

MC350/MC360

OKI
PRINTING SOLUTIONS



Benutzerhandbuch



VORWORT

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Der Hersteller übernimmt keinerlei Verantwortung für die Konsequenzen von Irrtümern außerhalb der Kontrolle des Unternehmens. Zudem kann der Hersteller keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Softwareprodukten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie vom Hersteller empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber und Handbücher finden Sie auf der Website:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

07103404 Ausg. 02 – Copyright © 2011 OKI Europe Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

OKI ist eine eingetragene Marke von OKI Electric Industry Company, Ltd.

OKI Printing Solutions ist eine Marke der OKI Data Corporation.

Energy Star ist eine Marke der US-amerikanischen Umweltschutzbehörde (EPA).

Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac und Mac OS sind eingetragene Marken von Apple Computer Inc.

Andere Produkt- und Markennamen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Unternehmen.



Als Teilnehmer am Energy Star-Programm hat der Hersteller festgestellt, dass dieses Gerät den Energy Star-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.

MC350	✓	MC360	x
--------------	---	--------------	---



Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinien des EU-Rates 2004/108/EC (EMV), 2006/95/EC (LVD), 1999/5/EC (R&TTE) und 2009/125/EC (ErP), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten in Bezug auf die elektromagnetische Verträglichkeit, die Niederspannung, Funk- und Telekommunikationsendgeräte und energieverbrauchsrelevante Produkte.

Die folgenden Kabel wurden zum Bewerten dieses Produkts und Erreichen der Konformität mit der EMV-Richtlinie 2004/108/EC verwendet. Andere Konfigurationen können die Konformität beeinträchtigen.

KABELTYP	LÄNGE (METER)	KABELSEELE	SCHIRM
Netz	1,8	x	x
USB	2,0	✓ (1 Ader)	✓
LAN	15,0	✓ (3 Adern)	x
Tel	2,1	✓ (2 Adern)	x
Modular	15,0	✓	x

ERSTE HILFE IM NOTFALL

Seien Sie beim Umgang mit Tonerpulver vorsichtig:

Bei Verschlucken lassen Sie die Person kleine Mengen Wasser trinken und einen Arzt aufsuchen. Versuchen Sie NICHT, Erbrechen herbeizuführen.



Wenn es eingeatmet wird, bringen Sie die Person an die frische Luft. Begeben Sie sich in ärztliche Behandlung.

Sollte Tonerpulver in die Augen gelangen, spülen Sie es mindestens 15 Minuten mit viel Wasser aus. Schließen Sie die Augenlider nicht. Begeben Sie sich in ärztliche Behandlung.

Verschütteter Toner kann mit kaltem Wasser und Seife abgewaschen werden, damit keine Flecken auf der Haut oder Kleidung bleiben.

HERSTELLER

OKI Data Corporation
4-11-22 Shibaura, Minato-ku
Tokyo 108-8551
Japan

IMPORT IN DIE EU/AUTORISIERTER VERTRETER

OKI Europe Limited (firmiert unter dem Namen OKI Printing Solutions)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
Großbritannien

Sollten Sie Fragen zu Vertrieb, Support oder allgemeiner Art haben, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.

INFORMATIONEN ZUR UMWELT



INHALT

Vorwort	2
Erste Hilfe im Notfall	3
Hersteller	3
Import in die EU/autorisierter Vertreter	3
Informationen zur Umwelt	3
Inhalt	4
Hinweise, Achtung und Vorsicht	7
Über dieses Handbuch	8
Dokumentationsreihe	8
Online-Verwendung	9
Drucken von Seiten	9
Einführung	10
MFP – Überblick	12
Vorderansicht	12
Rückansicht	13
Bedienfeld	13
Umschalten zwischen Zeichen	16
Wechseln der Anzeigesprache	16
Erste Schritte	17
Lösen der Scannersperre	17
Ausschalten	17
Installieren der Treiber und Hilfsprogramme	18
Windows: TWAIN- und Druckertreiber	18
Mac: Druckertreiber	20
Faxtreiber (nur MC360)	21
Hotkey Utility: nur Windows	21
MFP Setup Tool: nur Windows	23
Empfehlungen für Papier	24
Kassettenfach	25
Mehrzweck-Einzug	25
Ausgabefach (Face Down)	27
Ausgabefach (Face Up)	27
Einlegen von Papier	27
Kassettenfach	27
Mehrzweck-Einzug	30
Konfigurieren des Geräts	32
Mindestanforderungen für die Konfiguration	32
Informationen vor der Konfiguration	32
Allgemeines	32
Faxeinrichtung (MC360)	32
Netzwerk-Setup	33
Internetkommunikationsfunktionen	34
Konfiguration	35
...über die Webseite	35
...über das Hilfsprogramm Setup Tool des MFP-Geräts	36
...über das Bedienfeld	36
Einrichten der Faxfunktion	48
Ersteinrichtung	48
Erweitertes Setup	49
Verwalten des Adressbuchs	53
Hinzufügen eines E-Mail-Adresseintrags zum Adressbuch	53
Löschen eines E-Mail-Adresseintrags aus dem Adressbuch	54
Ändern eines E-Mail-Adresseintrags im Adressbuch	54

Hinzufügen eines Gruppeneintrags zum Adressbuch	55
Löschen eines Gruppenadresseintrags aus dem Adressbuch	55
Ändern eines Gruppenadresseintrags im Adressbuch	56
Zugriffskontrolle	57
Aktivieren der Zugriffskontrolle	57
Anmelden	57
Abmelden	58
Zeitlimit bei Bedienvorgängen	58
Betrieb	59
Multitasking	59
Einlegen eines oder mehrerer Dokumente	60
Einlegen eines oder mehrerer Dokumente in den ADF	60
Platzieren eines oder mehrerer Dokumente auf dem Glas	61
Kopieren	62
Grundlegender Betrieb	62
Erweiterter Betrieb	62
Scannen	64
Grundlegender Betrieb	64
Scan-to-Email	64
Scan-to-Memory	66
Scan-to-Server	67
Scan-to-PC	67
Versenden von Faxnachrichten (MC360)	70
Grundlegender Betrieb	70
Suchen im Telefonbuch	70
Versenden einer Faxnachricht	70
Erweiterter Betrieb	71
Ändern der Faxqualität	71
Einstellen der Dichte	71
Dokumentgröße	72
Manuelles Versenden	72
Zeitverzögertes Versenden	72
Empfangen von Faxnachrichten	73
Drucken eines Tätigkeitsberichts	75
Drucken von Sendebereichten	75
Versenden einer Faxnachricht über den PC	76
Hinzufügen von Faxnummern zum Telefonbuch	78
Hinzufügen neuer Gruppen zum Telefonbuch	78
Importieren und Exportieren von Faxnummern	79
Druckeinstellungen unter Windows	80
Druckeinstellungen in Windows-Anwendungen	80
Registerkarte „Einrichten“	80
Registerkarte „Auftragsoptionen“	81
Registerkarte „Farbe“	82
Einstellungen aus der Windows-Systemsteuerung	83
Registerkarte „Allgemein“	83
Registerkarte „Erweitert“	83
Duplexdruck	85
Druckeinstellungen unter Mac OS X	87
Einstellen der Druckoptionen	87
Einstellen der Druckoptionen und Speichern der Treibereinstellungen	88
Ändern des Standarddruckers und des Papierformats	88
Papierformatoptionen	88
Druckoptionen	89
Kopien & Seiten	89
Layout	90

Papierhandhabung	91
ColorSync	91
Deckblatt	92
Papierzufuhr	92
Druckqualität	92
Farbe	93
Optionen der Druckereinstellungen	94
Druckeroptionen	94
Print Control	95
Übersicht	95
Drucken – Allgemeines	96
Drucken auf unterschiedlichen Medien	96
Drucken auf Legal-Papier	96
Drucken auf Umschlägen	96
Einstellen anderer Druckoptionen	97
An Seite anpassen	97
Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt	98
Drucken farbiger Dokumente in Schwarzweiß	99
Abbrechen eines Druckauftrags	99
Drucken in Farbe	100
Faktoren, die das Erscheinungsbild von Ausdrucken beeinflussen	100
Tipps zum Drucken in Farbe	101
Drucken von Fotografien	101
Drucken aus Microsoft Office-Anwendungen	101
Drucken spezifischer Farben (z. B. Firmenlogo)	101
Anpassen der Helligkeit oder Intensität des Druckbilds	101
Zugreifen auf die Optionen für Farbanpassung	102
Einstellen der Optionen für Farbanpassung	102
Verwendung der Funktion „Farbmuster“	103
Verwenden des Colour Correct Utility	103
Wartung	105
Austauschen von Verbrauchsmaterialien	105
Austauschen der Tonerkartusche	105
Austauschen der Bildtrommel	109
Austauschen des Transportbands	111
Austauschen der Fixiereinheit	116
Reinigen	119
...den LED-Kopf	119
...den Papiertransportweg im ADF	120
...die Unterseite des ADF	121
...das Vorlagenglas	121
..Die Papierzufuhrwalzen	122
Installieren von zusätzlichem Speicher	123
Fehlerbehebung	128
Beheben von Papierstaus	128
Im Bereich des Scanner-ADF...	128
Im Bereich des Druckers...	129
Nicht zufrieden stellende Druckqualität	134
Nicht zufrieden stellende Kopierqualität	137
Checkliste für Faxprobleme (MC360)	137
Technische Daten	139
Stichwortverzeichnis	140
Oki Kontaktdaten	141

HINWEISE, ACHTUNG UND VORSICHT

HINWEIS

Ein Hinweis enthält zusätzliche Informationen, die den Haupttext ergänzen.

ACHTUNG!

„Achtung“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Fehlfunktionen oder Geräteschäden führen können.

VORSICHT!

„Vorsicht“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung Risiken bergen oder zu Körperverletzung führen können.

Dieses Modell arbeitet zum Schutz des Produkts und zur Gewährleistung einer umfassenden Funktionsfähigkeit nur mit Original-Tonerpatronen. Tonerpatronen anderer Hersteller funktionieren möglicherweise nicht, und zwar auch dann nicht, wenn sie als „kompatibel“ bezeichnet werden. Falls sie trotzdem eingesetzt werden, kann dadurch jedoch die Leistung und Druckqualität des Produkts beeinträchtigt werden.

Beim Einsatz von Fremdprodukten kann Ihre Garantie nichtig werden.

Die Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigungen geändert werden. Alle Marken bestätigt.

ÜBER DIESES HANDBUCH

DOKUMENTATIONSREIHE


Dieses Handbuch ist Bestandteil der Online- und Hardcopy-Dokumentation, die Ihnen helfen soll, sich mit Ihrem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen leistungsstarken Funktionen optimal zu nutzen. Die Dokumentationsreihe ist im Folgenden zu Referenzzwecken aufgeführt und steht, wenn nicht anders angegeben, auf der DVD zur Verfügung:

- > **Broschüre zur Installationssicherheit:** enthält Informationen zur sicheren Bedienung des Produkts.
Sie liegt dem Produkt als Ausdruck bei und sollte gelesen werden, bevor Sie Einstellungen am Gerät vornehmen.
- > **Installationshandbuch:** beschreibt, wie Sie das Produkt auspacken, anschließen und einschalten.
Dieses Dokument liegt dem Produkt als Ausdruck bei.
- > **Benutzerhandbuch:** hilft Ihnen dabei, sich mit dem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen Leistungsmerkmale bestmöglich zu nutzen. Es enthält außerdem Anleitungen für die Fehlerbehebung und Wartung, die den optimalen Betrieb des Geräts gewährleisten sollen.
- > **Network Guide (Netzwerkhandbuch):** hilft Ihnen, sich mit der Funktionalität der integrierten Netzwerkschnittstellenkarte vertraut zu machen.
- > **Installationsanleitungen:** begleiten das Verbrauchsmaterial und das optionale Zubehör und beschreiben deren Installation.
Diese als Ausdrucke vorliegenden Anleitungen sind im Lieferumfang der Verbrauchsmaterialien und des optionalen Zubehörs enthalten.
- > **Online-Hilfe:** Online-Informationen, auf die Sie über den Druckertreiber und Hilfsprogramme zugreifen können.

ONLINE-VERWENDUNG

Dieses Handbuch kann mit Adobe Reader angezeigt und gelesen werden. Verwenden Sie die Navigations- und Anzeigefunktionen von Acrobat Reader.

Das Buch enthält eine Reihe von Querverweisen, die als **blauer Text** hervorgehoben sind. Wenn Sie auf einen Querverweis klicken, springt die Anzeige sofort zu dem Teil des Handbuchs, der das entsprechende Material enthält.

Mit der Schaltfläche  in Adobe Reader können Sie direkt zu dem Teil des Handbuchs zurückkehren, den Sie zuvor angezeigt hatten.

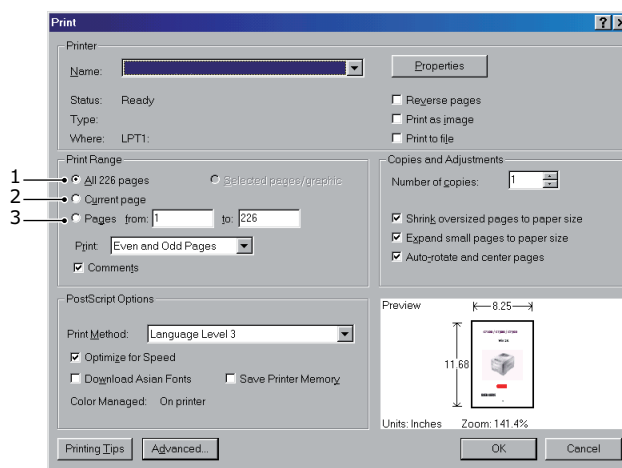
Sie haben zwei Zugriffsmöglichkeiten auf bestimmte Informationen:

- > Klicken Sie in der Liste der Lesezeichen auf der linken Seite des Bildschirms auf das Thema, das Sie interessiert, um es aufzurufen. (Sind keine Lesezeichen vorhanden, verwenden Sie den „**Inhalt**“ auf Seite 4.)
- > In der Lesezeichenliste können Sie den Index aufrufen, indem Sie auf „Index“ klicken. (Sind keine Lesezeichen vorhanden, verwenden Sie den „**Inhalt**“ auf Seite 4.) Suchen Sie den Begriff, der Sie interessiert, in dem alphabetisch geordneten Index, und klicken Sie auf die dazugehörige Seitennummer, um die Seite mit dem Begriff aufzurufen.

DRUCKEN VON SEITEN

Sie können das gesamte Handbuch, einzelne Seiten oder Abschnitte drucken. So drucken Sie das Handbuch ganz oder auszugsweise:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste **Datei > Drucken** (oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg + P**).
2. Wählen Sie die Seiten aus, die Sie drucken möchten:
 - (a) **Alle Seiten** (1), um das gesamte Handbuch zu drucken.
 - (b) **Aktuelle Seite** (2), um die Seite zu drucken, die Sie gerade anzeigen.



- (c) **Seiten von bis** (3), um den zu druckenden Seitenbereich durch Angabe der Seitenzahlen festzulegen.
- (d) Klicken Sie auf **OK**.

EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie sich für dieses Multifunktionsgerät (MFP) entschieden haben. Es verfügt über fortschrittliche Funktionen und erstellt mit hoher Geschwindigkeit lebendige Farbdrucke und gestochen scharfe Schwarzweißdrucke auf einer Reihe von Bürodruckmedien.

Mit diesem MFP-Gerät können Sie umgehend Papierdokumente scannen und das elektronische Bild an verschiedene Ziele senden, z. B. an E-Mail-Adressen, Drucker, FTP-Server, Faxgeräte, USB-Speichersticks oder an einen anderen Computer im Netzwerk.

Das MFP-Gerät weist die folgenden Leistungsmerkmale auf:

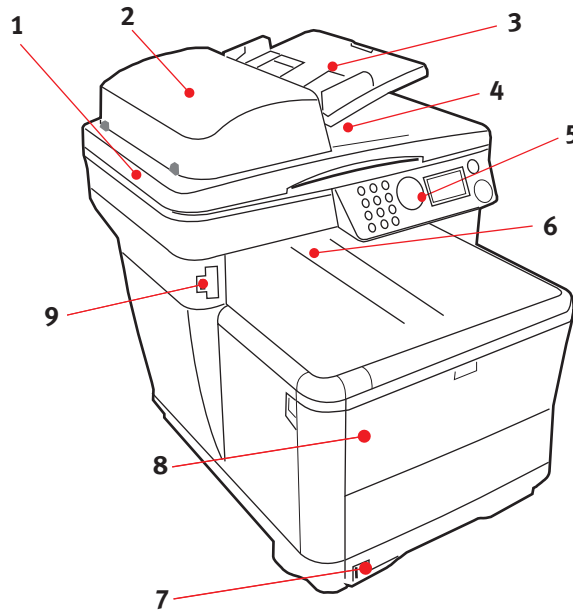
- > Die Mehrstufentechnologie ProQ2400 verleiht ihren Dokumenten durch subtile Farbtöne und saubere Farbverläufe Fotoqualität.
- > Das Hotkey Utility ermöglicht, das MFP-Gerät von einem lokal angeschlossenen Computer aus per Tastendruck zu steuern (nur Windows).
- > Druckauflösung von 600 x 600 und 1200 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll) für qualitativ hochwertige Bildreproduktionen.
- > Kopierauflösung von 300 x 300 dpi (Standard) und 600 x 600 dpi (Hoch).
- > Bannerdruck (MC360).
- > Einzeldurchlauf-Farbdigital-LED-Technologie für Hochgeschwindigkeitsdruckverarbeitung.
- > Hochgeschwindigkeits-USB-2.0-Schnittstelle.
- > Netzwerkanschluss über 10Base-T und 100Base-TX zur gemeinsamen Nutzung dieses Geräts mit anderen Benutzern im Büronetzwerk.
- > „Fragen Sie OKI“ (nur Windows): Eine benutzerfreundliche Funktion, die Ihnen eine direkte Verbindung vom Druckertreiber-Bildschirm (nicht immer in diesem Handbuch abgebildet) zu einer dedizierten Website ermöglicht, die für Ihr Modell spezifisch ist. Dort finden Sie alle Hinweise, Tipps und die Unterstützung, die Sie eventuell benötigen, um den OKI-Drucker optimal einzusetzen.
- > „Scan to E-Mail“ (Scan-to-Email): Wenn dieses MFP-Gerät an ein Ethernetnetzwerk und einen SMTP-Server angeschlossen ist, können Sie ein oder mehrere Dokumente per E-Mail über das Internet versenden.
- > „Scan to Network PC“ (Scan-to-Server): Sie können gescannte Dokumente mit den Protokollen FTP (File Transfer Protocol) oder CIFS (Common Internet File System) über ein Intranet in den Dateiordner eines Servers oder eines PCs senden. Dank dieser Funktion wird der Mailserver entlastet, da er keine großen Anhänge bewältigen muss.
- > „Scan to Fax“ (Scan-to-Fax) (MC360): Gescannte Dokumente können an andere Faxgeräte gesendet oder von anderen Faxgeräten empfangen werden.
- > „Scan to memory“ (Scan-to-Memory): Die Scandaten können auf ein USB-Speichermedium übertragen werden.
- > Digitalkopien: Ein intuitives Bedienfeld ermöglicht, rasch und mühelos digitale Kopien zu erstellen.
- > Drucken über das Netzwerk/den PC: Wenn das MFP-Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, kann es über das Netzwerk oder den PC drucken.
- > Versand mehrerer Seiten: Dank des automatischen Dokumenteneinzugs ermöglicht das MFP-Gerät, einen Stapel von Dokumenten mit maximal 50 Seiten ohne Unterbrechung zu scannen.
- > Vereinfachtes Bedienfeld

- > Adressbuch/Profilmanagement: Ermöglicht Ihnen, bequem alle E-Mail-Adressen und Profile (Ablageziele) zu verwalten. Mit dem Hilfsprogramm Setup Tool des MFP-Geräts können Sie bis zu 100 E-Mail-Adressen und mehrere Ablageziele zur Verwaltung eines Dokuments erstellen.

Das folgende optionale Leistungsmerkmal ist verfügbar: 256 MB zusätzlicher Speicher, der das Drucken komplexerer Seiten ermöglicht.

MFP – ÜBERBLICK

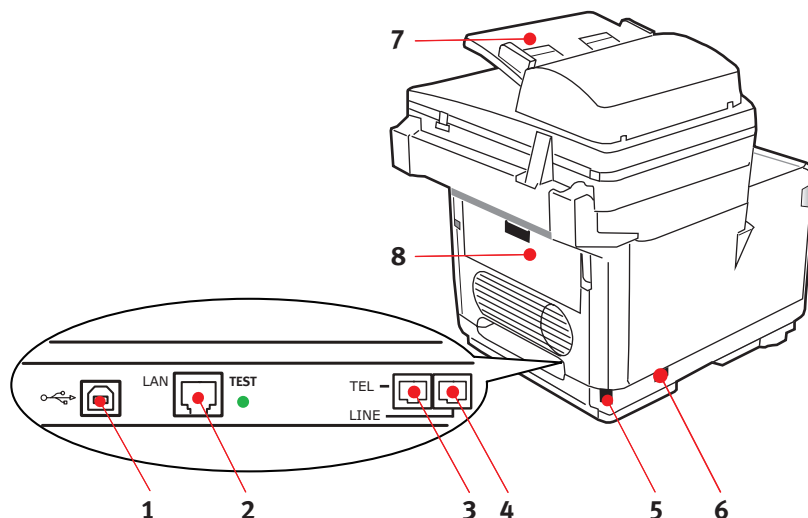
VORDERANSICHT



1. Scannerbett
2. Automatischer Dokumenteneinzug (ADF)
3. ADF-Papierkassette. Max. 50 Blatt A4 bei 60 bis 120 g/m².
4. Dokumentenabdeckung
5. Bedienfeld
6. Ausgabefach (Face Down). Standardausgabebereich für gedruckte Seiten. Kapazität: bis zu 150 Blatt (80 g/m²).
7. Standardpapierkassette mit Füllstandanzeige. Kapazität: bis zu 250 Blatt (80 g/m²).
8. Mehrzweck-Einzug (geschlossen abgebildet). Dient zum Zuführen von schwerem Papier, Briefumschlägen und anderen Spezialmedien. Wird außerdem zum manuellen Zuführen von Einzelblättern sowie für den Bannerdruck verwendet.
9. Anschluss für ein USB-Speichermedium

RÜCKANSICHT

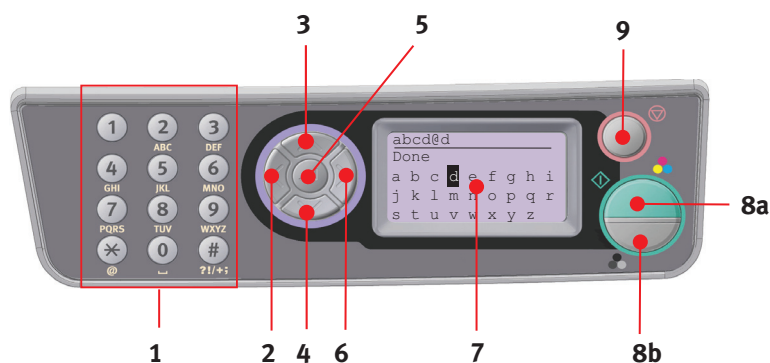
Dargestellt sind das Anschlussfeld und das rückwärtige Ausgabefach.



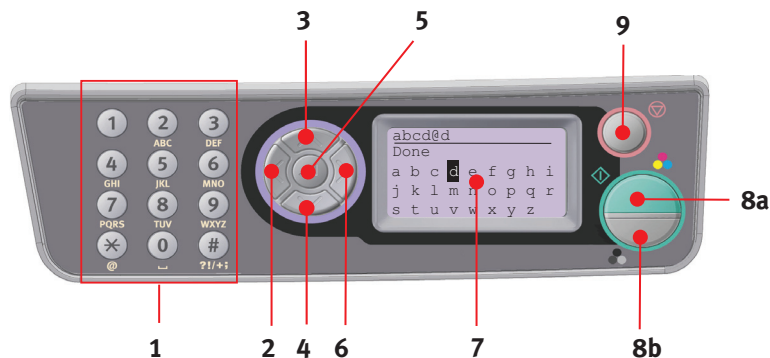
- | | |
|--|---|
| 1. USB-Anschluss | 5. Netzkabelbuchse (IEC CE22) |
| 2. LAN-Anschluss | 6. Netzschalter |
| 3. MC360: Anschluss für das Telefonhandset | 7. Automatischer Dokumenteneinzug (ADF) |
| 4. MC360: Telefonleitungsanschluss | 8. Rückwärtiges Papierausgabefach (geschlossen) |

Wenn das rückwärtige Papierausgabefach heruntergeklappt ist, tritt das Papier auf der Rückseite des Druckers aus und wird mit der Druckseite nach oben gestapelt. Dieses Ausgabefach wird hauptsächlich für schwere Druckmedien verwendet. Bei Verwendung in Verbindung mit dem Mehrzweck-Einzug wird das Papier fast gerade durch den Drucker transportiert. Das Papier wird dann im Transportweg nicht mehr gebogen, so dass Medien bis zu 203 g/m² transportiert werden können.

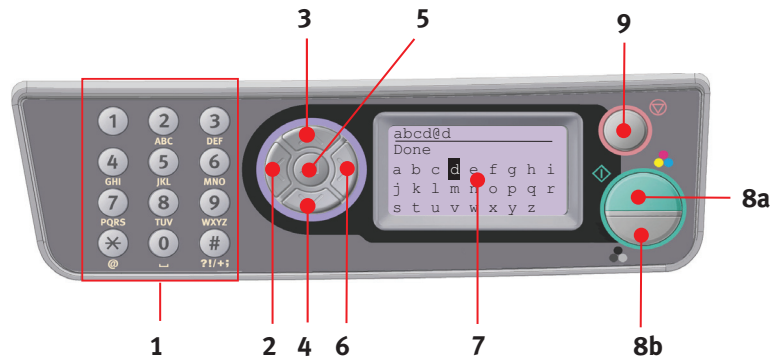
BEDIENFELD



1. Tastenfeld	Eingabe von Zahlen, Groß- und Kleinbuchstaben sowie von Symbolen in der Eingabezeile. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Umschalten zwischen Zeichen“ auf Seite 16.
2. Taste LINKS	Beim Moduswechsel: Die Anzeige wechselt ausgehend vom Standbybildschirm zurück zum Funktionsauswahl-Bildschirm oder zum Bildschirm für die Auswahl von Scan-Unterfunktionen. Bei der Einstellung: Der Wert der Baumstruktur wird erhöht.



3. Taste OBEN	Bei der Einstellung oder der Bildschirmauswahl: Der Cursor wird nach OBEN bewegt.
4. Taste UNTEN	Bei der Einstellung oder der Bildschirmauswahl: Der Cursor wird nach UNTEN bewegt.
5. Taste EINGABE	Beim Moduswechsel: Der ausgewählte Modus wird bestätigt. Druck-Scan wird gestartet (wenn „Push Scan“ (Druck Scan) ausgewählt ist, wird der Bildschirm „Executing Push Scan“ (Druck-Scan wird ausgeführt) angezeigt). Bei der Einstellung: Der Wert der Baumstruktur wird verringert. Der Wert der Baumstruktur wird erhöht, sobald der eingestellte Wert bestätigt wird. Bei der Eingabe der PIN-ID: Die eingegebene PIN-ID wird bestätigt.
6. Taste RECHTS	Beim Moduswechsel: Der ausgewählte Modus wird bestätigt. Druck-Scan wird gestartet (wenn „Push Scan“ (Druck-Scan) ausgewählt ist, wird der Bildschirm „Executing Push Scan“ (Druck-Scan wird ausgeführt) angezeigt). Bei der Einstellung: Der Wert der Baumstruktur wird verringert. Der Wert der Baumstruktur wird erhöht, sobald der eingestellte Wert bestätigt wird.
7. LCD-Anzeige	128 x 64 Pixel
8. Taste START (a = Farbe, b = Schwarzweiß)	Beim Eingeben der PIN-ID wird diese bestätigt. Die ausgewählte Funktion wird ausgeführt. Der Kopiervorgang wird ausgeführt. Scan-to-Email, Scan-to-Memory und Scan-to-Server werden ausgeführt. Der Faxversand wird ausgeführt. Der manuelle Faxempfang wird ausgeführt. Erneute Aktivierung des Geräts nach Anzeige eines Fehlers oder einer Warnmeldung. Wenn diese Taste auf dem Bildschirm „Screen Entry“ (Bildschirm-Eingabe) gedrückt wird, werden die ausgewählten Zeichen oder Funktionen bestätigt.



<p>9. Taste STOPP</p>	<p>Die aktuell ausgeführte Funktion wird angehalten. Der Kopiervorgang wird angehalten. Scan-to-Email, Scan-to-Memory und Scan-to-Server werden angehalten. Der Faxversand wird angehalten. Der Druckauftrag wird abgebrochen. Erneute Aktivierung des Geräts nach Anzeige eines Fehlers oder einer Warnmeldung: Quittieren von Fehlermeldungen (bei Fehlern, die keine Wiederherstellung erfordern). Erneute Aktivierung des Geräts nach Anzeige eines Fehlers oder einer Warnmeldung. Rückkehr aus allen Standbybildschirmen zum Bildschirm für die Modusauswahl (alle im Standbybildschirm angezeigten Werte werden auf die Benutzer-Standard Einstellungen zurückgesetzt).</p>
-----------------------	--

UMSCHALTEN ZWISCHEN ZEICHEN

Zahlen, Groß- und Kleinbuchstaben sowie Symbole können mithilfe des Tastenfelds eingegeben werden. Drücken Sie die Taste mehrmals, um zwischen Zeichen umzuschalten.

HINWEIS

Die Umschaltung erfolgt aber nur, wenn Sie die Taste innerhalb von zwei Sekunden erneut drücken.

Das folgende Beispiel basiert auf der Anzeigesprache Englisch:

TASTE	VERFÜGBARES ZEICHEN
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> A -> B -> C -> 2
3	d -> e -> f -> D -> E -> F -> 3
4	g -> h -> i -> G -> H -> I -> 4
5	j -> k -> l -> J -> K -> L -> 5
6	m -> n -> o -> M -> N -> O -> 6
7	p -> q -> r -> s -> P -> Q -> R -> S -> 7
8	t -> u -> v -> T -> U -> V -> 8
9	w -> x -> y -> z -> W -> X -> Y -> Z -> 9
0	SP (Leerzeichen) -> 0 -> SP (Leerzeichen)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (Leerzeichen) -> + -> ! -> " -> \$ -> % -> & -> ' -> (->) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [-> £ ->] -> ^ -> #

WECHSELN DER ANZEIGESPRACHE

Das MFP-Gerät gibt Meldungen standardmäßig in englischer Sprache aus. Die Sprache kann bei Bedarf mithilfe des Hilfsprogramms Panel Language Setup geändert werden.

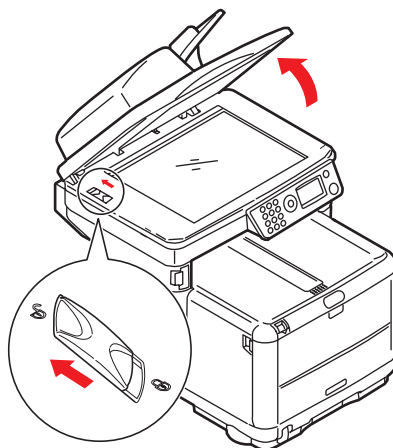
ERSTE SCHRITTE

LÖSEN DER SCANNERSPERRE

ACHTUNG!

Stellen Sie sicher, dass die Betriebsposition Entriegelt des Scanners eingestellt ist, bevor Sie ihn in Betrieb nehmen.

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
2. Bringen Sie den Scannerriegel in die Betriebsposition ENTRIEGELT.



HINWEIS

Wenn Sie das MFP-Gerät aus einem beliebigen Grund transportieren oder umstellen müssen:

1. Stellen Sie sicher, dass sich der Scankopf in der äußersten linken Position befindet, und schalten Sie das MFP-Gerät dann aus.
2. Bringen Sie den Scannerriegel in die Betriebsposition VERRIEGELT.

AUSSCHALTEN

ACHTUNG!

Schalten Sie das MFP-Gerät nicht mithilfe des Netzschalters unvermittelt aus, da es dadurch beschädigt werden kann.

1. Drücken Sie die Pfeiltaste „Unten“ auf dem Bedienfeld, um `Menu` (Menu) zu markieren, und danach **Eingabe**, um auszuwählen.
2. Drücken Sie die Pfeiltaste „Unten“ auf dem Bedienfeld, um `System Shutdown` (Platte sichern) zu markieren, und danach **Eingabe**, um auszuwählen.
3. Drücken Sie **Eingabe**, um den Befehl auszuführen.
4. Stellen Sie den Netzschalter in die Position OFF (AUS), wenn Sie dazu aufgefordert werden.

INSTALLIEREN DER TREIBER UND HILFSPROGRAMME

Installieren Sie die Treiber, die Ihrem Verbindungstyp entsprechen:

- > Netzwerkverbindung: Installieren Sie den Druckertreiber.
- > USB-Verbindung: Installieren Sie den Druckertreiber und den TWAIN-Treiber.

HINWEIS

Mac OS X: Installieren Sie nur den Druckertreiber.

HINWEIS

Zur Ausführung dieses Vorgangs müssen Sie als Administrator oder als Mitglied der Administratorgruppe angemeldet sein. Wenn der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist, ist es außerdem möglich, dass Sicherheitseinstellungen des Netzwerks die Ausführung dieses Vorgangs verhindern.

HINWEIS

Wenn Sie den Drucker an einen Power Mac G5 anschließen, stellen Sie sicher, dass das USB-Kabel mit USB 2.0 kompatibel ist. Wenn Sie ein Kabel verwenden, das nur mit USB 1.1 kompatibel ist, können Fehler auftreten, oder der Drucker empfängt den Auftrag nicht.

Die folgenden Installationsanleitungen sind für die USB-Verbindung maßgeblich. Anleitungen zum Einrichten der Netzwerkverbindung finden Sie im Network Guide (Netzwerkhandbuch).

Wenn Sie Windows Server 2003 oder Server 2008 ausführen, müssen Sie eventuell den unten stehenden Schritten folgen, um sicherzustellen, dass der WIA-Dienst gestartet wird, wenn Sie den TWAIN-Treiber und das Hotkey Utility verwenden:

HINWEIS

Für Server 2008 muss Desktop Experience installiert sein.

1. Klicken Sie auf **Start > Verwaltung > Dienste**.
2. Doppelklicken Sie auf „Dienste“.
3. Doppelklicken Sie auf **Windows-Bilderfassung**.
4. Wählen Sie im Menü „Starttyp“ die Option **Automatisch** aus.
5. Klicken Sie unter „Dienststatus“ auf **Start**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

WINDOWS: TWAIN- UND DRUCKERTREIBER

Der TWAIN-Treiber wird für „Pull-Scans“ benötigt, d. h. für Scans, die per PC-Software gestartet werden. Im Unterschied dazu werden so genannte „Druck-Scans“ mit einer Taste am Bedienfeld des MFP-Geräts gestartet. Der TWAIN-Treiber funktioniert nur über USB-Verbindungen. Deshalb ist es nicht möglich, den Scanner vom PC aus über das Netzwerk zu steuern.

Zur Installation des TWAIN-Treibers und des Druckertreibers stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie schließen den Drucker noch nicht an, sondern führen das OKI-Treiberinstallationsprogramm von der DVD-ROM aus. Dabei werden der TWAIN-Treiber (Scannertreiber) und der Druckertreiber installiert. Sobald Sie den Drucker einschalten und anschließen, ist die Installation abgeschlossen.

2. Sie schließen den Drucker sofort an und führen eine „Plug and Play“-Installation durch. In diesem Fall müssen Sie zuerst den TWAIN-Treiber installieren.

HINWEIS

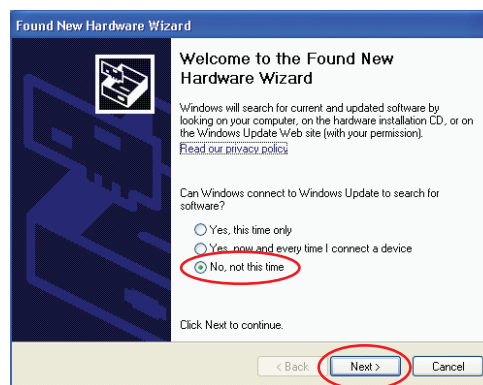
- > Das OKI-Treiberinstallationsprogramm ist die empfohlene Installationsmethode.
- > Die „Plug and Play“-Installation ist nur dann relevant, wenn die Verbindung zum Gerät über USB hergestellt wird.

„Plug and Play“-Installation

Das MFP ist ein „duales Gerät“ und wird von Windows als Scanner und als Drucker betrachtet. Wenn Sie das MFP-Gerät über ein USB-Kabel an den PC anschließen, werden Sie deshalb aufgefordert, zwei verschiedene Treiber zu installieren: erst den TWAIN-Treiber (Scannertreiber) und dann den Druckertreiber.

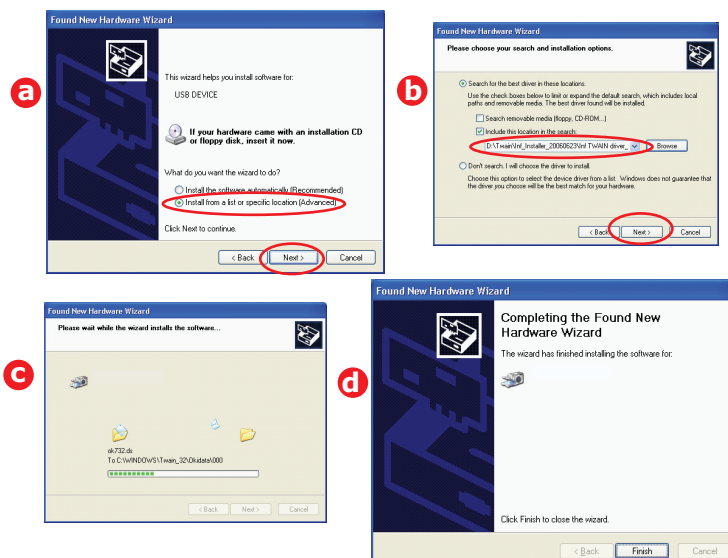
1. Schließen Sie den Drucker an einen USB-Anschluss des Computers an.
2. Schalten Sie den Drucker ein.
3. Legen Sie die DVD ein. Wenn die DVD automatisch startet, schließen Sie das Dialogfeld.

Das Dialogfeld „Neue Hardwarekomponente gefunden“ wird angezeigt..

