne sie drucken zu müssen.



CJQ604

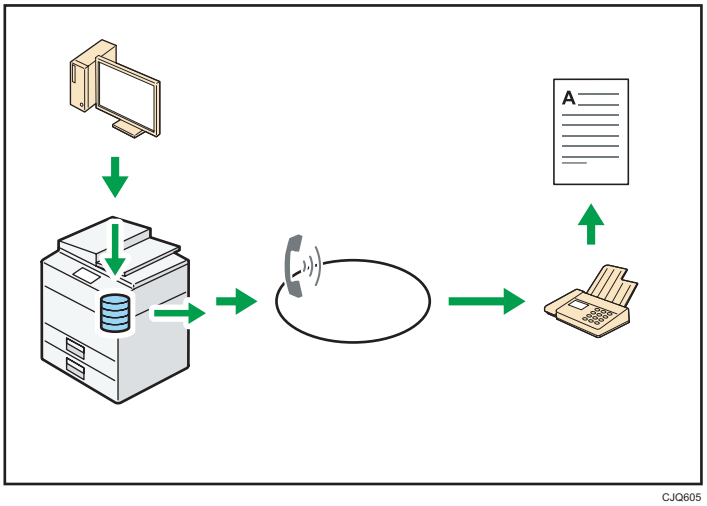
Sie können den Web Image Monitor dazu verwenden, Dokumente von Ihrem Computer aus zu überprüfen, auszudrucken, zu löschen, abzurufen oder herunterzuladen (Speichern empfangener Dokumente).

Referenz

- Siehe in Fax.

Senden

Sie können von Ihrem Computer über das Netzwerk (Ethernet oder Wireless LAN) ein Fax an dieses Gerät senden, welches das Fax dann über seinen Telefonanschluss (LAN-Fax) weiterleitet.



CJQ605

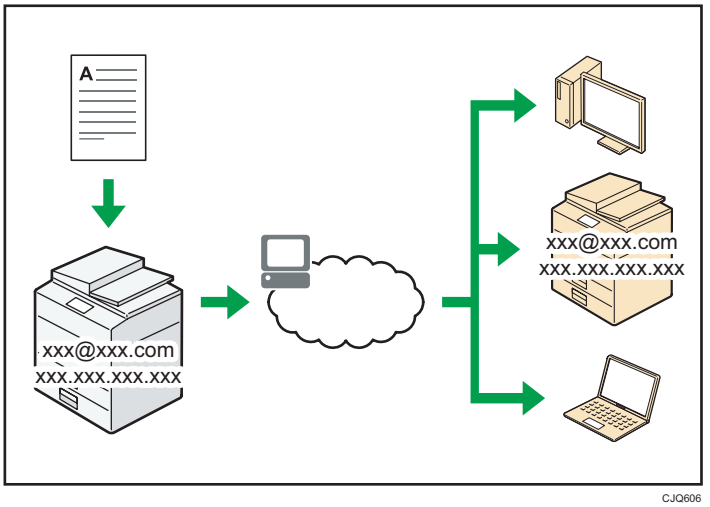
- Um ein Fax zu senden, drucken Sie aus Ihrer Windows-Anwendung heraus, indem Sie als Drucker LAN-Fax auswählen und das Ziel festlegen.
- Sie können auch die gesendeten Bilddaten überprüfen.

1

Referenz

- Für Einzelheiten zu den Geräteeinstellungen siehe Handbuch Anschließen des Geräts / Systemeinstellungen.
- Weitere Einzelheiten zur Verwendung dieser Funktion finden Sie im Handbuch Fax.

Senden und Erhalten von Faxen über das Internet



E-Mail-Versand und -Empfang

Dieses Gerät konvertiert eingescannte Dokumentenbilder in das E-Mail-Format und überträgt und empfängt die E-Mail-Daten über das Internet.

- Um ein Dokument zu senden, geben Sie eine E-Mail-Adresse an, statt die Telefonnummer des Empfängers zu wählen (Internet-Fax und E-Mail-Übertragung).

  ⇒ Siehe Handbuch Fax.

- Dieses Gerät kann E-Mail-Nachrichten über das Internet Fax oder vom Computer empfangen (Internet Fax-Empfang und E-Mail an Druck).

  ⇒ Siehe Handbuch Fax.

- Mit Internet Fax kompatible Geräte und Computer, die eine E-Mail-Adresse haben, können E-Mail-Nachrichten über Internet Fax empfangen.

IP-Fax

Die IP-Fax-Funktion sendet und empfängt Dokumente zwischen zwei Faxgeräten direkt über ein TCP/IP-Netzwerk.

- Um ein Dokument zu senden, geben Sie eine IP-Adresse oder einen Hostnamen anstelle einer Faxnummer an (IP-Fax-Übertragung).

  ⇒ Siehe Handbuch Fax.

- Dieses Gerät kann Dokumente empfangen, die über Internet Fax gesendet wurden (IP-Fax-Empfang).

  ⇒ Siehe Handbuch Fax.

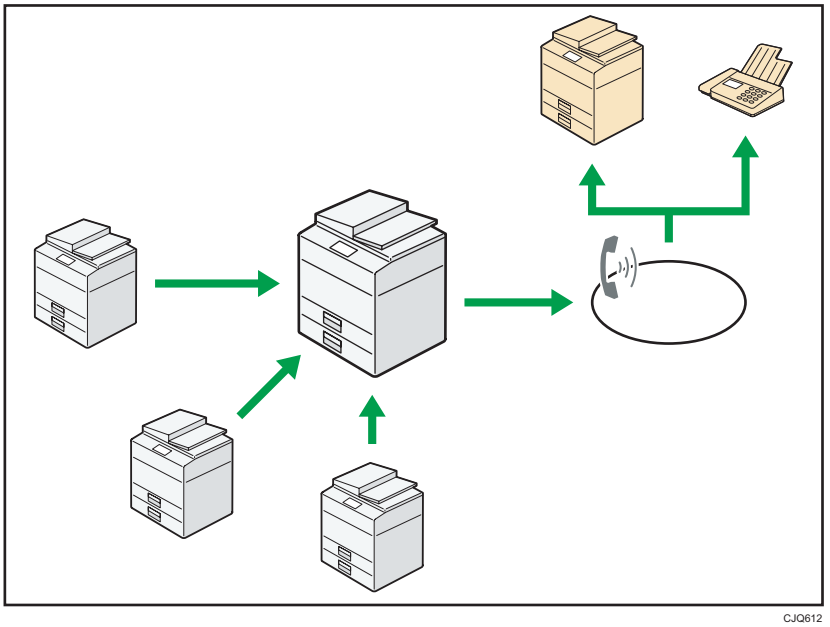
- Durch die Verwendung eines VoIP Gateway ist dieses Gerät in der Lage, an G3-Faxe zu senden, die an das öffentliche Telefonanschlussnetz (public switched telephone network (PSTN)) angeschlossen sind.

Referenz

- Für Einzelheiten zu den Geräteeinstellungen siehe Handbuch Anschließen des Geräts / Systemeinstellungen.

Senden und Empfangen von Faxnachrichten mit dem Gerät ohne installierte Faxeinheit

Sie können Faxe über die Funktionen eines anderen Geräts per Netzwerk senden und empfangen (Remote-Fax).



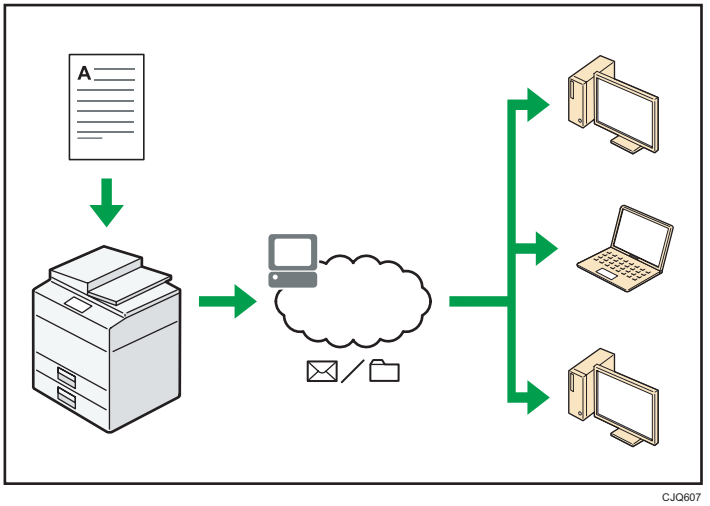
CJQ612

- Um die Remote-Fax-Funktion zu verwenden, installieren Sie die Fax-Verbindungseinheit auf dem Hauptgerät und dem Subgerät.
- Das Senden von Faxen funktioniert genauso, wie bei dem Gerät mit Faxeinheit. Wenn ein Auftrag beendet ist, bestätigen Sie die im Sendungsverlauf angezeigten oder in Berichten ausgedruckten Ergebnisse.
- Sie können die empfangenen Dokumente vom Hauptgerät mit der Fax-Funktion an die Subgeräte weiterleiten.

Referenz

- Weitere Einzelheiten finden Sie in Fax.

Verwendung von Fax und Scanner in einer Netzwerkumgebung



- Sie können Scan-Dateien via E-Mail an ein bestimmtes Ziel senden (Senden von Scan-Dateien per E-Mail).

  ⇒ Siehe Handbuch Fax.

  ⇒ Siehe Handbuch Scannen.

- Sie können Scan-Dateien direkt an Ordner senden (Senden von Scan-Dateien via Scan-to-Folder).

  ⇒ Siehe Handbuch Fax.

  ⇒ Siehe Handbuch Scannen.

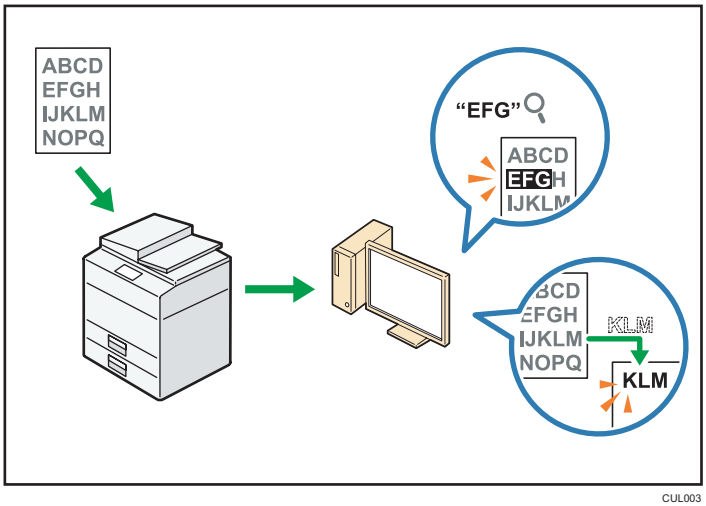
- Sie können Web Services on Devices (WSD) verwenden, um Scandateien an einen Client-Computer zu schicken.

  ⇒ Siehe Handbuch Scannen.

Textinformationen in gescannte Dateien einbinden

Sie können Textinformationen von einem gescannten Dokument extrahieren und sie ohne Verwendung eines Computers in die Datei einbinden.

Wenn Sie ein Dokument mithilfe dieser Funktion scannen, kann der eingebundene Text unter Verwendung der Funktion "Textsuche" gesucht oder in ein anderes Dokument kopiert werden.



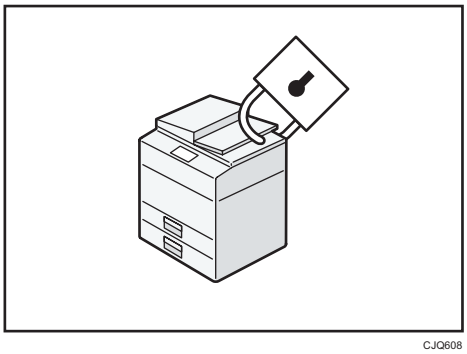
CUL003

- Die OCR-Einheit ist zur Verwendung dieser Funktion erforderlich.
- Sie können einen Dateityp aus [PDF], [Hochkomprimiert. PDF] oder [PDF/A] auswählen.
- Diese Funktion kann Zeichen in verschiedenen Sprachen und bis zu ca. 40.000 Zeichen pro Seite optisch erkennen.

Referenz

- Siehe Handbuch Scannen.

Verhinderung von Datenverlusten (Sicherheitsfunktionen)



CJQ608

- Sie können Dokumente vor nicht autorisierten Zugriffen schützen und verhindern, dass sie ohne Genehmigung kopiert werden.
- Sie können die Verwendung des Geräts überwachen und verhindern, dass die Geräteeinstellungen ohne Autorisierung geändert werden.
- Sie können Passwörter einrichten, um den nicht autorisierten Zugriff über das Netzwerk zu verhindern.

- Sie können die Daten auf der Festplatte löschen oder verschlüsseln, um das Risiko von Informationsverlusten zu minimieren.
- Sie können die Verwendung der Funktionen für jeden Anwender einschränken.

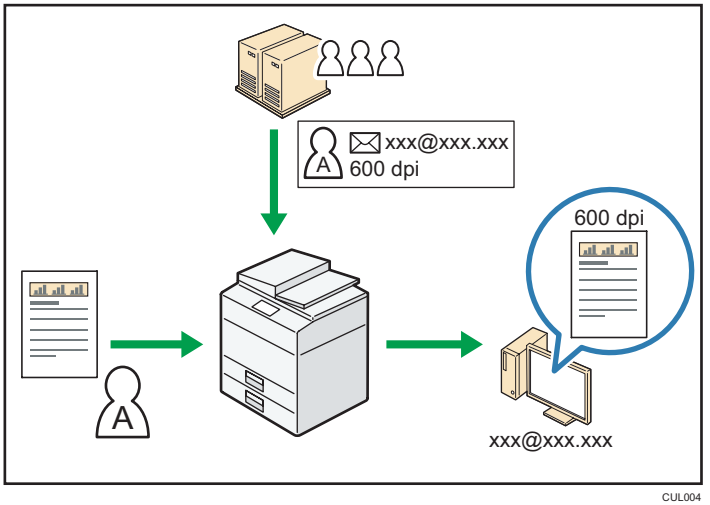
Referenz

- Weitere Informationen finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Zentrale Steuerung der Scanbedingungen und Verteilung

Sie können Distributed Scan Management (DSM) in Windows Server 2008 R2/2012 verwenden, um die Ziele und Scaneinstellungen für jeden einzelnen Anwender in einer Gruppe zu verwalten und die Informationen beim Verteilen der gescannten Daten zu verwenden.

Sie können dieses System auch verwenden, um die Informationen über Personen, die das Netzwerk verwenden und die Scannerfunktionen des Geräts zentral zu verwalten. Sowohl die ausgegebenen Dateien als auch die Anwenderinformationen können gesteuert werden.



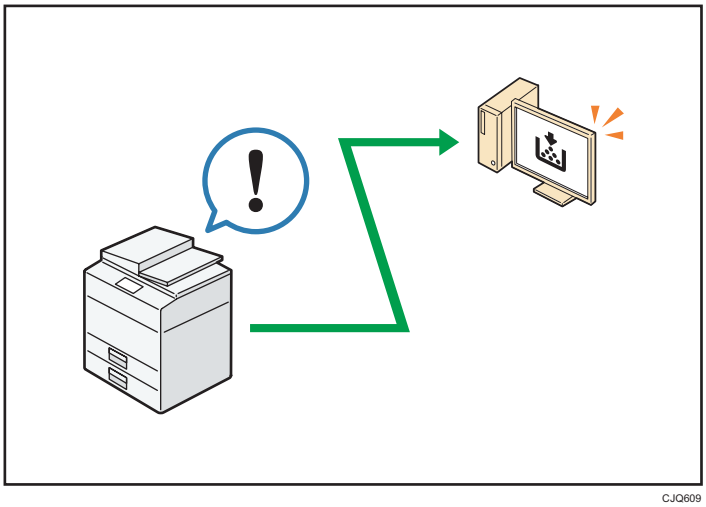
- Sie müssen einen Windows-Server einrichten und konfigurieren, um das Distributed Scan Management System verwenden zu können. Dieses System wird von Windows Server 2008 R2 oder höher unterstützt.

Referenz

- Einzelheiten zum Übermitteln der Dateien mithilfe von Distributed Scan Management System finden Sie im Handbuch Scannen.

Überwachung und Einstellung des Geräts unter Verwendung eines Computers

Mit Web Image Monitor können Sie den Gerätestatus überprüfen und die Einstellungen ändern.



CJQ609

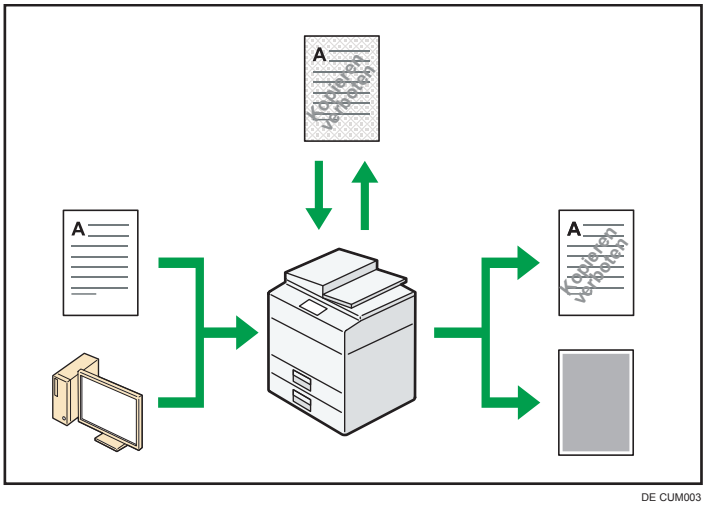
Sie können überprüfen, welches Magazin neues Papier benötigt, Informationen im Adressbuch registrieren, die Netzwerkeinstellungen festlegen, die Systemeinstellungen konfigurieren und ändern, Jobs verwalten, den Jobverlauf ausdrucken und die Authentifizierungseinstellungen konfigurieren.

Referenz

- Siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
- Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Web Image Monitor.

Verhindern von unerlaubtem Kopieren

Sie können auf Ausdrucken eingebettete Muster ausgeben, um ein unerlaubtes Kopieren zu verhindern.



DE CUM003

- Mithilfe der Kopierfunktion oder des Druckertreibers können Sie ein Muster in das gedruckte Dokument einbetten. Wenn das Dokument auf einem Gerät mit Copy-Data-Security-Einheit kopiert wird, werden die geschützten Seiten in der Kopie ausgegraut. Dies kann das Risiko vermindern, dass vertrauliche Informationen kopiert werden. Geschützte Faxnachrichten werden vor der Übertragung oder Speicherung ebenfalls ausgeblendet. Wird ein durch Schutz vor unautorisiertem Kopieren geschütztes Dokument auf einem Gerät kopiert, das mit einer Data Copy Security-Einheit ausgestattet ist, zeigt das Gerät dem Benutzer durch einen Piepton an, dass ein nicht autorisierter Kopierversuch unternommen wird.

  Wenn das Dokument auf einem Gerät ohne Copy Data Security-Einheit kopiert wird, wird die Textmarkierung in der Kopie sichtbar, wodurch angezeigt wird, dass es sich um ein unautorisierte Kopie handelt.

- Sie können Text zur Verhinderung unautorisierten Kopierens in das gedruckte Dokument einbetten, indem Sie die Kopierfunktion oder den Druckertreiber verwenden. Wenn das Dokument mihilfe eines Kopierers oder MFPs auf einen Document Server kopiert, gescannt oder gespeichert wird, wird die eingebettete Textmarkierung in der Kopie sichtbar, wodurch das unautorisierte Kopieren erschwert wird.

Referenz

- Weitere Informationen finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe, unter Drucken und in der Sicherheitsanleitung.
- Einzelheiten zu dieser Funktion im Kopiermodus finden Sie im Handbuch Kopierer und Document Server.
- Einzelheiten zu dieser Funktion im Druckermodus finden Sie im Handbuch Drucken.

2. Erste Schritte

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Gerät zum ersten Mal verwenden.

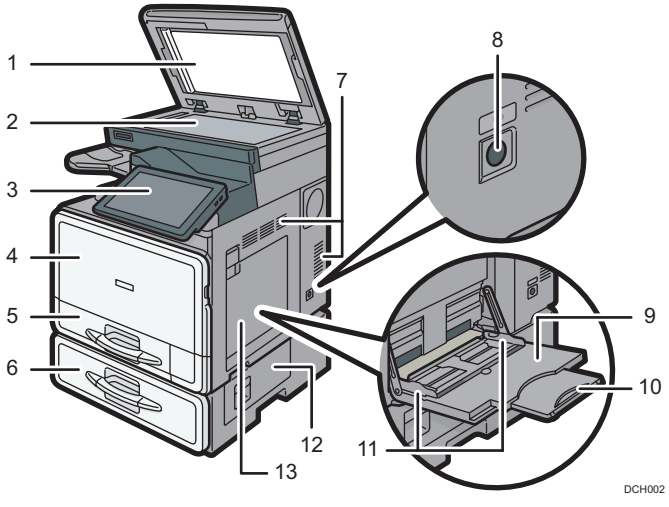
Anleitung zu Bezeichnungen und Funktionen der Komponenten

Anleitung für Komponenten Region A (hauptsächlich Europa)

⚠ACHTUNG

- Halten Sie die Lüfter des Geräts immer frei. Ansonsten kann aufgrund überhitzter Komponenten ein Brand ausbrechen.

Vorderansicht und rechte Seitenansicht



1. **Vorlagenglasabdeckung oder ADF**

   Senken Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF auf die Vorlagen, die sich auf dem Vorlagenglas befinden.

   Wenn Sie einen Satz Dokumente in den automatischen Vorlageneinzug (ADF) einlegen, dann werden die Dokumente automatisch einzeln eingezogen.

2. **Vorlagenglas**

   Legen Sie die Vorlagen mit der Bildseite nach unten auf.

3. **Bedienfeld**

   Siehe S. 38 "Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts".

4. **Vordere Abdeckung**

   Öffnen, um die Tonerkartusche auszuwechseln.

5. **Papiermagazin**

   Legen Sie hier Papier ein.

6. **Papiermagazineinheit**

   Legen Sie hier Papier ein.

7. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

8. **Hauptschalter**

   Um das Gerät bedienen zu können, muss es eingeschaltet sein. Wenn er ausgeschaltet ist, schalten Sie den Hauptschalter ein.

9. **Bypass**

   Zum Kopieren und Drucken auf OHP-Folien und Etikettpapier (selbstklebende Etiketten).

10. **Verlängerung**

    Wenn Sie Papier in den Bypass einlegen, das größer ist als A4⬓, $8\frac{1}{2} \times 11$⬓, ziehen Sie die Verlängerung heraus.

11. **Papierführungen**

    Beim Einlegen des Papiers in den Bypass die Papierführungen am Papier ausrichten.

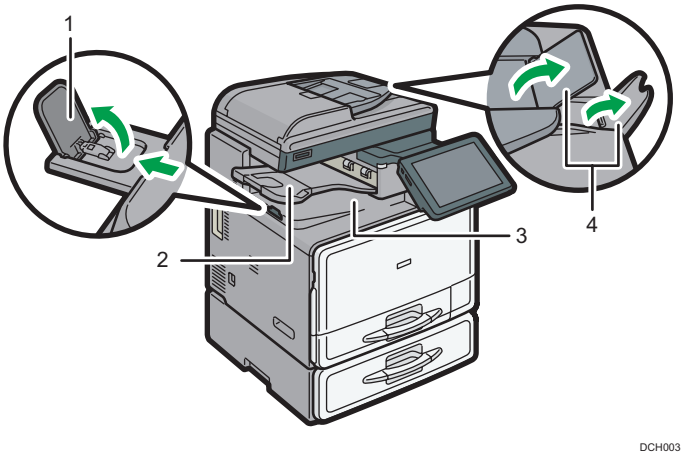
12. **Untere rechte Abdeckung**

    Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

13. **Rechte Abdeckung**

    Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

Vorderansicht und linke Seitenansicht



1. **Führung der internen Ablage**

   Öffnen und heben Sie den Endanschlag, um großformatiges Papier zu laden.

2. **Interne Ablage 2**

   Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke oder Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

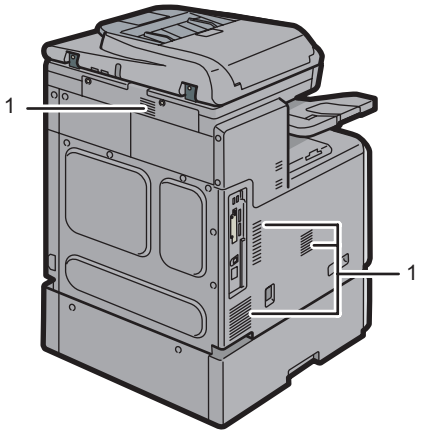
3. **Interne Ablage**

   Hier werden Kopien, Drucke oder Faxnachrichten ausgegeben.

4. **ADF-Verlängerungen**

   Heben Sie diese Verlängerungen an, um großes Papier zu verwenden.

Rückansicht und linke Seitenansicht



1. **Lüftungsschlitze**

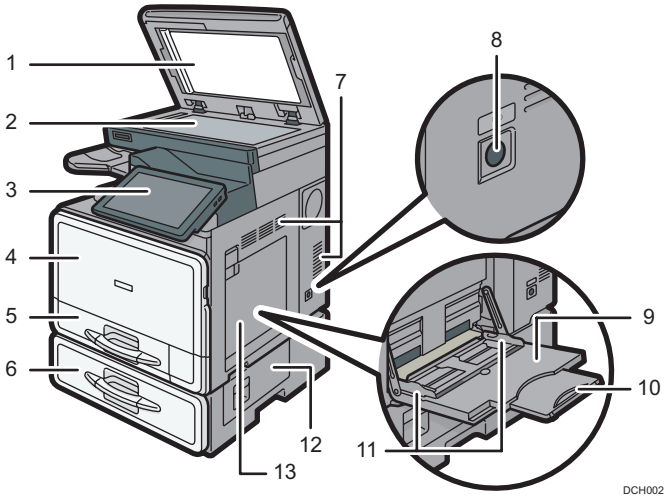
   Vermeiden Überhitzung.

Anleitung für Komponenten Region A (hauptsächlich Asien)

⚠ACHTUNG

- Halten Sie die Lüfter des Geräts immer frei. Ansonsten kann aufgrund überhitzter Komponenten ein Brand ausbrechen.

Vorderansicht und rechte Seitenansicht



1. **ADF**

   Senken Sie den ADF über die Vorlagen auf dem Belichtungsglas.

   Wenn Sie einen Satz Dokumente in den automatischen Vorlageneinzug (ADF) einlegen, dann werden die Dokumente automatisch einzeln eingezogen.

2. **Vorlagenglas**

   Legen Sie die Vorlagen mit der Bildseite nach unten auf.

3. **Bedienfeld**

   Siehe S. 38 "Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts".

4. **Vordere Abdeckung**

   Öffnen, um die Tonerkartusche auszuwechseln.

5. **Papiermagazin**

   Legen Sie hier Papier ein.

6. **Papiermagazineinheit**

   Legen Sie hier Papier ein.

7. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

8. **Hauptschalter**

   Um das Gerät bedienen zu können, muss es eingeschaltet sein. Wenn er ausgeschaltet ist, schalten Sie den Hauptschalter ein.

9. **Bypass**

   Zum Kopieren und Drucken auf OHP-Folien und Etikettpapier (selbstklebende Etiketten).

10. **Verlängerung**

    Wenn Sie Papier in den Bypass einlegen, das größer ist als A4⬓, $8\frac{1}{2} \times 11$⬓, ziehen Sie die Verlängerung heraus.

11. **Papierführungen**

    Beim Einlegen des Papiers in den Bypass die Papierführungen am Papier ausrichten.

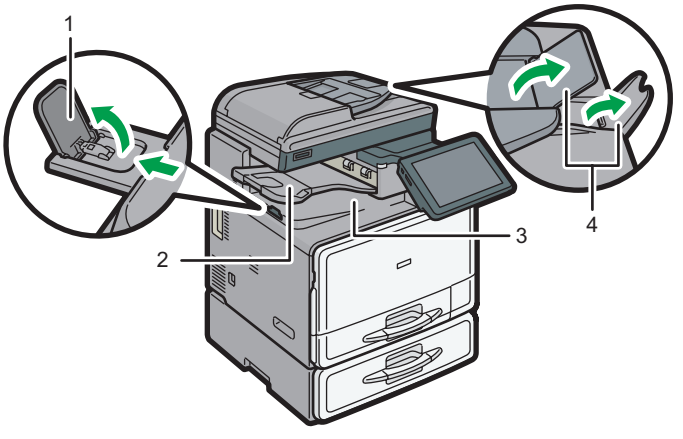
12. **Untere rechte Abdeckung**

    Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

13. **Rechte Abdeckung**

    Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

Vorderansicht und linke Seitenansicht



1. **Führung der internen Ablage**

    Öffnen und heben Sie den Endanschlag, um großformatiges Papier zu laden.

2. **Interne Ablage 2**

    Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke oder Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

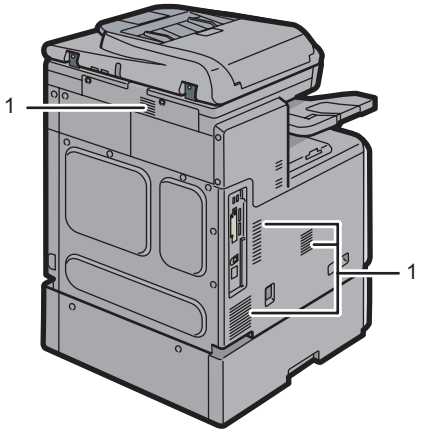
3. **Interne Ablage**

    Hier werden Kopien, Drucke oder Faxnachrichten ausgegeben.

4. **ADF-Verlängerungen**

    Heben Sie diese Verlängerungen an, um großes Papier zu verwenden.

Rückansicht und linke Seitenansicht



1. **Lüftungsschlitze**

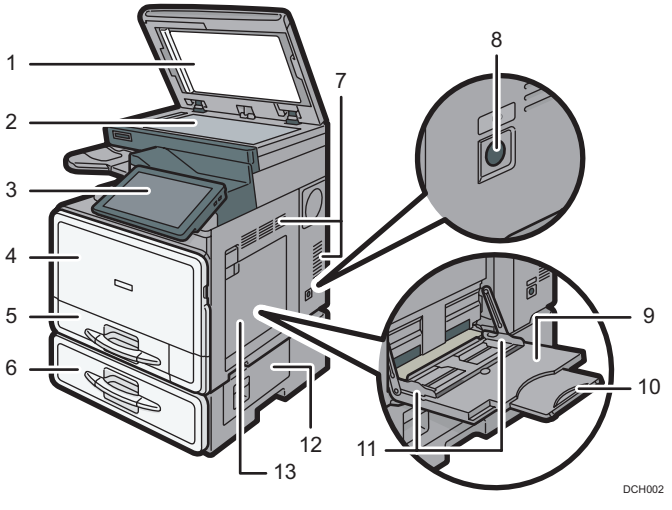
   Vermeiden Überhitzung.

Anleitung zu Komponenten Region B (hauptsächlich Nordamerika)

⚠ACHTUNG

- Halten Sie die Lüfter des Geräts immer frei. Ansonsten kann aufgrund überhitzter Komponenten ein Brand ausbrechen.

Vorderansicht und rechte Seitenansicht



1. **ADF**

   Senken Sie den ADF über die Vorlagen auf dem Belichtungsglas.

   Wenn Sie einen Satz Dokumente in den automatischen Vorlageneinzug (ADF) einlegen, dann werden die Dokumente automatisch einzeln eingezogen.

2. **Vorlagenglas**

   Legen Sie die Vorlagen mit der Bildseite nach unten auf.

3. **Bedienfeld**

   Siehe S. 38 "Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts".

4. **Vordere Abdeckung**

   Öffnen, um die Tonerkartusche auszuwechseln.

5. **Papiermagazin**

   Legen Sie hier Papier ein.

6. **Papiermagazineinheit**

   Legen Sie hier Papier ein.

7. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

8. **Hauptschalter**

   Um das Gerät bedienen zu können, muss es eingeschaltet sein. Wenn er ausgeschaltet ist, schalten Sie den Hauptschalter ein.

9. **Bypass**

   Zum Kopieren und Drucken auf OHP-Folien und Etikettpapier (selbstklebende Etiketten).

10. **Verlängerung**

    Wenn Sie Papier in den Bypass einlegen, das größer ist als A4⬓, $8\frac{1}{2} \times 11$⬓, ziehen Sie die Verlängerung heraus.

11. **Papierführungen**

    Beim Einlegen des Papiers in den Bypass die Papierführungen am Papier ausrichten.

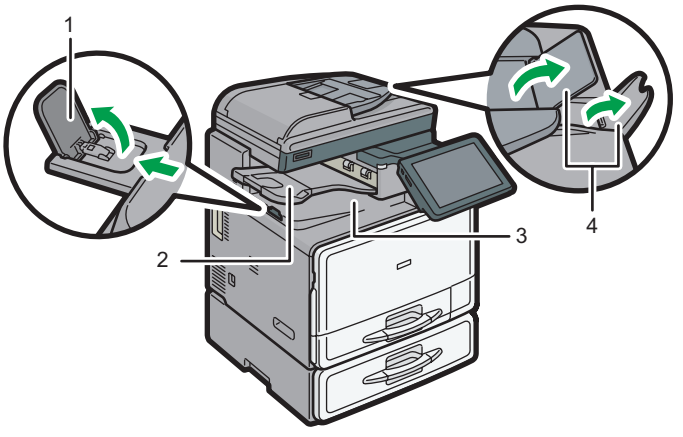
12. **Untere rechte Abdeckung**

    Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

13. **Rechte Abdeckung**

    Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

Vorderansicht und linke Seitenansicht



DCH003

1. **Führung der internen Ablage**

   Öffnen und heben Sie den Endanschlag, um großformatiges Papier zu laden.

2. **Interne Ablage 2**

   Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke oder Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

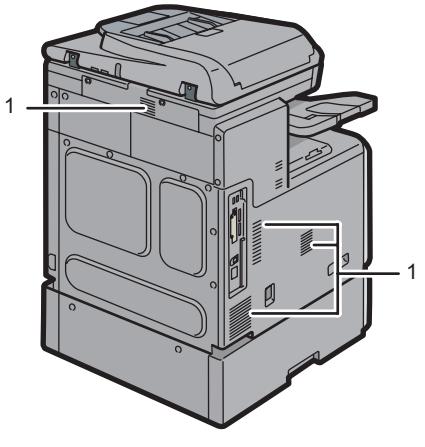
3. **Interne Ablage**

   Hier werden Kopien, Drucke oder Faxnachrichten ausgegeben.

4. **ADF-Verlängerungen**

   Heben Sie diese Verlängerungen an, um großes Papier zu verwenden.

Rückansicht und linke Seitenansicht



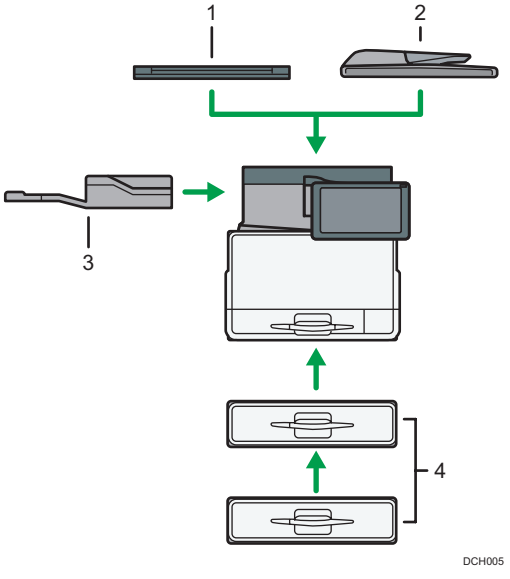
DCH004

1. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen Region A (hauptsächlich Europa)



1. **Vorlagenglasabdeckung**

   Diese Abdeckung zum Kopieren auf die Vorlage herabsenken.

2. **ADF**

   Legen Sie hier einen Stapel Vorlagen ein. Sie werden automatisch eingezogen.

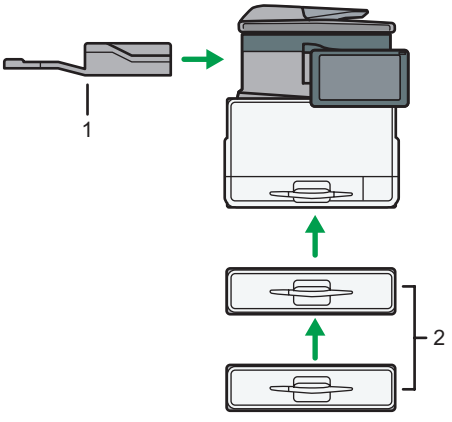
3. **Interne Ablage 2**

   Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke oder Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

4. **Papiermagazineinheit (Magazin 2 und Magazin 3)**

   Kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Es können bis zu zwei Magazine gestapelt werden.

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen Region A (hauptsächlich Asien)



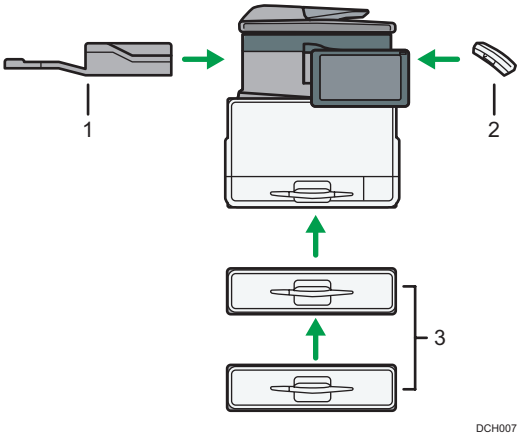
1. **Interne Ablage 2**

   Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke oder Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

2. **Papiermagazineinheit (Magazin 2 und Magazin 3)**

   Kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Es können bis zu zwei Magazine gestapelt werden.

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen Region B (hauptsächlich Nordamerika)



1. **Interne Ablage 2**

   Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke oder Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

2. **Hörer**

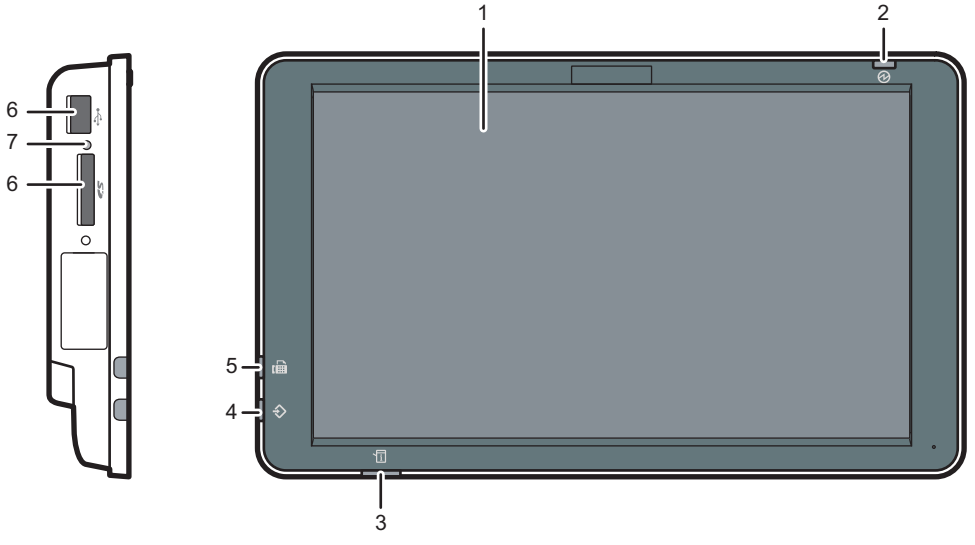
   Wird bei installierter Faxeinheit als Hörer verwendet.

   Ermöglicht die Verwendung der Funktionen "Direktwahl" und "Manuelles Wählen". So kann das Gerät als Telefon verwendet werden.

3. **Papiermagazineinheit (Magazin 2 und Magazin 3)**

   Kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Es können bis zu zwei Magazine gestapelt werden.

Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts



DCH009

1. **Bedienfeld-Display**

   Touch-Bedienfeld mit Symbolen, Tasten, Kurzwahltasten und Widgets, mit denen Sie zu den Bildschirmen der einzelnen Funktionen und Anwendungen navigieren können und die Informationen zum Betriebsstatus sowie weitere Meldungen bieten. Siehe S. 43 "Verwendung des Standardanwendungs-Bildschirm".

2. **Netzanzeige**

   Die Netzanzeige leuchtet auf, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird. Wenn das Gerät im Ruhemodus ist, blinkt die Hauptstromanzeige langsam. Im Modus "Fixiereinheit Aus" leuchtet die Hauptstromanzeige.

3. **Statusanzeige**

   Gibt den Status des Systems an. Leuchtet beim Auftreten eines Fehlers oder wenn der Toner zur Neige geht.

4. **Datenempfangsanzeige (Fax- und Druckermodus)**

   Blinkt, wenn das Gerät Druckjobs oder LAN-Faxdokumente von einem Computer empfängt. Siehe Fax und Drucken.

5. **Faxanzeige**

   Zeigt den Status der Faxfunktionen an. Blinkt während der Datenübertragung und während des Datenempfangs. Leuchtet dauerhaft, wenn ein Fax über den Vertraulichen Empfang oder Ersatzempfang empfangen wird.

6. **Datenträger-Steckplätze**

   Dient zum Einsetzen einer SD-Karte oder eines USB-Flashspeichers.

7. **Medienzugriffsleuchte**

   Leuchtet auf, wenn eine SD-Karte in den Mediensteckplatz gesteckt wird.

