

Dell™ 2335dn MFP – Benutzerhandbuch

Klicken Sie auf die Links auf der linken Seite, um sich über die Funktionen, Optionen und die Bedienung Ihres Druckers zu informieren. Informationen über weitere mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentationen finden Sie unter [„Informationssuche“](#).

Tonerkartuschen zum Auswechseln oder Verbrauchsmaterial von Dell können Sie folgendermaßen bestellen:

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol Dell 2335dn MFP-Toner-Neubestellung.



ODER

2. Besuchen Sie die Webseite von Dell oder bestellen Sie das Drucker-Verbrauchsmaterial von Dell telefonisch.

<http://www.dell.com/supplies>

Kontaktaufnahme mit Dell

 **HINWEIS:** Wenn Sie nicht über eine Internetverbindung verfügen, finden Sie Kontaktinformationen auf Ihrem Kaufbeleg, Ihrem Versandbeleg, Ihrer Rechnung oder im Dell-Produktkatalog.

Dell bietet verschiedene Online- und telefonbasierte Unterstützungs- und Serviceoptionen an. Deren Verfügbarkeit variiert je nach Land und Produkt und manche Services sind in Ihrer Region eventuell nicht verfügbar. Wenn Sie Fragen oder Probleme bezüglich Verkauf, technischer Unterstützung oder Kundendienst haben:

1. Besuchen Sie www.support.dell.com.
 2. Achten Sie darauf, dass im Dropdown-Menü Choose A Country / Region unten auf der Seite das richtige Land bzw. die richtige Region ausgewählt ist.
 3. Klicken Sie links auf der Seite auf Kontakt.
 4. Wählen Sie den für Sie zutreffenden Service- oder Unterstützungslink aus.
 5. Wählen Sie die gewünschte Form der Kontaktaufnahme mit Dell.
-

Hinweise, Meldungen und Warnungen

 **HINWEIS:** Ein HINWEIS enthält wichtige Informationen zur effizienteren Verwendung des Druckers.

 **MELDUNG:** Eine MELDUNG zeigt mögliche Hardwareschäden oder Datenverluste an und gibt Aufschluss darüber, wie sich das Problem vermeiden lässt.

 **ACHTUNG:** Eine Warnung (durch ACHTUNG gekennzeichnet) weist auf potenzielle Sachschäden oder Personenschäden hin, möglicherweise sogar mit Todesfolge.

Änderungen vorbehalten.

 2008-2010 Dell Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Reproduktion jeglicher Art ohne schriftliche Genehmigung von Dell Inc. ist streng verboten.

In diesem Text verwendete Marken: *Dell*, und das *DELL*-Logo sind Marken von Dell Inc.; *Microsoft* und *Windows* sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

PaperPort ist eine eingetragene Marke von ScanSoft, Inc.

Adobe® und *Photoshop*® sind eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated.

Sonstige in diesem Dokument verwendete Marken und Handelsnamen beziehen sich auf deren Eigentümer und Marken und die Namen ihrer Produkte. Dell Inc. erhebt keine Ansprüche auf die Namen und Marken Dritter.

Informationssuche

Wonach suchen Sie?	Informationsquelle
• Treiber für meinen Drucker • Mein Benutzerhandbuch	<i>CD Treiber und Dienstprogramme</i>  Mit der <i>CD Treiber und Dienstprogramme</i> können Sie Treiber und Dienstprogramme installiert und wieder neu installieren oder auf Ihr <i>Benutzerhandbuch</i> zugreifen. Ein finden Sie unter „Übersicht über die Software“ . Gegebenenfalls enthält Ihre <i>CD Treiber und Dienstprogramme</i> Readme-Dateien, in denen Informationen über die letzten technischen Änderungen Ihres Druckers erhalten. Wenn erfahrener Benutzer bzw. Techniker sind, finden Sie dort auch erweitertes technisches Referenzmaterial.
• Wie mein Drucker ordnungsgemäß bedient wird	Benutzerhandbuch   ACHTUNG: Machen Sie sich mit den Sicherheitshinweisen im Produktinformationshandbuch vertraut, bevor Sie den Drucker einrichten und in Betrieb nehmen.  HINWEIS: Das Benutzerhandbuch ist in Abhängigkeit vom Vertriebsland u. U. nicht im Lieferumfang enthalten.
• Wie ich meinen Drucker einrichte	Installationsschaubild 
• Sicherheitshinweise • Garantiehinweise • Gesetzliche Bestimmungen	Produktinformationshandbuch 
Expressdienst-	Expressdienst-Codenummer

Codenummer	Identifizieren Sie Ihren Drucker, wenn Sie die Website support.dell.com aufrufen, oder kontaktieren Sie den technischen Support. Wenn Sie sich mit dem technischen Support in Verbindung setzen, geben Sie die Express Codenummer ein, damit Ihr Anruf an die zuständige Stelle weitergeleitet werden kann. Expressdient-Codenummer ist nicht in allen Ländern verfügbar.
• Die neuesten Treiber für meinen Drucker • Antworten auf Fragen an die Kundenbetreuung und den technischen Support • Dokumentation für meinen Drucker	Dell Support-Website: support.dell.com Auf der Dell Support-Website werden mehrere Online-Tools für Sie bereitgehalten, darunter: • Lösungen: Hinweise und Tipps zur Fehlerbehebung, Artikel von Technikern und Online • Aufrüstungsmöglichkeiten: Informationen über Aufrüstungsmöglichkeiten von Komponenten z. B. dem Speicher • Kundenbetreuung: Kontaktinformationen, Informationen über Bestellstatus, Garantie Reparatur • Downloads: Treiber • Referenzmaterial: Druckerhandbücher und Produktbeschreibungen Sie erreichen den Support von Dell unter support.dell.com. Wählen Sie auf der Begrüßungsseite WELCOME TO DELL SUPPORT Ihre Region aus und geben Sie die erforderlichen Angaben ein, um auf Hilfe-Tools und Informationen zugreifen zu können.

Auspacken des Druckers

1. Wählen Sie für den Drucker einen Standort.



ACHTUNG: Für das sichere Anheben des Druckers werden mindestens zwei Personen benötigt.

- Es sollte genügend Platz vorhanden sein, um den Papierschacht, die Abdeckungen, Klappen und optionales Zubehör öffnen zu können. Außerdem muss für eine ausreichende Belüftung genügend Platz um den Drucker freigelassen werden.
- Achten Sie auch auf eine geeignete Betriebsumgebung:
 - Eine feste, ebene Stellfläche
 - Ausreichend Abstand zu Klimaanlage, Heizungen oder Ventilatoren
 - Ausreichende Abschirmung gegen Sonnenlicht, hohe Feuchtigkeit oder hohe Temperaturschwankungen
 - Ein sauberer, trockener und staubfreier Standort
 - Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile Fläche, die genügend Platz für eine ausreichende Luftzirkulation bietet. Siehe „Einrichten der Hardware“ .
 - Stellen Sie das Gerät nicht an die Kante Ihres Schreibtisches.



HINWEIS: Nehmen Sie den Drucker erst aus der Verpackung, wenn Sie ihn installieren möchten.

2. Prüfen Sie, ob neben dem Dell 2335dn MFP die folgenden Gegenstände im Karton enthalten sind. *Sollte eine Position nicht vorhanden sein, setzen Sie sich mit Dell in Verbindung:*

	
Tonerkartusche	Netzkabel ^a
	
CD Treiber und Dienstprogramme ^b	Benutzerhandbuch ^c

 Telefonkabel^a	 Installationsschaubild
 Abschlusswiderstand^d	 Produktinformationshandbuch

- Das Netzkabel und das Telefonkabel können je nach Vertriebsland anders aussehen.
- Auf der CD *Treiber und Dienstprogramme* befinden sich Dell-Druckertreiber, Scannertreiber, das Dienstprogramm für die Druckereinstellungen, SetIP, Macintosh-Treiber, Linux-Treiber, das Dell™ Toner-Verwaltungssystem, das Dell ScanCenter, PaperPort® sowie ein HTML-Benutzerhandbuch.
- Das Benutzerhandbuch ist in Abhängigkeit vom Vertriebsland u. U. nicht im Lieferumfang enthalten.
- Diese Position ist nur in einigen Ländern im Lieferumfang enthalten.

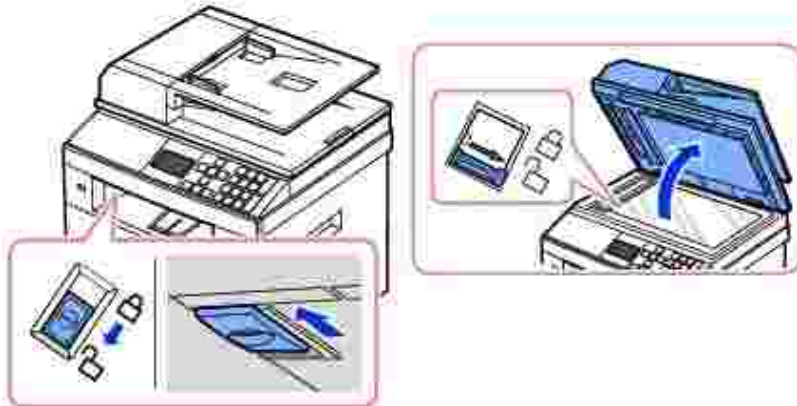
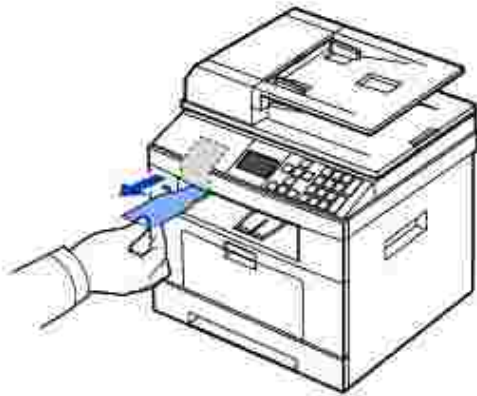
 **HINWEIS:** Verwenden Sie das dem Drucker beiliegende Telefonkabel. *Wenn Sie ein anderes Telefonkabel einsetzen möchten*, verwenden Sie ein Kabel der AWG-Größe 26 oder kleiner mit einer maximalen Länge von 250 cm.

 **HINWEIS:** Das Netzkabel muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.

- Heben Sie den Karton und das Verpackungsmaterial für den Fall auf, dass der Drucker wieder eingepackt werden muss.
- Entfernen Sie die Verpackungklebestreifen an Vorder- und Rückseite sowie an den Seitenflächen des Druckers.

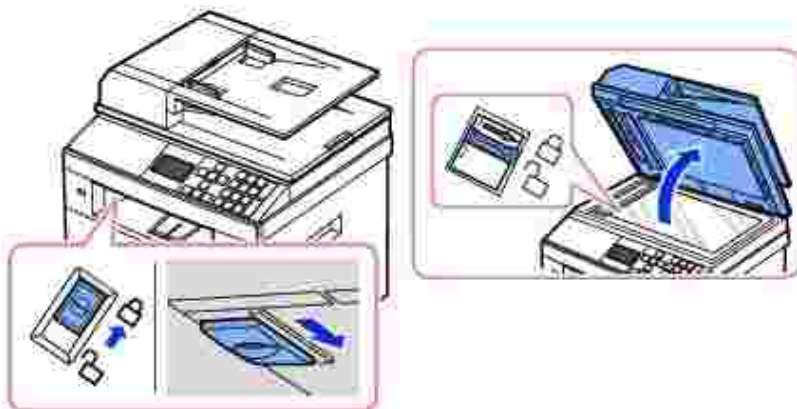


- Entfernen Sie das Etikett vollständig vom Scannermodul, indem Sie vorsichtig daran ziehen. Beim Herausziehen des Etiketts muss sich der Entriegelungsschalter des Scannermoduls automatisch in die entriegelte Position bewegen.



HINWEIS: Um sicherzustellen, dass die Scannersperre entfernt wurde, öffnen Sie die Scannerabdeckung und prüfen Sie, ob sich der blaue Riegel in der entriegelten Position (🔓) befindet. *Falls sich der Riegel nicht in der entriegelten Position befindet*, greifen Sie unter das Bedienfeld und ziehen Sie ihn nach vorn. Wenn der Schalter des Scannermoduls nicht entriegelt ist, können Sie weder kopieren noch scannen.

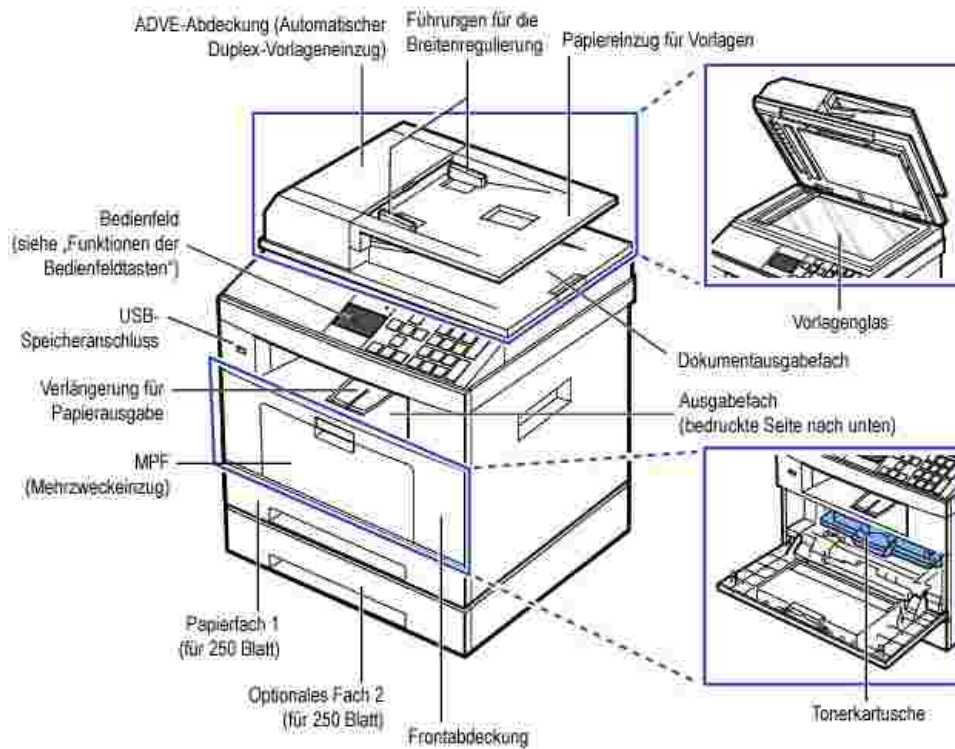
HINWEIS: Wenn Sie den Drucker an einen anderen Platz bewegen oder beabsichtigen, ihn längere Zeit nicht zu verwenden, verriegeln Sie ihn, indem Sie den Schalter NACH HINTEN bewegen (siehe Abbildung).
Um ein Dokument scannen oder kopieren zu können, muss der Schalter entriegelt sein.



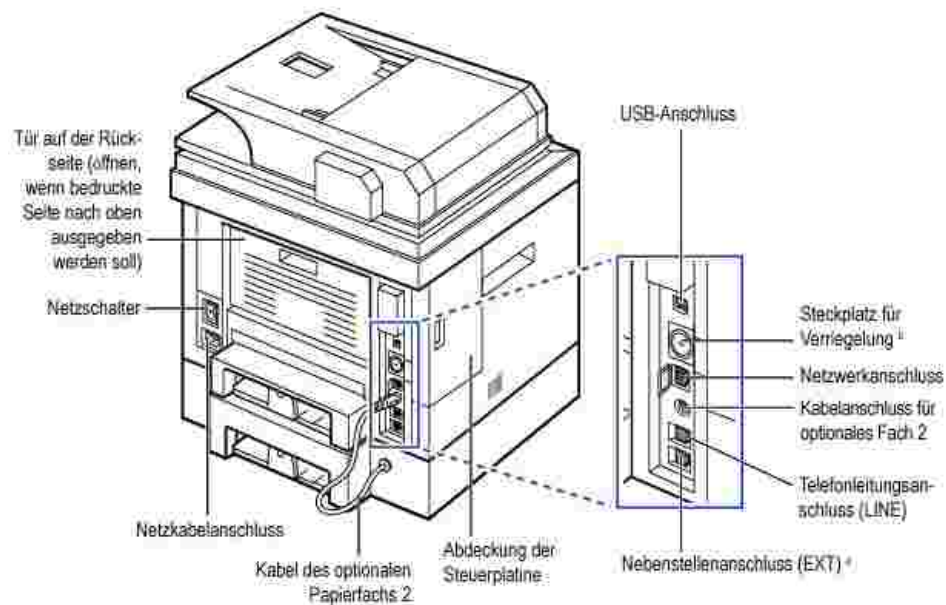
Ihr Drucker

Ihr Drucker besteht aus folgenden Hauptkomponenten. Auf den folgenden Abbildungen wird der Standarddrucker Dell 2335dn MFP mit einem optionalen Papierfach 2 angezeigt:

Vorderansicht



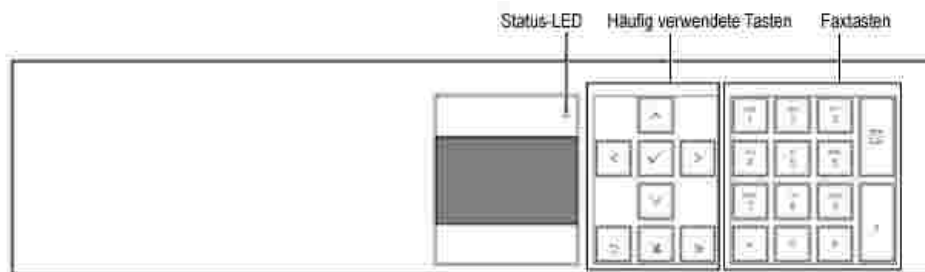
Rückansicht



¹ Wenn in Ihrem Land die serielle Telefontelefonkommunikation üblich ist (beispielsweise in Deutschland, Schweden, Dänemark, Österreich, Belgien, Italien, Frankreich und der Schweiz), müssen Sie den Stecker aus der Buchse des Nebenstellenanschlusses entfernen und den mitgelieferten Abschlusswiderstand einstecken. Weiterführende Informationen finden Sie unter „Anschlüsse“.

² Sie können ein Kabelschloss erwerben, um die Bedienfeldabdeckung ganz zu verriegeln.

Funktionen der Bedienfeldtasten



Allgemeine Tasten

Taste:	Funktion:
	Blättern durch die verfügbaren Optionen.
	Bestätigen der Auswahl im Display.
	Rückkehr zum übergeordneten Menü.
	Anhalten eines Vorgangs oder Rückkehr zum Hauptmenü.
	Starten eines Auftrags.

Faxtasten

Taste:	Funktion:
	Nummernwahl oder Eingabe alphanumerischer Zeichen.
	Speichern häufig verwendeter Faxnummern oder Suchen nach gespeicherten Faxnummern bzw. E-Mail-Adressen. Mit dieser Taste können Sie außerdem eine Rufnummernliste drucken.
	Fügen Sie im Bearbeitungsmodus eine Pause in eine Faxnummer ein.

Erläuterung der Status-LED

Wenn ein Problem auftritt, zeigt die Status-LED den Gerätezustand und die erforderliche Aktion mithilfe der entsprechenden Leuchtfarbe an.

Status		Beschreibung
Aus		- Das Gerät ist offline. - Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus. Wenn Daten empfangen werden oder eine beliebige Taste gedrückt wird, schaltet die LED automatisch auf „online“ um.
Grün	Blinkend	Das Gerät befindet sich in der Aufwärmphase oder ist bereit für den Datenempfang.
	Ein	Das Gerät ist online und kann verwendet werden.
Orange	Blinkend	- Es ist ein leichter Fehler aufgetreten und das Gerät wartet auf dessen Behebung. Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display. Wenn das Problem behoben ist, setzt das Gerät den Vorgang fort. - Der Tonervorrat geht zu Ende. Bestellen Sie eine neue Tonerkartusche. Sie können die Druckqualität vorübergehend verbessern, indem Sie den Toner in der Tonerkartusche verteilen. - Die Tonerkartusche ist leer. Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. - Ein Papierstau ist aufgetreten. - Im Papierfach ist kein Papier vorhanden. Legen Sie Papier in das Papierfach ein. - Das Gerät hat den Vorgang auf Grund eines schweren Fehlers angehalten. Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display.

Interne Schriftarten

Der Dell 2335dn MFP Laserdrucker unterstützt die PCL- und PS-Schriftarten.

Wenn Sie die Liste der PCL- und PS-Schriftarten einsehen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Ausdrucken der PCL-Schriftartenliste

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Berichte zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um PCL-Schrift zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Die Seiten der PCL-Schriftartenliste werden ausgedruckt.

Ausdrucken der PS3-Schriftartenliste

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Berichte zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um PS-Schriftenliste zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Die Seiten der PS-Schriftartenliste werden ausgedruckt.



HINWEIS: Sie können weitere PCL- und PS-Schriftarten im Dienstprogramm für die Druckereinstellungen hinzufügen. Siehe „Dienstprogramm für die Druckereinstellungen“ .

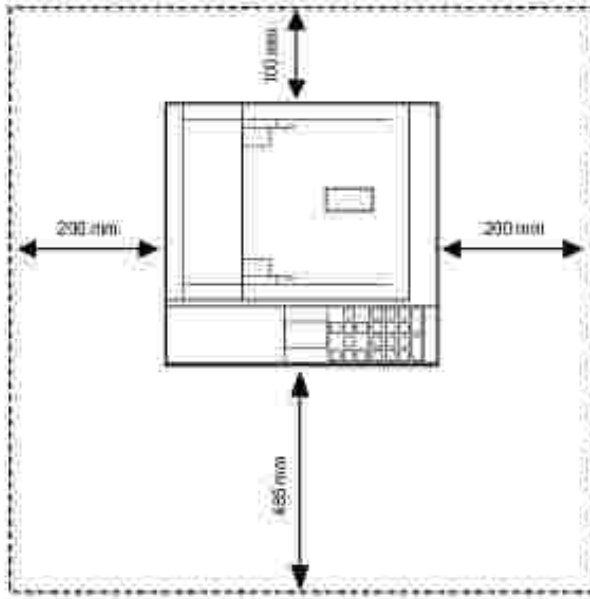
Einrichten der Hardware

In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Einrichten der Hardware beschrieben, die in der Kurzinstallationsanleitung erläutert werden. Lesen Sie die Kurzinstallationsanleitung aufmerksam durch und führen Sie die im Folgenden genannten Schritte aus.

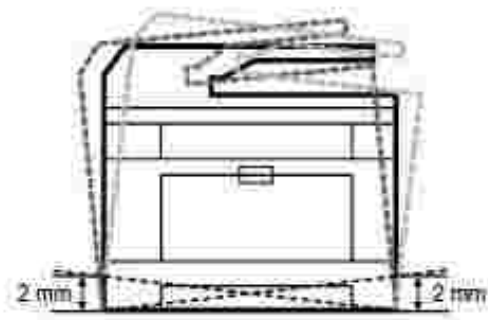
1. Wählen Sie einen festen Untergrund aus.

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

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



Stellen Sie das Gerät auf eine ebene und stabile Fläche mit einer Neigung von weniger als 2 mm. Andernfalls kann die Druckqualität beeinträchtigt werden.



2. Packen Sie das Gerät aus und überprüfen Sie alle enthaltenen Teile.
3. Entfernen Sie das Klebeband, mit dem das Gerät befestigt ist.
4. Legen Sie die Druckkartusche ordnungsgemäß ein.
5. Legen Sie Papier ein. Siehe „Einlegen von Papier“ .
6. Vergewissern Sie sich, dass alle Kabel richtig an den Drucker angeschlossen sind.
7. Schalten Sie den Drucker ein.

 **HINWEIS:** Wenn Sie die Position des Druckers ändern, halten Sie den Drucker waagrecht und stellen Sie ihn nicht auf den Kopf. Sonst kann das Innere des Druckers mit Toner verunreinigt werden und ein Schaden am Gerät bzw. eine schlechte Druckqualität nach sich ziehen.

Installieren der Tonerkartusche

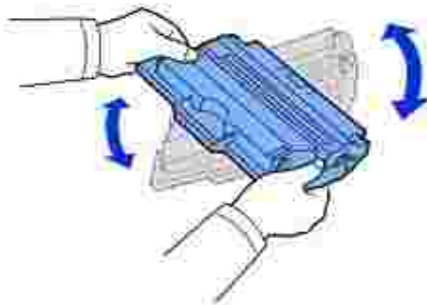
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



 **ACHTUNG:** Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden.

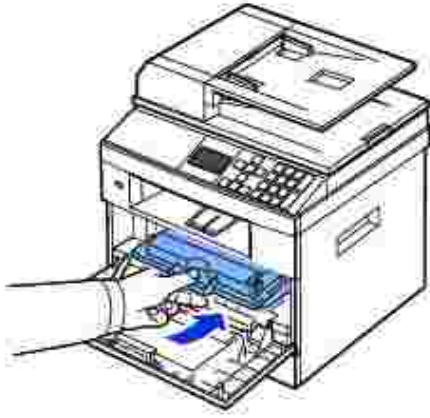
 **ACHTUNG:** Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

2. Nehmen Sie die Tonerkartusche aus der Verpackung und schütteln Sie die Kartusche gründlich hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.

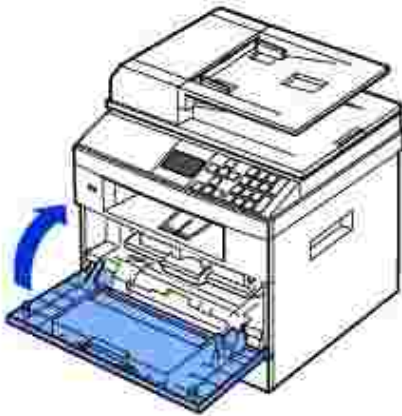


 **HINWEIS:** Sollte Toner auf die Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

3. Halten Sie die Tonerkartusche am Griff fest und schieben Sie sie in den Drucker, bis sie fest einrastet.



4. Schließen Sie die Frontabdeckung.



Einlegen von Papier

Sie können bis zu 250 Blatt Normalpapier (75 g/m²) in das Papierfach legen.

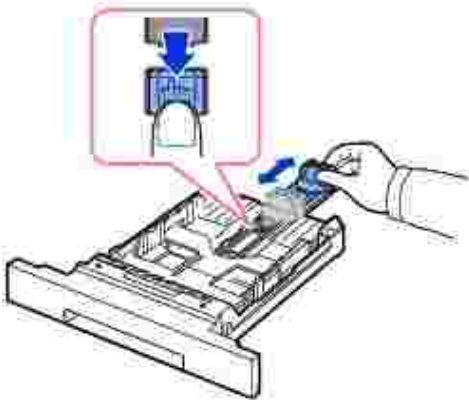
 **HINWEIS:** Stellen Sie nach dem Einlegen des Papiers in das Fach den Papiertyp und das Papierformat ein. Siehe „Einstellen des Papiertyps“ und „Einstellen des Papierformats“ für den Kopier- und Faxbetrieb bzw. „Registerkarte ‚Papier‘“ für Computerausdrucke.

Papier einlegen:

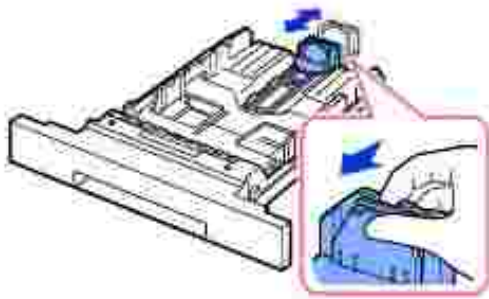
1. Ziehen Sie das Papierfach aus dem Drucker.



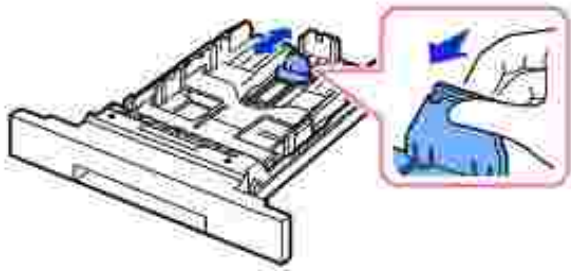
2. Wenn Sie Formate einlegen, die länger sind als ein Standardformat (US-Letter oder A4), drücken Sie die Sperre der Führung zusammen und lösen Sie sie und ziehen Sie dann die Papierlängenföhrung vollständig heraus.



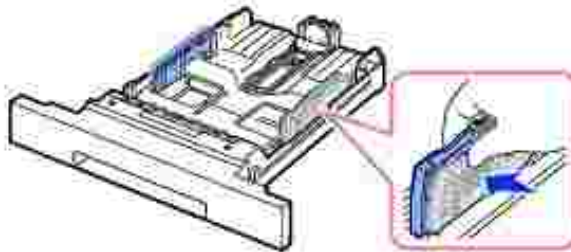
3. Schieben Sie die Papierlängenföhrung so weit hinein, bis sie das Ende des Papierstapels leicht berührt.



Bei Papierformaten kleiner als US-Letter-GröÖe (amerikanisches Brief-Format) richten Sie die hintere Papierlängenföhrung so aus, dass sie den Papierstapel leicht berührt.



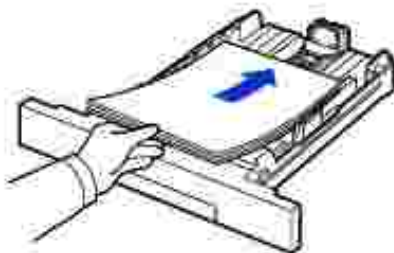
4. Drücken Sie die Papierbreitenführung zusammen und bewegen Sie sie bis zum Papierstapel, bis sie die Seitenkanten des Stapels leicht berührt.



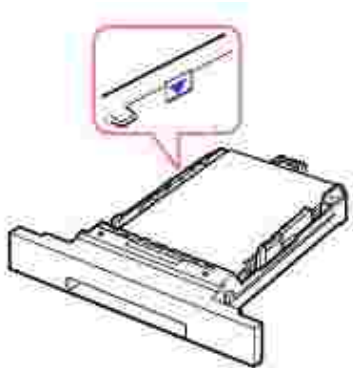
5. Biegen Sie die Seiten ein wenig und fahren Sie mit dem Daumen vorsichtig über die vordere schmale Kante des Papiers, um die Seiten zu trennen. Achten Sie darauf, dass Sie die Druckmaterialien nicht falten oder knicken. Richten Sie die Kanten auf einer geraden Fläche gleichmäßig aus.



6. Legen Sie den Papierstapel in die Papierkassette. Achten Sie darauf, dass die zu bedruckende Seite nach unten weist.



7. Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung auf der Innenseite des Fachs.



 **HINWEIS:** Zu viel Papier im Papierfach kann zu einem Papierstau führen.

 **HINWEIS:** Falsch eingestellte Papierführungen können Papierstaus verursachen.



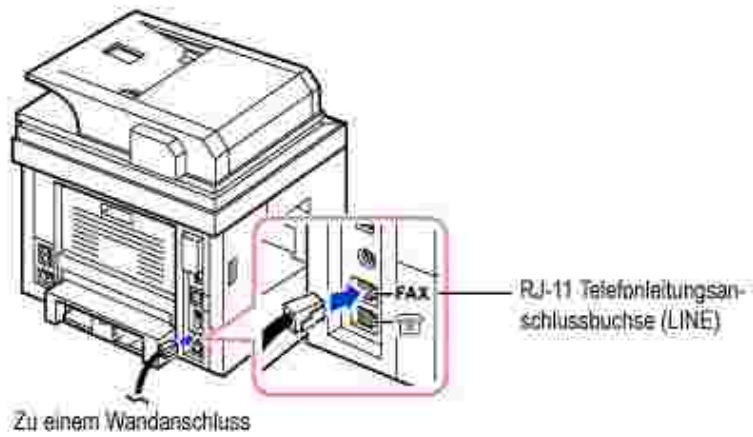
8. Schieben Sie das Papierfach zurück in den Druckerschacht.



9. Stellen Sie Papiertyp und -format ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen des Papiertyps“ and „Einstellen des Papierformats“ .

Anschlüsse

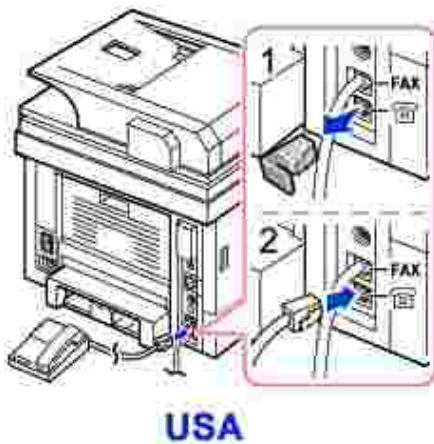
Anschließen des Telefonkabels



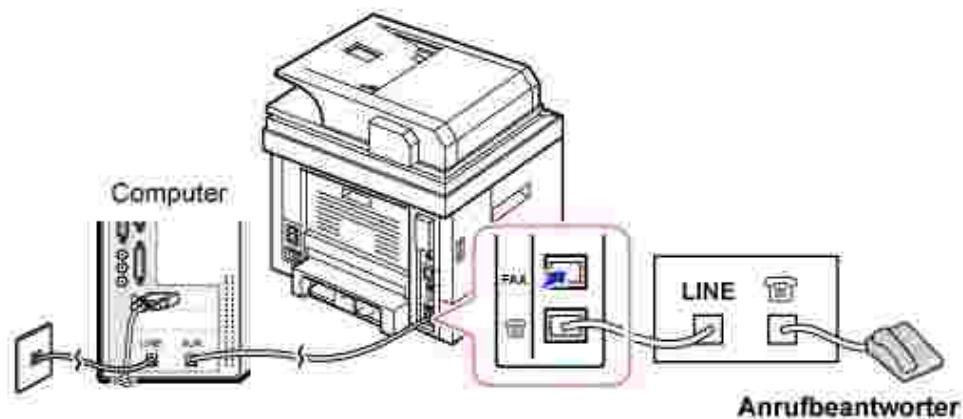
1. Schließen Sie das eine Ende des Telefonkabels an die Telefonanschlussbuchse (FAX) für RJ-11-Stecker und das andere Ende an eine aktive Wandsteckdose an.

Um ein Telefon und/oder einen Anrufbeantworter an Ihren Drucker anzuschließen, entfernen Sie den Stecker vom Nebenstellenanschluss (EXT) (☎) und schließen Sie das Telefon oder den Anrufbeantworter an den Nebenstellenanschluss (EXT) an.

2. Alternativer Faxanschluss an Wandsteckdose und externes Telefon bzw. Anrufbeantworter (AB).

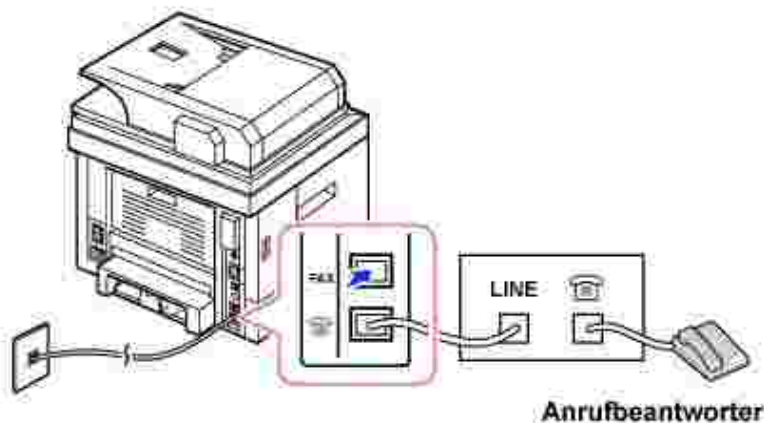


Faxanschluss in Kombination mit einem Anrufbeantworter.



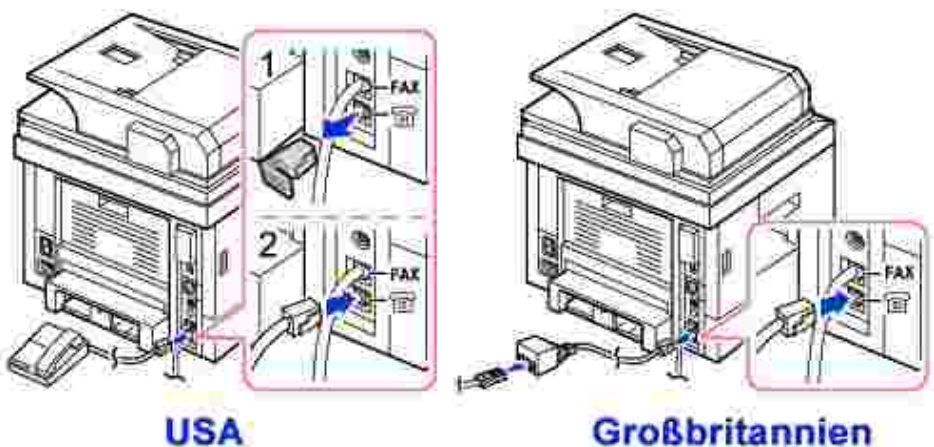
HINWEIS: Legen Sie für die Option „Rufannahme nach“ eine höhere Zahl fest als für die Einstellung „Rufannahme nach“ des Anrufbeantworters (AB).

Faxanschluss in Kombination mit einem Computermodem.



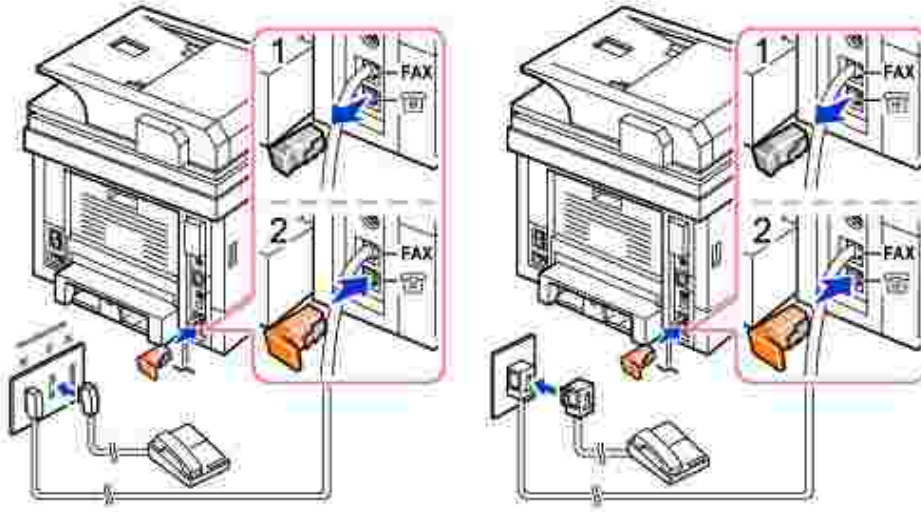
HINWEIS: Legen Sie für die Option „Rufannahme nach“ eine höhere Zahl fest als für die Einstellung „Rufannahme nach“ des Anrufbeantworters (AB).

HINWEIS: Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden eines Anrufbeantworters“ bzw. „Verwenden eines Computermodems“.



 **HINWEIS:** Der im Vereinigten Königreich erforderliche Telefonadapter ist nicht im Lieferumfang enthalten. Erwerben Sie diesen vor Ort oder setzen Sie sich mit dem Telefonanbieter in Verbindung. Der Stecker für den Abschlusswiderstand ist am Gerät angebracht.

Wenn in Ihrem Land die serielle Telefonkommunikation üblich ist (beispielsweise in Deutschland, Schweden, Dänemark, Österreich, Belgien, Italien, Frankreich und in der Schweiz), entfernen Sie den Stecker aus der Buchse des Nebenstellenanschlusses (EXT) (☎) und stecken Sie den mitgelieferten Abschlusswiderstand ein.



Anschließen des Druckerkabels

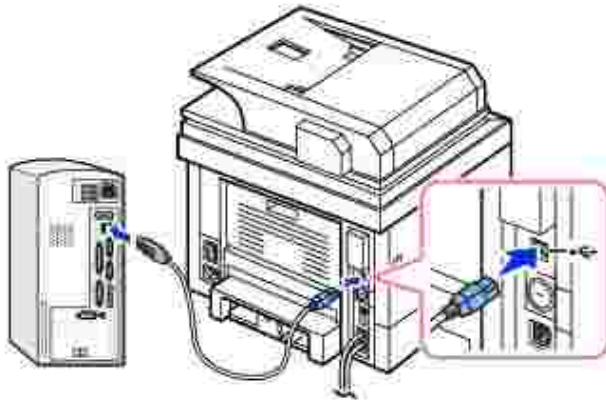
Lokales Anschließen des Druckers

Beim lokalen Anschließen eines Druckers wird das Gerät per USB-Kabel an Ihren Computer angeschlossen. Wenn das Gerät nicht an Ihren Computer, sondern an ein Netzwerk angeschlossen werden soll, überspringen Sie diesen Schritt und fahren Sie fort mit „Anschließen des Druckers an das Netzwerk“.

 **HINWEIS:** USB-Kabel sind separat im Handel erhältlich. Wenden Sie sich zum Kauf eines USB-Kabels an Dell.

 **HINWEIS:** Um den Drucker an den USB-Anschluss des Computers anzuschließen, wird ein genormtes USB-Kabel benötigt. Sie müssen sich selbst ein mit USB 2.0 kompatibles Kabel von ungefähr 3 m Länge besorgen.

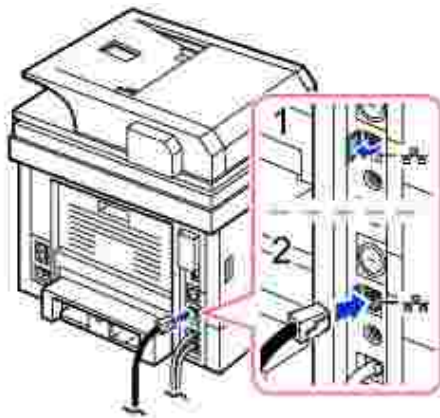
1. Vergewissern Sie sich, dass Drucker, Computer und alle übrigen Peripheriegeräte ausgeschaltet und vom Stromnetz getrennt sind.
2. Schließen Sie ein USB-Kabel an den USB-Anschluss Ihres Druckers an.



3. Verbinden Sie das andere Ende des Kabels mit einem USB-Anschluss an Ihrem Computer, aber nicht mit dem USB-Tastaturanschluss.

Anschließen des Druckers an das Netzwerk

1. Vergewissern Sie sich, dass Drucker, Computer und alle übrigen Peripheriegeräte ausgeschaltet und vom Stromnetz getrennt sind.
2. Schließen Sie ein Ende des Standard-Netzwerkkabels, bei dem es sich um ein ungeschirmtes, gedrilltes Doppelkabel der Kategorie 5 handeln muss, an einen LAN-Drop oder -Hub und das andere Ende an den Ethernet-Netzwerkanschluss auf der Rückseite des Druckers an. Der Drucker passt sich automatisch an die Netzwerkgeschwindigkeit an.



HINWEIS: Nach Anschluss des Druckers müssen Sie über das Bedienfeld die Netzwerkparameter einstellen. Siehe „Ausdrucken der Netzwerkkonfigurationsseite“ .

Einschalten des Druckers



ACHTUNG: Der Fixierbereich auf der Rückseite im Innern des Druckers wird heiß, sobald der Drucker an das Stromnetz angeschlossen ist.



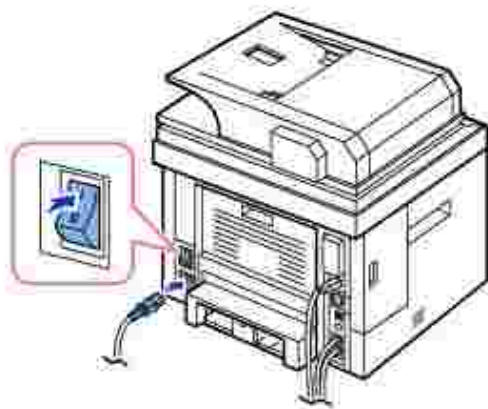
ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass Sie sich bei Arbeiten in diesem Bereich nicht verbrennen.



ACHTUNG: Nehmen Sie das Gerät nicht auseinander, wenn es eingeschaltet ist. Anderenfalls besteht die Gefahr eines Stromschlags.

So schließen Sie den Drucker an das Stromnetz an:

1. Schließen Sie das eine Ende des Netzkabels an den Anschluss für das Netzkabel auf der Rückseite des Druckers an und verbinden Sie das andere Ende mit einer ordnungsgemäß geerdeten Steckdose.
2. Betätigen Sie den Netzschalter, um das Gerät einzuschalten. Auf dem Display wird die Meldung Aufwärmen. Bitte warten... angezeigt. Das Gerät ist eingeschaltet.



HINWEIS: Wenn Sie den Drucker das erste Mal einschalten, müssen Sie die Sprache, das Datum, die Uhrzeit und das Land in den Faxeinstellungen festlegen. Diese Einstellungen sind ggf. auch nach einem Firmware-Upgrade bzw. nach einem Zurücksetzen des Druckers erforderlich.

Vornehmen der Faxeinstellungen

1. Stellen Sie die Sprache ein. Siehe „Ändern der Displaysprache“.
2. Wählen Sie ein Land. Siehe „Länderauswahl“.
3. Stellen Sie das Datum und die Uhrzeit ein. Siehe „Einstellen von Datum und Uhrzeit“.
4. Wenn Fax-Setup angezeigt wird, drücken Sie die Bildlauftasten (↩ oder ⏮) und wählen Sie Ja oder Nein.

Wenn Sie Nein gewählt haben, setzt das Gerät die Faxeinstellungen auf den Standard zurück.

Wenn Sie Ja gewählt haben, sieht der Ablauf wie folgt aus:

- a. Das Gerät druckt die Fax-Setup-Hilfsliste aus.
- b. Geben Sie die Geräteerkennung ein. Siehe „Einrichten der Drucker-ID“.
- c. Wählen Sie den Empfangsmodus und den Wert für „Rufannahme nach“ aus. Siehe „Einrichten des Faxsystems“.
- d. Testen Sie die Faxleitung. Siehe „Testen der Faxverbindung“.

5. Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Dell 2335dn MFP Menüfunktionen

1 . Scan	2. Kopie	3. Fax	
E-Mail	Anzahl Exemplare	Rufnummer eingeben:	Wahlwiederholung
USB-Schlüssel	Zoom	Faxrundsending	Telefonbuch
Faxserver	Kontrast	Prioritätsfax	Senden Qualität
PC-Anwendung	Originalgröße	Telefonbuchsuche	Kontrast
Scannen: Std	Vorlagentyp	Fax verzögern an:	Scan-Duplex
	Schacht wählen	Seiten hinzufügen	Ausstehendes Fax
	Layout	Auftrag stornieren	Fax-Standard
	Duplex	Mithören	Fax-Leitungstest
	Kopie-Standards		

4 . Setup			5 . USB
Papier-Setup	E-Mail-Setup	Scannen: Std	Drucken von
Schachtverhalten	Netzwerk einr.	Kopie-Standards	Scannen nach
Verzeichnis	Geräte-Setup	Fax-Standard	
Berichte	Wartung	Auftragsmanagement	
Fax-Setup	Optionen wiederhst.		

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um die gewünschte Menüfunktion zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um die gewünschte Menüfunktion zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie mehrmals die Tasten (◀), (▶), (▲) und (▼), um zur gewünschten Einstellung zu

navigieren, und drücken Sie dann OK (), um die angezeigte Einstellung auszuwählen.

Drucken der Druckereinstellung und der Bedienfeld-Menüeinstellung



HINWEIS: Hilfreich für Benutzer beim Navigieren in den Bedienfeldeinstellungen und der Bedienfeldmenüstruktur, wenn Standardeinstellungen geändert werden sollen.

Drucken der Druckereinstellung

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Berichte zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Druckereinstellung zu wählen, und drücken Sie dann OK ().
4. Die Seite mit den Druckereinstellungen wird ausgedruckt.

Drucken der Bedienfeld-Menüeinstellung

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Berichte zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Bedienf.Menüstrukt. zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
 4. Die Seite mit den Bedienfeld-Menüeinstellungen wird ausgedruckt.
-

Ändern der Displaysprache

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Anzeigesprache des Bedienfelds zu ändern:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend

OK ().

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Sprache zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die gewünschte Sprache anzuzeigen.

Es stehen die Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch und Niederländisch zur Verfügung.

5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
 6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Länderauswahl

Um die Ländereinstellung zu ändern, die im Bedienfeld angezeigt wird, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Land wählen zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
 4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um das gewünschte Land anzuzeigen, und drücken Sie anschließend OK ().
 5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Energiesparmodus

Der Energiesparmodus ermöglicht es, den Stromverbrauch des Druckers im Leerlauf zu senken. Sie können den Modus definieren, indem Sie die Zeitdauer festlegen, die der Drucker nach dem Abschluss eines Druckauftrags wartet, bevor er in den Energiesparmodus umschaltet.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Druck-Stromsparm. zu markieren, und drücken Sie OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um die gewünschten Zeiteinstellungen einzugeben.

Verfügbare Optionen sind 5, 10, 15, 30, 60 und 120 (Minuten).

Der werkseitig eingestellte Vorgabewert beträgt 30 Minuten.

5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Auf alle Faxdokumente werden Datum und Uhrzeit aufgedruckt.

 **HINWEIS:** Gegebenenfalls müssen Sie Datum und Uhrzeit neu einstellen, *wenn das Gerät einmal nicht mit Strom versorgt wurde*.

Gehen Sie zum Einstellen von Datum und Uhrzeit folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Datum+Uhrzeit zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Geben Sie Datum und Uhrzeit über die Zifferntasten ein.

Monat = 01 - 12

Tag = 01 - 31

Jahr = 2000 - 2099

Stunde = 01 - 12 (12-Stundenformat)

00 - 23 (24-Stundenformat)

Minute = 00 - 59

Sie können auch die Bildlauftasten ( oder ) verwenden, um den Cursor unter der zu korrigierenden Ziffer zu platzieren. Geben Sie dann eine neue Ziffer ein.

5. Um für das 12-Stundenformat AM oder PM auszuwählen, drücken Sie entweder  oder .

Wenn sich der Cursor nicht unter der Anzeige AM oder PM befindet, dann können Sie ihn direkt dorthin bewegen, indem Sie  oder  drücken.

Sie können das Zeitformat auch in das 24-Stundenformat ändern (d. h. 01:00 PM in 13:00). Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um AM oder PM zu markieren, und drücken Sie anschließend die Bildlauftasten ( oder ) .

6. Drücken Sie OK (), wenn Datum und Uhrzeit auf dem Display richtig angezeigt werden.

 **HINWEIS:** Wenn eine ungültige Zahl eingegeben wurde , gibt der Drucker einen Signalton aus. Sie können dann nicht mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Einrichten der Zeitumstellung

Wenn in Ihrem Land jährlich zwischen Sommer- und Winterzeit umgestellt wird, halten Sie sich an die folgenden Schritte, um eine automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit einzurichten.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Sommerzeit zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Manuell zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Geben Sie das Startdatum ein, und drücken Sie dann OK ().
6. Geben Sie das Enddatum ein, und drücken Sie dann OK ().
7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Ernergiesparmodus der Scannerlampe

Die unter dem Vorlagenglas befindliche Scannerlampe schaltet sich bei Nichtgebrauch nach Ablauf einer zuvor eingestellten Zeit automatisch aus, um den Stromverbrauch zu reduzieren und die Lebensdauer des Glühlements zu erhöhen. Die Lampe schaltet sich automatisch ein und die Aufwärmphase wird gestartet, sobald eine beliebige Taste gedrückt, die Vorlagenabdeckung geöffnet oder eine Vorlage im automatischen Duplex-Vorlageneinzug (ADVE) erkannt wird.

Sie können die Zeit einstellen, während der die Lampe nach Ausführung eines Druckauftrags eingeschaltet bleibt, bevor sie in den Energiesparmodus wechselt.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Scanner-Sparmodus zu markieren, und drücken Sie OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um die gewünschten Zeiteinstellungen einzugeben.

Verfügbare Zeitoptionen sind 30, 60 und 120 (Minuten).

5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen des Zeitlimits

Sie können den Zeitraum einstellen, den der Drucker wartet, bevor die Standard-Kopier- oder Faxeinstellungen wiederhergestellt werden, *wenn Sie nach der Änderung dieser Einstellungen keinen Kopier- oder Faxeuftrag über das Bedienfeld starten.*

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Timeout zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um den gewünschten Zeitwert anzuzeigen.

Die verfügbaren Optionen sind 15, 30, 60 und 180 (Sekunden).

Sie können zwischen 15, 30, 60 und 180 (Sekunden) wählen. Wenn Sie Aus wählen, kehrt der Drucker so lange nicht zu den Standardeinstellungen zurück, bis Sie entweder Start () drücken, um einen Kopier- oder Faxeuftrag zu starten, oder Abbrechen () drücken, um abzuberechnen.

5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.

6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Festlegen des Standardmodus

Ihr Gerät ist auf den Modus Fax voreingestellt. Sie können diesen Standardmodus in den Modus Kopie oder Scan umschalten.

1. Drücken Sie die Bildlauf-tasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

2. Drücken Sie die Bildlauf-tasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauf-tasten ( oder ), um Standardmodus zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

4. Drücken Sie die Bildlauf-tasten ( oder ), um den gewünschten Modus anzuzeigen.

5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.

6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Festlegen des Tonersparmodus

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

1. Drücken Sie die Bildlauf-tasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

2. Drücken Sie die Bildlauf-tasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie dann

OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Toner-Sparbetrieb zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Einstellung in Ein (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) zu ändern.

Die Auswahl von Ein bedeutet, dass der Drucker weniger Toner als beim normalen Druck verwendet.

5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.

6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Festlegen der Grenzwerte für die Tonerstatuswarnung

Sie können den Grenzwert für die Warnung bei zu wenig Toner oder leerem Toner individuell anpassen. Wenn die Tonermenge unter den Grenzwert fällt, zeigt das Gerät eine Warnmeldung am Bedienfeld an.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Tonerstatuswarnung zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Zu wenig Toner zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den gewünschten Grenzwert für die Anzeige der Warnung Zu wenig Toner festzulegen.

Die verfügbaren Grenzwerte sind 20, 30, 40 und 50 (%).

6. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den Alarm auf Bedienfeld anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste OK ().
7. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Einstellung in Ein (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) zu ändern.

Die Auswahl von Off bedeutet, dass der Drucker die Meldung Zu wenig Toner nicht anzeigt.

8. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den gewünschten Grenzwert für die Anzeige der Warnung Fast leer festzulegen.

Die verfügbaren Grenzwerte sind 5, 10 und 15 (%).

9. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um den Alarm auf Bedienfeld anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste OK ().
 10. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um den Ein (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) zu ändern.
Selecting Aus bedeutet, dass der Drucker die Meldung Fast leer nicht anzeigt.
 11. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Ignorieren von leeren Seiten

Der Drucker erkennt die Druckdaten vom Computer, d. h. er erkennt, ob eine Seite leer ist oder Daten enthält. Gehen Sie wie folgt vor, um beim Drucken des Dokument die leeren Seiten zu überspringen:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Leere Seiten drucken zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , to change the setting to Nicht drucken .
 5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
 6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Auftragsmanagement einrichten

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Auftragsmanagement zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um die Option anzuzeigen, und drücken Sie dann OK ().
 - o Gespeich. Aufträge : Gegenwärtig auf der Festplatte gespeicherte Druckaufträge. Wenn ein Benutzer einen vertraulichen Auftrag vom PC an das Gerät sendet, wird der Auftrag so lange gespeichert, bis Sie ihn mit Ihrem Passwort am Gerät freigeben.

- Auftragsverfall : Begrenzt die Dauer, für die ein vertraulicher Auftrag im Drucker gespeichert wird. Danach wird er gelöscht.
- Gesp. Auftr. löschen : Sie können aktuell auf der Festplatte oder der RAM-Disk gespeicherte Aufträge löschen. Wenn Sie ALLE wählen, werden alle Sicherungsaufträge und alle Gespeicherten Aufträge gelöscht.

4. Legen Sie die Optionen wie gewünscht fest, und drücken Sie OK ().

5. Drücken Sie Abbrechen () um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Übersicht über die Software

Nachdem Sie den Drucker eingerichtet und an den Computer angeschlossen haben, müssen Sie die Treiber und Dienstprogramme von der CD *Treiber und Dienstprogramme* installieren, die im Lieferumfang des Druckers enthalten ist. Wenn Sie den Drucker zusammen mit einem Computer von Dell™ gekauft haben, werden die Treiber und Dienstprogramme automatisch installiert. In diesem Fall entfällt für Sie die Installation. Auf der CD *Treiber und Dienstprogramme* befinden sich die folgenden Komponenten:

- PCL-Treiber für Dell-Drucker: Ermöglicht den Datenaustausch zwischen Ihrem Computer und Ihrem Drucker. Damit der Drucker auch als Windows-Drucker verwendet werden kann, müssen Sie die Gerätetreiber installieren. Informationen zur Installation der Druckertreiber in Windows finden Sie in „Installieren von Software im Microsoft® Windows® -Betriebssystem“.
- Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration: Ermöglicht Ihnen, den Status des Netzwerkdruckers von Ihrem Schreibtisch aus zu überwachen.
- Dienstprogramm für die Druckereinstellungen: Ermöglicht die Einrichtung eines Fax-Telefonbuches und der übrigen Druckeroptionen von Ihrem PC aus.
- Dell Toner-Verwaltungssystem: Zeigt den Status des Druckers und den Namen des Druckauftrags an, wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden. Im Fenster „DellToner-Verwaltungssystem“ wird außerdem der verbleibende Tonerfüllstand angezeigt und es können Ersatz-Tonerkartuschen nachbestellt werden.
- PaperPort: Ermöglicht das Scannen von Vorlagen, das Erstellen von PDF-Dateien und das Konvertieren der gescannten Bilder in bearbeitbare Microsoft Word-, Excel- oder Textdateien. PaperPort bietet verbesserte Scanfunktionen und unterstützt hinzugefügte Inhalte für alle Bildformate. Die erweiterte Suchfunktion von PaperPort ermöglicht die Suche von Elementen mit spezifischen Eigenschaften.
- Dell ScanCenter: Mit dieser Anwendung können Sie Vorlagen schnell in eine Vielzahl von Anwendungen scannen, beispielsweise E-Mail-Programme, Foto- und Textbearbeitungsprogramme.
- Scannertreiber: Zum Scannen von Vorlagen auf dem Drucker sind TWAIN-Treiber oder WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) verfügbar.
- *Benutzerhandbuch* : HTML-Dokumentation mit detaillierten Informationen über die Verwendung des Druckers.
- SetIP: Mit diesem Programm können Sie die TCP/IP-Adressen Ihres Druckers festlegen.
- PS-Treiber: PPD (PostScript Printer Description)-Datei: Sie können den PostScript-Treiber zum Drucken von Dokumenten verwenden.
- Dell-Scan-Manager: Ermöglicht das Scannen eines Dokuments auf Ihrem Drucker und das Speichern dieses Dokuments auf einem Computer im Netzwerk.
- PC Fax/Netzwerk-Fax: Ermöglicht das Senden einer Faxnachricht ausgehend von Ihrem Computer.
- Linux-Treiber: Ermöglicht das Drucken und Scannen in einer Linux-Umgebung.
- Macintosh-Druckertreiber: Ermöglicht die Verwendung des Druckers in Verbindung mit einem Macintosh-Computer.
- Firmware-Aktualisierungsprogramm: Mit diesem Programm kann die Firmware des Computers aktualisiert werden. Siehe „Firmware-Aktualisierungsprogramm“.