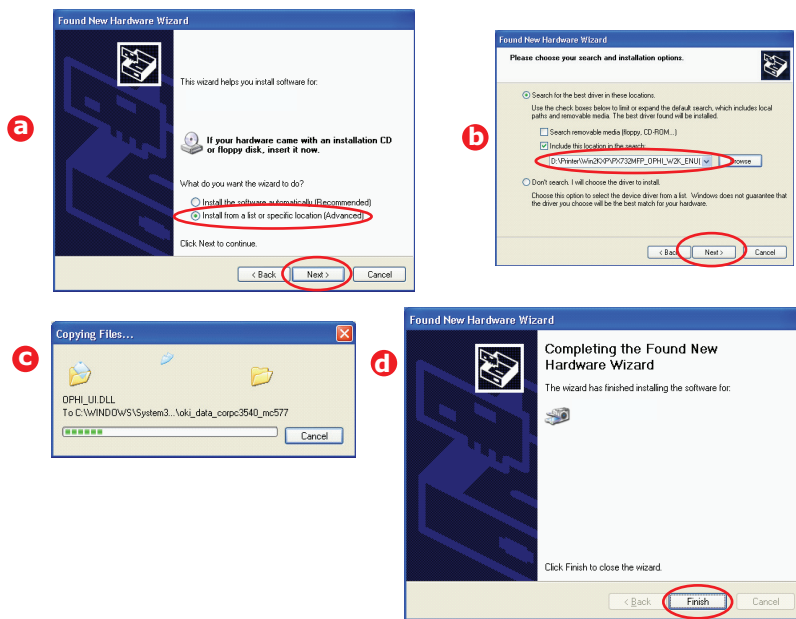


Wenn das Dialogfeld „Neue Hardwarekomponente gefunden“ nicht angezeigt wird, kontrollieren Sie, ob das Stromversorgungskabel und das USB-Kabel richtig angeschlossen sind und ob der Drucker eingeschaltet ist.

4. Installieren Sie zuerst den TWAIN-Treiber.



5. Installieren Sie dann den Druckertreiber.



MAC: DRUCKERTREIBER

Die Informationen in diesem Abschnitt beziehen sich auf Mac OS X Leopard (10.5). Andere Versionen können sich optisch geringfügig unterscheiden, aber das Prinzip ist das gleiche.

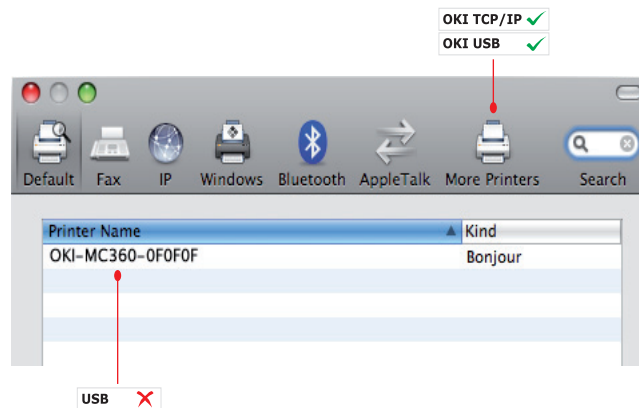
1. Legen Sie die DVD-ROM ein und führen Sie das OKI-Treiberinstallationsprogramm aus.
2. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um den Druckertreiber zu installieren.
3. Schließen Sie den Drucker an einen USB-Anschluss des Computers an.
4. Schalten Sie den Drucker ein.
5. Wählen Sie **Apple-Menü > Systemeinstellungen > Drucken & Faxen**.
6. Ist der Drucker bereits in der Druckerliste enthalten, klicken Sie auf „-“, um ihn zu entfernen.

HINWEIS

Dies ist erforderlich, da Leopard eventuell nicht die korrekten OKI-Druckertreiberdateien verwendet.

7. Klicken Sie auf „+“, um einen neuen Drucker hinzuzufügen.
8. Klicken Sie auf **Weitere Drucker....**

9. Wählen Sie **OKI USB** im Popupmenü aus.



10. Wählen Sie das Druckermodell aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

11. Der Drucker wird zu der Druckerliste hinzugefügt.

12. Starten Sie Ihren Computer neu.

FAXTREIBER (NUR MC360)

Der Faxtreiber ermöglicht es, Dokumente direkt vom Computer aus als Faxnachricht zu versenden, ohne sie zuvor zu drucken.

Windows XP bietet eine integrierte Faxunterstützung. Über das Modem des Computers können Sie Faxnachrichten ebenfalls direkt versenden.

Mit dem OKI-Faxtreiber senden Sie die Faxdaten vom Computer an das MFP-Gerät, das anschließend automatisch den Versand übernimmt.

Installieren des Faxtreibers

Dieser Treiber wird bei Ausführung des OKI-Treiberinstallationsassistenten installiert.

HOTKEY UTILITY: NUR WINDOWS

HINWEIS

Das Hotkey Utility funktioniert lediglich über USB-Verbindungen.

Das Hotkey Utility ermöglicht, das MFP-Gerät von einem lokal angeschlossenen Computer aus per Tastendruck zu steuern („Pull-Scan“).

Die Installation des Hotkey Utility ist optional. Das Hilfsprogramm befindet sich im Ordner „Utilities“ der DVD.

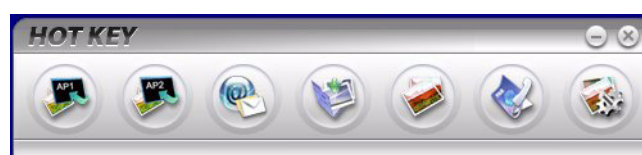
Informationen über die Verwendung des Hotkey Utility finden Sie im Abschnitt „[Scan-to-PC](#)“ auf Seite 67.

Einrichten des Hotkey Utility

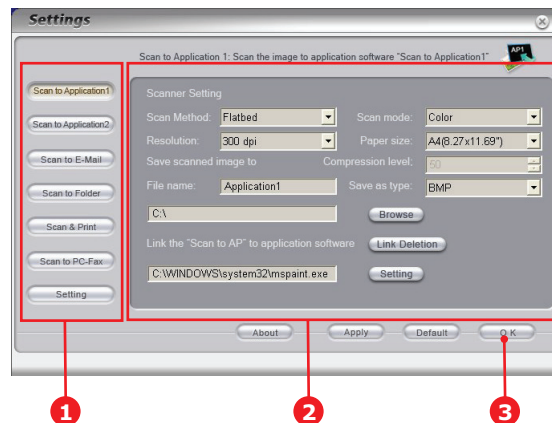
1. Installieren Sie das Hotkey Utility von der DVD:

Das Setupprogramm platziert ein „Hot Key“-Symbol auf dem Desktop.

2. Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um die Hotkey-Konsole zu öffnen.



3. Wählen Sie **Settings** (Einstellungen) aus. Der folgende Bildschirm wird angezeigt.



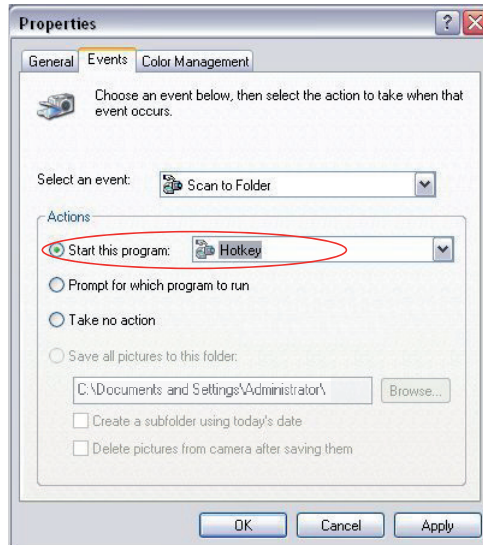
4. Wählen Sie in dem mit (1) bezeichneten Bereich die Funktion, die konfiguriert werden soll.
5. Legen Sie in dem mit (2) bezeichneten Bereich die Parameter für diese Funktion fest.
6. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK** (OK) (3).
Das Hilfsprogramm zeigt wieder die Hotkey-Konsole an.
7. Damit Sie Hotkey im PC-Modus (d. h. „Druck-Scan“) verwenden können, muss es als das Programm definiert sein, das Scannerereignisse übernimmt:

HINWEIS

Im folgenden Beispiel wird Windows XP verwendet. Wenn Sie ein anderes Betriebssystem verwenden, können sich die Schritte also unterscheiden. Das Prinzip ist jedoch das gleiche.

- (a) Wählen Sie **Start > Systemsteuerung**.
- (b) Doppelklicken Sie auf **Scanner und Kameras**.
- (c) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das MFP-Symbol und danach auf **Eigenschaften**.
- (d) Wählen Sie die Registerkarte „Ereignisse“.
- (e) Wählen Sie im Dropdownmenü **Ereignis auswählen** ein Ereignis aus.
- (f) Klicken Sie im Feld **Aktionen** auf **Starten**, und wählen Sie im Dropdownmenü **HotKey** aus.
- (g) Klicken Sie auf **Anwenden**.
- (h) Wiederholen Sie die Schritte **e** bis **g** für jedes Ereignis, d. h. Scannen zu Anwendung, E-Mail, Ordner und PC Fax.

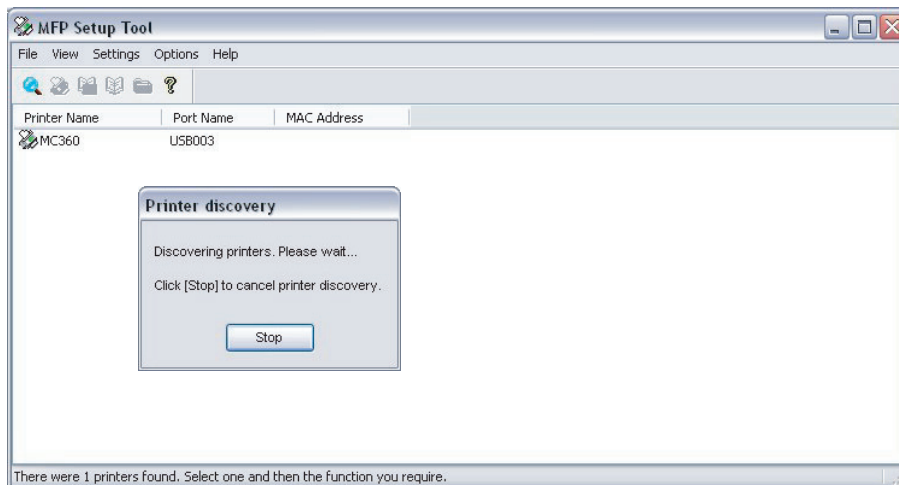
(i) Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen.



MFP SETUP TOOL: NUR WINDOWS

Die Installation des Hilfsprogramms MFP Setup Tool ist optional. Das Hilfsprogramm befindet sich im Ordner „Utilities“ der DVD.

Das MFP Setup Tool erkennt Geräte des Typs MC350/MC360 über USB- oder Netzwerkverbindungen. Wählen Sie zur Erkennung **File (Datei) > Printer Discovery (Druckererkennung)** aus.



Mit dem MFP Setup Tool können Sie das MFP-Gerät konfigurieren. Ausführliche Anleitungen finden Sie unter [„Informationen vor der Konfiguration“](#) auf Seite 32.

EMPFEHLUNGEN FÜR PAPIER

Das MFP-Gerät ist für verschiedene Papiersorten mit einer Reihe von Papiergewichten und -formaten ausgelegt. Dieser Abschnitt enthält allgemeine Empfehlungen zur Wahl der Druckmedien und ihrer Verwendung.

Die beste Leistung wird mit Standardpapier mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m², das zur Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen ist, erzielt. Geeignet ist z. B. Color Copy von Mondi.

Stark geprägtes oder sehr grob strukturiertes Papier werden nicht empfohlen.

Vorbedrucktes Briefpapier

ACHTUNG!

Vorbedrucktes Briefpapier kann verwendet werden, aber die Druckfarbe muss die hohen Fixiertemperaturen, die beim Drucken zur Anwendung kommen, aushalten können.

Wenn längere Zeit vorbedrucktes Briefpapier verwendet wird, kann sich die Leistung der Papierzufuhr verschlechtern, und Papierstaus können auftreten. Reinigen Sie die Papierzufuhrwalzen wie auf [Seite 122](#) beschrieben.

Briefumschläge

ACHTUNG!

Briefumschläge dürfen nicht verzogen, wellig oder anderweitig verformt sein. Die Verschlussklappe sollte rechteckig sein. Der Kleber muss der hohen Fixiertemperatur im Drucker widerstehen können. Fensterbriefumschläge sind nicht geeignet.

Aufkleber

ACHTUNG!

Aufkleber sollten für die Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen sein. In diesem Fall ist das gesamte Trägerblatt mit Aufklebern bedeckt. Der Drucker kann durch andere Arten von Aufklebern beschädigt werden, wenn sich Aufkleber beim Druckvorgang lösen.

Geeignet sind z. B. Avery White Laser Label 7162, 7664, 7666 (A4) oder 5161 (Letter).

Als **Visitenkarten** werden Visitenkarten von OKI (Bestellnr. 09002985) empfohlen.

Transparentfolien

Die Verwendung von Folien wird nicht empfohlen.

ACHTUNG!

Folien schmelzen in der Fixiereinheit und beschädigen das Gerät.

KASSETTENFACH

Das Kassettenfach ist für Papiergewichte von 64 bis 176 g/m² ausgelegt. Es eignet sich am besten für A4-Dokumente, die mehr als eine Seite umfassen.

FORMAT	ABMESSUNGEN	GEWICHT (G/M ²)
A6 (A6)	105 x 148 mm	Light (Leicht): 64 bis 74 g/m ² Medium (Mittel): 75 bis 104 g/m ² Heavy (Schwer): 105 bis 120 g/m ²
A5 (A5)	148 x 210 mm	
B5 (B5)	182 x 257 mm	
Executive (Executive)	184,2 x 266,7 mm	
A4 (A4)	210 x 297 mm	
Letter (Letter)	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13in. (Legal 13 Zoll)	216 x 330 mm	
Legal 13.5in. (Legal 13,5 Zoll)	216 x 343 mm	
Legal 14in. (Legal 14 Zoll)	216 x 356 mm	

Wenn Sie in den Mehrzweck-Einzug das gleiche Papier eingelegt haben, kann der Drucker automatisch zur anderen Kassette umgeschaltet werden, sollte das in die aktuelle Kassette eingelegte Papier verbraucht sein. Beim Drucken aus Windows-Anwendungen ist diese Funktion in den Treibereinstellungen aktiviert. Beim Drucken aus anderen Systemen ist diese Funktion im Menü Drucken aktiviert.

MEHRZWECK-EINZUG

Der Mehrzweck-Einzug ist zwar für die gleichen Medienformate wie die Kassetten ausgelegt, unterstützt jedoch nur Papiergewichte zwischen 75 und 203 g/m². Verwenden Sie für dickes Papier immer das (rückwärtige) Ausgabefach (Face Up). Dann ist der Papiertransportweg durch den Drucker fast gerade.

Über den Mehrzweck-Einzug können Papierbreiten ab 105 mm und Längen bis 1.200 mm (Bannerdruck, nur MC360) zugeführt werden.

Verwenden Sie für Papierlängen über 356 mm (Legal 14 Zoll) Papier mit einem Gewicht von 90 bis 128 g/m² sowie das (rückwärtige) Ausgabefach (Face Up).

Wenn Sie den Mehrzweck-Einzug verwenden, stapeln Sie das Papier oder die Umschläge nicht, sondern führen Sie sie einzeln zu. Auf diese Weise vermeiden Sie Papierstaus.

Papier mit Wasserzeichen oder Briefkopf muss mit der Druckseite nach oben und der oberen Kante nach vorn eingelegt werden.

MC350

FORMAT	ABMESSUNGEN	GEWICHT (G/M ²)
A6 (A6)	105 x 148 mm	Light (Leicht): 64 bis 74 g/m ² Medium (Mittel): 75 bis 104 g/m ² Heavy (Schwer): 105 bis 120 g/m ² Ultra heavy (Sehr schwer): 121 bis 203 g/m ²
A5 (A5)	148 x 210 mm	
B5 (B5)	182 x 257 mm	
Executive (Executive)	184,2 x 266,7 mm	
A4 (A4)	210 x 297 mm	
Letter (Letter)	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13in. (Legal 13 Zoll)	216 x 330 mm	
Legal 13.5in. (Legal 13,5 Zoll)	216 x 343 mm	
Legal 14in. (Legal 14 Zoll)	216 x 356 mm	
Benutzerdefinierte Formate	216 x 356 mm	

MC360

FORMAT	ABMESSUNGEN	GEWICHT (G/M ²)
A6 (A6)	105 x 148 mm	Light (Leicht): 64 bis 74 g/m ² Medium (Mittel): 75 bis 104 g/m ² Heavy (Schwer): 105 bis 120 g/m ² Ultra heavy (Sehr schwer): 121 bis 203 g/m ²
A5 (A5)	148 x 210 mm	
B5 (B5)	182 x 257 mm	
Executive (Executive)	184,2 x 266,7 mm	
A4 (A4)	210 x 297 mm	
Letter (Letter)	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13in. (Legal 13 Zoll)	216 x 330 mm	
Legal 13.5in. (Legal 13,5 Zoll)	216 x 343 mm	
Legal 14in. (Legal 14 Zoll)	216 x 356 mm	
Benutzerdefinierte Formate	216 x 356 mm	
Banner (Banner)	210 x 900 mm 215 x 900 mm 215 x 1.200 mm	
COM-9 Envelope (COM9- Umschlag)	98,4 x 225,4 mm	
COM-10 Envelope (COM10-Umschlag)	104,7 x 241,3 mm	
Monarch Envelope (Monarch-Umschlag)	98,4 x 190,5 mm	
C5 (C5)	162 x 229 mm	

AUSGABEFACH (FACE DOWN)

Das Ausgabefach (Face Down) kann bis zu 150 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen und eignet sich für Papiergewichte bis 120 g/m². In Lesereihenfolge (zuerst Seite 1) gedruckte Seiten werden in Lesereihenfolge sortiert (letzte Seite oben, mit der Vorderseite nach unten).

AUSGABEFACH (FACE UP)

Für den Gebrauch muss das Ausgabefach (Face Up) an der Rückseite des Druckers geöffnet und die Papierstütze herausgezogen werden. In diesem Zustand wird das Papier unabhängig von der Einstellung des Treibers hier ausgegeben.

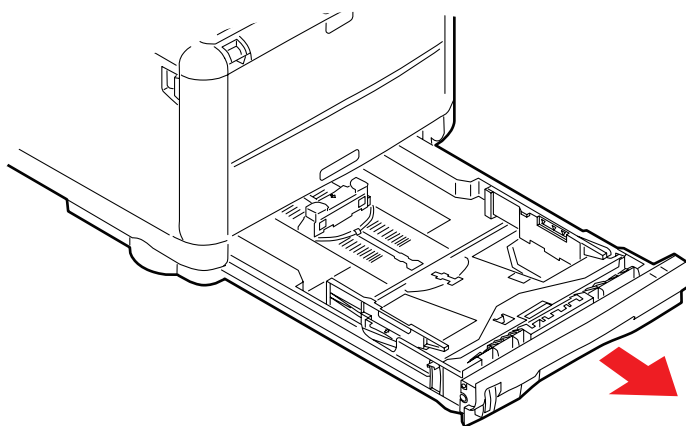
Das Ausgabefach (Face Up) kann bis zu 10 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen und ist für Papiergewichte bis 203 g/m² geeignet.

Verwenden Sie für Papiergewichte über 120 g/m² immer dieses Ausgabefach und den Mehrzweck-Einzug.

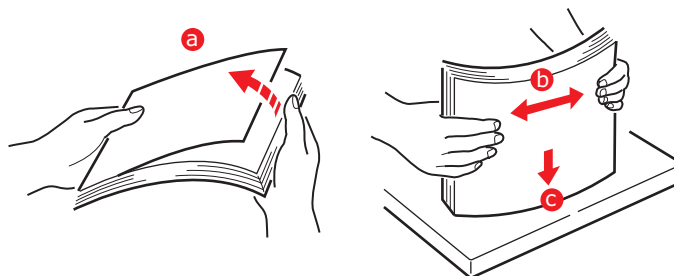
EINLEGEN VON PAPIER

KASSETTENFACH

1. Nehmen Sie das Papierfach aus dem Drucker heraus.

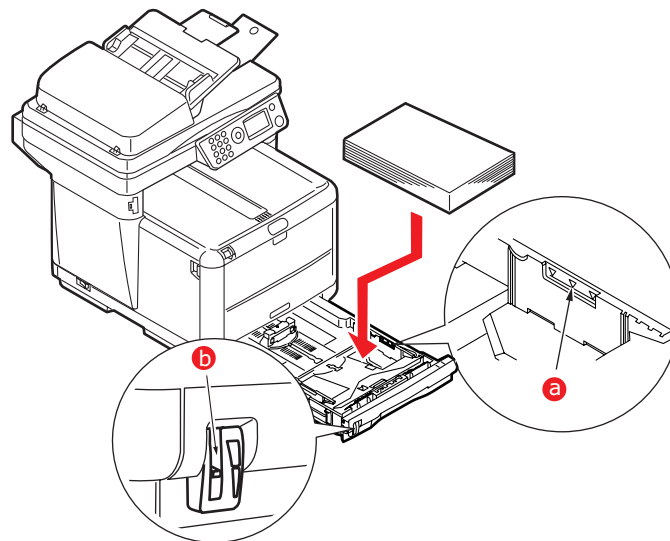


2. Fächern Sie das einzulegende Papier an den Kanten (a) und in der Mitte (b) auf, damit keine Blätter aneinander haften, und stoßen Sie die Kanten des Papierstapels auf eine ebene Fläche auf, um sie aneinander auszurichten (c).

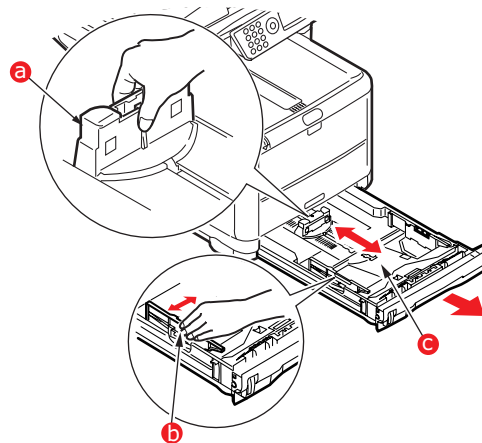


3. Legen Sie Papier in das Fach ein.

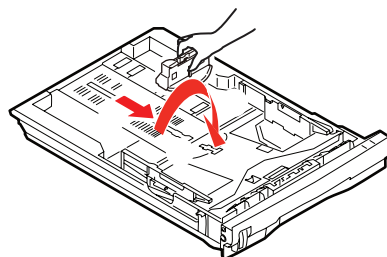
Orientieren Sie sich an der Papierstandanzeige (a und b). Wenn Sie Briefpapier verwenden, legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach unten und mit der oberen Kante nach vorne ein.



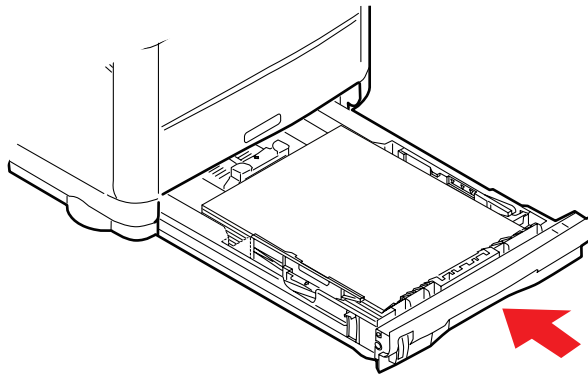
4. Stellen Sie den hinteren Papieranschlag (a) und die Papierführungen (b) auf das Format des verwendeten Papiers ein. A6-Papier wird in Bereich (c) eingelegt.



5. Wenn Sie mit A6-Papier arbeiten, richten Sie die hintere Papierführung neu am vorderen Schlitz aus.



6. Schließen Sie das Kassettenfach behutsam.



So verhindern Sie Papierstaus:

- > Lassen Sie keinen Freiraum zwischen dem Papier und den Papierführungen und dem hinteren Anschlag.
- > Legen Sie nicht zu viel Papier in das Papierfach ein. Die Kapazität ist abhängig von der Papiersorte.
- > Legen Sie kein beschädigtes Papier ein.
- > Legen Sie nicht gleichzeitig Papier unterschiedlicher Formate oder unterschiedlicher Sorten ein.
- > Ziehen Sie das Papier während des Druckvorgangs nicht heraus.
- > Schließen Sie das Papierfach behutsam.

HINWEIS

- > Zum Drucken mit der Vorderseite nach unten muss das (rückwärtige) Ausgabefach (Face Up) geschlossen sein (das Papier wird oben auf dem Drucker ausgegeben). Die Kapazität beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 150 Blatt.
- > Zum Drucken mit der Vorderseite nach oben müssen das (rückwärtige) Ausgabefach (Face Up) geöffnet und die Papierstütze ausgefahren sein. Das Papier wird in der umgekehrten Reihenfolge des Drucks ausgegeben. Die Kapazität des Ausgabefachs beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 10 Blatt.
- > Verwenden Sie für dickes Papier (Karton usw.) stets das (rückwärtige) Ausgabefach Face Up.

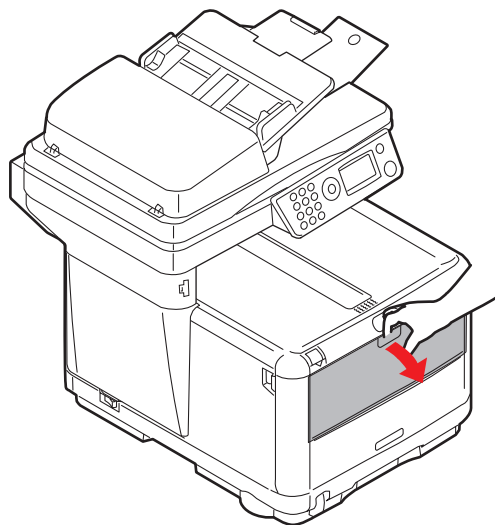
ACHTUNG!

Während des Druckens darf die rückwärtige Papierausgabe nicht geöffnet oder geschlossen werden, weil dadurch ein Papierstau verursacht werden kann.

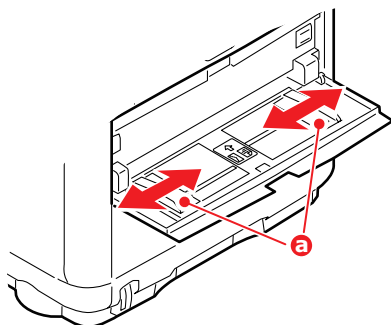
MEHRZWECK-EINZUG

Der Mehrzweck-Einzug dient zum Bedrucken von Medien wie Umschlägen, Sondermedien, A5-, A6- und schwerem Papier (siehe „Mehrzweck-Einzug“ auf Seite 25).

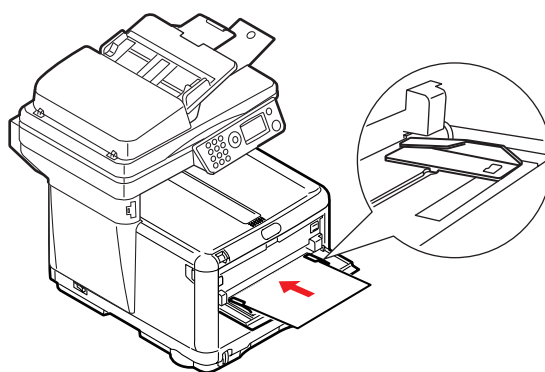
1. Öffnen Sie den Mehrzweck-Einzug.



2. Stellen Sie die Papierführungen (a) auf das verwendete Papierformat ein. Die Markierungen auf der Papierauflagefläche dienen dabei als Anhaltspunkt.



3. Legen Sie ein Blatt Papier so auf die Auflagefläche, dass es genau zwischen den Führungen liegt.



- > Legen Sie ein Blatt nach dem anderen ein.
- > Zum Drucken auf Briefpapier legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach oben und der oberen Kante in den Druckerweisend in den Mehrzweck-Einzug ein.
- > Briefumschläge müssen mit der Vorderseite nach oben, der oberen Kante nach links und der kurzen Kante nach vorne eingelegt werden.

4. Stellen Sie im Druckermenü das richtige Papierformat für den Mehrzweck-Einzug ein. Siehe [Seite 45](#).

KONFIGURIEREN DES GERÄTS...

MINDESTANFORDERUNGEN FÜR DIE KONFIGURATION

Die folgende Konfiguration ist zur optimalen Nutzung des MFP-Geräts erforderlich:

Zum Versand von Faxnachrichten (MC360):

Eine Leitung zum öffentlichen Telefonnetz

Zum Versand von E-Mails:

- > TCP/IP-Netzwerk
- > Ein SMTP- und ein optionaler POP3-Server
- > Standard-Absenderadresse (Adresse dieses MFP-Geräts)

Zum Ablegen von Dokumenten über das Intranet

- > FTP- oder CIFS-Protokollumgebung
- > Windows 2000, Windows XP, Windows Vista oder FTP-Server

INFORMATIONEN VOR DER KONFIGURATION

ALLGEMEINES

Bevor Sie beginnen, vergewissern Sie sich, dass Sie über die erforderlichen Berechtigungen und PIN-Nummern verfügen.

Das werkseitig voreingestellte Standardkennwort und die PIN lauten:

Administrator	aaaaaa
PIN	000000
Netzwerk (Webseite)	die letzten sechs Stellen der MAC-Adresse

HINWEIS

Das Administratorkennwort sollten vom Systemadministrator geändert und gepflegt werden.

FAXEINRICHTUNG (MC360)

Ihr MFP-Gerät muss ordnungsgemäß eingerichtet werden, bevor Sie Faxnachrichten versenden können. Die folgenden Parameter **müssen** definiert werden, bevor die Faxfunktion in Betrieb genommen werden kann:

- > Datum und Uhrzeit
- > Country code (Landesvorwahl)
- > Local phone number (TSI/CSI)
- > Sender ID (Sender ID)

Einzelheiten finden Sie unter „[Ersteinrichtung](#)“ auf Seite 48.

HINWEIS

Wenn Sie das OKI-Treiberinstallationsprogramm von der DVD-ROM ausgeführt haben, haben Sie möglicherweise bereits die Zeitzone, das Datum und die Uhrzeit über das Hilfsprogramm Panel Language Setup eingestellt.

NETZWERK-SETUP

Das MFP-Gerät muss ordnungsgemäß im Netzwerk eingerichtet werden, damit „Scan to e-mail“ (Scan-to-Email) und andere Funktionen ausgeführt werden können. Als Voraussetzung dafür, dass andere Netzwerkgeräte das MFP-Gerät im Netzwerk finden, müssen die folgenden Netzwerkparameter eingestellt werden:

IP Address Set (IP Adresse Set):

IP Address (IP-Adresse): . . .

Subnet mask (Subnet Mask):. . .

Gateway Address (Gateway Adresse):. . .

DNS server (DNS Server):. . .

SMTP server (SMTP Server):. . .

SMTP port (SMTP Port):.

POP3 server (POP3 Server): . . .

POP3 port (POP3 Port):110

Erläuterung:

1. IP Address Set (IP Adresse Set):

Wählen Sie **Auto** (Automatisch), um die IP-/Subnet-/Gateway-Adresse automatisch vom DHCP-Server zu beziehen. Nachdem Sie die Einstellung „Manual“ (Manuell) in „Auto“ (Automatisch) geändert haben, bootet das MFP-Gerät die Netzwerkkarte automatisch neu.

2. IP Address (IP Adresse):

Die Internet Protocol-(IP-)Adresse, die der Netzwerkadministrator Ihrem Gerät zugewiesen hat.

HINWEIS

Eine IP- (Internet Protocol-)Adresse weist eine Hostverbindung zu einem IP-Netzwerk eindeutig aus. Die IP-Adresse wird vom Systemadministrator oder vom Netzwerkdesigner zugewiesen. Eine IP-Adresse besteht aus zwei Teilen. Ein Teil weist das Netzwerk aus, der andere den Knoten. Die IP-Adresse besteht in der Regel aus vier Zahlen, die durch Punkte getrennt sind. Eine Zahl kann aus dem Bereich zwischen 0 und 255 stammen. Beispielsweise könnte 10.1.30.186 eine IP-Adresse sein.

3. Subnet Mask (Subnet Mask):

Die Netzmaskenadresse, die der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

4. Gateway Address (Gateway Adresse):

Die Gateway-IP-Adresse, die der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

5. SMTP Server (SMTP Server):

HINWEIS

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) ist das Hauptkommunikationsprotokoll für den Versand und Empfang von E-Mails über das Internet.

Die IP-Adresse Ihres SMTP-Mailservers, die der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

6. SMTP Port (SMTP Port):

Die Portnummer des SMTP-Mailservers.

7. DNS server (DNS Server):

HINWEIS

DNS (Domain Name System). Der DNS-Server identifiziert Hosts über Namen und nicht über IP-Adressen. Wenn der DNS-Server in Ihrem Netzwerk verfügbar ist, können Sie anstelle von Ziffern den Domänennamen des SMTP- oder POP3-Server eingeben, z. B. Pegasus.com.tw anstelle von 120.3.2.23.

Die IP-Adresse des DNS-Servers, die der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

8. POP3 Server (POP3 Server):

Die IP-Adresse des POP3-Servers.

9. POP3 Port (POP3 Port)

Die Portnummer des POP3-Servers.

Wenn Ihr Mailserver die POP3-Authentifizierung voraussetzt, geben Sie den DNS-Namen oder die IP- und Portnummer Ihres POP3-Servers ein, bevor Sie E-Mails vom Gerät aus versenden.

HINWEIS

POP3 (Post Office Protocol 3) ist ein Dienst, der E-Mails für diverse Clientgeräte speichert und weiterleitet, die nicht rund um die Uhr mit dem Internet verbunden sind. Die E-Mails werden in POP3 aufbewahrt, bis Sie sich anmelden.

INTERNETKOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN

Scan to e-mail (Scan-to-Email)

Das MFP-Gerät ermöglicht Ihnen, ein gescanntes Dokument an E-Mail-Adressen im Netzwerk zu versenden. Das Dokument wird zunächst gescannt und in ein standardmäßiges PDF-, JPEG- oder TIFF-Dateiformat konvertiert und danach als E-Mail-Anhang an mehrere entfernte Empfänger gleichzeitig übermittelt.

Wenn Sie mit diesem MFP-Gerät eine E-Mail an einen Benutzer versenden, werden die abgehenden E-Mails über das SMTP- (Simple Mail Transfer Protocol-)Protokoll auf den SMTP-Mailserver übertragen. Danach werden die E-Mails über das Internet an die Empfänger übermittelt.

Einrichten eines SMTP-Servers

Dieser Abschnitt beschreibt die Einrichtung eines Servers.

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin Setup` (Admin-Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorckennwort ein. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Network Setup` (Netzwerk-Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Drücken Sie **Eingabe**, um das Menü `Mail Server Setup` (Mail Server Aufbau) auszuwählen.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `SMTP server` (SMTP Server), und drücken Sie **Eingabe**.

7. Geben Sie Ihre IP-Adresse ein.

HINWEIS

Zahlen werden über das Tastenfeld eingegeben.

Bei Eingabe einer Ziffer über das Tastenfeld wird die aktuell angezeigte Zahl ausgeblendet. Stattdessen wird an der ersten Stelle die eingegebene Ziffer angezeigt. Nach Eingabe einer weiteren Ziffer wird die erste Ziffer eine Stelle nach links verschoben usw.

Sie können die Ziffern mithilfe der Pfeiltaste **Oben/Unten** erhöhen/verringern.

8. Drücken Sie zur Bestätigung die Taste **Eingabe**.

HINWEIS

Um die IP-Adresse rückgängig zu machen, drücken Sie die Taste **Stopp**, bis Sie das Menü verlassen, ohne die Änderungen zu speichern.

KONFIGURATION

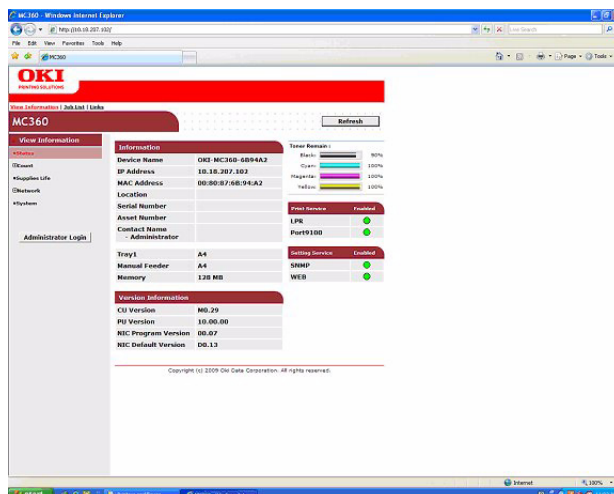
Es sind mehrere Konfigurationsoptionen verfügbar, mit denen Sie die Scanner-, Fax- und Druckereinstellungen an Ihre Anforderungen anpassen können. Zum Konfigurieren des MFP-Geräts stehen drei Methoden zur Verfügung:

- > über die Webseite des MFP-Geräts
- > über das Hilfsprogramm Setup Tool des MFP-Geräts
- > über das Bedienfeld des MFP-Geräts

Nur zur Veranschaulichung. Auf die abgebildeten Konfigurationsoptionen greifen Sie über das Bedienfeld zu.

...ÜBER DIE WEBSEITE

Geben Sie die IP-Adresse des MFP-Geräts in das Adressfeld (URL) Ihres Browsers ein, und drücken Sie **Eingabe**. Die Webseite des MFP-Geräts wird angezeigt. Beispiel: `http://10.18.207.102`

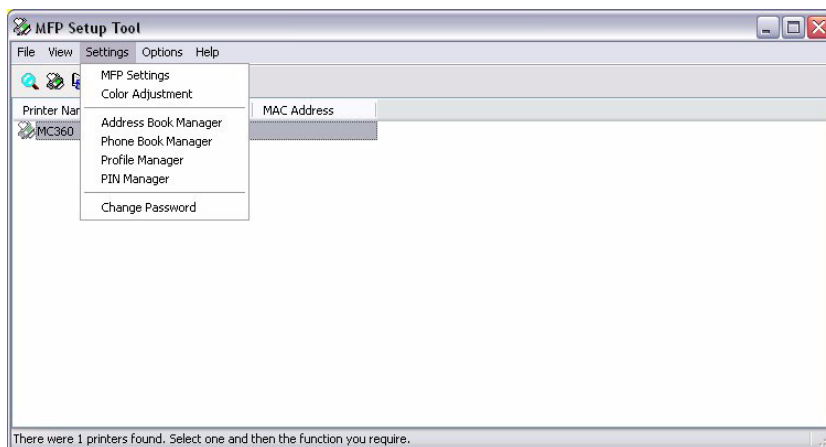


HINWEIS

Die „Administrative Settings“ (Verwaltungseinstellungen) sind durch ein Kennwort gesperrt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Informationen vor der Konfiguration](#)“ auf Seite 32.

