

OKI



Benutzerhandbuch

MC363dn



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 Software-Produkten 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.oki.com/printing/>

Copyright © 2016. Oki Data Corporation Alle Rechte vorbehalten.

OKI ist eine eingetragene Marke von Oki Electric Industry Co., Ltd.

Energy Star ist eine Marke der United States Environmental Protection Agency.

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

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

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

AirPrint™
AirPrint logo™
iPad®
iPhone®
iPod®
iPod touch®



iPad, iPhone, iPod, und iPod Touch sind Marken von Apple Inc., die in den USA und anderen Ländern registriert sind. AirPrint und das Logo von AirPrint sind Marken von Apple Inc.



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



Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinien des EU-Rates 2014/30/EU(EMV), 2014/35/EU(LVD), 1999/5/EG (R&TTE), 2009/125/EG (ErP) und 2011/65/EU(RoHS), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten in Bezug auf elektromagnetische Verträglichkeit, Niederspannung, Funk- und Telekommunikationsendgeräte und energieverbrauchende Produkte sowie Beschränkungen bei der Verwendung bestimmter gefährlicher Substanzen in elektrischen und elektronischen Geräten.

Die folgenden Kabel wurden zum Bewerten dieses Produkts und Erreichen der Konformität mit der EMV-Richtlinie 2014/30/EU verwendet. Andere Konfigurationen können die Konformität beeinträchtigen.

KABELTYP	LÄNGE (METER)	KABELSEELE	SCHIRM
Netz	1,8	x	x
USB	5,0	x	✓
LAN	7,0	x	x
Telefon	7,0	x	x

ERSTE HILFE IM NOTFALL

Seien Sie beim Umgang mit dem 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 unverzüglich 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 unverzüglich 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

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



Dieses Produkt enthält Software die vom Heimdal Projekt entwickelt wurde.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan
(Königlich Technische Hochschule Stockholm, Schweden).

Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Nutzung im Quell- und Maschinencode, mit oder ohne Änderungen, sind gestattet, soweit die folgenden Bedingungen eingehalten sind:

1. Bei Weitervertrieb des Quellcodes sind der oben angegebene Copyright-Vermerk, diese Liste von Bedingungen und der nachfolgende Disclaimer anzugeben.
2. Bei Weitervertrieb des Maschinencodes sind der oben angegebene Copyright-Vermerk, diese Liste von Bedingungen und der nachfolgende Disclaimer in der Dokumentation und/oder anderen Materialien anzugeben.
3. Weder der Name der Hochschule noch die Namen ihrer Mitarbeiter dürfen benutzt werden, um von dieser Software abgeleitete Produkte zu kennzeichnen oder deren Absatz zu fördern, es sei denn es liegt eine vorherige schriftliche Zustimmung dafür vor.

DIESE SOFTWARE IST VON DER HOCHSCHULE UND IHREN MITARBEITERN ZUR VERFÜGUNG GESTELLT „WIE SIE IST“ UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN GARANTIE, EINSCHLIESSLICH EINER STILLSCHWEIGENDEN GARANTIE DER MARKTGÄNGIGKEIT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, SIND AUSGESCHLOSSEN. IN KEINEM FALL IST DIE HOCHSCHULE ODER IHRE MITARBEITER FÜR JEDLICHE DIREKTE, INDIREKTE, ZUFÄLLIGE, SPEZIELLE, EXEMPLARISCHE ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIEßLICH, ABER NICHT BEGRENZT AUF, DER BESCHAFFUNG VON ERSATZTEILEN ODER DIENST- LEISTUNGEN; DEN VERLUST VON ANWENDUNGSDATEN ODER GEWINN; ODER DER GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG), DIE VERURSACHT WURDEN, ODER FÜR JEDLICHE HAFTUNGSTHEORIE, STRIKTE HAFTUNG ODER UNERLAUBTE HANDLUNG (EINSCHL. UNACHTSAMKEIT o.ä.), DIE AUS DEM GEBRAUCH DIESER SOFTWARE ENTSTEHEN, AUCH WENN AUF EINEN MÖGLICHEN SCHADEN HINGEWIESEN WURDE.

INHALT

Vorwort	2
Erste hilfe im notfall	3
Hersteller	3
Import in die EU/autorisierter vertreter.	3
Informationen zur umwelt	3
Inhalt.	5
Hinweise, achtung und vorsicht	8
Über dieses handbuch.	9
Dokumentationsreihe	9
Zweck dieses handbuchs	9
Online-verwendung	10
Drucken von seiten	10
Einführung.	11
Überblick	13
Vorderansicht	13
Rückansicht	14
Bedienfeld	15
Tastenfeld: Umschalten der zeichen	17
Ändern der anzeigesprache	17
Erste schritte.	18
Einschalten des Geräts.	18
Ausschalten des Geräts	19
Wenn das Gerät über lange Zeit nicht benutzt wird	19
Energiesparmodus.	20
Ruhezustandmodus	21
Automatische abschaltfunktion	22
Installieren der treiber und hilfsprogramme	23
Windows: Scanner- und druckertreiber	24
Mac: Druckertreiber.	25
Faxtreiber.	26
Configuration tool	27
Hilfsprogramm ActKey	28
Empfehlungen für papier.	30
Kassetten	31
Universalfach	32
Ausgabefach	32
Rückwärtiges Ausgabefach	32
Duplex	32
Einlegen von papier.	33
Kassetten	33
Universalfach	36
Konfigurieren der facheinstellungen.	36
Registrieren benutzerdefinierter Größen.	37
Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle	38
PIN-Authentifizierung.	38
Anmelden beim Gerät	38
Abmelden vom Gerät.	38
Benutzername- und kennwortauthentifizierung	38
Anmelden beim Gerät	38
Abmelden vom Gerät.	39
Betrieb vom Computer Aus.	39

Betrieb	43
Multitasking	44
Einlegen eines oder mehrerer Dokumente	45
Dokumentanforderungen	45
Scanbarer Bereich	45
Dokument(e) in den ADF einlegen	46
Platzieren eines oder mehrerer Dokumente auf dem Glas	47
Kopieren	48
Grundlegender Betrieb	48
Erhöhung der Kopienanzahl	48
Erweiterter Betrieb	49
Zurücksetzen der Kopiereinstellungen	52
Automatisch zurücksetzen	52
Verwenden der Taste „zurücksetzen/abmelden“	52
Scannen	53
Installieren der Scannertreiber (TWAIN-/WIA-/ICA-Treiber)	53
Installationsablauf	53
Verwenden der ActKey-Software	58
Einrichtung zum Gebrauch des WSD-Scan	59
Installationsablauf	59
Scanmethoden	60
Scan-to-Email	62
Scan to Freigabeordner	66
Scannen an USB-Speicher	69
Scan to PC	72
Über USB verbinden	73
Über Netzwerk verbinden	73
WSD-Scanverbindung	74
Remote-scan	75
Einfacher Scanmodus	76
Manueller Scanmodus	77
Sicherer Scanmodus (für Netzwerk-Verbindung)	78
Sicherer Scanmodus (für USB-Verbindung)	79
Verwalten von Profilen	81
Hinzufügen eines Netzwerkprofils	81
Löschen eines Netzwerkprofils	82
Verwalten des Adressbuchs	83
Einstellen der Absender- und Antwort-an-Adressen (Von/Antwort an) ..	83
Erstellen von E-Mail-Vorlagen	84
Hinzufügen eines E-Mail-Adresseintrags zum adressbuch	85
Löschen eines E-Mail-Adresseintrags aus dem adressbuch	85
Ändern eines E-Mail-Adresseintrags im adressbuch	86
Hinzufügen eines gruppeneintrags zum adressbuch	86
Löschen eines gruppenadresseintrags aus dem adressbuch	87
Ändern eines gruppenadresseintrags im adressbuch	87
Drucken	88
Auftragslisten	88
Aus dem USB Speicher drucken	89
Grundlegender Betrieb	89
Erweiterter Betrieb	90
Online/Offline schalten	91
Mit AirPrint ausdrucken	91
Betroffene Produkte	91
Drucken	92
Faxen	93
Versenden einer Faxnachricht über das MFP-Gerät	93
Grundlegender Betrieb	93

Erweiterter Betrieb	94
Empfangen von Faxnachrichten.	103
Verwalten des Telefonbuchs	106
Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch.	106
Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags zum Telefonbuch.	107
Löschen eines Kurzwahleintrags aus dem Telefonbuch.	108
Löschen eines Gruppenwahleintrags aus dem Telefonbuch	108
Ändern eines Kurzwahleintrags	108
Ändern eines Gruppenwahleintrags	109
Registrieren eines Eintrags aus dem Empfangs- oder Sendebereich	109
Internet Fax	110
Versenden einer Faxnachricht über den PC.	110
Empfangen eines Internetfaxes.	113
Hinzufügen von Faxnummern zum Telefonbuch	114
Hinzufügen neuer Gruppen zum Telefonbuch	114
Importieren und Exportieren von Faxnummern	115
Funktionen, die beim Kopier-, Fax- und Scan-Betrieb verwendet werden.	116
Modus „Scan fortsetzen“	116
Wartung	117
Ersetzen der Verbrauchsmaterialien.	117
Ersetzen der Tonerpatrone	117
Ersetzen der Bildtrommel	122
Ersetzen des Transportbands	122
Ersetzen des Fixierers	125
Reinigen.	128
...das Gehäuse	128
...den LED-Kopf.	128
...den Papiertransportweg im ADF.	130
...die Unterseite des ADF	130
...das Vorlagenglas	131
Installieren von Upgrades.	132
Weiteres Papierfach.	132
Einstellen der Treibergeräteoptionen	133
Wireless LAN Modul	134
Verbindung in Wireless LAN (Infrastrukturmodus).	134
Verbindung in Wireless LAN (AP-Modus).	138
Fehlerbehebung	139
Überprüfen des Status des Geräts	139
Überprüfen des Geräte- und Auftragsstatus	139
Kontrolle des Led-Lichts am Netzschalter	140
Beseitigen von Papierstaus	140
Im Bereich des Scanner-ADF...	141
Im Bereich des Druckers...	141
Nicht zufrieden stellende Druckqualität	149
Nicht zufrieden stellende Kopierqualität	151
Checkliste für Faxprobleme	152
Vor Geräteentsorgung.	154
Technische Daten	155
Index.	158
Oki Kontaktdetails.	159

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 Originaltonerpatronen. 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 Ankündigung geändert werden. Alle Marken bestätigt.

ÜBER DIESES HANDBUCH

HINWEIS

Die in diesem Handbuch enthaltenen Abbildungen können optionale Leistungsmerkmale enthalten, die nicht auf Ihrem Produkt installiert sind.

DOKUMENTATIONSREIHE

Dieses Handbuch ist Bestandteil der Online- und Hardcopydokumentation, die Ihnen helfen soll, sich mit Ihrem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen leistungsstarken Funktionen optimal zu nutzen. Die unten stehende Dokumentation steht zu Referenzzwecken zur Verfügung. Sie finden sie, wenn nicht anders angegeben, auf der Handbuch-DVD.

- > **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. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen zum Hinzufügen optionalen Zubehörs, wenn Sie Ihre Druckerumgebung erweitern möchten.
- > **Konfigurationshandbuch:** enthält Informationen über die Geräte-, Fax- und Netzwerkkonfiguration.
- > **Onlinehilfe:** Onlineinformationen, auf die Sie über den Druckertreiber und die Hilfsprogramme zugreifen können.

ZWECK DIESES HANDBUCHS

Dieses Handbuch soll Ihnen ausführliche Informationen über die effiziente und effektive Verwendung des Geräts beim Drucken, Kopieren, Scannen und Faxen liefern.

HINWEIS

Dieses Benutzerhandbuch setzt voraus, dass das Gerät installiert und vollständig konfiguriert ist. Anleitungen entnehmen Sie dem Installationshandbuch und dem Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Je nach Version Ihres Betriebssystems, Modells oder Ihrer Version kann die Beschreibung dieses Handbuchs variieren.

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.

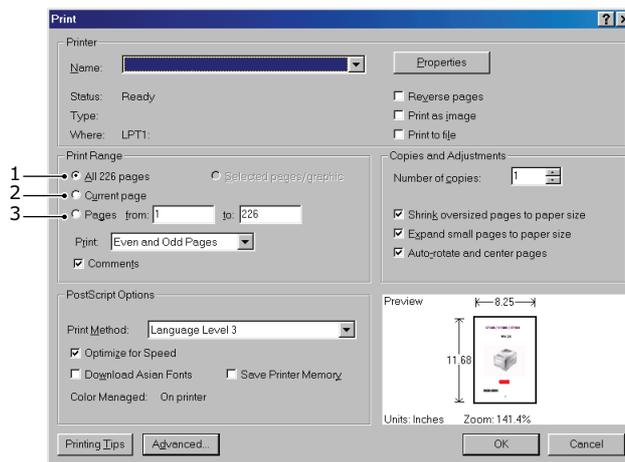
Sie haben zwei Zugriffsmöglichkeiten auf bestimmte Informationen:

- > 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 5.)
- > In der Lesezeichenliste können Sie den Index aufrufen, indem Sie auf „Index“ klicken. (Sind keine Lesezeichen vorhanden, verwenden Sie den „**Inhalt**“ auf Seite 5.) 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 Büro-Druckmedien.

Mit diesem MFP-Gerät können Sie rasch Papierdokumente scannen und das Bild an verschiedene Ziele, z. B. an E-Mail-Adressen, Drucker, FTP-Server oder an einen anderen Computer im Netzwerk, senden. Außerdem bietet das MFP-Gerät eine bequeme Faxfunktion, mit deren Hilfe Sie Dokumente umgehend an eine Zielfaxnummer senden können.

Das MFP-Gerät weist die folgenden Leistungsmerkmale auf:

- > Multitaskingfähigkeit, damit Sie einen Auftrag scannen können, während Sie einen anderen drucken, und auf diese Weise die Produktivität steigern.
- > Digitalkopien: Ein intuitives Bedienfeld ermöglicht, rasch und mühelos digitale Kopien zu erstellen.
- > Druckauflösung von bis zu 600 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll).
- > Das Hilfsprogramm Actkey ermöglicht, das MFP-Gerät von einem lokal angeschlossenen Computer aus per Tastendruck zu steuern („Pull-Scan“).
- > „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. Durch Berühren der E-Mail-Schaltfläche auf dem Bildschirm und Auswahl der E-Mail-Adressen Ihrer Empfänger werden die Dokumente zuerst gescannt und in eine Bilddatei konvertiert und danach binnen weniger Minuten an Empfänger an anderen Standorten übermittelt.
- > „Scan To Freigabeordner“: Sie können gescannte Dokumente über ein Intranet mit den Protokollen FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol) oder CIFS (Common Internet File System) in den Dateiordner eines Servers oder eines PCs senden. Dank dieser Funktion wird der Mailserver entlastet, da er keine großen Anhänge bewältigen muss.
- > Versand mehrerer Seiten: Dank des automatischen Dokumenteneinzugs (ADF) ermöglicht das MFP-Gerät, einen Stapel von Dokumenten mit maximal 50 Seiten ohne Unterbrechung zu scannen.
- > Faxen – Ein intuitives Bedienfeld ermöglicht, rasch und mühelos direkt zu faxen.
- > Fortschrittlicher Faxübertragung und Faxempfang, einschl. verzögerter Übertragungen, Versand an mehrere Zielorte, vertrauliche Übertragung und Empfang und Abruf.
- > Adressbuch/Telefonbuch/Profilmanagement: Ermöglicht Ihnen, bequem alle E-Mail-Adressen, Faxnummern und Profile (Ablageziele) zu verwalten.
- > Die ProQ/Hochqualität-Mehrstuferentechnologie verleiht Ihren Dokumenten Fotoqualität durch subtile Farbtöne und Farbverläufe.
- > Druckauflösung 600 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll), 1200 x 600 dpi und ProQ/Hochqualität für Bildreproduktion hoher Qualität mit feinsten Details.
- > Internet Protocol Version 6 (IPv6).
- > Einzeldurchlauf-Farbdigital-LED-Technologie für Hochgeschwindigkeitsdruckverarbeitung.
- > Emulation von PostScript 3, PCL 5C, PCL 6, IBM PPR und Epson FX für Betrieb nach Industriestandard und Kompatibilität mit den meisten Computerprogrammen.

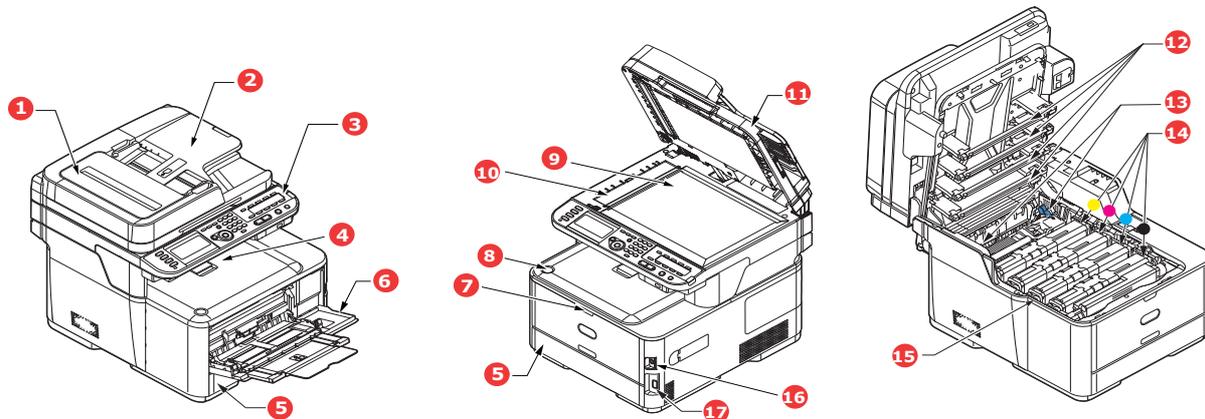
- > Netzwerkanschluss über 10Base-T und 100Base-TX zur gemeinsamen Nutzung dieses wertvollen Geräts mit anderen Anwendern im Büronetzwerk.
- > Photo Enhance-Modus für optimalen Ausdruck fotografischer Bilder (bei PS-Treibern nicht verfügbar).
- > Automatischer Zweiseitendruck (Duplexdruck) für wirtschaftlichen Papierverbrauch und das kompakte Drucken größerer Dokumente.

Die folgenden Funktionen sind als Sonderzubehör erhältlich:

- > Zusätzliches Papierfach zum Einlegen von weiteren 530 Blatt, um Bedienvorgänge einzusparen oder verschiedene Papiersorten wie Briefpapier, andere Papiergrößen oder andere Druckmedien verfügbar zu haben.
- > Zusätzlicher Speicher, der das Drucken komplexerer Seiten ermöglicht (z. B. Banner in hoher Auflösung).
- > Es stehen vier Funktionen zum Tonersparmodus während der Funktion Kopieren/ Direktdruck/Fax zur Verfügung (Standard: Aus, Niedrig, Medium, Hoch).
- > Kann Wireless LAN benutzen.
- > Kann AirPrint benutzen. Kann von iPhone, iPad, iPod touch, oder anderes iOS Gerät drucken ohne Druckertreiber installieren.

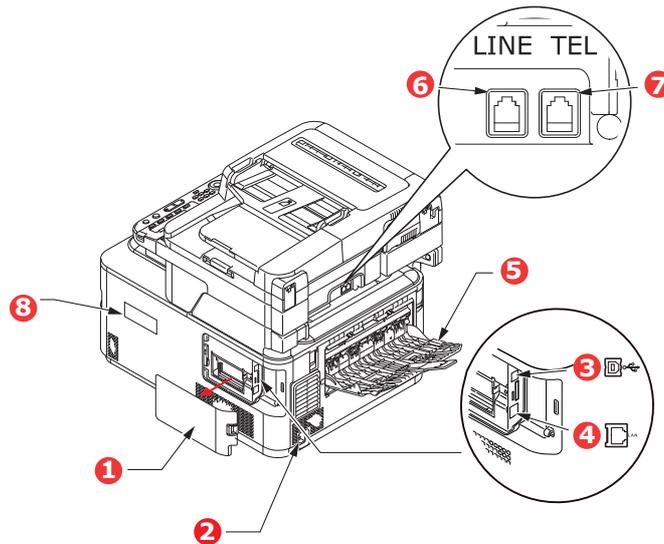
ÜBERBLICK

VORDERANSICHT



1. ADF-Einheit
2. ADF-Papierfach
3. Bedienfeld
Menügesteuerte Bedienelemente und LCD-Panel^a.
4. Ausgabefach (Druckseite nach unten).
Standardausgabebereich für gedruckte Seiten.
Nimmt bis zu 150 Blatt 80-g/m²-Papier auf.
5. Papierkassette
Standardpapierkassette für leeres Papier. Nimmt bis zu 250 Blatt 80-g/m²-Papier auf.
6. Mehrzweckfach
Dient zum Zuführen von schwerem Papier, Briefumschlägen und anderen Spezialmedien.
Dient außerdem zum manuellen Zuführen von Einzelblättern bei Bedarf.
 - a. Für die Anzeige können verschiedene Sprachen gewählt werden. (Siehe „Ändern der anzeigesprache“ auf Seite 17.)
7. Aussparung für die Mehrzweckentriegelung
8. Entriegelungstaste des Ausgabefachs.
9. Vorlagenglas
10. ADF-Vorlagenglas
11. Vorlagenabdeckung
12. LED-Köpfe
13. Fixierer-Freigabehebel
14. Tonerpatronen (C, M, Y, K)
15. ID-Einheit.
16. Netzschalter
17. Anschluss für ein USB-Speichermedium.

RÜCKANSICHT

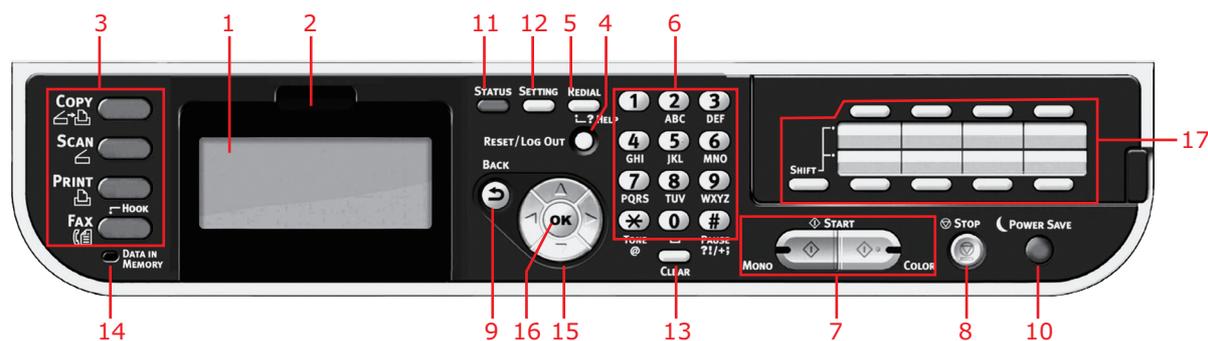


- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Abdeckung | 5. Rückwärtiges Ausgabefach (Stapler für Druckseite nach oben). |
| 2. Wechselstrom-Netzanschluss | 6. LINE-Anschluss |
| 3. USB-Schnittstelle | 7. TEL-Anschluss |
| 4. Netzwerkschnittstelle ^a | 8. Abdeckung für drahtloses LAN I/F. |

- a. Die Netzwerkschnittstelle besitzt eventuell einen Schutzstecker, der entfernt werden muss, damit eine Verbindung hergestellt werden kann.

Wenn das rückwärtige Ausgabefach heruntergeklappt ist, tritt das Papier auf der Rückseite des Druckers aus und wird hier mit der Druckseite nach oben gestapelt. Dieses Ausgabefach dient hauptsächlich für schwere Druckmedien. Bei Verwendung in Verbindung mit dem Mehrzweckeinzug wird das Papier fast eben durch den Drucker transportiert. Dann wird das Papier im Transportweg nicht mehr gebogen, so dass Medien bis zu 220 g/m² transportiert werden können.

BEDIENFELD



REF.	BESCHREIBUNG
1.	<p>LCD-Anzeige Zeigt die Betriebsanleitungen und den Status des Geräts an.</p>
2.	<p>Aussparung der LCD-Anzeige Das LCD-Panel kann zur einfacheren Bedienung aus der Grundposition nach oben geschwenkt werden.</p>
3.	<p>Die wichtigsten Funktionstasten</p> <p>COPY (KOPIEREN): Durch Drücken dieser Taste wird der Kopiermodus ausgewählt. Mit der Taste können Sie den Kopiervorgang steuern. Dokumente, die kopiert werden sollen, werden in der Scannereinheit (Vorlagenglas oder ADF) gescannt und die Kopien werden automatisch auf der Druckereinheit gedruckt.</p> <p>SCAN (SCAN): Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf mehrere Versandmodi. Dadurch können Sie den Vorgang auswählen und steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den Versand der gescannten Daten: als Anhang per E-Mail, an einen PC, an einen Netzwerk-PC oder an einen USB-Speicherstick. Außerdem können Sie zulassen, dass ein Dokument von einem Remote-PC aus gescannt wird.</p> <p>PRINT (DRUCKEN): Durch Drücken dieser Taste wird der Druckmodus ausgewählt. Sie können dann einen gespeicherten Auftrag, einen verschlüsselten Druckauftrag oder einen auf einem USB-Speicherstick gespeicherten Auftrag auswählen und drucken. Außerdem können Sie eine Liste der letzten Druckaufträge drucken oder das Gerät in den Status „Offline“ schalten.</p> <p>FAX/HOOK (FAX/ZUSCHALTEN): Durch Drücken dieser Taste wird der Faxversandmodus ausgewählt. Dadurch können Sie den Vorgang steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den anschließenden Versand der gescannten Daten per Fax. Wenn die Taste zweimal gedrückt wurde und der externe Telefontaster zurückgelegt wird, können Sie wählen, wenn Sie das Freizeichen hören.</p>
4.	<p>RESET/LOG OUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN): Mit dieser Taste werden alle Einstellungen einer gewählten Funktion auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Aufträge, die gerade ausgeführt werden, werden jedoch nicht angehalten. Wenn diese Taste auf dem obersten Bildschirm gedrückt wird, wird der Benutzer abgemeldet (wenn die Zugangskontrolle eingeschaltet und aktiv ist).</p>
5.	<p>REDIAL/?HELP (WIEDERWAHL/?HILFE): Die zuletzt gewählte Telefonnummer wird angezeigt. Wenn diese Taste gedrückt wird, während die grüne LED der Taste START blinkt, werden Hilfeinformationen auf dem LCD-Bildschirm angezeigt.</p>
6.	<p>Tastenfeld Mit den numerischen Tasten geben Sie beispielsweise die Anzahl der Kopien oder eine Faxnummer ein. Mit den Tasten * und # kann zudem in Menüs von Tonwahlsystemen wie Voicemail (wenn Sie ein Telefonhandset angeschlossen haben) oder in vertikalen Servicecodes navigiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Tastenfeld: Umschalten der Zeichen“ auf Seite 17.</p>

REF.	BESCHREIBUNG
7.	<p>START:</p> <ul style="list-style-type: none"> > MONO (MONO) - Mit dieser Taste wird der Kopier-, Fax- oder Scanvorgang in Schwarzweiß gestartet. > COLOR (FARBE) - Mit dieser Taste wird der Kopier- oder Scanvorgang in Farbe gestartet. <p>Die grüne LED leuchtet, wenn kopiert/gescannt werden kann. Wenn die LED ausgeschaltet ist, kann die Funktion nicht ausgeführt werden, d. h. nur die LED der Taste „Mono (Schwarzweiß)“ leuchtet beim Faxen (Faxen in Farbe wird nicht unterstützt).</p>
8.	<p>STOP (STOPP): Mit dieser Taste wird der Kopier- oder Scanvorgang gestoppt.</p>
9.	<p>BACK (ZURÜCK): Zum Abbrechen einer Auswahl und Zurückkehren zur höchsten Ebene der Einstellung. Mit dieser Taste können außerdem alle früheren Eingaben storniert werden.</p>
10.	<p>POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS): Mit dieser Taste schalten Sie den Energiesparmodus der Scannereinheit ein oder aus. Bei aktiviertem Energiesparmodus leuchtet die entsprechende LED. Wenn das Gerät in den Energiesparmodus gewechselt ist, d. h. der Bildschirm ist schwarz und die LED leuchtet, können Sie den normalen Modus wieder aktivieren, indem Sie die Taste POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS) drücken.</p>
11.	<p>STATUS (STATUS): Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf den Statusmenübildschirm. Sie können dort ausführliche Informationen über das Gerät nachlesen. Blinkt/leuchtet, wenn ein anzuzeigendes Statusesymbol vorhanden ist.</p>
12.	<p>SETTING (EINSTELLUNG): Durch Drücken dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf mehrere Einrichtungsoptionen auf dem LCD-Bildschirm, z. B. auf das Administratormenü, Profilooptionen und Adressbucheinstellungen.</p>
13.	<p>CLEAR (LÖSCHEN): Wenn diese Taste gedrückt oder gedrückt gehalten wird, werden abhängig von den eingegebenen Elementen die folgenden Aktionen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Wert einer Einstellung minimieren > Null als Wert einer Einstellung eingeben > Eingaben löschen > Ausgewähltes Element abbrechen
14.	<p>Anzeige-LED „DATA IN MEMORY (DATEN IM SPEICHER)“ Diese LED leuchtet, wenn Daten im MFP-Speicher gespeichert sind.</p>
15.	<p>Pfeiltasten</p> <p>Pfeil oben: bewegt den Cursor nach oben.</p> <p>Pfeil unten: bewegt den Cursor nach unten.</p> <p>Pfeil links: bewegt den Cursor nach links. Kann auch verwendet werden, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.</p> <p>Pfeil rechts: bewegt den Cursor nach rechts. Kann auch verwendet werden, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.</p>
16.	<p>OK (OK): Zum Auswählen und Bestätigen der aktuell ausgewählten Einstellungen.</p>
17.	<p>Onetouch-Kurzwahltasten: Die am häufigsten verwendeten oder wichtigsten Faxnummern oder E-Mailadressen können mit einem Tastendruck gewählt werden. Acht Tasten x zwei Gruppen (drücken Sie die Taste SHIFT (UMSCHALT), um die Gruppe zu wechseln).</p>

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

ÄNDERN DER ANZEIGESPRACHE

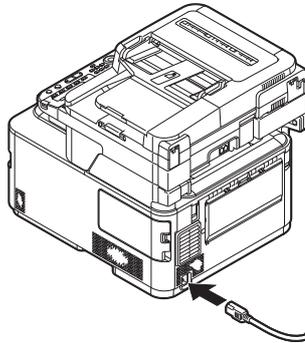
Die Standardsprache, in der das MFP-Gerät Meldungen anzeigt und Berichte druckt, ist Englisch¹. Wenn nötig kann dies geändert werden, indem Sie das Bedienfeld verwenden, um **Admin-/Grundeinstellung > Management > Sprachverwaltung - Einstellung**.

1. Damit die Firmware Ihres Produkts auf dem neuesten Stand ist, wird empfohlen, während des Setups die Sprachdateien von diesem Hilfsprogramm herunterzuladen.

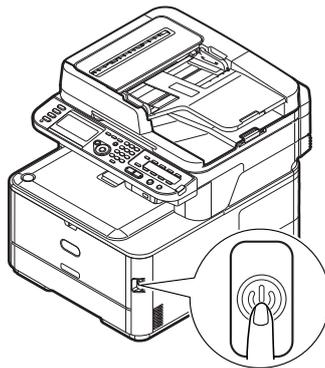
ERSTE SCHRITTE

EINSCHALTEN DES GERÄTS

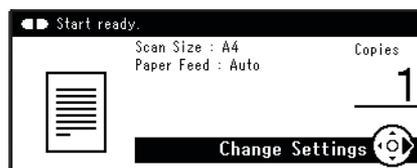
1. Stecken Sie das Netzkabel in den Netzanschluss des Geräts.



2. Stecken Sie das Netzkabel in die Wandsteckdose.
3. Stellen Sie sicher, dass sich keine Vorlagen auf dem Vorlagenglas oder im ADF befinden und die ADF-Abdeckung geschlossen ist.
4. Halten Sie Netzschalter für ca. eine Sekunde gedrückt, um das Gerät einzuschalten.



Der Kopierbereitschaftsbildschirm wird angezeigt, nachdem das Gerät in den Bereitschaftsstatus schaltet.



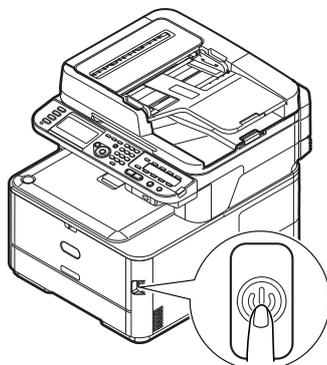
HINWEIS

Schalten Sie das Gerät aus und wenn Sie es dann wieder einschalten, warten Sie einige Sekunden und drücken Sie dann den Netzschalter.

AUSSCHALTEN DES GERÄTS

Stellen Sie sicher, dass Sie jedes Mal den unten beschriebenen Schritten folgen, wenn Sie das Gerät ausschalten.

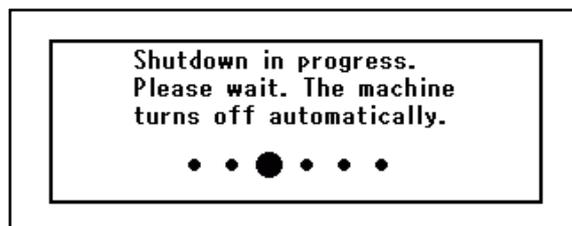
1. Halten Sie die den Netzschalter etwa eine Sekunde lang gedrückt.



HINWEIS

Drücken Sie den Netzschalter höchstens 5 Sekunden lang.

Die Nachricht **Shutdown in progress. Please wait. The machine turns off automatically. (Ausschalten im Vorgang. Bitte warten. Das Gerät schaltet sich automatisch ab.)** wird auf dem Bedienfeld angezeigt und die Anzeige für die Stromversorgung blinkt im Abstand von 1 Sekunde. Dann wird das Gerät automatisch abgeschaltet und die Anzeige hört auf zu blinken.



HINWEIS

Schalten Sie das Gerät aus und wenn Sie es dann wieder einschalten, warten Sie einige Sekunden und drücken Sie dann den Netzschalter.

WENN DAS GERÄT ÜBER LANGE ZEIT NICHT BENUTZT WIRD

Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, wenn das Gerät aufgrund von Urlaub oder Reisen für längere Zeit nicht benutzt wird.

HINWEIS

Das Gerät weist keine Funktionsstörungen auf, wenn das Netzkabel über lange Zeit entfernt wird (länger als 4 Wochen).

ENERGIESPARMODUS

Wenn Sie das Gerät einige Zeit nicht nutzen, wird es in den Energiesparmodus geschaltet, um den Stromverbrauch zu kontrollieren. Sie können den Energiesparmodus abbrechen oder initiieren, indem Sie die Taste **POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS)** auf dem Bedienfeld drücken.



HINWEIS

Die Standardeinstellung des Zeitintervalls für den Wechsel in den Energiesparmodus ist 1 Minute.

RUHEZUSTANDMODUS

Nach einer eingestellten Zeitspanne wechselt das Gerät aus dem Energiesparmodus in den Ruhezustandmodus. Im Ruhezustandmodus ist der Stromverbrauch des Geräts minimal. Sie können den Ruhezustand abbrechen, indem Sie die Taste **POWER SAVE** (**ENERGIESPARMODUS**) auf dem Bedienfeld drücken.



HINWEIS

Das Gerät wechselt nicht in den Ruhezustandmodus, wenn ein Fehler auftritt, der einen Eingriff erfordert.

Die Standardeinstellung des Zeitintervalls für den Wechsel in den Ruhezustandmodus ist 15 Minuten.