- Status Monitor: Mit diesem Programm können Sie den Status Ihres Geräts überwachen, und Sie werden benachrichtigt, wenn beim Drucken ein Fehler auftritt.
 - LDAP: Ermöglicht das Speichern von E-Mail-Adressen auf dem LDAP-Server. Im Embedded Web Service können Sie die Attribute des LDAP-Servers festlegen.
-

Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration

Mit dem Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration, auch als Embedded Web Service des Druckers bezeichnet, können Sie den Status Ihres Netzwerkdruckers von Ihrem Schreibtisch aus überwachen. Sie können die Konfigurationseinstellungen des Druckers anzeigen und/oder anpassen, den Tonerstand prüfen und bei Bedarf einfach im Webbrowser auf den Link für Dell Verbrauchsmaterial klicken, um Ersatzkartuschen zu bestellen.

 **HINWEIS:** Das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration ist nur verfügbar, wenn Ihr Multifunktionsdrucker an das Netzwerk angeschlossen ist. Siehe Seite „Verwenden des Dell Toner-Verwaltungssystems“.

Geben Sie einfach die IP-Adresse Ihres Netzwerkdruckers in die Adresszeile Ihres Web-Browsers ein, um das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration aufzurufen.

Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie ein Netzwerk-Konfigurationsblatt aus, auf der die IP-Adresse aufgeführt ist:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Berichte zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Netzwerkeinst. zu markieren, und drücken Sie dann OK (), um ein Netzwerk-Konfigurationsblatt auszudrucken.

Falls Ihrem Drucker noch keine IP-Adresse zugewiesen wurde, holen Sie dies nach. Siehe „Konfigurieren von TCP/IP“.



Druckerstatus

Hier erhalten Sie sofortige Rückmeldungen zum Versorgungsstatus Ihres Druckers. Wenn der Tonerstand gering ist, klicken Sie auf den Link für Tonerbestellung auf der ersten Seite, um Tonerkartuschen nachzubestellen.

Druckereinstellungen

Hier können Sie die Druckereinstellungen ändern, den Status der Druckereinstellungen anzeigen und die Firmware des Druckerservers aktualisieren.

 **HINWEIS:** Im Konfigurationsmenü kann der Benutzer die Bedienfeldeinstellungen nur bearbeiten, wenn er das richtige Passwort eingibt.

Für den Administrator verfügbare Optionen

Der Administrator kann Dienste und E/A-Anschlüsse wie etwa die folgenden Elemente aktivieren bzw. deaktivieren:

- KOPIE-Dienst
- FAX-Dienst
- SCAN-Dienst
- USB-Anschluss
- USB-Host
- Ethernet
- WLAN

Druckerservereinstellungen

In diesem Menü können folgende Informationen konfiguriert werden:

- Grundlegende Informationen über den Administrator
- TCP/IP
- SNMP-Traps
- SNMP-Community
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- EtherTalk
- Telnet

Faxeinstellungen

Hier können Sie Faxeinstellungen vornehmen, z. B. das Fax-Deckblatt, den Empfangsmodus, die Telefonbuch- und Fax Server-Einstellungen.

Die Fax Server-Einstellung muss erfolgt sein, um ein Fax über Fax Server versenden zu können.

Informationen zum Konfigurieren der Fax Server-Parameter erhalten Sie von Ihrem Fax Server-Administrator.

Verfügbare Optionen für FAX Server

Option		Beschreibung
Menü „Fax Server“	Faxserver	Wenn Sie „Aktivieren“ wählen, können Sie die Einstellung von Fax Server vornehmen.
	Standard-Scanauflösung	Wählen Sie die Standard-Scanauflösung aus.
	Standard-Anlagentyp	Legen Sie das Dateiformat einer Anlage fest.
	Standardwerte [From:] Address	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
	Standard-Empfängeradresse [An:]	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
	Anpassungsfeld	Sie können die Felder „Von“, „An“ und „Betreff“ anpassen.

	Präfix	Eingabezeichen, die vor dem angepassten Feld eingefügt werden sollen.
	Suffix	Eingabezeichen, die an das Ende des angepassten Feldes angehängt werden sollen.

E-Mail-Einstellungen

Hier können Sie sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn Verbrauchsmaterialien oder Instandhaltungsmaßnahmen für den Drucker erforderlich werden. Geben Sie Ihren Namen oder den Namen des Hauptbetreibers in das E-Mail-Listenfeld ein, um die Warnungen zu abonnieren.

Über dieses Menü können die folgenden Funktionen programmiert werden:

- SMTP-Server einrichten
- SMTP-Client einrichten
- E-Mail-Warnungen einrichten
- LDAP-Server einrichten

Die folgende Tabelle enthält Informationen, die beim Vornehmen der oben genannten Konfigurationen hilfreich sein können:

Verfügbare Optionen für E-Mail-Warnungen

Option		Beschreibung
E-Mail-Warnungen einrichten	IP-Adresse oder Host-Name	Legt die IP-Adresse oder den Hostnamen fest.
	Primäres SMTP-Gateway	Legt das primäre SMTP-Gateway fest.
	SMTP Portnummer	Legt die SMTP-Portnummer fest. Diese Nummer muss 25 sein oder zwischen 5000 und 65535 liegen.
	Primäres SMTP Auth aktivieren	Gibt die Authentifizierungsmethode für ausgehende E-Mails an.
	Name für primäres SMTP-Konto	Gibt den SMTP-Anmeldenamen an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort für primäres SMTP-Konto	Gibt das Passwort für das SMTP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Primärer Absender	Die auf dem primären Server registrierte E-Mail-Adresse.

	SMTP-Timeout	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 30 und 120 Sekunden fest.
	Rückantwortadresse	Legt die E-Mail-Adresse für Rückantworten fest, die in allen E-Mail-Warnungen angegeben wird.
POP3 vor SMTP einrichten	POP3-Server und -Port ^a	Gibt die Adresse des POP3-Servers im IP-Adressenformat („aaa.bbb.ccc.ddd“) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des POP3-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	POP3-Benutzername ^a	Gibt den Benutzernamen für das POP3-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	POP3-Benutzerpasswort ^a	Gibt das Passwort für das POP3-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
E-Mail-Warnungen einrichten	E-Mail-Liste 1	Legt die zulässige Länge von E-Mail-Adressen für die E-Mail-Warnungsfunktion auf bis zu 255 alphanumerische Zeichen fest.
	E-Mail-Liste 2	Legt die zulässige Länge von E-Mail-Adressen für die E-Mail-Warnungsfunktion auf bis zu 255 alphanumerische Zeichen fest.
	Warnungen für Liste 1 wählen	• Verbrauchsmaterial-Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • Papierbezogene Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten.
	Warnungen für Liste 2 wählen	• Verbrauchsmaterial-Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • Papierbezogene Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten.

a. Verfügbar, wenn SMTP erfordert POP3 vor der SMTP-Authentifizierung ausgewählt ist.

Verfügbare Optionen für den LDAP-Server

Option		Beschreibung
LDAP-Server einrichten	LDAP Server und Port	Gibt die Adresse des LDAP-Servers im IP-Adressenformat (aaa.bbb.ccc.ddd) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des LDAP-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	Stammverzeichnis durchsuchen	Geben Sie die oberste Suche Ebene der LDAP-Verzeichnisstruktur ein.
	Authentifizierungsmethode	Gibt die Authentifizierungsmethode für den LDAP-Ausgangsserver an.
	Stamm an Basis-DN anhängen:	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Basis-DN an den Benutzer-DN angehängt werden muss.
	Anmeldename	Gibt den Benutzernamen für das LDAP-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort	Gibt das Passwort für das LDAP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Maximale Anzahl der Suchergebnisse	„0“ bedeutet, dass keine Höchstanzahl von LDAP-Suchergebnissen festgelegt ist. Es werden zwischen 5 und 100 Einträge angezeigt.
	Timeout für Suche	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 5 und 100 Sekunden fest.
	LDAP-Verweis	Aktivieren Sie bei Bedarf dieses Kontrollkästchen.
	Reihenfolge der Suchnamen	- Wählen Sie Allgemeiner Name , wenn die Benutzer-ID das Format „cn=<Benutzername>“ aufweist. - Wählen Sie E-Mail-Adresse , wenn die Benutzer-ID im Format „mail=<Benutzername>“ angegeben ist. - Wählen Sie andernfalls Nachname und Vorname .

Kopieren der Druckereinstellungen

Hier können Sie per Eingabe der betreffenden Drucker-IP-Adresse(n) die Einstellungen des Druckers auf (einen) andere(n) Drucker im Netzwerk übertragen.



HINWEIS: Diese Funktion ist nur für Netzwerkadministratoren verfügbar.

Druckerstatistik

Überwachen Sie Drucktrends wie z. B. den Papierverbrauch und Druckauftragstypen.

Passwort festlegen

Das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration (Embedded Web Service) kann durch ein Passwort gesperrt werden. Wenn Sie Druckereinstellungen mithilfe dieses Tools ändern, werden Sie zur Eingabe des Benutzernamens und Passworts aufgefordert.

Sperren des Bedienfelds:

Dieses Feature wird durch den Embedded Web Service aktiviert und verhindert, dass ein Benutzer die Einstellungen des Bedienfelds ändern kann, ohne das entsprechende Passwort anzugeben.



HINWEIS: Diese Funktion ist nur für Netzwerkadministratoren verfügbar.



HINWEIS: Der Standardbenutzername lautet „admin“ und als das Standardpasswort ist nichts angegeben.



HINWEIS: Wenn Sie das Passwort vergessen haben, rufen Sie den Service.

Drahtlos

Nähere Informationen zu den Einstellungen des Moduls für drahtlose Kommunikation in Verbindung mit dem Drucker finden Sie in der Kurzanleitung zur drahtlosen Kommunikation.



HINWEIS: Das Menü Drahtlos wird nur angezeigt, wenn Sie die WLAN-Karte auf Ihrem Computer installiert haben.

Online-Hilfe

Klicken Sie auf Hilfe , um die Dell -Website für Drucker-Fehlerbehebung aufzurufen.



HINWEIS: Weitere Informationen über die All-in-One-Hauptseite, die View Saved Images-Seite oder die Wartungs-/Fehlerbehebungsseite erhalten Sie, wenn Sie auf den Link Hilfe oben rechts im Bildschirm klicken.

Installieren von Software im Microsoft® Windows® - Betriebssystem

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr System die „Mindestvoraussetzungen“ erfüllt.



HINWEIS: In Systemen, die unter Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista®, Windows 7 oder Windows Server 2008 R2 ausgeführt werden, muss der Systemadministrator die Dell-Software installieren.

Unterstützte Betriebssysteme

- Windows 2000 Professional oder Advanced Server
- Windows XP Home Edition oder Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7

Mindestvoraussetzungen

- Freier Speicherplatz auf der Festplatte: Windows 2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7: 16 GB
Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Arbeitsspeicher: Windows 2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows Server 2008 R2: 512 MB(2048 MB)
- CPU: Windows 2000: Pentium II 400 MHz oder höher
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz oder höher
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32-Bit- oder 64-Bit-Prozessor oder höher
Windows Server 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86)- oder 1,4 GHz (x64)-Prozessoren (2 GHz oder schneller)
- Erforderliche Software: Internet Explorer 5.0 oder höher

Installieren der Dell-Software für lokalen Druck

Ein lokaler Drucker ist ein Drucker, der über ein USB-Kabel an Ihren Computer angeschlossen ist. *Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist*, überspringen Sie diesen Schritt und fahren mit den Anweisungen unter „Installieren der Dell-Software für Netzwerkdruck“ fort.

Bei Druckertreibern handelt es sich um Software für die Kommunikation zwischen einem Computer und einem Drucker. Die Installation von Treibern läuft bei jedem Betriebssystem unterschiedlich ab.

 **HINWEIS:** Wenn Sie ein USB-Druckerkabel anschließen, während Drucker und Computer eingeschaltet sind, wird unter Windows unmittelbar der Hardware-Assistent gestartet. Schließen Sie den Bildschirm und verwenden Sie zum Installieren der Software von Dell die CD *Treiber und Dienstprogramme*.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Bevor Sie die Installation starten, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem Computer.

 **HINWEIS:** Wenn der Drucker beim Installieren der CD-ROM *Treiber und Dienstprogramme* nicht mit dem Computer verbunden ist, wird die Meldung *Kein Drucker gefunden* angezeigt. Befolgen Sie zur Installation der Software die Anweisungen auf dem Bildschirm.

2. Legen Sie die CD *Treiber und Dienstprogramme* ein.

 **HINWEIS:** Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista/7/Server 2008 R2 auf *Weiter*, wenn am Bildschirm *Benutzerkontensteuerung* angezeigt wird.

 **HINWEIS:** Wenn die Einstellung „Automatisch fortsetzen“ deaktiviert wurde, öffnen Sie aus dem Stammordner der CD die Datei *setup.exe*.



3. Wählen Sie *bei Bedarf* eine Sprache aus, indem Sie auf dem Hauptbildschirm auf die Schaltfläche *Sprache* klicken.
4. Wählen Sie *Einzelplatzinstallation*.
5. Wählen Sie *Standardinstallation*, um die Software und das *Benutzerhandbuch* zu installieren.



Wenn Sie die Benutzerdefinierte Installation auswählen, legen Sie fest, welche Komponenten installiert werden sollen. Sie können außerdem den Zielordner ändern. Klicken Sie auf Weiter .



HINWEIS: Wenn Ihr Drucker nicht mit dem Computer verbunden ist, werden folgende Fenster mit der Meldung angezeigt, dass kein Drucker gefunden wurde.



6. Nach Abschluss der Installation können Sie eine Testseite drucken. Klicken Sie auf Fertig stellen , um die Installation abzuschließen und den Assistenten zu beenden. Jetzt können Sie mit dem Drucken beginnen.

Netzwerkinstallation

Zuweisen einer IP-Adresse

Bevor Sie den Drucker im Netzwerk verwenden können, müssen Sie eine IP-Adresse, eine Subnetzmaske und ein Gateway für den Drucker einstellen. *Wenn die IP-Adresse automatisch von DHCP oder BOOTP eingestellt werden soll* , muss im Netzwerk ein DHCP- bzw. BOOTP-Server vorhanden sein.

Wenn das Netzwerk DHCP/BOOTP verwendet, wird nach Anschluss eines Netzkabels an den Drucker automatisch eine IP-Adresse zugewiesen. Ist kein DHCP- oder BOOTP-Server vorhanden, weist der Drucker automatisch die alte IP-Adresse „192.0.0192“ oder eine lokale Link-Adresse „169.254.xxx.xxx“ zu.

Sie können die IP-Adresse auch manuell mit Hilfe der mitgelieferten CD *Treiber und Dienstprogramme* konfigurieren. Drucken Sie die Konfigurationsseite des Druckers, um die aktuelle Netzwerkkonfiguration und MAC-Adresse zu erhalten. Sie benötigen diese Daten, um den Drucker für das Netzwerk zu konfigurieren.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und eingeschaltet ist. Schließen Sie alle Programme.
2. Legen Sie die CD *Treiber und Dienstprogramme* ein.

 **HINWEIS:** Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista/7/Server 2008 R2 auf Weiter , wenn am Bildschirm Benutzerkontensteuerung angezeigt wird.

 **HINWEIS:** Wenn die Einstellung „Automatisch fortsetzen“ deaktiviert wurde, öffnen Sie aus dem Stammordner der CD die Datei setup.exe .



3. Wählen Sie *bei Bedarf* eine Sprache aus, indem Sie auf dem Hauptbildschirm auf die Schaltfläche Sprache klicken.
4. Wählen Sie IP-Adresse festlegen . Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird angezeigt.



5. Markieren Sie den Drucker, dem eine MAC-Adresse zugewiesen werden soll. Die MAC-Adresse des Druckers kann der Konfigurationsseite für den Drucker entnommen werden.

6. Wenn Sie die IP-Adresse für den Drucker eingestellt haben, beenden Sie das Programm.

Installieren der Dell-Software für Netzwerkdruk

Bevor eine Verbindung zwischen dem Drucker und dem Netzwerk hergestellt werden kann, müssen Sie die TCP/IP-Einstellungen für den Drucker konfigurieren. Nachdem Sie die TCP/IP-Einstellungen zugewiesen und überprüft haben, kann die Dell-Software auf allen Druckern im Netzwerk installiert werden.

Die Dell Software lässt sich lokal oder entfernt auf den Netzwerkcomputern installieren.

-  **HINWEIS:** Für die Installation der Druckertreiber auf den Netzwerk-Computern sind Administratorrechte erforderlich.
1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und eingeschaltet ist. Bevor Sie die Installation starten, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem Computer. Einzelheiten zum Herstellen von Netzwerkverbindungen finden Sie unter „Anschließen des Druckers an das Netzwerk“ .
 2. Legen Sie die CD *Treiber und Dienstprogramme* ein.

 **HINWEIS:** Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista/7/Server 2008 R2 auf Weiter , wenn am Bildschirm Benutzerkontensteuerung angezeigt wird.

 **HINWEIS:** Wenn die Einstellung „Automatisch fortsetzen“ deaktiviert wurde, öffnen Sie aus dem Stammordner der CD die Datei setup.exe .



3. Wählen Sie *bei Bedarf* eine Sprache aus, indem Sie auf dem Hauptbildschirm auf die Schaltfläche Sprache klicken.
4. Wählen Sie die Option Netzwerkinstallation .
5. Wenn die Treiber auf diesem Computer für den Netzbetrieb installiert werden sollen , wählen Sie Lokale Installation und klicken Sie anschließend auf Weiter .



Wenn Sie die Software von Dell auf entfernten Computern oder Computern im selben Netzwerk installieren möchten, wählen Sie Remote-Installation. Hierfür müssen das Kürzel und Kennwort des Domänenadministrators eingegeben werden. Markieren Sie die Clientcomputer in derselben Domäne in einem Netzwerk und klicken Sie auf Weiter.



HINWEIS: Sowohl der Client- als auch der Server-Rechner sollten mit einem der folgenden Betriebssysteme ausgestattet sein: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 und Windows Server 2008 R2.



HINWEIS: Der Clientcomputer muss vom Servercomputer in eine IP-Adresse aufgeschlüsselt werden können.

6. Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie den zu installierenden Drucker aus der Liste aus und klicken Sie auf Weiter.



Wenn der gewünschte Drucker nicht in der Liste aufgeführt ist, klicken Sie auf Aktualisieren, um die Liste zu aktualisieren oder klicken Sie auf Drucker hinzufügen, um den Drucker zum Netzwerk hinzuzufügen. Um den Drucker zum Netzwerk hinzuzufügen, geben Sie den Anschlussnamen und eine vorhandene IP-Adresse für den Drucker ein.

Wenn Sie den Drucker auf einem Server installieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ich richte diese Drucker an einem Server ein.

7. Im nächsten Fenster werden die auf Ihrem Computer installierten Druckertreiber angezeigt.

Sie können auch die Bezeichnung des Druckers ändern, den Drucker für den gemeinsamen Zugriff im Netzwerk freigeben und ihn als Standarddrucker festlegen. Klicken Sie auf Weiter .



8. Wählen Sie Benutzerdefinierte Installation . Klicken Sie auf Weiter .

Wenn Sie die Standardinstallation ausführen möchten, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

9. Wählen Sie die zu installierenden Komponenten aus. Der Zielordner für die Installation kann geändert werden. Klicken Sie auf Weiter .
10. Nach Abschluss der Druckerinstallation können Sie eine Testseite drucken. Klicken Sie auf Fertig stellen , um die Installation abzuschließen und den Assistenten zu beenden. Jetzt können Sie mit dem Drucken beginnen.



HINWEIS: Informationen zur Installation der WLAN-Karte und zur Konfiguration der Netzwerkparameter finden Sie in der Kurzanleitung für die Installation in drahtlosen Netzen.

Deinstallieren der Software

Beim Aktualisieren der Software oder beim Fehlschlagen der Treiberinstallation sollten Sie die Druckertreiber entfernen. Die Software lässt sich mit Hilfe der CD *Treiber und Dienstprogramme* oder über das Deinstallationsprogramm von Windows deinstallieren.

 **HINWEIS:** Schließen Sie alle Programme, bevor Sie die Software deinstallieren und starten Sie nach der Deinstallation Ihren Computer neu.

1. Wählen Sie im Menü Start die Optionen **Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Dell MFP-Software-Deinstallation** .



2. Wählen Sie die zu deinstallierende Software aus. Klicken Sie auf **Weiter** .

Der gewählte Treiber wird mit seinen Komponenten von Ihrem Computer gelöscht.

3. Klicken Sie nach dem Entfernen der Software auf **Fertig stellen** .

Verwenden des Dell Toner-Verwaltungssystems

Der Druckerstatusmonitor zeigt den Status aller lokalen Drucker und der Drucker im Netzwerk an. Für Ihren Drucker werden Informationen zu Bereitschaft und Fehlerstatus sowie zum Tonerfüllstand angegeben.

Druckerstatusmonitor

Das Druckerstatusmonitor-Fenster wird geöffnet, wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden. Er wird nur auf dem Computerbildschirm angezeigt. Das Druckerstatusmonitor-Fenster sieht je nach verbleibendem Tonerfüllstand unterschiedlich aus.



HINWEIS: Wenn Sie im Druckerstatusmonitor die Option Hilfe wählen, wird die Problemlösung zum Drucker angezeigt. Klicken Sie auf Hilfe, um eine Animation zu den Einzelheiten des Fehlers anzuzeigen.



ODER

Wählen Sie im Menü Start die Optionen Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Druckerstatusmonitor.

Dienstprogramm für die Druckereinstellungen

Im Fenster Dienstprogramm für die Druckereinstellungen können Sie von Ihrem Computer aus die Fax-Systemdatenoptionen einstellen und Telefonbucheinträge erstellen und bearbeiten.

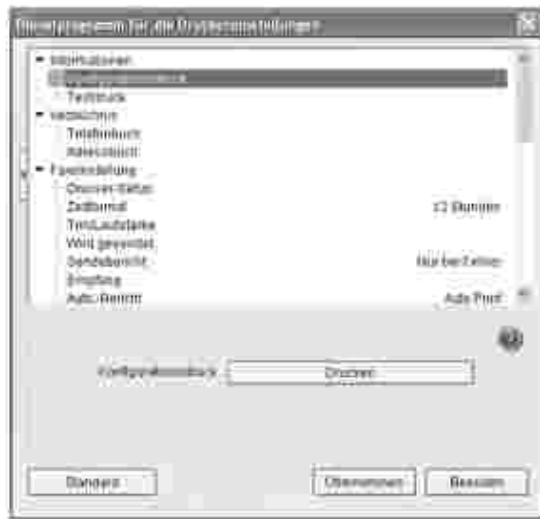
Das Dienstprogramm für die Druckereinstellungen wird automatisch zusammen mit der Software installiert.

Informationen zur Installation der Software finden Sie unter „Installieren von Software im Microsoft® Windows® -Betriebssystem“.

Gehen Sie zum Öffnen des Dienstprogramms für die Druckereinstellungen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü Start die Optionen Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Dienstprogramm für die Druckereinstellungen.

Das Dienstprogramm für die Druckereinstellungen wird geöffnet.



- Im Dienstprogramm für die Druckereinstellungen stehen verschiedene Features zur Verfügung: Verzeichnis (Telefonbuch , Adressbuch), Faxeinstellung und Einstellungen .

Ausführliche Informationen erhalten Sie, indem Sie auf  klicken.

Um die Standardeinstellungen zu verwenden, klicken Sie auf Standard .

Um das Fenster zu schließen, klicken Sie unten im Fenster auf Beenden .

Der Bereich „Verzeichnis“

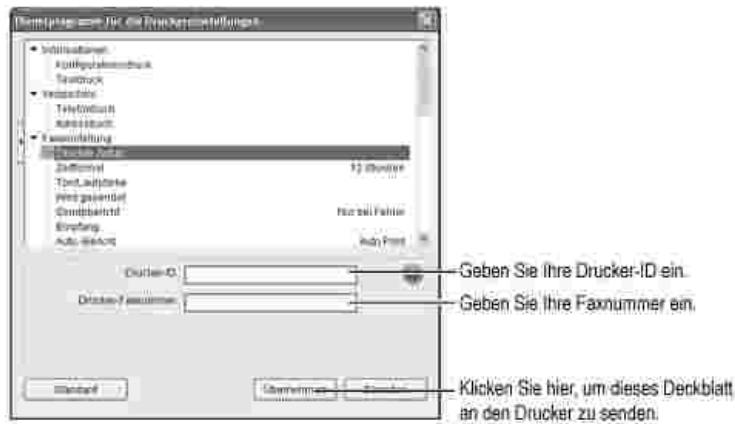
Klicken Sie in den Bereich Telefonbuch oder Adressbuch und auf die Schaltfläche Einstellung , um Einträge im Telefonbuch oder E-Mail-Adressverzeichnis zu ersn421tellen und zu bearbeiten.



Der Bereich „Faxeinstellung“

Klicken Sie auf die einzelnen Einträge unter Faxeinstellung , um die Faxkonfiguration vorzunehmen. Das Drucker-Setup enthält die Drucker-ID und die Faxnummer des Druckers. Sie können Drucker-Setup , Geb.

sparen und Standardausgabeoptionen auswählen.



Der Bereich „Einstellung“

Klicken Sie in den Bereich Einstellung und wählen Sie den „Stromsparmodus“ aus der Dropdown-Liste aus.

Sie können Stromsparmodus und Emulationstyp auswählen.

Der Bereich „Layout“

Klicken Sie in den Bereich Layout und wählen Sie die „Papierausrichtung“ aus der Dropdown-Liste aus.

Es stehen die Optionen Papierausrichtung , Beidseitig und Rand / Beidseitig zur Verfügung.

Der Bereich „Papieroption“

Klicken Sie in den Bereich Papieroptionen und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die papierbezogenen Spezifikationen aus.

Es stehen die Optionen Exemplare , Papierformat , Papierart , Papierzufuhr und Schachtverknüpfung zur Verfügung.

Der Bereich „Grafik“

Klicken Sie in den Bereich Grafik und wählen Sie den Helligkeitsgrad aus der Dropdown-Liste aus.

Sie können Helligkeit auswählen.

Der Bereich „Emulation“

Klicken Sie in den Bereich Emulation und wählen Sie die gewünschte Emulation aus der Dropdown-Liste aus. Sie können zusätzliche Schriftarten hinzufügen.

Sie können Emulationseinstellung auswählen.

Wenn Sie weitere PCL- oder PS-Schriftarten benötigen, wählen Sie unter Emulationseinstellung die Option

PCL-Schriftart und Makro speichern .

Der Bereich „Netzwerk(IPv4) “

Klicken Sie in den Bereich Netzwerk(IPv4) und wählen Sie die gewünschte Netzwerkkonfiguration aus der Dropdown-Liste aus.

Es stehen die Optionen Netzwerk konfigurieren und Netzwerkkonfigurationsseite drucken zur Verfügung.

Firmware-Aktualisierungsprogramm

Mithilfe des Firmware-Aktualisierungsprogramms können Sie die Firmware auf Ihrem Computer aktualisieren.

1. Wählen Sie im Menü Start die Optionen Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Firmware-Aktualisierungsprogramm .
2. Laden Sie die neueste Firmware herunter. Klicken Sie auf <http://support.dell.com> .



3. Wenn Ihr Drucker über ein USB-Kabel angeschlossen ist, klicken Sie auf USB Angeschlossener Drucker .

Wenn Ihr Drucker über ein Netzkabel angeschlossen ist, klicken Sie auf Netzwerk Angeschlossener Drucker .

4. Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die heruntergeladene Firmware-Datei aus.



5. Klicken Sie auf Firmware aktualisieren .

Set IP Address Utility

Dieses Programm dient zum Festlegen der Netzwerk-IP unter Verwendung der MAC-Adresse, die identisch ist mit der Hardware-Seriennummer der Netzwerkdruckerkarte oder -schnittstelle. Insbesondere dient es dem Netzwerkadministrator zum gleichzeitigen Festlegen mehrerer Netzwerk-IPs.

 **HINWEIS:** Sie können das Dienstprogramm Set IP Address Utility nur verwenden, wenn Ihr Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist.

1. Schließen Sie das Netzkabel an Ihr Gerät an.
2. Drucken Sie die Netzwerk-Konfigurationsseite des Druckers, um die aktuelle Netzwerkkonfiguration und MAC-Adresse zu erhalten.
3. Wählen Sie im Menü Start die Optionen Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Set IP Address Utility .



4. Klicken Sie in das Fenster „SetIP“, um das TCP/IP-Konfigurationsfenster zu öffnen.
5. Geben Sie die MAC-Adresse, die IP-Adresse, die Subnetzmaske und das Standard-Gateway der Netzwerkkarte ein, und klicken Sie dann auf Anwenden .



HINWEIS: Geben Sie die MAC-Adresse ohne den Doppelpunkt (:) ein.

6. Klicken Sie auf OK .
7. Klicken Sie auf Beenden , um das SetIP-Programm zu schließen.

Umgang mit Papier

- Richtlinien für Druckmaterialien
 - Lagern von Druckmaterialien
 - Druckmaterialzuführungen und technische Daten
 - Auswählen des Ausgabefachs
 - Einlegen von Druckmaterialien in den Papierschacht
 - Verwenden des MPF (Mehrzweckezug)
 - Einstellen des Papierformats
 - Einstellen des Papiertyps
 - Einstellen des Papierfachs
 - Schachtverhalten
 - Festlegen des Papierrands
-

Richtlinien für Druckmaterialien

Papier, Karten, Klarsichtfolien, Etiketten und Umschläge werden als Druckmaterialien bezeichnet. Ihr Drucker erzielt qualitativ hochwertige Druckergebnisse auf einer Vielzahl unterschiedlicher Druckmaterialien. Durch Auswahl des für Ihren Drucker geeigneten Druckmaterials können Sie Probleme beim Drucken vermeiden. In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über die Auswahl geeigneter Druckmaterialien sowie deren Handhabung und Einlegen in den Papierschacht 1, den optionalen Schacht 2 oder den Mehrzweckezug.

Papier

Verwenden Sie im Interesse einer optimalen Druckqualität xerografisches, langfaseriges Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2 . Probieren Sie alle Papiersorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon einkaufen.

Berücksichtigen Sie beim Einlegen von Papier die auf der Packung empfohlene zu bedruckende Seite und legen Sie das Papier dementsprechend ein. Ausführliche Anweisungen zum Einlegen von Papier finden Sie unter „Einlegen von Druckmaterialien in den Papierschacht“ und unter „Verwenden des MPF (Mehrzweckezug)“.

Eigenschaften von Papier

Die folgenden Papiereigenschaften wirken sich auf Qualität und Haltbarkeit von Ausdrucken aus. Wir empfehlen, bei der Bevorratung neuer Papierbestände diese Richtlinien zu befolgen.

Gewicht

Der Drucker ist für den automatischen Einzug von Papier mit Gewichten von 60 bis 105 g/m^2 faserlängs im ADVE und von 60 bis 105 g/m^2 faserlängs im Papierschacht konzipiert. Papier mit einem Gewicht von weniger als 60 g/m^2 ist möglicherweise nicht fest genug für den Einzug und kann Papierstaus verursachen. Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m^2 -Papier.

Verwenden Sie für den Duplexdruck Spezialpapier mit 75 bis 90 g/m^2 Gewicht.

Gewellte Seiten

Mit Wellen wird die Tendenz von Papier bezeichnet, sich an den Kanten einzurollen. Übermäßiges Wellen kann Probleme beim Einzug zur Folge haben. Papier wellt sich in der Regel, nachdem es den Drucker durchlaufen hat, wo es hohen Temperaturen ausgesetzt ist. Die Lagerung von unverpacktem Papier an einem feuchten Ort - selbst wenn es sich dabei um den Papiereinzug handelt - kann zum Wellen des Papiers vor dem Bedrucken führen und Probleme beim Einzug hervorrufen.

Glätte

Die Glätte des Papiers wirkt sich unmittelbar auf die Druckqualität aus. *Wenn das Papier zu rau ist*, kann der Toner nicht ausreichend auf dem Papier fixiert werden, was eine minderwertige Druckqualität zur Folge hat. *Wenn das Papier zu glatt ist*, kann dies zu Problemen beim Einzug führen. Die Glätte sollte 100 bis 300 Sheffield-Punkte betragen. Die besten Ergebnisse werden bei einer Glätte von 150 bis 250 Sheffield-Punkten erreicht.

Feuchtigkeitsgehalt

Die Menge der im Papier enthaltenen Feuchtigkeit wirkt sich sowohl auf die Druckqualität als auch auf das Papiereinzugsvermögen des Druckers aus. Bewahren Sie Papier bis zur Verwendung stets in der Originalverpackung auf. So wird das Papier in geringerem Maße Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt, welche sich nachteilig auf dessen Qualität auswirken können.

Faserverlaufsrichtung

Die Ausrichtung der Papierfasern in einem Blatt Papier wird als Faserverlauf bezeichnet. Dabei wird zwischen langen Fasern, die längs des Blattes verlaufen, und kurzen quer über das Blatt verlaufenden Fasern unterschieden.

Bei Papier mit 60 bis 90 g/m² Gewicht sind längs verlaufende Fasern empfehlenswert. Bei Papier mit über 90 g/m² Gewicht sind quer verlaufende Fasern vorzuziehen. Für den Mehrzweckeneinzug ist Papier mit 60 bis 90 g/m² und längs verlaufenden Fasern empfehlenswert.

Fasergehalt

Die meisten qualitativ hochwertigen xerografischen Papiersorten bestehen zu 100 Prozent aus chemisch aufgeschlossenem Holz. Dieser Rohstoff liefert Papier von hoher Stabilität, das weniger Probleme beim Einzug bereitet und bessere Druckergebnisse ermöglicht. Papier mit Fasern, z. B. Papier aus Baumwolle, kann die Handhabung erschweren.

Empfohlenes Papier

Um maximale Druckqualität und Einzugsfestigkeit sicherzustellen, sollten Sie xerografisches Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² verwenden. Geschäftspapier für den alltäglichen Gebrauch gewährleistet ebenfalls eine akzeptable Druckqualität.

Fertigen Sie stets mehrere Probeausdrucke an, bevor Sie größere Mengen Druckmaterial einkaufen. Berücksichtigen Sie bei jedem Kauf von Druckmaterialien das Gewicht, den Fasergehalt und die Farbe.

Verwenden Sie nur Papier, welches den Temperaturen ohne Farbverlust, Ausbluten oder Schadstofffreisetzung standhält. Überprüfen Sie gemeinsam mit dem Papierhersteller oder -anbieter, ob das von Ihnen ausgewählte Papier für Laserdrucker geeignet ist.

Ungeeignetes Papier

Die folgenden Papiersorten sind nicht für die Verwendung mit diesem Drucker zu empfehlen:

- Chemisch behandeltes Papier für Kopien ohne Kohlepapier, auch als kohlefreies Papier bekannt, kohlefreies Kopierpapier oder durchschlagfreies Papier
- Mit Chemikalien vorbedrucktes Papier, welches den Drucker verunreinigen kann
- Vorbedrucktes Papier, welches den Temperaturen in der Fixiereinheit des Druckers nicht standhält
- Vorbedrucktes Papier, welches eine Deckungsgenauigkeit (die exakte Druckstelle auf der Seite) von mehr als ± 2 mm erforderlich macht, z. B. Formulare für die optische Zeichenerkennung
- Beschichtetes Papier, synthetisches Papier, Thermopapier
- Papier mit rauen Kanten, rauer oder stark reliefierter Oberfläche oder gewelltes Papier
- Recycling-Papier mit einem Anteil an Verbraucherabfall von über 25 Prozent, das nicht DIN 19 309 entspricht
- Recycling-Papier mit einem Gewicht von unter 60 g/m²
- Mehrteilige Formulare oder Dokumente

Auswählen von Papier

Durch richtiges Einlegen von Papier vermeiden Sie Papierstaus und sorgen für einen reibungslosen Druckbetrieb.

Papierstaus und schlechte Druckqualität lassen sich folgendermaßen vermeiden:

- Verwenden Sie stets neues, unversehrtes Papier.
- Informieren Sie sich vor dem Einlegen von Papier über dessen empfohlene Druckseite. Entsprechende Angaben sind in der Regel der Verpackung zu entnehmen.
- Verwenden Sie kein selbst zurecht- oder kleingeschnittenes Papier.
- Verwenden Sie keine Druckmaterialien von unterschiedlichem Gewicht, Format oder Typ in derselben Zuführung; ein Papierstau ist sonst vorprogrammiert.
- Verwenden Sie kein beschichtetes Papier.
- Denken Sie immer daran, die Einstellungen für das Papierformat zu ändern, wenn Sie eine Zuführung verwenden, welche die automatische Formaterkennung nicht unterstützt.
- Entfernen Sie keinesfalls einen Papierschacht, während ein Auftrag gedruckt wird.
- Vergewissern Sie sich, dass das Papier vorschriftsgemäß in die Zuführung eingelegt wurde.
- Biegen Sie das Papier nach vorne und nach hinten. Falten oder knittern Sie das Papier nicht. Glätten Sie die Kanten auf einer geraden Fläche.



Auswählen von Vordrucken und Firmenbögen

Berücksichtigen Sie bei der Auswahl vorbedruckter Formulare und Firmenbögen die folgenden Richtlinien für den Drucker:

- Verwenden Sie langfaseriges Papier, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
- Verwenden Sie nur Vordrucke und Firmenbögen, die im Offset- oder Gravurdruckverfahren hergestellt wurden.
- Wählen Sie Papiersorten, welche Druckfarbe aufsaugen, aber nicht ausbluten.
- Meiden Sie Papier mit rauer oder stark reliefierter Oberfläche.

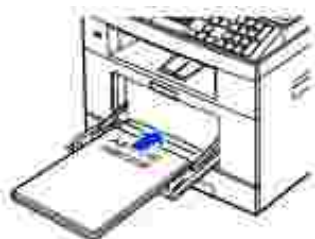
Verwenden Sie mit hitzebeständiger Druckfarbe bedrucktes, für xerografische Kopiergeräte geeignetes Papier. Die Druckfarbe muss Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne zu schmelzen oder Schadstoffe abzugeben. Verwenden Sie Druckfarben, denen das Tonerharz oder das Silikon in der Fixiereinheit nicht schadet. Druckfarben auf Oxid- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel, Latex-Druckfarben möglicherweise nicht. *Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Papierhersteller.*

Vorbedrucktes Papier, z. B. Firmenbögen, muss Temperaturen von bis zu 180 °C standhalten, ohne zu schmelzen oder gefährliche Stoffe abzugeben.

Drucken auf Firmenbögen

Überprüfen Sie gemeinsam mit dem Hersteller oder Anbieter, ob die von Ihnen ausgewählten Firmenbögen für Laserdrucker geeignet sind.

Beim Bedrucken von Firmenbögen ist die Seitenausrichtung besonders wichtig. Nehmen Sie beim Einlegen von Firmenbögen in die Druckmaterialzuführungen die nachstehende Tabelle zur Hilfe.

Druckmaterialzuführung	Oberer Seitenrand		
	Druckseite	Hochformat	Querformat
Schacht 1 (Standardschacht) Optionaler Schacht 2	Druckseite nach unten für den einseitigen Druck 	Vorderseite des Schachts	Linke Seite des Schachts
	Druckseite nach oben für den beidseitigen Druck 		
MPF	Bedruckte Seite nach oben 	Das Firmenzeichen wird zuerst eingezogen	Linke Seite des Schachts

Auswählen von vorgelochtem Papier

Vorgelochte Papiersorten können hinsichtlich der Anzahl und Anordnung von Löchern sowie ihrer Herstellungstechniken variieren.

Befolgen Sie bei der Auswahl und Verwendung von vorgelochtem Papier folgende Richtlinien.

- Probieren Sie Papier von verschiedenen Herstellern aus, bevor Sie größere Mengen vorgelochten Papiers bestellen.
- Löcher sollten beim Hersteller und nicht in bereits zum Ries verpackte Papierstapel gestanzt werden. Papier mit eingestanzten Löchern kann im Drucker bei Einzug mehrerer Blätter zu einem Papierstau führen.
- Vorgelochtes Papier kann staubhaltiger sein als Standardware. Ihr Drucker muss daher möglicherweise häufiger gereinigt werden und die Einzugsqualität ist eventuell nicht so gut wie die von Standardpapier.

Klarsichtfolien

Probieren Sie alle Foliensorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon einkaufen.

- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker ausgelegte Klarsichtfolien. Klarsichtfolien müssen Temperaturen von bis zu 180 °C standhalten, ohne zu schmelzen, zu verfärben, sich zu verziehen oder gefährliche Substanzen abzugeben.
- Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.
- Fächern Sie den Folienstapel vor dem Einlegen auf, um ein Zusammenhaften der einzelnen Folien zu verhindern.
- Legen Sie eine Folie in den Mehrzweckeinzug ein.

Auswählen von Klarsichtfolien

Der Drucker kann direkt auf Klarsichtfolien drucken, die für Laserdrucker geeignet sind. Druckqualität und Beständigkeit variieren je nach verwendeter Folie. Bedrucken Sie die Folien immer zuerst probeweise, bevor Sie größere Mengen davon kaufen.

Prüfen Sie gemeinsam mit dem Hersteller oder Anbieter, ob Ihre Folien mit Laserdruckern kompatibel sind, in denen Folien auf bis zu 180 °C erhitzt werden. Verwenden Sie nur Folien, die solchen Temperaturen ohne Schmelzen, Verfärben, Verziehen oder Schadstoffemission standhalten.

Umschläge

Probieren Sie alle Umschlagsorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon einkaufen. Hinweise zum Einlegen von Umschlägen finden Sie unter „Verwenden des MPF (Mehrzweckeinzug)“.

Beim Bedrucken von Umschlägen ist Folgendes zu beachten:

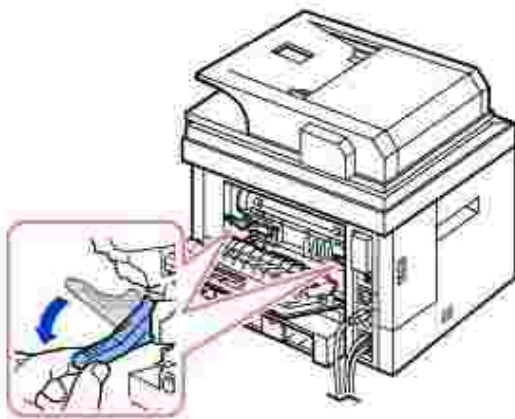
- Für optimale Druckqualität sollten nur für Laserdrucker entwickelte, qualitativ hochwertige Umschläge verwendet werden.
- Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m² -Papier. Solange der Baumwollgehalt 25 Prozent nicht übersteigt, können Sie für den Mehrzweckeinzug Papier mit einem Gewicht von bis zu 90 g/m² verwenden.
- Verwenden Sie stets nur neue, unversehrte Umschläge.
- Für eine optimale Druckqualität und um Papierstaus zu minimieren, verwenden Sie bitte keine Umschläge, die:
 - übermäßig gewellt oder gekrümmt sind
 - aneinander haften oder beschädigt sind
 - Adressfenster, Löcher, Perforationen, Ausstanzungen oder Prägungen aufweisen
 - mit Metallklammern, Bindebändern oder metallischen Abkantstäben versehen sind
 - ineinander greifend gestaltet sind

- mit Briefmarken beklebt sind
- bei zugeklebter oder geschlossener Umschlagklappe offene Klebestellen aufweisen
- geknickte Ränder oder gebogene Ecken aufweisen
- eine raue, gekräuselte oder gerippte Oberflächengestaltung aufweisen
- Verwenden Sie Umschläge, die Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne dabei zu verkleben, sich übermäßig einzurollen, zu zerknittern oder gefährliche Stoffe freizusetzen. *Wenden Sie sich bei Zweifeln bezüglich der Umschläge, die Sie verwenden möchten, an den Umschlaghersteller.*
- Passen Sie die Papierführung an die Breite der Umschläge an.
- Führen Sie Umschläge einzeln mit der Klappe nach unten so ein, dass sich der Platz für die Briefmarke links oben befindet. Die Seitenkante des Umschlags, neben der die Briefmarke aufgeklebt wird, tritt zuerst in den Mehrzweckeingang ein.

Hinweise zum Einlegen von Umschlägen finden Sie unter „Verwenden des MPF (Mehrzweckeingang)“.



HINWEIS: Sie können die Druckqualität bei Umschlägen erhöhen, indem Sie die hintere Klappe nach unten öffnen und die beiden blauen Druckhebel nach unten drücken. Diese Anleitung ist insbesondere für die Umschlagsformate DL und C5 hilfreich.



- Die hohen Drucktemperaturen können in Kombination mit hoher Luftfeuchtigkeit (über 60 %) zum Verkleben der Umschläge führen.

Etiketten

Der Drucker kann eine Vielzahl von Etiketten bedrucken, die für Laserdrucker geeignet sind. Diese Etiketten sind in den Formaten US-Letter, DIN A4 und Legal erhältlich. Selbstklebeetiketten, Deckschichten (bedruckbarer Papierstoff) und Deckanstriche müssen für Temperaturen von 180 °C und Druckwerte von 1,76 kg/cm² ausgelegt sein. Sie können nur jeweils einen Etikettenbogen in den Mehrzweckezug einlegen.

Probieren Sie alle Etikettensorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon einkaufen.

- Verwenden Sie vollständige Etikettenbögen. Bei unvollständigen Etikettenbögen kann es zum Ablösen einzelner Etiketten während des Druckens und damit zu einem Papierstau kommen. Außerdem können unvollständige Bögen Ihren Drucker und die Kartusche mit Klebstoff verunreinigen, wodurch die Gewährleistung für Drucker und Kartusche erlischt.
- Verwenden Sie Etiketten, die Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne dabei zu verkleben, sich übermäßig einzurollen, zu zerknittern oder gefährliche Substanzen freizusetzen.
- Halten Sie beim Bedrucken von Etiketten stets einen 1 mm breiten Abstand zu Bogenrand, Perforationen oder Stanzlöchern ein.
- Verwenden Sie keine Etikettenbögen, auf deren Rand sich Klebstoff befindet. Wir empfehlen eine Bereichsbeschichtung des Klebstoffs in mindestens 1 mm Abstand zum Bogenrand. Selbstklebende Materialien verunreinigen Ihren Drucker und können einen Garantieverlust nach sich ziehen.
- *Wenn eine Bereichsbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist*, muss ein 3 mm breiter Streifen von der Mitnehmer- und Eintrittskante abgetrennt und ein nicht flüssiger Klebstoff verwendet werden.
- Entfernen Sie einen 3 mm breiten Streifen von der Eintrittskante, damit das Etikett sich nicht innerhalb des Druckers ablöst.
- Insbesondere beim Aufdrucken von Strichcodes ist das Querformat vorteilhafter.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegenden Klebseiten.

Karten

Karten sind einlagig und haben eine Vielzahl von Eigenschaften wie Feuchtigkeitsgehalt, Dicke und Textur, die sich signifikant auf die Druckqualität auswirken können. Informationen über das geeignete Gewicht und den Faserlauf des Druckmaterials finden Sie unter „Druckmaterialzuführungen und technische Daten“.

Probieren Sie alle Kartensorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon einkaufen.

- Bedenken Sie, dass Vorbedrucken, Perforationen und Knittern sich erheblich auf die Druckqualität auswirken und einen Papierstau oder Probleme bei der Handhabung von Druckmaterialien verursachen können.
- Verzichten Sie auf Karten, die bei Erhitzen Schadstoffe freisetzen können.
- Verwenden Sie keine vorbedruckten Karten, die mit Chemikalien hergestellt wurden, welche den Drucker verunreinigen können. Beim Vorbedrucken gelangen halbflüssige und flüchtige Komponenten in den Drucker.
- Wir empfehlen die Verwendung von langfaserigen Karten.

Lagern von Druckmaterialien

Befolgen Sie beim Lagern von Druckmaterialien die nachstehenden Richtlinien. So können Sie Problemen beim Einzug von Druckmaterialien und ungleicher Druckqualität vorbeugen:

- Lagern Sie Druckmaterialien in einer Umgebung mit einer Temperatur von ca. 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 %, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
 - Lagern Sie Kartons mit Druckmaterialien in Paletten oder Regalen, nicht jedoch direkt auf dem Fußboden.
 - *Wenn Sie Druckmaterial nicht in der Originalverpackung aufbewahren*, achten Sie darauf, diese eben zu lagern, um Wellenbildung oder eingerollte Ecken zu verhindern.
 - Stellen Sie nichts auf den Druckmaterialpackungen ab.
-

Druckmaterialzuführungen und technische Daten

Die folgenden Tabellen enthalten Informationen über standardmäßige und optionale Papierzuführungen einschließlich der im Menü „Papierformat“ auswählbaren Druckmaterialformate sowie der zulässigen Papiergewichte.



HINWEIS: Wenn Sie ein nicht aufgeführtes Druckmaterialformat verwenden, wählen Sie das nächstgrößere Format aus.

Druckmaterialkapazität Einzug

Papier ^a	Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)	MPF ^b
Normalpapier	250 Blatt bei 75 g/m ²	50 Blatt bei 75 g/m ²
Klarsichtfolien ^c , Etiketten, Karten, Umschläge	-	5 Blatt bei 75 g/m ²

- Manueller Einzug empfohlen bei Spezialmaterial wie Folien, Umschlägen und Karten.
- Bei Spezialmaterial im Mehrzweckezug ist eine Verringerung der Einzugskapazität in Abhängigkeit vom Papierstatus möglich.
- Bei papierverstärkten Folien sollten Sie die kurze Kante verwenden.

Druckmaterialkapazität Ausgabe

Ausgabe	Beschreibung
Druckseite nach unten	150 Blatt bei Papier mit 75 g/m ² 5 Folien, Umschläge, Etiketten und Karten
Druckseite nach oben ^a	1 Blatt ^b

- a. In erster Linie für Umschläge und dickes Papier.
b. Drücken Sie die beiden blauen Druckhebel nach unten, um die Druckqualität von Umschlägen, Etiketten, Karten und dickem Papier zu verbessern.

Unterstützte Druckmaterialformate

Legende J – zur Kennzeichnung unterstützter Druckmaterialformate	Abmessungen	Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)	MPF	Beidseitiger Druck
Druckmaterialformat				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5 ^a	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	-	J	-
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-
US-Letter	215,9 x 279,4 mm	J	J	J
US-Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J
US-Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-
Oficio	216 x 343 mm	J	J	J
Folio	216 x 330 mm	J	J	J
Umschlag Monarch (7-3/4)	98,4 x 190,5 mm	-	J	-
Umschlag COM-10	105 x 241 mm	-	J	-
Umschlag DL	110 x 220 mm	-	J	-
Umschlag C5	162 x 229 mm	-	J	-
Umschlag C6	114 x 162 mm	-	J	-
Benutzerdefiniert	76 x 127 mm bis 216 x 356 mm	-	J	-

- a. Achten Sie darauf, dass das A5-Papier KEIN halbiertes A4-Papier ist.

Unterstützte Druckmaterialien

Druckmaterialarten	Papierschacht (Schacht 1 und optionaler Schacht 2)	MPF
Normalpapier, dickes Papier, Umweltpapier, Firmenbögen	J	J
Dünnes Papier, Bankpostpapier, Formulare, Farbpapier	-	J
Karten	-	J
Klarsichtfolien	-	J
Etiketten	-	J
Doppel- und Vollflächenetiketten	-	J
Umschläge	-	J

Druckmaterialarten und -gewichte

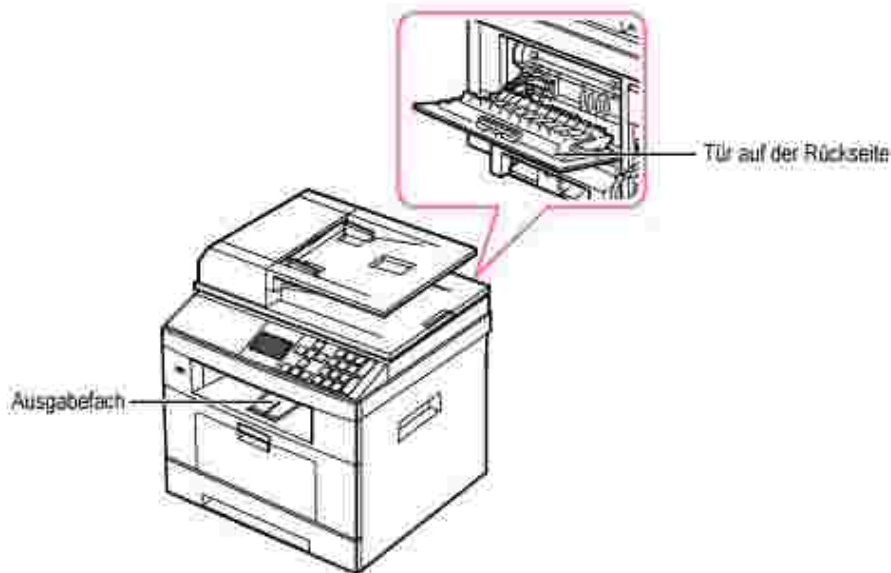
Druckmaterial	Art	Gewicht der Druckmaterialien	
		Schacht 1 und optionaler Schacht 2	MPF
Papier	Xerografisches Papier oder Geschäftspapier	60-90 g/m ² , langfaserig	60-135 g/m ² , langfaserig
Karten - Höchstgewicht (langfaserig) ^a	Register-Bristolpapier	-	120 g/m ²
	Aufkleber	-	120 g/m ²
	Deckblatt	-	135 g/m ²
Karten - Höchstgewicht (kurzfaserig) ^a	Register-Bristolpapier	-	163 g/m ²
	Aufkleber	-	163 g/m ²
	Deckblatt	-	163 g/m ²
Folien ^b	Laserdrucker	-	138-146 g/m ²
Etiketten - Höchstgewicht	Papier	-	163 g/m ²
	Doppelt gestrichenes Papier	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²

	Vinyl	-	163 g/m ²
Integrierte Formulare	Druckempfindlicher Bereich (muss zuerst in den Drucker eingeführt werden)	-	135-140 g/m ²
	Papierbasis (langfaserig)	-	75-135 g/m ²
Umschläge 100 % Baumwolle Höchstgewicht - 90 g/m ²	Sulfit, holzfrei oder bis zu 100 % Baumwollanteil, Bankpostpapier	-	75-90 g/m ²

- a. Für Papiersorten über 135 g/m² ist Kurzfasierung vorzuziehen.
- b. Dicke: 0,1 bis 0,15 mm.

Auswählen des Ausgabefachs

Der Drucker besitzt zwei Ausgabefächer, das vordere Ausgabefach (bedruckte Seite nach unten) und die rückwärtige Klappe (bedruckte Seite nach oben).



Wenn Sie das vordere Ausgabefach verwenden möchten, muss die rückwärtige Klappe geschlossen sein. Wenn Sie die rückwärtige Klappe verwenden möchten, müssen Sie diese öffnen.

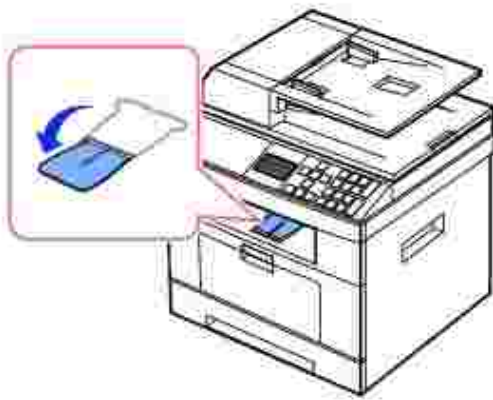
HINWEIS: Wenn das am vorderen Ausgabefach ausgeworfene Papier Beeinträchtigungen aufweist, z. B. übermäßig stark gewölbt ist, verwenden Sie beim Drucken das rückwärtige Ausgabefach.

HINWEIS: Um Papierstaus zu vermeiden, öffnen oder schließen Sie die rückwärtige Klappe nicht während des Druckvorgangs.

Verwenden des vorderen Ausgabefachs (*bedruckte Seite nach unten*)

Im vorderen Ausgabefach wird das Papier mit der bedruckten Seite nach unten in der richtigen Reihenfolge ausgegeben. Dieses Ausgabefach empfiehlt sich für die Mehrzahl aller Druckaufträge.

Ziehen Sie *bei Bedarf* die Papierstütze aus, um ein Herausfallen der Druckmaterialien aus dem Ausgabefach zu verhindern.



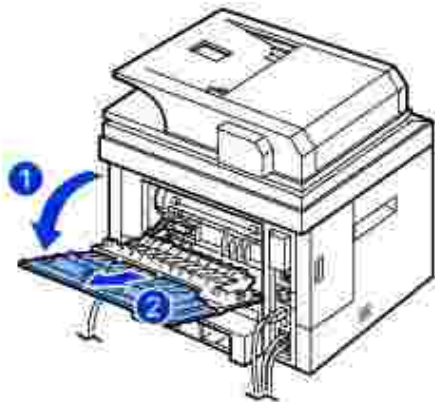
Verwenden der rückwärtigen Klappe (*bedruckte Seite nach oben*)

Wenn Sie die rückwärtige Klappe verwenden, wird das Papier mit der bedruckten Seite nach oben ausgegeben.

Wenn Sie beim Drucken den Mehrzweckeneinzug und die rückwärtige Klappe verwenden, erhalten Sie einen direkten Papierdurchlauf. Durch Verwendung der rückwärtigen Klappe kann die Ausgabequalität bei Sonderdruckmaterialien möglicherweise verbessert werden.

So verwenden Sie die rückwärtige Klappe:

Öffnen Sie die rückwärtige Klappe, indem Sie sie nach unten ziehen.





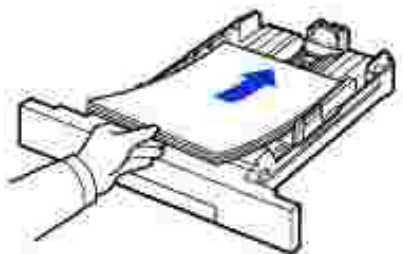
ACHTUNG: Der Fixierbereich auf der Innenseite der rückwärtigen Klappe kann beim Betrieb des Druckers sehr heiß werden. Seien Sie daher bei Arbeiten in diesem Bereich vorsichtig.

Einlegen von Druckmaterialien in den Papierschacht

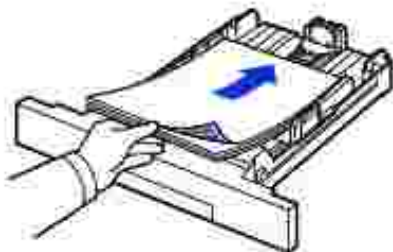
Sie können ca. 250 Blatt Normalpapier in Schacht 1 oder in den optionalen Schacht 2 einlegen. *Wenn Sie sich beim Kauf für den optionalen Schacht 2 entschieden haben, finden Sie Hinweise zur Installation unter „Installieren des optionalen Schachts 2“.* Für den Faxbetrieb können Sie nur Papier im Format A4, US-Letter oder Legal verwenden. Zum Kopieren und Drucken können Sie viele verschiedene Papierarten und -formate verwenden; siehe „Druckmaterialzuführungen und technische Daten“.