...ÜBER DAS HILFSPROGRAMM SETUP TOOL DES MFP-GERÄTS

Installieren Sie das Hilfsprogramm Setup Tool wie in „MFP Setup Tool: nur Windows“ auf Seite 23 beschrieben, sofern Sie dies noch nicht getan haben.

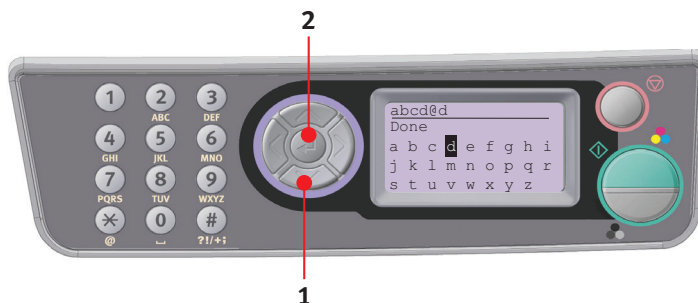


HINWEIS

Die „Administrative Settings“ (Verwaltungseinstellungen) sind durch ein Kennwort gesperrt. Weitere Informationen finden Sie unter „Informationen vor der Konfiguration“ auf Seite 32.

...ÜBER DAS BEDIENFELD

1. Drücken Sie die Pfeiltaste **Unten** (1) des Bedienfelds, bis **Menu** (Menu) markiert ist, und danach **Eingabe** (2).
2. Drücken Sie die Pfeiltaste **Unten** (1) des Bedienfelds, bis **Admin Setup** (Admin-Setup) markiert ist, und danach **Eingabe** (2).



HINWEIS

Die Option „Admin Setup“ (Admin-Setup) ist mit einem Kennwort gesperrt. Weitere Informationen finden Sie unter „Informationen vor der Konfiguration“ auf Seite 32.

Kopierfunktion

Bei deaktivierter Zugriffskontrolle ist dies der Modus, der nach dem Einschalten standardmäßig aktiviert wird. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** weitere Funktionen und mit **Eingabe** Optionen aus.

Die Standardoption (falls vorhanden) ist markiert.

EBENE 2	BESCHREIBUNG	OPTIONEN
Kopien:	Die Anzahl der gewünschten Kopien (Standardwert 1)	1 bis 99
100%	Zum Verkleinern/Vergrößern der Kopie	A4->A5 Leg14->Let Leg13.5->Let Leg13->Let A4->B5 An Seite anpassen 100% B5->A4 Let->Leg13 Let->Leg13.5 Let->Leg14 A5->A4 Frei
A4	Druckerpapierformat	Legal13, Legal13,5, Legal14, Letter, A4 , A5, B5
Nor.Gemischt	Auflösung	Nor.Gemischt , Nor.Foto, Hoch gemischt, Hoch Foto
Dichte: 0	Druckdichte	-3 ~ 0 ~ +3
Kassette 1	Zum Auswählen des Kassettenfachs oder der MultiZF	Kassette 1 MultiZF
Sortieren:	Zum Ein- oder Ausschalten der Sortierfunktion	Ein, Aus
1in1	Zum Auswählen der Nutzen pro Seite (n auf)	1in1 , 2in1, 4in1 (Hor.), 4in1 (Ver.)
R.L:	Rand löschen: Zum Einstellen der Randbereiche des Dokuments, die ausgeblendet werden	0 , 6, 13, 19, 25 mm
R.s-R:	Rand setzen rechts: Zum Festlegen, wie weit das Dokumentbild nach rechts verschoben werden soll	0 , 6, 13, 19, 25 mm
R.s-U:	Rand setzen Unten: Zum Festlegen, wie weit das Dokument nach oben verschoben werden soll	0 , 6, 13, 19, 25 mm

Scan-/Scan-to-Funktion

Wählen Sie diese Funktion mit der Pfeiltaste **Unten** aus, und drücken Sie **Eingabe**.

E-Mail

EBENE 2	BESCHREIBUNG	OPTIONEN	
Adresse prüfen	Zum Anzeigen der (vom Administrator festgelegten) Standardadresse		
Antwort an:	Zum Auswählen der „Antwort an“-Adresse der E-Mail	Adressbuch: Bildschirm-Eingabe: Auswahl Nr.: LDAP:	Name Adresse: Methode: UND/ ODER
Ziel	Zum Auswählen der Adresse aus einer der folgenden Quellen:	Adressbuch: Bildschirm-Eingabe: Auswahl Nr.: LDAP:	Name Adresse: Methode: UND/ ODER
Betreff	Zum Auswählen der (vom Administrator festgelegten) Standardbetreffliste oder Eingeben eines Betreffs	Betreff-Liste Bildschirm-Eingabe	
Dateiname	Für die gescannten Bilder sollte ein Dateiname eingegeben werden. Die Eingabe kann im Tastenfeldmodus erfolgen. Dateinamen können bis zu 64 Zeichen lang sein. Folgende Zeichen sind nicht zulässig: \\ / : * ? " < >	k. A.	
Dichte	Zum Auswählen der Dichte	-3, -2, -1, 0 , 1, 2, 3	
Dokumentgröße	Zum Auswählen der Dokumentgröße	A4 Letter Legal	
Dateiformat Farbe	Zum Auswählen des Dateiformats	PDF TIFF JPEG	
Dateiformat S/W	Zum Auswählen des Dateiformats	PDF TIFF	

Server

HINWEIS

Das MFP-Gerät muss an einen Netzwerkserver angeschlossen werden, damit die Funktion „Scan to Network PC“ (Scan-to-Server) eingerichtet werden kann.

Profile können mithilfe der Webseite des Geräts oder des MFP Setup Tools erstellt und verwaltet werden.

EBENE 2	BESCHREIBUNG	OPTIONEN
Profil	Wenn Profile erstellt wurden, wird diese Liste angezeigt. Bis zu 20 Profile können erstellt werden.	

PC

EBENE 2	BESCHREIBUNG	OPTIONEN
E-Mail	Zum Scannen zu einer E-Mail und Speichern der Datei	
Ordner	Zum Scannen zu einem Ordner auf einem PC	
Anwendung	Zum Scannen zu Anwendung 1	
Fax	Zum Scannen zu einem Fax und Speichern der Datei	

Faxfunktion (MC360)

EBENE 2	BESCHREIBUNG	OPTIONEN
Bestätigen	Zum Anzeigen der ausgewählten Zielfaxnummer	
Fax Nr.	Zum Eingeben einer Zielfaxnummer	
Telefonbuch	Zum Auswählen der Adresse aus dem Telefonbuch	
Standard	Zum Auswählen der Übertragungsauflösung	Standard Fein Extra fein Foto
Dichte	Zum Auswählen der Dichte	-3, -2, -1, 0 , 1, 2, 3
A4	Zum Auswählen der Dokumentgröße	A4 Letter Legal
Zeit- verzögerte	Zum Auswählen der Übertragungszeit	tt/mm/jj hh:mm

Funktion „Menu“

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN
Konfiguration	Seitenzahl	Farbseiten	Zum Anzeigen der Anzahl der gedruckten Farbseiten
		Schwarzweiß-Seiten	Zum Anzeigen der Anzahl der gedruckten Schwarzweißseiten
		Kassette1	Zum Anzeigen der Anzahl der Seiten, die aus dem Papierkassettenfach gedruckt wurden
		MultiZF	Zum Anzeigen der Anzahl der Seiten, die über die manuelle Papierzuführung gedruckt wurden
	Scanzahl	Gesamt Seiten	Selbsterklärend
		Gescannte Seiten	Selbsterklärend
		Gesamt ADF Seiten	Selbsterklärend
		ADF Scan Seiten	Selbsterklärend
	Fax-Anzahl (nur MC360)	Gesendete Seiten	Selbsterklärend
		Empfangene Seiten	Selbsterklärend
		Sendezeiten	Selbsterklärend
		Empfangszeiten	Selbsterklärend
	Lebensd. Verbr.	Toner Schwarz	Selbsterklärend
		Toner Cyan	Selbsterklärend
		Toner Magenta	Selbsterklärend
		Toner Gelb	Selbsterklärend
		Trommel Schwarz	Selbsterklärend
		Trommel Cyan	Selbsterklärend
		Trommel Magenta	Selbsterklärend
		Trommel Gelb	Selbsterklärend
		Band	Selbsterklärend
		Fixiereinheit	Selbsterklärend
	Netzwerk	IP Adresse	
Subnet Mask			
Gateway Adresse			
MAC Adresse			
Network FW Version			
Web Remote Version			

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN	
Konfiguration (Fortsetzung)	System	Serien-Nr.		
		Anlagen- nummer		
		CU-Version		
		PU-Version		
		Scanner Version		
		Fax Version		
		Gesamtspeicher		
		Flashspeicher		
Druckdaten	Konfiguration	Ausführen	Zum Drucken eines Berichts der Gerätekonfiguration	
	Netzwerkdaten	Ausführen	Zum Drucken eines Berichts der Netzwerkkonfiguration	
	Demoseite	DEMO1	Ausführen	Zum Drucken einer Demoseite
	Druckauftragzä- hlung drucken	Ausführen	Kopien (1 bis 99)	Zum Drucken eines vollständigen Gerätenutzungsberichts
	Lebensd. Verbr.	Ausführen	Zum Drucken eines Berichts der Status sämtlicher Verbrauchsmaterialien	
Admin-Setup	System-Setup		Zugriffskontrolle	Aktivieren/ Deaktivieren
			Energiesparzeit	5 /15/30/60/240 Minuten
			Zeit bis Standby	20/40/ 60 /120/180 Sekunden
			Standard Modus	Kopie /Scan/Fax
			Maßeinheit	Zoll/ Millimeter
			Datumsformat	mm/tt/jjjj, tt/mm/jjjj , jjjj/mm/tt
			Fehlerbericht aktiv.	Ein/ Aus
			Display Kontrast	-10 bis 0 bis +10

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN	
Admin-Setup (Fortsetzung)	Netzwerk-Setup	Netzwerk	TCP/IP	Aktivieren/ Deaktivieren
			IP Adresse Set	Automatisch/ Manuell
			IP Adresse	
			Subnet Mask	
			Gateway Adresse	
			DNS Server Haupt	
			DNS Server Secondary	
			Web	Aktivieren/ Deaktivieren
			SNMP	Aktivieren/ Deaktivieren
			HUB Link Einstlg	Auto Negotiate/ 100Base-TX Voll/ 100Base-TX Halb/ 10Base-T Voll/ 10Base-T Halb
			Ab Werk Einstellung?	Ausführen
	Drucker- einstellung	Kopien	1 bis 999	
		Medienprüfung	Aktivieren/ Deaktivieren	
		Druckgeschw. SW	Automatisch/ Druckgschw. Farbe/ Normale Geschw.	
		X-Maß	100 bis 210 bis 216 Millimeter	
		Y-Maß	148 bis 297 bis 1200 Millimeter	
	Scanner Einstellung	Scan Auftr. Aufbau	Ein/ Aus	
		E-Mail Einstellungen	"An" Adresse hinzu.	Ein/ Aus
			Standard Dateiname	Benutzerdefiniert
			Betreff-Liste	#00 #01 #02 #03 #04
			Grundeinst. Absender	Benutzerdefiniert
			Separationsgrenze	1/3/5/10/30 MB/ Kein Limit
			MCF (Multi Loc.)	Ein/ Aus

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN		
Admin-Setup (Fortsetzung)	Mail Server Aufbau	SMTP Server	Benutzerdefiniert		
		SMTP Port	25		
		POP3 Server	Benutzerdefiniert		
		POP3 Port	110		
		Authentifizierung	Nein /SMTP/POP		
		Login Name	Benutzerdefiniert		
		Passwort	Benutzerdefiniert		
	LDAP Server Aufbau	Server Einstellungen	LDAP Server	Benutzerdefiniert	
			Portnummer	389	
			Timeout	10 bis 30 bis 120	
			Max. Einträge	100	
			Root für Suche	Benutzerdefiniert	
		Attribute	Name1	cn	
			Name2	sn	
			Name3	givenName	
			Mail Adresse	mail	
			Zusätzliche Filter		
		Authentifizierungs-	methode:	Anonym Einfach	Benutzer ID Passwort
	Fax Setup (MC360)	Uhrzeit Einstellen	tt/mm/jjjj	Legen Sie die Einstellungen mit den Pfeiltasten „Oben“ und „Unten“ fest, und blättern Sie mit der Pfeiltaste „Rechts“ weiter.	
			hh:mm		
		Grund- einstellung	Service Bit	Ein/ Aus	
			Landesvorwahl	Zum Auswählen des Lands, in dem das MFP- Gerät verwendet wird	
			TSI/CSI	<Eingabe>	
Sender ID			<Eingabe>		
Sendebericht (Einz. Ziel)			Ein/ Aus		
Sendebericht (Multi- Ziel)			Ein/ Aus		
Fehler: Sendebereich			Ein/ Aus		
Bild in Sendebereich	Ein/ Aus				

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN	
Admin-Setup (Fortsetzung)	Fax Setup (MC360) (Fortsetzung)	Grund- einstellung (Fortsetzung)	H/Modem Rate	33.6 Kbps 28.8 Kbps 14.4 Kbps 9.6 Kbps 4.8 Kbps
			AB Modus	Typ 1, Typ 2, Typ 3
			Vorrangsmodus: TEL	Ein/ Aus
			CNG Erkennung	Ein/ Aus
			T/F Zeitvorgabe	20 Sekunden , 35 Sekunden
			Gegenstelle Nr.	Aus , 000, 111, 222, 333, 444, 555, 666, 777, 888, 999, *** , ###
			Reaktion bei Anruf	1 Klingelzeichen /5/ 10/15/20 Sekunden
			Lautstärke Lautspr.	Aus/Niedrig/ Mittel / Hoch
			Monitorlautstärke	Aus/Niedrig/Mittel/ Hoch
	Fax Line Setup	Wahlwiederhol.-Vers.	0 bis 2 bis 10 Versuche	
		Wahlwiederhol.-Abst.	1 bis 3 bis 6 Minuten	
		Wählton-Erkennung	Ein/ Aus	
		Besetztton- Erkennung	Ein /Aus	
		MF (Ton) / DP (Puls)	DP/ MF	
	Speicher-Setup	Empfangspuffer	Automatisch , 0,5, 1, 2, 4, 8 MB	
	Kennwort ändern	„Neues Kennwort“ auswählen und eingeben		
	Einst. zurücks.	Ausführen		
Scanzähler löschen	Gescannte Seiten	Ausführen		
	ADF Scan Seiten	Ausführen		

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN	
Druckermenü	Fachkonfig.	MultiZF	Ein/ Aus	
		Konfig. Fach1	Papiergröße	A4 /A5/A6/B5/Legal14/ Legal13,5/Legal13/ Letter/Executive/ Benutzerdefiniert
			Medientyp	Normalpapier / Briefpapier/ Bankpostpapier/ Recyclingpapier/Grobes Papier/Glanzpapier
			Mediengewicht	Leicht/ Mittel /Schwer
		MultiZF Konfig.	Papiergröße	A4 /A5/A6/B5/Legal14/ Legal13,5/Legal13/ Letter/Executive/ Benutzerdefiniert/ Com9-Umschlag/ Com10-Umschlag/ Monarch-Umschlag/DL- Umschlag/Umschlag C5
			Medientyp	Normalpapier/ Briefpapier/Aufkleber/ Bankpostpapier/ Recyclingpapier/ Karton/Grobes Papier/ Glanzpapier
			Mediengewicht	Mittel /Schwer/ Ultraschwer
		System anpassen	Zeitl. man.	Aus/ 30/ 60 /120/180/240/300 s
	Zeitl. Wart.		Aus/5/10/20/30/40/50/60/ 90 /120/150/180/ 210/240/270/300 s	
	Toner f. leer		Weiter /Stopp	
	Staube- seitigung		Ein /Aus	
	Schwarzeinst. Papier		-2 ~ 0 ~ +2	
	Einstellung Papier Farbe		-2 ~ 0 ~ +2	
	SMR Einstellung		-3 ~ 0 ~ +3	
	BG Einstellung		-3 ~ 0 ~ +3	
	Druckpos. anpassen	X anpassen	-2,00 bis 0,00 bis +2,00 Millimeter	
		Y anpassen	-2,00 bis 0,00 bis +2,00 Millimeter	
Trommelreinigung		Ein/ Aus		

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN		
Menü Kopie	Kopien		1-99		
	Verklein./Vergröß.		A4>A5 / Leg14>Let / Leg13.5>Let / Leg13>Let / A4>B5 / An Seite anpassen / 100% / B5>A4 / Let>Leg13 / Let>Leg13.5 / Let>Leg14 /A5>A4 / Frei		
	Modus		Nor.Gemischt / Foto / Hoch gemischt / Hoch Foto		
	Dichte		-3/-2/-1/ 0 /+1/+2/+3		
	Eingabefach		Kass. 1 /MultiZF		
	Sortieren		Ein/ Aus		
	N auf		1in1 , 2in1, 4in1 (Hor.), 4in1 (Ver.)		
	Rand löschen		0 /6/13/19/25 mm		
	Rand setzen rechts		0 /6/13/19/25 mm		
	Rand setzen Unten		0 /6/13/19/25 mm		
Scanner Menü	Scan-to-Email	Dichte	-3/-2/-1/ 0 /+1/+2/+3		
		Dokumentgröße	A4 /Letter/Legal		
		Farbformat	Dateiformat	PDF /TIFF/JPEG	
			Kompressionsrate Dateiformat PDF oder JPEG: Dateiformat TIFF:	Niedrig /Mittel/Hoch Raw	
			Auflösung	100/ 150 /200/300 dpi	
		S/W Format	Graustufen	Ein/ Aus	
	Dateiformat		PDF /TIFF		
	Kompressionsrate		G3/ G4 /Raw		
	Auflösung		100/150/ 200 /300/ 400/600 dpi		
	Adressbuch		E-Mail Adresse	#00 bis #99	
			Gruppenadresse	G00 bis G19	
	Scan-to-Memory	Dichte	-3/-2/-1/ 0 /+1/+2/+3		
		Dokumentgröße	A4 /Letter/Legal		
		Farbformat	Dateiformat	PDF /TIFF/JPEG	
			Kompressionsrate Dateiformat PDF oder JPEG: Dateiformat TIFF:	Niedrig /Mittel/Hoch Raw	
		Auflösung	100/ 150 /200/300 dpi		

EBENE 2	MENÜPUNKT		BESCHREIBUNG/OPTIONEN	
Scanner Menü (Fortsetzung)	Scan-to-Memory (Fortsetzung)	S/W Format	Graustufen	Ein/ Aus
			Dateiformat	PDF /TIFF
			Kompressionsrate	G3/ G4 /Raw
			Auflösung	100/150/ 200 /300/ 400/600 dpi
	Standard Dateiname			
Fax-Menü (nur MC360)	Auto. Empfang		Fax Manuell TEL/FAX AB	
	Modus		Standard /Fein/Extra fein/Foto	
	Dichte		-3/-2/-1/ 0 /+1/+2/+3	
	Dokumentgröße		A4 /Letter/Legal	
	Telefonbuch	Kurzwahl	#00 bis #99	
		Gruppenwahl	G00 bis G09	
Kalibrierung	Autom. Dichte		Automatisch /Manuell	
	Dichte anpassen		Ausführen	
	Reg. anpassen		Ausführen	
	Cyan Reg. Fine Adj.		-3 ~ 0 ~ +3	
	Magenta Reg. Fine Adj.		-3 ~ 0 ~ +3	
	Yellow Reg. Fine Adj.		-3 ~ 0 ~ +3	
Platte sichern			Ausführen	

EINRICHTEN DER FAXFUNKTION

ERSTEINRICHTUNG

Die folgenden Parameter **müssen** definiert werden, bevor die Faxfunktion auf dem MFP-Gerät in Betrieb genommen werden kann:

- > Datum und Uhrzeit
- > Country code (Landesvorwahl)
- > Local phone number (TSI/CSI)
- > Sender ID (Sender ID)

Die übrigen Parameter können später bei Bedarf an Ihre persönlichen Anforderungen angepasst werden. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Tabelle zur Einrichtung der Faxfunktion (siehe „[Erweitertes Setup](#)“ auf Seite 49).

So legen Sie die Faxparameter fest:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin Setup` (Admin-Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Setup` (Fax Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Drücken Sie **Eingabe**, um das Menü `Clock Adjustment` (Uhrzeit Einstellen) auszuwählen.
6. Geben Sie das Datum und die Uhrzeit mithilfe des Tastensfelds und der Pfeiltasten ein.

HINWEIS

Mit den Pfeiltasten **Rechts** und **Links** gelangen Sie von einer Ziffer zur nächsten.

7. Drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen.
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Basic Setup` (Grundeinstellung), und drücken Sie **Eingabe**.
9. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Country Code` (Landesvorwahl), und drücken Sie **Eingabe**.
10. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Land, in dem sich das MFP-Gerät befindet, und drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen.
11. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Local Phone No.` (TSI/CSI), und drücken Sie **Eingabe**.
12. Geben Sie mithilfe des Tastensfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds die TSI/CSI ein.
13. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
14. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Sender ID` (Sender ID), und drücken Sie **Eingabe**.
15. Geben Sie mithilfe des Tastensfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds die Sender ID ein.

16. Markieren Sie **Done** (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
17. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

HINWEIS

Stellen Sie bei Bedarf das Wahlverfahren für Ihre Region ein (Impuls oder Ton). Weitere Informationen finden Sie unter „MF (Ton) / DP (Puls)“ auf Seite 44.

Wenn Sie das Gerät über eine Nebenstellenanlage anschließen, müssen Sie außerdem eine Wählvorwahl angeben, mit deren Hilfe es vor dem Wählen eine Amtsleitung holen kann. Weitere Informationen finden Sie unter „Anschließen an eine Nebenstellenanlage“ auf Seite 51.

ERWEITERTES SETUP

Ihr Gerät bietet eine Vielzahl von Funktionen, die den für den manuellen Betrieb erforderlichen Zeitaufwand reduzieren und die Faxkommunikation effizienter machen.

Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch

Das Gerät kann bis zu 100 Kurzwahlnummern im Telefonbuch speichern. So fügen Sie eine neue Kurzwahlnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Menu** (Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Fax Menu** (Fax-Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Phone Book** (Telefonbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um **Speed Dial** (Kurzwahl) auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Position des gewünschten Kurzwahleintrags, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie **Eingabe**, um **Fax No.** (Fax Nr.) auszuwählen.
7. Geben Sie die Zielfaxnummer mithilfe des Tastenfelds ein, und drücken Sie **Eingabe**.

HINWEIS

Wenn die Zielfaxnummer eine „Durchwahl“ enthält, drücken Sie die Taste „#“, um zwischen den Ziffern eine Pause (-) einzufügen. Das Gerät fügt dann beim Wählen eine Pause ein. Siehe „Umschalten zwischen Zeichen“ auf Seite 16.

Die Nummer kann maximal 32 Stellen lang sein.

8. Drücken Sie **Eingabe**, um **Name** (Name) auszuwählen.
 9. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den Namen ein.
-

HINWEIS

Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

10. Markieren Sie **Done** (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
11. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Done** (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen und den Eintrag zum Telefonbuch hinzuzufügen.
12. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags zum Telefonbuch

Das Gerät kann bis zu zehn Gruppenwahleinträge speichern. So fügen Sie eine neue Gruppenwahlnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Menu` (Fax-Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Phone Book` (Telefonbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Group Dial` (Gruppenwahl), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Position des gewünschten Gruppenwahleintrags, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie **Eingabe**, um `Speed Dial List` (Kurzwahlliste) auszuwählen.
7. Blättern Sie durch die Liste der Kurzwahleinträge, und drücken Sie **Eingabe**, um (*) zu markieren. Wenn alle gewünschten Einträge ausgewählt sind, drücken Sie die Pfeiltaste **Links**.
8. Drücken Sie **Eingabe**, um `Group Name` (Gruppenname) auszuwählen.
9. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastensfelds den Namen ein.

HINWEIS

Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

10. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
11. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen und den Eintrag zum Telefonbuch hinzuzufügen.
12. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Löschen eines Kurzwahleintrags aus dem Telefonbuch

So löschen Sie einen Kurzwahleintrag aus dem Telefonbuch:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Menu` (Fax-Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Phone Book` (Telefonbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um `Speed Dial List` (Kurzwahlliste) auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Kurzwahl, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Clear` (Lösche), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** zu `Yes` (Ja), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Löschen eines Gruppenwahleintrags aus dem Telefonbuch

So löschen Sie einen Gruppenwahleintrag aus dem Telefonbuch:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Menu` (Fax-Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Phone Book` (Telefonbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Group Dial` (Gruppenwahl), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Gruppenwahl, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Clear` (Lösche), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** zu `Yes` (Ja), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Anschließen an eine Nebenstellenanlage

Nebenstellenanlagen sind private Telefonanlagen, mit denen Anrufe intern, z. B. in einem Unternehmen, geleitet werden. Ist beispielsweise beim Wählen einer Telefonnummer eine Vorwahl für eine externe Leitung erforderlich, ist Letztere mit einer Nebenstellenanlage verbunden. Wenn dieses MFP-Gerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen werden soll, drücken Sie drei Mal die Taste **#**, um „-“ einzufügen, und geben Sie dann die Zielfaxnummer ein. Dadurch ist sichergestellt, dass das MFP-Gerät so lange wartet, bis eine externe Leitung verfügbar ist, und erst dann den Rest der Nummer wählt.

Automatische Wahlwiederholung

Sie können das Fax so einstellen, dass es die Rufnummer automatisch wiederwählt, wenn die Faxübertragung fehlgeschlagen ist. Die Wiederwahl erfolgt bei:

- > Besetzt
- > Keine Antwort
- > Kommunikationsfehler

So stellen Sie die automatische Wahlwiederholung ein:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin Setup` (Admin-Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Setup` (Fax Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Line Setup` (Fax Line Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie **Eingabe**, um `Redial Tries` (Wahlwiederhol.-Vers.) auszuwählen.

7. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die gewünschte Anzahl der Wiederwahlversuche (zwischen 0 und 10) aus, und drücken Sie danach **Eingabe**, um zu bestätigen
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Redial Interval` (Wahlwiederhol.-Abst.), und drücken Sie **Eingabe**.
9. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten den gewünschte Wahlwiederholungsabstand (zwischen 1 und 6 Minuten) aus, und drücken Sie danach **Eingabe**, um zu bestätigen.
10. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Empfangsmodus

Sie können die Art und Weise ändern, wie das MFP-Gerät je nach Büroanforderungen mit ankommenden Faxübertragungen und Telefonanrufen verfährt (wenn ein Telefonhandset angeschlossen ist).

Zur Auswahl stehen:

- > Fax (Fax)
- > Manual (Manuell)
- > Tel/Fax (TEL/FAX)
- > TAD (AB)

So ändern Sie den Empfangsmodus:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Menu` (Fax-Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie **Eingabe**, um „Auto Receive“ (Auto. Empfang) auszuwählen.
4. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten den gewünschten Empfangsmodus aus, und drücken Sie **Eingabe**.
5. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Hinzufügen eines Telefonhandsets

Wenn Sie ein Telefonhandset mit dem MFP-Gerät verwenden möchten, schließen Sie die Leitung an die Tel-Buchse an (in einigen Ländern muss eventuell ein Adapter verwendet werden).

Außerdem müssen Sie die Telefoneinstellungen aktualisieren, um die Reaktion bei Anruf einzustellen:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin Setup` (Admin-Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Setup` (Fax Setup), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Basic Setup` (Grundeinstellung), und drücken Sie **Eingabe**.

6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Ring Response` (Reaktion bei Anruf), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die gewünschte Reaktionseinstellung (zwischen 1 Klingelzeichen und 20 Sekunden), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

HINWEIS

Sie müssen auch unter Empfangsmodus die geeignete Einstellung definieren. Siehe „Empfangsmodus“ auf Seite 52.

HINWEIS

Wenn das Telefonhandset verwendet wird (Hörer abgenommen), können Sie mithilfe des MFP-Tastenfelds oder der Kurzwahleinträge keinen Sprachruf wählen.

VERWALTEN DES ADRESSBUCHS

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie im Adressbuch E-Mail-Adressen hinzufügen, löschen oder ändern können.

HINZUFÜGEN EINES E-MAIL-ADRESSEINTRAGS ZUM ADRESSBUCH

Das Gerät kann bis zu 100 E-Mail-Adressen im Adressbuch speichern. So weisen Sie dem Adressbuch eine neue E-Mail-Adresse zu:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scanner Menu` (Scanner Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Address Book` (Adressbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um `Email Address` (E-Mail Adresse) auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Position des gewünschten E-Mail-Eintrags, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie **Eingabe**, um `Address` (Adresse) auszuwählen.
7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds die neue E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS

Der Adresse kann maximal 80 Zeichen lang sein.

8. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
9. Drücken Sie **Eingabe**, um `Name` (Name) auszuwählen.
10. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den Namen ein.

HINWEIS

Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

Wenn Sie keinen Namen eingeben, bleibt diese Spalte leer.

11. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.

12. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen und den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.
13. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

LÖSCHEN EINES E-MAIL-ADRESSEINTRAGS AUS DEM ADRESSBUCH

So löschen Sie einen E-Mail-Adresseintrag aus dem Adressbuch:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scanner Menu` (Scanner Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Address Book` (Adressbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um `Email Address` (E-Mail Adresse) auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur gewünschten E-Mail-Adresse, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Clear` (Lösche), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** zu `Yes` (Ja), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ÄNDERN EINES E-MAIL-ADRESSEINTRAGS IM ADRESSBUCH

So bearbeiten Sie einen E-Mail-Adresseintrag im Adressbuch:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scanner Menu` (Scanner Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Address Book` (Adressbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um `Email Address` (E-Mail Adresse) auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur gewünschten E-Mail-Adresse, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie ggf. **Eingabe**, um `Address` (Adresse) auszuwählen. Aktualisieren Sie die Einzelheiten:
 - (a) Bearbeiten Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastensfelds die E-Mail-Adresse.
 - (b) Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu dem gewünschten `Name` (Namen), und drücken Sie **Eingabe**. Aktualisieren Sie die Einzelheiten:
 - (a) Bearbeiten Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastensfelds den E-Mail-Namen.
 - (b) Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
9. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

HINZUFÜGEN EINES GRUPPENEINTRAGS ZUM ADRESSBUCH

Das Gerät kann bis zu 20 Gruppenadressen speichern. So fügen Sie eine neue Gruppenadresse zum Adressbuch hinzu:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scanner Menu` (Scanner Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Address Book` (Adressbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Group Address` (Gruppenadresse), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Position des gewünschten Gruppenadresseintrags, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie **Eingabe**, um `Address List` (Adressen Liste) auszuwählen.
7. Blättern Sie durch die Liste der E-Mail-Adresseinträge, und drücken Sie **Eingabe**, um (*) zu markieren. Wenn alle gewünschten Einträge ausgewählt sind, drücken Sie die Pfeiltaste **Links**.
8. Drücken Sie **Eingabe**, um `Group Name` (Gruppenname) auszuwählen.
9. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds den Namen ein.

HINWEIS

Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

Wenn Sie keinen Gruppennamen eingeben, bleibt die Spalte „Gruppenname“ leer.

10. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
11. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen und den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.
12. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

LÖSCHEN EINES GRUPPENADRESSEINTRAGS AUS DEM ADRESSBUCH

So löschen Sie einen Gruppenadresseintrag aus dem Adressbuch:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scanner Menu` (Scanner Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Address Book` (Adressbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Group Address` (Gruppenadresse), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur gewünschten Gruppenadresse, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Clear` (Lösche), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** zu `Yes` (Ja), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ÄNDERN EINES GRUPPENADRESSEINTRAGS IM ADRESSBUCH

So bearbeiten Sie einen Gruppenadresseintrag im Adressbuch:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scanner Menu` (Scanner Menü), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Address Book` (Adressbuch), und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Group Address` (Gruppenadresse), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur gewünschten Gruppenadresse, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Drücken Sie ggf. **Eingabe**, um `Address List` (Adressen Liste) auszuwählen. Aktualisieren Sie die Einzelheiten:
 - (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten in der Liste, und nehmen Sie nach Bedarf Änderungen vor. Drücken Sie **Eingabe**, um eine Adresse aus der Gruppenliste zu entfernen. Das Zeichen „*“ wird dann von der Adresse entfernt.
 - (b) Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um die Liste zu verlassen.
7. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu dem gewünschten `Group Name` (Gruppennamen), und drücken Sie **Eingabe**. Aktualisieren Sie die Einzelheiten:
 - (a) Bearbeiten Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds den E-Mail-Namen.
 - (b) Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
9. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ZUGRIFFSKONTROLLE

Der Betrieb des Geräts und der verfügbare Funktionsumfang können personenbezogen eingeschränkt werden. Hierzu wird eine vier bis neun Stellen lange persönliche ID-Nummer (PIN) vergeben. Dieses Konzept wird als Zugriffskontrolle bezeichnet. Je mehr Stellen die PIN, desto höher ist die Sicherheit.

Das MFP-Gerät unterstützt die folgenden PIN-Typen:

- > **Administrator-PIN:** Dies ist die PIN für den/die Systemadministrator(en).

Wenn eine PIN für den Administrator registriert wurde, wird der Bildschirm zur Eingabe des Administratorkennworts angezeigt. Nach Eingabe des Administratorkennworts erfolgt die Authentifizierung des betreffenden Benutzers als Administrator.

- > **Benutzer-PIN:** Diese PIN ist für normale Benutzer vorgesehen.

Wenn eine PIN für einen normalen Benutzer registriert wurde, wird der Bildschirm zur Funktionsauswahl angezeigt. Nach der Eingabe der PIN wird ebenfalls dieser Bildschirm angezeigt.

Nach der Verwendung des Geräts müssen Sie sich abmelden. Das Gerät bleibt im Zugriffskontrollmodus und kann von unbefugten Benutzern nicht verwendet werden.

AKTIVIEREN DER ZUGRIFFSKONTROLLE

Die Zugriffskontrolle wird mit der folgenden Optionsfolge aktiviert und deaktiviert: **Menu (Menu) > Admin Setup (Admin-Setup) > System Setup (System-Setup) > Access Control (Zugriff Kontrolle).**

Wenn der Administrator die Zugriffskontrolle auf dem Gerät aktiviert hat, wird dieses automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben.

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, wird sofort nach der Änderung der Einstellung der Bildschirm „System Setup“ (System-Setup) angezeigt. Wenn jedoch gerade ein Druckauftrag, ein Faxversand oder ein PC-Scan läuft, wird erst die Beendigung des betreffenden Vorgangs abgewartet, bevor wieder der Bildschirm „System Setup“ (System-Setup) angezeigt wird.

ANMELDEN

1. Wenn der Bildschirm `Enter PIN` (PIN eingeben) angezeigt wird, geben Sie die PIN über das Tastenfeld ein.
2. Drücken Sie **Eingabe** (oder die Taste **Start**), um zu bestätigen.

HINWEIS

- > Eine gültige PIN besteht aus vier bis neun Ziffern.
- > Eingegebene Ziffern werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt, sondern durch „*“ ersetzt.
- > Wenn die eingegebene PIN ungültig ist, wird drei Sekunden lang die Meldung „Kennw. falsch“ angezeigt, dann ist wieder der Bildschirm „Enter PIN“ (PIN eingeben) zu sehen.

3. Geben Sie mithilfe des Bildschirmtastenfelds im Bildschirm `Enter Password` (Kennwort eingeben) das Kennwort ein.
4. Markieren Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** die Option `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**, um zu bestätigen.

ABMELDEN

Melden Sie sich ab, nachdem Sie das Gerät genutzt haben.

HINWEIS

Bei aktivierter Zugriffskontrolle werden im Menü des Bildschirms zur Modusauswahl Abmeldeoptionen angezeigt.

1. Markieren Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** die Option Logout (Abmelden), und drücken Sie danach **Eingabe**.

Der Bildschirm `Confirm Logout` (Abmeldung bestätigen) wird angezeigt.

2. Markieren Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** `Yes` (Ja), und drücken Sie danach **Eingabe**, um zu bestätigen.

Nun wird wieder der Bildschirm `Enter PIN` (PIN eingeben) angezeigt.

HINWEIS

Wenn das Bedienfeld des MFP-Geräts länger als die vorgesehene Zeit inaktiv bleibt, wird automatisch wieder der Bildschirm „Enter PIN“ (PIN eingeben) angezeigt, sofern die Zugriffskontrolle aktiviert ist.

ZEITLIMIT BEI BEDIENVORGÄNGEN

- > Wenn das Bedienfeld des MFP-Geräts länger als die vorgesehene Zeit inaktiv bleibt, wird automatisch wieder der Standbybildschirm angezeigt, sofern die Zugriffskontrolle deaktiviert ist.
- > Nach Auftreten eines Fehlers wird das Zeitlimit deaktiviert.
- > Nach einem Zeitlimit wird automatisch wieder der Bildschirm `Enter PIN` (PIN eingeben) angezeigt, wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist.
- > Die Dauer des Zeitlimits richtet sich nach der Einstellung **Menu Mode (Menümodus) > Admin Setup (Admin-Setup) > System Setup (System-Setup) > Return to Standby Time (Zeit bis Standby)**.

BETRIEB

Bei der Entwicklung dieses Multifunktionsgeräts (MFP) und seines intuitiven Bedienfelds stand die Bedienerfreundlichkeit im Vordergrund.

HINWEIS

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, müssen Sie zunächst Kennwort und PIN eingeben.

MULTITASKING

Das Gerät kann mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen. Die folgende Tabelle veranschaulicht, welche Kombinationen von Aufgaben durchgeführt werden können.

1	2	KOPIEREN	SCAN-TO-EMAIL/SPEICHER	FAX (SCAN)	FAX (SENDEN)	FAX (EMP-FANGEN)	DRUCKEN (FAX)	DRUCKEN (USB/NETZWERK)
Kopieren	-	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Scan-to-Email/Speicher	Nein	-	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Fax (Scan)	Nein	Nein	-	Nein	Ja	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Fax (Senden)	Ja ^b	Ja ^b	Ja	-	Nein	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Fax (Empfang)	Ja	Ja	Ja	Nein	-	Ja	Ja	Ja
Drucken (Fax)	Ja ^b	Ja ^b	Ja	Nein	-	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Drucken (USB/Netzwerk)	Ja ^b	Ja ^b	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja ^a	Ja ^a

- a. Daten werden akzeptiert, aber der Druckvorgang wird angehalten, bis die erste Aktion abgeschlossen ist.
- b. Der Betrieb wird akzeptiert, aber der Scanvorgang wird angehalten, bis die erste Aktion abgeschlossen ist.