AUTOMATISCHE ABSCHALTFUNKTION

Wenn das Gerät über eine bestimmte Zeitdauer nicht benutzt wird, schaltet es sich automatisch aus. Sobald sich das Gerät ausschaltet, müssen Sie es wieder einschalten, wenn Sie es benutzen möchten.

Das Gerät verfügt über drei Einstellungen, um das Verhalten des Geräts bei automatischer Abschaltung auszuwählen.

- > **Aktivieren**
- > **Autom. Konfig**
- > **Deaktivieren**

Aktivieren:

Wenn das Gerät über eine bestimmte Zeitdauer nicht benutzt wird, schaltet es sich automatisch aus.

Autom. Konfig:

Das Gerät schaltet sich unter den unten aufgeführten Bedingungen nicht automatisch aus.

- > Ein Ethernet-Kabel ist in den Netzwerk-Anschluss eingesteckt
- > Wireless LAN ist aktiviert
- > Ein Telefonkabel ist im LINE-Anschluss eingesteckt

Deaktivieren:

Die automatische Abschaltfunktion ist deaktiviert. Das Gerät schaltet sich nicht automatisch aus.

HINWEIS

In den folgenden Fällen ist die automatische Abschaltfunktion ebenfalls deaktiviert.

- > *Wenn ein Fehler auftritt*
 - > *Wenn eine zeitlich festgelegte Übertragung geplant ist*
 - > *Wenn die Faxübertragung auf eine Wahlwiederholung wartet*
-

Das Zeitintervall zum Ausschalten des Geräts ist werkseitig auf 4 Stunden eingestellt. Durch Drücken der **SETTING (EINSTELLUNGS)**-Taste auf dem Bedienfeld und anschließender Auswahl von **Admin-/Grundeinstellung > Management > Energiesparmodus > Autom. Ausschaltzeit** können Sie das Zeitintervall ändern.

Die **Autom. ausschalten** ist werkseitig auf **Autom. Konfig** oder **Deaktivieren** eingestellt. Durch Drücken der **SETTING (EINSTELLUNGS)**-Taste auf dem Bedienfeld und anschließender Auswahl von **Admin-/Grundeinstellung > Benutzer-Installation > Energiesparmodus > Autom. ausschalten** können Sie die Einstellung ändern.

INSTALLIEREN DER TREIBER UND HILFSPROGRAMME

HINWEIS

Die verwendeten Bildschirmabbildungen sind Beispiele und stimmen eventuell nicht mit Ihrem Gerät überein. Der Vorgehensweise ist jedoch identisch.

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.

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

Wenn Sie mit Windows Server 2008, Server 2008 R2 oder Server 2012 arbeiten, müssen Sie eventuell den unten stehenden Schritten folgen, um sicherzustellen, dass der WIA-Dienst gestartet wird, wenn Sie den Scannertreiber und das Hilfsprogramm ActKey verwenden:

HINWEIS

Für Server 2008, Server 2008 R2, Server 2012 oder Server 2012 R2, 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: SCANNER- UND DRUCKERTREIBER

Der Scannertreiber 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.

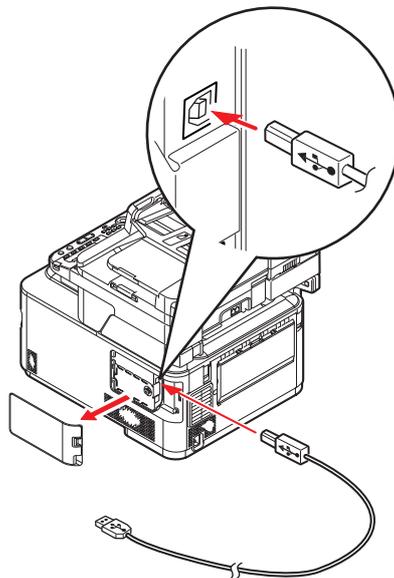
HINWEIS

Das OKI-Treiberinstallationsprogramm ist die empfohlene Installationsmethode.

HINWEIS

Schließen Sie das USB-Kabel noch nicht an. Sie werden aufgefordert, das USB-Kabel anzuschließen, wenn Sie das OKI-Treiberinstallationsprogramm ausführen.

1. Schließen Sie den Drucker an einen USB-Anschluss des Computers an.



2. Schalten Sie den Drucker ein.
3. Legen Sie die DVD-ROM ein, und klicken Sie auf **Installationspaket**, um das OKI-Treiberinstallationsprogramm zu starten.
4. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Treiber zu installieren.

MAC: DRUCKERTREIBER

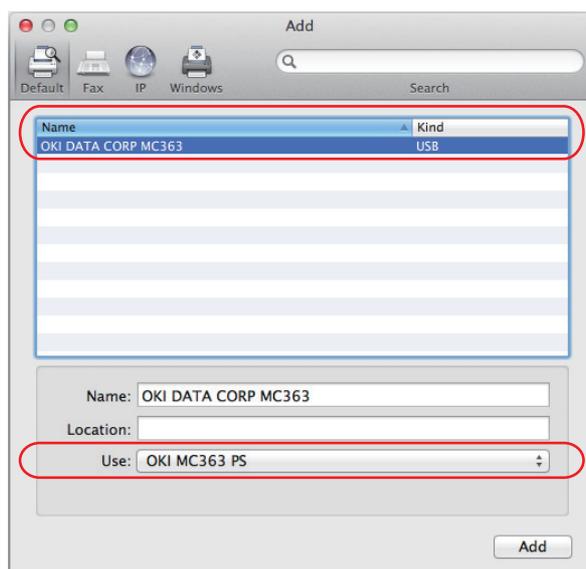
Die Informationen in diesem Abschnitt beziehen sich auf Mac OS X 10.9. Andere Versionen können sich optisch geringfügig unterscheiden, aber das Prinzip ist das gleiche.

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 > Drucker und Scanner**.
6. Ist der Drucker bereits in der Druckerliste enthalten, klicken Sie auf „-“, um ihn zu entfernen.

HINWEIS

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

7. Klicken Sie auf „+“, um einen neuen Drucker hinzuzufügen.
8. Stellen Sie Folgendes sicher:
 - > Die Registerkarte **Standard** muss ausgewählt sein. Wählen Sie das Gerät in der Liste aus.
 - > Das Gerät wird als **Typ** „USB“ in der Liste der verfügbaren Drucker angezeigt.
 - > Die Auswahl unter **Vorbereitungen**: entspricht dem Gerät. Wenn „AirPrint“ angezeigt wird, wählen Sie einen passenden Treiber aus.



9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
10. Klicken Sie auf **Konfigurieren...**, und stellen Sie sicher, dass die angezeigten Hardwareoptionen Ihrem Gerät entsprechen.

HINWEIS

Hardwareoptionen werden nicht automatisch konfiguriert.

11. Der Drucker wird zu der Druckerliste hinzugefügt.
12. Starten Sie Ihren Computer neu.

FAXTREIBER

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

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

HINWEIS

Bevor Sie die Internetfaxfunktion verwenden, müssen Sie die Servereinstellungen konfigurieren. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

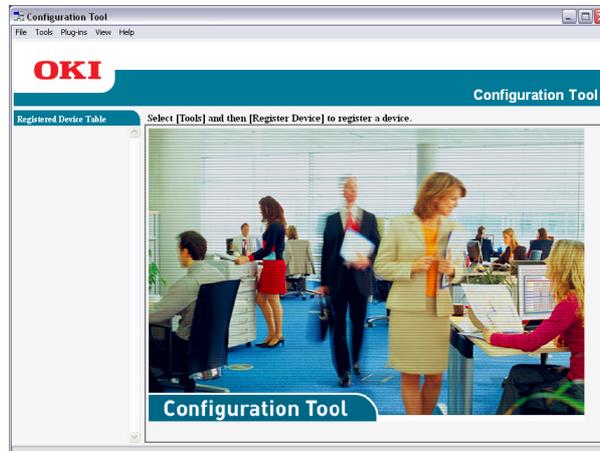
Installieren des Faxtreibers

Dieser Treiber wird bei Ausführung des OKI-Treiberinstallationsassistenten installiert.

CONFIGURATION TOOL

Die Installation des Configuration Tools ist optional. Das Tool befindet sich im Ordner „Utilities (Hilfsprogramme)“ der DVD. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Installation des Configuration Tools abzuschließen.

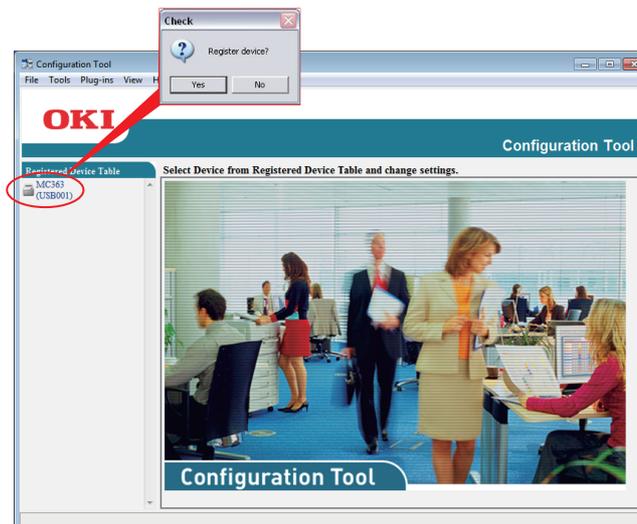
Das Configuration Tool erkennt Geräte über USB- oder Netzwerkverbindungen.



1. Zum Suchen und Installieren wählen Sie **Tools > Gerät registrieren (Register Device)** aus.



2. Markieren Sie das Suchergebnis und klicken Sie auf **Ja (Yes)**, wenn Sie dazu aufgefordert werden.



Mit dem Configuration Tool können Sie das MFP-Gerät einrichten und verwalten. Ausführliche Anleitungen finden Sie im Konfigurationshandbuch.

HINWEIS

Netzwerkeinstellungen, z. B. die LDAP-Konfiguration, können nicht mithilfe des Configuration Tools auf dem MFP-Gerät gespeichert werden. Verwenden Sie für diese Einstellungen das MFP-Bedienfeld oder die MFP-Webseite.

HILFSPROGRAMM ACTKEY

HINWEIS

Das Hilfsprogramm ActKey unterstützt nur Windows.

Der Scannertreiber muss installiert sein.

Mithilfe des Hilfsprogramms ActKey kann das MFP-Gerät von einem angeschlossenen Computer aus mit einem Tastendruck gesteuert werden.

Die Installation des Hilfsprogramms ActKey ist optional. Sie finden es im Ordner „Utilities (Hilfsprogramme)“ der DVD.

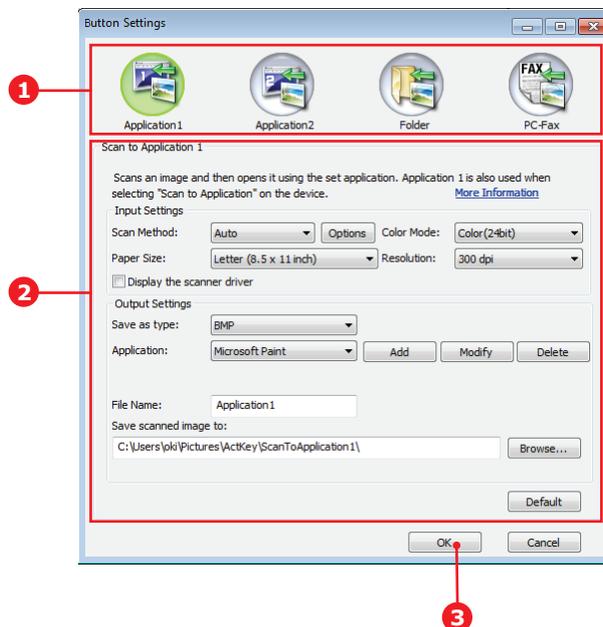
Informationen über die Verwendung des Hilfsprogramms ActKey finden Sie im Abschnitt „Remote-scan“ auf Seite 75.

Einrichten des Hilfsprogramms ActKey

1. Installieren Sie das Hilfsprogramm ActKey von der DVD:
Das Setupprogramm platziert ein „ActKey“-Symbol auf dem Desktop.
2. Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um die ActKey-Konsole zu öffnen.

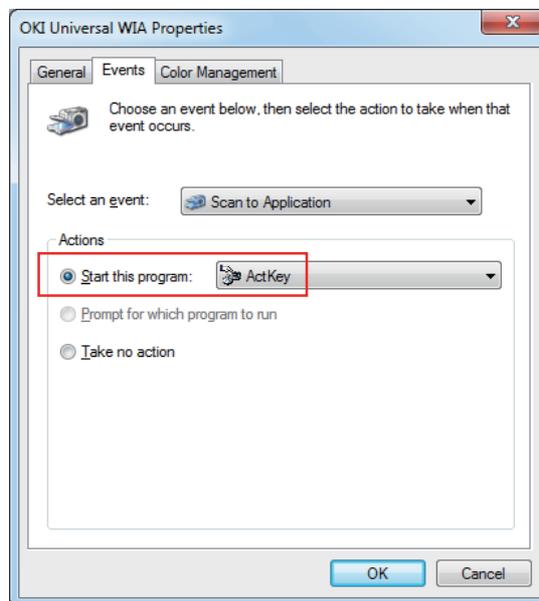


3. Wählen Sie **Optionen > Tasteneinstellung** aus. Der folgende Bildschirm wird angezeigt.



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 ActKey-Konsole an.

7. Damit Sie ActKey im Modus „Local PC“ (d. h. „Druck-Scan“) verwenden können, muss es als das Programm definiert sein, das Scannerereignisse übernimmt:
- (a) **Start** anklicken um **Systemsteuerung** auszuwählen.
 - (b) **Scanner und Kameras anzeigen** in **Systemsteuerung** durchsuchen eingeben.
 - (c) **Scanner und Kameras anzeigen** unter **Geräte und Drucker** anklicken.
 - (d) **OKI Universal WIA** auswählen und **Eigenschaften** anklicken. Wenn der Dialogkasten **Benutzerkontensteuerung** erscheint, **Ja** anklicken.
 - (e) Den Reiter **Ereignisse (Events)** anklicken.
 - (f) Ein Ereignis für **Ereignis auswählen** auswählen.
 - (g) Das Ankreuzfeld **Programm starten** auswählen und dann **ActKey (ActKey)** auswählen.
 - (h) Schritte (f) und (g) wiederholen, so dass **ActKey (ActKey)** für alle Ereignisse eingestellt ist.
 - (i) Klicken Sie auf **OK (OK)**.



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 für Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen ist, erzielt.

Stark geprägtes oder sehr grob strukturiertes Papier wird nicht empfohlen.

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

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.

Etiketten

ACHTUNG!

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

KASSETTEN

GRÖßE	ABMESSUNGEN	GEWICHT (G/M ²)	
A6 ^a	105 x 148 mm	Leicht	64 – 74 g/m ²
A5	148 x 210 mm	Mittelleicht	75 – 82 g/m ²
B5	182 x 257 mm	Mittel	83 – 104 g/m ²
B6 ^a	128 x 182 mm	Schwer	105 – 120 g/m ²
B6 Halbblatt	64 x 182 mm	Sehr schwer 1	121 – 176 g/m ²
16K(184x260mm)	184 x 260 mm	Sehr schwer2	177 – 220 g/m ²
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5)	Fach 1/2:	64 – 176 g/m ²
16K(195x270mm)	195 x 270 mm	Universalfach:	64 – 220 g/m ²
16K(197x273mm)	197 x 273 mm	Duplex:	64 – 176 g/m ²
A4	210 x 297 mm		
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11)		
Legal 13 Zoll	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13)		
Legal 13,5 Zoll	215,9 x 342,9 mm (8,5 x 13,5)		
Legal 14 Zoll	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14)		
8,5 Zoll SQ	216 x 216 mm (8,5 x 8,5)		
Auszug	139,7 x 216 mm (5,5 x 8,5)		
Folio	210 x 330 mm		
4x6 Zoll	(4 x 6)		
5x7 Zoll	(5 x 7)		
Karteikarte ^b	(3 x 5)		
Benutzerdefiniert			
COM-9-Umschlag ^b	98,4 x 225,4 mm		
COM-10-Umschlag ^b	104,8 x 241,3 mm		
Monarch-Briefumschlag ^b	98,4 x 190,5 mm		
DL-Umschlag ^b	110 x 220 mm		
C5-Umschlag ^b	162 x 229 mm		

a. Dieses Papierformat kann nur über Fach1 oder Mehrzweckfach ausgedruckt werden.

b. Dieses Papierformat kann nur über Mehrzweckfach ausgedruckt werden.

Wenn in einem weiteren Fach (2. Kassette, wenn vorhanden, oder Mehrzweckfach) das gleiche Papier eingelegt ist, kann der Drucker automatisch zu diesem Fach umschalten, sobald die verwendete Kassette leer wird. Beim Drucken aus Windows-Anwendungen ist diese Funktion in den Treibereinstellungen deaktiviert. Beim Drucken aus anderen Systemen ist diese Funktion im Menü „Drucken“ aktiviert.

UNIVERSALFACH

Das Universalfach ist für die gleichen Papiergrößen wie die Papierfächer ausgelegt, unterstützt aber Papiergewichte bis 220 g/m². Verwenden Sie für schweres Papier immer das rückwärtige Ausgabefach. Dann ist der Papiertransportweg durch den Drucker fast gerade.

Über das Universalfach können Papierbreiten von 64 bis 216 mm und Längen von 127 bis 1.321 mm (Bannerdruck) zugeführt werden.

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

Verwenden Sie das Universalfach zum Bedrucken von Briefumschlägen. Bis zu 10 Briefumschläge können gleichzeitig eingelegt werden, wenn der Stapel nicht höher als 10 mm ist.

AUSGABEFACH

Das Ausgabefach an der Oberseite des Druckers kann bis zu 150 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen und eignet sich für Papiergewichte bis 176 g/m².

Seiten, die in aufsteigender Reihenfolge (Seite 1 zuerst) gedruckt werden, werden in aufsteigender Reihenfolge abgelegt (letzte Seite oben, Vorderseite unten).

RÜCKWÄRTIGES AUSGABEFACH

Für den Gebrauch muss das rückwärtige Ausgabefach 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.

HINWEIS

Das rückwärtige Ausgabefach kann beim Duplexdruck nicht genutzt werden.

Das rückwärtige Ausgabefach kann bis zu 100 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen und eignet sich für Papiergewichte bis 220 g/m².

Verwenden Sie stets das rückwärtige Ausgabefach und das Universalfach für Papiergewichte über 176 g/m².

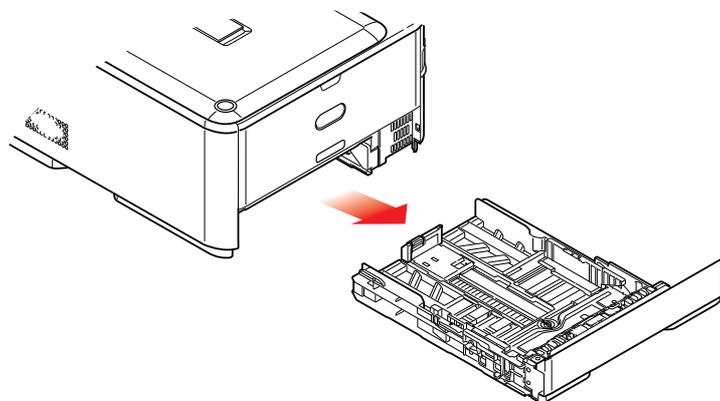
DUPLEX

Automatischer Zweiseitendruck auf den gleichen Papiersorten wie Fach 2 (d. h. alle Fachpapiergrößen außer A6) und auf Papiergewichten von 64 bis 176 g/m².

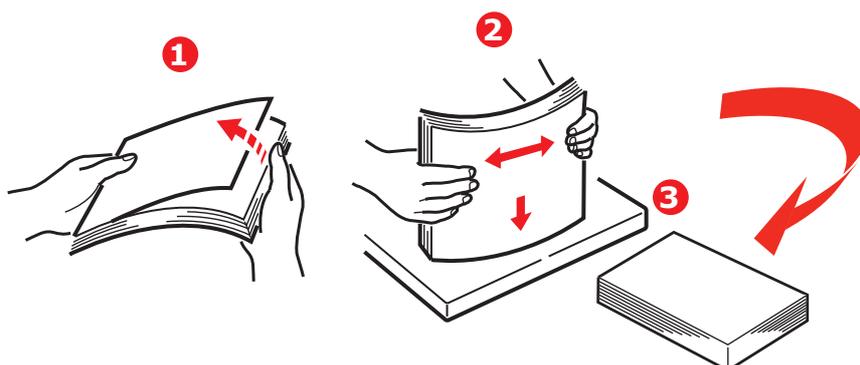
EINLEGEN VON PAPIER

KASSETTEN

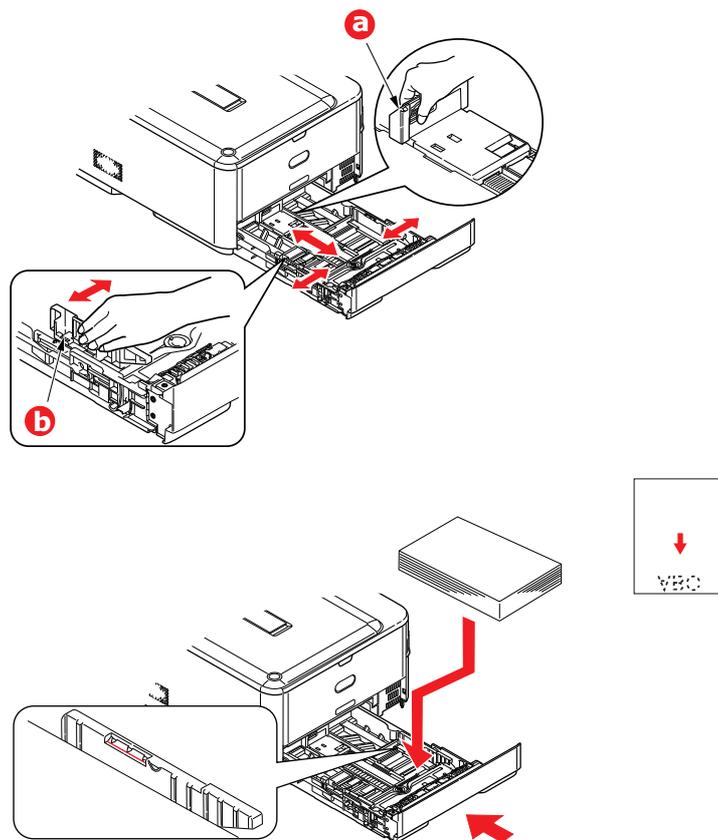
1. Nehmen Sie das Papierfach aus dem Gerät heraus.



2. Fächern Sie das einzulegende Papier an den Kanten (1) und in der Mitte (2) auf, damit keine Seiten aneinander haften, und stoßen Sie die Kanten des Papierstapels auf eine ebene Fläche auf, um sie miteinander auszurichten (3).



3. Legen Sie das Papier wie abgebildet ein (Papier mit Briefkopf mit der bedruckten Seite nach unten und der Oberkante zur Vorderseite des Druckers weisend).



4. Stellen Sie den hinteren Papieranschlag (a) und die Papierführungen (b) auf das Format des verwendeten Papiers ein.
5. Schließen Sie die Papierkassette vorsichtig.
6. Stellen Sie die korrekte Papiergröße ein. Weitere Informationen finden Sie unter [„Konfigurieren der facheinstellungen“](#) auf Seite 36 und [„Registrieren benutzerdefinierter Größen“](#) auf Seite 37.

HINWEIS

Nach dem Schließen des Faches wird der Medienwahlbildschirm auf dem Display angezeigt.

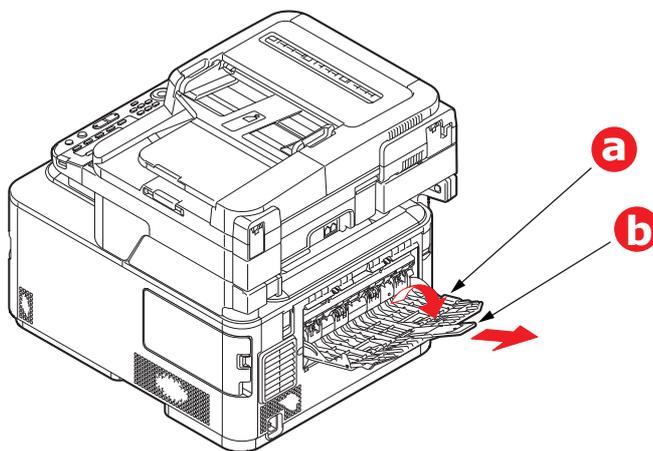
So verhindern Sie Papierstaus:

- > Lassen Sie keinen Freiraum zwischen dem Papier und den Papierführungen und dem hinteren Anschlag.
- > Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierkassette ein. Die Kapazität ist abhängig von der Papiersorte.
- > Legen Sie kein beschädigtes Papier ein.
- > Legen Sie nicht gleichzeitig Papier unterschiedlicher Größe ein.
- > Schließen Sie die Papierkassette vorsichtig.

- > Ziehen Sie die Papierkassette nicht während des Druckvorgangs heraus (außer wie unten für die zweite Kassette beschrieben).

HINWEIS

- > Wenn der Drucker über zwei Papierkassetten verfügt und aus der ersten (oberen) Kassette gedruckt wird, können Sie die zweite (untere) Kassette während des Druckvorgangs herausziehen, um Papier einzulegen. Wenn Sie jedoch aus der zweiten (unteren) Kassette drucken, ziehen Sie nicht die erste (obere) Kassette heraus. Ansonsten verursachen Sie einen Papierstau.
- > Zum Drucken mit Schrift nach unten muss das rückwärtige Ausgabefach (a) geschlossen sein (das Papier wird oben auf dem Drucker ausgegeben). Die Kapazität beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 150 Blatt.
- > Zum Drucken mit Schrift nach oben müssen das rückwärtige Ausgabefach (a) geöffnet und die Papierstütze (b) herausgezogen sein. Das Papier wird in der umgekehrten Reihenfolge des Drucks abgelegt. Die Kapazität des Ausgabefachs beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 100 Blatt.
- > Verwenden Sie für schweres Papier (Karteikarten usw.) stets das rückwärtige Ausgabefach.

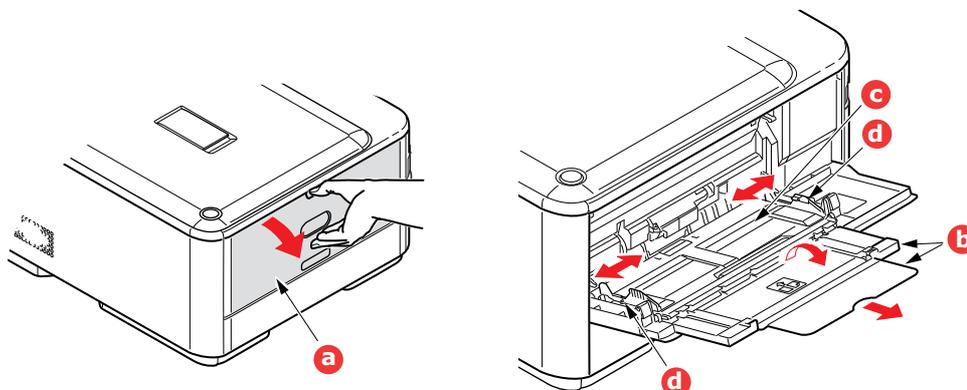


ACHTUNG!

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

UNIVERSALFACH

1. Öffnen Sie das Universalfach (a).
2. Klappen Sie die Papierstützen aus (b).



3. Drücken Sie die Papierauflagefläche (c) vorsichtig nach unten, damit sie einrastet.
4. Legen Sie Papier ein, und stellen Sie die Papierführungen (d) auf die Größe des verwendeten Papiers ein.
 - > Für Einseitendruck auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach oben und der oberen Kante zum Drucker weisend in das Universalfach ein.
 - > Für Zweiseitendruck (Duplex) auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier so ein, dass sich der Briefkopf auf der Unterseite befindet und die obere Kante vom Drucker weg zeigt.
 - > Briefumschläge müssen mit der Vorderseite nach oben, der oberen Kante nach links und der kurzen Kante in den Drucker weisend eingelegt werden. Wählen Sie für Drucken auf Briefumschläge nicht Duplexdruck.
 - > Die Papierkapazität darf etwa 100 Blatt bzw. 10 Briefumschläge nicht überschreiten. Die maximale Stapelhöhe beträgt 10 mm.
5. Drücken Sie die Fachverriegelungstaste nach innen, um die Papierauflagefläche zu lösen, so dass das Papier angehoben und gehalten wird.
6. Stellen Sie die korrekte Papiergröße ein. Weitere Informationen finden Sie unter [„Konfigurieren der facheinstellungen“ auf Seite 36](#) und [„Registrieren benutzerdefinierter Größen“ auf Seite 37](#).

HINWEIS

Drücken Sie das Papier nicht von oben oder ziehen Sie am Papier, halten Sie es nicht, wenn der Drucker von der Papierzufuhr druckt. Wenn Sie aufhören wollen zu drucken, öffnen Sie das Ausgabefach.

Zur Anleitung, wie das Papier entfernt wird, beziehen Sie sich auf [„Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 140](#).

KONFIGURIEREN DER FACHEINSTELLUNGEN

Nachdem Sie Papier in Fach 1, Fach 2 (optional) oder das Universalfach eingelegt haben, müssen Sie das eingelegte Papier auf dem Gerät registrieren.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Papiereinstellung**, und drücken Sie **OK**.

3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Papierfach, und drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um **Papiergröße** auszuwählen.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der eingelegten Papiergröße, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Mediensorte**, und drücken Sie **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der Sorte der eingelegten Medien, und drücken Sie **OK**.
8. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Mediengewicht**, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Gewicht des eingelegten Papiers, und drücken Sie **OK**.
10. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

REGISTRIEREN BENUTZERDEFINIERTER GRÖßEN

Bevor Sie Papier mit benutzerdefinierter Größe verwenden können, müssen Sie vor dem Drucken die Breite und Länge des Papiers registrieren.

Welche Größenbereiche Sie einstellen können, richtet sich nach dem Papierfach.

FACH	VERFÜGBARER GRÖßENBEREICH
Fach 1	Breite: 105 bis 216 mm (4,1 bis 8,5 Zoll) Länge: 148 bis 356 mm (5,8 bis 14,0 Zoll)
Fach 2 (optional)	Breite: 148 bis 216 mm (5,8 bis 8,5 Zoll) Länge: 210 bis 356 mm (8,3 bis 14,0 Zoll)
Universalfach	Breite: 64 bis 216 mm (2,5 bis 8,5 Zoll) Länge: 127 bis 1321 mm (5,0 bis 52,0 Zoll)

HINWEIS

Sie können die Einstellung **Benutzerdefiniert** nur dann für die Fächer 1 und 2 konfigurieren, wenn **Papiergröße** auf **Benutzerdefiniert** gesetzt ist.

Der für den Duplexdruck verfügbare Größenbereich entspricht dem von Fach 2.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Papiereinstellung**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Papierfach, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Benutzerdefiniert**, und drücken Sie **OK**.
5. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds **Breite** und **Länge** des eingelegten Papiers ein. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um von einer Ziffer zur nächsten zu gelangen.
6. Drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um das Menü zu verlassen.

BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG UND ZUGANGSKONTROLLE

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Lautet die Zugriffskontrolleinstellung:

- > **PIN**, müssen Sie eine gültige PIN (persönliche Identifikationsnummer) angeben.
- > **User name and password (Benutzername und Kennwort)**, müssen Sie einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort eingeben.

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

PIN-AUTHENTIFIZIERUNG

ANMELDEN BEIM GERÄT

1. Geben Sie die PIN über das Tastenfeld des Bedienfelds ein.
2. Drücken Sie **OK**.

Bei erfolgreicher Authentifizierung wird der oberste Bildschirm angezeigt.

ABMELDEN VOM GERÄT

Melden Sie sich vom Gerät ab, wenn Sie fertig sind.

1. Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)** oder **Pfeil links**, bis der oberste Bildschirm angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)** des Bedienfelds.

HINWEIS

Nach einer gewissen Zeit meldet das Gerät automatisch alle Benutzer ab.

BENUTZERNAME- UND KENNWORTAUTHENTIFIZIERUNG

ANMELDEN BEIM GERÄT

1. Stellen Sie sicher, dass **Benutzername** ausgewählt ist, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
2. Geben Sie Ihren Namen ein.
3. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.
4. Stellen Sie sicher, dass **Kennwort** ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
5. Geben Sie das Kennwort ein.
6. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.
7. Wenn der Bildschirm **Login** angezeigt wird, drücken Sie **OK**.

Bei erfolgreicher Authentifizierung wird der oberste Bildschirm angezeigt.

ABMELDEN VOM GERÄT

Melden Sie sich vom Gerät ab, wenn Sie fertig sind.

1. Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)** oder **Pfeil links**, bis der oberste Bildschirm angezeigt wird.
2. Drücken Sie die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)** des Bedienfelds.

HINWEIS

Nach einer gewissen Zeit meldet das Gerät automatisch alle Benutzer ab.

BETRIEB VOM COMPUTER AUS

HINWEIS

Der auf dem Computer angegebene Authentifizierungstyp setzt den auf dem Gerät angegebenen außer Kraft.

Drucken unter Windows

HINWEIS

Sie können den XPS-Druckertreiber nicht für diese Funktion verwenden.

Dieses Verfahren verwendet Windows 7, NotePad und PCL Druckertreiber als Beispiel. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie **Drucken** aus dem **Datei** Menü.
3. Wählen Sie den gewünschten Drucker in **Drucker auswählen** und klicken Sie auf **Druckereigenschaften**.
4. Wählen Sie den **Erweitert** Tab.
5. Klicken Sie auf **Benutzer Authentifizierung**.
6. Setzen Sie **Benutzername**, **Passwort** des Benutzers zur Benutzerauthentifizierungsinformation und **Authentifizierungsart**, **Zusammenfassung Kontoname** zur Bestimmung des Benutzerauthentifizierungsziels und Authentifizierungsart.

HINWEIS

*Je nach Einstellung der **Benutzerauthentifizierungsoptionen...** im **Geräteoptions** Tab, können **Passwor**, **Authentifizierungsart**, **Zusammenfassung Kontoname**, und **Verwende Benutzerauthentifizierung** nicht angezeigt werden.*

7. Wählen Sie das **Verwende Benutzerauthentifizierung** Kontrollkästchen aus, wenn es angezeigt wird.

HINWEIS

*Je nach Einstellung für **Benutzerauthentifizierungsoptionen...** im **Geräteoptionen** Tab, kann der Benutzername mit dem Log-In Namen festgelegt werden.*

*Wählen Sie das **Log-In Namen als Benutzernamen verwenden** Kontrollkästchen, wenn Sie den Windows Log-In Namen als Benutzernamen verwenden.*

8. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.

Je nach Einstellung für **Benutzerauthentifizierungsoptionen...** im **Geräteoptionen** Tab, kann der Benutzername mit dem Log-In Namen festgelegt werden.

Wählen Sie das **Log-In Namen als Benutzernamen verwenden** Kontrollkästchen, wenn Sie den Windows Log-In Namen als Benutzernamen verwenden.

9. Wenn **Authentifizierungsart** angezeigt wird, wählen Sie das Authentifizierungsziel und Authentifizierungsart des Benutzer aus der Liste aus.
- > Auto: Befolgt die Log-In Methode von Windows. Wenn sich der Benutzername auf der Domain angemeldet hat, wird **Server LDAP** verwendet und wenn sich der Benutzer auf dem lokalen Computer angemeldet hat, wird **Gerät Lokal** als Authentifizierungsmethode verwendet.
 - > Gerät Lokal: Authentifiziert mit den Benutzerinformationen, die auf dem Gerät gespeichert sind.
 - > Server LDAP: Authentifiziert mit den Benutzerinformationen mittels LDAP, die auf dem Server gespeichert sind.
 - > Server Kerberos: Authentifiziert mit den Benutzerinformationen mittels Kerberos, die auf dem Server gespeichert sind.