Display-Sprache ändern

Sie können die Display-Sprache ändern. Englisch ist die Standardeinstellung.

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Blättern Sie am Bildschirm nach links und drücken Sie auf [Widget z. Sprachänd.] im Home-Bildschirm 4.**
3. **Wählen Sie die Sprache aus, die Sie anzeigen möchten.**
4. **Drücken Sie auf [OK].**

Verwenden des [Home]-Bildschirms

Jede Funktion hat ihr eigenes Symbol und diese werden auf dem [Home]-Bildschirm angezeigt. Auf dem [Home]-Bildschirm können Sie Verknüpfungen zu häufig verwendeten Funktionen oder Webseiten hinzufügen. Sie können auf ihm auch Widgets registrieren, z.B. das Widget z. Sprachänd..

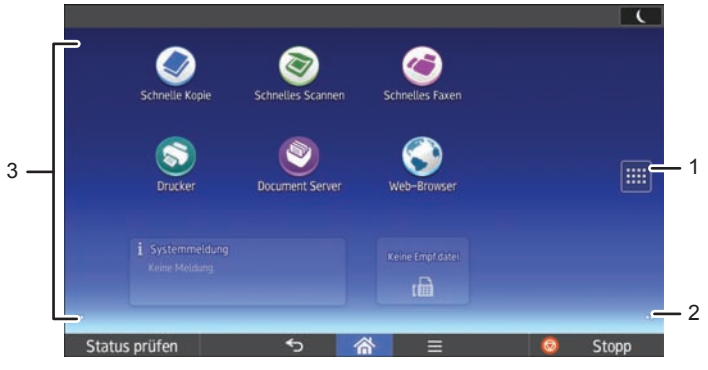
Zur Anzeige des [Home]-Bildschirms drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Wichtig

- **Lassen Sie keine großen Kräfte auf den Bildschirm einwirken, da dies zu Schäden führen kann. Die maximal erlaubte Kraft beträgt ca. 30 N (ca. 3 kgf). (N = Newton, kgf = Kilopond. 1 kgf = 9,8 N)**

Der [Home]-Bildschirm besteht aus fünf Bildschirmen: Home-Bildschirm 1 bis Home-Bildschirm 5. Der Home-Bildschirm 3 ist der Standardbildschirm, der nach dem Drücken der [Home]-Taste zuerst angezeigt wird.

Um zwischen den einzelnen Bildschirmen zu wechseln, wischen Sie mit dem Finger über den Bildschirm nach rechts oder links.



DE DCH014

1. **Symbol für die Liste der Anwendungen**

   Drücken, um die Liste der Anwendungen anzuzeigen. Auf dem [Home]-Bildschirm können Sie Verknüpfungen für Anwendungen erstellen. Einzelheiten über vorinstallierte Anwendungen, deren Symbole in den Werkseinstellungen nicht auf dem [Home] Bildschirm angezeigt werden, siehe S. 41 "Vorinstallierte Anwendungen mit Werkseinstellungen".

   Zur Verwendung einer in den Registerkarten [Widgets] und [Programmieren] angezeigten Anwendung erstellen Sie eine Verknüpfung auf dem [Home]-Bildschirm. Einzelheiten finden Sie im Handbuch Nützliche Funktionen.

2. **Symbole zum Umschalten zwischen Bildschirmen**

   Drücken Sie diese Taste, um zwischen den fünf Home-Bildschirmen zu wechseln. Die Symbole werden unten links und rechts am Bildschirm angezeigt. Die Anzahl der Symbole steht für die Anzahl der Bildschirme auf jeder Seite des aktuellen Bildschirms. Wenn Sie zum Beispiel den Home-Bildschirm 3 öffnen, werden links und rechts zwei Symbole angezeigt.

3. **Symbolanzeige**

   Zeigt die Funktions- oder Anwendungssymbole und Widgets an. Die angezeigten Symbole unterscheiden sich auf den fünf Home-Bildschirmen. Einzelheiten zu den Symbolen auf jedem Bildschirm siehe Handbuch Erste Schritte.

   Sie können auch Verknüpfungen hinzufügen und Symbole mithilfe von Ordnern sortieren. Einzelheiten finden Sie im Handbuch Nützliche Funktionen.

Hinweis

- Einzelheiten über Tasten, die sowohl auf dem [Home]-Bildschirm als auch dem Bildschirm für jede Funktion erscheinen, siehe S. 43 "Verwendung des Standardanwendungs-Bildschirm".
- Sie können das Hintergrundbild des [Home]-Bildschirms ändern. Einzelheiten finden Sie im Handbuch Nützliche Funktionen.
- Drücken Sie zur Verwendung einer Anwendung auf das Anwendungssymbol. Informationen dazu finden Sie im Handbuch Erste Schritte.

Vorinstallierte Anwendungen mit Werkseinstellungen

Symbol	Beschreibung
Ausweiskopie	Kopiert Vorder- und Hinterseite eines Ausweisdokuments auf ein DIN A4-Blatt.
Assistent für Scan-to-Folder	Registriert einen Ordner, in dem gescannte Dokumente gespeichert werden.

Sie können dem [Home]-Bildschirm weitere Symbole hinzufügen, um das Gerät individuell anzupassen. Informationen zum Hinzufügen von Symbolen zum [Home]-Bildschirm siehe S. 41 "Symbole zum [Home]-Bildschirm hinzufügen".

Symbole zum [Home]-Bildschirm hinzufügen

Verknüpfungen zum [Home]-Bildschirm hinzufügen

Sie können den Gerätefunktionen Verknüpfungen hinzufügen.

Sie können die Symbole für die Gerätefunktionen und die eingebetteten Software-Anwendungen anzeigen, nachdem Sie diese vom [Home]-Bildschirm gelöscht haben.

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Drücken Sie].**
3. **Drücken Sie die Registerkarte [Programmieren], um eine Verknüpfung zu einer der klassischen Anwendungen wie dem Kopier- oder dem Faxmodus zu erstellen. Drücken Sie die Registerkarte [Apps], um eine Verknüpfung zu einer anderen als den klassischen Anwendungen zu erstellen.**
4. **Drücken und halten Sie das Symbol [Klassische Anwendungen] gedrückt, um eine Verknüpfung zu einer der klassischen Anwendungen wie dem Kopier- oder dem Faxmodus zu erstellen. Drücken und halten Sie das Anwendungssymbol gedrückt, um eine Verknüpfung zu einer anderen als den klassischen Anwendungen zu erstellen.**

   Eine Abbildung des Ortes, an dem die Verknüpfung auf dem [Home]-Bildschirm abgelegt werden soll wird angezeigt.
5. **Ziehen Sie das Symbol an die von Ihnen gewünschte Stelle auf dem Bildschirm.**

   Wenn Sie eine Tastenkombination (Shortcut) zum Kopier- oder Faxmodus oder zu einer anderen klassischen Anwendung hinzufügen möchten, fahren Sie mit Schritt 6 fort.
6. **Wählen Sie die klassischen Anwendungen, die Sie hinzufügen möchten, aus der Liste aus.**

Hinzufügen von Verknüpfungen oder Lesezeichen zum [Home]-Bildschirm

Sie können Verknüpfungen zu Lesezeichen hinzufügen, die in den Favoriten im Webbrowser auf dem [Home]-Bildschirm registriert sind.

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Drücken Sie].**
3. **Drücken Sie auf die Registerkarte [Programmieren].**
4. **Drücken und halten Sie das Symbol [Lesezeichen]**

   Eine Abbildung des Ortes, an dem die Verknüpfung auf dem [Home]-Bildschirm abgelegt werden soll wird angezeigt.
5. **Ziehen Sie das Symbol an die von Ihnen gewünschte Stelle auf dem Bildschirm.**
6. **Wählen Sie das Lesezeichen, das Sie hinzufügen möchten, in der Liste aus.**

Verknüpfungssymbole zum [Home]-Bildschirm hinzufügen

Sie können Shortcuts zu Programmen, die im Kopierer-, Fax-, Scanner-Modus registriert sind, oder zu Schnellanwendungen hinzufügen.

1. **Zeigen Sie den Funktionsbildschirm an, auf dem Sie ein Programm registrieren möchten.**

2. **Wenn Sie die klassischen Anwendungen verwenden, drücken Sie [Programm abrufen/ progr./ändern] unten links auf dem Bildschirm. Wenn Sie die Schnellanwendung verwenden, drücken Sie [Menü] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
3. **Registrieren Sie ein Programm.**
4. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
5. **Drücken Sie].**
6. **Drücken Sie auf die Registerkarte [Programmieren].**
7. **Um ein der Kopierer-, Fax- oder Scanner-Funktion zugewiesenes Programm anzuzeigen, halten Sie das Symbol [Klassische Anwendungen] gedrückt. Um ein der Schnellanwendung zugewiesenes Programm anzuzeigen, halten Sie das Anwendungssymbol gedrückt.**

   Eine Abbildung des Ortes, an dem die Verknüpfung auf dem [Home]-Bildschirm abgelegt werden soll wird angezeigt.
8. **Ziehen Sie das Symbol an die von Ihnen gewünschte Stelle auf dem Bildschirm.**
9. **Wählen Sie das Programm, das Sie hinzufügen möchten, in der Liste aus.**

Widgets zum [Home]-Bildschirm hinzufügen

Sie können Widgets dem [Home]-Bildschirm hinzufügen, um die verbleibende Menge von Toner anzuzeigen oder die Display-Sprache zu ändern.

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Drücken Sie].**
3. **Drücken Sie die Registerkarte [Widgets].**
4. **Halten Sie das Widgetsymbol, das Sie hinzufügen möchten, gedrückt.**

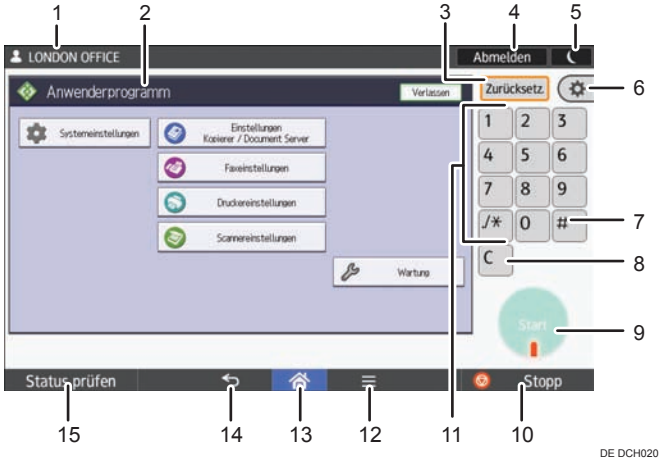
   Eine Darstellung des Ortes, an dem das Widget auf dem [Home]-Bildschirm abgelegt werden soll, wird angezeigt.
5. **Ziehen Sie das Symbol an die von Ihnen gewünschte Stelle auf dem Bildschirm.**

Verwendung des Standardanwendungs-Bildschirm

Öffnen Sie die Funktionsbildschirme durch Drücken der Symbole wie [Kopierer] oder [Fax] auf dem Home-Bildschirm 4.

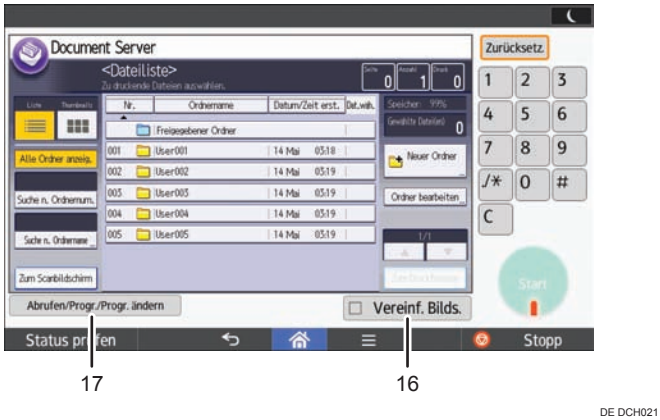
Die Funktionssymbole und Bedientasten werden auf dem Bildschirm angezeigt.

Bildschirm mit Anfangseinstellungen



DE DCH020

Anwendungsbildschirm



DE DCH021

1. **Name des angemeldeten Anwenders**

   Zeigt den Namen des Anwenders an, der aktuell am Gerät angemeldet ist. Der Name des Anwenders wird nur angezeigt, wenn die Anwender-Authentifizierung aktiviert ist.

2. **Funktionsbildschirm**

   Für jede Funktion gibt es einen einzelnen Bildschirm. Siehe Handbuch Erste Schritte.

3. **[Zurücksetz.]**

   Drücken Sie die Taste, um die aktuellen Einstellungen zu löschen.

4. **[Login]/[Logout] (Anmelden/Abmelden)**

   Diese Tasten werden angezeigt, wenn die Anwender-Authentifizierung aktiviert ist. Wenn Sie [Login] (Anmelden) drücken, erscheint der Authentifizierungsbildschirm. Wenn Sie am Gerät bereits angemeldet sind, wird [Logout] (Abmelden) angezeigt. Drücken Sie zum Abmelden vom Gerät [Logout].

   Einzelheiten zum Anmelden und Abmelden siehe S. 55 "Am Gerät anmelden".

5. **[Energiesparmodus]**

   Aktiviert bzw. deaktiviert den Ruhemodus.

   Weitere Informationen zu den Modi finden Sie im Handbuch Erste Schritte.

6. **[Anwenderprogramm]**

   - Bildschirmfunktionen

     Drücken Sie hier, um die Standardeinstellungen des auf dem Bedienfeld installierten Betriebssystems anzupassen. Siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

   - Gerätefunktionen

     Drücken Sie hier, um die Standardeinstellungen des Gerätesystems anzupassen. Sie können auch die Standardeinstellungen des Kopierers, Document Servers, Fax-, Drucker- und Scannerfunktion einstellen. Siehe unter Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

   - Zähler

     Drücken Sie diese Taste, um den Zählerstand zu überprüfen oder auszudrucken. Siehe in Wartung und Spezifikationen.

   - Abfrage

     Drücken Sie auf diese Taste, um herauszufinden, an wen Sie sich wegen der Bestellung von Verbrauchsmaterialien und bei einer Betriebsstörung wenden können.

   - Adressbuchverwaltung

     Drücken Sie diese Taste, um das Adressbuch anzuzeigen.

   - Mag.pap.einst.

     Drücken Sie hier, um die Einstellungen für Papiermagazine und Papierstatus vorzunehmen.

7. **[#] (Enter)**

   Drücken Sie auf diese Taste, um die festgelegten Einstellungen oder eingegebenen Werte zu bestätigen.

8. **[Löschen]**

   Drücken Sie diese Taste, um einen eingegebenen Wert zu löschen.

9. **[Start]**

   Drücken Sie diese Taste, um das Kopieren, Drucken, Scannen oder Senden zu starten.

10. **[Stopp]**

    Drücken Sie auf diese Taste, um einen Job in Bearbeitung wie beispielsweise Kopieren, Scannen, Faxen oder Drucken, aufzuhalten.

11. **Zehnertastatur**

    Dient zur Eingabe der Kopienanzahl, Faxnummern und Daten der ausgewählten Funktion.

12. **[Menü]**

    Zeigt den Menübildschirm der von Ihnen gerade verwendeten Anwendung an. Diese Taste kann je nach der von Ihnen verwendeten Anwendung deaktiviert sein. Sie können diese Taste auch auf dem [Home]-Bildschirm drücken, um die Einstellungen für den [Home]-Bildschirm auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

13. **[Home]**

    Drücken, um den Bildschirm [Home] anzuzeigen. Einzelheiten siehe S. 40 "Verwenden des [Home]-Bildschirms".

14. **[Return]**

    Drücken Sie diese Taste, um zum vorhergehenden Bildschirm zurückzuschalten, während Bildschirmfunktionen aktiviert sind oder Anwendungen benutzt werden. Diese Taste kann je nach der von Ihnen verwendeten Anwendung deaktiviert sein.

15. **[Status prüfen]**

    Drücken, um den Systemstatus des Geräts, den optionalen Status jeder Funktion und die aktuellen Jobs zu prüfen. Sie können auch den Jobverlauf und die Wartungsinformationen des Geräts anzeigen.

16. **[Vereinf. Bilds.]**

    Drücken Sie diese Taste, um zum vereinfachten Bildschirm zu wechseln. Siehe Handbuch Erste Schritte.

17. **[Abrufen/Progr./Progr. ändern]**

    Drücken Sie die Taste, um häufig genutzte Einstellungen zu registrieren oder registrierte Einstellungen abzurufen. Siehe Nützliche Funktionen.

Funktionen in einem Programm registrieren

Je nach Funktion kann sich die Anzahl der Programme, die registriert werden können, unterscheiden.

- Kopierer: 25 Programme
- Document Server: 25 Programme
- Fax: 100 Programme
- Scanner: 25 Programme
- Schnelle Kopie: 25 Programme
- Schnelles Fax: 100 Programme
- Schnell-Scanner: 100 Programme

Die folgenden Einstellungen können für Programme registriert werden.

Kopierer:

Farbmodus, Vorlagentyp, Helligkeit, Vorlag.einstell., Papiermagazin, Datei speichern (außer für Anwendername, Dateiname und Passwort), Automat. Reprofaktor, ID-Kartenkopie, Endbearbeitung, Bearbeiten / Farbe, Duplex/Komb./Serie, Reprofaktor, Anzahl der Kopien

Document Server (auf dem anfänglichen Dokumentendruck-Bildschirm):

2-seit. Kopie Oben-Oben, 2-seit. Kopie Oben-Unten, Endbearbeitung, Bearb. / Stemp., Anzahl der Drucke

Fax:

Scaneinstellungen, Helligkeit, Vorlageneinzugstyp, Dateityp, Datei speichern (mit Ausnahme von Anwendername, Dateiname und Passwort), Vorschau, Übertragungstyp, Ziele (mit Ausnahme von Ordnerzielen), Leit. Wähl., Erw. Funkt., Speichersenden/Sofort senden, Komm.-Resul.-Bericht, TX-Modus(mit Ausnahme von Betreff), SMTP

Scanner:

Scaneinstellungen, Helligkeit, Vorlageneinzugstyp, Dateityp/-name senden (mit Ausnahme von Sicherheitseinstell. und Start Nr.), Datei speichern (mit Ausnahme von Anwendername, Dateiname und Passwort), Vorschau, Ziele aus dem Adressbuch, Text, Betreff, Sicherheit, Empfangsbest., Datei E-Mail-Verfahr.

Schnellkopieren:

Farbmodus, Papiermagazin, Anzahl, Verkleinern/Vergrößern, 2-seitig, Kombination, Helligkeit, Vorlagenausrichtung

Schnellfax:

Ziel, Leitung, Helligkeit, Auflösung, Vorlagenausrichtung, Vorlagenseiten, Scan-Format, Vorlagentyp, Vorschau

Schnell-Scanner:

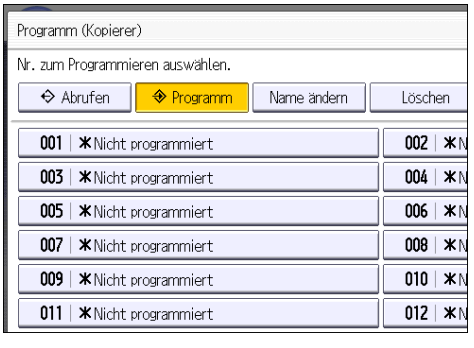
Ziel, Vorlagentyp, Dateityp, Auflösung, Vorlagenausrichtung, Vorlagenseiten, Scan-Format, Vorschau

Dieser Abschnitt erläutert am Beispiel der Kopierfunktion und der Schnellkopiefuntion, wie Sie Funktionen einem Programm zuweisen.

Sie können den Document-Server-, Fax- oder Scanner-Funktionen Funktionen in derselben Weise wie mit der Kopierfunktion zuweisen. Sie können den Schnellfax- oder Schnell-Scanner-Funktionen Funktionen in derselben Weise wie mit der Schnellkopiefunktion zuweisen.

Kopierer

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das [Kopierer]-Symbol auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Nehmen Sie die Kopiereinstellungen so vor, dass alle Funktionen ausgewählt sind, die dem Programm zugewiesen werden sollen.**
4. **Drücken Sie auf [Abrufen/Progr./Progr. ändern] unten links am Bildschirm.**
5. **Drücken Sie auf [Programmieren].**
6. **Drücken Sie die zu registrierende Programmnummer.**



7. **Programmnamen eingeben.**
8. **Drücken Sie auf [OK].**
9. **Drücken Sie [Verlassen].**

Schnelle Kopie

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Drücken Sie das Symbol [Schnelle Kopie].**
3. **Nehmen Sie die Kopiereinstellungen so vor, dass alle Funktionen ausgewählt sind, die dem Programm zugewiesen werden sollen.**
4. **Drücken Sie [Menü] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
5. **Drücken Sie [Akt. Einstell. im Progr. registrieren].**

6. **Drücken Sie die zu registrierende Programmnummer.**
7. **Programmnamen eingeben.**
8. **Wählen Sie das Symbol für das Programm.**
9. **Drücken Sie auf [OK].**
10. **Drücken Sie auf [Programmieren].**

    Selbst wenn Sie [Nicht programmieren] wählen, können Sie Shortcuts zu dem Programm zum [Home]-Bildschirm hinzufügen, nachdem die Programmregistrierung erfolgt ist.
11. **Drücken Sie [Verlassen].**

Hinweis

- Die Anzahl der Zeichen, die Sie für einen Programmnamen eingeben können, variiert folgendermaßen je nach Funktion:
  - Kopierer: 34 Zeichen
  - Document Server: 34 Zeichen
  - Fax: 20 Zeichen
  - Scanner: 34 Zeichen
  - Schnelle Kopie, Schnelles Fax und Schnell-Scanner: 40 Zeichen
- Wenn ein Programm als Standard registriert wird, werden seine Werte als Standardeinstellungen angezeigt, ohne dass das Programm aufgerufen werden muss, sobald Modi gelöscht oder zurückgesetzt werden, sowie nach dem Einschalten des Geräts. Siehe Nützliche Funktionen.
- Wenn das in einem Programm festgelegte Papiermagazin leer ist und wenn es mehr als ein Papiermagazin mit Papier desselben Formats gibt, wird zunächst das Magazin ausgewählt, das unter [Priorität Papiermagazin: Kopierer] oder [Priorität Papiermagazin: Fax] unter [Magazinpapiereinstellungen] priorisiert wurde. Einzelheiten zu den Magazinpapiereinstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
- Ziele können nur für ein Programm des Scanner-Modus registriert werden, wenn [Ziele einbeziehen] für [Programmeinstellungen für Ziele] in [Scanner-Funktionen] ausgewählt wurde. Einzelheiten zu der Einstellungn finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen, Scannen.
- Ordnerziele mit Schutzcodes können nicht für ein Programm des Scanner-Modus registriert werden.
- Programme werden nicht gelöscht, wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird oder wenn die Taste [Zurücksetz.] gedrückt wird, es sei denn das Programm wird gelöscht oder überschrieben.
- Wenn Sie die klassischen Anwendungen verwenden, programmieren Sie Nummern mit ⇨ neben der Nummer, um anzuzeigen, dass die Programme registriert wurden.
- Programme können auf dem [Home]-Bildschirm registriert und einfach abgerufen werden. Einzelheiten siehe S. 41 "Symbole zum [Home]-Bildschirm hinzufügen". Verknüpfungen für

Programme, die im Document Server-Modus gespeichert wurden, können nicht auf dem [Home]-Bildschirm gespeichert werden.

Beispiel eines Programms

Kopiermodus

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Umweltfreundliche Kopie	Geben Sie [2-seitig Komb.] in [Duplex/Komb./Serien] an.	Sie können Papier und Toner sparen.
Miniaturansichtskopie	Legen Sie [1-seitig Komb.] in [Duplex/Komb./Serien] fest.	Sie können bis zu 4 Seiten auf eine Papierseite kopieren, um Papier zu sparen.
Speicherkopie: XXXX (XXXX durch Ordnernamen ersetzen)	Legen Sie einen Ordner in [Speichern in Zielordner] in [Datei speichern] fest.	Verwenden Sie Ordner, um gespeicherte Dateien nach Anwendername oder Verwendungszweck zu ordnen.

Scannermodus

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Einfaches Scannen von PDFs	Wählen Sie [Vollfarbe: Text / Foto] in [Scaneinstellungen] aus. Wählen Sie in [Dateiname / -typ senden] [PDF] unter [Dateityp] und geben Sie die Einzelheiten wie "Niederlassung London: täglicher Bericht" unter [Dateiname] ein.	Sie können Dokumente effizient scannen.
Scan als hoch komprimiertes PDF	Wählen Sie [Vollfarbe: Text / Foto] in [Scaneinstellungen] und [Hochkomprimiert. PDF] in [Dateiname / -typ senden].	Sie können die Datengröße von gescannten Dokumenten komprimieren, so dass Sie sie senden und speichern können.
Scan für langfristige Speicherung	Wählen Sie in [Dateiname / -typ senden] die Option [PDF/A].	Sie können einfach Dokumente im Format "PDF/A" digitalisieren, welches sich für die langfristige Speicherung eignet.

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Scannen mit digitalen Signaturen	Legen Sie in [Dateityp/-name senden] [PDF] in [Dateityp] fest und legen Sie auch die [Digitale Unterschrift] fest.	Sie können einem wichtigen Dokument, wie einem Vertrag, eine digitale Signatur hinzufügen, um eventuelle Datenmanipulationen zu erkennen.
Dateiaufteilungsscan	Legen Sie [Trennen] in [Vorlageneinzugstyp] fest.	Sie können eine Vorlage mit mehreren Seiten als eine Datei scannen, indem Sie sie in Gruppen mit einer festgelegten Seitenanzahl aufteilen.
Hochauflösungsscan	Legen Sie die entsprechenden Einstellungen fest, um gescannte Daten im TIFF-Format zu speichern. Legen Sie außerdem eine höhere Auflösung in [Scaneinstellungen] fest.	Gescannte Dokumente behalten einen Großteil der Details der Vorlagen bei. Dabei kann die Datengröße allerdings sehr groß werden.
Stapeldokumentscan	Wählen Sie [Stapel] in [Vorlageneinzugstyp].	Sie können mehrere Scans auf zahlreiche Vorlagen anwenden und die gescannten Vorlagen als einen einzelnen Job senden.
Scannen in XXXX (XXXX durch Zielort ersetzen)	Wählen Sie E-Mail- oder Ordnerziele aus der Liste, die im Adressbuch des Geräts registriert ist, und legen Sie dann die Scaneinstellungen fest.	Wenn Sie Ziele und Scaneinstellungen registrieren, die Sie häufig verwenden, können Sie den Schritt überspringen, wenn diese beim Senden einer gescannten Datei festgelegt werden sollen.
Speicherscan: XXXX (XXXX durch Ordnernamen ersetzen)	Legen Sie einen Ordner in [Speichern in Zielordner] in [Datei speichern] fest.	Verwenden Sie Ordner, um gespeicherte Dateien nach Anwendername oder Verwendungszweck zu ordnen.

Faxmodus

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Benachrichtigungsfax über Übertragungsergebnis	Wählen Sie [Vorschau] in der Anfangsanzeige und legen Sie [E-Mail TX-Ergebn.] in [TX-Modus] fest.	Sie können vor und nach der Übertragung prüfen, ob Übertragungseinstellungen korrekt sind.
Faxübertragung zu festgelegter Zeit	Legen Sie [Später senden] in [TX-Modus] fest.	Sie können ein Fax an einem festgelegten Zeitpunkt senden.
Abteilungsfaxübertragung	Legen Sie [Fax Header druck.] in [TX-Modus] fest.	Diese Einstellung kann verwendet werden, wenn der Empfänger Weiterleitungsziele nach Absendern angibt.

Hinweis

- Abhängig von den installierten Optionen können einige Funktionen nicht registriert werden. Weitere Einzelheiten finden Sie in Erste Schritte.
- Bei den oben angegebenen Programmnamen handelt es sich lediglich um Beispiele. Sie können einem Programm gemäß Ihren eigenen Vorgaben einen beliebigen Namen zuweisen.
- Abhängig von Ihren Geschäftsdetails oder dem Typ der zu scannenden Dokumente kann die Registrierung eines Programms nicht empfohlen werden.

Gerät ein- und ausschalten

Wichtig

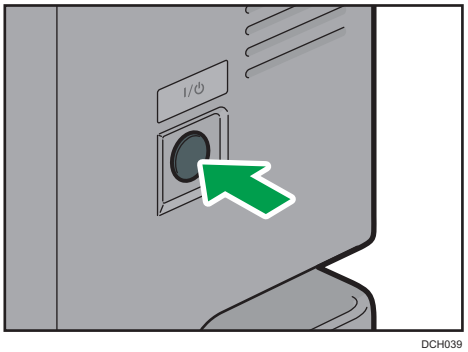
- **Wenn Sie den Hauptschalter drücken, warten Sie mindestens 10 Sekunden, bis bestätigt wird, dass die Stromversorgungsanzeige aufleuchtete oder erloschen ist.**

Der Hauptschalter befindet sich auf der rechten Seite des Geräts. Wenn dieser Schalter eingeschaltet wird, schaltet sich die Hauptstromversorgung ein und die Stromversorgungsanzeige auf der rechten Seite des Bedienfelds leuchtet auf. Wenn dieser Schalter ausgeschaltet wird, schaltet sich die Hauptstromversorgung aus und die Stromversorgungsanzeige auf der rechten Seite des Bedienfelds erlischt. Daraufhin ist das Gerät ausgeschaltet. Wenn die Faxeinheit installiert ist, kann es sein, dass Faxdateien im Speicher verloren gehen, wenn Sie diesen Schalter ausschalten. Verwenden Sie diesen Schalter nur, wenn es notwendig ist.

Einschalten des Hauptschalters

1. **Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker fest in der Wandsteckdose sitzt.**
2. **Drücken Sie den Hauptschalter.**

   Die Netzanzeige leuchtet auf.



Ausschalten des Hauptschalters

⚠ACHTUNG

- Wenn Sie den Stecker aus der Wandsteckdose ziehen, ziehen Sie immer am Stecker und nicht am Kabel. Andernfalls kann das Netzkabel beschädigt werden. Bei der Verwendung von beschädigten Netzkabeln besteht die Gefahr von Brand oder Stromschlag.

Wichtig

- **Schalten Sie das Gerät während des Betriebs nicht aus.**

- **Halten Sie den Hauptschalter beim Ausschalten der Hauptstromversorgung nicht dauerhaft gedrückt. Andernfalls wird die Stromversorgung des Geräts zwangsweise abgeschaltet, wodurch die Festplatte oder der Speicher beschädigt werden können oder Fehlfunktionen auftreten können.**

1. **Drücken Sie den Hauptschalter.**

   Die Netzanzeige erlischt. Der Hauptschalter schaltet automatisch ab, wenn sich das Gerät ausschaltet. Wenn die Anzeige auf dem Bedienfeld nicht verschwindet, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Am Gerät anmelden

Wenn der Authentifizierungsbildschirm erscheint

Wenn die Basis-Authentifizierung, Windows-Authentifizierung oder LDAP-Authentifizierung aktiv ist, wird der Authentifizierungsbildschirm auf dem Display angezeigt. Das Gerät kann erst verwendet werden, wenn Sie Ihren eigenen Login-Anwendernamen und das Login-Passwort eingegeben haben. Wenn die Anwendercode-Authentif. aktiv ist, können Sie das Gerät erst verwenden, wenn Sie den Anwendercode eingegeben haben.

Wenn Sie das Gerät verwenden können, dann können Sie davon ausgehen, dass Sie angemeldet sind. Wenn Sie den Betriebsstatus verlassen, dann können Sie davon ausgehen, dass Sie abgemeldet sind. Nach dem Anmelden am Gerät sollten Sie sich beim Verlassen des Systems abmelden, um eine nicht autorisierte Nutzung zu vermeiden.

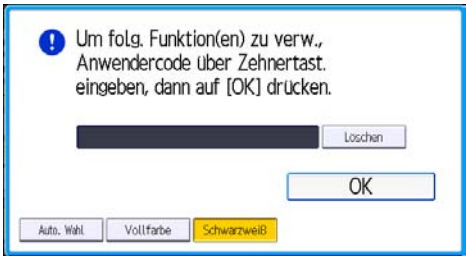
Wichtig

- **Fragen Sie den Anwenderadministrator nach dem Login-Anwendernamen, Login-Passwort und dem Anwendercode. Nähere Informationen zur Anwenderauthentifizierung finden Sie in der Sicherheitsanleitung.**
- **Der bei der Anwendercode-Authentif. einzugebende Anwendercode ist der im Adressbuch als "Anwendercode" registrierte numerische Wert.**

Anwendercode-Authentifizierung unter Verwendung des Bedienfelds

Wenn die Anwendercode-Authentif. aktiv ist, wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, den Anwendercode einzugeben.

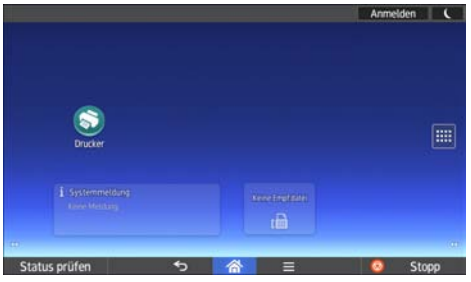
1. **Geben Sie einen Anwendercode (bis zu acht Stellen) ein und drücken Sie [OK].**



Anmelden über das Bedienfeld

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie sich am Gerät anmelden, wenn die Basis-Authentifizierung, Windows-Authentifizierung oder LDAP-Authentifizierung festgelegt ist.

1. Drücken Sie oben rechts am Bildschirm [Login] (Anmelden).



2. Drücken Sie auf [Anwendername].

3. Geben Sie Ihren Login-Anwendernamen ein und drücken Sie auf [Fertig].
4. Drücken Sie auf [Passwort].
5. Geben Sie Ihr Login-Passwort ein und drücken Sie auf [Fertig].
6. Drücken Sie [Login] (Anmelden).

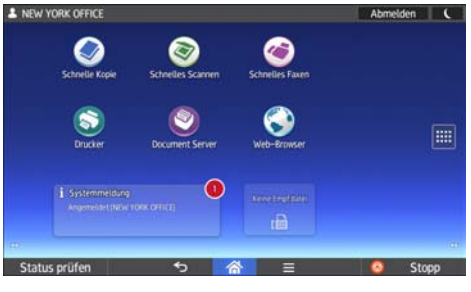
Abmelden über das Bedienfeld

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie sich vom Gerät abmelden, wenn die Basis-Authentifizierung, Windows-Authentifizierung oder LDAP-Authentifizierung festgelegt ist.

Wichtig

- Um die Verwendung des Geräts durch eine nicht autorisierte Person zu vermeiden, sollten Sie sich immer abmelden, wenn Sie das Gerät nicht weiter benutzen möchten.

1. Drücken Sie oben rechts am Bildschirm auf [Logout] (Abmelden).



2. Drücken Sie auf [OK].

Platzieren der Vorlagen

Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region A (hauptsächlich Europa)

⚠ACHTUNG

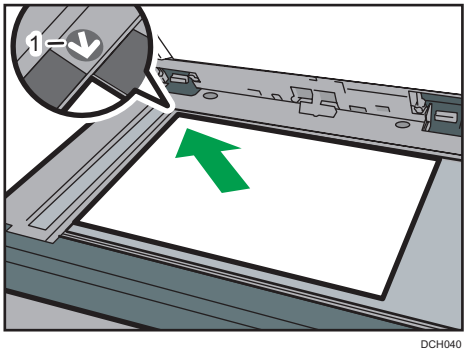
- Halten Sie Ihre Hände von den Scharnieren und dem Vorlagenglas fern, wenn Sie den ADF absenken. Sie könnten sich verletzen, wenn Ihre Hände oder Finger eingeklemmt werden.

Wichtig

- **Heben Sie den ADF nicht gewaltsam an. Andernfalls könnte sich die Abdeckung des ADF öffnen oder sie könnte beschädigt werden.**

1. **Die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF anheben.**
2. **Legen Sie die Vorlage mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas. Die Vorlage sollte an der hinteren linken Ecke ausgerichtet werden.**

   Beginnen Sie mit der ersten zu scannenden Seite.



DCH040

1. **Begrenzungsmarkierung**

3. **Die Vorlagenabdeckung oder den ADF herunterklappen.**

Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region A (hauptsächlich Asien)

⚠ACHTUNG

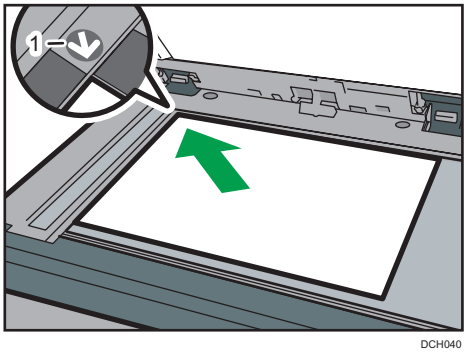
- Halten Sie Ihre Hände von den Scharnieren und dem Vorlagenglas fern, wenn Sie den ADF absenken. Sie könnten sich verletzen, wenn Ihre Hände oder Finger eingeklemmt werden.

Wichtig

- **Heben Sie den ADF nicht gewaltsam an. Andernfalls könnte sich die Abdeckung des ADF öffnen oder sie könnte beschädigt werden.**

1. **Heben Sie den ADF an.**
2. **Legen Sie die Vorlage mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas. Die Vorlage sollte an der hinteren linken Ecke ausgerichtet werden.**

   Beginnen Sie mit der ersten zu scannenden Seite.



DCH040

1. **Begrenzungsmarkierung**

3. **Senken Sie den ADF ab.**

Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region B (hauptsächlich Nordamerika)

⚠ACHTUNG

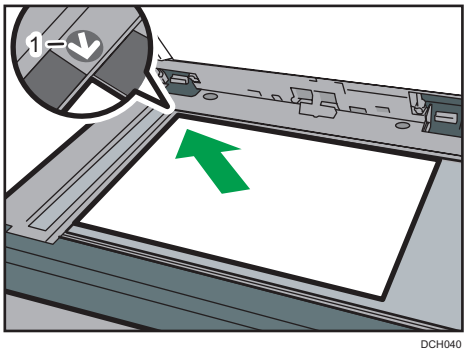
- Halten Sie Ihre Hände von den Scharnieren und dem Vorlagenglas fern, wenn Sie den ADF absenken. Sie könnten sich verletzen, wenn Ihre Hände oder Finger eingeklemmt werden.

Wichtig

- **Heben Sie den ADF nicht gewaltsam an. Andernfalls könnte sich die Abdeckung des ADF öffnen oder sie könnte beschädigt werden.**

1. **Heben Sie den ADF an.**
2. **Legen Sie die Vorlage mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas. Die Vorlage sollte an der hinteren linken Ecke ausgerichtet werden.**

   Beginnen Sie mit der ersten zu scannenden Seite.



DCH040

1. **Begrenzungsmarkierung**

3. **Senken Sie den ADF ab.**

Einlegen von Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug

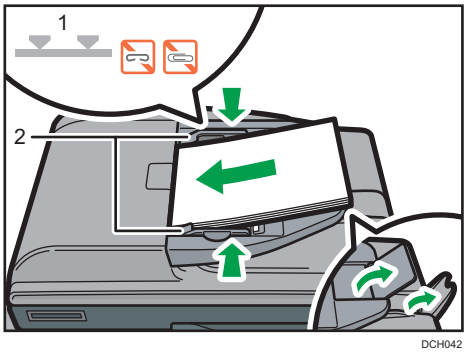
Achten Sie darauf, die Vorlage stets ordentlich einzulegen. Wenn Sie dies nicht tun, könnte das Gerät eine Papierstaumeldung anzeigen. Achten Sie ebenfalls darauf, keine Vorlagen oder andere Gegenstände auf die obere Abdeckung zu legen. Dies könnte zu einer Fehlfunktion führen.

1. **Stellen Sie die Vorlagenführung auf das Vorlagenformat ein.**
2. **Die ausgerichteten Vorlagen gerade mit der zu kopierenden Seite nach oben in den ADF einlegen.**

   Achten Sie darauf, dass der Vorlagenstapel die Begrenzungsmarkierung nicht überschreitet.

   Die erste Seite sollte ganz oben sein.

   Wenn Sie Vorlagen einlegen, die länger sind als A4□ oder $8\,^{1}/_{2} \times 11$□, öffnen Sie die Verlängerungen.



DCH042

1. **Begrenzungsmarkierung**
2. **Vorlagenführungen**

3. Kopieren

Dieses Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Kopierfunktionen und -Vorgänge. Für Informationen, die nicht in diesem Kapitel zu finden sind, siehe in Kopierer und Document Server auf unserer Webseite.

Grundverfahren

Zum Kopieren von Vorlagen legen Sie sie auf das Vorlagenglas oder in den ADF.

Beginnen Sie beim Auflegen einer Vorlage auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Beim Einlegen der Vorlage in den ADF legen Sie die erste Seite oben auf.

Region A (hauptsächlich Europa)

Einzelheiten zum Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas siehe S. 58 "Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region A (hauptsächlich Europa)".

Region A (hauptsächlich Asien)

Einzelheiten zum Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas siehe S. 58 "Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region A (hauptsächlich Asien)".

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Einzelheiten zum Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas siehe S. 59 "Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas Region B (hauptsächlich Nordamerika)".

Zum Positionieren der Vorlage im ADF siehe S. 60 "Einlegen von Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug".

