

Multifunktionsdrucker auspacken

1. Wählen Sie für den Drucker einen Standort.

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



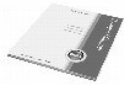

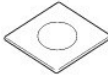



1. Es sollte genügend Platz vorhanden sein, um den Papierschacht, die Abdeckungen und optionales Zubehör öffnen zu können. Außerdem muss für eine ausreichende Belüftung genügend Platz um den Drucker freigelassen werden.

1. Achten Sie auch auf eine geeignete Betriebsumgebung:

- 1. Eine feste, ebene Stellfläche
- 1. Ausreichend Abstand zu Klimaanlage, Heizlüftern oder Ventilatoren
- 1. Ausreichende Abschirmung gegen Sonnenlicht, extreme Feuchtigkeit oder hohe Temperaturschwankungen
- 1. Ein sauberer, trockener und staubfreier Standort

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

2. Vergewissern Sie sich, dass neben dem **Dell™ Multifunktions-Laserdrucker 1815dn** die folgenden Gegenstände im Lieferumfang enthalten sind. *Falls etwas fehlt*, wenden Sie sich an Dell:

 Tonerkartusche	 Stromkabel ^a
 Benutzerhandbuch	 Telefonkabel
 Treiber und Dienstprogramme-CD ^b	 Anschlussstecker ^c
 Einrichtungsdiagramm	 Kurzanleitung (optional)

- a. Das Netzkabel und das Telefonkabel können je nach Vertriebsland anders aussehen.
- b. Die Treiber- und Dienstprogramme-CD-ROM enthält Dell-Druckertreiber, Scanner-Treiber, das Dienstprogramm für Druckereinstellungen, Set IP, Macintosh-Treiber, Linux -Treiber, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® und ein Benutzerhandbuch im HTML-Format.
- c. Dieses Element ist nur in einigen Ländern im Lieferumfang enthalten.

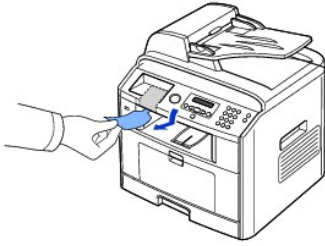
📌 HINWEIS: Verwenden Sie das dem Drucker beiliegende Telefonkabel. *Wenn Sie sich für die Verwendung eines anderen Kabels entscheiden*, ist eine Leitung der AWG-Größe Nr. 26 oder geringer mit einer maximalen Länge von 250 cm zu verwenden.

📌 HINWEIS: Das Stromversorgungskabel muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.

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

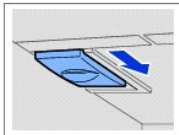


- Entfernen Sie das Etikett durch saches Abziehen vollständig vom Scanner-Modul. Der Entriegelungsschalter für das Scannermodul bewegt sich automatisch NACH VORNE in die entriegelte Position.

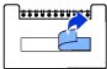


HINWEIS: Um zu überprüfen, ob der Scanner entriegelt ist, öffnen Sie die Abdeckung des Scanners und gucken durch das Vorlagenglas, um sicher zu stellen, dass sich der blaue Riegel in der entriegelten (☞) Position befindet. *Wenn sich der Riegel nicht in der entriegelten Position befindet, greifen Sie unter das Bedienfeld und ziehen Sie ihn nach vorn.*

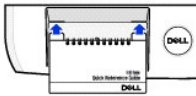
HINWEIS: Wenn Sie den Drucker an einen anderen Platz verschoben oder beabsichtigen, ihn längere Zeit nicht zu verwenden, verriegeln Sie ihn, indem Sie den Schalter NACH HINTEN bewegen (siehe Abbildung). Um ein Dokument scannen oder kopieren zu können, muss der Schalter entriegelt sein.



- Am Bedienfeld ist ein Bereich für die Kurzanleitung (optional) vorgesehen, so dass diese jederzeit griffbereit ist. Entfernen Sie das Klebeband an der Rückseite der Kurzbeschreibung (optional).



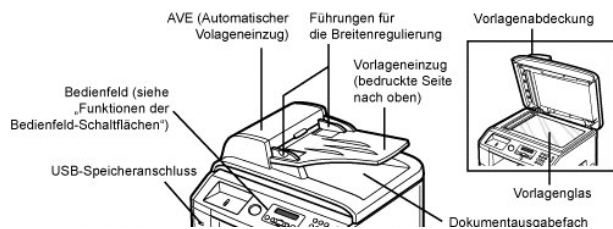
- Kleben Sie die Kurzbeschreibung (optional) in dem dafür vorgesehenen Bereich am Bedienfeld fest.

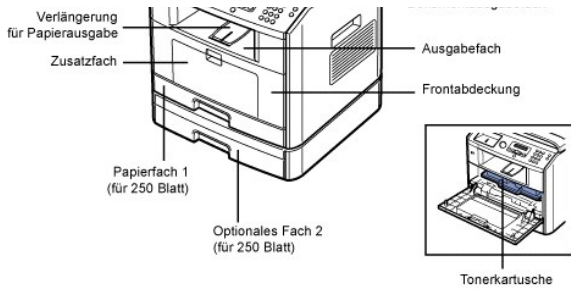


Informationen über Ihren Multifunktionsdrucker

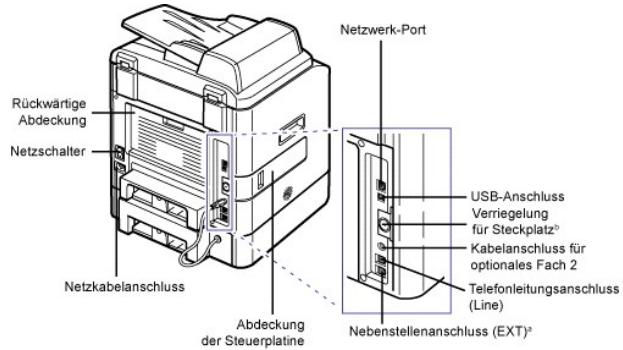
Ihr Drucker besteht aus folgenden Hauptkomponenten. Die folgenden Abbildungen zeigen den Dell Laser MFP 1815dn mit montiertem Standardpaperschacht und optionalem Schacht 2.

Vorderansicht



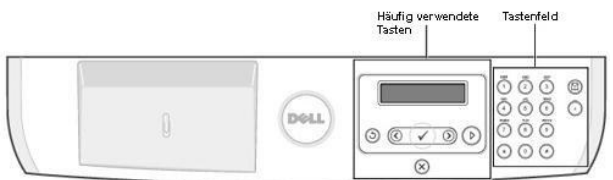


Rückansicht

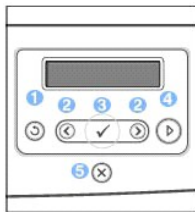


- a. Bei serieller Telefonverbindung (z.B. in Deutschland, Schweden, Dänemark, Österreich, Belgien, Italien, Frankreich und der Schweiz) entfernen Sie den Stecker von der Telefonanschlussbuchse und stecken den mitgelieferten Abschluss ein.
- b. Sie können eine Verriegelung erwerben und installieren, um die Entnahme der Speicherkarte zu verhindern.

Funktionen der Bedienfeldtaste



Allgemeine Tasten



Taste	Funktion:
1	Rückkehr zum übergeordneten Menü.
2	Durchblättern der verfügbaren Optionen.
3	Bestätigung der Auswahl im Display.
4	Starten eines Druckauftrags.
5	Anhalten eines Vorgangs oder Rückkehr zum Hauptmenü.

Tastenfeld



Taste	Funktion:



1	Wählen/Eingeben von Nummern oder Eingeben alphanumerischer Zeichen.
2	Eingeben häufig verwendeter Faxnummern in den Speicher oder Abrufen gespeicherter Faxnummern bzw. E-Mail-Adressen. Mit dieser Taste können Sie außerdem eine Rufnummernliste drucken.
3	Einfügen eines Pausezeichens in eine Faxnummer im Bearbeitungsmodus.

Schriftarten

Der Dell Laserdrucker unterstützt die folgenden Schriftarten:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

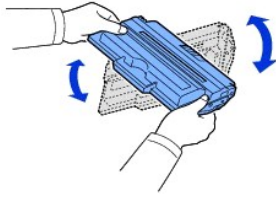
Tonerkartusche installieren

1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



⚠ ACHTUNG: Die Tonerkartusche darf möglichst nur wenige Minuten dem Tageslicht ausgesetzt sein, da anderenfalls Schäden entstehen könnten.

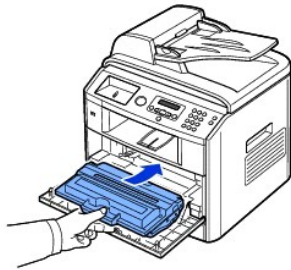
2. Entnehmen Sie die Tonerkartusche aus der Verpackung und schütteln Sie sie Kartusche gründlich hin und her, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.



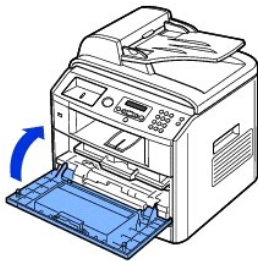
☑ **HINWEIS:** Sollte Toner auf die Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen das Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

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

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



4. Schließen Sie die Frontabdeckung.



Papier einlegen

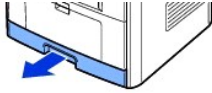
Legen Sie bis zu 250 Seiten Normalpapier mit einem Flächengewicht von 75 g/m² in den Papierschacht ein.

☑ **HINWEIS:** Stellen Sie nach dem Einlegen des Papiers in den Papierschacht den Papiertyp und das Papierformat ein. Informationen über das zum Kopieren und Faxen verwendete Papier finden Sie unter "[Papiertyp einstellen](#)" und "[Papierformat einstellen](#)"; Informationen über das zum Drucken mittels PC verwendete Papier finden Sie unter "[Registerkarte 'Papier'](#)".

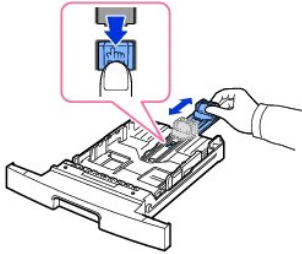
So legen Sie Papier ein:

1. Ziehen Sie den Papierschacht vollständig aus dem Gerät.

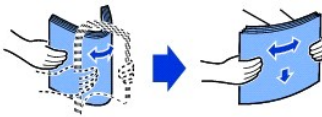




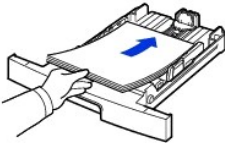
2. Wenn Sie Formate einlegen, die länger sind als ein Standardformat (US-Letter oder A4), drücken Sie die Sperre der Führung zusammen und lösen Sie sie, und ziehen Sie dann die Papierlängenführung vollständig heraus, damit der Papierschacht seine komplette Länge erhält.



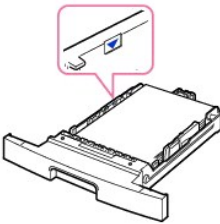
3. Biegen Sie die Seiten ein wenig und fahren Sie mit dem Daumen vorsichtig über die vordere, schmale Kante des Papiers, um die Seiten zu trennen. Druckmaterialien dürfen nicht gefaltet oder zerknittert werden. Richten Sie die Kanten auf einer geraden Fläche gleichmäßig aus.




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

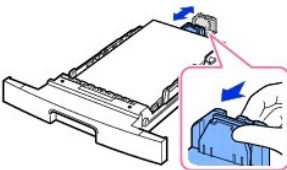


5. Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung auf der Innenseite des Schachts.

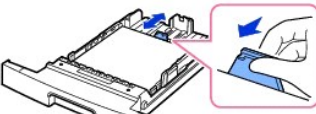


 **HINWEIS:** Zu viel Papier im Papierschacht kann zu einem Papierstau führen.

6. Schieben Sie die Führung zur Längenregulierung des Papiers so weit hinein, bis sie das Ende des Papierstapels leicht berührt.

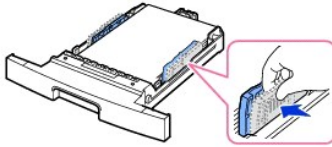



Wenn Sie ein kürzeres Papierformat als Letter bedrucken, passen Sie die vordere Papierlängenführung so an, dass sie den Papierstapel leicht berührt.





7. Pressen Sie die Führung für die Breite zusammen (siehe Abbildung) und ziehen Sie sie zum Papierstapel, bis sie leicht die Seite des Stapels berührt.