Befolgen Sie die Hinweise zum Einlegen von Druckmaterial in Schacht 1 oder in den optionalen Schacht 2. Der Einlegevorgang ist für beide identisch.

1. Öffnen Sie das Papierfach und legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.



Beim Laden von Briefpapier muss die vorgedruckte Seite nach unten zeigen. Die Oberkante des Briefbogens mit dem Logo muss vorn im Papierfach liegen.



Einzelheiten zum Einlegen von Papier in den Schacht finden Sie im Abschnitt „Einlegen von Papier“.



HINWEIS: Wenn beim Papiereinzug Probleme auftreten, legen Sie das Papier in den Mehrzweckezug ein.



HINWEIS: Sie können auch bereits bedrucktes Papier einlegen. Die bedruckte Seite muss mit einer glatten Kante an der Vorderseite nach oben zeigen. *Wenn beim Papiereinzug Probleme auftreten, drehen Sie das Papier um.* In diesem Fall kann für die Druckqualität nicht garantiert werden.

Verwenden des MPF (Mehrzweckezug)

Verwenden Sie den Mehrzweckezug zum Bedrucken von Folien, Etiketten, Umschlägen oder Postkarten oder für einen Schnellausdruck von Papierarten und -formaten, die sich üblicherweise nicht in den Papierschacht einlegen lassen.

Postkarten, 88,9 x 148,1 mm, (Kartei-)Karten und andere Druckmaterialien in Sondergröße können ebenfalls mit diesem Drucker bedruckt werden. Die zulässige Mindestgröße beträgt 76 x 127 mm und die Maximalgröße 216 x 356 mm.

Geeignete Druckmaterialien sind Normalpapier im Format zwischen 76 x 127 mm und maximal US-Legal 216 x 356 mm und mit einem Gewicht zwischen 60 g/m² und 163 g/m².

 **HINWEIS:** Verwenden Sie nur Druckmaterialien, die den unter „Papierspezifikationen“ angegebenen Spezifikationen entsprechen, um Papierstaus und eine schlechte Druckqualität zu vermeiden.

 **HINWEIS:** Entfernen Sie eventuelle Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den Mehrzweckezug einlegen.

So verwenden Sie den Mehrzweckezug:

1. Öffnen Sie den Mehrzweckezug wie hier gezeigt und ziehen Sie die Papierstütze heraus.

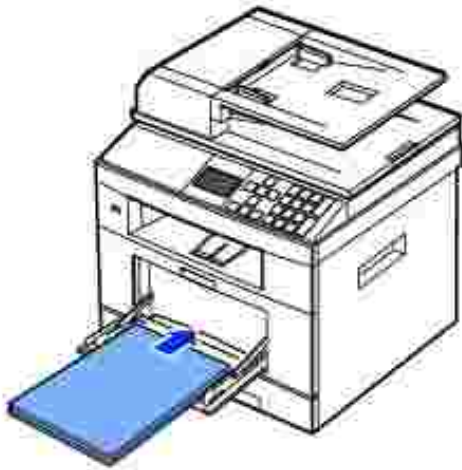


2. Wenn Sie Papier einlegen möchten, sollten Sie den Papierstapel zuvor biegen oder auffächern, um die Seiten voneinander zu lösen.



Folien sollten Sie nur an den Rändern festhalten. Berühren Sie nicht die zu bedruckende Oberfläche. Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.

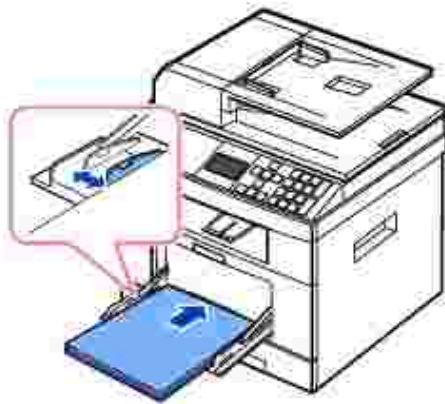
3. Legen Sie das Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



Beachten Sie beim Einführen je nach verwendetem Druckmaterialtyp folgende Richtlinien:

- Umschläge: Führen Sie Umschläge einzeln mit der Klappe nach unten so ein, dass sich der Platz für die Briefmarke links oben befindet.
- Folien: Legen Sie die Folien mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass der obere Rand mit dem Klebestreifen zuerst in den Drucker eingezogen wird.
- Etiketten: Legen Sie Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass der obere kurze Rand zuerst in den Drucker eingezogen wird.
- Formulare: Legen Sie Formulare mit der bedruckten Seite nach oben so ein, dass der obere Rand zuerst eingezogen wird.
- Karten: Legen Sie Karten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass der kurze Rand zuerst in den Drucker eingezogen wird.
- Bereits bedrucktes Papier: Die bedruckte Seite sollte nach unten und eine unverknickte Kante zum Drucker zeigen.

4. Passen Sie die Papierführung an die Breite des Druckmaterials an. Schieben Sie sie nicht zu fest heran, damit durch die Stauchung kein Papierstau verursacht oder das Papier schief eingezogen wird.



5. Nach dem Einlegen des Papiers stellen Sie Papiertyp und -format für den Mehrzweckezug ein. Siehe „Einstellen des Papiertyps“ für den Kopier- und Faxbetrieb bzw. „Registerkarte ‚Papier‘“ für das Drucken vom PC.



HINWEIS: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Bedienfeld.



ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass beim Bedrucken von Folien die rückwärtige Klappe geöffnet ist. *Andernfalls* können die Folien bei der Ausgabe aus dem Drucker reißen.

6. Klappen Sie die Papierstütze nach dem Drucken ein und schließen Sie den Mehrzweckezug.

Tipps zur Verwendung des Mehrzweckezugs

- Legen Sie jeweils immer nur Druckmaterialien desselben Formats in den Mehrzweckezug ein.
- Um Papierstaus zu vermeiden, dürfen Sie kein Papier hinzufügen, wenn sich im Mehrzweckezug noch Papier befindet. Dies gilt auch für andere Druckmaterialarten.
- Legen Sie die Druckmaterialien mit der zu bedruckenden Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in die Mitte des Mehrzweckezugs ein.
- Legen Sie stets nur die unter „Richtlinien für Druckmaterialien“ angegebenen Druckmaterialien ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.
- Entfernen Sie eventuelle Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den Mehrzweckezug einlegen.
- Wenn Sie auf Druckmaterial mit dem Format 76 mm x 127 mm über den Mehrzweckezug drucken, öffnen Sie die rückwärtige Klappe, um durch eine geradlinige Papierzuführung Papierstaus zu vermeiden.
- Achten Sie darauf, dass beim Bedrucken von Folien die rückwärtige Klappe geöffnet ist. *Andernfalls* können die Folien bei der Ausgabe aus dem Drucker reißen.

Einstellen des Papierformats

Wenn Sie Papier in den Papierschacht eingelegt haben, müssen Sie mit den Tasten des Bedienfelds den Papiertyp einstellen. Diese Einstellung gilt für die Betriebsarten Fax und Kopieren. Für das Drucken vom PC müssen Sie den Papiertyp in der verwendeten Software auswählen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Papier-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um den gewünschten Papierschacht auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Papierformat zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um das verwendete Papierformat zu suchen, und drücken Sie dann OK ().
 6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Einstellen des Papiertyps

Wenn Sie Papier in das Papierfach oder den Mehrzweckeingang eingelegt haben, müssen Sie mit den Tasten des Bedienfelds den Papiertyp einstellen. Diese Einstellung gilt für die Betriebsarten Fax und Kopieren. Für den Faxbetrieb können Sie nur den Papiertyp Normalpapier einstellen. Für das Drucken vom PC müssen Sie den Papiertyp in der verwendeten Software auswählen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Papier-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um den gewünschten Papierschacht auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().
 4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Papierart zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um den verwendeten Papiertyp zu suchen, und drücken Sie dann OK ().
 6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Einstellen des Papierfachs

Mit dieser Funktion können Sie den Schacht und das Papier auswählen, die für den Druckauftrag verwendet werden sollen. Papierformat und Papierschacht werden hier festgelegt.

Einstellen der Schachtverknüpfung

Wenn in Schacht 1 und Schacht 2 Papier des Formats „US-Letter“ eingelegt wurde, Schacht 1 leer ist und die Option „Schachtverknüpfung“ aktiv ist, wird der Druckauftrag mit dem Papier aus Schacht 2 fortgesetzt.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schachtverhalten zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schachtverknüpfung zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Ein zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Ersatzschacht

Wenn das falsche Papier eingelegt wurde, sodass sich in Schacht 1 Papier im Format „US-Letter“ befindet, für den Druckauftrag aber Papier im Format DIN A4 erforderlich ist, führt das Gerät den Druckauftrag mit dem Papier im Format „US-Letter“ aus.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schachtverhalten zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Ersatzschacht zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Nächste Größe zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Festlegen des Standardfachs

Sie können den für den Druckauftrag gewünschten Schacht auswählen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schachtverhalten zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Standard-Quelle zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um den gewünschten Papierschacht zu suchen, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen des Papiereinzugsverhaltens

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Schachtverhalten zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um MPF konfigurieren zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um den gewünschten Papierschacht zu suchen, und drücken Sie dann OK ().
 - Umgehungsmodus : Wurde beim Drucken vom Computer der Mehrzweckeeinzug mit Papier gefüllt, dann wird dieses Papier vom Drucker zuerst verwendet. Im Umgehungsmodus zieht der Drucker das Papier zuerst über den Mehrzweckeeinzug ein, es sei denn, dieser ist geschlossen oder leer. Der Mehrzweckeeinzug hat höchste Priorität. Eingezogen wird jegliches Druckmaterial, das dort eingelegt wurde. Der Umgehungsmodus ist als Standardeinstellung festgelegt.
 - Schachtmodus : Beim Drucken vom Computer verwendet der Drucker Papier aus dem Schacht, den Sie zuvor in den Druckereigenschaften festgelegt haben. Im Schachtmodus wird der Mehrzweckeeinzug als zusätzlicher Papierschacht behandelt. Anstatt den Mehrzweckeeinzug als zuerst präferierte Papierquelle zu behandeln, zieht das Gerät das in Format und Typ passende Papier aus dem Schacht ein. Priorität hat die Standardquelle.
5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einstellen des automatischen Papiereinzugs

Bei nicht übereinstimmendem Papierformat wartet das Gerät einen gewissen Zeitraum (einige Sekunden) und setzt den Druckvorgang automatisch fort, auch wenn das Papierformat nicht übereinstimmt.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Schachtverhalten zu markieren, und drücken Sie

dann OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Autom. Fortsetzen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Ein zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Schachtverhalten

Schachtverknüpfung

Mit „Schachtverknüpfung“ aktivieren Sie die Funktion der automatischen Kopplung von Papierfächern, wenn dort Druckmaterial desselben Formats und Typs eingelegt wurde. Der Drucker verknüpft die Papierfächer automatisch; ist ein Schacht wegen Papiermangels oder eines falschen Papierformats bzw. -typs nicht verfügbar, greift der Drucker auf das nächste verknüpfte Fach zu, um Druckmaterial für den Druckauftrag einzuziehen.

Beispiel: Sie haben in Schacht 2 Druckmaterial des passenden Formats und Typs eingelegt. Das Gerät zieht dann das Druckmaterial aus Schacht 2 ein, bis kein Material mehr vorhanden ist. Nun greift das Gerät automatisch auf den nächsten verknüpften Schacht zu.

Über das Verknüpfen aller Papierfächer (standardmäßig und optional) schaffen Sie eine Druckmaterialquelle mit einer Kapazität von bis zu 550 Blatt.

Achten Sie bei der Schachtverknüpfung darauf, dass Sie in jeden Schacht Druckmaterial desselben Formats und Typs einlegen. Legen Sie das Papierformat und den Papiertyp für jeden Schacht fest.

Um die Schachtverknüpfung zu deaktivieren, können Sie entweder für jeden Schacht Druckmaterial eines anderen Formats und Typs festlegen oder die Deaktivierung über das Bedienfeld vornehmen.



HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck-, Kopier- und Faxeufträge verwenden.



HINWEIS: Öffnen Sie keinesfalls Schacht 1, wenn das Gerät einen Druckauftrag unter Verwendung von Schacht 2 ausführt, da es ansonsten zu einem Papierstau kommen kann.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schachtverhalten zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schachtverknüpfung zu markieren, und drücken

Sie anschließend OK ().

4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um zum Aktivieren Ein bzw. zum Deaktivieren der Schachtverknüpfung Aus zu wählen, und drücken Sie anschließend OK ().

5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Größe ersetzen

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob das Gerät auf Papier eines anderen Formats drucken kann, wenn das gewünschte Format in keinem der vorhandenen Fächer verfügbar ist. Das Gerät berücksichtigt die Ersetzungskombinationen A4/US-Letter, A5/Statement, B5/ISO B5 und Folio/Oficio. Wird beispielsweise das Papierformat A4 benötigt, das aber in keinem der Fächer vorhanden ist, druckt das Gerät auf Papier des Formats „US-Letter“ (sofern vorhanden).

Wenn „Größe ersetzen“ auf Aus eingestellt ist, darf das gewünschte Papierformat nicht durch ein anderes ersetzt werden. Die Option steht für das Ausdrucken empfangener Faxnachrichten nicht zur Verfügung.



HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck- und Kopieraufträge verwenden.

MPF

Sie können für den Mehrzweckezug im Menü MPF konfigurieren die Einstellungen Schachtmodus oder Umgehungsmodus über das Bedienfeld auswählen.

Umgehungsmodus

Im Umgehungsmodus zieht der Drucker das Papier zuerst über den Mehrzweckezug ein, es sei denn, dieser ist geschlossen oder leer. Der Mehrzweckezug hat höchste Priorität. Eingezogen wird jegliches Druckmaterial, das dort eingelegt wurde.



HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck- und Kopieraufträge verwenden.

Schachtmodus

Im Schachtmodus wird der Mehrzweckezug als zusätzlicher Papierschacht behandelt. Anstatt den Mehrzweckezug als zuerst präferierte Papierquelle zu behandeln, zieht das Gerät das in Format und Typ passende Papier aus dem Schacht ein. Priorität hat die Standardquelle.



HINWEIS: Sie können diese Funktion für Druck-, Kopier- und Faxeufträge verwenden.

Festlegen des Papierrands

Sie können den Papierrand für den ein- oder beidseitigen Druck festlegen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Papier-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Rand zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Allgemeiner Rand und das zu verwendende Papierfach auszuwählen, oder drücken Sie PCL-Randverschieb. und dann OK ().
 5. Wählen Sie ein Ziel wie etwa Oberer Rand , Linker Rand , Kurze Bindung , Lange Bindung etc. aus, um den Papierrand festzulegen.
 6. Geben Sie den gewünschten Wert über die Zifferntastatur ein.
 7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Drucken

- Drucken von Dokumenten
- Druckereinstellungen
- Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt Papier
- Drucken von verkleinerten oder vergrößerten Dokumenten
- Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat
- Drucken von Postern
- Drucken von Broschüren
- Beidseitiges Bedrucken von Papier
- Verwenden von Wasserzeichen
- Verwenden von Überlagerungen

Drucken von Dokumenten

Ihr Drucker druckt Vorlagen mithilfe des Printer Control Language (PCL)- oder PostScript (PS)-Druckertreibers. Bei der Installation der Dell-Software installiert Ihr Drucker automatisch den PCL-Druckertreiber. Der PS-Druckertreiber kann optional zusätzlich installiert werden. Siehe „Installieren der Dell-Software für lokalen Druck“.

Die mit Ihrem Drucker gelieferten Treiber bieten eine Reihe von Optionen. Finden Sie anhand der nachstehenden Tabelle heraus, welcher Druckertreiber am besten geeignet ist.

Die von den einzelnen Treibern bereitgestellten Funktionen sind:

Funktion	Druckertreiber	
	PCL	PS
Druckqualität	J	J
Poster	J	N
Vergrößern/Verkleinern	J	J
Mehrere Seiten pro Blatt	J	J
An Papierformat anpassen	J	J
Wasserzeichen	J	N
Überlagerung	J	N

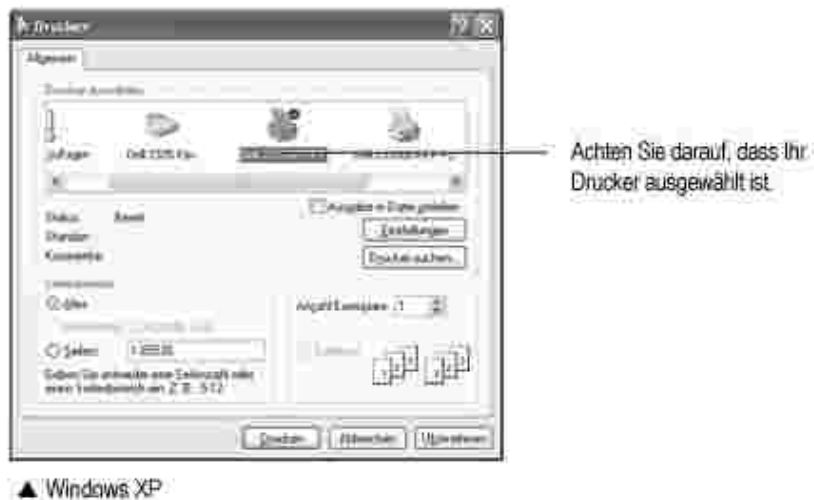
Im Folgenden werden die allgemeinen Schritte beschrieben, die für das Drucken aus Anwendungen unter Windows erforderlich sind. Die genauen Schritte für das Drucken eines Dokuments können je nach verwendeter Anwendung unterschiedlich sein. Im *Benutzerhandbuch* für die entsprechende Software finden Sie genaue Informationen zum Druckvorgang.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken .

Das Fenster „Drucken“ wird geöffnet. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung

unterscheiden.

Die allgemeinen Druckeinstellungen werden im Fenster „Drucken“ festgelegt. Zu diesen Einstellungen gehören die Anzahl der Exemplare und der Druckbereich.



3. Wählen Sie im Fenster „Drucken“ den gewünschten Druckertreiber aus.
4. Um die Funktionen Ihres Druckers zu nutzen, klicken Sie auf Einstellungen oder Eigenschaften , je nach dem Programm oder Betriebssystem im Fenster oben, und fahren Sie mit Schritt 5 fort.

Wenn Setup , Drucker oder Optionen angezeigt wird, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Klicken Sie dann im nächsten Dialogfeld auf Eigenschaften .

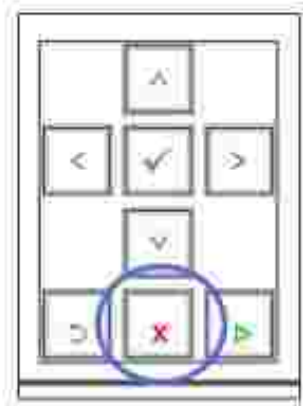
5. Klicken Sie auf OK , um das Eigenschaftsfenster zu schließen.
6. Klicken Sie je nach verwendetem Programm bzw. Betriebssystem zum Starten eines Druckauftrags im Fenster „Drucken“ auf Drucken oder OK .

Abbrechen eines Druckauftrags

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Druckauftrag zu stornieren:

So stornieren Sie einen Druckauftrag vom Bedienfeld aus:

Drücken Sie Abbrechen ().



Ihr Drucker schließt den Druck der aktuellen Seite ab und löscht den restlichen Druckauftrag. Mit dieser Taste wird nur der aktuelle Druckauftrag abgebrochen. *Wenn sich mehrere Druckaufträge im Speicher des Druckers befinden* , müssen Sie die Taste einmal für jeden Druckauftrag drücken.

So stornieren Sie einen Druckauftrag vom Druckerordner aus:



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

1. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche Start .
2. Klicken Sie unter Windows 2000 auf Einstellungen und zeigen Sie dann auf Drucker .

Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf Drucker und Faxgeräte .

Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf Systemsteuerung → Hardware und Sound → Drucker .

Klicken Sie unter Windows 7 auf Systemsteuerung → Hardware und Sound → Geräte und Drucker .

Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf Systemsteuerung → Hardware → Geräte und Drucker .

3. Unter Windows 2000, XP, 2003, 2008 und Vista doppelklicken Sie auf Ihr Gerät.

Unter Windows 7 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für Ihren Drucker → Druckaufträge anzeigen .

4. Klicken Sie im Menü Dokument auf Abbrechen .



Druckereinstellungen

Über das Fenster „Druckereigenschaften“ können Sie auf alle für den Einsatz Ihres Druckers benötigten Druckeroptionen zugreifen. In den Druckereigenschaften können Sie alle Einstellungen überprüfen und ggf. ändern, die für den Druck benötigt werden.

Je nach Betriebssystem und verwendetem Druckertreiber können die Optionen des Eigenschaften-Fensters unterschiedlich sein. Ausführlichere Informationen über die Auswahl eines Druckertreibers finden Sie unter „Drucken von Dokumenten“. Im *Benutzerhandbuch* ist das Fenster „Druckereinstellungen“ des PCL-Druckertreibers unter Windows XP abgebildet.



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



HINWEIS: Die geänderten Einstellungen bleiben nur wirksam, solange Sie das aktuelle Programm verwenden. Um die Änderungen dauerhaft anzuwenden, nehmen Sie sie im Ordner Drucker vor. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

- a. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche Start .

b. Klicken Sie unter Windows 2000 auf Einstellungen und zeigen Sie dann auf Drucker .

Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf Drucker und Faxgeräte .

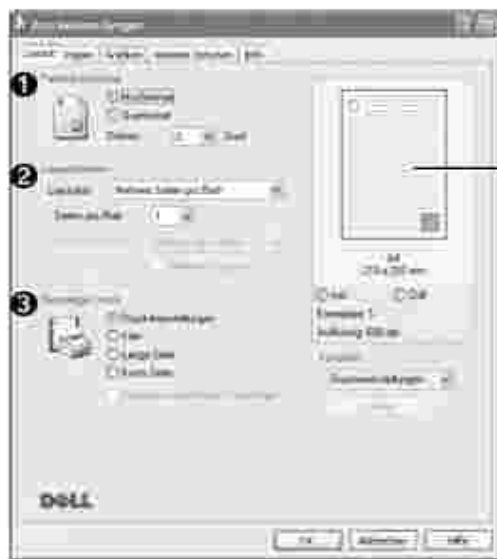
Klicken Sie unter Windows Vista/Server 2008 auf Systemsteuerung → Hardware und Sound → Drucker .

Klicken Sie unter Windows 7 auf Systemsteuerung → Hardware und Sound → Geräte und Drucker .

Klicken Sie unter Windows Server 2008 R2 auf Systemsteuerung → Hardware → Geräte und Drucker .
- c. Zeigen Sie auf den Drucker Dell 2335dn MFP .
- d. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol, und klicken Sie auf Eigenschaften .
- e. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten und klicken Sie auf OK .

Registerkarte „Layout“

Auf der Registerkarte Layout finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Der Abschnitt Layoutoptionen umfasst erweiterte Druckoptionen wie etwa Mehrere Seiten pro Blatt und Posterdruck .



Im Vorschaufenster wird eine Beispielseite gemäß den Einstellungen angezeigt, die gegenwärtig ausgewählt sind.

Eigenschaft	Beschreibung
1 Papierausrichtung	Unter Papierausrichtung können Sie festlegen, in welcher Richtung Daten auf eine Seite gedruckt werden. • Mit Hochformat drucken Sie über die Seitenbreite (wie bei einem Brief). • Mit Querformat drucken Sie über die Seitenlänge, wie z. B. oft bei Tabellen. <i>Wenn Sie die Seite um 180 Grad drehen möchten, wählen Sie den Eintrag 180 aus der Dropdown-Liste Drehen aus.</i>  ▲ Hochformat  ▲ Querformat
2 Layoutoptionen	Mit den Layoutoptionen können Sie erweiterte Druckoptionen festlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt Papier“, „Drucken von Postern“ und „Drucken von Broschüren“.
3 Beidseitiger Druck	Beidseitiger Druck ermöglicht Ihnen das Bedrucken beider Seiten von Papier. Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Beidseitiges Bedrucken von Papier“.

Registerkarte „Papier“

Verwenden Sie die folgenden Optionen, um die Papierparameter der Druckereigenschaften einzustellen. Klicken Sie auf das Register Papier, um auf die Papiereigenschaften zuzugreifen.

 **HINWEIS:** Wenn Sie eine Option in den Druckereigenschaften wählen, sehen Sie möglicherweise ein Ausrufezeichen () oder das Zeichen (). Ein Ausrufezeichen bedeutet, dass Sie diese Option auswählen können, aber dass die Auswahl nicht empfohlen wird. Das ()-Zeichen bedeutet, dass Sie die Option aufgrund der Geräteeinstellungen oder der Umgebung nicht auswählen können.



Eigenschaft	Beschreibung
1 Exemplare	Exemplare ermöglicht die Auswahl der Anzahl der auszudruckenden Exemplare. Sie können einen Wert von 1 bis 999 eingeben.
2 Pap.- Format	Über die Option Pap.-Format können Sie das im Papierschacht befindliche Papierformat auswählen. <i>Steht das erforderliche Format im Feld Pap.-Format nicht zur Verfügung, klicken Sie auf Benutzerdefiniert . Definieren Sie im Fenster „Benutzereigenes Papier“ das Papierformat und klicken Sie dann auf OK . Die Formateinstellung wird in der Liste Format angezeigt und kann ausgewählt werden.</i>  Geben Sie einen benutzerdefinierten Namen ein. Geben Sie das Papierformat ein.

3 Papierzufuhr	Vergewissern Sie sich, dass unter Papierzufuhr der entsprechende Papierschacht eingestellt ist. Wenn die Papierzufuhr auf Automatische Auswahl eingestellt ist, nimmt der Drucker die Druckmaterialien automatisch zuerst aus dem MPF und dann aus dem Papierschacht.
4 Papiertyp	Stellen Sie sicher, dass Papiertyp auf Druckereinstellungen gestellt ist. <i>Wenn Sie ein anderes Druckmaterial einlegen</i>, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp. Weitere Informationen zu Druckmaterialien finden Sie unter „Richtlinien für Druckmaterialien“.
5 Erste Seite	Mit dieser Option können Sie die erste Seite auf anderes Papier drucken als den Rest des Dokuments. Wählen Sie hier die Papierzufuhr für die erste Seite aus.
6 Aus.-Format	Aus.-Format ermöglicht Ihnen das Auswählen erweiterter Druckoptionen. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken von verkleinerten oder vergrößerten Dokumenten“ und „Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat“.

Registerkarte „Grafiken“

Verwenden Sie die folgenden Grafikoptionen, um die Druckqualität an Ihren Bedarf anzupassen. Klicken Sie auf die Registerkarte Grafiken, um die unten dargestellten Einstellungen anzuzeigen.



Eigenschaft	Beschreibung
 Auflösung	Als Druckauflösung können Sie 1200 dpi (Optimal) , 600 dpi (Normal) oder Entwurfsmodus auswählen. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung der Druckvorgang länger dauern.
 TrueType	TrueType Diese Option legt fest, welche Daten der Treiber zur Darstellung von Text in Ihrem Dokument an den Drucker übermittelt. Wählen Sie die dem Status Ihres Dokuments entsprechende Einstellung. • Als Konturschrift laden : Wird diese Option gewählt, lädt der Treiber alle in dem Dokument verwendeten TrueType-Schriftarten, die nicht bereits im Drucker gespeichert (resident) sind. Wenn Sie nach dem Ausdrucken des Dokuments feststellen, dass die Schriften nicht richtig gedruckt wurden, wählen Sie „Als Bitmap herunterladen“ und führen Sie den Druckauftrag erneut aus. Die Einstellung „Als Bitmap herunterladen“ ist oftmals hilfreich beim Ausdrucken aus Adobe. • Als Bitmap herunterladen : Wird diese Option gewählt, lädt der Treiber die Schriftdateien in Form von Bitmaps. Dokumente mit komplizierten Schriften wie Koreanisch oder Chinesisch werden bei dieser Einstellung schneller gedruckt. • Als Grafik drucken : Wird diese Option gewählt, lädt der Treiber alle Schriften als Grafik. Wenn Dokumente mit hohem Grafikanteil und relativ wenigen TrueType-Schriftarten gedruckt werden, kann die Druckgeschwindigkeit bei dieser Einstellung höher sein.
 Gesamten Text schwarz drucken	Wenn die Option Gesamten Text schwarz drucken aktiviert ist, wird der gesamte Text Ihres Dokuments schwarz gedruckt, unabhängig von der Farbe, die am Bildschirm angezeigt wird. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird farbiger Text in verschiedenen Graustufen angezeigt.

Registerkarte „Weitere Optionen“

Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere Optionen , um auf folgende Funktionen zugreifen zu können:



Eigenschaft	Beschreibung
1 Wasserzeichen	Sie können ein Hintergrundbild erstellen, das auf jeder Seite Ihres Dokuments gedruckt wird. Siehe „Verwenden von Wasserzeichen“ . Diese Funktion ist bei Verwendung des PostScript- (PS-) Treibers nicht verfügbar.
2 Überlagerung	Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Siehe „Verwenden von Überlagerungen“ .
3 Ausgabeoptionen	Untermge dr. Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Seiten ausgedruckt werden. Wählen Sie die gewünschte Reihenfolge in der Dropdown-Liste aus. • Normal (1, 2, 3) : Alle Seiten werden in normaler Reihenfolge von der ersten bis zur letzten Seite gedruckt. • Umgekehrt (3, 2, 1) : Alle Seiten werden in umgekehrter Reihenfolge von der letzten bis zur ersten Seite gedruckt. • Ungerade Seiten drucken : Es werden nur die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt. • Gerade Seiten drucken : Es werden nur die geraden Seiten des Dokuments gedruckt. Druckerschriftarten verwenden Wenn die Option Druckerschriftarten verwenden aktiviert ist, verwendet der Drucker zum Ausdrucken des Dokuments die in seinem Speicher befindlichen (residenten) Schriftarten und lädt nicht die im Dokument verwendeten Schriften herunter. Da das Laden von Schriften Zeit erfordert, kann durch Auswahl dieser Option die Druckgeschwindigkeit erhöht werden. Beim Verwenden von Druckerschriften versucht der Drucker, die im Dokument verwendeten Schriften mit den im Arbeitsspeicher gespeicherten Schriften abzugleichen. Wenn Sie jedoch Schriften in Ihrem Dokument verwenden, die sich stark von den residenten Druckerschriften unterscheiden, weicht Ihre Druckausgabe stark von der Bildschirmanzeige ab.

Sie können die Verwendungsart der Festplatte festlegen, z. B. ob die Datendatei auf der Festplatte des Druckers gespeichert oder ob sie direkt ausgedruckt wird.

Auftragstyp

- Normal : Der Drucker speichert die Druckdaten nicht.
- Vertraulich : Sie können das Passwort festlegen, um ein versehentliches Löschen der Druckdaten zu verhindern.
- Korrekturabzug : Beim Drucken mehrerer Exemplare druckt der Drucker zunächst das erste Exemplar aus. Wenn Sie das Drucken fortsetzen, wird der Rest gedruckt.

Benutzer-ID

Sie können den Benutzernamen angeben (beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern). Diese Information wird auf dem Touch-Screen angezeigt, wenn Sie die Datei finden.

Auftragsname

Sie können den Auftragsnamen angeben (beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern). Diese Information wird auf dem Touch-Screen angezeigt, wenn Sie die Datei finden.

Registerkarte „Info“

Auf der Registerkarte Info werden der Copyright-Hinweis und die Versionsnummer des Treibers angezeigt. Wenn Sie über einen Internetzugang verfügen, können Sie eine Verbindung mit dem Internet herstellen, indem Sie auf das Symbol für die Dell-Website klicken.

Verwenden der Favoriteneinstellung

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

So speichern Sie einen Favoriten:

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



3. Klicken Sie auf Speichern .

Um eine gespeicherte Einstellung zu verwenden, wählen Sie in der Dropdown-Liste den entsprechenden Favoriten aus.

Um ein Favoriten-Element zu löschen, wählen Sie dieses in der Liste aus und klicken Sie auf Löschen .

Sie können die Standardeinstellungen des Druckers wiederherstellen, indem Sie in der Liste den Eintrag Druckereinstellungen auswählen.

Verwenden der Hilfe

Dieser Drucker verfügt über einen Hilfe-Bildschirm, der mit der Schaltfläche Hilfe im Eigenschaftsfenster des Druckers aktiviert werden kann. Die Online-Hilfe enthält ausführliche Informationen zu den Funktionen des Druckertreibers.

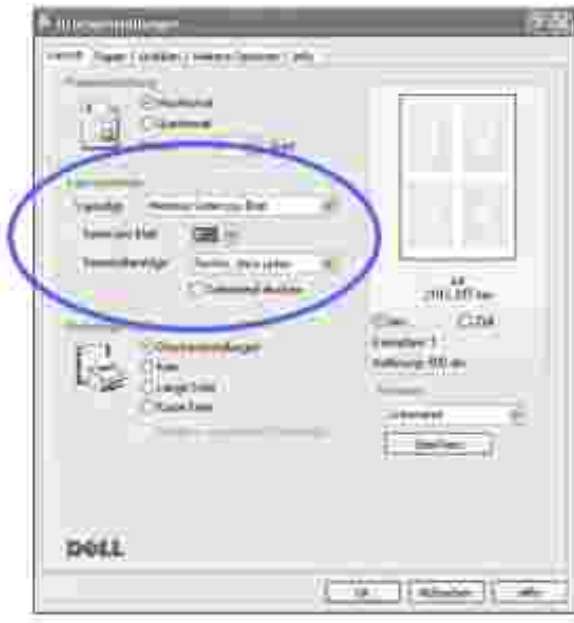
Sie können auch auf  in der oberen rechten Ecke und dann auf eine beliebige Einstellung klicken.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt Papier

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



1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Layout und wählen Sie in der Dropdown-Liste Layoutoptionen die Option Mehrere Seiten pro Blatt .
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Seiten pro Blatt die Anzahl der Seiten, die Sie auf ein Blatt drucken möchten (1, 2, 4, 6, 9 oder 16) aus.



4. Falls erforderlich, wählen Sie in der Dropdown-Liste Seitenreihenfolge die gewünschte Seitenreihenfolge aus.



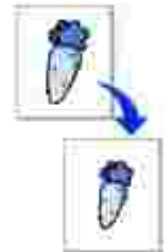
Aktivieren Sie Seitenrand drucken , wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll. Die Option Seitenrand drucken ist nur dann verfügbar, wenn in der Einstellung Seiten pro Blatt eine größere Zahl als 1 festgelegt wurde.

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

Drucken von verkleinerten oder vergrößerten Dokumenten

Sie können den Druckauftrag für eine Seite verkleinern oder vergrößern.

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Papier und wählen Sie in der Dropdown-Liste Aus.-Format die Option Verkleinern/Vergrößern .
3. Geben Sie im Feld Prozent den gewünschten Skalierungsfaktor an.



Sie können auch auf die Schaltfläche  oder  klicken.



4. Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.
5. Klicken Sie auf OK , um den Druckvorgang zu starten.

Anpassen von Dokumenten an ein ausgewähltes Papierformat

Sie können Ihren Druckauftrag unabhängig vom Papierformat der Vorlage an jedes gewählte Papierformat anpassen. Das ist zum Beispiel hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.



1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Papier in der Dropdown-Liste Aus.-Format die Option An Papierformat anpassen aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste An Papierformat anpassen das richtige Format aus.

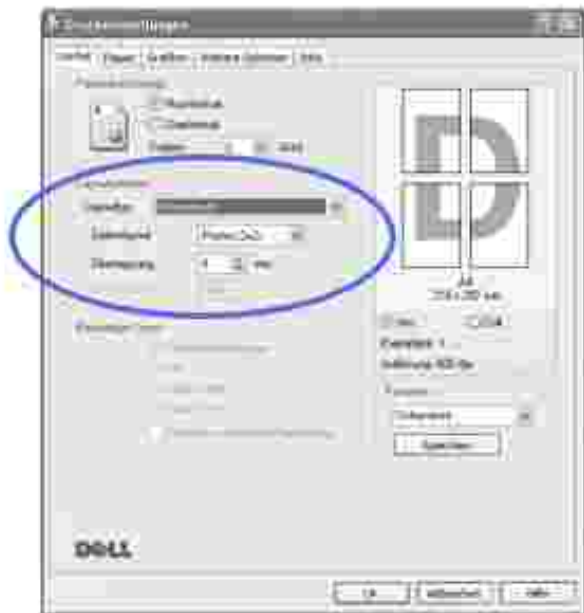


4. Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.
5. Klicken Sie auf OK , um den Druckvorgang zu starten.

Drucken von Postern

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

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Layout die Option Posterdruck aus der Dropdown-Liste Layouttyp aus.



3. Konfigurieren Sie die Posteroption:

Sie können unter folgenden Seitenlayouts wählen: Poster<2x2> , Poster<3x3> , Poster<4x4> oder Benutzerdefiniert . Wenn Sie Poster<2x2> wählen, wird die Ausgabe automatisch vergrößert, sodass sie vier Blätter bedeckt. Wenn die Option „Benutzerdefiniert“ ausgewählt ist, können Sie das Original auf 150 % bis 400 % vergrößern. Je nach Vergrößerungsfaktor wird das Seitenlayout automatisch an Poster<2x2> , Poster<3x3> oder Poster<4x4> angepasst.



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



4. Wählen Sie auf der Registerkarte Papier die Papierzufuhr, das Papierformat und den Papiertyp aus.
5. Klicken Sie auf OK , um den Druckvorgang zu starten. Vervollständigen Sie das Poster durch Zusammensetzen der einzelnen Ausdrucke.

Drucken von Broschüren

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument beidseitig bedrucken und die Seiten so anordnen, dass sie in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergeben.



1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Layout die Option Broschüre aus der Dropdown-Liste Layouttyp aus.





HINWEIS: Die Option Broschüre ist nicht für alle Papierformate verfügbar. Wenn Sie feststellen möchten, ob diese Funktion für ein bestimmtes Papierformat verfügbar ist, wählen Sie auf der Registerkarte Papier im Feld Pap.-Format das betreffende Papierformat aus und überprüfen Sie, ob auf der Registerkarte Layout in der Dropdown-Liste Layouttyp der Eintrag Broschüre aktiviert ist.

3. Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.
4. Klicken Sie auf OK , um den Druckvorgang zu starten.

Beidseitiges Bedrucken von Papier

Ihr Drucker bedruckt das Papier automatisch beidseitig.

Entscheiden Sie vor dem Drucken, an welcher Seite Sie das fertige Dokument binden möchten. Die Optionen sind:

- Lange Seite , normales, beim Binden von Büchern verwendetes Layout.
- Kurze Seite , wird oftmals bei Kalendern verwendet.

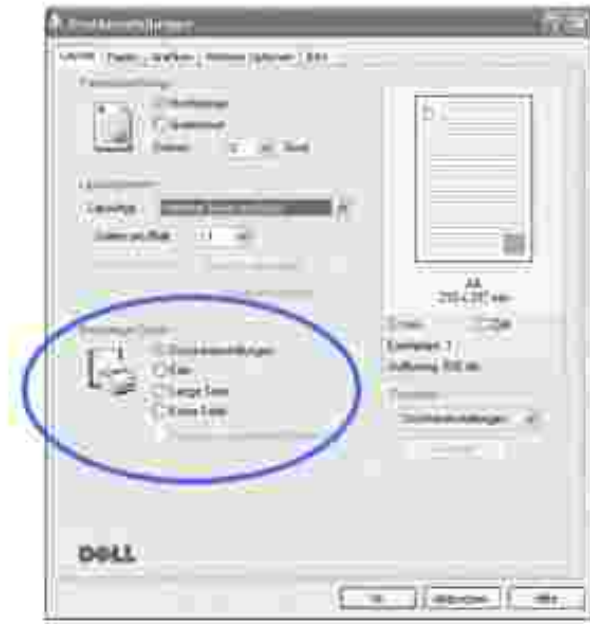


HINWEIS: Führen Sie keinen beidseitigen Druck bei Etiketten, Folien, Umschlägen oder dickem Papier durch. Dies kann zu Schäden am Drucker und zu Papierstaus führen.



HINWEIS: Für beidseitigen Druck können Sie nur die folgenden Papierformate verwenden: A4, US-Letter, US-Legal und US-Folio.

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Layout die Papierausrichtung.
3. Wählen Sie unter Beidseitiger Druck die gewünschte Bindeoption.



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

Ihr Drucker bedruckt das Papier automatisch beidseitig.

Verwenden von Wasserzeichen

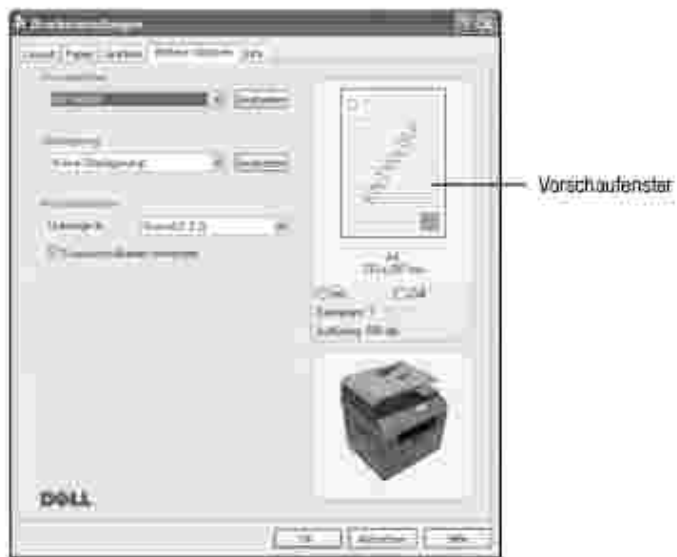
Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken. Sie können beispielsweise „ENTWURF“ oder „VERTRAULICH“ in großen grauen Buchstaben quer über die erste Seite oder alle Seiten eines Dokuments drucken.

Es sind verschiedene Wasserzeichen in Ihrem Drucker voreingestellt. Sie können diese Wasserzeichen verändern oder neue Wasserzeichen zur Liste hinzufügen.



Verwenden eines vorhandenen Wasserzeichens

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere Optionen und wählen Sie in der Dropdown-Liste Wasserzeichen ein Wasserzeichen aus. Das ausgewählte Wasserzeichen wird im Vorschaufenster angezeigt.



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

Erstellen von Wasserzeichen

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere Optionen und dann im Bereich Wasserzeichen auf die Option Bearbeiten . Das Fenster „Wasserzeichen bearbeiten“ wird angezeigt.



3. Geben Sie den Text für das Wasserzeichen in das Feld Wasserzeichen Text ein.

Der Text wird im Vorschaufenster angezeigt. In diesem Fenster sehen Sie, wie das Wasserzeichen auf der gedruckten Seite aussehen wird.

Wenn die Option Nur erste Seite aktiviert ist, wird das Wasserzeichen nur auf die

erste Seite gedruckt.



HINWEIS: Sie können bis zu 256 Buchstaben eingeben.

4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Wasserzeichen aus.

Im Bereich Schriftart können Sie Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße und die Graustufe auswählen, im Bereich Textwinkel stellen Sie den Winkel für das Wasserzeichen ein.

5. Um ein neues Wasserzeichen in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf Hinzufügen .
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf OK und starten den Druckvorgang.

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

Bearbeiten von Wasserzeichen

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere Optionen und dann im Bereich Wasserzeichen auf die Option Bearbeiten . Das Fenster „Wasserzeichen bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste Aktuelle Wasserzeichen das zu bearbeitende Wasserzeichen aus und ändern Sie den Text und die Optionen für das Wasserzeichen.
4. Klicken Sie auf Aktualisieren , um die Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie auf OK .

Löschen von Wasserzeichen

1. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
 2. Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere Optionen und dann im Bereich Wasserzeichen auf die Option Bearbeiten . Das Fenster „Wasserzeichen bearbeiten“ wird angezeigt.
 3. Wählen Sie das zu löschende Wasserzeichen in der Liste Aktuelle Wasserzeichen und klicken Sie auf Löschen .
 4. Klicken Sie auf OK .
-

Verwenden von Überlagerungen

Was ist eine Überlagerung?

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

Erstellen von neuen Seitenüberlagerungen

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



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



1. Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das den Text oder das Bild enthält, den bzw. das Sie für eine Seitenüberlagerung verwenden möchten. Ordnen Sie die Elemente so an, wie sie beim Drucken erscheinen sollen. Speichern Sie die Datei *bei Bedarf* für den späteren Gebrauch.
2. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte Weitere Optionen und im Bereich Überlagerung auf Bearbeiten .



4. Klicken Sie im Fenster „Überlagerung bearbeiten“ auf Überlagerung erstellen .



5. Geben Sie im Dialogfeld „Überlagerung erstellen“ im Feld Dateiname einen Namen mit höchstens acht Zeichen ein. Wählen Sie bei Bedarf den Dateipfad. (Der voreingestellte Pfad ist C:\FormOver).



6. Klicken Sie auf Speichern . Der Name wird in das Feld Liste der Überlagerungen aufgenommen.
7. Klicken Sie auf OK oder Ja , bis die Erstellung abgeschlossen ist.

Die Datei wird nicht ausgedruckt, sondern auf dem Computer gespeichert.

Verwenden von Seitenüberlagerungen

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

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

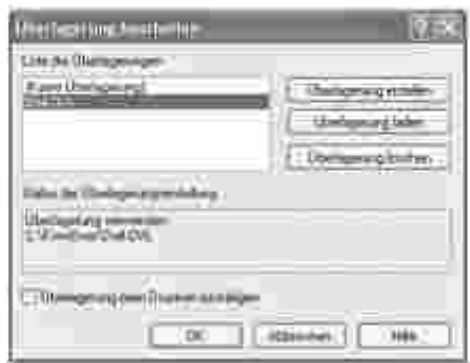
1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.

2. Öffnen Sie das Fenster „Druckereigenschaften“, um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Weitere Optionen .
4. Wählen Sie die gewünschte Überlagerung aus der Dropdown-Liste Überlagerung .
5. Wenn die Überlagerungsdatei nicht in der Liste der Überlagerungen angezeigt wird, klicken Sie auf Bearbeiten, anschließend auf Überlagerung laden und wählen Sie dann die Überlagerungsdatei aus.



Wenn Sie die Überlagerungsdatei auf einem externen Datenträger wie z. B. einer CD oder Diskette gespeichert haben , können Sie sie ebenfalls im Fenster Überlagerung laden aufrufen.

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



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

Wenn Sie in diesem Fenster mit Ja antworten, wird die ausgewählte Überlagerung mit Ihrem Dokument gedruckt. Wenn Sie mit Nein antworten, wird keine Überlagerungsseite verwendet.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist und eine Überlagerung ausgewählt wurde, wird sie

automatisch mit Ihrem Dokument ausgedruckt.

7. Klicken Sie auf OK oder Ja , damit der Druckvorgang gestartet wird.

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

Löschen von Seitenüberlagerungen

Sie können Seitenüberlagerungen, die Sie nicht mehr benötigen, löschen.

1. Klicken Sie im Fenster für die Druckereinstellungen auf die Registerkarte Weitere Optionen .
 2. Klicken Sie im Bereich Überlagerung auf die Schaltfläche Bearbeiten .
 3. Wählen Sie die Überlagerung, die Sie löschen möchten, im Feld Liste der Überlagerungen .
 4. Klicken Sie auf Überlagerung löschen .
 5. Klicken Sie auf Ja , wenn ein Bestätigungsfenster angezeigt wird.
 6. Klicken Sie auf OK , bis das Fenster „Drucken“ geschlossen wird.
-

Kopieren

- [Einlegen von Papier für den Kopiervorgang](#)
 - [Auswählen des Papierschachts](#)
 - [Vorbereiten der Vorlage](#)
 - [Einlegen einer Vorlage](#)
 - [Anfertigen von Kopien](#)
 - [Einstellen der Kopieroptionen](#)
 - [Verwenden von Sonderkopierfunktionen](#)
 - [Beidseitiges Kopieren](#)
 - [Ändern der Standardeinstellungen](#)
-

Einlegen von Papier für den Kopiervorgang

Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterialien sind für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge identisch. Weiterführende Informationen zum Einlegen von Papier in den Papierschacht und in den Mehrzweckschacht finden Sie unter „[Einlegen von Papier](#)“ bzw. unter „[Verwenden des MPF \(Mehrzweckezug\)](#)“.

Auswählen des Papierschachts

Nach dem Einlegen der zu kopierenden Dokumente müssen Sie den Papierschacht auswählen, der für den Kopierauftrag verwendet werden soll.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schacht wählen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den gewünschten Papierschacht anzuzeigen.

Sie können zwischen Schacht 1, Schacht 2 (optional) und MPF (Mehrzweckschacht) wählen. *Wenn Sie den optionalen Schacht 2 nicht installieren, wird die Menüoption Schacht 2 (optional) auf dem Display nicht angezeigt.*

4. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
 5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Vorbereiten der Vorlage

Zum Kopieren, Einscannen und Faxen eines Originaldokuments können Sie dieses entweder auf das

Vorlagenglas legen oder den ADVE (automatischen Duplex-Vorlageneinzug) verwenden. In den ADVE können Sie pro Druckauftrag bis zu 50 Blatt à 75 g/m² einlegen. Auf das Vorlagenglas können Sie jeweils ein Blatt auflegen.

 **HINWEIS:** Um insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen die beste Scan-Qualität zu erzielen, verwenden Sie anstelle des ADVE das Vorlagenglas.

Hinweise zur Verwendung des ADVE:

- Legen Sie keine Vorlagen ein, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind.
 - Verwenden Sie im ADVE keinesfalls folgende Vorlagentypen:
 - Kohlepapier oder Papier mit Kohlerückseite
 - beschichtetes Papier
 - Zwiebelhaut- oder dünnes Papier
 - gefaltetes oder geknicktes Papier
 - gewelltes oder gerolltes Papier
 - zerrissenes Papier
 - Papier, dessen Ecken bei der Heftung bzw. Entfernung der Heftklammer beschädigt wurde
 - Entfernen Sie vor dem Einlegen der Vorlage alle vorhandenen Heft- und Büroklammern usw.
 - Vergewissern Sie sich, dass das Klebemittel, die Tinte oder die Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig getrocknet ist, bevor Sie die Vorlage einlegen.
 - Legen Sie keine Vorlagen unterschiedlicher Größen oder Papiergewichte ein.
 - Legen Sie keine Broschüren, Prospekte, Folien oder Dokumente mit anderen ungewöhnlichen Eigenschaften ein.
-

Einlegen einer Vorlage

Zum Einlegen eines Originaldokuments können Sie den ADVE (automatischer Duplex-Vorlageneinzug) oder das Vorlagenglas verwenden. Bei Verwendung des ADVE können Sie bis zu 50 Blatt à 75 g/m² für einen Auftrag einlegen. Auf das Vorlagenglas können Sie jeweils ein Blatt auflegen.

 **HINWEIS:** Prüfen Sie, dass sich im ADVE kein Dokument befindet. *Befindet sich eine Vorlage im ADVE, hat diese Vorlage Priorität vor dem Dokument, das sich auf dem Vorlagenglas befindet.*

 **HINWEIS:** Um insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen die beste Scan-Qualität zu erzielen, verwenden Sie anstelle des ADVE das Vorlagenglas.

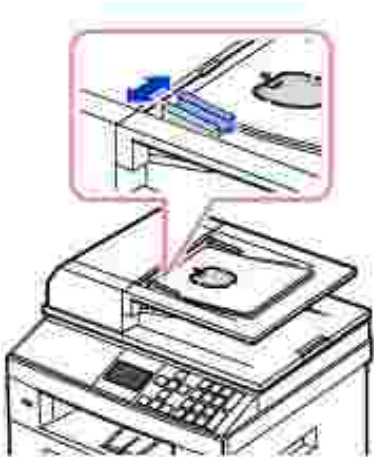
 **HINWEIS:** Wenn Sie Duplex-Kopierfunktionen verwenden, konsultieren Sie [„Beidseitiges Kopieren“](#).

So legen Sie die Vorlage in den ADVE ein:

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und mit der oberen Vorlagenkante zuerst in den ADVE ein.



2. Passen Sie die Vorlagenführungen an die Größe der Vorlage an. Stellen Sie sicher, dass die Unterkante der Vorlage an der Papierformatmarkierung auf dem Vorlageneinzug abschließt.



Ausführliche Angaben zur Vorbereitung von Vorlagen finden Sie unter [„Vorbereiten der Vorlage“](#).

So legen Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas:

1. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



2. Platzieren Sie die Vorlage mit der *bedruckten Seite nach unten* auf dem Vorlagenglas und richten Sie sie an der Registrierführung in der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



Ausführliche Angaben zur Vorbereitung von Vorlagen finden Sie unter [„Vorbereiten der Vorlage“](#).

3. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.



HINWEIS: Wenn Sie eine Seite aus einem Buch oder einer Zeitschrift kopieren, heben Sie die Abdeckung, bis die Scharniere vom Anschlag ergriffen werden, und schließen Sie sie anschließend. *Wenn das Buch oder die Zeitschrift dicker als 30 mm ist, müssen Sie mit offener Abdeckung kopieren.*



HINWEIS: Wenn Sie die Vorlagenabdeckung beim Kopieren geöffnet lassen, wird die Kopierqualität beeinträchtigt und mehr Toner verbraucht.

Anfertigen von Kopien

 **HINWEIS:** Für das Anfertigen von Kopien ist kein Anschluss an einen Computer erforderlich.

 **HINWEIS:** Verunreinigungen auf dem Vorlagenglas können zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das Vorlagenglas vor der Verwendung reinigen. Siehe [„Reinigen des Scanners“](#).

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und der Oberkante zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

2. Stellen Sie anhand der Tasten des Bedienfelds die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, darunter die Anzahl der Kopien, das Kopierformat, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).

Um die Einstellungen zurückzusetzen, verwenden Sie die Taste Abbrechen ().

3. *Bei Bedarf* können Sie gesonderte Kopierfunktionen, z. B. Automatisches Anpassen, Klonen, Poster, und Ausweiskopie, siehe [„Verwenden von Sonderkopierfunktionen“](#), nutzen.
4. Drücken Sie Start (), um den Kopiervorgang zu beginnen. Das Display zeigt den Verarbeitungsstatus des Kopierauftrags an.

 **HINWEIS:** Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie Abbrechen () und der Kopierauftrag wird gestoppt.

Einstellen der Kopieroptionen

Im Menü „Kopie“ des Bedienfelds können Sie alle grundlegenden Kopieroptionen wie Anzahl der Kopien, Format, Kontrast und Bildqualität einstellen. Stellen Sie für den anstehenden Kopierauftrag die im Folgenden genannten Optionen ein, bevor Sie den Vorgang mit der Taste Start () starten.

 **HINWEIS:** Wenn Sie beim Einstellen der Kopieroptionen auf Abbrechen () drücken, werden alle Optionen für den anstehenden Kopierauftrag gelöscht und auf die Standardwerte zurückgesetzt. Nach Abschluss des Kopiervorgangs werden alle Optionen automatisch auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Anzahl der Kopien

So können Sie die Anzahl der Kopien von 1 bis 199 festlegen:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Anzahl Exemplare zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Geben Sie den gewünschten Wert über die Zifferntasten ein.
4. Drücken Sie Start ().

Vergrößern oder Verkleinern der Kopie

Sie können die Größe eines Kopiebildes zwischen 25 % und 400 % verkleinern oder vergrößern, unabhängig davon, ob Sie zum Kopieren des Originals das Vorlagenglas oder den ADVE verwenden. Denken Sie daran, dass der Zoomfaktor je nach Lademethode der Vorlage variiert.

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

So treffen Sie eine Auswahl unter den vordefinierten Kopierformaten:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Zoom zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die gewünschte Bildgröße auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Sie können unter den Werten 100 %, 78 %, 83 %, 94 % und 104 % wählen.

So können Sie das Format von Kopien über die Feineinstellung festlegen:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Zoom zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Andere (25–400) zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Wenn Sie Andere (25–400) ausgewählt haben, geben Sie über das Nummernfeld Ihrer Tastatur den

gewünschten Wert ein und drücken dann OK (✓).

Kontrast

Passen Sie den Kontrast an, wenn die Kopie heller oder dunkler als das Original sein soll.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Kontrast zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um den Kontrast einzustellen, und drücken Sie dann OK (✓).

Originalgröße

Sie können die Größe eines kopierten Bildes einstellen, wenn Sie Vorlagen über das Vorlagenglas oder den ADVE kopieren.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Originalgröße zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um die Originalgröße auszuwählen, und drücken Sie anschließend OK (✓).

Vorlagentyp

Die Einstellung „Vorlagentyp“ wird verwendet, um durch Angabe des Vorlagentyps die Bildqualität der Kopie für den anstehenden Kopierauftrag zu erhöhen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Vorlagentyp zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um den jeweiligen Bildqualitätsmodus auszuwählen, und drücken Sie anschließend OK (✓).
 - Text: Für Dokumente mit kleinen Details, z. B. Kleingedrucktem.
 - Text & Foto: Für Dokumente, die Text und Fotos/Graustufengrafiken enthalten.
 - Foto: Für Dokumente, die Fotos oder Graustufengrafiken enthalten.
-

Verwenden von Sonderkopierfunktionen



HINWEIS: In Abhängigkeit von der Lademethode – Vorlagenglas oder ADVE – stehen einige Funktionen ggf. nicht zur Verfügung.



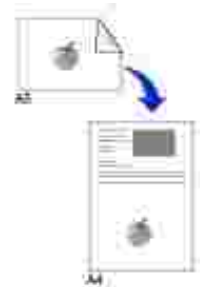
HINWEIS: Die Menüoptionen zur Sortierung, 2 auf und 4 auf 1, stehen möglicherweise nur zur Verfügung, wenn Sie die Vorlage in den ADVE eingelegt haben.

Mithilfe des Menüs Layout können Sie die folgenden Kopierfunktionen verwenden:

- Aus: Für normalen Druck.
- Ausweiskopie: Eine beidseitig bedruckte Vorlage wird auf ein Blatt Papier kopiert. Siehe [„Ausweiskopie“](#).
- Auto.Anpassen: Das Bild der Vorlage wird automatisch so verkleinert oder vergrößert, dass es auf das eingelegte Papier passt. Siehe [„Automatisches Anpassen von Kopien“](#).
- Poster: Ein Bild wird auf 9 Blatt Papier (3 x 3) gedruckt. Sie können diese Seiten anschließend zu einem Poster zusammensetzen. Siehe [„Kopieren von Postern“](#).
- Klonen: Mehrere Kopien des Originals werden auf einer Seite gedruckt. Die Anzahl der Bilder wird über das Originalbild und das Papierformat automatisch bestimmt. Siehe [„Klonen“](#).
- Sortierung: Druckt Ausgaben in Gruppen, wobei die Reihenfolge der Vorlagen berücksichtigt wird. Siehe [„Festlegen der Ausgabeform der Kopie“](#).
- 2 auf, 4 auf 1: Druckt 2 oder 4 Originalseiten verkleinert auf ein Blatt Papier. Siehe [„Kopieren von 2 oder 4 Seiten pro Blatt \(N-Seiten\)“](#).

Ausweiskopie

Wenn Sie beim Kopieren diese Funktion verwenden, wird die erste Seite der Vorlage auf die obere Blatthälfte und die zweite Seite der Vorlage auf die untere Blatthälfte unter Beibehaltung der Originalgröße gedruckt. Diese Funktion ist hilfreich, um kleine Vorlagen, z.B. Namensschilder, zu kopieren.