Um auf anderes Papier als Normalpapier zu kopieren, müssen Sie den Papiertyp, abhängig vom Gewicht des verwendeten Papiers, im Anwenderprogramm angeben. Einzelheiten zu den Magazinpapiereinstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das [Kopierer]-Symbol auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sind noch vorherige Einstellungen vorhanden, drücken Sie [Zurücksetz.].
4. **Wählen Sie das Papiermagazin aus, das das Papier enthält, das das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung wie die Vorlagen hat.**
5. **Stellen Sie sicher, dass [Pap.mag.einst. verw.] ausgewählt ist.**

   Wenn [Pap.mag.einst. verw.] ausgewählt ist, werden das Papierformat und die Ausrichtung des ausgewählten Magazins in Vorlag.einstell. angezeigt.
6. **Die Vorlagen einlegen.**
7. **Die gewünschten Einstellungen vornehmen.**

8. **Die Anzahl der Kopien über die Zehnertastatur eingeben.**

   Die maximal einstellbare Kopienanzahl ist 99.

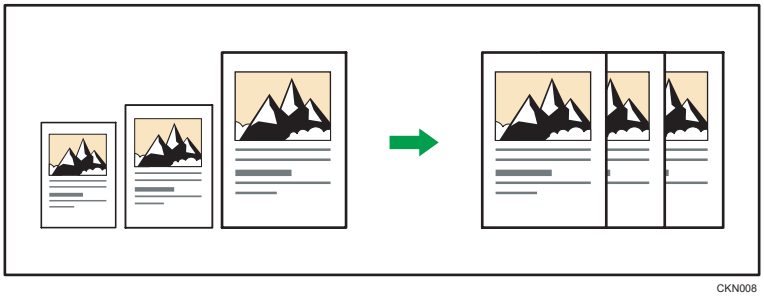
9. **Drücken Sie auf [Start].**

   Drücken Sie beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas [#], wenn alle Vorlagen gescannt wurden. Einige Funktionen wie der Modus Stapeln können erfordern, dass Sie beim Einlegen von Vorlagen in den ADF [#] drücken. Folgen Sie den angezeigten Meldungen.

10. **Nach Abschluss des Kopierjobs drücken Sie die [Zurücksetz.]-Taste, um die Einstellungen zu löschen.**

Automat. Reprofaktor

Das Gerät berechnet auf Grundlage der Vorlagengrößen und dem von Ihnen angegebenen Papier automatisch den Reproduktionsfaktor. Das Gerät dreht, vergrößert und verkleinert das Bild der Vorlagen, um dieses an das Papier anzupassen.



CKN008

Wichtig

- **Mit dieser Funktion kann der Bypass nicht verwendet werden.**
- **Wenn Sie einen Reprofaktor nach dem Drücken auf [Automat. Reprofaktor] wählen, wird [Automat. Reprofaktor] abgebrochen und die Kopie kann nicht automatisch gedreht werden.**

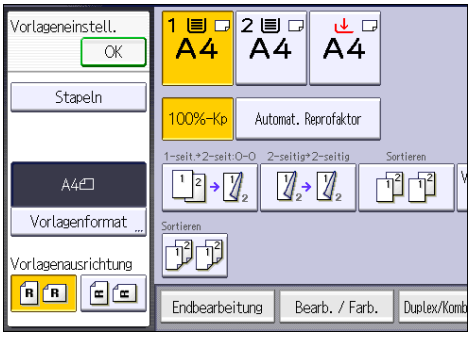
Dies ist dann von Vorteil, wenn Vorlagen unterschiedlicher Formate auf dasselbe Papierformat kopiert werden.

Wenn die Ausrichtung Ihrer Vorlage anders ist als die des Papiers, auf das Sie kopieren möchten, so dreht das Gerät die Vorlagenkopie um 90 Grad und passt es dem Kopierpapier an (Kopie drehen).

1. **Drücken Sie [Vorlag.einstell.].**

2. **Drücken Sie auf [Vorlagenformat].**
3. **Legen Sie das Vorlagenformat fest und drücken Sie [OK].**

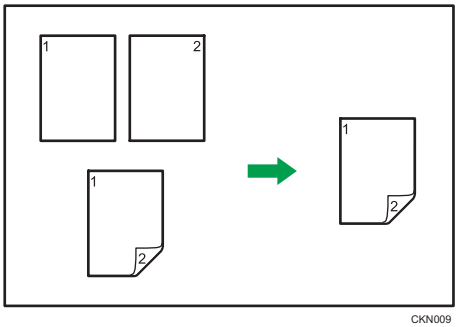
4. Wählen Sie Vorlagenausrichtung aus.



5. Drücken Sie auf [OK].
6. Drücken Sie auf [Automat. Reprofaktor].
7. Wählen Sie das Papiermagazin.
8. Legen Sie Vorlagen ein und drücken Sie [Start].

Duplex-Kopien

Kopiert zwei einseitige Blätter oder ein zweiseitiges Blatt auf ein zweiseitiges Blatt. Beim Kopieren wird das Bild so versetzt, dass ein Binderand entsteht.



Wichtig

- **Mit dieser Funktion kann der Bypass nicht verwendet werden.**

Es gibt zwei Typen von Duplex.

1-seitig→2-seitig

Erstellt eine 2-seitige Kopie von 2 1-seitigen Vorlagen.

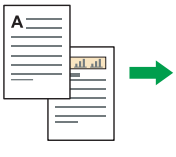
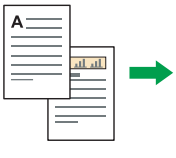
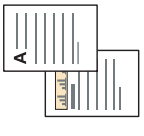
2-seitig → 2-seitig

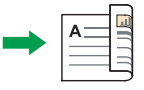
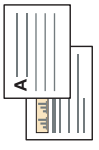
Erstellt eine 2-seitige Kopie von einer 2-seitigen Vorlage.

Die zu erstellende Kopie unterscheidet sich je nach Ausrichtung der eingelegten Vorlagen(oder).

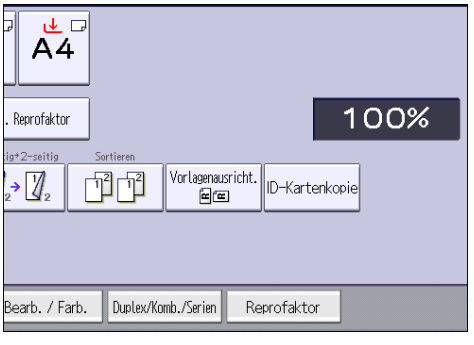
Vorlagenausrichtung und fertige Kopien

Um auf beide Seiten des Papiers zu kopieren, wählen Sie die Vorlagen- und Kopienausrichtung aus, abhängig davon wie der Ausdruck aussehen soll.

Vorlage	Einlegen von Vorlagen	Vorlagenausrichtung	Orientierung	Kopieren
			Oben-Oben	
			Oben-Unten	

Vorlage	Einlegen von Vorlagen	Vorlagenausrichtung	Orientierung	Kopieren
			Oben-Oben	
			Oben-Unten	

1. **Drücken Sie auf [Duplex/Komb./Serien].**

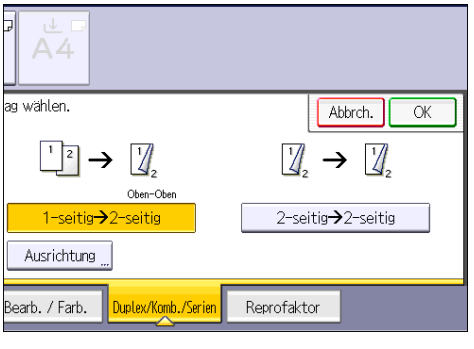


2. **Stellen Sie sicher, dass [Duplex] ausgewählt ist.**

   Wenn [Duplex] nicht ausgewählt ist, so drücken Sie auf [Duplex].

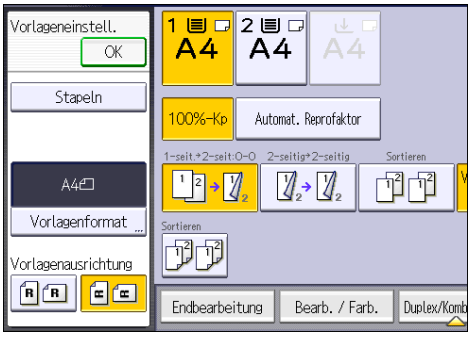
3. **Wählen Sie [1-seitig → 2-seitig] oder [2-seitig → 2-seitig] aus, je nachdem wie das Dokument ausgegeben werden soll.**

   Um die Ausrichtung der Vorlage oder der Kopie zu ändern, drücken Sie auf [Ausrichtung].



4. **Drücken Sie auf [OK].**
5. **Die Vorlagen einlegen.**
6. **Drücken Sie [Vorlag.einstell.].**

7. **Wählen Sie die Vorlagenausrichtung und drücken Sie auf [OK].**

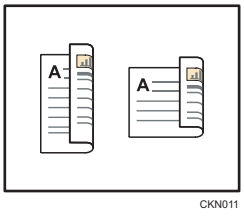


8. **Wählen Sie das Papiermagazin.**
9. **Drücken Sie auf [Start].**

Festlegen der Vorlagen- und Kopieausrichtung

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlagen und Kopien aus, wenn die Vorlage zweiseitig ist oder wenn Sie auf beide Papierseiten kopieren möchten.

- Oben-Oben



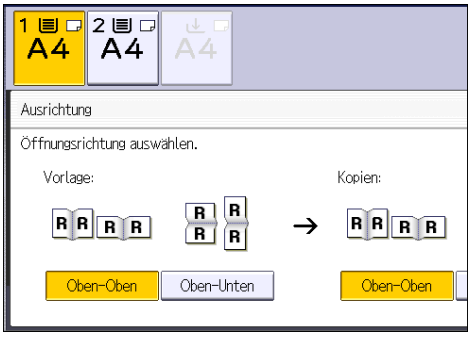
CKN011

- Oben-Unten

CKN012

1. **Drücken Sie auf [Ausrichtung].**

2. **Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Vorlage:] aus, wenn die Vorlage zweiseitig ist.**



3. **Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Kopie:] aus.**
4. **Drücken Sie auf [OK].**

Kombinationskopien

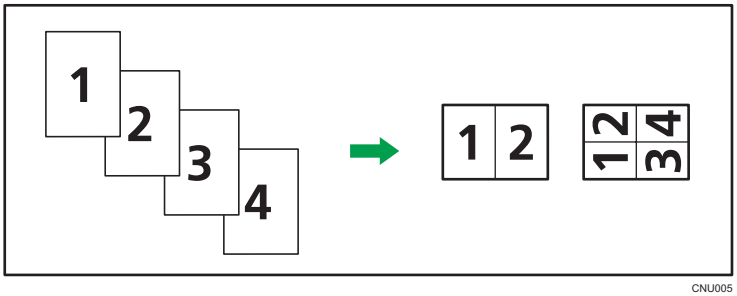
Dieser Modus wird verwendet, um einen Reprofaktor automatisch auszuwählen und die Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier zu kopieren.

Das Gerät wählt einen Reprofaktor zwischen 25 und 400 %. Weicht die Ausrichtung der Vorlage von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90 Grad, um einwandfreie Kopien zu erstellen.

Ausrichtung der Vorlage und Bildposition von Kombinieren

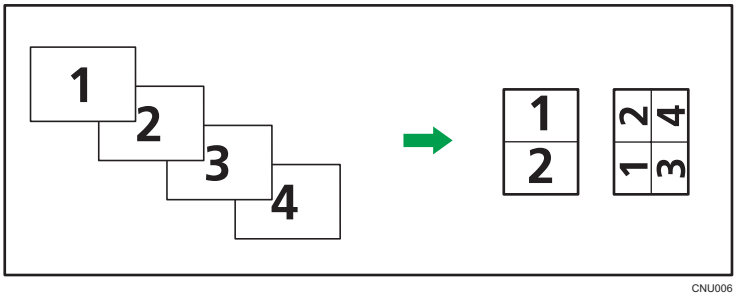
Die Bildposition von Kombinieren hängt von der Vorlagenausrichtung und der Anzahl der zu kopierenden Vorlagen ab.

- Hochformatvorlagen (⍐)



CNU005

- Querformatvorlagen (⍗)

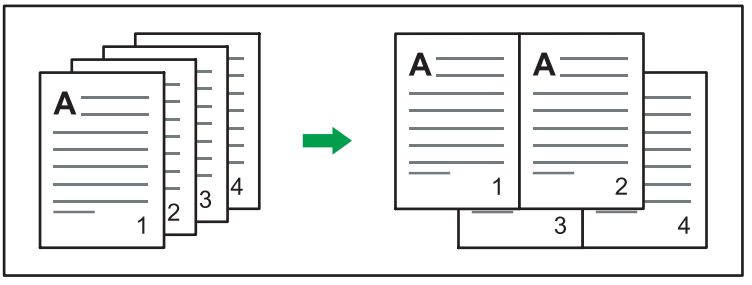


CNU006

Einlegen von Vorlagen (Vorlagen im ADF)

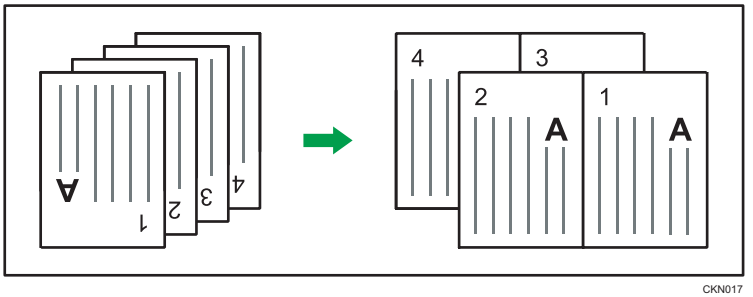
Der Standardwert für die Kopierfolge in der Funktion Kombination ist [Von links nach rechts]. Um Vorlagen von rechts nach links im ADF zu kopieren, legen Sie sie umgekehrt ein.

- Vorlagen werden von links nach rechts gelesen



CKN010

- Vorlagen werden von rechts nach links gelesen



CKN017

Einseitiges Kombinieren

Kombinieren Sie mehrere Seiten auf einer Kopienseite.

CKN014

Wichtig

- **Mit dieser Funktion kann der Bypass nicht verwendet werden.**

Es gibt vier Arten zum einseitigen Kombinieren.

Zwei 1-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert zwei 1-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

Vier 1-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert vier 1-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

Zwei 2-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

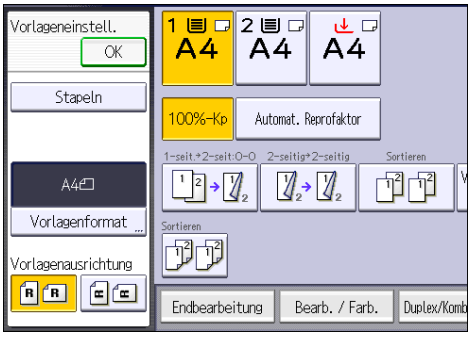
Kopiert eine 2-seitige Vorlage auf eine Blattseite.

Vier 2-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert zwei 2-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

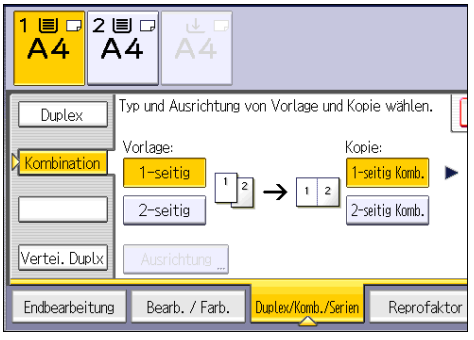
1. **Drücken Sie [Vorlag.einstell.].**

2. **Drücken Sie auf [Vorlagenformat].**
3. **Legen Sie das Vorlagenformat fest und drücken Sie [OK].**
4. **Wählen Sie Vorlagenausrichtung aus.**



5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Drücken Sie auf [Duplex/Komb./Serien].**
7. **Drücken Sie auf [Kombinieren].**
8. **Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für [Vorlage:].**

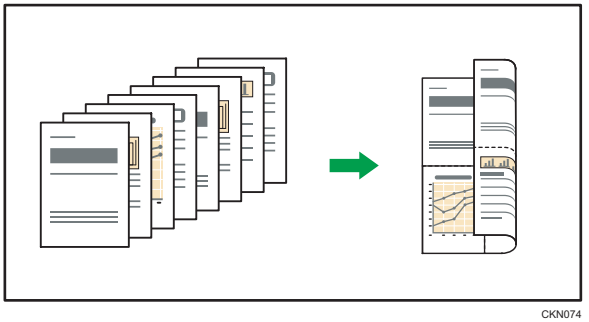
   Wenn Sie [2-seitig] gewählt haben, können Sie die Ausrichtung ändern.



9. **Drücken Sie [1-seitig Komb.].**
10. **Die Anzahl der zu kombinierenden Vorlagen wählen.**
11. **Drücken Sie auf [OK].**
12. **Wählen Sie das Papiermagazin.**
13. **Legen Sie Vorlagen ein und drücken Sie [Start].**

Zweiseitiges Kombinieren

Kombiniert verschiedene Vorlagenseiten auf zwei Seiten eines Blatts zusammen.



Wichtig

- **Mit dieser Funktion kann der Bypass nicht verwendet werden.**

Es gibt vier Arten der zweiseitigen Kombination.

Vier 1-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert vier 1-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je 2 Seiten pro Blattseite.

Acht 1-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert acht 1-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je 4 Seiten pro Blattseite.

Vier 2-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

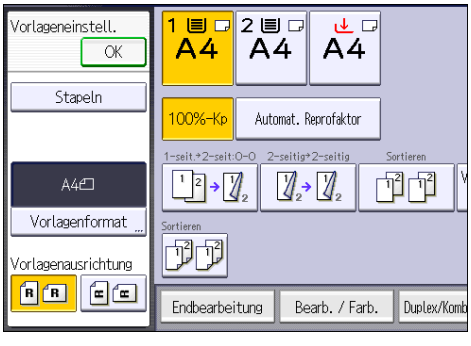
Kopiert zwei 2-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je 2 Seiten pro Blattseite.

Acht 2-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

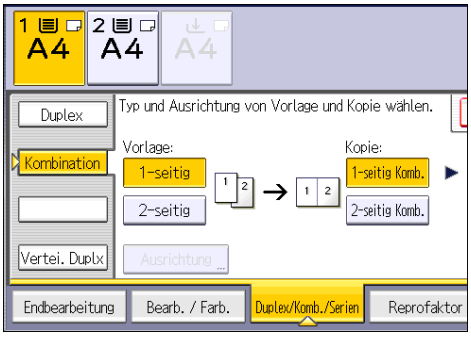
Kopiert vier 2-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je 4 Seiten pro Blattseite.

1. **Drücken Sie [Vorlag.einstell.].**

2. **Drücken Sie auf [Vorlagenformat].**
3. **Legen Sie das Vorlagenformat fest und drücken Sie [OK].**
4. **Wählen Sie Vorlagenausrichtung aus.**



5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Drücken Sie auf [Duplex/Komb./Serien].**
7. **Drücken Sie auf [Kombinieren].**
8. **Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für [Vorlage:].**



9. Drücken Sie [2-seitig Komb.].
10. Drücken Sie auf [Ausrichtung].
11. Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Vorlage:] aus, wenn die Vorlage zweiseitig ist.
12. Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Kopie:] und drücken Sie dann auf [OK].
13. Die Anzahl der zu kombinierenden Vorlagen wählen.
14. Drücken Sie auf [OK].
15. Wählen Sie das Papiermagazin.
16. Legen Sie Vorlagen ein und drücken Sie [Start].

Kopieren auf benutzerdefiniertes Papierformat

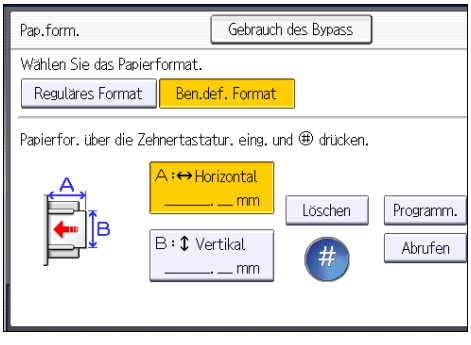
Papier mit einer horizontalen Länge von 139,0-600,0 mm (5,48-23,62 Zoll) und einer vertikalen Länge von 76,2-216,0 mm (3,00-8,50 Zoll) kann über den Bypass eingezogen werden. Beachten Sie allerdings, dass die Begrenzung der horizonalen und vertikalen Länge von den installierten Optionen abhängt.

- Wenn Ausdrucke in die interne Ablage 2 ausgegeben werden:

  Horizontale Länge: 210,0-600,0 mm (8,27-23,62 Zoll), vertikale Länge: 139,7-216,0 mm (5,50-8,50 Zoll)

1. **Legen Sie das Papier mit der Bildseite nach unten ein.**

   Der Bypass (☰) wird automatisch ausgewählt.
2. **Drücken Sie [#].**
3. **Drücken Sie [Papierformat].**
4. **Drücken Sie [Ben.def. Format].**
5. **Geben Sie die horizontale Länge mittels der Zehnertastatur ein und drücken Sie auf [#].**



6. **Geben Sie die vertikale Länge mittels der Zehnertastatur ein und drücken Sie auf [#].**
7. **Drücken Sie zweimal [OK].**
8. **Legen Sie Vorlagen ein und drücken Sie [Start].**

Kopieren auf Umschläge

Dieser Abschnitt beschreibt das Kopieren auf Umschläge mit Standardformat und benutzerdefiniertem Format. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas und den Umschlag in den Bypass.

Geben Sie die Papierdicke je nach Gewicht der zu bedruckenden Umschläge an. Einzelheiten zum Verhältnis zwischen Papiergewicht und Papierdicke und dem Format der Umschläge, die benutzt werden, siehe S. 138 "Empfohlene Papierformate und -typen".

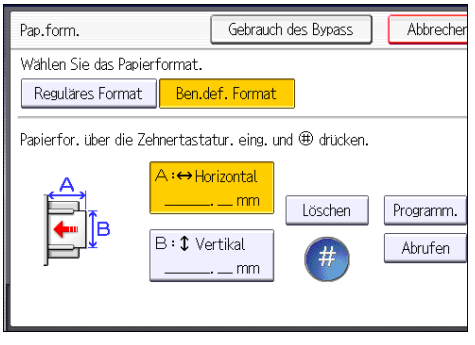
Einzelheiten zur Handhabung von Umschlägen, zu unterstützten Umschlagtypen und zum Einlegen von Umschlägen siehe S. 143 "Umschläge".

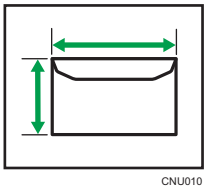
Bevor Sie diese Funktion verwenden, wählen Sie im Anwenderprogramm unter [Magazin-Papiereinst.] [Umschlag] als Papiertyp aus. Einzelheiten zu den Magazinpapiereinstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Wichtig

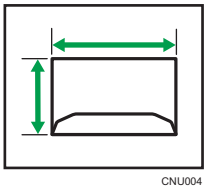
- **Die Duplex-Funktion kann für Umschläge nicht verwendet werden. Wenn die Duplex-Funktion aktiviert ist, drücken Sie auf [1-seit. → 2-seit:O-O], um die Einstellungen zu löschen.**

Um auf benutzerdefinierte Umschlagformate zu kopieren, müssen Sie die Maße des Umschlags angeben. Geben Sie die horizontale und vertikale Länge des Umschlags an.





CNU010



CNU004

↔: Horizontal

↕: Vertikal

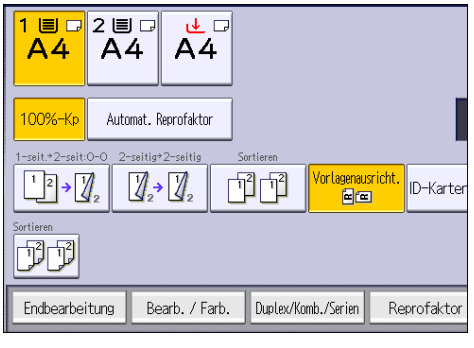
1. **Legen Sie das Papier mit der Bildseite nach unten in den Bypass ein.**

   Der Bypass (☰) wird automatisch ausgewählt.
2. **Drücken Sie [#].**
3. **Drücken Sie [Papierformat].**
4. **Legen Sie das Umschlagformat fest, und drücken Sie dann zweimal [OK].**
5. **Legen Sie Vorlagen ein und drücken Sie [Start].**

Sortieren

Das Gerät fasst Kopien in fortlaufender Reihenfolge zusammen.

1. **Drücken Sie auf [Endbearbeitung].**



2. **Wählen Sie [Sortieren] und drücken Sie dann [OK].**

3. **Geben Sie die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur ein.**
4. **Die Vorlagen einlegen.**
5. **Wählen Sie das Papiermagazin.**
6. **Drücken Sie auf [Start].**

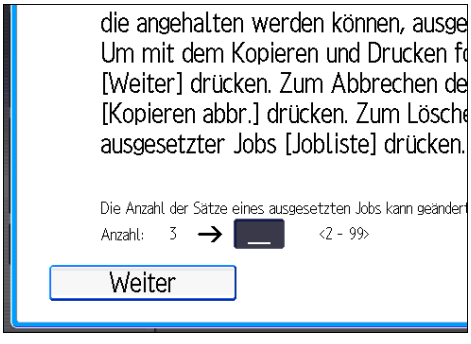
Anzahl der Kopiensätze ändern

Während des Kopiervorgangs können Sie die Anzahl der Kopiensätze ändern.

Wichtig

- **Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn die Funktion Sortieren ausgewählt wurde.**

1. **Während "Kopieren..." angezeigt wird, drücken Sie auf [Stopp].**
2. **Geben Sie die Anzahl der Kopiensätze mit der Zehnertastatur ein.**



3. **Drücken Sie [Weiter].**

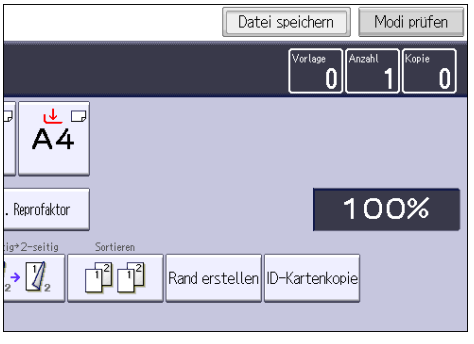
   Der Kopiervorgang wird erneut gestartet.

Speichern von Daten im Document Server

Mit dem Document Server können Sie Dokumente, die mit der Kopierfunktion gelesen werden, auf der Festplatte des Geräts speichern. Daher können Sie sie später ausdrucken, indem Sie notwendige Einstellungen vornehmen.

Sie können die gespeicherten Dokumente auf dem Bildschirm Document Server überprüfen. Einzelheiten zum Document Server siehe S. 123 "Speichern von Daten".

1. **Drücken Sie auf [Datei speichern].**



2. **Geben Sie einen Anwendernamen, einen Dateinamen oder, falls erforderlich, ein Passwort ein.**
3. **Bestimmen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gegebenenfalls gespeichert werden soll.**
4. **Drücken Sie auf [OK].**
5. **Die Vorlagen einlegen.**
6. **Die Scaneinstellungen für die Vorlagen vornehmen.**
7. **Wählen Sie das Papiermagazin.**
8. **Drücken Sie auf [Start].**

   Die gescannten Vorlagen werden gespeichert und ein Kopiensatz wird erstellt. Wenn Sie ein weiteres Dokument speichern möchten, tun Sie dies nach Beendigung des Kopiervorgangs.

4. Fax

Diese Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Faxfunktionen und -vorgänge. Für Informationen, die nicht in diesem Kapitel zu finden sind, siehe in Fax auf unserer Webseite.

Allgemeine Vorgehensweise bei Übertragungen (Speichersenden)

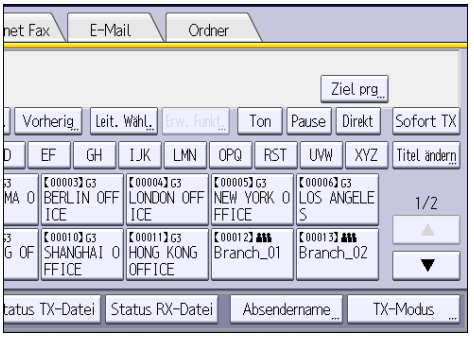
Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Verfahren für die Übertragung von Dokumenten mit Speicherübertragung.

Sie können die Fax-, IP-Fax, Internet-Fax, E-Mail oder Ordner-Ziele festlegen. Mehrere Arten von Zielen können gleichzeitig festgelegt werden.

Wichtig

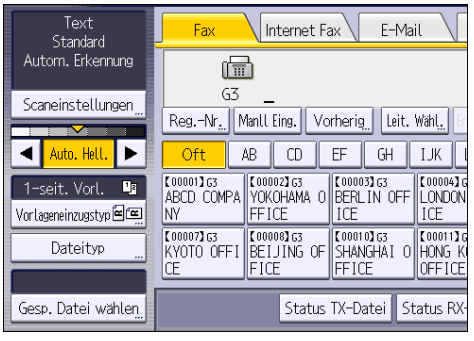
- **Wir empfehlen Ihnen, den Empfänger anzurufen und mit ihm Rücksprache zu halten, wenn Sie wichtige Dokumente senden.**
- **Wenn der Strom ausfällt (wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird) oder wenn das Gerät über eine Stunde lang nicht an das Netz angeschlossen ist, werden alle im Speicher abgelegten Dokumente gelöscht. Sobald die Stromversorgung wieder gewährleistet ist, wird ein Stromunterbrechungsbericht gedruckt, der eine Liste der gelöschten Dateien enthält. Siehe Fehlerbehebung.**

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Bewegen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Fax] am Home-Bildschirm 4.**
3. **Stellen Sie sicher, dass die Meldung "Bereit" auf dem Bildschirm angezeigt wird.**
4. **Stellen Sie sicher, dass [Sofort TX] nicht markiert ist.**



5. **Vorlage in den ADF legen.**

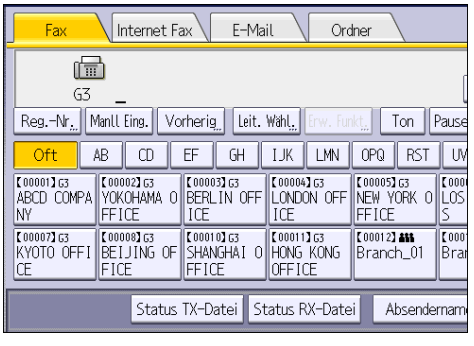
6. **Legen Sie die Scan-Einstellungen wie Scan-Größe und Auflösung fest.**



7. **Konfigurieren Sie die Übertragungseinstellungen beispielsweise [TX-Modus] wie erforderlich.**
8. **Geben Sie ein Ziel ein.**

   Sie können die Ziel-Nummer oder Adresse direkt oder aus dem Adressbuch durch Drücken der Ziel-Taste eingeben.

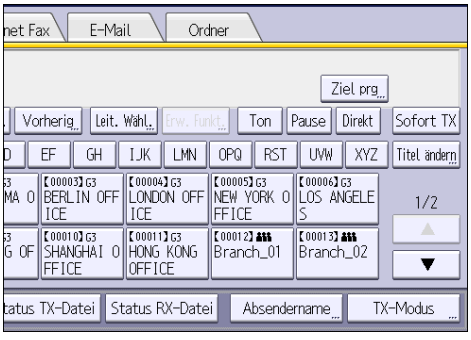
   Unterläuft Ihnen ein Fehler, drücken Sie [Löschen] und wiederholen Sie die Eingabe.



9. **Legen Sie beim Senden derselben Vorlage an mehrere Ziele (Rundsenden) das nächste Ziel fest.**
10. **Wenn Sie Dokumente an Internet-Fax- oder E-Mail-Ziele senden oder die Funktion Email TX-Ergebn. aktivieren möchten, geben Sie einen Absender an.**
11. **Drücken Sie auf [Start].**

Vorlagen über das Vorlagenglas senden (Speichersenden)

1. **Stellen Sie sicher, dass [Sofort TX] nicht markiert ist.**



2. **Die erste Seite der Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen.**
3. **Geben Sie ein Ziel ein.**
4. **Die gewünschten Scaneinstellungen festlegen.**
5. **Drücken Sie auf [Start].**
6. **Legen Sie innerhalb von 60 Sekunden die nächste Vorlage auf das Vorlagenglas und wiederholen Sie die Schritte 4 und 5.**

   Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Seite.

7. **Drücken Sie [#].**

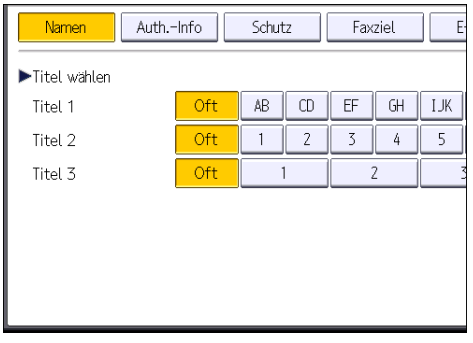
   Das Gerät wählt die Nummer des Ziels und beginnt mit der Übertragung.

Faxziel registrieren

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das Symbol [Adressbuchverwaltung] auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**

4. **Drücken Sie [Neues Programm].**
5. **Die Taste [Ändern] unter "Name" drücken.**

   Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.
6. **Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].**
7. **Drücken Sie [▼Weiter].**
8. **Die Taste für die Klassifizierung drücken, die unter "Titel wählen" verwendet werden soll.**



Folgende Tasten stehen zur Verfügung:

- [Oft]: Wird der als ersten angezeigten Seite hinzugefügt.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] bis [10]: Wird zu der Liste der Elemente im ausgewählten Titel hinzugefügt.

Sie können [Oft] und einen weiteren Schlüssel für jeden einzelnen Titel auswählen.

9. **Drücken Sie [Faxziel].**
10. **Drücken Sie [Ändern] unter "Faxziel".**
11. **Geben Sie die Faxnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann [OK].**

12. **Legen Sie die optionalen Einstellungen wie "SUB-Code", "SEP-Code" und "International. TX-Modus" fest.**
13. **Drücken Sie auf [OK].**
14. **Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.**

15. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Faxziel löschen

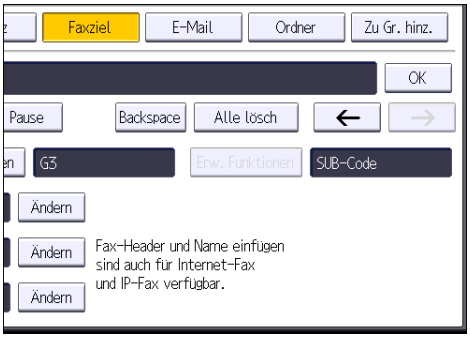
Wichtig

- Wenn Sie Ziele löschen, die als Lieferungsziele festgelegt wurden, können z. B. Nachrichten an ihre registrierten Persönlichen Boxen nicht zugestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie die Einstellungen in der Faxfunktion vor dem Löschen von Zielen überprüfen.

1. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.
2. Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das Symbol [Adressbuchverwaltung] auf dem Home-Bildschirm 4.
3. Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.
4. Den Namen wählen, dessen Faxziel gelöscht werden soll.

   Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

   Sie können nach registrierten Namen, Anwendercodes, Faxnummern, Ordnernamen, E-Mail-Adressen oder IP-Faxzielen suchen.
5. Drücken Sie [Faxziel].
6. Drücken Sie [Ändern] unter "Faxziel".
7. Drücken Sie [Alle lösch] und dann [OK] unter "Faxziel".



8. Drücken Sie auf [OK].
9. Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.
10. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Übertragung bei gleichzeitiger Überprüfung der Verbindung zum Ziel (Sofort Senden)

Mit Sofortsenden können Sie Dokumente senden, während Sie die Verbindung zum Ziel prüfen.

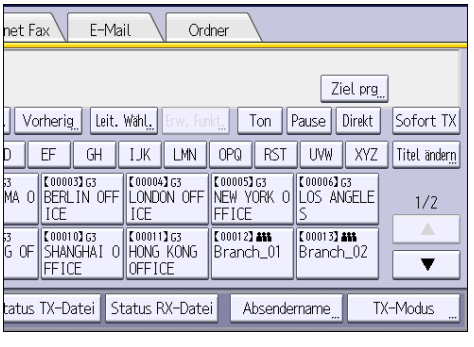
Sie können Fax- oder IP-Fax Ziele festlegen.

Wenn Sie Internet-Fax, E-Mail, Ordner Ziele und Gruppen oder mehrfache Ziele angeben, wird der Übertragungsmodus automatisch auf Speicherübertragung umgeschaltet.

Wichtig

- **Wir empfehlen Ihnen, den Empfänger anzurufen und mit ihm Rücksprache zu halten, wenn Sie wichtige Dokumente senden.**

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Bewegen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Fax] am Home-Bildschirm 4.**
3. **Stellen Sie sicher, dass die Meldung "Bereit" auf dem Bildschirm angezeigt wird.**
4. **Drücken Sie [Sofort TX].**

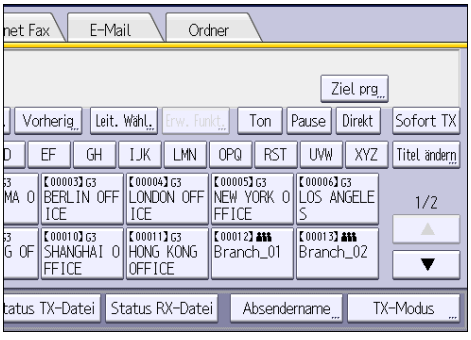


5. **Vorlage in den ADF legen.**
6. **Die gewünschten Scaneinstellungen auswählen.**
7. **Geben Sie ein Ziel ein.**

   Unterläuft Ihnen ein Fehler, drücken Sie [Löschen] und wiederholen Sie die Eingabe.
8. **Drücken Sie auf [Start].**

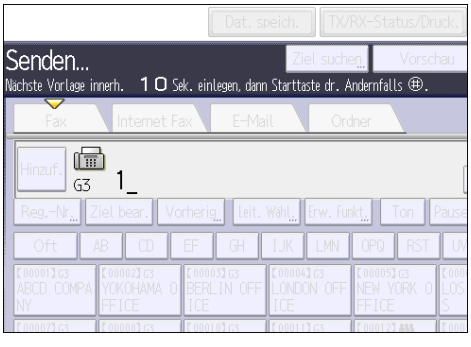
Vorlagen über das Vorlagenglas senden (Sofortsenden)

1. **Drücken Sie [Sofort TX].**



2. **Die erste Seite mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen.**
3. **Geben Sie ein Ziel ein.**
4. **Die gewünschten Scaneinstellungen festlegen.**
5. **Drücken Sie auf [Start].**
6. **Legen Sie innerhalb von 10 Sekunden die nächste Vorlage auf das Vorlagenglas und wiederholen Sie die Schritte 4 und 5.**

   Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Seite.



7. **Drücken Sie [#].**

Abbrechen einer Übertragung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie eine Faxübertragung abgebrochen wird.

Abbrechen einer Übertragung vor dem Scannen der Vorlage

Verwenden Sie dieses Verfahren, um eine Übertragung abzubrechen, bevor Sie die Taste [Start] gedrückt haben.

1. **Drücken Sie oben rechts am Bildschirm [Zurücksetz.].**

Abbrechen einer Übertragung beim Scannen der Vorlage

Nutzen Sie dieses Verfahren, um das Scannen oder die Übertragung abzubrechen, während die Vorlage gescannt wird.

Wenn Sie eine Übertragung mithilfe der Standardfunktion für die Speicherübertragung abbrechen möchten, müssen Sie ein anderes Verfahren anwenden. Siehe S. 88 "Abbrechen einer Übertragung, nachdem die Vorlage gescannt wurde".

1. **Drücken Sie auf [Stopp].**
2. **Drücken Sie [Scannen abbrechen] oder [TX abbr.].**

   Entsprechend der Übertragungsart und der verwendeten Funktion wird entweder [Scannen abbrechen] oder [TX abbr.] angezeigt.

Abbrechen einer Übertragung, nachdem die Vorlage gescannt wurde

Verwenden Sie dieses Verfahren zum Abbrechen einer Übertragung nach dem Scannen der Vorlage.

Sie können die Übertragung einer Datei während die Datei gesendet, gespeichert oder nicht erfolgreich übertragen wird, abbrechen. Alle gescannten Daten werden aus dem Speicher gelöscht.

1. **Drücken Sie auf [Stopp].**

   Sie können auch [TX/RX-Status/Druck.], und dann [TX-Datei ändern / stoppen] drücken.
2. **Wenn eine Bestätigungsmeldung angezeigt wird, drücken Sie [Standby-Dat.list.].**
3. **Wählen Sie die Datei aus, deren Übertragung abgebrochen werden soll.**

   Wenn die gewünschte Datei nicht angezeigt wird, suchen Sie sie mit [▲] oder [▼]. Um die Übertragung einer Datei im Speicher abzubrechen, drücken Sie die Registerkarte [Dateiliste].
4. **Drücken Sie [Sendung stoppen].**

5. **Drücken Sie auf [OK].**

   Wenn Sie die Übertragung einer weiteren Datei abbrechen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

6. **Drücken Sie [Verlassen].**

   Nach Drücken von [TX-Datei ändern / stoppen] unter [TX/RX-Status/Druck] in Schritt 1 drücken Sie zweimal [Verlassen].

Speichern eines Dokuments

Sie können ein Dokument gleichzeitig speichern und senden. Sie können ein Dokument aber auch nur speichern.

Die folgende Information kann für die gespeicherten Dokumente nach Bedarf gespeichert werden:

Anwendername

Sie können diese Funktion einrichten, wenn es wichtig ist, zu wissen, wer und welche Abteilungen Dokumente im Gerät gespeichert haben. Ein Benutzername kann aus dem Adressbuch ausgewählt oder manuell eingegeben werden.