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



8. Setzen Sie den Papierschacht wieder vollständig in das Gerät ein.

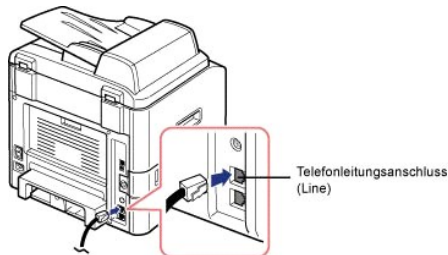


9. Stellen Sie Papiertyp und -format ein (siehe "[Papiertyp einstellen](#)" und "[Papierformat einstellen](#)").

Anschlüsse

Telefonleitung anschließen

1. Schließen Sie das eine Ende eines Telefonleitungskabels an die LINE-Buchse am Gerät und das andere Ende an eine aktive Wandanschlussbuchse an.

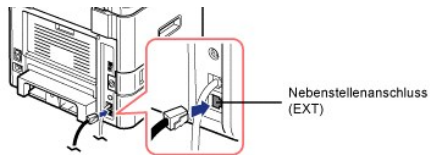


Um ein Telefon und/oder einen Anrufbeantworter an Ihren Drucker anzuschließen, entfernen Sie den Stecker vom Nebenstellenanschluss (EXT) (☎) und schließen Sie das Telefon oder den Anrufbeantworter an den Nebenstellenanschluss (EXT) an.

Sofern Ihr Drucker hierdurch nicht blockiert wird, können Sie das Telefon oder den Anrufbeantworter direkt mit dem Nebenstellenanschluss (EXT) (☎) verbinden.

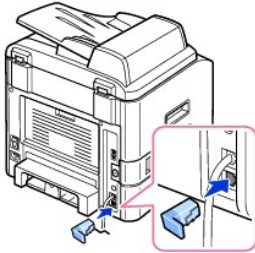
 **HINWEIS:** Ausführlichere Informationen finden Sie unter "[Anrufbeantworter verwenden](#)" oder "[Computermodem verwenden](#)".





Zu einem zusätzlichen Telefonapparat oder Anrufbeantworter

Wenn in Ihrem Land serielle Telefonkommunikation üblich ist (z.B. in Deutschland, Schweden, Dänemark, Österreich, Belgien, Italien, Frankreich und der Schweiz), entfernen Sie den Stecker aus dem Nebenstellenanschluss (EXT) (☒) und stecken Sie den mitgelieferten Abschlussstecker ein.



Druckerkabel anschließen

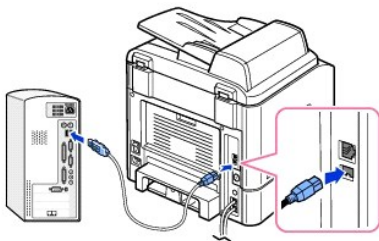
Drucker lokal anschließen

Ein lokaler Drucker ist ein an einen Computer angeschlossener Drucker. *Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, überspringen Sie diesen Schritt* und fahren mit den Anweisungen unter ["Anschließen des Druckers an das Netzwerk"](#) fort.

- ☒ **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 normgerechtes USB-Kabel benötigt. Sie müssen sich selbst ein mit USB 2.0 kompatibles Kabel von ungefähr 3 m Länge besorgen.

So schließen Sie den Drucker an einen Computer an:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker, der Computer und alle anderen angeschlossenen Geräte ausgeschaltet und von der Stromversorgung getrennt sind.
2. Schließen Sie ein USB-Kabel an den USB-Anschluss Ihres Druckers an.

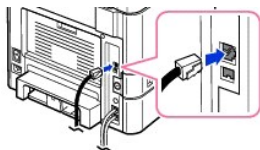


3. Schließen Sie das andere Kabelende an einen freien USB-Anschluss Ihres Computers (nicht jedoch der USB-Tastatur) an.

Anschließen des Druckers an das Netzwerk

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker, der Computer und alle anderen angeschlossenen Geräte ausgeschaltet und von der Stromversorgung getrennt sind.
2. Schließen Sie ein Ende eines verdrehten Standard-Netzwerkkabels der Kategorie 5 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.





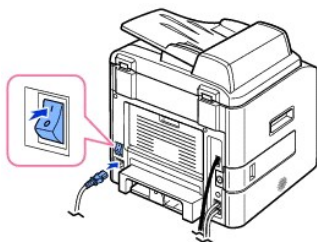
HINWEIS: Nach Anschluss des Druckers müssen Sie über das Bedienfeld die Netzwerkparameter einstellen. Siehe "[Netzwerkkonfigurationsseite drucken](#)".

Multifunktionsdrucker einschalten

- ⚠ ACHTUNG:** Der Fixierbereich auf der Rückseite im Innern des Druckers wird heiß, sobald der Drucker unter Strom steht.
- ⚠ ACHTUNG:** Seien Sie vorsichtig beim Zugriff auf diesen Bereich, um Verbrennungen zu vermeiden.
- ⚠ ACHTUNG:** Nehmen Sie das Gerät nicht auseinander, wenn es eingeschaltet ist. Andernfalls setzen Sie sich der Gefahr eines elektrischen Schlages aus.

So schließen Sie den Drucker ans 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 ordnungsmäßig geerdeten Steckdose.
2. Betätigen Sie den Netzschalter am Drucker. **Aufwaermpphase** wird am Display angezeigt, um anzuzeigen, dass der Drucker jetzt eingeschaltet ist.



Wie Sie die Meldungen in anderen Sprachen anzeigen, finden Sie auf "[Displaysprache ändern](#)".

Dell Laser MFP 1815dn Menüfunktionen

1. Papier-Setup	2. Kopien: Std	3. Fax: Standard	
Papierformat	# d. Exemplare	Kontrast	Auto. Bericht
Papierart	Zoom	Auflösung	Autom. Verkl.
	Kontrast	Rufan. nach	Groesse loesch
	Qualitaet	Empfangsmodus	Code empf.
	Schacht ausw.	WW-Verzoeg.	DRPD-Modus
	Duplex	WW-Versuche	Duplex
		Sendebericht	
4. Scannen: Std	5. Weit. Faxfunk.	6. Verzeichnis	
Bildgroesse	Send. weiterl.	Amtsvorwahl	Telefonbuch
Dateiformat	Empf.-Weiterl.	Empf.-Kennung	E-Mail
Auflösung	Geb. sparen	ECM-Modus	
NetScan-Tm-out	Unerwuen. Fax	Modemgesch.	

	Vertraul. Empf	Empf. deakt.	
7. Berichte		8. E-Mail-Setup	9. Netzwerk CFG
Telefonbuch	Sendebericht	SMTP-Server	Konfiguration
Sendebericht	Unerw. Faxn.	Benutzer-Setup	Einst.Loeshen
Empfangsber.	Scan-Journal	Selbst-Kopie	SysDaten druck
Systemdaten	E-Mail-Bericht	Standard-Abs.	
Gesp.Auftraege		Std-Betreff	
		E-Mail-Weiterl	
		Kon.-zugriff	
		Passcode festl.	
10. Toneinst.	11. Geraete-Setup		12. Wartung
Lautsprecher	Faxkennung	CCD-Energ. sp.	Reinig. Trmml
Rufzeichen	Datum & Zeit	Toner-Sparbet.	Einst.Loeshen
Taste	Zeitformat	Land waehlen	
Alarmton	Sprache	Globaler Zugr.	
	Stromsparmodus	Importeinst.	
	Timeout	Exporteinst.	

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die gewünschte Einstellung zu markieren.
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓) oder wählen Sie die angezeigte Einstellung aus.

Displaysprache ändern

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

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Sprache** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die gewünschte Sprache anzuzeigen.

Die folgenden Sprachen sind verfügbar: Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch, Tschechisch, Portugiesisch, Niederländisch, Polnisch, Norwegisch, Schwedisch, Finnisch, Dänisch und Russisch.

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


Land wählen

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

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Land waehlen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um das gewünschte Land anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Toner-Sparbetrieb

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.

 **HINWEIS:** Beim Drucken vom Computer können Sie den Tonersparmodus in den Druckereigenschaften ein- oder ausschalten. Siehe "[Registerkarte "Grafiken"](#)".

Gehen Sie zum Aktivieren des Tonersparmodus folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Toner-Sparbet.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Ein** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Stromsparmodus

Der Stromsparmodus ermöglicht es, den Stromverbrauch des Druckers zu senken, wenn er nicht aktiv ist. Sie können auch den Zeitraum einstellen, den der Drucker nach dem Drucken eines Auftrags wartet, bevor er in einen niedrigeren Stromstatus übergeht.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Stromsparmodus** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Ein** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um die gewünschten Zeiteinstellungen anzuzeigen.

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

6. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Auswahl zu speichern.
7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

CCD-Stromsparmodus

Wenn die Scan-Lampe unter dem Vorlagenglas während eines voreingestellten Zeitraums nicht benötigt wird, wird sie automatisch ausgeschaltet, um den Stromverbrauch zu reduzieren und die Lebensdauer der Lampe zu erhöhen. Die Lampe wird automatisch eingeschaltet und der Aufwärmzyklus beginnt, sobald eine Taste gedrückt, die Vorlagenabdeckung geöffnet oder eine Vorlage im AVE erkannt wird.

Sie können einstellen, wie lange nach einem abgeschlossenen Scanauftrag gewartet wird, bevor der Stromsparmodus eingeschaltet wird.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **CCD-Energ. sp.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um die gewünschten Zeiteinstellungen anzuzeigen.

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

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

Zeitlimit einstellen

Sie können den Zeitraum einstellen, den der Drucker wartet, bevor die Standard-Kopier- oder FaxEinstellungen wiederhergestellt werden, wenn Sie nach der Änderung dieser Einstellungen mit dem Bedienfeld keinen Kopier- oder Faxauftrag starten.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Timeout** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um das gewünschte Zeitlimit anzuzeigen.

Sie können zwischen 15, 30, 60 und 180 (Sekunden) wählen. Durch Auswählen von **Aus** stellt der Drucker die Standardeinstellungen erst wieder her, wenn Sie **Start** (⏻) drücken, um den Kopier- oder Faxvorgang zu starten, oder **Abbrechen** (⊗) drücken, um den Vorgang abbrechen.

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

Schützen Ihres Druckers mittels eines Passworts

Sie können Ihrem Drucker ein Passwort zuweisen, um die Verwendung durch unbefugte Benutzer zu verhindern.

Zuweisen eines Passworts

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Globaler Zugr.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Festlegen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Geben Sie ein vierstelliges Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK** (✓).
6. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Aktivieren der Schutzfunktion

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Globaler Zugr.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um die Option **Schuetzen** aufzurufen.
5. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (◀ oder ▶), um **Ein** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Kopieren

- [Papier für den Kopiervorgang einlegen](#)
- [Einen Papierschacht auswählen](#)
- [Vorlage vorbereiten](#)
- [Vorlage einlegen](#)
- [Kopien anfertigen](#)
- [Kopieroptionen einstellen](#)
- [Spezielle Kopierfunktionen verwenden](#)
- [Beidseitiges Kopieren](#)
- [Standardeinstellungen ändern](#)

Papier für den Kopiervorgang einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterialien für Druck-, Fax- oder Kopiervorgänge sind identisch. Einzelheiten zum Einlegen von Papier in den Papierschacht finden Sie unter "[Papier einlegen](#)" und zum Einlegen von Papier in den manuellen Papiereinzug unter "[Verwenden des Zusatzfachs](#)".

Einen Papierschacht auswählen

Nach dem Einlegen der Druckmaterialien für die Kopienausgabe müssen Sie den Papierschacht für den Kopiervorgang auswählen.


1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Schacht ausw.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um den gewünschten Papierschacht anzuzeigen.

Sie können zwischen Schacht 1, Schacht 2 (optional) und Uebergehen auswählen. *Wenn der optionale Schacht 2 nicht installiert ist, wird die Menüoption Schacht 2 (optional) nicht auf dem Display angezeigt.*

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

Vorlage vorbereiten

Sie können ein Originaldokument zum Kopieren, Scannen und Faxen über das Vorlagenglas oder den AVE einlegen. Mithilfe des AVE können Sie pro Auftrag bis zu 50 Blatt Papier (75 g/m²) einlegen. Auf das Vorlagenglas können Sie jeweils ein Blatt auflegen.

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

Hinweise zur Verwendung des AVE:

- 1 Legen Sie keine Vorlagen ein, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind.

- 1 Verwenden Sie keinesfalls folgende Vorlagentypen im automatischen Vorlageneinzug:

Kohlepapier oder Papier mit Kohle-Rückseite

beschichtetes Papier

dünnes Papier

gefaltetes oder geknicktes Papier

gewelltes oder gerolltes Papier

zerrissenes Papier

- 1 Entfernen Sie vor dem Einlegen der Vorlage alle vorhandenen Heft- und Büroklammern usw.
- 1 Achten Sie vor dem Einlegen der Vorlage darauf, dass Kleber, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig getrocknet sind.
- 1 Legen Sie keine Vorlagen unterschiedlicher Größen oder Papiergewichte ein.
- 1 Legen Sie keine Broschüren, Prospekte, Folien oder Dokumente mit anderen ungewöhnlichen Eigenschaften ein.