Wenn die Vorlage größer als der druckbare Bereich ist, werden bestimmte Teile nicht gedruckt.

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Wenn eine Vorlage in den ADVE eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion „Ausweiskopie“ nicht zur Verfügung.*



HINWEIS: Bei Verwendung der Funktion „Ausweiskopie“ kann die Kopiergröße nicht mit der Menüoption Zoom angepasst werden.

So verwenden Sie die Funktion „Ausweiskopie“:

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die

Abdeckung.

2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Layout zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Ausweiskopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d. h. die Anzahl der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
6. Drücken Sie Start (▶), um den Kopiervorgang zu beginnen.

Der Drucker scannt die Vorderseite ein.

7. Wenn in der unteren Displayzeile Hinten platzieren angezeigt wird, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und drehen die Vorlage um, sodass die zweite Seite nach unten zeigt. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.



HINWEIS: Wenn Sie die Taste Abbrechen (✕) drücken oder wenn ca. 30 Sekunden lang keine Tasten gedrückt werden, wird der Kopierauftrag abgebrochen und der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

8. Drücken Sie die Taste Start (▶) erneut.

Automatisches Anpassen von Kopien

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Befindet sich eine Vorlage im ADVE*, ist die Kopierfunktion „Auto.Anpassen“ nicht verfügbar.



HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht mithilfe des Menüs Zoom einstellen, wenn „Auto.Anpassen“ aktiv ist.



So verwenden Sie die Kopierfunktion „Auto.Anpassen“:

1. Legen Sie die gewünschte Vorlage auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Layout zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Auto.Anpassen zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).

5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d. h. die Anzahl der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
6. Drücken Sie Start (), um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopieren von Postern

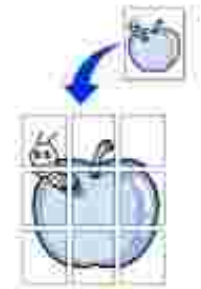
Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Befindet sich eine Vorlage im ADVE*, steht die Poster-Kopierfunktion nicht zur Verfügung.

 **HINWEIS:** Sie können das Kopierformat nicht über die Menüoption Zoom einstellen, wenn Sie die Poster-Kopierfunktion verwenden.

So verwenden Sie die Poster-Kopierfunktion:

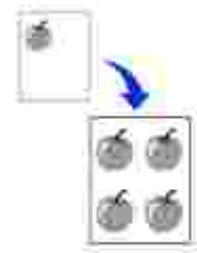
1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Layout zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Poster zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d. h. die Anzahl der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
6. Drücken Sie Start (), um den Kopiervorgang zu beginnen.

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



Klonen

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Befindet sich eine Vorlage im ADVE*, steht die Klonen-Kopierfunktion nicht zur Verfügung.



 **HINWEIS:** Sie können das Kopierformat nicht über die Menüoption Zoom anpassen, wenn Sie die Klonen-Kopierfunktion verwenden.

So verwenden Sie die Klonen-Kopierfunktion:

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Layout zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Klonen zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, darunter die Anzahl der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
6. Drücken Sie Start (▶), um den Kopiervorgang zu beginnen.

Festlegen der Ausgabeform der Kopie

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie die Vorlage in den ADVE einlegen.



1. Legen Sie die zu kopierende Vorlage in den ADVE ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Layout zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Sortierung zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, darunter die Anzahl der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
6. Drücken Sie Start (▶), um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopieren von 2 oder 4 Seiten pro Blatt (N-Seiten)

Das Gerät verkleinert die Größe der Originalbilder und druckt 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt Papier. Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie die Vorlage in den ADVE einlegen.



HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht über die Menüoption Zoom einstellen, wenn Sie die Kopierfunktionen „2 Auf“ oder „4 auf 1“ verwenden.

1. Legen Sie die zu kopierende Vorlage in den ADVE ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Layout zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um 2 auf bzw. 4 auf 1 zu markieren.
 - o 2 auf: Kopiert zwei separate Vorlagen auf eine Seite.
 - o 4 auf 1: Kopiert vier separate Vorlagen auf eine Seite.
5. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Hochformat oder Querformat entsprechend der Ausrichtung der Vorlage zu markieren.
6. Drücken Sie OK (✓).
7. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, darunter die Anzahl der Kopien, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
8. Drücken Sie Start (▶), um den Kopiervorgang zu beginnen.



▲ 2-up
(Hochformat)



▲ 2-up
(Querformat)



▲ 4-up
(Hochformat)



▲ 4-up
(Querformat)

Beidseitiges Kopieren

Sie können den Drucker so einrichten, dass er beidseitig kopiert.

1. Legen Sie die zu kopierenden Dokumente in den Vorlageneinzug ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Duplex zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um die gewünschte Bindeoption auszuwählen, und

drücken Sie dann OK (✓).

- 1->1-seitig: Für normalen Druck.
 - 1->2-seitig lange K.: Die Seiten werden so gedruckt, dass sie wie bei einem Buch umgeblättert werden können.
 - 1->2-seitig kurze K.: Die Seiten werden so gedruckt, dass sie wie bei einem Notizblock umgeblättert werden können.
 - 2->1-seitig lange K.: Scannt beide Seiten der Vorlagen und druckt jede Seite auf einem separaten Blatt.
 - 2->1-seitig kurze K.: Scannt beide Seiten der Vorlage und druckt jede Seite auf einem separaten Blatt. Die Information auf der Rückseite des Ausdrucks wird jedoch um 180° gedreht.
 - 2->2-seitig lange K.: Scannt beide Seiten der Vorlage und druckt diese auf beiden Papierseiten. Bei dieser Funktion wird die Vorlage exakt wiedergegeben.
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüoptionen die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, darunter die Anzahl der Kopien, das Kopierformat, den Kontrast und die Bildqualität. Siehe [„Einstellen der Kopieroptionen“](#).
6. Drücken Sie Start (▶), um den Kopiervorgang zu beginnen.
-

Ändern der Standardeinstellungen

Bei Kopieroptionen wie Kontrast, Bildqualität, Kopierformat und Anzahl der Kopien können Standardeinstellungen festgelegt werden. Diese Standardeinstellungen werden dann beim Kopieren einer Vorlage immer verwendet, es sei denn, Sie ändern diese über die Kopiermenüoptionen.



HINWEIS: Wenn Sie bei der Einstellung der Kopieroptionen die Taste Abbrechen (✖) drücken, werden die geänderten Einstellungen auf den Standard zurückgesetzt.

So konfigurieren Sie individuelle Standardeinstellungen:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um Kopie zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏴ oder ⏵), um Kopie-Standards zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏴ oder ⏵), um durch die einzelnen Setup-Optionen zu blättern.
4. Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, drücken Sie OK (✓).
5. Ändern Sie die Einstellung unter Verwendung der Bildlauf Tasten (⏴ oder ⏵) bzw. geben Sie den Wert mithilfe der Zifferntasten ein.
6. Drücken Sie OK (✓), um die Auswahl zu speichern.
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte [3](#) bis [6](#).
8. Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Scannen

- Übersicht: Scannen
 - Dell ScanCenter
 - Scannen mit Dell-Scan-Manager
 - Festlegen von Schnellstart Standard
 - Scannen in eine PC-Anwendung
 - Ansteuern der Scanner-Funktionen über den WIA-Treiber
 - Scannen in den USB-Speicher
 - Verwalten des USB-Speichers
 - Einrichten des Scannens an E-Mail-Adressen
 - Scannen über eine Netzwerkverbindung
 - Scannen und Senden einer E-Mail
 - Einrichten des Adressbuchs
 - Gruppennummern
 - Ändern der Standardeinstellungen
 - Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen
 - Scannen an Fax Server
-

Übersicht: Scannen

Mit der Scanner-Funktion Ihres Geräts können Sie Bilder und Texte in digitale Dateien umwandeln, die auf dem Computer gespeichert werden können. Diese Dateien können Sie dann per Fax oder E-Mail versenden, auf Ihre Website hochladen oder zum Erstellen von Projekten verwenden, die Sie drucken können.

Als Scanmethoden stehen das Scannen an E-Mail-Adressen, das Scannen an Computer (lokal und Netzwerk) und das Scannen an USB zur Verfügung.

Dell ScanCenter

Mit dem Dell 2335dn MFP können Sie Bilder und Texte in Bilder umwandeln, die sich auf Ihrem Computer bearbeiten lassen. Nach der Installation der Software von der CD *Treiber und Dienstprogramme* können Sie mit dem Scannen von Bildern mit Dell ScanCenter auf Ihrem Computer oder über das Netzwerk mit Dell Dell-Scan-Manager beginnen. Beim Einsatz von Network Scan können Sie mit Ihrem Multifunktionsdrucker eine Vorlage scannen und als JPEG-, TIFF- oder PDF-Datei auf einem Netzwerkrechner speichern. Sie können das gescannte Bild auch als Anhang einer E-Mail direkt vom Drucker aus versenden.



HINWEIS: Das Scanprogramm PaperPort ist im Lieferumfang des Druckers enthalten.

Die beim Scannen von Objekten mit PaperPort verwendete Auflösung hängt vom Objekttyp und von der späteren Verwendung des Bildes oder Dokuments ab. Verwenden Sie die folgenden empfohlenen Einstellungen, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

Objektyp	Auflösung
Dokumente	300 DPI Schwarzweiß oder 200 DPI Graustufen oder Farbe
Dokumente mit schlechter Qualität oder klein gedrucktem Text	400 DPI Schwarzweiß oder 300 DPI Graustufen
Fotos und Bilder	100 – 200 DPI Farbe – oder – 200 DPI Graustufen
Bilder für Tintenstrahldrucker	150 DPI bis 300 DPI
Bilder für hoch auflösende Drucker	300 DPI bis 600 DPI

Bei einer Überschreitung dieser Auflösungsrichtwerte kommt es möglicherweise zu einer Überlastung der Anwendungskapazität. *Wenn Sie dennoch eine höhere Auflösung als die in der Tabelle oben empfohlene verwenden möchten*, sollten Sie eine Vorschau (oder einen Vorschauscan) ausführen und vor dem Scannen einen Bildausschnitt festlegen.

 **HINWEIS:** Mit der integrierten OCR-Software von PaperPort können Sie Text aus gescannten Dokumenten kopieren. Anschließend können Sie den Text in einem beliebigen Editor, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm verwenden und bearbeiten. Um OCR (automatische Zeichenerkennung) anwenden zu können, wird zum Scannen von Texten eine Auflösung von 150 bis 600 DPI und von Grafiken eine Auflösung von 300 bis 600 DPI empfohlen.

 **HINWEIS:** Wenn Sie PaperPort zum ersten Mal verwenden, müssen Sie es auf Ihrem Computer vor Beginn eines Scanvorgangs starten, sonst kann die gescannte Vorlage nicht auf Ihrem Computer gespeichert werden.

 **HINWEIS:** Wenn Sie lieber eine andere Anwendung wie etwa Adobe® Photoshop® verwenden möchten, müssen Sie die Anwendung dem Drucker zuweisen, indem Sie sie aus der Liste der verfügbaren Anwendungen auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter „Scannen mit Dell-Scan-Manager“.

Dell ScanCenter ist eine PaperPort-Anwendung, mit der Sie Elemente scannen und direkt an PaperPort oder andere Programme auf dem Computer senden können, ohne zunächst PaperPort auszuführen. Dell ScanCenter wird als separate Anwendung aus dem Windows-Startmenü ausgeführt; die Dell ScanCenter-Leiste wird angezeigt. Weitere Informationen über Dell ScanCenter erhalten Sie im Hilfemenü von PaperPort.



Die auf PaperPort und Dell ScanCenter beschränkten Programme werden durch Symbole auf der Dell ScanCenter-Leiste dargestellt. Um ein Element zu scannen und an ein Programm zu senden, klicken Sie auf das Programmsymbol und scannen Sie anschließend das Element. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird das ausgewählte Programm automatisch von Dell ScanCenter gestartet.



Scannen mit Dell-Scan-Manager

Überblick über Dell-Scan-Manager

Gehen Sie einfach mit den Vorlagen zu Ihrem Gerät und scannen Sie sie über das Bedienfeld. Die gescannten Daten werden dann im Ordner Eigene Dateien des angeschlossenen Computers abgelegt. Wenn die Installation abgeschlossen ist, haben Sie Dell-Scan-Manager auf Ihrem Computer installiert. Diese Funktion kann über die lokale Verbindung oder über eine Netzwerkverbindung verwendet werden.

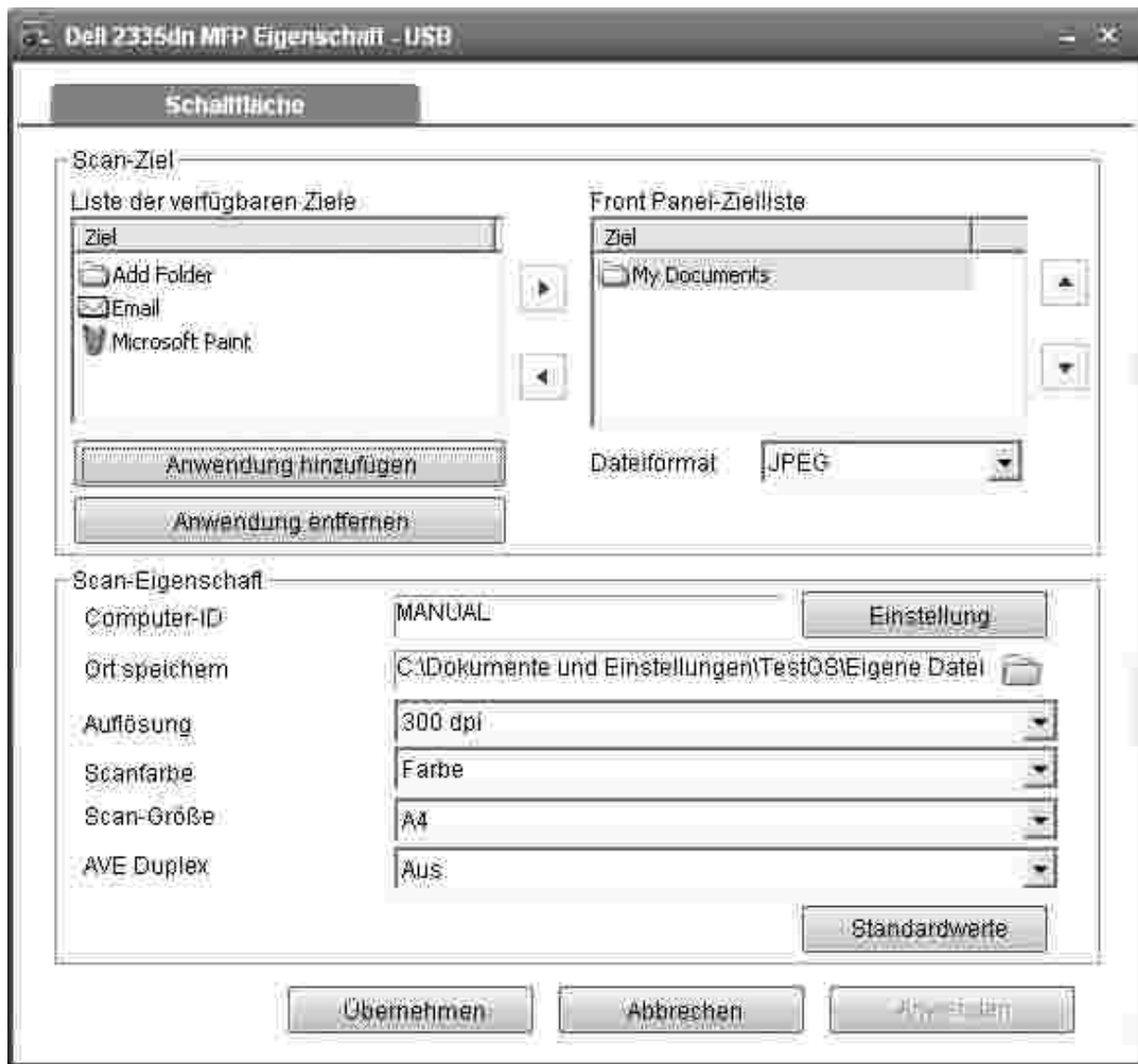
Einrichten der Scan-Informationen in Dell-Scan-Manager

Sie können Informationen über das Programm Dell-Scan-Manager sowie über den installierten Scan-Treiber aufrufen. Sie können die Scan-Einstellungen ändern und Ordner, in denen Dokumente abgelegt werden, die auf Ihrem Computer mit dem Programm Dell-Scan-Manager gescannt werden, können hinzugefügt oder gelöscht werden.

 **HINWEIS:** Dell-Scan-Manager kann nur in Windows-Systemen verwendet werden.

1. Wählen Sie im Menü Start die Optionen Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Dell-Scan-Manager .
2. Wählen Sie Eigenschaften .

Sie können das Scan-Gerät über Hinzufügen von Geräten (Lokal oder Netzwerk) ändern.



- Scan-Ziel : Sie können die Auswahleinstellungen zum Hinzufügen und Löschen von Anwendungen und das Dateiformat ändern.
- Scan-Eigenschaft : Sie können Speicherziel, Auflösung, Farbe und Scangröße ändern.

4. Drücken Sie OK , nachdem die Einstellung vorgenommen wurde.

Festlegen von Schnellstart Standard

Als standardmäßiger Empfänger des Scanvorgangs kann der am häufigsten verwendete Empfänger festgelegt werden. Wenn Sie ein Dokument scannen, wird der standardmäßige Empfänger für einen schnellen und einfachen Scanvorgang angezeigt.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (< oder >), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK (

).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Scannen: Std zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Schnellscan Standard zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 4. Ändern Sie den standardmäßigen Empfänger mit Hilfe der Bildlauftasten ( oder ) .
 5. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
 6. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Scannen in eine PC-Anwendung

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug) ein.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Einlegen einer Vorlage“ .

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um PC-Anwendung zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Lokaler PC oder Netzwerk-PC zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().

Wenn Sie Netzwerk-PC ausgewählt haben, geben Sie über das Nummernfeld Ihrer Tastatur Kennung und Passwort für Ihren Computer ein und drücken Sie dann OK ().

5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um die Anwendung auszuwählen, an die Sie das gescannte Bild senden möchten.
 - o Microsoft Paint : Das gescannte Bild wird an Microsoft Paint gesendet.
 - o E-Mail : Das gescannte Bild wird an das standardmäßige E-Mail-Programm auf dem Computer gesendet. Ein Fenster mit einer neuen Nachricht, an die das Bild angehängt ist, wird geöffnet.

- o Eigene Dateien : Das gescannte Bild wird im Ordner „Eigene Dateien“ auf dem Computer gespeichert.



HINWEIS: Sie können weitere TWAIN-kompatible Programme zum Scannen wie z. B. Adobe® Photoshop® vom Dell-Scan-Manager aus hinzufügen. Siehe „Scannen mit Dell-Scan-Manager“ .

6. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die Auflösung, 75 DPI, 150 DPI, 200 DPI, 300 DPI oder 600 DPI zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
7. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um den Farbmodus (Farbe , 256 Farben , Grau oder S / W) auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().
8. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um das Dateiformat, BMP , TIFF , PDF oder JPEG , zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

Wenn Sie unter Scanformat die Option S / W wählen, wählen Sie nicht JPEG .

9. Wenn Sie ein einzelnes Dokument mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas legen, gehen Sie zu Schritt 11 .
10. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die Duplexoption, Aus, 2-seit. oder 2->1 Seite drehen hervorzuheben, und drücken Sie dann OK ().
 - o Aus : Für Vorlagen, die nur einseitig bedruckt sind.
 - o 2-seit. : Für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind.
 - o 2->1 Seite drehen : Für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind. Die Rückseite ist um 180 Grad gedreht.
11. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die gewünschte Bildgröße, z. B. Letter, A4, Legal, Executive, A5 oder B5, zu markieren, und drücken Sie dann OK () oder Start ().
12. Der Scan-Vorgang wird gestartet.
13. Das Fenster für die ausgewählte Anwendung wird geöffnet. Passen Sie die Einstellungen zum Scannen an und starten Sie den Scanvorgang. Weitere Informationen können Sie der Bedienungsanleitung des Druckers entnehmen.



HINWEIS: Wenn Sie Eigene Dateien ausgewählt haben, wird das gescannte Bild im Ordner Eigene Dateien → Eigene Bilder → Dell abgelegt.



HINWEIS: Mit dem TWAIN-Treiber können Sie auf schnelle Weise im Programm Dell-Scan-Manager scannen.

Senden einer E-Mail per Schnell-E-Mail

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug) ein.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Weiterführende Informationen zum Einlegen der Vorlage finden Sie unter „Einlegen einer Vorlage“ .

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Scan zu markieren, und drücken Sie dann Start ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um eine der Optionen Lokales Adressbuch , Globales Adressbuch oder Gruppenadresse zu markieren, und drücken Sie dann auf OK ().
4. Geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann OK ().

Den Namen des Absenders haben Sie im Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

5. Geben Sie Ihre Anmelde-ID ein und drücken Sie dann OK ().

Die Anmelde-ID haben Sie im Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

6. Geben Sie Ihr Login-Passwort ein und drücken Sie dann OK ().

Das Passwort haben Sie im Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

7. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben, und drücken Sie dann OK ().

 **HINWEIS:** Sie können den Namen eingeben, den Sie im Adressbuch gespeichert haben. Siehe „Einrichten des Adressbuchs“ .

Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine andere Adresse eingeben möchten.

8. Um weitere Adressen einzugeben, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Hinzufügen auszuwählen, und wiederholen Sie Schritt 7 .

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie OK (), nachdem Fertig angezeigt wurde.

9. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ) , um die Adressen zu überprüfen. Drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen und die eingegebene Adresse zu überprüfen.

Um eine weitere Adresse einzurichten, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ) , um Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie die E-Mail an sich selber senden möchten.

Um die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse zu senden, drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen.

Sie können auch mithilfe der Bildlauf Tasten ( oder ) die Option Nein auswählen und dann OK () drücken.

11. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein, und drücken Sie anschließend OK ().

12. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ) , um den gewünschten Dateityp für das gescannte Bild auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

13. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ) , um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

14. Drücken Sie Start () oder OK ().

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

15. *Wenn Sie über das Display gefragt werden, ob Sie sich von Ihrem Konto abmelden möchten*, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ) , um Ja oder Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Ansteuern der Scanner-Funktionen über den WIA-Treiber

Der Drucker unterstützt auch den WIA-Treiber zum Scannen von Bildern. WIA ist eine der Standardkomponenten von Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7 für den Einsatz mit Digitalkameras und Scannern. Im Gegensatz zum TWAIN-Treiber können Sie mit dem WIA-Treiber ein Bild scannen und ohne zusätzliche Software auf einfache Weise bearbeiten.



HINWEIS: Der WIA-Treiber funktioniert nur unter Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Einlegen einer Vorlage“ .

2. Klicken Sie auf Start → Systemsteuerung → Drucker und andere Hardware → Scanner und Kameras .

Unter Windows Vista klicken Sie auf Start → Systemsteuerung → Hardware und Sound → Scanner und Kameras .

Unter Windows 7 klicken Sie auf Start → Systemsteuerung → Hardware und Sound → Geräte und Drucker .

3. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Scanner. Der Assistent für Scanner und Kameras wird gestartet.

Unter Windows 7 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätetreibersymbol unter Drucker und Faxgeräte → Scanvorgang starten . Die Anwendung Neuer Scan wird angezeigt.

4. Wählen Sie die Voreinstellungen zum Scannen aus und klicken Sie auf Vorschau , um die Auswirkungen der Voreinstellungen auf das Bild anzuzeigen.



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

 **HINWEIS:** Mit der integrierten OCR-Software von PaperPort können Sie Text aus gescannten Dokumenten kopieren. Anschließend können Sie den Text in einem beliebigen Editor, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm verwenden und bearbeiten. Um OCR (automatische Zeichenerkennung) anwenden zu können, wird zum Scannen von Texten eine Auflösung von 150 bis 600 DPI empfohlen. Für Grafiken wird eine Auflösung von 300 DPI oder 600 DPI empfohlen.

Scannen in den USB-Speicher

Sie können ein Dokument scannen und das gescannte Bild auf dem USB-Speicher speichern. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Sie können beim Scannen auf den USB-Speicher die Standardeinstellungen verwenden oder eigene Einstellungen manuell auswählen.

Informationen zu USB-Speichern

USB-Speicher sind mit verschiedenen Speicherkapazitäten verfügbar, damit Sie Dokumente, Präsentationen, heruntergeladene Musikdaten und Videos, Fotos mit hoher Auflösung oder andere Dateien in der gewünschten Größe mobil speichern können.

Bei Verwendung eines optionalen USB-Speichers stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Scannen von Dokumenten und Speichern in einem USB-Speicher.
- Formatieren des USB-Speichers.
- Prüfen des verfügbaren Speicherplatzes.

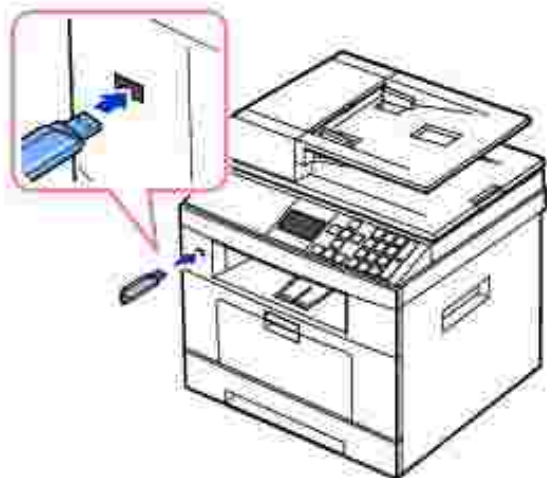
 **ACHTUNG:** *USB-Speichergeräte mit speziellen Funktionen wie z. B. Sicherheits- oder Passworteinstellungen werden von Ihrem Drucker möglicherweise nicht automatisch erkannt. Ausführliche Informationen über diese Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch, das mit dem USB-Speichergerät geliefert wurde.*

Einstecken eines USB-Speichergerätes

Der USB-Speicheranschluss an der Vorderseite des Druckers ist für Speichergeräte vom Typ USB V1.1 und USB V2.0 ausgelegt. Sie dürfen nur USB-Speichergeräte mit dem Anschlusstyp A verwenden.



Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an der Vorderseite des Druckers ein.



 **ACHTUNG:** Entfernen Sie das USB-Speichergerät keinesfalls während des Scanvorgangs. Dies kann zur Beschädigung des Druckers führen.

Scannen mittels der Standardeinstellungen

Bildgröße	Version	Auflösung
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 DPI

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.

 **HINWEIS:** Stecken Sie das USB-Speichergerät ein, nachdem das Popupfenster geöffnet wurde.

2. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Einlegen einer Vorlage“ .

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um USB-Schlüssel zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Schnellscan zu markieren, und drücken Sie dann OK () oder Start ().

Die Vorlage wird gescannt und im USB-Speicher gespeichert.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja , wenn Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Andernfalls wählen Sie Nein .

Scannen über „Eigene Einstellungen“

In der Tabelle sind die verfügbaren Optionen aufgeführt.

Bildgröße	Version	Farbe	Auflösung
US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Farbe, Graustufe, Mono	100, 200, 300, 600 DPI

 **HINWEIS:** Eine Auslösung von 600 DPI ist beim Farbscannen nur möglich, wenn ein zusätzliches DIMM installiert ist.

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Einlegen einer Vorlage“ .

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um USB-Schlüssel zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Benutzerdef. Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
6. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Vollglass oder Autom. zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
7. Wenn Sie Vollglas ausgewählt haben und ein einzelnes Dokument mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas legen, gehen Sie zu Schritt 10 .
8. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Duplexoption, Aus, 2-seit. oder 2->1 Seite drehen hervorzuheben, und drücken Sie dann OK ().
 - o Aus : Für Vorlagen, die nur einseitig bedruckt sind.
 - o 2-seit. : Für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind.
 - o 2->1 Seite drehen : Für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind. Die Rückseite ist um 180 Grad gedreht.
9. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die gewünschte Bildgröße, z. B. Letter, A4, Legal,

- Folio, Executive, A5, B5 oder A6, zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
10. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um das Dateiformat, BMP , TIFF , PDF oder JPEG , zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
11. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den Farbmodus (Farbe , Grau oder S / W) auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().
12. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Auflösung, 100 DPI, 200 DPI, 300 DPI oder 600 DPI zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
13. Wenn Sie ein einzelnes Dokument mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas legen und TIFF oder PDF wählen, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Option für mehrere Seiten zu wählen, und drücken Sie dann OK () oder Start ().
14. Der Scan-Vorgang wird gestartet.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja , wenn Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Andernfalls wählen Sie Nein .

Verwalten des USB-Speichers

Sie können Bilddateien, die auf dem USB-Speichergerät gespeichert sind, einzeln oder alle auf einmal löschen, indem Sie das Gerät formatieren.

Löschen von Bilddateien

So löschen Sie eine Bilddatei, die Sie gescannt und auf dem USB-Speichergerät gespeichert haben:

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um USB-Schlüssel zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Dateiverwalt. zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Löschen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
6. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den gewünschten Ordner bzw. die gewünschte Datei

auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Wenn vor dem Ordnernamen „//“ angezeigt wird, befindet sich mindestens ein Ordner im ausgewählten Ordner.

7. Wenn Sie in Schritt 6 eine Datei ausgewählt haben, wird im Display ungefähr 2 Sekunden lang die Größe der Datei angezeigt. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die zu löschende Datei auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

8. Drücken Sie auf OK (), wenn Ja angezeigt wird, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
9. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine weitere Datei löschen möchten.

Wählen Sie Ja oder Nein aus.

10. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Formatieren des USB-Speichers

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um USB-Schlüssel zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Dateiverwalt. zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Format zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
6. Drücken Sie auf OK (), wenn Ja angezeigt wird, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Drucken vom USB-Speichergerät

Sie können im USB-Speichergerät gespeicherte Dateien drucken. Die unterstützten Dateiformate sind TIFF, BMP, TXT, PDF und PRN.



HINWEIS: Es sind nur englische TXT-Dateien, von diesem Drucker generierte PDF-Dateien und TIFF 6.0-Dateien verfügbar.

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um USB zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Drucken von zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den gewünschten Ordner bzw. die gewünschte Datei auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().
5. Wenn Sie in Schritt 4 eine Datei ausgewählt haben, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Datei auszuwählen, die Sie drucken möchten, und drücken Sie anschließend OK ().

6. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie anschließend OK ().

Der Drucklauf wird gestartet.

Wird das ausgewählte Dateiformat nicht unterstützt, wird Dateiformat Nicht unterstützt angezeigt.

7. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine weitere Datei drucken möchten.

Wählen Sie Ja oder Nein aus.

8. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Anzeigen des USB-Speicherstatus

Sie können prüfen, wie viel Speicherplatz für das Scannen und Speichern von Dokumenten zur Verfügung steht.

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um USB-Schlüssel zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Platz anzeigen zu markieren, und drücken Sie dann

OK ().

Im Display wird der verfügbare Speicherplatz angezeigt.

5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einrichten des Scannens an E-Mail-Adressen

Um E-Mail-Funktionen wie Scannen und Faxweiterleitung an E-Mail-Adressen nutzen zu können, müssen Sie zunächst die Netzwerkeinstellungen konfigurieren und Ihr E-Mail-Benutzerkonto einrichten. Die Netzwerkparameter finden Sie unter „Einrichten des Netzwerkdruckers“.

Einrichten eines E-Mail-Kontos

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um E-Mail-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um das gewünschte Menüelement zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. *Sofern erforderlich*, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), bis das gewünschte Untermenüelement angezeigt wird, und drücken Sie dann OK ().
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein oder wählen Sie den gewünschten Status aus und drücken Sie dann OK ().
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um andere Optionen zu ändern.
7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos

Option	Beschreibung
SMTP-Server ^a	Sie können den Drucker so einrichten, dass er für ausgehende E-Mails auf einen SMTP-Server zugreift. - SMTP-Server-IP : Ermöglicht Ihnen die Eingabe der IP-Adresse oder des Hostnamens des SMTP-Servers. Sie können die Adresse wahlweise als IP-Adresse oder als Domännennamen eingeben (z. B. 111.222.333.444 oder smtp.xyz.com). - Max.Mail-Größe : Ermöglicht Ihnen die Angabe der maximalen Mail-Größe, die gesendet werden kann.
Benutzer-Setup	Sie können einen Benutzer für die Verwendung eines E-Mail-Kontos registrieren. - Abmeldungserinnerung : Sie können einstellen, ob der Drucker einen autorisierten Benutzer nach jeder abgeschlossenen E-Mail-Übertragung daran erinnern soll, sich abzumelden. - Benutzer hinzu : Ermöglicht Ihnen, Anmeldenamen, Registrierungsanmeldekennung und Passwort eines Benutzers hinzuzufügen. Zum Arbeiten mit E-Mail sind Anmeldename und Passwort erforderlich. - Benu. löschen : Ermöglicht Ihnen, einen autorisierten Benutzer zu löschen.
Selbst-Kopie	Sie können einstellen, ob Ihre ausgehenden E-Mails als Kopie an Ihr E-Mail-Konto gesendet werden oder nicht.
Standardform.	Sie können eine Standard-E-Mail-Adresse festlegen, die im Feld „Von: “ angezeigt wird.
Standard-Betreff	Sie können den Standard-Betreff für Ihre E-Mails einstellen.
E-Mail-Weit.	Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle ausgehenden oder eingehenden Faxnachrichten an angegebene E-Mail-Adressen weiterleitet. Informationen hierzu finden Sie unter „Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen“ .
Zugriff steuern	Sie können die Funktion E-Mail-Setup durch ein Passwort schützen.
Passcode festlegen	Sie können das für den Zugriff auf die Funktion E-Mail-Setup verwendete Passwort ändern.

- a. Wenn Sie den Host-Namen auf dem SMTP-Server verwenden möchten, müssen Sie zuerst den DNS-Server festlegen.

Scannen über eine Netzwerkverbindung

Wenn Sie Ihr Gerät mit einem Netzwerk verbunden und die Netzwerkparameter korrekt eingerichtet haben, können Sie Bilder über das Netzwerk scannen und senden.

Vorbereitungen für das Scannen über ein Netzwerk

Bevor Sie die Netzwerk-Scanfunktionen Ihres Geräts verwenden können, müssen Sie die folgenden Einstellungen je nach Ihrem Scanziel konfigurieren:

- Registrieren als autorisierter Benutzer für das Scannen an E-Mail-Adressen
- Einrichten eines SMTP-Servers für das Scannen an eine E-Mail-Adresse

Benutzerauthentifizierung für das Scannen über ein Netzwerk

Zum Senden per E-Mail oder über das Netzwerk müssen Sie autorisierte Benutzer mittels Embedded Web Service lokal oder im Netzwerk registrieren.

- Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können nur lokal oder auf dem Server in der Datenbank (LDAP, Kerberos) autorisierte Benutzer das Gerät verwenden, um Scandaten an das Netzwerk (E-Mail, Netzwerk) zu senden.
- Zum Verwenden der Benutzerauthentifizierung für das Scannen im Netzwerk müssen Sie Embedded Web Service verwenden, um die Autorisierung lokal oder im Netzwerk zu konfigurieren.
- Folgende drei Arten der Benutzerauthentifizierung stehen zur Auswahl: Keine Authentifizierung (Standard), Netzwerkauthentifizierung und lokale Authentifizierung.

Registrieren autorisierter Benutzer

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf Wechseln zu , um die Website Ihres Geräts aufzurufen.
2. Klicken Sie auf E-Mail-Einstellungen → Authentifizierung .
3. Wählen Sie Benutzerauthentifizierung .
4. Geben Sie Ihre Authentifizierungskennung und das Passwort ein.

Sie müssen die registrierte Benutzerkennung und das Passwort im Gerät eingeben, wenn Sie die Funktion zum Scannen an E-Mail-Adressen vom Bedienfeld aus starten.

5. Klicken Sie auf Senden .

Einrichten eines E-Mail-Kontos

Zum Senden eines gescannten Bildes als E-Mail-Anhang müssen Sie Netzwerkparameter mittels Embedded Web Service einrichten.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf Wechseln zu , um die Website Ihres Geräts aufzurufen.
2. Klicken Sie auf E-Mail-Einstellungen → SMTP-Server einrichten .
3. Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65535).

Die Standard-Portnummer ist 25.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen SMTP erfordert Authentifizierung , wenn eine Authentifizierung erforderlich sein soll.
5. Geben Sie SMTP-Server-Anmeldename , Passwort für SMTP-Server , Timeout für SMTP-Server-Verbindung und Maximale Nachrichtengröße ein.
6. Klicken Sie auf Senden .

Im Netzwerk durch LDAP autorisierter Benutzer

Sie können nicht nur lokale Adressen, die in Ihrem Gerät gespeichert sind, sondern auch globale Adressen, die von einem LDAP-Server stammen, verwenden. Zum Verwenden dieser globalen Adressen müssen Sie zuerst den LDAP-Server über Embedded Web Service konfigurieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf Wechseln zu , um die Website Ihres Geräts aufzurufen.
2. Klicken Sie auf E-Mail-Einstellungen → LDAP-Server einrichten .
3. Geben Sie die IP-Adresse in punktierter Dezimalschreibweise oder als einen Hostnamen ein.
4. Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65535).

Die Standard-Portnummer ist 389.

5. Geben Sie einen Wert für Stammverzeichnis durchsuchen ein. Dabei handelt es sich um die oberste Suche Ebene der LDAP-Verzeichnisstruktur.
6. Geben Sie Werte für Anmeldename , Passwort , Maximale Anzahl der Suchergebnisse und Timeout für Suche ein.

Die Netzwerkparameter finden Sie unter „E-Mail-Einstellungen“ .

 **HINWEIS:** LDAP-Verweis : Der LDAP-Client durchsucht den Verweisserver, sofern der LDAP-Server über keine Daten zum Beantworten der Abfrage verfügt, aber ein Verweisserver für den LDAP-Server vorhanden ist.

7. Klicken Sie auf Senden .

Verfügbare Optionen für den LDAP-Server

Option		Beschreibung
LDAP-Server einrichten	LDAP Server und Port	Gibt die Adresse des LDAP-Servers im IP-Adressformat (aaa.bbb.ccc.ddd) oder als DNS-Host-Namen mit bis zu 63 Zeichen an. Gibt ebenfalls die Portnummer des LDAP-Servers mit bis zu 15 alphanumerischen Zeichen an.
	Stammverzeichnis durchsuchen	Geben Sie die oberste Suche Ebene der LDAP-Verzeichnisstruktur ein.
	Authentifizierungsmethode	Gibt die Authentifizierungsmethode für den LDAP-Ausgangsserver an.
	Stamm an Basis-DN anhängen:	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Basis-DN an den Benutzer-DN angehängt werden muss.
	Anmeldename	Gibt den Benutzernamen für das LDAP-Konto an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort	Gibt das Passwort für das LDAP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Maximale Anzahl der Suchergebnisse	„0“ bedeutet, dass keine Höchstanzahl von LDAP-Suchergebnissen festgelegt ist. Es werden zwischen 5 und 100 Einträge angezeigt.
	Timeout für Suche	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 5 und 100 Sekunden fest.
	LDAP-Verweis	Aktivieren Sie bei Bedarf dieses Kontrollkästchen.
	Reihenfolge der Suchnamen	- Wählen Sie Allgemeiner Name , wenn die Benutzer-ID das Format „cn=<Benutzername>“ aufweist. - Wählen Sie E-Mail-Adresse , wenn die Benutzer-ID im Format „mail=<Benutzername>“ angegeben ist. - Wählen Sie andernfalls Nachname und Vorname .

Einrichten einer E-Mail-Warnung

So konfigurieren Sie die detaillierten Einstellungen für E-Mail-Warnungen.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf Wechseln zu , um die Website Ihres Geräts aufzurufen.
2. Klicken Sie auf E-Mail-Einstellungen ➡ E-Mail-Warnungen einrichten .
3. Geben Sie die Warnung ein, die angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf Senden .

 **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der DNS-Server richtig eingerichtet ist.

Verfügbare Optionen für E-Mail-Warnungen

Option		Beschreibung
E-Mail-Warnungen einrichten	IP-Adresse oder Host-Name	Legt die IP-Adresse oder den Hostnamen fest.
	Primäres SMTP-Gateway	Legt das primäre SMTP-Gateway fest.
	Primäres SMTP Auth aktivieren	Gibt die Authentifizierungsmethode für ausgehende E-Mails an.
	Name für primäres SMTP-Konto	Gibt den SMTP-Anmeldenamen an. Besteht aus bis zu 63 alphanumerischen Zeichen. Punkte, Bindestriche, Unterstriche und at-Symbole (@) sind zulässig. Wenn Sie mehr als eine Adresse angeben möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
	Passwort für primäres SMTP-Konto	Gibt das Passwort für das SMTP-Konto bestehend aus bis zu 31 alphanumerischen Zeichen an.
	Primärer Absender	Die auf dem primären Server registrierte E-Mail-Adresse.
	SMTP-Timeout	Legt das Timeout auf einen Wert zwischen 30 und 120 Sekunden fest.
	Rückantwortadresse	Legt die E-Mail-Adresse für Rückantworten fest, die in allen E-Mail-Warnungen angegeben wird.
E-Mail-Warnungen einrichten	E-Mail-Liste 1 ~ 2	Legt die zulässige Länge von E-Mail-Adressen für die E-Mail-Warnungsfunktion auf bis zu 255 alphanumerische Zeichen fest.
	Warnungen für Liste 1 wählen	• Verbrauchsmaterial-Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • Papierbezogene Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten.

	Warnungen für Liste 2 wählen	• Verbrauchsmaterial-Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Verbrauchsmaterialien empfangen möchten. • Papierbezogene Warnung : Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mail-Warnungen bezüglich Papier empfangen möchten.
--	---------------------------------	---

Scannen und Senden einer E-Mail

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist.
2. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter „Einlegen einer Vorlage“ .

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Geben Sie Ihre Anmelde-ID ein und drücken Sie dann OK ().

Die Anmelde-ID haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

6. Geben Sie Ihr Anmeldepasswort ein und drücken Sie dann OK ().

Das Passwort haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

7. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und drücken Sie dann OK ().



HINWEIS: Sie können den Namen eingeben, den Sie im Adressbuch gespeichert haben. Siehe „Einrichten des Adressbuches“ .

Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine weitere Adresse eingeben möchten.

8. Wenn Sie weitere Adressen eingeben möchten, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Hinzufügen auszuwählen, und wiederholen Sie Schritt 7 .

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie OK (), nachdem Fertig angezeigt wurde.

9. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die Adressen zu überprüfen. Drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen und die eingegebene Adresse zu überprüfen.

Um eine weitere Adresse einzurichten, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Nein auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste OK ().

10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie die E-Mail an sich selbst senden möchten.

Um die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse zu senden, drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen.

Sie können auch mithilfe der Bildlauf Tasten ( oder ) die Option Nein auswählen und dann OK () drücken.

11. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie anschließend OK ().

12. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um den gewünschten Dateityp für das gescannte Bild auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

13. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

14. Drücken Sie Start () oder OK ().

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

15. Wenn Sie über das Display gefragt werden, ob Sie sich von Ihrem Konto abmelden möchten, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Ja oder Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

16. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einrichten des Adressbuchs

Häufig verwendete E-Mail-Adressen können Sie in Ihr Adressbuch aufnehmen. Sie können dann einfach und schnell E-Mail-Adressen eingeben, indem Sie den im Adressbuch zugeordneten Namen eingeben.

Registrieren der Speichernummern von E-Mail-Adressen

Sie können ein Adressbuch mit den häufig von Ihnen verwendeten E-Mail-Adressen über Embedded Web Service einrichten und dadurch das Eingeben von E-Mail-Adressen beträchtlich vereinfachen, indem Sie später einfach die der gewünschten Adresse zugeordnete Speichernummer eingeben.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf Wechseln zu , um die Website Ihres Geräts aufzurufen.
2. Klicken Sie auf E-Mail-Einstellungen ➡ Adressbuch .
3. Klicken Sie auf Lokales Adressbuch .
4. Klicken Sie auf Hinzufügen .
5. Wählen Sie eine Speichernummer aus und geben Sie den gewünschten Benutzernamen und die E-Mail-Adresse ein.
6. Klicken Sie auf Senden .

 **HINWEIS:** Sie können darüber hinaus auch auf „Importieren“ klicken, um ein Adressbuch von Ihrem Computer abzurufen.

Hinzufügen von E-Mail-Adressen zum Adressbuch

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um E-Mail-Adresse zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Neu zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Geben Sie den Namen ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie dann OK ().
6. Geben Sie die entsprechende E-Mail-Adresse für den Namen ein und drücken Sie dann OK ().
7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Senden einer E-Mail mithilfe einer E-Mail-Adresse

 **HINWEIS:** Um E-Mail-Adressen verwenden zu können, müssen Sie die Einstellungen unter Benutzer-Setup vornehmen. Siehe „Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

 **HINWEIS:** Sie können auch eine E-Mail senden, indem Sie eine E-Mail-Adresse unter Scan → E-Mail → Lokales Adressbuch auswählen.

1. Legen Sie eine Vorlage in den ADVE ein oder legen Sie sie auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um E-Mail-Adresse zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Senden zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
6. Geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann OK ().

Den Namen des Absenders haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

7. Geben Sie Ihre Anmelde-ID ein und drücken Sie dann OK ().

Die Anmelde-ID haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

8. Geben Sie Ihr Anmeldepasswort ein und drücken Sie dann OK ().

Das Passwort haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

9. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben, und drücken Sie dann OK ().

 **HINWEIS:** Sie können den Namen eingeben, den Sie im Adressbuch gespeichert haben. Siehe „Einrichten des Adressbuches“ .

Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine weitere Adresse eingeben möchten.

10. Um weitere Adressen einzugeben, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Hinzufügen auszuwählen, und wiederholen Sie Schritt 8 .

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie OK (), nachdem Fertig angezeigt wurde.

11. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die Adressen zu überprüfen. Drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen und die eingegebene Adresse zu überprüfen.

Um eine weitere Adresse einzurichten, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Nein auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste OK ().

12. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie die E-Mail an sich selbst senden möchten.

Um die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse zu senden, drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen.

Sie können auch mithilfe der Bildlauf Tasten ( oder ) die Option Nein auswählen und dann OK () drücken.

13. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie anschließend OK ().

14. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um den gewünschten Dateityp für das gescannte Bild auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

15. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

16. Drücken Sie Start () oder OK ().

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

17. Wenn Sie über das Display gefragt werden, ob Sie sich von Ihrem Konto abmelden möchten, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Ja oder Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Senden einer E-Mail über das Verzeichnis mithilfe einer globalen Adresse

 **HINWEIS:** Um E-Mail-Adressen verwenden zu können, müssen Sie die Einstellungen unter Benutzer-Setup vornehmen. Siehe „Einrichten eines E-Mail-Kontos“.

1. Legen Sie eine Vorlage in den ADVE ein oder legen Sie sie auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis (📖).

3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

4. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Globale E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

5. Geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann OK (✓).

Den Namen des Absenders haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“.

6. Geben Sie Ihre Anmelde-ID ein und drücken Sie dann OK (✓).

Die Anmelde-ID haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“.

7. Geben Sie Ihr Anmeldepasswort ein und drücken Sie dann OK (✓).

Das Passwort haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“.

8. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben, und drücken Sie dann OK (✓).

 **HINWEIS:** Sie können den Namen eingeben, den Sie im Adressbuch gespeichert haben. Siehe „Einrichten des Adressbuches“.

Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine weitere Adresse eingeben möchten.

9. Um weitere Adressen einzugeben, drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Hinzufügen auszuwählen, und wiederholen Sie Schritt 8.

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie OK (✓), nachdem Fertig angezeigt wurde.

10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um die Adressen zu überprüfen. Drücken Sie OK (✓), um Ja auszuwählen und die eingegebene Adresse zu überprüfen.

Um eine weitere Adresse einzurichten, drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Nein auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste OK (✓).

11. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie die E-Mail an sich selbst senden möchten.

Um die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse zu senden, drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen.

Sie können auch mithilfe der Bildlauf Tasten ( oder ) die Option Nein auswählen und dann OK () drücken.

12. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie anschließend OK ().

13. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um den gewünschten Dateityp für das gescannte Bild auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

14. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

15. Drücken Sie Start () oder OK ().

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

16. Wenn Sie über das Display gefragt werden, ob Sie sich von Ihrem Konto abmelden möchten, drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Ja oder Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Senden einer E-Mail über den LDAP-Server mithilfe einer globalen Adresse

 **HINWEIS:** Zuerst müssen Sie die Einstellungen für den LDAP-Server festlegen. Die Netzwerkparameter finden Sie unter „Im Netzwerk durch LDAP autorisierter Benutzer“ .

 **HINWEIS:** Um E-Mail-Adressen verwenden zu können, müssen Sie die Einstellungen unter Benutzer-Setup vornehmen. Siehe „Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

1. Legen Sie eine Vorlage in den ADVE ein oder legen Sie sie auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Globales Adressbuch zu markieren, und drücken

Sie dann OK ().

5. Geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann OK ().

Den Namen des Absenders haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

6. Geben Sie Ihre Anmelde-ID ein und drücken Sie dann OK ().

Die Anmelde-ID haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

7. Geben Sie Ihr Anmeldepasswort ein und drücken Sie dann OK ().

Das Passwort haben Sie in den Einstellungen unter Benutzer-Setup festgelegt. Siehe „Verfügbare Optionen beim Einrichten eines E-Mail-Kontos“ .

8. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben, und drücken Sie dann OK ().



HINWEIS: Sie können den Namen eingeben, den Sie im Adressbuch gespeichert haben. Siehe „Einrichten des Adressbuches“ .

Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine weitere Adresse eingeben möchten.

9. Um weitere Adressen einzugeben, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Hinzufügen auszuwählen, und wiederholen Sie Schritt 8 .

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie OK (), nachdem Fertig angezeigt wurde.

10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Adressen zu überprüfen. Drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen und die eingegebene Adresse zu überprüfen.

Um eine weitere Adresse einzurichten, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Nein auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste OK ().

11. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie die E-Mail an sich selbst senden möchten.

Um die E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse zu senden, drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen.

Sie können auch mithilfe der Bildlauftasten ( oder ) die Option Nein auswählen und dann OK () drücken.

12. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie anschließend OK () .

13. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um den gewünschten Dateityp für das gescannte Bild auszuwählen, und drücken Sie dann OK () .

14. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann OK () .

15. Drücken Sie Start () oder OK () .

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

16. *Wenn Sie über das Display gefragt werden, ob Sie sich von Ihrem Konto abmelden möchten*, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Ja oder Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK () .

Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Bearbeiten oder Löschen einer E-Mail-Adresse

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis () .

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK () .

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um E-Mail-Adresse zu markieren, und drücken Sie dann OK () .

4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Bearbeiten zu markieren, und drücken Sie dann OK () .

5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um die E-Mail-Adresse auszuwählen, die Sie bearbeiten oder löschen möchten, und drücken Sie dann OK () .

6. Um die ausgewählte Adresse zu löschen, drücken Sie OK () .

ODER

Um die ausgewählte Adresse zu bearbeiten, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Bearbeiten auszuwählen, und drücken Sie dann OK () .

7. Wenn Sie Bearbeiten ausgewählt haben, nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Namen vor und drücken Sie dann OK (). Bearbeiten Sie die E-Mail-Adresse und drücken Sie dann OK ().
 8. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Gruppennummern

Wenn Sie häufig die gleiche Vorlage an mehrere Empfänger senden , können Sie eine Empfängergruppe erstellen und diese unter einer Gruppenwahlnummer speichern. Dann können Sie über eine einzige Gruppenwahlnummer eine Vorlage an alle Empfänger der Gruppe senden. Sie können bis zu 50 (1 bis 50) Gruppenwahlnummern einrichten.

Konfigurieren von E-Mail-Gruppennummern

Sie können ein Adressbuch mit den häufig von Ihnen verwendeten E-Mail-Adressen über Embedded Web Service einrichten und dadurch das Eingeben von E-Mail-Adressen beträchtlich vereinfachen, indem Sie später einfach die der gewünschten Adresse zugeordnete Speichernummer eingeben.

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in einem Browser ein und klicken Sie auf Wechseln zu , um die Website Ihres Geräts aufzurufen.
2. Klicken Sie auf E-Mail-Einstellungen  Adressbuch .
3. Klicken Sie auf Gruppenadressbuch .
4. Klicken Sie auf Hinzufügen .
5. Wählen Sie eine Gruppennummer aus und geben Sie den gewünschten Gruppennamen ein.
6. Wählen Sie die Speichernummern der E-Mail-Adressen aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen.
7. Klicken Sie auf Senden .

Zuweisen von E-Mail-Adressen zu einer Gruppennummer

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Gruppen-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Neu zu markieren, und drücken Sie dann OK (

).

5. Geben Sie eine Gruppenwahlnummer zwischen 1 und 50 ein und drücken Sie auf OK ().

6. Geben Sie den Namen der Gruppe ein und drücken Sie auf OK ().

7. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um den von Ihnen gespeicherten Namen einzugeben, und drücken Sie dann auf OK ().

8. Drücken Sie bei Anzeige der Eingabeaufforderung „Andere Adresse?“ die Bildlauf Tasten ( oder ), um Hinzufügen auszuwählen, und drücken Sie dann auf OK (). Wiederholen Sie Schritt 7 .

ODER

Drücken Sie OK (), um Fertig auszuwählen.

9. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Löschen einer Gruppennummer

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().

2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Gruppen-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Löschen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

5. Geben Sie die zu löschende Gruppenwahlnummer ein und drücken Sie OK ().

6. Drücken Sie OK (), wenn Ja angezeigt wird.

7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Gruppennummern

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().

2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK (

).

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Gruppen-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Bearbeiten zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Geben Sie die zu bearbeitende Gruppenwahlnummer ein und drücken Sie OK ().
6. Geben Sie den Namen der Gruppe ein und drücken Sie OK ().
7. Drücken Sie OK (), wenn Ansicht angezeigt wird, um die Liste der Gruppenadresse(n) zu überprüfen.

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Hinzufügen anzuzeigen, und drücken Sie dann OK (), um weitere E-Mail-Adressen auszuwählen. Geben Sie den von Ihnen gespeicherten Empfängernamen ein und drücken Sie OK ().

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Löschen anzuzeigen, und drücken Sie dann OK (), um die E-Mail-Adressen in der Gruppe zu löschen.

Senden einer E-Mail mithilfe der Gruppennummer

 **HINWEIS:** Sie können auch eine E-Mail senden, indem Sie eine Gruppennummer unter Scan  E-Mail  Gruppen-Mail auswählen.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen einer Vorlage finden Sie unter „Anpassen des Vorlagenkontrastes“ .

2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Gruppen-Mail zu markieren, und drücken Sie dann

OK ().

5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Senden zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

6. Geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann OK ().

7. Die von Ihnen für den Namen zugewiesene E-Mail-Adresse wird angezeigt. Drücken Sie OK ().

8. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine Kopie der E-Mail an sich selbst senden möchten.

Wählen Sie Ja oder Nein aus und drücken Sie OK ().

9. Geben Sie die Gruppenwahlnummer ein und drücken Sie dann OK ().

10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die Adressen zu überprüfen. Drücken Sie OK (), um Ja auszuwählen und die eingegebene Adresse zu überprüfen.

Um eine weitere Adresse einzurichten, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Nein auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste OK ().

11. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie anschließend OK ().

12. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den gewünschten Dateityp für das gescannte Bild auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

13. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

14. Drücken Sie Start () oder OK ().

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.

15. *Wenn Sie über das Display gefragt werden, ob Sie sich von Ihrem Konto abmelden möchten*, drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Ja oder Nein auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Drucken des Adressbuches

Sie können Ihre Adressbuchliste überprüfen, nachdem Sie sie ausgedruckt haben.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ()
2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um E-Mail zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um E-Mail-Adresse zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Drucken zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Einzelne , Gruppenadresse oder Alle auszuwählen, und drücken Sie dann OK ().

Die ausgewählte Liste wird gedruckt.

Ändern der Standardeinstellungen

Sie können Standard-Scan-Einstellungen einrichten.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Scannen: Std zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um durch die Setup-Optionen zu blättern.
 4. Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, drücken Sie OK ().
 5. Ändern Sie die Einstellung mithilfe der Bildlauftasten ( oder ) oder geben Sie den Wert über das Nummernfeld ein.
 6. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.
 7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 3 bis 6 .
 8. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Scannen an Fax Server

Fax Server entschlüsselt zur Übermittlung des Jobs die Fax-/E-Mail-Daten. Die E-Mail wird automatisch von Fax Server verarbeitet und an den angegebenen Empfänger gesendet.

Der Drucker sendet zunächst die gescannten Daten an Fax Server. Anschließend sendet Fax Server die Fax-/E-Mail-Daten per PSTN an den Empfänger.

Um mithilfe von Fax Server Vorlagen direkt zum Versenden als E-Mail zu scannen, müssen Sie zunächst die Netzwerkeinstellungen vornehmen. Die Netzwerkparameter finden Sie unter „Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration“ .

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Scan zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Faxserver zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 3. Geben Sie über die Zifferntasten die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
 4. Wenn Sie ein einzelnes Dokument mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas legen, gehen Sie zu Schritt 6 .
 5. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um die Duplexoption, Aus, 2-seit. oder 2->1 Seite drehen hervorzuheben, und drücken Sie dann OK ().
 - o Aus : Für Vorlagen, die nur einseitig bedruckt sind.
 - o 2-seit. : Für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind.
 - o 2->1 Seite drehen : Für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind. Die Rückseite ist um 180 Grad gedreht.
 6. Drücken Sie Start () oder OK ().
- Der Drucker beginnt den Scan-Vorgang und sendet anschließend das Fax.
7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Betrieb im Netzwerk

- [Überblick über die Druckerfreigabe im Netzwerk](#)
 - [Einrichten des gemeinsam genutzten lokalen Druckers](#)
 - [Einrichten eines Netzwerkdruckers](#)
-

Überblick über die Druckerfreigabe im Netzwerk

Gemeinsam genutzter lokaler Drucker

Sie können den Drucker direkt mit einem bestimmten Computer im Netzwerk, dem sogenannten „Host-Computer“, verbinden. Der Drucker kann dann von mehreren Benutzern im Netzwerk über eine Netzwerkdruckerverbindung unter Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 oder Server 2008 R2 gemeinsam genutzt werden.

Direkt an das Netzwerk angeschlossener Drucker

Der Drucker verfügt über eine eingebaute Netzwerkschnittstelle. Einzelheiten finden Sie unter [„Anschließen des Druckers an das Netzwerk“](#).

Drucken im Netzwerk

Unabhängig davon, ob der Drucker lokal oder als Netzwerkdrucker betrieben wird, müssen Sie auf jedem Computer, der den Drucker verwenden soll, die Software Dell 2335dn MFP installieren.

Einrichten des gemeinsam genutzten lokalen Druckers

Sie können den Drucker direkt mit einem bestimmten Computer im Netzwerk, dem sogenannten „Host-Computer“, verbinden. Der Drucker kann dann unter Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008 oder Vista von mehreren Benutzern im Netzwerk über eine Netzwerkdruckerverbindung gemeinsam genutzt werden.

Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2



HINWEIS: Dieser Vorgang setzt eine Installation der entsprechenden Treiber voraus.

Freigeben des Druckers

1. Unter Windows 2000 klicken Sie auf Start ➔ Einstellungen ➔ Drucker.

Unter Windows XP/Server 2003 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und zeigen auf Drucker und Faxgeräte.

Unter Windows Vista/Server 2008 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware und Sound ➔ Drucker.

Unter Windows 7 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware und Sound ➔ Geräte und Drucker.

Unter Windows Server 2008 R2 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware ➔ Geräte und Drucker.

2. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.
3. Klicken Sie auf das Menü Drucker und dann auf Freigabe.
4. Bei Windows Vista werden Sie möglicherweise aufgefordert, die Freigabeoptionen zu ändern, bevor Sie fortfahren können. Drücken Sie auf Freigabeoptionen ändern und im nächsten Dialogfeld auf Fortsetzen.
5. Markieren Sie unter Windows 2000 das Kästchen Freigegeben als.

Unter Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 markieren Sie das Kästchen Drucker freigeben.
6. Füllen Sie das Feld Freigabename aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Zusätzliche Treiber und wählen Sie die Betriebssysteme aller Netzwerkclients aus, die auf diesem Drucker drucken.
8. Klicken Sie auf OK.

Falls Dateien fehlen, werden Sie aufgefordert, die CD-ROM des Serverbetriebssystems einzulegen.

- a. Legen Sie die CD-ROM *Treiber und Dienstprogramme* ein, achten Sie darauf, dass der Laufwerksbuchstabe für Ihr CD-ROM-Laufwerk korrekt ist, und klicken Sie dann auf OK.
- b. *Unter Windows Vista/7:* Navigieren Sie zu einem Clientcomputer, auf dem das Betriebssystem läuft, und klicken Sie dann auf OK. *Unter jeder anderen Windows-Version:* Legen Sie die CD-ROM des Betriebssystems ein; achten Sie darauf, dass der Laufwerksbuchstabe für Ihr CD-ROM-Laufwerk korrekt ist, und klicken Sie dann auf OK.

9. Klicken Sie auf Schließen.

So prüfen Sie, ob der Drucker erfolgreich freigegeben wurde:

- Schauen Sie nach, ob das entsprechende Druckersymbol im Ordner Drucker die Freigabe anzeigt. Unter Windows 2000 wird z. B. unter dem Druckersymbol eine Hand angezeigt.
- Navigieren Sie zu Netzwerkumgebung. Suchen Sie den Hostnamen des Servers und den Freigabenamen, den Sie dem Drucker gegeben haben.

Da der Drucker jetzt freigegeben ist, können Sie ihn für Netzwerkclients unter Verwendung der Point-and-Print-Methode oder der Peer-to-Peer-Methode installieren.

Installieren des freigegebenen Druckers auf Clientcomputern

Point-and-Print

Mit dieser Methode werden die Systemressourcen optimal genutzt. Der Druckerserver übernimmt die Modifikation von Treibern und die Verarbeitung von Druckaufträgen. Dadurch wird eine viel zügigere Rückkehr der Netzwerkclients zu deren Programmen ermöglicht.

Wenn Sie nach der Point-and-Print-Methode vorgehen, wird eine Teilmenge an Treiberinformationen vom Druckerserver auf die Clientcomputer kopiert. Diese Daten reichen aus, um an den Drucker einen Druckauftrag senden zu können.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Start und zeigen Sie auf Explorer.
2. Doppelklicken Sie auf Netzwerkumgebung.
3. Doppelklicken Sie auf den Hostnamen des Druckerservercomputers.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Freigabenamen des Druckers und klicken Sie anschließend auf Installieren oder Verbinden.

Warten Sie, bis die Treiberdaten vom Druckerserver auf den Clientcomputer kopiert und eine neue Druckerinstanz im Ordner „Drucker“ hinzugefügt wurde. Die dafür benötigte Zeit variiert in Abhängigkeit vom Netzwerkverkehr und von weiteren Faktoren.

5. Schließen Sie Netzwerkumgebung.
6. Drucken Sie zum Überprüfen der Druckerinstallation eine Testseite aus.

Wenn das Ausdrucken der Testseite erfolgreich war, ist die Druckerinstallation abgeschlossen. Siehe [„So drucken Sie eine Testseite:“](#).

Peer-to-Peer

Wenn Sie die Peer-to-Peer-Methode verwenden, ist der Druckertreiber auf jedem Clientcomputer fest installiert. Die Steuerung der Treibermodifikationen verbleibt bei den Netzwerkclients. Die Verarbeitung des Druckauftrags obliegt dem Clientcomputer.

1. Unter Windows 2000 klicken Sie auf Start ➡ Einstellungen ➡ Drucker.

Unter Windows XP/Server 2003 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und zeigen auf Drucker und Faxgeräte.

Unter Windows Vista/Server 2008 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware und Sound ➔ Drucker.

Unter Windows 7 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware und Sound ➔ Geräte und Drucker.

Unter Windows Server 2008 R2 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware ➔ Geräte und Drucker.

2. Klicken Sie auf Drucker hinzufügen, um den Druckerinstallations-Assistenten zu starten.
3. Klicken Sie auf Netzwerkdrucker oder Drucker, der an einen anderen Computer angeschlossen ist.
4. Wählen Sie den Netzwerkdrucker in der Liste der freigegebenen Drucker aus. Falls der Drucker dort nicht aufgeführt ist, tragen Sie den Pfad des Druckers in das Textfeld ein.

Beispiel: \\<Hostname des Druckerservers>\<Freigabename des Druckers>

Der Hostname des Druckerservers ist der Name des Druckerservercomputers, der diesen im Netzwerk identifiziert. Der Freigabename des Druckers ist der Name, der im Zuge der Installation des Druckerservers vergeben wurde.

5. Klicken Sie auf OK.

Wenn es sich hier um einen neuen Drucker handelt, werden Sie ggf. zur Installation eines Druckertreibers aufgefordert. Sofern kein Systemtreiber verfügbar ist, müssen Sie einen Pfad zu verfügbaren Treibern eingeben.

6. Wählen Sie, ob der Drucker als Standarddrucker des Clients fungieren soll, und klicken Sie dann auf Fertig stellen.
7. Drucken Sie eine Testseite aus, um die Druckerinstallation zu überprüfen.

Wenn das Ausdrucken der Testseite erfolgreich war, ist die Druckerinstallation abgeschlossen.

So drucken Sie eine Testseite:

1. Unter Windows 2000 klicken Sie auf Start ➔ Einstellungen ➔ Drucker.

Unter Windows XP/Server 2003 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und zeigen auf Drucker und Faxgeräte.

Unter Windows Vista/Server 2008 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware und Sound ➔ Drucker.

Unter Windows 7 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware und Sound ➔ Geräte und Drucker.

Unter Windows Server 2008 R2 klicken Sie auf die Schaltfläche Start und wählen dann den Pfad Systemsteuerung ➔ Hardware ➔ Geräte und Drucker.

2. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.
 3. Klicken Sie im Menü auf Drucker und wählen Sie anschließend Eigenschaften.
 4. Wechseln Sie auf die Registerkarte Allgemein und klicken Sie auf die Schaltfläche Testseite drucken.
-

Einrichten eines Netzwerkdruckers

Um einen Drucker als Netzwerkdrucker verwenden zu können, müssen Sie die Netzwerkprotokolle über das Bedienfeld des Druckers einstellen. Zum Einstellen dieser Protokolle gibt es die folgenden zwei Methoden:

1. Mithilfe von Netzwerkverwaltungsprogrammen

Sie können die Druckservereinstellungen Ihres Druckers mithilfe der folgenden Programme konfigurieren und verwalten:

- Set IP Address Utility: Programm zum Suchen des Netzwerkdruckers und zur manuellen Konfiguration der Adressen, die zusammen mit dem TCP/IP-Protokoll verwendet werden sollen.
- Embedded Web Service: Ein in den Netzwerkdruckerserver integrierter Webserver, über den Sie die Netzwerkparameter konfigurieren können, die zum Verbinden des Druckers mit verschiedenen Netzwerkkumgebungen erforderlich sind.

2. Mithilfe des Bedienfelds

Sie können die grundlegenden Netzwerkparameter über das Bedienfeld des Druckers konfigurieren. Verwenden Sie das Bedienfeld für die folgenden Aufgaben:

- Netzwerkkonfigurationsseite drucken
- TCP/IP konfigurieren
- EtherTalk konfigurieren
- Drahtloses Netzwerk konfigurieren

Netzwerkparameter über das Bedienfeld konfigurieren

Element	Anforderungen
Netzwerkschnittstelle	• 10/100 Base-TX • 802.11b/g WLAN (optional)
Netzwerk-Betriebssystem	• Windows: NT 4.0/2000/XP (32/64 Bit)/Vista (32/64 Bit)/2003 Server (32/64 Bit)/2008 Server (32/64 Bit)/7/Server 2008 R2 • Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP und IPP auf 5.x, 6.x • Mac OS 10.3-10.6 • Verschiedene Linux OS-Versionen einschließlich Red Hat 8 - 9, Fedora Core 1 - 4, Mandrake 9.2 - 10.1, SuSE 8.2 - 9.2, SuSE Linux Enterprise Version und Red Hat WS Linux 5.0 • UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3) • Citrix, Windows Terminal Server, SAP
Netzwerkprotokolle	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP & IPP auf 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (E-Mail-Benachrichtigung)
Server für dynamische Adressvergabe	DHCP, BOOTP

Ausdrucken der Netzwerkkonfigurationsseite

Auf der Netzwerkkonfigurationsseite wird die Konfiguration der Netzwerkkarte Ihres Druckers angezeigt. Für die meisten Anwendungen sind die Standardeinstellungen geeignet.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏮ oder ⏭), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏮ oder ⏭), um Berichte zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏮ oder ⏭), um Netzwerkeinst. zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).

Die Netzwerkkonfigurationsseite wird ausgedruckt.

Einstellen der Netzwerkprotokolle

Wenn Sie den Drucker zum ersten Mal installieren und in Betrieb nehmen, werden alle unterstützten Netzwerkprotokolle aktiviert. *Wenn ein Netzwerkprotokoll aktiviert ist*, kann der Drucker aktiv Daten über das Netzwerk übertragen, auch wenn das Protokoll nicht verwendet wird. Dies kann zu einer leichten Erhöhung des Netzwerkverkehrs führen. Um unnötigen Netzwerkverkehr zu vermeiden, können Sie nicht verwendete Protokolle deaktivieren.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Netzwerk einr. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), bis das gewünschte Protokoll angezeigt wird, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Wenn Sie EthernetGschw. ausgewählt haben, müssen Sie eine Netzwerkgeschwindigkeit auswählen.

Wenn Sie TCP/IP (IPv4) oder TCP/IP (IPv6) ausgewählt haben, weisen Sie eine TCP/IP-Adresse zu. Einzelheiten finden Sie unter „[Konfigurieren von TCP/IP](#)“.

Wenn Sie AppleTalk ausgewählt haben, führen Sie folgende Schritte aus:

- a. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Aktivieren zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
- b. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um die Einstellung in Ein (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) zu ändern.



HINWEIS: Wenn Sie Einstellungen für AppleTalk vorgenommen haben, müssen Sie Ihren Computer neu starten, damit die neuen Einstellungen übernommen werden.

5. Drücken Sie OK (✓), um die Auswahl zu speichern.

Konfigurieren von TCP/IP

- Statische Adressierung: Die TCP/IP-Adresse wird vom Systemadministrator manuell zugewiesen.
- Dynamische Adressierung BOOTP/DHCP (Standard): Die TCP/IP-Adresse wird automatisch von einem DHCP- oder BOOTP-Server in Ihrem Netzwerk zugewiesen.



HINWEIS: Die IP-Adresse für TCP/IP (IPv6) kann nur vom Systemadministrator festgelegt werden.

Einstellen von TCP/IP

Um die TCP/IP-Einstellung über das Bedienfeld Ihres Druckers einzugeben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Netzwerk einr. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um das gewünschte Netzwerkprotokoll auszuwählen, und

drücken Sie dann OK (✓).

Bei Auswahl von TCP/IP (IPv4):

- a. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um IPV4 aktivieren zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
- b. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um die Einstellung in Ein (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) zu ändern.

Bei Auswahl von TCP/IP (IPv6):

- a. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um IPv6 aktivieren zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
- b. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um die Einstellung in Ein (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) zu ändern.
- d. Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Statische Adressierung

Gehen Sie zur Eingabe der TCP/IP-Adresse über das Bedienfeld des Druckers folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um Netzwerk einr. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um TCP/IP (IPv4) zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um IP-Adresse festlegen zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Daraufhin wird das erste verfügbare Menüelement, Manuell, angezeigt. Drücken Sie OK (✓).
6. Nun erscheint das erste verfügbare Menüelement IP-Adresse festlegen.
7. Drücken Sie die Taste OK (✓), um das Menü „IP-Adresse festlegen“ aufzurufen.

Eine IP-Adresse besteht aus 4 Bytes.

8. Geben Sie die Zahlen mit den Zifferntasten ein und drücken Sie die Bildlauf Tasten (⬅ oder ➡), um in den Achtbitzeichen zu navigieren, und drücken Sie dann OK (✓).
9. Geben Sie weitere Parameter wie etwa Subnetzm. oder Gateway ein und drücken Sie dann OK (✓).

10. Wenn Sie alle Parameter eingegeben haben, drücken Sie Abbrechen (**X**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Dynamische Adressierung (BOOTP / DHCP)

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die TCP/IP-Adresse automatisch mithilfe eines DHCP- oder BOOTP-Servers in Ihrem Netzwerk zuzuweisen:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**◀** oder **▶**), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (**✓**).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um Netzwerk einr. zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um TCP / IP (IPv4) zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um IP-Adresse festlegen zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).
5. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um DHCP zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).

Damit die Adresse vom BOOTP-Server zugewiesen wird, drücken Sie die Taste OK (**✓**), wenn im Display BOOTP angezeigt wird.

Wiederherstellen der Netzwerkkonfiguration

Sie können die Netzwerkkonfiguration auf ihre Standardeinstellung zurücksetzen.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**◀** oder **▶**), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (**✓**).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um Netzwerk einr. zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um Einst. löschen zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**▲** oder **▼**), um Ja zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**), um die Netzwerkkonfiguration wiederherzustellen.
5. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein oder setzen Sie die Netzwerkkarte zurück.

Einstellung für spezielle Lösungen

Wenn Sie eine spezielle Drucklösung wie etwa Novell iPrint verwenden, müssen Sie diese Funktion konfigurieren. Die Druckerstatusinformationen können von den Statusinformationen im Drucklösungssystem abweichen. Wenn der Computer des Kunden einen anderen Druckerstatus als den Status Ihres Druckers

anzeigt, aktivieren Sie diese Option.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Netzwerk einr. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um iPrint-Nachricht zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um das Betriebssystem des Kunden auszuwählen.
 - Win (XP, 2K, 2003)
 - Windows Vista
 - Windows 7
5. Drücken Sie OK (✓), um die Auswahl zu speichern.

Faxen

- [Einstellen der Drucker-ID](#)
 - [Eingeben von Buchstaben mit den Zifferntasten](#)
 - [Einstellen von Datum und Uhrzeit](#)
 - [Einrichten der Zeitumstellung](#)
 - [Ändern des Zeitformats](#)
 - [Einstellen von Signaltönen](#)
 - [Gebührensparmodus](#)
 - [Einrichten des Faxsystems](#)
 - [Senden einer Faxnachricht](#)
 - [Empfangen einer Faxnachricht](#)
 - [Automatisches Wählen](#)
 - [Weitere Faxmethoden](#)
 - [Weitere Funktionen](#)
 - [Senden einer Faxnachricht von einem Computer](#)
 - [Speichern von Faxnachrichten](#)
-

Einstellen der Drucker-ID

In den meisten Ländern ist es gesetzlich vorgeschrieben, dass auf jedem versandten Fax die Faxnummer des Absenders angegeben wird. Die Drucker-ID, die Ihre Telefonnummer und Ihren Namen bzw. Ihre Unternehmensbezeichnung enthält, wird im oberen Abschnitt jeder Seite gedruckt, die über Ihren Drucker gesendet wird.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Geräteerkennung zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Geben Sie die Faxnummer über die Zifferntasten ein.



HINWEIS: Bei einem Tippfehler drücken Sie die Bildlauf Taste (✓) mit Pfeil nach links, um die letzte Ziffer zu löschen.

5. Drücken Sie OK (✓), wenn die Ziffer auf dem Display richtig ist. Sie werden über das Display aufgefordert, die Kennung einzugeben.
6. Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma mit den Zifferntasten ein.
7. Sie können über die Zifferntasten Buchstaben und Ziffern eingeben; Sonderzeichen erhalten Sie, indem Sie wiederholt die Taste 1 drücken.

Einzelheiten zur Eingabe alphanumerischer Zeichen über die Zifferntasten finden Sie unter [„Eingeben von Buchstaben mit den Zifferntasten“](#).

8. Drücken Sie OK (✓), wenn der auf dem Display angezeigte Name richtig ist.
 9. Drücken Sie Abbrechen (✗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Eingeben von Buchstaben mit den Zifferntasten

Bei einigen Aufgaben kann es erforderlich sein, Namen und Zahlen einzugeben. Bei der Einrichtung Ihres Druckers beispielsweise geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma und Ihre Rufnummer ein. Wenn Sie Faxnummern im Speicher sichern, müssen Sie auch die zugehörigen Namen eingeben.



- Wenn Sie zum Eingeben eines Buchstabens aufgefordert werden, drücken Sie wiederholt die entsprechende Taste, bis der richtige Buchstabe auf dem Display angezeigt wird.

Um beispielsweise den Buchstaben O einzugeben, drücken Sie 6.

- Immer wenn Sie 6 drücken, wird auf dem Display ein anderes Zeichen angezeigt, d. h. M, N, O und schließlich die Zahl 6.
- Wiederholen Sie Schritt 1, um weitere Buchstaben einzugeben.
- Drücken Sie 1, um ein Leer- oder Sonderzeichen einzugeben.
- Drücken Sie nach abgeschlossener Eingabe die Taste OK (✓).

Buchstaben, Zeichen und Ziffern der Zifferntastatur

Taste	Belegung mit Ziffern, Buchstaben oder Zeichen
1	1 @ . _ Leerzeichen , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Ändern von Nummern und Namen

Wenn Ihnen bei der Eingabe einer Nummer oder eines Namens ein Fehler unterläuft, können Sie mit der linken Bildlauftaste (◀) die letzte Stelle löschen. Geben Sie dann die richtigen Zahlen bzw. Zeichen ein.

Einfügen einer Pause

Bei manchen Telefonanlagen muss eine Amtsvorwahl gewählt und ein zweiter Wählton abgewartet werden. Damit die Amtsvorwahl erkannt wird, muss eine Pause eingegeben werden. Sie können beispielsweise die Amtsvorwahlziffer 9 eingeben und dann Pause (⏸) drücken, bevor Sie die Rufnummer eingeben. Die Eingabe einer Pause wird auf dem Display durch „-“ angezeigt.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Auf alle Faxdokumente werden Datum und Uhrzeit gedruckt.



HINWEIS: Gegebenenfalls müssen Sie Datum und Uhrzeit neu einstellen, wenn das Gerät einmal nicht mit Strom versorgt werden sollte.

Gehen Sie zum Einstellen von Datum und Uhrzeit folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏏ oder ⏏), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏏ oder ⏏), um Datum+Uhrzeit zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).

4. Geben Sie Datum und Uhrzeit über die Zifferntasten ein.

Monat = 01 - 12

Tag = 01 - 31

Jahr = 2000 - 2099

Stunde = 01 - 12 (12-Stundenformat)

00 - 23 (24-Stundenformat)

Minute = 00 - 59

Sie können auch die Bildlauftasten (↶ oder ↷) verwenden, um den Cursor unter der zu korrigierenden Ziffer zu platzieren. Geben Sie dann eine neue Ziffer ein.

5. Um für das 12-Stundenformat AM oder PM auszuwählen, drücken Sie entweder ⌘ oder ⌚.

Wenn sich der Cursor nicht unter der Anzeige AM oder PM befindet, dann können Sie ihn direkt dorthin bewegen, indem Sie ⌘ oder ⌚ drücken.

Sie können das Zeitformat auch in das 24-Stundenformat ändern (d. h. 01:00 PM in 13:00). Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um AM oder PM zu markieren, und drücken Sie anschließend die Bildlauftasten (↶ oder ↷).

6. Drücken Sie OK (✓), wenn Datum und Uhrzeit auf dem Display richtig angezeigt werden.



HINWEIS: Wenn eine ungültige Zahl eingegeben wurde, gibt der Drucker einen Signalton aus. Sie können dann nicht mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Einrichten der Zeitumstellung

Wenn in Ihrem Land jährlich zwischen Sommer- und Winterzeit umgestellt wird, halten Sie sich an die folgenden Schritte, um eine automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit einzurichten.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Sommerzeit zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Ein zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Geben Sie das Startdatum ein, und drücken Sie dann OK (✓).
6. Geben Sie das Enddatum ein, und drücken Sie dann OK (✓).

7. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Ändern des Zeitformats

Sie können den Drucker so konfigurieren, dass die Uhrzeit entweder im 12- oder im 24-Stunden-Format angezeigt wird.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Zeitformat zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().

Das derzeit eingestellte Zeitformat des Druckers wird angezeigt.

4. Drücken Sie die Bildlauf Taste ( oder ), um eines der Formate auszuwählen, und drücken Sie dann OK (), um die Auswahl zu speichern.
 5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Einstellen von Signaltönen

Lautsprecher, Rufzeichen, Tasten- und Alarmtöne

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Toneinst. zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um durch die Optionen zu blättern. Drücken Sie OK (), wenn die gewünschte Lautstärkeoption angezeigt wird.
5. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um den gewünschten Status bzw. die gewünschte Lautstärke für die ausgewählte Option anzuzeigen.

Bei der Lautstärke des Ruftons können Sie zwischen Aus, Niedrig, Mittel und Hoch wählen. Wenn Sie Aus wählen, hören Sie kein Rufzeichen. Der Drucker funktioniert normal weiter, auch wenn das Rufzeichen ausgeschaltet ist.

6. Drücken Sie OK (), um die Auswahl zu speichern.

7. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte [4](#) bis [6](#).
 8. Drücken Sie Abbrechen (**X**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Gebührensparmodus

Mit dem Gebührensparmodus können gescannte Dokumente zu einer vorgegebenen Zeit übertragen werden, um von geringeren Fernsprechgebühren zu profitieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Gebührensparmodus einzuschalten:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (**<** oder **>**), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (**✓**).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (**▲** oder **▼**), um Fax-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (**✓**).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (**▲** oder **▼**), um Geb. sparen zu markieren, und drücken Sie dann OK (**✓**).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (**▲** oder **▼**), um Ein anzuzeigen, und drücken Sie dann OK (**✓**).
5. Geben Sie nach 1 Sekunde mit den Zifferntasten das Datum und die Uhrzeit ein, zu denen die kostengünstigere Faxübertragung gestartet werden soll.

Um für das 12-Stundenformat AM oder PM zu wählen, drücken Sie die Bildlauftasten (**<** oder **>**), um AM bzw. PM zu markieren, und drücken Sie anschließend die Bildlauftasten (**▲** oder **▼**).

6. Drücken Sie OK (**✓**), wenn die auf dem Display angezeigte Startzeit korrekt ist.
7. Geben Sie nach einer Sekunde über die Zifferntasten das Datum und die Uhrzeit ein, zu denen die kostengünstigere Faxübertragung beendet werden soll.
8. Drücken Sie OK (**✓**), um die Einstellung zu speichern.
9. Drücken Sie Abbrechen (**X**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn der Gebührensparmodus aktiviert ist, werden alle Dokumente im Drucker gespeichert und zur vorprogrammierten Zeit gesendet.

Um den Gebührensparmodus zu deaktivieren, führen Sie die Schritte [1](#) und [3](#) unter „[Gebührensparmodus](#)“ aus, drücken Sie dann die Bildlauftasten (**▲** oder **▼**), bis Aus angezeigt wird, und drücken Sie dann OK (**✓**).

Einrichten des Faxsystems

Ändern der Fax-Setup-Optionen

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Fax-Standard zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um das gewünschte Menüelement anzuzeigen, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Suchen Sie mit den Bildlauftasten (▲ oder ▼) den gewünschten Status oder verwenden Sie die Zifferntastatur, um zur ausgewählten Option einen Wert einzugeben.
5. Drücken Sie OK (✓), um die Auswahl zu speichern.
6. *Bei Bedarf* wiederholen Sie die Schritte [3](#) bis [5](#).
7. Drücken Sie Abbrechen (✗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verfügbare Fax-Standardoptionen

Sie können die folgenden Setup-Optionen für die Konfiguration des Faxsystems verwenden:

Option	Beschreibung
Kontrast	Sie können den Standardkontrastwert auswählen, um die Vorlagen heller oder dunkler zu faxen.
Senden Qualität	Als Standardauflösung können Sie Standard, Fein, Extrafein, Foto oder Farbe wählen.
Rufannahme nach	Sie können die Anzahl der Rufzeichen festlegen (1 bis 7), bevor ein Anruf angenommen wird.
Empfangsmodus	Sie können einen Standardempfangsmodus auswählen. • „Fax“-Modus (automatischer Empfangsmodus): In diesem Modus beantwortet der Drucker eingehende Anrufe und aktiviert automatisch den Faxempfang. Mit der Option „Rufannahme nach“ kann eingestellt werden, nach wie vielen Rufzeichen der Drucker reagiert. Wenn der Benutzerspeicher voll ist, kann der Drucker keine eingehenden Faxnachrichten mehr empfangen. Sorgen Sie für freien Speicherplatz, damit der Empfang fortgesetzt werden kann, indem Sie die Option „Prioritätsfax“ deaktivieren oder empfangene Faxnachrichten ausdrucken. • „Tel.“-Modus (manueller Empfangsmodus): Bei deaktiviertem automatischen Faxempfang ist der manuelle Empfangsmodus aktiv. Sie können auf folgende Weise ein Fax empfangen: ○ abnehmen des Hörers des Nebenstellenapparats, der nicht direkt an der Rückseite des Druckers

	angeschlossen ist, und anschließende Eingabe des Codes für den dezentralen Empfang, oder ○ den Hörer der Nebenstelle, die direkt an der Rückseite des Multifunktionsdruckers angeschlossen ist, abnehmen und dann die Taste Start () drücken oder ○ wählen von Fax  Mithören  Ja, wenn das Rufzeichen ertönt (Sie können Sprache oder Faxöne von der Gegenstelle hören) und anschließendes Drücken von Start () am Bedienfeld. • „Antwort/Fax“-Modus: Eine Telefonleitung kann gemeinsam vom Drucker und einem Anrufbeantworter verwendet werden. In diesem Modus überwacht der Drucker das Faxsignal und nimmt den Anruf entgegen, <i>wenn er Faxöne ermittelt</i>. Dieser Modus steht nicht zur Verfügung, <i>wenn die Telefonverbindung in Ihrem Land seriell erfolgt</i>. • „DRPD“-Modus: Vor Verwendung der Klingeltonzuordnung (engl. Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD) muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft für Ihre Telefonleitung bereitgestellt werden. Nach der Bereitstellung einer separaten Nummer für den Faxverkehr mit abweichendem Klingelton durch die Telefongesellschaft muss das Faxgerät für die Überwachung auf diesen Klingelton konfiguriert werden.
WW-Verzögerung	Der Drucker wählt eine Gegenstelle, <i>die belegt oder nicht erreichbar ist</i> , automatisch erneut an. Es können Intervalle von 1 bis 15 Minuten festgelegt werden.
Neuwahlversuch	Sie können angeben, wie oft Neuwahlversuche durchgeführt werden (1 bis 13).
Sendebericht	Sie können den Drucker so einstellen, dass eine Bestätigung gedruckt wird, die angibt, ob die Übertragung erfolgreich war, wie viele Seiten gesendet wurden usw. Zur Verfügung stehen die Optionen Ein, Aus und Bei Fehler (die Bestätigung wird nur gedruckt, wenn ein Problem auftritt).
Auto. Bericht	Bericht mit detaillierten Informationen über die letzten 50 Verbindungen inkl. Uhrzeit und Datum. Zur Auswahl stehen die Optionen Ein und Aus.
Autom. Verkl.	Bei Empfang einer Faxnachricht, die genau so lang oder länger ist als das eingelegte Druckpapier, kann der Drucker die Vorlage soweit verkleinern, dass sie auf das im Drucker vorhandene Papierformat passt. Wählen Sie Ein, <i>wenn Sie das eingehende Dokument automatisch verkleinern möchten</i>. Ist diese Funktion auf Aus gestellt, kann der Drucker das Dokument nicht so weit reduzieren, dass es auf eine Seite passt. Die Vorlage wird dann geteilt und in der Originalgröße auf zwei oder mehrere Seiten gedruckt.
Größe lösch.	Beim Empfang einer Faxnachricht, die genau so lang oder länger ist als das eingelegte Druckpapier, können Sie den Drucker so einstellen, dass der untere Rand des Dokuments, der nicht mehr auf das Druckpapier passt, abgeschnitten wird. <i>Wenn die empfangene Seite trotz der eingestellten Randlöschung nicht auf eine Druckseite passt</i> , wird sie in Originalgröße auf zwei Seiten

	gedruckt. Wenn sich die Vorlage innerhalb des zu druckenden Bereichs befindet und die Funktion „Autom. Verkl.“ eingeschaltet ist, wird sie auf das entsprechende Papierformat verkleinert (in diesem Fall wird der Rand nicht abgeschnitten). <i>Wenn die Funktion zum automatischen Verkleinern ausgeschaltet oder ausgefallen ist, werden die Daten im Randbereich gelöscht.</i> Mögliche Werte sind 0 bis 30 mm.
Code empfangen	Mit dem Empfangscode können Sie den Empfang einer Faxnachricht von einem zusätzlichen Nebenstellengerät aus starten, das an den Anschluss für ein Nebenstellengerät (☎) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen ist. <i>Wenn Sie den Hörer des Nebenstellengerätes abnehmen und Faxtöne hören, geben Sie einfach den Empfangscode ein.</i> Der Empfangscode ist werkseitig auf *9* eingestellt. Als Einstellungen sind die Ziffern von 0 bis 9 möglich. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „Manueller Faxempfang über ein Nebenstellengerät“.
DRPD-Modus	Sie können einen Anruf über die Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection - DRPD) empfangen, die es einem Benutzer ermöglicht, mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern zu beantworten. In diesem Menü können Sie den Drucker so einrichten, dass er die anzunehmenden Klingeltöne erkennt. Einzelheiten zu dieser Funktion finden Sie unter „Empfangen von Faxnachrichten im ‚DRPD‘-Modus“.
Schacht wählen	Sie können zum Drucken eines eingehenden Faxes den gewünschten Schacht auswählen.
Duplex drucken	Sie können das Gerät so einstellen, dass Faxe auf beiden Seiten eines Blattes gedruckt werden. Die verfügbaren Optionen lauten Aus, Lange Kante und Kurze Kante.

Testen der Faxverbindung

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um Fax-Leitungstest zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um die gewünschte Option zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
 - o Leitungstest: Prüfen Sie die Faxverbindung.
 - o Wählton-Test: Prüfen Sie den Wählton.

Der Drucker zeigt das Testergebnis an.

Wenn der Faxverbindungstest fehlgeschlagen ist, prüfen Sie den Telefonkabelanschluss oder setzen Sie sich mit Ihrem Telefonanbieter in Verbindung.



HINWEIS: Erfolgreicher Faxverbindungstest - Sie können die Faxfunktion jetzt verwenden.
Fehlgeschlagener Faxverbindungstest - Konsultieren Sie den Abschnitt zur Fehlerbehebung bezüglich des Sendens von Faxnachrichten.

Wenn Sie im Zuge des Wählton-Tests keinen Wählton hören, setzen Sie sich mit Ihrem Telefonanbieter in Verbindung.

Drucken eines Fax bei zu wenig Toner

Wenn die Tonerkartusche fast leer ist, zeigt das Gerät die Meldung „Zu wenig Toner“ an und hält den Druck an. Sie können das Gerät so einrichten, dass es diese Meldung ignoriert, wenn sie angezeigt wird, und den Druck selbst dann fortsetzt, wenn die Druckqualität nicht optimal ist.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Wenig Toner zulass. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um die Einstellung in Ein oder Aus zu ändern.

Wenn Sie Aus auswählen, kann das empfangene Fax erst gedruckt werden, nachdem Sie eine neue Tonerkartusche installiert haben. Jedoch können Faxnachrichten in den Arbeitspeicher aufgenommen werden, bis dieser voll ist.

4. Drücken Sie Abbrechen (✗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Senden einer Faxnachricht

Anpassen des Vorlagenkontrastes

Verwenden Sie die Kontrasteinstellung, um Ihr Dokument dunkler oder heller zu faxen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Kontrast zu wählen, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um den gewünschten Kontrastmodus zu wählen, und drücken Sie dann OK (✓).
 - o Normal: Eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Vorlagen.
 - o Dunkler: Sinnvoll für schwach gedruckte Vorlagen oder Vorlagen mit Bleistiftnotizen.
 - o Heller: Eignet sich für ein dunkles Druckbild.

Einstellen der Vorlagenauflösung

Verwenden Sie die Einstellung „Qualität“, um die Ausgabequalität des Originals zu verbessern oder um Fotos einzuscannen.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Senden Qualität zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um den gewünschten Modus anzuzeigen, und drücken Sie dann OK (✓).

Die für die einzelnen Auflösungen empfohlenen Vorlagentypen werden unten beschrieben.

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



HINWEIS: Mit der Auflösung „Extrafein“ eingescannte Vorlagen werden mit der höchsten von der Gegenstelle unterstützten Auflösung übertragen.

Automatisches Senden einer Faxnachricht

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE (Automatischer Duplex-Vorlageneinzug) ein.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen einer Vorlage finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#).

2. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren.
4. Geben Sie über die Zifferntasten die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.

Sie können die ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Einzelheiten finden Sie unter [„Automatisches Wählen“](#).

5. Drücken Sie Start ().
6. Beim Einscannen der Vorlage über das Vorlagenglas wird nach dem Scannen in der oberen Zeile des Displays *Weitere Seite?* angezeigt. *Wenn Sie weitere Seiten einscannen möchten*, nehmen Sie die eingescannte Seite heraus, legen die nächste Seite auf das Glas und wählen Ja. Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig.

Wenn im Display *Weitere Seite?* angezeigt wird und alle Seiten eingescannt sind, wählen Sie Nein.

7. Wenn der Drucker die Verbindung zur Gegenstelle aufbaut, wählt er zunächst deren Rufnummer und sendet dann das Fax.



HINWEIS: Drücken Sie Abbrechen (), um den Faxeinsatz zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Sendens der Faxnachricht abbrechen.

Manuelles Senden einer Faxnachricht

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen einer Vorlage finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#).

2. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Mithören zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Taste OK (), um die Option Ja auszuwählen.
6. Geben Sie mit den Zifferntasten die Nummer der Gegenstelle ein.
7. Wenn Sie von der Gegenstelle einen hohen Faxton hören, drücken Sie die Taste Start ().



HINWEIS: Drücken Sie Abbrechen (), um den Faxeinsatz zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Sendens der Faxnachricht abbrechen.

Bestätigen von Übertragungen

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

Falls während der Faxübertragung ein Fehler auftritt, wird auf dem Display eine Fehlermeldung angezeigt. Eine Liste mit Fehlermeldungen und deren jeweiliger Bedeutung finden Sie unter [„Displaymeldungen“](#).

Falls eine Fehlermeldung angezeigt wird, drücken Sie Abbrechen (), um die Meldung zu löschen. Senden Sie das Dokument dann erneut.

Sie können den Drucker so einstellen, dass er nach jedem gesendeten Fax automatisch einen Sendebericht ausdruckt. Weitere Einzelheiten finden Sie unter Sendebericht im Abschnitt [„Verfügbare Fax-Standardoptionen“](#).

Automatische Wahlwiederholung

Wenn die gewählte Faxnummer belegt ist oder nicht antwortet, wählt der Drucker diese Nummer erneut alle drei Minuten bis zu sieben Mal.

Wenn auf dem Display Warte auf WW angezeigt wird, drücken Sie auf OK (), um die Nummer ohne Wartezeit erneut zu wählen. Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung abbrechen möchten, drücken Sie die Taste Abbrechen ().

Wie Sie die Wartezeit zwischen zwei Wählversuchen und die Anzahl der Wählversuche ändern, wird unter [„Verfügbare Fax-Standardoptionen“](#) erläutert.

Faxnummer erneut wählen

Wenn Sie die letzte Faxnummer, an die Sie ein Fax gesendet haben, erneut anwählen möchten, können Sie diese Funktion benutzen.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen einer Vorlage finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#).
 2. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
 3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Wahlwiederholung zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
 5. Wenn der Drucker die Verbindung zur Gegenstelle aufbaut, wählt er zunächst deren Rufnummer und sendet dann das Fax.
-

Empfangen einer Faxnachricht

 **HINWEIS:** Mit dem Dell 2335dn MFP können Faxnachrichten nur in schwarz-weiß gedruckt werden. Bei Empfang eines Farbfaxes werden die Daten automatisch in schwarz-weiß geändert.

Empfangsmodi

 **HINWEIS:** Um den Modus „Antwort/Fax“ nutzen zu können, muss ein Anrufbeantworter an den Anschluss für eine Nebenstelle (☎) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen sein.

Wenn der Benutzerspeicher voll ist, kann der Drucker keine eingehenden Faxnachrichten mehr empfangen. Sorgen Sie für freien Speicherplatz, damit der Empfang fortgesetzt werden kann, indem Sie die Option „Prioritätsfax“ deaktivieren oder empfangene Faxnachrichten ausdrucken.

Einlegen von Papier für Faxempfang

Die Anweisungen zum Einlegen von Papier in den Papierschacht für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Faxe können jedoch nur auf Papier mit den Formaten US-Letter, A4 und US-Legal gedruckt werden. Weitere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie unter [„Einlegen von Papier“](#). Einzelheiten zum Einstellen des Papiertyps und -formats im Papierschacht finden Sie unter [„Einstellen des Papiertyps“](#) und [„Einstellen des Papierformats“](#).

Automatischer Empfang im „Fax“-Modus

Ihr Drucker ist werkseitig auf den Empfangsmodus „Fax“ voreingestellt.

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

Informationen zur Änderung der Anzahl der Rufzeichen finden Sie unter [„Verfügbare Fax-Standardoptionen“](#).

Wie Sie die Lautstärke des Rufzeichens einstellen, finden Sie unter [„Einstellen von Signaltönen“](#).

Automatischer Empfang im Modus „Tel.“

Sie können ein Fax empfangen, indem Sie den Telefonhörer des Nebenstellenanschlusses abheben und dann den Fernempfangscode eingeben (siehe [„Code empfangen“](#)) oder indem Sie bei Ertönen des Rufzeichens Fax ➔ Mithören ➔ Ja wählen (Sie können entweder eine Stimme oder den Faxton des sendenden Geräts hören) und anschließend auf dem Bedienfeld des Geräts Start () drücken.

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

Automatischer Empfang im „Antwort/Fax“-Modus

Wenn Sie einen Anrufbeantworter in diesem Modus verwenden, so schließen Sie ihn an den Anschluss für eine Nebenstelle () auf der Rückseite des Druckers an.

Wenn Ihr Drucker keinen Faxton erkennt, nimmt der Anrufbeantworter den Anruf entgegen. Wenn Ihr Drucker einen Faxton erkennt, startet er automatisch den Faxempfang.

 **HINWEIS:** Wenn Sie Ihren Drucker auf den „Antwort/Fax“-Modus eingestellt haben und der Anrufbeantworter ausgeschaltet oder nicht angeschlossen ist, wechselt Ihr Drucker automatisch nach einer voreingestellten Anzahl von Rufzeichen in den „Fax“-Modus.

Manueller Faxempfang über ein Nebenstellengerät

Für diese Funktion sollte idealerweise ein Nebenstellengerät an den Anschluss für ein Nebenstellengerät () auf der Rückseite Ihres Druckers angeschlossen sein. Sie können ein Fax vom Benutzer einer Gegenstation empfangen, mit dem Sie über den zusätzlichen Telefonapparat sprechen, ohne zum Faxgerät gehen zu müssen.

Wenn Sie am externen Telefon einen Anruf entgegennehmen und einen Faxton hören, drücken Sie am Telefon nacheinander die Tasten *9* (Sternchen - Neun - Sternchen).

Der Drucker empfängt die Faxnachricht.

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

9 ist der werkseitig eingestellte Ferncode für den Faxempfang. Das erste und letzte Sternchen sind fest vorgegeben, Sie können jedoch die mittlere Ziffer beliebig ändern. Der Code sollte eine Ziffer sein. Einzelheiten zur Änderung des Codes finden Sie unter [„Verfügbare Fax-Standardoptionen“](#).

Empfangen von Faxnachrichten im „DRPD“-Modus

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

Mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection) kann Ihr Faxgerät „lernen“, welches Klingelschema es annehmen soll. Dieses Klingelschema wird als Fax-Anruf erkannt und beantwortet. Alle anderen Klingelschemata werden an das Nebenstellengerät oder den Anrufbeantworter weitergeleitet, der an den Anschluss für Nebenstellengeräte () auf der Rückseite des Druckers angeschlossen ist. Sie können die Klingeltonzuordnung jederzeit problemlos deaktivieren oder ändern.

Vor Verwendung der Klingeltonzuordnung muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft für die Telefonleitung bereitgestellt werden. Um die Klingeltonzuordnung einzurichten, benötigen Sie u. U. eine zusätzliche Telefonleitung, um Ihre Faxnummer von einer anderen Leitung aus anzurufen.

So richten Sie den „DRPD“-Modus ein:

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Fax-Standard zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um DRPD-Modus zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

Auf dem LCD-Display wird Warten a. Ton angezeigt.

4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Festlegen zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Rufen Sie die Faxnummer von einem anderen Telefon aus an. Es ist nicht erforderlich, von einem Faxgerät aus anzurufen.
6. Beantworten Sie den Anruf nicht, wenn der Drucker zu klingeln beginnt. Der Drucker benötigt mehrere Klingeltöne, um das Muster zu lernen.
7. Wenn der Drucker den Lernvorgang abgeschlossen hat, zeigt das Display DRPD abgeschlossen an.
8. Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn die DRPD-Funktion eingerichtet ist, steht die DRPD-Option im Menü Empfangsmodus zur Verfügung. Um Faxnachrichten im „DRPD“-Modus zu empfangen, müssen Sie das Menü auf „DRPD“ einstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Verfügbare Fax-Standardoptionen“](#).



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



HINWEIS: Nachdem DRPD eingerichtet wurde, rufen Sie Ihre Faxnummer erneut an, um zu überprüfen, ob der Drucker mit einem Faxton antwortet. Rufen Sie eine andere, der gleichen Telefonleitung zugewiesene Rufnummer an, um sicherzustellen, dass der Anruf an das Nebenstellengerät oder den Anrufbeantworter - angeschlossen an den entsprechenden Anschluss (📠) auf der Druckerrückseite - weitergeleitet wird.

Empfangen von Faxnachrichten im Speicher

Aufgrund der multifunktionalen Konzeption Ihres Druckers können während des Empfangs von Faxnachrichten weitere Aufgaben ausgeführt werden. *Faxnachrichten, die während des Kopierens, Druckens oder Austauschens von Verbrauchsmaterial eingehen*, werden im Speicher Ihres Druckers abgelegt. Sobald der Kopier-, Druck- oder Austauschvorgang beendet ist, wird das Faxdokument automatisch ausgedruckt.

Automatisches Wählen

Kurzwahl

Sie können bis zu 400 häufig verwendete Rufnummern unter ein-, zwei- oder dreistelligen Kurzwahlnummern (0-399) speichern.

Speichern von Kurzwahlnummern

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ()

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Eintrag hinzufügen zu wählen, und drücken Sie dann OK ().
4. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie OK (). Weitere Informationen zum Eingeben von Namen finden Sie unter [„Eingeben von Buchstaben mit den Zifferntasten“](#).
5. Geben Sie mit den Zifferntasten eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahlnummer zwischen 0 und 399 ein und drücken Sie OK ().

Alternativ können Sie den Speicherort mit den Bildlauftasten ( oder ) wählen. Drücken Sie dann OK ().

6. Geben Sie die zu speichernde Faxnummer unter Verwendung der Zifferntasten ein und drücken Sie dann OK ().

Um zwischen Ziffern eine Pause einzugeben, drücken Sie Pause (). Auf dem Display wird das Zeichen „," angezeigt.

7. Um weitere Faxnummern zu speichern, wiederholen Sie die Schritte [3](#) bis [6](#).

ODER

Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Kurzwahlnummern

Sie können eine beliebige Kurzwahlnummer bearbeiten.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ()

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Bearbeiten zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Person bearbeiten zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Geben Sie die zu bearbeitende Kurzwahlnummer ein oder wählen Sie die Kurzwahlnummer aus, indem Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶) wählen und dann OK (✓) drücken.
6. Geben Sie die gewünschte Faxnummer korrekt ein und drücken Sie OK (✓).
7. Geben Sie den gewünschten Namen korrekt ein und drücken Sie dann OK (✓).
8. *Wenn Sie eine weitere Kurzwahlnummer bearbeiten möchten*, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt [5](#).

ODER

Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Senden einer Faxnachricht per Kurzwahl

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

2. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftaste (▼).
5. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Rufnummer eingeben: zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
6. Geben Sie die Kurzwahlnummer ein.
 - Bei einer einstelligen Kurzwahlnummer halten Sie die entsprechende Zifferntaste gedrückt.
 - Bei einer zweistelligen Kurzwahlnummer drücken Sie die erste Zifferntaste und halten die zweite gedrückt.
 - Bei einer dreistelligen Kurzwahlnummer drücken Sie die erste und zweite Zifferntaste und halten die dritte gedrückt.

Der Name des entsprechenden Eintrags wird kurz eingeblendet.

7. Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie Ja, um weitere Vorlagen hinzuzufügen, oder Nein, um mit dem sofortigen Versenden der Faxnachricht zu beginnen.

8. Die am Speicherplatz der Kurzwahlnummer gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Die Vorlage wird gesendet, wenn die Gegenstelle antwortet.

Gruppenwahl

Wenn Sie häufig dieselbe Vorlage an mehrere Empfänger senden, können Sie eine Empfängergruppe anlegen und diese unter einer ein-, zwei- oder dreistelligen Gruppenwahlnummer speichern. Über eine einzige Gruppenwahlnummer können Sie nun dieselbe Vorlage an alle Empfänger der Gruppe senden.



HINWEIS: Gruppenwahlnummern können nicht Bestandteil anderer Gruppenwahlnummern sein.

Einrichten der Gruppenwahl

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis (

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten (oder) , um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

2. Drücken Sie die Bildlauftasten (oder) , um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (oder) , um Gruppe hinzufügen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie OK ().
5. Geben Sie eine Gruppennummer zwischen 0 und 399 ein und drücken Sie dann OK ().

Sie können den gewünschten Speicherort auch auswählen, indem Sie erst die Bildlauftasten (oder) und dann OK () drücken.

6. Geben Sie die ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahlnummer ein, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, und drücken Sie dann OK ().

Alternativ können Sie den Speicherort mit den Bildlauftasten (oder) wählen. Drücken Sie dann OK ().

7. Wenn die Meldung Weiteren hinzu? angezeigt wird, drücken Sie OK (), um weitere Kurzwahlnummern für die Gruppe einzugeben.

Alternativ können Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷) drücken, um Nein anzuzeigen. Wenn Sie alle gewünschten Nummern eingegeben haben, drücken Sie OK (✓).

8. Wenn Sie eine weitere Gruppe zuordnen möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt [3](#).

ODER

Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Gruppenwahlnummern

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

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis (☰).

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Bearbeiten zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Gruppe bearbeiten zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Geben Sie die zu bearbeitende Gruppennummer ein oder wählen Sie die Gruppennummer durch Drücken der Bildlauftasten (↶ oder ↷) aus und drücken Sie dann OK (✓).
6. Bearbeiten Sie den Namen und drücken Sie dann OK (✓).
7. Um eine Kurzwahlnummer hinzuzufügen, drücken Sie OK (✓).

Um die Kurzwahlnummer zu löschen, drücken Sie die Bildlauftasten (↶ oder ↷), um Person löschen anzuzeigen, und drücken Sie dann OK (✓).

8. Geben Sie die Kurzwahlnummer ein, die hinzugefügt oder gelöscht werden soll.



HINWEIS: Mit Löschung der letzten Kurzwahlnummer innerhalb einer Gruppe wird die Gruppe selbst gelöscht.

9. Drücken Sie OK (✓).
10. Wenn Sie eine weitere Gruppe bearbeiten möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt [4](#).

ODER

Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

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

Sie können die Gruppenwahl für Rundsendungen oder zeitversetzte Übertragungen verwenden.

Befolgen Sie die Anweisungen für den jeweiligen Vorgang (Rundsendungen siehe [„Rundsenden von Faxnachrichten“](#), Zeitversetztes Senden siehe [„Zeitversetztes Senden einer Faxnachricht“](#)). Wenn Sie zur Eingabe der Faxnummer der Gegenstation aufgefordert werden, gehen Sie wie folgt vor:

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

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

Die im ADVE oder auf dem Vorlagenglas befindliche Vorlage wird automatisch in den Speicher eingelesen. Der Drucker wählt alle in der Gruppe gespeicherten Nummern.

Nummernsuche im Speicher

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

Durchlaufen des Rufnummernspeichers von A bis Z

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ) , um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Suchen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den Speicher durchzublättern, bis der gewünschte Name und die gewünschte Nummer angezeigt werden. Sie können den gesamten Speicher in

alphabetischer Reihenfolge (von A bis Z) vorwärts und rückwärts durchsuchen.

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

6. Wenn der gewünschte Name und/oder die gewünschte Nummer angezeigt wird, drücken Sie Start () oder OK (), um den Wählvorgang zu starten.

Nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Suchen zu markieren, und drücken Sie dann OK ().
5. Drücken Sie die Taste, die mit dem gesuchten Buchstaben beschriftet ist. Ein Name mit diesem Anfangsbuchstaben wird angezeigt.

Wenn Sie beispielsweise den Namen „MOBILE“ suchen, drücken Sie die Taste 6, die mit „MNO“ beschriftet ist.

6. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um den nächsten Namen anzuzeigen.
7. Wenn der gewünschte Name und/oder die gewünschte Nummer angezeigt wird, drücken Sie Start () oder OK (), um den Wählvorgang zu starten.

Ausdrucken der Rufnummernliste

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

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Verzeichnis ().

ODER

Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Telefonbuch zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Drucken zu wählen, und drücken Sie dann Start (▶) oder OK (✓).

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

Weitere Faxmethoden

Rundsenden von Faxnachrichten

Die Funktion „Faxrundsendung“ ermöglicht Ihnen, eine Vorlage an mehrere Empfänger zu senden. Vorlagen werden automatisch gespeichert und an eine Gegenstelle gesendet. Nach der Übertragung werden die betreffenden Vorlagen automatisch aus dem Speicher gelöscht.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Einzelheiten finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#) und [„Einstellen der Vorlagenauflösung“](#).

4. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Faxrundsendung zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Geben Sie die Nummer des anzuwählenden Druckers mit den Zifferntasten ein.

Sie können auch eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummer verwenden.

6. Drücken Sie OK (✓), um die Nummer zu bestätigen. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine andere Faxnummer eingeben möchten.
7. Drücken Sie OK (✓), um eine andere Nummer einzugeben.

Sie können auch mithilfe der Bildlauftasten (▲ oder ▼) die Option Nein auswählen und dann OK (✓) drücken.

8. Wenn Sie weitere Faxnummern eingeben möchten, wiederholen Sie die Schritte 5 und 7. Sie können

bis zu 10 Empfänger hinzufügen.



HINWEIS: Sie können pro Rundsendevorgang jeweils nur eine Gruppenwahlnummer angeben.

9. Wenn Sie alle Faxnummern eingegeben haben, drücken Sie die Taste Start ().

Vor der Übertragung wird die Vorlage in den Speicher gescannt. Auf dem Display erscheinen die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja, wenn Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Andernfalls wählen Sie Nein.

10. Der Drucker startet die Versendung in der Reihenfolge der eingegebenen Rufnummern.

Zeitversetztes Senden einer Faxnachricht

Sie können Ihren Drucker so einrichten, dass er das Fax speichert und zu einem späteren Zeitpunkt sendet.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Einzelheiten finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#) und [„Einstellen der Vorlagenauflösung“](#).

4. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Fax verzögern an: zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

5. Geben Sie die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts mit den Zifferntasten ein.

Sie können eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummer eingeben.

6. Drücken Sie OK (), um die Nummer auf dem Display zu bestätigen. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine andere Faxnummer eingeben möchten.

7. Drücken Sie OK (), um eine andere Nummer einzugeben.

Sie können auch mithilfe der Bildlauftasten ( oder ) die Option Nein auswählen und dann OK () drücken.

8. Wenn Sie der Übertragung einen Namen zuweisen möchten, geben Sie den Namen ein. Andernfalls überspringen Sie diesen Schritt.

Einzelheiten zur Eingabe von Namen mit den Zifferntasten finden Sie unter [„Eingeben von Buchstaben mit den Zifferntasten“](#).

9. Drücken Sie OK (). Im Display erscheint die aktuelle Uhrzeit. Sie werden aufgefordert, die gewünschte Sendezeit für die Faxnachricht einzugeben.
10. Geben Sie die Uhrzeit mit den Zifferntasten ein.

Um für das 12-Stundenformat AM oder PM auszuwählen, drücken Sie entweder  oder .

Wenn sich der Cursor nicht unter der Anzeige AM oder PM befindet, dann können Sie ihn direkt dorthin bewegen, indem Sie  oder  drücken.

Wenn Sie eine Uhrzeit vor der aktuellen Zeit eingeben, wird die Vorlage am folgenden Tag zu diesem Zeitpunkt gesendet.

11. Drücken Sie OK (), wenn die Startzeit richtig angezeigt wird.
12. Vor der Übertragung wird die Vorlage in den Speicher gescannt. Auf dem Display werden die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten angezeigt.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja, wenn Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Andernfalls wählen Sie Nein.

13. Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück. Auf dem Display werden Sie daran erinnert, dass sich das Gerät im Standby-Modus befindet und zeitversetztes Senden programmiert wurde.



HINWEIS: Wie Sie die zeitversetzte Übertragung abbrechen können, erfahren Sie unter [„Annulieren eines gespeicherten Faxeuftrags“](#).

Senden einer Faxnachricht mit hoher Priorität

Mit der Funktion zum vorrangigen Senden kann eine Vorlage mit hoher Dringlichkeit vor anderen gespeicherten Aufträgen gesendet werden. Die Vorlage wird in den Speicher eingescannt und übertragen, sobald ein laufender Auftrag beendet ist. Die Funktion für vorrangiges Senden unterbricht einen Rundsendeauftrag (nach der Übertragung an die Gegenstation A und vor der Übertragung an die Gegenstation B) und wird vor einer eventuellen Wahlwiederholung ausgeführt.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen einer Vorlage finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#).

2. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

3. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Einzelheiten finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#) und [„Einstellen der Vorlagenauflösung“](#).

4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Prioritätsfax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Geben Sie die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts mit den Zifferntasten ein.

Sie können eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummer eingeben.

6. Drücken Sie OK (✓), um die Nummer auf dem Display zu bestätigen.
7. *Wenn Sie der Übertragung einen Namen zuweisen möchten*, geben Sie den Namen ein. *Andernfalls* überspringen Sie diesen Schritt.

Einzelheiten zur Eingabe von Namen mit den Zifferntasten finden Sie unter [„Eingeben von Buchstaben mit den Zifferntasten“](#).

8. Drücken Sie OK (✓).

Vor der Übertragung wird die Vorlage in den Speicher gescannt. Auf dem Display erscheinen die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja, wenn Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Andernfalls wählen Sie Nein.

9. Der Drucker zeigt die gewählte Nummer an und sendet die Vorlage.

Hinzufügen von Vorlagen zu einem gespeicherten Faxeuftrag

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

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen einer Vorlage finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#).

2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Passen Sie Kontrast und Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Einzelheiten finden Sie unter [„Anpassen des Vorlagenkontrastes“](#) und [„Einstellen der Vorlagenauflösung“](#).

4. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Seiten hinzufügen zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

Auf dem Display werden die gespeicherten Aufträge angezeigt.

5. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), bis der Faxeuftrag erscheint, dem Sie Vorlagen hinzufügen möchten, und drücken Sie dann OK (✓).

Die zusätzlichen Vorlagenseiten werden in den Speicher gescannt. Auf dem Display werden die Speicherkapazität und die Anzahl der Seiten angezeigt.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie auf dem Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja, wenn Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Andernfalls wählen Sie Nein.

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

Abbrechen eines gespeicherten Faxeuftrags

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Fax zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Auftrag stornieren zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

Auf dem Display werden die gespeicherten Aufträge angezeigt.

3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), bis der Faxeuftrag angezeigt wird, den Sie annullieren möchten, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie OK (✓), wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird.

Der ausgewählte Auftrag wird annulliert.

Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen

Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle aus- oder eingehenden Faxnachrichten an die E-Mail-Adressen weiterleitet.

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um E-Mail-Setup zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um E-Mail-Weit. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Faxweiterleitung zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
5. Wählen Sie den gewünschten Status durch Drücken der Bildlauftasten (⏮ oder ⏭) und drücken Sie

dann OK (✓).

- Aus: Schaltet diese Funktion aus.
 - Alle Faxe: Leitet sowohl ein- als auch ausgehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter.
 - Nur Sendung: Leitet nur ausgehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter.
 - Nur Empfang: Leitet nur eingehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter. Wenn Sie diese Option aktivieren, sollten Sie wählen, ob der Drucker die eingehenden Faxnachrichten drucken soll oder nicht.
6. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Anlagentyp zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
7. Wählen Sie als Anlagentyp entweder TIFF oder PDF aus, indem Sie die Bildlauftasten ( oder ) und dann OK (✓) drücken.
8. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Absenderadresse zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
9. Geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann OK (✓).
10. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Empfängeradresse zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
11. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben, und drücken Sie anschließend OK (✓).
12. Drücken Sie die Bildlauftasten ( oder ), um Lokale Kopie drucken zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
- Ein: Druckt das Faxbild in Ihrem lokalen Gerät nach der Weiterleitung per E-Mail.
 - Aus: Schaltet diese Funktion aus.
13. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.
-

Weitere Funktionen

Verwenden des Sicherheitsmodus für den Faxempfang

Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie bestimmt waren, können Sie den Sicherheitsmodus verwenden. Sie aktivieren den Sicherheitsmodus für den Faxempfang, indem Sie die Option „Sicherer Empf.“ wählen, um zu verhindern, dass eingehende Faxnachrichten ausgedruckt werden, wenn der Drucker unbeaufsichtigt ist. Bei aktiviertem Sicherheitsmodus werden alle eingehenden Faxnachrichten im Gerät gespeichert. Wenn der Sicherheitsmodus ausgeschaltet ist, werden alle gespeicherten Faxnachrichten gedruckt.