 Physisch unmöglich

EINLEGEN EINES ODER MEHRERER DOKUMENTE

Mit dem MFP-Gerät können Dokumente entweder über den automatischen Dokumenteneinzug (ADF) oder über das Glas gescannt, kopiert und versendet werden. Wenn Sie mehrere Seiten versenden möchten, legen Sie sie in den ADF ein. Der ADF kann bis zu 50 Seiten gleichzeitig fassen.

Wenn Sie Buchseiten, Zeitungsausschnitte oder geknicktes bzw. welliges Papier scannen, kopieren oder versenden möchten, legen Sie die Seiten auf das Glas.

EINLEGEN EINES ODER MEHRERER DOKUMENTE IN DEN ADF

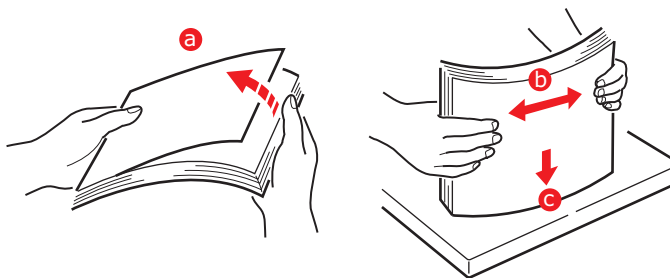
Stellen Sie vor der Verwendung des ADF sicher, dass Ihr Papier den folgenden Spezifikationen entspricht:

- > Unterstütztes Dokumentenformat: zwischen 114,3 x 139,7 mm (4,5 x 5,5 Zoll) und 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- > Unterstütztes Dokumentengewicht: 60 bis 120 g/m², Stärke: 0,002 bis 0,006 Zoll.
- > Dokumente müssen vier- oder rechteckig und in einwandfreiem Zustand sein (nicht brüchig oder abgenutzt).
- > Dokumente dürfen nicht wellig, geknickt, zerrissen oder gelocht sein. Tinte darf nicht mehr nass sein.
- > Dokumente dürfen keine Heftklammern, Papierklemmen oder aufgeklebten Notizen aufweisen.
- > Achten Sie darauf, dass das Glas sauber ist und keine Dokumente auf ihm liegen.

HINWEIS

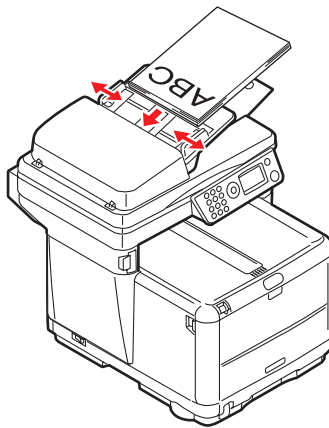
Um nicht unterstützte Dokumententypen zu übertragen, legen Sie das oder die Dokumente auf das Glas, kopieren Sie sie, und übertragen Sie die Kopie.

- 1.** Wenn Sie mehrere Seiten haben, fächern Sie sie auf, um Papierstaus zu vermeiden. In den ADF können maximal 50 Seiten auf einmal eingelegt werden.



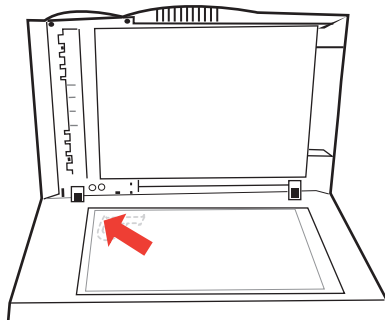
- 2.** Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein. Achten Sie darauf, dass jeweils der Seitenanfang zuerst eingezogen wird.

3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass das Dokument mittig im ADF ausgerichtet ist.



PLATZIEREN EINES ODER MEHRERER DOKUMENTE AUF DEM GLAS

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
2. Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas, und richten Sie die Oberkante der Seite an der linken oberen Ecke aus.



3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

KOPIEREN

HINWEIS

Die werkseitige Standardeinstellung ist der Kopiermodus.

GRUNDLEGENDER BETRIEB

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach **OBEN** in den ADF ein oder mit der beschrifteten Seite nach **UNTEN** auf das Glas.
2. Legen Sie die Scanoptionen nach Bedarf fest. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten.
3. Drücken Sie danach die Taste **Start** (Schwarzweiß- oder Farboption).

HINWEIS

Beim Einsatz des ADF können Sie Papierstaus vermeiden, indem Sie den Kopierprozess abbrechen. Drücken Sie die Taste **Stopp/Abbruch** einmal, um den Prozess anzuhalten, und ein zweites Mal, um das Papier auszuwerfen.

ERWEITERTER BETRIEB

Mit den verfügbaren Optionen können Sie die Kopierausgabe an Ihre Anforderungen anpassen:

1. Drücken Sie die Taste **Eingabe**.
2. Wählen Sie die gewünschte Option mit der Taste **Unten** aus, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Wählen Sie mit der Pfeiltaste **Oben** oder **Unten** den neuen Wert aus, und drücken Sie **Eingabe**.

Folgende Optionen sind verfügbar (die Standardeinstellungen werden fett angezeigt):

MENÜPUNKT	OPTIONEN
Copies (Kopien)	1 bis 99
Reduce/Enlarge (Verklein./Vergröß.)	Vordefiniert: A4>A5, Leg14>Let, Leg13.5>Let, Leg13>Let, A4>B5, Fit to page (An Seite anpassen), 100 % , B5>A4, Let>Leg13, Let>Leg13.5, Let>Leg14, A5>A4, Custom (Frei) Freie 1%-Schritte: 25 bis 400 %
Mode (Modus)	Mixed (Nor.Gemischt) , Photo (Nor.Foto), HiRes.Mixed (Hoch gemischt), HiRes.Mixed (Hoch Foto)
Density (Dichte)	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3
Input Tray (Eingabefach)	Tray 1 (Kass. 1) , Manual Feeder (MultiZF)
Collate (Sortieren)	On (Ein), Off (Aus)
N-up (N auf)	1in1 (1in1) , 2in1 (2in1), 4in1 (horizontal) (4in1 (Hor.)), 4in1 (vertical) (4in1 (Ver.)) ^a
Edge Erase (Rand löschen)	0.00 in , 0.25 in, 0.50 in, 0.75 in, 1.00 in (0,00 Zoll , 0,25 Zoll, 0,50 Zoll, 0,75 Zoll, 1,00 Zoll) oder 0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm (0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm) ^b

MENÜPUNKT	OPTIONEN
Margin Shift Right (Rand setzen rechts)	0.00 in , 0.25 in, 0.50 in, 0.75 in, 1.00 in (0,00 Zoll , 0,25 Zoll, 0,50 Zoll, 0,75 Zoll, 1,00 Zoll) oder 0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm (0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm) ^c
Margin Shift Bottom (Rand setzen Unten)	0.00 in , 0.25 in, 0.50 in, 0.75 in, 1.00 in (0,00 Zoll , 0,25 Zoll, 0,50 Zoll, 0,75 Zoll, 1,00 Zoll) oder 0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm (0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm) ^d

- a. Die Option „N-up“ (N auf) kann nur auf einen anderen Wert als „1in1“ (1in1) eingestellt werden, wenn „Paper Size“ (Papierformat) auf „A4“ (A4) oder „Letter“ (Letter) gesetzt ist und die Dokumente über den ADF gescannt werden. Die Standardeinstellungen lauten wie folgt: „Collate“ (Sortieren) = „OFF“ (AUS), „Edge erase“ (Verklein./Vergröß.) = „100%“, „Edge erase“ (Rand löschen) = „0 mm (0.00in)“ (0 mm (0,00 Zoll)) und „Margin shift-Right/Bottom“ (Rand setzen rechts/unten) = „0 mm (0.00in)“ (0 mm (0,00 Zoll)).
- b. Die angezeigte Maßeinheit (mm oder Zoll) richtet sich nach der Einstellung „Admin Setup“ (Admin-Setup) – „System Setup“ (System-Setup) – „Unit of Measure“ (Maßeinheit) im „Menu Mode“ (Menümodus). Wenn Sie für „Edge Erase“ (Rand löschen) einen anderen Wert als „0 mm“ (0 mm) oder „0.00 in“ (0,00 Zoll) festlegen, werden standardmäßig „Reduce/Enlarge“ (Verklein./Vergröß.) auf „100%“, „N-up“ (N auf) auf „1in1“ (1in1) und „Margin Shift-Right/Bottom“ (Rand setzen rechts/unten) auf „0 mm (0.00 in)“ (0 mm (0,00 Zoll)) gesetzt.
- c. Die Bereiche des Druckbilds, die aufgrund dieser Einstellung nicht auf das Papier passen, werden nicht gedruckt. Die angezeigte Maßeinheit (mm oder Zoll) richtet sich nach der Einstellung „Admin Setup“ (Admin-Setup) – „System Setup“ (System-Setup) – „Unit of Measure“ (Maßeinheit) im „Menu Mode“ (Menümodus). Wenn Sie für „Margin Shift-Right“ (Rand setzen rechts) einen anderen Wert als „0 mm“ (0 mm) oder „0.00 in“ (0,00 Zoll) festlegen, wird „Edge Erase“ (Rand löschen) standardmäßig auf „0mm (0.00in)“ (0 mm (0,00 Zoll)) gesetzt, und für „Reduce/Enlarge“ (Verklein./Vergröß.) kann nur ein kleinerer Wert als „100%“ ausgewählt werden.
- d. Die Bereiche des Druckbilds, die aufgrund dieser Einstellung nicht auf das Papier passen, werden gedruckt. Die angezeigte Maßeinheit (mm oder Zoll) richtet sich nach der Einstellung „Admin Setup“ (Admin-Setup) – „System Setup“ (System-Setup) – „Unit of Measure“ (Maßeinheit) im „Menu Mode“ (Menümodus). Wenn Sie für „Margin Shift-Bottom“ (Rand setzen Unten) einen anderen Wert als „0 mm“ (0 mm) oder „0.00 in“ (0,00 Zoll) festlegen, wird „Edge Erase“ (Rand löschen) standardmäßig auf „0mm (0.00in)“ (0 mm (0,00 Zoll)) gesetzt, und für „Reduce/Enlarge“ (Verklein./Vergröß.) kann nur ein kleinerer Wert als „100%“ ausgewählt werden.

4. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um zum Startmenü zurückzukehren.

SCANNEN

GRUNDLEGENDER BETRIEB

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein oder mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Wählen Sie mit der Pfeiltaste **Unten** des Bedienfelds den Modus „Scan“ (Scan) aus.
3. Drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie die Pfeiltaste **Unten**, und wählen Sie das Scanziel aus den folgenden Optionen aus.
 - > E-mail (E-Mail)
 - > USB memory (Speicher)
 - > Network PC (Server)
 - > PC (PC)
5. Legen Sie die Scanoptionen nach Bedarf fest. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten.
6. Drücken Sie danach die Taste **Start** (Schwarzweiß- oder Farboption).

HINWEIS

Beim Einsatz des ADF können Sie Papierstaus vermeiden, indem Sie den Kopierprozess abbrechen. Drücken Sie die Taste **Stopp/Abbrechen** einmal, um den Prozess anzuhalten, und ein zweites Mal, um das Papier auszuwerfen.

SCAN-TO-EMAIL

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scan` (Scan), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Drücken Sie **Eingabe**, um `Email` (E-Mail) auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Reply To` (Antwort an), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Sie können die „Antwort an“-Adresse über eine der folgenden Quellen festlegen:
 - > `Address Book` (Adressbuch): Wählen Sie einen der Adressbucheinträge aus.
 - > `Screen Entry` (Bildschirm-Eingabe): Geben Sie die Adresse direkt über das Tastenfeld ein.
 - > `Number` (Auswahl Nr.): Geben Sie eine Adressen- oder Gruppenadressennummer ein.
 - > `LDAP` (LDAP): Treffen Sie Ihre Wahl über einen LDAP-Server (Lightweight Directory Access Protocol).Wählen Sie `Continue` (Weiter) aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und ändern Sie die Adresse. Andernfalls wählen Sie `Done` (Erledigt) aus.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Destination` (Ziel), und drücken Sie **Eingabe**.
7. Sie können die Zieladresse(n) über eine der folgenden Quellen festlegen:
 - > `Address Book` (Adressbuch): Wählen Sie einen der Adressbucheinträge aus.
 - > `Screen Entry` (Bildschirm-Eingabe): Geben Sie die Adresse direkt über das Tastenfeld ein.

- > **Number** (Auswahl Nr.): Geben Sie eine Adressen- oder Gruppenadressennummer ein.
 - > **LDAP** (LDAP): Treffen Sie Ihre Wahl über einen LDAP-Server (Lightweight Directory Access Protocol).
- Wählen Sie **Continue** (Weiter) aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und fügen Sie zusätzliche Adressen hinzu. Andernfalls wählen Sie **Done** (Erledigt) aus.
- 8.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Subject** (Betreff), und drücken Sie **Eingabe**.
 - 9.** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Betreff festzulegen:
 - > **Subject List** (Betreff-Liste)
 - > **Screen Entry** (Bildschirm-Eingabe)
 - 10.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **File Name** (Dateiname), und drücken Sie **Eingabe**.
 - 11.** Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastensfelds den Dateinamen ein.
 - 12.** Markieren Sie **Done** (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
 - 13.** Ändern Sie bei Bedarf die Dichteeinstellung:
 - (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Density** (Dichte), und drücken Sie **Eingabe**.
 - (b) Markieren Sie die erforderliche Einstellung, und drücken Sie **Eingabe**.
 - 14.** Ändern Sie bei Bedarf die Dokumentgröße:
 - (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu ***A4** (*A4), und drücken Sie **Eingabe**.
 - (b) Markieren Sie die erforderliche Einstellung, und drücken Sie **Eingabe**.
 - 15.** Ändern Sie bei Bedarf das Dateiformat:
 - > Wenn Sie eine Farbdatei versenden:
 - (i) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **File Format (Color)** (Dateiformat (Farbe)), und drücken Sie **Eingabe**.
 - (ii) Markieren Sie die erforderliche Einstellung, und drücken Sie **Eingabe**.
 - > Wenn Sie eine Schwarzweißdatei versenden:
 - (i) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **File Format (B/W)** (Dateiformat S/W), und drücken Sie **Eingabe**.
 - (ii) Markieren Sie die erforderliche Einstellung, und drücken Sie **Eingabe**.
 - 16.** Drücken Sie die Taste **Start**.

SCAN-TO-MEMORY

HINWEIS

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn in den USB-Anschluss vorne am Gerät ein USB-Speichermedium eingesetzt ist.

HINWEIS

Das Standarddateiformat, die Kompressionsrate und die Auflösung können bei Bedarf geändert werden. [Siehe „Scan-to-Memory“ auf Seite 46.](#)

1. Stecken Sie den USB-Speicher in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Geräts ein.
 2. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
 3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scan` (Scan), und drücken Sie **Eingabe**.
 4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `USB Memory` (USB-Speicher), und drücken Sie **Eingabe**.
 5. Drücken Sie **Eingabe**, um `File Name` (Dateiname) auszuwählen.
 6. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmtastensfelds den Namen ein.
-

HINWEIS

Sie können bis zu 64 Einzelbyte-Zeichen eingeben.

Wenn Sie keinen Dateinamen eingeben, wird der Standarddateiname verwendet. [Siehe „Standard Dateiname“ auf Seite 47.](#)

Wenn Sie keine Dateinamen eingeben und keinen Standarddateinamen angegeben haben, verwendet das Gerät standardmäßig den Dateinamen „Image“ (der Wert wird bei jeder folgenden Datei erhöht, d. h. `image00001`, `image00002` usw.).

7. Markieren Sie `Done` (Erledigt), und drücken Sie **Eingabe**.
 8. Sie können bei Bedarf die Dichteeinstellung und/oder die Dokumentgröße ändern:
 - (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu der gewünschten Einstellung, und drücken Sie **Eingabe**.
 - (b) Wählen Sie den geeigneten Wert aus, und drücken Sie **Eingabe**.
 - (c) Drücken Sie die Taste **Start** für Farbe oder Schwarzweiß.
 - (d) Drücken Sie die Taste **Eingabe**, um `OK` (OK) auszuwählen, oder drücken Sie die Pfeiltaste **Unten** und danach die Taste **Eingabe**, um `Cancel` (Abbruch) auszuwählen und den Vorgang abubrechen.
-

HINWEIS

Wenn der Name der in den USB-Speicher zu schreibenden Datei bereits vorhanden ist, wird die Eingabeaufforderung `Save File? (Speichern?)` angezeigt.

> `OK` (OK): Die vorhandene Datei wird überschrieben (auf eine Datei begrenzt).

> `Rename` (Umbenennen): Sie können die Datei umbenennen.

> `Cancel` (Abbruch): Das Schreiben der Datei wird abgebrochen.

- (e) Um weitere Blätter zu scannen, legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein oder mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas, und drücken Sie die Taste **Start**, um fortzufahren, oder **Eingabe**, um den Vorgang zu beenden.

HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente über den ADF oder das Glas mit „Job Build Scanning“ (Scan Auftr. Aufbau) scannen und „File Format“ (Dateiformat) auf „JPEG“ (JPEG) gesetzt ist, wird pro Seite eine Datei gespeichert. Die Dateien erhalten dann den eingegebenen Namen mit dem Präfix „-###“, wobei „###“ eine Zahl von 000 bis 999 ist, die jeder Seite automatisch zugewiesen wird.

Das Dokument wird gescannt und im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums gespeichert.

Nach Abschluss wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

9. Entfernen Sie den USB-Speicher vom Gerät.

SCAN-TO-SERVER

Bevor Sie Ihr Dokument an einen Dateiserver senden, müssen Sie Profile einrichten, die den Vorgang beschleunigen. Ein Profil enthält eine Liste von Ablageparametern, z. B. Protokoll, Verzeichnis, Dateiname und andere Scanparameter. Fügen Sie ein neues Profil hinzu, indem Sie die Webseite des Geräts eingeben oder das Hilfsprogramm Network Setup Tool von der mitgelieferten DVD-ROM installieren und starten.

HINWEIS

Sie können bis zu 20 Profile erstellen.

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scan` (Scan), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Network PC` (Server), und drücken Sie **Eingabe**.

Die Dateiserver-Profilliste wird angezeigt. Wenn keine Profile vorhanden sind, ist das Profil leer.

4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Profil (Ablageziel), und drücken Sie **Eingabe**.
5. Drücken Sie die Taste **Start** für Farbe oder Schwarzweiß.

SCAN-TO-PC

HINWEIS

Installieren und konfigurieren Sie zuerst unbedingt das Hotkey Utility. Weitere Informationen finden Sie unter „Hotkey Utility: nur Windows“ auf Seite 21.

Die Funktion des Scanners kann entweder direkt am MFP-Gerät (per Druck-Scan) oder über den PC (per Pull-Scan) gesteuert werden.

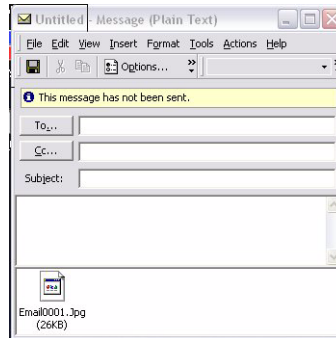
Druck-Scan

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein, oder legen Sie es/sie mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Scan` (Scan), und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `PC` (PC), und drücken Sie **Eingabe**.

4. Auf dem Bildschirm **Push Scan** (Druck Scan) werden vier Optionen angezeigt: Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie **Eingabe**.

- (a) Email (E-Mail)

Bei Auswahl dieser Option führt das Hotkey Utility den PC-Scan entsprechend den Einstellungen aus, die Sie unter „Scan to Email“ (Scan-to-Email) festgelegt haben. Die gescannten Bilddaten werden im angegebenen Ordner gespeichert und können als Anhang versendet werden. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und versenden Sie.



- (b) Folder (Ordner)

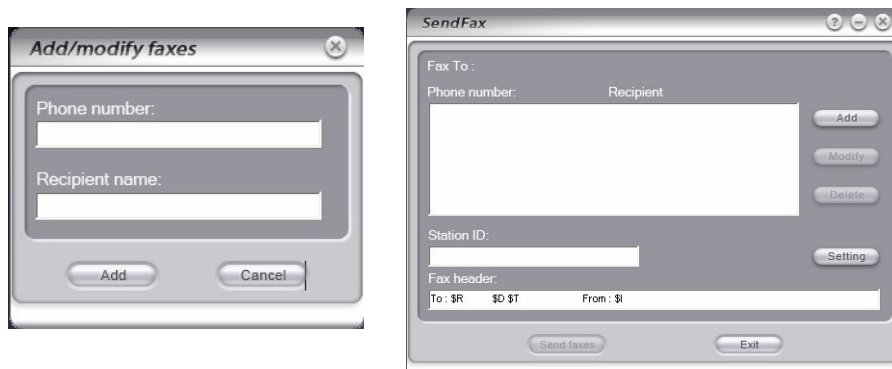
Bei Auswahl dieser Option führt das Hotkey Utility den PC-Scan entsprechend den Einstellungen aus, die Sie unter „Scan to Folder“ (Scan-to-Ordner) festgelegt haben. Die gescannten Bilddaten werden im angegebenen Ordner gespeichert.

- (c) Application (Anwendung)

Bei Auswahl dieser Option führt das Hotkey Utility des PCs den PC-Scan entsprechend den Einstellungen aus, die Sie unter „Scan to Application1“ (Scan-to-Anwendung1) festgelegt haben. Die gescannten Bilddaten werden in der im Hotkey Utility für die Schaltfläche für Anwendung 2 ausgewählten Anwendung geöffnet.

- (d) Fax (Fax)

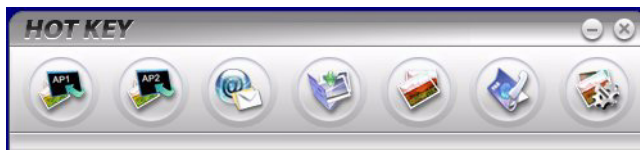
Bei Auswahl dieser Option führt das Hotkey Utility den PC-Scan entsprechend den Einstellungen aus, die Sie unter „Scan to PCFax“ (Scan-to-PC Fax) festgelegt haben. Die gescannten Bilddaten werden im angegebenen Ordner gespeichert und können als Anhang versendet werden. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und versenden Sie.



5. Drücken Sie die Taste **Start** für Farbe oder Schwarzweiß.

Pull-Scan

Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol Hotkey. Die Hotkey-Konsole (siehe unten) wird angezeigt.



Sie können nun auf dem PC folgende Funktionen ausführen:

- > Scan to Application1 (Scan-to-Anwendung1)
- > Scan to Application2 (Scan-to-Anwendung2)
- > Scan to Email (Scan-to-Email)
- > Scan to Folder (Scan-to-Ordner)
- > Scan & Print (Scannen und Drucken)
- > Scan to PCFax (Scan-to-PC Fax)
- > Settings (Einstellungen)

Wenn Sie den Cursor über ein Symbol bewegen, werden die für dieses Symbol definierten Parameter in einem Textfeld angezeigt (außer „Settings“ (Einstellungen)). Die Option kann einfach per Mausklick ausgewählt werden.

Neben der Option „Settings“ (Einstellungen) stehen in „Pull Scan“ (Pull-Scan) noch die beiden Optionen „Scan to Application2“ (Scan-to-Anwendung2) und „Scan & Print“ (Scannen und Drucken) zur Verfügung.

- > „Scan to Application2“ (Scan-to-Anwendung2) ist mit „Scan to Application1“ (Scan-to-Anwendung1) identisch und ermöglicht die Auswahl einer zweiten Anwendung.
- > Mit „Scan & Print“ (Scannen und Drucken) können Sie das gescannte Bild an einen für den PC verfügbaren Drucker senden (auch an den Drucker des MFP-Geräts).
- > Mit „Settings“ (Einstellungen) können Sie die Parameter für sämtliche Optionen festlegen.

VERSENDEN VON FAXNACHRICHTEN (MC360)

GRUNDLEGENDER BETRIEB

SUCHEN IM TELEFONBUCH

Zum Suchen im Telefonbuch stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- > Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten in der Liste, und markieren Sie den gewünschten Eintrag.

HINWEIS

Im Telefonbuch werden Listen der hinzugefügten Gruppenwahleinträge (G00 bis G09) und Kurzwahleinträge (#00 bis #99) angezeigt.

- > Geben Sie über das Tastenfeld ein Suchzeichen ein, z. B. den Anfangsbuchstaben des Namens. Die Ziele, deren erstes Zeichen mit der Eingabe übereinstimmt, werden angezeigt.

HINWEIS

Sie können bei der Eingabe zwischen Ziffern, Groß-/Kleinbuchstaben und Symbolen wechseln, indem Sie dieselbe Taste mehrmals drücken. Die Umschaltung erfolgt aber nur, wenn Sie die Taste innerhalb von zwei Sekunden erneut drücken.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Umschalten zwischen Zeichen“ auf Seite 16.

VERSENDEN EINER FAXNACHRICHT

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein oder mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Fax**, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Zum Eingeben der neuen Zielfaxnummer stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
 - (a) Wählen Sie **Fax Nr.** aus, und geben Sie die Nummer über das numerische Tastenfeld ein.

HINWEIS

Sie können die vollständige Zielnummer oder aber eine Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummer eingeben.

- > *Zum Eingeben einer Kurzwahl drücken Sie die Taste „#“, und geben Sie die zweistellige Kurzwahlnummer ein, z. B. „#29“.*

- > *Zum Eingeben einer Gruppenwahl drücken Sie die Taste „*“, und geben Sie die einstellige Kurzwahlnummer ein, z. B. „*3“.*

Die in der ausgewählten Nummer registrierte Faxnummer und die Fax-ID werden angezeigt.

- (i) Drücken Sie **Eingabe**.
- (ii) Wenn die Eingabeaufforderung **Weiter** angezeigt wird, wählen Sie **More** aus, um weitere Nummern hinzuzufügen, oder **Erledigt**, um zu bestätigen.

- (b) Wählen Sie **Telefonbuch** und danach die Nummer in den Telefonbucheinträgen aus.
- (i) Suchen Sie in den Telefonbucheinträgen, siehe [„Suchen im Telefonbuch“ auf Seite 70](#).
 - (ii) Wiederholen Sie dies, bis Sie alle gewünschten Einträge ausgewählt haben.
 - (iii) Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um die Liste zu verlassen.
- 4.** Drücken Sie bei Bedarf die Pfeiltaste **Oben**, und blättern Sie zu **Bestätigen**, um die Liste der Faxnummern anzuzeigen/zubearbeiten:
- > Drücken Sie **Eingabe**, um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen (das Zeichen * wird nicht mehr neben dem Eintrag angezeigt).
 - > Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um die Liste zu verlassen.
- 5.** Drücken Sie die Taste **Start**, um das/die Dokument(e) zu versenden.

HINWEIS

*Wenn Sie den Faxvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **Stopp**.*

Faxnachrichten werden nur schwarzweiß versendet.

ERWEITERTER BETRIEB

ÄNDERN DER FAXQUALITÄT

Auf dem Gerät ist „Standard“ voreingestellt. Bei Bedarf können Sie die Faxqualität verbessern, indem Sie „Fein“, „Extra fein“ oder „Foto“ auswählen.

So ändern Sie die Faxqualität:

- 1.** Folgen Sie den Schritten **1** bis **4** aus [„Versenden einer Faxnachricht“](#) .
- 2.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu ***Standard**, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu der gewünschten Qualitätseinstellung, und drücken Sie **Eingabe**.
- 4.** Drücken Sie die Taste **Start**, um das/die Dokument(e) zu versenden.

HINWEIS

Nachdem der Faxvorgang abgeschlossen ist, aktiviert das Gerät automatisch wieder den voreingestellten Wert.

EINSTELLEN DER DICHTEN

Auf dem Gerät ist die Dichtestufe „Normal“ voreingestellt. Wenn das Originaldokument einen helleren oder dunkleren Kontrast aufweist, können Sie seine Qualität durch Ändern der Dichteinstellung verbessern.

So ändern Sie die Dichte:

- 1.** Folgen Sie den Schritten **1** bis **4** aus [„Versenden einer Faxnachricht“](#) .
- 2.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Dichte: 0**, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu der gewünschten Dichteinstellung, und drücken Sie **Eingabe**.

4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das/die Dokument(e) zu versenden.

HINWEIS

Nachdem der Faxvorgang abgeschlossen ist, aktiviert das Gerät automatisch wieder den voreingestellten Wert.

DOKUMENTGRÖÙE

Auf dem Gerät ist „A4“ voreingestellt.

So ändern Sie die Dokumentgröße:

1. Folgen Sie den Schritten **1** bis **4** aus „[Versenden einer Faxnachricht](#)“ .
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu *A4, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu der gewünschten Dokumentgröße, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das/die Dokument(e) zu versenden.

HINWEIS

Nachdem der Faxvorgang abgeschlossen ist, aktiviert das Gerät automatisch wieder den voreingestellten Wert.

MANUELLES VERSENDEN

HINWEIS

Ein externes Handset muss installiert sein. [Siehe „Hinzufügen eines Telefonhandsets“ auf Seite 52.](#)

Mit der Funktion für den manuellen Faxversand können Sie Dokumente umgehend per Fax versenden, ohne zuvor in den Speicher zu scannen. Dies ist besonders dann von Vorteil, wenn Sie bereits ein Telefonhandset für einen Sprachruf verwenden oder wenn sich mehrere Faxeinträge im Gerätespeicher befinden.

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein oder mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Wählen Sie mit dem externen Telefon die gewünschte Faxnummer.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu Fax, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das/die Dokument(e) zu versenden.

Während das Dokument gescannt wird, wird Man. Fax starten angezeigt. Diese Meldung wird während der Übertragung in Senden geändert.

ZEITVERZÖGERTES VERSENDEN

Mit der Funktion für den zeitverzögerten Versand können Sie Dokumente an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit als Faxnachricht versenden.

So stellen Sie den zeitverzögerten Faxversand ein:

1. Folgen Sie den Schritten **1** bis **4** aus „[Versenden einer Faxnachricht](#)“ .
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu Zeitverzögerte, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit mithilfe des Tastenfelds und der Pfeiltasten ein, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das Dokument zu scannen und zu speichern, damit es für den Versand zu der angegebenen Zeit bereit ist.

EMPFANGEN VON FAXNACHRICHTEN

Auf Ihrem MFP-Gerät ist der automatische Faxempfang eingestellt. Wenn Sie den Empfangsmodus ändern möchten, lesen Sie „Empfangsmodus“ auf Seite 52.

Automatischer Faxempfang (Standardmodus)

Wenn das MFP-Gerät im automatischen Faxempfangsmodus arbeitet, geschieht Folgendes:

- > Beim Klingelzeichen wird die Meldung `Empfang Start` auf dem Display angezeigt.
- > Während eine Faxnachricht empfangen wird, werden die Meldung „Fax-Empfang“, die Fax-Nr. des Absenders und die Anzahl der empfangenen Seiten so lange angezeigt, bis alle Daten von allen Seiten empfangen wurden.
- > Wenn der Faxempfang abgeschlossen ist, werden die Fax-Nr. des Absenders, die Gesamtzahl der empfangenen Seiten und die Meldung `Empfang OK` für die Dauer von drei Sekunden angezeigt. Danach wird der Bildschirm zur Modusauswahl angezeigt.
- > Beim Drucken der Faxnachricht werden die gleichen Optionen wie im Druckmodus angezeigt.

HINWEIS

Die Funktion „Abbruch“ kann während des Faxempfangs nicht verwendet werden.

Wenn der Faxempfang fehlschlägt, wird so lange eine Fehlermeldung angezeigt, bis Sie die Taste **Stopp** drücken:

- > Wenn während des Faxempfangs ein Fehler auftritt, wird eine Meldung zu einem Faxkommunikationsproblem angezeigt.
- > Wenn beim Drucken einer Faxnachricht ein Fehler auftritt, werden die gleichen Fehlermeldungen wie im Druckmodus angezeigt.

Manueller Empfang

HINWEIS

Ein Telefonhandset muss angeschlossen sein, bevor die Funktion für den manuellen Empfang verwendet werden kann.

Bei Eingang eines ankommenden Anrufs klingelt das Telefonhandset:

1. Nehmen Sie das Telefonhandset ab.
2. Drücken Sie die Taste **Start** auf dem MFP-Gerät.
3. Legen Sie das Telefonheadset auf.

Das Fax wird gedruckt.

Einzelheiten darüber, wie der manuelle Empfangsmodus aktiviert wird, finden Sie unter „Empfangsmodus“ auf Seite 52.

Automatisches Umschalten von TEL/FAX

Telefon-/Faxmodus (TEL/FAX): Wenn sowohl Faxnachrichten als auch Telefonanrufe eingehen, ist es sinnvoll, den Telefon-/Faxmodus auszuwählen. In diesem Modus erkennt das Gerät, ob der ankommende Anruf ein Fax- oder ein Sprachruf ist.

Wenn der Anruf von einem anderen Faxgerät stammt, schaltet das Gerät in den Faxmodus um und empfängt die Nachricht. Ist der Anruf ein Sprachruf, klingelt das Gerät wie ein Telefon. Wenn Sie nicht antworten, schaltet das Gerät wieder in den Faxmodus um, damit der Anrufer eine Faxnachricht manuell versenden kann.

Einzelheiten zum Aktivieren des Telefon-/Faxmodus finden Sie unter „Empfangsmodus“ auf [Seite 52](#).

AB-Schnittstelle

Anrufbeantwortermodus (AB): Verwenden Sie diesen Modus, wenn ein Telefon und ein Anrufbeantworter eine Telefonleitung nutzen. Wie der Telefon-/Faxmodus erkennt auch der AB-Modus, ob es sich bei einem ankommenden Anruf um einen Fax- oder um einen Sprachruf handelt. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen eines Telefonhandsets“ auf [Seite 52](#).

So richten Sie den AB-Modus ein:

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu`, und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin-Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Erledigt`, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Grundeinstellung`, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `AB Modus`, und drücken Sie **Eingabe**.
7. Wählen Sie die geeignete Einstellung. Zur Verfügung stehen `Typ1`, `Typ2` und `Typ3`.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Einzelheiten zum Aktivieren des AB-Modus finden Sie unter „Empfangsmodus“ auf [Seite 52](#).

Gegenstelle

Wenn Sie ein externes Telefonhandset an Ihr Faxgerät angeschlossen haben, können Sie das Fax anweisen, den Empfang zu starten, indem Sie auf der Telefontastatur einen dreistelligen Code eingeben. Diese Funktion ist von Vorteil, wenn Sie einen Anruf auf dem externen Telefon annehmen, die Leitung aber zu dem Faxgerät umschalten müssen.

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu`, und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin-Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmtastenfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Erledigt`, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Grundeinstellung`, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Gegenstelle Nr.`, und drücken Sie **Eingabe**.
7. Wählen Sie die geeignete Einstellung aus. Zur Verfügung stehen: `Aus`, `000`, `111`, `222`, `333`, `444`, `555`, `666`, `777`, `888`, `999`, `***`, `###`.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

Weitere Informationen finden Sie unter „Gegenstelle Nr.“ auf [Seite 44](#).

DRUCKEN EINES TÄTIGKEITSBERICHTS

1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu`, und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin-Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Erledigt`, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Drücken Sie **Eingabe**, um `System-Setup` auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fehlerbericht aktiv.`, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** zu `Ein`, und drücken Sie **Eingabe**.
7. Drücken Sie zweimal die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu `Druckdaten`, und drücken Sie **Eingabe**.
9. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Tätigkeitsbericht`, und drücken Sie **Eingabe**.
10. Drücken Sie **Eingabe**, um den Befehl auszuführen.

DRUCKEN VON SENDEBERICHTEN

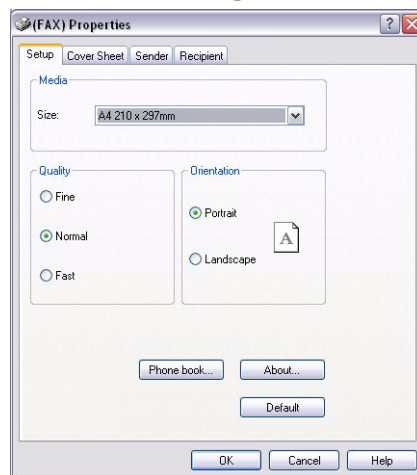
1. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Menu`, und drücken Sie **Eingabe**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Admin-Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie `Erledigt`, und drücken Sie **Eingabe**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Fax Setup`, und drücken Sie **Eingabe**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu `Grundeinstellung`, und drücken Sie **Eingabe**.
6. Navigieren Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu dem gewünschten Bericht, und drücken Sie **Eingabe**, um ihn auszuwählen. Zur Auswahl stehen:
 - > `Sendebericht (Einz. Ziel)`: Drückt nach jedem Fax einen Sendebereich.
 - > `Sendebericht (Multi-Ziel)`: Drückt eine Zusammenfassung mit Informationen darüber, welche Nummern erfolgreich waren und welche Nummern fehlschlagen.
 - > `Fehler: Sendebereich`: Drückt nach jeder fehlgeschlagenen Faxübertragung einen Bericht.
 - > `Bild in Sendebereich`: Jedem Sendebereich wird ein Bild der Faxnachricht beigelegt.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Oben** zu `Ein`, und drücken Sie **Eingabe**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

VERSENDEN EINER FAXNACHRICHT ÜBER DEN PC

HINWEIS

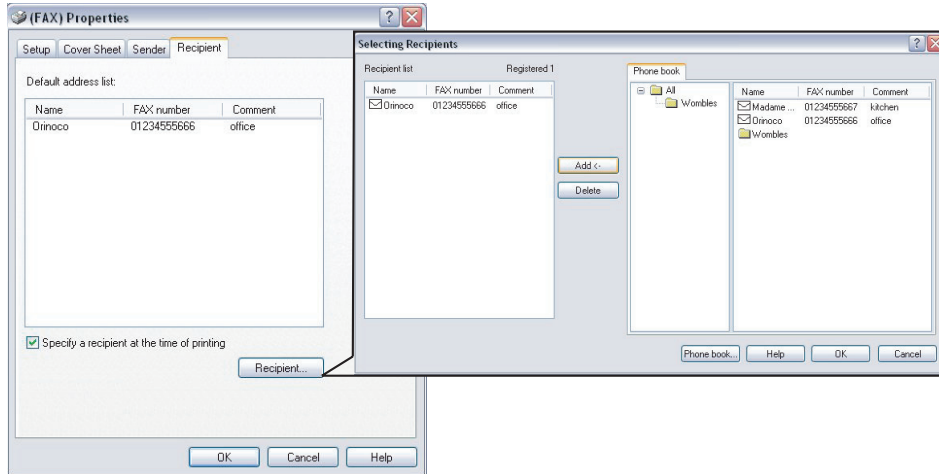
Der Faxtreiber muss auf dem PC installiert sein. Sie können den neuesten Faxtreiber von www.okiprintingsolutions.com herunterladen.