Vorlage einlegen

Zum Einlegen von Vorlagen kann der AVE (Automatischer Vorlageneinzug) oder das Vorlagenglas verwendet werden. Über den automatischen Vorlageneinzug können bis zu 50 Blatt (75 g/m²) in einem Durchgang geladen werden. Auf das Vorlagenglas können Sie jeweils ein Blatt auflegen.

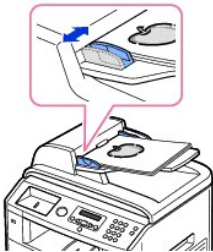
- ☑ **HINWEIS:** Um eine Vorlage vom Vorlagenglas zu scannen, überprüfen Sie, dass sich keine Vorlagen im AVE befinden. Vorlagen im AVE werden vorrangig behandelt.
- ☑ **HINWEIS:** Um die beste Scan-Qualität zu erzielen, insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen, verwenden Sie das Vorlagenglas anstelle des automatischen Vorlageneinzugs.

So laden Sie eine Vorlage in den AVE:

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



2. Passen Sie die Vorlagenführungen an die Größe der Vorlage an. Stellen Sie sicher, dass das unterste Blatt des Vorlagenstapels mit der auf dem Vorlageneinzug markierten Format übereinstimmt.



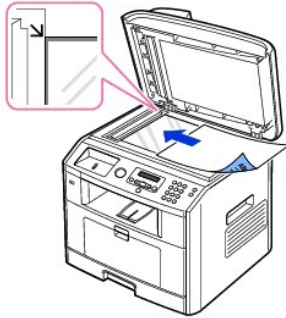
Ausführliche Richtlinien zur Vorbereitung der Originaldokumente, siehe "[Vorlage vorbereiten](#)".

So legen Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas:

1. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



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



Ausführliche Richtlinien zur Vorbereitung der Originaldokumente, siehe "[Vorlage vorbereiten](#)".

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.

Kopien anfertigen

- ☑ **HINWEIS:** Zum Kopieren muss der Drucker nicht an einen Computer angeschlossen sein.
- ☑ **HINWEIS:** Verschmutzungen auf dem Glas des AVE oder auf dem Vorlagenglas können zu schwarzen vertikalen Linien oder schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Um die bestmöglichen Ergebnisse zu erzielen, reinigen Sie das Glas des AVE und das Vorlagenglas vor der Nutzung. Siehe "[Scanner reinigen](#)".

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Stellen Sie die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration, d.h. Anzahl und Format der Kopien, Kontrast und Bildqualität, durch Auswahl des Kopiermenüs und anhand der Tasten des Bedienfelds ein. Siehe "[Kopieroptionen einstellen](#)".


Um die Einstellungen zu löschen, drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗).

3. Bei Bedarf können Sie spezielle Kopieroptionen verwenden (z.B. Anpassen, Klonen, Poster oder Ausweiskopie); siehe "[Spezielle Kopierfunktionen verwenden](#)".
4. Drücken Sie die Taste **Start** (⊙), um den Kopiervorgang zu starten. Das Display zeigt den Verarbeitungsstatus des Kopierauftrags an.

- ☑ **HINWEIS:** Sie können den Kopiervorgang jederzeit abbrechen. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um den Kopiervorgang zu stoppen.

Kopieroptionen einstellen

Mit den Kopiermenüs des Bedienfelds können Sie alle grundlegenden Kopieroptionen wie Anzahl und Format der Kopien, Kontrast und Bildqualität einstellen. Stellen Sie die folgenden Optionen für den aktuellen Kopierauftrag ein, bevor Sie den Kopiervorgang mit der Taste **Start** (🟢) starten.

 **HINWEIS:** Wenn Sie beim Erstellen der Kopieroptionen auf **Abbrechen** (✖) drücken, können alle Optionen für den aktuellen Kopierauftrag gelöscht und auf die Standardwerte zurückgesetzt werden. Nach einem abgeschlossenen Kopiervorgang werden die Optionen automatisch auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Anzahl der Exemplare

So können Sie die Anzahl der Exemplare von 1 bis 199 festlegen.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
2. Drücken Sie die Taste **OK** (✔), um die Option **# d. Exemplare** aufzurufen.
3. Geben Sie den gewünschten Wert über die Zifferntasten ein.

Verkleinerte/vergrößerte Kopie

Sie können die Größe eines kopierten Bildes von 25 % auf 400 % verringern oder erhöhen, wenn Sie das Original über das Vorlagenglas kopieren, und von 25 % auf 100 %, wenn Sie das Original in den AVE einlegen. 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 **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Zoom** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um die Größeneinstellungen anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).

So können Sie das Format von Kopien fein einstellen:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Zoom** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
3. Drücken Sie auf die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Ander (25-400)** (ausgehend vom Vorlagenglas) oder **Ander (25-100)** (ausgehend vom AVE) anzuzeigen und drücken Sie dann auf **OK** (✔).
4. Geben Sie den gewünschten Wert über die Zifferntasten ein.

Kontrast

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


1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Kontrast** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✔).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um den Kontrast anzupassen.

Qualität

Sie können diese Einstellung verwenden, um durch Auswählen eines Dokumententyps für den aktuellen Kopierauftrag die Bildqualität zu verbessern.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Qualitaet** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um den Bildqualitätsmodus auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - 1 **Text**: Für Dokumente mit feinen Einzelheiten, wie z.B. Kleingedrucktem.
 - 1 **Text & Foto**: Für Dokumente, die Text und Fotos/Graustufigrafiken enthalten.
 - 1 **Foto**: Für Dokumente, die Fotos oder Graustufigrafiken enthalten.

Spezielle Kopierfunktionen verwenden

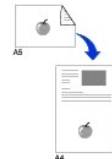
 **HINWEIS:** Je nachdem, ob Sie die Vorlage auf dem Vorlagenglas oder im automatischen Vorlageneinzug eingelegt haben, stehen nicht unbedingt alle Funktionen zur Verfügung.

Sie können die folgenden Kopierfunktionen mithilfe des Menüs **Layout** verwenden:

- 1 **Aus**: Für normalen Druck.
- 1 **Ausweiskopie**: Eine beidseitig bedruckte Vorlage wird auf ein Blatt Papier kopiert. Siehe "[Ausweiskopie](#)".
- 1 **Auto.Anpassen**: Das Bild der Vorlage wird automatisch so verkleinert oder vergrößert, dass es auf das eingelegte Papier passt. Siehe "[Kopieren automatisch anpassen](#)".
- 1 **Poster**: Ein Bild wird auf 9 Blatt Papier (3 x 3) gedruckt, Sie können diese Seiten anschließend zu einem Poster zusammensetzen. Siehe "[Poster kopieren](#)".
- 1 **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](#)".


Ausweiskopie

Wenn Sie mit dieser Funktion kopieren, druckt der Drucker eine Seite auf die obere Hälfte des Papiers und die andere Seite auf die untere Hälfte, ohne die Originalgröße zu verringern. Diese Funktion ist hilfreich, um kleine Vorlagen, z.B. Namensschilder, zu kopieren.



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

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. Wenn eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion "Ausweis" nicht zur Verfügung.

 **HINWEIS:** Sie können die Größe der Kopie mithilfe der Option **Zoom** für die Kopierfunktion "Ausweis" anpassen.


Vorgehensweise zum Ausweiskopieren:

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Layout** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Ausweiskopie** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüs die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d.h. die Anzahl der Kopien, Kontrast und Bildqualität. Siehe "[Kopieroptionen einstellen](#)".

6. Drücken Sie die Taste **Start** (**⏻**), um den Kopiervorgang zu starten.

Der Drucker scannt die Vorderseite ein.

7. Wenn in der unteren Displayzeile **Ruecks. festl.** angezeigt wird, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und drehen die Vorlage um, sodass ihre 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 erneut die Taste **Start** (**⏻**).

Kopien automatisch anpassen

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Wenn eine Vorlage in den AVE eingelegt wurde, funktioniert die Option "Anpassen" nicht.*



HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht mithilfe des Menüs **Zoom** einstellen, wenn "Automatisch anpassen" konfiguriert wurde.

Vorgehensweise zum automatischen Anpassen von Kopien:

1. Legen Sie die gewünschte Vorlage auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **Layout** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **Auto.Anpassen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüs die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d.h. die Anzahl der Kopien, Kontrast und Bildqualität. Siehe "[Kopieroptionen einstellen](#)".
6. Drücken Sie die Taste **Start** (⏻), um den Kopiervorgang zu starten.

Poster kopieren

Diesen Spezialkopiermodus können Sie nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Wenn eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, steht die Kopierfunktion "Poster" nicht zur Verfügung.*



HINWEIS: Sie können das Kopierformat für das Kopieren von Postern nicht über die Menütaste **Zoom** einstellen.

Vorgehensweise zum Poster:

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **Layout** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **Poster** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüs die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d.h. die Anzahl der Kopien, Kontrast und Bildqualität. Siehe "[Kopieroptionen einstellen](#)".
6. Drücken Sie die Taste **Start** (⏻), um den Kopiervorgang zu starten.

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

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonen

Sie können die Kopierfunktion "Klonen" nur verwenden, wenn Sie ein Dokument über das Vorlagenglas laden. *Wenn sich eine Vorlage im AVE befindet, funktioniert diese Option nicht.*



HINWEIS: Sie können das Kopierformat nicht über die Menütaste **Zoom** einstellen, während Sie klonen.

Vorgehensweise zum Klonen

1. Legen Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Abdeckung.
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **Layout** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um **Klonen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüs die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d.h. die Anzahl der Kopien, Kontrast und Bildqualität. Siehe "[Kopieroptionen einstellen](#)".
6. Drücken Sie die Taste **Start** (⏻), um den Kopiervorgang zu starten.

Beidseitiges Kopieren


Sie können den Drucker so einrichten, dass er automatisch Kopien auf beiden Seiten des Papiers druckt.

1. Legen Sie die zu kopierenden Dokumente in den **AVE**.
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Duplex** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um die Bindeoption anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
 - 1 **Aus**: Für normalen Druck.
 - 1 **Lange Seite**: Die Seiten werden wie für ein Buch gedruckt.
 - 1 **Kurze Seite**: Die Seiten werden wie für einen Notizblock gedruckt.
5. Stellen Sie *bei Bedarf* mithilfe der Kopiermenüs die von Ihnen benötigte Kopierkonfiguration ein, d.h. Anzahl und Größe der Kopien, Kontrast und Bildqualität. Siehe "[Kopieroptionen einstellen](#)".
6. Drücken Sie die Taste **Start** (⏻), um den Kopiervorgang zu starten.

Das Papier wird automatisch beidseitig bedruckt.

Standardeinstellungen ändern

Für die Kopieroptionen wie Kontrast, Bildqualität, Kopierformat und Anzahl der Kopien können die am häufigsten verwendeten Einstellungen gewählt werden. Wenn Sie eine Vorlage kopieren, werden die Standardeinstellungen verwendet, es sei denn, die Einstellungen wurden mittels der Kopiermenüs verändert.

 **HINWEIS:** Wenn Sie während der Einstellung der Kopieroptionen die Taste **Abbrechen** (⊗) drücken, werden die geänderten Einstellungen annulliert und die Standardeinstellungen wiederhergestellt.

So konfigurieren Sie Ihre eigenen Standardeinstellungen:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **KOPI** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Kopien: Std** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um durch die Setup-Optionen zu blättern.
4. Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** (✓).
5. Ändern Sie die Einstellung mit der **Bildlauf**taste (⏪ oder ⏩) oder geben Sie den gewünschten Wert mit den Zifferntasten ein.
6. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Auswahl zu speichern.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 nach Bedarf.
8. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Faxen

- [Einrichten der Drucker-ID](#)
- [Zeichen über die Zifferntasten eingeben](#)
- [Uhrzeit und Datum einstellen](#)
- [Zeitformat ändern](#)
- [Toneinstellungen](#)
- [Gebührensparmodus](#)
- [Faxsystem einrichten](#)
- [Fax senden](#)
- [Fax empfangen](#)
- [Automatisches Wählen](#)
- [Weitere Faxmethoden](#)
- [Weitere Funktionen](#)
- [Senden eines Fax von einem PC](#)

Einrichten der Drucker-ID

In den meisten Ländern sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet, auf jedem gesendeten Fax Ihre Faxnummer anzugeben. Die Drucker-ID, die Ihre Telefonnummer und Ihren Namen bzw. Ihre Unternehmensbezeichnung enthält, kann im oberen Abschnitt jeder Seite gedruckt werden, die über Ihren Drucker gesendet wird.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Faxkennung** aufzurufen.
4. Geben Sie die Faxnummer über die Zifferntasten ein.