HINWEIS

*Standard Authentifizierungsart kann in **Benutzerauthentifizierungsoptionen...** im **Geräteoptionen** Tab festgelegt werden.*

*Wenn **Zusammenfassung Kontoname** angezeigt wird, legen Sie eine Art Zusammenfassungskonto (Konto) fest, das mit dem Nutzungsbetrag für Drucken (Punkte) und Namen belastet wird.*

*Wenn Sie für jeden Benutzer und jede Gruppe, zu der der Benutzer gehört, aufsummieren wollen, wählen Sie eine Gruppe aus **Art** aus und bestimmen Sie den Gruppennamen in **Name**.*

*Wenn Sie für geteilte Konten, die von mehreren Benutzern verwendet werden können, aufsummieren wollen, wählen Sie ein geteiltes Konto aus **Art** aus und bestimmen Sie den geteilten Kontonamen in **Name**.*

10. Klicken Sie auf **OK**.
11. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Drucken**.

Festlegen von Benutzerauthentifizierungsoptionen

Legen Sie die Benutzerauthentifizierungsoptionen des Druckertreibers aus dem **Geräteoptionen** Tab fest oder dem **Geräteeinstellungen** Tab in Drucker.

1. Klicken Sie auf **Start** und wählen Sie dann **Geräte und Drucker**.
2. Rechts-Klick auf **OKI MC363** und wählen Sie **OKI MC363*** aus den **Druckereigenschaften** aus.
* Treiberart (ex. PCL6/PS)
3. Für PCL-Treiber, wählen Sie **Geräteoptionen** und klicken Sie auf **Benutzerauthentifizierungsoptionen...** Für PS-Treiber, wählen Sie **Geräteoptionen** und klicken Sie auf **Installierbare Optionen**.

4. Bestimmt die Benutzerauthentifizierungsoptionen.
 - > Legen Sie Benutzerauthentifizierungsoptionen für jeden Benutzer fest: Zeigt **Benutzerauthentifizierung Verwenden** im **Benutzerauthentifizierung** Dialogfenster, um festzulegen, ob Benutzerauthentifizierung aktiviert oder deaktiviert wird.

HINWEIS

Wenn das **Benutzerauthentifizierungsoption für jeden Benutzer festlegen** Kontrollkästchen leer ist, verwenden Sie Benutzerauthentifizierung und folgen Sie der Windows Log-In Methode als Authentifizierungsart. Wenn sich der Benutzername auf der Domain angemeldet hat, wird **Server LDAP** verwendet und wenn sich der Benutzer auf dem lokalen Computer angemeldet hat, wird **Gerät Lokal** als Authentifizierungsmethode verwendet.

- > Eingabe von Benutzerauthentifizierungsinformation, wenn gedruckt wird: Zeigt jedes Mal Benutzerauthentifizierungseinstellungen wenn Sie drucken. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie den aktuellen Benutzer für jeden Druckauftrag bestimmen müssen, wenn mehrere Benutzer das selbe Log-In Konto auf dem selben Computer verwenden.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das **Benutzerauthentifizierungsoption für jeden Benutzer festlegen** Kontrollkästchen ausgewählt wurde.

- > Zusammenfassung Kontoname: Aktiviert Festlegung eines Zusammenfassungskontos für Benutzerauthentifizierungseinstellung.
- > Authentifizierungsart: Aktiviert Festlegung der Authentifizierungsart für Benutzerauthentifizierungseinstellung.
- > Standard Authentifizierungsart: Bestimmt Standard-Authentifizierungsart, die verwendet wird, wenn die Authentifizierungsart nicht bestimmt werden kann.

-
5. Für den PCL-Treiber, klicken Sie auf **OK**.
 6. Klicken Sie auf **OK**.

Drucken unter Mac OS X

HINWEIS

In der folgenden Anleitung wird Mac OS X 10.9 als Beispiel verwendet. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

1. Öffnen Sie die zu druckende Datei.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
3. Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts aus.
4. Wählen Sie **Benutzerauthentifizierung** in dem Menü unter den Menüs **Drucker** und **Voreinstellungen** aus.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerauthentifizierung verwenden**.
6. Geben Sie den Benutzernamen unter **Benutzername** und das Kennwort unter **Kennwort** ein.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Faxen (nur Windows)

HINWEIS

In der folgenden Anleitung werden Windows 7 und Editor als Beispiel verwendet. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

1. Öffnen Sie die zu faxende Datei.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
3. Wählen Sie das Gerät (Faxtreiber) unter **Drucker auswählen** aus, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einrichten** auf **Benutzerauthentifizierung....**
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerauthentifizierung verwenden**.
6. Geben Sie den Benutzernamen unter **Benutzername** und das Kennwort unter **Kennwort** ein.

Wenn Sie auf **Windows-Login verwenden** klicken, wird der Loginname automatisch in Windows eingegeben.

7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **OK** und danach auf **Drucken**.

BETRIEB

Bei der Entwicklung dieses Multifunktionsgeräts (MFP) und seines intuitiven Bedienfelds stand die Bedienerfreundlichkeit im Vordergrund. Nachdem das Gerät konfiguriert wurde, lässt es sich auf einfache Weise handhaben.

HINWEIS

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“ auf Seite 38.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie Dokumente kopieren, faxen und scannen.

Einzelheiten dazu, wie Sie die über das Bedienfeld verfügbaren Druckfunktionen verwenden, finden Sie unter „Drucken“ auf Seite 88. Alle Einzelheiten zur Verwendung des Geräts und anderer optionaler Zubehörteile und das effiziente und effektive Drucken von Aufträgen entnehmen Sie dem Handbuch Drucken und dem Barcode Guide (Barcode-Handbuch).

Ausführliche Informationen darüber, wie Sie auf die Sicherheitsfunktionen zugreifen und diese verwenden, entnehmen Sie dem Sicherheitshandbuch.

MULTITASKING

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

1.	2.	Kopieren	Scan in Email/an Netzwerk Internet Fax (Übertragung)	Scan nach USB Speicher	Fax Tx (Faxübertragung)	Fax Rx (Faxempfang)	Aus USB Speicher drucken (Direkt-druck)	PC-Scan (Remote Scan)	E-Mail zu drucken Internet Fax (Empfang)	Print (Drucken) Aus Web drucken (Direkt-druck)
Kopieren	Ja ^f	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja ^a	Ja ^b	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Scan in Email/an Netzwerk Internet Fax (Übertragung)	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scan nach USB-Speicher	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja
Fax Tx (Faxübertragung)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja ^c	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Fax Rx (Faxempfang)	Nein ^d	Ja	Ja	Ja	Ja ^c	Nein	Ja ^b	Ja	Ja ^a	Ja ^a
Aus USB Speicher drucken (Direkt-druck)	Ja ^g	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja ^a	Ja ^b	Ja	Nein ^e	Ja ^a
PC-Scan (Remote Scan)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja
E-Mail zu drucken Internet Fax (Empfang)	Ja ^g	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja ^b	Ja	Nein ^e	Ja ^a
Print (Drucken) Aus Web drucken (Direkt-druck)	Ja ^g	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja ^a	Ja ^b	Ja	Ja ^a	Ja ^a

- Daten werden akzeptiert, aber der Druckvorgang wird angehalten, bis die erste Aktion abgeschlossen ist.
- Bei der ersten Aktion wird nur gedruckt (Scan ist abgeschlossen), aber die zweite Aktion kann die Dateien im USB-Speicher durchsuchen.
- Der Betrieb wird akzeptiert, aber der Vorgang wird angehalten, bis die erste Aktion abgeschlossen ist.
- Kopieren wird erst vor dem Start des Druckvorgangs eines empfangenen Faxbilds aktiviert.
- Die zweite Aktion kann nicht ausgeführt werden, da weniger Speicher verfügbar ist.
- Die zweite Scanfunktion wird aktiviert, nachdem die erste abgeschlossen ist. Die zweite Druckfunktion wird aktiviert, nachdem die erste abgeschlossen ist.
- Die zweite Druckfunktion wird aktiviert, nachdem die erste abgeschlossen ist.

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.

DOKUMENTANFORDERUNGEN

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

- > Dokumente können zwischen 114,3 x 139,7 mm bis 215,9 x 355,6 mm groß sein.
- > Das Gewicht der Dokumente kann im Bereich 60 bis 120 g/m² liegen.
- > 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.

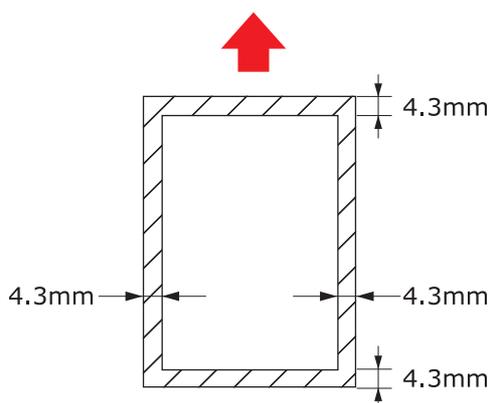
HINWEIS

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

Für den Faxversand können Sie nur A4-, Letter- oder Legal-Dokumente in den ADF einlegen bzw. A4- oder Letter-Dokumente auf das Vorlagenglas legen. Dokumente unterschiedlicher Größe können nicht eingelegt werden.

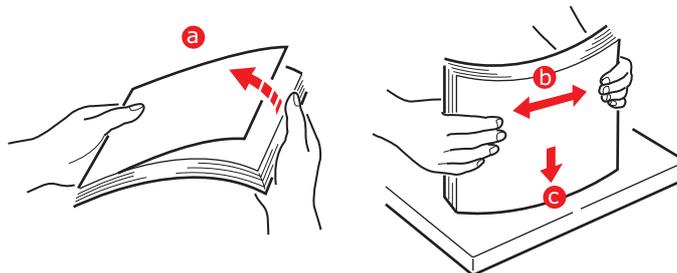
SCANBARER BEREICH

Text oder Bilder innerhalb des schattierten Bereichs werden nicht gescannt.

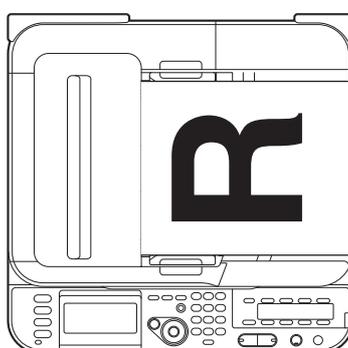


DOKUMENT(E) IN DEN ADF EINLEGEN

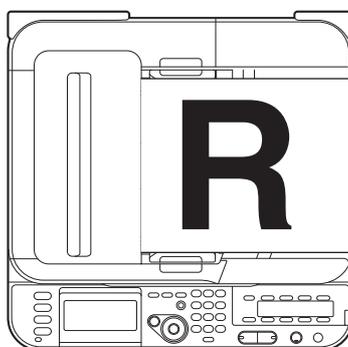
1. Wenn Sie mehrere Seiten haben, fächern Sie sie auf, um Papierstaus zu vermeiden. In den ADF können maximal 50 Seiten auf einmal eingelegt werden.



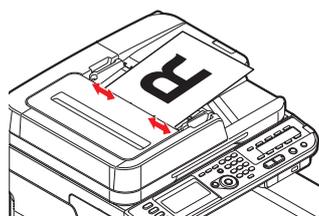
2. Legen Sie das Dokument mit der Text nach OBEN in den ADF ein:
 - > Wenn das Dokument im Hochformat vorliegt, legen Sie es mit nach vorne weisender oberer Kante ein.



- > Wenn das Dokument im Querformat vorliegt, legen Sie es mit nach vorne weisender linker Kante ein.

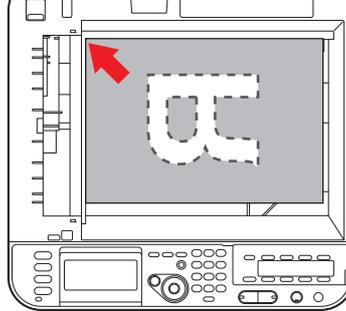


3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass das Dokument mittig im ADF ausgerichtet ist.

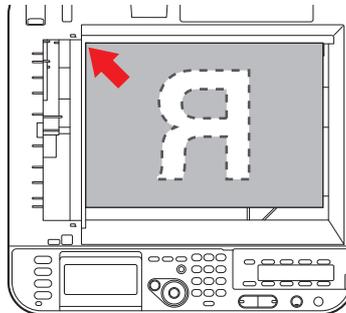


PLATZIEREN EINES ODER MEHRERER DOKUMENTE AUF DEM GLAS

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.
2. Legen Sie das Dokument mit der Textseite nach UNTEN auf das Vorlagenglas.
 - > Wenn das Dokument im Querformat vorliegt, richten Sie seine obere Kante an der oberen linken Ecke des Glases aus.



- > Wenn das Dokument im Querformat vorliegt, richten Sie seine rechte Kante an der oberen linken Ecke des Glases aus.



3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

KOPIEREN

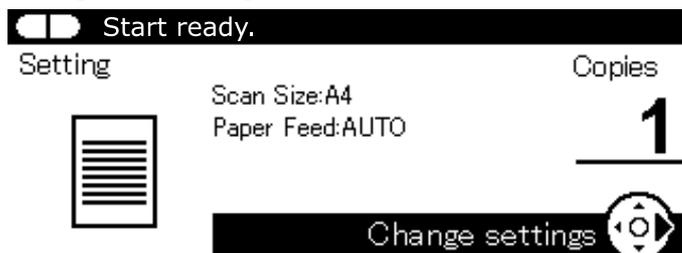
HINWEIS

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“ auf Seite 38.

GRUNDLEGENDER BETRIEB



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. Drücken Sie die Taste **COPY (KOPIEREN)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **COPY (KOPIEREN)** aufzurufen.



HINWEIS

Die werkseitige Standardeinstellung ist der Kopiermodus.

3. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR (FARBE)** (3), um das oder die Dokumente in Farbe zu kopieren.

HINWEIS

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen möchten, drücken Sie **STOP (STOPP)** (4).

ERHÖHUNG DER KOPIENANZAHL

Auf dem Gerät ist eine Kopienanzahl von 1 eingestellt. Wenn Sie die Anzahl der Kopien erhöhen möchten, wählen Sie die gewünschte Zahl über das numerische Tastenfeld aus. So erhöhen Sie die Kopienanzahl:

1. Drücken Sie die Taste **COPY (KOPIEREN)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **COPY (KOPIEREN)** aufzurufen.

- Geben Sie über das numerische Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein. Die ausgewählte Kopienanzahl wird auf dem Bildschirm angezeigt.

HINWEIS

Sie können bis zu 99 Kopien angeben.

ERWEITERTER BETRIEB

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

- Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- Wählen Sie den benötigten Parameter mit der Taste **Pfeil unten** aus, und drücken Sie die Taste **OK** oder **Pfeil rechts**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.
- Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben** oder **Pfeil unten** den Wert aus, und drücken Sie **OK**.

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

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
Scan-Größe	A4 , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Auszug, 8,5SQ, Folio	Hiermit wählen Sie die Größe des Dokuments aus.
Duplexkopie	AUS(Simplex) , Simplex -> Duplex Lange Seite, Simplex -> Duplex Kurze Seite, Duplex -> Duplex, Duplex Lange Seite -> Simplex, Duplex Kurze Seite -> Simplex	Schaltet die Funktion „Duplex“ (Beidseitiges Drucken) ein oder aus. Hinweis: A6 Duplex-Scan wird nicht unterstützt.
Binden	Heftrand Lange Seite, Heftrand Kurze Seite	Setzt die Standardbindung auf KURZE KANTE oder LANGE KANTE. Bedingung für die Anzeige: Duplexkopie ist auf „Duplex-> Duplex“ gesetzt oder „Wiederholen“ ist EIN.
Papierzufuhr	Auto , Fach 1(A4), Fach 2(A4)*, Universalfach(A4)	Hiermit legen Sie das Papierfach für den Druckvorgang fest. Auto – dient zur automatischen Fachauswahl basierend auf der Größe des Dokumentbildes und/oder der festgelegten Skalierungseinstellung. * Sofern installiert.
Zoom	Auto, 100% , Vergrößerung (25-400%), 70%(A4->A5), 78%(Legal14->Letter), 81%(B5->A5, Legal13,5->Letter), 84%(Legal13->Letter), 86%(A4->B5), 94%(A4->Letter), 97%(Letter->A4), 98%(anpassen), 115%(B5->A4), 122%(A5->B5), 141%(A5->A4)	Sie können die Kopie skalieren: Mit den voreingestellten Werten oder durch Skalieren in Schritten von 1 % – Aufwärtsskalierung bis 400 % oder Abwärtsskalierung bis 0 –, indem Sie die Werte mithilfe des Tastenfelds eingeben.
Sortieren	EIN, AUS	EIN druckt einen kompletten Kopiensatz eines Dokuments, von dem mehrere Kopien erstellt werden, auf einmal (z. B. die Seiten 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...) AUS druckt den Kopiensatz eines Dokuments, von dem mehrere Kopien erstellt werden, als Stapel seitenweise (z. B. die Seiten 1,1,1,2,2,2,3,3,3,...)

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG	
Dokumenttyp	Dichte	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Dokumenttyp	Text, Text&Foto , Foto, Glanzfoto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Auflösung zur Farbe	Normal , Extra fein	Hiermit wählen Sie die geeignete Scanauflösung aus. Die Einstellung „Extra fein“ erzeugt ein Bild mit höherer Auflösung und feineren Details, belegt aber auch mehr Plattenplatz. Hinweis: Im Kopiermodus „Mono (Mono (S/W))“ ist die Auflösung auf „Extra fein“ gesetzt.
	Hintergrundentfernung	Auto , AUS, 1, 2, 3, 4, 5, 6	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
	Durchschein Entfernung	AUS, Niedrig, Meittel , Hoch	Passt den Grad für „Durchscheinen entfernen“ an. Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn „Hintergrund entfernen“ auf „Auto“ und „Dokumenttyp“ auf „Text“ oder „Text&Photo“ eingestellt ist.
	Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
	Farbton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
	Sättigung	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
	RGB	Rot: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Grün: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blau: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
Richtung	Hochformat , Querformat	Hiermit wählen Sie die Standardseitenausrichtung aus.	

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
N auf 1	AUS 2pro Blatt 4pro Blatt: vertikal 4pro Blatt: horizontal	Ermöglicht es Ihnen, mehrere Seiten des Dokuments auf einem Blatt Papier zu drucken. Die 2pro-Blatt-Ausrichtung des Layouts und die Bildreihenfolge sind festgelegt. Wenn Sie „4pro Blatt“ angeben, können Sie die horizontale oder vertikale Ausrichtung festlegen. Wenn Sie „2pro Blatt“ oder „4pro Blatt“ angeben, legen Sie die Originale in den ADF, aktivieren Sie alternativ den Modus „Scan fortsetzen“, und verwenden Sie das Vorlagenglas (siehe „Scan fortsetzen“ auf Seite 51).
Wiederholen	AUS x2 x4	Ermöglicht es Ihnen, mehrere Bilder eines Originaldokuments auf einem Blatt Papier zu drucken.
ID Kartenkopie	EIN, AUS	Hiermit können Sie ID Kartenkopie als Standardkopiermodus festlegen.
Scan fortsetzen	EIN, AUS	Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
Größe gemischt	EIN, AUS	Hiermit können Sie Originale der gleichen Breite, aber unterschiedlicher Länge in den ADF einlegen. Die folgenden Dokumentformate können gleichzeitig eingestellt werden: Letter und Legal13/ Legal13.5/Legal14, A4 und Folio. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Fach automatisch eingestellt. Sie können dann kein Fach manuell angeben.
Rand	EIN, AUS	Ermöglicht es Ihnen, die oberen und linken Randbereiche des Dokuments zu ändern. Eingabebereich: -25 bis +25 mm.
Rand löschen	EIN, AUS	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Kopieren mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können. Eingabebereich: 2 bis 50 mm.

4. Drücken Sie die Taste **Pfeil links** oder **Back (Zurück)**, um zum Startmenü zurückzukehren.
5. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

ZURÜCKSETZEN DER KOPIEREINSTELLUNGEN

AUTOMATISCH ZURÜCKSETZEN

Alle Einstellungen, die Sie für den Kopierauftrag konfigurieren, werden auf die Standardwerte zurückgesetzt, wenn während einer bestimmten Zeitspanne kein Vorgang durchgeführt wird.

Die werkseitige Standardeinstellung ist 3 Minuten.

VERWENDEN DER TASTE „ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN“

Durch Drücken der Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)** werden die von Ihnen für den Kopierauftrag konfigurierten Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Drücken Sie nach dem Kopieren die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)**, um die Standardwerte für den nächsten Benutzer zurückzusetzen.

SCANNEN

INSTALLIEREN DER SCANNERTREIBER (TWAIN-/WIA-/ICA-TREIBER)

In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Installieren des Scannertreibers erklärt. Bevor Sie die Scanfunktion nutzen können, müssen Sie den Scannertreiber installieren. Sie können den TWAIN-Treiber und den WIA-Treiber (nur Windows) gleichzeitig installieren. Installieren Sie den TWAIN-Treiber und den ICA-Treiber (vorbehalten für Mac OS X) getrennt.

Wenn Sie die Netzwerkscan-Funktion nutzen möchten, befolgen Sie die unten beschriebenen Schritte, um die Informationen Ihres Computers zu registrieren, und installieren Sie anschließend den Scannertreiber.

MEMO

Wenn Sie die Netzwerkscan-Funktion unter Windows nutzen, installieren Sie bitte das ActKey-Dienstprogramm.

VERWEIS

Nehmen Sie erst die Netzwerk-Einstellungen vor, bevor Sie den Scannertreiber manuell installieren. Einzelheiten, wie die Netzwerk-Einstellungen vorgenommen werden, finden Sie unter Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

HINWEIS

Wenn Sie unter Windows einen Scanner mit Netzwerk-Verbindung nutzen und sich die IP-Adresse des Geräts geändert hat, ändern Sie bitte die Einstellungen in der Netzwerk-Konfiguration. Für Mac OS X ändern Sie bitte die Einstellungen in den Netzwerkscanner-Einstellungswerkzeugen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

INSTALLATIONSABLAUF

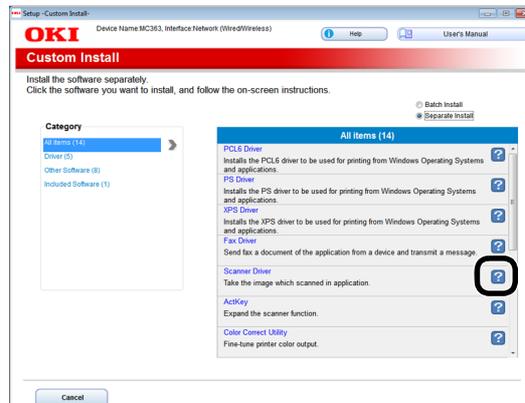
MEMO

Wenn Sie die Netzwerkscan-Funktion unter Windows nutzen, installieren Sie bitte die Netzwerk-Konfiguration. Für Mac OS X werden die Netzwerkscanner-Einstellungswerkzeuge automatisch installiert.

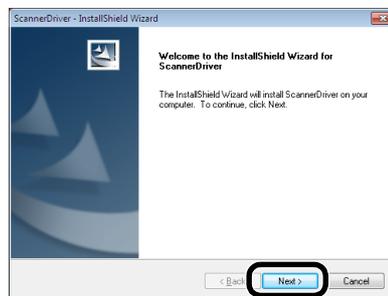
Für Windows

1. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät und der Computer eingeschaltet und verbunden sind, und legen Sie dann die „Software-DVD-ROM“ in den Computer ein.
2. Klicken Sie auf **setup.exe ausführen**, nachdem **Automatisch spielen** angezeigt wird.
Wenn das **Benutzerkontensteuerung**-Dialogfeld erscheint, klicken Sie auf **Ja**.
3. Wählen Sie die Sprache und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
4. Wählen Sie das Modell Ihres Geräts und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung und klicken Sie danach auf **Ich stimme zu**.
6. Wählen Sie den richtigen Treiber unter **Software** und klicken Sie dann auf das Installieren-Symbol.
7. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Benutzerdefinierte Installation**.

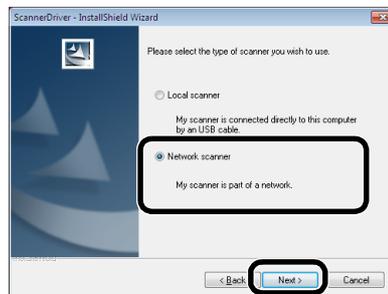
Wenn der Scannertreiber installiert wurde, wird das Einrichtungs-Wartungsprogramm des Scannertreibers angezeigt. Markieren Sie das Kontrollkästchen von **Hinzufügen** und klicken Sie dann auf **Weiter**, um mit Schritt 8 fortzufahren.



8. Klicken Sie auf **Weiter (Next)**.

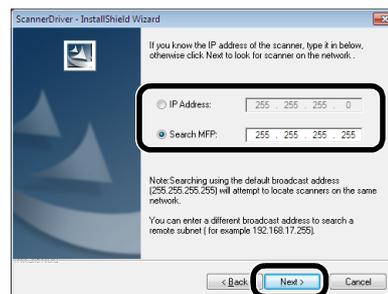


9. Markieren Sie das Kontrollkästchen von **Netzwerkscanner (Network scanner)** ein und klicken Sie auf **Weiter (Next)**.

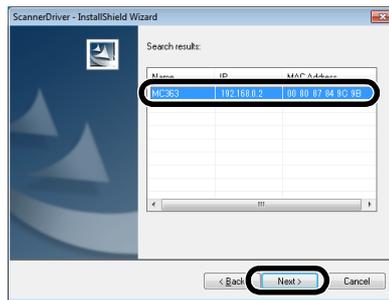


10. Markieren Sie das **IP-Adresse (IP Address)**- oder **MFP suchen (Search MFP)**- Kontrollkästchen, um die Adresse des Geräts einzugeben, und klicken Sie anschließend auf **Weiter (Next)**.

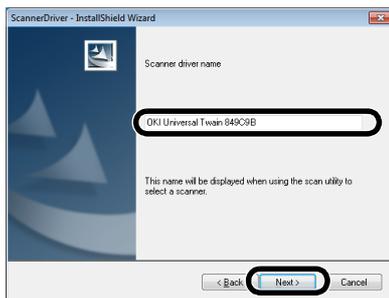
Wenn Sie **IP-Adresse (IP Address)** einstellen möchten, folgen Sie Schritt 10.



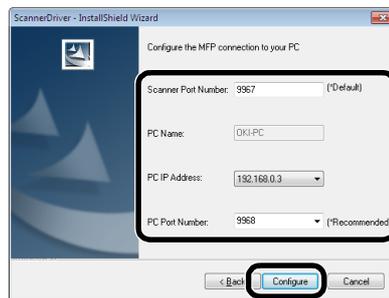
11. Wenn **MFP suchen (Search MFP)** angezeigt wird, wählen Sie das Gerät aus und klicken Sie auf **Weiter (Next)**.



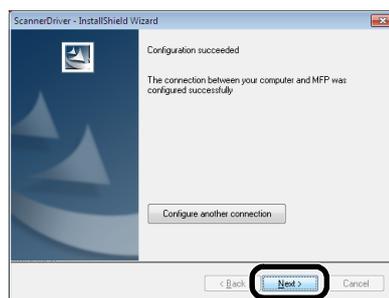
12. Stellen Sie den Namen des Scannertreibers ein und klicken Sie auf **Weiter (Next)**.



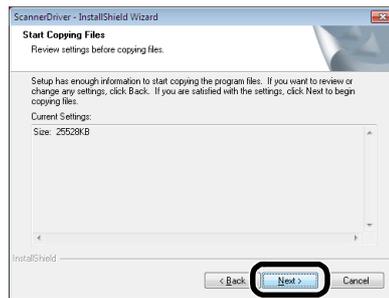
13. Geben Sie den Hostnamen, die IP-Adresse und die Portnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Konfigurieren (Configure)**.



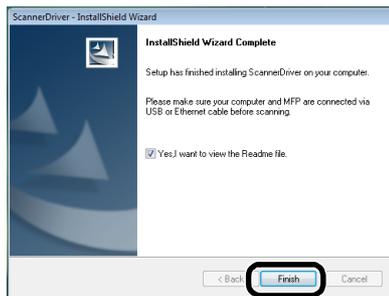
14. Klicken Sie auf **Weiter (Next)**.



15. Klicken Sie auf Weiter (Next).

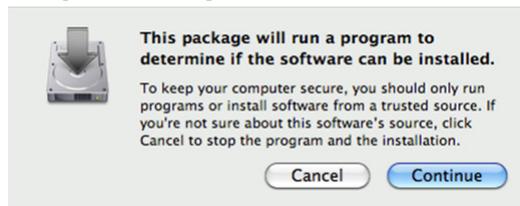


16. Klicken Sie auf Fertig stellen (Finish).

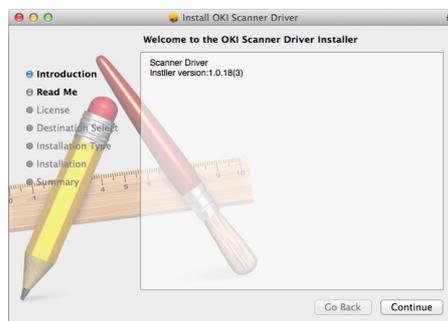


Für Mac OS X

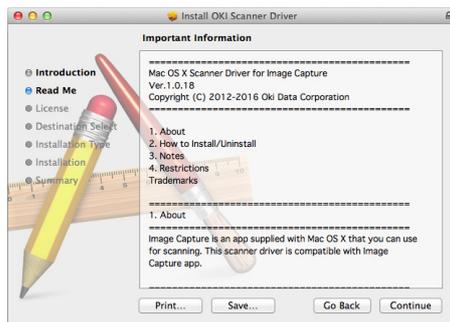
1. Stellen Sie sicher, dass das Gerät an den Computer angeschlossen ist und der Netzschalters des Geräts auf EIN gestellt ist. Rufen Sie dann die „Software-DVDROM“ auf dem Laufwerk des PCs auf.
2. Doppelklicken Sie auf das **OKI**-Symbol auf dem Desktop.
3. Doppelklicken Sie auf **Treiber > Scanner > Installationsassistent für OS X 10.8**.
4. Klicken Sie auf **Weiter (Continue)**.



5. Klicken Sie auf Weiter (Continue).



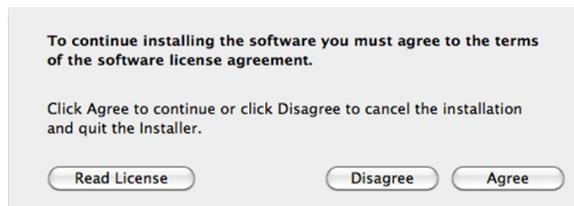
6. Überprüfen Sie die Anzeige und wenn alles OK ist, klicken Sie auf **Weiter (Continue)**.



7. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung und klicken Sie danach auf **Weiter (Continue)**.

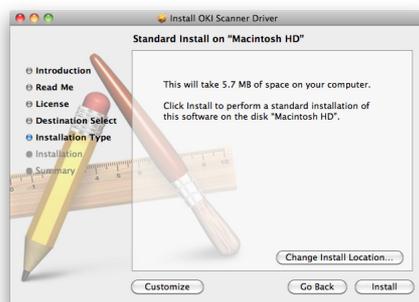


8. Wenn Sie einverstanden sind, klicken Sie auf **Ich stimme zu (Agree)**.



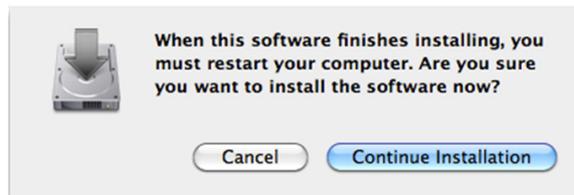
9. Klicken Sie auf **Installieren (Install)**.

Um den Installationsort des Treibers zu ändern, klicken Sie auf **Installationsort ändern (Change Install Location)**.



10. Geben Sie den Administrator-Namen und das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.

11. Klicken Sie auf **Installation fortsetzen (Continue Installation)**.



12. Klicken Sie auf **Neustart (Restart)**.



VERWENDEN DER ACTKEY-SOFTWARE

Mit ActKey können Sie einen Auftrag in den festgelegten Einstellungen mit einem einzigen Klick starten.

MEMO

ActKey unterstützt nicht Mac OS X.

Wenn WSD-Scan verwendet wird, funktioniert ActKey nicht.

Wenn ActKey installiert wird, wird gleichzeitig auch die Netzwerk-Konfiguration installiert.

VERWEIS

Einzelheiten, wie ein Scanauftrag gestartet wird, finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Installieren der Software

1. Legen Sie die „Software-DVD-ROM“ in Ihren Computern ein.
Es öffnet sich ein Fenster.
2. Wählen Sie **ActKey** aus **Software**.
3. Installieren Sie die Software nach Anweisung.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Starten der Software

1. Klicken Sie auf **Start**, um **Alle Programme > Okidata > ActKey > ActKey** auszuwählen.

EINRICHTUNG ZUM GEBRAUCH DES WSD-SCAN

Nachfolgend wird erklärt, wie der PC für die Verwendung der WSD-Scanfunktion eingerichtet wird. Um die WSD-Scanfunktion nutzen zu können, muss dieses Gerät auf dem PC installiert werden.

WSD-Scan kann aus den Funktionen Scan To PC und Remote-Scan über das Netzwerk genutzt werden.

Um WSD-Scan nutzen zu können, muss das Gerät über das Netzwerk mit dem Computer mit Windows Vista/ Windows7/ Windows8/ Windows10/ Windows Server 2008/ Windows Server 2008R2 Windows Server 2012/ Windows Server 2012 R2 verbunden werden.

VERWEIS

Bevor Sie mit diesen Schritten beginnen, sollten Sie auf jeden Fall die Netzwerk-Verbindung überprüfen. Einzelheiten finden Sie unter Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

HINWEIS

Wenn ein Scanner über die WSD-Scanverbindung verwendet wird und sich die IP-Adresse des Geräts geändert hat, wählen Sie **Uninstal** in Schritt 2 des Installationsablaufs und deinstallieren Sie den Scanner. Führen Sie die den Installationsvorgang danach erneut aus.

INSTALLATIONSABLAUF

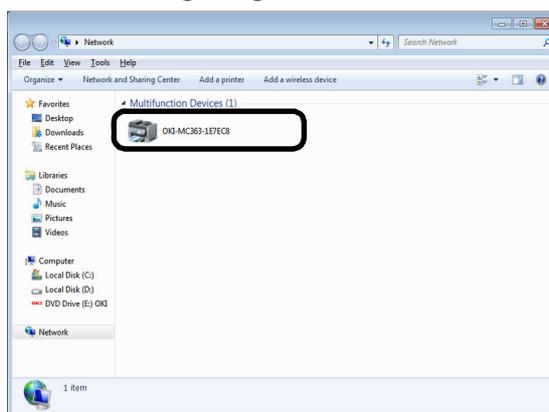
MEMO

Wenn Sie den unten beschriebenen Schritten folgen, wird der WIA automatisch als Scannertreiber installiert.

HINWEIS

Wählen Sie **Netzwerk- und Freigabecenter** aus dem Bedienfeld und stellen Sie sicher, dass die Netzwerksuche aktiviert ist, bevor Sie mit der Installation beginnen.

1. Aus dem **Start** Menü, wählen Sie die Option **Netzwerk**. Die mit dem Netzwerk verbundenen Geräte werden angezeigt.



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das MC363-Symbol unter **Multifunktionsgerät** und wählen Sie **Installieren**.