 **HINWEIS:** Wenn auf dem Display die Meldung Speicher voll angezeigt wird, kann das Gerät keine Faxnachricht empfangen. Löschen Sie daher aus dem Speicher alle nicht mehr benötigten Nachrichten.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Fax-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Sicherer Empf. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Drücken Sie OK (✓), wenn Ein angezeigt wird.
5. Geben Sie mit den Zifferntasten ein vierstelliges Passwort ein, das Sie verwenden möchten, und drücken Sie dann OK (✓).
6. Geben Sie dieses Passwort dann nochmals ein und drücken Sie OK (✓).
7. Drücken Sie Abbrechen (✕), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn ein Fax im Sicherheitsmodus eingeht, wird es im Druckerspeicher gesichert. Auf dem Display wird Sicherer Empf. angezeigt, wodurch Sie erkennen können, dass ein Fax gespeichert ist.

Gehen Sie zum Ausdrucken eingegangener Faxnachrichten folgendermaßen vor:

1. Führen Sie unter „[So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:](#)“ die Schritte [1](#) bis [3](#) aus, um das Menü Sicherer Empf. aufzurufen.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Drucken zu markieren, und drücken Sie OK (✓).
3. Geben Sie das vierstellige Passwort ein, und drücken Sie OK (✓).

Die im Speicher enthaltenen Faxnachrichten werden gedruckt.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang aus:

1. Führen Sie unter „[So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:](#)“ die Schritte [1](#) bis [3](#) aus, um das Menü Sicherer Empf. aufzurufen.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Aus zu markieren, und drücken Sie OK (✓).
3. Geben Sie das vierstellige Passwort ein, und drücken Sie OK (✓).

Der Modus wird deaktiviert und alle im Speicher enthaltenen Faxnachrichten werden ausgedruckt.

4. Drücken Sie Abbrechen (✕), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Drucken von Berichten

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

Liste für Druckereinstellungen

Diese Liste gibt die aktuellen Einstellungen der Benutzeroptionen an. Sie können diese Liste zur Bestätigung ausdrucken, wenn Sie Änderungen an diesen Einstellungen vorgenommen haben.

Liste für Bedienfeldmenü

In diesem Bericht werden Informationen über die Menüfunktionsliste angezeigt.

Rufnummernliste

In dieser Liste werden alle derzeit als Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern im Drucker gespeicherten Rufnummern aufgeführt.

Sie können die Telefonbuchliste ausdrucken, indem Sie auf dem Bedienfeld Verzeichnis () wählen; siehe [„Ausdrucken der Rufnummernliste“](#).

E-Mail-Adressbuch

In diesem Bericht werden Informationen über die E-Mail-Adressenliste angezeigt.

Sendebericht

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten Faxnachrichten.

Empfangsbericht

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen empfangenen Faxnachrichten.

Gespeicherte Aufträge

In dieser Liste werden Aufträge angezeigt, die vor Kurzem für zeitversetztes Senden oder Senden im Gebührensparmodus gespeichert worden sind. Der Liste können Sie die Startzeit und den Vorgangstyp entnehmen.

Nachrichtenbestätigung

Dieser Bericht enthält die Faxnummer des Empfängers, die Anzahl der Seiten, die Dauer der Übertragung, den Übertragungsmodus und das Ergebnis der Übertragung.

Liste der unerwünschten Faxnummern

In dieser Liste werden bis zu 10 Faxnummern aufgeführt, die Sie mit dem Menü „Unerwün. Fax“ als Absender unerwünschter Faxnachrichten definiert haben (siehe [„Erweiterte Faxfunktionen“](#)). Wenn die Funktion „Unerwün. Fax“ aktiviert ist, werden eingehende Faxnachrichten dieser Absender blockiert.

Diese Funktion erkennt die letzten sechs Ziffern der Faxnummer, die als Geräte-ID einer Gegenstelle eingestellt wurde.

Testseite

Druckt eine Testseite, um sicherzustellen, dass der Drucker einwandfrei arbeitet.

PCL- oder PS-Schriftartenliste

In diesem Bericht wird die PCL- oder die PS-Schriftartenliste angezeigt.

Netzwerkeinstellungen

In dieser Liste wird der Status der Netzwerkeinstellungen angezeigt. Sie können diese Liste zur Bestätigung ausdrucken, wenn Sie Änderungen an diesen Einstellungen vorgenommen haben.

E-Mail-Bericht

In diesem Bericht erhalten Sie Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten E-Mails.

Drucken eines Berichts

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um Berichte zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (▲ oder ▼), um in der unteren Zeile den Bericht oder die Liste anzuzeigen, den bzw. die Sie drucken möchten.
 - Druckereinstellung: Liste für Druckereinstellungen
 - Bedienf.Menüstrukt.: Menüstrukturliste
 - Telefonbuch: Rufnummernliste

- EMailAdrBuch bearb.: E-Mail-Adressbuchliste
- Ausgehendes Fax: Sendebericht
- Eingehendes Fax: Empfangsbericht
- Geplante Aufträge: Gespeicherte Aufträge
- Sendebericht: Nachrichtenbestätigung
- UFA-Liste: Liste der unerwünschten Faxnummern
- Testseite: Testseite
- PCL-Schrift: PCL-Schriftartenliste
- PS-Schriftenliste: PS-Schriftartenliste
- Netzwerkeinst.: Liste der Netzwerkeinstellungen
- E-Mail: Bericht über gesendete E-Mails

4. Drücken Sie OK (✓).

Der ausgewählte Bericht wird gedruckt.

Verwenden der erweiterten Faxfunktionen

Der Drucker bietet verschiedene Optionen zum Senden und Empfangen von Faxnachrichten an, die Sie selbst einstellen können. Diese Optionen sind werkseitig voreingestellt; Sie können sie jedoch wunschgemäß ändern. Die aktuellen Einstellungen dieser Optionen erhalten Sie, wenn Sie die Systemdatenliste ausdrucken. Weitere Informationen zum Ausdrucken der Liste finden Sie unter [„Drucken eines Berichts“](#).

Ändern der Einstellungen

1. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏪ oder ⏩), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏴ oder ⏵), um Fax-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏴ oder ⏵), bis die gewünschte Menüoption angezeigt wird, und drücken Sie dann OK (✓).
4. Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, wählen Sie den Status durch Drücken der Bildlauftasten (⏴ oder ⏵) aus oder geben Sie den gewünschten Wert über die Zifferntasten ein.
5. Drücken Sie OK (✓), um die Auswahl zu speichern.
6. Sie können den Setup-Modus jederzeit durch Drücken der Taste Abbrechen (✖) verlassen.

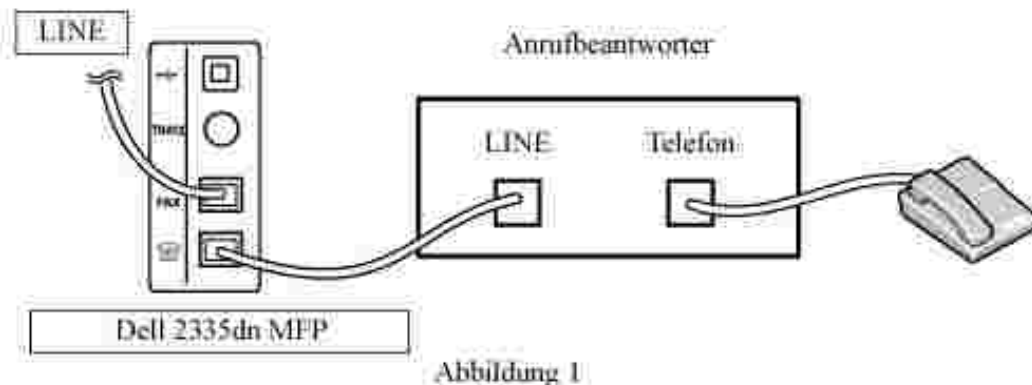
Erweiterte Faxfunktionen

Option	Beschreibung
Send.weiterl. ^a	Sie können das Gerät so einstellen, dass alle abgehenden Faxnachrichten neben den eingegebenen Faxnummern noch an eine bestimmte Gegenstelle gesendet werden. Wählen Sie Aus, um diese Funktion auszuschalten. Wählen Sie Ein, um diese Funktion einzuschalten. Sie können die Anzahl der Gegenstationen einstellen, an die die Faxnachrichten weitergeleitet werden.
Empfang weiterleiten ^a	Sie können den Drucker so einstellen, dass eingehende Faxnachrichten innerhalb eines bestimmten Zeitraums an eine andere Faxnummer weitergeleitet werden. Wenn ein Fax auf Ihrem Drucker eingeht, wird es in den Speicher aufgenommen. Anschließend wird die von Ihnen angegebene Faxnummer für die Weiterleitung gewählt, und die Faxnachricht wird weitergeleitet. Wählen Sie Aus, um diese Funktion auszuschalten. Wählen Sie Ein, um diese Funktion einzuschalten. Sie können die Faxnummer festlegen, an die die Faxnachrichten weitergeleitet werden. Zudem können Sie auch die Start- und die Endzeit der Weiterleitung festlegen. Darüber hinaus können Sie eingehende Faxnachrichten an bis zu 25 Faxnummern weiterleiten.
Geb. sparen	Sie können den Drucker so einstellen, dass Ihre Faxe erst gespeichert und dann später zu einer Zeit mit niedrigen Gebühren versendet werden. Einzelheiten zum kostengünstigen Senden von Faxnachrichten finden Sie unter „Gebührensparmodus“. Wählen Sie Aus, um diese Funktion auszuschalten. Wählen Sie Ein, um diese Funktion einzuschalten. Sie können Startzeit und -datum sowie Endzeit und -datum für den Gebührensparmodus einstellen.
Unerwün. Fax	Wenn die Sperrfunktion für unerwünschte Faxnachrichten aktiviert ist, werden Faxnachrichten von bestimmten Absendern nicht entgegengenommen. Deren Faxnummern sind in der Liste der unerwünschten Faxnummern gespeichert. Mit dieser Funktion können Sie sich vor unerwünschten Faxnachrichten schützen. Wählen Sie Aus, um diese Funktion auszuschalten. Dann erhalten Sie alle Faxnachrichten. Wählen Sie Ein, um diese Funktion einzuschalten. Sie können bis zu 10 Faxnummern als unerwünscht deklarieren. Wenn die Nummern gespeichert sind, erhalten Sie von den entsprechenden Gegenstationen keine Faxe mehr.
Sicherer Empf.	Sie können verhindern, dass unberechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie eingegangen sind. Einzelheiten zu diesem Modus finden Sie unter „Verwenden des Sicherheitsmodus für den Faxempfang“.

Amtsvorwahl	Sie können eine Vorwahl mit bis zu 5 Stellen eingeben. Diese Vorwahl wird gewählt, bevor Rufnummern automatisch gewählt werden. Diese Funktion ist sinnvoll beim Betrieb des Geräts an einer Nebenstellenanlage.
Empfängername	Diese Option bewirkt, dass das Gerät automatisch die Seitenzahl sowie Datum und Uhrzeit des Empfangs auf den unteren Rand jeder Seite einer eingehenden Faxnachricht druckt. Wählen Sie Aus, um diese Funktion auszuschalten. Wählen Sie Ein, um diese Funktion einzuschalten.
ECM-Modus	Der Fehlerbeseitigungsmodus (ECM = Error Correction Mode) gleicht schlechte Verbindungen aus und gewährleistet eine problemlose Übertragung zwischen Geräten mit ECM-Modus. <i>Bei einer schlechten Verbindung</i> dauert die Übertragung von Faxnachrichten im ECM-Modus länger. Wählen Sie Aus, um diese Funktion auszuschalten. Wählen Sie Ein, um diese Funktion einzuschalten.
Modemgeschwind.	Wählen Sie die gewünschte maximale Modemgeschwindigkeit für den Fall, dass die Telefonleitung ausfällt, um eine höhere Modemgeschwindigkeit aufrechtzuerhalten. Sie können zwischen 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 oder 4,8 kbps wählen.
Setup-Assistent	Häufig verwendete Funktionen werden für Benutzer gesammelt, um die Ausführung der Faxeinstellungen zu vereinfachen.

- a. Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle ausgehenden oder eingehenden Faxnachrichten an angegebene E-Mail-Adressen weiterleitet. Einzelheiten finden Sie unter [„Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen“](#).

Verwenden eines Anrufbeantworters



[Sie können direkt auf der Rückseite des Druckers einen Anrufbeantworter \(AB\) anschließen \(siehe Abbildung 1\).](#)

Legen Sie für den Drucker den Modus „Antwort/Fax“ fest und für „Rufannahme nach“ eine höhere Zahl als für die des Anrufbeantworters.

- Wenn der Anruf vom AB angenommen wird, überwacht der Drucker den Anruf und nimmt ihn an, falls Faxtöne empfangen werden. Der Faxempfang wird dann gestartet.
- Wenn der Anrufbeantworter ausgeschaltet ist, wechselt der Drucker nach einer festgelegten Anzahl an Rufzeichen automatisch in den Faxmodus.
- Wenn Sie den Anruf entgegennehmen und Faxtöne hören, nimmt der Drucker das Fax entgegen, wenn Sie Fax → Mithören → Ja wählen, Start (►) drücken und dann den Hörer auflegen. Alternativ können Sie den Fernempfangscode *9* eingeben und den Hörer auflegen.

Verwenden eines Computermodems

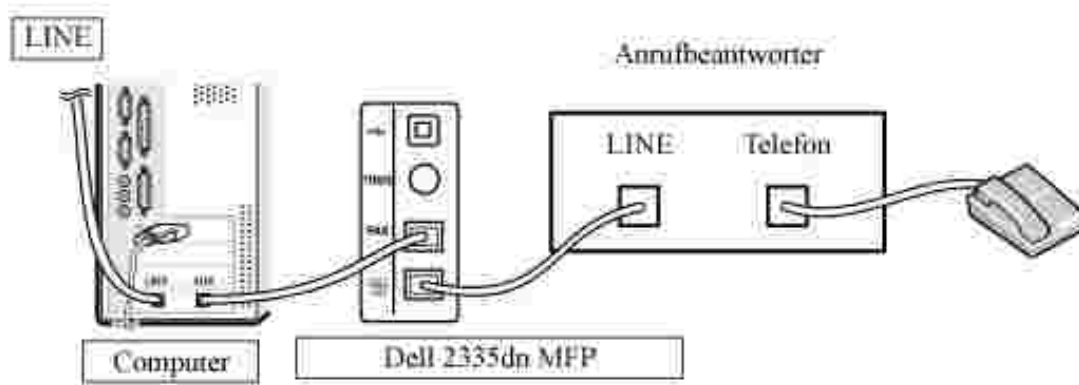


Abbildung 2

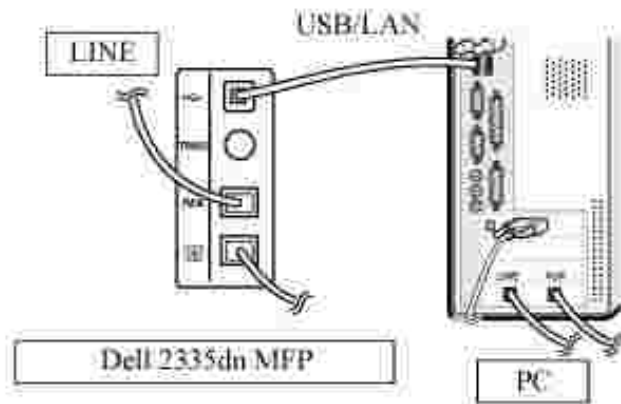
Wenn Sie zum Faxen oder für Einwahl-Internetverbindungen Ihr Computermodem verwenden möchten, schließen Sie das Computermodem zusammen mit dem Anrufbeantworter (AB) direkt an die Rückseite des Druckers an (siehe Abbildung 2).

- Legen Sie für den Drucker den Modus „Antwort/Fax“ fest und für „Rufannahme nach“ eine höhere Zahl als für die des Anrufbeantworters.
- Schalten Sie die Funktion des Computermodems zum Empfangen von Faxnachrichten aus.
- Verwenden Sie das Computermodem nicht, während der Drucker ein Fax sendet oder empfängt.
- Folgen Sie den Anweisungen zum Computermodem und zur Faxanwendung, wenn Sie über das Computermodem faxen möchten.
- Sie können Bilder mit dem Drucker und Dell ScanDirect erfassen und sie mithilfe der Faxanwendung und dem Computermodem senden.

Senden einer Faxnachricht von einem Computer

Sie können ein Fax von Ihrem Computer aus senden, ohne den Drucker zu verwenden. Um ein Fax von

Ihrem Computer aus zu senden, installieren Sie die PC Fax-Software und passen Sie die Einstellungen der Software an.



Installieren der PC Fax-Software

Wählen Sie beim Installieren der Dell-Software Benutzerdefinierte Installation aus, und klicken Sie auf PC Fax. Weitere Informationen finden Sie unter „Installieren von Software im Microsoft® Windows® - Betriebssystem“.

Anpassen der Faxeinstellungen

1. Wählen Sie im Menü Start den Pfad Programme ⇒ Dell Drucker ⇒ Dell 2335dn MFP ⇒ PC Fax konfigurieren.



2. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Faxnummer ein.

Wenn Sie das Deckblatt überspringen möchten, markieren Sie Kein Deckblatt.

3. Wählen Sie das zu verwendende Adressbuch aus.



HINWEIS: Wenn auf Ihrem Computer MS Office Outlook und Windows-Adressbuch installiert sind, ist das Feld Adressbuch auswählen aktiviert.

4. Wählen Sie den zu verwendenden Multifunktionsdrucker aus, indem Sie Lokal oder Netzwerk auswählen.

Wenn Sie Netzwerk ausgewählt haben, klicken Sie auf Durchsuchen, um die IP-Adresse des Druckers, den Sie verwenden möchten, zu suchen. Alternativ können Sie diese auch eingeben.

5. Klicken Sie auf OK.

Senden einer Faxnachricht von Ihrem Computer

1. Öffnen Sie das zu sendende Dokument.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken.

Das Fenster Drucken wird angezeigt. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung unterscheiden.

3. Wählen Sie Dell 2335 Fax im Fenster Drucken aus.



4. Klicken Sie auf Drucken oder auf OK.
5. Stellen Sie das Deckblatt zusammen und klicken Sie auf Weiter.



Wenn Sie das Deckblatt überspringen möchten, markieren Sie Kein Deckblatt.

6. Geben Sie die Rufnummern der Empfänger ein und klicken Sie auf Weiter.



7. Wählen Sie die Auflösung und klicken Sie auf Fax senden.

Das Vorschaufenster
der Faxnachricht
wird angezeigt.



Wenn der Fauxausgang bestätigt werden soll, markieren Sie Bei Zustellung benachrichtigen.



HINWEIS: Diese Funktion steht nur bei Netzwerkverwendung zur Verfügung.

Ihr Computer sendet die Faxdaten und der Drucker die Faxnachricht.

Speichern von Faxnachrichten

Der Dell 2335dn MFP verfügt über 4 MB (etwa 200 Seiten bei ITU-T #1 Chart) Speicherkapazität.

Sollte bei Eingang einer Faxnachricht kein Papier oder kein Toner mehr vorhanden sein, können die empfangenen Faxdaten nicht ausgedruckt werden. In diesem Fall speichert das Gerät die Faxnachricht automatisch. Wenn allerdings das Gerät den Faxempfang nicht abschließen kann, werden die restlichen Faxdaten nicht im Speicher erfasst.

Macintosh

• [Installieren der Software für Macintosh](#)

• [Einrichten des Druckers](#)

• [Drucken](#)

• [Scannen](#)

Dieser Drucker unterstützt Macintosh-Systeme mit einer integrierten USB-Schnittstelle oder einer 10/100 Base-TX-Netzwerkkarte. Wenn Sie eine Datei von einem Macintosh aus drucken, können Sie den PostScript-Treiber verwenden. Installieren Sie dazu die entsprechende PPD-Datei.

Installieren der Software für Macintosh

Auf der im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltenen CD *Treiber und Dienstprogramme* ist eine PPD-Datei mit dem PostScript-Treiber vorhanden, mit dem Sie von einem Macintosh-Computer aus drucken können.

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

Betriebssystem	Anforderungen		
	Prozessor	RAM	Freier Speicherplatz auf der Festplatte
Mac OS X 10.4 oder eine frühere Version	• PowerPC G4/G5 • Intel-Prozessoren	• 128 MB für PowerPC-basierte MAC-Systeme (512 MB) • 512 MB für Intel-basierte Mac-Systeme (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	• PowerPC G4/G5 mit 867 MHz oder schneller • Intel-Prozessoren	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-Prozessoren	1 GB (2 GB)	1 GB

Installieren des Druckertreibers

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Computer und den Drucker ein.
2. Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene CD *Treiber und Dienstprogramme* in das CD-ROM-Laufwerk ein.
3. Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Installer.
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Printer.
6. Doppelklicken Sie auf das Symbol Dell Laser MFP Installer.
7. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf OK.
8. Klicken Sie auf Continue.
9. Wählen Sie Easy Install und klicken Sie dann auf Install.
10. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf Quit.

Deinstallieren des Druckertreibers

1. Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene CD *Treiber und Dienstprogramme* in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.
3. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Installer.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Printer.
5. Doppelklicken Sie auf das Symbol Dell Laser MFP Installer.
6. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf OK.
7. Klicken Sie auf Continue.
8. Klicken Sie auf Uninstall und nochmals auf Uninstall.
9. Nach Abschluss des Deinstallationsvorgangs klicken Sie auf Quit.

Installieren des Scannertreibers

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Computer und den Drucker ein.
2. Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene CD *Treiber und Dienstprogramme* in das CD-ROM-Laufwerk ein.

3. Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Installer.
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Twain.
6. Doppelklicken Sie auf das Installer-Symbol.
7. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf OK.
8. Klicken Sie auf Continue.
9. Klicken Sie auf Install.
10. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf Quit.

Deinstallieren des Scannertreibers

1. Legen Sie die im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltene CD *Treiber und Dienstprogramme* in das CD-ROM-Laufwerk ein.
 2. Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Symbol, das auf dem Macintosh-Schreibtisch angezeigt wird.
 3. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Installer.
 4. Doppelklicken Sie auf den Ordner MAC_Twain.
 5. Doppelklicken Sie auf das Installer-Symbol.
 6. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf OK.
 7. Klicken Sie auf Continue.
 8. Klicken Sie auf Uninstall und nochmals auf Uninstall.
 9. Nach Abschluss des Deinstallationsvorgangs klicken Sie auf Restart.
-

Einrichten des Druckers

Die Einrichtung des Druckers ist je nach Anschlussart des Geräts an Ihren Computer - ob per Netzkabel oder per USB-Kabel - unterschiedlich.

Bei einem Netzkabelanschluss an den Macintosh

1. Befolgen Sie die Anweisungen unter [„Installieren der Software für Macintosh“](#), um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.
2. Wählen Sie Programme ➔ Dienstprogramme und Drucker-Dienstprogramm.

Bei MAC OS 10.5~10.6 öffnen Sie im Ordner Programme die Option Systemeinstellungen und klicken auf Drucken & Faxen.

3. Klicken Sie in der Druckerliste auf Hinzufügen.

Bei MAC OS 10.5~10.6 wählen Sie das Symbol „+“. Anschließend wird ein Anzeigefenster eingeblendet.

4. Bei MAC OS 10.3 wählen Sie die Registerkarte TCP/IP-Drucker.

Bei MAC OS 10.4 klicken Sie auf IP-Drucker.

Bei MAC OS 10.5~10.6 klicken Sie auf IP.

5. Tragen Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld Druckeradresse ein.

Bei MAC OS 10.5~10.6 tragen Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld Adresse ein.

6. Geben Sie den Namen der Warteschlange in das Feld Name der Warteliste ein. *Wenn Sie den Namen der Warteschlange für den Druckserver nicht ermitteln können, verwenden Sie zunächst die Standardwarteschlange.*

Bei MAC OS 10.5~10.6 geben Sie den Namen der Warteschlange in das Feld Warteliste ein.

7. Bei MAC OS 10.3 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - unter Druckermodell den Eintrag Dell und unter Modell den Namen Ihres Druckers.

Bei MAC OS 10.4 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - unter Drucken mit den Eintrag Dell und unter Modell den Namen Ihres Druckers.

Bei MAC OS 10.5 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - die Option Wählen Sie einen Treiber aus... und unter Drucken mit den Namen Ihres Druckers.

Bei MAC OS 10.6 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - die Option Druckersoftware auswählen...und unter Drucken mit den Namen Ihres Druckers.

8. Klicken Sie auf Hinzufügen.

9. Auf der Druckerliste wird nun die IP-Adresse Ihres Druckers angezeigt und dieser als Standarddrucker ausgewiesen.

Bei einem USB-Anschluss an den Macintosh

1. Befolgen Sie die Anweisungen unter [„Installieren der Software für Macintosh“](#), um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.

2. Wählen Sie Programme → Dienstprogramme und Drucker-Dienstprogramm.

Bei MAC OS 10.5~10.6 öffnen Sie im Ordner Programme die Option Systemeinstellungen und klicken auf Drucken & Faxen.

3. Klicken Sie in der Druckerliste auf Hinzufügen.

Bei MAC OS 10.5~10.6 wählen Sie das Symbol „+“. Anschließend wird ein Anzeigefenster eingeblendet.

4. Bei MAC OS 10.3 wählen Sie die Registerkarte USB.

Bei MAC OS 10.4 klicken Sie auf Standard-Browser und suchen die USB-Verbindung.

Bei MAC OS 10.5~10.6 klicken Sie auf Standard und suchen die USB-Verbindung.

5. Bei MAC OS 10.3 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - unter Druckermodell den Eintrag Dell und unter Modell den Namen Ihres Druckers.

Bei MAC OS 10.4 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - unter Drucken mit den Eintrag Dell und unter Modell den Namen Ihres Druckers.

Bei MAC OS 10.5 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - die Option Wählen Sie einen Treiber aus... und unter Drucken mit den Namen Ihres Druckers.

Bei MAC OS 10.6 wählen Sie - sofern die automatische Auswahl nicht ordnungsgemäß funktioniert - die Option Druckersoftware auswählen...und unter Drucken mit den Namen Ihres Druckers.

6. Klicken Sie auf Hinzufügen.

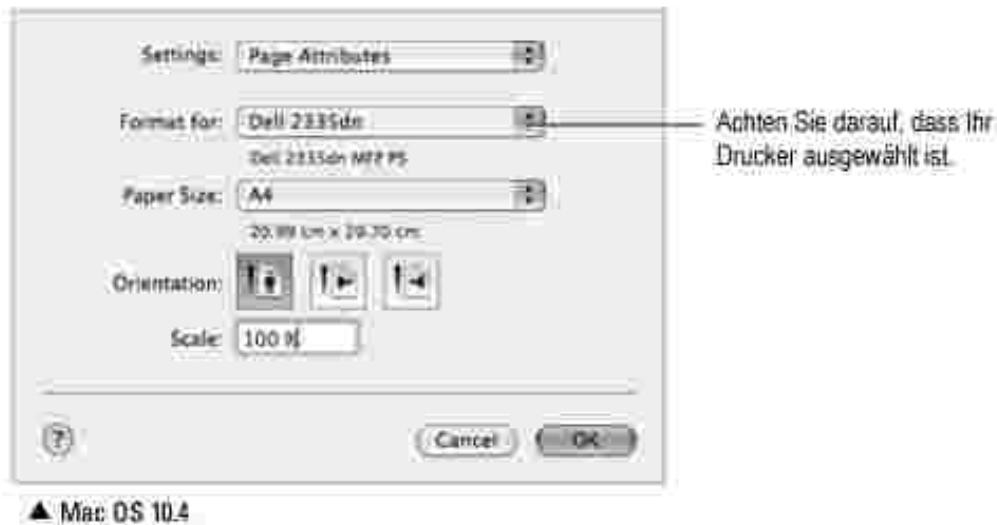
Ihr Drucker wird auf der Druckerliste angezeigt und als Standarddrucker ausgewiesen.

Drucken

Drucken von Dokumenten

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

1. Öffnen Sie eine Macintosh-Anwendung und wählen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Öffnen Sie das Menü Ablage und klicken Sie auf Papierformat (in manchen Anwendungen Dokument einrichten).
3. Wählen Sie die Papiergröße, die Ausrichtung, die Skalierung und weitere Optionen und klicken Sie auf OK.



4. Öffnen Sie das Menü Ablage und klicken Sie auf Drucken.
5. Wählen Sie die Anzahl der Exemplare und geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen.
6. Klicken Sie auf Drucken, wenn Sie die gewünschten Optionen eingestellt haben.

Ändern der Druckereinstellungen

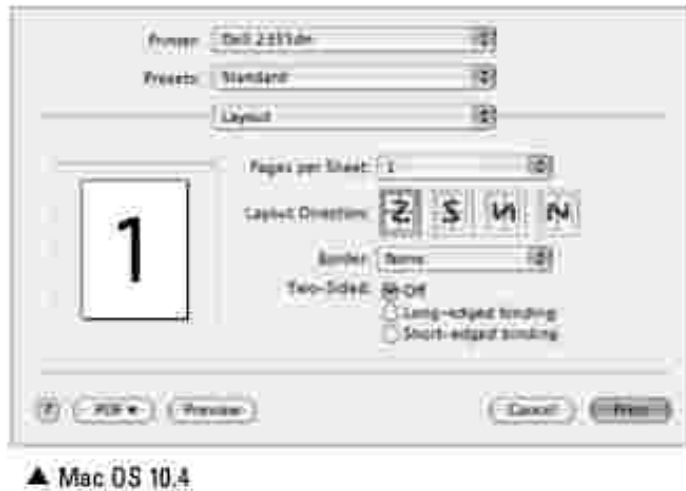
Sie können mit dem Drucker erweiterte Druckfunktionen verwenden.

Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü Ablage den Befehl Drucken.

Layout-Einstellung

Auf der Registerkarte Layout finden Sie verschiedene Einstellungen, wie das Dokument auf der gedruckten Seite erscheint. Sie können auch mehrere Seiten auf ein Blatt drucken.

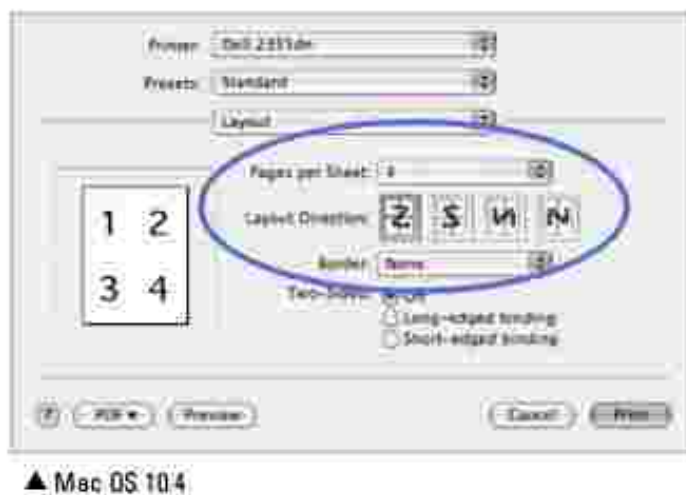
Wählen Sie in der Dropdown-Liste Presets die Option Layout, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen. Weiterführende Informationen finden Sie unter [„Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt Papier“](#) und [„Beidseitiger Druck im Duplexmodus“](#).



Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt Papier

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

1. Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü Ablage den Befehl Drucken.
2. Wählen Sie Layout.



3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste Pages per Sheet die Anzahl der Seiten aus, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen.
4. Legen Sie die Reihenfolge der Seiten mithilfe der Option Layout Direction fest.

Wenn Sie einen Rahmen um jede Seite auf dem Blatt drucken möchten, wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste Border aus.

5. Klicken Sie auf Print. Der Drucker bedruckt daraufhin ein Blatt Papier mit der ausgewählten Anzahl von Seiten.

Beidseitiger Druck im Duplexmodus

Sie können Papier beidseitig bedrucken lassen. Entscheiden Sie vor dem Drucken, an welcher Seite Sie das fertige Dokument binden möchten. Die Optionen sind:

Long-Edge Binding: Normales, beim Binden von Büchern verwendetes Layout.

Short-Edge Binding: Wird oft bei Kalendern verwendet.

 **ACHTUNG:** Wenn Sie „Duplex Printing“ ausgewählt haben und anschließend mehrere Exemplare eines Dokuments drucken, wird das Dokument u. U. nicht in der von Ihnen beabsichtigten Weise gedruckt. Wenn Sie die Funktion „Collated copy“ bei einem Dokument mit ungerader Seitenanzahl auswählen, werden die letzte Seite der ersten Kopie und die erste der zweiten Kopie auf die Vorder- und Rückseite desselben Blattes gedruckt. Wenn Sie „Uncollated copy“ auswählen, wird dieselbe Seite auf die Vorder- und die Rückseite eines Blattes gedruckt. Wenn Sie deshalb mehrere Kopien eines Dokuments benötigen und diese Kopien auf beide Seiten des Papiers drucken möchten, müssen Sie sie einzeln als separate Druckaufträge drucken.

1. Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü Ablage den Befehl Drucken.
2. Wählen Sie Layout.



▲ Mac OS 10.4

3. Wählen Sie die Option für die Bindung unter Two Sided Printing.
4. Klicken Sie auf Print. Der Drucker bedruckt daraufhin beide Seiten des Papiers.

Einstellen der Druckerfunktionen

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

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



Reverse Duplex Printing

Ermöglicht die Auswahl der allgemeinen Druckreihenfolge anstelle der Duplex-Druckreihenfolge.

Fit to Page

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

Paper Type

Stellen Sie sicher, dass Paper Type auf Printer Default eingestellt ist. *Wenn Sie ein anderes Druckmaterial einlegen*, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp.

Resolution

Sie können die Druckauflösung festlegen. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.

Scannen

Sie können Dokumente mithilfe von Digitale Bilder scannen. Das Betriebssystem von Macintosh bietet Digitale Bilder an.

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät und der Computer eingeschaltet und korrekt miteinander verbunden sind.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE.

ODER

Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Weiterführende Informationen zum Einlegen der Vorlage finden Sie unter [„Einlegen einer Vorlage“](#).

3. Starten Sie Programme und klicken Sie auf Digitale Bilder.

 **HINWEIS:** Wenn die Meldung Kein Gerät für „Digitale Bilder“ angeschlossen angezeigt wird, trennen Sie das USB-Kabel und schließen Sie es dann wieder an. Wenn das Problem weiterhin besteht, ziehen Sie die Hilfe von „Digitale Bilder“ zu Rate.

4. Konfigurieren Sie die Scanoptionen für dieses Programm.
5. Scannen und speichern Sie das gescannte Bild.

 **HINWEIS:** Weitere Informationen über die Verwendung von „Digitale Bilder“ finden Sie in der Hilfe von „Digitale Bilder“.

 **HINWEIS:** Sie können auch TWAIN-kompatible Software wie Adobe® Photoshop® verwenden.

 **HINWEIS:** Bei TWAIN-kompatibler Software gibt es hinsichtlich des Scanvorgangs Abweichungen. Konsultieren Sie hierzu das Benutzerhandbuch der Software.

 **HINWEIS:** Wenn die Scanfunktion nicht ordnungsgemäß arbeitet, aktualisieren Sie das Mac-Betriebssystem auf die neueste Version. Die Scanfunktion arbeitet ordnungsgemäß unter Mac OS 10.3.9 oder höher und unter Mac OS 10.4.7 oder höher.

Linux

- [Erste Schritte](#)
 - [Installieren des Gerätetreibers](#)
 - [Verwenden von Unified Driver Configurator](#)
 - [Konfigurieren der Druckereigenschaften](#)
 - [Drucken von Dokumenten](#)
 - [Scannen von Dokumenten](#)
-

Erste Schritte

Die mitgelieferte CD *Treiber und Dienstprogramme* enthält das Dell-Gerätetreiberpaket für den Einsatz des Druckers in Kombination mit einem Linux-Computer.

Im Gerätetreiberpaket sind ein Drucker- und ein Scannertreiber enthalten, die das Drucken von Dokumenten und das Einscannen von Bildern ermöglichen. Das Paket umfasst außerdem leistungsfähige Anwendungen zur Konfiguration des Druckers und zur weiteren Bearbeitung eingescannter Dokumente.

Nach der Treiberinstallation in Ihrem Linux-System können Sie mithilfe des Treiberpakets eine Vielzahl von Multifunktionsgeräten über den USB-Anschluss überwachen. Die Dokumente können dann bearbeitet, auf denselben lokalen MFP- oder Netzwerkdruckern gedruckt, per E-Mail versendet, auf eine FTP-Site hochgeladen oder an ein externes OCR-System weitergeleitet werden.

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

Installieren des Gerätetreibers

Systemanforderungen

Unterstützte Betriebssysteme

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bit)
- Fedora Core 1 - 7 (32/64 bit)

- Mandrake 9.2 (32 bit), 10.0, 10.1 (32/64 bit)
- Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bit)
- SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bit)
- SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bit)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bit)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bit)
- Debian 3.1, 4.0 (32/64 bit)

Empfohlene Hardwareanforderungen

- Pentium IV 2,4 GHz oder höher (IntelCore2)
- RAM 512 MB oder höher
- Erforderlicher, freier Festplattenspeicher: 1 GB oder mehr

 **HINWEIS:** Außerdem ist eine mindestens 300 MB große Auslagerungspartition für die Verarbeitung großer eingescannter Bilder erforderlich.

 **HINWEIS:** Der Linux-Scannertreiber unterstützt die maximale optische Auflösung.

Software

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

Installieren des Gerätetreibers

1. Vergewissern Sie sich, dass der Multifunktionsdrucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Drucker und den Computer ein.
2. Wenn das Fenster „Administrator Login“ angezeigt wird, geben Sie in das Login-Feld „root“ und das Systempasswort ein.

 **HINWEIS:** Sie müssen sich als Administrator (root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. *Wenn Sie keine Administratorberechtigungen besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.*

1. Legen Sie die CD *Treiber und Dienstprogramme* ein. Daraufhin wird die CD *Treiber und*

Dienstprogramme automatisch gestartet.

Falls die Druckertreiber-CD nicht automatisch gestartet werden sollte, klicken Sie auf das Symbol  am unteren Bildschirmrand. Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

```
[root@localhost root]# mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

Wenn die CD nach wie vor nicht gestartet wird, geben Sie Folgendes nacheinander ein:

```
[root@localhost root]# umount /dev/hdc
```

```
[root@localhost root]# mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

2. Klicken Sie auf Install.
3. Wenn das Willkommensfenster angezeigt wird, klicken Sie auf Next.



4. Die Installation wird gestartet. Kurz vor Abschluss der Installation wird der Assistent zum Hinzufügen eines neuen Druckers automatisch angezeigt. Klicken Sie auf Next.



5. Wenn Sie den Drucker mithilfe des USB-Kabels anschließen, wird das folgende Fenster angezeigt. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Ihren Drucker aus und klicken Sie anschließend auf Next.



ODER

Wenn Sie den Drucker mithilfe des Netzkabels anschließen, wird das folgende Fenster angezeigt.



Markieren Sie das Optionsfeld Network printer und wählen Sie in der Dropdown-Liste Ihren Drucker aus. Klicken Sie auf Next.



6. Wenn Sie den Drucker mithilfe des USB-Kabels anschließen, müssen Sie jetzt den Anschluss auswählen, den Sie verwenden möchten. Nach Auswahl des Anschlusses klicken Sie auf Next.



ODER

Wenn Sie den Drucker mithilfe des Netzkabels anschließen, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

7. Wählen Sie den Treiber und klicken Sie auf Next.



8. Geben Sie den Namen, den Standort und eine Beschreibung Ihres Druckers ein und klicken Sie auf Next.



9. Klicken Sie auf Finish, um die Installation fertigzustellen.



Um die Druckereinstellungen zu konfigurieren,
klicken Sie auf diese Schaltfläche:

Um eine Testseite zu drucken,
klicken Sie auf diese Schaltfläche:

10. Wenn das folgende Fenster angezeigt wird, klicken Sie auf Finish.



Das Installationsprogramm hat auf dem Desktop das Unified Driver Configurator-Symbol und im Systemmenü die Dell-MFP-Gruppe hinzugefügt. *Bei Fragen und Problemen* ziehen Sie die Online-Hilfe zurate, auf die Sie über das Systemmenü oder alternativ über die Windows-Anwendungen des Treiberpakets, z. B. Unified Driver Configurator oder Image Editor, zugreifen können.

Deinstallieren des Gerätetreibers

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

 **HINWEIS:** Sie müssen sich als Administrator (root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. *Wenn Sie keine Administratorberechtigungen besitzen*, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2. Legen Sie die CD *Treiber und Dienstprogramme* ein. Daraufhin wird die CD *Treiber und Dienstprogramme* automatisch gestartet.