 **HINWEIS:** Wenn Ihnen bei der Eingabe einer Nummer ein Fehler unterläuft, können Sie mit der linken **Bildlauf**taste (**◀**) die letzte Stelle löschen.

5. Drücken Sie **OK** (**✓**), wenn die richtige Nummer im Display angezeigt wird. Sie werden über das Display aufgefordert, die Kennung einzugeben.
6. Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihres Unternehmens über die 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 "[Zeichen über die Zifferntasten eingeben](#)".

8. Drücken Sie **OK** (**✓**), wenn der richtige Name im Display angezeigt wird.
9. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**✗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Zeichen über die Zifferntasten eingeben

Bei einigen Funktionen kann es erforderlich sein, Namen und Nummern 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 abspeichern, müssen Sie auch die zugehörigen Namen mit eingeben.



- 1 Wenn Sie zur Eingabe eines Buchstabens aufgefordert werden, drücken Sie die entsprechende Taste so oft, bis der richtige Buchstabe auf Display angezeigt wird.

Um beispielsweise den Buchstaben **O** einzugeben, drücken Sie die **6**.

- 1 Immer wenn Sie die **6** drücken, wird auf dem Display ein anderes Zeichen angezeigt, d.h. **M**, **N**, **O** und schließlich die Zahl **6**.
- 1 Wiederholen Sie Schritt 1, um weitere Buchstaben einzugeben.
- 1 Drücken Sie mehrmals auf **1**, um ein Leerzeichen einzugeben. Drücken Sie ebenfalls auf **1**, um Sonderzeichen einzugeben.
- 1 Drücken Sie auf **OK** (**✓**), wenn Sie Ihre Eingabe beendet haben.

Buchstaben und Ziffern auf dem Tastenblock

Taste	Belegung mit Ziffern, Buchstaben oder Zeichen
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Nummern und Namen ändern


Wenn Ihnen bei der Eingabe einer Nummer oder eines Namens ein Fehler unterläuft, können Sie mit der linken **Bildlauf**taste (←) die letzte Stelle löschen. Geben Sie dann die richtigen Zahlen bzw. Zeichen ein.

Pause einfügen

Bei manchen Telefonanlagen müssen Sie eine Amtsvorwahlziffer wählen und auf einen zweiten Wählton warten. Damit die Amtsvorwahlziffer funktioniert, muss eine Pause eingefügt 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.

Uhrzeit und Datum einstellen

Uhrzeit und Datum werden auf alle Faxnachrichten gedruckt.

 **HINWEIS:** Sie können die Uhrzeit und das Datum korrigieren, wenn die Stromzufuhr zum Drucker unterbrochen war.

Gehen Sie zum Einstellen von Datum und Uhrzeit folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (← oder →), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (← oder →), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (← oder →), um **Datum & Zeit** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Geben Sie Datum und Uhrzeit über die Zifferntasten ein.

Monat = 01 - 12

Tag = 01 - 31

Jahr = 1990 ~ 2089

Stunde = 01 - 12 (12-Stundenformat)

00 - 23 (24-Stundenformat)

Minute = 00 - 59


Um falsche Werte zu korrigieren, setzen Sie den Cursor mit der **Bildlauf**taste (← oder →) unter die fehlerhafte Stelle und geben dann die korrekte Zahl ein.

5. Um **AM** oder **PM** für das 12-Stunden-Format auszuwählen, drücken Sie die Taste ***** oder **#**.

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

Sie können als Uhrzeitformat auch das 24-Stunden-Format wählen (z.B. 13:00 statt 01:00 PM). Einzelheiten finden Sie unter "[Zeitformat ändern](#)".

6. Drücken Sie **OK** (✓), wenn Datum und Uhrzeit richtig im Display angezeigt werden.

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

Zeitformat ändern

Sie können den Drucker so konfigurieren, dass die Uhrzeit entweder im 12- oder im 24-Stunden-Format angezeigt wird.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **Zeitformat** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Das derzeit eingestellte Zeitformat des Druckers wird angezeigt.

4. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um den anderen Modus auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓), um die ausgewählte Option zu speichern.
5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Toneinstellungen


Lautsprecher, Rufzeichen, Tasten- und Alarmtöne

1. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **Toneinst.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um durch die Optionen zu blättern. Drücken Sie **OK** (✓), wenn die gewünschte Signaltonoption angezeigt wird.
4. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um den gewünschten Status bzw. die gewünschte Lautstärke für die ausgewählte Option anzuzeigen.

Für die Lautstärke des Rufzeichens können Sie zwischen den Optionen **"Aus"**, **"Niedrig"**, **"Mittel"** und **"Hoch"** wählen. Wenn Sie **"Aus"** auswählen, wird das Rufzeichen ausgeschaltet. Der Drucker funktioniert normal weiter, auch wenn das Rufzeichen ausgeschaltet ist.

5. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Auswahl zu speichern.
6. Falls erforderlich, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.
7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Lautstärke der Lautsprecher

 **HINWEIS:** Sie können die Lautstärke des Lautsprechers nur einstellen, wenn die Telefonleitung angeschlossen ist.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶), um **Mithoeren** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Ja** aufzurufen.
4. Drücken Sie die **Bildlauf** (◀ oder ▶) bis die gewünschte Lautstärke erreicht ist. Auf dem Display wird die aktuell eingestellte Lautstärke angezeigt.

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 Gebührensparmmodus einzuschalten:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Weit. Faxfunk.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Geb. sparen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Ein** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **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 **AM** oder **PM** für das 12-Stunden-Format auszuwählen, drücken Sie die Taste ***** oder **#**.
6. Drücken Sie auf die Taste **OK** (✓), wenn die auf dem Display angezeigte Startzeit korrekt ist.
7. Geben Sie nach 1 Sekunde über die Zifferntasten das Datum und die Uhrzeit ein, zu denen die kostengünstigere Faxübertragung beendet werden soll.
8. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Einstellung zu speichern.
9. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn der Gebührensparmmodus aktiviert ist, werden alle Dokumente im Drucker gespeichert und zur vorprogrammierten Zeit gesendet.

Um den Gebührensparmmodus zu deaktivieren, befolgen Sie die Schritte 1 und 3 unter "[Gebührensparmmodus](#)" und drücken dann auf die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), bis "Aus" angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Faxsystem einrichten

Fax-Setup-Optionen ändern

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Fax: Standard** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um das gewünschte Menüelement anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Suchen Sie mit der **Bildlauf**taste (◀ oder ▶) den gewünschten Status, oder geben Sie mit den Zifferntasten den gewünschten Wert für die gewählte Option ein.
5. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Auswahl zu speichern.
6. *Falls erforderlich*, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.
7. Drücken Sie die Taste **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.
Auflösung	Als Standardauflösung können Sie "Standard", "Fein" oder "Extrafein" auswählen.
Rufan. nach	Sie können die Anzahl der Rufzeichen festlegen (1 bis -7), bevor ein Anruf angenommen wird.
Empfangsmodus	Sie können einen Standardempfangsmodus auswählen. <ul style="list-style-type: none">• Faxmodus (automatischer Empfangsmodus): Der Drucker antwortet auf alle eingehenden Anrufe und wechselt automatisch in den Empfangsmodus. Die Anzahl der Rufzeichen vor der Antwort können Sie mit der Option Rufan. nach einstellen. Wenn der Benutzerspeicher voll ist, kann der Drucker keine eingehenden Faxnachrichten mehr empfangen. Stellen Sie sicher, dass ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht, indem Sie im Speicher gespeicherte Daten löschen.• Telefonmodus (manueller Empfangsmodus): Der manuelle Empfangsmodus wird aktiviert, wenn der automatische Empfangsmodus deaktiviert wird. Sie können ein Fax empfangen, indem Sie:<ul style="list-style-type: none">• den Hörer an der nicht direkt an der Rückseite des Druckers angeschlossenen Nebenstelle abnehmen und dann den Ferncode für den Faxempfang eingeben oder

	<ul style="list-style-type: none"> den Hörer an der direkt an der Rückseite des Multifunktionsdruckers angeschlossenen Nebenstelle abnehmen und dann die Taste Start (📞) drücken oder FAX → Mithoeren → Ja aufrufen, wenn der Ruftton erklingt (Sie hören die Stimme Ihres Gesprächspartners oder den Faxton der Gegenstelle) und anschließend Start (📞) auf dem Bedienfeld drücken. ANR/Fax-Modus: Der Drucker kann eine Telefonleitung mit einem Anrufbeantworter teilen. In diesem Modus überwacht der Drucker das Faxsignal und nimmt den Anruf entgegen, wenn er Faxtöne ermittelt. Dieser Modus steht nicht zur Verfügung, wenn die Telefonverbindung in Ihrem Land seriell erfolgt. 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-Verzoeg.	Der Drucker wählt eine Gegenstelle, die belegt oder nicht erreichbar ist, automatisch erneut an. Es können Intervalle von 1 bis 15 Minuten festgelegt werden.
WW-Versuche	Sie können angeben, wie oft eine Nummer wiederholt wird (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. Die verfügbaren Optionen sind Ein , Aus und Bei Fehler (die Bestätigung wird nur gedruckt, wenn bei der Übertragung ein Problem auftritt).
Auto. Bericht	Ein Bericht mit genauen Informationen über die letzten 50 Verbindungen, mit Uhrzeit und Datum. Die verfügbaren Optionen sind Ein oder Aus .
Autom. Verkl.	Beim Empfang einer Faxnachricht, die genau so lang oder länger ist als das eingelegte Druckpapier, kann der Drucker das Dokument soweit verkleinern, dass es auf das vorhandene Papierformat passt. Wählen Sie Ein , wenn Sie das eingehende Dokument automatisch verkleinern möchten. 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.
Groesse loesch	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. Wenn die empfangene Seite trotz der eingestellten Randlöschung nicht auf eine Druckseite passt, wird sie in Originalgröße auf zwei Seiten gedruckt. Wenn sich das Dokument innerhalb des zu druckenden Bereichs befindet und die automatische Verkleinerung auf AN steht, wird es auf das entsprechende Papierformat verkleinert (in diesem Fall wird der Rand nicht abgeschnitten). Wenn für die automatische Verkleinerung "Aus" festgelegt wurde oder sie nicht durchgeführt werden konnte, werden die Daten im eingestellten Randbereich gelöscht. Mögliche Werte sind 0 bis 30 mm.
Code empf.	Mit diesem Code 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. Wenn Sie den Hörer des zusätzlichen Nebenstellengeräts abnehmen und Faxtöne hören, geben Sie einfach den Empfangscode ein. Der Empfangscode ist werkseitig auf *9* eingestellt. Mögliche Werte sind 0 bis 9. Ausführlichere Informationen zur Verwendung des Codes 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 Ihnen 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 auf " Faxe mit DRPD-Modus empfangen ".
Duplex	Sie können das Gerät so einrichten, dass es empfangene Faxe beidseitig druckt. Die verfügbaren Optionen lauten " Aus ", " Lange Seite " und " Kurze Seite ".

Fax senden

Es ist möglich, die Nummer über das Tastenfeld einzugeben, ohne zuvor den Faxmodus auszuwählen. Der Drucker schaltet automatisch in den Faxmodus um, wenn die vierte Ziffer am Tastenfeld eingegeben wird.

Vorlagenkontrast einstellen

Verwenden Sie die Kontrasteinstellungen, um Ihre Vorlagen heller oder dunkler zu faxen.

- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (👉).
- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Kontrast** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (👉).
- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um den gewünschten **Kontrast** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (👉).
 - Heller:** Eignet sich für ein dunkles Druckbild.
 - Normal:** Eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Vorlagen.
 - Dunkler:** Sinnvoll für schwach gedruckte Vorlagen oder Vorlagen mit Bleistiftanmerkungen.


Vorlagenauflösung einstellen

Verwenden Sie die Auflösungseinstellung, um die Ausgabequalität des Originals zu verbessern oder um Fotos zu scannen.


1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Auflösung** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um den gewünschten Modus anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **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 oder Vorlagen, die mit einem Matrixdrucker gedruckt wurden.
Extrafein	Vorlagen mit extrem feinen Details. Extrafein kann nur verwendet werden, wenn diese Einstellung auch von der Gegenstation unterstützt wird (siehe Hinweise weiter unten).
Foto	Vorlagen mit Graustufen oder Fotos.
Farbe	Farbige Vorlagen. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn die Gegenstation Faxnachrichten farbig empfangen kann und Sie das Fax manuell senden. In diesem Modus steht das Senden aus dem Speicher nicht zur Verfügung.

 **HINWEIS:** Mit der Auflösung "Extrafein" eingescannte Vorlagen werden mit der höchsten, von der Gegenstelle unterstützten Auflösung übertragen.