Wenn das **Benutzerkontensteuerung**-Dialogfenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.

3. Sobald auf der Task-Leiste die Nachricht erscheint, dass die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Nachricht, um die Details anzuzeigen, und klicken Sie anschließend auf **Schließen (Close)**.



Überprüfen Sie die Geräteinstallation des Druckers wie nachfolgend beschrieben.

4. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
5. Drücken Sie **▼**, um **PC** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
6. Prüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt wurde und drücken Sie auf **OK**.
7. Drücken Sie auf **▼**, um **Aus PC-Liste Webdienst auswählen** auszuwählen und drücken Sie dann auf **OK**.
8. Vergewissern Sie sich, dass der Geräteinstallations-PC als Ziel-PC angezeigt wird.

MEMO

Es können bis zu 50 PCs registriert werden.

SCANMETHODEN

HINWEIS

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“ auf Seite 38.



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. Drücken Sie die Taste **SCAN (SCAN)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Scanmenü** aufzurufen.
3. Wählen Sie das Scanziel aus den folgenden Optionen aus:
 - > E-mail (E-Mail)
 - > Computer (PC)
 - > USBSpeich.
 - > Freigabeordner
 - > Remote-Scan

HINWEIS

PC: Wählen Sie die Zielanwendung am Bedienfeld des MFP-Geräts aus.

Remote-Scan: Wählen Sie die Zielanwendung in Utility auf dem PC aus.

"Remote-Scan" wird nicht angezeigt, wenn der PC-Scanmodus in Einfachem Scanmodus ist.

4. Legen Sie die Scanoptionen nach Bedarf fest. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten.
5. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)** (2), um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR (FARBE)** (3), um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

HINWEIS

*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **STOP (STOPP)** (4).*

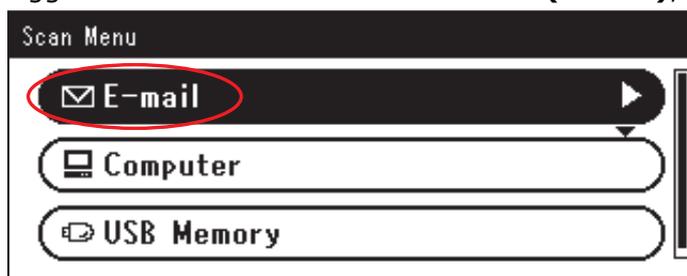
SCAN-TO-EMAIL

HINWEIS

Dient lediglich zur Veranschaulichung. Auf die abgebildeten Funktionen greifen Sie über das Bedienfeld zu.

Mit den verfügbaren Optionen können Sie E-Mail-Informationen eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen:

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. Drücken Sie die Taste **SCAN (SCAN)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Scanmenü (Scan Menu)** aufzurufen.
3. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltasten zu **E-Mail (E-mail)**, und drücken Sie **OK**.



4. Mit den verfügbaren Optionen können Sie E-Mail-Ziele eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Ziel	An	Bedienungs- menü	Zieladresse bearbeiten
			Die Adresse löschen
			Die Liste schließen
	Cc	Bedienungs- menü	Zieladresse bearbeiten
			Die Adresse löschen
			Die Liste schließen
	Bcc	Bedienungs- menü	Zieladresse bearbeiten
			Die Adresse löschen
			Die Liste schließen
Ziel hinzufügen	An: Cc: Bcc:	Adressbuch	Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-300
		Gruppenliste	Wählen Sie die Zielgruppe in der Liste aus. Eingabebereich: 01-20
		Sendebericht	Zeigt die Liste der gesendeten E-Mails an.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG	
Ziel hinzufügen (Fortsetzung)	An: Cc: Bcc: (Fortsetzung)	Adresse eingeben	Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.	
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Suchverfahren: Benutzername: E-Mail-Adresse:	Suchen Sie mit „Erweiterte Suche“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch. Kann bis zu 100 Adressen anzeigen.
Scaneinstellung	Scan-Größe	A4 , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Auszug, 8,5SQ, Folio		
	DuplexScan	AUS , Heftrand Lange Seite, Heftrand Kurze Seite		
	Dokumenttyp	Dichte	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
		Dokumenttyp	Text, Text&Foto , Foto, Glanzfoto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
		Auflösung	75dpi, 100dpi, 150dpi, 200dpi , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Hiermit wählen Sie die geeignete Auflösung aus. Beachten Sie Folgendes: Je höher die Auflösung, desto größer die Datei!
		Hintergrunde ntfernung	Auto , AUS, 1, 2, 3, 4, 5, 6	Ermöglicht Ihnen, unbeabsichtigte Hintergrundfarben auszuschließen.
		Durchschein Entfernun g	AUS, Niedrig, Meittel , Hoch	Passt den Grad für „Durchschein entfernen“ an. Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn „Hintergrund entfernen“ auf „Auto“ und „Dokumenttyp“ auf „Text“ oder „Text&Photo“ eingestellt ist.
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
		Farbton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
		Sättigung	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Scaneinstellung (Fortsetzung)	Dokumenttyp (Fortsetzung)	RGB	Rot: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Grün: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blau: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
	Antwort an	Adressbuch		Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-300
		Adresse eingeben		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Suchverfahren: Benutzername: E-Mail-Adresse:	Suchen Sie mit „Erweiterte Suche“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch. Kann bis zu 100 Adressen anzeigen.
	Email Betreff	Betreff	Betreff wählen	Geben Sie neue Standard-E-Mail-Betreff- und -Textmuster ein oder bearbeiten Sie sie.
			Adresse eingeben	
		Text	Text wählen	Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erstellen von E-Mail-Vorlagen“ auf Seite 84.
			Adresse eingeben	
	Dateiname	Benutzerdefiniert		
Scan fortsetzen	EIN, AUS			Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 116.
Graustufe	EIN, AUS			Wählen Sie EIN, um Graustufen zu drucken.
Dateiformat	Farbe: Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-HC-PDF, Mehrfach-PDF/A, Single-TIFF, Mehrfach-TIFF, JPEG, XPS S/W (Grauwerte): Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-HC-PDF, Mehrfach-PDF/A, Single-TIFF, Mehrfach-TIFF, JPEG, XPS S/W (Binär): Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Mehrfach-PDF/A, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-TIFF, XPS			Wählen Sie das Dateiformat aus.

FUNKTION	OPTION			BESCHREIBUNG
Scaneinstellung (Fortsetzung)	Verschlüsseltes PDF	Nicht verschlüsseln Verschlüsseln	Niedrig , Mittel, Hoch	Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe aus.
	Kompressionsgrad Farbe, Graustufe	Hoch, Mittel, Niedrig		Wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
	Rand löschen	EIN, AUS		Geben Sie die Breitereinstellungen mit dem Tastenfeld ein. Eingabebereich: 5 bis 50 mm
Sendebereich				Zeigt die Liste der gesendeten E-Mails an.

HINWEIS

- > Wenn Sie das Adressbuch oder Gruppenlistenfunktionen verwenden möchten, müssen Sie zuvor die E-Mail-Adressen registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten des Adressbuchs“ auf Seite 83.
- > Das Gerät ermöglicht Ihnen auch, gescannte Dokumente an mehrere E-Mail-Adressen zu versenden. Wählen Sie einfach das gewünschte Ziel, und drücken Sie **OK**, und wiederholen Sie den Schritt, bis alle gewünschten Ziele ausgewählt sind.
- > In die Felder **Ziel**, **Antwort an** und **Betreff** können bis zu 48 Zeichen eingegeben werden.
- > Wenn der Administrator die SMTP- oder POP3-Authentifizierung eingestellt hat, wählen Sie nach dem Versand Ihrer gescannten Dokumente an E-Mail-Adressen bzw. wenn Sie keine weiteren Dokumente versenden möchten, „Others Logout (Andere Abmelden)“, um sich beim System abzumelden. Auf diese Weise wird verhindert, dass andere Benutzer dieses Konto missbräuchlich für den Versand von E-Mails verwenden. Wenn innerhalb von 3 Minuten kein weiterer Vorgang durchgeführt wird, meldet sich das System automatisch ab.

5. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR (FARBE)**, um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

HINWEIS

Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste **STOP (STOPP)**, um den Vorgang abzubrechen.

Nach Abschluss gibt das Gerät einen Ton aus und zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

HINWEIS

MDN (Message Disposition Notification) and DSN (Delivery Status Notification) können vom Administrator aktiviert/deaktiviert werden.

6. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

SCAN TO FREIGABEORDNER

HINWEIS

Das MFP-Gerät muss an einen Netzwerkserver angeschlossen werden, damit die Funktion „Scan To Freigabeordner“ (Scan to Shared Folder) eingerichtet werden kann. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

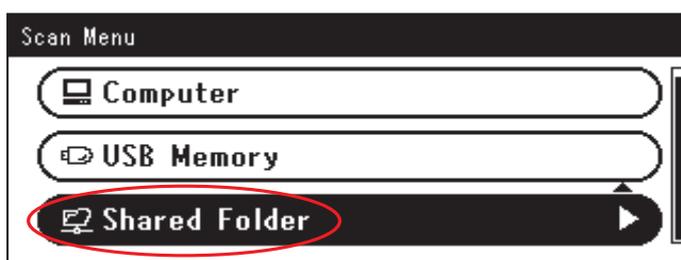
Bevor Sie Ihr Dokument an einen Dateiserver senden, müssen Sie Profile einrichten, die den Vorgang beschleunigen. Ein Profil enthält eine Liste von Ablageparametern, z. B. Protokoll, Verzeichnis, Dateiname und andere Scanparameter.

HINWEIS

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

Sie können bis zu 50 Profile erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten von Profilen“ auf Seite 81.

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. Drücken Sie die Taste **SCAN (SCAN)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Scanmenü (Scan Menu)** aufzurufen.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Freigabeordner (Shared Folder)**, und drücken Sie **OK**.



4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Profil auswählen**, und drücken Sie **OK**.
Die Liste der registrierten Profile wird angezeigt.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu dem gewünschten Profil, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Scaneinstellung**, und drücken Sie **OK**.

Mit den verfügbaren Optionen können Sie Netzwerkinformationen eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen:

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Profil auswählen			
Scaneinstellung	Scan-Größe	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Auszug, 8,5SQ, Folio	Hiermit wählen Sie die Scangröße aus.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG	
Scaneinstellung (Fortsetzung)	DuplexScan	AUS , Heftrand Lange Seite, Heftrand Kurze Seite	Wählen Sie die Bindungsposition gebundener Originale. Hinweis: A6 Duplex-Scan wird nicht unterstützt.	
	Dokumenttyp	Dichte	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
		Dokumenttyp	Text, Text&Foto , Foto, Glanzfoto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
		Hintergrund-entfernung	Auto , AUS, 1, 2, 3, 4, 5, 6	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
		Durchschein Entfernung	AUS, Niedrig, Meittel , Hoch	Passt den Grad für „Durchschein entfernen“ an. Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn „Hintergrund entfernen“ auf „Auto“ und „Dokumenttyp“ auf „Text“ oder „Text&Photo“ eingestellt ist.
		Auflösung	75dpi, 100dpi, 150dpi, 200dpi , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Hiermit wählen Sie die geeignete Auflösung aus. Beachten Sie Folgendes: Je höher die Auflösung, desto größer die Datei!
		Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
		Farbton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
		Sättigung	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
		RGB	Rot: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Grün: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blau: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
	Dateiname	Benutzerdefiniert	Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.	
Unterordner	Benutzerdefiniert	Geben Sie das Unterverzeichnis ein, in dem das gescannte Dokument gespeichert wird.		

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Scaneinstellung (Fortsetzung)	Scan fortsetzen	EIN, AUS	
	Graustufe	EIN, AUS	
	Dateiformat	Farbe: Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-HC- PDF, Mehrfach-PDF/A, Single- TIFF, Mehrfach-TIFF, JPEG, XPS S/W (Grauwerte): Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-HC- PDF, Mehrfach-PDF/A, Single- TIFF, Mehrfach-TIFF, JPEG, XPS S/W (Binär): Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Mehrfach-PDF/A, Einzel-HC- PDF, Mehrfach-TIFF, XPS	
	Verschlüsseltes PDF	Nicht verschlüsseln Verschlüsseln	Niedrig, Mittel, Hoch
	Kompressionsgrad Farbe, Graustufe	Hoch, Mittel, Niedrig	
	Rand löschen	EIN, AUS	
			Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 116.
			Wählen Sie EIN, um Graustufen zu drucken.
			Wählen Sie das Dateiformat aus.
			Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe aus.
			Wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
			Geben Sie die Breiteneinstellungen mit dem Tastenfeld ein. Eingabebereich: 5 bis 50 mm

7. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR (FARBE)**, um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

HINWEIS

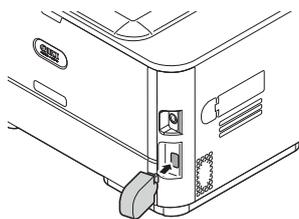
*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste **STOP (STOPP)**, um den Vorgang abzubrechen.*

Nach Abschluss gibt das Gerät einen Ton aus und zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

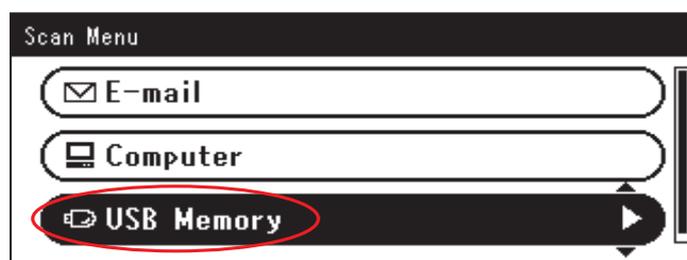
8. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

SCANNEN AN USB-SPEICHER

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. Drücken Sie die Taste **SCAN (SCAN)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Scanmenü (Scan Menu)** aufzurufen.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **USB Speicher (USB Memory)**, und drücken Sie **OK**.



Mit den verfügbaren Optionen können Sie einen Dateinamen eingeben und die Scanausgaben an Ihre Anforderungen anpassen:

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG	
Scan-Größe	A4 , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Auszug, 8,5SQ, Folio	Hiermit wählen Sie die Scangröße aus.	
DuplexScan	AUS , Heftrand Lange Seite, Heftrand Kurze Seite	Wählen Sie die Bindungsposition gebundener Originale. Hinweis: A6 Duplex-Scan wird nicht unterstützt.	
Dokumenttyp	Dichte	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Dokumenttyp	Text, Text&Foto , Foto, Glanzfoto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Hintergrundentfernung	Auto , AUS, 1, 2, 3, 4, 5, 6	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
	Durchschein Entfernung	AUS, Niedrig, Meittel , Hoch	Passt den Grad für „Durchschein entfernen“ an. Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn „Hintergrund entfernen“ auf „Auto“ und „Dokumenttyp“ auf „Text“ oder „Text&Photo“ eingestellt ist.
	Auflösung	75dpi, 100dpi, 150dpi, 200dpi , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Hiermit wählen Sie die geeignete Auflösung aus. Beachten Sie Folgendes: Je höher die Auflösung, desto größer die Datei!

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Dokumenttyp (Fortsetzung)	Kontrast	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Kontrasteinstellung Hoch: Helligkeit vergrößern Low: Helligkeit verringern
	Farbton	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	R/G-Ausgleich-Einstellung. Low: Rot erhöhen. Hoch: Grün erhöhen.
	Sättigung	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Sättigungseinstellung Hoch: Bildschärfe erhöhen. Low: Farbton reduzieren
	RGB	Rot: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Grün: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3 Blau: -3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Stellen Sie den RGB-Kontrast ein. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern oder zur nächsten Farbeinstellung zu gelangen.
Dateiname	Benutzerdefiniert		Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.
Scan fortsetzen	EIN, AUS		Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 116.
Graustufe	EIN, AUS		Wählen Sie EIN, um Graustufen zu drucken.
Dateiformat	Farbe: Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-HC-PDF, Mehrfach-PDF/A, Single-TIFF, Mehrfach-TIFF, JPEG, XPS S/W (Grauwerte): Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Einzel-HC-PDF, Mehrfach-HC-PDF, Mehrfach-PDF/A, Single-TIFF, Mehrfach-TIFF, JPEG, XPS S/W (Binär): Einzel-PDF, Mehrfach-PDF, Mehrfach-PDF/A, Einzel-TIFF, Mehrfach-TIFF, XPS		Wählen Sie das Dateiformat aus.
Verschlüsseltes PDF	Nicht verschlüsseln Verschlüsseln	Niedrig, Mittel, Hoch	Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe aus.
Kompressionsgrad Farbe, Graustufe	Hoch, Mittel, Niedrig		Wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
Rand löschen	EIN, AUS		Geben Sie die Breiteneinstellungen mit dem Tastenfeld ein. Eingabebereich: 5 bis 50 mm

5. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR (FARBE)**, um das oder die Dokumente in Farbe zu scannen.

HINWEIS

*Wenn Sie den Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste **STOP (STOPP)**, um den Vorgang abubrechen.*

Nach Abschluss wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

6. Entfernen Sie den USB-Speicher vom Gerät.
7. Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, melden Sie sich ab, wenn Sie fertig sind. Damit vermeiden Sie den Zugriff Unbefugter.

SCAN TO PC

Sie können die gescannten Dokumente auf Ihrem lokalen Computer speichern.

Wenn Sie  oder  drücken, startet der Scanauftrag und das ActKey-Dienstprogramm sowie der TWAIN-Treiber starten automatisch. Sie können das gescannte Dokument an eine festgelegte Anwendung senden, es in einem festgelegten Ordner speichern oder per Fax versenden.

In der WSD-Scanverbindung können Sie eine Anwendung einstellen, die starten soll, und einen Ort, wohin Sie die Dokumente für den jeweiligen Empfänger senden oder speichern möchten.

Das Gerät kann mit einer USB-Schnittstelle oder dem Netzwerk verbunden werden, es kann jedoch nur jeweils ein Computer verbunden werden.

Wenn Mac OS X läuft, starten die Bilderfassung und der ICA-Treiber automatisch.

Sie können einen Ordner auswählen und die gescannten Dokumente darin speichern.

HINWEIS

Verbinden Sie das Gerät über USB oder Netzwerk mit einem Computer.

Installieren Sie ActKey und den Scannertreiber, bevor Sie an einen lokalen Computer scannen.

Folgen Sie diesen Anweisungen, wenn Sie das Gerät mit einem Netzwerk verbinden.

- > *Setzen Sie die **TCP/IP**-Einstellung auf **Aktivieren**.*
- > *Stimmen Sie die IP-Version des Geräts mit der Ihres Computers ab.*
- > *Richten Sie den DNS-Server ein.*
- > *Aktivieren Sie die Netzwerk-TWAIN-Einstellung.*

Wenn Mac OS X läuft, können Sie Dokumente nur im festgelegten A4-Format auf dem Dokumentenglas scannen.

Wenn Mac OS X läuft, können Sie eine Datei nur als JPEG speichern.

Wenn Mac OS X läuft und Sie Dokumente über die Netzwerk-Verbindung scannen, müssen Sie zuerst die Bilderfassung starten. Dann müssen Sie das Gerät aus der Liste auswählen, die links auf dem Bilderfassungs-Bildschirm angezeigt wird.

Nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor, um den MFP in der WSD-Scanverbindung zu nutzen.

- > *Setzen Sie die **TCP/IP**-Einstellung des MFP auf **Aktivieren**.*
- > *Gleichen Sie die IP-Version zwischen dem MFP und dem PC an.*
- > *Aktivieren Sie den WSD-Scan.*
- > *Installieren Sie den MFP auf dem PC.*

VERWEIS

Einzelheiten, wie die Netzwerk-TWAIN-Einstellung aktiviert wird, finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

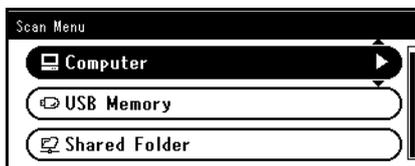
Einzelheiten, wie das ActKey-Dienstprogramm installiert wird, finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Informationen zum Aktivieren des WSD-Scans finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Informationen zum Installieren des MFP auf dem PC finden Sie unter [„Einrichtung zum Gebrauch des WSD-Scan“](#) auf Seite 59.

ÜBER USB VERBINDEN

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **PC (Computer)** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. Wenn die Netzwerk-TWAIN-Einstellung auf **Deaktivieren** gesetzt ist, fahren Sie mit Schritt 6 fort.



4. Überprüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
5. Drücken Sie ▼ , um **Von der USB Schnittstelle** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
6. Drücken Sie ▼ , um **Wählen Sie eine Anwendung** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
7. Drücken Sie ▼ , um auszuwählen, wohin das gescannte Dokument gesendet werden soll, und drücken Sie anschließend **OK**.

Auswählbare Werte für den Sendezielort:

Anwendung	Folder	PC-Fax
-----------	--------	--------

HINWEIS

Wenn Mac OS X läuft, können Sie nur den Ordner auswählen.

8. Drücken Sie  oder .

MEMO

Wenn Sie **Anwendung** auswählen, startet die festgelegte Anwendung und das gescannte Bild wird in der Anwendung angezeigt.

Wenn Sie **Ordner** auswählen, wird das gescannte Bild im angegebenen Ordner gespeichert.

Wenn Sie **PC-Fax** auswählen, startet die Anwendung für die Faxübertragung. Nach dem Senden des gescannten Bildes senden Sie ein Fax mit der Faxübertragungssoftware auf Ihrem Computer.

ÜBER NETZWERK VERBINDEN

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **PC** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Überprüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
5. Überprüfen Sie, ob **Vom Netzwerk** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.

6. Drücken Sie ▼ , um den gewünschten Computer auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
7. Drücken Sie ▼ , um **Wählen Sie eine Anwendung**. auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
8. Drücken Sie ▼ , um auszuwählen, wohin das gescannte Dokument gesendet werden soll, und drücken Sie anschließend **OK**.
9. Drücken Sie  oder .

MEMO

*Wenn Sie **Anwendung** auswählen, startet die festgelegte Anwendung und das gescannte Bild wird in der Anwendung angezeigt.*

*Wenn Sie **Ordner** auswählen, wird das gescannte Bild im angegebenen Ordner gespeichert.*

*Wenn Sie **PC-Fax** auswählen, startet die Anwendung für die Faxübertragung. Nach dem Senden des gescannten Bildes senden Sie ein Fax mit der Faxübertragungssoftware auf Ihrem Computer.*

WSD-SCANVERBINDUNG

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie das Original in den automatischen Dokumenteneinzug oder auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **PC** auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
4. Überzeugen Sie sich davon, dass **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie ▼ , um **Aus PC-Liste Webdienst auswählen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
6. Drücken Sie ▼ , um den Ziel-PC auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
7. Drücken Sie ▼ , um **Duplex Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
8. Drücken Sie ▲ oder ▼ , um **EIN** oder **AUS** auszuwählen und drücken Sie dann auf **OK**.
9. Drücken Sie  oder .

MEMO

Um den beidseitigen Scan zu starten, aktivieren Sie diese Einstellung und legen Sie das Original in den automatischen Dokumenteneinzug. Wenn Sie den beidseitigen Scan aktivieren, das Dokument jedoch auf das Scanner-Glas legen, können nicht beide Seiten des Dokuments gescannt werden.

*Wenn Sie die Scanner-Anwendung auf dem PC nutzen, wird das Dokument von dem im Scanprofil auf dem PC eingerichteten Scanner-Typ gescannt, ungeachtet der Einstellung von **Duplex Scan** oder wo das Dokument liegt. (A6 ist nur für einseitigen Scan)*

REMOTE-SCAN

Dies startet den Scannertreiber aus einem auf dem PC installierten Dienstprogramm (ActKey, PaperPort, Image, Adobe Photoshop usw.) und startet den Scanvorgang. Verbinden Sie das Gerät über USB oder Netzwerk mit einem Computer. TWAIN (Anschluss über USB und Netzwerk) und WSD-Scan werden unterstützt.

Es gibt 3 Betriebsmodi: Einfacher Scanmodus, Manueller Scanmodus und Sicherer Scanmodus.

Im Einfachen Scanmodus lässt sich der Scanvorgang von allen Computern mit USB-, Netzwerk- und WSD-Scan-Anschluss starten, ohne dass besondere Einstellungen am Bedienfeld vorgenommen werden müssen.

Im Manuellen Scanmodus lässt sich der Scanvorgang von allen Computern mit USB-, Netzwerk- und WSD-Scan-Anschluss starten.

Im Sicherem Scanmodus kann der Scanvorgang nur von dem aus den bereits registrierten Computern ausgewählten Rechner gestartet werden, der über USB, Netzwerk und WSD-Scan angeschlossen ist.

Nur ein Computer kann auf einmal angeschlossen werden.

MEMO

Für die nachfolgend beschriebenen Schritte wird ActKey als Beispiel für Windows und Adobe Photoshop für Mac OS X verwendet. Je nach der Anwendung, die Sie nutzen, können sich die in diesem Handbuch beschriebenen Punkte unterscheiden.

HINWEIS

Verbinden Sie das Gerät über USB oder Netzwerk mit einem Computer.

Installieren Sie eine Anwendung (ActKey, PaperPort usw.) und einen Scannertreiber, bevor Sie einen Scanauftrag starten. Diese Installation ist NICHT für die WSD-Scanverbindung erforderlich.

Folgen Sie diesen Anweisungen, wenn Sie das Gerät mit einem Netzwerk verbinden.

- > *Setzen Sie die **TCP/IP**-Einstellung auf **Aktivieren**.*
- > *Stimmen Sie die IP-Version des Geräts mit der Ihres Computers ab.*
- > *Richten Sie den DNS-Server ein.*
- > *Aktivieren Sie die Netzwerk-TWAIN-Einstellung.*

Für den sicheren Scanmodus muss der Administrator die Computerinformation zum Ausführen von Sicherheitsscans zuvor vom Bedienfeld oder von der Webseite aus registrieren.

Unter Mac OS X müssen Sie bei Verwendung eines Treibers das Verbindungsziel einstellen, wenn Sie das erste Mal einen Netzwerkscan ausführen. Wenn Sie den Treiber zum ersten Mal verwenden, startet das Verbindungsziel-Auswahlwerkzeug. Nach dem ersten Mal brauchen Sie das Verbindungsziel nicht mehr einzustellen.

Nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor, um den MFP in der WSD-Scanverbindung zu betreiben.

- > *Setzen Sie die **TCP/IP**-Einstellung des MFP auf **Aktivieren**.*
 - > *Gleichen Sie die IP-Version zwischen dem MFP und dem PC an.*
 - > *Aktivieren Sie den WSD-Scan.*
 - > *Installieren Sie den MFP auf dem PC.*
-

VERWEIS

Einzelheiten, wie der Scannertreiber installiert wird, finden Sie unter [„Installieren der Scannertreiber \(TWAIN-/WIA-/ICA-Treiber\)“](#) auf Seite 53.

EINFACHER SCANMODUS

HINWEIS

Falls der Scanvorgang fehlschlägt, bitte überprüfen Sie, ob das Bedienfeld in Betrieb ist.

Für Windows

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
2. Starten Sie ActKey auf Ihrem Computer.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Scan-Schaltfläche.

Der Scanauftrag startet.

Name der Scan-Schaltfläche:

Anwendung1, Anwendung2, Ordner, PC-Fax
--

MEMO

Wenn Sie **Anwendung1** oder **Anwendung2** auswählen, startet die festgelegte Anwendung und das gescannte Dokument wird in der Anwendung angezeigt.

Wenn Sie **Ordner** auswählen, wird das gescannte Dokument im angegebenen Ordner gespeichert.

Wenn Sie **PC-Fax** auswählen, startet die Anwendung für die Faxübertragung und das gescannte Dokument wird an die Anwendung gesendet. Senden Sie ein Fax mit der Faxübertragungs-Software auf Ihrem Computer.

Für Mac OS X

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
2. Bildaufzeichnung auf Ihrem Computer starten.
3. Das Gerät auswählen.
4. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche.
Der Scanvorgang startet.
5. **Quit Image Capture** aus **Image Capture** auswählen.

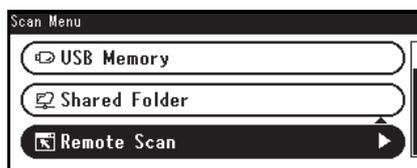
Für WSD-Scan

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
2. Starten Sie ein beliebiges Scan-Programm auf dem PC.
3. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche. Der Scan des Dokuments startet.

MANUELLER SCANMODUS

Für Windows

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.



4. Überzeugen Sie sich davon, dass **TWAIN** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Starten Sie ActKey auf Ihrem Computer.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Scan-Schaltfläche.

Der Scanauftrag startet.

Name der Scan-Schaltfläche:

Anwendung1, Anwendung2, Ordner, PC-Fax

MEMO

Wenn Sie **Anwendung1** oder **Anwendung2** auswählen, startet die festgelegte Anwendung und das gescannte Dokument wird in der Anwendung angezeigt.

Wenn Sie **Ordner** auswählen, wird das gescannte Dokument im angegebenen Ordner gespeichert.

Wenn Sie **PC-Fax** auswählen, startet die Anwendung für die Faxübertragung und das gescannte Dokument wird an die Anwendung gesendet. Senden Sie ein Fax mit der Faxübertragungs-Software auf Ihrem Computer.

Für Mac OS X

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Überzeugen Sie sich davon, dass **TWAIN** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Bildaufzeichnung auf Ihrem Computer starten.
6. Das Gerät auswählen.
7. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche.
Der Scanvorgang startet.
8. **Quit Image Capture** aus **Image Capture** auswählen.

Für WSD-Scan

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie das Original in den automatischen Dokumenteneinzug oder auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

4. Drücken Sie ▼ , um **WSD Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Starten Sie ein beliebiges Scan-Programm auf dem PC.
6. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche. Der Scan des Dokuments startet.

SICHERER SCANMODUS (FÜR NETZWERK-VERBINDUNG)

Für Windows

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
4. Überzeugen Sie sich davon, dass **TWAIN** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Überprüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
6. Überprüfen Sie, ob **Vom Netzwerk** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
7. Drücken Sie ▼ , um das gewünschte Ziel auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
8. Drücken Sie  oder .
9. Starten Sie ActKey auf Ihrem Computer.
10. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche.



Für Mac OS X

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Überzeugen Sie sich davon, dass **TWAIN** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Überprüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
6. Überprüfen Sie, ob **Vom Netzwerk** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
7. Drücken Sie ▼ , um das gewünschte Ziel auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
8. Drücken Sie  oder .
9. Wenn Ihr PC Scannmodus vom Gerät im sicheren Scannmodus eingestellt ist, müssen Sie das Netzwerkscanner Einrichtungswerkzeug benutzen um die folgenden Einstellungen durchzuführen:
 - >Die Adresse von Ihrem Mac muss mit ihrem Gerät registriert sein.
 - >Die benutzte Anschlussnummer für scannen muss registriert sein. Diese Anschlussnummer kann in Ihre Geräteinstellungen „Network Scan Destination“ geändert werden.

Das Netzwerkscanner Einrichtungswerkzeug ist im folgenden Bereich installiert:
/Applications/OKIDATA/Scanner/

Das Netzwerkscanner Einrichtungswerkzeug starten, Ihr MFP Gerät auswählen und die Einstellungen ändern.

10. Bildaufzeichnung auf Ihrem Computer starten.
11. Das Gerät auswählen.
12. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche.
Der Scanvorgang startet.
13. **Quit Image Capture** aus **Image Capture** auswählen.

Für WSD-Scan

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie das Original in den automatischen Dokumenteneinzug oder auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼ , um **WSD Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Starten Sie ein beliebiges Scan-Programm auf dem PC.
6. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche. Der Scan des Dokuments startet.

SICHERER SCANMODUS (FÜR USB-VERBINDUNG)

Für Windows

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK**.
4. Überzeugen Sie sich davon, dass **TWAIN** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Überprüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
6. Drücken Sie ▼ , um **Von der USB Schnittstelle** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
7. Drücken Sie  oder .
8. ActKey startet auf dem Computer.
9. Klicken Sie auf die Scan-Schaltfläche.



Für Mac OS X

1. Drücken Sie die **SCAN (SCAN)**-Taste auf dem Bedienfeld.
2. Legen Sie Ihr Dokument mit der Textseite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug oder mit der Textseite nach unten auf das Dokumentenglas.
3. Drücken Sie ▼ , um **Remote-Scan** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

4. Überzeugen Sie sich davon, dass **TWAIN** ausgewählt ist, und drücken Sie **OK**.
5. Überprüfen Sie, ob **PC Verbindung auswählen** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
6. Drücken Sie ▼ , um **Von der USB Schnittstelle** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
7. Drücken Sie  oder .
8. Bildaufzeichnung auf Ihrem Computer starten.
9. Das Gerät auswählen.
10. Klicken Sie auf eine Scan-Schaltfläche.
Der Scanvorgang startet.
11. **Quit Image Capture** aus **Image Capture** auswählen.

VERWALTEN VON PROFILEN

HINZUFÜGEN EINES NETZWERKPROFILS

Registrieren Sie die auf dem Computer konfigurierten Informationen als Profil. Dies ist bei einem Scan To Freigabeordner mit dem Computer erforderlich.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Einstellung** aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Profil**, und drücken Sie **OK**.
3. Wählen Sie die gewünschte Profilnummer aus.
4. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um den Bildschirm **Operation Menü** aufzurufen.

Von hier aus können Sie Profile registrieren oder sortieren.

5. Wenn Sie ein neues Profil registrieren, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um den Bildschirm **Profil** aufzurufen.
6. Stellen Sie sicher, dass **Profilname:** hervorgehoben ist, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
7. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastenfelds einen Profilnamen ein.
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **URL Ziel**, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.
10. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und dem Bildschirmstastenfeld den Namen des Zielcomputers und des freigegebenen Ordners als „**\name des zielcomputers\name des freigegebenen ordners**“ ein.
11. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.
12. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Benutzername**, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.
13. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastenfelds einen Benutzernamen ein.

HINWEIS

*Wenn das Domänenmanagement beendet ist, geben Sie **benutzername@domänenname** ein.*

14. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.
15. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Kennwort**, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.
16. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastenfelds ein Kennwort ein.
17. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.
18. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Dateiname**, und drücken Sie dann die Taste **Pfeil rechts**.

- 19.** Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds einen Dateinamen ein.

HINWEIS

Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.

Wenn Sie „#n“ an dem Ende des Dateinamens hinzufügen, wird am Ende des Namens gesendeter Dateien automatisch eine serielle Nummer zugeordnet.

Wenn Sie „#d“ an dem Ende des Dateinamens hinzufügen, wird am Ende des Namens gesendeter Dateien automatisch ein Datum zugeordnet.

- 20.** Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Erledigt** hervor, und drücken Sie danach **OK**.

- 21.** Konfigurieren Sie ggf. andere Elemente, z. B.:
\\PC1\SalesDev

- 22.** Drücken Sie **OK**, um die Einstellungen zu registrieren und den Profileintrag zu speichern.

Die Einrichtung für Scan To Freigabeordner ist abgeschlossen.

LÖSCHEN EINES NETZWERKPROFILS

So löschen Sie ein Netzwerkprofil:

- 1.** Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Einstellung** aufzurufen.
- 2.** Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Profilliste**, und drücken Sie **OK**.
- 3.** Wählen Sie die gewünschte Profilnummer aus.
- 4.** Stellen Sie sicher, dass **Löschen** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
- 5.** Nach der Eingabeaufforderung:
 - > Drücken Sie **OK**, um das Löschen des Profileintrags fortzusetzen oder...
 - > Markieren Sie mithilfe der Taste **Pfeil rechts** die Option **Nein**, und drücken Sie **OK**, um abubrechen.

VERWALTEN DES ADRESSBUCHS

EINSTELLEN DER ABSENDER- UND ANTWORT-AN-ADRESSEN (VON/ANTWORT AN)

Sie können die E-Mail-Adresse angeben, von der E-Mails gesendet werden, und die Adresse, an die Antworten gesendet werden.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Admin-/Grundeinstellung**, und drücken Sie danach **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur das Administratorkennwort ein.