Wenn die CD „Treiber und Dienstprogramme“ nicht automatisch gestartet wird, klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf das Symbol . Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

```
[root@localhost root]# mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

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

3. Klicken Sie auf Uninstall.
4. Klicken Sie auf Next.



5. Klicken Sie auf Finish.

Verwenden von Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator ist ein Tool, das in erster Linie der Konfiguration von MFP-Geräten dient. Da ein MFP-Gerät eine Kombination aus einem Drucker und einem Scanner ist, bietet Unified Driver Configurator Optionen, die nach Drucker- und Scannerfunktionen logisch unterteilt sind. Außerdem ist eine spezielle MFP-Anschlussoption vorhanden, die den Zugriff auf einen MFP-Drucker und -Scanner über einen einzelnen E/A-Kanal steuert.

Nach der Installation des MFP-Treibers wird das Unified Driver Configurator-Symbol automatisch auf Ihrem Desktop erstellt.

Öffnen von Unified Driver Configurator

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf Unified Driver Configurator.

Alternativ können Sie auch auf die Taste „Start“ drücken und dann Dell MFP und Unified Driver Configurator wählen.

2. Klicken Sie im Bereich „Modules“ auf alle Schaltflächen, um zum entsprechenden Konfigurationsfenster zu wechseln.



Um die Bildschirmhilfe zu verwenden, klicken Sie auf Help.

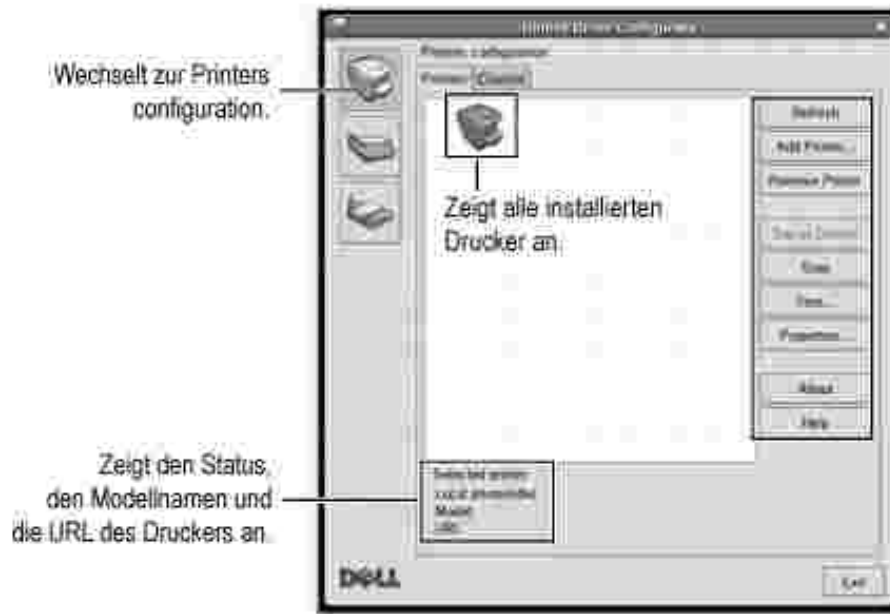
3. Nachdem Sie die Konfigurationen geändert haben, klicken Sie auf Exit, um Unified Driver Configurator zu schließen.

Printers configuration

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

Registerkarte „Printers“

Sie können die derzeitige Druckerkonfiguration des Systems anzeigen, wenn Sie auf das Druckersymbol am linken Rand des Fensters „Unified Driver Configurator“ klicken.



Folgende Schaltflächen zur Druckersteuerung stehen zur Verfügung:

- Refresh: Aktualisiert die Liste der verfügbaren Drucker.
- Add Printer: Ermöglicht Ihnen, einen neuen Drucker hinzuzufügen.
- Remove Printer: Entfernt den ausgewählten Drucker.
- Set as Default: Legt den aktuellen Drucker als Standarddrucker fest.
- Stop / Start: Stoppt/startet den Drucker.
- Test: Ermöglicht Ihnen, eine Testseite zu drucken, *um die ordnungsgemäße Funktionsweise des Geräts zu überprüfen.*
- Properties: Ermöglicht Ihnen, die Druckereigenschaften anzuzeigen und zu ändern. Weiterführende Informationen finden Sie unter [„Konfigurieren der Druckereigenschaften“](#).

Registerkarte „Classes“

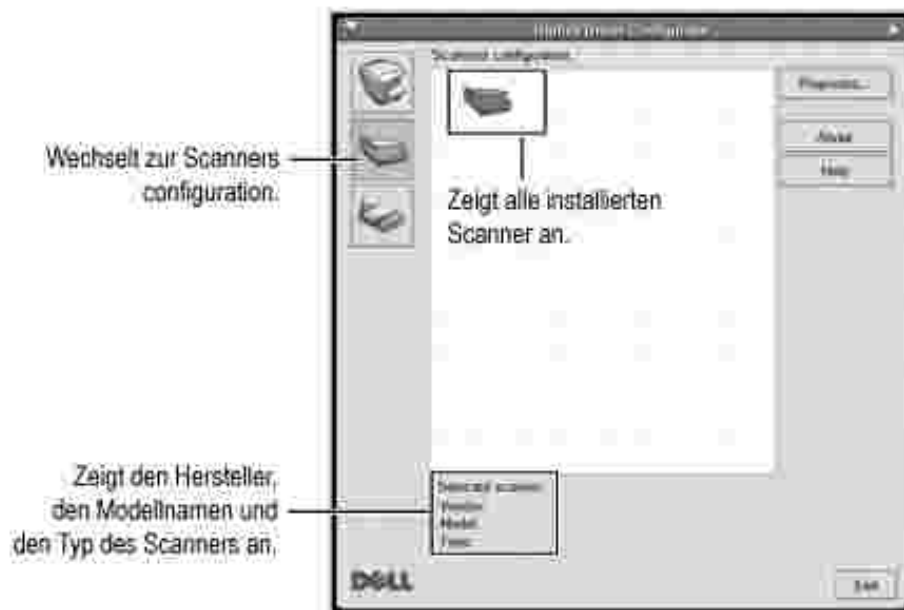
Auf der Registerkarte „Classes“ wird eine Liste der verfügbaren Druckerklassen angezeigt.



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

Scanners configuration

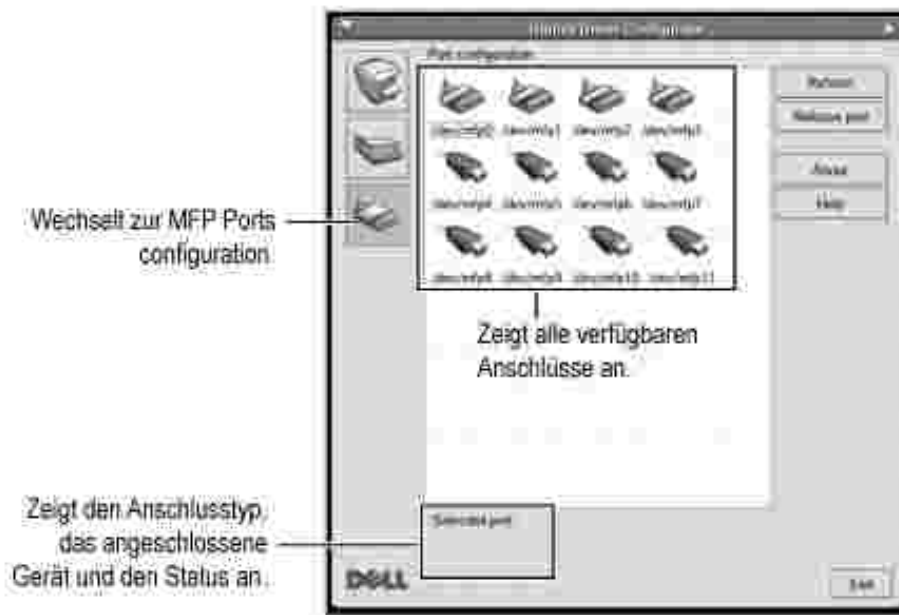
Im Bereich „Scanners configuration“ können Sie die Aktivitäten von Scannergeräten überwachen, eine Liste mit den installierten Dell-MFP-Geräten anzeigen, Geräteeigenschaften ändern und Bilder einscannen.



- Properties...: Ermöglicht Ihnen, die Scaneigenschaften zu ändern und ein Dokument zu einzuscannen. Siehe „[Scannen von Dokumenten](#)“.
- Drivers...: Ermöglicht die Überwachung der Scantreiberaktivitäten.

MFP Ports configuration

Im Bereich „MFP Ports configuration“ können Sie die Liste der verfügbaren MFP-Anschlüsse anzeigen, den Status der einzelnen Anschlüsse prüfen und einen ausgelasteten Anschluss freigeben, wenn der Auftrag beendet wurde.



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

Freigeben von Anschlüssen für Drucker und Scanner

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

Das Gerätetreiberpaket von Dell enthält einen entsprechenden Anschlussfreigabemechanismus, der von Dell-Druckertreibern und -Scannertreibern verwendet wird. Die Verbindung zwischen den Treibern und den Geräten wird über sogenannte MFP-Anschlüsse hergestellt. Der aktuelle Status aller MFP-Anschlüsse kann im Bereich „MFP Ports configuration“ angezeigt werden. Die Anschlussfreigabe verhindert, dass Sie auf einen funktionalen Block eines MFP-Geräts zugreifen, während ein anderer Block verwendet wird.

Wenn Sie einen neuen MFP-Drucker in Ihrem System installieren, empfiehlt es sich, Unified Driver Configurator zu verwenden. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, den E/A-Anschluss für das neue Gerät auszuwählen. Diese Auswahl sollte die passende Konfiguration für die MFP-Funktionen bieten. Bei MFP-Scannern werden die E/A-Anschlüsse von den Scannertreibern automatisch ausgewählt, sodass standardmäßig die richtigen Einstellungen angewendet werden.

Konfigurieren der Druckereigenschaften

Im Eigenschaftsfenster von „Printers configuration“ können Sie die verschiedenen Druckereigenschaften für das Gerät ändern.

1. Öffnen Sie den Unified Driver Configurator.

Wechseln Sie *bei Bedarf* zu „Printers configuration“.

2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker aus und klicken Sie auf Properties.
3. Das Dialogfeld „Printer Properties“ wird geöffnet.



Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Registerkarten angezeigt:

- General: Ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter „Printers configuration“ angezeigt.
- Connection: Ermöglicht die Anzeige und Auswahl eines anderen Anschlusses. *Wenn Sie zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss wechseln, während der Druckeranschluss benutzt wird, müssen Sie den Druckeranschluss auf dieser Registerkarte neu konfigurieren.*
- Driver: Ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Druckertreibers. Wenn Sie auf Options klicken, können Sie die Standardgeräteeoptionen einstellen.
- Jobs: Zeigt die Liste der Druckaufträge an. Klicken Sie auf Cancel Job, um den ausgewählten Auftrag abubrechen, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Show completed jobs, um vorherige Aufträge in der Liste anzuzeigen.
- Classes: Zeigt die Klasse an, zu der der Drucker gehört. Klicken Sie auf Add to Class, um den

Drucker einer bestimmten Klasse hinzuzufügen, oder klicken Sie auf Remove from Class, um den Drucker aus der ausgewählten Klasse zu entfernen.

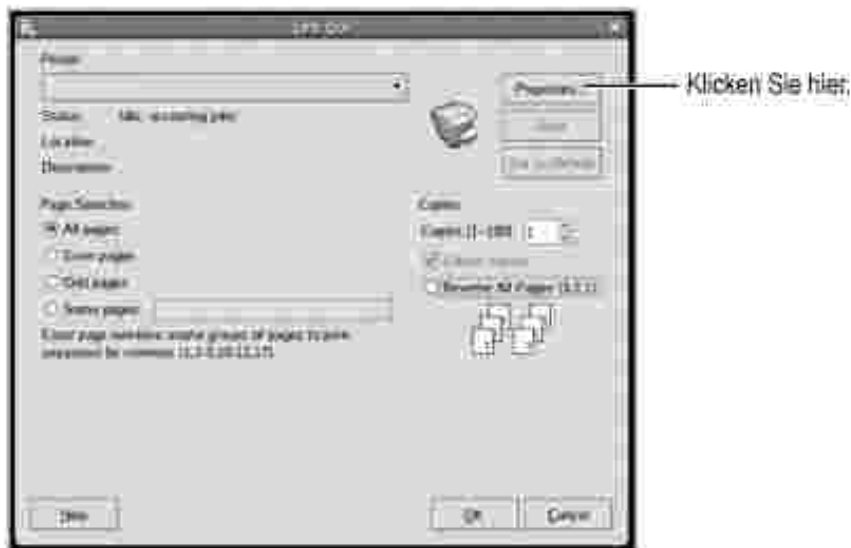
4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen anzuwenden, und schließen Sie das Fenster „Printer Properties“.

Drucken von Dokumenten

Drucken aus Anwendungen

Es gibt viele Linux-Anwendungen, aus denen Sie mithilfe von CUPS (Common UNIX Printing System) drucken können. Aus solchen Anwendungen ist das Drucken auf dem Gerät kein Problem.

1. Wählen Sie in der verwendeten Anwendung im Menü File die Option Print aus.
2. Wählen Sie Print directly using lpr.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „LPR GUI“ den Modellnamen des Druckers aus der Liste aus und klicken Sie auf Properties.



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



Im oberen Bereich des Fensters werden folgende vier Registerkarten angezeigt:

- General: Hier können Sie das Papierformat, den Papiertyp und die Ausrichtung der Dokumente ändern, den beidseitigen Druck aktivieren, Start- und Endbanner hinzufügen und die Anzahl der Seiten pro Blatt ändern.
- Text: Hier können Sie die Seitenränder festlegen und Textoptionen, z. B. Abstände und Spalten, auswählen.
- Graphics: Hier können Sie Bildoptionen für den Druck von Bildern/Dateien festlegen, z. B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition.
- Device: Hier können Sie die Druckauflösung, die Papierzufuhr und das Druckziel festlegen.

5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu übernehmen, und schließen Sie das Fenster „Properties“.
6. Klicken Sie im Fenster „LPR GUI“ auf OK, um mit dem Drucken zu beginnen.
7. Das Dialogfeld „Printing“ wird angezeigt, in dem Sie den Status des Druckauftrags überwachen können.

Um den aktuellen Auftrag abzubereiten, klicken Sie auf Cancel.

Drucken von Dateien

Mit dem Dell-Multifunktionsdrucker können Sie unter Verwendung der Standard-CUPS-Vorgehensweise viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile drucken. Mithilfe des CUPS LPR-Dienstprogramms ist das kein Problem. Das standardmäßige lpr-Dienstprogramm wird aber vom Treiberpaket noch durch ein weitaus benutzerfreundlicheres LPR-GUI-Programm ersetzt.

So drucken Sie eine Dokumentdatei:

1. Geben Sie in der Befehlszeile der Linux-Shell `lpr <dateiname>` ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Das Fenster „LPR GUI“ wird angezeigt.

Wenn Sie nur „lpr“ eingeben und die Eingabetaste drücken, wird zuerst das Dialogfeld „Select file(s) to print“ angezeigt. Wählen Sie einfach die zu druckenden Dateien aus und klicken Sie auf Open.

2. Wählen Sie im Fenster „LPR GUI“ den Drucker aus der Liste aus und ändern Sie die Eigenschaften des Druckers und des Druckauftrags.

Weitere Informationen über das Eigenschaftsfenster finden Sie unter [„Drucken von Dokumenten“](#).

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

Scannen von Dokumenten

Sie können ein Dokument mithilfe des Fensters „Unified Driver Configurator“ scannen.

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol „Unified Driver Configurator“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zu „Scanners configuration“ zu wechseln.
3. Wählen Sie den Scanner aus der Liste aus.



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

Wenn mehrere Scanner an den Computer angeschlossen sind, können Sie jederzeit jeden beliebigen Scanner auswählen. Beispiel: Während der Ausführung des Scanvorgangs im ersten Scanner können Sie einen zweiten Scanner auswählen, dessen Geräteoptionen festlegen und einen weiteren

Scanvorgang starten.

 **HINWEIS:** Der unter „Scanners configuration“ angezeigte Scannername kann vom Namen des Geräts abweichen.

4. Klicken Sie auf Properties.
5. Legen Sie das einzuscannende Dokument mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
6. Klicken Sie im Fenster „Scanner Properties“ auf Preview.

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



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

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

Wenn Sie eine der voreingestellten Scanoptionen verwenden möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste „Job Type“ eine Auftragsart aus. Weitere Informationen über voreingestellte Auftragsarten finden Sie unter [„Hinzufügen von Einstellungen für Auftragsarten“](#).

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

8. Im Anschluss klicken Sie auf Scan, um den Scanvorgang zu starten.

Im linken unteren Bereich des Fensters wird die Statusleiste angezeigt, auf der Sie den Fortschritt des

Scanvorgangs verfolgen können. Um den Scanvorgang abubrechen, klicken Sie auf Cancel.

9. Das gescannte Bild wird anschließend im Fenster „Image Manager“ angezeigt.



Wenn Sie das gescannte Bild bearbeiten möchten, verwenden Sie die Symbolleiste. Weitere Informationen zur Bearbeitung eines Bildes finden Sie unter [„Verwenden der Bildbearbeitung“](#).

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

Hinzufügen von Einstellungen für Auftragsarten

Sie haben die Möglichkeit, Scaneinstellungen zu speichern und bei späteren Scanvorgängen wieder zu verwenden.

So speichern Sie eine neue Auftragsarteinstellung:

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

Die Auftragsarteinstellung wird der Dropdown-Liste „Saved Settings“ hinzugefügt.

So speichern Sie die Auftragsarteinstellung für den nächsten Scanauftrag:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Job Type“ die gewünschte Auftragsart aus.
2. Klicken Sie auf Save.

Wenn Sie das Fenster „Scanner Properties“ das nächste Mal öffnen, wird die gewünschte Auftragsarteinstellung automatisch für den Scanauftrag ausgewählt.

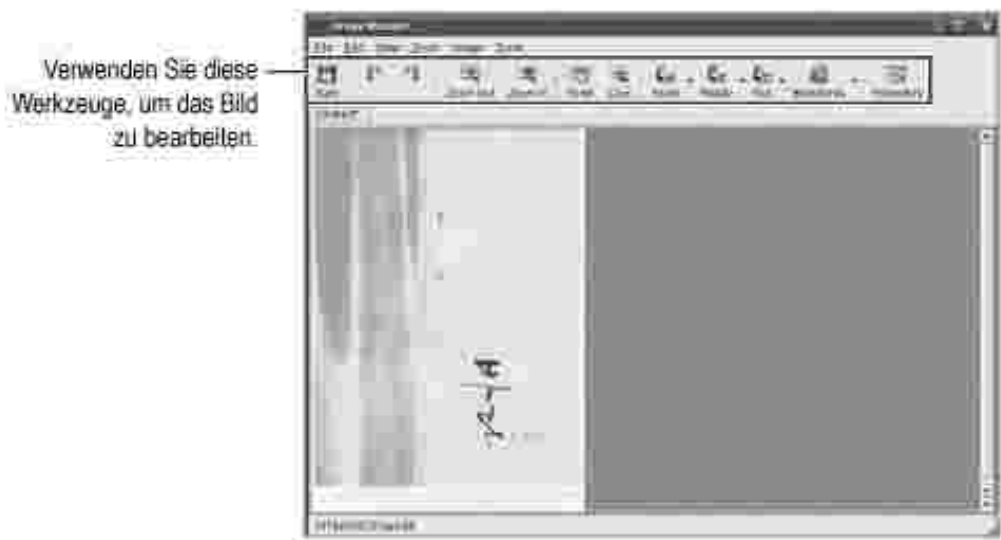
So löschen Sie eine Auftragsarteinstellung:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Job Type“ die zu löschende Auftragsart aus.
2. Wählen Sie Delete.

Die Auftragsart wird aus der Liste gelöscht.

Verwenden der Bildbearbeitung

Im Fenster „Image Manager“ finden Sie Menübefehle und Tools, mit denen Sie das eingescannte Bild bearbeiten können.



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

Tool	Funktion
	Speichert das Bild.
	Macht die letzte Aktion rückgängig.
	Führt die rückgängig gemachte Aktion erneut aus.
	Verkleinert das Bild.
	Vergrößert das Bild.
	Führt einen Bildlauf aus.
	Schneidet den ausgewählten Bildbereich aus.
	Skaliert die Bildgröße; Sie können die Größe entweder manuell eingeben oder einen Faktor für eine proportionale, vertikale oder horizontale Skalierung einstellen.
	Dreht das Bild; Sie können die Gradzahl in der Dropdown-Liste auswählen.
	Kippt das Bild vertikal oder horizontal.
	Ermöglicht die Helligkeits- und Kontrastanpassung oder Invertierung des Bildes.
	Zeigt die Eigenschaften des Bildes an.

Weitere Informationen über das Image Manager-Programm finden Sie in der Online-Hilfe.

Wartung

- [Löschen des Drucker-NVRAM](#)
 - [Sichern von Daten](#)
 - [Reinigen des Druckers](#)
 - [Warten der Tonerkartusche](#)
 - [Ersatzteile](#)
 - [Bestellen von Verbrauchsmaterial](#)
-

Löschen des Drucker-NVRAM



ACHTUNG: Vor dem Löschen des Speichers sollten Sie sicherstellen, dass alle Faxeinträge abgeschlossen wurden; andernfalls gehen diese Aufträge verloren.

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte in Ihrem Drucker gespeicherte Daten zu löschen.

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), um Optionen wiederhst. zu markieren, und drücken Sie OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (▲ oder ▼), bis das zu löschende Element angezeigt wird.
 - Drucker-Setup: Löscht alle im Speicher gesicherten Daten und stellt die werkseitigen Einstellungen wieder her.
 - Papier-Setup: Alle Papiereinstellungsoptionen werden auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurückgesetzt.
 - Schachtverhalten: Setzt alle Schachtverhalten-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - Kopie-Standards: Stellt bei allen Kopieroptionen die Werkseinstellung wieder her.
 - Faxeinstellungen
 - Fax-Standard: Setzt alle Fax-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - Erweitertes Setup: Setzt alle erweiterten Faxoptionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - Scannen: Std: Stellt bei allen Scanoptionen die Werkseinstellung wieder her.
 - Sendebericht: Alle Informationen zu gesendeten Faxnachrichten werden gelöscht.

- o Empfang Bericht: Alle Informationen zu eingegangenen Faxnachrichten werden gelöscht.

4. Drücken Sie OK (✓). Die entsprechenden Daten werden gelöscht. Anschließend wird im Display die nächste Löschoption angezeigt.
5. Wiederholen Sie die Schritte [3](#) und [4](#), um ein weiteres Element zu löschen.

ODER

Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Sichern von Daten

Bei einem Stromausfall oder einem Speicherdefekt können die im Speicher des Druckers enthaltenen Daten versehentlich gelöscht werden. Durch regelmäßige Sicherungen können Sie Ihre Adressbuch bzw. Telefonbuch-Einträge sowie Ihre Systemeinstellungen schützen, indem Sie sie als Sicherungsdateien auf einem USB-Speichergerät speichern.



HINWEIS: Das Telefonbuch können Sie im Dateiformat „.csv“ speichern. Somit können Sie die Telefonliste im Computer bestätigen oder ändern.

Sichern von Daten

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏪ oder ⏩), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏴ oder ⏵), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏴ oder ⏵), um Exporteinst. zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

Die Daten werden auf dem USB-Speichergerät gesichert.

5. Drücken Sie Abbrechen (✖), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wiederherstellen von Daten

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏪ oder ⏩), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏴ oder ⏵), um Geräte-Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).

4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten ( oder ), um Importeinst. zu markieren, und drücken Sie dann OK ().

Die Sicherungsdatei wird auf dem USB-Speichergerät wiederhergestellt.

5. Drücken Sie Abbrechen (), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Reinigen des Druckers

Reinigen Sie das Gerät wie nachfolgend beschrieben, wenn die Tonerkartusche ausgewechselt wird oder wenn Qualitätsprobleme auftreten, um eine gleichbleibend gute Druckqualität zu erzielen.



HINWEIS: Berühren Sie beim Reinigen der Innenseite des Druckers nicht die Übertragungswalze unterhalb der Tonerkartusche. Fingerabdrücke auf der Walze können die Druckqualität beeinträchtigen.



ACHTUNG: Durch Reinigungsmittel, die Alkohol oder andere aggressive Substanzen enthalten, kann das Druckergehäuse verfärbt oder beschädigt werden.

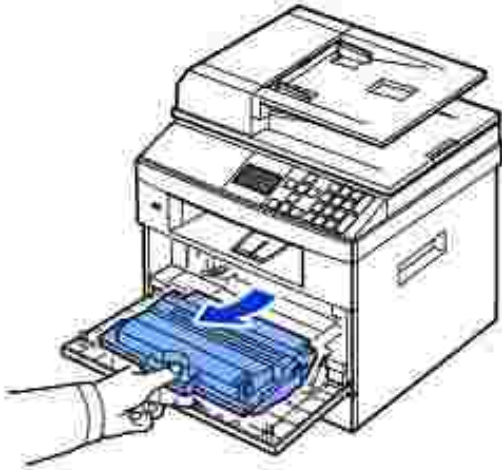
Reinigen der Außenseite

Reinigen Sie das Druckergehäuse mit einem weichen, feuchten und fusselfreien Tuch. Achten Sie darauf, dass kein Wasser auf oder in den Drucker tropft.

Reinigen des Innenraums

Es können sich Papier- und Tonerreste sowie Staub im Drucker ansammeln und die Druckqualität beeinträchtigen, beispielsweise in Form von Schmier- oder Tonerflecken. Reinigen Sie zur Vermeidung dieser Probleme den Innenraum des Druckers.

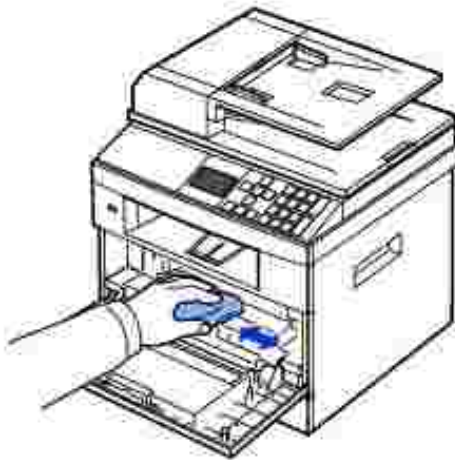
1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie das Netzkabel heraus. Warten Sie, bis der Drucker abgekühlt ist.
2. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche gerade heraus. Legen Sie sie auf einer sauberen, ebenen Fläche ab.



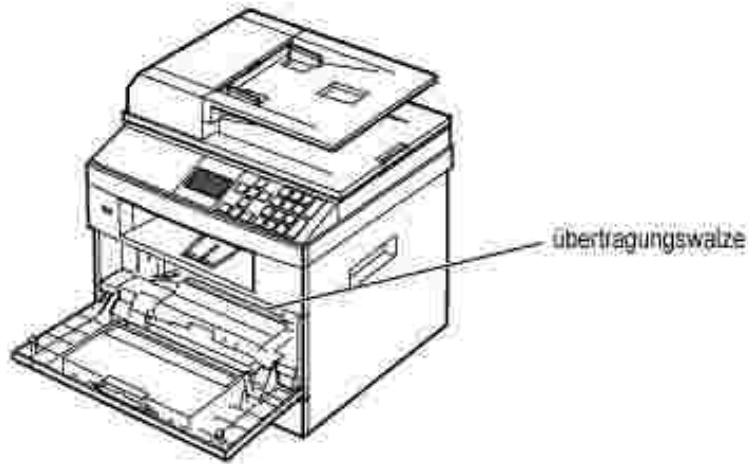
 **ACHTUNG:** Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden.

 **ACHTUNG:** Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

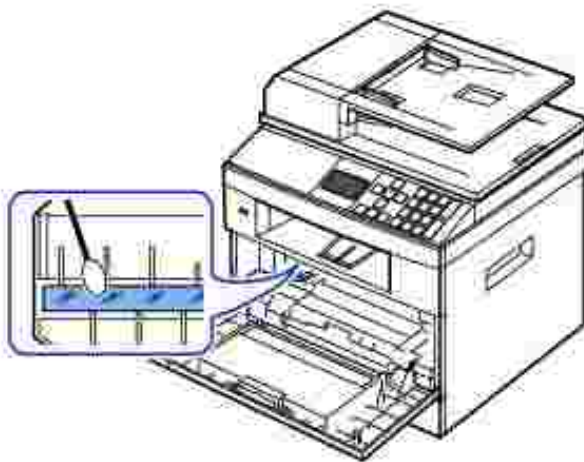
3. Entfernen Sie Staub und Tonerrückstände mit einem trockenen, fusselfreien Tuch von der Tonerkartusche und der Aussparung für die Kartusche.



 **ACHTUNG:** Berühren Sie nicht die Übertragungswalze im Innenraum des Druckers. Fingerabdrücke auf der Walze können die Druckqualität beeinträchtigen.



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



5. Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Frontabdeckung.
6. Stecken Sie das Netzkabel ein und schalten Sie den Drucker ein.

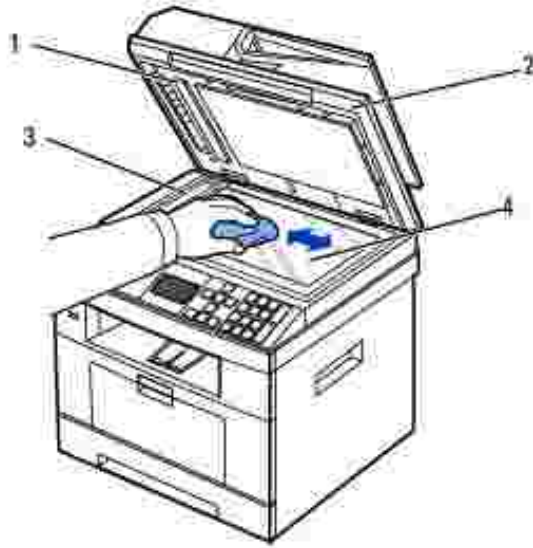
Reinigen des Scanners

Achten Sie darauf, dass Scanner und Vorlagenglas (ADVE) stets sauber sind, um auf diese Weise Kopien, Faxe und Scan-Ergebnisse in höchster Qualität zu gewährleisten. Dell empfiehlt, den Scanner jeden Morgen und, falls erforderlich, noch einmal im Laufe des Tages zu reinigen.

 **HINWEIS:** Wenn auf kopierten oder gefaxten Vorlagen Linien erscheinen, überprüfen Sie den Scanner und das ADVE-Vorlagenglas auf Verunreinigungen.

1. Feuchten Sie ein fusselfreies weiches Tuch oder Papiertuch mit Wasser an.

2. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
3. Reinigen und trocknen Sie das Vorlagenglas und das ADVE-Glas, bis es sauber und trocken ist.



1	Weiße Platte
2	Vorlagenabdeckung
3	ADVE-Glas
4	Vorlagenglas

 **HINWEIS:** Über das ADVE-Glas werden Vorlagen bewegt. Demzufolge muss es besonders sorgfältig von Rückständen befreit werden.

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

Warten der Tonerkartusche

Lagern der Tonerkartusche

Nehmen Sie die Tonerkartusche erst dann aus der Verpackung, wenn sie eingesetzt werden soll.

Bei der Lagerung der Tonerkartuschen sind zu vermeiden:

- Temperaturen von über 40 °C
- Extrem schwankende Feuchtigkeits- oder Temperaturbedingungen

- Direkte Sonneneinstrahlung
- Staub
- Längerfristige Lagerung in einem Kraftfahrzeug
- Umgebungen mit korrosiven Gasen
- Umgebungen mit salzhaltiger Luft

Verteilen von Toner in der Kartusche

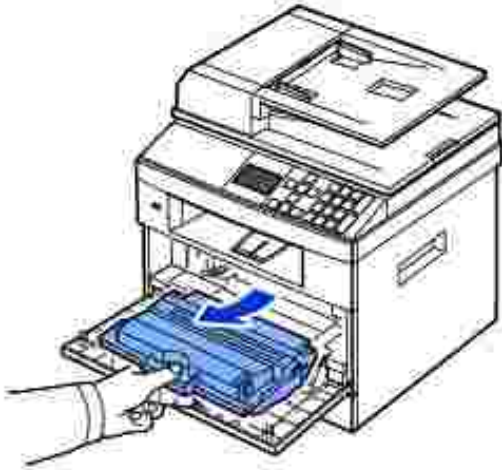
Wenn die Tonerkartusche zur Neige geht, entstehen weiße Streifen oder ein helles Druckbild. Auf dem Display wird die Warnmeldung Zu wenig Toner angezeigt. Schütteln Sie die Tonerkartusche etwa 5 bis 6 Mal kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen und die Druckqualität vorübergehend zu verbessern.

Hierbei handelt es sich nur um eine Behelfslösung, um weiter drucken zu können, bis Sie eine neue Kartusche zur Hand haben.

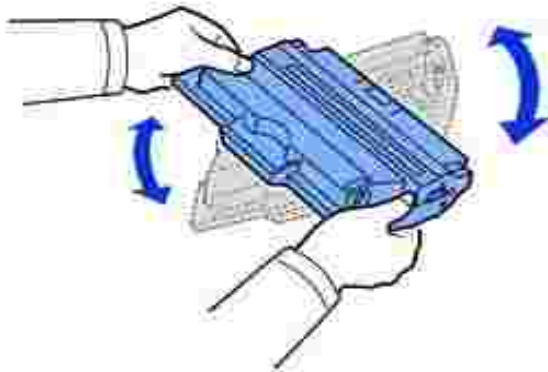
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



2. Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



3. Schütteln Sie die Kartusche fünf- bis sechsmal kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig im Inneren der Kartusche zu verteilen.

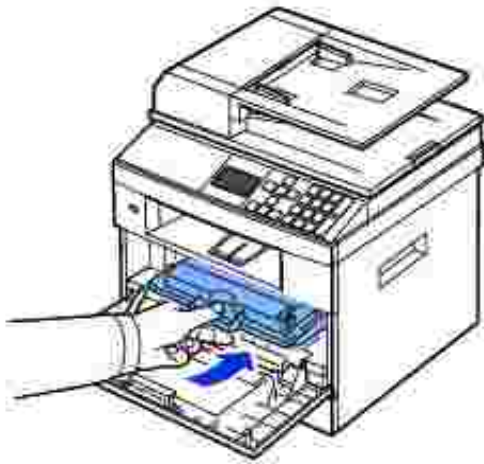


HINWEIS: Sollte Toner auf die Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.



ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

4. Halten Sie die Kartusche am Griff und schieben Sie sie langsam in die Öffnung des Geräts.
5. Die Nasen an der Seite der Kartusche werden in den entsprechenden Aussparungen im Innenraum des Druckers so geführt, dass die Kartusche an der korrekten Position vollständig einrastet.



6. Schließen Sie die Frontabdeckung. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Auswechseln der Tonerkartusche

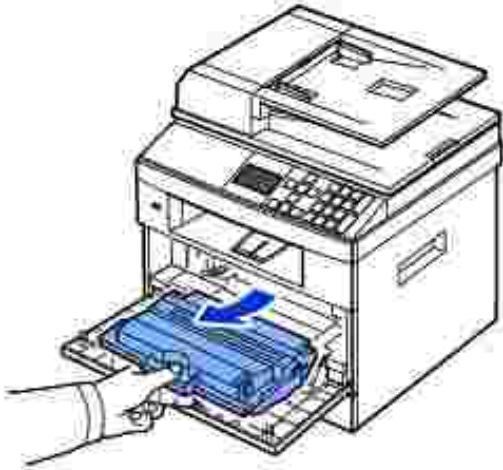
Wenn der Toner allmählich ausgeht, werden bei der Aktivierung von Druck- bzw. Kopieraufträgen nur weiße Seiten gedruckt. Auf dem LCD-Display wird die Meldung Toner fast leer Toner ersetzen angezeigt. In diesem Fall werden eingehende Faxdokumente lediglich im Speicher gesichert und nicht ausgedruckt. Die Tonerkartusche muss dann ersetzt werden.

Bestellen Sie eine zusätzliche Tonerkartusche, damit Sie bei einem nicht mehr zufriedenstellenden Druckergebnis sofort eine Kartusche zur Hand haben. Informationen zum Bestellen von Tonerkartuschen finden Sie unter [„Bestellen von Verbrauchsmaterial“](#).

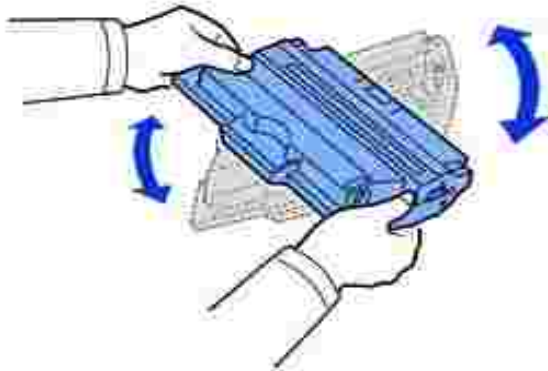
 **ACHTUNG:** Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Tonerkartuschen von Dell. *Wenn Sie kein Verbrauchsmaterial von Dell verwenden, können Druckqualität und Zuverlässigkeit des Druckers nicht garantiert werden.*

Gehen Sie beim Auswechseln der Tonerkartusche folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
2. Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



3. Nehmen Sie die neue Tonerkartusche aus ihrer Verpackung.
4. Entfernen Sie den Klebestreifen und schütteln Sie die Tonerkartusche kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.



Bewahren Sie die Versandverpackung und –abdeckung auf.



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



ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um das Berühren dieses Bereichs zu vermeiden.

5. Halten Sie die Kartusche am Griff und schieben Sie sie langsam in die Öffnung des Geräts.
6. Die Nasen an der Seite der Kartusche werden in den entsprechenden Aussparungen im Innenraum des Druckers so geführt, dass die Kartusche an der korrekten Position vollständig einrastet.
7. Schließen Sie die Frontabdeckung. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Reinigen der Trommel

Wenn Streifen oder Punkte auf Ihrem Ausdruck erscheinen, muss vielleicht die OPC-Trommel der Tonerkartusche gereinigt werden.

1. Bevor Sie die Reinigungseinstellung vornehmen, müssen Sie sicherstellen, dass Papier eingelegt ist.
2. Drücken Sie die Bildlauftasten (◀ oder ▶), um Setup zu markieren, und drücken Sie anschließend OK (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauftasten (⏮ oder ⏭), um Wartung zu markieren, und drücken Sie dann OK (✓).

Das erste verfügbare Menüelement, Reinig. Trommel, wird angezeigt.

4. Drücken Sie zweimal OK (✓).

Auf dem Display wird eine Bestätigung der Auswahl angezeigt.

Der Drucker druckt eine Reinigungsseite aus. Tonerpartikel auf der Trommeloberfläche werden auf das Papier übertragen.

5. Falls das Problem weiterhin besteht, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4 so oft, bis keine Tonerpartikel mehr auf dem Papier haften.

Ersatzteile

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

Die folgenden Teile sollten ausgetauscht werden, nachdem Sie eine bestimmte Anzahl Seiten gedruckt haben.

Element	Haltbarkeit (Mittelwert)
ADVE-Separationsgummi	Ca. 20.000 Seiten
Übertragungswalze	Ca. 70.000 Seiten
Fixiereinheit	Ca. 80.000 Seiten
Papierschacht-Separationsgummi	Ca. 100.000 Seiten
Einzugsrolle	Ca. 150.000 Seiten

Wenden Sie sich für den Kauf von Ersatzteilen an Ihr Dell-Fachgeschäft oder den Händler, bei dem Sie das Gerät gekauft haben. Es wird dringend empfohlen, dass diese Elemente ausschließlich von qualifiziertem Personal installiert werden.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

Sie können Verbrauchsmaterial über das Dell™ Toner-Verwaltungssystem oder das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration bestellen.

Wenn Ihr Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, geben Sie dessen IP-Adresse in Ihren Web-Browser ein und klicken Sie auf den Link für Tonerbestellung.

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol Dell 2335dn MFP-Toner-Neubestellung.



ODER

2. Wählen Sie im Menü Start die Optionen Programme → Dell Drucker → Dell 2335dn MFP → Dell 2335dn MFP-Toner-Neubestellung.

Das Fenster „Tonerkartuschen bestellen“ wird geöffnet.



Rufen Sie die Website premier.dell.com bzw. www.premier.dell.com auf, um online Verbrauchsmaterial zu bestellen.

Wenn Sie telefonisch eine Bestellung aufgeben möchten, wählen Sie die Nummer, die unter der Überschrift Telefonische Bestellung angegeben ist.

ODER

3. Wenn Ihr Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, geben Sie seine IP-Adresse in Ihren Web-Browser ein, um das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration aufzurufen. Klicken Sie dann auf den Link für Tonerbestellung.



HINWEIS: Ziehen Sie zur Bestellung von Tonerkartuschen die folgende Tabelle zurate.

Tonerkartusche	Teilenummer
Dell-Tonerkartusche mit Standardkapazität (3.000 Seiten ^a)	CR963
Dell-Tonerkartusche mit hoher Kapazität (6.000 Seiten)	HX756

- a. ISO-Norm-Seitenabdeckung gemäß ISO/IEC 19752-Testverfahren.

Problemlösung

- [Beseitigen von Papierstaus im ADVE](#)
 - [Beseitigen von Staus im Papierschacht](#)
 - [Displaymeldungen](#)
 - [Problemlösungen](#)
-

Beseitigen von Papierstaus im ADVE

Wenn eine Vorlage beim Durchlauf durch den ADVE festklemmt, wird im Display Vorlagenstau angezeigt.

 **HINWEIS:** Verwenden Sie das Vorlagenglas für dicke, dünne oder gemischte Vorlagen, um Vorlagenstau zu vermeiden.

1. Nehmen Sie die verbleibenden Vorlagen aus dem Vorlageneinzug.

Wenn die Vorlage im Papiereinzugsbereich gestaut ist:

- a. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs.



- b. Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



- c. Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs. Legen Sie die Vorlage anschließend erneut in den ADVE ein.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn ein Papierstau im Ausgabebereich aufgetreten ist:

- a. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs.



- b. Öffnen Sie den Vorlageneinzug nach oben und ziehen Sie die Vorlage vorsichtig aus dem automatischen Vorlageneinzug heraus.



- c. Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



- d. Schließen Sie die ADVE-Abdeckung und den Vorlageneinzug. Laden Sie die Vorlagen erneut in den ADVE.

Wenn die Vorlage im Umkehrpfad gestaut ist:

- a. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs.



b. Öffnen Sie die innere ADVE-Abdeckung.



c. Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



- d. Schließen Sie die innere ADVE-Abdeckung und die ADVE-Abdeckung. Laden Sie die Vorlagen erneut in den ADVE.
2. Wenn Sie das Papier nicht sehen können oder sich das Papier nicht bewegen lässt, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
3. Entfernen Sie die Vorlage aus dem Einzugsbereich, indem Sie sie vorsichtig nach rechts ziehen.



4. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung. Laden Sie die Vorlagen erneut in den ADVE.

Beseitigen von Staus im Papierschacht

Bei Auftreten eines Papierstaus wird auf dem Display Papierstau angezeigt. Einzelheiten zur Lokalisierung und Beseitigung von Papierstaus finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Bedienfeldmeldung	Ort des Staus	Siehe
Papierstau 0 Vordere Tür öffnen.	Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)	„Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)“ oder „Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)“ .
Schacht 1 öffnen		
Papierstau 1	Stau im Bereich der Fixiereinheit	„Stau im Bereich der Fixiereinheit“ .
Kartusche entf.		
Papierstau 2	Papierstau im Papierausgabebereich	„Papierstau im Papierausgabebereich“ .
Hint. Tür öffnen		
Duplex-Stau 0	Zwischen der Duplexeinheit und dem Fixierbereich	„Duplex-Stau 0“ .
Papier entf. & Vord. Tür öffnen/schließen		
Duplex-Stau 1	In der Duplexeinheit	„Duplex-Stau 1“ .
Hint. Tür öffnen		

Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, ziehen Sie dieses vorsichtig und langsam heraus. Befolgen Sie folgende Schritte, um den Papierstau zu beseitigen.

Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)

1. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Das gestaute Papier wird automatisch ausgegeben.



Wenn es nicht ausgegeben wird, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

2. Ziehen Sie den Papierschacht heraus.



3. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



Wenn das Papier nicht zu sehen ist bzw. sich nicht herausziehen lässt, muss der Fixierbereich überprüft werden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Stau im Bereich der Fixiereinheit“](#).

4. Schieben Sie den Papierschacht in den Drucker hinein, bis es einrastet.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)

1. Ziehen Sie den optionalen Schacht 2 heraus.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Drucker.



Wenn das Papier in diesem Bereich nicht zu sehen ist bzw. sich nicht herausziehen lässt, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Ziehen Sie den Schacht 1 halb heraus.
4. Ziehen Sie das Papier gerade nach oben aus dem Einzug heraus.

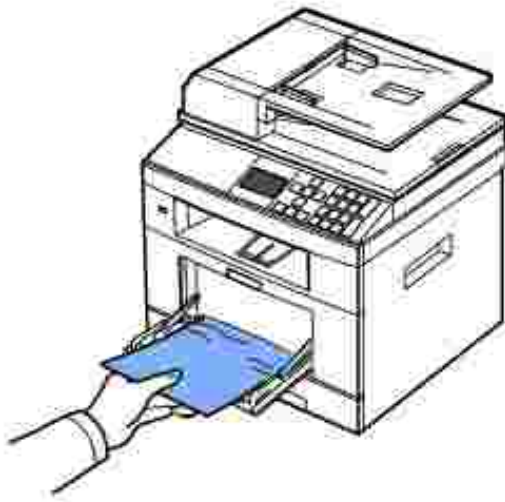


5. Schieben Sie die Papierschächte zurück in den Drucker.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

MPF-Stau

1. Falls das Papier nicht richtig eingezogen wird, müssen Sie es aus dem Drucker entfernen.



2. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Stau im Bereich der Fixiereinheit

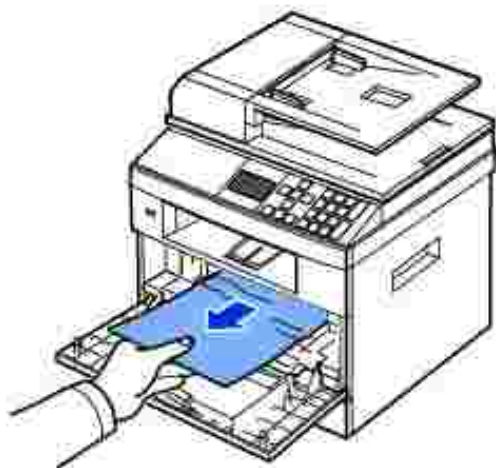


MELDUNG: Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche vorsichtig gerade heraus.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



3. Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Abdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Papierstau im Papierausgabebereich

1. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Das gestaute Papier wird automatisch ausgegeben.

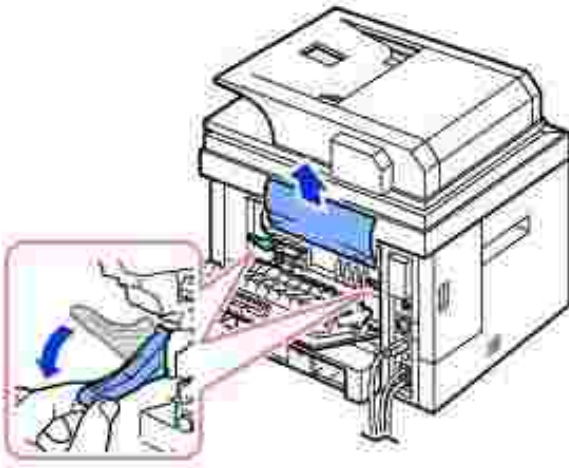


Wenn es nicht ausgegeben wird, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

2. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.

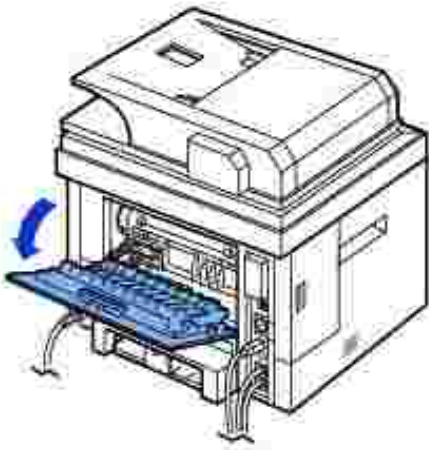


3. *Wenn das Papier nicht zu sehen ist bzw. sich nicht herausziehen lässt, öffnen Sie die hintere Klappe.*
4. *Wenn Sie das gestaute Papier sehen können, schieben Sie die zwei blauen Druckhebel nach unten und entfernen Sie das Papier. Fahren Sie mit Schritt [9](#) fort.*

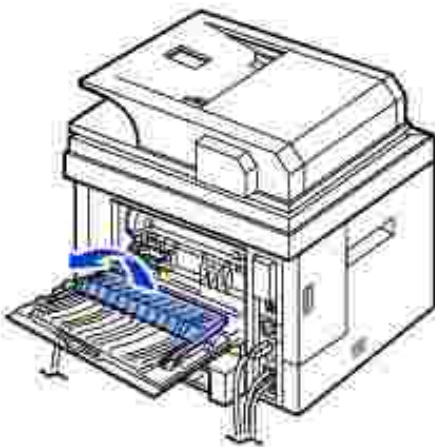


Wenn Sie immer noch kein Papier sehen, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5. Öffnen Sie die hintere Klappe vollständig (siehe Abbildung).



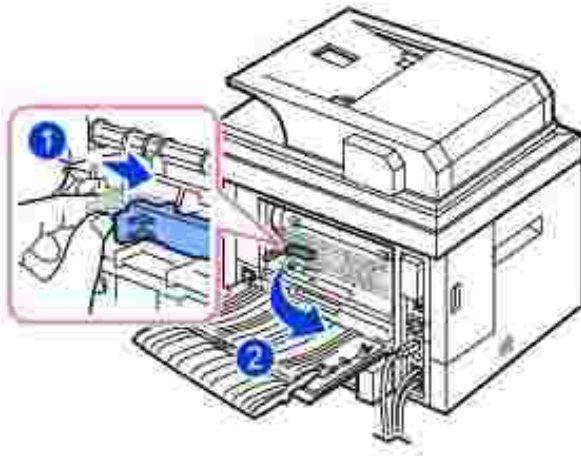
6. Klappen Sie die Duplexführung vollständig aus.



7. Drücken Sie den Hebel der Fixiereinheit nach rechts, halten Sie ihn gedrückt und öffnen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit.

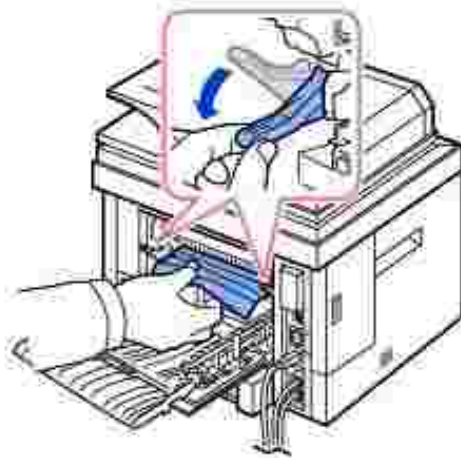


HINWEIS: Achten Sie darauf, die Duplexführung auszuklappen, bevor Sie die Klappe der Fixiereinheit öffnen, da Sie ansonsten die Klappe der Fixiereinheit beschädigen könnten.



8. Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.

Wenn sich das gestaute Papier beim Ziehen nicht bewegt, drücken Sie die beiden blauen Druckhebel nach oben, um das Papier zu lösen, und entnehmen Sie es dann.



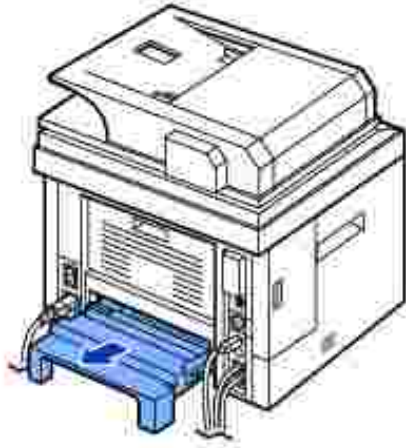
9. Bringen Sie die Hebel, die Klappe der Fixiereinheit und die Duplexführung wieder in ihre Ausgangsposition.
10. Schließen Sie die Klappe an der Rückseite.
11. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

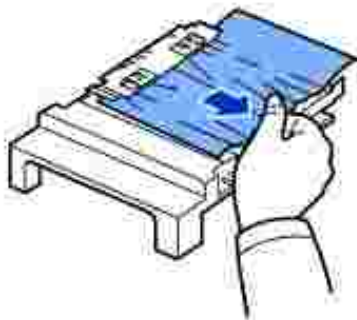
Duplex-Stau

Duplex-Stau 0

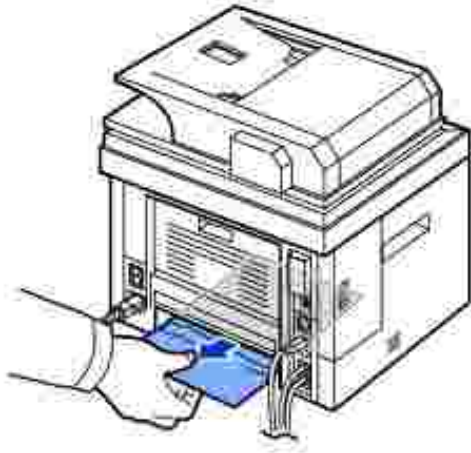
1. Ziehen Sie die Duplex-Einheit aus dem Drucker heraus.



2. Nehmen Sie das gestaute Papier aus der Duplex-Einheit.



Wenn das Papier nicht zusammen mit der Duplex-Einheit herauskommt, müssen Sie das Papier vom Boden des Druckers entfernen.



3. Drücken Sie die Duplexeinheit in den Drucker ein.
4. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung.

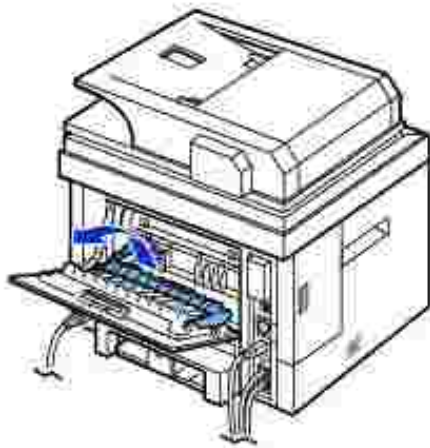
Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



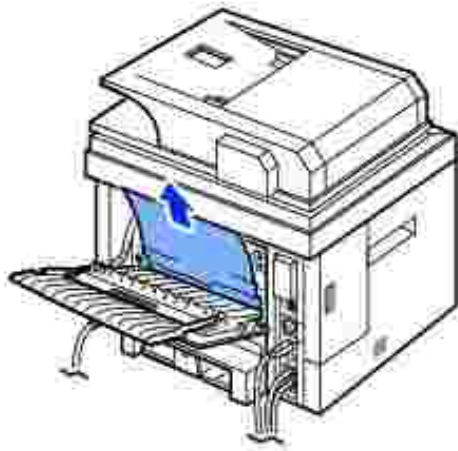
ACHTUNG: Wenn die Duplexeinheit nicht korrekt eingeschoben ist, kann ein Papierstau auftreten.

Duplex-Stau 1

1. Öffnen Sie die hintere Klappe.
2. Klappen Sie die Duplexführung vollständig aus.



3. Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.



4. Schieben Sie die Duplexführung wieder ein und schließen Sie die hintere Klappe.
5. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Tipps zur Vermeidung von Papierstaus

Durch Auswahl des richtigen Papiertyps können die meisten Papierstaus vermieden werden. Wenn ein Papierstau auftritt, befolgen Sie die Anweisungen in Abschnitt [„Beseitigen von Staus im Papierschacht“](#).

- Befolgen Sie die Anweisungen unter [„Einlegen von Druckmaterialien in den Papierschacht“](#). Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in den Papiereinzug ein. Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung auf der Innenseite des Papierschachts.
- Entfernen Sie während des Druckens kein Papier aus dem Papierschacht.
- Biegen, fächern und glätten Sie das Papier, bevor Sie es einlegen.
- Legen Sie kein faltiges, feuchtes oder gewelltes Papier ein.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papiertypen gleichzeitig ein.
- Verwenden Sie nur die empfohlenen Druckmaterialien. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Stellen Sie sicher, dass die zu bedruckende Seite des Druckmaterials im Papierschacht nach unten und im MPF nach oben zeigt.
- Stellen Sie sicher, dass die Duplexeinheit ordnungsgemäß installiert ist.

Displaymeldungen



HINWEIS: [xxx] gibt den Medientyp an.



HINWEIS: [yyy] steht für den Papierschacht.



HINWEIS: [zzz] gibt das Papierformat an.



HINWEIS: Manche Fehlermeldungen werden zusammen mit grafischen Darstellungen auf dem LCD des Bedienfelds angezeigt.

Meldung auf dem Display	Erklärung	Lösungsvorschläge
Hint. Tür schließen Hint. Tür offen Hint.Tür schließen	Die hintere Klappe wurde während eines Duplex-Druckvorgangs geöffnet.	Schließen Sie die Klappe an der Rückseite.
Fehler Dat. les. USB-Schl. prüfen	Zeitüberschreitung während des Lesens der Daten.	Versuchen Sie es erneut.
Fehler Dat.schr. USB-Schl. prüfen	Die Speicherung im USB-Speichergerät ist fehlgeschlagen.	Überprüfen Sie den verfügbaren Speicherplatz im USB-Speichergerät.
Gerät nicht unterst.	An den USB-Speicheranschluss ist kein USB-Massenspeichergerät angeschlossen, sondern zum Beispiel eine USB-Maus.	Entfernen Sie das Gerät vom USB-Speicheranschluss.
Vorlagenstau	Vorlagen, die in den automatischen ADVE eingelegt wurden, haben sich gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Beseitigen von Papierstaus im ADVE“ .
Papierstau entf.		
Tür offen Tonertür schließen	Die Frontabdeckung wurde nicht sicher verriegelt.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Duplex-Stau 0	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Duplex-Stau 0“ .
Papier entf. & Vord. Tür öffnen/schließen		
Duplex-Stau 1	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Duplex-Stau 1“ .
Hint. Tür öffnen		
Eingabe wiederh.	Die eingegebene Option ist nicht verfügbar.	Geben Sie noch einmal die richtige Option ein.
Dateiformat Nicht unterstützt	Das ausgewählte Dateiformat wird nicht unterstützt.	Geben Sie noch einmal die richtige Option ein.
Fixierertür offen	Die Klappe der Fixiereinheit ist nicht richtig eingerastet.	Öffnen Sie die rückseitige Klappe und schließen Sie die Klappe der Fixiereinheit, bis sie einrastet. Die Position der

Hint. Tür öffnen Fixiererertür schließen		einrastet. Die Position der Fixiereinheitklappe wird unter „Papierstau im Papierausgabebereich“ beschrieben.
Fehler Fixierer Fixierer n. installiert Hintere Tür prüfen	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie das Netzkabel ab und schließen Sie es wieder an. <i>Wenn der Fehler weiterhin besteht</i> , wenden Sie sich an den Kundendienst.
Gruppe nicht verfügbar	Sie haben versucht, eine Gruppenwahlnummer zu verwenden, wo nur eine einzelne NFummer verwendet werden kann, z. B. beim Hinzufügen von Nummern für Rundsendungen.	Verwenden Sie eine Kurzwahlnummer oder wählen Sie die Nummer manuell mit den Zifferntasten.
Hub nicht unterstützt	Ein USB-Hub-Gerät ist an den USB-Speicheranschluss angeschlossen.	Entfernen Sie das USB-Hub-Gerät vom USB-Speicheranschluss.
Im Leerlauf: [yyy] ist leer/off Im aktiven Betriebszustand: [yyy] ist leer/off Einlegen [zzz] [xxx]	Im Papierschacht befindet sich kein Papier.	Legen Sie Papier in den Papierschacht ein. Siehe „Einlegen von Papier“ .
Ungültige Kartusche Ungültige Kartusche für dieses Gerät	Die in Ihrem Gerät eingebaute Tonerkartusche ist nicht für diesen Drucker ausgelegt.	Setzen Sie eine für Ihren Drucker entwickelte Original-Tonerkartusche von Dell ein.
IP-Konflikt IP-Adresskonflikt	Die von Ihnen festgelegte IP-Adresse wird bereits von einer anderen Person verwendet.	Überprüfen Sie die IP-Adresse, und setzen Sie diese bei Bedarf zurück.
Unerwünschtes Fax – Auftrag storniert	Die empfangene Faxnummer ist eine in der Liste der unerwünschten Faxnummern gespeicherte Nummer.	Ändern Sie die Option für unerwünschte Faxnummern.
Leit. belegt Die Leitung ist besetzt. Später erneut versuchen.	Die Gegenstation antwortet nicht oder die Leitung ist belegt.	Versuchen Sie es später noch einmal.
Leistungsfehler	Der Drucker kann keine Verbindung mit der Gegenstelle herstellen oder die Verbindung wurde aufgrund eines Leistungsproblems abgebrochen. ODER Kein Wählton.	Versuchen Sie es erneut. <i>Wenn das Problem weiterhin bestehen bleibt</i> , warten Sie bitte eine Stunde oder verwenden Sie nach Möglichkeit eine andere Telefonleitung, und versuchen Sie anschließend erneut, eine Verbindung herzustellen.

		ODER Schalten Sie den ECM-Modus ein. Siehe „ECM-Modus“. ODER Vergewissern Sie sich, dass die Faxleitung richtig angeschlossen ist. Siehe „Anschließen des Telefonkabels“. ODER Prüfen Sie die Telefonanschlusssdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen.
Faxleit. prüfen		
Leitungsfehler Problem mit der Faxleitung. Erneut versuchen.	Es ist ein Übertragungsproblem aufgetreten.	Bitten Sie den Absender, das Faxdokument erneut zu übermitteln.
Hitze zu gering Hitze zu gering Aus-/Einschalten	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie das Netzkabel ab und schließen Sie es wieder an. <i>Wenn der Fehler weiterhin besteht</i> , wenden Sie sich an den Kundendienst.
LSU-Hsync-Fehler LSU-Hsync-Fehler Aus-/Einschalten	In der Laser-Scannereinheit (LSU) ist ein Fehler aufgetreten.	Ziehen Sie das Netzkabel ab und schließen Sie es wieder an. <i>Wenn der Fehler weiterhin besteht</i> , wenden Sie sich an den Kundendienst.
Mailgrößenfehler Mail zu groß für Serverunterstützung	Die E-Mail-Größe übersteigt die vom SMTP-Server unterstützte Größe.	Teilen Sie Ihre Mail auf oder verringern Sie die Auflösung.
Mailgrößenfehler Eine Seite ist zu groß	Die Daten einer einzelnen Seite übersteigen die konfigurierte E-Mail-Größe.	Verringern Sie die Auflösung und versuchen Sie es erneut.
Speicher voll Abbr. Start	Der Speicher ist voll.	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente und wiederholen Sie die Übertragung, wenn wieder mehr Speicherplatz vorhanden ist.
Speicher voll Auftrag teilen	Der Speicher ist voll.	Sie können die Übertragung auch in mehrere Vorgänge aufteilen.
Speicher voll Faxspeicher voll. Empf. Faxes auftrag drucken.	Der Speicher ist voll.	Drucken Sie die eingegangenen Faxe.

Speicher voll Zu viele Faxe zu versenden.	Der Speicher ist voll.	Brechen Sie das reservierte Fax über die Funktion Prioritätsfax ab.
Speicher voll Zu viele Faxe empfangen. Empf. Faxe auftrag drucken	Der Speicher ist voll.	Drucken Sie die eingegangenen Faxe.
MPF leer Einlegen [zzz] [xxx] Weiter mit ✓	Der MPF enthält kein Papier mehr.	Legen Sie Papier in den MPF ein. Siehe „Verwenden des MPF (Mehrzweckezug)“ .
Netzwerkfehler Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	Es liegt ein Netzwerkproblem vor.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
Keine Antwort Das Empfängerfaxgerät hat nicht geantwortet	Die Gegenstelle antwortet auch nach mehreren Wählversuchen nicht.	Versuchen Sie es erneut. Überprüfen Sie die Nummer, um sicherzustellen, dass das Empfängerfaxgerät bereit ist.
Keine Kartusche Tonerkartusche ist nicht installiert	Es befindet sich keine Tonerkartusche im Gerät.	Setzen Sie eine Tonerkartusche ein. Siehe „Installieren der Tonerkartusche“ .
Auftrag n. vorhanden	Sie haben die Funktion zum Hinzufügen bzw. Abbrechen aufgerufen, aber es befinden sich keine Aufträge in der Warteschlange.	Überprüfen Sie im Display, ob gespeicherte Aufträge vorhanden sind. Auf dem Display wird angezeigt, ob sich gespeicherte Aufträge im Standby-Modus befinden, z. B. „Fax verzögern“.
Überhitzungsfehler Überhitzungsfehler Aus-/Einschalten	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie das Netzkabel ab und schließen Sie es wieder an. <i>Wenn der Fehler weiterhin besteht</i> , wenden Sie sich an den Kundendienst.
Papierstau 0	Das Papier hat sich im Papiereinzugsbereich des Papierschachts gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Hinweise hierzu finden Sie auf „Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)“ oder „Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)“ oder „MPF-Stau“ .
Schacht 1 öffnen		
Papier entf. & Vord. Tür öffnen/schließen		
Papierstau 1	Im Fixierbereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Stau im Bereich der Fixiereinheit“ .
Kartusche entf.		
Papierstau 2	Im Papierausgabebereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe „Papierstau im Papierausgabebereich“ .
Hint. Tür öffnen		

Stromausf. Der Speicherinhalt des Druckers wurde nicht gesichert	Durch Aus- und darauf folgendes Wiedereinschalten des Druckers wurde der Speicher des Geräts geleert.	Der Druckerspeicher wurde aufgrund eines Stromausfalls geleert. Der Auftrag muss erneut aktiviert werden.
Druckerfehler Druckerfehlerlv Aus-/Einschalten	In der Laser-Scannereinheit (LSU) ist ein Fehler aufgetreten.	Ziehen Sie das Netzkabel ab und schließen Sie es wieder an. <i>Wenn der Fehler weiterhin besteht</i> , wenden Sie sich an den Kundendienst.
Scanner gesperrt	Das Scannermodul ist gesperrt.	Entriegeln Sie den Scanner und drücken Sie Abbrechen (X).
Blauen Rieg. nach vorn & ➤ drücken		
Selbsttest	Ihr Drucker überprüft erkannte Probleme.	Dies kann einige Minuten dauern.
Sendefehler Problem mit DNS	Es liegt ein Problem mit dem DNS vor.	Konfigurieren Sie die DNS-Einstellung.
Sendefehler Problem mit POP3	Es liegt ein Problem mit dem POP3 vor.	Konfigurieren Sie die POP3-Einstellung.
Sendefehler Problem mit SMTP	Es liegt ein Problem mit dem SMTP vor.	Wechseln Sie zum verfügbaren Server.
Sendefehler Problem mit der SMTP-Authentifizierung	Es liegt ein Problem mit der SMTP-Authentifizierung vor.	Konfigurieren Sie die Authentifizierungseinstellung.
Sendefehler Problem mit der NIC-Karte	Es liegt ein Problem mit der Netzwerkkarte vor.	Konfigurieren Sie die Netzwerkkarte richtig.
SMTP-Fehler Problem mit SMTP-Verbindung	Es konnte keine Verbindung zum SMTP-Server hergestellt werden.	Prüfen Sie, ob das Netzkabel richtig angeschlossen ist. ODER Wenden Sie sich an den SMTP-Server-Administrator.
Toner fast leer Toner ersetzen	Die Tonerkartusche ist leer.	Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“ .
Zu wenig Toner	Die Tonerkartusche ist fast leer.	Nehmen Sie die Tonerkartusche heraus und schütteln Sie sie gründlich. Dann können Sie noch einige Seiten drucken, bevor Sie die Kartusche auswechseln müssen. ODER Tauschen Sie zur

		Optimierung der Druckqualität die Tonerkartusche aus. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“ .
Ungeeig. Gerät	Ein anderes Gerät als ein USB-Hub-Gerät ist an den USB-Speicheranschluss angeschlossen.	Entfernen Sie das Gerät vom USB-Speicheranschluss.
Warte auf WW	Das Gerät wartet die programmierte Zeit bis zur automatischen Wahlwiederholung.	Dies kann einige Minuten dauern.

Problemlösungen

Die folgende Liste enthält mögliche Störungen und entsprechende Lösungsempfehlungen. Befolgen Sie die Lösungsvorschläge, bis das Problem behoben ist. *Bleibt das Problem weiterhin bestehen*, wenden Sie sich an Dell.

Probleme mit dem Papiereinzug

Zustand	Lösungsvorschläge
Beim Drucken ist ein Papierstau entstanden.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe „Beseitigen von Staus im Papierschacht“ .
Die Seiten haften aneinander.	• Prüfen Sie, ob sich im Papierschacht zu viel Papier befindet. Der Papierschacht kann je nach Papierstärke bis zu 250 Blatt Papier fassen. • Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Papiertyp verwenden. Siehe „Papierspezifikationen“. • Nehmen Sie das Papier aus dem Papierschacht und fächern Sie den Stapel auf. • Das Zusammenhaften von Papier kann auch auf eine hohe Luftfeuchtigkeit zurückzuführen sein.
Es werden mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen.	• Im Papierschacht befinden sich verschiedene Papiertypen. Legen Sie nur Papier desselben Typs, Formats und Gewichts ein. • <i>Wenn durch den Einzug mehrerer Seiten gleichzeitig ein Papierstau entstanden ist</i>, beseitigen Sie den Stau. Siehe „Beseitigen von Staus im Papierschacht“.
Das Papier wird nicht in den Drucker eingezogen.	• Entfernen Sie alle ggf. im Drucker vorhandenen Fremdkörper, die den Papiereinzug behindern könnten. Siehe „Reinigen des Innenraums“. • Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Nehmen Sie das Papier aus dem Papiereinzug und legen Sie es richtig ein. • Im Papierschacht ist zu viel Papier. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papierschacht. • Das Papier ist zu dick. Verwenden Sie nur Papier, das

	die für den Drucker erforderlichen Vorgaben erfüllt. Siehe „Papierspezifikationen“ .
Es kommt ständig zu Papierstaus.	• Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat ausgewählt wurde. Siehe „Einstellen des Papierformats“. • Sie verwenden einen ungeeigneten Papiertyp. Verwenden Sie nur Papier, das die für den Drucker erforderlichen Vorgaben erfüllt. Siehe „Papierspezifikationen“. • Im Drucker haben sich möglicherweise Rückstände angesammelt. Öffnen Sie die Frontabdeckung und entfernen Sie die Rückstände.
Klarsichtfolien kleben in der Papierausgabe zusammen.	Verwenden Sie nur Folien, die für Laserdrucker ausgelegt sind. Nehmen Sie jede bedruckte Folie sofort aus dem Drucker heraus.
Umschläge werden zerknittert oder nicht richtig eingezogen.	Die Papierführungen müssen richtig an die Umschläge angepasst werden.

Druckprobleme

Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt nicht.	Der Drucker wird nicht mit Strom versorgt.	Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie Netzschalter und Stromquelle.
	Der Drucker ist nicht als Standarddrucker ausgewählt.	Legen Sie Dell 2335dn MFP in Ihrer Windows-Version als Standarddrucker fest. Klicken Sie auf Start und anschließend auf Einstellungen ➡ Drucker. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dell 2335dn MFP- Druckersymbol und wählen Sie Als Standarddrucker festlegen.
	Überprüfen Sie den Drucker nach folgenden Kriterien:	• Die vordere oder die rückwärtige Klappe ist nicht geschlossen. • Es ist ein Papierstau aufgetreten. • Es ist kein Papier eingelegt. • Es befindet sich keine Tonerkartusche im Gerät. <i>Tritt ein Drucker-Systemfehler auf, wenden Sie sich an den Kundendienst.</i>
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an.

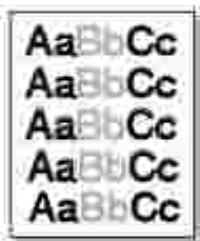
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist defekt.	Wenn möglich, schließen Sie das Kabel zur Überprüfung an einen anderen Computer an und drucken Sie einen Druckauftrag. Sie können auch ein anderes Druckerkabel verwenden.
	Der Drucker ist möglicherweise falsch konfiguriert.	Prüfen Sie die Druckereigenschaften, um sicherzustellen, dass alle Druckereinstellungen richtig sind.
	Der Druckertreiber ist möglicherweise falsch installiert.	Entfernen Sie den Drucktreiber und installieren Sie ihn neu (siehe „Deinstallieren der Software“ bzw. „Installieren von Software im Microsoft® Windows®-Betriebssystem“).
	Der Drucker funktioniert nicht richtig.	Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display des Bedienfelds, um festzustellen, ob der Drucker einen Systemfehler anzeigt.
Der Drucker wählt Druckmaterial im falschen Papierschacht.	Die Auswahl des Papiereinzugs in den Druckereigenschaften ist möglicherweise falsch.	Bei vielen Softwareanwendungen befindet sich die Auswahl der Papierzufuhr auf der Registerkarte Papier in den Druckereigenschaften. Wählen Sie den richtigen Papiereinzug aus. Siehe „Registerkarte ‚Papier‘“ .
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr komplex.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität. Die maximale Druckgeschwindigkeit des Druckers beträgt 35 Seiten pro Minute für Papier im Format US-Letter.
Die ausgedruckte Seite ist halb leer.	Die Einstellung der Seitenausrichtung ist falsch.	Ändern Sie die Seitenausrichtung in Ihrer Anwendung. Siehe „Registerkarte ‚Layout‘“ .
	Das Papierformat stimmt nicht mit der entsprechenden Softwareeinstellung überein.	Vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit dem Papier im Papierschacht übereinstimmt.
Der Drucker druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Druckerkabel ist locker oder schadhaft.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an. Versuchen Sie, einen Druckauftrag zu drucken, den Sie bereits erfolgreich gedruckt haben. Wenn möglich, schließen Sie das Kabel und den Drucker an einen anderen Computer an, und drucken Sie einen Druckauftrag, von dem Sie wissen, dass er funktioniert. Versuchen Sie es schließlich mit einem neuen Druckerkabel.
	Sie haben den falschen Druckertreiber ausgewählt.	Überprüfen Sie das Druckerauswahlmenü der Anwendung, um sicherzustellen, dass Ihr Drucker ausgewählt ist.

	Die Anwendungssoftware funktioniert nicht richtig.	Versuchen Sie, aus einer anderen Anwendung einen Druckauftrag zu drucken.
	Das Betriebssystem funktioniert nicht richtig.	Beenden Sie Windows und starten Sie Ihren Computer neu. Schalten Sie den Drucker aus und wieder an.
Seiten werden gedruckt, sind aber vollkommen leer.	Die Tonerkartusche ist schadhaft oder leer.	Schütteln Sie den Toner gründlich. Siehe „Verteilen von Toner in der Kartusche“ . Ersetzen Sie <i>bei Bedarf</i> die Tonerkartusche.
	Die Datei hat leere Seiten.	Überprüfen Sie die Datei, um sicher zu sein, dass sie keine leeren Seiten enthält.
	Bestimmte Teile wie Steuerung oder Platine können schadhaft sein.	Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Abbildungen in Adobe Illustrator werden fehlerhaft gedruckt.	Die Einstellungen in der Anwendungssoftware sind falsch.	Wählen Sie zum Drucken des Dokuments im Fenster Grafiken unter Erweiterte Optionen die Option Als Bitmap herunterladen.
Die Druckqualität von Fotos ist unbefriedigend. Bilder erscheinen unscharf.	Die Auflösung der Fotos ist sehr niedrig.	Verringern Sie die Fotogröße. Wenn Sie Fotos in der Softwareanwendung vergrößern, verringert sich die Auflösung.