Faxdokumente automatisch senden

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den AVE.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
Weitere Informationen finden Sie unter "[Vorlagenkontrast einstellen](#)" und "[Vorlagenauflösung einstellen](#)".
4. Geben Sie über die Zifferntasten die Rufnummer des anzuwählenden Faxgeräts ein.
Sie können auch die ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Einzelheiten finden Sie unter "[Automatisches Wählen](#)".
5. Drücken Sie die Taste **Start** (**⏻**).
6. Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, wird **Weitere Seite?** in der obersten Zeile auf dem Display angezeigt, nachdem die Vorlage in den Speicher gescannt wurde. *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 aufgebaut hat, wählt er die Nummer und sendet das Fax.
 **HINWEIS:** Drücken Sie zum Abbrechen der Übertragung auf die Taste **Abbrechen** (**⊘**), während das Fax gesendet wird.

Faxe manuell senden

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den AVE.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
Weitere Informationen finden Sie unter "[Vorlagenkontrast einstellen](#)" und "[Vorlagenauflösung einstellen](#)".
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Mithoeren** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Ja** auszuwählen.
6. Geben Sie die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts mithilfe des Tastenfelds ein.

7. Wenn Sie von der Gegenstelle einen hohen Faxton hören, drücken Sie die Taste **Start** (⏪).



HINWEIS: Drücken Sie zum Abbrechen der Übertragung auf die Taste **Abbrechen** (⏹), während das Fax gesendet wird.

Übertragungen bestätigen

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 am Display eine Fehlermeldung angezeigt. Eine Liste der Fehlermeldungen und ihrer Bedeutungen finden Sie unter "[Display-Meldungen](#)".

Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, drücken Sie **Abbrechen** (⏹), um die Meldung zu löschen. Senden Sie die Vorlage anschließend 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 im Display **Warte auf WW** angezeigt wird, drücken Sie auf die **OK** (⏹), um die Nummer ohne Wartezeit erneut zu wählen. Zum Stornieren der automatischen Wahlwiederholung drücken Sie **Abbrechen** (⏹).

Wie Sie die Wartezeit zwischen zwei Wählversuchen und die Anzahl der Wählversuche ändern, wird unter "[Verfügbare Fax-Standardoptionen](#)" erläutert.

Fax empfangen



HINWEIS: Der Dell Laser MFP 1815dn kann keine Farbfaxe empfangen.

Empfangsmodi



HINWEIS: Um den Modus Anr/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. Stellen Sie sicher, dass ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht, indem Sie im Speicher gespeicherte Daten löschen.

Papier für Faxempfang einlegen

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 Details zum Einlegen von Papier finden Sie unter "[Papier einlegen](#)". Einzelheiten zum Einstellen des Papiertyps und -formats im Papierschacht finden Sie unter "[Papiertyp einstellen](#)" und "[Papierformat einstellen](#)".

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 ändern, wird im Abschnitt "[Toneinstellungen](#)" erläutert.

Automatischer Empfang im Telefon-Modus

Sie können ein Fax empfangen, indem Sie den Hörer an der Nebenstelle abnehmen und dann den Ferncode für den Faxempfang eingeben (siehe "[Code empf.](#)") oder indem Sie auf dem Bedienfeld des Geräts **FAX** → **Mithören** → **Ja** aufrufen, wenn der Rufton erklingt (Sie hören die Stimme Ihres Gesprächspartners oder den Faxton der Gegenstelle) und anschließend **Start** (⏻) drücken.

Der Drucker beginnt mit dem Faxempfang und kehrt nach Beendigung des Empfangs in den Standby-Modus zurück.

Automatischer Empfang im Anr/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 Anr/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*.

Der werkseitig eingestellte Ferncode für den Faxempfang ist *9*. 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 auf "[Verfügbare Fax-Standardoptionen](#)".

Faxe mit DPRD-Modus empfangen

Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, so dass Sie mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten können. Die bestimmte 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 eine andere Telefonleitung an Ihrem Standort, um Ihre Faxnummer von einer anderen Leitung anzurufen.

So richten Sie den DRPD-Modus ein:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Fax: Standard** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **DRPD-Modus** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Festlegen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Die LCD-Anzeige zeigt Waiting Ring an.


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 **End DRPD [Setup]** an.

*Ist die DRPD-Einrichtung fehlgeschlagen, wird die Meldung **DRPD Ring Error** angezeigt. Drücken Sie **OK** (✓), wenn im Display **DRPD-Modus** angezeigt wird, und beginnen Sie wieder bei Schritt 5.*

8. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn die DRPD-Funktion eingerichtet ist, steht die DRPD-Option im Menü **Empfangsmodus** zur Verfügung. Um Faxe im DRPD-Modus zu erhalten, 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 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 weitergeleitet wird, das/der an den Anschluss für das Nebenstellengerät (☎) auf der Rückseite des Druckers angeschlossen ist.

Faxe im Speicher empfangen

Da der Drucker ein Multifunktionsgerät ist, kann er Faxe empfangen, während er andere Aufgaben ausführt. *Faxdokumente, 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.

Kurzwahlnummern speichern

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Eintrag hinzu** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**). Weitere Informationen zum Eingeben von Namen finden Sie unter ["Zeichen über die Zifferntasten eingeben"](#).
 - Geben Sie mit den Zifferntasten eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahlnummer zwischen 0 und 399 ein und drücken Sie auf **OK** (**✓**).
Sie können den Speicherort auch auswählen, indem Sie erst die **Bildlauf**taste (**◀** oder **▶**) und dann auf **OK** (**✓**) drücken.
 - Geben Sie die zu speichernde Faxnummer mit den Zifferntasten ein. Drücken Sie anschließend **OK** (**✓**).
Um eine Pause zwischen Ziffern einzugeben, drücken Sie **Pause** (**⏸**). Auf dem Display wird das Zeichen "," angezeigt.
 - Um weitere Faxnummern zu speichern, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6.
- ODER
- Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Kurzwahlnummern

Sie können eine beliebige Kurzwahlnummer bearbeiten.

- Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (**📖**) auf dem Bedienfeld.
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Bearbeiten** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um die Option **Eintrag bearb.** aufzurufen.
 - Geben Sie die Kurzwahlnummer ein, die Sie bearbeiten möchten, oder wählen Sie sie durch Drücken der **Bildlauf**taste (**◀** oder **▶**) aus und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
 - Geben Sie die gewünschte Faxnummer ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
 - Geben Sie den gewünschten Namen ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
 - Wenn Sie eine weitere Kurzwahlnummer bearbeiten möchten*, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.
- ODER
- Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Fax per Kurzwahlnummer senden

- Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den AVE.
ODER
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter ["Vorlage einlegen"](#).
 - Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
Weitere Informationen finden Sie unter ["Vorlagenkontrast einstellen"](#) und ["Vorlagenauflösung einstellen"](#).
 - Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Fax an** auszuwählen.
 - 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.


- Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen.

Befindet sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas, werden Sie im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite versenden möchten. Wählen Sie **Ja**, um weitere Dokumente hinzuzufügen, oder **Nein**, um den Faxversand sofort zu starten.

- Die am Speicherplatz der Kurzwahlnummer gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Die Vorlage wird gesendet, wenn die Gegenstation 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. Dann können Sie über eine einzige Gruppenwahlnummer dieselbe Vorlage an alle Empfänger der Gruppe senden.

 **HINWEIS:** Gruppenwahlnummern können nicht Bestandteil anderer Gruppenwahlnummern sein.



Gruppenwahl einstellen



- Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** () auf dem Bedienfeld.









ODER




Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ) , um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().


ODER




Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().


Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().




- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **Gruppe hinzu** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Geben Sie eine Gruppenwahlnummer von 0 bis 399 ein und drücken Sie auf **OK** ().

Sie können den gewünschten Speicherort auch auswählen, indem Sie erst die **Bildlauf**taste ( oder ) und dann auf **OK** () drücken.

- Geben Sie die ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahlnummer ein, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten, und drücken Sie auf **OK** ().

Sie können den Speicherort auch auswählen, indem Sie erst die **Bildlauf**taste ( oder ) und dann auf **OK** () drücken.

- Drücken Sie bei der Eingabeaufforderung "Weitere hinzufügen?" auf die Taste **OK** () , um weitere Kurzwahlnummer in die Gruppe einzugeben.

Oder drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ) , um **Nein** anzuzeigen, und drücken Sie dann **OK** () , wenn Sie alle gewünschten Rufnummern eingegeben haben.

- Wenn Sie eine weitere Gruppe zuordnen möchten, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 3.

ODER




Drücken Sie die Taste **Abbrechen** () , um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Gruppenwahlnummern bearbeiten




Sie können eine Kurzwahlnummer aus einer Gruppe löschen oder der Gruppe neue Nummern hinzufügen.




- Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** () auf dem Bedienfeld.














ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ) , um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ) , um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().


Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ) , um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().

- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **Bearbeiten** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Drücken Sie die **Bildlauf**tasten ( oder ), um **Gruppe bearb.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Geben Sie die Nummer der gewünschten Gruppe ein oder wählen Sie sie mit der **Bildlauf**taste ( oder ) und drücken Sie dann die Taste **OK** ().
- Bearbeiten Sie den Namen ein und drücken Sie dann die Taste **OK** ().

7. Um eine Kurzwahlnummer hinzuzufügen, drücken Sie die **OK** (✓), um **Eintrag hinzu** aufzurufen.

Um die Kurzwahlnummer zu löschen, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Eintrag 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 die Taste **OK** (✓).

10. *Wenn Sie eine weitere Gruppe bearbeiten möchten*, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 4.

ODER

Drücken Sie die Taste **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 "[Faxe rundsenden](#)", Zeitversetztes Senden siehe "[Faxdokument zeitversetzt senden](#)"). Wenn Sie zur Eingabe der Faxnummer der Gegenstation aufgefordert werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bei einer einstelligen Gruppenwahlnummer halten Sie die entsprechende Zifferntaste gedrückt.
1. Bei einer zweistelligen Gruppenwahlnummer drücken Sie die erste Zifferntaste und halten die zweite gedrückt.
1. 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 Vorlage im AVE oder auf dem Vorlagenglas wird automatisch in den Speicher eingelesen. Der Drucker wählt alle in der Gruppe gespeicherten Nummern.

Nummer im Speicher suchen

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.

Rufnummernspeicher von A bis Z durchlaufen

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

4. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Suchen** aufzurufen.

5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ 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 "K" für Kurzwahl oder "G" für Gruppenwahl vorangestellt. Diese Buchstaben zeigen an, wie die Nummer

gespeichert ist.

6. Wenn der gewünschte Name und/oder die Nummer angezeigt werden, drücken Sie **Start** (⏻) oder **OK** (✓) zum Wählen.

Nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben suchen

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (📖) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Suchen** aufzurufen.
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" bezeichnet ist.*

6. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um den nächsten Namen anzuzeigen.
7. Wenn der gewünschte Name und/oder die Nummer angezeigt werden, drücken Sie **Start** (⏻) oder **OK** (✓) zum Wählen.

Rufnummernliste ausdrucken

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

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (📖) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Telefonbuch** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (⏪ oder ⏩), um **Drucken** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **Start** (⏻) oder **OK** (✓).

Die Liste Ihrer Einträge für die Kurz- und Gruppenwahl wird ausgedruckt.

Weitere Faxmethoden

Wahlwiederholung

So wählen Sie die zuletzt gewählte Nummer automatisch neu:

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie auf die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Wahlwiederh.** zu markieren, und drücken Sie dann auf **OK** (**✓**).

Wird eine Vorlage in den AVE eingelegt, beginnt der Drucker automatisch mit der Übertragung.

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

Faxe rundsenden

Die Faxfunktion "Rundsenden" 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 AVE.

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Vorlagenkontrast einstellen](#)" und "[Vorlagenauflösung einstellen](#)".


4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Faxrundsending** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **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 die Taste **OK** (**✓**), um die Nummer zu bestätigen. Sie werden im Display aufgefordert, eine andere Faxnummer einzugeben.
7. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die andere Nummer einzugeben.

Oder drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Nein** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

8. *Wenn Sie weitere Faxnummern eingeben möchten*, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6. 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. Im Display erscheinen die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

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

10. Der Drucker startet die Übertragung in der Reihenfolge der eingegebenen Rufnummern.

Faxdokument zeitversetzt senden

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 AVE.

ODER


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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Vorlagenkontrast einstellen](#)" und "[Vorlagenauflösung einstellen](#)".