HINWEIS

Das Standardkennwort lautet „999999“.

4. Drücken Sie **Erledigt** und danach **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Scanner Einstellung**, und drücken Sie danach **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-Mail Einstellungen**, und drücken Sie danach **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Von/Antwort an**, und drücken Sie danach **OK**.
8. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Von** oder **Antwort an**, und drücken Sie danach **OK**.
9. Geben Sie die E-Mail-Adresse (max. 48 Zeichen) mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
10. Drücken Sie **Erledigt** und danach **OK**.

HINWEIS

Sie können E-Mail-Adressen im Adressbuch auswählen.

11. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Schließen**, und drücken Sie **OK**.
12. Drücken Sie die Taste **RESET/LOGOUT (ZURÜCKSETZEN/ABMELDEN)**.

ERSTELLEN VON E-MAIL-VORLAGEN

Sie können bis zu fünf E-Mail-Vorlagen mit unterschiedlichen Betreffzeilen und Text erstellen.

Registrieren eines Betreffs

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Admin-/Grundeinstellung**, und drücken Sie danach **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur das Administrator Kennwort ein.

HINWEIS

Das Standardkennwort lautet „999999“.

4. Drücken Sie **Erledigt** und danach **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Scanner Einstellung**, und drücken Sie danach **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-Mail Einstellungen**, und drücken Sie danach **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Muster**, und drücken Sie **OK**.
8. Stellen Sie sicher, dass **Betreff ändern** ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
9. Wählen Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** eine Mustereintragsnummer, und drücken Sie die Taste **OK**.
10. Geben Sie einen Betreff (max. 80 Zeichen) mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
11. Drücken Sie **Erledigt** und danach **OK**.

Registrieren von Text

1. Folgen Sie den Schritten **1** bis **7** unter „[Registrieren eines Betreffs](#)“ auf Seite 84.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Haupttext ändern**, und drücken Sie danach **OK**.
3. Geben Sie einen Haupttext (max. 256 Zeichen) mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
4. Drücken Sie **Erledigt** und danach **OK**.

HINZUFÜGEN EINES E-MAIL-ADRESSEINTRAGS ZUM ADRESSBUCH

Das Gerät kann bis zu 300 E-Mail-Adressen im Adressbuch speichern. So fügen Sie eine neue E-Mail-Adresse zum Adressbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-mail Adressbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um **E-Mail Adresse** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Eingeben** auszuwählen.
6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um **Name** auszuwählen.
7. 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.

8. Markieren Sie **Erledigt**, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-Mail Adresse**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. 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.

11. Markieren Sie **Erledigt**, und drücken Sie **OK**.
12. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltasten zu **Gruppennummer**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
13. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Gruppennummer aus, der die E-Mail-Adresse zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.
Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
14. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.
15. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.
16. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.
17. 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. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-mail Adressbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um **E-Mail Adresse** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.

5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **Löschen**, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung **Ja**, um fortzufahren, oder **Nein**, um den Vorgang abubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
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. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-mail Adressbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um **E-Mail Adresse** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Bearbeiten** auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von **Name**, **E-Mail Adresse** und/oder **Gruppennummer**, und drücken Sie danach **OK**.
7. 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. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-mail Adressbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-Mail Gruppe**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Eingeben** auszuwählen.
6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um **Name** auszuwählen.
7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds den Namen ein.

HINWEIS

Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

8. Markieren Sie **Erledigt**, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Adressnummer**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten das Ziel aus, dem die E-Mail-Gruppe zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.
Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
11. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.
12. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.
13. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.

14. 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. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-mail Adressbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-Mail Gruppe**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **Löschen**, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung **Ja**, um fortzufahren, oder **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ÄNDERN EINES GRUPPENADRESSEINTRAGS IM ADRESSBUCH

So bearbeiten Sie einen Gruppenadresseintrag im Adressbuch:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-mail Adressbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **E-Mail Gruppe**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Bearbeiten** auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von **Name** und/oder **Adressnummer**, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

DRUCKEN

HINWEIS

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“ auf Seite 38.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die folgenden Druckoptionen über das Bedienfeld verwenden:

- > Job Lists (Auftragslisten)
- > Print from USB memory (Aus dem USB Speicher drucken)
- > Switch Online/Offline (Online/Offline schalten)

Alle Einzelheiten zur Verwendung des Geräts und anderer optionaler Zubehörteile und das effiziente und effektive Drucken von Aufträgen entnehmen Sie dem Handbuch Drucken und dem Barcode Guide (Barcode-Handbuch).

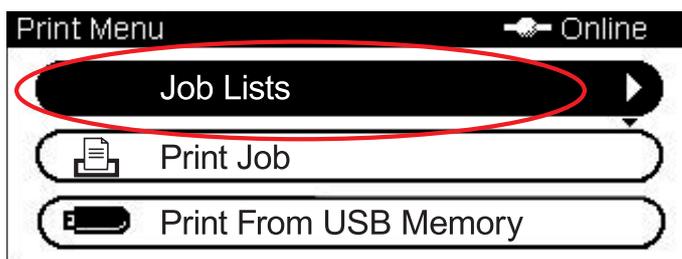
AUFTRAGSLISTEN

Sie können einen Druckauftrag abrechnen, indem Sie ihn in der Auftragsliste löschen:

1. Drücken Sie die Taste **PRINT (DRUCKEN)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.



2. Drücken Sie **OK**, um **Auftragslisten (Job Lists)** auszuwählen.



3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Auftrag, den Sie abrechnen möchten, und drücken Sie danach **OK**.

AUS DEM USB SPEICHER DRUCKEN

HINWEIS

Unterstützte Dateisysteme: FAT12, FAT16, FAT32.

Unterstützte Dateiformate: JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), XPS, PRN (PCL, PS, XPS).

Unterstützt: bis zu 32 GB USB-Speicher.

Nicht unterstützt: USB-Hubs, externe USB-Festplatten und verschlüsselte PDF-Dateien

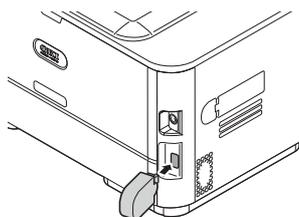
HINWEIS

In der Dateiliste werden bis zu 100 Dateien mit unterstützten Dateiformaten im USB-Speicher angezeigt. Wenn mehr Dateien im USB-Speicher gespeichert werden, wird die Liste der gespeicherten Dateien eventuell nicht ordnungsgemäß angezeigt.

Sie können immer nur eine in dem USB-Speicher gespeicherte Datei auswählen und drucken.

GRUNDLEGENDER BETRIEB

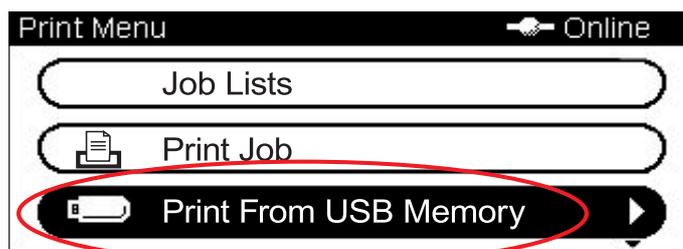
1. Stecken Sie den USB-Speicher in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Geräts ein.



2. Drücken Sie die Taste **PRINT (DRUCKEN)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.



3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Aus USB Speicher drucken (Print from USB Memory)**, und drücken Sie **OK**.



4. Stellen Sie sicher, dass **Druckdatei wählen** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.

Die Liste der unterstützten Dateien auf dem USB-Stick wird angezeigt.

5. Wenn Ihre Datei in einem Ordner enthalten ist:
 - (a) Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Ordner, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

*Blättern Sie bei Bedarf zu „Folder Property (Prüfe Ordner)“, und drücken Sie **OK**, um die Dateiinformationen zu prüfen.*

- (b) Drücken Sie **OK**, um **Ordner öffnen** auszuwählen.

6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der Datei, die Sie drucken möchten, und drücken Sie danach **OK**.

HINWEIS

*Blättern Sie bei Bedarf zu „Prüfe Datei“, und drücken Sie **OK**, um die Dateiinformationen zu prüfen.*

7. Stellen Sie sicher, dass **Auswählen** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
8. Blättern Sie ggf. zu **Drucken**, konfigurieren Sie die Druckeinstellungen, und drücken Sie danach **OK**. Einzelheiten dazu finden Sie unter „[Erweiterter Betrieb](#)“ auf [Seite 90](#).
9. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)** (2), um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR (FARBE)** (3), um das oder die Dokumente in Farbe zu drucken.

HINWEIS

*Wenn Sie den Druckvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **STOP (STOPP)** (4).*

10. Entfernen Sie den USB-Speicher aus dem Anschluss, nachdem eine Meldung angezeigt wird, die angibt, dass dieser sicher entfernt werden kann.

ERWEITERTER BETRIEB

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

1. Wählen Sie den benötigten Parameter mit der Taste **Pfeil unten** aus, und drücken Sie die Taste **OK** oder **Pfeil rechts**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.
2. Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben** oder **Pfeil unten** den Wert aus, und drücken Sie **OK**.

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

PARAMETER	WERT	BESCHREIBUNG
Papierzufuhr	Fach 1 (A4) , Universalfach (A4)	Hiermit legen Sie das Papierfach für den Druckvorgang fest.
Kopien	1	Diese Option dient zum Eingeben der Anzahl der zu druckenden Exemplare eines Dokuments (1 bis 999).
Duplex	AUS , Heftrand Lange Seite, Heftrand Kurze Seite	Wählen Sie die Duplex-Kopiermethode aus.

PARAMETER	WERT	BESCHREIBUNG
Anpassen	EIN, AUS	Passt die Seitengröße an die Papiergröße an. Wenn die Seitengröße der Datei größer oder kleiner als der Druckbereich ist, wird die Größe der Seite geändert und an die Papiergröße angepasst.

- Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)**, um zum Druck-Menü zurückzukehren.

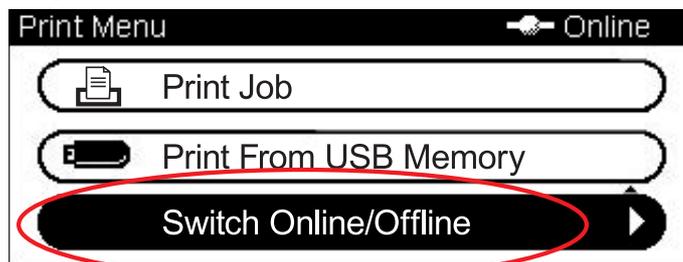
ONLINE/OFFLINE SCHALTEN

Wenn Sie den Druckstatus des Geräts ändern möchten:

- Drücken Sie die Taste **PRINT (DRUCKEN)** (1) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **DRUCK-MENÜ** aufzurufen.



- Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Online/Offline schalten (Switch Online/Offline)**, und drücken Sie die Taste **OK**.



- Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Option, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

Wenn Sie das Gerät **Offline** schalten, deaktiviert es auch die Kopierfunktion.

MIT AirPrint AUSDRUCKEN

AirPrint-fähige Programme können auf einem AirPrint-fähigen Gerät drucken. Sie müssen dazu keinen Treiber installieren.

Tippen Sie auf "Drucken", wählen Sie einen AirPrint-fähigen Gerät aus und drucken Sie.

BETROFFENE PRODUKTE

- > iPhone, iPad, oder iPod touch mit iOS 4.2 oder höher
- > MAC OSX 10.8.5 oder höher

DRUCKEN

1. Verbinden mit der Netzwerkbenutzung.

AirPrint unterstützt kabellose Verbindungen was Infrastrukturmodus benutzt.

Von den Anwendungen wie Apple iBook, E-Mail, Fotos, und Safari, etc. ausdrucken.

Das Kontrollikon drücken und dann die Taste „Print“ drücken. Den Drucker auswählen und dann die Druckeroptionen einstellen, und den „Print“ Reiter drücken.

FAXEN

HINWEIS

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Gerät die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird es automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können es erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Einzelheiten dazu finden Sie unter [„Benutzerauthentifizierung und Zugangskontrolle“](#) auf Seite 38.

Für den Faxversand können Sie nur A4-, Letter- oder Legal-Dokumente in den ADF einlegen bzw. A4- oder Letter-Dokumente auf das Vorlagenglas legen. Dokumente unterschiedlicher Größe können nicht eingelegt werden.

VERSENDEN EINER FAXNACHRICHT ÜBER DAS MFP-GERÄT

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Fax direkt vom MFP-Gerät aus versenden.

GRUNDLEGENDER BETRIEB



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. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **FAX (FAX)** (1), um den Bildschirm **Faxmodus** aufzurufen.
3. Stellen Sie sicher, dass **Fax** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
4. Legen Sie Ziel und Versandeigenschaften nach Bedarf fest. Einzelheiten dazu finden Sie unter [„Erweiterter Betrieb“](#) auf Seite 94.
5. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)** (2), um das/die Dokument(e) zu senden.

HINWEIS

Wenn Sie den Faxvorgang abbrechen möchten, drücken Sie **STOP (STOPP)** (3). Sie können einen Auftrag, der übertragen wird, abbrechen, bis die Meldung, die angibt, dass der Auftrag abgeschlossen wurde, angezeigt wird. Einzelheiten über das Abbrechen eines reservierten Auftrags finden Sie unter [„Faxauftrag ansehen/Abbr.“](#) auf Seite 103.

Wenn Sie einen Rundsendungsauftrag auswählen, wird der Auftrag selbst abgebrochen. Informationen darüber, wie Sie ein einzelnes Ziel innerhalb eines Rundsendungsauftrags stornieren, finden Sie unter [„Löschen angegebener Ziele“](#) auf Seite 96.

Faxnachrichten werden nur schwarzweiß versendet.

ERWEITERTER BETRIEB

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

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
Fax		
Ziel hinzufügen	Kurzwahlliste	Wählen Sie die Kurzwahlnummer aus. Sie können mehrere Einträge auswählen. Einträge müssen vorher registriert werden. Siehe „Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch“ auf Seite 106.
	Gruppenliste	Wählen Sie die Gruppenwahlnummer aus. Sie können mehrere Einträge auswählen. Einträge müssen vorher registriert werden. Siehe „Hinzufügen eines Gruppenwahleintrags zum Telefonbuch“ auf Seite 107.
	Adresse eingeben	Geben Sie die Ziel-Faxnummer, eine Pause und die Tonwahl mithilfe des Tastenfelds ein: <ul style="list-style-type: none"> > Pause (drücken Sie die Rautetaste # zweimal. A P erscheint auf dem Bildschirm) legt eine Pause von zwei Sekunden beim Wählen ein. Mehrere Pausen sind möglich. > Ton (drücken Sie die Sternchentaste * zweimal. A T erscheint auf dem Bildschirm) schaltet auf Tonwahl um, wenn das Impulswahlverfahren ausgewählt ist. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Taste OK die Wählfunktion unter den Bildschirmoptionen aus: <ul style="list-style-type: none"> > - (Bindestrich): Fügt einen Bindestrich in die eingegebene Faxnummer ein. > PreFix (Vorwahl): Fügt eine zuvor registrierte Vorwahlnummer ein. > Flash: Benachrichtigt eine Nebenstellenanlage (PBX) über einen Schalter zu einer öffentlichen Telefonleitung.
	Sendebericht	Wählt ein Ziel aus den zehn letzten Übertragungen aus.
	Empfangsbericht	Wählt ein Ziel aus den zehn letzten Empfangsvorgängen aus.
	Fax-Funktionen	Scan-Größe
	Auflösung	Normal , Fein, Extra Fein, Foto
	Hintergrund	Auto , AUS, 1, 2, 3, 4, 5, 6
	Dichte	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3
	DuplexScan	AUS , Heftrand Lange Seite, Heftrand Kurze Seite
	Kontinuierlicher Scan(Vorlagenglas)	EIN, AUS

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG
Fax-Funktionen (Fortsetzung)	Kontinuierlicher Scan(ADF)	EIN, AUS	Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Faxeauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 116.
	Rand löschen	EIN, AUS	Entfernt den schwarzen Rand an den Ecken beim Scannen eines Dokuments, z. B. ein Buch. Der Bereich liegt zwischen 2 mm und 50 mm.
	TTI	EIN, AUS	Druckt den Absendernamen in der Kopfzeile des übertragenen Faxes. Der Name, den Sie angeben, ist standardmäßig die „Sender ID“, die ausgedruckt wird.
	TTI wählen	Benutzerdefiniert	Wählen Sie die benutzerdefinierte Kopfzeile aus. Hinweis: TTI muss auf EIN gesetzt sein.
	Sendebericht	EIN, AUS	Wählen Sie EIN, um nach der Übertragung eine Faxbestätigung zu drucken.
	Verzögerte Übertragung	AUS Datum Zeit	Mit der Funktion für den zeitverzögerten Versand können Sie Dokumente an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit als Fax versenden. Bis zu 100 Übertragungen können einen Monat im Voraus terminiert werden.
	F-Code-Abruf	EIN, AUS	Zum Einschalten geben Sie die Subadresse des Remote-Geräts über das numerische Tastenfeld ein. Geben Sie bei Bedarf das Kennwort des Remote-Geräts über das numerische Tastenfeld ein.
	F-Code-Übertragung	EIN, AUS	Die F-Code-Übertragung ist eine Funktion zum Kommunizieren von Subadressen in Übereinstimmung mit dem ITU-T-Standard. Durch Erstellen und Registrieren von F-Code-Fächern sind die vertrauliche Kommunikation und die Kommunikation über Bulletin Boards möglich. Geben Sie die Subadresse mithilfe des numerischen Tastenfelds ein. Geben Sie bei Bedarf das Kennwort des Remote-Geräts über das numerische Tastenfeld ein. Hinweis: Bis zu 20 F-Code-Fächer können registriert werden. In einem Fach können bis zu 30 Dokumente gespeichert werden. Hinweis: Abrufen und F-Abruf müssen auf AUS gesetzt sein.
	Speicher-übertragung	EIN, AUS	Wählen Sie AUS, um die Echtzeit-Übertragung, d. h. Fax-Übertragungssynchronisierung mit Scannen, zu aktivieren.
Faxauftrag ansehen/abbrechen			Hiermit können Sie einen reservierten Faxeauftrag aus der Liste anzeigen oder abbrechen.
Faxbericht	Sendebericht		Zum Überprüfen des Übertragungs- oder Empfangsberichts und der Ergebnisse eines Faxeauftrags.
	Empfangsbericht		

MultizF

Wenn Sie mehrere Dokumentensätze über den ADF oder das Flachbett versenden möchten, aktivieren Sie die Option „Scan fortsetzen“. Alle Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 116.

Rundruf

Mit dieser Funktion können Sie ein Fax an mehrere Empfänger auf einmal senden. Sie können Kurzwahlen und Gruppen kombinieren und mit dem numerischen Tastenfeld Adressen eingeben. Auf diese Weise können Sie bis zu 100 Ziele gleichzeitig angeben.

HINWEIS

Wenn die Echtzeitübertragung (Speicherübertragung ist auf AUS gesetzt) oder Abrufe während des Rundrufs von Daten ausgeführt werden, werden sie bevorzugt ausgeführt. Abrufe werden bevorzugt ausgeführt, wenn nur eine Adresse angegeben ist.

*Wenn **Rundsendungsziel prüfen** aktiviert ist, werden die Zielnummern vor der Übertragung angezeigt.*

Löschen angegebener Ziele

Sie können ein einzelnes Ziel innerhalb eines Rundsendungsauftrags stornieren.

1. Stellen Sie sicher, dass das erforderliche Ziel auf dem Faxstandbybildschirm ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Ziel, das Sie löschen möchten, und drücken Sie danach **OK**.
Ein Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
3. Wenn Sie alle zu löschenden Ziele ausgewählt haben, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
4. Stellen Sie sicher, dass **Adresse löschen** ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.

Manuelle Wahlwiederholung

Das Gerät ist für die automatische Wahlwiederholung eingestellt. Wenn Sie die Wahlwiederholung manuell durchführen möchten:

1. Drücken Sie die Taste **FAX** auf dem Bedienfeld.
2. Drücken Sie **OK**, um **Fax** auszuwählen.
3. Drücken Sie **OK**, um **Ziel hinzufügen** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Sendebericht**, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Ziel, und drücken Sie **OK**.
Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
6. Wenn Sie alle Ziele ausgewählt haben, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
7. Drücken Sie **OK**, um **Vollständig** auszuwählen.
8. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO) (2)**, um das/die Dokument(e) zu senden.

F Code-Kommunikation

Die F-Code-Übertragung ist eine Funktion, um mithilfe von Subadressen oder Kennwörtern in Übereinstimmung mit dem ITU-T zu kommunizieren. Durch die Erstellung von F-Code-Fächern/Subadressen/Kennwörtern können Sie die sichere Kommunikation, die Bulletin-Board-Kommunikation und die Abrufkommunikation ausführen.

HINWEIS

Bis zu 20 F-Code-Fächer können registriert werden.

Sub-Adresse und ID-Code

- > Eine Subadresse unterscheidet mehrere F-Code-Fächer, die im Speicher eingestellt sind.
- > Ein ID-Code ist ein Schlüssel für den Zugriff auf ein sicheres Fach.

Bei Verwendung einer Sub-Adresse können die folgenden Funktionen genutzt werden:

- > Vertrauliche F-Code-Kommunikation

Wenn „F code confidential (Vertraulich-Box FCODE)“ auf dem Empfängergerät eingestellt ist, kann die vertrauliche Kommunikation durch Angabe der Subadresse seines Fachs ausgeführt werden.

Auf der Empfängerseite der vertraulichen Kommunikation kann ein empfangenes Dokument nur dann gedruckt werden, wenn der angegebene ID-Code eingegeben wird. Diese Funktion ist daher beim Versand von Dokumenten, die einen Sicherheitsschutz erfordern, hilfreich. Weitere Informationen finden Sie unter:

- > „Übertragung mithilfe einer Subadresse (F-Code-Übertragung)“ auf Seite 100.
- > „Gespeicherte Dokumente drucken“ auf Seite 102.

- > F-Code-Bulletinfach-Kommunikation

Wenn das F-Code-Bulletinfach auf dem Empfängergerät eingestellt ist, ist es möglich, ein Dokument an das Bulletinfach zu senden oder ein im Bulletinfach gespeichertes Dokument abzurufen, sofern die Subadresse des Bulletin Boards des Bulletinfachs angegeben wurde. (Bei Bedarf kann ein Kennwort angegeben werden.) Weitere Informationen finden Sie unter:

- > „Übertragung mithilfe einer Subadresse (F-Code-Übertragung)“ auf Seite 100.
- > „Empfang mithilfe einer Subadresse (F-Code-Abruf)“ auf Seite 101.
- > „Speichern von Dokumenten in einem Bulletinfach“ auf Seite 101.

Registrieren eines F-Code-Faches

Als Voraussetzung der Nutzung der F-Code-Kommunikation müssen Sie ein F-Code-Fach registrieren. Pro F-Code-Fach müssen Sie eine Subadresse registrieren.

HINWEIS

Stellen Sie sicher, dass Sie eine Subadresse registrieren.

Wenn eine Geheimnummer definiert wurde, kann nur die spezifische Person das F-Code-Fach bedienen.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Admin-/Grundeinstellung**, und drücken Sie **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Faxeinstellung**, und drücken Sie **OK**.

5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **F-Code Fach**, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie **OK**, um **Eingeben** auszuwählen.
8. Wählen Sie den Typ des F-Code-Fachs aus:
 - > Bulletinfach: siehe „[Registrieren eines F-Code-Bulletinfaches](#)“ auf Seite 98.
 - > Vertraulich-Box: siehe „[Registrieren vertraulichen F-Code-Box](#)“ auf Seite 99.

Registrieren eines F-Code-Bulletinfaches

1. Drücken Sie **OK**, um **Bulletinfach** auszuwählen.
2. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um **Fachname** auszuwählen.
 - (a) Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur einen Fachnamen ein.
 - (b) Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

Sie können bis zu 16 Einbyte-Zeichen eingeben.

3. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten“ zu **Sub-Adresse**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
 - (a) Geben Sie die Subadresse mithilfe des Tastenfelds ein.
 - (b) Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

*Eine Subadresse kann mit bis zu 20 Stellen eingegeben werden. Ziffern und die Zeichen # und * sind zulässig.*

*Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, berühren Sie die Schaltfläche **Lösche**, um zu löschen. Geben Sie dann die korrekte Ziffer ein.*

4. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

Registrieren vertraulichen F-Code-Box

1. Drücken Sie **OK**, um **Vertraulich-Box**.
2. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um **Fachname** auszuwählen.
 - (a) Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und der Bildschirmtastatur einen Fachnamen ein.
 - (b) Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

Sie können bis zu 16 Einbyte-Zeichen eingeben. Wenn Sie Doppelbyte-Zeichen eingeben, können Sie bis zu 8 Zeichen registrieren.

3. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten“ zu **Sub-Adresse**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
 - (a) Geben Sie die Subadresse mithilfe des Tastenfelds ein.
 - (b) Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

*Eine Subadresse kann mit bis zu 20 Stellen eingegeben werden. Ziffern und die Zeichen # und * sind zulässig.*

*Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, berühren Sie die Schaltfläche **Lösche**, um zu löschen. Geben Sie dann die korrekte Ziffer ein.*

4. Blättern Sie mithilfe der Taste „Pfeil unten“ zu **ID-Code**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
 - (a) Registrieren Sie eine ID-Code-Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds.

HINWEIS

Da der ID-Code nicht angezeigt wird, notieren Sie ihn und bewahren Sie ihn an einem sicheren Ort auf!

- (b) Drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie ggf. mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Haltezeit**. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**:
 - (a) Geben Sie die Haltezeit (00 bis 31) mithilfe des numerischen Tastenfelds ein.
 - (b) Drücken Sie **OK**.

HINWEIS

Geben Sie eine Aufbewahrungszeit zwischen 0 und 31 Tagen an.

Wenn „00“ angegeben wird, werden die Daten während eines unbefristeten Zeitraums aufbewahrt.

Der Eingabebereich für den Aufbewahrungszeitraum ist 0 bis 31 Tage. Wenn 0 eingestellt ist, werden die Dokumente während eines unbefristeten Zeitraums aufbewahrt.

6. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

Löschen eines F-Code-Faches

HINWEIS

Sie können ein F-Code-Fach, in dem Dokumente gespeichert sind, nicht löschen. Das Fach muss leer sein.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Admin-/Grundeinstellung**, und drücken Sie **OK**.
3. Geben Sie mithilfe der Pfeiltasten und des Bildschirmstastensfelds das Administratorkennwort ein. Markieren Sie **Erledigt**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Faxeinstellung**, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **F-Code Fach**, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
7. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Löschen**, und drücken Sie **OK**.
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Ja** hervor, um fortzufahren, oder **Nein**, um abubrechen.
9. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Übertragung mithilfe einer Subadresse (F-Code-Übertragung)

Durch Eingabe einer Subadresse und eines ID-Codes können die vertrauliche F-Code-Übertragung, die F-Code-Bulletinübertragung und die F-Code-Abrufübertragung durchgeführt werden.

HINWEIS

Stellen Sie vor der Durchführung sicher, dass Sie die erforderliche Subadresse und den ID-Code zur Hand haben.

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. Drücken Sie die Taste **Fax** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Fax bereit** aufzurufen.
3. Drücken Sie **OK**, um **Fax** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Fax-Funktionen**, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **F-Code-Übertragung**, und drücken Sie **OK**.
6. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **EIN**, und drücken Sie **OK**.
7. Geben Sie mithilfe des numerischen Tastensfelds die Subadresse der Box ein, die auf dem Empfängergerät registriert ist.
8. Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.
9. Drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um zu beenden.
10. Drücken Sie **OK**, um **Ziel hinzufügen** auszuwählen.
11. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Zieleingabemethode, und drücken Sie **OK**.
12. Geben Sie ein Ziel an.
13. Drücken Sie **OK**, um zu beenden.

14. Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)**, um das/die Dokument(e) zu senden.

Empfang mithilfe einer Subadresse (F-Code-Abruf)

Durch Eingabe einer Subadresse und eines ID-Codes kann ein im Bulletinfach eines Empfängergeräts gespeichertes Dokument entnommen (abgerufen) werden.

HINWEIS

Stellen Sie vor der Durchführung sicher, dass Sie die erforderliche Subadresse und den ID-Code zur Hand haben.

- 1.** Drücken Sie die Taste **Fax** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Fax bereit** aufzurufen.
- 2.** Drücken Sie **OK**, um **Fax** auszuwählen.
- 3.** Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Fax-Funktionen**, und drücken Sie **OK**.
- 4.** Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **F-Code Abruf**, und drücken Sie **OK**.
- 5.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **EIN**, und drücken Sie **OK**.
- 6.** Geben Sie mithilfe des numerischen Tastenfelds die Sub-Adresse der Box ein, die auf dem Absendergerät registriert ist.
- 7.** Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.
- 8.** Drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um zu beenden.
- 9.** Drücken Sie **OK**, um **Ziel hinzufügen** auszuwählen.
- 10.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Zieleingabemethode, und drücken Sie **OK**.
- 11.** Geben Sie ein Ziel an.
- 12.** Drücken Sie **OK**, um zu beenden.
- 13.** Drücken Sie die Taste **MONO (MONO)**, um das/die Dokument(e) zu empfangen.

Speichern von Dokumenten in einem Bulletinfach

HINWEIS

Stellen Sie vor der Durchführung sicher, dass Sie das Bulletinfach im F-Code-Fach registriert haben.

- 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.** Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
- 3.** Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Dokumenteinstellungen speichern**, und drücken Sie **OK**.
- 4.** Drücken Sie **OK**, um **Speichern** auszuwählen.
- 5.** Drücken Sie **OK**, um **F-Code Fach** auszuwählen.
- 6.** Wählen Sie das F-Code-Fach aus, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
- 7.** Drücken Sie **OK**.

8. Bestätigen Sie das angezeigte **Überschreiben** und drücken Sie auf **OK**.
> **Überschreiben**: Das Dokument im Fach wird ersetzt.
9. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Ja** hervor, um fortzufahren, oder **Nein**, um abubrechen.
10. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Gespeicherte Dokumente drucken

Drucken empfing vertrauliche Dokumente.

HINWEIS

Wenn ein Dokument im F-Code-Fach eingeht, wird die F-Code-Empfangsbenachrichtigung gedruckt.

Überprüfen Sie das F-Code-Fach und drucken Sie das gespeicherte Dokument.

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Dokumenteinstellungen speichern**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Drucken**, und drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um **F-Code Fach** auszuwählen.
5. Wählen Sie das F-Code-Fach aus, in dem das Dokument gespeichert ist, das Sie drucken möchten.
6. Wenn ein ID-Code eingestellt ist, geben Sie die Nummer (4 Stellen) mithilfe des numerischen Tastenfelds ein. Drücken Sie **OK**.
7. Wählen Sie die Dateinummer des Dokuments aus, das Sie drucken möchten. Drücken Sie **OK**.
8. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Ja** hervor, um fortzufahren, oder **Nein**, um abubrechen.
9. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Das gespeicherte oder empfangene Dokument wird gedruckt.

HINWEIS

Empfangene vertrauliche Dokumente werden automatisch nach dem Drucken gelöscht.

Löschen gespeicherter Dokumente

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltaste **Unten** zu **Dokumenteinstellungen speichern**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Löschen**, und drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um **F-code Fach** auszuwählen.
5. Wählen Sie das F-Code-Fach aus, in dem das Dokument gespeichert ist, das Sie löschen möchten. Drücken Sie **OK**.
6. Wählen Sie die Dateinummer des Dokuments aus, das Sie löschen möchten. Drücken Sie **OK**.
7. Heben Sie mithilfe der Pfeiltasten **Ja** hervor, um fortzufahren, oder **Nein**, um abubrechen.
8. Drücken Sie die Taste **OK**, um auszuführen.

Faxauftrag ansehen/Abbr.

Wenn Sie einen gespeicherten Faxauftrag nicht mehr benötigen, können Sie ihn abbrechen und aus dem Speicher des MFP-Geräts entfernen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **FAX (FAX)**, um den Bildschirm **Faxmodus** aufzurufen.
2. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **Fax**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Faxauftrag ansehen/abbrechen**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu dem Faxauftrag, den Sie löschen möchten, und drücken Sie **OK**.
5. Prüfen Sie den Inhalt des Auftrags, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
6. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Reservierte Übertragung löschen**, und drücken Sie **OK**.
7. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten **Ja** aus, um fortzufahren, oder **Nein**, um abzubrechen, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS

Wenn Sie einen Rundsendungsauftrag auswählen, wird der Auftrag selbst gelöscht. Informationen darüber, wie Sie ein einzelnes Ziel innerhalb eines Rundsendungsauftrags stornieren, finden Sie unter „[Löschen angegebener Ziele](#)“ auf Seite 96.

Faxauftragsberichte und -listen

EMPFANGEN VON FAXNACHRICHTEN

Der automatische Faxempfang ist auf Ihrem MFP-Gerät eingestellt.

HINWEIS

Wenn das MFP-Gerät aktiv ein Fax versendet oder empfängt, werden alle eingehenden Fax-Nachrichten zurückgewiesen.

Das Verhalten des Geräts richtet sich nach dem angegebenen Empfangsmodus.

Wenn das Gerät Faxnachrichten empfängt, leuchtet die Anzeige **DATA IN MEMORY (DATEN IM SPEICHER)**, und die Absenderinformationen werden auf dem Bildschirm angezeigt. Die Anzeige leuchtet so lange, wie Daten im Speicher gespeichert sind.

HINWEIS

- > Der Absendername und die Faxnummer, die auf dem Absendergerät gespeichert sind, werden auf dem Bildschirm angezeigt.
 - > Bei einem Speicherüberlauf während des Datenempfangs auf dem Gerät wird der Empfang abgebrochen. Tritt dieser Fall ein, fordern Sie den Absender auf, das Fax erneut zu senden.
-

Modus Fax bereit

Dies ist die werkseitige Standardeinstellung. Ihr Gerät ist so eingestellt, dass es Faxnachrichten automatisch empfängt.

Modus Tel./Fax bereit

Wenn das Gerät auf **Modus Tel./Fax bereit** gesetzt ist, können Sie Anrufe und Faxnachrichten empfangen. Sie müssen vorher ein externes Telefon anschließen, um Anrufe zu empfangen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Empfangen von Faxnachrichten

Das Gerät startet den Faxempfang automatisch.

Empfangen von Anrufen

Das Telefon klingelt, wenn es Anrufe empfängt.

1. Nehmen Sie den Hörer ab, um zu sprechen, wenn das Gerät klingelt.
2. Drücken Sie die Taste **START**, und legen Sie dann den Hörer auf, um Faxnachrichten zu empfangen.

HINWEIS

Im Fall einer entfernten Telefonverbindung können Faxe durch Betätigung der Taste „Entfernte Empfängernummer“ empfangen werden. Anleitung auf Seite 114 im „Configuration Guide (Konfigurationshandbuch)“.

Modus Antw/Fax bereit

Wenn das Gerät auf **Modus Antw/Fax bereit** gesetzt ist, können Sie einen Anrufbeantworter verwenden und Faxnachrichten automatisch empfangen. Sie müssen vorher einen externen Anrufbeantworter anschließen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

HINWEIS

*Je nach Anrufbeantworter und Absendergerät arbeitet der **Modus Antw/Fax bereit** vielleicht nicht ordnungsgemäß.*

Empfangen von Faxnachrichten

Das Gerät startet den Faxempfang automatisch.

Empfangen von Anrufen

Der Anrufbeantworter klingelt, die Antwortnachricht wird gestartet und danach wird eine Nachricht aufgezeichnet.