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ der Anwendung **Drucken** aus.
2. Markieren Sie im Druckerauswahlfenster die Faxtreiberoption.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.



4. Auf der Registerkarte „Einrichten“:
 - (a) Wählen Sie das geeignete Medienformat im Dropdownmenü aus.
 - (b) Setzen Sie die Auflösungsqualität auf **Fein**, **Normal** oder **Schnell**.
 - (c) Setzen Sie die Ausrichtung auf **Hochformat** oder **Querformat**.
5. Auf der Registerkarte „Deckblatt“:
 - (a) Legen Sie die Deckblatt-Nutzungseinstellungen nach Bedarf fest.
 - (b) Wählen Sie ein Deckblattformat.
6. In der Registerkarte „Absender“:
 - (a) Geben Sie Ihren Namen ein.
 - (b) Geben Sie Ihre Faxnummer ein.
 - (c) Geben Sie ggf. Kommentare ein.
 - (d) Aktivieren Sie nach Bedarf das Kontrollkästchen **Eine externe FAX-Vorwahl hinzufügen**, und geben Sie die externe FAX-Vorwahl ein.

7. Auf der Registerkarte „Empfänger“:

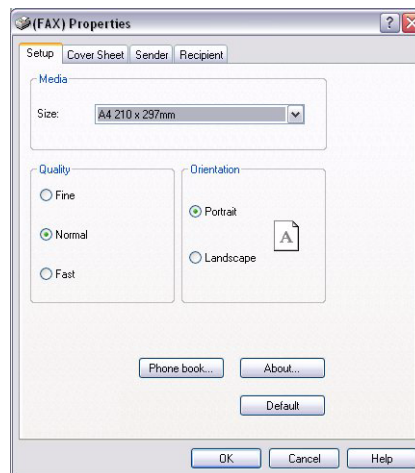


- (a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfänger...**
 - (b) Wählen Sie eine Faxnummer im Ausschnitt Telefonbuch auf der rechten Seite aus. Weitere Informationen finden Sie unter [„Hinzufügen von Faxnummern zum Telefonbuch“ auf Seite 78](#).
 - (c) Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um diese Nummer zur Empfängerliste hinzuzufügen.
 - (d) Wiederholen Sie **b** und **c** nach Bedarf, um die Empfängerliste zu erstellen.
 - (e) Wenn Sie eine Nummer aus der Empfängerliste entfernen müssen, markieren Sie den entsprechenden Namen, und drücken Sie die Schaltfläche **Löschen**.
 - (f) Nachdem Sie Ihre Liste erstellt haben, drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster „Empfänger auswählen“ zu schließen.
8. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Faxtreiberfenster zu schließen.
9. Drücken Sie **OK**, um den Faxversand zu starten.

HINZUFÜGEN VON FAXNUMMERN ZUM TELEFONBUCH

So fügen Sie eine Zielfaxnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ der Anwendung **Drucken** aus.
2. Markieren Sie im Druckerauswahlfenster die Faxtreiberoption.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefonbuch....**
Der Bildschirm „Telefonbuch“ wird angezeigt.
5. Wählen Sie **FAX-Nummer -> Neue (FAX-Nummer)**.
6. Geben Sie den **Namen** des Faxnummerziels ein.
7. Geben Sie die benötigte **FAX-Nummer** ein.
8. Geben Sie bei Bedarf einen **Kommentar ein**.
9. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zu speichern.

HINZUFÜGEN NEUER GRUPPEN ZUM TELEFONBUCH

So fügen Sie eine neue Gruppe zum Telefonbuch hinzu:

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ der Anwendung **Drucken** aus.
2. Markieren Sie im Druckerauswahlfenster die Faxtreiberoption.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefonbuch....**
Der Bildschirm „Telefonbuch“ wird angezeigt.
5. Wählen Sie **FAX-Nummer -> Neue (Gruppe)**.
6. Geben Sie den **Gruppennamen** ein.
7. Geben Sie bei Bedarf einen **Kommentar ein**.

8. Fügen Sie Empfänger zu der Gruppenliste hinzu:

HINWEIS

Eine Gruppe kann maximal 100 Empfänger enthalten.

- (a) Wählen Sie eine Faxnummer im Ausschnitt **Telefonbuch** auf der rechten Seite aus.
-

HINWEIS

*Sie können eine neue Faxnummer hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Neue (FAX-Nummer)**... klicken und einen neuen Eintrag im Ausschnitt Telefonbuch hinzufügen.*

- (b) Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen >**, um diese Nummer zur Gruppenliste hinzuzufügen.
- (c) Wiederholen Sie die Schritte **a** und **b** nach Bedarf, um die Gruppenliste zu erstellen.
- (d) Wenn Sie eine Nummer aus der Empfängerliste entfernen müssen, markieren Sie den entsprechenden Namen, und drücken Sie die Schaltfläche **<Löschen**.
- 9.** Nachdem Sie Ihre Gruppenliste erstellt haben, drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster „Neue Gruppe“ zu schließen.

IMPORTIEREN UND EXPORTIEREN VON FAXNUMMERN

Durch Verwendung der Import- und Exportfunktionen, können Sie Faxnummern in einem Telefonbuch verwalten, das auf einem anderen Computer erstellt wurde.

1. Unter Windows:

XP: Wählen Sie **Start > Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Drucker und Faxgeräte**.

Server 2003: Wählen Sie **Start > Drucker und Faxgeräte**.

2000: Wählen Sie **Start > Einstellungen > Drucker**.

- 2.** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol, und wählen Sie **Druckeinstellungen**.
- 3.** Klicken Sie in der Registerkarte „Einrichten“ auf die Schaltfläche **Telefonbuch**.
- 4.** Klicken Sie im Pulldownmenü auf **Extras > Exportieren**.
- 5.** Geben Sie im Bildschirm „In Datei exportieren“ einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Telefonbuch wird gespeichert.
- 6.** Importieren Sie die gespeicherte Telefonbuchdatei auf dem anderen Computer:
- (a) Starten Sie in dem auf dem Computer, auf dem die Telefonbuchdatei importiert wurde, installierten Faxtreiber das Telefonbuch auf die gleiche Weise, und klicken Sie im Menü auf **Extras > Importieren**.
- (b) Wählen Sie im Bildschirm „Aus Datei importieren“ ein Telefonbuch aus, das importiert werden soll. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken, werden die Daten in das Telefonbuch importiert.

HINWEIS

Die Registrierung von Gruppen kann nicht exportiert werden. (Die in der Gruppe enthaltenen Ziele werden exportiert.)

Wenn ein Name bereits im zu importierenden Telefonbuch des Faxtreibers enthalten ist, wird er übersprungen.

DRUCKEINSTELLUNGEN UNTER WINDOWS

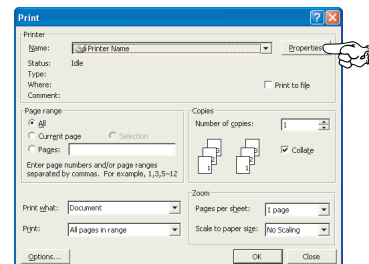
Über die Menüs des Druckerbedienfelds sind viele Optionen zugänglich.

Auch der Windows-Druckertreiber enthält Einstellungen für viele dieser Optionen. Wenn Optionen des Druckertreibers und der Bedienfeldmenüs identisch sind, haben beim Drucken unter Windows die Einstellungen des Windows-Druckertreibers Vorrang vor denjenigen der Bedienfeldmenüs.

Die Abbildungen in diesem Kapitel stammen aus Windows XP. Andere Versionen von Windows können sich optisch geringfügig unterscheiden, aber das Prinzip ist das gleiche.

DRUCKEINSTELLUNGEN IN WINDOWS-ANWENDUNGEN

Wenn Sie ein Dokument aus einer Windows-Anwendung heraus drucken möchten, wird ein Dialogfeld „Drucken“ eingeblendet. In diesem Dialogfeld ist gewöhnlich der Name des Druckers angegeben, auf dem das Dokument gedruckt wird. Neben dem Namen des Druckers befindet sich eine Schaltfläche **Eigenschaften**.

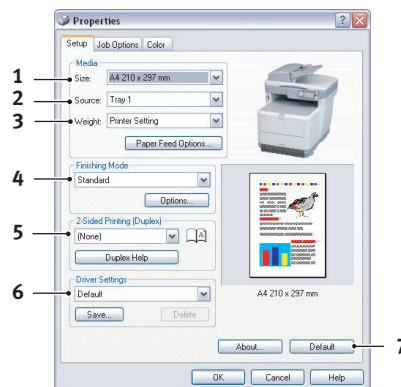


Wenn Sie auf **Eigenschaften** klicken, wird ein neues Dialogfeld eingeblendet, das eine kurze Liste der im Treiber verfügbaren Druckereinstellungen enthält, die Sie für das jeweilige Dokument wählen können.

In der Anwendung stehen nur die Einstellungen zur Verfügung, die Sie für bestimmte Zwecke oder Dokumente ändern können. Einstellungen, die Sie hier ändern, sind normalerweise nur so lange gültig, wie die entsprechende Anwendung ausgeführt wird.

REGISTERSKARTE „EINRICHTEN“

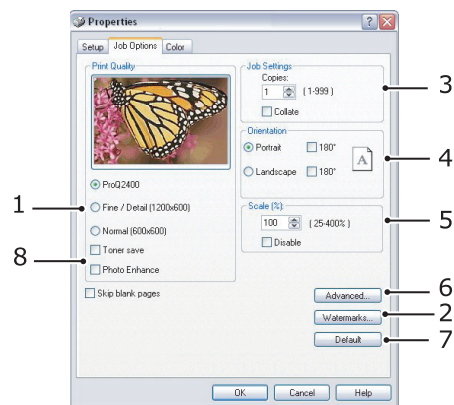
Wenn Sie im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken, wird das Dialogfeld des Treibers eingeblendet, in dem Sie die Druckereinstellungen für das zu druckende Dokument festlegen können.



1. Das Papierformat muss mit dem Seitenformat des Dokuments (außer wenn Sie den Ausdruck auf ein anderes Format skalieren möchten) und dem Format des Papiers übereinstimmen, das in den Drucker eingezogen werden soll.
2. Sie können die Papierzufuhr angeben, aus der Papier eingezogen werden soll, z. B. Kassette 1 (Standardpapierkassette) oder Mehrzweck-Einzug. Sie können die gewünschte Kassette auch durch Klicken auf die entsprechende grafische Darstellung auswählen.
3. Die Einstellung für das Papiergewicht muss mit der Papiersorte übereinstimmen, auf der Sie drucken möchten.

4. Für die Dokumentausgabe stehen mehrere Optionen zur Verfügung, z. B. normaler Druck mit einer Seite pro Blatt oder verkleinerter Druck mit bis zu 16 Seiten pro Blatt. Beim Broschürendruck werden auf der Vorder- und auf der Rückseite eines Blatts Papier zwei Seiten gedruckt, so dass durch Falten des Papierstapels eine Broschüre entsteht. Weitere Informationen finden Sie unter „Duplexdruck“ auf Seite 85.
Beim Posterdruck werden die Seiten vergrößert, so dass sie sich über mehrere Blätter erstrecken.
5. Für den Duplexdruck können Sie einstellen, ob die Seite an der langen oder an der kurzen Seite gewendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter „Duplexdruck“ auf Seite 85.
6. Wenn Sie zuvor Druckeinstellungen geändert und zusammen gespeichert haben, können Sie die gespeicherten Einstellungen abrufen, so dass Sie sie nicht jedes Mal wieder einzeln vornehmen müssen, wenn Sie sie benötigen.
7. Die Standardeinstellungen lassen sich mit einer Bildschirmschaltfläche wiederherstellen.

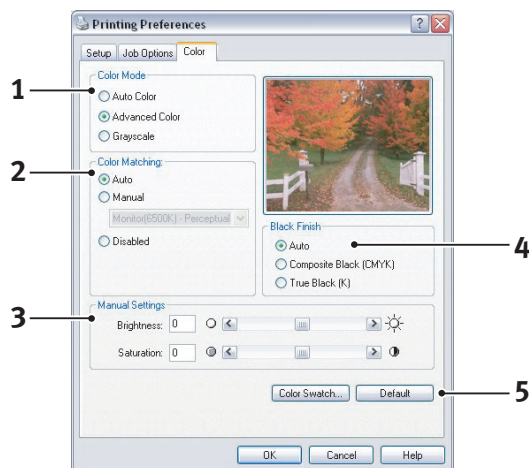
REGISTERCARTE „AUFTRAGSOPTIONEN“



1. Die Ausgabeauflösung der gedruckten Seiten wird wie folgt eingestellt:
 - > Die Einstellung „ProQ2400“ druckt mit 600 x 600 dpi x 2 Bits. Diese Option beansprucht den meisten Druckerspeicher und die meiste Zeit beim Drucken.
 - > Die Einstellung „Fein/Detailliert“ druckt mit 1200 x 600 dpi. Außer für besonders anspruchsvolle eignet sie sich für die meisten Anwendungen.
 - > Die Einstellung „Normal“ druckt mit 600 x 600 dpi und ist für die meisten Entwurfsdokumente geeignet, bei denen die Druckqualität weniger wichtig ist.
2. Sie können einen Wasserzeichentext hinter dem eigentlichen Druckbild drucken. Diese Funktion ist praktisch, um Dokumente z. B. als Entwurf oder als vertraulich zu kennzeichnen.
3. Sie können angeben, dass bis zu 999 Exemplare nacheinander gedruckt werden. Bei einem Druckauftrag dieser Länge müssen Sie jedoch zwischendurch Papier nachlegen.
4. Die Seitenausrichtung kann auf „Hochformat“ (Senkrecht) oder auf „Querformat“ (Waagrecht) gesetzt werden.
5. Die gedruckten Seiten können zur Anpassung an größeres oder kleineres Papier skaliert werden.
6. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ klicken, können Sie auf weitere Einstellungen zugreifen. Sie können beispielsweise schwarze Flächen mit 100 % schwarzem Toner (K) drucken (mattere Optik).

7. Die Standardeinstellungen lassen sich mit einer Bildschirmschaltfläche wiederherstellen.
8. Die Qualität von Fotoausdrucken kann verbessert werden.

REGISTEKARTE „FARBE“

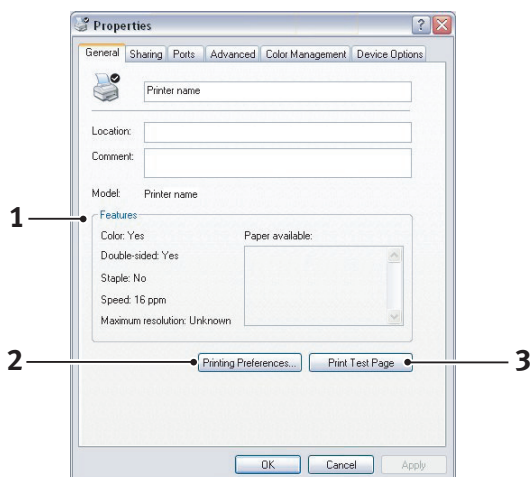


1. Die Steuerung der Farbausgabe des Druckers kann automatisch oder aber, wenn Sie erweiterte Steuerungsmöglichkeiten benötigen, manuell erfolgen. Die automatische Einstellung ist in den meisten Fällen geeignet. Die anderen Optionen in diesem Dialogfeld werden nur eingeblendet, wenn Sie eine andere Option als „Automatisch“ auswählen.
2. Abhängig von der Bildquelle des Dokuments stehen verschiedene Optionen für die Farbanpassung zur Verfügung. Ein mit einer Digitalkamera aufgenommenes Foto beispielsweise erfordert gewöhnlich eine andere Farbanpassung als eine Präsentationsgrafik, die in einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellt wurde. Für die meisten Zwecke ist jedoch die automatische Farbanpassung die beste Wahl.
3. Nach Bedarf kann die Druckausgabe heller oder dunkler oder die Farben können gesättigter oder lebhafter gemacht werden.
4. Schwarze Flächen können mit 100 % Cyan, Magenta und Gelb (Zusammengesetztes Schwarz) gedruckt werden, wodurch sie glänzender aussehen, oder nur mit schwarzem Toner (Vollton Schwarz), wodurch sie matter erscheinen. Wenn die automatische Einstellung gewählt wird, trifft der Treiber je nach Bildinhalt die optimale Wahl.
5. Die Standardeinstellungen lassen sich mit einer Bildschirmschaltfläche wiederherstellen.

EINSTELLUNGEN AUS DER WINDOWS-SYSTEMSTEUERUNG

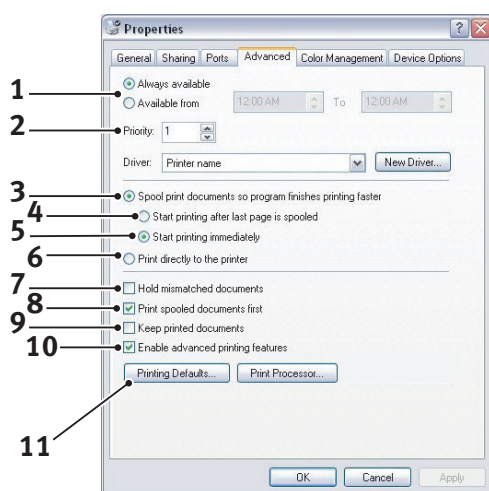
Wenn Sie das Dialogfeld „Eigenschaften“ des Druckertreibers direkt aus Windows und nicht aus einer Anwendung heraus öffnen, stehen mehr Einstellungen zur Verfügung. Hier vorgenommene Änderungen betreffen normalerweise alle Dokumente, die Sie mit Windows-Anwendungen drucken, und werden in weitere Windows-Sitzungen übernommen.

REGISTERCARTE „ALLGEMEIN“



1. Dieser Bereich enthält einen Teil der wichtigsten Funktionen des Druckers.
2. Über diese Schaltfläche werden die gleichen Dialogfelder wie die bereits weiter oben für die Optionen beschriebenen, die aus Anwendungen heraus eingestellt werden können, eingeblendet. Änderungen, die Sie hier vornehmen, werden jedoch als neue Standardeinstellungen für alle Windows-Anwendungen gültig.
3. Über diese Schaltfläche wird eine Testseite gedruckt, um den Betrieb des Druckers zu prüfen.

REGISTERCARTE „ERWEITERT“



1. Sie können angeben, zu welchen Zeiten am Tag der Drucker verfügbar sein soll.
2. Diese Option gibt die jeweilige Priorität von 1 (niedrigste) bis 99 (höchste) an. Dokumente mit höchster Priorität werden zuerst gedruckt.

- 3.** Diese Option legt fest, dass Dokumente vor dem Drucken gespooled (in einer besonderen Druckdatei gespeichert) werden. Anschließend wird das Dokument im Hintergrund gedruckt, so dass die Anwendung schneller wieder verfügbar ist.
- 4.** Diese Option legt fest, dass der Druckvorgang erst nach dem Spoolen der letzten Seite beginnt. Wenn die Anwendung während des Druckvorgangs viel Zeit für weitere Berechnungen benötigt und der Druckauftrag dadurch längere Zeit unterbrochen wird, kann der Drucker vorzeitig zu dem Schluss kommen, dass das Dokument fertig gestellt ist. Durch Auswahl dieser Option werden solche Situationen vermieden. Allerdings endet der Druckvorgang auch etwas später, da der Start verzögert wird.
- 5.** Diese Option ist das Gegenteil der oben stehenden. Der Druckvorgang wird so bald wie möglich, nachdem das Spoolen des Dokuments begonnen hat, gestartet.
- 6.** Diese Option legt fest, dass das Dokument nicht gespooled, sondern direkt gedruckt wird. In diesem Fall ist die Anwendung normalerweise erst nach Ausführung des Druckauftrags wieder verfügbar. Da keine Spool-Datei vorhanden ist, wird weniger Speicherplatz auf der Festplatte des Computers beansprucht.
- 7.** Diese Option weist den Spooler an, die Einrichtung des Dokuments zu prüfen und an die Druckereinrichtung anzupassen, bevor das Dokument zum Drucken übertragen wird. Wird ein Unterschied festgestellt, wird das Dokument in der Druckerwarteschlange gehalten und erst gedruckt, wenn die Druckereinrichtung geändert und das Dokument erneut aus der Druckerwarteschlange gestartet wird. Das Drucken korrekter angepasster Dokumente wird durch falsch angepasste Dokumente in der Druckerwarteschlange nicht beeinträchtigt.
- 8.** Diese Option legt fest, dass der Spooler bei der Entscheidung, welches Dokument als nächstes gedruckt werden soll, fertig gespoolede Dokumente vorzieht, auch wenn diese fertigen Dokumente eine niedrigere Priorität haben als Dokumente, die noch gespooled werden. Sind noch keine Dokumente fertig gespooled, zieht der Spooler größere Spooling-Dokumente kleineren vor. Verwenden Sie diese Option, um die Effizienz des Druckers zu maximieren. Wenn diese Option deaktiviert ist, wählt der Spooler Dokumente ausschließlich aufgrund ihrer Priorität aus.
- 9.** Diese Option legt fest, dass der Spooler die Dokumente nach der Fertigstellung nicht löscht. Dann können diese Dokumente erneut vom Spooler aus zum Drucker übertragen werden, anstatt erneut aus der Anwendung heraus gedruckt zu werden. Bei häufigem Einsatz dieser Option wird die Festplattenkapazität des Computers stark beansprucht.
- 10.** Diese Option legt fest, ob, abhängig vom Drucker, erweiterte Funktionen wie Broschürendruck, Seitenreihenfolge und Seiten pro Blatt verfügbar sind. Für normales Drucken sollte diese Option aktiviert sein. Sollten Kompatibilitätsprobleme auftreten, können Sie sie deaktivieren. Dann sind die erweiterten Funktionen jedoch unter Umständen nicht verfügbar, auch wenn sie hardwareseitig unterstützt werden.
- 11.** Diese Schaltfläche bietet Zugriff auf die gleichen Fenster für die Einrichtung wie beim Drucken aus Anwendungen. Änderungen, die über die Windows-Systemsteuerung vorgenommen werden, werden zu Windows-Standardinstellungen.

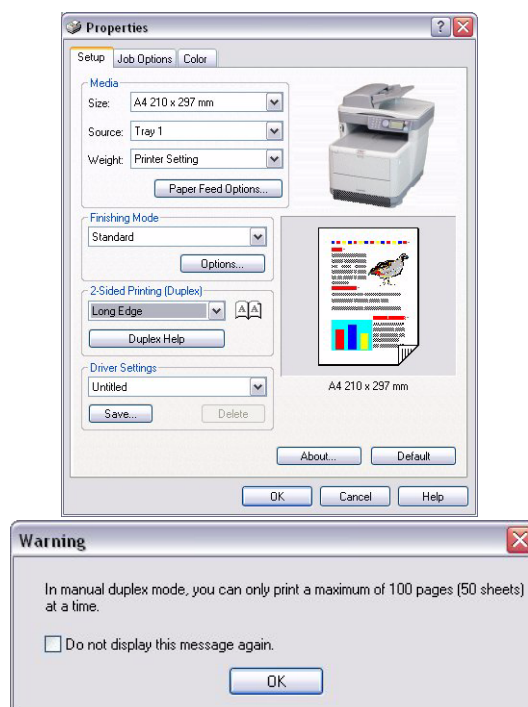
DUPLEXDRUCK

Beim beidseitigen Drucken (manueller Duplexdruck) müssen Sie das Papier zweimal durch den Drucker führen. Dazu verwenden Sie entweder das Kassettenfach oder den Mehrzweck-Einzug.

Der Duplexdruck wird nur unter Windows-Betriebssystemen unterstützt.

Manueller Duplexdruck mit dem Kassettenfach

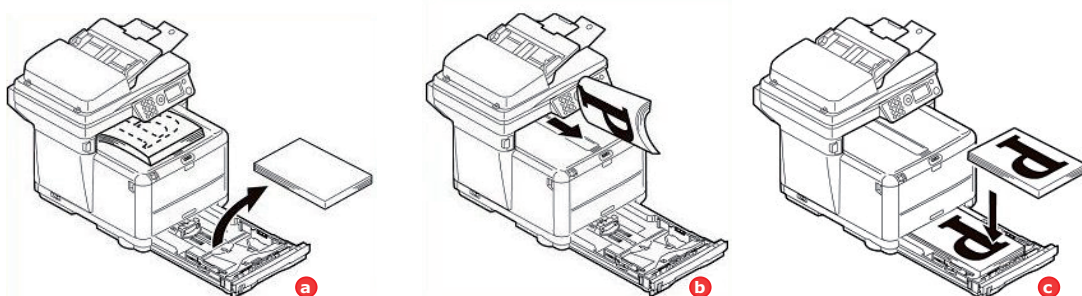
1. Legen Sie so viel Papier in das Kassettenfach ein, wie für den Druckauftrag benötigt wird.
2. Wählen Sie **Datei > Drucken** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Wählen Sie im Dropdownmenü „Duplex-Druck“ entweder „Lange Seite“ oder „Kurze Seite“. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplex-Hilfe**. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Drucken**.



3. Zuerst wird jede zweite Seite des Dokuments gedruckt. Wenn dies abgeschlossen ist, wird auf dem Druckerdisplay eine Meldung angezeigt, die Sie zu Folgendem auffordert:

Drucken/Papier einlegen/Kass. 1/Duplex Anforderung/Starttaste drücken

4. Öffnen Sie das Kassettenfach.
5. Nehmen Sie das bedruckte Papier aus dem Ausgabefach heraus, drehen Sie es wie abgebildet so, dass die bedruckte Seite nach OBEN weist, und legen Sie es in das Kassettenfach ein.



6. Schließen Sie das Kassettenfach, und drücken Sie bei entsprechender Aufforderung auf dem Druckerdisplay die Taste **START**.

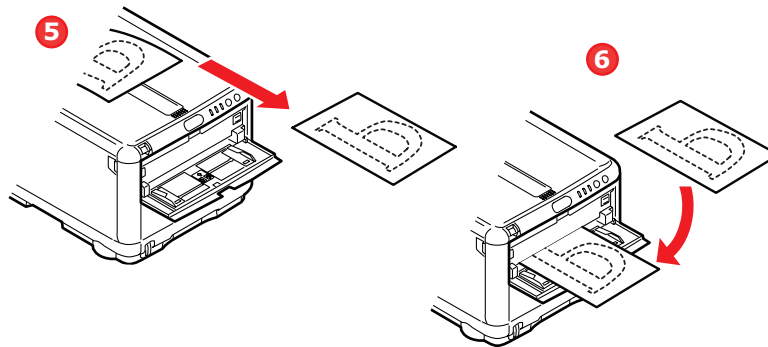
Die Meldung wird ausgeblendet, und die restlichen Seiten des Dokuments werden gedruckt.

Manueller Duplexdruck mit dem Mehrzweck-Einzug

HINWEIS

Wenn Sie den Mehrzweck-Einzug verwenden, müssen Sie die Blätter einzeln zuführen.

1. Wählen Sie **Datei > Drucken** aus, um das Dialogfeld „Drucken“ anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Wählen Sie im Dropdownmenü „Duplex-Druck“ entweder **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplex-Hilfe**.
3. Richten Sie die Papierführungen des Mehrzweck-Einzugs am Papierformat aus.
4. Legen Sie ein einzelnes Blatt Papier in den Mehrzweck-Einzug ein. Das Blatt nimmt automatisch die richtige Position ein.
5. Nachdem die Seite gedruckt wurde, nehmen Sie sie aus dem Ausgabefach heraus.



6. Legen Sie die Seite wie abgebildet mit nach UNTEN weisender bedruckter Seite in den Mehrzweck-Einzug ein. Achten Sie darauf, dass das Papier die richtige Position einnimmt.
7. Drücken Sie die Taste **START**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7, um die restlichen Seiten des Dokuments zu drucken.

DRUCKEINSTELLUNGEN UNTER MAC OS X

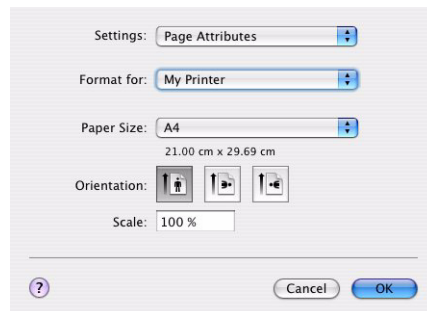
Die Informationen in diesem Abschnitt beziehen sich auf Mac OS X Tiger (10.4). Andere Versionen können sich optisch geringfügig unterscheiden, aber das Prinzip ist das gleiche.

EINSTELLEN DER DRUCKOPTIONEN

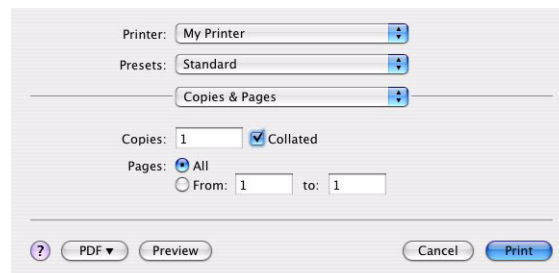
Im Druckdialog können Sie Ihren Drucker auswählen und mithilfe der verfügbaren Optionen einstellen, wie Ihre Dokumente gedruckt werden sollen.

So stellen Sie die Druckeroptionen ein:

1. Öffnen Sie das zu druckende Dokument.
2. Um das Papierformat oder die Seitenausrichtung zu ändern, wählen Sie **Ablage > Papierformat** aus. Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie unter „[Papierformatoptionen](#)“ auf Seite 88.



3. Schließen Sie das Dialogfeld „Papierformat“.
4. Wählen Sie **Ablage > Drucken** aus.
5. Wählen Sie im Dropdownmenü „Drucker“ Ihren Drucker aus.
6. Um Einstellungen des Druckertreibers zu ändern, wählen Sie im Dropdownmenü „Einstellungen“ die betreffenden Optionen aus. Zusätzliche Optionen finden Sie im Menü „Kopien & Seiten“. Eine Beschreibung dieser Optionen finden Sie unter „[Druckoptionen](#)“ auf Seite 89.

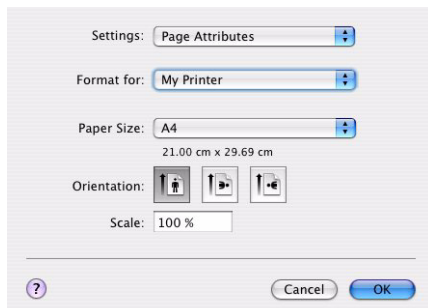


7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

EINSTELLEN DER DRUCKOPTIONEN UND SPEICHERN DER TREIBEREINSTELLUNGEN

Druckertreibereinstellungen können gespeichert und später wieder verwendet werden.

1. Öffnen Sie das zu druckende Dokument.
2. Um das Papierformat oder die Seitenausrichtung zu ändern, wählen Sie **Ablage > Papierformat** aus.



3. Wählen Sie im Dropdownmenü „Einstellungen“ die Option **Als Standard sichern** aus.
4. Wählen Sie **Ablage > Drucken** aus.
5. Um die aktuellen Druckertreibereinstellungen als Voreinstellung zu speichern, wählen Sie im Menü „Voreinstellung“ den Befehl **Sichern unter**.
6. Geben Sie einen Namen für die Voreinstellung ein, und klicken Sie auf **OK**.

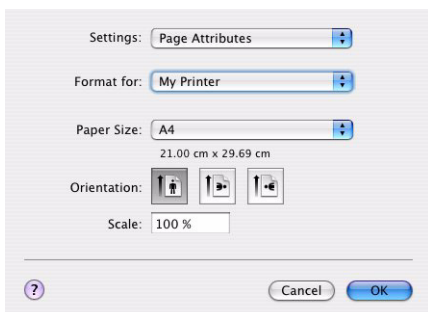
ÄNDERN DES STANDARDDRUCKERS UND DES PAPIERFORMATS

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um den Standarddrucker und das Papierformat zu ändern.

1. Wählen Sie im **Apple-Menü > Systemeinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken & Faxen**.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü **Ausgewählter Drucker im Dialog „Drucken“** den Drucker aus.
4. Wählen Sie im Dropdownmenü **Standard-Papiergröße im Dialog „Papierformat“** das gewünschte Papierformat aus.

PAPIERFORMATOPTIONEN

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung der verfügbaren Papierformatoptionen.



Seiteneinstellungen

Mit dem Befehl **Als Standard sichern** können Sie die aktuellen Einstellungen als Standard für alle Dokumente verwenden.

Format für

Hier können Sie Ihr Druckermodell auswählen, bevor Sie Einstellungen wie das Papierformat und die Ausrichtung ändern.

Papierformat

Wählen Sie ein Papierformat, das dem Dokument und dem Papier entspricht, das in den Drucker eingelegt ist. Der Blattrand ist überall 4,2 mm breit. Um eigene Papierformate festzulegen, wählen Sie **Eigene Größen verwalten....**

Skalierung

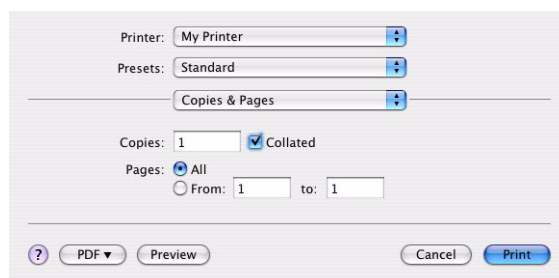
Dokumente können so verkleinert oder vergrößert werden, dass sie auf unterschiedliche Papierformate passen. Um ein Dokument an ein bestimmtes Papierformat anzupassen, wählen Sie im Dropdownmenü **Papierhandhabung** des Dialogfelds **Weitere Druckoptionen** den Befehl **Optionen** (siehe „[Druckoptionen](#)“ auf Seite 89).

Ausrichtung

Hier haben Sie die Wahl zwischen Hoch- und Querformat. Beim Querformat können Sie das Dokument um 180 Grad drehen.

DRUCKOPTIONEN

KOPIEN & SEITEN



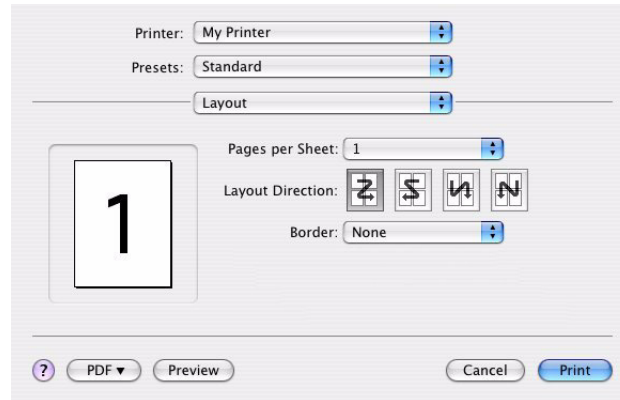
Kopien

Hier geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die Sie drucken möchten. Wenn **Sortieren** ausgewählt ist, werden alle Seiten des Dokuments gedruckt, bevor die nächste Kopie gedruckt wird.

Seiten

Hier geben Sie an, ob Sie alle Seiten des Dokuments oder nur einen Teil davon drucken möchten.

LAYOUT

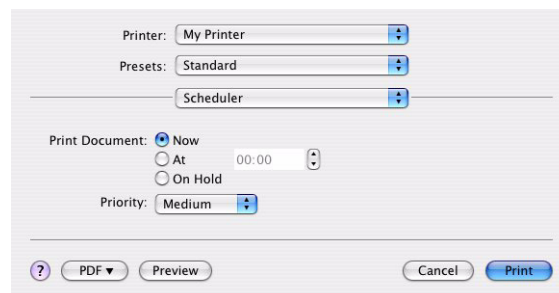


Seiten pro Blatt

Mehrere Seiten lassen sich so verkleinern, dass sie auf ein einziges Blatt Papier passen. Sie können beispielsweise festlegen, dass auf jedem Blatt Papier 4 Seiten Ihres Dokuments ausgedruckt werden.

Dabei kann sowohl die Reihenfolge der Dokumentseiten als auch eine eventuelle Umrandung eingestellt werden.

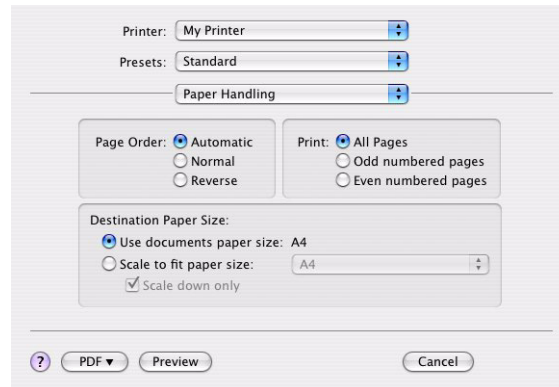
Zeitplan



Mit dieser Option können Sie festlegen, ob das Dokument sofort oder erst später gedruckt werden soll. Außerdem können Sie einem Druckauftrag eine Priorität zuweisen.

Diese Optionen sind hilfreich, wenn der Druckvorgang bei umfangreichen Dokumenten längere Zeit in Anspruch nimmt.

PAPIERHANDHABUNG



Seitenreihenfolge

Sie können ein Dokument in der normalen (1,2,3 ...) oder in der umgekehrten (... 3,2,1) Reihenfolge drucken.

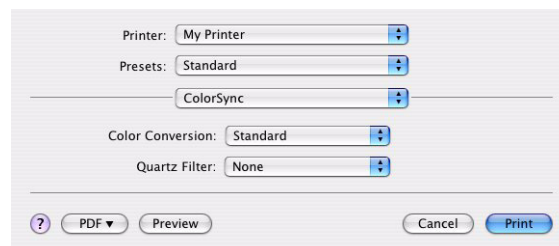
Drucken

Mit dieser Option können Sie festlegen, dass nur Seiten mit geraden oder nur Seiten mit ungeraden Nummern gedruckt werden. Diese Option wird beim manuellen Duplexdruck benötigt, wo Sie zuerst alle ungeraden Seiten drucken, dann das Papier erneut einlegen und alle geraden Seiten drucken.