4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Faxfunktionen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **TimerSend** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
6. Geben Sie die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts mit den Zifferntasten ein.
 Sie können eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummer eingeben.
7. Drücken Sie **OK** (**✓**), um die Rufnummer im Display zu bestätigen. Sie werden im Display aufgefordert, eine andere Faxnummer einzugeben.
8. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Nummer einzugeben.
 Oder drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Nein** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
9. *Wenn Sie der Übertragung einen Namen zuweisen möchten*, geben Sie den Namen ein. *Anderenfalls* überspringen Sie diesen Schritt.
 Einzelheiten zur Eingabe von Namen mit den Zifferntasten finden Sie im Abschnitt "[Zeichen über die Zifferntasten eingeben](#)".
10. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**). Im Display erscheint die aktuelle Uhrzeit. Sie werden aufgefordert, die gewünschte Sendezeit für die Faxnachricht einzugeben.
11. Geben Sie die Uhrzeit mit den Zifferntasten ein.
 Um AM oder PM für das 12-Stunden-Format auszuwählen, drücken Sie die Taste ***** oder **#**.
 Wenn sich der Cursor nicht unter der AM- oder PM-Anzeige befindet, können Sie ihn durch Drücken der Taste ***** oder **#** direkt dorthin bewegen.
 Wenn Sie eine Uhrzeit vor der aktuellen Zeit eingeben, wird die Vorlage am folgenden Tag zu diesem Zeitpunkt gesendet.
12. Drücken Sie **OK** (**✓**), wenn die Startzeit richtig angezeigt wird.
13. 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 im Display gefragt, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Wählen Sie Ja, um eine weitere Seite hinzuzufügen. Andernfalls wählen Sie Nein.
14. Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück. Im Display werden Sie daran erinnert, dass sich das Gerät im Standby-Modus befindet und zeitversetztes Senden programmiert wurde.

 **HINWEIS:** Einzelheiten zum Abbrechen der zeitversetzten Übertragung finden Sie unter "[Gespeicherten Faxauftrag annullieren](#)".

Fax vorrangig senden

Mit der Funktion zum vorrangigen Senden kann eine Vorlage mit hoher Dringlichkeit vor anderen gespeicherten Aufträgen gesendet werden. Die Vorlage wird in den Speicher eingescannt und übertragen, sobald ein laufender Auftrag beendet ist. Die Funktion für vorrangiges Senden unterbricht einen Rundsendauftrag (nach der Übertragung an die Gegenstation A und vor der Übertragung an die Gegenstation B) und wird vor einer eventuellen Wahlwiederholung ausgeführt.

1. Legen Sie die Vorlage(n) mit der bedruckten Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in den AVE.
 ODER
 Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
 Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um FAX zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.
 Weitere Informationen finden Sie unter "[Vorlagenkontrast einstellen](#)" und "[Vorlagenaufösung einstellen](#)".
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um Faxfunktionen zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um VorrangSend zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
6. Geben Sie die Nummer des anzuwählenden Faxgeräts mit den Zifferntasten ein.
 Sie können eine ein-, zwei- oder dreistellige Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummer eingeben.
7. Drücken Sie **OK** (**✓**), um die Rufnummer im Display zu bestätigen. Sie werden im Display aufgefordert, eine andere Nummer einzugeben.
8. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Nummer einzugeben.
 Oder drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Nein** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
9. *Wenn Sie der Übertragung einen Namen zuweisen möchten*, geben Sie den Namen ein. *Anderenfalls* überspringen Sie diesen Schritt.
 Einzelheiten zur Eingabe von Namen mit den Zifferntasten finden Sie im Abschnitt "[Zeichen über die Zifferntasten eingeben](#)".
10. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
 Vor der Übertragung wird die Vorlage in den Speicher gescannt. Im Display erscheinen die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

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

11. Der Drucker zeigt die gewählte Nummer an und sendet die Vorlage.

Vorlagen zu einem gespeicherten Auftrag hinzufügen

Sie können einem bereits im Drucker gespeicherten Auftrag weitere Seiten zufügen.

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

3. Passen Sie den Kontrast und die Auflösung Ihren Faxbedürfnissen an.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Vorlagenkontrast einstellen](#)" und "[Vorlagenauflösung einstellen](#)".

4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Faxfunktionen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

5. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Seite hinzuf.** aufzurufen.

Auf dem Display werden die gespeicherten Aufträge angezeigt.

6. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), bis der Auftrag erscheint, dem Sie Vorlagen hinzufügen möchten, und drücken Sie dann auf **OK** (**✓**).

Die zusätzlichen Vorlagenseiten werden in den Speicher gescannt. Im Display werden die Speicherkapazität und die Anzahl der Seiten angezeigt.

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

7. Nach dem Speichern zeigt der Drucker die Gesamtseitenzahl des Auftrags und die Zahl der hinzugefügten Seiten an und kehrt in den Standby-Modus zurück.

Gespeicherten Faxauftrag annullieren

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Faxfunktionen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Auftrag abbr.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

Auf dem Display werden die gespeicherten Aufträge angezeigt.

4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), bis der Auftrag erscheint, den Sie annullieren möchten, und drücken Sie dann auf **OK** (**✓**).

5. Drücken Sie **OK** (**✓**), wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird.

Der ausgewählte Auftrag wird annulliert.

Weitere Funktionen

Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden


Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie bestimmt waren, können Sie den Sicherheitsmodus verwenden. Sie aktivieren den Sicherheitsmodus für den Faxempfang, indem Sie die Option "Sicherer Empfang" wählen, um zu verhindern, dass eingehende Faxnachrichten ausgedruckt werden, wenn der Drucker unbeaufsichtigt ist. Bei aktiviertem Sicherheitsmodus werden alle eingehenden Faxnachrichten im Gerät gespeichert. Wenn der Sicherheitsmodus ausgeschaltet ist, werden alle gespeicherten Faxnachrichten gedruckt.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Weit. Faxfunk.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Vertraul. Empf** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), wenn **Ein** angezeigt wird.
5. Geben Sie das vierstellige Passwort mit den Zifferntasten ein und drücken Sie **OK** (**✓**).
6. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie auf **OK** (**✓**).

 **HINWEIS:** Sie können den Sicherheitsmodus für den Faxempfang auch ohne Definition eines Passworts verwenden; dann werden Ihre Faxnachrichten jedoch nicht vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Wenn ein Fax im Sicherheitsmodus eingeht, wird es im Drucker gespeichert. Im Display wird **Vertraul. Empf** angezeigt, damit Sie wissen, dass ein Fax gespeichert ist.

Gehen Sie zum Ausdrucken eingegangener Faxnachrichten folgendermaßen vor:

1. Führen Sie Schritt 1 bis 3 in "[So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:](#)" aus, um das Menü "Vertraul. Empf." aufzurufen.
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Drucken** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).

Die im Gerät gespeicherten Faxnachrichten werden ausgedruckt.

So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang aus:

1. Zum Öffnen des Menüs **Vertraul. Empf** führen Sie in "[So schalten Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang ein:](#)" die Schritte 1 bis 3 aus.
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Aus** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).

Der Modus wird deaktiviert und der Drucker druckt alle im Speicher gesicherten Faxe aus.

4. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Berichte drucken

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

Rufnummernliste

In dieser Liste werden alle derzeit als Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern im Drucker gespeicherten Rufnummern aufgeführt.

Sie können diese Rufnummernliste mithilfe der Taste **Verzeichnis** (**@**) auf dem Bedienfeld ausdrucken; siehe "[Rufnummernliste ausdrucken](#)".

Sendejournal

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten Faxnachrichten.

Empfangsjournal

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen empfangenen Faxnachrichten.

Systemdatenliste

Diese Liste gibt die aktuellen Einstellungen der Benutzeroptionen an. Sie können diese Liste zur Bestätigung ausdrucken, wenn Sie Änderungen an diesen Einstellungen vorgenommen haben.

Gespeicherte Aufträge

In dieser Liste werden Aufträge aufgeführt, die vor kurzem für zeitversetztes Senden oder Senden im Gebührensparmodes gespeichert worden sind. Die Liste enthält z.B. die Sendezeit, die Art des Auftrags usw.

Sendejournal

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 Unerw. Fax als Absender unerwünschter Faxnachrichten definiert haben (siehe "[Erweiterte Faxfunktionen](#)"). Wenn die Setup-Funktion für unerwünschte Faxnachrichten aktiviert ist, werden Faxnachrichten von diesen Nummern nicht entgegengenommen.

Diese Funktion erkennt die letzten sechs Ziffern der Faxnummer, die als ID eines entfernten Geräts eingestellt wurde.

Scan-Journal

Dieses Journal enthält Informationen zu den Netzwerk-Scandaten inkl. IP-Adresse, Datum und Uhrzeit, Anzahl der gescannten Seiten und Ergebnis. Dieser Bericht wird automatisch alle 50 Netzwerk-Scanaufträge gedruckt.

E-Mail-Bericht

Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt von Ihnen gesendeten E-Mails.

Multi-Kommunikationsjournal

Dieser Bericht wird automatisch nach dem Versenden von Vorlagen an mehr als eine Gegenstelle ausgedruckt.

Stromausfallbericht

Dieser Bericht wird automatisch ausgedruckt, *wenn nach einem Netzausfall Datenverluste aufgetreten sind.*

Bericht drucken

1. Drücken Sie die **Bildlauf-tasten** (**←** oder **→**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf-tasten** (**←** oder **→**), um **Berichte** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf-tasten** (**←** oder **→**), bis in der unteren Zeile der Bericht bzw. die Liste aufgeführt wird, die Sie drucken möchten.
 - 1 **Telefonbuch**: Rufnummernliste
 - 1 **Sendebericht**: Sendejournal
 - 1 **Empfangsber.:** Empfangsjournal
 - 1 **Systemdaten**: Systemdatenliste
 - 1 **Gesp.Auftraege**: Gespeicherte Aufträge
 - 1 **Sendebericht**: Sendejournal
 - 1 **Unerw. Faxn.:** Liste der unerwünschten Faxnummern
 - 1 **Scan-Journal**: Network Scan-Sitzungslisten
 - 1 **E-Mail-Bericht**: Gesendeter E-Mail-Bericht
4. Drücken Sie die Taste **OK** (**↵**).

Der ausgewählte Bericht wird gedruckt.

Erweiterte Faxfunktionen verwenden

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 "[Bericht drucken](#)".

Einstellungen ändern

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**◀** oder **▶**), um **Weit. Faxfunk.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**◀** oder **▶**), bis das gewünschte Menüelement angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, wählen Sie den gewünschten Status durch Drücken der Bildlauf Taste (**◀** oder **▶**) oder geben den gewünschten Wert über die Zifferntasten ein.
5. Drücken Sie die Taste **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. ?	<p>Sie können den Drucker so einstellen, dass alle abgehenden Faxnachrichten neben den eingegebenen Faxnummern noch an eine bestimmte Gegenstation gesendet werden.</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können die Anzahl der Gegenstationen einstellen, an die die Faxnachrichten weitergeleitet werden.</p>
Empf.-Weiterl. ?	<p>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.</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können die Faxnummer festlegen, an die eingehende Faxnachrichten weitergeleitet werden. Außerdem können Sie die Start- und Endzeit der Weiterleitung festlegen. Darüber hinaus können Sie eingehende Faxnachrichten an bis zu 25 Faxnummern weiterleiten.</p>
Geb. sparen	<p>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. Sie auf "Gebürensparmodus".</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können Startzeit und -datum sowie Endzeit und -datum für den Gebührensparmodus einstellen.</p>
Unerwuen. Fax	<p>Wenn die Setup-Funktion für unerwünschte Faxnachrichten aktiviert ist, werden Faxnachrichten von bestimmten Absendern nicht entgegengenommen. Ihre Faxnummern sind in der Liste der unerwünschten Faxnummern gespeichert. Mit dieser Funktion können Sie sich vor unerwünschten Faxnachrichten schützen.</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren. Dann erhalten Sie alle Faxnachrichten.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren. Sie können bis zu 10 Faxnummern als unerwünscht deklarieren. Wenn die Nummern gespeichert sind, erhalten Sie von den entsprechenden Gegenstationen keine Faxe mehr.</p>
Vertraul. Empf	<p>Sie können verhindern, dass unberechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie eingegangen sind.</p> <p>Einzelheiten zu diesem Modus finden Sie unter "Sicherheitsmodus für Faxempfang verwenden".</p>
Amtsvorwahl	<p>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.</p>
Empf.-Kennung	<p>Diese Option bewirkt, dass der Drucker automatisch die Seitenzahl sowie Datum und Uhrzeit des Empfangs auf den unteren Rand jeder Seite einer eingehenden Faxnachricht druckt.</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren.</p>
ECM-Modus	<p>Der Fehlerbeseitigungsmodus (ECM = Error Correction Mode) gleicht schlechte Verbindungen aus und gewährleistet eine problemlose Übertragung zwischen Geräten mit ECM-Modus. Bei einer schlechten Verbindung dauert die Übertragung von Faxnachrichten im ECM-Modus länger.</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren.</p>
Modemgesch.	<p>Wählen Sie die gewünschte maximale Modemgeschwindigkeit für den Fall, dass die Telefonleitung ausfällt, um eine höhere Modemgeschwindigkeit aufrecht zu erhalten. Sie können zwischen 33,6; 28,8; 14,4; 12,0; 9,6 oder 4,8 kbps wählen.</p>
Empf. deakt.	<p>Sie können Ihren Drucker so konfigurieren, dass er keine eingehenden Faxnachrichten empfängt.</p> <p>Wählen Sie Aus, um diese Funktion zu deaktivieren.</p> <p>Wählen Sie Ein, um diese Funktion zu aktivieren.</p>

- 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"](#).