Modus Tel. bereit

Der **Modus Tel. bereit** wird empfohlen, wenn Sie häufig ein an das Gerät angeschlossenes externes Telefon verwenden. Sie müssen vorher ein externes Telefon anschließen, um Anrufe zu empfangen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Empfangen von Anrufen

Das Telefon klingelt, wenn es Anrufe empfängt.

Empfangen von Faxnachrichten

Das Telefon klingelt, wenn es ein Signal empfängt.

1. Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Gerät klingelt.
2. Drücken Sie die Taste **START**, und legen Sie dann den Hörer auf, um Faxnachrichten zu empfangen.

DRD

In diesem Modus kann das Gerät einen bestimmten Anruf erkennen, wenn er auf der Telefonleitung aktiviert wurde. Das Gerät unterscheidet in diesem Modus den DRD-Typ des Absenders. Das Gerät antwortet nur, wenn der registrierte DRD-Typ übereinstimmt.

AUS ist verschieden. Es hängt von der Ländervorwahl ab. Stellen Sie die Ländervorwahl und den DRD-Typ für das geeignete DRD-Klingelmuster ein. Sie können vier DRD-Typen registrieren.

Landesvorwahl: außer Neuseeland, Australien und Hong Kong (Dieses Muster wird für DRD in Amerika verwendet.)

Typ 1: 2 s EIN - 4 s AUS Wiederholung

Typ 2: 0,8 s EIN - 0,4 s AUS - 0,8 s EIN - 4 s AUS Wiederholung

Typ 3: 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,8 s EIN - 4 s AUS Wiederholung

Typ 4: 0,3 s EIN - 0,2 s AUS - 1 s EIN - 0,2 s AUS - 0,3 s EIN - 4 s AUS Wiederholung

Landesvorwahl: Neuseeland (Dieses Muster gilt für das DRD Neuseelands.)

Typ 1: 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,4 s EIN - 2 s AUS Wiederholung

Typ 2: 0,4 s EIN - 2,6 s AUS Wiederholung

Typ 3: 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,4 s EIN - 1,4 s AUS Wiederholung

Typ 4: 0,4 s EIN - 0,8 s AUS - 0,4 s EIN - 1,4 s AUS Wiederholung

Landesvorwahl: Australien (Dieses Muster gilt für das DRD Australiens.)

Typ 1: 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,4 s EIN - 2 s AUS Wiederholung

Typ 2: 0,2 s EIN - 0,4 s AUS - 0,2 s EIN - 0,4 s AUS - 0,2 s EIN - 1,6 s AUS Wiederholung

Landesvorwahl: Hongkong (Dieses Muster gilt für das DRD Hongkongs.)

Typ 1: 1,2 s EIN - 3 s AUS Wiederholung

Typ 2: 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,4 s EIN - 0,2 s AUS - 0,8 s EIN - 0,4 s AUS Wiederholung

Typ 3: 0,5 s EIN - 0,5 s AUS - 1 s EIN - 0,5 s AUS - 0,5 s EIN - 3 s AUS Wiederholung

Drucken empfangener Faxnachrichten

Das Gerät druckt ein empfangenes Fax automatisch aus.

HINWEIS

> Verwenden Sie nur Normal- oder Recyclingpapier.

> Verfügbare Papiergrößen sind A4, A5, B5, Letter, Legal13/13,5/14, Auszug.

Bilder, die größer als das angegebene Papier sind, werden je nach Empfangsdruckeinstellungen verkleinert, verworfen oder auf mehreren Papierbögen gedruckt.

Wenn das Gerät empfangene Faxnachrichten nicht drucken kann, da kein Papier vorhanden oder ein Papierstau aufgetreten ist, werden die empfangenen Faxdaten vorübergehend im Speicher gespeichert. Wenn das Problem behoben ist, wird der Druck automatisch gestartet.

HINWEIS

Einzelheiten zum Einlegen von Papier finden Sie unter „[Einlegen von papier](#)“ auf Seite 33.

Einzelheiten zum Beheben von Papierstaus finden Sie unter „[Beseitigen von Papierstaus](#)“ auf Seite 140.

Einzelheiten zum Überprüfen des Empfangsberichts finden Sie unter „[Empfangsbericht](#)“ auf Seite 95.

VERWALTEN DES TELEFONBUCHS

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Kurzwahl- und Gruppeneinträge zum Telefonbuch hinzufügen, aus ihm löschen oder dort ändern können.

HINZUFÜGEN EINES KURZWAHLEINTRAGS ZUM TELEFONBUCH

Das Gerät kann bis zu 300 Kurzwahlnummern im Telefonbuch speichern. So fügen Sie eine neue Kurzwahlnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Telefonbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um **Kurzwahl** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Eingeben** auszuwählen.
6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um **Name** auszuwählen.
7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmstastenfelds den Namen ein.

HINWEIS

Der Name kann maximal 24 Zeichen lang sein.

8. Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Faxnummer**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. Geben Sie die Zielfaxnummer mithilfe des Tastenfelds ein.

HINWEIS

Die Nummer kann maximal 40 Stellen lang sein.

Wenn die Zielfaxnummer eine Durchwahl enthält, drücken Sie **Pause** zwischen den Ziffern. Das Gerät fügt dann beim Wählen eine Pause ein.

Wenn Ihr MFP-Gerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie für den Zugriff auf die externe Leitung eine Vorwahl hinzufügen. Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

Wenn Sie die Wahlmethode für die Region ändern müssen, berühren Sie die Schaltfläche **Ton**, um die Anrufparameter für diese Nummer zu ändern.

Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, berühren Sie die Schaltfläche **Lösche**, um die letzte Ziffer zu löschen.

11. Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.
12. Blättern Sie ggf. mithilfe der Pfeiltasten zu **Gruppennummer**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
13. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Gruppennummer aus, der die Faxnummer zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.

Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.

HINWEIS

Für Gruppen über die Kurzwahlfunktion registrierte Nummern werden mit den Nummern synchronisiert, die mit der Gruppennummerfunktion für Gruppen registriert wurden.

14. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.
15. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.
16. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Telefonbuch hinzuzufügen.
17. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

HINZUFÜGEN EINES GRUPPENWAHLEINTRAGS ZUM TELEFONBUCH

Das Gerät kann bis zu 20 Gruppenwahleinträge speichern. So fügen Sie eine neue Gruppenwahlnummer zum Telefonbuch hinzu:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
 2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Telefonbuch**, und drücken Sie **OK**.
 3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Gruppennummer**, und drücken Sie **OK**.
 4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
 5. Drücken Sie **OK**, um **Eingeben** auszuwählen.
 6. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um **Name** auszuwählen.
 7. Geben Sie mithilfe des Tastenfelds oder der Pfeiltasten und des Bildschirmstastenfelds den Namen ein.
-

HINWEIS

Der Name kann maximal 16 Zeichen lang sein.

8. Markieren Sie **Enter**, und drücken Sie **OK**.
9. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Kurzwahl**, und drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
10. Wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten die Kurzwahlnummer aus, die der Gruppe zugewiesen werden soll, und drücken Sie **OK**.
Das Kontrollkästchen wird aktiviert. Sie können mehrere Einträge auswählen.
11. Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um zu beenden.
12. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.
13. Drücken Sie erneut **OK**, um den Eintrag zum Telefonbuch hinzuzufügen.
14. 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. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Kurzwahl**, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um **Kurzwahl** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **Löschen**, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung **Ja**, um fortzufahren, oder **Nein**, um den Vorgang abubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
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. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Telefonbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Gruppennummer**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu **Löschen**, und drücken Sie danach **OK**.
6. Wählen Sie nach der Eingabeaufforderung **Ja**, um fortzufahren, oder **Nein**, um den Vorgang abubrechen.
7. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ÄNDERN EINES KURZWAHLEINTRAGS

So ändern Sie einen Kurzwahleintrag:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Telefonbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Drücken Sie **OK**, um **Kurzwahl** auszuwählen.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Bearbeiten** auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von **Name**, **Faxnummer** und/oder **Gruppennummer**, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

ÄNDERN EINES GRUPPENWAHLEINTRAGS

So ändern Sie einen Gruppenwahleintrag:

1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Telefonbuch**, und drücken Sie **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Gruppennummer**, und drücken Sie **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
5. Drücken Sie **OK**, um **Bearbeiten** auszuwählen.
6. Ändern Sie nach Bedarf Details von **Name** und/oder **Kurzwahl**, und drücken Sie danach **OK**.
7. Drücken Sie die Pfeiltaste **Links**, um das Menü zu verlassen.

REGISTRIEREN EINES EINTRAGS AUS DEM EMPFANGS- ODER SENDEBERICHT

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **FAX (FAX)**, um den Bildschirm **Faxmodus** aufzurufen.
2. Stellen Sie sicher, dass **Fax** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Faxbericht**, und drücken Sie **OK**.
4. Markieren Sie mithilfe der Pfeiltasten **Sendebereich** oder **Empfangsbereich**, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem gewünschten Eintrag, und drücken Sie **OK**.
6. Prüfen Sie den Inhalt des Eintrags, und drücken Sie danach die Taste **Pfeil rechts**.
7. Drücken Sie **OK**, um **Kurzwahlregisterung** auszuwählen.
8. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu der gewünschten Eingabeposition, und drücken Sie **OK**.
9. Setzen Sie den Registrierungsprozess wie unter „[Hinzufügen eines Kurzwahleintrags zum Telefonbuch](#)“ auf Seite 106 beschrieben fort.

Die Faxnummer wird automatisch eingegeben. Sie müssen sie nicht manuell eingeben.

INTERNET FAX

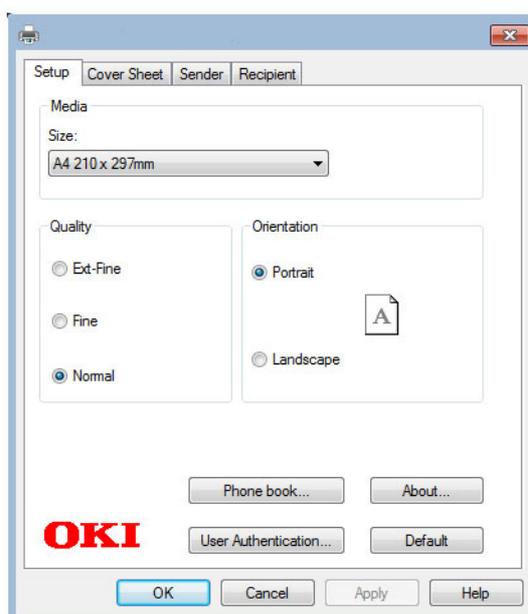
VERSENDEN EINER FAXNACHRICHT ÜBER DEN PC

HINWEIS

Der Faxtreiber muss auf dem PC installiert sein. Sie können den neuesten Faxtreiber von der Supportwebsite herunterladen.

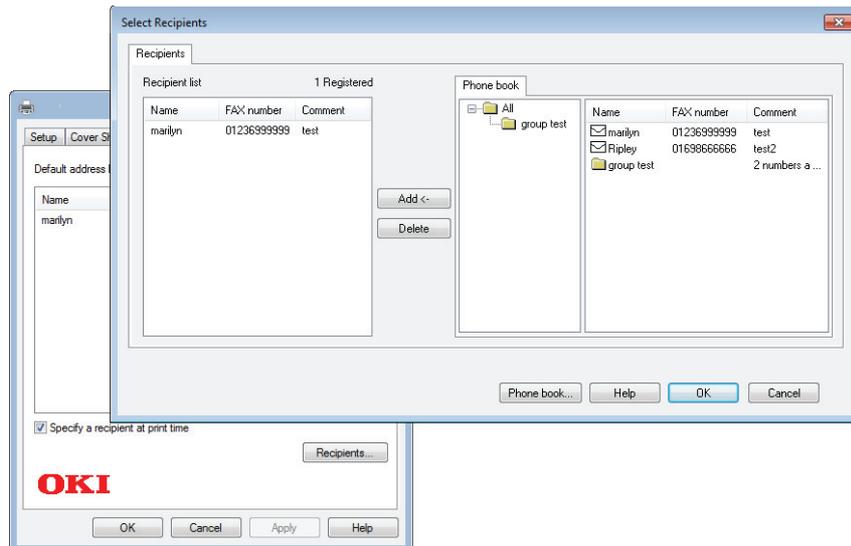
Grundlegender Betrieb

1. Am MFP-Gerät: 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. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **FAX (FAX)**, um den Bildschirm **Faxmodus** aufzurufen.
3. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Fax**, und drücken Sie **OK**.
4. Legen Sie Ziel und Versandeigenschaften nach Bedarf fest. Einzelheiten dazu finden Sie unter „[Erweiterter Betrieb](#)“ auf Seite 112.
5. Am PC: Wählen Sie im Menü „Datei“ der Anwendung **Drucken** aus.
6. Markieren Sie im Druckerwahlfenster die Faxtreiberoption.
7. Drücken Sie die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.



8. Auf der Registerkarte „Einrichten“:
 - (a) Wählen Sie das geeignete Medienformat im Dropdownmenü aus.
 - (b) Setzen Sie die Auflösungsqualität auf **Ext-Fine (Ext. Fein)**, **Fine (Fein)** oder **Normal (Normal)**.
 - (c) Setzen Sie die Ausrichtung auf **Portrait (Hochformat)** oder **Landscape (Querformat)**.
9. Auf der Registerkarte „Deckblatt“:
 - (a) Legen Sie die Deckblatt-Nutzungseinstellungen nach Bedarf fest.
 - (b) Wählen Sie ein Deckblattformat.

- 10.** In der Registerkarte „Absender“:
- Geben Sie Ihren Namen ein.
 - Geben Sie Ihre Faxnummer ein.
 - Geben Sie ggf. Kommentare ein.
 - Aktivieren Sie nach Bedarf das Kontrollkästchen **Add an outside call number (Eine externe FAX-Vorwahl hinzufügen)**, und geben Sie die externe FAX-Vorwahl ein.
- 11.** Auf der Registerkarte „Empfänger“:



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Recipients... (Empfänger...)**.
 - Wählen Sie eine Faxnummer im Ausschnitt **Phone book (Telefonbuch)** auf der rechten Seite aus. Weitere Informationen finden Sie unter [„Hinzufügen von Faxnummern zum Telefonbuch“ auf Seite 114](#).
 - Drücken Sie die Schaltfläche **Add (Hinzufügen)**, um diese Nummer zur Empfängerliste hinzuzufügen.
 - Wiederholen Sie (b) und (c) nach Bedarf, um die Empfängerliste zu erstellen.
 - Wenn Sie eine Nummer aus der Empfängerliste entfernen müssen, markieren Sie den entsprechenden Namen, und drücken Sie die Schaltfläche **Delete (Löschen)**.
 - Nachdem Sie Ihre Liste erstellt haben, drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster „Select Recipients (Empfänger auswählen)“ zu schließen.
- 12.** Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Faxtreiberfenster zu schließen.

13. Drücken Sie **OK**, um den Faxversand zu starten.

HINWEIS

Wenn Sie die Faxübertragung an das MFP-Gerät abbrechen möchten.

- 1.** Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol im Benachrichtigungsbereich.
- 2.** Wählen Sie den Auftrag aus der Druckwarteschlange aus.
- 3.** Wählen Sie im Menü **Document (Dokument)** die Option **Cancel (Abbrechen)**.

Nachdem der Auftrag auf dem MFP-Gerät gespeichert wurde, können Sie ihn nicht mehr vom PC aus abbrechen. Sie müssen ihn stattdessen direkt über das Gerät abbrechen. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Faxauftrag ansehen/ Abbr.“ auf Seite 103.

Erweiterter Betrieb

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

FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG	
Internet Fax			
Ziel hinzufügen	An: Cc: Bcc:	Adressbuch	Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-300
		Gruppenliste	Wählen Sie die Zielgruppe in der Liste aus. Eingabebereich: 01-20
		Sendebericht	Zeigt die Liste der gesendeten E-Mails an.
		Adresse eingeben	Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche
		Erweiterte Suche Suchverfahren: Benutzername: E-Mail Adresse:	Suchen Sie mit „Erweiterte Suche“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch.
Scan-einstellung	Scan-Größe	A4 , Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14	Hiermit können Sie die Papiergröße passend zur Dokumentgröße auswählen.
	Dichte	-3, -2, -1, 0 , +1, +2, +3	Dichte anpassen Dunkler: Farbintensität und dunkleres Bild beibehalten. Heller: Farbintensität verringern und helleres Bild erhalten.
	Auflösung	Normal , Fein, Extra Fein, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest.
	Hintergrundentfernung	Auto , AUS, 1, 2, 3, 4, 5, 6	Mit dieser Funktion können Sie die Einstellung für „Dokumenten hintergrund entfernen“ auswählen (um ein Dokument mit Hintergrundfarbe besser scannen zu können): wird automatisch angepasst, wird manuell in 6 Schritten angepasst oder wird nicht entfernt.

FUNKTION	OPTION		BESCHREIBUNG	
Scan-einstellung (Fortsetzung)	Antwort an	Adressbuch	Wählen Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch aus. Eingabebereich: 001-300	
		Adresse eingeben		Geben Sie mithilfe der Bildschirm-Tastatur eine E-Mail-Adresse ein.
		LDAP	Einfache Suche	Geben Sie einen Suchwert mithilfe der Bildschirmtastatur ein.
			Erweiterte Suche Suchverfahren: Benutzername: E-Mail-Adresse:	Suchen Sie mit „Erweiterte Suche“ nach Benutzernamen und/oder E-Mail-Adresse im LDAP-Adressbuch.
	Email Betreff	Betreff	Betreff wählen	Geben Sie neue Standard-E-Mail-Betreff- und -Textmuster ein oder bearbeiten Sie sie.
			Adresse eingeben	
		Text	Text wählen	Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Erstellen von E-Mail-Vorlagen“ auf Seite 84.
			Adresse eingeben	
	Dateiname	Benutzerdefiniert		Geben Sie den entsprechenden Dateinamen mithilfe der Bildschirm-Tastatur ein.
	DuplexScan	EIN, AUS		Schaltet die Funktion Duplex (Beidseitiges Drucken) ein oder aus.
Scan fortsetzen	EIN, AUS		Hiermit können Sie das Scannen fortsetzen und weitere Dokumente scannen. Sie können einen einzelnen Faxauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Modus „Scan fortsetzen““ auf Seite 116.	
Kompressionsrate	Hoch, Mittel, Niedrig		Wählen Sie die Kompressionsstufe aus.	
Sendebericht			Zum Überprüfen des Übertragungsberichts und der Ergebnisse eines Internetfaxauftrags.	

EMPFANGEN EINES INTERNETFAXES

Das Gerät druckt ein empfangenes Internetfax automatisch aus. Ist das Dokument größer als A4, verkleinert das Gerät es automatisch auf die Größe des Papiers in dem angegebenen Papierfach.

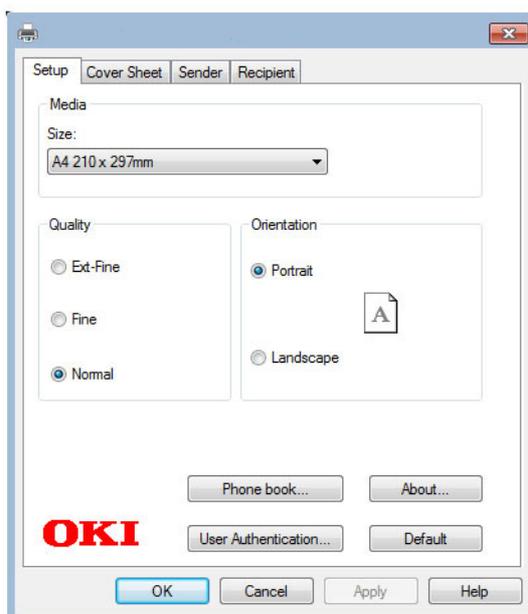
HINZUFÜGEN VON FAXNUMMERN ZUM TELEFONBUCH

HINWEIS

Sie können bis zu 1.000 Ziele registrieren.

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 „Phone Book (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 die Liste 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.

HINWEIS

In der folgenden Anleitung werden Windows 7 und Editor als Beispiel verwendet. Die Abläufe und Menüs können sich je nach Betriebssystem unterscheiden.

- 1.** Unter Windows:
Wählen Sie **Start > Geräte und 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.)

FUNKTIONEN, DIE BEIM KOPIER-, FAX- UND SCAN-BETRIEB VERWENDET WERDEN

MODUS „SCAN FORTSETZEN“

Wenn Sie mehrere Dokumentensätze über den ADF oder das Vorlagenglas scannen, kopieren oder faxen möchten, aktivieren Sie die Option „Continuous Scan (Scan fortsetzen)“.

HINWEIS

Im unten stehenden Beispiel wird die Faxfunktion beschrieben. Die Vorgehensweise für die Scan- und Kopieroption ist jedoch identisch.

So stellen Sie die Funktion Scan fortsetzen für die Faxfunktion ein:

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. Drücken Sie die Taste **FAX (FAX)** auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm **Fax bereit** aufzurufen.
3. Stellen Sie sicher, dass **Fax** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**.
4. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Fax-Funktionen**, und drücken Sie **OK**.
5. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu Modus **Kontinuierlicher Scan(ADF)** oder **Kontinuierlicher Scan (Vorlagenglas)**, und drücken Sie **OK**.
6. Wählen Sie **EIN**, und drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie die Taste **BACK (ZURÜCK)**, um das Menü zu verlassen und zum Bildschirm **Fax bereit** zurückzukehren.
8. Legen Sie die Versandeigenschaften nach Bedarf fest.
9. Drücken Sie **MONO (MONO)**, um das erste Dokument zu scannen.

Sobald der aktuelle Scanvorgang abgeschlossen ist, wird auf dem Bildschirm „Please set next document (Nächstes Dokument)“ angezeigt. Wenn Sie weitere Dokumente scannen möchten, stellen Sie sicher, dass **Start** hervorgehoben ist, und drücken Sie danach **OK**, um den Scanvorgang fortzusetzen, oder wählen Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** die Option **Abgeschlossen**.

WARTUNG

ERSETZEN DER VERBRAUCHSMATERIALIEN

Verwenden Sie nur Original-Verbrauchsmaterial, um die bestmögliche Qualität und Leistung Ihrer Hardware sicherzustellen. Fremdprodukte können die Leistung Ihres Druckers beeinträchtigen, und Ihre Garantie kann verfallen.

ERSETZEN DER TONERPATRONE

HINWEIS

Wenn auf dem LCD-Display TONERSTAND NIEDRIG angezeigt wird oder das Druckbild blass aussieht, öffnen Sie das Ausgabefach, und klopfen Sie mehrere Male auf die Kartusche, um das Tonerpulver gleichmäßig zu verteilen. Auf diese Weise erzielen Sie die besten Ergebnisse mit Ihrer Tonerpatrone.

ACHTUNG!

Tauschen Sie die Tonerpatrone(n) erst dann aus, wenn „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 Tonerpatrone darauf zu stellen, wenn Sie eine neue installieren.

Entsorgen Sie die alte Kartusche verantwortungsbewusst in dem Recyclingbeutel aus dem Lieferumfang der neuen Kartusche. Halten Sie alle geltenden Vorschriften, Empfehlungen usw. für das Abfallrecycling ein.

Beachten Sie dabei die gültigen Vorschriften für die 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.

Wenn die Fehlermeldung „**Achtung, unbekanntes Verbrauchsmaterial erkannt**“ angezeigt wird, können Sie ein beliebiges Verbrauchsmaterial für Ihr Produkt verwenden, müssen allerdings das Risiko akzeptieren, das bei fremden Verbrauchsmaterialien besteht. Defekte, die von der Verwendung unbekannter Verbrauchsmaterialien herrühren, werden kostenpflichtig repariert, selbst wenn sie während der Garantie- oder der Gewährleistungszeit auftreten, und werden nicht von Wartungsverträgen abgedeckt. Ungeachtet der vorgenannten Punkte führen Sie zur Verwendung unbekannter Verbrauchsmaterialien die folgenden Schritte durch. Um diese Risiken zu akzeptieren und die Funktion wiederherzustellen;

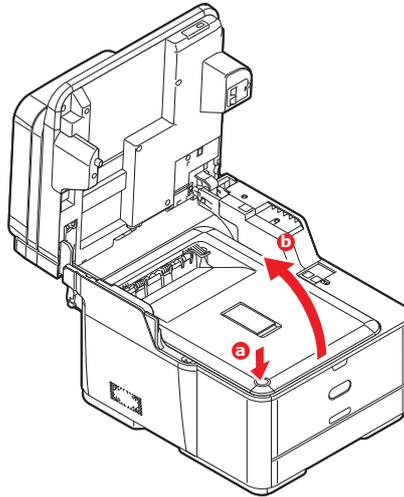
1. Unterbrechen Sie die Stromversorgung des Druckers.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **CLEAR (LÖSCHEN)** und halten Sie sie gedrückt. Schalten Sie nun Ihren Drucker an.

3. Nach dem Start lassen Sie die Schaltfläche **CLEAR (LÖSCHEN)** wieder los.

HINWEIS

Dieser Vorgang wird zum späteren Nachlesen aufgezeichnet.

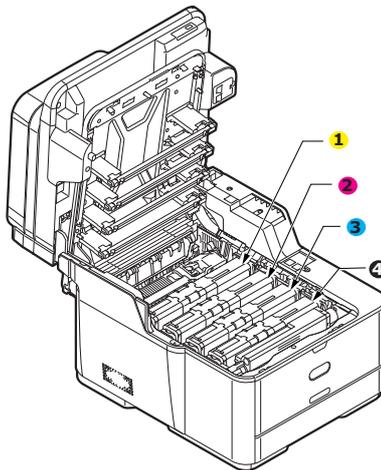
1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) des Ausgabefachs (b), um diese vollständig zu öffnen.



VORSICHT!

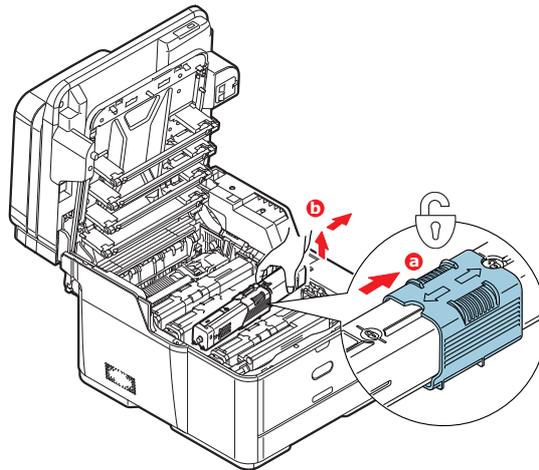
Wenn das MFP-Gerät eingeschaltet war, ist die Fixiereinheit heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

3. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerpatronen. Diese Reihenfolge muss unbedingt eingehalten werden.

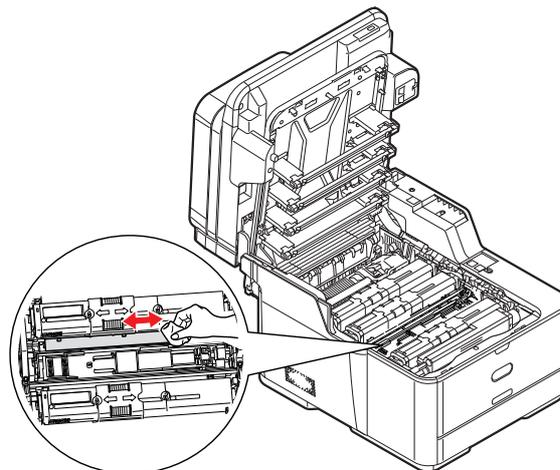


1. Tonerpatrone Gelb
2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Cyan
4. Tonerpatrone Schwarz

- (a) Schieben Sie den farbigen Tonerpatronen-Freigabehebel der Tonerpatrone, die ersetzt werden soll, zur rechten Seite des Druckers.

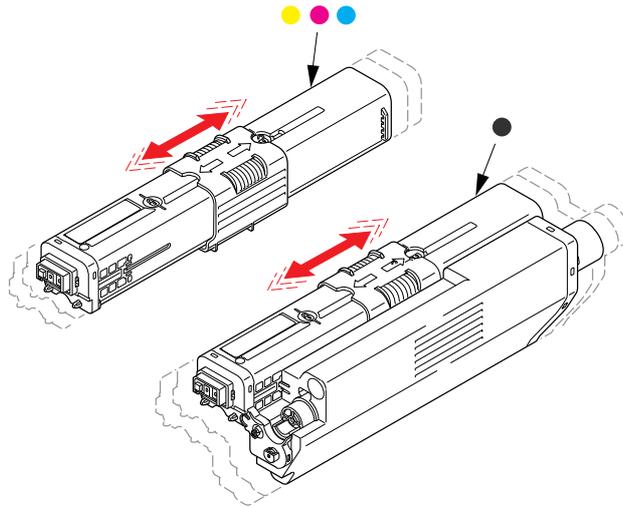


- (b) Heben Sie wie abgebildet die rechte Seite der Tonerpatrone an, und ziehen Sie die Tonerpatrone nach rechts, um die linke Seite zu lösen. Entnehmen Sie die Tonerpatrone dann aus dem Drucker.
4. Stellen Sie die Tonerpatrone vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzung durch Toner zu vermeiden.
 5. Reinigen Sie die Oberseite der ID-Einheit mit einem sauberen, flusenfreien Tuch.

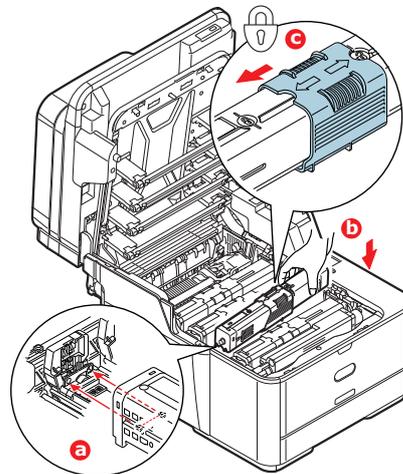


6. Entnehmen Sie die neue Tonerpatrone aus dem Karton, lassen Sie sie aber noch in ihrem Verpackungsmaterial.

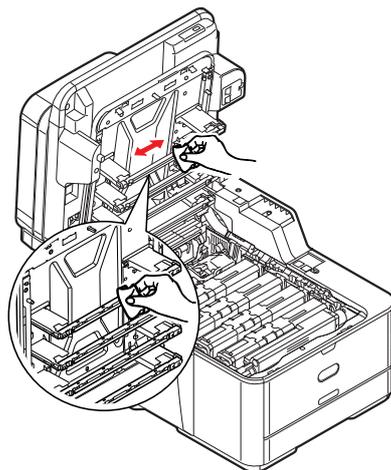
7. Schütteln Sie die neue Tonerpatrone vorsichtig mehrmals von Seite zu Seite, um den Toner zu lösen und gleichmäßig in der Tonerpatrone zu verteilen.



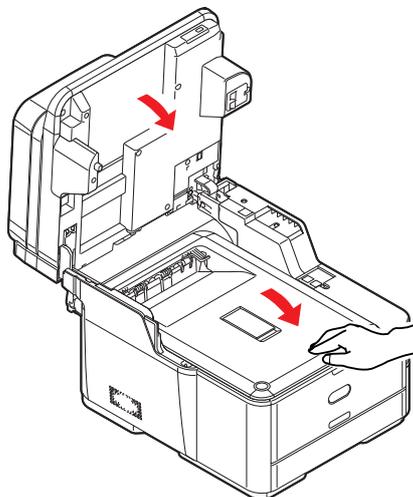
8. Entfernen Sie die Verpackung.
9. Halten Sie die Tonerpatrone oben in der Mitte, und setzen Sie sie dann in den Drucker auf die Bildtrommel, von der die alte Tonerpatrone entnommen wurde.
10. Setzen Sie die linke Seite der Tonerpatrone zuerst in die Oberseite der Bildtrommel ein, drücken Sie sie gegen die Feder an der Bildtrommel, und senken Sie dann die rechte Seite der Tonerpatrone auf die Bildtrommel.
11. Drücken Sie die Kartusche vorsichtig, um sich zu vergewissern, dass sie einwandfrei sitzt, und schieben Sie den farbigen Hebel **vollständig** zur linken Seite des Druckers. Dadurch wird die Tonerkartusche verriegelt, und Toner kann in die Bildtrommel gelangen.



- 12.** Wischen Sie den LED-Kopf vorsichtig mit einem sauberen, flusenfreien Tuch ab.



- 13.** Schließen Sie das Ausgabefach, indem Sie fest darauf drücken, bis es einrastet.



- 14.** Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

ERSETZEN DER BILDtrommel

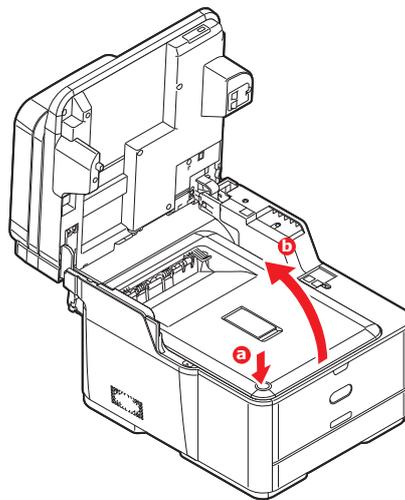
Zum Lieferumfang der Bildtrommeleinheit gehören sämtliche Installationsanleitungen, die Sie für den Austausch benötigen. Es wird empfohlen, diesen Anleitungen genau zu folgen.

ERSETZEN DES TRANSPORTBANDS

Das Transportband befindet sich unter der Bildtrommeleinheit.

Schalten Sie das MFP-Gerät aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen. Einzelheiten dazu finden Sie unter „[Ausschalten des Geräts](#)“ auf Seite 19.

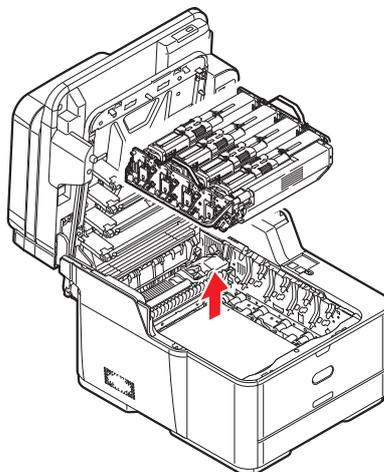
1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) des Ausgabefachs (b), um diese vollständig zu öffnen.



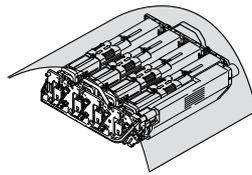
VORSICHT!

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

3. Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und heben Sie sie zusammen mit allen Tonerpatronen nach oben und aus dem Drucker heraus.



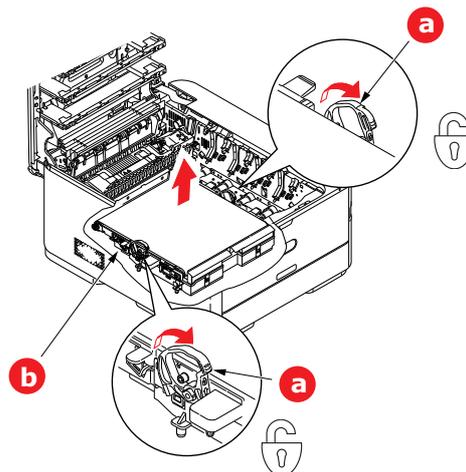
4. Stellen Sie die Einheit an einen sicheren Ort, an dem Sie keinen direkten Wärme- und Lichtquellen ausgesetzt ist.