Papiergröße

Mit dieser Option können Dokumente so skaliert werden, dass sie der Größe des Papiers im Drucker entsprechen. Auf diese Weise können Sie z. B. ein A3-Dokument auf einem A4-Drucker mit A4-Papier ausdrucken.

COLORSYNC



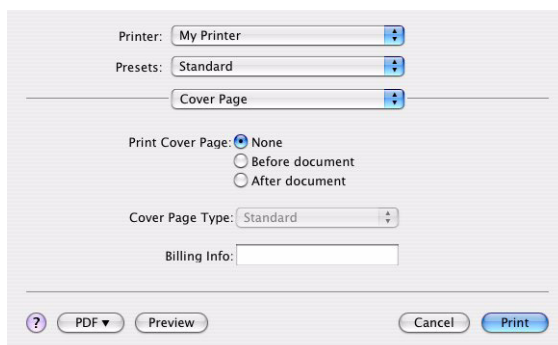
Farbumwandlung

Bei Ihrem Druckermodell ist „Standard“ die einzige verfügbare Farbumwandlungsoption.

Quarzfilter

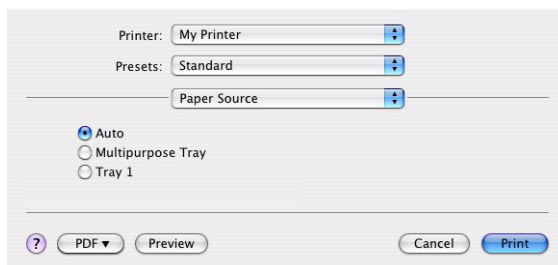
Wählen Sie einen Quarzfilter, wenn Sie für einen Druckauftrag einen Spezialeffekt wie z. B. Sepia oder einen Blauton benötigen.

DECKBLATT



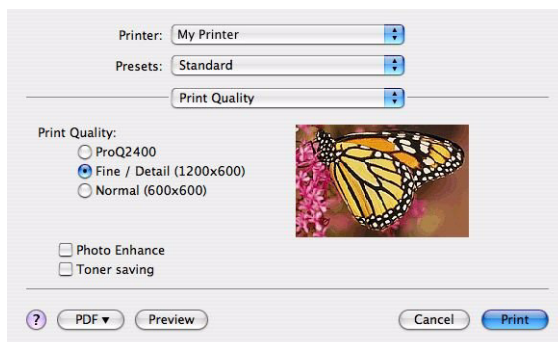
Mithilfe eines Deckblattes können Sie ein Dokument leichter von anderen Dokumenten unterscheiden. Dies ist hilfreich, wenn Sie den Drucker in einem größeren Büro gemeinsam mit anderen Mitarbeitern benutzen.

PAPIERZUFUHR



Mit dieser Option können Sie die für den Druckauftrag zu verwendende Papierkassette auswählen.

DRUCKQUALITÄT



Druckqualität

Mit dieser Option können Sie die Druckauflösung einstellen. Die Einstellung „ProQ2400“ ergibt den besten Grafikausdruck, benötigt jedoch etwas mehr Zeit.

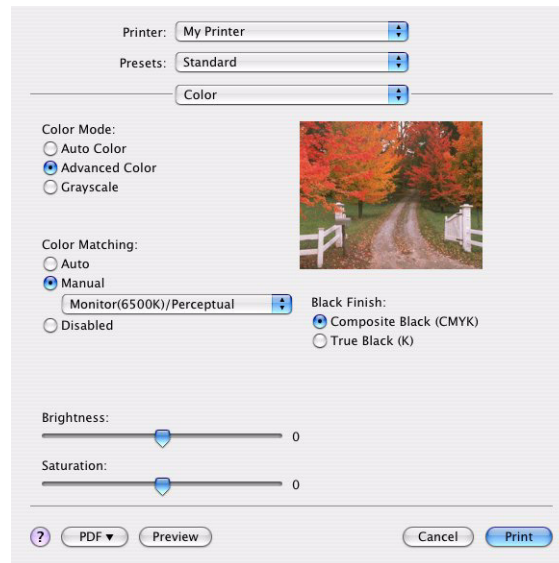
Fotooptimierung

Mit der Einstellung **Fotooptimierung** können Sie die Qualität ausgedruckter Fotos wesentlich verbessern. Der Druckertreiber analysiert alle Fotos und bearbeitet sie so, dass sich ein optimaler Ausdruck ergibt. Diese Einstellung kann nicht zusammen mit „ProQ2400“ verwendet werden.

Tonersparmodus

Mit dieser Einstellung wird beim Drucken weniger Toner verbraucht. Da sie den Druck deutlich aufhellt, eignet sie sich am besten für Textentwürfe.

FARBE



Farbmodus

FARBMODUS	BESCHREIBUNG
Erweiterte Farbe	Der Treiber wählt die geeignetsten Farbeinstellungen aus.
Manuell	Erlaubt die manuelle Einstellung bzw. Auswahl der Farb- und SchwarzweißEinstellungen.
Graustufen	Alle Farben werden in Graustufen umgewandelt.

Farbanpassung

FARBE	BESCHREIBUNG
Monitor (6500K) - Farbmeterik	Optimiert zum Drucken von Fotos. Beim Drucken der Farben steht die Sättigung im Vordergrund.
Monitor (6500K) Intensiv	Optimiert zum Drucken von Fotos, wobei noch mehr Gewicht auf die Sättigung gelegt wird.
Monitor (9300K)	Optimiert für das Drucken von Grafiken aus Anwendungen wie Microsoft Office. Beim Drucken der Farben steht die Helligkeit im Vordergrund.
Digitalkamera	Die Ergebnisse richten sich nach dem Motiv und den Umständen, unter denen das Foto aufgenommen wurde.
sRGB	Der Drucker reproduziert das sRGB-Farbspektrum. Diese Einstellung kann bei der Farbanpassung von einem sRGB-Eingabegerät wie einem Scanner oder einer Digitalkamera nützlich sein.

Schwarzerzeugung

Diese Option bestimmt, wie Schwarz in Farbdokumenten gedruckt wird. Wählen Sie **Zusammengesetztes Schwarz (CMYK)** aus, um alle vier Tonerfarben zur Darstellung von Schwarz zu verwenden. Diese Option empfiehlt sich zum Drucken von Farbfotos. Wählen Sie **Vollton Schwarz (K)** aus, um zur Darstellung von Schwarz 100 % schwarzen Toner zu verwenden. Diese Option eignet sich am besten für Text und Grafiken.

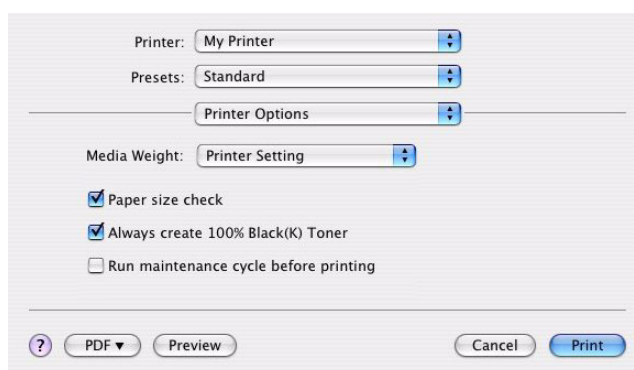
Helligkeit/Sättigung

Mit dieser Option können Sie die Helligkeit des Ausdrucks erhöhen. Verändern Sie den Sättigungsgrad, um die Farbtintensität (Farbreinheit) einzustellen.

Wenn die gedruckten Farben zu kräftig sind, reduzieren Sie die Sättigung und erhöhen die Helligkeit. Als Faustregel gilt: Die Sättigung sollte um den gleichen Betrag abnehmen wie die Helligkeit zunimmt. Wenn Sie die Sättigung beispielsweise um 10 Einheiten verringern, kompensieren Sie dies durch eine um 10 Einheiten erhöhte Helligkeit.

OPTIONEN DER DRUCKEREINSTELLUNGEN

DRUCKEROPTIONEN



Druckmediengewicht

Wählen Sie die Stärke bzw. den Typ des Papiers im Drucker aus. Es ist wichtig, hier den richtigen Wert zu wählen, da sich die Einstellung auf die Temperatur auswirkt, mit der der Toner auf das Papier aufgebracht wird. Wenn Sie beispielsweise auf normalem A4-Papier drucken, wählen Sie nicht „Etiketten“ oder „Transparentfolie“ aus, da dies ein Verschmieren des Toners und Papierstaus zur Folge haben kann.

Papierformat prüfen

Wählen Sie „Papierformat prüfen“ aus, damit der Drucker eine Warnung ausgibt, wenn das Papierformat des Dokuments nicht mit dem Papier übereinstimmen, das sich im Drucker befindet.

Es wird eine Warnmeldung angezeigt, und der Druckvorgang wird fortgesetzt, sobald Sie das richtige Papier eingelegt und **ON-LINE** gedrückt haben. Wenn Sie diese Option deaktivieren, zieht der Drucker das Papier ungeachtet der Dokumentgröße von der gewählten Kassette ein.

Immer 100 % schwarzen Toner (K) verwenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Drucker für reines Schwarz grundsätzlich nur schwarzen Toner verwenden soll (RGB = 0,0,0). Diese Einstellung ist auch dann wirksam, wenn Sie in den Farboptionen „Zusammengesetztes Schwarz (CMYK)“ gewählt haben.

Wartungszyklus vor dem Druck ausführen

Je nach Druckhäufigkeit und Verwendungsmuster kann zur Gewährleistung der optimalen Druckqualität vor dem Drucken der Wartungszyklus ausgeführt werden. Die Funktion bezieht sich auf die Bildtrommeln und das Transportband des Druckers. Die Lebensdauer dieser Teile kann sich durch zu häufiges Ausführen des Wartungszyklus verkürzen.

PRINT CONTROL



Printer: My Printer
Presets: Standard
Print Control

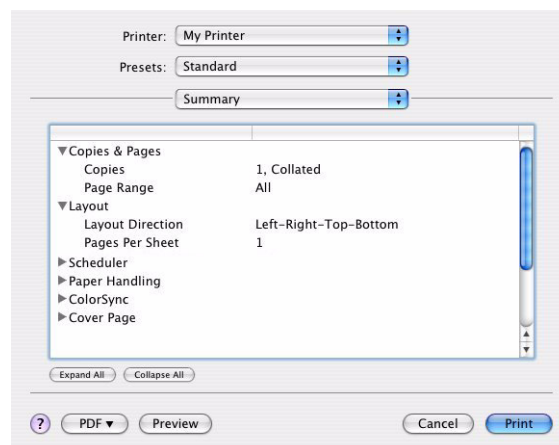
Print Control Settings

User Name:
Print Control ID:

? PDF Preview Cancel Print

Wenn Sie die Software Windows Print Control Server verwenden, um Drucker zu verwalten, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre ID ein. Diese Informationen werden mit dem Druckauftrag auf den Drucker gesendet und von diesem erfasst.

ÜBERSICHT



Printer: My Printer
Presets: Standard
Summary

▼ Copies & Pages	
Copies	1, Collated
Page Range	All
▼ Layout	
Layout Direction	Left-Right-Top-Bottom
Pages Per Sheet	1
► Scheduler	
► Paper Handling	
► ColorSync	
► Cover Page	

Expand All Collapse All

? PDF Preview Cancel Print

Diese Option zeigt eine Übersicht aller gewählten Druckoptionen für den aktuellen Druckauftrag an.

DRUCKEN – ALLGEMEINES

DRUCKEN AUF UNTERSCHIEDLICHEN MEDIEN

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie auf anderem als normalem A4-Papier drucken.

DRUCKEN AUF LEGAL-PAPIER

Wenn Sie auf Legal-Papier drucken, müssen Sie die Medieneinstellungen der Druckersoftware ändern, um die bestmöglichen Resultate zu erzielen.

Sie können entweder für jeden Medientyp einen Standardtreiber festlegen oder vor jedem Druck auf einem anderen Medium die Medieneinstellungen ändern (unter Windows in den Druckereigenschaften, am Mac in den Druckoptionen).

DRUCKEN AUF UMSCHLÄGEN

HINWEIS

Verwenden Sie keine Umschläge mit Klarsichtfenster, sondern nur reine Papierumschläge. Siehe „Empfehlungen für Papier“ auf Seite 24.

- 1.** Richten Sie im Kassettenfach oder im Mehrzweck-Einzug die Papierführungen aus. Orientieren Sie sich dabei an den Markierungen am Drucker.
- 2.** Legen Sie die Umschläge so in das Fach, dass die zu bedruckende Seite oben, die kurze Kante vorn und der Falz rechts liegt. Legen Sie jeweils nur einen Umschlag ein.
- 3.** Wählen Sie im Druckmedienmenü am Computer die richtige Größe für die Umschläge aus.
- 4.** Starten Sie den Druck wie gewohnt.

EINSTELLEN ANDERER DRUCKOPTIONEN

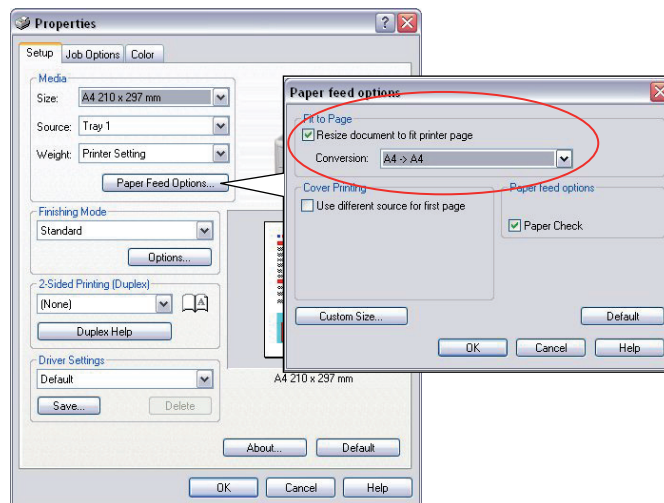
Dieser Abschnitt beschreibt kurz, wie Optionen für einen bestimmten Druckauftrag eingestellt werden.

AN SEITE ANPASSEN

Sie können ein Dokument auf kleinerem oder größerem Papier drucken, je nachdem, welches Papierformat Ihnen zur Verfügung steht.

Windows

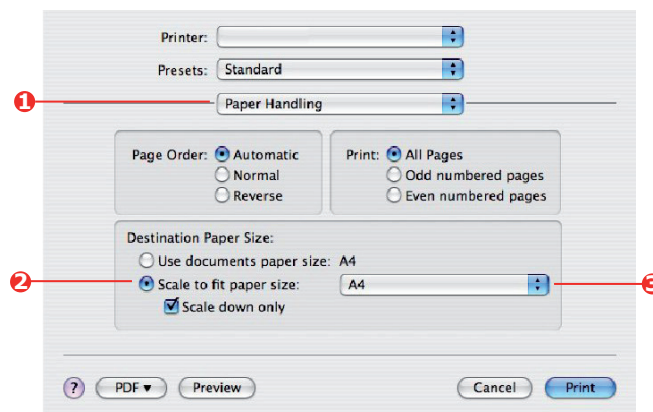
1. Klicken Sie in der Registerkarte „Einrichten“ des Treibers auf die Schaltfläche **Papiereinzugsoptionen...**



2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **An Seite anpassen**.
3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Konvertierungen** den benötigten Skalierungsfaktor aus.

Mac OS X

1. Wählen Sie **Papierhandhabung** aus.

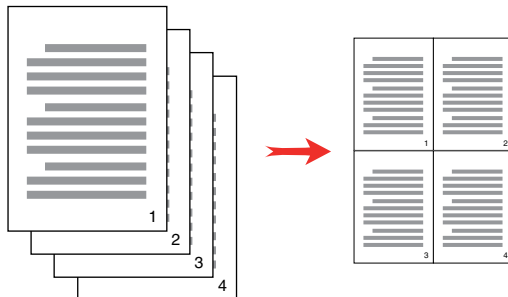


2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf Papierformat skalieren** (2).
3. Wählen Sie in der Dropdownliste (3) das benötigte Papierformat aus.

DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EINEM BLATT

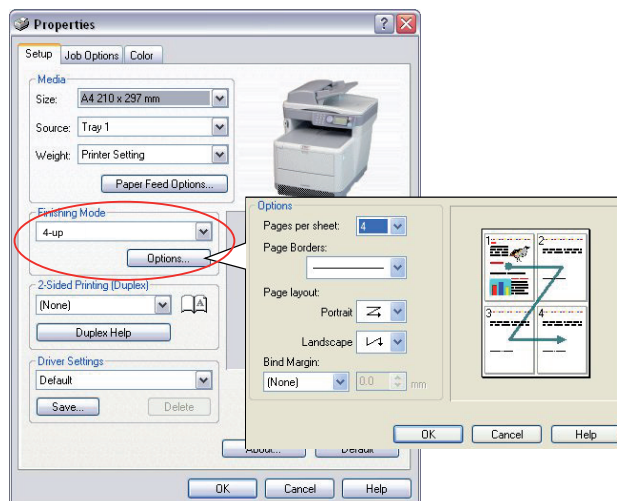
Mit dieser Funktion wird das Seitenformat Ihres Dokuments für den Druck skaliert, und es werden mehrere Seiten auf einem Blatt gedruckt.

Das ist praktisch, wenn Sie nur das Seitenlayout prüfen oder das Dokument in kompakterem Format verteilen möchten. Sie sparen damit Papier, Masse, Gewicht und Kosten.



Windows

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Einrichten** des Treibers die Anzahl der Seiten (N pro Blatt), die Sie auf jedem Blatt drucken möchten. „1 pro Blatt“ ist die normale, „16 pro Blatt“ die größte Einstellung.

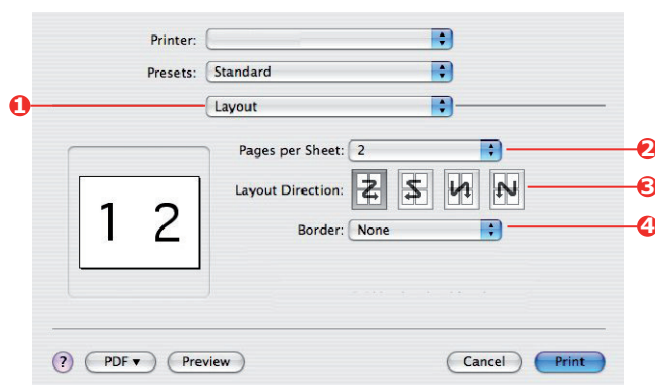


2. Klicken Sie auf **Optionen**, um eine der verfügbaren Optionen für diese Funktion auszuwählen.

Sie können hier die Seitendruckreihenfolge und das Seitenlayout wählen und festlegen, ob Sie bedruckte Seitenränder und einen Heftrand wünschen.

Mac OS X

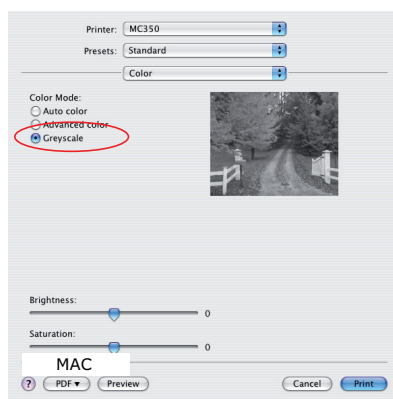
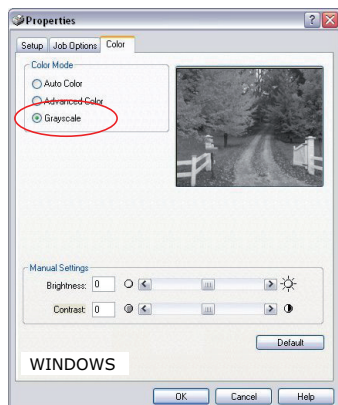
1. Wählen Sie **Layout** (1).



2. Wählen Sie im Menü **Seiten pro Blatt** (2) die Anzahl der Seiten, die auf ein Blatt Papier passen sollen.
3. Ändern Sie bei Bedarf die Richtung (3), in der die Dokumentseiten auf den einzelnen Blättern angeordnet sind.
4. Bei Bedarf können Sie jede Seite einrahmen (4).

DRUCKEN FARBIGER DOKUMENTE IN SCHWARZWEIß

Wenn Sie farbige Dokumente in Schwarzweiß drucken, können Sie Zeit und Toner sparen. Öffnen Sie die Registerkarte „Farbe“, und wählen Sie die Option „Graustufen“, bevor Sie Ihr Dokument drucken.



ABBRECHEN EINES DRUCKAUFTRAGS

Sie können einen Druckauftrag über die Softwareanwendung, über die Druckwarteschlange oder mithilfe der Taste **STOPP** am Drucker abbrechen.

DRUCKSTATUS	ABBRECHEN DURCH
Druck hat noch nicht begonnen.	Versuchen Sie, den Druckauftrag in der Softwareanwendung abzuberechnen.
Dokument befindet sich in einer Warteschlange.	Löschen Sie den Druckauftrag aus der Warteschlange. Der Zugriff auf die Warteschlange erfolgt in Windows über die Task-Leiste, am Mac über das Print Center.
Druck hat begonnen.	Drücken Sie die Taste STOPP des Druckers. Alle Seiten, die sich bereits im Drucker befinden, werden gedruckt. Sie müssen für jeden Druckauftrag, den Sie anhalten möchten, die Taste STOPP drücken.

DRUCKEN IN FARBE

Die mit dem MFP-Gerät mitgelieferten Druckertreiber bieten verschiedene Möglichkeiten zur Beeinflussung der Farbausgabe. Für den normalen Einsatz bieten die automatischen Einstellungen ausreichende Standardwerte, die bei den meisten Dokumenten zu guten Ergebnissen führen.

Viele Anwendungen verfügen über eigene Farbeinstellungen, die Vorrang vor den Einstellungen im Druckertreiber haben können. In der Dokumentation der Softwareanwendung finden Sie Informationen, wie das Farbmanagement in der jeweiligen Software ausgeführt wird.

FAKTOREN, DIE DAS ERSCHEINUNGSBILD VON AUSDRUCKEN BEEINFLUSSEN

Wenn Sie die Farbeinstellungen im Druckertreiber manuell ändern möchten, beachten Sie, dass die Farbproduktion ein komplexes Gebiet ist, bei dem viele Faktoren berücksichtigt werden müssen. Einige der wichtigsten Faktoren werden nachstehend aufgeführt.

Unterschiede zwischen dem Farbbereich, den ein Monitor oder Drucker reproduzieren kann

- > Weder ein Drucker noch ein Monitor sind in der Lage, den vollständigen Farbbereich zu reproduzieren, den das menschliche Auge wahrnehmen kann. Jedes Gerät ist auf einen bestimmten Farbbereich beschränkt. Außerdem kann ein Drucker nicht alle auf einem Monitor angezeigten Farben darstellen. Das gleiche gilt umgekehrt.
- > Zur Darstellung von Farben setzen beide Geräte sehr unterschiedliche Technologien ein. Ein Monitor verwendet Phosphorfarbpunkte (oder LCD-Farbpunkte) in den Farben Rot, Grün und Blau (RGB), ein Drucker hingegen Toner oder Tinte in den Farben Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz (auf Englisch Cyan, Magenta, Yellow und black, daher die Abkürzung CMYK).
- > Auf einem Monitorbildschirm können sehr leuchtende Farben, wie intensive Rot- und Blautöne angezeigt werden, die sich mit Toner oder Tinte nicht leicht auf einem Drucker reproduzieren lassen. Umgekehrt gibt es bestimmte Farben (beispielsweise einige Gelbtöne), die zwar gedruckt, aber nicht farbgetreu auf einem Monitor erzeugt werden können. Diese Ungleichheit zwischen Monitoren und Druckern ist oft der Hauptgrund, wenn gedruckte Farben nicht mit den auf dem Bildschirm angezeigten Farben übereinstimmen.

Lichtverhältnisse

Ein Ausdruck kann unter verschiedenen Lichtverhältnissen sehr unterschiedlich erscheinen. Beispielsweise sehen die Farben einer gedruckten Seite unter Umständen anders aus, wenn sie an einem sonnenbeschienenen Fenster betrachtet werden, als unter Neonbeleuchtung in einem Büro.

Farbeinstellungen im Druckertreiber

Mit den manuellen Farbeinstellungen im Druckertreiber lässt sich das Erscheinungsbild eines Ausdrucks ändern. Verschiedene Optionen sind verfügbar, um die gedruckten Farben an die auf dem Bildschirm angezeigten Farben anzupassen.

Monitoreinstellungen

Mit den Reglern für Helligkeit und Kontrast am Monitor können Sie ändern, wie Dokumente auf dem Bildschirm aussehen. Außerdem wird über die Farbtemperatur des Monitors beeinflusst, wie „warm“ oder „kalt“ die Farben erscheinen.

Ein typischer Monitor bietet verschiedene Einstellungen:

- > 5000 K Die wärmste Einstellung, eine gelbliche Beleuchtung, die typischerweise für die Bildbearbeitung verwendet wird.
- > 6500 K Eine kühlere Einstellung, die mehr dem Tageslicht entspricht.
- > 9300 K Eine kühle Einstellung, die Standardeinstellung vieler Monitore und Fernsehgeräte ist.

(K = Grad Kelvin, die Maßeinheit für die Farbtemperatur)

So zeigen Softwareanwendungen Farben an

Einige Grafikanwendungen wie Corel Draw oder Adobe Photoshop zeigen Farben möglicherweise anders als „Office“-Anwendungen wie Microsoft Word an. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe oder im Benutzerhandbuch der jeweiligen Anwendungen.

Papiersorte

Die verwendete Papiersorte kann die gedruckten Farben entscheidend beeinflussen. Beispielsweise kann ein Ausdruck auf Recyclingpapier stumpfer aussehen als auf speziellem, glänzendem Papier.

TIPPS ZUM DRUCKEN IN FARBE

Die folgenden Empfehlungen sollen Ihnen helfen, eine gute Farbausgabe des Druckers zu realisieren.

DRUCKEN VON FOTOGRAFIEN

Verwenden Sie die Einstellung „Monitor (6500K) – Farbmeterik“.

Wenn die Farben immer noch nicht wie gewünscht aussehen, probieren Sie die Einstellung „Monitor (6500 K) – Intensiv“ oder „Digitale Kamera“ aus.

DRUCKEN AUS MICROSOFT OFFICE-ANWENDUNGEN

Verwenden Sie die Einstellung „Monitor (9300 K)“. Damit können möglicherweise Probleme mit bestimmten Farben beim Drucken aus Anwendungen wie Microsoft Excel oder Microsoft Powerpoint behoben werden.

DRUCKEN SPEZIFISCHER FARBEN (Z. B. FIRMANLOGO)

Auf der DVD-ROM befinden sich zwei Hilfsprogramme zur Anpassung spezifischer Farben:

- > Colour Correct Utility
- > Colour Swatch Utility

ANPASSEN DER HELLIGKEIT ODER INTENSITÄT DES DRUCKBILDS

Wenn die Druckausgabe zu hell/zu dunkel ist, können Sie sie mit dem Helligkeitsregler einstellen.

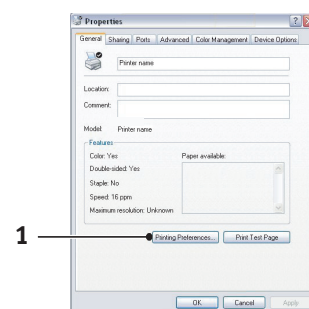
Sind die Farben zu intensiv/nicht intensiv genug, verwenden Sie den Sättigungsregler.

ZUGREIFEN AUF DIE OPTIONEN FÜR FARBANPASSUNG

Die Optionen für Farbanpassung im Druckertreiber dienen dazu, die gedruckten Farben an die auf dem Bildschirm angezeigten Farben oder an die Farben einer anderen Quelle wie z. B. einer Digitalkamera anzupassen.

So öffnen Sie die Optionen für die Farbanpassung in der Windows-Systemsteuerung:

1. Öffnen Sie das Fenster **Drucker** („Drucker und Faxgeräte“ unter Windows XP).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckers, und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckeinstellungen** (1).

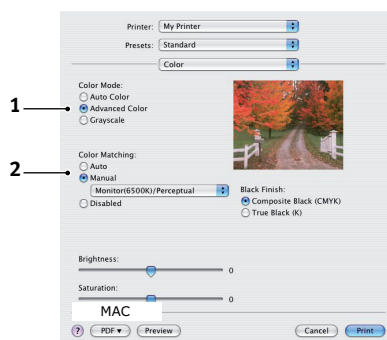


So öffnen Sie die Optionen für die Farbanpassung aus einer Windows-Anwendung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Anwendung auf **Datei > Drucken...**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** neben dem Namen des Druckers.

EINSTELLEN DER OPTIONEN FÜR FARBANPASSUNG

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Farbe** die Option **Erweiterte Farbe** (1) für die Farbanpassung aus.



2. Wählen Sie die Farbeinstellung **Manuell** (2) und danach eine der folgenden Optionen:

- (a) Monitor (6500 K) Farbmetriek

Optimiert zum Drucken von Fotografien. Beim Drucken der Farben steht die Sättigung im Vordergrund.

- (b) Monitor (6500 K) Intensiv

Optimiert zum Drucken von Fotografien, jedoch mit noch stärkerer Sättigung als bei der Einstellung „Monitor (6500k) Farbmetriek“.

- (c) Monitor (9300 K)

Optimiert für das Drucken von Grafiken aus Anwendungen wie Microsoft Office. Beim Drucken der Farben steht die Helligkeit im Vordergrund.

- (d) Digitale Kamera

Diese Option ist zum Drucken von Fotos, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, optimiert.

Ihre Ergebnisse richten sich nach dem Motiv und den Umständen, unter denen das Foto aufgenommen wurde.

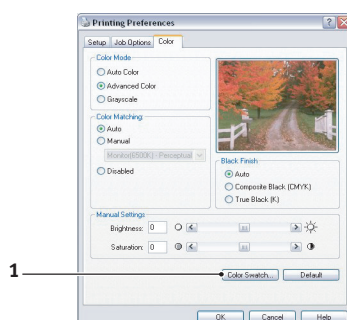
(e) sRGB

Der Drucker versucht, das sRGB-Farbspektrum nachzubilden. Dies kann bei der Farbanpassung von einem sRGB-Eingabegerät wie einem Scanner oder einer Digitalkamera nützlich sein.

VERWENDUNG DER FUNKTION „FARBmuster“

Sie können die Funktion „Farbmuster“ nur dann verwenden, wenn Sie das Colour Swatch Utility installiert haben. Sie finden das Hilfsprogramm auf der DVD-ROM, die Sie mit dem Gerät erhalten haben.

Mit der Funktion „Farbmuster“ können Sie Diagramme mit Farbmustern drucken. Die Farbmuster enthalten nicht den vollständigen Farbbereich, den der Drucker reproduzieren kann. Auf jedem Farbmuster sind die entsprechenden RGB-Werte (Rot, Grün, Blau) angegeben. Damit können Sie in Anwendungen bestimmten Farben eigene RGB-Werte zuweisen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Farbmuster** (1), und wählen Sie eine der verfügbaren Optionen.



Beispiel der Verwendung der Funktion „Farbmuster“:

Sie möchten ein Logo in einem bestimmten Rotton drucken. Führen Sie dafür die folgenden Schritte aus:

1. Drucken Sie ein Farbmuster, und wählen Sie den Rotton aus, der am besten passt.
2. Notieren Sie sich den RGB-Wert des ausgewählten Farbtons.
3. Geben Sie über die Farbauswahl des verwendeten Programms die gleichen RGB-Werte ein, und ändern Sie das Logo in diese Farbe.

Die auf dem Bildschirm angezeigte RGB-Farbe stimmt unter Umständen nicht mit den auf dem Farbmuster gedruckten Farben überein. Dies beruht dann wahrscheinlich auf dem Unterschied bei der Farbproduktion des Monitors und des Druckers. Hier ist er unwichtig, da das Hauptanliegen im Drucken der gewünschten Farbe besteht.

VERWENDEN DES COLOUR CORRECT UTILITY

Das OKI Colour Correct Utility befindet sich auf der DVD-ROM.

Das Colour Correct Utility bietet folgende Funktionen:

- > Die Office-Palettenfarben können individuell angepasst werden. Dies ist nützlich, wenn Sie die Art und Weise ändern möchten, wie eine bestimmte Farbe gedruckt wird.
- > Farben können durch Änderung von Farbton, Sättigung und Helligkeit geändert werden. Dies ist dann von Vorteil, wenn Sie die Gesamtfarbausgabe ändern möchten.

Nachdem diese Farbanpassungen vorgenommen wurden, können die neuen Einstellungen auf der Registerkarte „Farbe“ des Druckertreibers ausgewählt werden.

So wählen Sie mit dem Colour Correct Utility vorgenommene Anpassungen aus:

1. Klicken Sie in der Anwendung im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Druckertreiberoptionen werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Farbe**.
4. Klicken Sie auf **Erweiterte Farbanpassung**.
5. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.

Wählen Sie die Farbanpassung aus, die Sie mit dem Colour Correct Utility vorgenommen haben.

WARTUNG

AUSTAUSCHEN VON VERBRAUCHSMATERIALIEN

Verwenden Sie nur Original-Verbrauchsmaterial, um die bestmögliche Qualität und Leistung Ihrer Hardware sicherzustellen. Nicht vom Hersteller stammende Produkte können die Leistung des Druckers beeinträchtigen und Ihre Garantie nichtig machen.

AUSTAUSCHEN DER TONERKARTUSCHE

ACHTUNG!

Tauschen Sie die Tonerkartusche(n) erst aus, wenn die Statusmeldung „TONER EMPTY“ (Toner leer) angezeigt wird. Auf diese Weise vergeuden Sie nicht unnötig Toner und schließen Tonersensorfehler aus.

Der in diesem Gerät verwendete Toner ist ein sehr feines, trockenes Pulver. Er ist in vier Kartuschen enthalten: eine für jede Farbe Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

Legen Sie ein Blatt Papier bereit, um die benutzte Tonerkartusche darauf zu stellen, wenn Sie eine neue installieren.

Entsorgen Sie die alte Tonerkartusche in der Verpackung der neuen. Beachten Sie dabei die gültigen Vorschriften der Abfallentsorgung.

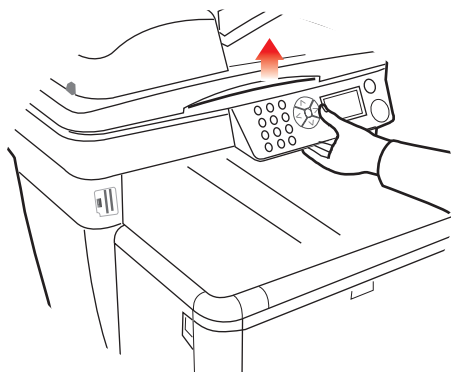
Wenn Toner verschüttet wird, bürsten Sie ihn leicht weg. Reicht dies nicht aus, entfernen Sie restlichen Toner mit einem mit kaltem Wasser befeuchteten Tuch.

Verwenden Sie kein heißes Wasser, und setzen Sie NIEMALS Lösungsmittel ein. Flecken lassen sich nicht mehr entfernen.

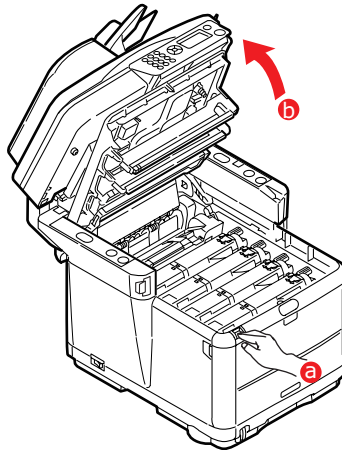
VORSICHT!

Wenn Sie Toner einatmen oder Toner in Ihre Augen gerät, trinken Sie etwas Wasser bzw. spülen Sie Ihre Augen mit viel kaltem Wasser. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

1. Heben Sie den Scanner an.



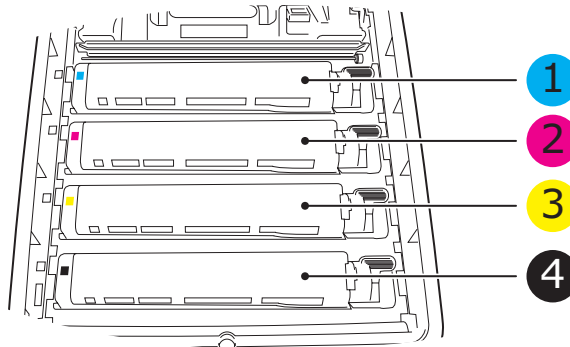
2. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



VORSICHT!

Wenn der Drucker eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

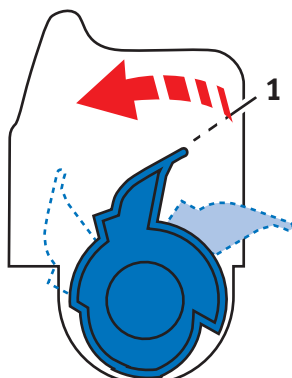
3. Merken Sie sich die Anordnung der vier Kartuschen.



1. Tonerkartusche Cyan 3. Tonerkartusche Gelb
2. Tonerkartusche Magenta 4. Tonerkartusche Schwarz

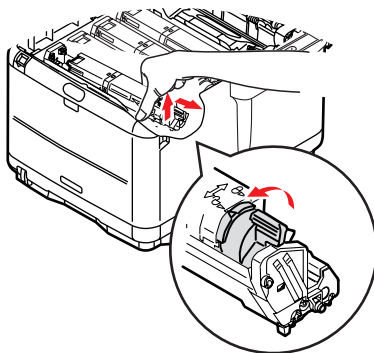
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (a) Wenn Sie eine Tonerkartusche austauschen, die mit Ihrem Drucker geliefert wurde (Freigabehebel hat drei Positionen), ziehen Sie den farbigen Tonerfreigabehebel an der auszutauschenden Kartusche in Pfeilrichtung zur Druckervorderseite, aber halten Sie an der zentralen (aufrechten) Position an.



- (b) Wenn Sie eine andere Tonerkartusche austauschen (Hebel hat zwei Positionen), ziehen Sie den farbigen Tonerfreigabehebel (1) an der Kartusche, die ausgetauscht werden soll, vollständig in Richtung Druckervorderseite.

5. Heben Sie wie abgebildet die rechte Seite der Tonerkartusche an, und ziehen Sie die Tonerkartusche nach rechts, um die linke Seite zu lösen. Nehmen Sie die Tonerkartusche dann aus dem Drucker heraus.