Dateiname

Sie können einen Namen für das gespeicherte Dokument angeben. Wenn Sie keinen Namen angeben, werden gescannten Dokumente automatisch Namen wie "FAX0001" oder "FAX0002" zugewiesen.

Passwort

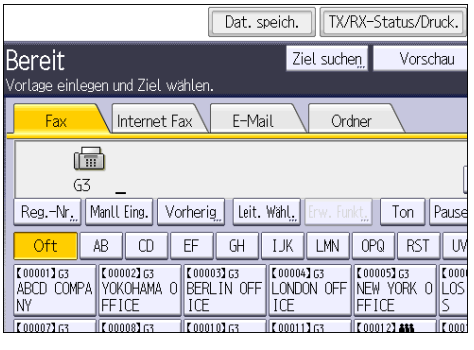
Sie können diese Funktion so einrichten, dass nicht an Unbefugte gesendet wird. Ein vier- bis achtstellige Zahl kann als Passwort festgelegt werden.

Sie können auch die Datei-Information nach dem Speichern der Dateien ändern.

1. **Legen Sie die Vorlage ein und nehmen Sie dann die erforderlichen Scaneinstellungen vor.**

   Legen Sie die [Vorlagenausrichtung] fest. Andernfalls wird die Oben-/Unten-Ausrichtung der Vorlage in der Vorschau nicht richtig dargestellt.

2. **Drücken Sie auf [Dat. speich.].**



3. **Wählen Sie [Senden & Speich.] oder [Nur speichern].**

   Wählen Sie [Senden & Speich.], wenn Sie Dokumente nach dem Speichern senden möchten.

   Zum Speichern von Dokumenten wählen Sie [Nur speichern].

4. **Legen Sie gegebenenfalls den Anwendernamen, den Dateinamen und das Passwort fest.**

- Anwendername

  Drücken Sie [Anwendername] und wählen Sie dann einen Anwendernamen. Zum Festlegen eines nicht programmierten Anwendernamens drücken Sie auf [Manll. Eing.] und geben dann den Namen ein. Nach Festlegen eines Anwendernamens dücken Sie [OK].

- Dateiname

  Drücken Sie [Dateiname], geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann [OK].

- Passwort

  Drücken Sie [Passwort], geben Sie ein Passwort mittels der Zahlentasten ein und drücken Sie dann [OK]. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie anschließend [OK].

5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Bei Auswahl der Option [Senden & Speich.] geben Sie den Empfänger ein.**
7. **Drücken Sie auf [Start].**

Gespeicherte Dokumente senden

Das Gerät sendet die mit der Faxfunktion auf dem Document Server gespeicherten Dokumente.

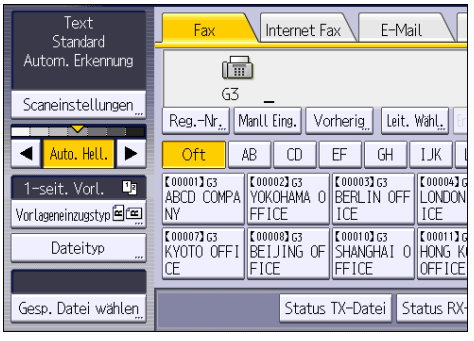
Auf dem Document Server gespeicherte Dokumente können wiederholt gesendet werden, bis sie gelöscht werden.

Die gespeicherten Dokumente werden mit den beim Speichern vorgenommenen Scaneinstellungen gesendet.

Folgende Sendeverfahren können nicht verwendet werden:

- Sofort Senden
- Paralleles Speichersenden
- Direktwahl
- Manuelles Wählen

1. **Drücken Sie [Gesp. Datei wählen].**



2. **Wählen Sie die zu sendenden Dokumente aus.**

   Bei Auswahl mehrerer Dokumente werden diese in der gewählten Reihenfolge gesendet.

   - Drücken Sie [Anwendername], um die Dokumente nach programmierten Anwendernamen zu sortieren.
   - Drücken Sie [Dateiname], um die Dokumente in alphabetischer Reihenfolge anzuordnen.
   - Drücken Sie [Datum], um die Dokumente nach Programmierungsdatum zu sortieren.
   - Drücken Sie [Warts.], um die Sendefolge der Dokumente festzulegen.

   Um Details über gespeicherte Dokumente anzuzeigen, drücken Sie die Taste [Details].

   Drücken Sie die Taste "Piktogramme", um die Piktogrammansicht zu öffnen.

3. **Zur Auswahl eines Dokuments mit einem Passwort geben Sie das Passwort mit den Zahlentasten ein und drücken dann [OK].**

4. **Wenn Sie Ihre Vorlagen zu den gespeicherten Dokumenten hinzufügen und alle zusammen senden möchten, drücken Sie [Vorl. + gesp. Datei] oder [Gesp. Datei + Vorl.].**

   Wenn Sie die Taste [Vorl. + gesp. Datei] drücken, sendet das Gerät erst die Vorlagen und dann die gespeicherten Dateien. Wenn Sie die Taste [Gesp. Datei + Vorl.] drücken, sendet das Gerät erst die die gespeicherten Dateien und dann die Vorlagen.

5. **Drücken Sie auf [OK].**

6. **Um eine Vorlage den gespeicherten Dokumenten hinzuzufügen, legen Sie die Vorlage ein und nehmen dann die erforderlichen Scaneinstellungen vor.**

7. **Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste [Start].**

Manuelles Drucken des Journals

Um das Journal manuell zu drucken, wählen Sie die Druckmethode: [Alle], [Pro Datei Nr. drucken], oder [Pro Benutzer drucken].

Alle

Druckt die Kommunikationsergebnisse in chronologischer Reihenfolge.

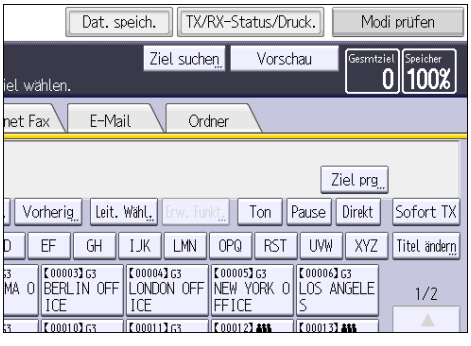
Druck nach Datei-Nr.

Druckt nur die Kommunikationsergebnisse für eine bestimmte Dateinummer.

Pro Anwender drucken

Druckt die Kommunikationsergebnisse nach einzelnen Absendern aus.

1. **Drücken Sie [TX/RX-Status/Druck.].**



2. **Drücken Sie [Journal drucken].**
3. **Wählen Sie die Druckmethode.**
4. **Wenn Sie [Druck nach Datei-Nr.] in Schritt 3 gewählt haben, geben Sie eine 4-stellige Zahl mit den Zifferntasten ein.**
5. **Wenn Sie [Pro Anwender drucken] in Schritt 3 gewählt haben, wählen Sie einen Anwender aus der Liste und drücken Sie dann [OK].**
6. **Drücken Sie auf [Start].**
7. **Drücken Sie zwei Mal [Verlassen].**

5. Drucken

Dieses Kapitel beschreibt die am Häufigsten benutzten Druckerfunktionen und -vorgänge. Für Informationen, die nicht in diesem Kapitel zu finden sind, siehe in Drucken auf unserer Webseite.

Express-Installation

Sie können die Druckertreiber ohne Weiteres von der mit diesem Gerät gelieferten CD-ROM installieren.

Mit Hilfe der Express-Installation wird der PCL-6-Druckertreiber in der Netzwerkumgebung installiert und der Standard-TCP/IP-Port festgelegt.

Wichtig

- **Zum Installieren der Treiber sind die Zugriffsrechte eines Druckerverwalters erforderlich. Melden Sie sich als Mitglied der Gruppe Administratoren an.**

1. **Klicken Sie am Installations-Bildschirm auf [Express-Installation].**
2. **Im Dialogfeld [Lizenzvereinbarung] erscheint die Software-Lizenzvereinbarung. Nachdem Sie die Vereinbarung gelesen haben, klicken Sie auf [Ich akzeptiere die Vereinbarung.] und dann auf [Weiter >].**
3. **Klicken Sie auf [Weiter >].**
4. **Wählen Sie im Dialogfeld [Drucker wählen] das Gerätemodell, das Sie verwenden möchten.**
5. **Klicken Sie auf [Installieren].**
6. **Konfigurieren Sie Anwendercode, Standarddrucker und Netzwerkdrucker nach Bedarf.**
7. **Klicken Sie auf [Weiter].**

   Die Installation startet.
8. **Klicken Sie auf [Fertig stellen].**

   Wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Computer neu zu starten, starten Sie ihn neu und folgen Sie den Anweisungen.
9. **Klicken Sie im ersten Fenster des Installationsprogramms auf [Beenden] und entnehmen Sie dann die CD-ROM.**

Anzeigen der Druckertreibereigenschaften

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Druckertreibereigenschaften über [Geräte und Drucker] öffnen.

Wichtig

- Zum Ändern der Druckereinstellungen sind die Zugriffsrechte eines Druckerverwalters erforderlich. Melden Sie sich als Mitglied der Gruppe Administratoren an.
- Sie können die Geräte-Standardeinstellungen nicht für einzelne Anwender ändern. Die im Dialogfeld Druckereigenschaften vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Anwender.

1. Klicken Sie im [Start]-Menü auf [Geräte und Drucker].
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Druckereigenschaften].

Standarddruck

Wichtig

- Die Standardeinstellung ist 2-seitiger Druck. Wenn Sie nur auf eine Seite drucken möchten, setzen Sie die Einstellung für 2-seitigen Druck auf [Aus].
- Wenn Sie einen Druckjob über USB 2.0 senden, während sich das Gerät im Ruhemodus befindet, kann eine Fehlermeldung angezeigt werden, wenn der Druckjob abgeschlossen wurde. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob das Dokument gedruckt wurde.

Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Wählen Sie die Registerkarte [Häufig verwendete Einstellungen] aus.
5. Wählen Sie in der Liste "Jobtyp:" die Option [Normaldruck].
6. Wählen Sie in der Liste "Dokumentenformat:" das Format der Vorlage für den Ausdruck.
7. Wählen Sie in der Liste "Ausrichtung" die Option [Hochformat] oder [Querformat] als Vorlagenausrichtung.
8. Wählen Sie in der Liste "Papiertyp:" den Papiertyp, der in das Papiermagazin eingelegt ist.
9. Wählen Sie in der Liste "Einzugsmagazin:" das Papiermagazin mit dem Papier, auf dem der Ausdruck erfolgen soll.

   Wenn Sie [Automatische Magazinwahl] in der Liste "Einzugsmagazin:" wählen, wird das Papiermagazin entsprechend dem angegebenen Papierformat und -typ automatisch ausgewählt.
10. Wählen Sie in der Liste "Farbe/Schwarzweiß:" die Option [Farbe] oder [Schwarzweiß].
11. Wenn Sie mehrere Kopien drucken möchten, legen Sie die Anzahl der Sätze im Feld "Kopien:" fest.
12. Klicken Sie auf [OK].
13. Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.

Blätter beidseitig bedrucken

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie mithilfe des Druckertreibers Blätter beidseitig bedruckt werden.

Wichtig

- Die folgenden Papiertypen können beidseitig bedruckt werden:
  - Normal 1 (60–74 g/m^2), Normal 2 (75–81 g/m^2), Recycelt , Mitteldick (82–105 g/m^2), Dick 1 (106–130 g/m^2), Dick 2 (131–163 g/m^2), Farbe, Briefkopf, Vorgedruckt, Bindung, Karteikarte
- Der Bypass unterstützt keinen doppelseitigen Druck.

Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Klicken Sie auf die Registerkarte [Häufig verwendete Einstellungen].

   Sie können auch auf die Registerkarte [Detaill. Einstellungen] und dann auf [2-sei./Layout/Brosch.] im Feld "Menü:" klicken.
5. Wählen Sie das Verfahren zum Binden der Ausgabeseiten in der Liste "2-seitig:".
6. Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.
7. Klicken Sie auf [OK].
8. Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.

Arten des 2-seitigen Drucks

Sie können festlegen, wie Seiten gebunden werden, indem Sie die zu bindende Kante angeben.

Ausrichtung	Bindung links	Bindung oben
Hochformat		

Ausrichtung	Bindung links	Bindung oben
Querformat		

Zusammenfassen mehrerer Seiten auf einem einzelnen Blatt

Dieser Abschnitt erläutert, wie mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden. Die Funktion Kombinationsdruck ermöglicht es Ihnen, die Papierverwendung durch das Ausdrucken mehrerer Seiten in reduzierter Größe auf ein einzelnes Blatt wirtschaftlicher zu gestalten.

Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers

1. **Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].**
2. **Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.**
3. **Klicken Sie auf [Einstellungen].**
4. **Klicken Sie auf die Registerkarte [Häufig verwendete Einstellungen].**

   Sie können auch auf die Registerkarte [Detaill. Einstellungen] und dann auf [2-sei./Layout/Brosch.] im Feld "Menü:" klicken.
5. **Wählen Sie das Kombinationsmuster in der Liste "Layout:" und geben Sie dann in der Liste "Seitenanordnung:" an, wie die Seiten kombiniert werden sollen.**

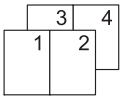
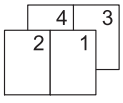
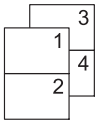
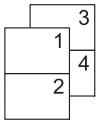
   Um um jede Seite eine Begrenzungslinie zu ziehen, wählen Sie [Seitenrahmen drucken] in [2-sei./Layout/Brosch.] auf der Registerkarte [Detaill. Einstellungen].
6. **Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.**
7. **Klicken Sie auf [OK].**
8. **Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.**

Arten von Kombinationsdruck

Mit dieser Funktion können Sie 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten mit reduzierter Größe auf ein einzelnes Blatt drucken und ein Seitensortiermuster für die Kombination angeben. Wenn Sie 4 oder mehr Seiten auf einer einzelnen Seite Papier kombinieren möchten, sind 4 Muster verfügbar.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispielsortiermuster für Kombinationen mit 2 und 4 Seiten.

2 Seiten pro Blatt

Ausrichtung	Von links n. rechts/Oben n. unten	Von rechts n. links/oben n. unten
Hochformat		
Querformat		

4 Seiten pro Blatt

Rechts, dann abwärts	Abwärts, dann rechts	Links, dann abwärts	Abwärts, dann links

Drucken auf Umschläge

Konfigurieren Sie die Papiereinstellungen entsprechend sowohl am Druckertreiber als auch am Bedienfeld.

Konfigurieren der Umschlagseinstellungen über das Bedienfeld

1. Legen Sie Umschläge in das Papiermagazin ein.
2. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.
3. Schieben Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Anwenderprogramm] ( ) auf dem Home-Bildschirm 4.
4. Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].
5. Wählen Sie die Papierformateinstellung des Papiermagazins, in das die Umschläge eingelegt sind.
6. Wählen Sie das Umschlagformat, und drücken Sie dann [OK].
7. Drücken Sie [▼Weiter].
8. Wählen Sie die Papiertypeinstellung des Papiermagazins, in das die Umschläge eingelegt sind.
9. Drücken Sie [Umschlag] im Bereich "Papiertyp" und wählen Sie dann den entsprechenden Typ im Bereich "Papierdicke".
10. Drücken Sie auf [OK].
11. Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.
12. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Drucken auf Umschläge mit dem Druckertreiber

Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Wählen Sie in der Liste "Dokumentenformat:" das Umschlagformat aus.

5. **Wählen Sie in der Liste "Einzugsmagazin:" das Papiermagazin aus, in das die Umschläge eingelegt sind.**
6. **Wählen Sie in der Liste "Papiertyp:" die Option [Umschlag].**
7. **Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.**
8. **Klicken Sie auf [OK].**
9. **Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.**

Speichern und Drucken mit dem Document Server

Mit dem Document Server können Sie Dokumente auf der Festplatte des Geräts speichern und dann nach Bedarf bearbeiten und ausdrucken.

Wichtig

- Brechen Sie den Dateiübertragungsprozess nicht ab, während die Daten an den Document Server gesendet werden. Möglicherweise wird der Prozess nicht ordnungsgemäß abgebrochen. Wenn Sie einen Druckjob versehentlich abbrechen, können Sie die übertragenen Daten mit dem Bedienfeld des Geräts löschen. Einzelheiten zum Löschen von Dokumenten, die im Document Server gespeichert sind, finden Sie in Kopierer und Document Server oder in der Hilfe für Web Image Monitor.
- Bis zu 3.000 Dateien können auf dem Document Server gespeichert werden. Wenn bereits 3.000 Dateien gespeichert wurden, können keine neuen Dateien gespeichert werden. Auch wenn weniger als 3.000 Dateien gespeichert sind, können neue Dateien nicht gespeichert werden, wenn
  - Die Anzahl an Seiten in einem Dokument beträgt mehr als 1.000.
  - Die Gesamtanzahl der gespeicherten Seiten im Gerät und der gesendeten Daten hat 9.000 erreicht (möglicherweise weniger abhängig von den Druckdaten).
  - Die Festplatte ist voll.

Sie können mit einem Client-Computer erstellte Daten an den Document Server senden.

Speichern von Dokumenten im Document Server

Wichtig

- Wenn das Gerät nicht als Document Server verwendet wird, kann die Höchstanzahl der im Server speicherbaren Dokumente kleiner als die in der Spezifikation genannte Anzahl sein.

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste "Drucker auswählen" den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Klicken Sie in der Liste "Jobtyp:" auf [Document Server].
5. Klicken Sie auf [Details...].
6. Geben Sie nach Bedarf Anwender-ID, Dateiname, Passwort und Anwendername ein.

7. **Legen Sie die Ordnernummer fest, um das Dokument im Feld "Ordnernummer" zu speichern.**

   Wenn im Feld "Ordnernummer:" "0" festgelegt wird, werden Dokumente im freigegebenen Ordner gespeichert.

8. **Wenn der Ordner durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort in das Feld "Ordnerpasswort:" ein.**
9. **Klicken Sie auf [OK].**
10. **Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.**
11. **Klicken Sie auf [OK].**
12. **Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.**

Hinweis

- Sie können die im Document Server gespeicherten Dokumente über das Bedienfeld drucken. Einzelheiten siehe S. 125 "Drucken von gespeicherten Dokumenten".

Verwalten von gespeicherten Dokumenten in Document Server

Sie können die Dokumente, die im Dokumenten Server des Geräts gespeichert sind, mithilfe von Web Image Monitor von einem mit dem Netzwerk verbundenen Client-Computer aus ansehen oder löschen.

6. Scannen

Dieses Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Scannerfunktionen und -vorgänge. Für Informationen, die nicht in diesem Kapitel zu finden sind, siehe in Scannen auf unserer Webseite.

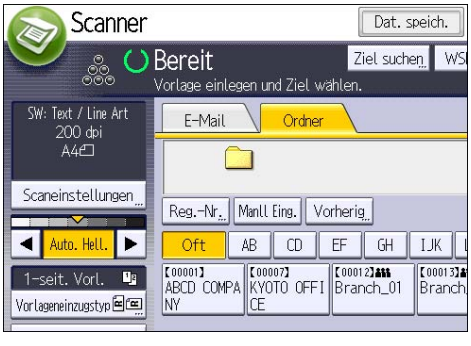
Allgemeine Vorgehensweise bei Verwendung der Funktion Scan-to-Folder

Wichtig

- **Lesen Sie vor der Ausführung dieses Verfahrens den entsprechenden Abschnitt im Handbuch Scannen und überprüfen Sie die Details des Zielcomputers. Lesen Sie außerdem die relevanten Informationen unter Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen und registrieren Sie die Adresse des Zielcomputers im Adressbuch.**

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Scanner] auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie [Zurücksetz.].
4. **Drücken Sie auf die Registerkarte [Ordner].**



5. **Vorlagen einlegen.**
6. **Geben Sie, falls notwendig, die Scaneinstellungen entsprechend der zu scannenden Vorlage an.**

   Beispiel: Das Dokument im Farb-/Duplexmodus scannen und als PDF-Datei speichern.

   - Drücken Sie [Scaneinstell.], drücken Sie [Vollfarbe: Text / Foto] in der Registerkarte [Vorlagenart] und drücken Sie anschließend [OK].
   - Drücken Sie [Vorlageneinzugstyp], drücken Sie [2-seit. Vorl.] und drücken Sie anschließend [OK].
   - Drücken Sie [Dateiname / -typ senden], [PDF] und dann [OK].

Weitere Informationen zu anderen Einstellungen finden Sie im jeweiligen Abschnitt.

7. **Legen Sie das Ziel fest.**

   Sie können mehrere Ziele festlegen.

8. **Drücken Sie auf [Start].**

Erstellen eines freigegebenen Ordners auf einem Computer mit Windows/ Bestätigen der Informationen des Computers

Gehen Sie wie folgt vor, um einen freigegebenen Ordner auf einem Computer mit Windows zu erstellen und die Informationen des Computers zu bestätigen. In diesen Beispielen wird Windows 7 Professional als Betriebssystem verwendet und der Computer gehört zu einer Netzwerk-Domain. Schreiben Sie die bestätigten Informationen auf.

Schritt 1: Bestätigen des Anwendernamens und Computernamens

Bestätigen Sie den Anwendernamen und den Namen des Computers, an den gescannte Dokumente gesendet werden.

1. **Zeigen Sie im Menü [Start] auf [Alle Programme] und dann auf [Zubehör]. Klicken Sie anschließend auf [Eingabeaufforderung].**
2. **Geben Sie den Befehl "ipconfig/all" ein und drücken Sie dann die Taste [Enter].**
3. **Überprüfen Sie den Namen des Computers.**

   Der Name des Computers wird unter [Hostname] angezeigt.

   Sie können auch die IPv4-Adresse überprüfen. Die unter [IPv4-Adresse] angezeigte Adresse ist die IPv4-Adresse des Computers.

4. **Geben Sie den Befehl "set user" ein und drücken Sie dann die Taste [Enter].**

   Achten Sie darauf, ein Leerzeichen zwischen "set" und "user" einzufügen.

5. **Überprüfen Sie den Anwendernamen.**

   Der Anwendername wird unter [USERNAME] angezeigt.

Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf einem Computer mit Microsoft Windows

Erstellen Sie einen freigegebenen Zielordner in Windows und aktivieren Sie die Freigabe. Im folgenden Vorgang wird ein Computer als Beispiel verwendet, auf dem Windows 7 Ultimate ausgeführt wird und der Teil einer Domain ist.

Wichtig

- Sie müssen sich als Mitglied der Administratorgruppe anmelden, um einen freigegebenen Ordner erstellen zu können.
- Wenn "Jeder" in Schritt 6 ausgewählt wird, können alle Anwender auf den erstellten Ordner zugreifen. Dies stellt ein Sicherheitsrisiko dar. Es wird also empfohlen, die Zugriffsrechte nur an spezielle Anwender zu vergeben. Gehen Sie wie folgt vor, um die Auswahl "Jeder" zu entfernen und Anwenderzugriffsrechte festzulegen.

1. Erstellen Sie einen Ordner wie gewohnt in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf dem Computer.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie dann auf [Eigenschaften].
3. Klicken Sie auf der Registerkarte [Freigabe] auf die Option [Erweiterte Freigabe...].
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen [Diesen Ordner freigeben].
5. Klicken Sie auf [Berechtigungen].
6. Wählen Sie in der Liste [Gruppen- oder Benutzernamen:] den Eintrag "Jeder" aus und klicken Sie dann auf [Entfernen].
7. Klicken Sie auf [Hinzufügen...].
8. Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [Erweitert...].
9. Geben Sie mindestens einen Objekttyp an, wählen Sie einen Standort aus und klicken Sie auf [Suche starten].
10. Wählen Sie aus der Ergebnisliste die Gruppen und Anwender aus, denen Sie Zugriff erteilen möchten, und klicken Sie auf [OK].
11. Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [OK].
12. Wählen Sie in der Liste [Gruppen- oder Benutzernamen:] eine Gruppe bzw. einen Anwender aus. Aktivieren Sie anschließend in der Spalte [Zulassen] der Liste mit den Berechtigungen entweder das Kontrollkästchen [Vollzugriff] oder das Kontrollkästchen [Ändern].

    Konfigurieren Sie die Zugriffsrechte für die einzelnen Gruppen und Anwender.
13. Klicken Sie auf [OK].

Schritt 3: Legen Sie die Zugriffsberechtigungen für den erstellten freigegebenen Ordner fest

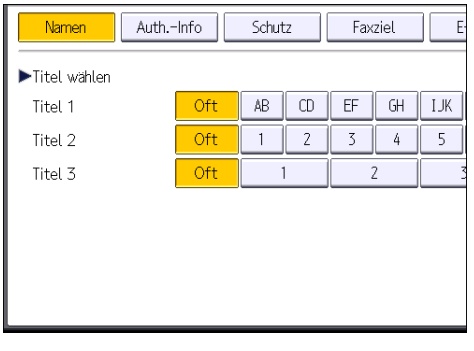
Wenn Sie Zugangsberechtigungen für den erstellen Ordner festlegen möchten, um anderen Nutzern oder Gruppen den Zugriff auf den Ordner zu ermöglichen, müssen Sie den Ordner folgendermaßen konfigurieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den in Schritt 2 erstellten Ordner und klicken Sie auf [Eigenschaften].
2. Klicken Sie in der Registerkarte [Sicherheit] auf die Option [Bearbeiten...].
3. Klicken Sie auf [Hinzufügen...].
4. Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [Erweitert...].
5. Geben Sie mindestens einen Objekttyp an, wählen Sie einen Standort aus und klicken Sie auf [Suche starten].
6. Wählen Sie aus der Ergebnisliste die Gruppen und Anwender aus, denen Sie Zugriff erteilen möchten, und klicken Sie auf [OK].
7. Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [OK].
8. Wählen Sie in der Liste [Gruppen- oder Benutzernamen:] eine Gruppe bzw. einen Anwender aus. Aktivieren Sie anschließend in der Spalte [Zulassen] der Liste mit den Berechtigungen entweder das Kontrollkästchen [Vollzugriff] oder das Kontrollkästchen [Ändern].
9. Klicken Sie auf [OK].

Registrieren eines SMB-Ordners

1. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.
2. Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das Symbol [Adressbuchverwaltung] auf dem Home-Bildschirm 4.
3. Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.
4. Drücken Sie [Neues Programm].
5. Die Taste [Ändern] unter "Name" drücken.

   Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.
6. Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].
7. Drücken Sie [▼Weiter].
8. Die Taste für die Klassifizierung drücken, die unter "Titel wählen" verwendet werden soll.



Folgende Tasten stehen zur Verfügung:

- [Oft]: Wird der als ersten angezeigten Seite hinzugefügt.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] bis [10]: Wird zu der Liste der Elemente im ausgewählten Titel hinzugefügt.

Sie können [Oft] und einen weiteren Schlüssel für jeden einzelnen Titel auswählen.

9. **Drücken Sie auf [Auth.-Info] und danach auf [▼Weiter].**
10. **Drücken Sie [And. Auth.-Info festlegen] rechts neben "Ordnerauthentifizierung".**

    Wenn [Nicht festlegen] ausgewählt ist, sind der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort, die Sie in den "Standardanwendername / Passwort (Senden)" für Dateiübertragung festgelegt haben, gültig.
11. **Drücken Sie [Ändern] unter "Login-Anwendername".**
12. **Geben Sie den Login-Anwendernamen des Zielcomputers ein und drücken Sie dann [OK].**
13. **Drücken Sie [Ändern] unter "Login-Passwort".**
14. **Geben Sie das Passwort des Zielcomputers ein und drücken Sie dann auf [OK].**
15. **Geben Sie das Passwort zur Bestätigung noch einmal ein und drücken Sie dann [OK].**
16. **Drücken Sie [Ordner].**
17. **Stellen Sie sicher, dass [SMB] aktiviert ist.**
18. **Drücken Sie auf [Ändern] oder auf [Netzw. durchsu.], und geben Sie dann den Ordner an.**

    Um einen Ordner festzulegen, können Sie den Pfad entweder manuell eingeben oder den Ordner über Durchsuchen des Netzwerks auswählen.
19. **Drücken Sie [Verbindungstest], um zu kontrollieren, ob der Pfad richtig eingestellt ist.**
20. **Drücken Sie [Verlassen].**

    Wenn der Verbindungstest misslingt, die Einstellungen prüfen und den Test erneut ausführen.
21. **Drücken Sie auf [OK].**
22. **Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.**
23. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**

Manuelles Lokalisieren des SMB-Ordners

1. **Drücken Sie [Ändern] unter "Pfad".**
2. **Den Pfad zu dem Ordner eingeben.**

   Beispiel: Wenn der Name des Zielcomputers "Benutzer" lautet und der Ordnername "Freigabe", lautet der Pfad \\Benutzer\Freigabe.

Falls das Netzwerk die automatische Abfrage von IP-Adressen nicht erlaubt, geben Sie zusätzlich die IP-Adresse des Computers im Pfad an. Beispiel: Wenn die IP-Adresse des Computers "192.168.0.191" lautet und der Ordnername "Freigabe", lautet der Pfad \ \192.168.0.191\Freigabe.

3. **Drücken Sie auf [OK].**

   Ist das Format des eingegebenen Pfads nicht korrekt, wird eine Meldung angezeigt. Drücken Sie [Verlassen] und geben Sie dann den Pfad erneut ein.

Lokalisieren des SMB-Ordners über die Netzwerksuche

1. **Drücken Sie [Netzw. durchsu.].**

   Die Client-Computer, die das Netzwerk mit dem Gerät teilen, werden angezeigt.

   In der Netzwerkanzeige werden nur Client-Computer aufgelistet, auf die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

2. **Wählen Sie die Gruppe aus, die den Zielcomputer enthält.**
3. **Wählen Sie den Computernamen des Zielcomputers aus.**

   Die dazugehörigen freigegebenen Ordner werden angezeigt.

   Sie können [Eine Ebene aufwärts] drücken, um zwischen den Ebenen zu wechseln.

4. **Den Ordner auswählen, der registriert werden soll.**
5. **Drücken Sie auf [OK].**

Löschen eines registrierten SMB-Ordners

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das Symbol [Adressbuchverwaltung] auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Den Namen auswählen, dessen Ordner gelöscht werden soll.**

   Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

   Sie können nach registrierten Namen, Anwendercodes, Faxnummern, Ordnernamen, E-Mail-Adressen oder IP-Faxzielen suchen.

5. **Drücken Sie [Ordner].**
6. **Die Taste für das Protokoll drücken, das gegenwärtig nicht ausgewählt ist.**

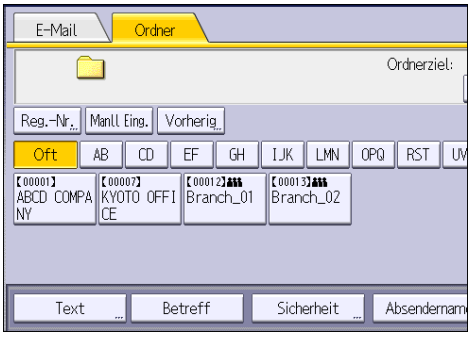
   Eine Bestätigungsmeldung erscheint.

7. **Drücken Sie [Ja].**
8. **Drücken Sie auf [OK].**

9. **Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.**
10. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**

Manuelle Eingabe des Zielpfads

1. **Drücken Sie [Manll Eing.].**



2. **Achten Sie darauf, dass [SMB] ausgewählt ist.**
3. **Drücken Sie [Manll Eing.] rechts vom Pfadfeld.**
4. **Geben Sie den Pfad für den Ordner ein.**

   Im folgenden Beispielpfad lautet der Name des freigegebenen Ordners "user" und der Computername "desk01":

   `\\desk01\user`

5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Abhängig von den Zieleinstellungen müssen Sie den Anwendernamen zum Anmelden beim Computer eingeben.**

   Drücken Sie [Manll Eing.] rechts vom Feld Anwendername, um die Eingabetastatur anzuzeigen.

7. **Drücken Sie auf [OK].**
8. **Abhängig von den Zieleinstellungen müssen Sie das Passwort zum Anmelden beim Computer eingeben.**

   Drücken Sie [Manll Eing.], um die Eingabetastatur zum Eingeben des Passworts aufzurufen.

9. **Drücken Sie auf [OK].**
10. **Drücken Sie [Verbindungstest].**

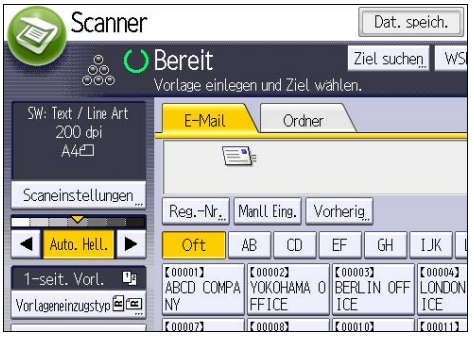
    Es wird ein Verbindungstest ausgeführt, um zu überprüfen, ob der angegebene freigegebene Ordner vorhanden ist.

11. **Prüfen Sie das Ergebnis des Verbindungstests und drücken Sie [Verlassen].**
12. **Drücken Sie auf [OK].**

Allgemeine Vorgehensweise beim Senden von Scandateien per E-Mail

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Scanner] auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie [Zurücksetz.].
4. **Stellen Sie sicher, dass die Registerkarte [E-Mail] ausgewählt ist.**



5. **Vorlagen einlegen.**
6. **Geben Sie, falls notwendig, die Scaneinstellungen entsprechend der zu scannenden Vorlage an.**

   Beispiel: Das Dokument im Farb-/Duplexmodus scannen und als PDF-Datei speichern.

   - Drücken Sie [Scaneinstell.], drücken Sie [Vollfarbe: Text / Foto] in der Registerkarte [Vorlagenart] und drücken Sie anschließend [OK].
   - Drücken Sie [Vorlageneinzugstyp], drücken Sie [2-seit. Vorl.] und drücken Sie anschließend [OK].
   - Drücken Sie [Dateiname / -typ senden], [PDF] und dann [OK].
7. **Legen Sie das Ziel fest.**

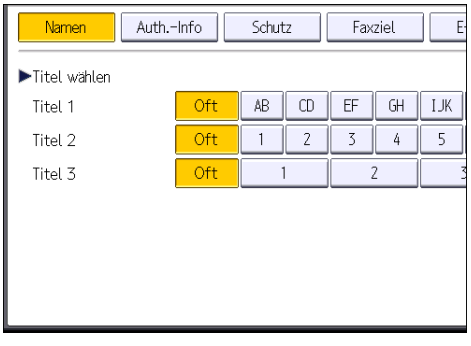
   Sie können mehrere Ziele festlegen.
8. **Betätigen Sie [Absendername], wählen Sie den E-Mail-Absender aus und drücken Sie anschließend [OK].**
9. **Um die Funktion MDN (Message Disposition Notification) zu verwenden, drücken Sie [Empfangsbestät.].**

   Wenn Sie [Empfangsbestät.] drücken, erhält der ausgewählte E-Mail-Absender eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn der Empfänger die E-Mail geöffnet hat.
10. **Drücken Sie auf [Start].**

Registrieren eines E-Mail-Ziels

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das Symbol [Adressbuchverwaltung] auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Drücken Sie [Neues Programm].**
5. **Die Taste [Ändern] unter "Name" drücken.**

   Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.
6. **Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].**
7. **Drücken Sie [▼Weiter].**
8. **Die Taste für die Klassifizierung drücken, die unter "Titel wählen" verwendet werden soll.**



   Folgende Tasten stehen zur Verfügung:

   - [Oft]: Wird der als ersten angezeigten Seite hinzugefügt.
   - [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] bis [10]: Wird zu der Liste der Elemente im ausgewählten Titel hinzugefügt.

   Sie können [Oft] und einen weiteren Schlüssel für jeden einzelnen Titel auswählen.
9. **Drücken Sie [E-Mail].**
10. **Drücken Sie [Ändern] unter "E-Mail-Adresse".**
11. **Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.**
12. **Drücken Sie auf [OK].**
13. **Wählen Sie [E-Mail- / Internet Fax-Ziel] oder [Nur Internet Fax-Ziel].**

    Wenn [E-Mail- / Internet Fax-Ziel] festgelegt ist, werden die registrierten E-Mail-Adressen sowohl in der Internet-Fax-Adressanzeige als auch in der E-Mail-Adressanzeige auf dem Fax-Funktionsbildschirm und in der Adressanzeige auf dem Scanner-Funktionsbildschirm angezeigt.

    Wenn [Nur Internet-Faxziel] festgelegt ist, werden die registrierten E-Mail-Adressen nur in der Internet-Faxanzeige auf dem Fax-Funktionsbildschirm angezeigt.

14. Wenn Internet-Fax verwendet werden soll, muss festgelegt werden, ob "Über SMTP-Server senden" verwendet werden soll.
15. Drücken Sie auf [OK].
16. Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.
17. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

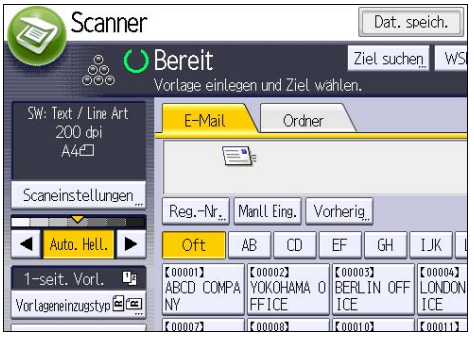
Löschen eines E-Mail-Ziels

1. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.
2. Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das Symbol [Adressbuchverwaltung] auf dem Home-Bildschirm 4.
3. Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.
4. Den Namen wählen, dessen E-Mail-Adresse gelöscht werden soll.

   Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein. Sie können nach registrierten Namen, Anwendercodes, Faxnummern, Ordnernamen, E-Mail-Adressen oder IP-Faxzielen suchen.
5. Drücken Sie [E-Mail].
6. Drücken Sie [Ändern] unter "E-Mail-Adresse".
7. Drücken Sie [Alle lösch.] und dann [OK].
8. Drücken Sie auf [OK].
9. Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.
10. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse

1. Drücken Sie [Manll Eing.].



2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

3. **Drücken Sie auf [OK].**

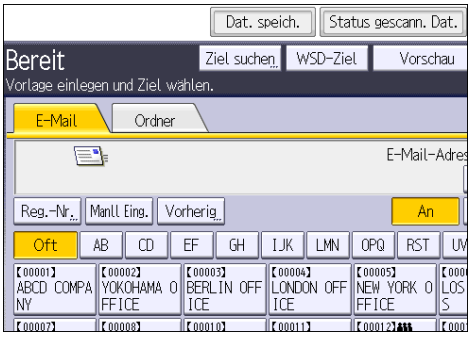
Allgemeine Vorgehensweise zum Speichern von Scandateien

Wichtig

- **Sie können ein Passwort für jede gespeicherte Datei festlegen. Wir empfehlen, dass Sie gespeicherte Dateien gegen unerlaubten Zugang schützen, indem Sie ein Passwort verwenden.**
- **Gescannte Dateien, die auf dem Gerät gespeichert wurden, können verloren gehen, wenn es zu einer Fehlfunktion kommt. Wir raten Ihnen davon ab, wichtige Dateien auf der Festplatte zu speichern. Der Hersteller ist nicht verantwortlich für Schäden, die durch den Verlust von Dateien entstehen können.**

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Scanner] auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie [Zurücksetz.].
4. **Vorlagen einlegen.**
5. **Drücken Sie auf [Dat. speich.].**



6. **Drücken Sie auf [Auf Festpl. speich.].**
7. **Falls notwendig, geben Sie die Informationen der gespeicherten Datei ein, z.B. [Anwendername], [Dateiname], [Passwort] und [Ordner wählen].**
   - Anwendername

     Drücken Sie [Anwendername] und wählen Sie dann einen Anwendernamen. Zum Festlegen eines nicht programmierten Anwendernamens drücken Sie auf [Manll. Eing.] und geben dann den Namen ein. Nach Festlegen eines Anwendernamens dücken Sie [OK].
   - Dateiname

     Drücken Sie [Dateiname], geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann [OK].
   - Passwort

Drücken Sie [Passwort], geben Sie ein Passwort ein und drücken Sie anschließend [OK]. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie anschließend [OK].

- Ordner wählen

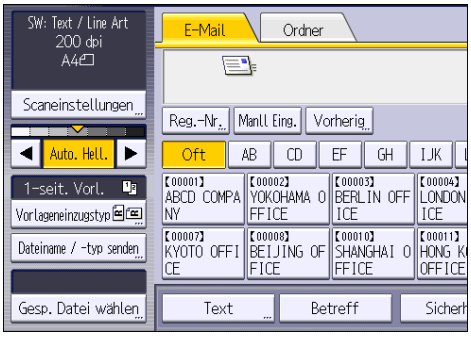
  Drücken Sie [Ordner wählen], bestimmen Sie den Ordner, in dem die gespeicherten Dateien gespeichert werden sollen, und drücken Sie dann auf [OK].

8. **Drücken Sie auf [OK].**
9. **Drücken Sie, falls erforderlich, [Scaneinstellungen], um die Scannereinstellungen, z. B. die Auflösung und das Scanformat, festzulegen.**
10. **Drücken Sie auf [Start].**

Eine in der Liste ausgewählte Datei prüfen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie eine Vorschau zu einer aus der Liste mit gespeicherten Dateien ausgewählten Datei anzeigen.

1. **Drücken Sie [Gesp. Datei wählen].**



2. **Geben Sie den Ordner an, in dem die Datei, die Sie prüfen möchten, gespeichert ist.**
3. **Wählen Sie in der Liste mit gespeicherten Dateien die Datei aus, die Sie prüfen möchten.**

   Sie können mehr als eine Datei auswählen.
4. **Drücken Sie [Vorschau].**

Festlegen des Dateityps

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Festlegen des Dateityps einer Datei, die Sie senden möchten.