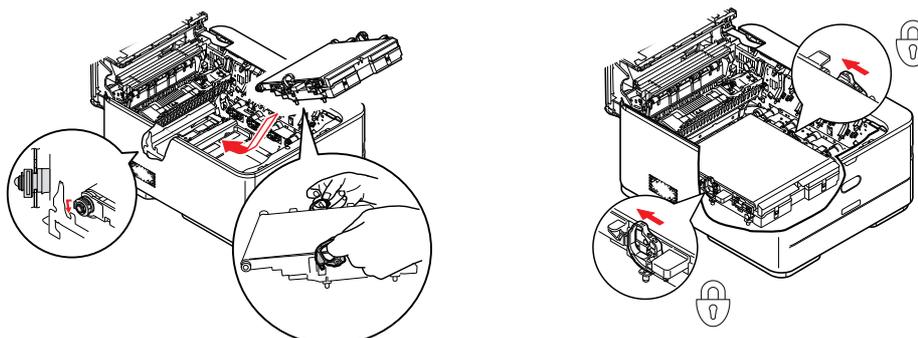
ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der einzelnen Tonerpatronen ist sehr empfindlich gegen 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 Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbelichtung aus.

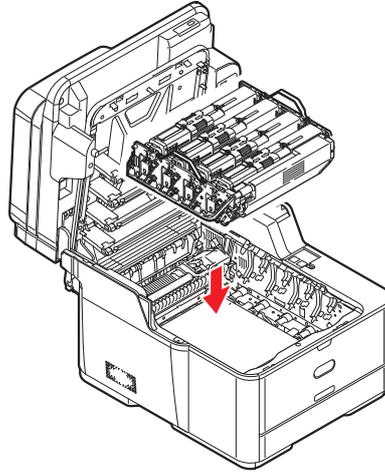
5. Ziehen Sie die Hebel an jeder Seite des Transportbands nach oben in Richtung der Gerätevorderseite.



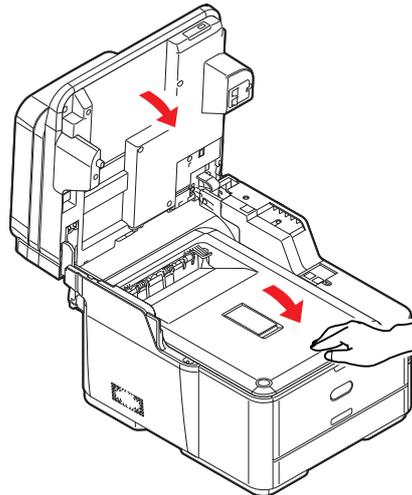
6. Heben Sie das Transportband (b) mithilfe der Riegel (a) an, und nehmen Sie es aus dem Gerät heraus.
7. Setzen Sie die neue Transportbandeinheit so ein, dass sich der Antriebsmechanismus an der Rückseite des Druckers befindet. Setzen Sie den Antriebsmechanismus in die Aussparung hinten rechts im Drucker, und senken Sie die Transportbandeinheit in den Drucker ab.



- 8.** Drücken Sie die Riegel zur Rückseite des Geräts. Dadurch wird die Transportbandeinheit gehalten.
- 9.** Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und senken Sie sie in das Gerät ab, so dass die Zapfen an den Seiten in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums eingeführt werden.



- 10.** Schließen Sie das Ausgabefach, indem Sie fest darauf drücken, bis es einrastet.



- 11.** Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

ERSETZEN DES FIXIERERS

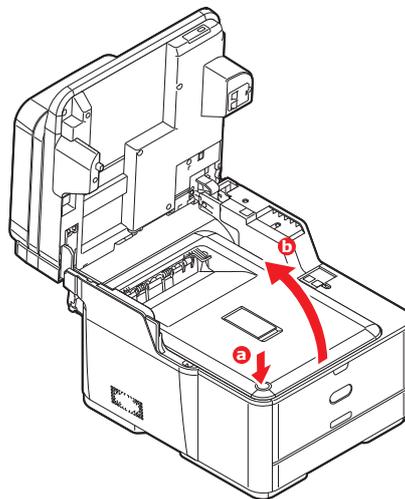
Der Fixierer befindet sich im Drucker unmittelbar hinter den Tonerpatronen.

VORSICHT!

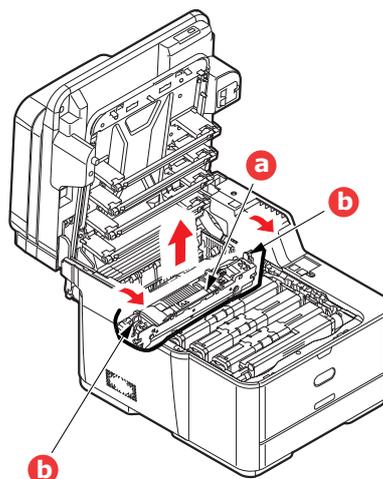
Wenn das MFP-Gerät kürzlich eingeschaltet war, sind einige Teile der Fixiereinheit sehr heiß. Gehen Sie äußerst vorsichtig mit dem Fixierer um, und fassen Sie ihn nur am Griff an, der nur mäßig warm wird. Der heiße Bereich ist deutlich durch einen Warnaufkleber gekennzeichnet.

Schalten Sie das MFP-Gerät aus, und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen. Einzelheiten dazu finden Sie unter „[Ausschalten des Geräts](#)“ auf Seite 19.

1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) des Ausgabefachs (b), um diese vollständig zu öffnen.

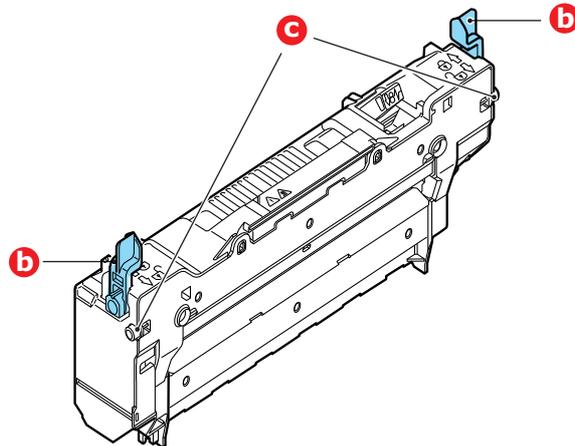


3. Der Griff (a) befindet sich an der Oberseite der Fixiereinheit.

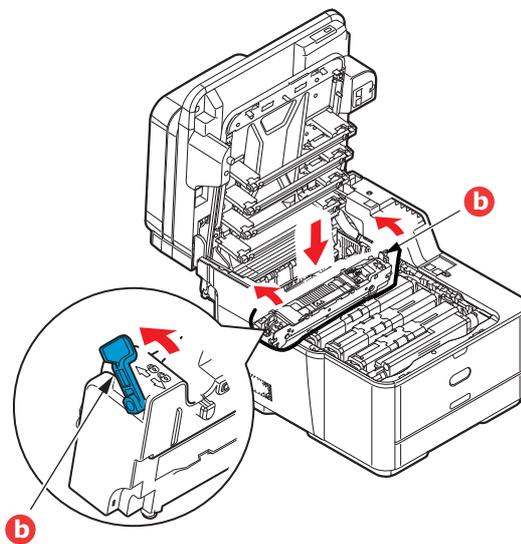


4. Ziehen Sie die beiden Verriegelungshebel (b) zur Druckervorderseite, so dass sie ganz aufrecht stehen.

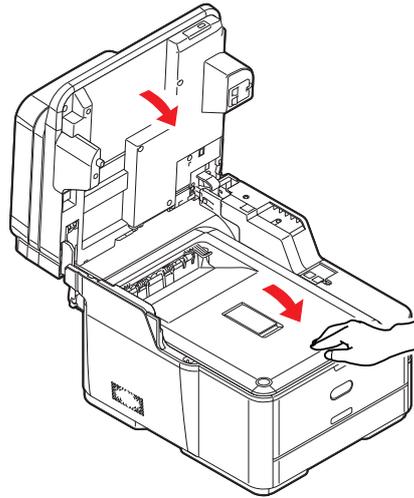
5. Halten Sie die Fixiereinheit an ihrem Griff (a), und heben Sie sie gerade aus dem Drucker. Wenn der Fixierer noch warm ist, stellen Sie ihn auf eine ebene Fläche, die nicht wärmeempfindlich ist.
6. Entnehmen Sie den neuen Fixierer aus dem Karton, und entfernen Sie das Verpackungsmaterial.
7. Halten Sie den neuen Fixierer am Griff, und vergewissern Sie sich, dass er richtig ausgerichtet ist. Die Verriegelungshebel (b) müssen ganz aufrecht stehen, und die beiden Positionierungszapfen (c) müssen zu Ihnen weisen.



8. Setzen Sie den Fixierer so in den Drucker, dass die beiden Zapfen (c) in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums eingeführt werden.
9. Drücken Sie die beiden Verriegelungshebel (b) zur Druckerrückseite, um den Fixierer zu befestigen.



10. Schließen Sie das Ausgabefach, indem Sie fest darauf drücken, bis es einrastet.



11. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

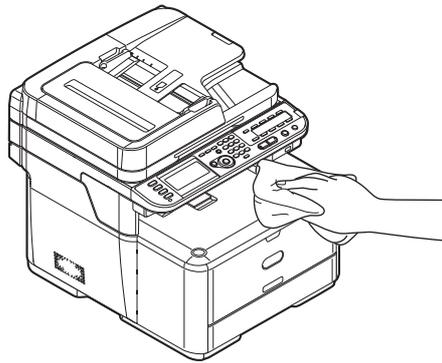
REINIGEN

ACHTUNG!

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

...DAS GEHÄUSE

1. Schalten Sie den Drucker aus. Einzelheiten dazu finden Sie unter „[Ausschalten des Geräts](#)“ auf Seite 19.
2. Wischen Sie die Geräteoberfläche mit einem etwas mit Wasser oder einem Neutralreiniger angefeuchteten, weichen Tuch ab.



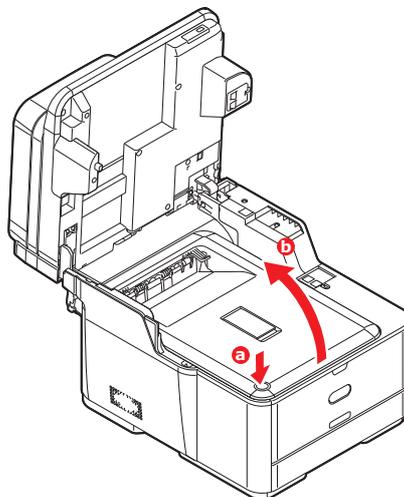
3. Trocknen Sie die Geräteoberfläche mit einem weichen, trockenen Tuch ab.
4. Schalten Sie den Drucker ein.

...DEN LED-KOPF

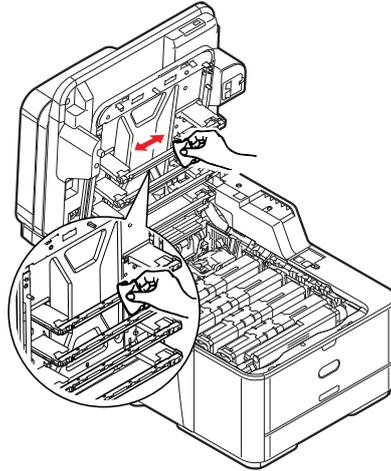
Wenn das Druckbild unscharf ist oder weiße Linien zeigt, müssen die LED-Köpfe gereinigt werden.

Die Linse kann gereinigt werden, ohne dass der Drucker ausgeschaltet wird.

1. Heben Sie den Scanner behutsam an.
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) des Ausgabefachs (b), um diese vollständig zu öffnen.



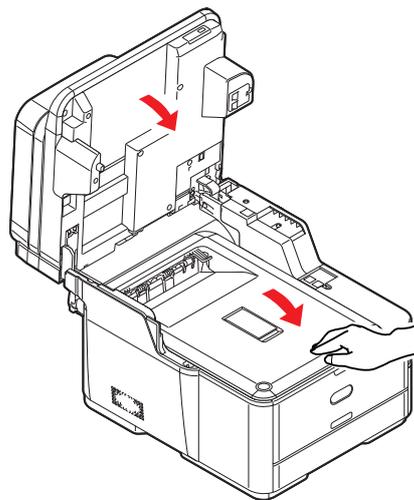
3. Wischen Sie den LED-Kopf vorsichtig mit einem sauberen, flusenfreien Tuch ab.



ACHTUNG!

Verwenden Sie zum Reinigen des LED-Kopfes weder Methanol noch ein anderes Lösungsmittel, da sonst die Oberfläche der Linse beschädigt werden kann.

4. Schließen Sie das Ausgabefach, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, sodass es einrastet.

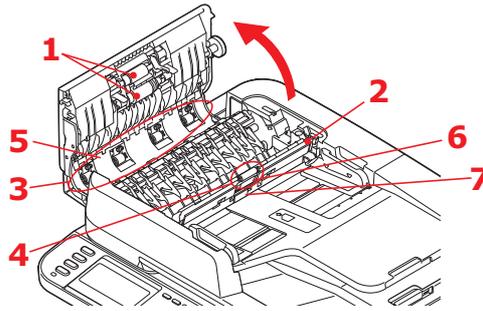


5. Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

...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.

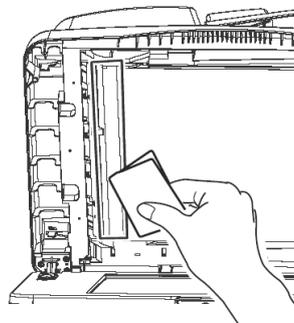
1. Schalten Sie das MFP-Gerät AUS. Einzelheiten dazu finden Sie unter „[Ausschalten des Geräts](#)“ auf Seite 19.
2. Öffnen Sie die obere Abdeckung des ADF.
3. Befeuchten Sie ein weiches, sauberes und flusenfreies Tuch, und wischen Sie die Zufuhrwalzen (1) ab, indem Sie das Tuch von einer Seite zur anderen bewegen.



4. Drehen Sie die Walzen mit einem Finger nach vorne, und wiederholen Sie Schritt 3, bis die Walzen sauber sind.
5. Heben Sie die Innenabdeckung (2) behutsam an.
6. Wischen Sie die Walzen (3 und 4) ab, indem Sie das Tuch hin und her bewegen.
7. Drehen Sie die Walzen mit einem Finger nach vorne, und wiederholen Sie Schritt 6, bis die Walzen sauber sind.
8. Wischen Sie die Papierzufuhr (5) von der einen Seite bis zur anderen.
9. Wischen Sie das Gummipolster (6) und die Gummiplatte (7) von der einen Seite bis zur anderen.
10. Bringen Sie die Innenabdeckung wieder in die ursprüngliche Position.
11. 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).

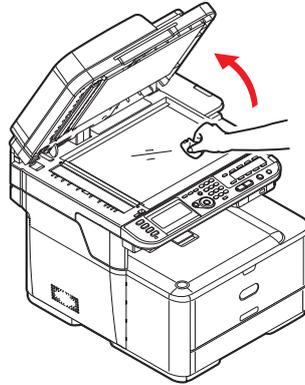


3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

...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.

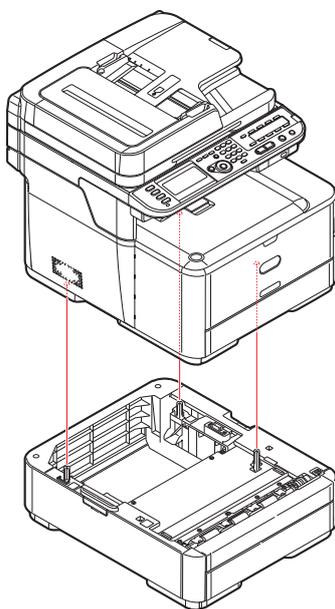
INSTALLIEREN VON UPGRADES

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie optionale Zubehörteile im MFP-Gerät installieren. Dazu gehören:

- > Weiteres Papierfach
- > Wireless LAN Modul

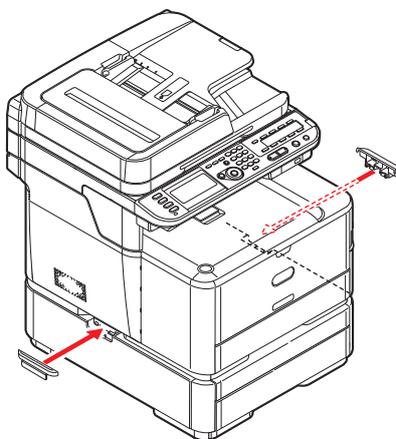
WEITERES PAPIERFACH

1. Schalten Sie das MFP-Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel ab. Einzelheiten dazu finden Sie unter [„Ausschalten des Geräts“ auf Seite 19](#).
2. Befestigen Sie zusätzliche Papierfächer an den vorgesehenen Stellen.
3. Platzieren Sie das Gerät unter Verwendung der Positionierhilfen auf dem oder den zusätzlichen Papierfächern. Beachten Sie beim Hochheben des Geräts alle Sicherheitsvorschriften.



Modellnummer: N34311A

4. Bringen Sie die Halteklammern wie abgebildet an.



5. Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie das MFP-Gerät ein. Anschließend muss nur noch der Druckertreiber eingestellt werden, damit er die neuen Funktionen uneingeschränkt anwenden kann (siehe [„Einstellen der Treibergeräteoptionen“ auf Seite 133](#)).

EINSTELLEN DER TREIBERGERÄTEOPTIONEN

Nach der Installation eines Upgrades muss möglicherweise der Druckertreiber aktualisiert werden, damit die zusätzlichen Funktionen für die Anwendungen verfügbar sind.

Zubehör wie zusätzliche Papierfächer können nur genutzt werden, wenn der Druckertreiber im Computer weiß, dass sie vorhanden sind.

Manchmal wird die Hardwarekonfiguration des Geräts automatisch erkannt, wenn der Treiber installiert wird. Es ist jedoch ratsam, wenigstens zu prüfen, ob alle verfügbaren Hardwarefunktionen im Treiber aufgelistet sind.

Dieser Vorgang ist wichtig, wenn später zusätzliche Hardwarefunktionen zum Gerät hinzugefügt werden, nachdem die Treiber installiert und eingerichtet wurden.

Wenn das Gerät von mehreren Computern gemeinsam genutzt wird, ist es erforderlich, den Treiber auf jedem Computer zu aktualisieren.

Windows

1. Öffnen Sie das Fenster Eigenschaften des Treibers.
 - (a) Öffnen Sie das Fenster „Drucker“ über das Menü „Start“ oder in der Windows-Systemsteuerung.
 - (b) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol dieses Geräts, und wählen Sie die Option „Eigenschaften“ im Pop-upmenü aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Gerät“.
3. Legen Sie die Optionen für alle Geräte fest, die Sie gerade installiert haben.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

Mac OS X

1. Öffnen Sie die Einstellungen von Mac OS X (für Mac OS X 10.8 Drucken & Scannen).
2. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör...**
4. Klicken Sie auf **Treiber**.
5. Wählen Sie alle für das Gerät geeigneten Hardwareoptionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

WIRELESS LAN MODUL

1. Schalten Sie die Maschine aus.
2. Öffnen Sie die Wireless LAN I/F Abdeckung.
3. Verbinden Sie den Stecker des Anschlusskabels mit dem Wireless LAN Modul.
4. Installieren Sie das Modul mit dem Drucker.
5. Schließen Sie die Wireless LAN I/F Abdeckung.
6. Schalten Sie die Maschine ein.
7. Drücken Sie die **EINSTELLUNG** Taste auf dem Bedienfeld.
8. Scrollen Sie mit den **Unten** Pfeiltasten zu **Admin Installation** und drücken Sie den **OK** Button.
9. Geben Sie das Admin Passwort ein.

HINWEIS

Das Standardpasswort ist "999999".

10. Drücken Sie die **Unten** Pfeiltaste, um **Benutzerinstallation anzuzeigen** und drücken Sie den **OK** Button.
11. Drücken Sie die **Unten** Pfeiltaste, um **Wireless Module** anzuzeigen und drücken Sie den **OK** Button.
12. Drücken Sie die **Oben** Pfeiltaste, um **Aktivieren** auszuwählen und drücken Sie den **OK** Button.
13. Drücken Sie den **ZURÜCK** Button oder die **Linke** Pfeiltaste, bis der obere Bildschirm angezeigt wird.
14. Schalten Sie die Maschine aus.

VERBINDUNG IN WIRELESS LAN (INFRASTRUKTURMODUS)

Verbindung mit WPS

Wenn der Wireless LAN Accesspoint WPS unterstützt, kann die Verbindung zum Wireless LAN einfach erfolgen, indem Sie den Easy Setup Button (WPS Button) drücken.

Befolgen Sie das unten stehende Verfahren zur Installation.

1. Bestätigen Sie die Position des Easy Setup Buttons und wann der Knopf gedrückt werden muss, indem Sie in das Benutzerhandbuch des Wireless LAN Access Points sehen.
2. Bestätigen Sie, dass der Wireless LAN Access Point aktiviert wurde und normal funktioniert.
3. Schalten Sie den Drucker ein.

Wenn der **Wireless Einstellung** Bildschirm angezeigt wird, wählen Sie **Ja** und drücken Sie den **OK** Button.

4. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless (Infrastruktur) Einstellung** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
5. Geben Sie das Adminpasswort ein und drücken Sie dann den **OK** Button.
6. Wählen Sie **Aktivieren** und drücken Sie dann den **OK** Button.
7. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Automatische Installation (WPS)** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.

8. Wählen Sie **WPS-PBC** und drücken Sie dann den **OK** Button.
9. Wählen Sie **Ja** und drücken Sie dann den **OK** Button.
10. Der Drucker beginnt nach einem Wireless LAN Access Point zu suchen. Drücken Sie innerhalb von 2 Minuten den Easy Setup Button des Wireless LAN Access Points für ein paar Sekunden.

Sobald **Verbindung erfolgreich** angezeigt wird signalisiert dies, dass die Wireless LAN Installation abgeschlossen wurde.

Wenn **Verbindung fehlgeschlagen** angezeigt wird, wiederholen Sie das Verfahren ab Schritt 4.

Wenn eine Antenne an der oberen rechten Ecke des Bedienfelds erscheint signalisiert dies, dass die Verbindung erfolgreich ist.

Verbindung durch Auswahl eine Wireless LAN Access Points vom Bedienfeld

Wenn der Wireless LAN Access Point WPS nicht unterstützt können Sie durch Auswahl des Wireless LAN Access Points, den Sie verwenden möchten und den die Maschine gefunden hat, eine Verbindung herstellen. Um dies zu tun ist ein Kodierungsschlüssel erforderlich.

1. Bestätigen Sie und schreiben Sie die SSID und den Kodierungsschlüssel auf, indem Sie in das Benutzerhandbuch des Wireless LAN Access Points sehen.

MEMO

- > Die SSID wird auch Netzwerkname, ESSID oder ESS-ID genannt.
- > Der Kodierungsschlüssel wird auch Netzwerkschlüssel, Sicherheitsschlüssel, Passwort oder Pre-Shared Key genannt.

-
2. Bestätigen Sie, dass der Wireless LAN Access Point aktiviert wurde und normal funktioniert.
 3. Schalten Sie den Drucker ein.
Wenn der **Wireless Einstellung** Bildschirm angezeigt wird, wählen Sie **Ja** und drücken Sie den **OK** Button.
 4. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless (Infrastruktur) Einstellung** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
 5. Geben Sie das Adminpasswort ein und drücken Sie dann den **OK** Button.
 6. Wählen Sie **Aktivieren** und drücken Sie dann den **OK** Button.
 7. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless Netzwerk Auswahl** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
 8. Der Drucker beginnt nach einem Wireless LAN Access Point zu suchen. Bitte warten.
 9. Eine Liste der verfügbaren Wireless LAN Access Point SSIDs wird angezeigt. Drücken Sie **oben** oder **unten**, wählen Sie einen Wireless LAN Access Point und drücken Sie den **OK** Button.

HINWEIS

Wenn nur **Manuelle Installation** angezeigt oder die gewünschte Wireless LAN Netzwerk SSID nicht angezeigt wird, befolgen Sie das Verfahren in "Verbindung durch Manuelle Installation über das Bedienfeld", um die Installation durchzuführen.

- 10.** Ein Bildschirm öffnet sich, in dem der Kodierungsschlüssel entsprechend des Kodierungsverfahrens für den gewählten Wireless LAN Access Point einzutragen ist; geben Sie den Kodierungsschlüssel ein.

MEMO

Der Kodierungsschlüssel unterscheidet sich je nach Wireless LAN Access Point und Sicherheit.

- Wenn **Pre-Shared Key Eingabe.** angezeigt wird

ITEM	ERKLÄRUNG
Kodierungsmethode	WPA/WPA2-PSK
Kodierungsschlüssel	Geben Sie den Pre-Shared Key ein.

- Wenn **WEP Schlüssel Eingabe.** angezeigt wird

ITEM	ERKLÄRUNG
Kodierungsmethode	WEP
Kodierungsschlüssel	WEP Schlüssel eingeben.

- Andere Einstellungen

ITEM	ERKLÄRUNG
Kodierungsmethode	Deaktivieren
Kodierungsschlüssel	Eingabe ist nicht erforderlich.

- 11.** Die in Schritt 9 gewählte SSID und die Kodierungsmethode in Schritt 10 werden als Sicherheit im Bestätigungsbildschirm angezeigt. Wenn die SSID die gleiche ist, wie in Schritt 1 eingestellt, wählen Sie **Ja** und drücken Sie den **OK** Button.

Sobald **Verbindung erfolgreich** angezeigt wird signalisiert dies, dass die Wireless LAN Installation abgeschlossen wurde.

Wenn **Verbindung fehlgeschlagen** angezeigt wird, wiederholen Sie das Verfahren ab Schritt 4.

Wenn eine Antenne an der oberen rechten Ecke des Bedienfelds erscheint signalisiert dies, dass die Verbindung erfolgreich ist.

Verbindung durch Manuelle Installation über das Bedienfeld

Konfigurieren Sie die Wireless LAN Access Point Information (SSID, Kodierungsmethode und Kodierungsschlüssel) manuell und verbinden Sie sich mit dem Wireless LAN.

- 1.** Bestätigen Sie und schreiben Sie die SSID, die Kodierungsmethode und den Kodierungsschlüssel auf, indem Sie in das Benutzerhandbuch des Wireless LAN Access Points sehen.

HINWEIS

Wenn die Kodierungsmethode WPA-EAP oder WPA2-EAP ist, konfigurieren Sie von der Webseite des Druckers.

MEMO

- > Die SSID wird auch Netzwerkname, ESSID oder ESS-ID genannt.
 - > Der Kodierungsschlüssel wird auch Netzwerkschlüssel, Sicherheitsschlüssel, Passwort oder Pre-Shared Key genannt.
-

- 2.** Bestätigen Sie, dass der Wireless LAN Access Point aktiviert wurde und normal funktioniert.

3. Schalten Sie den Drucker ein.
Wenn der **Wireless Einstellung** Bildschirm angezeigt wird, wählen Sie **Ja** und drücken Sie den **OK** Button.
4. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless (Infrastruktur) Einstellung** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
5. Geben Sie das Adminpasswort ein und drücken Sie dann den **OK** Button.
6. Wählen Sie **Aktivieren** und drücken Sie dann den **OK** Button.
7. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless Netzwerk Auswahl** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
8. Der Drucker beginnt nach einem Wireless LAN Access Point zu suchen. Bitte warten.
9. Eine Liste der verfügbaren Wireless LAN Access Point SSIDs wird angezeigt. Drücken Sie **oben** oder **unten**, wählen Sie **Manuelle Installation** am Ende der Liste und drücken Sie den **OK** Button.
10. Eingabe der SSID, die in Schritt 1 erfasst wurde und drücken Sie den **OK** Button.

HINWEIS

Die Eingabe beachtet Groß- und Kleinschreibung. Bitte geben Sie es korrekt ein.

11. Wählen Sie die Kodierungsmethode aus, die in Schritt 1 bestätigt wurde und drücken Sie den **OK** Button.

MEMO

Der Kodierungsschlüssel unterscheidet sich je nach Wireless LAN Access Point und Sicherheit.

12. Eingabe des Kodierungsschlüssels, der in Schritt 1 erfasst wurde und drücken Sie den **OK** Button.
13. Drücken Sie den **OK** Button.

Sobald **Verbindung erfolgreich** angezeigt wird signalisiert dies, dass die Wireless LAN Installation abgeschlossen wurde.

Wenn **Verbindung fehlgeschlagen** angezeigt wird, wiederholen Sie das Verfahren ab Schritt 4.

Wenn eine Antenne an der oberen rechten Ecke des Bedienfelds erscheint signalisiert dies, dass die Verbindung erfolgreich ist.

Festlegen der IP-Adresse

Legen Sie eine andere IP-Adresse für das Wireless LAN als für das verkabelte LAN fest. Betreten Sie das Einstellungsmenü und tätigen Sie die Einstellungen durch das folgende Verfahren.

1. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless (Infrastruktur) Einstellung** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
2. Geben Sie das Adminpasswort ein und drücken Sie dann den **OK** Button.
(Das Standardpasswort ist 999999.)
3. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Netzwerkeinstellungen** anzuzeigen.
4. **Auto** oder **Manuell** im **IP-Adressen Set**.

Wenn **Manuell** ausgewählt wurde, geben Sie die IPv4-Adresse, Subnetzmaske und Gateway-Adresse manuell ein.

VERBINDUNG IN WIRELESS LAN (AP-MODUS)

Automatische Installation (Druckknopf)

Wenn das Wireless Terminal (Computer, Tablet, Smartphone usw.) WPS-PBS (Druckknopf) unterstützt, können Sie den WPS-Button verwenden, um sich Wireless (AP-Modus) zu verbinden.

Befolgen Sie das unten stehende Verfahren zur Verbindung.

1. Bestätigen Sie die Position des WPS-Buttons im mit dem Wireless Terminal (Computer, Tablet, Smartphone usw.) mitgelieferten Benutzerhandbuch.
2. Schalten Sie den Drucker ein.
3. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless (AP-Modus) Einstellung** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
4. Geben Sie das Adminpasswort ein und drücken Sie dann den **OK** Button.
(Das Standardpasswort ist 999999.)
5. Wählen Sie **Aktivieren** und drücken Sie dann den **OK** Button.
6. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Automatische Verbindung (Druckknopf)** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
7. Wählen Sie **Ja** und drücken Sie dann den **OK** Button.
8. Starten Sie WPS-PBC (Druckknopf) auf dem Wireless Terminal (Computer, Tablet, Smartphone usw.).

Manuelle Verbindungen

Wenn das Wireless Terminal (Computer, Tablet, Smartphone usw.) WPS-PBC (Druckknopf) nicht unterstützt, können Sie die SSID und das Passwort der Maschine in das Wireless Terminal (Computer, Tablet, Smartphone usw.) eingeben.

Befolgen Sie das unten stehende Verfahren zur Verbindung.

1. Schalten Sie den Drucker ein.
2. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Wireless (AP-Modus) Einstellung** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
3. Geben Sie das Adminpasswort ein und drücken Sie dann den **OK** Button.
(Das Standardpasswort ist 999999.)
4. Wählen Sie **Aktivieren** und drücken Sie dann den **OK** Button.
5. Drücken Sie **oben** oder **unten** auf dem Bedienfeld, um **Manuelle Installation** anzuzeigen und drücken Sie dann den **OK** Button.
6. Bestätigen Sie die **SSID** und das **Passwort**, die auf dem Drucker angezeigt werden.
7. Geben Sie die **SSID** und das **Passwort** des Druckers ein, die wir in Schritt **6** für das Wireless Terminal (Computer, Tablet, Smartphone usw.) bestätigt haben.

FEHLERBEHEBUNG

ÜBERPRÜFEN DES STATUS DES GERÄTS

Anhand der Taste **STATUS (STATUS)** des Bedienfelds können Sie den Status des Geräts überprüfen.



Die Taste **STATUS (STATUS)** leuchtet oder blinkt, wenn eine Störung im Gerät aufgetreten ist.

1. Drücken Sie die Taste **STATUS (STATUS)** auf dem Bedienfeld, um das Statusmenü anzuzeigen.
2. Stellen Sie sicher, dass **Störungsstatus** ausgewählt ist, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Element, das Sie überprüfen möchten, und drücken Sie danach **OK**.

ÜBERPRÜFEN DES GERÄTE- UND AUFTRAGSSTATUS

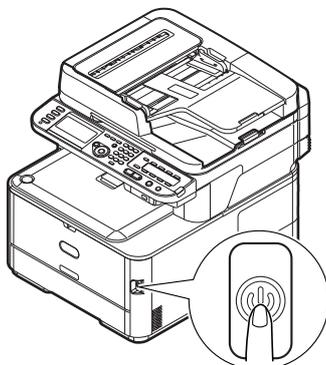
Sie können den Gerätestatus, z. B. die verbleibende Lebensdauer der Verbrauchsmaterialien, und Auftragslisten über die Taste **STATUS (STATUS)** überprüfen.

1. Drücken Sie die Taste **STATUS (STATUS)** auf dem Bedienfeld, um das Statusmenü anzuzeigen.
2. Blättern Sie mithilfe der Taste **Pfeil unten** zu **Gerätestatus**, und drücken Sie danach **OK**.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zu dem Element, das Sie überprüfen möchten, und drücken Sie danach **OK**. Zur Auswahl stehen:
 - > **Kopie/Druck**: Zeigt die Liste der derzeit im Speicher des Geräts gespeicherten Kopier-/Druckaufträge an.
 - > **Faxauftrag ansehen/abbrechen**: Zeigt die Liste der derzeit im Speicher des Geräts gespeicherten Faxaufträge an.
 - > **Lebensdauer Verbrauchsmaterialien**: Zeigt Statusinformationen zum Verbrauchsmaterial an.
 - > **Zähler**:
 - Seitenzähler: Zeigt den Seitenzähler aller verfügbaren Fächer an.
 - Scanner: Zeigt die Anzahl der vom Flachbett und dem ADF gescannten Seiten an.

KONTROLLE DES LED-LICHTS AM NETZSCHALTER

Wenn das LED-Licht am Netzschalter ca. alle 0,3 Sekunden blinkt, dann könnte eine Fehlfunktion des Geräts vorliegen.

Ziehen Sie sofort das Netzteil heraus und wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.



BESEITIGEN VON PAPIERSTAUS

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

Ein Papierstau kann beim Einziehen aus einem Papierfach oder an jedem Punkt des Transportwegs durch das MFP-Gerät auftreten. Bei einem Papierstau stoppt das Gerät sofort, und die STATUS-LED auf dem Bedienfeld zeigt die Störung an.

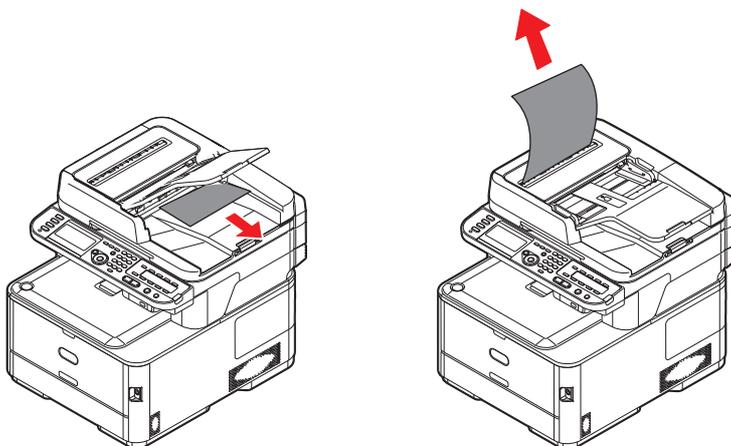
HINWEIS

*Sie können die Anleitungen zur Behebung von Papierstaus auch anzeigen, indem Sie die Taste **?HELP (HILFE)** auf dem Bedienfeld drücken, während die Fehlermeldung angezeigt wird.*

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 wieder herzustellen.

IM BEREICH DES SCANNER-ADF...

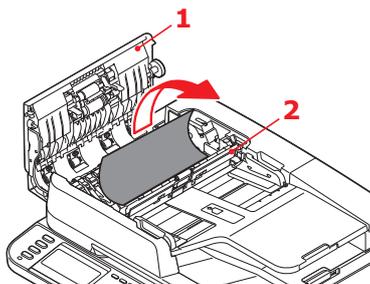
Wenn ein Blatt schon zum Großteil aus dem ADF transportiert ist, fassen Sie es, und ziehen Sie es vorsichtig vollständig heraus.