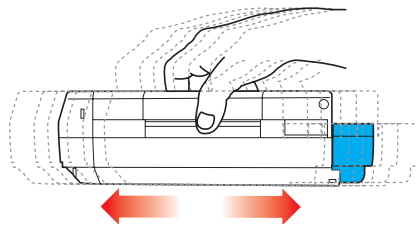
6. Stellen Sie die Tonerkartusche vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzung durch Toner zu vermeiden.

ACHTUNG!

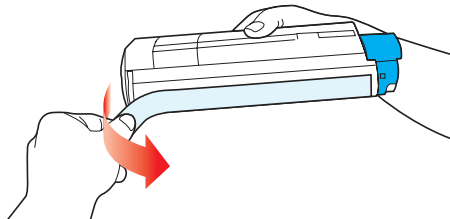
Die grüne Bildtrommelfläche ist sehr empfindlich gegenüber Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht, und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbelichtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Drucker entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerkartusche in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbelichtung aus.

7. Nehmen Sie die neue Tonerkartusche aus dem Karton heraus, lassen Sie sie jedoch zunächst noch in ihrem Verpackungsmaterial.

- 8.** Schütteln Sie die neue Tonerkartusche vorsichtig mehrmals von Seite zu Seite, um den Toner zu lösen und gleichmäßig in der Tonerkartusche zu verteilen.

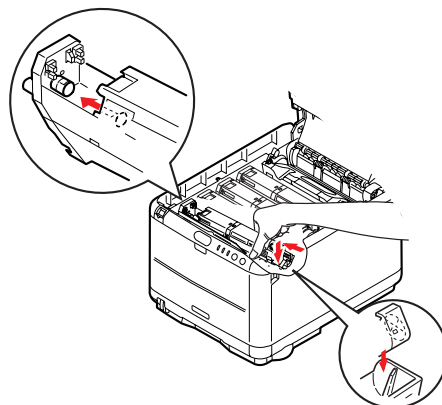


- 9.** Entfernen Sie das Verpackungsmaterial, und ziehen Sie das Klebeband von der Unterseite der Tonerkartusche ab.

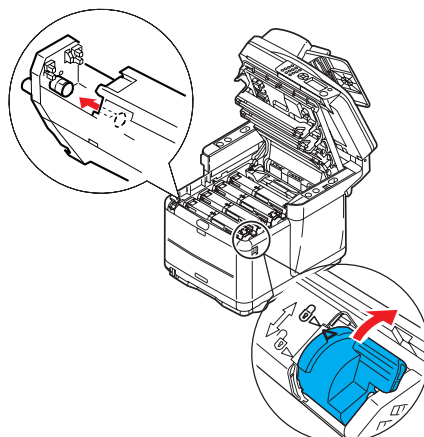


- 10.** Halten Sie die Tonerkartusche oben in der Mitte, so dass sich der farbige Hebel rechts befindet, und setzen Sie sie dann in den Drucker auf die Bildtrommel, von der die alte Tonerkartusche entnommen wurde.

- 11.** Setzen Sie die linke Seite der Tonerkartusche zuerst in die Oberseite der Bildtrommel ein, drücken Sie sie gegen die Feder an der Bildtrommel, und senken Sie dann die rechte Seite der Tonerkartusche auf die Bildtrommel.



- 12.** Drücken Sie die Tonerkartusche behutsam an, um sich zu vergewissern, dass sie einwandfrei sitzt, und drücken Sie den farbigen Hebel (1) zur Druckerrückseite. Dadurch wird die Tonerkartusche verriegelt, und Toner kann in die Bildtrommel gelangen.

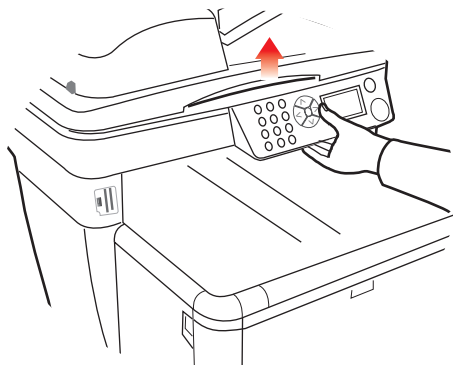


13. Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
14. Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.

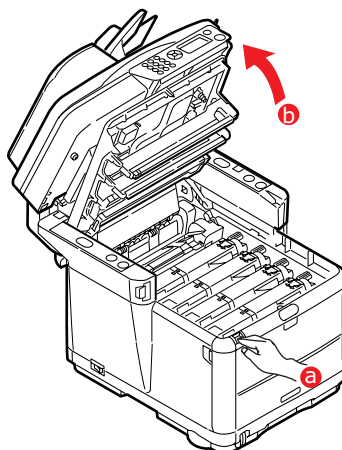
AUSTAUSCHEN DER BILDTRÖMMELE

Das MFP-Gerät muss zum Austauschen der Bildtrommel(n) nicht ausgeschaltet werden.

1. Heben Sie den Scanner an.



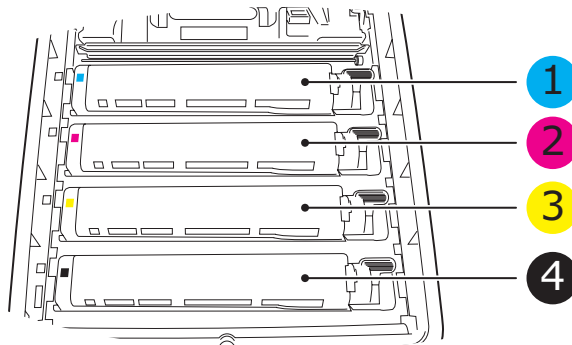
2. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



VORSICHT!

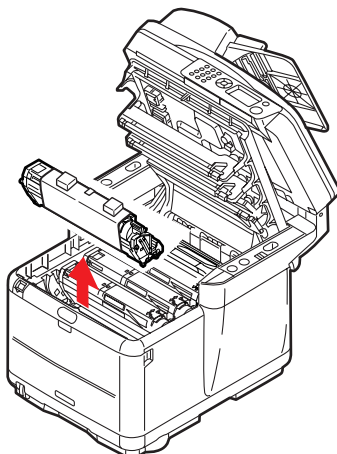
Wenn der Drucker eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

3. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerkartuschen/Bildtrommeln.



- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Tonerkartusche Cyan | 3. Tonerkartusche Gelb |
| 2. Tonerkartusche Magenta | 4. Tonerkartusche Schwarz |

4. Halten Sie die Bildtrommel in der Mitte, und heben Sie sie zusammen mit der Tonerkartusche nach oben und aus dem Drucker.

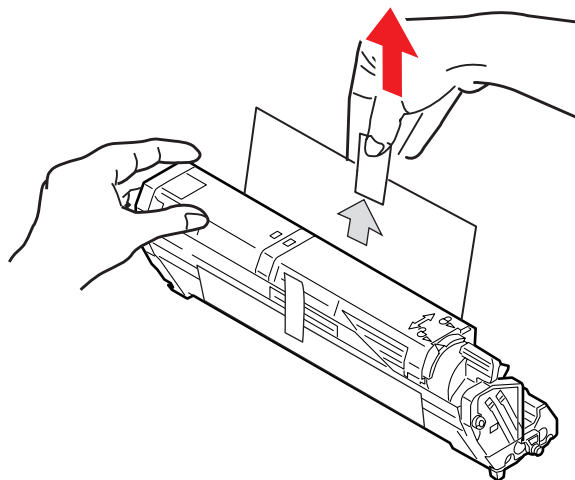


5. Stellen Sie die herausgenommene Einheit vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzung durch Toner zu vermeiden.
6. Stellen Sie die neue Bildtrommeleinheit mit der Tonerkartusche (Einbau siehe Installationshandbuch) auf dem gleichen Blatt Papier ab wie die alte Einheit.

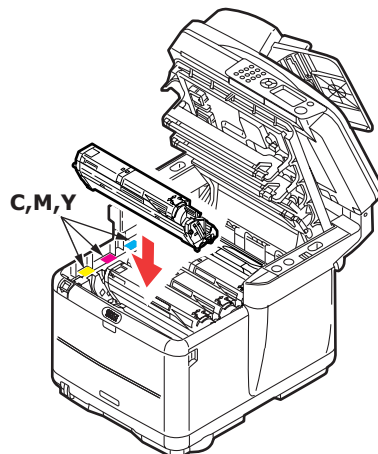
ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der Tonerkartusche ist sehr empfindlich gegenüber Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht, und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Drucker entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerkartusche in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

7. Entfernen Sie die Schutzabdeckungen von der Bildtrommeleinheit. Halten Sie sie wie die alte Einheit. Packen Sie die alte Bildtrommel zur Entsorgung in das Verpackungsmaterial.



- Halten Sie die Bildtrommeleinheit oben in der Mitte, und senken Sie sie in den Drucker ab, so dass die Zapfen an beiden Enden in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums gelangen.



- Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
- Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.

HINWEIS

Wenn der Drucker zurückgegeben oder transportiert werden muss, nehmen Sie vorher unbedingt die Bildtrommeleinheit heraus, und bewahren Sie sie in dem mitgelieferten Beutel auf. Sie vermeiden so, dass Toner verschüttet wird.

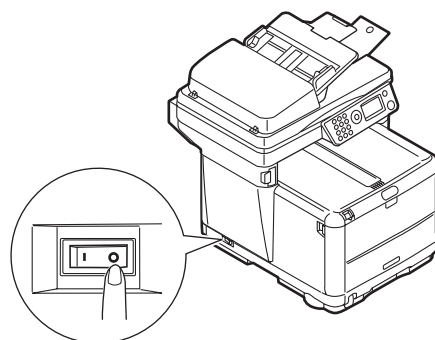
AUSTAUSCHEN DES TRANSPORTBANDS

Das Transportband befindet sich unter den vier Bildtrommeln.

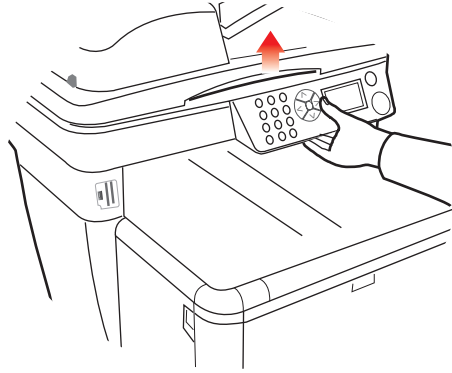
VORSICHT!

Wenn der Drucker eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

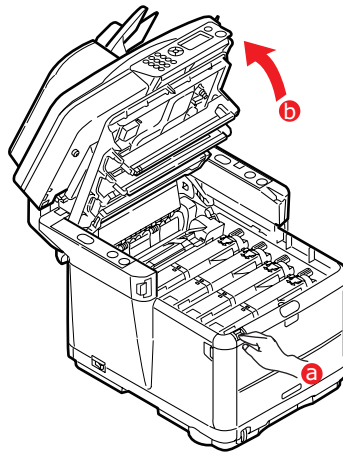
- Schalten Sie das MFP-Gerät AUS.



2. Heben Sie den Scanner an.

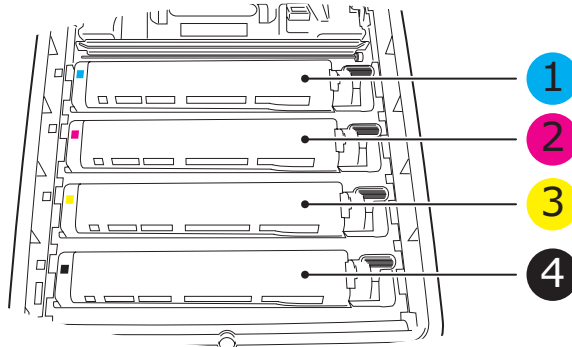


3. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



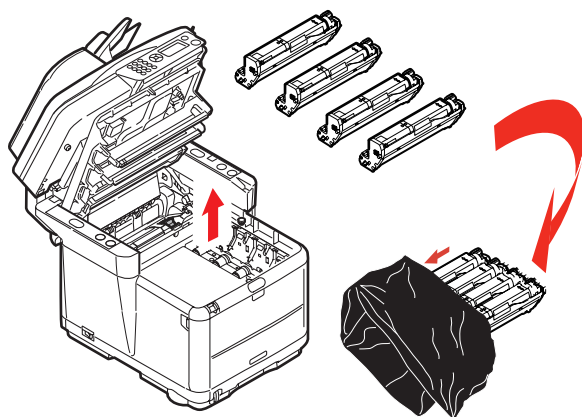
4. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerkartuschen.

Diese Reihenfolge muss beim Einsetzen unbedingt eingehalten werden.



- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Tonerkartusche Cyan | 3. Tonerkartusche Gelb |
| 2. Tonerkartusche Magenta | 4. Tonerkartusche Schwarz |

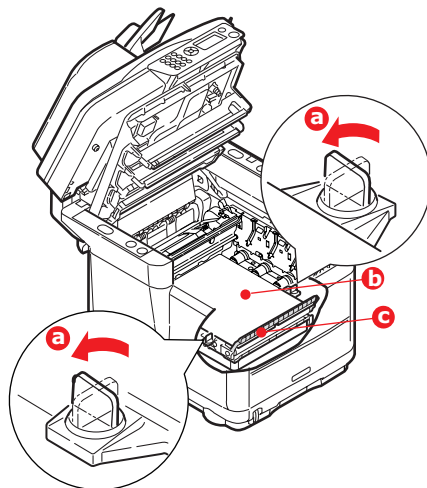
5. Nehmen Sie, von hinten beginnend, die Bildtrommeln nacheinander heraus, und stellen Sie sie an einen sicheren Ort, wo sie vor Licht und Wärme geschützt sind.



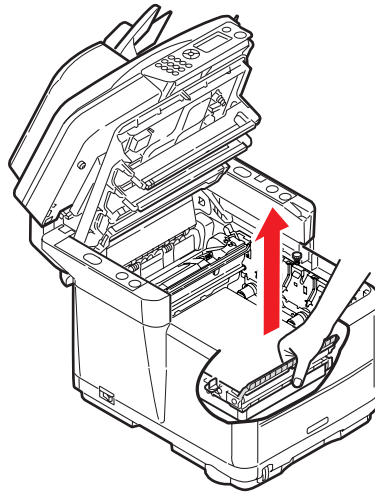
ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der einzelnen Tonerkartuschen ist sehr empfindlich gegenüber Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht, und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbelichtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Drucker entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerkartusche in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbelichtung aus.

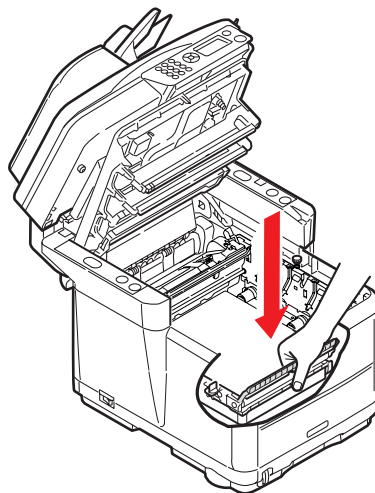
6. An den Seiten des Transportbandes (b) befinden sich zwei Befestigungsvorrichtungen (a) und an seiner Vorderseite eine Hubleiste (c). Drehen Sie die beiden Befestigungsvorrichtungen um 90 Grad nach links. Dadurch wird das Transportband vom Druckerchassis gelöst.



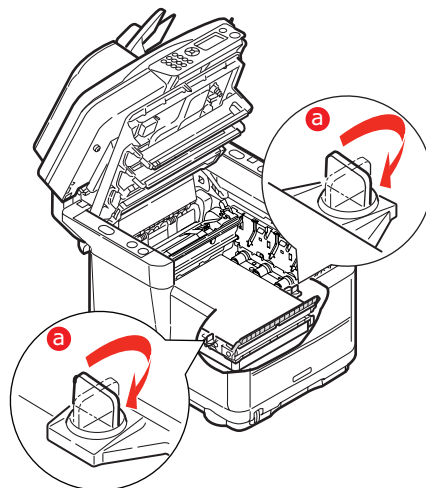
7. Ziehen Sie die Hubleiste (c) nach oben, so dass die Transportbandeinheit nach vorne hochgekippt wird, und nehmen Sie die Transportbandeinheit aus den Drucker heraus.



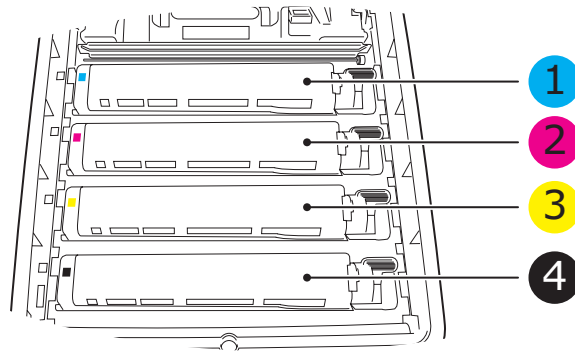
8. Setzen Sie die neue Transportbandeinheit so ein, dass sich die Hubleiste an der Vorderseite und der Antriebsmechanismus an der Rückseite des Druckers befinden. Setzen Sie den Antriebsmechanismus in die Aussparung hinten links im Drucker, und senken Sie die Transportbandeinheit in den Drucker ab.



9. Drehen Sie die beiden Befestigungsvorrichtungen (a) um 90 Grad nach rechts, so dass sie einrasten. Dadurch wird die Transportbandeinheit in ihrer Position gehalten.

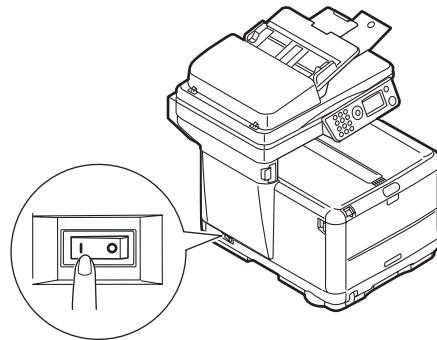


- 10.** Bringen Sie die vier Bildtrommeln mit den Tonerkartuschen in die richtige Position (siehe Abbildung).



1. Tonerkartusche Cyan 3. Tonerkartusche Gelb
2. Tonerkartusche Magenta 4. Tonerkartusche Schwarz

- 11.** Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
12. Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.
13. Schalten Sie das MFP-Gerät EIN.



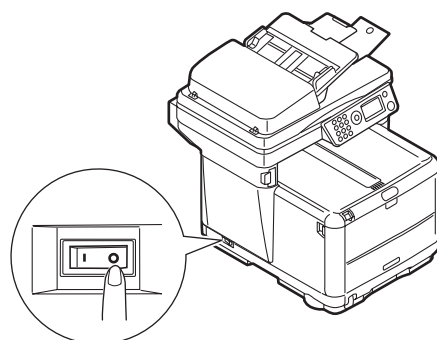
AUSTAUSCHEN DER FIXIEREINHEIT

Die Fixiereinheit befindet sich unmittelbar hinter den vier Bildtrommeln des Druckers.

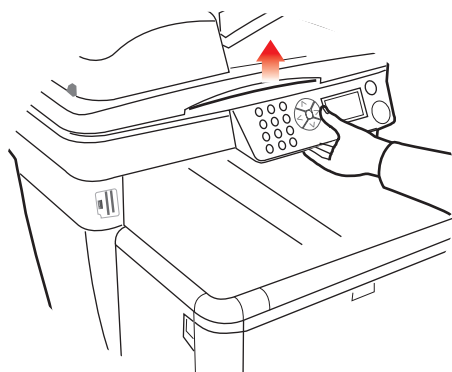
VORSICHT!

Wenn das MFP-Gerät kürzlich eingeschaltet war, sind einige Teile der Fixiereinheit sehr heiß. Gehen Sie äußerst vorsichtig mit der Fixiereinheit um, und fassen Sie sie nur am Griff an, der nur mäßig warm wird. Der heiße Bereich ist deutlich durch einen Waraufkleber gekennzeichnet. Schalten Sie, um sicherzugehen, den Drucker aus, und lassen Sie die Fixiereinheit etwa zehn Minuten abkühlen, bevor Sie die Druckerabdeckung öffnen.

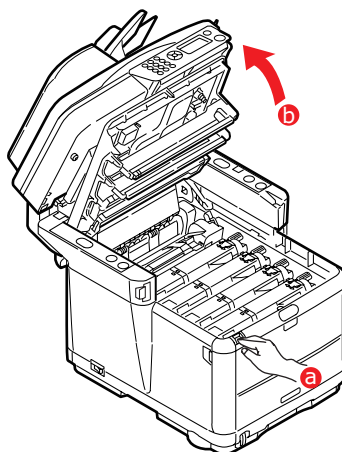
1. Schalten Sie das MFP-Gerät AUS.



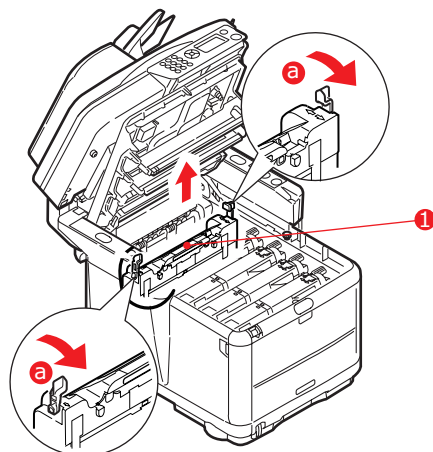
2. Heben Sie den Scanner an.



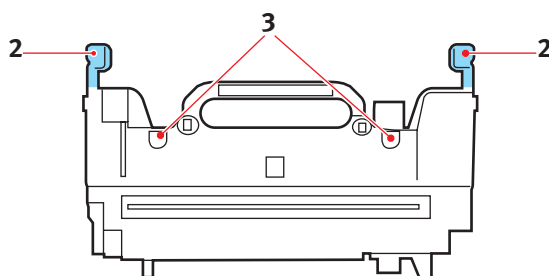
3. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



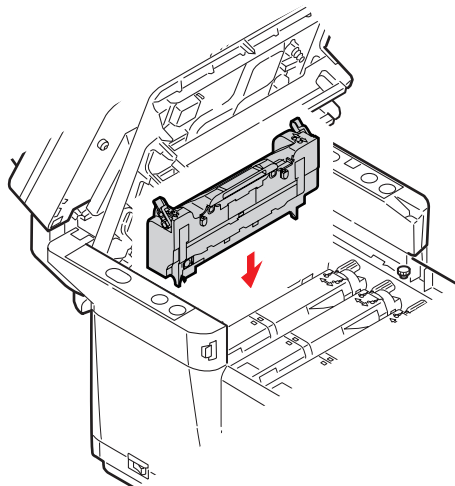
4. Der Griff (1) befindet sich an der Oberseite der Fixiereinheit.



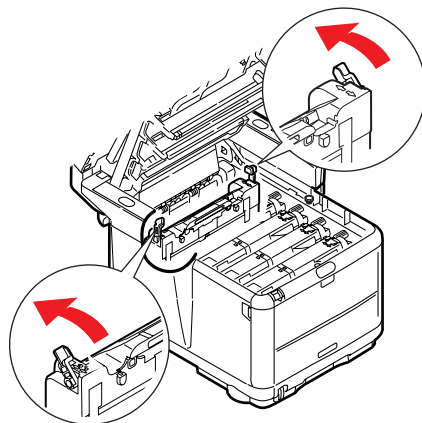
5. Ziehen Sie die beiden Verriegelungshebel (a) der Fixiereinheit zur Druckervorderseite, so dass sie vollständig aufrecht stehen.
6. Halten Sie die Fixiereinheit an ihrem Griff (1) fest, und heben Sie sie gerade aus dem Drucker heraus. Wenn die Fixiereinheit noch warm ist, stellen Sie sie auf eine ebene Fläche, die nicht wärmeempfindlich ist.
7. Nehmen Sie die neue Fixiereinheit aus dem Karton heraus, und entfernen Sie das Verpackungsmaterial.
8. Halten Sie die neue Fixiereinheit am Griff fest, und vergewissern Sie sich, dass sie richtig ausgerichtet ist. Die Verriegelungshebel (2) müssen aufrecht stehen, und die beiden Positionierungszapfen (3) müssen in Ihre Richtung weisen. Die Positionierungszapfen befinden sich an den beiden Enden der Fixiereinheit.



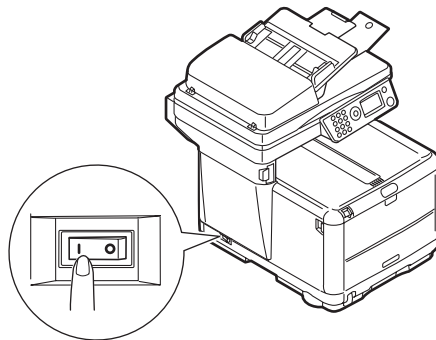
9. Halten Sie die Fixiereinheit am Griff (2) fest, und setzen Sie sie so in den Drucker ein, dass die beiden Zapfen in den Schlitzen der Metallwand sitzen, die die Fixiereinheit von den Bildtrommeln trennt.



- 10.** Drücken Sie die beiden Verriegelungshebel zur Druckerrückseite, um die Fixiereinheit zu arretieren.



- 11.** Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
- 12.** Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.
- 13.** Schalten Sie das MFP-Gerät EIN.



REINIGEN

Unter Umständen sammeln sich Druck-„Rückstände“ wie Farbe, Toner und Papierstaub von Dokumenten, die Sie kopiert haben, im ADF und auf dem Vorlagenglas an.

ACHTUNG!

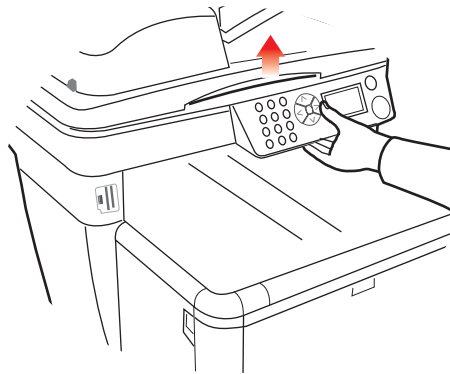
Verwenden Sie zum Reinigen ein sauberes, feuchtes, flusenfreies Tuch. Verwenden Sie Waschbenzin, Verdüner oder Alkohol nicht als Reinigungsmittel.

...DEN LED-KOPF

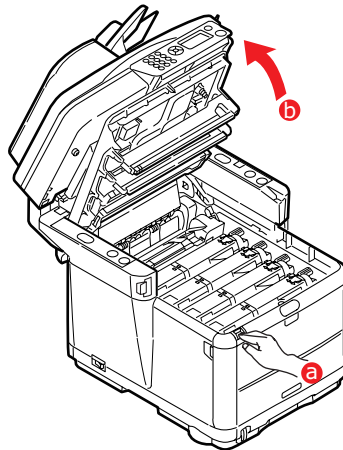
Wenn das Druckbild unscharf ist oder weiße Linien zeigt oder Text verschmiert ist, muss der LED-Kopf gereinigt werden.

Der Drucker muss zur Reinigung nicht ausgeschaltet werden.

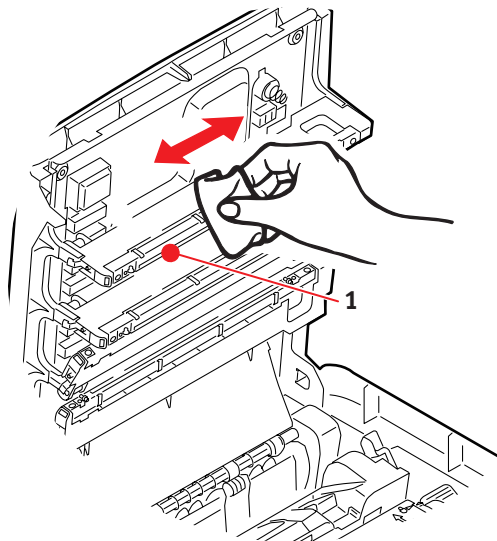
1. Heben Sie den Scanner an.



2. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



3. Wischen Sie den LED-Kopf (1) vorsichtig mit einem LED-Linsenreiniger oder einem weichen, flusenfreien Tuch ab.

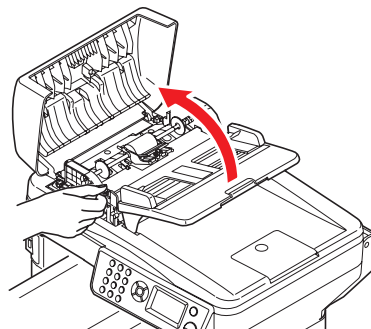


4. Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
5. Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.

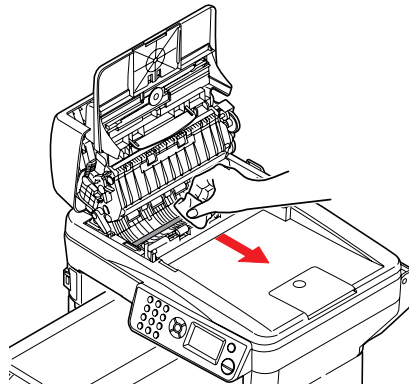
...DEN PAPIERTRANSPORTWEG IM ADF

Wenn sich auf einem Bild, das vom ADF gelesen wurde, Schmierstellen befinden, oder wenn der ADF Dokumente nicht einwandfrei zuführt, folgen Sie den unten stehenden Reinigungsanleitungen.

1. Schalten Sie das MFP-Gerät AUS.
2. Öffnen Sie die obere Abdeckung des ADF.
3. Drücken Sie den Verriegelungshebel des ADF, und schwenken Sie den Zufuhrmechanismus nach oben, bis er verriegelt ist.



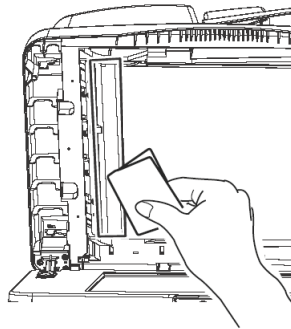
4. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes, flusenfreies Tuch, und entfernen Sie alle Schmierstellen, indem Sie in Pfeilrichtung wischen.



5. Bringen Sie den Zufuhrmechanismus wieder in die ursprüngliche Position.
6. Schließen Sie die obere Abdeckung des ADF.

...DIE UNTERSEITE DES ADF

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.

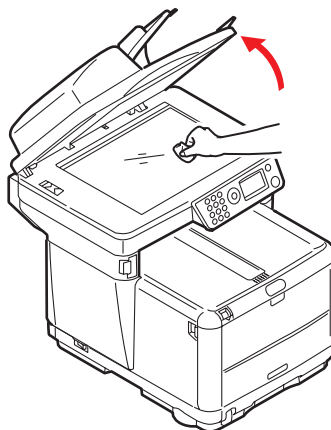


2. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes, flusenfreies Tuch, und entfernen Sie alle Schmierstellen (siehe Abbildung).
3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

...DAS VORLAGENGLAS

Das Dokumentenglas muss von Zeit zu Zeit gereinigt werden, um eine optimale Bildqualität und Leistung zu gewährleisten.

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.



2. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes, flusenfreies Tuch, und entfernen Sie alle Schmierstellen (siehe Abbildung).
3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

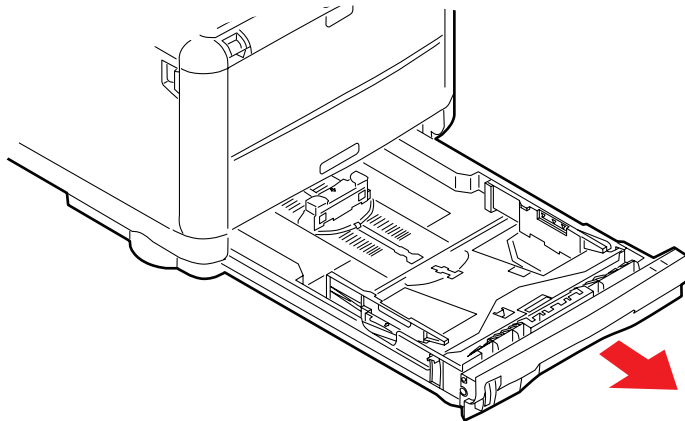
..DIE PAPIERZUFUHRWALZEN

ACHTUNG!

Verwenden Sie zum Reinigen ein sauberes, feuchtes, flusenfreies Tuch. Verwenden Sie Waschbenzin, Verdüner oder Alkohol nicht als Reinigungsmittel.

Reinigen Sie die Papierzufuhrwalzen, wenn häufiger Papierstaus auftreten.

1. Legen Sie Gegenstände wie eine Armbanduhr oder ein Armband ab.
2. Schalten Sie den Drucker aus.
3. Nehmen Sie die Papierkassette aus dem Drucker heraus.



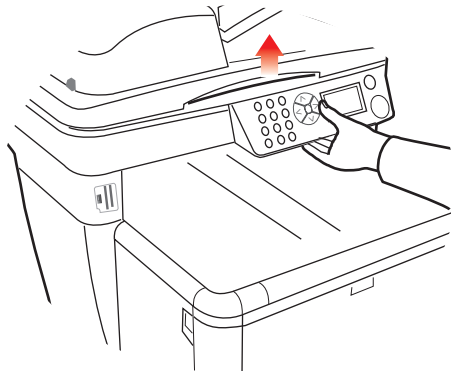
4. Greifen Sie über den Schacht, in dem sich die Papierkassette befand, auf die Papierwalzen zu, und wischen Sie sie mit einem sauberen, flusenfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch ab.
5. Wischen Sie die Papierwalze an der Papierkassette ab.
6. Setzen Sie die Papierkassette wieder ein.

INSTALLIEREN VON ZUSÄTZLICHEM SPEICHER

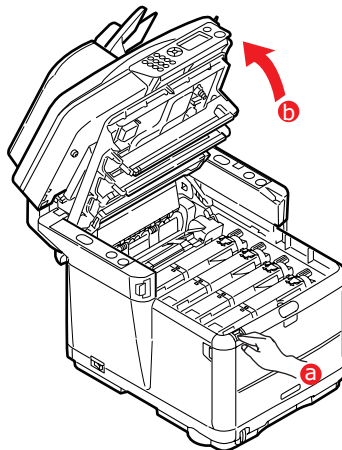
Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie zusätzliches RAM als Speicherupgrade in dem MFP-Gerät installieren.

Das MFP-Grundmodell ist mit 128 MB Hauptspeicher (64 MB auf der Platine und eine Speicherkarte mit 64 MB im optionalen Steckplatz) ausgestattet. Dies kann aufgerüstet werden: Wenn Sie die optionale Speicherkarte (64 MB) durch eine Speicherkarte mit 256 MB ersetzen, erhalten Sie einen Gesamtspeicher von 320 MB.

1. Schalten Sie das MFP-Gerät aus, und ziehen Sie das Netzkabel ab.
2. Heben Sie den Scanner an.



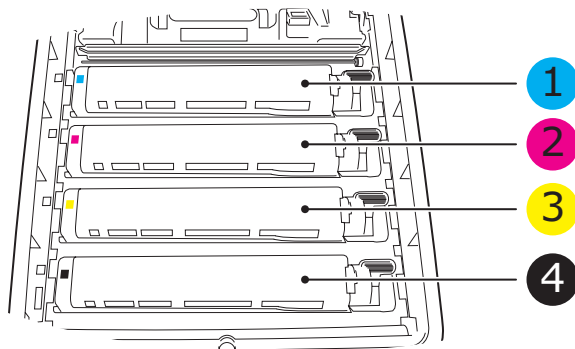
3. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



VORSICHT!

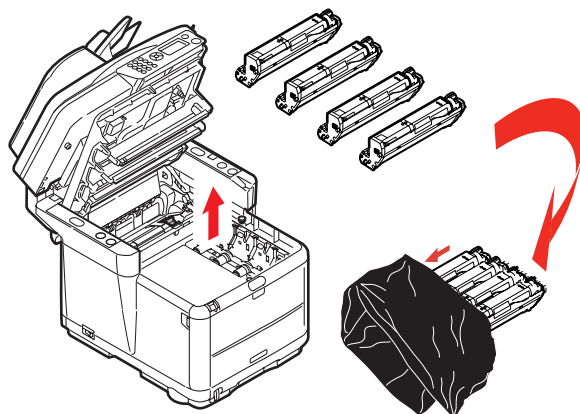
Wenn das MFP-Gerät eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

4. Merken Sie sich die Anordnung der vier Kartuschen.



1. Tonerkartusche Cyan 3. Tonerkartusche Gelb
2. Tonerkartusche Magenta 4. Tonerkartusche Schwarz

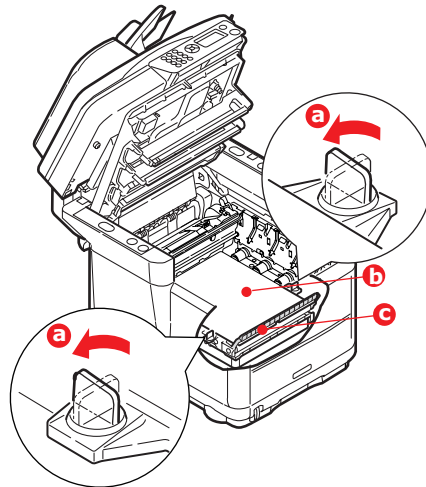
5. Nehmen Sie alle Bildtrommleinheiten heraus (beginnen Sie mit der vordersten Einheit). Bedecken Sie die Bildtrommleinheiten, um sie vor direktem Licht zu schützen.



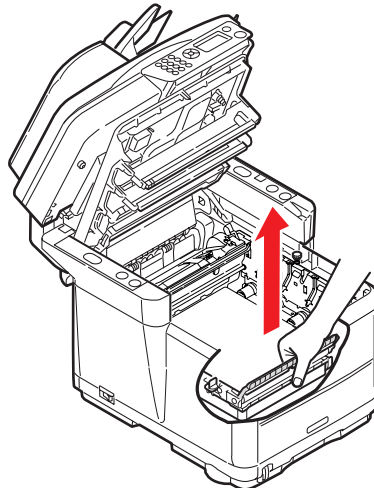
ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der einzelnen Tonerkartuschen ist sehr empfindlich gegenüber Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbelichtung aus. Wenn die Trommleinheit für längere Zeit aus dem MFP-Gerät entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerkartusche in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbelichtung aus.

- 6.** An den Seiten des Transportbands (3) befinden sich zwei Befestigungsvorrichtungen (1) und an seiner Vorderseite eine Hubleiste (2). Drehen Sie die beiden Befestigungsvorrichtungen (1) um 90 Grad nach links. Dadurch wird das Transportband vom Druckerchassis gelöst.

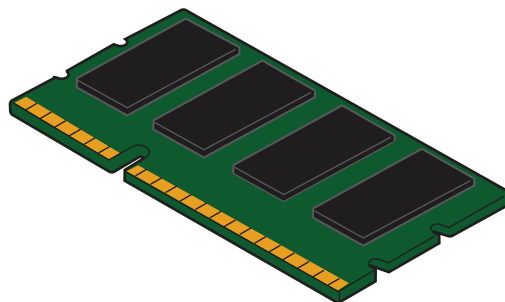


- 7.** Lösen Sie die Befestigungen, und entfernen Sie das Band (siehe Abbildung).