Dateitypen können festgelegt werden, wenn Dateien per E-Mail oder In-Ordner-Scannen verschickt werden, wenn gespeicherte Dateien per E-Mail oder In-Ordner-Scannen verschickt werden, und wenn Dateien auf einem Speichergerät gespeichert werden.

Sie können einen der folgenden Dateitypen auswählen:

- Einzelseite: [TIFF / JPEG], [PDF]

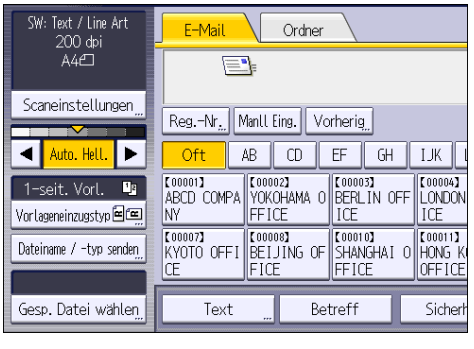
  Wenn Sie beim Scannen mehrerer Vorlagen einen Dateityp für eine Einzelseite wählen, wird für jede Einzelseite eine Datei erstellt und die Anzahl der gesendeten Seiten entspricht der Anzahl der gescannten Seiten.

- Mehrere Seiten: [TIFF], [PDF]

  Wenn Sie beim Scannen mehrerer Vorlagen einen Dateityp mit mehreren Seiten wählen, werden die gescannten Seiten kombiniert und als einzelne Datei versendet.

Die auswählbaren Dateitypen variieren je nach den Scaneinstellungen und anderen Einstellungen. Weitere Einzelheiten zu Dateitypen finden Sie im Handbuch Scannen.

1. **Drücken Sie [Dateiname/-typ senden].**



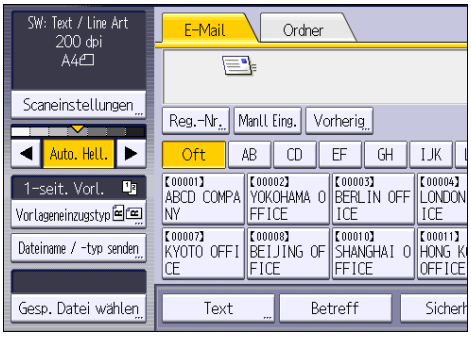
2. **Wählen Sie einen Dateityp aus.**

   Wenn der Dateityp auf [PDF] gesetzt ist, konfigurieren Sie PDF-Dateieinst. nach Bedarf.

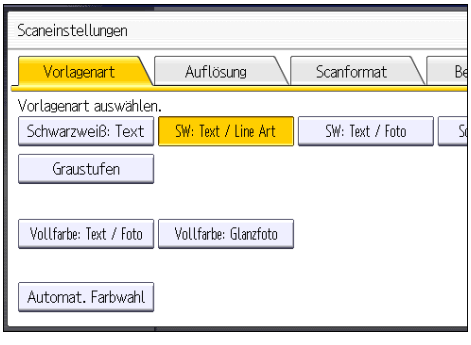
3. **Drücken Sie auf [OK].**

Festlegen der Scaneinstellungen

1. **Drücken Sie [Scaneinstellungen].**



2. **Legen Sie die Auflösung, das Scanformat und die anderen Einstellungen nach Ihren Wünschen fest.**



3. **Drücken Sie auf [OK].**

7. Document Server

Diese Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Documenten-Server-Funktionen und -vorgänge. Für Informationen, die nicht in diesem Kapitel zu finden sind, siehe in Kopierer und Document Server auf unserer Webseite.

Speichern von Daten

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Speichern von Dokumenten auf dem Document Server beschrieben.

Wichtig

- **Ein mit dem richtigen Passwort geöffnetes Dokument bleibt auch nach dem Abschluss der Arbeiten als ausgewählt bestehen, und es kann von anderen Personen eingesehen werden. Daher sollten Sie nach dem Abschluss der Vorgänge unbedingt darauf achten, dass Sie [Zurücksetz.] drücken, um die Dokumentauswahl abzubrechen.**
- **Der für ein im Document Server gespeichertes Dokument registrierte Anwendername dient dazu, den Autor und den Typ des Dokuments zu identifizieren. Er dient nicht zum Schutz wichtiger Dokumente vor anderen.**
- **Beachten Sie, dass beim Einschalten der Faxübertragung oder beim Scannen mit dem Scanner alle anderen Vorgänge beendet wurden.**

Dateiname

Dateinamen wie "COPY0001" und "COPY0002" werden eingescannten Dokumenten automatisch angehängt. Sie können den Dateinamen ändern.

Anwendername

Sie können einen Anwendernamen registrieren, um einen Anwender oder eine Anwendergruppe zu identifizieren, die die Dokumente gespeichert haben. Um einen Namen zuzuteilen, wählen Sie einen registrierten Anwendernamen aus dem Adressbuch aus, oder geben Sie den Namen direkt ein. Je nach Sicherheitseinstellung kann die Funktion [Zugriffsberechtigungen] anstelle der Funktion [Anwendername] erscheinen.

Einzelheiten zum Adressbuch finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Passwort

Um unerlaubtes Drucken zu vermeiden, können Sie jedem gespeicherten Dokument ein Passwort zuweisen. Der Zugriff auf ein derart geschütztes Dokument erfolgt nur durch ein eigens dafür eingegebenes Passwort. Wenn ein Passwort für das Dokument festgelegt wurde, wird das Schlosssymbol auf der linken Seite des Dateinamens angezeigt.

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Drücken Sie das Symbol [Document Server].**
3. **Drücken Sie [Zum Scanbildschirm].**

4. **Drücken Sie auf [Zielordner z. Speich.].**
5. **Bestimmen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll und drücken Sie anschließend auf [OK].**
6. **Drücken Sie auf [Anwendername].**
7. **Wählen Sie einen Anwendernamen und drücken Sie dann auf [OK].**

   Die angezeigten Anwendernamen sind die im Adressbuch registrierten Namen. Um einen nicht im Bildschirm angezeigten Namen einzurichten, drücken Sie auf [Manuell. Eintrag] und geben Sie dann den Anwendernamen ein.
8. **Drücken Sie auf [Dateiname].**
9. **Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann auf [OK].**
10. **Drücken Sie auf [Passwort].**
11. **Geben Sie ein Passwort mit den Zehnertastatur ein und drücken Sie dann auf [OK].**

    Sie können ein Passwort mit vier bis acht Zeichen angeben.
12. **Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und drücken Sie dann auf [OK].**
13. **Legen Sie die Vorlage ein.**
14. **Wählen Sie das Papiermagazin.**
15. **Geben Sie die Scanbedingungen der Vorlage ein.**
16. **Drücken Sie auf [Start].**

    Die Vorlage wird gescannt. Das Dokument wird im Document Server gespeichert.

    Nach dem Scan-Vorgang wird eine Liste mit Ordnern angezeigt. Drücken Sie [Scannen beendet], wenn die Liste nicht angezeigt wird.

Drucken von gespeicherten Dokumenten

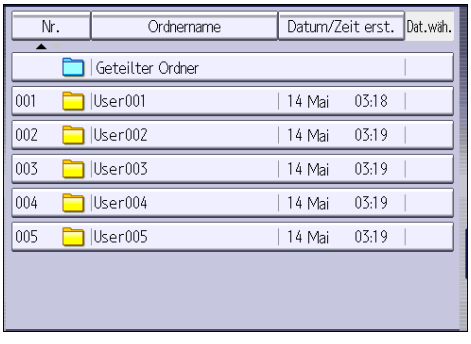
Druckt auf dem Document Server gespeicherte Dokumente.

Folgende Elemente können Sie im Druckbildschirm festlegen:

- Papiermagazin
- Die Anzahl der Ausdrucke
- [Endbearbeitung] ([Sortieren])
- [Bearb. / Stemp.] ([Rand einst.], [Stempel])
- [2-seit. Kopie Oben-Oben], [2-seit. Kopie Oben-Unten]

Einzelheiten zu jeder Funktion siehe Handbuch Kopierer/Document Server.

1. **Wählen Sie einen Ordner aus.**



2. **Wählen Sie das zu druckende Dokument.**
3. **Wiederholen Sie den Schritt 2, wenn Sie zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig drucken möchten.**

   Es können bis zu 30 Dokumente gedruckt werden.
4. **Wenn Sie Druckbedingungen einstellen möchten, drücken Sie [Zum Druckfenster] und passen Sie dann die Druckeinstellungen an.**
5. **Geben Sie die Anzahl der Kopien mithilfe der Zehnertastatur ein.**

   Die maximal einstellbare Kopienanzahl lautet 99.
6. **Drücken Sie auf [Start].**

8. Web Image Monitor

Dieses Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Web Image Monitor-Funktionen und -vorgänge. Für Informationen, die nicht in diesem Kapitel zu finden sind, siehe in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen auf unserer Webseite oder in der Hilfe zu Web Image Monitor.

Anzeigen der Hauptseite

Dieser Abschnitt erläutert die Startseite und gibt Hinweise zur Anzeige von Web Image Monitor.

Wichtig

- **Wenn Sie eine IPv4-Adresse eingeben, dürfen Sie den Segmenten keine Nullen voranstellen. Beispiel: Wenn die Adresse "192.168.001.010" lautet, müssen Sie "192.168.1.10" eingeben.**

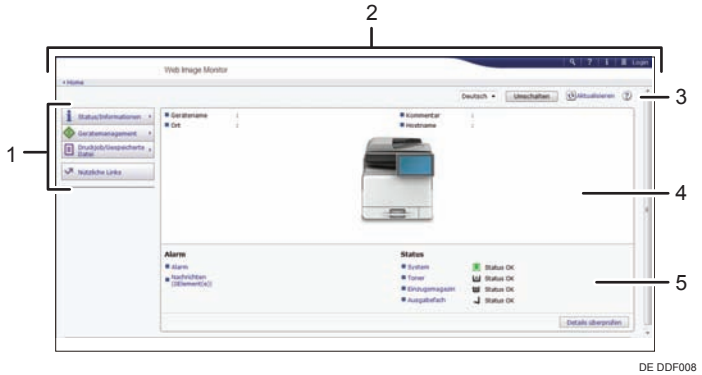
1. **Starten Sie Ihren Webbrowser.**
2. **Geben Sie "http://(IP-Adresse oder Host-Name des Geräts)/" in die Adresszeile Ihres Webbrowsers ein.**

   Die Hauptseite von Web Image Monitor erscheint.

   Wenn der Host-Name des Geräts beim DNS- oder WINS-Server registriert wurde, können Sie ihn eingeben.

   Wenn Sie SSL, ein Protokoll für die verschlüsselte Kommunikation, in einer Umgebung einstellen, in der die Server-Authentifizierung verwendet wird, geben Sie "https://(IP-Adresse oder Host-Name des Geräts)/" ein.

   Der Web Image Monitor wird in folgende Bereiche unterteilt:



1. **Menübereich**

   Wenn Sie einen Menüpunkt auswählen, wird dessen Inhalt angezeigt.

2. **Header-Bereich**

   Zeigt Symbole für Links zur Hilfe und zur Stichwortsuchfunktion. Dieser Bereich zeigt außerdem [Login] und [Abmelden] an, über die Sie zwischen dem Administrator- und dem Gastmodus wechseln können.

3. **Aktualisieren/Hilfe**

   (Aktualisieren): Klicken Sie auf in der oberen rechten Ecke des Arbeitsbereichs, um die Geräteinformationen zu aktualisieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren] des Webbrowsers, um den gesamten Browser-Bildschirm zu aktualisieren.

   (Hilfe): Verwenden Sie die Hilfe, um die Hilfeseiten anzusehen oder herunterzuladen.

4. **Eckdatenbereich**

   Zeigt die Eckdaten des Geräts an.

5. **Arbeitsbereich**

   Zeigt den Inhalt des im Menübereich gewählten Elements an.

9. Hinzufügen von Papier und Toner

In diesem Kapitel werden die empfohlenen Papierformate und -typen beschrieben und wie Papier in das Papiermagazin eingelegt wird.

Einlegen von Papier

Sicherheitsvorkehrungen für das Einlegen von Papier

⚠ACHTUNG

- Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, sich nicht Ihre Finger einzuklemmen oder zu verletzen.

- Wenn Magazin 2 und 3 installiert sind, ziehen Sie beim Austausch oder Nachfüllen von Papier oder beim Beheben von Papierstaus niemals mehr als ein Magazin gleichzeitig heraus. Wenn Sie die oberen Abdeckungen des Geräts mit Gewalt nach unten drücken, kann dies zu einer Fehlfunktion und/oder zu Verletzungen des Anwenders führen.

Wichtig

- **Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.**

Hinweis

- Um zu verhindern, dass mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden, fächern Sie das Papier auf, bevor Sie es einlegen.
- Wenn Sie Papier einlegen, wenn nur einige Papierblätter im Magazin verbleiben, können mehrere Blätter auf einmal eingezogen werden. Entfernen Sie verbliebenes Papier und legen Sie es mit den neuen Papierstapel ein. Fächern Sie anschließend den gesamten Stapel auf, bevor Sie diesen in das Magazin einlegen.
- Streichen Sie gewelltes oder geknittertes Papier vor dem Einlegen glatt.
- Einzelheiten zu den verwendbaren Papierformaten und -typen siehe S. 138 "Empfohlene Papierformate und -typen".
- Möglicherweise hören Sie ein Rascheln, wenn sich das Papier durch das Gerät bewegt. Diese Geräusche deuten nicht auf einen Funktionsfehler hin.

Papier in Papiermagazine einlegen

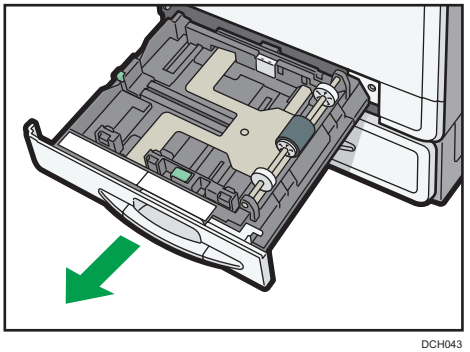
Das Verfahren ist für jedes Papiermagazin gleich.

Im folgenden Beispiel wird Papier in Magazin 1 eingelegt.

Wichtig

- Überprüfen Sie, ob die Papierkanten an der rechten Seite ausgerichtet sind.
- Wenn ein Papiermagazin zu fest in das Gerät zurückgeschoben wird, kann es sein, dass sich die Seitenanschläge verschieben.
- Wenn Sie nur wenige Blatt Papier einlegen, achten Sie darauf, die Seitenanschläge nicht zu eng einzustellen. Wenn die Seitenanschläge zu eng eingestellt sind, können die Kanten des Papiers verknittern oder das Papier könnte falsch eingezogen werden.

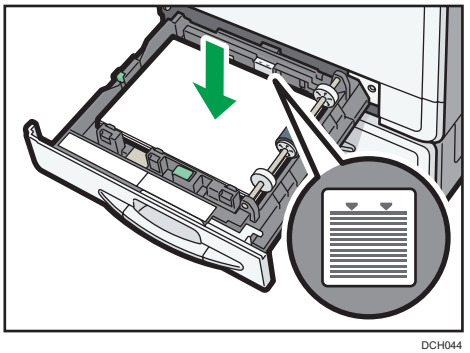
1. **Achten Sie darauf, dass das Papiermagazin nicht gerade verwendet wird und ziehen Sie es dann vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



DCH043

2. **Stoßen Sie das Papier bündig und legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.**

   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.



DCH044

3. **Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig hinein.**

Hinweis

- In die Papiermagazine können verschiedene Papierformate eingelegt werden, indem man einfach die Positionen der Seiten- und Endbegrenzung entsprechend anpasst. Für Einzelheiten siehe Handbuch Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.

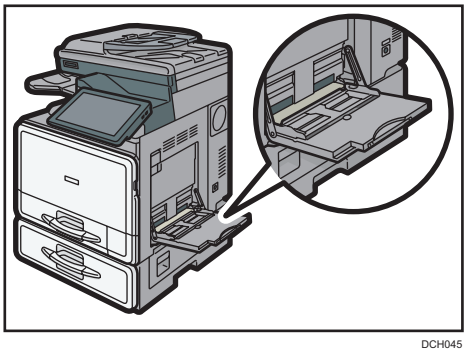
Papier in den Bypass einlegen

Verwenden Sie den Bypass zum Kopieren auf OHP-Folien, Klebeetiketten, Transparentpapier sowie auf Kopierpapier, das nicht in die Papiermagazine eingelegt werden kann.

Wichtig

- **Die maximale Anzahl von Blättern, die Sie gleichzeitig einlegen können, hängt vom verwendeten Papiertyp ab. Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung. Einzelheiten zur maximalen Anzahl von Blättern, die Sie einlegen können, siehe S. 138 "Empfohlene Papierformate und -typen".**

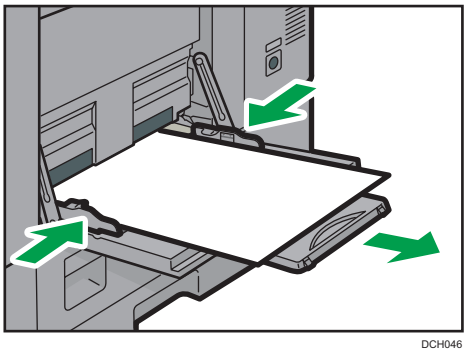
1. **Den Bypass öffnen.**



DCH045

2. **Legen Sie das Papier mit der zu kopierenden Seite nach unten ein, bis ein akustisches Signal ertönt.**
3. **Richten Sie die Papierführungen auf das Papierformat aus.**

   Werden die Papierführungen nicht exakt auf das eingelegte Kopierpapier eingestellt, kann dies zu schiefen Kopien oder Papierstau führen.



DCH046

Hinweis

- Wenn Sie den Bypass verwenden, wird empfohlen, das Papier im Format ⬓ einzulegen.
- Wenn Sie in den Bypass Papier vom Format A4⬓, $8\frac{1}{2} \times 11$⬓ oder größer einlegen, ziehen Sie die Papier-Verlängerung heraus.

- Beim Einlegen von dickem Papier oder OHP-Folien legen Sie das Format und den Typ des Papiers fest.
- Briefbögen müssen in der angegebenen Richtung eingelegt werden. Einzelheiten siehe S. 135 "Einlegen von Papier mit fester Ausrichtung oder doppelseitigem Papier".
- Sie können Umschläge in den Bypass einlegen. Umschläge müssen in der angegebenen Richtung eingelegt werden. Einzelheiten siehe S. 143 "Umschläge".
- Hinweise zum Kopieren über den Bypass siehe Kopierer und Document Server. Zum Drucken über den Computer siehe S. 132 "Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion ".
- Wenn [Benachrichtigungston] auf [Kein Ton] eingestellt ist, dann erklingt kein Ton, wenn Sie Papier in den Bypass einlegen. Einzelheiten zum [Benachrichtigungston] finden Sie im Handbuch "Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen".

Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion

Wichtig

- **Wenn Sie [Geräteeinstellung(en)] in [Bypass] unter [Priorität Magazineinstellungen] in [System] bei den Druckereinstellungen wählen, haben die über das Bedienfeld vorgenommenen Einstellungen Priorität gegenüber den Druckertreibereinstellungen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch Drucken.**
- **Die Standardeinstellung für den [Bypass] ist [Treiber/Befehl].**

Hinweis

- Die Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden.
- Details zur Einstellungen der Druckertreiber finden Sie in Drucken.
- Region A (hauptsächlich Europa und Asien)
- [A4⬓] ist die Standardeinstellung für [Drucker Bypass-Papierformat].
- Region B (hauptsächlich Nordamerika)
- [$8\,^1/_2$ × 11⬓] ist die Standardeinstellung für [Drucker Bypass-Papierformat].

Festlegen von Standardgrößen über das Bedienfeld

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Schieben Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Anwenderprogramm] ( ) auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].**
4. **Drücken Sie auf [Drucker Bypasspapierformat].**

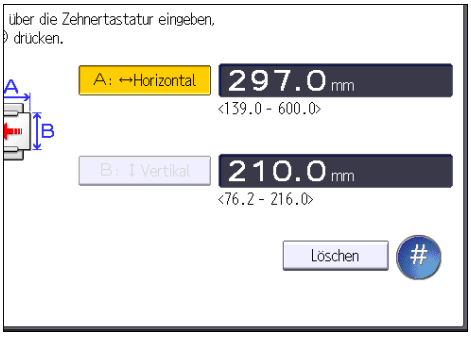
5. Das Papierformat auswählen.

6. Drücken Sie auf [OK].
7. Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.
8. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats über das Bedienfeld

1. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.
2. Schieben Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Anwenderprogramm] ( ) auf dem Home-Bildschirm 4.
3. Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].
4. Drücken Sie auf [Drucker Bypasspapierformat].
5. Drücken Sie [Ben.def. Format].

   Wenn ein benutzerdefiniertes Format bereits eingerichtet ist, drücken Sie auf [Format ändern].
6. Drücken Sie auf [Horizontal].
7. Geben Sie eine horizontale Länge über die Zehnertastatur ein und drücken Sie [#].



8. Drücken Sie auf [Vertikal].
9. Geben Sie die Papierlänge über die Zahlentastatur ein und drücken Sie [#].
10. Drücken Sie zweimal [OK].
11. Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.

12. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.

Hinweis

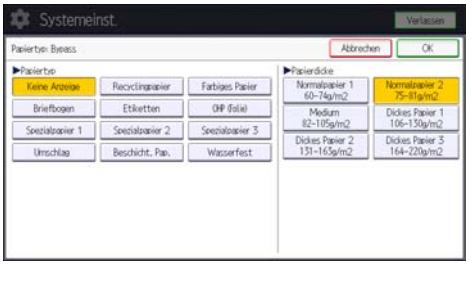
- Beim Einlegen von dickem Papier oder OHP-Folien legen Sie das Format und den Typ des Papiers fest.

Festlegen von dickem Papier oder OHP-Folien als Papiertyp über das Bedienfeld

Wichtig

- Bestimmte OHP-Folientypen für den Farbdruck können nicht verwendet werden. Für weitere Informationen zu den verwendbaren Typen, kontaktieren Sie Ihren Kundendienst- oder Vertriebsmitarbeiter.
- Verwenden Sie Transparentpapier im Format A4 oder $8\frac{1}{2} \times 11$ und geben Sie das Format an.
- In der Regel wird nur eine Seite der OHP-Folie bedruckt. Vergewissern Sie sich, dass Sie sie mit der Druckseite nach unten einlegen.
- Wenn Sie auf OHP-Folien drucken, entfernen Sie die gedruckten Folien Seite für Seite.

1. Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.
2. Schieben Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie das Symbol [Anwenderprogramm] ( ) auf dem Home-Bildschirm 4.
3. Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].
4. Drücken Sie auf [Drucker Bypasspapierformat] und geben Sie dann das Papierformat an.
5. Drücken Sie auf [OK].
6. Drücken Sie [▼Weiter].
7. Drücken Sie auf [Papiertyp: Bypass].
8. Wählen Sie die ordnungsgemäßen Elemente entsprechend des Papiertyps, den Sie festlegen möchten.
   - Drücken Sie auf [OHP (Folien)] im Bereich [Papiertyp], wenn Sie OHP-Folien einlegen.
   - Für dickes Papier drücken Sie [Keine Anzeige] im Feld [Papiertyp] und wählen Sie dann die entsprechende Papierstärke im Feld [Papierdicke] aus.



9. **Drücken Sie auf [OK].**
10. **Drücken Sie auf [Anwenderprogramm] ( ) oben rechts auf dem Bildschirm.**
11. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**

Hinweis

- Wir empfehlen die Verwendung spezieller OHP-Folien.
- Details zur Papierdicke finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Einlegen von Papier mit fester Ausrichtung oder doppelseitigem Papier

Papier mit fester Ausrichtung (von oben nach unten) oder zweiseitiges Papier (beispielsweise Briefbogenpapier, gelochtes Papier oder kopiertes Papier) wird möglicherweise nicht korrekt bedruckt, abhängig davon, wie die Vorlagen und das Papier ausgerichtet werden.

Einstellungen für das Anwenderprogr.

- Kopiermodus

  Legen Sie für [Briefbogeneinstellungen] in [Eing./Ausg.] unter [Einstellungen Kopierer/ Document Server] Ja fest und richten Sie anschließend die Vorlage und das Papier wie unten angezeigt aus.

- Druckermodus

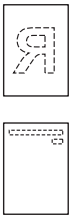
  Geben Sie [Autom. Erkennung] oder [Ein (immer)] für [Briefbogeneinstellung] in [System] unter dem Menü Druckerfunktionen an und legen Sie das Papier dann wie unten dargestellt ein.

Einzelheiten zu den Briefbogeneinstellungen finden Sie im Handbuch Kopierer/Document Server oder Drucken.

Vorlagen- und Papierausrichtung

Die Symbole haben die folgende Bedeutung:

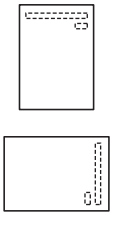
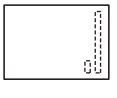
Symbol	Bedeutung
	Legen Sie das Papier mit der gescannten oder bedruckten Seite nach oben ein.

Symbol	Bedeutung
	Legen Sie das Papier mit der gescannten oder bedruckten Seite nach unten ein.

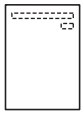
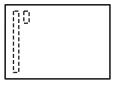
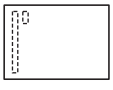
- Vorlagenausrichtung

Vorlagenausrichtung	Vorlagenglas	ADF
Lesbare Ausrichtung		
Unlesbare Ausrichtung	• Kopieren • Scanner	

- Papierausrichtung
  - Kopiermodus

Kopierseite	Papiermagazine	Bypass
Einseitig		
Zweiseitig		Nicht verfügbar

  - Druckermodus

Druckseite	Papiermagazine	Bypass
Einseitig		 
Zweiseitig		Nicht verfügbar

Hinweis

- Im Kopiermodus:
  - Einzelheiten zum Erstellen zweiseitiger Kopien siehe S. 65 "Duplex-Kopien".
- Im Druckermodus:
  - Um Briefbogenpapier zu bedrucken, wenn [Briefbogeneinstellungen] auf [Automatische Erkennung] eingestellt ist, müssen Sie in den Einstellungen des Druckertreibers [Briefbogen] als Papiertyp festlegen.
  - Wird innerhalb eines Druckjobs von 1-seitigen auf 2-seitigen Druck umgeschaltet, könnte der 1-seitige Druck nach der ersten Kopie die falsche Ausrichtung haben. Um sicherzustellen, dass alle Blätter mit derselben Ausrichtung ausgegeben werden, sollten Sie verschiedene Einzugsmagazine für 1-seitigen und 2-seitigen Druck festlegen. Beachten Sie außerdem, dass der 2-seitige Druck für das Magazin deaktiviert werden muss, das für den 1-seitigen Druck festgelegt wurde.
  - Einzelheiten zum 2-seitigen Drucken siehe S. 98 "Blätter beidseitig bedrucken".

Empfohlenes Papier

Empfohlene Papierformate und -typen

Dieser Abschnitt beschreibt die empfohlenen Papierformate und -typen.

Wichtig

- **Wenn Sie Papier verwenden, das sich wellt, weil es zu trocken oder feucht ist, kann es zu einem Papierstau kommen.**
- **Kein speziell für Tintenstrahldrucker hergestelltes Papier verwenden. Tintenstrahlpapier kann an der Fixiereinheit festkleben und zu Störungen beim Papiereinzug führen.**
- **Wenn Sie OHP-Folien einlegen, überprüfen Sie die Vorder- und Rückseite der Blätter, und legen Sie sie korrekt ein, da sonst ein Papierstau auftreten könnte.**

Magazin 1

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
60 - 163 g/m^2 (16 lb. Bond - 90 lb. Index) Normalpap. 1–Dickes Pap. 2	Wählen Sie das Papierformat im Menü Magazinpapiereinstellungen aus: A4, A5, B5 JIS, 8 $^1/_2$ × 11, 5 $^1/_2$ ×8 $^1/_2$	250 Blatt
60 - 163 g/m^2 (16 lb. Bond - 90 lb. Index) Normalpap. 1–Dickes Pap. 2	Benutzerdefiniertes Format: Region A Vertikal: 139,5-216,0 mm Horizontal: 210,0-297,0 mm Region B Vertikal: 5,50-8,50 Zoll Horizontal: 8,27-11,69 Zoll	250 Blatt

Magazine 2 und 3

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
60 - 163 g/m^2 (16 lb. Bond - 90 lb. Index) Normalpap. 1–Dickes Pap. 2	Wählen Sie das Papierformat im Menü Magazinpapiereinstellungen aus: A4⬓, A5⬓, B5 JIS⬓, 8 1/2 × 14⬓, 8 1/2 × 13⬓, 8 1/2 × 11⬓, 8 1/4 × 14⬓, 8 1/4 × 13⬓, 8 × 13⬓, 7 1/4 × 10 1/2⬓, 5 1/2 × 8 1/2⬓, 8 1/2 × 12⬓, 8 1/2 × 13 2/5⬓	500 Blatt
60 - 163 g/m^2 (16 lb. Bond - 90 lb. Index) Normalpap. 1–Dickes Pap. 2	Benutzerdefiniertes Format: Region A Vertikal: 139,5-216,0 mm Horizontal: 210,0-356,6 mm Region B Vertikal: 5,50-8,50 Zoll Horizontal: 8,27-14,03 Zoll	500 Blatt

Bypass

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
60–220 g/m^2 (16 lb. Bond–80 lb. Cover) Normalpap. 1–Dick. Papier 3	Wählen Sie das Papierformat*1: A4⬓, A5⬓⬓, A6⬓, B5 JIS⬓, B6 JIS⬓, 8 1/2 × 14⬓, 8 1/2 × 13⬓, 8 1/2 × 11⬓, 8 1/4 × 14⬓, 8 1/4 × 13⬓, 8 × 13⬓, 8 × 10⬓, 7 1/4 × 10 1/2⬓, 5 1/2 × 8 1/2⬓⬓, 16K⬓, 8 1/2 × 12⬓, 8 1/2 × 13 2/5⬓	• Normalpap. 1-Normalpap. 2: 100 Blatt • Medium–Dick. Papier 3: *3

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
60–220 g/m^2 (16 lb. Bond–80 lb. Cover) Normalpap. 1–Dick. Papier 3	Benutzerdefiniertes Format *2: Region A Vertikal: 76,2-216,0 mm Horizontal: 139,0–600,0 mm Region B Vertikal: 3,00-8,50 Zoll Horizontal: 5,48-23,62 Zoll	• Normalpap. 1-Normalpap. 2: 100 Blatt • Medium–Dick. Papier 3: *3
OHP-Folien	A4⬓, 8 1/2 × 11⬓	10 Blatt
Transparentpapier	A4⬓	10 Blatt
Etikettenpapier (Klebeetiketten)	A4⬓, 8 1/2 × 11⬓	1 Blatt
Umschläge	Wählen Sie das Papierformat*1: 4 1/8 × 9 1/2⬓, 3 7/8 × 7 1/2⬓, C5-Umschl.⬓, C6-Umschl.⬓, DL-Umschl.⬓	*3

*1 Für den Kopiermodus siehe Kopierer und Document Server. Für den Druckmodus siehe S. 132 "Festlegen von Standardgrößen über das Bedienfeld".

*2 Das Papierformat eingeben. Für den Kopierermodus siehe Kopierer und Document Server. Für den Druckmodus siehe S. 133 "Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats über das Bedienfeld".

*3 Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung. Die Anzahl der Blätter, die Sie in das Papiermagazin einlegen können, hängt vom Gewicht und Zustand des Papiers ab.

Papierdicke

Papierdicke*1	Papiergewicht
Normalpapier 1	60-74 g/m^2 (16-20 lb.Bond)
Normalpapier 2	75-81 g/m^2 (20 lb. Bond)
Medium	82-105 g/m^2 (20-28 lb.Bond)
Dickes Papier 1	106-130 g/m^2 (28 lb. Normalpapier -35 lb. Kartonpapier)
Dick. Papier 2	131 - 163 g/m^2 (35 lb. Bond - 90 lb. Index)

Papierdicke*1	Papiergewicht
Dick. Papier 3	164–220 g/m^2 (90 lb. Kartonpapier –80 lb. Deckpapier)

*1 Die Druckqualität wird beeinträchtigt, wenn das Gewicht des von Ihnen verwendeten Papiers zu nahe am Mindest- oder Höchstgewicht liegt. Stellen Sie das Papiergewicht daher auf dickeres oder dünneres Papier um.

Hinweis

- Bestimmte Papiertypen, wie Transparentpapier oder OHP-Folien, erzeugen eventuell ein Geräusch, wenn sie ausgegeben werden. Dies bedeutet aber nicht, dass irgendein Problem vorliegt. Auch die Druckqualität wird dadurch nicht beeinträchtigt.
- Die Papiermengen in den vorstehenden Tabellen sind lediglich Beispiele. Die Papierkapazität kann, abhängig vom Papiertyp, geringer sein.
- Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass der Papierstapel die Begrenzungsmarkierung im Papiermagazin nicht überschreitet.
- Wenn mehrere Blätter eingezogen werden, fächern Sie die Blätter sorgfältig auf oder legen Sie die Blätter nacheinander in den Bypass ein.
- Glätten Sie zerknittertes oder verzogenes Papier, bevor Sie es einlegen.
- Abhängig vom Papierformat und -typ erfolgt das Kopieren/Drucken möglicherweise langsamer als normal.
- Einzelheiten zum Einlegen von dickem Papier mit 106 bis 220 g/m^2 (28 lb. Normalpapier-80 lb. Deckpapier) finden Sie auf S. 142 "Dickes Papier".
- Zum Einlegen von Umschlägen siehe S. 143 "Umschläge".
- Wenn Sie Papier mit 60–65 g/m^2 (16–17 lb. Bond) verwenden, empfehlen wir, [Spezialpapier 1] als Papiertyp festzulegen, um eine bessere Ausgabequalität zu erhalten.
- Wenn Sie auf Briefbögen kopieren oder drucken, variiert die Papierausrichtung je nach der verwendeten Funktion. Einzelheiten siehe S. 135 "Einlegen von Papier mit fester Ausrichtung oder doppelseitigem Papier".
- Sollten Sie Papier desselben Formats und Typs in zwei oder mehrere Magazine einlegen, erfolgt die Zufuhr automatisch von einem der Magazine, in dem für [Autom. Pap.-wahl übern.] [Ja] gewählt wurde, sobald das Papier im ersten Magazin ausgeht. Diese Funktion wird Autom. Magazinumschalt. genannt. So kann die Unterbrechung eines Kopiervorgangs zum Nachfüllen von Papier bei Anfertigung vieler Kopien vermieden werden. Sie können den Papiertyp der Papiermagazine unter [Papiertyp] festlegen. Einzelheiten zu den Magazinpapiereinstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. Das Einstellungsverfahren für die Funktion Autom. Magazinumschalt. finden Sie in Kopierer und Document Server.
- Einlegen von Etiketten:
  - Wir empfehlen die Verwendung von speziellem Etikettenpapier.

- Drücken Sie ☰ und wählen Sie anschließend die geeignete Papierdicke für [Papiertyp].

- Beim Einlegen von OHP-Folien:
  - Beim Kopieren auf OHP-Folien siehe in Kopierer und Document Server.
  - Zum Drucken von OHP-Folien vom Computer siehe S. 134 "Festlegen von dickem Papier oder OHP-Folien als Papiertyp über das Bedienfeld".
  - Fächern Sie OHP-Folien vor jeder Verwendung auf. Dann kleben die OHP-Folien nicht zusammen und sie werden nicht falsch eingezogen.
  - Entfernen Sie die kopierten Blätter Seite für Seite.
- Verwendung von Transparentpapier:
  - Verwenden Sie beim Einlegen von Transparentpapier nur Papier mit langer Faserung und wählen Sie die Papierausrichtung entsprechend dem Faserverlauf.
  - Transparentpapier zieht schnell Feuchtigkeit an und wird wellig. Entfernen Sie die Wellung aus dem Transparentpapier bevor Sie es einlegen.
  - Entfernen Sie die kopierten Blätter Seite für Seite.
- Beim Einlegen von beschichtetem Papier:
  - Zum Bedrucken von beschichtetem Papier über den Bypass oder die Papiermagazine: drücken Sie [Anwenderprogramm], drücken Sie [Magazinpapiereinstellungen], und geben Sie dann unbedingt für jeden [Papiertyp] [Beschicht. Pap.] als [Papiertyp] an. Legen Sie die Dicke des Papiers unter [Papierdicke] fest, entsprechend des Gewichts des Papiers, auf das Sie drucken.
  - Wenn Sie beschichtete Blätter einlegen, fächern Sie sie für jede Verwendung auf.
  - Wenn sich beschichtete Blätter stauen, bei Geräuschentwicklung oder wenn mehr als ein Blatt gleichzeitig eingezogen wird, führen Sie die Blätter nacheinander aus dem Bypass zu.

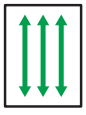
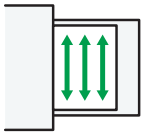
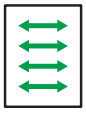
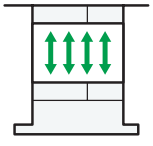
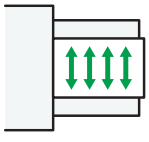
Dickes Papier

Dieser Abschnitt bietet verschiedene Informationen und Empfehlungen zu dickem Papier.

Beachten Sie beim Einlegen von dickem Papier mit 106–163 g/m^2 (28 lb. Bond–90 lb. Index) in die Magazine, oder 106–220 g/m^2 (28 lb. Bond–80 lb. Cover) in den Bypass die nachstehenden Empfehlungen, um Papierstaus und Bildqualitätsverluste zu vermeiden.

- Lagern Sie Ihr gesamtes Papier in der gleichen Umgebung - in einem Raum mit einer Temperatur von 20–25 °C (68–77 °F) und 30-65 % Luftfeuchte.
- Wenn Sie Papier in die Magazine einlegen, legen Sie mindestens 20 Blätter ein. Die Seitenanschläge müssen eng an dem Papierstapel anliegen.
- Beim Drucken auf dickes glattes Papier können Papierstaus und Zuführungsfehler auftreten. Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen gut auf, um solche Probleme zu vermeiden. Wenn es trotzdem zu Papierstau oder falschem Papiereinzug kommen sollte, legen Sie die Blätter einzeln über den Bypass ein.

- Passen Sie beim Einlegen von dickem Papier die Papierausrichtung der Faserlaufrichtung an, wie im folgenden Diagramm dargestellt:

Papierfaserlaufrichtung	Papiermagazine	Bypass
	Nicht empfohlen	
		

Hinweis

- Wählen Sie [Dickes Papier 1], [Dick. Papier 2] oder [Dick. Papier 3] als Papierdicke in [Magazinpapiereinstellungen].
- Je nach Papiertyp kann es selbst beim korrekten Einlegen des Papiers vorkommen, dass normale Druckvorgänge und Druckqualität nicht möglich sind.
- Die Ausdrucke können deutliche senkrechte Falten aufweisen.
- Die Ausdrucke können merklich gewellt sein. Glätten Sie zerknitterte oder gewellte Ausdrucke.

Umschläge

In diesem Abschnitt finden Sie verschiedene Informationen über und Empfehlungen für Umschläge.

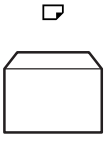
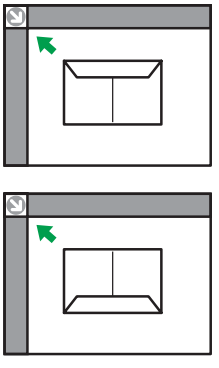
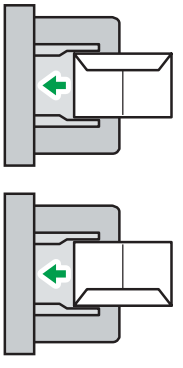
Wichtig

- **Verwenden Sie keine Fensterumschläge.**
- **Je nach Länge und Form der Laschen kann es zu Papierstaus kommen.**
- **Streichen Sie vor dem Einlegen von Umschlägen alle Luft heraus und glätten Sie alle vier Ecken. Falls Sie gebogen oder gewellt sind, die vorderen Kanten (die Kanten, die zuerst vom Gerät eingezogen werden) mit einem Bleistift oder Lineal glatt streichen, damit sie sich gut einziehen lassen.**
- **Fächern Sie die Umschläge vor dem Einlegen auf, um sie voneinander zu trennen und zu verhindern, dass sie durch den Klebstoff auf ihren Klappen aneinanderkleben. Wenn sie trotz des Auffächerns zusammenkleben, legen Sie sie nacheinander ein. Beachten Sie, dass einige Umschlagtypen mit diesem Gerät nicht verwendet werden können.**

Im Kopiermodus

Legen Sie Umschläge beim Kopieren entsprechend der abgebildeten Ausrichtung ein:

Umschläge einlegen

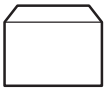
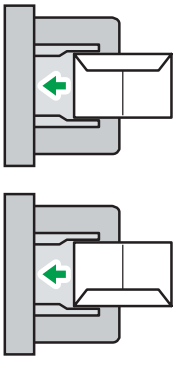
Ausrichtung von Umschlägen	Vorlagenglas	Bypass
Seitlich öffnende Umschläge 	 • Laschen: geschlossen • Scan-Seite: nach unten	 • Laschen: geschlossen • Druck-Seite: nach unten

Geben Sie beim Einlegen von Umschlägen das Umschlagformat und die -dicke an. Details siehe in Kopierer und Document Server.