Anrufbeantworter verwenden

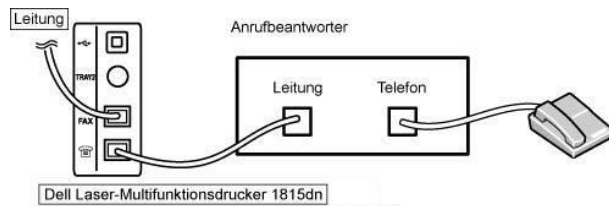


Abbildung 1

Sie können direkt auf der Rückseite des Druckers einen Anrufbeantworter (AB) anschließen (siehe Abbildung 1).

Legen Sie für den Drucker den Modus "Anr/Fax" fest und legen Sie für die Option "Rufann. nach" eine höhere Zahl als für die Antworteinstellung des Anrufbeantworters fest.

- 1 Wenn der Anruf vom AB angenommen wird, überwacht der Drucker den Anruf und nimmt ihn an, falls ein Faxton empfangen wird. Anschließend wird der Faxempfang gestartet.
- 1 Wenn der Anrufbeantworter ausgeschaltet ist, wechselt der Drucker nach einer festgelegten Anzahl an Rufzeichen automatisch in den Faxmodus.
- 1 Wenn Sie den Anruf beantworten und Faxtöne hören, antwortet der Drucker auf den Faxanruf. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
Rufen Sie **FAX** → **Mithöeren** → **Ja** auf, drücken Sie die Taste **Start** (⊙) und legen Sie den Hörer auf, oder drücken Sie den Ferncode ***9*** für den Faxempfang und legen Sie den Hörer auf.

Computermodem verwenden

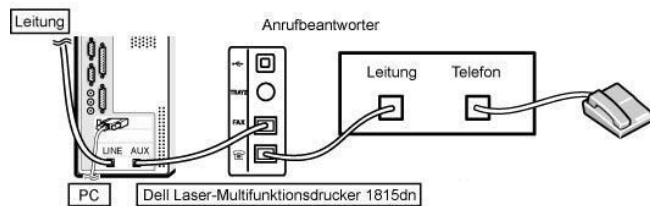


Abbildung 2

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).

- 1 Legen Sie für den Drucker den Modus "Anr/Fax" fest und legen Sie für die Option "Rufann. nach" eine höhere Zahl als für die Antworteinstellung des Anrufbeantworters fest.
- 1 Schalten Sie die Funktion des Computermodems zum Empfangen von Faxen aus.
- 1 Verwenden Sie das Computermodem nicht, während der Drucker ein Fax sendet oder empfängt.
- 1 Wenn Sie über das Computermodem faxen möchten, folgen Sie den Anweisungen zum Computermodem und zur Faxanwendung.
- 1 Sie können Bilder mit dem Drucker und Dell ScanDirect erfassen und sie mithilfe der Faxanwendung und dem Computermodem senden.

Senden eines Fax von einem PC

Sie können ein Fax von Ihrem PC aus senden, ohne den Drucker zu verwenden. Um ein Fax von Ihrem PC aus zu senden, installieren Sie die PC-Fax-Software und passen Sie die Einstellungen der Software an.

Installieren der PC-Fax-Software

Wählen Sie "Benutzerdefinierte Installation", wenn Sie die Dell-Software installieren, und klicken Sie auf das Feld **PC-Fax**. Einzelheiten finden Sie unter "[Software unter Windows installieren](#)".

Anpassen der Fax Einstellungen

1. Wählen Sie im Menü **Start Programme** → **Dell** → **Dell Drucker** → **DELL Laser MFP 1815** → **PC Fax konfigurieren**.



2. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Faxnummer ein.
3. Wählen Sie das zu verwendenden Adressbuch aus.
4. Wählen Sie den zu verwendenden Multifunktionsdrucker durch Auswahl von **Lokal** oder **Netzwerk** aus.

Wenn Sie **Netzwerk** auswählen, klicken Sie auf **Durchsuchen** und suchen Sie nach dem zu verwendenden Drucker.

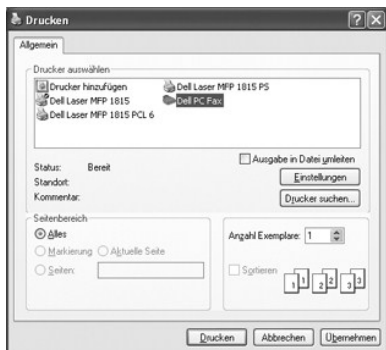
5. Klicken Sie auf **OK**.

Senden eines Fax von Ihrem PC

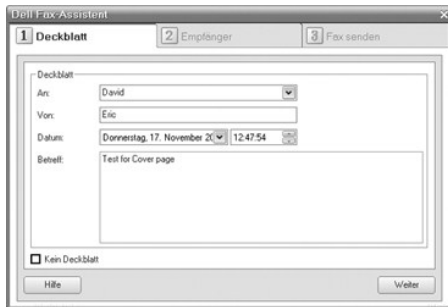
1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie senden möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.

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

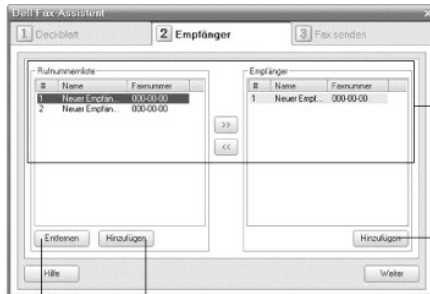
3. Wählen Sie **Dell PC Fax** im Fenster "Drucken" aus.



4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Stellen Sie das Deckblatt zusammen und klicken Sie auf **Weiter**.



6. Geben Sie die Rufnummern der Empfänger ein und klicken Sie auf Weiter.



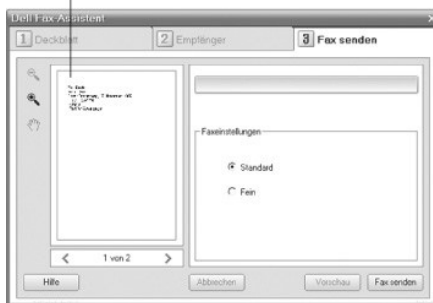
Wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus dem Telefonbuch aus und klicken Sie auf **←**, um sie zu den Empfängern hinzuzufügen. Um die ausgewählte Nummer zu entfernen, klicken Sie auf **→**.

Fügen Sie die Nummern der Empfänger direkt hinzu.

Entfernen Sie einen ausgewählten Telefonbucheintrag. Fügen Sie einen neuen Telefonbucheintrag hinzu.




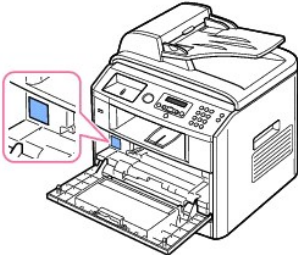
7. Wählen Sie die Auflösung und klicken Sie auf Fax senden.

Das Vorschauenster der Faxnachricht wird angezeigt.



Ihr PC sendet die Faxdaten und der Drucker sendet die Faxnachricht.

Informationen finden

Was suchen Sie?	Hier finden Sie es
<ul style="list-style-type: none"> • Treiber für meinen Drucker • Bedienungsanleitung 	<p>Treiber und Dienstprogramme-CD</p>  <p>Mit der CD Treiber und Dienstprogramme können Sie Treiber und Dienstprogramme installieren, deinstallieren und neu installieren oder auf Ihr <i>Benutzerhandbuch</i> zugreifen. Einzelheiten finden Sie unter Übersicht über die Software.</p> <p>Eventuell enthält Ihre CD Treiber und Dienstprogramme Readme-Dateien, in denen Sie Informationen über die allerjüngsten technischen Änderungen Ihres Druckers oder erweitertes technisches Referenzmaterial für erfahrene Benutzer oder Techniker erhalten.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsinformationen • So wird der Drucker benutzt • Garantieinformationen 	<p>Benutzerhandbuch</p>  <p>⚠ ACHTUNG: Lesen Sie sich sämtliche Sicherheitshinweise im Benutzerhandbuch durch und befolgen Sie sie, bevor Sie den Drucker einrichten und in Betrieb nehmen.</p>
<p>So wird der Drucker eingerichtet</p>	<p>Einrichtungsdiagramm</p> 
<p>Expressdienst-Codenummer</p>	<p>Expressdienst-Codenummer</p>  <p>Identifizieren Sie den Drucker für die Verwendung der Website www.support.dell.com oder für die Kontaktaufnahme mit dem Technischen Support.</p> <p>Geben Sie die Expressdienst-Codenummer ein, damit Sie bei Nutzung der telefonischen Kundenhotline an die zuständige Stelle weitergeleitet werden können. Der Express-Servicecode ist nicht in allen Ländern verfügbar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Die neuesten Treiber für meinen Drucker • Antworten auf Fragen an den Kundendienst und Techniker • Dokumentation für meinen Drucker 	<p>Dell Support-Website</p> <p>Auf der Dell Support-Website stehen Ihnen Online-Hilfsprogramme zur Verfügung, darunter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lösungen — Hinweise und Tipps für die Störungsbeseitigung, Artikel von Technikern und Online-Kurse • Aufrüstung — Aufrüstungsinformationen für Komponenten, z.B. Speicher • Kundenbetreuung — Kontaktinformationen sowie Informationen über den Bestellstatus, Garantie und Reparaturen • Downloads — Treiber • Referenzmaterial — Drucker-Dokumentation und Produktspezifikationen <p>Den Support von Dell erreichen Sie unter support.dell.com. Wählen Sie Ihre Region auf der Seite WELCOME TO DELL SUPPORT und geben Sie die geforderten Details ein, um Zugriff auf Hilfswerkzeuge und Informationen zu bekommen.</p>

Linux

- [Erste Schritte](#)
- [Gerätetreiber installieren](#)
- [MFP-Configurator verwenden](#)
- [Druckereigenschaften konfigurieren](#)
- [Dokument drucken](#)
- [Dokument scannen](#)

Erste Schritte

Die mitgelieferte CD Treiber und Dienstprogramme enthält Dells Druckertreiberpaket für die Nutzung Ihres Druckers mit einem Linux-Computer.

Das Gerätetreiberpaket von Dell enthält einen Drucker- und einen Scannertreiber, die Ihnen ermöglichen, Dokumente zu drucken und Bilder zu scannen. Das Paket umfasst außerdem leistungsfähige Anwendungen für die Konfiguration des Druckers und die weitere Verarbeitung gescannter Dokumente.

Nach der Installation des Treibers in Ihrem Linux-System ermöglicht Ihnen das Treiberpaket die Überwachung einer Vielzahl von Multifunktionsgeräten über den USB-Anschluss. 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.

Gerätetreiber installieren


Systemanforderungen


Unterstützte Betriebssysteme

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Empfohlene Hardwareanforderungen

- 1 Pentium IV 1 GHz oder höher
- 1 RAM 256 MB oder höher
- 1 Festplatte 1 GB oder höher

 **HINWEIS:** Außerdem ist eine mindestens 300 MB große Auslagerungspartition für die Verarbeitung großer gescannter Bilder erforderlich.

 **HINWEIS:** Der Linux-Scannertreiber unterstützt das Maximum der optischen Auflösung.

Software

- 1 Linux Kernel 2.4 oder höher
- 1 Glibc 2.2 oder höher
- 1 CUPS
- 1 SANE

Gerätetreiber installieren

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen ist. Schalten Sie den Drucker und den Computer ein.
2. Wenn das Administrator Login-Fenster angezeigt wird, geben Sie in das Login-Feld "root" und das Systempasswort ein.

HINWEIS: Sie müssen sich als Super-User (Root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. *Wenn Sie kein Super-User-Passwort besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.*

1. Legen Sie die CD Treiber und Dienstprogramme ein. Die CD Treiber und Dienstprogramme startet automatisch.

Falls die CD-ROM nicht automatisch startet, klicken Sie im unteren Desktop-Bereich auf das Symbol . Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

HINWEIS: Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, *wenn ein Autorun-Softwarepaket installiert und konfiguriert ist.*

2. Klicken Sie auf **Install**.
3. Wenn das Einführungsdialogfeld angezeigt wird, klicken Sie auf **Next**.



4. Die Installation wird gestartet. Wenn die Installation fast abgeschlossen ist, wird automatisch der Assistent zum Hinzufügen eines neuen Druckers angezeigt. Klicken Sie auf **Next**.