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Wenn Sie aus einer DOS-Umgebung heraus drucken, ist die Geräteschriftart u. U. falsch eingestellt.	Lösungsvorschläge: Ändern Sie die Spracheinstellung. Siehe „Dienstprogramm für die Druckereinstellungen“ .
Vor dem Druck entweicht in der Nähe des Ausgabefachs Dampf aus dem Gerät.	Bei Verwendung von feuchtem Papier kann es während des Drucks zu Dampfbildung kommen.	Dies ist kein Problem. Setzen Sie den Druck einfach fort.

Probleme mit der Druckqualität

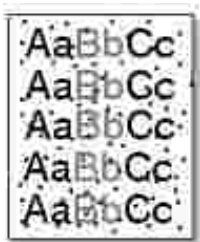
Der Innenraum des Druckers ist möglicherweise verunreinigt, oder fehlerhaftes Einziehen von Papier kann die Druckqualität beeinträchtigen. In der Tabelle unten finden Sie Hinweise zur Beseitigung dieses Problems.

Zustand	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck	<i>Wenn vertikale weiße Striche oder blasse Bereiche auf der Seite erscheinen:</i>



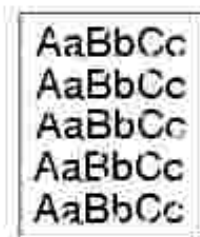
- Der Tonervorrat geht zu Ende. Sie können u. U. die Lebensdauer der Tonerkartusche kurzfristig verlängern. Siehe [„Verteilen von Toner in der Kartusche“](#). Falls dies die Druckqualität nicht verbessert, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein.
- Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass die Tonerkartusche gereinigt werden muss. Siehe [„Reinigen des Innenraums“](#).
- Die Oberfläche der LSU im Inneren des Druckers ist eventuell verschmutzt. Reinigen Sie die LSU (siehe [„Reinigen des Innenraums“](#)).

Tonerflecken



- Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Die Übertragungswalze ist schmutzig. Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe [„Reinigen des Innenraums“](#).
- Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Siehe [„Reinigen der Trommel“](#).

Aussetzer



Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet:

- Ein einzelnes Blatt Papier ist eventuell schadhaft. Wiederholen Sie den Druckauftrag.
- Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist ungleichmäßig, oder das Papier weist feuchte Flecken auf. Verwenden Sie eine andere Papiermarke. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Das verwendete Papier ist schadhaft. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, sodass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Verwenden Sie eine andere Papiermarke oder einen anderen Papiertyp.
- Die Tonerkartusche ist schadhaft. [„Wiederholt auftretende vertikale Defekte“](#) auf der nächsten Seite.
- Falls das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Weißer Flecken

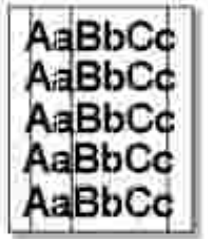
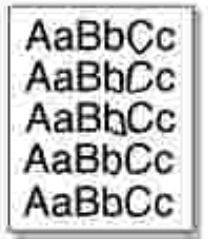
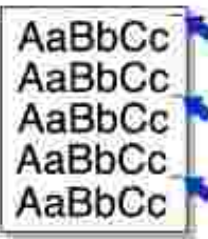


Auf der Seite befinden sich weiße Flecken:

- Das Papier ist zu rau und es gelangen viele Schmutzpartikel vom Papier auf die innen liegenden Einheiten im Gerät. Daher kann die Übertragungsrolle verschmutzt sein. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
- Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Vertikale Streifen

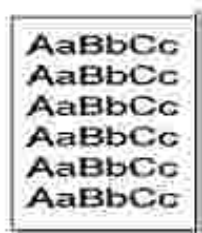
- Wenn auf der Seite schwarze vertikale Streifen zu sehen sind, ist wahrscheinlich die Trommel in der

	Tonerkartusche verkratzt. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“. • Wenn vertikale Streifen auf der Seite entstehen, ist die Oberfläche der Lasersensoreinheit im Innern des Druckers u. U. verschmutzt. Reinigen Sie die LSU (siehe „Reinigen des Innenraums“).
Grauer Hintergrund 	Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn im Hintergrund Schatten auftreten: • Verwenden Sie leichteres Papier. Siehe „Papierspezifikationen“. • Überprüfen Sie die Umgebung des Druckers. Sehr geringe oder sehr hohe Luftfeuchtigkeit (mehr als 80 %) Luftfeuchtigkeit kann zu grauem Hintergrund führen. • Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“.
Tonerschmierer 	• Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe „Reinigen des Innenraums“. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe „Papierspezifikationen“. • Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“.
Wiederholt auftretende vertikale Defekte 	Wenn wiederholt Flecken auf der bedruckten Seite in gleichmäßigen Abständen entstehen: • Die Tonerkartusche ist schadhaft. Wenn die Seite wiederholt Markierungen aufweist, drucken Sie mehrmals ein Reinigungsblatt, um die Kartusche zu reinigen (siehe „Reinigen der Trommel“). Wenn das Problem nach dem Drucken der Reinigungsseiten nicht beseitigt ist, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“. • Auf Teilen des Druckers kann Toner vorhanden sein. Wenn die Defekte auf der Rückseite des Blattes auftreten, erledigt sich das Problem wahrscheinlich nach einigen weiteren Seiten von selbst. • Die Fixiereinheit ist möglicherweise beschädigt. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Tonerflecken im Hintergrund	Im Hintergrund sind Flecken durch Tonerteilchen entstanden, die sich auf der gedruckten Seite verteilt haben.



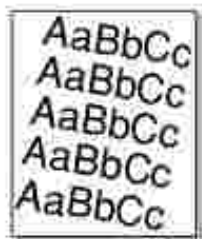
- Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Versuchen Sie es mit einem anderen Papierstapel. Öffnen Sie Papierpakete erst dann, wenn Sie sie benutzen, damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit aufnimmt.
- *Wenn die Tonerflecken beim Bedrucken von Umschlägen auftreten*, ändern Sie das Layout, um zu vermeiden, dass über Flächen gedruckt wird, auf deren Rückseite Nähte überlappen. Das Drucken auf Nahtstellen kann Probleme hervorrufen.
- *Wenn die Tonerflecken auf der gesamten Oberfläche einer bedruckten Seite auftreten*, ändern Sie die Druckerauflösung in der Anwendungssoftware oder in den Druckereigenschaften.

Deformierte Zeichen



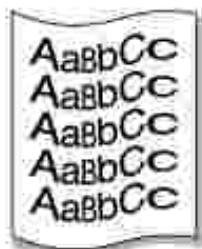
- *Wenn Zeichen deformiert oder flach gedruckt werden*, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Verwenden Sie anderes Papier. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- *Wenn Zeichen deformiert und wellig gedruckt werden*, funktioniert die Scannereinheit eventuell nicht richtig. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an einen Kundendiensttechniker.

Verzerrte Seiten



- Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde.
- Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Achten Sie darauf, dass Papier oder anderes Druckmaterial richtig eingelegt wurde und dass die Papierführung weder zu fest noch zu locker am Papierstapel anliegt.

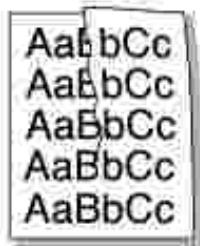
Gewellte Seiten



- Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde.
- Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Hohe Temperaturen und Feuchtigkeit können gewelltes Papier nach sich ziehen. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschlacht um 180°.
- Verwenden Sie das Ausgabefach auf der Rückseite.

Papier zerknittert oder gefaltet

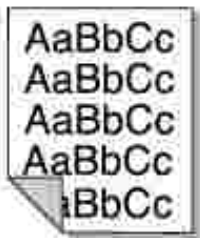
- Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde.
- Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers.



Siehe [„Papierspezifikationen“](#).

- Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschacht um 180°.
- Verwenden Sie das Ausgabefach auf der Rückseite.

Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt



Prüfen Sie, ob Toner ausläuft. Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe [„Reinigen des Innenraums“](#).

Schwarze Seiten



- Die Tonerkartusche ist möglicherweise nicht korrekt installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Drucker und setzen Sie sie neu ein.
- Die Tonerkartusche ist beschädigt und muss ausgewechselt werden. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe [„Auswechseln der Tonerkartusche“](#).
- Der Drucker ist möglicherweise reparaturbedürftig. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Ausgelaufener Toner



- Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe [„Reinigen des Innenraums“](#).
- Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).
- Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe [„Auswechseln der Tonerkartusche“](#).
- *Falls das Problem weiterhin besteht*, muss der Drucker möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Unvollständige Zeichen

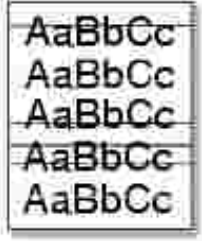
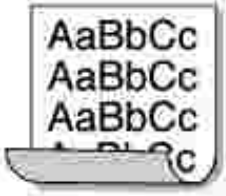


Unvollständige Zeichen, d. h. weiße Bereiche, die schwarz sein sollten:

- *Falls dieses Problem beim Bedrucken von Folien auftritt*, probieren Sie andere Folien aus. Wegen der Beschaffenheit von Folien sind Leerstellen manchmal nicht zu vermeiden.
- Sie drucken möglicherweise auf die falsche Seite des Papiers. Drehen Sie den Stapel im Einzug um.
- Das Papier entspricht nicht den Vorgaben. Siehe [„Papierspezifikationen“](#).

Horizontale Streifen

Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer

	erscheinen: • Die Tonerkartusche ist nicht richtig installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Drucker und setzen Sie sie neu ein. • Die Tonerkartusche ist schadhaft. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe „Auswechseln der Tonerkartusche“. • Falls das Problem weiterhin besteht, muss der Drucker möglicherweise repariert werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Gewellte Seiten 	<i>Wenn zu bedruckende Formulare wellig sind oder nicht in den Drucker eingezogen werden:</i> • Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschacht um 180°. • Verwenden Sie das Ausgabefach auf der Rückseite.

Faxprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Eingehende Faxanrufe werden nicht vom Drucker beantwortet.	• Der Empfangsmodus ist auf Tel. festgelegt (manueller Empfangsmodus). • Die Option „Rufannahme nach“ ist möglicherweise nicht richtig eingestellt. (Legen Sie unter Antwort / Fax für Rufannahme nach einen höheren Wert als für Rufannahme nach des Anrufbeantworters fest.) • Die DPRD-Funktion ist eventuell eingeschaltet, der Service funktioniert jedoch nicht, oder der Service funktioniert und die Funktion ist nicht richtig eingestellt. • Das Faxleitungskabel ist eventuell nicht richtig angeschlossen oder defekt. • Der Drucker kann eventuell keine eingehenden Faxsignale erkennen, weil der Anrufbeantworter eine Sprachmeldung abspielt. • Ein Sprachmeldungsdienst stört möglicherweise den Drucker bei der Beantwortung von Anrufen. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den Leitungstest aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“. • Der Drucker überwacht während des Empfangens und Sendens eines Faxeinsatzs den Leitungsstatus. Wenn während der Übertragung bzw. während der ECM-Modus auf Ein geschaltet ist, ein Fehler auftritt, kann der Drucker anfordern, einen Teil des Faxeinsatzs erneut zu senden. Der ECM-Modus sollte nur deaktiviert werden, wenn Fehler beim Senden oder Empfangen von Faxeinsatzs auftreten und Sie diese Fehler beim Übertragungsauftrag tolerieren. Das Ausschalten dieses Modus kann sinnvoll

	sein, wenn Sie ein Fax über eine Fernverbindung senden oder empfangen möchten (beispielsweise in ein anderes oder aus einem anderen Land). • Es ist möglicherweise kein Papier mehr im Drucker vorhanden und der Speicher ist voll.
Der Drucker kann keine Faxnachrichten von einem Nebenstellenapparat empfangen.	• Das Faxkabel ist möglicherweise nicht richtig angeschlossen. • Der Wahlmodus des Druckers oder der Nebenstellenapparat ist möglicherweise nicht richtig eingestellt.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	• Der Fax-Modus muss ausgewählt sein. • Papier muss eingelegt sein. • Prüfen Sie, ob auf dem Display die Meldung Speicher voll angezeigt wird.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf oder es ist von schlechter Qualität.	• Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. • Prüfen Sie Ihr eigenes Gerät, indem Sie etwas kopieren.
Eingehende Faxnachrichten sind zu hell.	Zum Drucken einer Faxnachricht ist nicht mehr genügend Toner im Drucker vorhanden. Wenn der Toner leer ist, legt der Drucker den Fauxauftrag im Speicher ab. Ersetzen Sie so schnell wie möglich die Tonerkartusche und drucken Sie das Fax erneut aus.
Faxnachrichten werden auf zwei Seiten anstelle auf einer Seite ausgedruckt.	Falls die automatische Verkleinerung auf Aus gestellt ist, aktivieren Sie diese Einstellung.
Der Drucker druckt die eingehenden Faxnachrichten nicht aus.	Empfang weiterleiten ist möglicherweise auf Aus gestellt, aktivieren Sie diese Einstellung. Sie können den Drucker so einstellen, dass alle eingehenden Faxnachrichten an bestimmte E-Mail-Adressen weitergeleitet werden. Führen Sie vom Bedienfeld aus den Leitungstest aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“.
Der Drucker sendet keine Faxnachrichten.	• Wenn Ihr Drucker an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist, erzeugt diese eventuell einen Wählton, den der Drucker nicht erkennt. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den Leitungstest aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“.
Kein Wählton.	• Vergewissern Sie sich, dass die Faxleitung richtig angeschlossen ist. Führen Sie vom Bedienfeld aus den Leitungstest aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“. • Prüfen Sie die Telefonanschlusssdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den Leitungstest aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“. • Die Faxleitung hat eventuell Signalintegrationsprobleme. Führen Sie vom Bedienfeld aus den Wählton-Test aus, um den Leitungsstatus zu bestätigen. Siehe „Testen der Faxverbindung“.

Der Drucker wählt zwar die angeforderte Nummer, stellt jedoch keine Verbindung zur Gegenstation her.	Die Gegenstelle ist eventuell ausgeschaltet, enthält kein Papier mehr oder ist nicht empfangsbereit für eingehende Anrufe. Am besten wenden Sie sich direkt an den Benutzer der Gegenstelle und bitten ihn, das Problem zu beheben.
Die Faxübertragung wird beim Senden unterbrochen.	• Das Empfangsfaxgerät ist eventuell defekt. • Ihre Telefonleitung ist möglicherweise unterbrochen. • Der Faxeuftrag wird durch einen Kommunikationsfehler unterbrochen. • Die Qualität der Telefonverbindung ist eventuell schlecht. • Das Empfangsfaxgerät ist eventuell defekt. • Der Drucker überwacht während des Empfangens und Sendens eines Faxeuftrags den Leitungsstatus. Wenn während der Übertragung bzw. während der ECM-Modus auf Ein geschaltet ist, ein Fehler auftritt, kann der Drucker anfordern, einen Teil des Faxeuftrags erneut zu senden. Der ECM-Modus sollte nur deaktiviert werden, wenn Fehler beim Senden oder Empfangen von Faxeufträgen auftreten und Sie diese Fehler beim Übertragungsauftrag tolerieren. Das Ausschalten dieses Modus kann sinnvoll sein, wenn Sie ein Fax über eine Fernverbindung senden oder empfangen möchten (beispielsweise in ein anderes oder aus einem anderen Land). • Ihre Telefonleitung ist möglicherweise unterbrochen.
Ausgehende Faxanrufe werden wiederholt gewählt.	Der Drucker wählt eine Faxnummer erneut, wenn die Wahlwiederholung auf Ein gestellt ist.
Erfolgreich gesendete Faxeufträge werden nicht vom anderen Faxgerät empfangen.	• Das empfangende Faxgerät ist eventuell ausgeschaltet oder es liegt ein Fehler vor, z. B. ist der Papierschacht leer. • Im Speicher befindet sich möglicherweise ein Fax, da eine nicht erreichte Gegenstelle erneut angewählt werden muss, andere Aufträge in der Warteschlange vor diesem Auftrag noch gesendet werden müssen oder für das Faxgerät eine Sendeverzögerung eingerichtet ist.
Gesendete Faxnachrichten weisen Verfärbungen an der hinteren Kante des Mediums auf.	Für die Scangröße für den ADVE (Flachbett) ist möglicherweise der falsche Wert eingestellt.
Das Dokument hält während des Faxvorgangs an.	Bei der Verwendung des ADVE zum Senden von Faxnachrichten kann es bei Dokumenten, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind, zu einem Papierstau im ADVE kommen. Siehe „Beseitigen von Papierstaus im ADVE“ .
Unzureichender Speicher.	Sie versuchen möglicherweise, ein Fax zu senden, dass zu groß ist oder eine zu hohe Auflösung hat.
Vorlagen werden nicht im Gerät gespeichert.	Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Wenn im Display die Meldung „Speicher voll“ angezeigt wird, löschen Sie nicht mehr benötigte Vorlagen. Versuchen Sie es dann erneut.

Das Dokument wird während des Faxvorgangs nicht weitertransportiert.	Die maximale Seitenlänge für eingelegtes Papier beträgt 381 mm. Der Faxvorgang wird bei einer Seitenlänge von 381 mm angehalten.
Der Nebenstellenapparat oder der Anrufbeantworter, der an die gleiche Leitung wie der Drucker angeschlossen ist, empfängt keine Sprachnachrichten.	• Probleme mit dem Faxleitungskabel oder mit der Konfiguration. Siehe „Anschlüsse“. • Der Empfangsmodus oder die Einstellung „Rufannahme nach“ sind möglicherweise nicht richtig eingestellt. Siehe „Einrichten des Faxsystems“. • Der Anrufbeantworter oder der Nebenstellenapparat funktionieren möglicherweise nicht richtig.

Probleme beim Kopieren

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Wenn das Original nicht die richtige Helligkeit hat, stellen Sie die Helligkeit des Hintergrunds der Kopien über das Menü Kontrast ein.
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	• Wenn die Vorlage von schlechter Qualität ist, wählen Sie Kopie → Kontrast, um den Hintergrund Ihrer Kopien aufzuhellen. • Befinden sich keine Verschmutzungen auf dem Original, reinigen Sie das Vorlagenglas sowie die Unterseite der Vorlagenabdeckung. Siehe „Reinigen des Scanners“.
Das Druckbild ist schräg verformt.	• Vergewissern Sie sich, dass das Original richtig auf dem Vorlagenglas liegt. • Überprüfen Sie, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist.
Es werden weiße Blätter ausgegeben.	Stellen Sie sicher, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im automatischen Vorlageneinzug liegt.
Das Druckbild löst sich von der Kopie ab.	• Ersetzen Sie das Papier im Papierschacht durch Papier aus einer neuen Packung. • In Bereichen mit hoher Luftfeuchtigkeit darf das Papier nicht über lange Zeit im Gerät verbleiben.
Wiederholte Papierstaus beim Kopieren.	• Fächern Sie den Papierstapel auf und legen Sie ihn wieder in den Papierschacht ein. Ersetzen Sie das Papier im Gerät durch neues Papier. Falls erforderlich, überprüfen Sie die Papierführungen und passen Sie sie an. • Vergewissern Sie sich, dass das Papier das richtige Gewicht hat. Wir empfehlen Postpapier mit einem Gewicht von 75 g/m². • Prüfen Sie, ob nach einem Papierstau Kopierpapier oder Kopierpapierteile im Drucker geblieben sind.
Der Inhalt der Tonerkartusche reicht für weniger Kopien als erwartet.	• Die Originale enthalten Bilder, Schmutzpartikel oder Fettdruck. Dabei kann es sich beispielsweise um Formulare, Informationsschreiben, Bücher usw. handeln, für die mehr Toner benötigt wird. • Die Vorlagenabdeckung wurde beim Kopieren nicht geschlossen.

Scanprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Scaneinheit funktioniert nicht.	• Vergewissern Sie sich, dass die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas bzw. mit der bedruckten Seite nach oben im ADVE liegt. • Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Verwenden Sie die Vorschau-Scan-Funktion, um festzustellen, ob sie funktioniert. Reduzieren Sie die Scanauflösung. • Prüfen Sie, ob das USB-Kabel richtig angeschlossen ist. • Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel nicht beschädigt ist. Tauschen Sie das Kabel gegen ein funktionierendes Kabel aus. Tauschen Sie <i>bei Bedarf</i> das Kabel aus. • Prüfen Sie, ob die Scaneinheit richtig konfiguriert ist. Überprüfen Sie die entsprechende Anwendung, um sicherzustellen, dass der Scanauftrag an den richtigen Port gesendet wird.
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	• Prüfen Sie, ob der Drucker gerade eingehende Daten ausdruckt. Scannen Sie die Vorlage, wenn der Druckauftrag abgeschlossen ist. • Grafiken werden langsamer gescannt als Text. • Im Scanmodus wird die Übertragungsgeschwindigkeit herabgesetzt, da zur Analyse und Reproduktion des gescannten Bildes sehr viel Speicher benötigt wird.
Auf dem Computerbildschirm wird eine Meldung eingeblendet, die in etwa wie folgt lautet: • „Das Gerät kann nicht auf den gewünschten Hardware-Modus gesetzt werden.“ • „Der Anschluss wird von einem anderen Programm verwendet.“ • „Anschluss deaktiviert.“ • „Scanner empfängt oder druckt Daten. Nach Abschluss des aktuellen Auftrags erneut versuchen.“ • „Ungültige Kennnummer.“ • „Scanvorgang fehlgeschlagen.“	• Es wird gerade ein Kopier- oder Druckauftrag ausgeführt. Scannen Sie, wenn der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist. • Der ausgewählte Anschluss ist derzeit belegt. Starten Sie den Computer neu und versuchen Sie es noch einmal. • Das Druckerkabel wurde möglicherweise nicht richtig angeschlossen oder das Gerät ist nicht eingeschaltet. • Der Scannertreiber ist nicht installiert, oder die Betriebsumgebung ist nicht richtig eingerichtet. • Stellen Sie sicher, dass der Anschluss richtig angeschlossen und der Strom eingeschaltet ist. Computer neu starten. • Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel richtig angeschlossen ist.

Probleme mit der globalen Adresse

Zustand	Lösungsvorschläge
d_LDAP_MAX_QUERY_EXCEEDED	Die Anzahl der Ergebnisse vom LDAP-Server für eine LDAP-Abfrage ist begrenzt. Die Anzahl der Ergebnisse liegt zwischen 0 und 100. Legen Sie für die Abfrage einen Wert zwischen 1 und 100 fest.
d_LDAP_SVR_AUTH_FAIL	Wenn die Anmeldeinformationen eines Geräts (ID oder PW) ungültig sind, gibt der LDAP-Server eine Authentifizierungsfehlermeldung aus.
d_LDAP_QUERY_FAILED	Wenn der Benutzer während des Suchvorgangs auf STOP drückt und vor dem Abbruch keine Daten zurückgegeben wurden, zeigt das Gerät diese Meldung an.
d_LDAP_NO_SUCH_ATTRIBUTE	Das Ergebnis hängt von der Abfrage vom Gerät ab. Diese Fehlermeldung kann durch Ändern der Abfrage behoben werden.
d_LDAP_ADDR_NOT_FOUND	Dieser Fall tritt nur auf, wenn die Verbindung erfolgreich war und bei der Suche nichts zurückgegeben wurde.
d_LDAP_SVR_NOT_FOUND	Möglicherweise ist eine falsche IP-Adresse eingestellt, oder der Server funktioniert nicht richtig. Der Administrator sollte den physischen Zustand, die Gerätekonfiguration (Client) und den Serverstatus prüfen. Bei der Gerätekonfiguration sollte der Administrator die IP-Adresse, den Hostnamen und die Anschlussnummer prüfen.
d_LDAP_TIMELIMIT_EXCEEDED	Dieser Fehler tritt nur auf, wenn der Server den Fehlercode 8 zurückgibt, was „Server-Timeout“ bedeutet. In diesem Fall konnte der Server innerhalb des Timeouts nicht alle Suchergebnisse zurückgeben. Hierbei handelt es sich um einen Ausnahmefall, der serverseitig verursacht wird. Die Benutzer können den Serverbetrieb mit

Allgemeine Probleme unter Windows

Zustand	Lösungsvorschläge
Während der Installation erscheint die Meldung „Datei wird bereits verwendet“.	Beenden Sie alle Anwendungen. Löschen Sie sämtliche Software aus dem Startup-Ordner und starten Sie Windows erneut. Installieren Sie den Druckertreiber neu.
Die Meldungen „Allgemeine Schutzverletzung“, „BU Ausnahmebedingung“, „Spool32“ oder „Unzulässige Operation“ erscheinen.	Schließen Sie alle anderen Anwendungen, starten Sie Windows neu und versuchen Sie, erneut zu drucken.
Die Meldungen „Drucken fehlgeschlagen“, „Beim Drucken wurde ein Zeitlimit erreicht“ werden angezeigt.	Diese Meldungen werden u. U. während des Druckens angezeigt. Warten Sie, bis das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat. Wenn die Meldung im Standby-Modus oder nach Abschluss des Druckens angezeigt wird, überprüfen Sie die Verbindung und/oder ob ein Fehler aufgetreten ist.



HINWEIS: Weitere Informationen zu Windows-Fehlermeldungen finden Sie im Handbuch für Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2, das mit Ihrem Computer geliefert wurde.

Häufige Linux-Probleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt nicht.	- Überprüfen Sie, ob der Druckertreiber installiert ist. Öffnen Sie MFP Configurator und wechseln Sie im Fenster „Printers configuration“ zur Registerkarte „Printers“, um die Liste der verfügbaren Drucker anzuzeigen. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Drucker in der Liste aufgeführt ist. <i>Ist dies nicht der Fall</i>, rufen Sie den Assistenten „Add new printer wizard“ auf, um das Gerät einzurichten. - Überprüfen Sie, ob der Drucker gestartet wurde. Öffnen Sie „Printers configuration“ und wählen Sie in der Liste Ihren Drucker aus. Lesen Sie die Beschreibung im Bereich „Selected printer“. <i>Wenn der Status die Zeichenfolge „(stopped)“ enthält</i>, klicken Sie auf Start. Anschließend müsste der Drucker ordnungsgemäß funktionieren. Der Status „stopped“ wird bei Auftreten bestimmter Probleme beim Drucken aktiviert, z. B. wenn versucht wird, ein Dokument zu drucken, obwohl der Geräteanschluss von einer Scananwendung belegt ist. - Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Da die unterschiedlichen Komponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe Schnittstelle

	(Geräteanschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass unterschiedliche Anwendungen gleichzeitig auf denselben Geräteanschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Öffnen Sie den Bereich „MFP Ports configuration“ und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. <i>In diesem Fall</i> sollten Sie warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche „Release port“ klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass die aktuelle Belegung nicht richtig funktioniert. • Überprüfen Sie, ob in Ihrer Anwendung eine spezielle Druckoption wie „-oraw“ vorhanden ist. Wenn „-oraw“ im Befehlszeilenparameter angegeben ist, entfernen Sie diese Option, um korrekt drucken zu können. Wählen Sie für Gimp Front-end den Befehl „print“ → „Setup printer“ und bearbeiten Sie den Befehlszeilenparameter im Befehlseintrag.
Der Drucker wird nicht in der Liste der Scanner angezeigt.	• Überprüfen Sie, ob der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät über den USB-Anschluss angeschlossen und eingeschaltet ist. • Überprüfen Sie, ob der Scannertreiber für Ihren Drucker in Ihrem System installiert ist. Öffnen Sie den MFP Configurator, wechseln Sie zu „Scanners configuration“ und wählen Sie dann „Drivers“. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfeld ein Treiber aufgeführt ist, der denselben Namen wie Ihr Drucker hat. • Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Da die unterschiedlichen Komponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe Schnittstelle (Geräteanschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass unterschiedliche Anwendungen gleichzeitig auf denselben Geräteanschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Dies kann beim Starten des Scanvorgangs geschehen; es wird dann ein entsprechendes Meldungsfeld angezeigt. • Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich „MFP Ports configuration“ und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Geräteanschlussymbol /dev/mfp0 entspricht LP:0 in den Scanneroptionen, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. <i>In diesem Fall</i> sollten Sie warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche „Release Port“ klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass das derzeit angeschlossene Gerät nicht ordnungsgemäß funktioniert.
Der Drucker scannt nicht.	• Überprüfen Sie, ob eine Vorlage eingelegt wurde. • Überprüfen Sie, ob das Gerät an den Computer angeschlossen ist. Wenn es korrekt angeschlossen ist, prüfen Sie, ob beim Scannen ein E/A-Fehler ausgegeben

	wird. • Überprüfen Sie, ob der Geräteanschluss belegt ist. Da die unterschiedlichen Komponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe Schnittstelle (Geräteanschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass unterschiedliche Anwendungen gleichzeitig auf denselben Geräteanschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Dies kann der Fall sein, wenn der Scanvorgang gestartet wird und die entsprechende Meldung angezeigt wird. Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich „MFP Ports configuration“ und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Geräteanschlusssymbol /dev/mfp0 entspricht LP:0 in den Scanneroptionen, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich „Selected port“ wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. <i>In diesem Fall</i> sollten Sie warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche „Release Port“ klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass das derzeit angeschlossene Gerät nicht ordnungsgemäß funktioniert.
Nachdem sowohl das Linux Print Package (LPP) als auch der Gerätetreiber auf einem Rechner installiert wurden, kann kein Druckauftrag ausgeführt werden.	• Da sowohl Linux Print Package als auch der Gerätetreiber ein Verknüpfungssymbol für den Druckbefehl „lpr“ erstellen, der in der Regel auf Unix-Klonen verwendet wird, sollten diese Pakete nicht gleichzeitig auf einem Gerät installiert werden.
Scannen über Gimp Front-end ist nicht möglich.	• Überprüfen Sie, ob im Menü „Acquire“ von Gimp Front-end der Menüpunkt „Xsane:Device dialog“ steht. <i>Andernfalls</i> sollten Sie das Xsane-Plug-In für Gimp auf Ihrem Computer installieren. Das Xsane-Plug-In-Paket für Gimp finden Sie auf der Linux-Distributions-CD oder auf der Homepage von Gimp. Ausführliche Informationen finden Sie in der Hilfe der Linux-Distributions-CD oder der Gimp-Front-end-Anwendung. <i>Wenn Sie andere Scananwendungen verwenden möchten, lesen Sie die Hilfe zur Anwendung.</i>
Beim Drucken eines Dokuments wird der Fehler „Unable to open MFP port device file“ angezeigt.	Während der Ausführung eines Druckauftrags sollten keine Änderungen an den Parametern für den Druckauftrag (z. B. über das Dienstprogramm) ausgeführt werden. Bestimmte Versionen von CUPS-Servern brechen den Druckauftrag ab, wenn die Druckoptionen geändert werden, und versuchen, den Druckauftrag neu zu starten. Da Linux-Gerätetreiber den Geräteanschluss beim Drucken sperren und der Anschluss nach dem plötzlichen Abbruch weiterhin gesperrt bleibt, steht der Anschluss für nachfolgende Druckaufträge nicht zur Verfügung. Versuchen Sie in diesem Fall, den Geräteanschluss freizugeben.

Allgemeine Probleme beim Macintosh

Probleme in „Auswahl“

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt ein Dokument nicht über Acrobat Reader aus.	Inkompatibilität zwischen der PDF-Datei und den Acrobat-Produkten: Das Problem lässt sich möglicherweise lösen, wenn Sie die PDF-Datei als Bild drucken. Wählen Sie die Acrobat-Druckoption Als Bild drucken.
Das Dokument wurde gedruckt, aber der Druckauftrag wird unter Mac OS 10.3.2 weiterhin im Spooler angezeigt.	Aktualisieren Sie Ihr Mac OS auf OS 10.3.3 oder höher.
Einige Buchstaben werden beim Drucken eines Deckblatts nicht normal angezeigt.	Dieses Problem tritt auf, da das Betriebssystem Mac OS die Schrift während des Drucks des Deckblatts nicht erstellen kann. Englische Buchstaben und Zahlen werden auf dem Deckblatt normal angezeigt.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	Die Einstellung zur Auflösung im Druckertreiber stimmt eventuell nicht mit der in Acrobat Reader überein.



HINWEIS: Weitere Informationen zu Mac OS-Fehlermeldungen finden Sie im Benutzerhandbuch zu Mac OS, das Sie mit Ihrem Computer erhalten haben.

Problemlösung bei PostScript (PS)-Fehlern

Die folgenden Situationen gelten speziell für die Seitenbeschreibungssprache PostScript und können auftreten, wenn mehrere Druckersprachen verwendet werden.



HINWEIS: Damit Sie bei einem PS-Fehler eine ausgedruckte oder auf dem Bildschirm angezeigte Meldung erhalten, öffnen Sie das Fenster „Druckoptionen“ und klicken Sie auf die gewünschte Auswahl neben dem Bereich „PostScript-Fehler“.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
PostScript-Datei kann nicht gedruckt werden.	Die Option PostScript ist eventuell nicht installiert.	Drucken Sie eine Konfigurationsseite und überprüfen Sie, ob die PS-Version verfügbar ist.
Limit Check Error	Der Druckauftrag ist möglicherweise zu komplex.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität. Erweitern Sie die Speicherkapazität.
Eine PS-Fehlerseite wird ausgedruckt.	Der Druckauftrag lag eventuell nicht in PS vor.	Vergewissern Sie sich, dass es sich um einen PS-Druckauftrag handelt. Überprüfen Sie, ob die Anwendungssoftware erwartet, dass eine Setup- oder PS Header-Datei an den Drucker gesendet wird.
Der optionale Papierschacht 2 ist im Treiber nicht aktiviert.	Der Druckertreiber wurde nicht so konfiguriert, dass der optionale Papierschacht 2 erkannt wird.	Öffnen Sie die Eigenschaften des PostScript-Treibers, wählen Sie die Registerkarte Geräteeinstellungen und setzen Sie die Option Schacht im Abschnitt Installierb.Options auf Installiert.

Installieren von Zubehör

- [Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren von Druckerzubehör](#)
 - [Installieren des Druckerspeichers](#)
 - [Installieren des optionalen Schachts 2](#)
 - [Installieren einer Wireless-LAN-Netzwerkkarte](#)
-

Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren von Druckerzubehör

Entfernen Sie niemals die Steuerplatine, solange das Gerät an die Netzversorgung angeschlossen ist.

Um jegliche Gefahr eines elektrischen Stromschlags zu vermeiden, ziehen Sie immer den Netzstecker, bevor Sie eine interne oder externe Druckeroption einbauen oder entfernen.

Die Steuerplatine und der interne Druckerspeicher sind empfindlich gegenüber elektrostatischen Aufladungen. Bevor Sie eine interne Option einbauen oder entfernen, müssen Sie elektrostatische Aufladungen an Ihrem Körper entfernen, indem Sie ein Metallteil an einem Gerät berühren, das über eine Steckdose geerdet ist. *Wenn Sie sich vor Abschluss der Installation vom Arbeitsplatz entfernen, müssen Sie Ihren Körper erneut elektrostatisch entladen.*

Installieren des Druckerspeichers

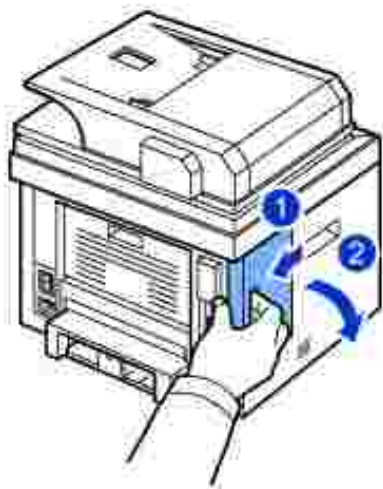
Auf einem DIMM (Dual In-line Memory Module) steht zusätzlicher Druckerspeicher zur Verfügung.

Ihr Drucker verfügt über 256 MB Arbeitsspeicher. Diesen können Sie um 256 MB erweitern. Entfernen Sie dabei nicht den bereits installierten Speicher. Stecken Sie lediglich ein weiteres DIMM-Modul an der dafür vorgesehenen Stelle ein.

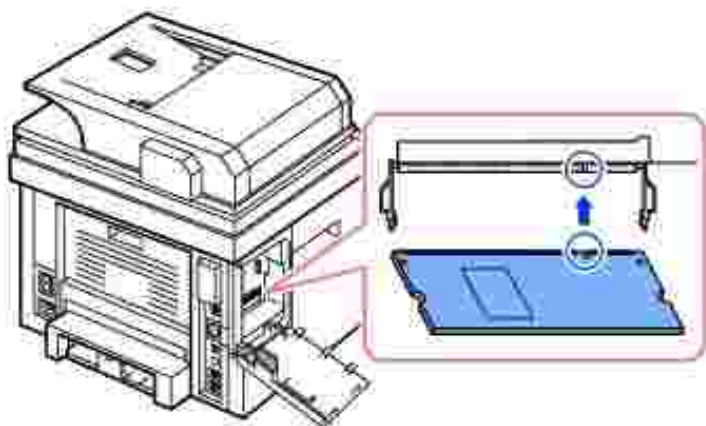


HINWEIS: Der Drucker unterstützt ausschließlich DIMMs von Dell. Bestellen Sie DIMMs von Dell online unter www.dell.com.

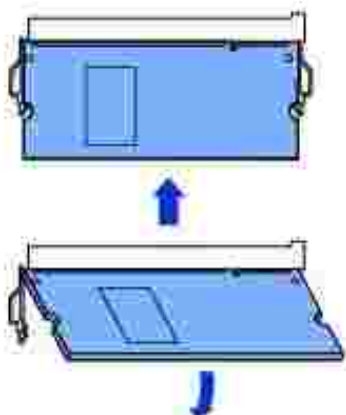
1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie alle Kabel ab.
2. Öffnen Sie die Abdeckung der Hauptplatine.



3. Nehmen Sie das neue DIMM aus der antistatischen Verpackung.
4. Halten Sie das Speichermodul an den Kanten fest und setzen Sie das Modul mit einer 30-Grad-Neigung in den Steckplatz ein. Achten Sie darauf, dass Einkerbungen und Führungen korrekt ausgerichtet sind.

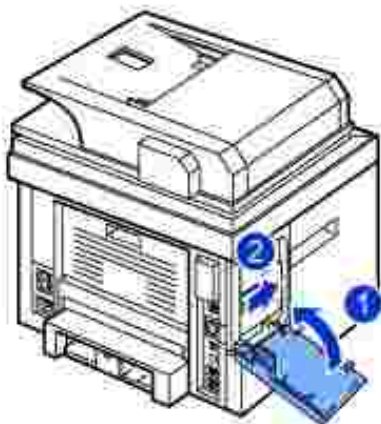


5. Drücken Sie das Speichermodul vorsichtig in den Steckplatz, bis Sie ein Klicken hören.



 **HINWEIS:** Möglicherweise weichen die oben dargestellten Einkerbungen und Führungen von denen Ihres DIMM-Moduls bzw. Steckplatzes ab.

6. Bringen Sie die Steuerplattenabdeckung wieder an.



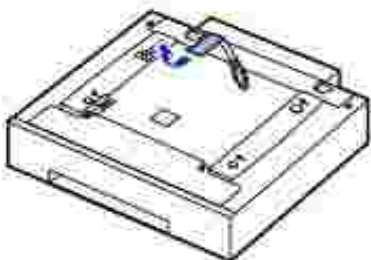
7. Schließen Sie Netz- und Druckerkabel wieder an und schalten Sie den Drucker ein.

Nach der Installation des DIMM-Moduls wird der aktualisierte Speicher von den Druckertreibern automatisch konfiguriert.

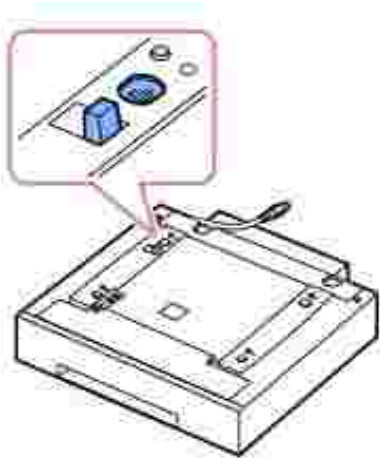
Installieren des optionalen Schachts 2

Sie können die Papierkapazität Ihres Geräts erhöhen, indem Sie den optionalen Schacht 2 installieren. Dieser Einzug kann bis zu 250 Blatt Papier aufnehmen.

1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie alle Kabel ab.
2. Entfernen Sie alle Verpackungsmaterialien sowie das Klebeband an der Unterseite am optionalen Schacht 2, mit der der optionale Schacht 2 befestigt ist.



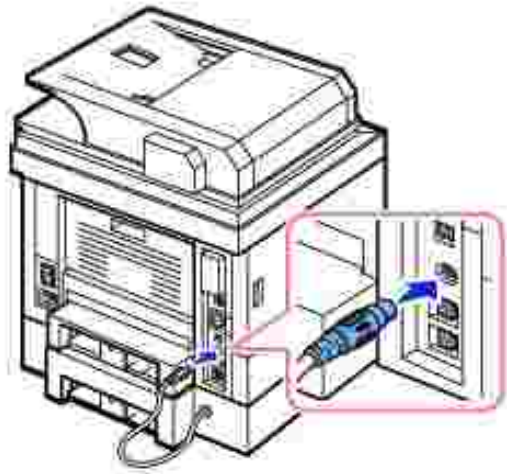
3. Suchen Sie die Kabelanschlussbuchse für den optionalen Papierschacht und die Einrastungen.



4. Halten Sie den Drucker über den Schacht und richten Sie die Sockel des Druckers an den Einrastungen des optionalen Schachts 2 aus.



5. Stecken Sie das Kabel in die Anschlussbuchse auf der Rückseite des Druckers.



6. Legen Sie Papier in den optionalen Schacht 2 ein. Informationen über das Einlegen von Papier in diesen Schacht finden Sie unter [„Einlegen von Papier“](#).
7. Schließen Sie Netz- und Druckerkabel an und schalten Sie den Drucker ein.

Nach der Installation des optionalen Schachts 2 wird dieser von den Druckertreibern automatisch abgetastet.

Installieren einer Wireless-LAN-Netzwerkkarte

Der Drucker ist mit einer Netzwerkschnittstelle ausgestattet, über die Sie den Drucker in einem Netzwerk betreiben können. Sie können den Drucker zusätzlich um eine Netzwerkkarte für die drahtlose Netzwerkkommunikation erweitern. Informationen zum Installieren des Netzwerkdruckerservers finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Netzwerkdruckerserver.

Informationen zur Installation der WLAN-Karte und zur Konfiguration der Netzwerkparameter finden Sie in der Kurzanleitung für die Installation in drahtlosen Netzen.

Technische Daten

- [Allgemeine technische Daten](#)
 - [Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion](#)
 - [Technische Daten der Druckfunktion](#)
 - [Technische Daten der Faxfunktion](#)
 - [Papierspezifikationen](#)
-

Allgemeine technische Daten

Element	Beschreibung
DADF-Einzugskapazität	Bis zu 50 Blatt (75 g/m ²)
Vorlagengröße (ADVE)	Breite: 142 - 216 mm Länge: 148 - 356 mm
Papiereinzug/Kapazität	Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2): 250 Blatt 75 g/m ² MPF: Normalpapier 50 Blatt 75 g/m ² , spezielles Papier: 5 Blatt 75 g/m ²
Papierausgabekapazität	Ausgabefach: 150 Blatt (bedruckte Seite nach unten) Hintere Tür: 1 Blatt (bedruckte Seite nach oben)
Papiertyp	Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2): Normalpapier (60 - 90 g/m ²) MPF: Normalpapier, Folien, Etiketten, Karton, Postkarte (60 - 163 g/m ²), Umschläge (75 - 90 g/m ²) Beidseitiger Druck im Duplexmodus Normalpapier (75 - 90 g/m ²)
Verbrauchsmaterial	Einteilige Tonerkartusche
Versorgungsspannung	110 - 127 V Wechselspannung, 50/60 Hz, 6,5 A 220 - 240 V Wechselspannung, 50/60 Hz, 3,5 A
Stromverbrauch ^a	Drucken: Unter 600 W Kopieren: Unter 600 W Standby-Modus: Unter 80 W

	Ruhemodus: Unter 18 W
Geräuschentwicklung	Drucken aus dem Standardschacht (einseitig): 52 dBA Drucken aus dem optionalen Schacht 2 (einseitig): 56 dBA Beidseitiger Druck im Duplexmodus: 52 dBA Kopieren (einseitig): 54 dBA Standby-Modus: Nicht hörbar
Aufwärmzeit	Weniger als 42 Sekunden
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 °C - 32 °C Feuchtigkeit: 20 - 80 % rL
LCD	16 Zeichen x 4 Zeilen mit Hintergrundbeleuchtung
Lebensdauer einer Tonerkartusche ^b	Lebensdauer einer Dell-Tonerkartusche mit Standardkapazität: 3.000 Seiten Lebensdauer einer Dell-Tonerkartusche mit hoher Kapazität: 6.000 Seiten
Druckerabmessungen (B x T x H)	(465,2 x 440,1 x 461 mm)
Random Access Memory (Arbeitsspeicher)	DDR2 SDRAM 256 MB (Basic)/512 MB (Max)
Maximaler monatlicher Arbeitszyklus	Bis zu 60.000 Seiten pro Monat
Gewicht	Netto: 17,7 kg (inkl. Tonerkartusche), 16,6 kg (ohne Tonerkartusche) Brutto: 22 kg (inkl. Verbrauchsmaterial, Zubehör und Verpackung)
Verpackungsgewicht	Papier: 2,7 kg Kunststoff: 0,7 kg

- a. Der Stromverbrauch kann je nach Konfiguration des Geräts stark variieren.
- b. Die Kapazität basiert auf dem Druck einer Seite mit ISO-Norm-Seitenabdeckung gemäß ISO/IEC 19752-Testverfahren. Die tatsächliche Kapazität ist von der Verwendung und den Umweltbedingungen abhängig.

Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion

Element	Beschreibung
Kompatibilität	TWAIN-Standard/WIA-Standard

Scanverfahren	ADVE und Flachbett CCD-Farbsensor (Ladungsverschiebeelement)
Scanauflösung	Optisch: 600 x 600 dpi (über Vorlagenglas, Schwarzweiß und Farbe), 600 x 600 dpi interpoliert (über ADVE, Schwarzweiß und Farbe) Erweitert: 4.800 x 4.800 DPI
Kopierauflösung	600 x 600 DPI
Effektive Scanlänge	Vorlagenglas: 293 mm ADVE: 352 mm
Effektive Scanbreite	208 mm
Farbtiefe	24 Bit
Farbtiefe Schwarzweißdruck	1 Bit/Strichvorlagen 8 Bit/Graustufen
Scangeschwindigkeit (Text-Modus)	Vorlagenglas: 15 (Strichvorlagen), 20 (Graustufen), 30 (Farbe) Sekunden ADVE: 15 (Strichvorlagen), 20 (Graustufen), 30 (Farbe) Sekunden
Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite (FCOT) ^a	Aus Standby-Modus: • Über ADVE: Innerhalb von 15 Sekunden. • Über Auflageplatte: Innerhalb von 8,5 Sekunden.
	Aus Ruhemodus: • Über Auflageplatte: Innerhalb von 35 Sekunden.
Kopiergeschwindigkeit	SDMC (Single Document Multiple Copy = Ein Dokument - mehrere Kopien): 33 cpm (Kopien pro Minute) für A4 MDMC (Multi-Document Multiple Copy = Mehrere Dokumente - mehrere Kopien) bei Text, Text/Foto, Foto: 20 cpm (Kopien pro Minute) für A4 MDSC (Multi Document Single Copy = Mehrere Dokumente - eine Kopie): 6 ipm (Bild pro Minute) für A4 MDMC im Fotomodus: 4 cpm
Papierformat	US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, A5, A6, B5
Zoomfaktor	Vorlagenglas, ADVE: 25 % - 400 %
Mehrfachkopien	1-199 Seiten
Kopiermodus (=Vorlagentyp)	Text, Text & Foto, Foto

a. FCOT wird basierend auf den internen Vorgängen gemessen.

Technische Daten der Druckfunktion

Element	Beschreibung
Druckverfahren	Laser
Druckgeschwindigkeit (Einseitiger Druck)	Letter: Bis zu 35 Seiten pro Minute A4: Bis zu 33 Seiten pro Minute
Druckgeschwindigkeit (Beidseitiger Druck)	Letter: Bis zu 21 ipm (Bilder pro Minute) A4: Bis zu 20 ipm
Papierformat	Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2): US-Letter, A4, US-Legal, Oficio, Folio, A5, A6, US-Executive, JIS B5, ISO B5 MPF: US-Letter, US-Legal, A4, Oficio, US-Folio, US-Executive, A5, A6, A6 Karten, Postkarten 4x6, Umschläge 10, Umschläge COM-10, Umschläge DL, Umschläge C5, Umschläge C6, Umschläge B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Max.: 216 x 356 mm Beidseitiger Druck im Duplexmodus US-Letter, A4, US-Legal, Oficio, US-Folio
Druckauflösung	Bis zu 1.200 DPI effektive Ausgabe
Emulation	PCL 6, PCL 5e, PostScript Level3
Schriftartspeicher	512 KB
PC-Schnittstelle	Hochgeschwindigkeits-USB 2.0
Netzwerkprotokoll	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP & IPP auf 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (E-Mail-Benachrichtigung)
Betriebssystem von Client und Netzwerk	• Windows 2000, XP 64-Bit (Home & Pro), XP 32-Bit (Home & Pro), Server 2003 & 2008, Vista 32-Bit/64-Bit (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise & Business), Windows 7, Windows Server 2008 R2 • Verschiedene Linux OS-Versionen einschließlich Red Hat 8.0 - 9.0, Fedora Core 1 - 4, Mandrake 9.2 - 10.1 und SuSE 8.2 - 9.2 • Mac OS 10.3-10.6 • Novell NetWare NDPS-Services über TCP/IP und IPP auf 5.x, 6.x • Bonjour Discovery unterstützt • SAP R/3 v4.6C, 4.x, 3.x und höher • Citrix MetaFrame; Windows Terminal Services

Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite (FPOT)	Aus Standby-Modus: Weniger als oder gleich 8,5 Sekunden. Aus Ruhemodus: Unter 24 Sekunden (Gemessen nach weniger als 10 Minuten im Energiesparmodus)
--	--

Technische Daten der Faxfunktion

Element	Beschreibung
Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Mögliche Leitungen	Öffentliches Telefonnetz (PSTN) oder hinter einer Nebenstellenanlage (PABX)
Datencodierung	MH/MR/MMR (ECM-Modus) und JPEG/JBIG für Faxübertragung in Farbe
Modemgeschwindigkeit	33,6 kbps
Übertragungsgeschwindigkeit	Ca. 3 Sekunden/Seite * Die Übertragungsdauer gilt für die Übertragung von Textdaten aus dem Speicher mit ECM-Kompression gemäß ITU-T-Tabelle Nr.1.
Scangeschwindigkeit	Vorlagenglas: Ca. 3 Sekunden/A4, 2,5 Sekunden/LTR (im Fauxauflösungsmodus „Standard“) ADVE: Ca. 2,5 Sekunden/US-Letter (im Fauxauflösungsmodus „Standard“), 5 Sekunden/US-Letter (im Fauxauflösungsmodus „Fein“)
Scangeschwindigkeit bei mehreren Seiten	Vorlagenglas: Ca. 21 Seiten pro Minute/US-Letter (im Fauxauflösungsmodus „Standard“) ADVE: Ca. 2,5 Sekunden/US-Letter (im Fauxauflösungsmodus „Standard“), 5 Sekunden/US-Letter (im Fauxauflösungsmodus „Fein“)
Maximale Vorlagenlänge	Vorlagenglas: 297 mm ADVE: 356 mm
Papierformat	Vorlagenglas: Letter, A4 ADVE: US-Letter, A4, US-Legal
Auflösung	Standard: 203 x 98 DPI Fein: 203 x 196 DPI Extrafein: 300 x 300 DPI
Sicherungsspeicher	4 MB (Ca. 200 Seiten bei ITU-T #1 Chart)
Halbton	256 Stufen

Papierspezifikationen

Überblick

Der Drucker eignet sich für zahlreiche Arten von Druckmaterial (darunter 100-prozentiges Umweltpapier mit Fasergehalt), Umschläge, Etiketten, Folien und Sondergrößen. Merkmale wie Gewicht, Beschaffenheit, Faserverlauf und Feuchtigkeitsgehalt sind wichtige Faktoren für die Leistungsfähigkeit des Druckers und für die Ausgabequalität. Wenn das verwendete Papier nicht den in diesem *Benutzerhandbuch* genannten Spezifikationen entspricht, können folgende Probleme auftreten:

- Schlechte Druckqualität
- Mehr Papierstaus
- Vorzeitiger Verschleiß des Druckers



HINWEIS: Manche Papiersorten, die den Papierspezifikationen in dieser Anleitung entsprechen, führen dennoch nicht zu befriedigenden Ergebnissen. Dies kann auf unsachgemäße Verwendung, falsche Temperatur- und Feuchtigkeitswerte oder andere, von Dell nicht beeinflussbare Variablen zurückzuführen sein.



HINWEIS: Vergewissern Sie sich vor dem Kauf großer Papiermengen, dass das Papier den in diesem *Benutzerhandbuch* angegebenen Spezifikationen entspricht.



ACHTUNG: Wenn Sie Papier verwenden, das diesen Spezifikationen nicht entspricht, kann dies zu Druckerproblemen führen, die eine Reparatur erforderlich machen. Solche Reparaturen werden nicht als Garantieleistung durchgeführt.

Unterstützte Papierformate

Papier	Abmessungen ^a	Gewicht	Kapazität ^b
US-Letter	216 X 279 mm	• 60 - 90 g/m² Postpapier für den Papierschacht • 60 - 163 g/m² Postpapier für den MPF • 75 - 90 g/m² Postpapier für beidseitigen Druck	• 250 Blatt 75 g/m² Postpapier für den Papierschacht (Schacht 1 und optional Schacht 2) • 50 Blatt 75 g/m² Postpapier für den MPF
A4	210 X 297 mm		
US-Executive	184 X 267 mm		
US-Legal	216 X 356 mm		
Oficio	216 X 343 mm		
Folio	216 X 330 mm		
JIS B5	182 X 257 mm		
ISO B5	176 X 250 mm		
A5	148 X 210 mm		
Mindestgröße (benutzerdefiniert)	76 x 127 mm	60 - 163 g/m ² Postpapier	5 Blatt Papier für den MPF

Maximalgröße (Legal)	216 x 356 mm	
Folie	Gleiche Mindest- und Maximalgröße wie oben.	138 - 146 g/m ²
Etiketten		120 - 150 g/m ²
Karten		105 - 163 g/m ²
Umschläge		75 - 90 g/m ²

- a. Der Drucker unterstützt zahlreiche verschiedene Formate.
- b. Die Kapazität kann je nach Gewicht und Dicke des Druckmaterials und nach den Umgebungsbedingungen variieren.

 **HINWEIS:** Es kann zu Papierstaus kommen, wenn Sie Druckmaterial mit einer Länge unter 127 mm verwenden. Achten Sie für optimale Druckergebnisse darauf, dass das Papier richtig gelagert und behandelt wird. Einzelheiten finden Sie unter [„Umgebungsbedingungen für Drucker und Papierlagerung“](#).

 **HINWEIS:** Für den beidseitigen Druck können Sie Papier im Format A4, US-Letter, US-Folio, Oficio oder US-Legal verwenden.

Hinweise zum Umgang mit Papier

Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichen 75 g/m²-Papier. Achten Sie darauf, dass das Papier von guter Qualität ist und keine Schnitte, Knicke, Flecken, lose Teilchen, Staub, Falten, Löcher und gerollte oder gebogene Ränder aufweist.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Art von Papier Sie einlegen (z. B. Post- oder Umweltpapier), überprüfen Sie das Etikett auf der Verpackung des Papiers.

Folgende Probleme können zu schlechter Druckqualität, Papierstaus oder sogar zu Schäden am Gerät führen:

Problem	Probleme mit Papier	Lösung
Schlechte Druckqualität oder Tonerhaftung; Probleme beim Papiereinzug	Zu feucht, zu rau, zu glatt oder mit Prägung; fehlerhafter Papierstapel	Probieren Sie anderes Papier aus – Werte zwischen 100 - 400 Sheffield, 4 - 5 % Feuchtigkeitsgehalt.
Aussetzer, Papierstaus, gewellte Oberfläche	Schlecht gelagert	Lagern Sie das Papier flach in der Feuchtigkeit abweisenden Originalverpackung.
Grauer Hintergrund/Druckerverschleiß	Zu schwer	Verwenden Sie leichteres Papier und/oder die hintere Tür.

Papier wellt sich beim Einzug	Zu feucht, falsche Faserverlaufsrichtung oder zu kurze Fasern	• Verwenden Sie die hintere Tür. • Verwenden Sie langfaseriges Papier.
Papierstaus, Schäden am Drucker	Ausstanzungen oder Perforierungen	Verwenden Sie kein Papier mit Ausstanzungen oder Perforierungen.
Probleme beim Papiereinzug	Unregelmäßige Ränder	Verwenden Sie Papier guter Qualität.

-  **HINWEIS:** Verwenden Sie kein Briefpapier, das mit Druckfarbe bedruckt wurde, die bei niedrigen Temperaturen schmilzt (wie bei manchen Wärmedruckverfahren).
-  **HINWEIS:** Verwenden Sie kein mit Relief- oder Prägedruck versehenes Briefpapier.
-  **HINWEIS:** Der Drucker verwendet Hitze und Druck, um den Toner auf dem Papier zu fixieren. Vergewissern Sie sich, dass farbiges oder vorbedrucktes Papier mit Farben hergestellt wurde, die der Fixiertemperatur des Druckers (180 °C für 0,1 Sekunden) standhalten.

Papierspezifikationen

Kategorie	Technische Daten
Säuregehalt	Bis 5,5 pH
Dicke	0,094 - 0,18 mm
Wellung	Flach innerhalb 0,5 mm
Randschnitt	Schnitt mit scharfen Messern ohne sichtbares Fransen.
Fixiervorgang	Darf bei Erhitzung auf 180 °C (für 0,1 Sekunden) nicht sengen, schmelzen, sich verziehen oder gefährliche Stoffe abgeben.
Faserverlauf	Langfaserig
Feuchtigkeitsgehalt	4 - 6 % nach Gewicht
Glätte	100 - 400 Sheffield

Papierausgabekapazität

Ausgabe	Kapazität
Ausgabefach (bedruckte Seite nach unten)	150 Blatt (75 g/m ²)
Hintere Tür (bedruckte Seite nach oben)	1 Blatt (75 g/m ²)

Umgebungsbedingungen für Drucker und Papierlagerung

Die Umgebungsbedingungen bei der Papierlagerung haben direkte Auswirkungen auf den Papiereinzug des Druckers.

Im Idealfall sollten sich Drucker und Papierlager in einer Umgebung mit Raumtemperatur befinden, die weder zu trocken noch zu feucht ist. Beachten Sie, dass Papier hygroskopisch ist und Feuchtigkeit schnell aufnimmt und abgibt.

Hitze in Verbindung mit Feuchtigkeit verschlechtert die Papierqualität. Hitze verursacht das Verdampfen der im Papier enthaltenen Feuchtigkeit, während Kälte zur Kondensation der Feuchtigkeit auf dem Papier führt. Heizungs- und Klimaanlage entziehen einem Raum einen großen Teil der Feuchtigkeit. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, geht Feuchtigkeit verloren, was zu Streifen und Flecken führen kann. Feuchte Witterung oder Wasserkühler können die Feuchtigkeit in einem Raum erhöhen. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, absorbiert das Papier überschüssige Feuchtigkeit, was zu blassem Druck und Aussetzern führen kann. Papier kann sich durch die Abgabe oder Aufnahme von Feuchtigkeit auch verziehen. Dies kann Papierstaus zur Folge haben.

Achten Sie darauf, nicht mehr Papier zu kaufen, als Sie innerhalb von etwa 3 Monaten verbrauchen. Über lange Zeit gelagertes Papier kann extremen Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt sein und dadurch geschädigt werden. Um Schäden an großen Papiervorräten zu vermeiden, ist gute Planung wichtig.

Bleibt das Papier in der dicht verschlossenen Originalverpackung, kann es für mehrere Monate gelagert werden, bevor Sie es verwenden. Geöffnete Papierpackungen sind schädigenden Umgebungsbedingungen ausgesetzt, insbesondere *wenn das Papier nicht fest in die Feuchtigkeit abweisende Verpackung eingewickelt ist.*

Achten Sie auf die Umgebungsbedingungen im Papierlager, um optimale Druckergebnisse zu gewährleisten. Die erforderlichen Werte liegen bei einer Raumtemperatur von 20 bis 24 °C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 4 bis 55 %. Folgende Richtlinien können Ihnen bei der Bewertung der richtigen Umgebungsbedingungen für die Papierlagerung helfen:

- Lagern Sie Papier bei Raumtemperatur.
- Die Luft sollte weder zu trocken noch zu feucht sein.
- Die beste Möglichkeit, eine geöffnete Papierpackung aufzubewahren, besteht darin, das Papier fest in die Feuchtigkeit abweisende Originalverpackung einzuwickeln. *Wenn die Druckerumgebung extremen Bedingungen ausgesetzt ist*, packen Sie nur die Menge Papier aus, die für den Tagesbetrieb benötigt wird, um unerwünschte Veränderungen der Feuchtigkeit zu vermeiden.