Im Druckermodus

Legen Sie zu bedruckende Umschläge entsprechend der Ausrichtung ein:

Umschläge einlegen

Umschlagtypen	Bypass
Seitlich öffnende Umschläge 	 • Laschen: geschlossen • Druck-Seite: nach unten

Wählen Sie beim Einlegen von Umschlägen für den Papiertyp in [Papiermagazin -Einstell.] und unter Druckertreiber "Umschlag" und geben Sie die Umschlagdicke ein. Einzelheiten dazu finden Sie in Drucken.

Um auf Umschlägen zu drucken, die so in den Bypass eingelegt wurden, dass die kurzen Kanten am Gehäuse des Geräts anliegen, müssen Sie das Druckbild mit dem Druckertreiber um 180 Grad drehen.

Empfohlene Umschläge

Informationen zu empfohlenen Umschlägen erhalten Sie bei Ihrem örtlichen Händler.

Einzelheiten zu den Formaten der Umschläge, die Sie einlegen können, siehe S. 138 "Empfohlene Papierformate und -typen".

Hinweis

- Keine unterschiedlichen Umschlaggrößen und -typen gleichzeitig einlegen.
- Die Duplex-Funktion kann für Umschläge nicht verwendet werden.
- Die Druckqualität kann bei Umschlägen uneinheitlich sein, wenn Teile eines Umschlags unterschiedlich dick sind. Drucken Sie ein oder zwei Umschläge, um die Druckqualität zu prüfen.
- Glätten Sie zerknitterte oder gewellte Ausdrucke.
- Stellen Sie sicher, dass die Umschläge nicht feucht sind.
- Hohe Temperaturen und hohe Luftfeuchtigkeit können die Druckqualität beeinträchtigen und dazu führen, dass Umschläge zerknittern.
- Abhängig von der Umgebung können bedruckte oder kopierte Umschläge auch dann zerknittern, wenn sie empfohlen sind.
- Bestimmte Umschlagtypen können gewellt, beschmutzt oder falsch bedruckt ausgegeben werden. Wenn Sie einen Umschlag in Volltonfarbe bedrucken, können an der Stelle, an der die überlappenden Kanten des Umschlags diesen dicker machen, Linien sichtbar werden.

Toner nachfüllen

In diesem Abschnitt werden Vorsichtsmaßnahmen beim Hinzufügen von Toner beschrieben. Außerdem wird erklärt, wie Faxe oder gescannte Dokumente gesendet werden, wenn der Toner leer ist, und wie gebrauchter Toner entsorgt wird.

⚠VORSICHT

- Verbrennen Sie (neuen oder gebrauchten) Toner oder Tonerbehälter nicht. Es besteht die Gefahr von Verbrennungen. Der Toner entzündet sich bei Kontakt mit offenem Feuer.

- Lagern Sie (neuen oder gebrauchten) Toner oder Tonerbehälter nie in der Nähe von offenem Feuer. Es besteht Brand- und Verbrennungsgefahr. Der Toner entzündet sich bei Kontakt mit offenem Feuer.

- Verwenden Sie zum Entfernen von verschüttetem Toner (einschließlich gebrauchter Toner) keinen Staubsauger. Bei aufgesaugtem Toner besteht durch die elektrische Aufladung im Staubsauger Feuer- oder Explosionsgefahr. Es kann jedoch ein Staubsauger verwendet werden, der explosionsgeschützt und keine Staubentzündung ermöglicht. Bei verschüttetem Toner auf dem Boden sollte der Toner langsam mit einem nassen Tuch aufgewischt werden, sodass er nicht weiter verteilt wird.

- Beachten Sie die folgenden Warnhinweise beim Umgang mit den für das Produkt verwendeten Plastikbeuteln.
  - Halten Sie die mit diesem Gerät mitgelieferten Polyethylenmaterialien (Taschen, Handschuhe usw.) von Säuglingen und Kleinkindern fern. Kommt das Polyethylen mit Mund oder Nase in Kontakt, besteht Erstickungsgefahr.

⚠ACHTUNG

- Drücken oder pressen Sie Tonerbehälter nicht zusammen. Dadurch kann Toner verschüttet werden. Dies kann zur Verschmutzung von Haut, Kleidung und Fußboden sowie zur unbeabsichtigten Einnahme von Toner führen.

- Lagern Sie Toner (neu oder gebraucht), Tonerbehälter sowie Komponenten, die mit Toner in Kontakt gekommen sind, außerhalb der Reichweite von Kindern.

- Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit viel Wasser und gehen Sie an die frische Luft. Wenden Sie sich falls nötig an einen Arzt.

- Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner in die Augen bekommen, spülen Sie diese sofort mit viel Wasser aus. Wenden Sie sich falls nötig an einen Arzt.

⚠ACHTUNG

- Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner schlucken, trinken Sie zum Verdünnen viel Wasser. Wenden Sie sich falls nötig an einen Arzt.

- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier oder Austauschen von Toner darauf, dass kein (neuer oder gebrauchter) Toner mit Ihrer Kleidung in Kontakt kommt. Wenn dennoch Toner mit Ihrer Kleidung in Kontakt kommt, waschen Sie den befleckten Bereich mit kaltem Wasser aus. Mit heißem Wasser wird der Toner im Stoff fixiert und es ist nicht mehr möglich, den Fleck zu entfernen.

- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier oder Austauschen von Toner darauf, dass kein (neuer oder gebrauchter) Toner mit Ihrer Haut in Kontakt kommt. Wenn dennoch Toner mit Ihrer Haut in Kontakt kommt, waschen Sie den betroffenen Bereich gründlich mit Wasser und Seife ab.

- Achten Sie beim Austauschen eines Toners darauf, dass der Toner nicht ausläuft. Platzieren Sie leere Toner nach dem Entfernen in einer Tüte. Bei Behältern mit Deckeln müssen Sie darauf achten, dass der Deckel geschlossen ist.

Wichtig

- **Tauschen Sie den Toner immer aus, wenn die entsprechende Meldung am Gerät angezeigt wird.**
- **Wenn ein anderer als der empfohlene Tonertyp verwendet wird, können Fehler auftreten.**
- **Wenn Sie Toner nachfüllen, das Gerät nicht ausschalten. Andernfalls gehen Einstellungen verloren.**
- **Lagern Sie Toner an einem Ort, an dem er weder direktem Sonnenlicht noch Temperaturen über 35°C (95°F) oder hoher Feuchtigkeit ausgesetzt ist.**
- **Lagern Sie den Toner waagerecht.**
- **Schütteln Sie die entfernte Tonerkartusche nicht mit der Öffnung nach unten. Dabei können Tonerreste austreten.**
- **Tonerkartuschen nicht wiederholt einsetzen und wieder herausnehmen. Dies kann zum Auslaufen von Toner führen.**

Beachten Sie die Bildschirmanweisungen zum Austausch der Tonerkartusche.

Hinweis

- Wenn die Meldung "Tonerkartusche ist fast leer." auf dem Nachrichtenwidget des Systems angezeigt wird, ist der Toner fast leer. Sorgen Sie dafür, dass eine neue Tonerkartusche bereit liegt.
- Wenn erscheint, obwohl viel Toner vorhanden ist, halten Sie die Kartusche mit der Öffnung nach oben, schütteln Sie sie gut und setzen Sie sie erneut ein.
- Wenn "Kein Toner" auf dem Systemnachrichten-Widget erscheint, können Sie die Bezeichnung des benötigten Toners sowie den Ablauf beim Nachfüllen über den Bildschirm[[Toner nachfüllen]

prüfen. Zur Anzeige des Bildschirms [Toner nachfüllen] drücken Sie [Status prüfen], gefolgt von [Prüfen] im Bereich Gerätestatus auf der Registerkarte [Status Gerät/Anw.].

- Einzelheiten zu Kontaktdaten zur Bestellung von Verbrauchsmaterialien finden Sie im Handbuch Wartung und Spezifikationen.

Senden von Faxen oder gescannten Dokumenten, wenn der Toner ausgegangen ist

Wenn der Toner des Geräts ausgegangen ist, leuchtet die entsprechende Anzeige auf. Sie können auch bei leerem Toner Faxe oder gescannte Dokumente senden.

Wichtig

- **Wenn mit leerem Toner mehr als 200 Sendungen übermittelt worden sind, die nicht im automatischen Ausgabeprotokoll aufgelistet werden, können keine weiteren Faxe oder gescannten Dokumente mehr gesendet werden.**

1. **Drücken Sie [Home] ( ) unten in der Mitte des Bildschirms.**
2. **Bewegen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann das [Fax]-Symbol oder das [Scanner]-Symbol auf dem Home-Bildschirm 4.**
3. **Drücken Sie [Verl.] und führen Sie dann den Übertragungsvorgang aus.**

   Die Fehlermeldung wird nicht länger angezeigt.

Hinweis

- Es werden keine Sendeberichte ausgedruckt.

Entsorgen von gebrauchtem Toner

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie mit gebrauchtem Toner umgehen.

Toner kann nicht wiederverwendet werden.

Verpacken Sie die Tonerkartuschen in der Tonerverpackung oder einem Beutel, damit kein Toner aus den Kartuschen ausläuft, die Sie entsorgen.

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

Wenden Sie sich zur Entsorgung gebrauchter Resttonerbehälter an Ihren Händler vor Ort. Wenn Sie sie selbst entsorgen, müssen sie wie allgemeiner Kunststoffabfall behandelt werden.

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien finden Sie auf unserer Webseite oder Sie können Teile gemäß den örtlichen Bestimmungen Ihrer Stadtverwaltung oder privater Entsorgungsunternehmen recyceln.

10. Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt werden grundlegende Fehlerbehebungsverfahren beschrieben.

Wenn ein Statussymbol angezeigt wird

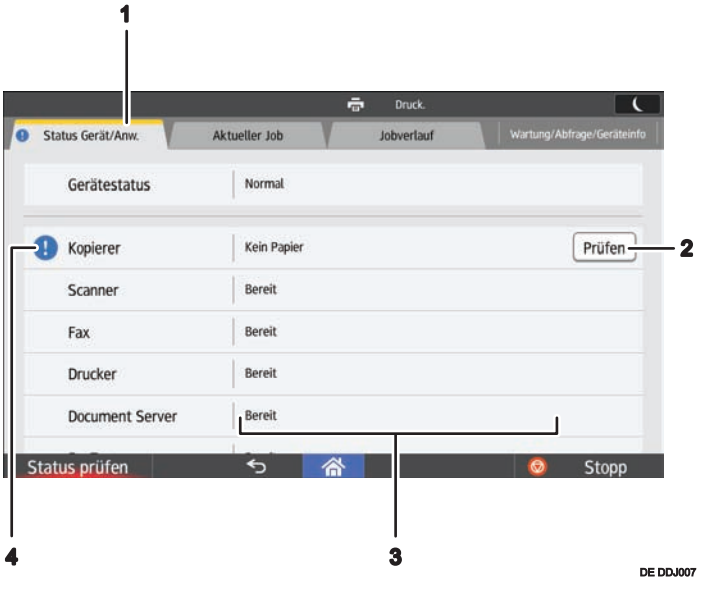
In diesem Abschnitt werden die Statussymbole beschrieben, die angezeigt werden, wenn der Anwender Papierstaus entfernen, Papier einlegen oder andere Vorgänge durchführen muss.

Statussymbol	Status
: Symbol Papierstau	Erscheint bei einem Papierstau. Einzelheiten zum Entfernen von gestautem Papier siehe Fehlerbehebung.
: Symbol Vorlagenstau	Erscheint bei einem Vorlagen-Papierstau. Einzelheiten zum Entfernen von gestautem Papier siehe Fehlerbehebung.
: Symbol Papier einlegen	Erscheint, wenn kein Papier mehr vorhanden ist. Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie im Handbuch Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
: Symbol Toner nachfüllen	Erscheint, wenn der Toner zur Neige geht. Einzelheiten zum Hinzufügen von Toner finden Sie im Handbuch Wartung und Spezifikationen.
: Symbol Resttonerbehälter voll	Erscheint, wenn der Resttonerbehälter voll ist. Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
: Symbol Serviceanruf	Erscheint, wenn eine Funktionsstörung im Gerät vorliegt oder eine Wartung fällig ist.
: Symbol Abdeckung offen	Wird angezeigt, wenn eine oder mehrere der Abdeckungen des Geräts geöffnet sind.

Wenn eine Anzeigeleuchte für die Taste [Status prüfen] leuchtet oder blinkt

Wenn die Anzeigeleuchte für [Status prüfen] leuchtet oder blinkt, drücken Sie [Status prüfen], um auf den Bildschirm [Status prüfen] zuzugreifen. Prüfen Sie den Status jeder Funktion auf dem Bildschirm [Status prüfen].

[Status prüfen]-Bildschirm



1. **Registerkarte [Status Gerät/Anw.]**

   Zeigt den Status des Geräts und jeder Funktion an.

2. **[Prüfen]**

   Wenn ein Fehler im Gerät oder bei einer Funktion auftritt, drücken Sie [Prüfen], um Details dazu anzuzeigen.

   Wenn Sie auf [Prüfen] drücken, wird eine Fehlermeldung oder der entsprechende Bildschirm für die Funktion angezeigt. Prüfen Sie die angezeigte Fehlermeldung auf dem Bildschirm für die Funktion und führen Sie die erforderlichen Schritte aus. Für weitere Informationen zum Beheben von den in den Fehlermeldungen beschriebenen Problemen siehe Fehlerbehebung.

3. **Meldungen**

   Zeigt die Meldung an, die den Status des Geräts und jeder Funktion beschreibt.

4. **Statussymbole**

   Die Statussymbole sind im Folgenden beschrieben:

   : Die Funktion führt einen Job aus.

   : Im Gerät ist ein Fehler aufgetreten.

   : Die Funktion kann nicht verwendet werden, da in der Funktion oder mit dem Gerät ein Fehler aufgetreten ist. Dieses Symbol wird auch angezeigt, wenn der Toner ausgeht.

In der folgenden Tabelle sind die Probleme beschrieben, die verursachen, dass die Anzeigelampe für [Status prüfen] leuchtet oder blinkt.

Problem	Ursache	Lösung
Dokumente und Berichte werden nicht gedruckt.	Das Papierausgabefach ist voll.	Entfernen Sie das Papier aus dem Fach.
Dokumente und Berichte werden nicht gedruckt.	Es ist kein Papier mehr vorhanden.	Legen Sie Papier nach. Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie im Handbuch Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Es ist ein Fehler aufgetreten.	Eine Funktion mit dem Status "Ein Fehler ist aufgetreten" auf dem Bildschirm [Status prüfen] ist defekt.	Drücken Sie in der Funktion, in der der Fehler aufgetreten ist, auf [Prüfen]. Lesen Sie dann die angezeigte Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch. Einzelheiten zu Fehlermeldungen und deren Lösungen siehe Fehlerbehebung. Sie können die anderen Funktionen normal verwenden.
Das Gerät kann keine Verbindung zum Netzwerk aufbauen.	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob das Gerät korrekt an das Netzwerk angeschlossen und korrekt eingestellt ist. Einzelheiten zum Verbinden mit dem Netzwerk finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Für weitere Informationen zur Netzwerkverbindung kontaktieren Sie den Administrator. • Wenn die Anzeigelampe weiterhin leuchtet, obwohl Sie die obigen Maßnahmen durchgeführt haben, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.

Wenn am Gerät ein akustisches Signal ertönt

Die nachstehende Tabelle erläutert die Bedeutung der verschiedenen Signalmuster, die das Gerät ausgibt, um Anwender auf vergessene Vorlagen oder andere Gerätebedingungen hinzuweisen.

Tonfolge	Bedeutung	Ursache
Ein kurzer Piepton	Bedienfeld-/ Bildschirmeingabe akzeptiert.	Eine Bildschirmtaste wurde gedrückt.
Piepton kurz, dann lang	Bedienfeld- oder Displayeingabe nicht akzeptiert.	Auf dem Bildschirm gedrückte Taste ist ungültig oder das eingegebene Passwort ist falsch.
Ein langer Piepton	Job erfolgreich ausgeführt.	Ein Kopierjob oder ein Job der Document-Server-Funktion wurde abgeschlossen.
Zwei lange Pieptöne	Gerät ist aufgewärmt.	Nach dem Einschalten oder Verlassen des Ruhemodus ist das Gerät vollständig aufgewärmt und einsatzbereit.
Fünf lange Pieptöne	Einfache Warnung	Ein Auto-Reset wurde aufgrund der einfachen Anzeige der Kopierer/ Document Server-Funktion oder der Scannerfunktion durchgeführt.
Fünf lange Pieptöne, die viermal wiederholt werden	Einfache Warnung	Eine Vorlage wurde auf dem Vorlagenglas vergessen oder das Papiermagazin ist leer.
Fünf kurze Pieptöne, die fünfmal wiederholt werden	Starke Warnung	Das Gerät erfordert einen Anwendereingriff, weil ein Papierstau vorliegt, Toner nachgefüllt werden muss oder andere Probleme aufgetreten sind.

Hinweis

- Anwender können die akustischen Hinweise des Geräts nicht stummschalten. Das Gerät gibt einen Piepton aus, um Anwender auf einen Papierstau oder Toner hinzuweisen, der bald leer ist. Selbst wenn die Geräteabdeckungen in kurzer Zeit wiederholt geöffnet und geschlossen werden, gibt das

Gerät diese akustischen Hinweise eventuell weiterhin aus, obwohl der normale Status bereits wiederhergestellt wurde.

- Sie können die Alarmtöne aktivieren oder deaktivieren. Einzelheiten zur Toneinstellung siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Probleme beim Betrieb des Geräts

Problem	Ursache	Lösung
Wenn das Gerät eingeschaltet wird, wird auf dem Home-Bildschirm nur das Symbol [Kopierer] angezeigt.	Andere Funktionen als die Kopierfunktion sind noch nicht bereit.	Warten Sie etwas länger.
Das Gerät wurde gerade eingeschaltet und die Anwenderprogramm-Anzeige ist zu sehen, jedoch fehlen Elemente im Anwenderprogramm-Menü.	Andere Funktionen als die Kopierfunktion sind noch nicht bereit. Die erforderliche Zeit ist je nach Funktion unterschiedlich. Die Funktionen werden im Anwenderprogramm-Menü angezeigt, wenn sie einsatzbereit sind.	Warten Sie etwas länger.
Die Anzeigelampe leuchtet weiter und das Gerät schaltet nicht in den Ruhemodus, obwohl [Energiesparmodus] gedrückt wurde.	In manchen Fällen kann es vorkommen, dass sich das Gerät nicht in den Ruhemodus begibt, wenn [Energiesparmodus] gedrückt wird.	Prüfen Sie, ob der Ruhemodus aktiviert werden kann, bevor Sie [Energiesparmodus] drücken. Weitere Informationen zur Aktivierung des Ruhemodus finden Sie in Erste Schritte.
Das Display ist abgeschaltet.	Das Gerät befindet sich im Ruhemodus.	Die Bedienfeldanzeige berühren.
Nichts geschieht, wenn die Bedienfeldanzeige berührt wird.	Die Stromversorgung ist ausgeschaltet.	Stellen Sie sicher, dass die Hauptschalteranzeige aus ist und schalten Sie die Stromversorgung wieder ein.
Die Stromversorgung schaltet sich automatisch ab.	Die Wochentimer-Einstellung ist auf [Hauptschalter aus] gesetzt.	Ändern Sie die Wochentimer-Einstellung. Weitere Informationen zur Wochentimer-Einstellung finden Sie im Handbuch Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.

Problem	Ursache	Lösung
Die Dialoganzeige für die Eingabe des Anwendercodes wird angezeigt.	Anwender werden durch die aktivierte Anwendercode-Authentifizierung eingeschränkt.	Informationen zum Anmelden mit aktivierter Anwendercode-Authentifizierung finden Sie in Erste Schritte.
Die Authentifizierungsanzeige erscheint.	Anwenderauthentifizierung ist festgelegt.	Siehe Erste Schritte.
Nach Beseitigung des Papierstaus wird die Fehlermeldung weiterhin angezeigt.	Es liegt immer noch ein Papierstau im Magazin vor.	Befolgen Sie die Bedienfeldanweisungen, um das gestaute Papier zu entfernen. Einzelheiten zum Entfernen von gestautem Papier siehe Fehlerbehebung.
Die Fehlermeldung wird weiterhin angezeigt, obwohl die angegebene Abdeckung geschlossen ist.	Mindestens eine der nicht angegebenen Abdeckungen ist noch offen.	Schließen Sie alle Abdeckungen des Geräts.
Die Bilder werden auf der Rückseite des Papiers gedruckt.	Das Papier ist möglicherweise falsch eingelegt.	Legen Sie das Papier ordnungsgemäß in den Papiereinzug. Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie im Handbuch Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.

Problem	Ursache	Lösung
Es tritt häufig Papierstau auf.	Die Verwendung von gewelltem Papier führt beim Drucken mit der Funktion Stapeln häufig zu Papierstaus, beschmutzten Ecken oder verschobenen Positionen.	• Glätten Sie das gewellte Papier mit der Hand. • Legen Sie gewelltes Papier so ein, dass die gewellten Kanten nach unten zeigen. Informationen zu empfohlenem Papier finden Sie im Handbuch "Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier". • Legen Sie geschnittenes Papier auf eine flache Oberfläche und lehnen Sie es nicht an die Wand, um Wellenbildung zu vermeiden. Einzelheiten zur richtigen Lagerung finden Sie in Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Es tritt häufig Papierstau auf.	Der Seiten- oder Endanschlag im Magazin ist möglicherweise nicht korrekt eingesetzt.	• Entfernen Sie das gestaute Papier. Einzelheiten zum Entfernen von gestautem Papier siehe Fehlerbehebung. • Stellen Sie sicher, dass der Seiten- oder Endanschlag richtig eingestellt ist. Prüfen Sie auch, ob die Seitenanschläge gesperrt sind. Informationen zum Festlegen der seitlichen Führungen und Endanschläge finden Sie in Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Es tritt häufig Papierstau auf.	Die Einstellung Kopierpapierformat ist nicht korrekt.	• Entfernen Sie das gestaute Papier. Einzelheiten zum Entfernen von gestautem Papier siehe Fehlerbehebung.

Problem	Ursache	Lösung
Es tritt häufig Papierstau auf.	In der Ausgabeablage befindet sich ein Fremdobjekt.	• Entfernen Sie das gestaute Papier. Einzelheiten zum Entfernen von gestautem Papier siehe Fehlerbehebung. • Legen Sie keine Gegenstände auf die Ausgabeablage.
Beim Drucken auf Umschläge treten Papierstaus auf.	Die Umschläge sind gewellt.	Glätten Sie gewellte Umschläge vollständig, bevor Sie sie einlegen. Legen Sie Umschläge nicht höher als das angegebene Limit im Papiermagazin ein. Wenn Staus auch nach dem Glätten der Umschläge noch auftreten, legen Sie die Umschläge einen nach dem anderen im Magazin ein und bedrucken Sie sie einzeln. Einzelheiten zum Einlegen von Umschlägen finden Sie in Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Beim Drucken auf Umschlägen kann es vorkommen, dass mehrere Umschläge auf einmal eingezogen werden oder die Umschläge nicht eingezogen werden.	Die Umschläge sind gewellt.	Glätten Sie gewellte Umschläge vollständig, bevor Sie sie einlegen. Legen Sie Umschläge nicht höher als das angegebene Limit im Papiermagazin ein. Wenn Staus auch nach dem Glätten der Umschläge noch auftreten, legen Sie die Umschläge einen nach dem anderen im Magazin ein und bedrucken Sie sie einzeln. Einzelheiten zum Einlegen von Umschlägen finden Sie in Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.

Problem	Ursache	Lösung
Duplexdruck ist nicht möglich.	Sie haben ein Papiermagazin ausgewählt, das nicht für Duplexdruck eingestellt ist.	Ändern Sie die Einstellung für "Duplex übernehmen" in "Magazin-Papiereinst.", um den Duplexdruck für das Papiermagazin zu aktivieren. Informationen zum Einstellen von "Duplex übernehmen" finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
Duplexdruck ist nicht möglich.	Sie haben einen Papiertyp ausgewählt, der sich nicht für den Duplexdruck eignet.	Wählen Sie in "Magazin-Papiereinst." einen Papiertyp aus, der beim Duplexdruck verwendet werden kann. Weitere Informationen zum Festlegen des Papiertyp finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
Das Gerät schaltet sich nach Betätigung des Netzschalters nicht innerhalb von 7 Minuten aus.	Das Gerät kann den Abschaltvorgang nicht ausführen.	Wiederholen Sie den Abschaltvorgang. Wenn sich das Gerät nicht ausschaltet, wenden Sie sich an Ihren Servicemitarbeiter.
Ein Fehler tritt auf, wenn das Adressbuch über das Bedienfeld-Display oder Web Image Monitor geändert wird.	Das Adressbuch kann nicht geändert werden, während mehrere gespeicherte Dokumente gelöscht werden.	Warten Sie eine Weile und versuchen Sie dann den Vorgang erneut.
Web Image Monitor kann nicht zum Drucken von Dokumenten verwendet werden, die auf dem Document Server gespeichert sind.	Wenn das Druckvolumen begrenzt ist, können Anwender nicht mehr Seiten drucken, als bei der Begrenzung angegeben. Druckjobs, die von Anwendern ausgewählt werden, die ihr Druckvolumen bereits erreicht haben, werden abgebrochen.	• Nähere Einzelheiten zur Angabe des Druckvolumens entnehmen Sie der Sicherheitsanleitung. • Den Status eines Druckjobs finden Sie unter [Druckjob-Verlauf]. Klicken Sie in Web Image Monitor auf [Job] im Menü [Status/Informationen]. Klicken Sie dann auf [Druckjobverlauf] in "Document Server".

Problem	Ursache	Lösung
Die Funktion kann nicht ausgeführt oder verwendet werden.	Wenn Ihr Job nicht ausgeführt werden kann, wird das Gerät möglicherweise von einer anderen Funktion verwendet.	Warten Sie, bis der aktuelle Job ausgeführt wurde, bevor Sie es erneut versuchen. Einzelheiten zur Funktionskompatibilität finden Sie im Handbuch Fehlerbehebung.
Das Druckbild ist nicht richtig auf dem Papier positioniert.	• Das Gerät hat den Papiertyp oder die Papierbreite nicht richtig erkannt. • Die Druckposition ist nicht richtig ausgerichtet.	Wenden Sie sich an den Geräteadministrator oder den Kundendienst.

Hinweis

- Manchmal fallen Bilder aufgrund von Problemen mit Papiertyp, Papierformat oder Papierkapazität nicht wie gewünscht aus, verwenden Sie empfohlenes Papier. Einzelheiten zum empfohlenen Papier siehe S. 138 "Empfohlene Papierformate und -typen".

Wenn nicht mehrere Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden können

Wenn Ihr Job nicht ausgeführt werden kann, wird das Gerät möglicherweise von einer anderen Funktion verwendet.

Warten Sie, bis der aktuelle Job ausgeführt wurde, bevor Sie es erneut versuchen. In bestimmten Fällen können Sie mithilfe einer anderen Funktion einen anderen Job ausführen, während der aktuelle Job ausgeführt wird.

Einzelheiten zur Funktionskompatibilität siehe Fehlerbehebung.

Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Funktion Kopierer/Document Server

Wichtig

- **Wenn Sie die Kopien wegen Papiertyp, Papierformat oder Papierkapazität nicht so wie gewünscht erstellen können, legen Sie das empfohlene Papier ein. Einzelheiten zum empfohlenen Papier siehe S. 138 "Empfohlene Papierformate und -typen".**

Nachricht	Ursache	Lösung
"Ordner kann nicht gelöscht werden, da es Dateien mit Passwörter beinhaltet. Löschen Sie die Dateien mit Passwörter, oder wenden Sie sich an den Datei-Administrator."	Der Ordner kann nicht gelöscht werden, da er eine gesperrte Vorlage enthält.	Entsperren Sie die Vorlage, um sie zu löschen. Nähere Informationen zu gesperrten Dateien finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Anzeige der Vorschau dieser Seite"	Möglicherweise sind die Bilddaten beschädigt.	Bei Drücken von [Verlassen] erscheint die Vorschauanzeige ohne ein Piktogramm (Thumbnail). Wenn das ausgewählte Dokument mehrere Seiten enthält, drücken Sie [Umschalten] im Bereich "Seite anzeigen", um die Seite zu ändern. Anschließend wird eine Vorschau der nächsten Seite angezeigt.
"Papierformat prüfen"	Es wurde kein standardmäßiges Papierformat eingestellt.	Wenn Sie [Start] drücken, wird der Kopiervorgang mit dem gewählten Papier gestartet.
"Maximale Anzahl an Blättern überschritten, die verwendet werden kann. Kopiervorgang wird gestoppt."	Die Anzahl der Seiten, die der Anwender kopieren darf, wurde überschritten.	Einzelheiten zur Überprüfung der für jeden Anwender verfügbaren Anzahl an Kopien finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Die Datei, die gerade gespeichert wird, überschreitet die max. Anzahl der Seiten pro Datei. Der Kopiervorgang wird gestoppt."	Die gescannten Vorlagen haben zu viele Seiten, um sie als ein Dokument speichern zu können.	Drücken Sie [Verlassen] und führen Sie dann den Speichervorgang mit einer geeigneten Anzahl von Seiten durch.
"Die maximale Satzanzahl ist n." ("n" ist eine Variable.)	Die gewünschte Kopienanzahl überschreitet den zulässigen Grenzwert.	Sie können die maximale Kopienanzahl unter [Max. Kopienanzahl] in [Allg. Funkt.] unter [Einstellungen Kopierer / Document Server] ändern. Einzelheiten zur Max. Kopienanzahl finden Sie in Kopierer und Document Server.
"Speicher ist voll. nn Vorlagen wurden gescannt. Auf [Drucken] drücken, um die gescannten Vorlagen zu kopieren. Verbleibende Vorlagen nicht entfernen." ("n" ist eine Variable.)	Die Anzahl der gescannten Vorlagen überschreitet die Anzahl der maximal speicherbaren Seiten.	Drücken Sie auf [Drucken], um die gescannten Vorlagen zu kopieren und das Scannen von Daten abzubrechen. Drücken Sie auf [Speicher löschen], um das Scannen von Daten abzubrechen und keinen Kopiervorgang auszuführen.
"Zum Scannen und Kopieren der verbleibenden Vorlagen auf [Weiter] drücken."	Das Gerät prüft nach dem Drucken der gescannten Vorlagen, ob die übrigen Vorlagen kopiert werden müssen.	Entfernen Sie alle Kopien, und drücken Sie [Weiter], um den Kopiervorgang fortzusetzen. Drücken Sie [Stop], um den Kopiervorgang zu stoppen.
"Der ausgewählte Ordner ist gesperrt. Bitte wenden Sie sich an den Datei-Administrator."	Es wurde versucht, einen gesperrten Ordner zu bearbeiten oder zu verwenden.	Weitere Informationen zu gesperrten Ordnern finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Hinweis

- Wenn Sie [Speicher voll, Auto-Scan-Neustart] in [Eing./Ausg.] im Anwenderprogramm auf [Ein] setzen, wird die Meldung zum Speicherüberlauf auch dann nicht angezeigt, wenn der Speicher voll ist. Das Gerät wird zuerst Kopien der eingescannten Vorlagen erstellen und dann automatisch mit dem Scannen und Kopieren der übrigen Vorlagen beginnen. In diesem Fall ist die Reihenfolge der resultierenden sortierten Seiten nicht sequentiell. Einzelheiten zu Speicher voll, Auto-Scan-Neustart finden Sie in Kopierer und Document Server.

Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Faxfunktion

Nachricht	Ursache	Lösung
"Der gewählte Pfad wurde nicht gefunden. Bitte die Einstellungen prüfen."	Der Name des als Zielstation eingegebenen Computers oder Ordners ist falsch.	Prüfen Sie, ob der Computername und der Ordnername für die Zielstation korrekt sind.
"Fehler aufgetreten. Senden wurde abgebrochen."	• Die Vorlage verursacht beim Sofortsenden Papierstau. • Im Gerät ist ein Problem aufgetreten oder in der Telefonleitung kommt es zu Störsignalen.	Drücken Sie [Verl.] und senden Sie anschließend die Dokumente erneut.
"Funktionsstörung ist aufgetreten.. Vorgang wird abgebrochen."	Die Stromversorgung wurde ausgeschaltet, während das Gerät ein Dokument per Internetfax empfangen hat.	Selbst wenn Sie den Hauptschalter sofort wieder einschalten, kann das Gerät, abhängig vom Mail-Server, den Empfang des Internetfaxes möglicherweise nicht wieder aufnehmen, wenn die Timeout-Dauer nicht abgelaufen ist. Warten Sie, bis die Timeout-Dauer des Mail-Servers abgelaufen ist, und setzen Sie den Empfang des Internetfaxes dann fort. Weitere Informationen zum Empfang des Internetfaxes erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Funktionsstörung im Faxgerät. Daten werden initialisiert."	Es liegt ein Problem mit dem Fax vor.	Notieren Sie sich die auf dem Bildschirm angezeigte Codenummer und kontaktieren Sie Ihren Kundendienstmitarbeiter. Andere Funktionen können verwendet werden.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Speicher voll. Weiteres Scannen nicht möglich. Senden wird gestoppt."	Die Speicherkapazität ist erschöpft.	Wenn Sie [Verlassen] drücken, kehrt das Gerät in den Standby-Modus zurück und beginnt, die gespeicherten Seiten zu senden. Überprüfen Sie die Seiten, die nicht gesendet wurden, mithilfe des Kommunikationsergebnisberichts und senden Sie dann diese Seiten erneut.
"Vorlage zurücklegen, prüfen und [Start] drücken."	Die Vorlage verursacht Papierstau während des Speichersendens.	Drücken Sie [Verl.] und senden Sie anschließend die Dokumente erneut.
"Manche Seiten sind fast leer."	Die erste Seite des Dokuments ist fast leer.	Möglicherweise wurde die leere Seite der Vorlage gescannt. Achten Sie darauf, die Vorlagen richtig einzulegen. Einzelheiten zur Bestimmung der Ursache für leere Seiten finden Sie in Fax.

Hinweis

- Einstellungen, die in den Systemeinstellungen oder Faxeinstellungen auf dem Bedienfeld überprüft werden können, können auch anhand von Web Image Monitor überprüft werden. Weitere Informationen zur Überprüfung der Einstellungen anhand von Web Image Monitor finden Sie in der Hilfe von Web Image Monitor.
- Wenn kein Papier mehr im Papiermagazin vorhanden ist, wird "Es ist kein Papier vorhanden." auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn noch Papier in einem der anderen Papiermagazine vorhanden ist, können Sie weiterhin Dokumente empfangen, auch wenn die Meldung angezeigt wird. Sie können diese Funktion mit den Parametereinstellungen ein- und ausschalten. Weitere Informationen zur Vorgehensweise finden Sie in Fax.

Wenn Probleme mit den Netzwerkeinstellungen auftreten

Nachricht	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-10]	Die von Ihnen eingegebene Alias-Telefonnummer ist bereits am Gatekeeper durch ein anderes Gerät registriert.	• Prüfen Sie, ob die korrekte Alias-Telefonnummer in den [H.323-Einstellungen] der [Faxeinstellungen] aufgelistet ist. Weitere Informationen zu H.323-Einstellungen finden Sie in Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-11]	Kein Zugriff auf den Gatekeeper.	• Prüfen Sie, ob die korrekte Gatekeeper-Adresse in den [H. 323-Einstellungen] der [Faxeinstellungen] aufgelistet ist. Weitere Informationen zu H.323-Einstellungen finden Sie in Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-17]	Der SIP-Server verweigert die Registrierung des Benutzernamens.	• Prüfen Sie, ob die korrekte SIP-Server IP-Adresse und der SIP-Anwendername unter [SIP-Einstellungen] in [Faxeinstellungen] angezeigt werden. Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-18]	Zugriff auf den SIP-Server ist nicht möglich.	• Prüfen Sie, dass die korrekte SIP-Server IP-Adresse unter [SIP-Einstellungen] in [Faxeinstellungen] angezeigt wird. Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-24]	Das für den SIP-Server registrierte Passwort entspricht nicht dem für dieses Gerät registrierten Passwort.	Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-25]	In [Gültiges Protokoll] ist die IP-Adresse nicht aktiviert oder es wurde eine falsche IP-Adresse registriert.	• Prüfen Sie, ob IPv4 in [Gültiges Protokoll] in den [Systemeinstellungen] auf "Aktiv" eingestellt ist. Weitere Informationen zum gültigen Protokoll finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Prüfen Sie, ob die korrekte IPv4-Adresse für das Gerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Weitere Informationen zur IPv4-Adresse finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-26]	Die Einstellungen für "Gültiges Protokoll" und "SIP-Server IP-Adresse" sind unterschiedlich, oder es wurde eine falsche IP-Adresse registriert.	• Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse für das Gerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Weitere Informationen zu IP-Adressen finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[14-01]
	Der DNS-Server, SMTP-Server oder Ordner für die Weiterleitung wurde nicht gefunden, oder das Ziel für Internetfax um (nicht über) den SMTP-Server wurde nicht gefunden.	• Prüfen Sie, ob die folgenden Einstellungen korrekt in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind.
		  • DNS-Server
		  • Servername und IP-Adresse für den SMTP-Server
		  Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
		• Prüfen Sie, ob d. Ordner für d. Weiterleitung korrekt progr. ist.
		• Prüfen Sie, ob der Computer, auf dem der Ordner für die Weiterleitung angegeben ist, korrekt funktioniert.
		• Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist.
		• Weitere Informationen zu Netzwerkproblemen erhalten Sie vom Administrator der Ziele.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[14-09]
	Die E-Mail-Übertragung wurde von der SMTP-Authentifizierung, POP vor SMTP-Authentifizierung oder Login-Authentifizierung des Computers abgelehnt, auf dem der Ordner für die Übertragung angelegt ist.	• Prüfen Sie, ob Anwendername und Passwort für die folgenden Einstellungen in [Systemeinstellungen] korrekt aufgeführt sind.
		  • SMTP-Authentifizierung
		  • POP vor SMTP
		  • Fax-E-Mail-Konto
		  Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
		• Prüfen Sie, ob Anwender-ID und Passwort für den Computer, auf dem sich der Ordner für die Weiterleitung befindet, korrekt sind.
		• Prüfen Sie, ob der Ordner für die Weiterleitung korrekt spezifiziert ist.
		• Bestätigen Sie, dass der Computer, auf dem der Ordner für die Weiterleitung sich befindet, korrekt funktioniert.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [14-33]	Die E-Mail-Adressen für das Gerät und den Administrator sind nicht registriert.	• Prüfen Sie, ob unter [E-Mail-Account Fax] in den [Systemeinstellungen] die korrekte E-Mail-Adresse aufgelistet ist. Weitere Informationen zum Fax-/E-Mail-Account finden Sie im Handbuch Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [15-01]	Es ist keine POP3/IMAP4-Serveradresse registriert.	• Prüfen Sie, ob der korrekte Servername oder die korrekte Serveradresse in den [POP3 / IMAP4-Einstellungen] in den [Systemeinstellungen] aufgelistet ist. Weitere Informationen zu POP3/IMAP4-Einstellungen finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [15-02]	Die Anmeldung beim POP3/IMAP4-Server ist nicht möglich.	• Überprüfen Sie, ob der korrekte Anwendername und das korrekte Passwort in [E-Mail-Account Fax] unter [Systemeinstellungen] angezeigt wird. Weitere Informationen zum Fax-/E-Mail-Account finden Sie im Handbuch Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [15-03]	Es wurde keine E-Mail-Adresse für das Gerät festgelegt.	• Prüfen Sie, ob die korrekte E-Mail-Adresse des Geräts in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Weitere Informationen zum Festlegen von E-Mail-Adressen finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[15-11]
	Der DNS-Server oder POP3/IMAP4-Server kann nicht gefunden werden.	• Prüfen Sie, ob die folgenden Einstellungen korrekt in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind.
		  • IP-Adresse des DNS-Servers
		  • Servername oder IP-Adresse des POP3/IMAP4-Servers
		  • Portnummer des POP3/IMAP4-Servers
		  • Empfangsprotokoll
		  Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
		• Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[15-12]
	Die Anmeldung beim POP3/IMAP4-Server ist nicht möglich.	• Prüfen Sie, ob die folgenden Einstellungen korrekt in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind.
		  • der Anwendername und das Passwort für [E-Mail-Account Fax]
		  • Anwendername und Passwort für POP vor SMTP-Authentifizierung
		Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [16-00]	• Für das Hauptgerät wurde keine IP-Adresse festgelegt. • Es ist kein Netzwerk korrekt verbunden.	• Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse für das Gerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zur IP-Adresse des Hauptgeräts erhalten Sie bei Ihrem Administrator. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

10

Hinweis

- Einstellungen, die in den Systemeinstellungen oder Faxeinstellungen auf dem Bedienfeld überprüft werden können, können auch anhand von Web Image Monitor überprüft werden. Weitere Informationen zur Überprüfung der Einstellungen anhand von Web Image Monitor finden Sie in der Hilfe von Web Image Monitor.
- Wenn kein Papier mehr im Papiermagazin vorhanden ist, wird "Es ist kein Papier vorhanden." auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn noch Papier in einem der anderen Papiermagazine vorhanden ist, können Sie weiterhin Dokumente empfangen, auch wenn die Meldung angezeigt wird. Sie können diese Funktion mit den Parametereinstellungen ein- und ausschalten. Weitere Informationen zur Vorgehensweise finden Sie in Fax.