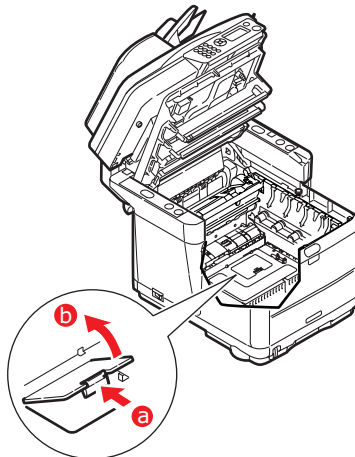


- 8.** Nehmen Sie die neue Speicherkarte vorsichtig aus ihrer Verpackung heraus. Fassen Sie die Speicherkarte nach Möglichkeit nur an ihren kurzen Kanten an, und vermeiden Sie es, die Metallteile zu berühren. Berühren Sie insbesondere nicht die Kontaktleiste.

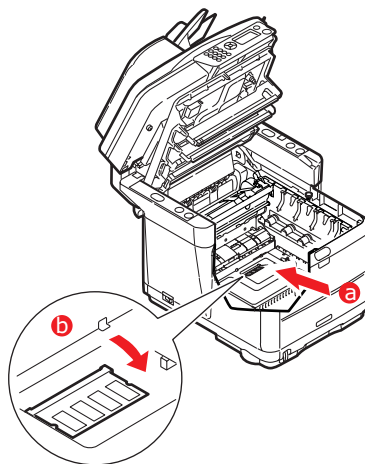
In der Kontaktleiste der Speicherkarte ist eine kleine Aussparung vorhanden, die sich näher an der einen als an der anderen Seite befindet.



9. Suchen Sie den RAM-Erweiterungssteckplatz im Drucker. Öffnen Sie die Kunststoffabdeckung des Steckplatzes.



10. Da im RAM-Erweiterungssteckplatz bereits eine Speicherkarte (64 MB) eingesetzt ist, muss diese entnommen werden, bevor die neue installiert werden kann. So nehmen Sie die Karte heraus:
- (a) Suchen Sie die Verriegelungen an jeder Seite des RAM-Erweiterungssteckplatzes.
 - (b) Drücken Sie die Klammern nach außen und zurück in den Drucker. Die Speicherkarte springt etwas hervor.
 - (c) Fassen Sie die Speicherkarte fest an ihren kurzen Kanten an, und ziehen Sie sie aus dem Steckplatz.
 - (d) Legen Sie die entnommene Speicherkarte in den Antistatikbeutel, in dem die neue Speicherkarte ausgeliefert wurde.
11. Halten Sie die neue Speicherkarte an ihren kurzen Kanten fest, so dass die Kontaktleiste in den RAM-Erweiterungssteckplatz weist und die kleine Aussparung sich näher an der Unterseite des Druckers befindet.
12. Drücken Sie die Speicherkarte vorsichtig in den RAM-Erweiterungssteckplatz, bis sie einrastet und sich nicht weiter hineindrücken lässt.



13. Schließen Sie den RAM-Erweiterungssteckplatz.
14. Setzen Sie das Transportband und die Bildtrommeln wieder ein.
15. Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
16. Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.

- 17.** Schließen Sie das Netzkabel wieder an, und schalten Sie das MFP-Gerät ein.
- 18.** Wenn das MFP-Gerät bereit ist, überprüfen Sie den Speicherstatus wie folgt:
- (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** nach unten zu `Menu` (Menu), und drücken Sie **Eingabe**.
 - (b) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** nach unten zu `View Information` (Konfiguration), und drücken Sie dann **Eingabe**.
 - (c) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** nach unten zu `System` (System), und drücken Sie dann **Eingabe**.
 - (d) Blättern Sie mit der Pfeiltaste **Unten** zur Option `Total Memory` (Gesamtspeicher).
 - (e) Durch Drücken der Taste **Eingabe** bestätigen Sie den installierten Gesamtspeicher.

FEHLERBEHEBUNG

BEHEBEN VON PAPIERSTAUS

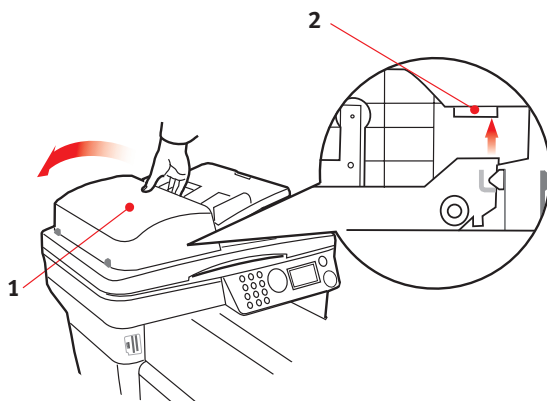
Sofern Sie den Empfehlungen dieses Handbuchs zur Verwendung von Druckmedien folgen und das Papier vor dem Gebrauch in gutem Zustand ist, sollte Ihr Drucker über Jahre gesehen zuverlässig arbeiten. Papierstaus treten jedoch gelegentlich auf, und in diesem Abschnitt wird erläutert, wie sie schnell und einfach behoben werden.

Eine der Hauptursachen von Papierstaus ist, dass Druckmedien im Kassettenfach verbleiben, während in der Umgebung des Geräts hohe Luftfeuchtigkeit herrscht, beispielsweise in einem Büro, das während des Wochenendes ungenutzt ist.

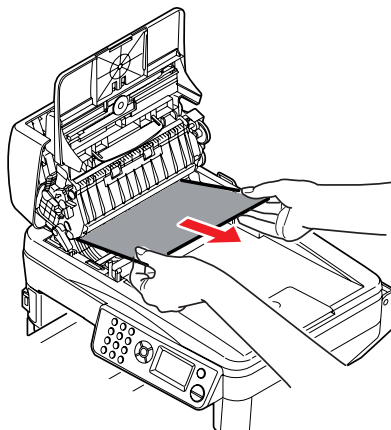
Ein Papierstau kann beim Einziehen aus einer Papierkassette oder an jedem Punkt des Transportwegs durch den Drucker oder den ADF auftreten. Wenn ein Papierstau auftritt, stoppt das MFP-Gerät sofort. Wenn Sie mehrere Seiten (oder Exemplare) drucken, reicht es oft nicht, das offensichtlich gestaute Blatt zu entfernen. Vielmehr können noch weitere Blätter den Transportweg blockieren. Auch diese müssen entfernt werden, um den Papierstau vollständig zu beheben und den normalen Betrieb wiederherzustellen.

IM BEREICH DES SCANNER-ADF...

1. Heben Sie die ADF-Abdeckung (1) an.



2. Entfernen Sie sämtliches loses Papier aus dem Blatteinzug.
3. Papier klemmt im Einzugsmechanismus:
 - (a) Heben Sie den Einzugsmechanismus an der farbigen Griffflasche (2) an.
 - (b) Entfernen Sie sämtliches Papier aus dem ADF-Mechanismus.

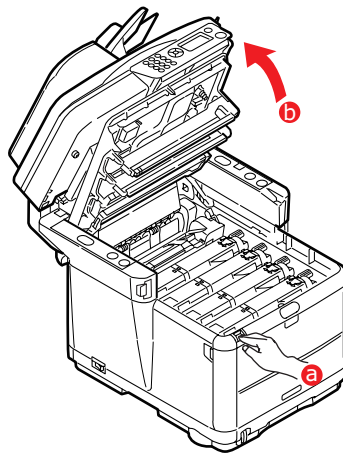


4. Senken Sie die ADF-Abdeckung (1) ab.

5. Drücken Sie die Taste **Stopp**, um den Scankopf wieder in die korrekte Position zu bringen.

IM BEREICH DES DRUCKERS...

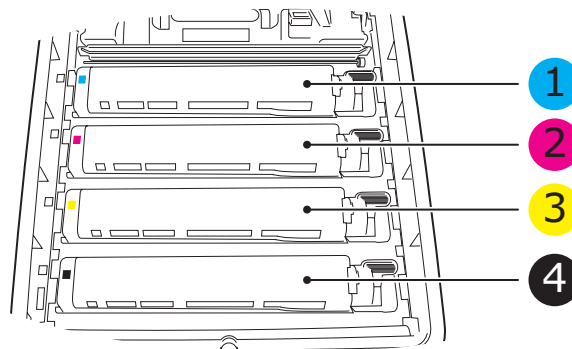
1. Wenn ein Blatt schon zum Großteil aus der Druckerobenseite herausragt, fassen Sie es an, und ziehen Sie es vorsichtig vollständig heraus. Lässt es sich nicht herausziehen, wenden Sie keine übermäßige Kraft an. Es kann später von der Rückseite her entfernt werden.
2. Heben Sie den Scanner an.
3. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung (a), und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers (b) vollständig.



VORSICHT!

Wenn der Drucker eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

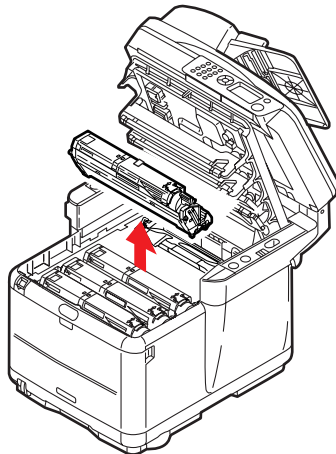
4. Merken Sie sich die Anordnung der vier Kartuschen.



- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Tonerkartusche Cyan | 3. Tonerkartusche Gelb |
| 2. Tonerkartusche Magenta | 4. Tonerkartusche Schwarz |

Die vier Bildtrommeln müssen herausgenommen werden, um Zugang zum Papiertransportweg zu erhalten.

5. Halten Sie die Bildtrommel oben in der Mitte fest, und heben Sie sie zusammen mit der Tonerkartusche nach oben und aus dem Drucker.

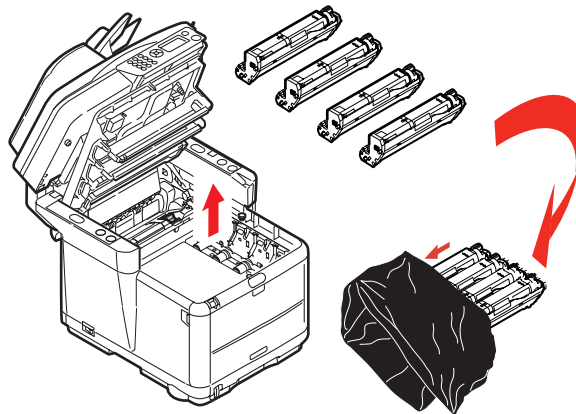


6. Stellen Sie die Tonerkartusche vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzung durch Toner zu vermeiden.

ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche ist sehr empfindlich gegenüber Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht, und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbelichtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Drucker entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerkartusche in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbelichtung aus.

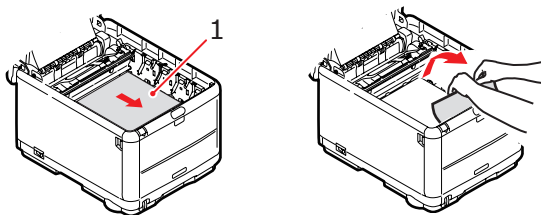
7. Nehmen Sie die übrigen Bildtrommeln auf die gleiche Weise heraus.



8. Sehen Sie nach, ob noch Papier auf dem Transportband sichtbar ist.

9. Entfernen Sie das Papier wie folgt:

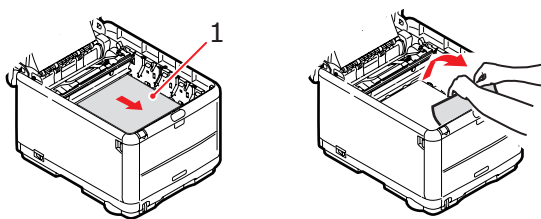
- > Zum Entfernen eines Blatts, dessen Vorderkante sich vorne auf dem Transportband (1) befindet, heben Sie das Blatt vorsichtig vom Transportband weg, und ziehen Sie es vorwärts in den Innenraum des Druckers, so dass Sie es entnehmen können.



ACHTUNG!

Verwenden Sie keine spitzen oder scheuernden Gegenstände, um Blätter vom Transportband zu lösen. Dadurch kann die Oberfläche des Transportbands beschädigt werden.

- > Um ein Blatt aus dem mittleren Bereich des Transportbands zu entfernen, lösen Sie es vorsichtig vom Transportband und entnehmen es.

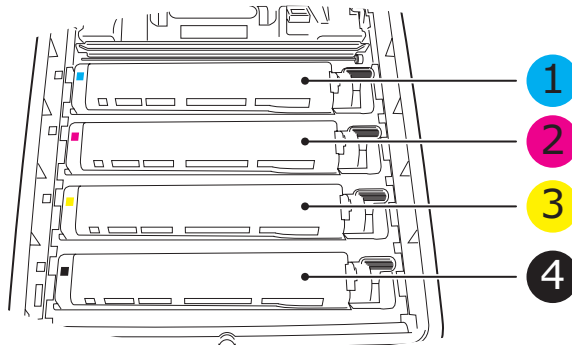


- > Um ein Blatt zu entfernen, das gerade in die Fixiereinheit eingezogen wird, lösen Sie die hintere Kante des Blatts vom Transportband, drücken Sie den Freigabehebel (1) der Fixiereinheit nach vorne und nach unten, um den Druck der Fixiereinheit auf das Blatt zu lösen, und ziehen Sie das Blatt durch den Druckerinnenraum heraus. Geben Sie den Freigabehebel dann wieder frei.

HINWEIS

Wenn das Blatt bereits zum Großteil in die Fixiereinheit eingezogen ist (nur noch ein kurzes Stück ist sichtbar), versuchen Sie nicht, es zurückzuziehen. Folgen Sie [Schritt 12](#), und entfernen Sie das Blatt von der Rückseite des Druckers her.

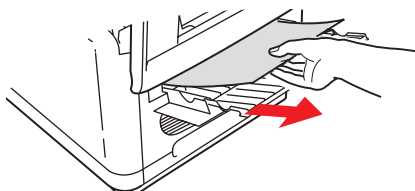
10. Setzen Sie die vier Bildtrommeln, beginnend mit der Cyan-Bildtrommel neben der Fixiereinheit, wieder zurück in den Drucker. Achten Sie darauf, dass sie in der richtigen Reihenfolge eingesetzt werden.



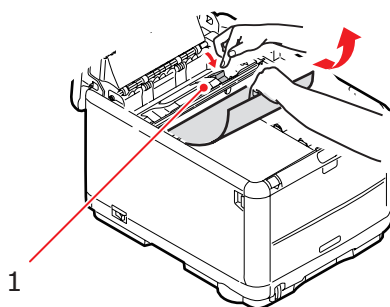
- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Tonerkartusche Cyan | 3. Tonerkartusche Gelb |
| 2. Tonerkartusche Magenta | 4. Tonerkartusche Schwarz |

Halten Sie die Bildtrommeleinheit oben in der Mitte, und senken Sie sie so in den Drucker ab, dass die Zapfen an beiden Enden in den Schlitz an den Seiten des Druckerinnenraums sitzen.

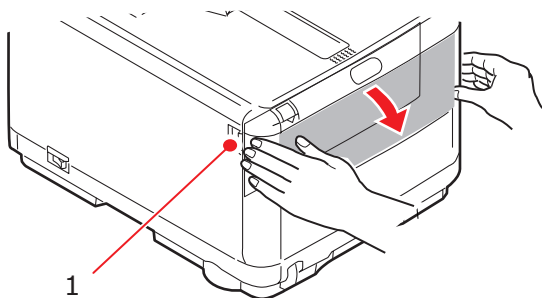
- 11.** Klappen Sie die obere Abdeckung des Druckers nach unten, aber drücken Sie sie noch nicht nach unten, um sie zu verriegeln. Dadurch werden die Bildtrommeln vor übermäßigem Lichtbefall geschützt, während Sie die übrigen Bereiche auf gestautes Papier prüfen.
- 12.** Öffnen Sie das rückwärtige Ausgabefach, und prüfen Sie, ob ein Blatt im hinteren Transportbereich eingeklemmt ist.



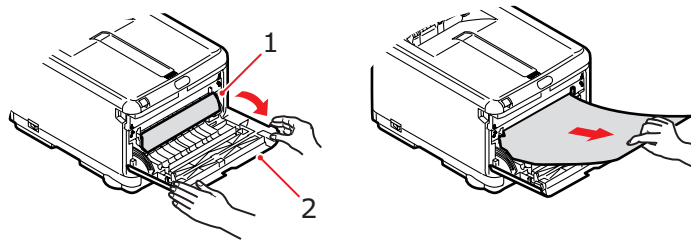
- > Ziehen Sie Blätter in diesem Bereich heraus.
- > Wenn das Blatt weit hinten in diesem Bereich ist und sich nicht herausziehen lässt, wird es wahrscheinlich noch von der Fixiereinheit gehalten. Klappen Sie in diesem Fall die obere Abdeckung hoch, und drücken Sie den Freigabehebel (1) der Fixiereinheit nach unten.



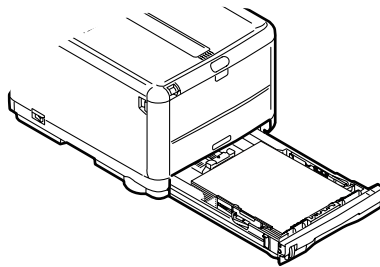
- 13.** Wenn das rückwärtige Ausgabefach nicht verwendet wird, schließen Sie es wieder, nachdem gestautes Papier aus diesem Bereich entfernt wurde.
- 14.** Drücken Sie auf die Entriegelung der vorderen Abdeckung, und öffnen Sie die Abdeckung.



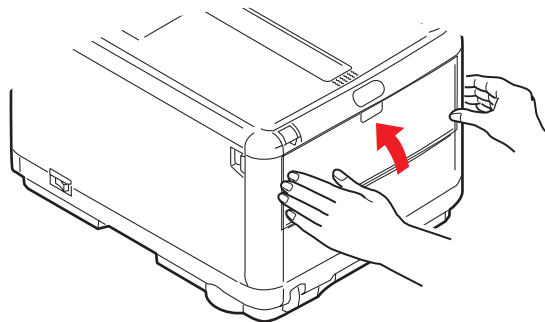
- 15.** Entfernen Sie gestautes Papier aus diesem Bereich, und schließen Sie dann die Abdeckung wieder.



- 16.** Ziehen Sie das Kassettenfach heraus, und vergewissern Sie sich, dass das Papier einwandfrei eingelegt und nicht beschädigt ist und dass die Papierführungen genau an den Seiten des Papierstapels sitzen. Schieben Sie die Kassette dann wieder hinein.



- 17.** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



- 18.** Schließen Sie die obere Abdeckung des Druckers, indem Sie sie fest andrücken, bis sie einrastet.
- 19.** Senken Sie den Scanner *vorsichtig* auf die Auflagen ab.

NICHT ZUFRIEDEN STELENDE DRUCKQUALITÄT

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Auf dem Ausdruck sind vertikale weiße Linien zu sehen.	Der LED-Kopf ist verschmutzt.	Wischen Sie den LED-Kopf mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
	In der Bildtrommel scheinen gerätefremde Partikel vorhanden zu sein.	Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus.
	Der Lichtabschirmfilm auf der Bildtrommelkartusche ist verschmutzt.	Wischen Sie den Film mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
Das Druckbild wird in vertikaler Richtung immer blasser.	Der LED-Kopf ist verschmutzt.	Wischen Sie den LED-Kopf mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
	Das Papier ist nicht für die Druckereinheit geeignet.	Verwenden Sie empfohlenes Papier.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Der Ausdruck ist zu hell.	Die Tonerkartusche ist nicht ordnungsgemäß eingesetzt.	Setzen Sie die Tonerkartusche erneut ein.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
	Das Papier ist feucht.	Verwenden Sie Papier, das bei geeigneten Temperatur- und Feuchtigkeitsbedingungen gelagert wurde.
	Das Papier ist nicht für die Druckereinheit geeignet.	Verwenden Sie empfohlenes Papier.
	Stärke und Sorte des Papiers sind ungeeignet.	Setzen Sie im „Printer Menu“ (Druckermenü) die Optionen „Media Weight“ (Mediengewicht) und „Media Type“ (Medientyp) auf einen geeigneten Wert, oder erhöhen Sie den Wert von „Media Weight“ (Mediengewicht) um 1.
	Recycling-Papier wird verwendet.	Erhöhen Sie im „Printer Menu“ (Druckermenü) den Wert von „Media Weight“ (Mediengewicht) um 1.
Die Bilder sind teilweise zu blass. Beim Drucken reiner Farben sind weiße Flecken und Linien sichtbar.	Das Papier ist feucht oder trocken.	Verwenden Sie Papier, das bei geeigneten Temperatur- und Feuchtigkeitsbedingungen gelagert wurde.
Auf dem Ausdruck sind vertikale Linien sichtbar.	Die Bildtrommelkartusche ist beschädigt.	Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Auf dem Ausdruck sind regelmäßig horizontale Linien sowie Flecken sichtbar.	Treten die Linien und Flecken in Abständen von ca. 94 mm auf, ist die Bildtrommel (die grüne Hülse) beschädigt oder verschmutzt.	Wischen Sie sie behutsam mit einem weichen Tuch ab. Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus, wenn sie beschädigt ist.
	Treten die Linien und Flecken in Abständen von ca. 42 mm auf, können in der Bildtrommelkartusche gerätefremde Partikel vorhanden sein.	Öffnen/schließen Sie die obere Abdeckung, und drucken Sie erneut.
	Treten die Linien und Flecke in Abständen von ca. 87 mm auf, ist die Fixiereinheit beschädigt.	Tauschen Sie die Fixiereinheit aus.
	Die Bildtrommelkartusche wurde Licht ausgesetzt.	Tauschen Sie die Bildtrommelkartusche aus, wenn das Problem nicht behoben wurde.
Der weiße Bereich des Papiers ist geringfügig gefleckt.	Das Papier ist statisch geladen.	Verwenden Sie Papier, das bei geeigneten Temperatur- und Feuchtigkeitsbedingungen gelagert wurde.
	Zu starkes Papier wird verwendet.	Verwenden Sie weniger starkes Papier.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie die obere Abdeckung, und klopfen Sie einige Male auf die Tonerkartusche, um den restlichen Toner gleichmäßig zu verteilen. Tritt das Problem noch immer auf, tauschen Sie die Tonerkartusche aus.
Die Buchstabenränder sind verschmiert.	Der LED-Kopf ist verschmutzt.	Wischen Sie den LED-Kopf mit einem weichen, flusenfreien Tuch ab.
Der Toner löst sich, wenn er gerieben wird.	Stärke und Sorte des Papiers wurden falsch eingestellt.	Setzen Sie im „Printer Menu“ (Drucker Menü) die Optionen „Media Type“ (Medientyp) und „Media Weight“ (Mediengewicht) auf einen geeigneten Wert, oder erhöhen Sie den Wert von „Media Weight“ (Mediengewicht) um 1.
	Recycling-Papier wird verwendet.	Erhöhen Sie im „Printer Menu“ (Drucker Menü) den Wert von „Media Weight“ (Mediengewicht) um 1.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Der Glanz ist ungleichmäßig.	Stärke und Sorte des Papiers wurden falsch eingestellt.	Setzen Sie im „Printer Menu“ (Drucker Menü) die Optionen „Media Type“ (Medientyp) und „Media Weight“ (Mediengewicht) auf einen geeigneten Wert, oder verringern Sie den Wert von „Media Weight“ (Mediengewicht) um 1.

NICHT ZUFRIEDEN STELLENDE KOPIERQUALITÄT

Beachten Sie die Punkte aus Abschnitt „Nicht zufrieden stellende Druckqualität“ auf Seite 134, und stellen Sie außerdem sicher, dass das Glas der Scannereinheit stets sauber ist. Weitere Informationen finden Sie unter „...das Vorlagenglas“ auf Seite 121.

CHECKLISTE FÜR FAXPROBLEME (MC360)

Wenn ein Problem auftritt, lesen Sie die Problemliste und die Lösungen durch, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Das Gerät wählt eine Telefonnummer nicht: Prüfen Sie das Netzkabel und die Wandsteckdose. Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung (nicht das externe Telefon oder Handset) an den LINE-Anschluss an der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. Wenn ein externes Telefon installiert ist, heben Sie den Hörer ab, und prüfen Sie, ob ein Wählton zu hören ist. Ist kein Wählton zu hören, kann ein Problem mit der Telefonleitung vorliegen. Ist ein Wählton zu hören, wurde am Gerät möglicherweise das falsche Wählverfahren eingestellt (Impulswahl oder Tonwahl). Wenn wechselnde Töne anstelle von Wählimpulsen zu hören sind und die Impulswahl in der Region üblich ist, ändern Sie die Anrufparameter („MF (Ton) / DP (Puls)“ auf Seite 44).

Auf dem Display wird ein Kommunikationsfehler gemeldet: Dies gibt eines von mehreren möglichen Problemen an:

- > Eventuell ist das Gerät nicht mit dem Gerät an der Gegenstelle kompatibel, oder das Gerät an der Gegenstelle kann die angeforderte Funktion nicht ausführen. Dies kann beim Faxabruf (Polling) oder beim vertraulichen Faxversand der Fall sein.
- > Möglicherweise ist kein Papier in das Remotegerät eingelegt, oder ein Papierstau ist aufgetreten.
- > Auch ein schlechter Zustand der Telefonleitung kann Kommunikationsfehler verursachen. Versuchen Sie, das Fax erneut zu versenden, und prüfen Sie, ob die korrekte Telefonnummer gewählt wird.
- > Wenn eine Vorwahl erforderlich ist, um eine Amtsleitung zu belegen, oder wenn es sich um eine internationale Fernsprechverbindung handelt, muss nach der Amtsleitungsvorwahl oder der Landesvorwahl eventuell eine Pause eingefügt werden, damit das Gerät den Wählton abwartet. Wenn häufiger Probleme mit einem bestimmten Remotegerät auftauchen, programmieren Sie die Telefonnummer in einer Kurzwahltaste, und ändern Sie dann die Parameter dieser Taste.
- > Möglicherweise müssen das lokale oder das Remotegerät gewartet werden. Versuchen Sie, das Fax an einen anderen Empfänger zu senden, und überprüfen Sie das lokale Gerät.

Sie können eine Faxnachricht versenden, aber die Bildqualität des von dem Remotegerät gedruckten Dokuments ist sehr schlecht: Wenn das gefaxte Dokument eine kleine Schrift, komplexe Abbildungen oder Fotos aufweist oder sehr hell oder sehr dunkel ist, ändern Sie die Faxdichteeinstellungen (siehe „Dichte“ auf Seite 39). Kopieren Sie das Dokument auf dem Gerät, um festzustellen, wie es übertragen wird. Das Problem

kann auf eine Störung der Telefonleitung zurückzuführen sein. Versuchen Sie, das Dokument später erneut zu übertragen.

Das Fax wurde versendet, aber der Empfänger erhält leere Seiten: Stellen Sie sicher, dass das Dokument ordnungsgemäß eingelegt wurde, bevor Sie das Fax versenden. Es muss mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF eingelegt oder mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas gelegt werden.

Die Bildqualität der empfangenen Faxnachricht ist schlecht: Versuchen Sie, das Dokument auf dem lokalen Gerät zu kopieren, um sicherzustellen, dass dies ordnungsgemäß funktioniert. Tritt das Problem erneut auf, wenden Sie sich an den Absender der Faxnachricht und fordern Sie ihn auf, die Einstellungen für Faxqualität und Dichte zu ändern. Fordern Sie den Absender auf, das Dokument auf seinem Gerät zu kopieren, um sicherzustellen, dass dies ordnungsgemäß funktioniert. Lassen Sie sich dann die Faxnachricht erneut zusenden.

Nach Eingabe einer Kurzwahl-/Gruppenwahlnummer passiert nichts: Stellen Sie sicher, dass die verwendete Kurzwahlnummer ordnungsgemäß programmiert wurde. Wenn Sie eine zwei- oder dreistellige Nummer wählen, vergessen Sie nicht, vor Eingabe der Nummer # oder * zu drücken.

Die empfangenen Dokumente sind sehr hell oder enthalten vertikale Streifen, obwohl im Gerät noch genügend Toner vorhanden ist: Heben Sie die obere Abdeckung an, und wischen Sie die Linsenoberfläche des LED-Arrays vorsichtig ab. Kontrollieren Sie dann, ob der Toner oder die Bildtrommel ausgetauscht werden müssen (siehe [„Austauschen von Verbrauchsmaterialien“ auf Seite 105](#)).

Das Gerät ist für den zeitverzögerten Versand konfiguriert, sendet jedoch überhaupt nicht: Überprüfen Sie, ob auf dem Display des Geräts die richtige Uhrzeit angezeigt wird (siehe [„Uhrzeit Einstellen“ auf Seite 43](#)).

Das Gerät ist an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, und es sind keine Verbindungen nach außen möglich: Kontrollieren Sie, ob vor jeder gewählten oder im Gerät programmierten Rufnummer die Amtsleitungsvorwahl steht. Außerdem muss das Gerät für den Betrieb an einer Nebenstellenanlage konfiguriert sein (siehe [„Anschließen an eine Nebenstellenanlage“ auf Seite 51](#)).

Das Gerät nimmt einen ankommenden Anruf immer an, bevor es möglich ist, das externe Telefon abzuheben: Wenn ein externes Telefon angeschlossen ist, erhöhen Sie die Einstellung des Parameters des Geräts für die Reaktion bei Anruf (siehe [„Reaktion bei Anruf“ auf Seite 44](#)).

Empfangene Faxe sind manchmal verzerrt: Wenn das empfangene Dokument breiter oder länger als das in das Papierfach eingelegte Papier ist, verkleinert das Gerät automatisch die Breite oder Länge des Dokuments, so dass es auf das Papier passt. Diese Art von Problem kann auch mit der Übertragung zusammenhängen.

TECHNISCHE DATEN

MC350 N34118B

MC360 N34117B

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Abmessungen	Ca. 447 x 547 x 521 mm (B x T x H)	
Gewicht	Ca. 29 kg	
Stromversorgung	Eingang: 220 bis 240 V Wechselstrom, 50 bis 60 Hz	
Stromverbrauch	Max.:	980 W
	Typischer Betrieb:	400 W
	Standby:	110 W
	Energiesparmodus:	<30 W
Umgebungsbedingungen	Geräusch	53,5 dBA (Betrieb)
	Temperatur	10 °C bis 32 °C
	Feuchtigkeit	20 % bis 80 % relative Feuchtigkeit

STICHWORTVERZEICHNIS

A

Adressbuch	
Bearbeiten eines E-Mail-Eintrags	54
Bearbeiten eines Gruppeneintrags.....	56
Hinzufügen eines E-Mail-Eintrags	53
Hinzufügen eines Gruppeneintrags.....	55
Löschen eines E-Mail-Eintrags	54
Löschen eines Gruppeneintrags.....	55

B

Beseitigen von Papierstaus	
Im ADF	128
Im Drucker	129
Bildtrommel	
Austauschen	109

C

Checkliste für Probleme	
Fax.....	137
Nicht zufrieden stellende Druckqualität.....	134
Nicht zufrieden stellende Kopierqualität.....	137

D

Drucken	
Manueller Duplexdruck	85

E

Einlegen von Dokumenten	
Auf das Glas	61
In den ADF	60
Einlegen von Papier	
Einstellen des Papierformats	31
Kassettenfach	27
Mehrzweck-Einzug	30
Empfehlungen für Papier	
Aufkleber	24
Briefumschläge	24
Visitenkarten	24
Vorbedrucktes Briefpapier.....	24
Entriegeln des Scanners	17

F

Fax	
Ändern der Dichte	71
Ändern der Dokumentgröße.....	72
Ändern der Qualität	71
Automatische Wahlwiederholung	51
Automatischer Empfang	73
Drucken von Sendeberichten	75
Drucken von Tätigkeitsberichten.....	75
Empfangsmodus	52
Ersteinrichtung	48

Manueller Empfang.....	73
Versenden	70
Versenden über den PC.....	76
Zeitverzögertes Versenden	72
Fixiereinheit	
Austauschen	116

H

Hinzufügen eines Telefonhandsets.....	52
---------------------------------------	----

I

Installieren von Hilfsprogrammen	18
HOTKEY	21
MFP Setup Tool.....	23
Installieren von Treibern	
Drucker.....	18, 20
Fax	21
TWAIN	18

K

Konfigurationsanforderungen	
E-Mail	32
Fax	32
Konfigurieren des Geräts	
Über das Bedienfeld	36
Über das Hilfsprogramm Setup Tool.....	36
Über die Webseite	35

M

Menüs	
Admin-Setup	41
Druckdaten.....	41
Drucker.....	45
E-Mail	38
Fax	39, 47
Kalibrierung	47
Konfiguration	40
Kopie	37, 46
PC	39
Platte sichern.....	47
Scanner	46, 47
Server.....	39
Multitasking	59

P

Papiergewicht	
Kassettenfach	25
Mehrzweck-Einzug.....	25

R

Reinigen	
LED.....	119
Papiertransportweg im ADF	120
Unterseite des ADF.....	121
Vorlagenglas.....	121
Richtiges Ausschalten	17

S

Scannen	
Druck-Scan.....	67
E-Mail	64
PC.....	67
Pull-Scan	69
Server	67
USB-Speicher	66
Speicher	
Installieren eines Upgrades.....	123
Überprüfen des Status	127

T

Telefonbuch	
Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags	50
Hinzufügen eines Kurzwahleintrags	49
Hinzufügen von Faxnummern.....	78
Importieren/Exportieren von Faxnummern	79
Löschen eines Gruppenwahleintrags	51
Löschen eines Kurzwahleintrags	50
Suchen	70
Toner	
Austauschen	105
Transportband	
Austauschen	111

U

Umschläge	
Einlegen.....	30

V

Vorbedrucktes Briefpapier	
Einlegen.....	30

W

Werkseitig eingestellte Standardkennwörter.....	32
---	----

Z

Zugriffskontrolle	
Administrator-PIN	57
Aktivieren	57
Benutzer-PIN.....	57

OKI KONTAKTDATEN

Okí Systems (UK) Limited

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough
Berkshire
SL1 4LE

Tel: +44 (0) 1753 819819
Fax: +44 (0) 1753 819899
<http://www.oki.co.uk>

Okí Systems Ireland Limited

The Square Industrial Complex
Tallaght
Dublin 24

Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0) 1 4049591
<http://www.oki.ie>

Okí Systems Ireland Limited - Northern Ireland

19 Ferndale Avenue
Glengormley
BT36 5AL
Northern Ireland

Tel: +44 (0) 7767 271447
Fax: +44 (0) 1 404 9520
<http://www.oki.ie>

Technical Support for all Ireland:

Tel: +353 1 4049570
Fax: +353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.

IBC – Pobřežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

Okí Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: 01805/6544357**
01805/OKIHELP**
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website:
www.okiprintingsolutions.de
info@oki.de

**0,14€/Minute aus dem dt. Festnetz
der T-Com (Stand 11.2008)

Διανομέας των συστημάτων OKI

CPI S.A1 Rafailidou str.
177 78 Tavros
Athens
Greece

Tel: +30 210 48 05 800
Fax: +30 210 48 05 801
EMail: sales@cpi.gr

Okí Systems (Iberica), S.A.U

C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28703, Madrid

Tel: +34 91 3431620
Fax: +34 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

Okí Systèmes (France) S.A.

44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: +33 01 46 15 80 00
Télécopie: +33 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.

Capital Square
Tower 2
7th Floor
H-1133 Budapest,
Váci út 76
Hungary

Telefon: +36 1 814 8000
Telefax: +36 1 814 8009
Website: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: +39 (0) 2 900261
Fax: +39 (0) 2 90026344
Website: www.oki.it

OKI Printing Solutions

Platinum Business Park II, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42
02-672 Warsaw
Poland

Tel: +48 22 448 65 00
Fax: +48 22 448 65 01
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

Okí Systems (Ibérica) S.A.

Sucursal Portugal
Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53
7º C Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal

Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail : oki@oki.pt

Okí Service

Serviço de apoio técnico ao Cliente

Tel: 808 200 197
E-mail : okiserv@oki.pt

OKI Europe Ltd. (Russia)

Office 702, Bldg 1
Zagorodnoye shosse
117152, Moscow

Tel: +74 095 258 6065
Fax: +74 095 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru

Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

Okí Systems (Österreich)

Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge

Tel: +43 223 6677 110
Drucker Support:
+43 (0) 2236 677110-501
Fax Support:
+43 (0) 2236 677110-502
Website: www.oki.at

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

Raisy Opkinoy Street,8
Building B, 2nd Floor,
Kiev 02002
Ukraine

Tel: +380 44 537 5288
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman sok Duran Is Merkezi,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul

Tel: +90 212 279 2393
Faks: +90 212 279 2366
Web: www.oki.com.tr
www.okiprintingsolutions.com.tr

Okí Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

AlphaLink Bulgaria Ltd.

2 Kukush Str.
Building "Antim Tower", fl. 6
1463 Sofia, Bulgaria

tel: +359 2 821 1160
fax: +359 2 821 1193
Website: <http://bulgaria.oki.com>

OKI Printing Solutions

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark

Adm.: +45 43 66 65 00
Hotline: +45 43 66 65 40
Salg: +45 43 66 65 30
Fax: +45 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

Okí Systems (Finland) Oy

Polaris Capella
Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800
Fax: +358 (0) 207 900 809
Website: www.oki.fi

Okí Systems (Holland) b.v.

Neptunstraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: +31 (0) 23 55 63 740
Fax: +31 (0) 23 55 63 750
Website: www.oki.nl

Oki Systems (Norway) AS

Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01
Ordrefax: +47 (0) 63 89 36 02
Website: www.oki.no

**General Systems S.R.L.
(Romania)**

Sos. Bucuresti-Ploiesti Nr. 135.
Bucharest 1
Romania

Tel: +40 21 303 3138
Fax: +40 21303 3150
Website: <http://romania.oki.com>

Var vänlig kontakta din Återförsäljare
i första hand, för konsultation. I andra
hand kontakta

Oki Systems (Sweden) AB

Borgafjordsgatan 7
Box 1191
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail:
info@oki.se för allmänna frågor om
Oki produkter

support@oki.se för teknisk support
gällandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00,
13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

Oki Systems (Schweiz)

Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81
Support français +41 61 827 94 82
Support italiano +41 061 827 9473
Tel: +41 61 827 9494
Website: www.oki.ch

OKI EUROPE LIMITED

Blays House

Wick Road

Egham

Surrey TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