HINWEIS

Lässt es sich nicht herausziehen, wenden Sie keine übermäßige Kraft an.

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

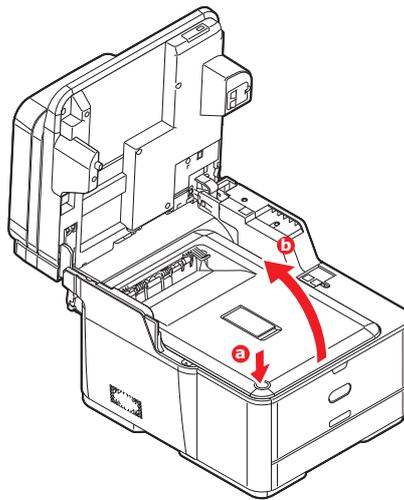


2. Entfernen Sie sämtliches loses Papier aus dem Blatteinzug.
3. Papier klemmt im Einzugsmechanismus:
 - (a) Heben Sie den Einzugsmechanismus (2) an.
 - (b) Entfernen Sie sämtliches Papier aus dem ADF-Mechanismus.
4. Senken Sie die ADF-Abdeckung (1) ab.
5. Drücken Sie die Taste **STOP (STOPP)**, um den Scankopf wieder in die korrekte Position zu bringen.

IM BEREICH DES DRUCKERS...

1. Wenn ein Blatt schon zum Großteil aus dem Drucker transportiert ist, fassen Sie es, und ziehen Sie es vorsichtig ganz 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 behutsam an.

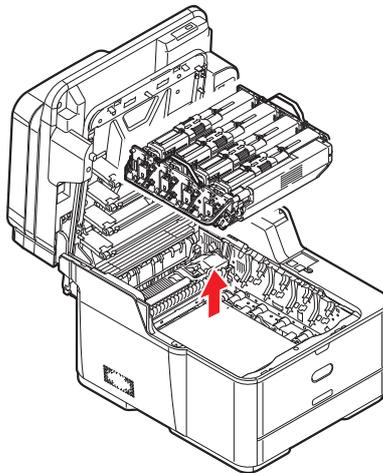
3. Drücken Sie die Entriegelungstaste (a) des Ausgabefachs (b), um diese vollständig zu öffnen.



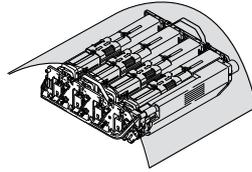
VORSICHT!

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

4. Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und heben Sie sie zusammen mit allen Tonerpatronen nach oben und aus dem Drucker heraus.



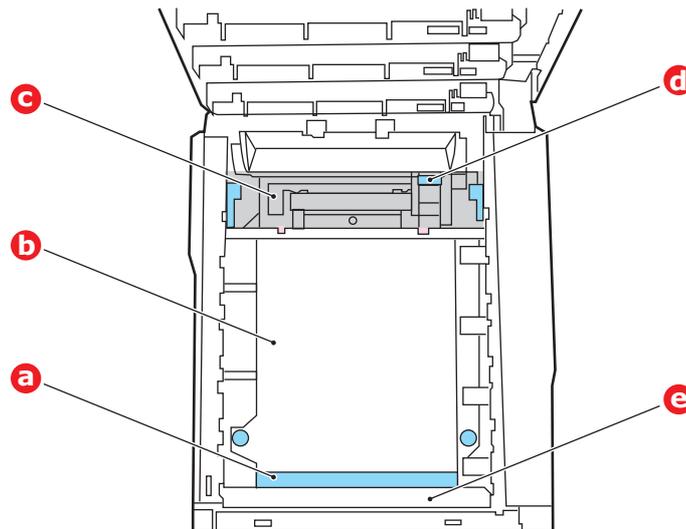
5. Stellen Sie die beiden Teile vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzungen durch den Toner und eine Beschädigung der grünen Fläche der Trommel und der Abdeckung zu vermeiden.



ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der Bildtrommel ist sehr empfindlich gegen 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 Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

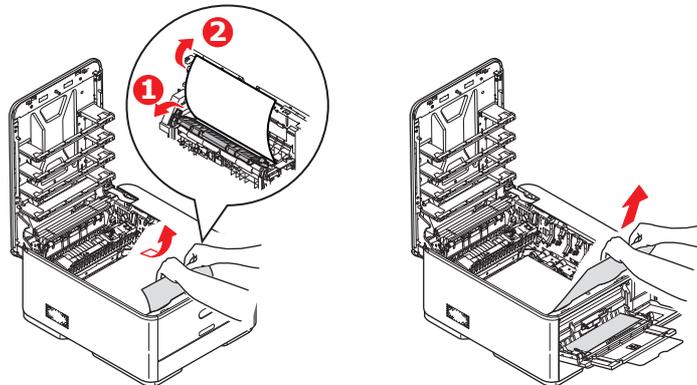
6. Sehen Sie nach, ob noch Papier auf dem Transportband sichtbar ist.



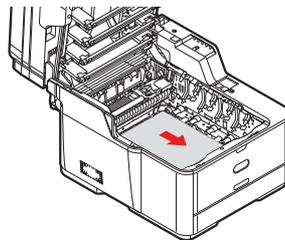
ACHTUNG!

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

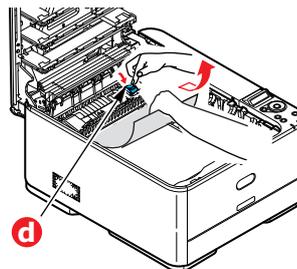
- (a) Zum Entfernen eines Blatts, dessen Vorderkante sich vorne auf dem Transportband (a) befindet, heben Sie die Schutzvorrichtung (e) an der Druckervorderseite an. Lösen Sie dann das Blatt vorsichtig vom Transportband, und ziehen Sie es vorwärts in den Innenraum des Druckers, so dass Sie es entnehmen können.



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



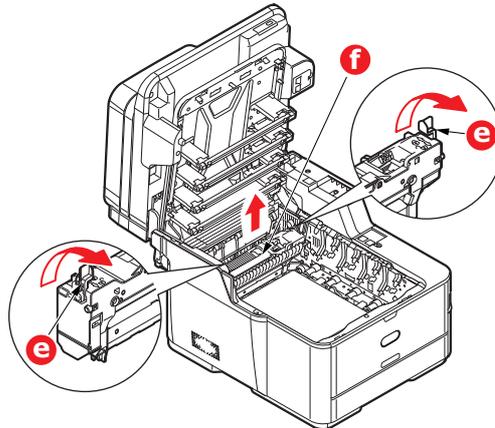
- (c) Um ein Blatt zu entfernen, das gerade in den Fixierer (c) eingezogen wird, lösen Sie die hintere Kante des Blatts vom Transportband, drücken Sie den Freigabehebel (d) des Fixierers nach vorne und unten, um den Druck des Fixierers auf das Blatt aufzuheben, und ziehen Sie das Blatt durch den Druckerinnenraum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



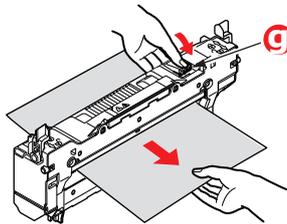
HINWEIS

Wenn das Blatt bereits zum Großteil in den Fixierer eingezogen ist (nur noch ein kurzes Stück ist sichtbar), versuchen Sie nicht, es zurückzuziehen.

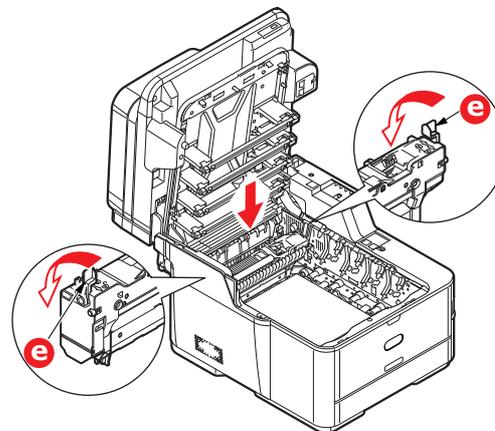
- (d) Sie können ein Blatt aus dem Fixierer entfernen, indem Sie die beiden Verriegelungshebel (e) zur Druckerrückseite verschieben, um den Fixierer freizugeben. Nehmen Sie den Fixierer mithilfe des Griffs (f) heraus.



- (e) Drücken Sie den Freigabehebel (g), und ziehen Sie das Blatt aus dem Fixierer heraus.



- (f) Setzen Sie den Fixierer wieder in das Gerät ein, und drücken Sie die Riegel (e) zur Geräterückseite.



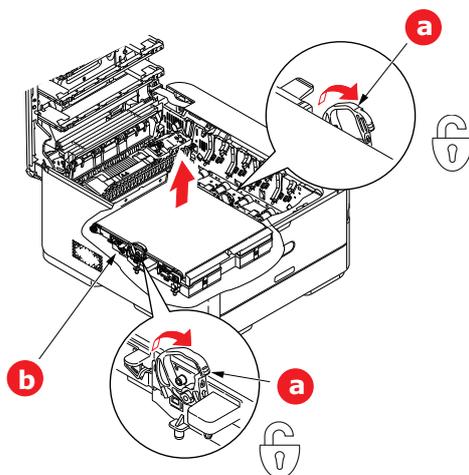
HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass sich kein Papier im Inneren des Geräts befindet.

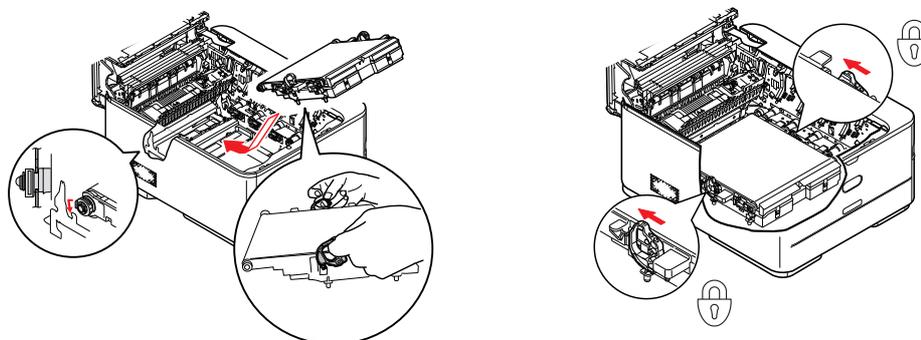
Entnehmen Sie das Papier vorsichtig, damit es nicht reißt. Falls es dennoch reißt, entfernen Sie alle einzelnen Teile.

7. Wenn der Stau beim Duplexdruck aufgetreten ist, überprüfen Sie den Duplexpapiertransportweg:

- (a) Ziehen Sie die Hebel an jeder Seite des Transportbands nach oben in Richtung der Gerätevorderseite.

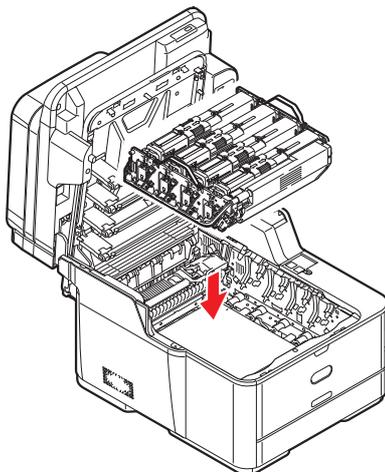


- (b) Heben Sie das Transportband (b) mithilfe der Riegel (a) an, und nehmen Sie es aus dem Gerät heraus.
- (c) Sehen Sie im Drucker nach, ob noch Papier im Papiertransportweg sichtbar ist. Ziehen Sie Blätter in diesem Bereich heraus.
- (d) Setzen Sie die Transportbandeinheit so ein, dass sich der Antriebsmechanismus an der Rückseite des Druckers befindet. Setzen Sie den Antriebsmechanismus in die Aussparung hinten rechts im Drucker, und senken Sie die Transportbandeinheit in den Drucker ab.

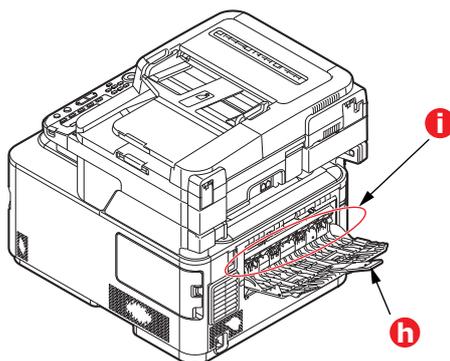


- (e) Drücken Sie die Riegel zur Rückseite des Geräts. Dadurch wird die Transportbandeinheit gehalten.

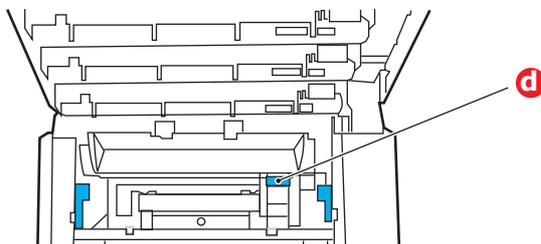
- 8.** Halten Sie die Bildtrommeleinheit an den Griffen fest, und senken Sie sie in das Gerät ab, so dass die Zapfen an den Seiten in die Schlitze in den Seiten des Druckerinnenraums eingeführt werden.



- 9.** Klappen Sie das Ausgabefach zu, aber drücken Sie es noch nicht zum Verriegeln nach unten. Dadurch wird die Bildtrommel vor übermäßigem Lichtbefall geschützt, während Sie die übrigen Bereiche auf gestautes Papier prüfen.
- 10.** Öffnen Sie das rückwärtige Ausgabefach (h) und prüfen Sie, ob ein Blatt Papier im hinteren Transportbereich (i) vorhanden ist.

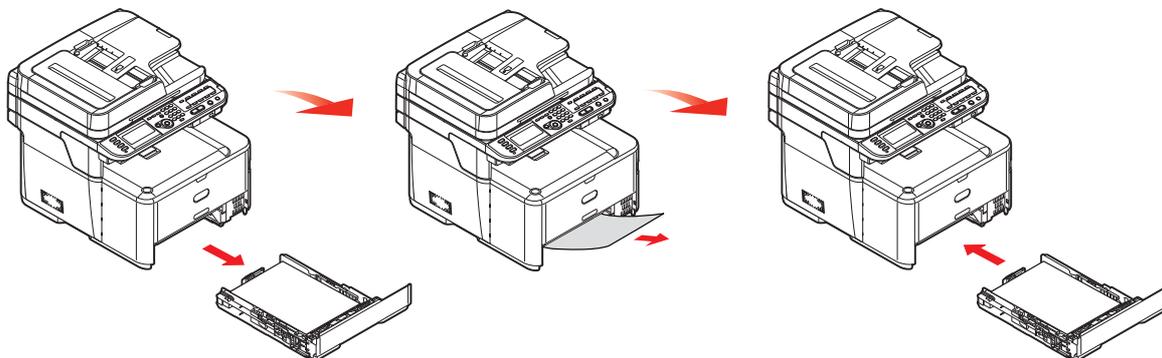


- > Ziehen Sie Blätter in diesem Bereich heraus.
- > Wenn das Blatt weit hinten in diesem Bereich ist und sich nicht herausziehen lässt, wird es wahrscheinlich noch vom Fixierer gehalten. Klappen Sie in diesem Fall das Ausgabefach hoch, und drücken Sie den Freigabehebel (d) des Fixierers nach unten.

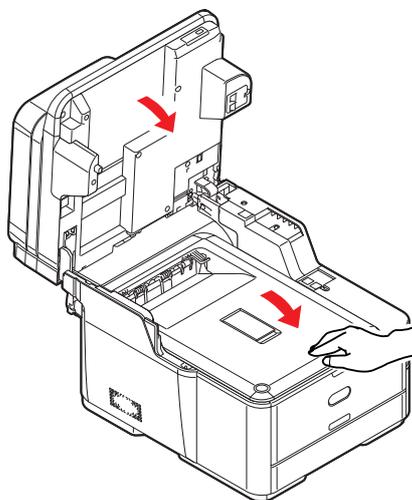


- 11.** Wenn das rückwärtige Ausgabefach nicht verwendet wird, schließen Sie es wieder, nachdem das gesamte gestaute Papier aus diesem Bereich entfernt wurde.

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



- 13.** Schließen Sie das Ausgabefach, indem Sie fest darauf drücken, bis es einrastet.



- 14.** Lassen Sie den Scanner behutsam herab.

Falls **Papierstau beseitigen** im Menü **Druckereinstellungen** aktiviert ist, wird nach einem Papierstau das MFP versuchen, die durch den Papierstau verlorenen Seiten erneut zu drucken.

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 das Ausgabefach 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 das Ausgabefach 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.
Der Ausdruck ist zu hell.	Die Tonerkartusche ist nicht ordnungsgemäß eingesetzt.	Setzen Sie die Tonerkartusche erneut ein.
	Niedriger Tonerstand.	Öffnen Sie das Ausgabefach 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 „Media Menu“ (Papiersortenmenü) den Medientyp und das Mediengewicht auf einen geeigneten Wert, oder erhöhen Sie den Wert des Mediengewichts um 1.
	Recycling-Papier wird verwendet.	Erhöhen Sie im „Media Menu“ (Papiersortenmenü) den Wert des Mediengewichts um 1.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
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 das Ausgabefach 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.
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. 30 mm auf, können in der Bildtrommelkartusche gerätefremde Partikel vorhanden sein.	Öffnen/schließen Sie das Ausgabefach, und drucken Sie erneut.
	Treten die Linien und Flecke in Abständen von ca. 86 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 das Ausgabefach 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.

SYMPTOME	MÖGLICHE URSACHEN	SCHRITTE
Der Toner löst sich, wenn er gerieben wird.	Stärke und Sorte des Papiers wurden falsch eingestellt.	Setzen Sie im „Media Menu“ (Papiersortenmenü) den Medientyp und das Mediengewicht auf einen geeigneten Wert, oder verringern Sie den Wert des Mediengewichts um 1.
	Recycling-Papier wird verwendet.	Erhöhen Sie im „Media Menu“ (Papiersortenmenü) den Wert des Mediengewichts um 1.
Der Glanz ist ungleichmäßig.	Stärke und Sorte des Papiers wurden falsch eingestellt.	Setzen Sie im „Media Menu“ (Papiersortenmenü) den Medientyp und das Mediengewicht auf einen geeigneten Wert, oder verringern Sie den Wert des Mediengewichts um 1.
Es wird gar keine Seite gedruckt.	WSD-Port wird benutzt.	Stellen Sie die Schnittstelle auf Standard-TCP/IP-Port um.

NICHT ZUFRIEDEN STELENDE KOPIERQUALITÄT

Beachten Sie die Punkte aus Abschnitt „[Nicht zufrieden stellende Druckqualität](#)“ auf [Seite 149](#), und stellen Sie außerdem sicher, dass das Glas der Scannereinheit stets sauber ist. Weitere Informationen finden Sie unter „[Reinigen](#)“ auf [Seite 128](#).

CHECKLISTE FÜR FAXPROBLEME

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.

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. 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.

Die empfangenen Dokumente sind sehr hell oder enthalten vertikale Streifen, obwohl im Gerät noch genügend Toner vorhanden ist: Wischen Sie die Linsenoberfläche des LED-Bereichs des MFP-Geräts behutsam ab, und prüfen Sie, ob das Gerät ordnungsgemäß funktioniert (siehe „...den LED-Kopf“ auf Seite 128). Kontrollieren Sie dann, ob der Toner oder die Bildtrommel ausgetauscht werden müssen (siehe „Ersetzen der Verbrauchsmaterialien“ auf Seite 117).

Das Gerät ist für den zeitverzögerten Versand konfiguriert, sendet jedoch überhaupt nicht: Überprüfen Sie auf dem Display, ob auf dem MFP-Gerät die richtige Uhrzeit und das richtige Datum eingestellt wurden.

Das MFP-Gerät ruft kein Remotegerät ab: Rufen Sie den Benutzer des Remotegeräts an, und stellen Sie sicher, dass die Dokumente eingelegt wurden und der Abrufübertragungsmodus auf seinem Gerät aktiviert wurde.

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 (weitere Einzelheiten finden Sie im Configuration Guide (Konfigurationshandbuch)).

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.

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.

VOR GERÄTEENTSORGUNG

Bevor dieses Gerät entsorgt wird, empfehlen wir, dass die registrierten vertraulichen Daten und die gespeicherten Daten gelöscht werden.

Die im Gerät gespeicherten Daten werden weiter unten angezeigt.

- > Adressbuch
 - > Telefonbuch
 - > Profil
 - > Daten mit der One-Touch-Taste oder ähnlichem registrieren
 - > Admin-Kennwort
 - > Registrierte Einstellungen in verschiedenen Menüs
 - > Fax-Daten
 - > Private Druckdaten
 - > Verschiedene Einträge
 - > Zugangskontrolle, Benutzerverwaltungsdaten (lokaler Benutzer, Cache externer Benutzer **LDAP** und **Kerberos**)
1. Drücken Sie die Taste **SETTING (EINSTELLUNG)** auf dem Bedienfeld.
 2. Drücken Sie die Scroll-Taste ▼, um **Admin-/Grundeinstellung** auszuwählen und drücken Sie die **OK**-Taste.
 3. Geben Sie das Admin-Kennwort ein.
 4. Wählen Sie **Benutzer Installation > Vertrauliche Daten Löschen**.
 5. Wählen Sie **Ja** und drücken Sie auf die **OK**-Taste.
 6. Sobald **Fortfahren?** angezeigt wird, wählen Sie **Ja** und drücken Sie auf die **OK**-Taste.
 7. Sobald **Möchten sie wirklich?** angezeigt wird, wählen Sie **Ja** und drücken Sie auf die **OK**-Taste.
- Starten Sie das Gerät neu, um die Daten zu löschen.

HINWEIS

*Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, können die gelöschten Daten nicht wiederhergestellt werden. Um den Löschvorgang abubrechen, wählen Sie **Nein** in Schritt 6 oder Schritt 7.*

TECHNISCHE DATEN

MFP-Modell	Modellnummer
MC363dn	N34346A, N34346B

ITEM	MC363dn	
Abmessungen	427 x 509 x 445mm (B x T x H)	
Gewicht	Ca. 29 kg	
Stromversorgung	110 bis 127VAC, 50/60Hz±2% 220 bis 240VAC, 50/60Hz±2%	
Stromverbrauch	Off (Aus):	<0,5 W
	Ruhemodus:	<1,5 W
	Energiesparmodus:	< 20 W
	Standby:	100 W
	Betrieb (Durchschnitt):	570 W
	Betrieb (Max.):	1170 W
Betriebsumgebung	Betrieb 10 bis 32 °C/20 bis 80% Feuchtigkeit (optimal 25 °C feucht, 2 °C trocken) Inaktiv: 0 bis 43 °C/10 bis 90% Feuchtigkeit (optimal 26,8 °C feucht, 2 °C trocken)	
Druckumgebung	Farbe 17 bis 27 °C @ 50 bis 70% Feuchtigkeit	
Geräusch (Schalldruckpegel)	Bei Betrieb (Drucken):	52dB(A)
	Bei Betrieb (Kopieren):	54dB(A)
	Standby:	Unhörbar
	Energiesparmodus:	Unhörbar

Regulierungsaussagen Wireless LAN

- FCC-Erklärung
- IC-Erklärung
- Europäische CE Konformitätsdeklaration.

FCC-Erklärung

FCC WARNUNG

Veränderungen oder Modifikationen welche nicht ausdrücklich von der verantwortlichen Seite für die Einhaltung genehmigt wurde, kann die Benutzererlaubnis verhindern, um das Gerät zu betreiben.

Hinweis: Dieses Gerät wurde getestet und erfunden um mit den Beschränkungen für ein Klasse B Digitalgerät, gemäß Teil 15 von den FCC Regeln zu übereinstimmen. Diese Beschränkungen sind gestaltet um einen angemessenen Schutz gegen schädliche Interferenzen in eine häusliche Installation zu liefern. Dieses Gerät erzeugt, benutzt und kann Radio Frequenzenergie ausstrahlen und, falls es nicht nach den gegebenen Angaben installiert oder benutzt wird, kann es schädliche Interferenzen zu Radioverbindungen hervorrufen. Aber es gibt keine Garantie dass die Interferenzen nicht in einer bestimmten Installation erscheinen können. Wenn dieses Gerät schädliche Interferenzen zum Radio- oder Fernsehempfang hervorruft, welcher durch das Einschalten und Ausschalten des Geräts festgelegt wird, wird der Benutzer ermutigt zu versuchen, diese Interferenzen durch eins oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu korrigieren:

- Stellen oder richten Sie die Empfangsantenne neu ein.
- Vergrößern Sie die Trennung zwischen dem Gerät und Empfänger.
- Verbinden Sie das Gerät in einem Ausgang welcher sich in einem anderen Kreislauf befindet als wo der Empfänger verbunden ist.
- Fragen Sie den Verkäufer oder einen erfahrenen Radio/TV Techniker nach Hilfe.

Dieser Sender darf nicht zusammen mit einer anderen Antenne oder einem anderen Sender lokalisiert oder betrieben werden.

IC-Erklärung

Dieses Gerät stimmt mit Teil 15 der FCC Regeln und den kanadischen Industry lizenzfreien RSS Standards überein. Der Betrieb hängt von den folgenden zwei Konditionen ab: (1) Dieses Gerät sollte keine Interferenzen hervorrufen, und (2) dieses Gerät muss jede Interferenz akzeptieren, inklusive Interferenzen welche den ungewünschten Betrieb dieses Geräts hervorruft.

Le présent appareil est conforme aux la partie 15 des règles de la FCC et CNR d'Ubdustrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes : (1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et (2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Dieses Klasse [B] Digitalgerät stimmt mit den kanadischen ICES-003 überein.

Cet appareil numérique de la classe [B] est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Achtung (FCC/IC):

Der Frequenzbereich 5,15-5,25 GHz darf nur in Innenräumen verwendet werden.

La bande 5 150-5 250 MHz est restreints à une utilisation à l'intérieur.

Dieses Gerät entspricht den FCC-/IC-Grenzwerten für Strahlenbelastung, die für eine nicht kontrollierte Umgebung festgelegt wurden, und es erfüllt die FCC-Richtlinien für die Belastung durch Radiofrequenzen (RF) und RSS-102 der IC-Richtlinien für die Belastung durch Radiofrequenzen (RF). Dieses Gerät sollte mit einem Mindestabstand von 20 cm zum Körper einer Person installiert und bedient werden.

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition aux rayonnements énoncées pour un environnement non contrôlé et respecte les règles les radioélectriques (RF) de la FCC lignes directrices d'exposition et d'exposition aux fréquences radioélectriques (RF) CNR-102 de l'IC. Cet équipement doit être installé et utilisé en gardant une distance de 20 cm ou plus entre le dispositif rayonnant et le corps.

Europäische CE Konformitätsdeklaration



Dieses Gerät stimmt mit den wesentlichen Anforderungen der Europäischen Union Richtlinie 1999/5/EC überein.

Die Telekommunikationsfunktionalität von diesem Produkt sollte in den folgenden EU- und EFTA-Länder benutzt werden: Österreich, Belgien, Bulgarien, Zypern, Tschechische Republik, Dänemark, Estland, Finnland, Frankreich, Deutschland, Griechenland, Ungarn, Island, Irland, Italien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Polen, Portugal, Rumänien, Slowakische Republik, Slowenien, Spanien, Schweden, die Schweiz, Türkei und Großbritannien.

INDEX

A

Adressbuch	
Bearbeiten eines E-Mail-	
Eintrags	86
Bearbeiten eines	
Gruppeneintrags.....	87
Hinzufügen eines E-Mail-	
Eintrags	85
Hinzufügen eines	
Gruppeneintrags.....	86
Löschen eines E-Mail-	
Eintrags	85
Löschen eines	
Gruppeneintrags.....	87

B

Betrieb	
Dokument(e) per E-Mail	
versenden.....	62
Scan to PC (Server)	
(Scan auf PC, Option)	69
Briefumschläge	
Einlegen.....	36

C

Checkliste für Probleme	
Nicht zufrieden stellende	
Druckqualität.....	149

D

Duplex	
Einschränkungen bei	
Papiergröße und	
-gewicht	32

E

Einlegen von Dokumenten	
Auf das Glas	47
Im ADF	45

F

Fax Job View/Cancel,	
Taste.....	103
Fixierer	
Ersetzen.....	125

I

Installieren der MFP-Treiber	
und Hilfsprogramme	
Einrichten des Hilfspro-	
gramms Actkey	28
Installieren von Hilfsprogram-	
men	23
Installieren von Treibern	
Drucker.....	24, 25
Fax.....	26
TWAIN	24

L

LED-Kopf reinigen	128
-------------------------	-----

M

Multitasking.....	44
-------------------	----

P

Papier	
Einlegen in Kassetten	33

Empfohlene Sorten	30
Papier mit Briefkopf	
einlegen.....	34
Unterstützte	
Papiergrößen	31
Problem-Checkliste	
Faxprobleme.....	154

T

Telefonbuch	
Hinzufügen eines	
Gruppenwahleintrags ...	107
Hinzufügen eines	
Kurzwahleintrags.....	106
Löschen eines	
Gruppenwahleintrags ...	108
Löschen eines	
Kurzwahleintrags.....	108
Toner	
Ersetzen	117
Transportband	
Ersetzen	122

U

Übersicht über den	
Drucker	13
Universalfach	
Papiergrößen	32
Verwendung	36
Upgrade	
Weiteres Papierfach.....	132

OKI KONTAKTDETAILS

OKI Systems (UK) Ltd.

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey
TW20 0HJ
Tel: +44 (0) 1784 274300
Website: www.oki.com/uk

OKI Systems (Ireland) Ltd

A7 Calmount Park
Ballymount
Dublin 12
D12 TX94
Ireland
Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0) 1 4049591
Website: www.oki.com/ie

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

Futurama Business Park -
Sokolovská 651/136A
186 00 Praha 8
Czech Republic
Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

Oki Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf
Tel: +49 (0) 211 / 5266-0
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website: www.oki.de

Albania, Bosnia, Bulgaria, Croatia,
Cyprus, Estonia, Greece, Israel,
Latvia, Lithuania, Macedonia,
Romania, Serbia, Slovenia

CEE Export Group: OKI Systems (Poland) Sp. z o.o.

Platinum Business Park 2, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42, 02-672 Warsaw
Poland
Tel: +48 (0) 22 448 65 00
Fax: +48 (0) 22 448 65 0
Website: www.oki.pl

Oki Systèmes (France) S.A.

Zone Silic - Immeuble Osaka
21 rue du Jura
CS 90277
94633 RUNGIS Cedex
Paris
Tél: Standard 0820 200 410
(0.09€/min depuis une ligne fixe*)
Hotline 01 76 54 21 50 (n° non
surtaxé)
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.

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 Systems (Polska) Sp. z o.o

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.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

OKI Europe Limited, Sucursal em Portugal

Av. Quinta Grande 53
7º D Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal
Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail : oki@oki.pt

Oki Service Serviço de apoio técnico ao Cliente

Tel: 214 727 660
E-mail : okiserv@oki.pt

OKI Systems Rus, LLC (Russia)

Sector B, 3rd Floor, Svyatogor-4
Business Center10/4, Letnikovskaya
str.115114, Moscow
Tel: +7 495 276 5060
Fax: +7 495 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru
Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

Oki Systems (Österreich)

Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge
Tel: +43 223 6677 110
Service-Hotline:
+43 (0) 2236/677 110-501
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: event@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

Oki Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde
Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

OKI Systems (Danmark) a/s

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark
Adm.: +45 43 66 65 00
Fax: +45 43 66 65 90
E-mail: salg@oki.dk /
support@oki.dk
Website: www.oki.dk

OKI Europe Limited, Sucursal en España

Complejo Vega Norte. C/ Anabel
Segura, 16. Edif. 3 – 4º Plta.
28.108, Alcobendas
Madrid
Tel +34 91 343 16 20
Website: www.oki.es

OKI Middle East, India and Sub Sahara Africa

Building 7W A
Office 2008,
Dubai Airport Free Zone
PO Box 54604
Dubai, UAE

Tel: +971 4 204 5810
Website: www.oki.com/me

OKI Systems (Finland) Oy

Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

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

OKI 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
Website: www.oki.no

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

OKI Systems (Sweden) AB

Box 1193
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail: info@oki.se
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 Data Americas Inc.(United States • États-Unis)

2000 Bishops Gate Blvd.
Mt. Laurel, NJ 08054
USA

Tel: 1-800-654-3282
Fax: 1-856-222-5247
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>
<http://my.okidata.com>

8505 Freeport Pkwy
Suite 100
Irving, TX 75063
<http://www.okidata.com>

2067 Wineridge Place
Suite C & D
Escondido, CA 92029

Phone: 760-781-5200
Toll Free: 800-264-1272
<http://www.okidata.com/wide-format>

OKI Data Americas Inc.(Canada • Canadá)

4140B Sladeview Crescent Unit 7 & 8
Mississauga, Ontario
Canada L5L 6A1

Tél: 1-905-608-5000
Télééc: 1-905-608-5040
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

OKI Data Americas Inc.(América Latina (OTRO))

2000 Bishops Gate Blvd.
Mt. Laurel, NJ 08054
USA

Tel (Español): 1-856-222-7496
1-856-222-5276
Fax: 1-856-222-5260
Email: LASatisfaction@okidata.com

OKI Data de Mexico, S.A. de C.V.

Mariano Escobedo #748, Piso 8
Col. Nueva Anzures
C.P. 11590, México, D.F.

Tel: 52-555-263-8780
Fax: 52-555-250-3501
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

OKI Data do Brasil Informática Ltda.

Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha,
100 - 5º Andar - Bloco C
Chácara Santo Antonio - São Paulo,
SP - Brasil
CEP: 04726-170

Tel: 55-11-3543-5500
Fax: 55-11-3444-3501
email: okidata@okidata.com.br
[HTTP://www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

Argentina/Chile/Paraguay/Perú/Uruguay

OKI Data Americas, Inc.

Sucursal Argentina
Ugarte 3610 Piso 4º(1605) Olivos
Buenos Aires, Argentina

TEL: +54 11 5288 7500
Fax: +54 11 5288 7599

Colombia/Ecuador/Venezuela/Centroamérica y Caribe
OKI Data Americas, Inc.

Sucursal Colombia
Carrera 13 #97-51, Oficina 101
Bogotá Colombia

TEL: +57 1 704 5159

OKI Data (Singapore) Pte. Ltd.

438A Alexandra Road #02-11/12,
Lobby 3, Alexandra Technopark
Singapore(119967)

Tel: (65) 6221 3722
Fax: (65) 6594 0609
<http://www.okidata.com.sg>

OKI Systems (Thailand) Ltd.

1168/32 Lumpini Tower,
16th Floor, Rama IV Road,
Tungmahamek, Sathorn
Bangkok 10120

Tel: (662) 679 9235
Fax: (662) 679 9243/245
<http://www.okisysthai.com>

OKI Data(Australia) Pty Ltd.

Level1 67 Epping Road, Macquarie
Park
NSW 2113, Australia

Tel: +61 2 8071 0000
(Support Tel: 1800 807 472)
Fax: +61 2 8071 0010
<http://www.oki.com.au>

OKI Data New Zealand

8 Antares Place Rosedale,
Auckland, 0632 New Zealand

Tel: (64) 9 477 0500
(Customer Support: 0800 778 800)
Fax: (64) 9 477 0549
<http://www.oki.co.nz/>

OKI Data(S) P Ltd. Malaysia Rep Office

Suite 21.03, 21st Floor Menara IGB,
Mid Valley City,
Lingkaran Syed Pura 59200,
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: (60) 3 2287 1177
Fax: (60) 3 2287 1166

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