- Wenn "Auf Netzwerkfehler prüfen." angezeigt wird, ist das Gerät nicht richtig mit dem Netzwerk verbunden oder die Einstellungen des Geräts sind nicht korrekt. Wenn Sie keine Netzwerkverbindung benötigen, können Sie die Einstellungen so festlegen, dass diese Meldung nicht angezeigt wird und [Status prüfen] nicht mehr aufleuchtet. Weitere Informationen zur Vorgehensweise finden Sie in Fax. Wenn Sie das Gerät wieder mit dem Netzwerk verbinden, müssen Sie darauf achten, "Anzeige" einzustellen, indem Sie den entsprechenden Anwenderparameter konfigurieren.

Wenn die Remote-Fax-Funktion nicht verwendet werden kann

Nachricht	Ursache	Lösung
"Authentifizierung am Remote-Gerät fehlgeschlagen. Authent.-Einstellungen des Remote-Geräts prüfen."	Die Anwender-Authentifizierung auf dem Hauptgerät ist fehlgeschlagen.	Nähere Informationen zur Anwenderauthentifizierung finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Authentifizierung am Remote-Gerät fehlgeschlagen. Authent.-Einstellungen des Remote-Geräts prüfen."	Die Anwendercode-Authentifizierung ist auf dem Gerät eingestellt, das über die Remote-Fax-Funktion verbunden ist.	Die Remote-Fax-Funktion unterstützt die Anwendercode-Authentifizierung nicht. Deaktivieren Sie die Anwendercode-Authentifizierung auf dem Hauptgerät.
"Authentifizierung am Remote-Gerät fehlgeschlagen. Authent.-Einstellungen des Remote-Geräts prüfen."	Der Anwender hat keine Zugriffsrechte für die Funktion auf dem Hauptgerät.	Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Die Verbindung zum Remote-Gerät ist fehlgeschlagen. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Bei der Verwendung der Remote-Fax-Funktion ist ein Netzwerkfehler aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob das Hauptgerät die Remote-Fax-Funktion unterstützt. • Prüfen Sie, ob das Hauptgerät normal funktioniert. • Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse oder der korrekte Hostname für das Hauptgerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zu diesen Einstellungen erfahren Sie von Ihrem Administrator. • Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Die Verbindung zum Remote-Gerät ist fehlgeschlagen. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Die Stromversorgung des Hauptgeräts ist ausgeschaltet.	Schalten Sie die Stromversorgung des Hauptgeräts ein.
"Die Verbindung zum Remote-Gerät ist fehlgeschlagen. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Zeitüberschreitung bei dem Versuch, das Gerät über die Remote-Fax-Funktion zu verbinden.	• Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist. • Prüfen Sie, ob das Hauptgerät korrekt funktioniert. • Einzelheiten zur Verbindung mit einem Hauptgerät siehe Handbuch Fax.
"Verbindung mit Remote-Gerät fehlgeschlagen. Problem mit Struktur des Remote-Geräts. Administrator kontaktieren."	Die Einstellungen oder die Gerätekonfiguration zur Verwendung der Remote-Fax-Funktion zum Verbinden mit dem Hauptgerät sind falsch.	Einzelheiten zu den Einstellungen und der Gerätekonfiguration zur Verwendung der Remote-Fax-Funktion zum Verbinden mit dem Hauptgerät erfahren Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Ein Übertragungsfehler ist aufgetreten. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Bei der Übertragung ist ein Netzwerkfehler aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse oder der korrekte Hostname für das Hauptgerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zu diesen Einstellungen erfahren Sie von Ihrem Administrator. • Prüfen Sie, ob das Hauptgerät korrekt funktioniert. • Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist. • Weitere Informationen zur Übertragung erhalten Sie vom Administrator.
"Die Festplatte des Remote-Geräts ist voll."	Die Festplatte ist voll, nachdem die Remote-Fax-Funktion zum Scannen einer Vorlage verwendet wurde.	Löschen Sie nicht erforderliche Dateien.

Angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion

In diesem Abschnitt werden die wichtigsten Meldungen beschrieben, die im Bedienfeld-Display, in den Fehlerprotokollen oder den Berichten erscheinen. Erscheinen andere Meldungen, sind die im Display angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Auf dem Bedienfeld angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion

Wichtig

- **Bevor Sie das Gerät ausschalten, siehe S. 53 "Gerät ein- und ausschalten".**

Nachricht	Ursache	Lösung
"Hardwareproblem: Ethernet-Board"	An der Ethernet-Schnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Hardwareproblem: HDD"	An der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Hardwareproblem: USB"	Bei der USB-Schnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Hardwareproblem: Wireless-Karte" (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Schnittstelleneinheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	• Bei der Wireless-LAN-Platine ist eine Störung aufgetreten. • Die von Ihnen verwendete Wireless-LAN-Platine ist nicht mit diesem Gerät kompatibel.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie, dass die Wireless-LAN-Karte korrekt eingesetzt ist. Schalten Sie das Gerät anschließend wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Hardwareproblem: Wireless-Karte" (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Schnittstelleneinheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	• Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde angeschlossen, während das Gerät eingeschaltet war. • Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde entfernt, während das Gerät eingeschaltet war.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie, dass die Bluetooth-Schnittstelleneinheit korrekt eingesetzt ist. Schalten Sie das Gerät anschließend wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Folgendes Papier einlegen in n. Wählen Sie ein anderes Magazin und wählen Sie [Weiter], um den Druck zu erzwingen." ("n" ist eine Variable.)	Die Druckertreibereinstellungen sind falsch oder das Magazin enthält kein Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format.	Stellen Sie sicher, dass die Druckertreibereinstellungen richtig sind, und legen Sie dann Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format in das Einzugsmagazin ein. Einzelheiten zum Ändern des Papierformats finden Sie in Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
"Papierformat und -typ stimmen nicht überein. And. Magazin aus Folg. auswählen u. auf [Weiter] drücken. Um den Job abzubrechen, auf [Job-Reset] zu drücken. Format und -typ können auch in Anw.-Prog. geänd. werd."	Die Druckertreibereinstellungen sind falsch oder das Magazin enthält kein Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format oder Typ.	• Stellen Sie sicher, dass die Druckertreibereinstellungen richtig sind, und legen Sie dann Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format in das Einzugsmagazin ein. Einzelheiten zum Ändern des Papierformats finden Sie in Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier. • Wählen Sie die Ablage manuell aus, um den Druckvorgang fortzusetzen oder einen Druckjob abzubrechen. Einzelheiten zur manuellen Auswahl des Magazins oder zum Abbrechen eines Druckjobs finden Sie in "Drucken".

Nachricht	Ursache	Lösung
"Falscher Papiertyp für n. Aus folg. ein anderes Magazin wählen und [Weiter] drücken. Papiertyp kann im Anwenderprog. geänd. werden." (Ein Magazinname steht anstelle von n.)	Der Papiertyp im Magazin entspricht nicht dem im Druckertreiber angegebenen Papiertyp.	Wählen Sie ein Magazin mit Papier, dessen Typ mit dem angegebenen Papiertyp übereinstimmt.
"Problem mit Parallelschnittstelle."	An der IEEE 1284-Schnittstellenplatine ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Fehler Druckerschrift."	Bei den Einstellungen der Druckerschrift ist ein Fehler aufgetreten.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.

Wenn der Direktdruck von einem Speichergerät verwendet wird

Nachricht	Ursache	Lösung
"Grenzwert für Gesamtdatenmenge gewählter Dateien überschritten. Es können keine weiteren Dateien gewählt werden."	• Die Größe der ausgewählten Datei überschreitet 1 GB. • Die Gesamtgröße der gewählten Dateien überschreitet 1 GB.	Dateien oder Dateigruppen, die 1 GB überschreiten, können nicht gedruckt werden. • Wenn die Gesamtgröße mehrerer ausgewählter Dateien mehr als 1 GB beträgt, müssen Sie Dateien einzeln auswählen. • Wenn die Größe der ausgewählten Datei 1 GB überschreitet, drucken Sie unter Verwendung einer anderen Funktion als der Direktdruckfunktion aus Speichergeräten. Sie können Dateien mit unterschiedlichen Formaten nicht gleichzeitig auswählen.
"Es ist nicht möglich auf das angegebene Speichergerät zuzugreifen."	• Beim Zugriff auf das Speichergerät oder auf eine Datei auf dem Speichergerät ist ein Fehler aufgetreten. • Bei Verwendung der Direktdruckfunktion zum Drucken von einem Speichergerät ist ein Fehler aufgetreten.	Speichern Sie die Datei auf einem anderen Speichergerät und wiederholen Sie den Druckvorgang.

In Fehlerprotokollen oder -berichten gedruckte Meldungen beim Verwenden der Druckerfunktion

Dieser Abschnitt erläutert wahrscheinliche Ursachen und mögliche Lösungen für Fehlermeldungen, die in Fehlerprotokollen oder -berichten gedruckt werden.

Wenn Druckjobs abgebrochen werden

Nachricht	Ursache	Lösung
"91: Fehler"	Der Druck wurde durch die Funktion für den automatischen Jobabbruch aufgrund einer Fehlfunktion des Befehls abgebrochen.	Prüfen Sie, ob die Daten gültig sind.
"Ein Job ü. das Netzw., der nicht gedru. wurde, ist aufgr. e. Fehlers vorh. Er wurde als nicht gedru. Job gespeichert."	Jobs mit Fehlern wurden gespeichert, weil ein Fehler bei einem Druckjob über das Netzwerk aufgetreten ist, während die Funktion zum Speichern von Fehlerjobs aktiviert war.	Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um festzustellen, ob das Gerät ordnungsgemäß mit dem Netzwerk verbunden ist. Einzelheiten zum Prüfen und Drucken von Jobs, die beim Auftreten von Druckkonfigurationsfehlern gespeichert wurden, siehe Drucken.
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	Sie haben versucht, eine Datei im Document Server zu speichern, obwohl [Schutz vor unautorisiertem Kopieren] festgelegt ist.	Wählen Sie im Druckertreiber unter "Jobtyp:" einen anderen Jobtyp als [Document Server] aus oder deaktivieren Sie [Schutz vor unautorisiertem Kopieren].
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	Das Feld [Anwendertext eingeben:] auf dem Bildschirm [Details Schutz vor unautorisiertem Kopieren für Muster] ist leer.	Klicken Sie auf der Registerkarte [Detaill. Einstellungen] des Druckertreibers im "Menü:" auf [Effekte]. Wählen Sie [Verhinderung unautorisiertes Kopieren] und klicken Sie dann auf [Details...], um [Verhinderung unautorisiertes Kopieren für Muster] anzuzeigen. Geben Sie den Text in [Anwendertext eingeben:] ein.
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	Die Auflösung ist auf einen geringeren Wert als 600 dpi festgelegt, wenn [Schutz vor unautorisiertem Kopieren] festgelegt ist.	Legen Sie im Druckertreiber die Auflösung auf 600 dpi oder höher fest oder brechen Sie [Schutz vor unautorisiertem Kopieren] ab.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	In [Administrator Tools] unter [Systemeinstellungen] wurde der auf diesem Gerät festgelegten Einstellung Druck Verhinderung unautorisiertes Kopieren Priorität gegeben.	Brechen Sie Schutz vor unautorisiertem Kopieren für den Druckertreiber ab. Weitere Informationen zum Abbrechen der Einstellungen finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe.
"Sortieren abgebrochen"	Sortieren wurde abgebrochen.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Sie haben das Verwendungslimit erreicht. Dieser Job wurde abgebrochen."	Die Anzahl der Seiten, die der Anwender drucken darf, wurde überschritten.	Einzelheiten zur Beschränkung des Druckvolumens entnehmen Sie der Sicherheitsanleitung.
"Empfangen der Daten fehlg."	Der Datenempfang wurde abgebrochen.	Senden Sie die Daten erneut.
"Senden d. Dat. fehlgeschl."	Das Gerät erhält vom Druckertreiber einen Befehl, die Übertragung zu stoppen.	Prüfen Sie, ob der Computer richtig funktioniert.
"Das ausgewählte Papierformat wird nicht unterstützt. Job wurde abgebrochen."	Das Zurücksetzen des Jobs erfolgt automatisch, wenn das angegebene Papierformat nicht richtig ist.	Geben Sie das korrekte Papierformat an und drucken Sie die Datei erneut aus.
"Der ausgewählte Papiertyp wird nicht unterstützt. Job wurde abgebrochen."	Das Zurücksetzen des Jobs erfolgt automatisch, wenn der angegebene Papiertyp nicht richtig ist.	Geben Sie den korrekten Papiertyp an und drucken Sie die Datei erneut aus.

Wenn ein Problem mit den Druckeinstellungen auftritt

Nachricht	Ursache	Lösung
"Klassifizierungscode ist falsch."	Der Klassifizierungscode wurde nicht eingegeben oder falsch eingegeben.	Geben Sie den richtigen Klassifizierungscode ein.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Klassifizierungscode ist falsch."	Der Klassifizierungscode wird nicht vom Druckertreiber unterstützt.	Wählen Sie [Optional] für den Klassifizierungscode. Einzelheiten zur Festlegung der Klassifizierungscodeeinstellungen finden Sie in Drucken.
"Duplex abgebrochen"	Der Duplexdruck wurde abgebrochen.	Ändern Sie die Einstellung für "Duplex übernehmen" in den [Magazin-Papiereinst.], um den Duplexdruck für das Papiermagazin zu aktivieren. Weitere Informationen zum Einstellen von "Duplex übernehmen" finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
"Max. Seitenzahl überschritten (Sortieren)"	Die Anzahl der Seiten überschreitet die maximale Anzahl der Seiten, die jeweils sortiert werden können.	Verringern Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten.
"Ausgabefach gewechselt"	Das Ausgabefach wurde geändert, weil das Papierformat des angegebenen Ausgabefachs begrenzt ist.	Geben Sie das richtige Ausgabefach an.
"Druckerüberlauf"	Die Grafiken wurden während des Drucks verworfen.	Wählen Sie eine niedrigere Auflösung auf dem Druckertreiber. Weitere Informationen zum Ändern der Auflösungseinstellung finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe.

Wenn Dokumente nicht im Document Server gespeichert werden können

Nachricht	Ursache	Lösung
"Daten solcher Größe können nicht gespeichert werden."	Das Papierformat hat die Kapazität des Document Servers überschritten.	Reduzieren Sie das Papierformat der Datei, die Sie senden möchten, auf ein Format, das vom Document Server gespeichert werden kann. Benutzerdefinierte Formate können zwar gesendet, anschließend jedoch nicht gespeichert werden.
"Document Server ist nicht verfügbar. Speichern nicht möglich."	Sie können die Document Server-Funktion nicht nutzen.	Weitere Informationen zur Verwendung der Document Server-Funktion erhalten Sie von Ihrem Administrator. Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Maximalkapazität des Document Servers wurde überschritten. Speichern nicht möglich."	Die Festplatte war voll, nachdem eine Datei gespeichert wurde.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind, oder reduzieren Sie die Größe, die Sie senden möchten.
"Die max. Dateienanzahl des Document Servers wurde überschritten. Speichern nicht möglich."	Die maximale Anzahl von Dateien, die auf dem Document Server gespeichert werden können, wurde überschritten.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind.
"Max. Dateianzahl überschritten. (Auto)"	Bei Verwendung der Fehlerjobspeicher-Funktion zum Speichern normaler Druckjobs als "Angehaltene Druckdateien" wurde die maximale Dateikapazität für das Speichern von Dateien oder die (automatische) Dateiverwaltung "Angehaltener Druckdateien" überschritten.	Löschen Sie "Angehaltene Druckdateien" (automatisch) oder nicht mehr benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Die max. Seitenanzahl des Document Servers wurde überschritten. Speichern nicht möglich."	Die maximale Seitenkapazität des Document Servers wurde überschritten.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind, oder reduzieren Sie die Anzahl der Seiten, die Sie senden möchten.
"Max. Seitenanzahl überschritten. (Auto)"	Bei der Verwendung der Fehlerjobspeicher-Funktion zum Speichern normaler Druckjobs als "Angehaltene Druckdateien" wurde die maximale Seitenkapazität überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Verringern Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten.
"Job abgebr., da Erfassungsdateien nicht gesp. werden können: Max. Speicher überschr."	Die Festplatte war voll, nachdem eine Datei gespeichert wurde.	Löschen Sie die Dateien auf dem Document Server oder reduzieren Sie die Größe der Datei, die gesendet werden soll.
"Job abgebr., da Erfass.-Dat. nicht gesp. werden können: Max. Dateienanzahl überschr."	Die maximale Anzahl von Dateien, die auf dem Document Server gespeichert werden können, wurde überschritten.	Löschen Sie die Dateien auf dem Document Server.
"Job abgebr.,da Erfass.-Dat. n. gesp. werd. können:Max. Seitenanz. pro Dat. überschr."	Die maximale Seitenkapazität des Document Servers wurde überschritten.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind, oder reduzieren Sie die Anzahl der Seiten, die Sie senden möchten.
"Der festgelegte Ordner im Document Server ist gesperrt. Kann nicht gespeichert werden."	Der angegebene Ordner ist gesperrt.	Entsperren Sie den Order oder geben Sie eine andere Ordnernummer an, die verwendet werden kann. Weitere Informationen zu gesperrten Ordnern finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Wenn nicht genügend Speicherplatz verfügbar ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"HDD voll"	Beim Drucken mit dem PostScript 3-Druckertreiber wurde die Kapazität der Festplatte für Fonts und Formulare überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Formulare oder Schriften, die im Gerät registriert sind.
"HDD voll"	Die Kapazität der Festplatte wurde beim Ausdruck einer Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei erschöpft.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Alternativ reduzieren Sie die Datengröße der Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei.
"Festplatte ist voll. (Auto)"	Die Festplatte wurde bei Verwendung der Fehlerjobspeicher-Funktion zum Speichern normaler Druckjobs als "Angehaltene Druckdateien" gefüllt.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Verringern Sie alternativ die Datengröße von "Temporären Druckdateien" bzw. "Gespeicherten Druckdateien".

Wenn nicht genügend Speicher verfügbar ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"84: Fehler"	Für die Bildbearbeitung ist kein Arbeitsbereich verfügbar.	Verringern Sie die Anzahl der an dieses Gerät gesendeten Dateien.

Wenn ein Problem mit einem Parameter auftritt

Nachricht	Ursache	Lösung
"86: Fehler"	Parameter des Steuercodes sind ungültig.	Prüfen Sie die Druckeinstellungen.

Wenn der Benutzer nicht über die Berechtigung zum Ausführen eines Vorgangs verfügt

Nachricht	Ursache	Lösung
"Keine Antwort vom Server. Authentifizierung ist fehlgeschlagen."	Bei der Verbindung mit dem Server für die LDAP-Authentifizierung oder Windows-Authentifizierung wurde ein Zeitlimit erreicht.	Prüfen Sie den Status des Servers.
"Keine Druckpriv.für dieses Dokument festgelegt."	Sie haben keine Berechtigung zum Drucken der gewünschten PDF-Datei zu drucken.	Wenden Sie sich an den Besitzer des Dokuments.
"Sie haben kein Privileg diese Funktion zu verwenden. Der Job wurde abgebrochen."	Der eingegebene Login-Anwendername oder das Login-Passwort ist falsch.	Prüfen Sie, ob der Anwendername und das Passwort korrekt sind.
"Sie haben kein Privileg diese Funktion zu verwenden. Der Job wurde abgebrochen."	Der angemeldete Anwender ist nicht berechtigt, die gewählte Funktion zu verwenden.	Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Sie haben kein Privileg diese Funktion zu verwenden. Der Vorgang wurde abgebrochen."	Der angemeldete Anwender ist nicht berechtigt, Programme zu registrieren oder die Papiermagazineinstellungen zu ändern.	Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Wenn ein Benutzer nicht registriert werden kann

Nachricht	Ursache	Lösung
"Auto-Registrierung der Anwenderinformation ist fehlgeschlagen."	Die automatische Registrierung der Informationen für die LDAP-Authentifizierung oder Windows-Authentifizierung ist fehlgeschlagen, weil das Adressbuch voll ist.	Einzelheiten zur automatischen Registrierung von Benutzerinformationen finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Information für Anwenderauthentifizierung ist bereits für andere Anwender registriert."	Der Anwendername für LDAP wurde bereits auf einem anderen Server mit einer anderen ID registriert, und aufgrund eines Domänenwechsels (Serverwechsel) usw. wurde der Anwendername dupliziert.	Nähere Informationen zur Anwenderauthentifizierung finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Wenn andere Fehler auftreten

Nachricht	Ursache	Lösung
"85: Fehler"	Die angegebene Grafikbibliothek ist nicht verfügbar.	Prüfen Sie, ob die Daten gültig sind.
"98: Fehler"	Das Gerät konnte nicht korrekt auf die Festplatte zugreifen.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung häufiger angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.
"99: Fehler"	Diese Daten können nicht gedruckt werden. Die angegebenen Daten sind beschädigt oder können mit der Direktdruckfunktion nicht von einem Speichergerät gedruckt werden.	Prüfen Sie, ob die Daten gültig sind. Weitere Informationen zu den Datentypen, die mit der Direktdruckfunktion von einem Speichergerät gedruckt werden können, finden Sie in Drucken.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Befehlsfehler"	Es ist ein RPCS-Befehlsfehler aufgetreten.	Prüfen Sie mit folgendem Verfahren: • Prüfen Sie, ob die Verbindung zwischen dem Computer und dem Gerät richtig funktioniert. • Prüfen Sie, ob der richtige Druckertreiber verwendet wird. • Prüfen Sie, ob die Speichergröße des Geräts im Druckertreiber korrekt angegeben wurde. • Prüfen Sie, ob der Druckertreiber die neueste verfügbare Version aufweist.
"Fehler komprimierte Daten."	Der Drucker hat beschädigte komprimierte Daten erkannt.	• Überprüfen Sie die Verbindung zwischen dem Drucker und Computer. • Prüfen Sie, ob das Programm, das Sie für die Datenkomprimierung verwenden, richtig funktioniert.
"Datenspeicherfehler"	Sie haben versucht, eine Probedruck-, vertrauliche Druck-, angehaltene Druck- oder gespeicherte Druckdatei zu drucken bzw. auf dem Document Server zu speichern, als die Festplatte nicht ordnungsgemäß funktionierte.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
"Es ist ein Fehler aufgetreten."	Ein Syntaxfehler o. Ä. ist aufgetreten.	Überprüfen Sie, ob die PDF-Datei gültig ist.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Überschr. Anzahl gespeich. Dateien"	Beim Drucken einer Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei wurde die maximale Dateikapazität überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind.
"Überschr. Anzahl gespeich. Seiten"	Während des Ausdrucks einer Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei wurde die maximale Seitenkapazität überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Verringern Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten.
"Abrufen des Dateisystems ist fehlgeschlagen."	Der PDF-Direktdruck konnte nicht ausgeführt werden, weil das Dateisystem nicht abgerufen werden konnte.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Dateisystem ist voll."	Die PDF-Datei konnte nicht ausgedruckt werden, da die Kapazität des Dateisystems erschöpft ist.	Löschen Sie alle unnötigen Dateien von der Festplatte oder verringern Sie die Größe der an dieses Gerät gesendeten Dateien.
"E/A-Pufferüberlauf."	Ein E/A-Pufferüberlauf ist aufgetreten.	• Wählen Sie in den [Druckerfunktionen] unter [Host-Schnittstelle] die Option [E/A-Puffer]. Anschließend setzen Sie die maximale Puffergröße auf einen größeren Wert. • Verringern Sie die Anzahl der an das Gerät gesendeten Dateien.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Unzureichender Speicher"	Es ist ein Speicherzuweisungsfehler aufgetreten.	**PCL 6** Klicken Sie auf der Registerkarte [Detaill. Einstellungen] des Druckertreibers bei "Menü:" auf [Druckqualität: Erweit.] und wählen Sie [Raster] aus der Liste "Vektor/Raster:". Ggf. kann die Fertigstellung eines Druckjobs einige Zeit dauern.
"Speicherabruffehler"	Es ist ein Speicherzuweisungsfehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, ersetzen Sie das RAM. Weitere Informationen zum Ersetzen des RAM erhalten Sie von Ihrem Kundendienstmitarbeiter.

Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn der Druckvorgang nicht gestartet wird.

Hinweis

- Der Inhalt der Fehler kann auf der Konfigurationsseite ausgedruckt werden. Prüfen Sie die Konfigurationsseite in Verbindung mit dem Fehlerprotokoll. Einzelheiten zum Ausdruck der Konfigurationsseite finden Sie in Drucken.

Meldungen, die bei der Verwendung der Scannerfunktion angezeigt werden

Meldungen, die bei Verwendung der Scannerfunktion auf dem Bedienfeld angezeigt werden

Dieser Abschnitt erläutert wahrscheinliche Ursachen und mögliche Lösungen für die Fehlermeldungen, die im Bedienfeld-Display des Geräts erscheinen. Wenn eine hier nicht beschriebene Meldung erscheint, befolgen Sie die angezeigten Hinweise.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Der gewählte Pfad wurde nicht gefunden. Bitte die Einstellungen prüfen."	Der Computername oder Ordnername der Zielstation ist ungültig.	Prüfen Sie, ob der Computername und der Ordnername für die Zielstation korrekt sind.
"Der gewählte Pfad wurde nicht gefunden. Bitte die Einstellungen prüfen."	Ein Antivirus-Programm oder eine Firewall verhindert die Verbindung des Geräts mit dem Computer.	• Antivirus-Programme und Firewalls können verhindern, dass Client-Computer eine Verbindung zu diesem Gerät herstellen. • Wenn Sie Anti-Virus-Software verwenden, fügen Sie das Programm der Ausschlussliste in den Anwendungseinstellungen hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Programmen in die Ausschlussliste finden Sie in der Hilfe zur Anti-Virus-Software. • Um eine Blockierung der Verbindung durch eine Firewall zu verhindern, müssen Sie die IP-Adresse des Geräts in der IP-Adressen-Ausnahmenliste der Firewall registrieren. Einzelheiten zum Verfahren zum Ausschließen einer IP-Adresse finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Eingegebener Anwendercode ist falsch. Bitte erneut eingeben."	Sie haben einen falschen Anwendercode eingegeben.	Überprüfen Sie die Authentifizierungseinstellungen und geben Sie dann den korrekten Anwendercode ein.
"Die max. Anzahl alphanumerischer Zeichen für den Pfad wurde überschritten."	Die maximale Anzahl der festlegbaren, alphanumerischen Zeichen in einem Pfad wurde überschritten.	Achten Sie auf die maximale Anzahl an Zeichen, die eingegeben werden kann, und geben Sie sie dann erneut ein. Informationen zur maximalen Zeichenzahl, die eingegeben werden kann, finden Sie im Handbuch Scannen.
"Die max. Anzahl alphanumerischer Zeichen wurde überschritten."	Die maximal eingebbare Anzahl an alphanumerischen Zeichen wurde überschritten.	Achten Sie auf die maximale Anzahl an Zeichen, die eingegeben werden kann, und geben Sie sie dann erneut ein. Informationen zur maximalen Zeichenzahl, die eingegeben werden kann, finden Sie im Handbuch Scannen.
"Maximale Anzahl an OCR-Jobs, die für Speichern im Standby sein können, überschritten. Bitte warten. Erneut versuchen nach Abschluss des Speicherns des aktuellen Jobs."	Die maximal zulässige Anzahl von Jobs auf Standby wurde überschritten, weil zahlreiche Dokumente von der OCR-Funktion gespeichert wurden.	Die OCR-Funktion kann bis zu 100 Jobs auf Standby setzen. Scannen Sie das nächste Dokument, nachdem die aktuellen Jobs vollständig gespeichert wurden.
"Dateitypen wurden automat. f. einige Dateien festgelegt, da mehrere Dateien gewählt wurden."	Falls gespeicherte Dokumente ausgewählt sind, die nicht in ein angegebenes Dateiformat konvertiert werden können, werden diese Dokumente vor der Übertragung automatisch in ein für sie geeignetes Format konvertiert.	Einzelheiten zu den für die Übertragung gespeicherter Dokumente verwendeten Dateiformaten siehe Scannen.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Programmiert. Ziel(e) die nicht im Adressbuch programmiert sind, können nicht programmiert werden."	Die beim Registrieren im Programm ausgewählten Ziele enthalten ein Ordnerziel, für das eines der folgenden Ziele festgelegt ist: manuell eingegebenes Ziel, WSD-Ziel oder DSM-Ziel	WSD- und DSM-Ziele können nicht im Programm registriert werden, da sie nicht im Adressbuch registriert werden können. Für manuell eingegebene Ziele registrieren Sie die Ziele im Adressbuch und anschließend im Programm.
"Scannerjournal ist voll. Bitte Scannerfunktionen prüfen."	"Scannerjournal drucken & löschen" in [Scannereinst.] ist auf [Nicht drucken: Senden deakt.] gesetzt und das Scannerjournal ist voll.	Drucken oder löschen Sie das Scannerjournal. Einzelheiten zu den Scannerfunktionen finden Sie im Handbuch Scannen.
"Der eingegebene Dateiname enthält ungültige Zeichen. Geben Sie den Dateinamen erneut ein und verwenden Sie die folgenden 1-Byte-Zeichen. "0 bis 9", "A bis Z", "a bis z", ". - _""	Der Dateiname enthält ein unzulässiges Zeichen.	• Überprüfen Sie den zum Scanzeitpunkt eingestellten Dateinamen. Einzelheiten zu den Zeichen, die in Dateinamen verwendet werden können, finden Sie in Scannen. • Überprüfen Sie den zum Scanzeitpunkt angegebenen Dateinamen. Der bei der Funktion zum Senden von Scandateien an Ordner angegebene Dateiname darf nicht die folgenden Zeichen enthalten: \ / : * ? " < > | Der Dateiname darf nicht mit einem Punkt "." beginnen oder enden.
"Das Programm wurde abgerufen. Ziel(e) mit benötigten Zugangsrechten können nicht abgerufen werden."	Der aktuell angemeldete Anwender hat keine Berechtigung, das im Programm registrierte Ziel zu sehen.	Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Das Programm wurde abgerufen. Die Ziel(e) die vom Adressbuch gelöscht wurden können nicht abgerufen werden."	Das im Programm gespeicherte Ziel konnte nicht aufgerufen werden, da es aus dem Adressbuch gelöscht wurde.	Geben Sie das Ziel direkt ein, um die Daten separat zu senden.
"Das Programm wurde abgerufen. Ordnerziel(e) mit Sicherheitscode(s), können nicht abgerufen werden."	Die Ordnerziele, für die der Schutzcode aktiviert wurde, sind im Programm registriert worden.	Ein Ziel, für das der Schutzcode aktiviert ist, kann nicht vom Programm aufgerufen werden. Deaktivieren Sie den Schutzcode oder senden Sie die gescannten Dateien separat an das Ziel.

Wenn Dokumente nicht richtig gescannt werden

Nachricht	Ursache	Lösung
"Alle erkannten Seiten sind leer. Keine Datei wurde erstellt."	Es wurde keine PDF-Datei erstellt, da alle Seite der gescannten Vorlage leer sind, wenn [Ein] für [Leere Seite löschen] in [OCR-Einstellungen] angegeben ist.	Überprüfen Sie, ob die Vorlage umgekehrt ist. Ändern Sie [OCR gescann. PDF: Empfindl. f. leere Seite] in [Scannereinst.] in "Empfindlichkeitsstufe 1".
"Vorlagenausrichtung überprüfen."	Gelegentlich werden Vorlagen je nach Kombination von Elementen wie festgelegter Skalierungswert und Dokumentgröße nicht gescannt.	Ändern Sie die Ausrichtung der Vorlage und versuchen Sie, die Vorlage erneut zu scannen.
"Die maximal zulässige Datenkapazität wurde überschritten." "Scanauflösung prüfen, dann die Starttaste erneut drücken."	Die gescannten Daten überschritten die maximale Datenkapazität.	Legen Sie das Scanformat und die Auflösung erneut fest. Beachten Sie, dass es eventuell nicht möglich ist, sehr große Vorlagen mit einer hohen Auflösung zu scannen. Informationen zu den Einstellungen für die Scannerfunktion finden Sie in Scannen.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Die maximal zulässige Datenkapazität wurde überschritten." "Scanauflösung überprüfen, dann n Vorlage(n) einlegen." ("n" ist in dieser Meldung eine Variable.)	Die gescannte Vorlage überschritt die maximale Datenkapazität.	Legen Sie das Scanformat und die Auflösung erneut fest. Beachten Sie, dass es eventuell nicht möglich ist, sehr große Vorlagen mit einer hohen Auflösung zu scannen. Informationen zu den Einstellungen für die Scannerfunktion finden Sie in Scannen.
"Die maximal zulässige Datenkapazität wurde überschritten." "Die Auflösung und den Reprofaktor prüfen und die Start-Taste drücken."	Die gescannte Datenmenge ist zu groß für das Skalenverhältnis, das in [Format wählen] festgelegt wurde.	Verringern Sie die Auflösung oder den Wert [Format wählen] und versuchen Sie, die Vorlage erneut zu scannen.
"Die max. Anzahl von Dateien, die gleichzeitig im Document Server verwendet werden können, wurde überschritten."	Die maximale Anzahl von Dateien, die auf dem Document Server gespeichert werden können, wurde überschritten.	Prüfen Sie die Dateien, die von den anderen Funktionen gespeichert werden und löschen Sie anschließend nicht benötigte Dateien. Einzelheiten zum Löschen von Dateien finden Sie in "Kopierer und Document Server".
"Nicht alle Bilder werden gescannt." "Den Faktor prüfen und dann die Starttaste drücken."	Wenn der in Reprofaktor wählen festgelegte Skalierungsfaktor zu groß ist, kann ein Teil des Bildes verloren gehen.	Verringern Sie den Skalierungsfaktor in "Reprofaktor wählen" und scannen Sie die Vorlage anschließend erneut. Wenn es nicht erforderlich ist, das gesamte Bild anzuzeigen, drücken Sie auf [Start], um das Scannen mit dem aktuellen Skalierungsfaktor fortzusetzen.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Nicht alle Bilder werden gescannt." "Den Faktor prüfen und dann die Starttaste drücken."	Durch Verwendung von "Reprofaktor wählen" zum Verkleinern eines großen Dokuments kann ein Teil des Bildes verloren gehen.	Legen Sie in [Format wählen] eine große Größe fest und versuchen Sie anschließend, die Vorlage erneut zu scannen. Wenn es nicht erforderlich ist, das gesamte Bild anzuzeigen, drücken Sie auf [Start], um das Scannen mit dem aktuellen Skalierungsfaktor fortzusetzen.
"Das Format der gescannten Daten ist zu klein." "Die Auflösung und den Reprofaktor prüfen und die Start-Taste drücken."	Die gescannten Daten sind zu klein für das Skalenverhältnis, das in [Format wählen] festgelegt wurde.	Legen Sie eine größere Auflösung oder einen größeren Wert in [Format wählen] fest und versuchen Sie, die Vorlage erneut zu scannen.

Wenn Dokumente nicht gescannt werden können, da der Speicher voll ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"Der Speicher ist voll. Scannen nicht möglich. Die gescannten Daten werden gelöscht."	Aufgrund ungenügender Speicherkapazität der Festplatte konnte die erste Seite nicht gescannt werden.	Versuchen Sie eine der folgenden Maßnahmen: • Warten Sie eine Weile und versuchen Sie dann den Scanvorgang erneut. • Reduzieren Sie den Scanbereich oder die Scanauflösung. Informationen zum Ändern des Scanbereichs und der Scanauflösung finden Sie in Scannen. • Löschen Sie unnötige gespeicherte Dateien. Informationen zum Löschen gespeicherter Dateien finden Sie in Scannen.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Der Speicher ist voll. Soll die gescannte Datei gespeichert werden?"	Da nicht genügend freie Speicherkapazität auf der Festplatte im Gerät für das Speichern im Document Server vorhanden ist, konnten nur einige der Seiten gescannt werden.	Legen Sie fest, ob Sie die Daten verwenden wollen oder nicht.
"Speicher ist voll. Das Scannen wurde abgebrochen. [Senden] drücken, um die gescannten Daten zu senden. Um die Daten zu löschen, [Abbrechen] drücken."	Da nicht genügend freie Speicherkapazität auf der Festplatte des Geräts für die Übertragung einer E-Mail bei gleichzeitigem Speichern auf dem Document Server vorhanden ist, konnten nur einige der Seiten gescannt werden.	Legen Sie fest, ob Sie die Daten verwenden wollen oder nicht.

Wenn die Datenübertragung fehlgeschlagen ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"Authentifizierung mit dem Ziel fehlgeschl. Einstellungen prüfen. Um akt. Status zu prüfen, [Status gescannte Dateien] drücken."	Der eingegebene Anwendername oder das Passwort sind ungültig.	• Prüfen Sie, ob der Anwendername und das Passwort korrekt sind. • Prüfen Sie, ob ID und Passwort für den Zielordner korrekt sind. • Ein Passwort von 128 oder mehr Zeichen kann nicht erkannt werden.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Max. E-Mail-Größe überschritten. E-Mail-Versand wurde abgebrochen. Überpr. Sie [Max. E-Mail-Größe] in den Scannereinstellungen."	Die Dateigröße pro Seite hat die maximale in den [Scannereinstellungen] angegebene E-Mail-Größe erreicht.	Ändern Sie die Scannereinstellungen wie folgt: • Erhöhen Sie das Größenlimit für E-Mails unter [Max. E-Mail-Größe]. • Ändern Sie die [E-Mail aufteilen & senden]-Einstellung in [Ja (pro Seite)] oder [Ja (pro Maximalgröße)]. Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in Scannen.
"Das Senden der Daten ist fehlgeschlagen. Die Daten werden später erneut gesendet."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und eine Datei konnte nicht korrekt gesendet werden.	Warten Sie ab, bis der Sendevorgang nach voreingestelltem Intervall automatisch wiederholt wird. Wenn der Sendevorgang erneut fehlschlägt, wenden Sie sich an den Administrator.
"Übertragung fehlgeschlagen. Ungenügend Speicher auf der Zielfestplatte. Um akt. Status zu prüfen, [Status gescannte Dateien] drücken."	Die Übertragung ist fehlgeschlagen. Auf der Festplatte des SMTP-Servers, FTP-Servers oder Client-Computers am Ziel war nicht genügend freier Speicherplatz vorhanden.	Weisen Sie genügend Speicherkapazität zu.
"Übertragung fehlgeschlagen. Um akt. Status zu prüfen, [Status gescannte Dateien] drücken."	Während eine Datei gesendet wurde, trat ein Netzwerkfehler auf und die Datei konnte nicht korrekt gesendet werden.	Wenn dieselbe Meldung auch beim erneuten Scan angezeigt wird, kann dies durch ein gemischtes Netzwerk verursacht werden oder dadurch, dass Netzwerkeinstellungen während der WSD-Scannerübertragung geändert wurden. Weitere Informationen zu den Netzwerkfehlern erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Wenn Daten nicht gesendet werden, da eine derzeit verwendete Datei ausgewählt ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"Gewählte Datei wird momentan verwendet. Der Dateiname kann nicht geändert werden."	Sie können den Namen einer Datei mit dem Status "Warten..." nicht ändern.	Brechen Sie die Übertragung ab (Status "Warten..." wird gelöscht) und ändern Sie dann den Dateinamen.
"Gewählte Datei wird momentan verwendet. Das Passwort kann nicht geändert werden."	Sie können das Passwort einer Datei mit dem Status "Warten..." nicht ändern.	Brechen Sie die Übertragung ab (Status "Warten..." wird gelöscht) und ändern Sie dann das Passwort.
"Gewählte Datei wird momentan verwendet. Anwendername kann nicht geänd. werden."	Sie können den Namen einer Datei mit dem Status "Warten..." nicht ändern.	Brechen Sie die Übertragung ab (Status "Warten..." wird gelöscht) und ändern Sie dann den Anwendernamen.
"Einige der gewählten Dateien werden momentan verwendet. Sie konnten nicht gelöscht werden."	Sie können keine Datei löschen, die darauf wartet, übertragen zu werden (Angezeigter Status: "Warten...").	Brechen Sie die Übertragung ab (Status "Warten..." wird gelöscht) und löschen Sie dann die Datei.

Wenn Daten nicht gesendet werden, da zu viele Dokumente oder Seiten vorhanden sind

Nachricht	Ursache	Lösung
"Max. Anzahl der Seiten pro Datei überschritten. Möchten Sie die gescannten Seiten als eine Datei speichern?"	Die Seitenanzahl in der Datei, die gerade gespeichert wird, überschreitet die maximale Anzahl.	Geben Sie an, ob die Daten gespeichert werden sollen oder nicht. Scannen Sie die Seiten, die noch nicht gescannt wurden, und speichern Sie diese in einer neuen Datei. Informationen zum Speichern von Dateien finden Sie in "Scannen".

Nachricht	Ursache	Lösung
"Max. Anzahl gespeich. Dateien überschritten. Gescannte Daten können nicht gesendet werden, da keine Dateierfassung verfügbar ist."	Zu viele Dateien warten auf die Übertragung.	Wiederholen Sie den Vorgang, nachdem die Dateien übertragen wurden.
"Max. Seitenkapazität pro Datei überschritten. [Senden] drücken, um die gescannten Daten zu senden oder [Abbrechen] drücken, um sie zu löschen."	Die Anzahl der gescannten Seiten hat die maximale Seitenkapazität überschritten.	Legen Sie fest, ob die bereits gescannten Daten gesendet werden sollen.
"Max. Anz. der zu speich. Datei. überschritten. Alle nicht benötigten Dat. löschen."	Zu viele Dateien warten auf die Übertragung.	Wiederholen Sie den Vorgang, nachdem die Dateien übertragen wurden.

Wenn die WSD-Scannerfunktion nicht verwendet werden kann

Nachricht	Ursache	Lösung
"Kommunik. mit PC n. möglich. Administrator kontaktieren."	WSD(Geräte)-Protokoll oder WSD(Scanner)-Protokoll ist deaktiviert.	Einzelheiten zum Aktivieren oder Deaktivieren des WSD-Protokolls finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Scanvorgang kann nicht gestartet werden, da die Kommunikation fehlgeschlagen ist."	Das Scanprofil ist nicht auf dem Client-Computer eingerichtet.	Richten Sie das Scanprofil ein. Einzelheiten hierzu finden Sie in Scannen.
"Scanvorgang kann nicht gestartet werden, da die Kommunikation fehlgeschlagen ist."	Der Client-Computer wurde möglicherweise so eingestellt, dass er beim Empfang von Scandaten inaktiv bleibt.	Öffnen Sie die Scannereigenschaften, klicken Sie auf die Registerkarte [Ereignisse], und wählen Sie dann [Dieses Programm starten] als Reaktion des Computers auf den Empfang von Scandaten. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Scan kann nicht gestartet werden. Überprüfen Sie die Einstellung(en) auf dem PC."	Das Scanprofil ist möglicherweise falsch konfiguriert.	Überprüfen Sie die Konfiguration des Scanprofils.
"Daten konnten nicht gesendet werden, weil der PC vor dem Senden abgemeldet wurde."	Bei der Nutzung des WSD-Scanners wurde das Zeitlimit überschritten. Zeitüberschreitungen treten auf, wenn zwischen dem Scannen einer Vorlage und dem Senden der Daten zu viel Zeit vergeht. Mögliche Ursachen für Zeitüberschreitungen: • Zu viele Vorlagen pro Satz • Vorlagen-Papierstau • Senden anderer Jobs	• Verringern Sie die Anzahl der Vorlagen und scannen Sie erneut. • Entfernen Sie gestaute Vorlagen und scannen Sie erneut. • Stellen Sie anhand des Scannerjournals sicher, dass keine Jobs auf eine Übertragung warten, und scannen Sie erneut.

Wenn Dokumente nicht auf einem Speichergerät gespeichert werden können

Nachricht	Ursache	Lösung
"Schreiben auf Speichergerät nicht möglich da verbleibender freier Speicherplatz nicht ausreicht."	Das Speichergerät ist voll und die Scandaten können nicht gespeichert werden. Selbst wenn das Speichergerät scheinbar noch über genügend freien Speicherplatz verfügt, werden die Daten möglicherweise nicht gespeichert, wenn die maximale Anzahl der speicherbaren Dateien überschritten wird.	• Ersetzen Sie das Speichergerät. • Wenn das Dokument als einzelne Seite oder getrennte mehrere Seiten gescannt wird, werden bereits auf das Speichergerät geschriebene Daten im Ist-Zustand gespeichert. Ersetzen Sie das Speichergerät und drücken Sie [Wiederh.], um die verbleibenden Daten zu speichern, oder drücken Sie [Abbrechen], um den Scan zu wiederholen.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Schreiben auf Speichergerät nicht möglich, da das Gerät schreibgeschützt ist."	Das Speichergerät ist schreibgeschützt.	Heben Sie den Schreibschutz auf dem Speichergerät auf.
"Schreiben auf Speichergerät nicht möglich. Überprüfen Sie das Speichergerät und die Geräteeinstellungen."	Das Speichergerät ist fehlerhaft oder der Dateiname enthält ein unzulässiges Zeichen.	• Überprüfen Sie, ob das Speichergerät fehlerhaft ist. • Überprüfen Sie das Speichergerät. Möglicherweise ist es unformatiert oder das Format ist nicht mit dem Gerät kompatibel. • Überprüfen Sie den zum Scanzeitpunkt eingestellten Dateinamen. Einzelheiten zu den Zeichen, die in Dateinamen verwendet werden können, finden Sie in Scannen.
"Max. Seitenanzahl pro Datei überschritten. Drücken Sie [Schreiben] um die gescannten Daten auf das Speichergerät zu schreiben, oder drücken Sie [Abbrechen] zum Löschen."	Der Scan konnte nicht abgeschlossen werden, da die maximale Anzahl an Seiten, die von diesem Gerät gescannt werden können, beim Schreiben auf das Speichergerät überschritten wurde.	Reduzieren Sie die Anzahl der Dokumente zum Schreiben auf das Speichergerät und unternehmen Sie einen erneuten Versuch.
"Speicher ist voll. Drücken Sie [Schreiben], um die aktuellen gescannten Daten auf das Speichergerät zu schreiben, oder drücken Sie [Abbrechen] zum Löschen."	Der Scan konnte nicht abgeschlossen werden, da zum Zeitpunkt der Speicherung nicht genügend Speicherplatz auf dem Speichergerät vorhanden war.	Legen Sie fest, ob das gescannte Dokument im Speichergerät gespeichert werden soll oder nicht.

Auf dem Client-Computer angezeigte Meldungen

Dieser Abschnitt erläutert wahrscheinliche Ursachen und mögliche Lösungen für die Hauptfehlermeldungen, die am Client-Computer angezeigt werden, wenn Sie den TWAIN-Treiber

verwenden. Wenn eine Meldung erscheint, die hier nicht beschrieben ist, befolgen Sie die Anweisungen in der Meldung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Login-Anwendername, Login-Passwort oder der Treiber-Verschlüsselungscode ist falsch."	Der eingegebene Login-Anwendername, das Login-Passwort oder der Treiber-Verschlüsselungscode ist ungültig.	Überprüfen Sie Ihren Login-Anwendernamen, das Login-Passwort oder den Treiberverschlüsselungscode, und geben Sie diese korrekt ein. Weitere Informationen zum Anmeldenamen, Passwort und Treiberverschlüsselungsschlüssel finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Authentifizierung erfolgreich. Jedoch wurden die Zugriffsprivilegien für die Scannerfunktion verweigert."	Der angemeldete Anwendername hat keine Zugriffsrechte für die Scannerfunktion.	Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Weitere Scanmodi können nicht hinzugefügt werden."	Die maximale Anzahl der registrierbaren Scanmodi wurde überschritten.	Die maximale Anzahl der Scanmodi, die gespeichert werden können, beträgt 100. Löschen Sie nicht benötigte Modi.
"Der Scanbereich kann nicht vergrößert werden."	Die maximale Anzahl der registrierbaren Scanmodi wurde überschritten.	Die maximale Anzahl der Scanbereiche, die gespeichert werden können, beträgt 100. Löschen Sie nicht benötigte Scanbereiche.
"Stau(s) im ADF beseitigen."	Ein Vorlagenstau ist im ADF aufgetreten.	• Entfernen Sie gestaute Vorlagen und legen Sie sie erneut ein. Einzelheiten zu gestautem Papier siehe Fehlerbehebung. • Ersetzen Sie die gestauten Vorlagen im Falle eines Papierstaus. • Prüfen Sie, ob die Vorlagen für das Scannen mit dem Gerät geeignet sind.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Im Scannertreiber ist ein Fehler aufgetreten."	Ein Fehler ist im Treiber aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob das Netzwerkkabel korrekt an den Client-Computer angeschlossen ist. • Prüfen Sie, ob die Ethernet-Platine des Client-Computers korrekt von Windows erkannt wird. • Prüfen Sie, ob der Client-Computer das TCP/IP-Protokoll verwenden kann.
"Im Scanner ist ein Fehler aufgetreten."	Die anwendungsspezifizierten Scanbedingungen haben den Einstellbereich des Geräts überschritten.	Prüfen Sie, ob die mit der Anwendung durchgeführten Scaneinstellungen den Einstellbereich des Geräts überschreiten.
"Im Scanner ist ein schwerer Fehler aufgetreten."	Ein nicht behebbarer Gerätefehler ist aufgetreten.	Ein nicht behebbarer Gerätefehler ist aufgetreten. Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
"Speichermangel. Bitte beenden Sie alle anderen Anwendungen, und starten Sie den Scanvorgang erneut."	Der Speicher ist unzureichend.	• Schließen Sie alle laufenden, unnötigen Anwendungen am Client-Computer. • Deinstallieren Sie den TWAIN-Treiber und installieren Sie ihn nach dem Computer-Neustart erneut.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Speichermangel. Scanbereich verkleinern."	Der Scannerspeicher ist unzureichend.	• Legen Sie das Scanformat erneut fest. • Reduzieren Sie die Auflösung. • Eingestellt ohne Komprimierung. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Hilfe zu TWAIN-Treibern. Das Problem kann auf folgende Ursache zurückzuführen sein: • Der Scanvorgang kann nicht durchgeführt werden, wenn hohe Werte für die Bildhelligkeit bei der Verwendung von Raster oder hoher Auflösung eingestellt sind. Informationen zur Beziehung zwischen Scaneinstellungen finden Sie in Scannen. • Bei einem Papierstau können Sie die Vorlage möglicherweise nicht scannen. Entfernen Sie den Papierstau und scannen Sie die Vorlage erneut.
"Ungültige Winsock-Version. Bitte verwenden Sie Version 1.1 oder höher."	Sie verwenden eine ungültige Version von Winsock.	Installieren Sie das Betriebssystem des Computers oder kopieren Sie Winsock von der CD-ROM des Betriebssystems.
"Keine Antwort vom Scanner."	Das Gerät oder der Client-Computer ist nicht korrekt an das Netzwerk angeschlossen.	• Überprüfen Sie, ob das Gerät oder der Client-Computer korrekt an das Netzwerk angeschlossen ist. • Deaktivieren Sie die Firewall des Client-Computers. Weitere Informationen zur Firewall finden Sie in der Windows-Hilfe.
"Keine Antwort vom Scanner."	Das Netzwerk ist überlastet.	Warten Sie einen Moment ab und stellen Sie die Netzwerkverbindung erneut her.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Der Scanner wird für eine andere Aufgabe benötigt. Bitte warten."	Eine andere Funktion des Geräts als die Scannerfunktion wird verwendet, z.B. die Kopierfunktion.	• Warten Sie einen Moment ab und stellen Sie die Netzwerkverbindung erneut her. • Brechen Sie den Job, der verarbeitet wird, ab. Drücken Sie auf [Stopp]. Folgen Sie den Anweisungen in der angezeigten Meldung und beenden Sie die ausgeführte Funktion.
"Auf dem angegebenen Gerät ist kein Scanner verfügbar."	Die TWAIN-Scannerfunktion kann mit diesem Gerät nicht verwendet werden.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
"Scanner nicht bereit. Scanner und Optionen überprüfen."	Die ADF-Abdeckung ist geöffnet.	Überprüfen Sie, ob die ADF-Abdeckung geschlossen ist.
"Dieser Name ist bereits in Gebrauch. Prüfen Sie die registrierten Namen."	Sie haben versucht einen Namen zu registrieren, der bereits verwendet wird.	Verwenden Sie einen anderen Namen.

Wenn beim Herstellen der Verbindung mit dem Scanner ein Problem auftritt

Nachricht	Ursache	Lösung
"Keine Verbindung zum Scanner. Überprüfen Sie die Einstellungen für die Netzwerk-Zugriffsmaske im "Anwenderprogramm"."	Eine Zugriffsmaske wird eingestellt.	Einzelheiten zur Zugriffsmaske erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Der für den vorhergehenden Scanvorgang verwendete Scanner "XXX" konnte nicht gefunden werden. An seiner Stelle wird "YYY" verwendet." ("XXX" und "YYY" weisen auf Scannernamen hin.)	Der Hauptstromschalter des zuvor verwendeten Scanners wurde nicht auf "Ein" gestellt.	Prüfen Sie, ob der Hauptstromschalter des Scanners, der für den vorherigen Scanvorgang verwendet wurde, eingeschaltet ist.
"Der für den vorhergehenden Scanvorgang verwendete Scanner "XXX" konnte nicht gefunden werden. An seiner Stelle wird "YYY" verwendet." ("XXX" und "YYY" weisen auf Scannernamen hin.)	Das Gerät ist nicht korrekt an das Netzwerk angeschlossen.	• Prüfen Sie, ob der zuvor verwendete Scanner korrekt mit dem Netzwerk verbunden ist. • Deaktivieren Sie die persönliche Firewall auf dem Client-Computer. Einzelheiten zur Firewall finden Sie in der Windows-Hilfe. • Verwenden Sie eine Anwendung wie Telnet, um sicherzustellen, dass SNMPv1 oder SNMPv2 als Geräteprotokoll festgelegt ist. Informationen darüber, wie dies geprüft werden kann, finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Wählen Sie den Scanner, der für den vorherigen Scanvorgang benutzt wurde.
"Im Netzwerk ist ein Kommunikationsfehler aufgetreten."	Ein Kommunikationsfehler ist im Netzwerk aufgetreten.	Prüfen Sie, ob der Client-Computer das TCP/IP-Protokoll verwenden kann.
"Scanner nicht verfügbar. Verbindung zum Scanner überprüfen."	Der Hauptstromschalter des Geräts ist ausgeschaltet.	Die Stromversorgung einschalten.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Scanner nicht verfügbar. Verbindung zum Scanner überprüfen."	Das Gerät ist nicht korrekt an das Netzwerk angeschlossen.	• Prüfen Sie, ob das Gerät korrekt an das Netzwerk angeschlossen ist. • Deaktivieren Sie die persönliche Firewall auf dem Client-Computer. Einzelheiten zur Firewall finden Sie in der Windows-Hilfe. • Verwenden Sie eine Anwendung wie Telnet, um sicherzustellen, dass SNMPv1 oder SNMPv2 als Geräteprotokoll festgelegt ist. Informationen darüber, wie dies geprüft werden kann, finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
"Scanner nicht verfügbar. Verbindung zum Scanner überprüfen."	Netzwerkkommunikation ist nicht verfügbar, da die Geräte-IP-Adresse nicht vom Host-Namen abgerufen werden konnte. Wenn nur "IPv6" auf [Aktiv] gesetzt ist, wird die IPv6-Adresse eventuell nicht abgerufen.	• Überprüfen Sie, ob der Host-Name des Geräts im Network Connection Tool angegeben wurde. Überprüfen Sie für den WIA-Treiber die Registerkarte [Netzwerk] in den Eigenschaften. • Verwenden Sie Web Image Monitor zum Einstellen von "LLMNR" unter "IPv6" auf [Aktiv].

Wenn andere Meldungen angezeigt werden

Nachricht	Ursache	Lösung
"Keine Verbindung zur Wireless-Karte möglich. Hauptschalter ausschalten, dann die Karte prüfen." (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Schnittstelleneinheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	• Die Wireless-LAN-Platine war nicht eingesetzt, als das Gerät eingeschaltet wurde. • Die Wireless-LAN-Platine wurde herausgezogen, nachdem das Gerät eingeschaltet wurde. Die Einstellungen werden nicht aktualisiert, obwohl die Einheit erkannt wurde.	Schalten Sie das Gerät aus und überprüfen Sie, dass die Wireless-LAN-Karte korrekt eingesetzt ist. Schalten Sie danach das Gerät wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Keine Verbindung mit Bluetooth-Schnittstelle möglich. Bluetooth-Schnittstelle überprüfen."	• Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde installiert, als das Gerät eingeschaltet war. • Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde entfernt, während das Gerät eingeschaltet war.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie dann, dass die Bluetooth-Schnittstelleneinheit korrekt installiert wurde. Schalten Sie danach das Gerät wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Das Scan-Glas reinigen. (Befindet sich gleich bei dem Vorlagenglas.)"	Das Scan-Glas oder die Führungsplatte des ADF ist schmutzig.	Reinigen Sie das Scannerglas oder die Führungsplatte. Siehe Wartung und Spezifikationen.
"Folgendes Ausgabefach ist voll. Papier herausnehmen."	Das Ausgabefach ist voll.	Nehmen Sie Papier aus dem Ausgabefach, um den Druckvorgang fortzusetzen. Drücken Sie [Weiter] auf dem Bedienfeld-Display, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Internes Kühlgebläse aktiv."	Bei langen Druckläufen heizt sich das Geräteinnere auf und das Kühlgebläse wird gestartet.	Das Gebläse erzeugt ein Geräusch, dies ist jedoch normal und das Gerät kann normal weiter bedient werden, während das Gebläse läuft. Die Papiermenge, die gedruckt werden kann, und die Gesamtbetriebszeit bis zum Start des Gebläses hängen von der Temperatur am Standort ab, an dem das Gerät aufgestellt wurde.
"Selbstprüfung..."	Das Gerät führt Bildeinstellungsfunktionen durch.	Das Gerät nimmt während des Betriebs manchmal Wartungen vor. Die Häufigkeit und Dauer dieser Wartung hängt von Luftfeuchtigkeit, Temperatur und Druckfaktoren, z. B. Anzahl Drucke, Papierformat und Papiertyp ab. Warten Sie, bis das Gerät wieder betriebsbereit ist.

Wenn beim Scannen oder Speichern von Vorlagen ein Problem auftritt

Nachricht	Ursache	Lösung
"Erfasste Datei überschreitet max. Seitenanz. pro Datei. Senden der gescannten Daten nicht möglich."	Die maximale Anzahl von Seiten pro Datei wurde überschritten.	Verringern Sie die Anzahl der Seiten in der zu sendenden Datei und wiederholen Sie dann den Dateisendevorgang. Weitere Informationen zur maximalen Seitenanzahl pro Datei finden Sie in Scannen.
"Vorlage(n) wird von einer anderen Funktion gescannt."	Es wird eine andere Funktion des Geräts verwendet.	Brechen Sie den laufenden Job ab. Drücken Sie [Verlassen] und anschließend [Stopp]. Folgen Sie den Anweisungen in der angezeigten Meldung und beenden Sie die ausgeführte Funktion.

Wenn das Adressbuch aktualisiert wird

Nachricht	Ursache	Lösung
"Aktualisierung der Zielliste ist fehlgeschl. Erneut versuchen?"	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob der Server angeschlossen ist. • Antivirus-Programme und Firewalls können verhindern, dass Client-Computer eine Verbindung zu diesem Gerät herstellen. • Wenn Sie Anti-Virus-Software verwenden, fügen Sie das Programm der Ausschlussliste in den Anwendungseinstellungen hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Programmen in die Ausschlussliste finden Sie in der Hilfe zur Anti-Virus-Software. • Um eine Blockierung der Verbindung durch eine Firewall zu verhindern, müssen Sie die IP-Adresse des Geräts in der IP-Adressen-Ausnahmenliste der Firewall registrieren. Einzelheiten zum Verfahren zum Ausschließen einer IP-Adresse finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem.
"Zielliste wird aktualisiert... Bitte warten. Gewählte Ziele oder Absendername wurden gelöscht."	Die Zielliste wird unter Verwendung von Web Image Monitor über das Netzwerk aktualisiert.	Warten Sie bis diese Meldung nicht mehr angezeigt wird. Schalten Sie die Stromversorgung nicht aus, während diese Meldung angezeigt wird. Je nach Anzahl der zu aktualisierenden Ziele verzögert sich der Vorgang. Während diese Meldung angezeigt wird, sind keine Bedienereingriffe möglich.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Zielliste wird aktualisiert... Bitte warten. Gewählte Ziele oder Absendername wurden gelöscht."	Ein festgelegtes Ziel oder ein Absendername wurde bei der Aktualisierung der Zielliste auf dem Lieferungsserver gelöscht.	Legen Sie das Ziel oder den Absendernamen erneut fest.

Wenn Daten nicht gesendet werden können, da ein Problem mit dem Ziel aufgetreten ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"Einige ungültige Ziele enthalten. Möchten Sie nur gültige Ziele auswählen?"	Die festgelegte Gruppe enthält entweder eine E-Mail-Zieladresse und/oder ein Ordnerziel, die von der festgelegten Übertragungsmethode nicht unterstützt werden.	Drücken Sie bei der Meldung, die bei jedem Sendevorgang angezeigt wird, [Auswählen].
"Die E-Mail-Adresse zur SMTP-Authentifizierung und die E-Mail-Adresse des Administrators stimmen nicht überein."	Die E-Mail-Adresse für die SMTP-Authentifizierung und die E-Mail-Adresse des Administrators stimmen nicht überein.	Weitere Informationen zur Einstellung der SMTP-Authentifizierung finden Sie in Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.

Wenn das Gerät nicht betrieben werden kann, da ein Problem mit dem Anwenderzertifikat aufgetreten ist

Nachricht	Ursache	Lösung
"Das Ziel kann nicht gewählt werden, weil sein Verschlüsselungszertifikat aktuell nicht gültig ist."	Das Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) ist abgelaufen.	Ein neues Anwenderzertifikat muss installiert werden. Weitere Informationen zum Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Das Gruppenziel kann nicht gewählt werden,weil es ein Ziel enthält, dessen Zertifikat aktuell nicht gültig ist."	Das Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) ist abgelaufen.	Ein neues Anwenderzertifikat muss installiert werden. Weitere Informationen zum Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Die Übertragung ist nicht möglich, weil das Zertifikat für die Verschlüsselung aktuell nicht gültig ist."	Das Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) ist abgelaufen.	Ein neues Anwenderzertifikat muss installiert werden. Weitere Informationen zum Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"XXX kann nicht YYY sein, weil das Gerätezertifikat für die S/MIME-Signatur aktuell nicht gültig ist." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Das Gerätezertifikat (S/MIME) ist abgelaufen.	Ein neues Gerätezertifikat (S/MIME) muss installiert werden. Einzelheiten zum Installieren eines Gerätezertifikats (S/MIME) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"XXX kann nicht YYY werden, weil es ein Problem mit dem Gerätezertifikat der S/MIME-Signatur gibt. Prüfen Sie das Gerätezertifikat." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Es ist kein Gerätezertifikat (S/MIME) vorhanden oder das Zertifikat ist ungültig.	Weitere Informationen zum Gerätezertifikat (S/MIME) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"XXX konnte nicht YYY sein, weil das Gerätezertifikat für die digitale Signatur aktuell nicht gültig ist." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Das Gerätezertifikat (PDF mit digitaler Signatur oder PDF/A mit digitaler Signatur) ist abgelaufen.	Es muss ein neues Gerätezertifikat (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) installiert werden. Weitere Informationen zum Installieren eines Gerätezertifikats (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"XXX konnte nicht YYY, weil es ein Problem mit dem Gerätezertifikat für die digitale Signatur gibt. Prüfen Sie das Gerätezertifikat." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Das Gerätezertifikat (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) ist nicht vorhanden oder ungültig.	Es muss ein neues Gerätezertifikat (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) installiert werden. Weitere Informationen zum Installieren eines Gerätezertifikats (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Hinweis

- Wenn ein Fax oder eine E-Mail nicht gesendet werden kann und eine Meldung angezeigt wird, dass ein Problem mit dem Gerätezertifikat oder dem Anwenderzertifikat aufgetreten ist, muss ein neues Zertifikat installiert werden. Weitere Informationen zum Installieren eines neuen Zertifikats finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Wenn Probleme bei der Anmeldung auftreten

Nachricht	Ursache	Lösung
"Authentifizierung ist fehlgeschlagen."	Der eingegebene Login-Anwendername oder das Login-Passwort ist falsch.	Nähere Einzelheiten zu Login-Anwendernamen und -Passwörtern finden Sie in der Sicherheitsanleitung.
"Authentifizierung ist fehlgeschlagen."	Das Gerät kann keine Authentifizierung durchführen.	Weitere Informationen zur Authentifizierung finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Wenn der Anwender nicht über die Berechtigung zum Ausführen eines Vorgangs verfügt

Nachricht	Ursache	Lösung
"Sie haben keine Berechtigungen zur Verwendung dieser Funktion."	Der angemeldete Anwendername hat keine Zugriffsrechte für die gewählte Funktion.	Einzelheiten zur Einstellung von Zugriffsrechten finden Sie in der Sicherheitsanleitung.

Nachricht	Ursache	Lösung
"Die ausgewählten Dateien enthielten Dateien ohne Zugriffsprivilegien. Nur Dateien mit Zugriffsprivilegien werden gelöscht."	Sie haben versucht, Dateien zu löschen, ohne dazu berechtigt zu sein.	Zum Überprüfen Ihrer Zugriffsberechtigung für gespeicherte Dokumente, oder zum Löschen eines Dokuments, für das Sie keine Berechtigung zum Löschen haben, siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn der LDAP-Server nicht verwendet werden kann

Nachricht	Ursache	Lösung
"Die Verbindung zum LDAP-Server ist fehlgeschlagen. Den Serverstatus prüfen."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und die Verbindung ist fehlgeschlagen.	Versuchen Sie, den Vorgang erneut auszuführen. Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, ist das Netzwerk eventuell überlastet. Prüfen Sie die Einstellungen des LDAP-Servers in den [Systemeinstellungen]. Weitere Informationen zum LDAP-Server finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
"Das Zeitlimit für die Suche nach dem LDAP-Server wurde überschritten. Den Serverstatus prüfen."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und die Verbindung ist fehlgeschlagen.	• Versuchen Sie, den Vorgang erneut auszuführen. Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, ist das Netzwerk eventuell überlastet. • Prüfen Sie, ob die korrekten Einstellungen für den LDAP-Server unter [Administrator Tools] in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind. Weitere Informationen zum LDAP-Server finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
"Authentifizierung LDAP-Server fehlgeschlagen. Die Einstellungen überprüfen."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und die Verbindung ist fehlgeschlagen.	Für Sie eine korrekte Konfigurierung der Einstellungen für den Anwendernamen und das Passwort für die LDAP-Server-Authentifizierung durch.

11. Informationen zu diesem Gerät

Dieses Kapitel beschreibt Umweltschutzmaßnahmen und -bestimmungen.

Informationen zu Umweltbestimmungen

ENERGY STAR Programm

ENERGY STAR®-Programmanforderungen für die Bildverarbeitungsausstattung

Dieses Unternehmen nimmt an dem ENERGY STAR®-Programm teil.

Dieses Gerät erfüllt die Voraussetzungen des ENERGY STAR®-Programms.

Die ENERGY STAR®-Programmanforderungen für die Bildverarbeitungsausstattung fördern die Energieeinsparung durch Einsatz energieeffizienter Computer und anderer Büroausstattungen.

Das Programm unterstützt Entwicklung und Verbreitung von Produkten mit energiesparenden Funktionen.

Es ist ein offenes Programm, an dem die Hersteller freiwillig teilnehmen.

Zu dem Programm gehören Computer, Monitore, Drucker, Faxgeräte, Kopierer, Scanner und Multifunktionsgeräte. Energy Star-Standards und -Logos sind international einheitlich.

Hinweis

- Einzelheiten zur Standard-Verzögerungszeit siehe S. 215 "Energiesparfunktionen".

Energiesparfunktionen

Dieses Gerät verfügt über die folgenden Energiesparfunktionen:

Ruhemodus

- Wenn das Gerät für einen festgelegten Zeitraum im Leerlauf bleibt oder die [Energiesparmodus]-Taste ( ) gedrückt wird, schaltet es in den Ruhemodus, um den Stromverbrauch noch weiter zu senken.

- Die Standardwartezeit des Geräts vor dem Start des Ruhemodus beträgt 1 Minute. Diese Standardzeit kann geändert werden.
- Das Gerät kann im Ruhemodus Aufträge von Computern ausdrucken und eingehende Faxnachrichten empfangen.

Spezifikation

- Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

	Typ 1	Typ 2
Reduzierter Stromverbrauch im Ruhemodus *1	0,66 W	0,75 W
Zeit für Umschalten in Ruhemodus	1 Minute	1 Minute
Zeit für Umschalten aus Ruhemodus *1	10 Sekunden	10 Sekunden
Duplex-Funktion *2	Standard	Standard

*1 Die Zeiten zum Umschalten aus den Energiesparfunktionen und der Stromverbrauch können abhängig von den Bedingungen und der Umgebung des Geräts variieren.

*2 Erzielt ENERGY-STAR-Energieeinsparungen; Produkt ist vollständig qualifiziert bei Versand mit (oder Verwendung von) Duplex-Magazin und optional aktivierter Duplex-Funktion.

- Region B (hauptsächlich Nordamerika)

	Typ 1	Typ 2
Reduzierter Stromverbrauch im Ruhemodus *1	0,71 W	0,63 W
Zeit für Umschalten in Ruhemodus	1 Minute	1 Minute
Zeit für Umschalten aus Ruhemodus *1	10 Sekunden	10 Sekunden
Duplex-Funktion *2	Standard	Standard

*1 Die Zeiten zum Umschalten aus den Energiesparfunktionen und der Stromverbrauch können abhängig von den Bedingungen und der Umgebung des Geräts variieren.

*2 Erzielt ENERGY-STAR-Energieeinsparungen; Produkt ist vollständig qualifiziert bei Versand mit (oder Verwendung von) Duplex-Magazin und optional aktivierter Duplex-Funktion.

Hinweis

- Die Spezifikationen können abhängig von den im Gerät installierten Optionen variieren.
- Einzelheiten zum Ändern des Standardintervalls finden Sie unter Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
- Abhängig von der installierten Embedded Software-Anwendung braucht das Gerät unter Umständen länger als angegeben, um in den Ruhemodus zu wechseln.

Anwenderinformationen zu elektrischen und elektronischen Geräten Region A (hauptsächlich Europa)

Anwender in Ländern, in denen das in diesem Abschnitt gezeigte Symbol im nationalen Gesetz zur Sammlung und Behandlung von elektronischem Abfall festgelegt wurde

Unsere Produkte enthalten qualitativ hochwertige Komponenten und sind für einfaches Recycling konzipiert.

Unsere Produkte oder Produktverpackungen sind mit folgendem Symbol markiert.

Das Symbol zeigt an, dass das Produkt nicht als Hausmüll behandelt werden darf. Es muss separat über die verfügbaren entsprechenden Rücklauf- und Sammlungssysteme entsorgt werden. Durch Befolgen dieser Anweisungen stellen Sie sicher, dass dieses Produkt richtig behandelt wird, und helfen, potenzielle Auswirkungen auf die Umwelt und menschliche Gesundheit zu reduzieren, die sonst aus ungeeigneter Behandlung resultieren könnten. Wiederverwertung von Produkten hilft, natürliche Ressourcen zu erhalten und die Umwelt zu schützen.

Weitere Einzelheiten zu Sammel- und Recyclingsystemen für dieses Produkt erhalten Sie in dem Geschäft, in dem Sie es erworben haben, bei Ihrem örtlichen Händler oder von einem Vertriebs-/ Kundendienstmitarbeiter.

Alle anderen Anwender

Wenn Sie dieses Produkt entsorgen möchten, setzen Sie sich bitte mit den zuständigen Behörden, dem Geschäft, wo Sie es erworben haben, Ihrem örtlichen Händler oder einem Vertriebs-/ Kundendienstmitarbeiter in Verbindung.

Hinweis zum Batterie-/Akku-Symbol (Nur EU-Länder) Region A (hauptsächlich Europa)

Entsprechend der Richtlinie über Batterien 2006/66/EC Artikel 20, Informationen für Endverbraucher, Anhang II, wird das oben stehende Symbol auf Batterien und Akkus aufgebracht.

Dieses Symbol bedeutet, dass in der Europäischen Union gebrauchte Batterien und Akkus separat vom Hausmüll entsorgt werden sollten.

In der EU gibt es getrennte Sammelsysteme nicht nur für gebrauchte elektrische und elektronische Produkte, sondern auch für Batterien und Akkus.

Bitte entsorgen Sie sie ordnungsgemäß über die zuständige Entsorgungs-/Recyclingstelle in Ihrer Gemeinde.

Wenden Sie sich an Ihren Verkaufs- oder Service-Vertreter, um die Batterie auszutauschen.

Umweltratschläge für Anwender Region A (hauptsächlich Europa)

Anwender in der EU, der Schweiz und in Norwegen

Ergiebigkeit der Verbrauchsmaterialien

Einzelheiten erhalten Sie im Anwenderhandbuch oder auf der Verbrauchsmaterialverpackung.

Recyclingpapier

Entsprechend der Europäischen Norm 12281:2002 oder DIN 19309 hergestelltes Recyclingpapier kann in diesem Gerät verwendet werden. Produkte mit EP-Drucktechnologie können auf Papier mit bis zu 64 g/m^2 drucken, welches weniger Rohstoffe enthält und wesentlich zur Ressourceneinsparung beiträgt.

Duplexdruck (falls verfügbar)

Beim Duplexdruck werden beide Seiten des Papiers bedruckt. Dadurch wird Papier gespart und die Größe gedruckter Dokumente wird reduziert, sodass weniger Blätter gebraucht werden. Wir empfehlen die Aktivierung dieser Funktion bei jedem Druck.

Toner-Rücknahmeprogramm

Tonerkartuschen können gemäß den örtlichen Bestimmungen kostenlos zur Wiederaufarbeitung abgegeben werden.

Einzelheiten zu diesem Rücknahmeprogramm finden Sie auf der unten genannten Webseite oder bei Ihrem Vertriebspartner vor Ort.

https://www.ricoh-return.com/

Energieeffizienz

Der Energieverbrauch eines Geräts hängt nicht nur von seinen technischen Daten, sondern auch von der Verwendung ab. Das Gerät wurde so konzipiert, dass Sie die Stromkosten senken können, indem es nach dem Druck der letzten Seite in den Bereitschaftsmodus schaltet. Wenn nötig, kann es direkt aus diesem Modus drucken. Wenn keine zusätzlichen Drucke notwendig sind und ein bestimmter Zeitraum verstrichen ist, schaltet das Gerät in den Energiesparmodus.

In diesen Modi verbraucht das Gerät weniger Strom (Watt). Wenn das Gerät erneut drucken soll, braucht es etwas länger den Druck aus dem Energiesparmodus wieder aufzunehmen als aus dem Bereitschaftsmodus.

Um maximal Energie sparen zu können, empfehlen wir die Verwendung der Standardeinstellung für die Stromverwaltung.

Produkte, die die Anforderungen des Energy Star erfüllen, sind immer energieeffizient.

Hinweise für Anwender mit Wohnsitz in Kalifornien (Hinweise für Anwender in den USA) Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Perchlorat-Material - es gelten spezielle Handlungsanweisungen. Siehe: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

INDEX

2-seitiger Druck..... 98

A

Abbrechen einer Übertragung..... 88
Abmelden am Gerät..... 56
ADF..... 9, 27, 30, 33, 35
ADF-Verlängerungen..... 29, 31, 34
Adressbuch...13, 83, 85, 110, 111, 112, 115, 116, 209
Allgemeine Vorgehensweise..... 81, 97, 107, 114, 118, 123
Am Gerät anmelden..... 55
Angehaltener Druck..... 17
Anmelden am Gerät..... 55
Anwendercode-Authentifizierung..... 55
Anwenderinformationen zu elektrischen und elektronischen Geräten..... 217
Anwenderzertifikat..... 210
Anzahl der Kopiensätze ändern..... 79
Anzeigeleuchte..... 150
Ausgehen des Toners..... 148
Ausschalten des Geräts..... 53
Authentifizierungsbildschirm..... 55
Automat. Reprofaktor..... 63
Automatischer Vorlageneinzug..... 9
Automatisches Verkleinern/Vergrößern..... 16

B

Bedienfeld..... 27, 30, 33, 38
Bedienfeld-Display..... 38
Benutzerdefiniertes Papierformat..... 75, 133
Bildanpassung..... 16
Bypass..... 28, 30, 33, 75, 131, 132, 138

C

Computer..... 200

D

Dateityp..... 120
Daten speichern..... 80
Datenempfangsanzeige..... 38
Datensicherheit für Kopieren..... 25
Datenträger-Steckplätze..... 38
Dickes Papier..... 134, 142
Display-Sprache ändern..... 39
Distributed Scan Management..... 24
Document Server.. 12, 17, 80, 104, 105, 123, 125, 160, 181
Dokumente speichern..... 104
Dokumente Verwalten..... 105
Doppelseitiges Papier..... 135
Drucker.....97, 174, 177, 178, 179, 181, 183, 184, 185
Drucker Bypasspapierformat..... 133
Druckertreibereigenschaften..... 96
DSM..... 24
Duplex..... 11, 16, 65

E

E-Mail Übermittlung..... 20
E-Mail-Adresse..... 115, 116
E-Mail-Ziel..... 115, 116
Einlegen von Papier..... 129
Einschalten des Geräts..... 53
Einseitiges Kombinieren..... 70
Empfohlenes Papier..... 138
ENERGY STAR Programm..... 215
Erstellen eines freigegebenen Ordners..... 108
Etiketten..... 138
Express-Installation..... 95
Externe Optionen..... 35, 36

F

Farbanpassung..... 16
Farbkopien..... 16
Fax..... 81, 162
Faxanzeige..... 38
Faxziel..... 83, 85
Fehlerbericht..... 177
Fehlerprotokoll..... 177
Freigegebener Ordner..... 108
Führung der internen Ablage..... 28, 31, 34
Funktionskompatibilität..... 159

G

Gebrauchter Toner..... 148
Gerät ausschalten..... 53
Gerät einschalten..... 53
Geräteanmeldung..... 212

Gescannte Dateien auf dem Computer verwenden..... 12
Gescannte Dateien speichern..... 12
Gescannte Dateien versenden..... 12
Gespeicherte Dokumente..... 17, 91, 125
Gespeicherte Dokumente senden..... 91
Gespeicherter Druck..... 17
Grundverfahren..... 61

H

Häufig verwendete Einstellungen..... 14
Hauptschalter..... 28, 30, 33, 53
Hinweis zum Batterie-/Akku-Symbol..... 218
Hinweise für Anwender mit Wohnsitz in Kalifornien..... 219
Hinweise zum Lesen der Handbücher..... 7
Home-Bildschirm..... 15, 41
Hörer..... 37

I

Icon..... 42
Informationen zu Umweltbestimmungen..... 215
Informationsanzeige..... 11
Interne Ablage..... 29, 31, 34
Interne Ablage 2..... 29, 31, 34, 35, 36
Internet-Fax..... 20
IP-Fax..... 20

J

Journal..... 93

K

Kombination..... 11, 69
Kombinationsdruck..... 100
Kombinieren..... 16
Kopieausrichtung..... 67
Kopierer..... 61, 160
Kosteneinsparung..... 11

L

LAN-Fax..... 11, 18
LDAP-Server..... 213
Lüftungsschlitze..... 28, 29, 30, 32, 33, 34

M

Magazin 1..... 138
Magazin 2..... 35, 36, 37, 138
Magazin 3..... 35, 36, 37, 138
Mail-to-Print..... 20
Medienzugriffsleuchte..... 38
Meldung..... 154, 160, 162, 164, 171, 174, 177, 181, 183, 184, 189, 194, 198, 199, 200, 207, 210, 212, 213
Modellspezifische Informationen..... 8

N

Nachricht..... 178, 179, 183, 185, 192, 195, 197, 204, 208, 209
Namen wichtiger Funktionen..... 9
Netzanzeige..... 38
Netzwerkeinstellung..... 164

O

OCR-Einheit..... 22
OHP-Folien..... 134, 138
OHP-Transparentfolie..... 16
Optionen..... 35
Ordnerziel..... 110, 111, 112, 113

P

Papier einlegen..... 129, 131, 135
Papier mit fester Ausrichtung..... 135
Papierdicke..... 138
Papierformat..... 132, 138
Papierformat im Drucker-Bypass..... 132
Papierführungen..... 28, 31, 33
Papiergewicht..... 138
Papierkapazität..... 138
Papierloses Fax..... 11
Papiermagazin..... 28, 30, 33
Papiermagazine..... 129, 138
Papiermagazineinheit..... 9, 28, 30, 33, 35, 36, 37
Papiertyp..... 138
PCL..... 95
PCL 6..... 97, 98, 100, 102
PictBridge..... 17
Platzieren der Vorlagen..... 58
Platzieren von Vorlagen..... 58, 59
Privileg..... 212
Probedruck..... 17
Problem..... 154, 208

Programm.....14, 47, 50

R

Rechte Abdeckung..... 28, 31, 33
Region A.....8
Region B..... 8
Remote-Fax..... 21, 171
Ruhemodus..... 215

S

Scan-to-E-mail.....114
Scan-to-Folder..... 22, 107
Scandateien senden.....22
Scaneinstellungen..... 121
Scanner..107, 114, 118, 189, 192, 194, 195, 197, 199, 200, 204
Schutz vor unerlaubtem Kopieren.....25
Signalmuster..... 152
SMB-Ordner..... 110, 111, 112
Sofort Senden..... 86
Sofortsenden.....87
Sortieren.....16, 78, 79
Speicher..... 183, 194
Speichergerät..... 199
Speichern eines Dokuments.....90
Speichern von Daten..... 123
Speichern von empfangenen Dokumenten..... 18
Speichern von Scandateien..... 118
Speichersenden.....81, 83
Standarddruck.....97
Startbildschirm..... 40
Statusanzeige..... 38
Statussymbol.....149
Symbol.....41, 42
Symbole.....7

T

Taste Status prüfen..... 150
Textinformationen einbinden..... 22
Toner.....146, 148
Toner nachfüllen.....146
Transparentpapier.....138

U

Überprüfen einer gespeicherten Datei..... 119
Umschlag.....76, 102, 138, 143
Umschläge..... 16
Umweltratschläge für Anwender..... 218
Untere rechte Abdeckung.....28, 31, 33

V

Verhinderung von Datenverlust.....23
Verknüpfungssymbol..... 41, 42
Verlängerung.....28, 31, 33
Vertraulicher Druck.....17
Vordere Abdeckung.....28, 30, 33
Vorlagen senden.....83, 87
Vorlagenausrichtung.....65, 67
Vorlagenglas..... 27, 30, 33, 58, 59, 83, 87
Vorlagenglasabdeckung.....27, 35

W

Web Image Monitor..... 24, 127
Widget..... 43
WSD-Scanner.....22, 198

Z

Ziel.....210
Ziele registrieren.....13
Zweiseitiger Druck.....11
Zweiseitiges Kombinieren.....72

MEMO

© 2015