5. Wenn Sie den Drucker mithilfe des USB-Kabels anschließen, wird das folgende Fenster angezeigt. Wählen Sie Ihren Drucker in der Dropdown-Liste aus und klicken Sie dann auf **Next**.



ODER

Wenn Sie den Drucker mithilfe des Netzkabels anschließen, wird das folgende Fenster angezeigt.



Wählen Sie die Option **Network printer** und wählen Sie dann Ihren Drucker in der Dropdown-Liste aus. Klicken Sie auf **Next**.



6. Wenn Sie Ihren Drucker mithilfe des USB-Kabels anschließen, wählen Sie einen Anschluss, an den Sie Ihren Drucker anschließen. Klicken Sie nach der Auswahl des Anschlusses auf **Next**.



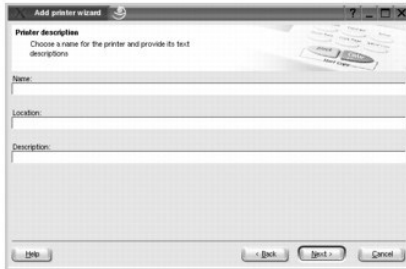
ODER

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 für Ihren Drucker ein und klicken Sie dann auf **Next**.



9. Klicken Sie auf **Finish**, um den Installationsvorgang abzuschließen.



Anklicken, um die Druckereinstellungen zu konfigurieren. Anklicken, um eine Testseite zu drucken.


10. Wenn das folgende Fenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Finish**.




Das Installationsprogramm hat auf dem Desktop das MFP Configurator-Symbol und im Systemmenü die Dell-MFP-Gruppe hinzugefügt. *Bei Problemen* steht Ihnen eine Bildschirmhilfe zur Verfügung, die über das Systemmenü oder über die Treiberpaketanwendungen wie z.B. die Gerätekonfiguration oder die Bildbearbeitung aufgerufen werden kann.

Gerätetreiber deinstallieren

1. Wenn das Administrator Login-Fenster angezeigt wird, geben Sie in das Login-Feld "root" und das Systempasswort ein.


 **HINWEIS:** Sie müssen sich als Super-User (Root) anmelden, um die Druckersoftware installieren zu können. *Wenn Sie kein Super-User-Passwort besitzen*, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2. Legen Sie die CD Treiber und Dienstprogramme ein. Die CD Treiber und Dienstprogramme startet automatisch.

Falls die CD Treiber und Dienstprogramme nicht automatisch startet, klicken Sie im unteren Desktop-Bereich auf das Symbol . Wenn der Terminal-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.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**.

MFP Configurator verwenden

MFP Configurator ist ein Werkzeug, das hauptsächlich zur Konfiguration von MFP-Geräten dient. Da ein MFP-Gerät eine Kombination aus einem Drucker und einem Scanner ist, bietet MFP Configurator Optionen, die nach Drucker- und Scannerfunktionen logisch unterteilt sind. Außerdem gibt es eine spezielle MFP-Anschlussoption, die den Zugriff auf einen MFP-Drucker und -Scanner über einen einzelnen E/A-Kanal steuert.

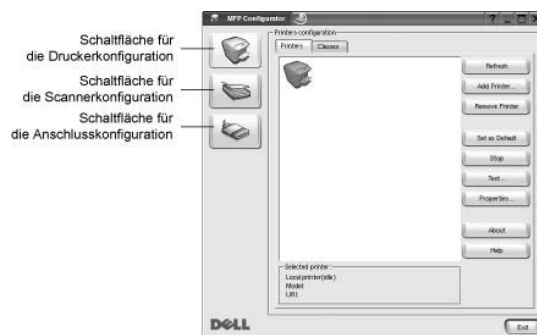
Nach der Installation des Multifunktionsdruckertreibers wird das MFP Configurator-Symbol automatisch auf dem Desktop erstellt.

MFP Configurator öffnen

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol **MFP Configurator** auf dem Desktop.

Sie können auch auf die Taste "Start" drücken und dann **Dell MFP** und anschließend **MFP Configurator** wählen.

2. Klicken Sie im Bereich "Module" auf alle Schaltflächen, um zum entsprechenden Konfigurationsdialogfeld zu wechseln.



Um die Bildschirmhilfe zu verwenden, klicken Sie auf **Help**.

3. Nachdem Sie die Konfiguration geändert haben, klicken Sie auf **Exit**, um MFP Configurator zu schließen.

Druckerkonfiguration

Die Druckerkonfiguration hat zwei Registerkarten: **Printers** und **Classes**.

Registerkarte "Printers"

Um die aktuelle Druckerkonfiguration im System anzuzeigen, klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds "MFP Configurator" auf die Druckerschaltfläche.



Für die Druckersteuerung können Sie folgende Schaltflächen verwenden:

- 1 **Refresh:** Aktualisiert die Liste der verfügbaren Drucker.
- 1 **Add Printer:** Ermöglicht Ihnen, einen neuen Drucker hinzuzufügen.
- 1 **Remove Printer:** Entfernt den ausgewählten Drucker.
- 1 **Set as Default:** Legt den aktuellen Drucker als Standarddrucker fest.
- 1 **Stop/Start:** Stoppt/startet den Drucker.
- 1 **Test:** Ermöglicht Ihnen, eine Testseite zu drucken, *um die ordnungsgemäße Funktionsweise des Geräts zu überprüfen*.
- 1 **Properties:** Ermöglicht Ihnen, die Druckereigenschaften anzuzeigen und zu ändern. Einzelheiten finden Sie unter "[Druckereigenschaften konfigurieren](#)".

Registerkarte "Classes"

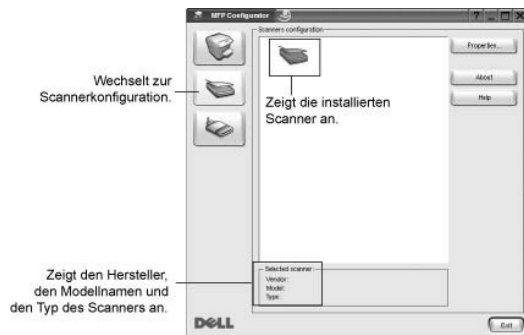
Auf der Registerkarte "Classes" wird eine Liste der verfügbaren Druckerklassen angezeigt.



- 1 **Refresh:** Aktualisiert die Klassenliste.
- 1 **Add Class...:** Fügt eine neue Druckerklasse hinzu.
- 1 **Remove Class:** Entfernt die ausgewählte Druckerklasse.

Scannerkonfiguration

Unter "Scannerkonfiguration" können Sie die Aktivitäten der Scangeräte überwachen, eine Liste der installierten MFP-Geräte von Dell anzeigen, Geräteeigenschaften ändern und Bilder scannen.



- 1 **Properties...**: Ermöglicht Ihnen, die Scaneigenschaften zu ändern und ein Dokument zu scannen. Siehe "[Dokument scannen](#)".
- 1 **Drivers...**: Ermöglicht die Überwachung der Scantreiberaktivitäten.

MFP-Anschlusskonfiguration

Unter MFP Ports Configuration (Konfiguration der Geräteanschlüsse) können Sie die Liste der verfügbaren MFP-Anschlüsse anzeigen, den Status der einzelnen Anschlüsse prüfen und einen im aktiven Status installierten Anschluss freigeben, wenn der Auftrag aus irgendeinem Grund beendet wurde.



- 1 **Refresh**: Aktualisiert die Liste der verfügbaren Anschlüsse.
- 1 **Release port**: Gibt den ausgewählten Anschluss frei.

Anschlüsse für Drucker und Scanner freigeben

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 einen E/A-Anschluss ordnungsgemäß zugreifen können.

Das Multifunktionsdrucker-Treiberpaket von Dell enthält einen entsprechenden Anschlussfreigabemechanismus, der von Dell-Druckertreibern und -Scannertreibern verwendet wird. Die Verbindung zwischen den Treibern und den Geräten wird über so genannte MFP-Anschlüsse hergestellt. Der aktuelle Status aller MFP-Anschlüsse kann unter MFP Ports Configuration (Konfiguration der Geräteanschlüsse) 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 im System installieren, wird Ihnen empfohlen, MFP 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.

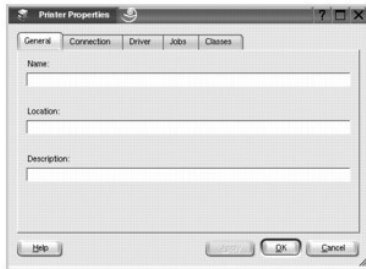
Druckereigenschaften konfigurieren

Im Eigenschaftfenster der Druckerkonfiguration können Sie die verschiedenen Druckereigenschaften für das Gerät ändern.

1. Öffnen Sie MFP Configurator.

Wechseln Sie *bei Bedarf* zu "Druckerkonfiguration".

2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker aus und klicken Sie auf **Properties**.
3. Das Dialogfeld "Druckereigenschaften" wird geöffnet.



Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Registerkarten angezeigt:

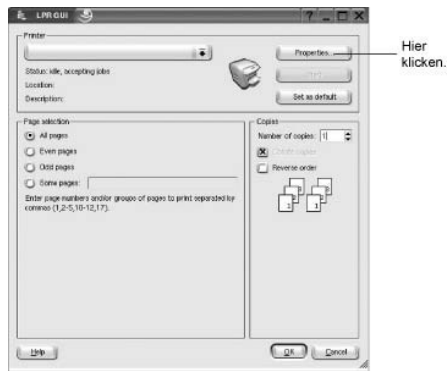
- 1 **General:** Ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter "Printers configuration" angezeigt.
 - 1 **Connection:** Ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Anschlusses. *Wenn Sie zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss wechseln, während der Druckeranschluss benutzt wird, müssen Sie den Druckeranschluss auf dieser Registerkarte neu konfigurieren.*
 - 1 **Driver:** Ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Druckertreibers. Wenn Sie auf **Options** klicken, können Sie die Standardgeräteoptionen einstellen.
 - 1 **Jobs:** Zeigt die Liste der Druckaufträge. Klicken Sie auf **Cancel Job**, um den ausgewählten Druckauftrag zu löschen, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Show completed jobs**, um vorige Druckaufträge in der Druckauftragsliste anzuzeigen.
 - 1 **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 Dialogfeld "Druckereigenschaften".

Dokument drucken

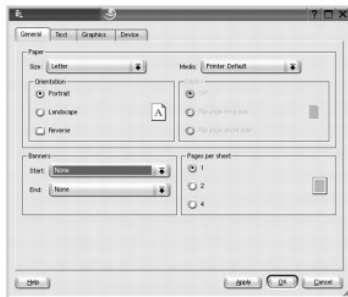
Aus Anwendungen drucken

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**.
2. Wählen Sie **Print** direkt über **LPR**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Dell LPR" 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 Dialogfelds werden folgende vier Registerkarten angezeigt.

- 1 **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.
 - 1 **Text:** Hier können Sie die Seitenränder festlegen und Textoptionen, wie Abstände und Spalten, auswählen.
 - 1 **Graphics:** Hier können Sie Bildoptionen für den Druck von Bildern/Dateien festlegen, z.B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition.
 - 1 **Device:** Hier können Sie die Druckauflösung, die Papierzufuhr und das Druckziel festlegen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden, und schließen Sie dann das Dialogfeld "Eigenschaften".
 6. Klicken Sie auf **OK** im Fenster "Dell LPR", um den Druckauftrag zu starten.
 7. Das Dialogfeld "Printing" wird angezeigt, in dem Sie den Status des Druckauftrags überwachen können.

Um den aktuellen Auftrag abzubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

Dateien drucken

Mit dem Dell-Multifunktionsdrucker können Sie mithilfe der Standard-CUPS-Vorgehensweise viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile drucken. Mithilfe des CUPS LPR-Dienstprogramms ist das kein Problem. Das Treiberpaket ersetzt jedoch das standardmäßige LPR-Werkzeug durch ein weitaus benutzerfreundlicheres Dell-LPR-Programm.

So drucken Sie eine Dokumentdatei:

1. Geben Sie in der Befehlszeile der Linux-Shell `lpr <Dateiname>` ein und drücken Sie die **Enter**. Das Dialogfeld "Dell LPR" wird angezeigt.

Wenn Sie nur `lpr` eingeben und die **Enter** drücken, wird zuerst das Dialogfeld "Zu druckende Datei(en) auswählen" angezeigt. Wählen Sie die zu druckenden Dateien aus und klicken Sie auf **Open**.


2. Wählen Sie im Dialogfeld "Dell LPR" den Drucker aus der Liste aus und ändern Sie die Eigenschaften des Druckers und des Druckauftrags.

Einzelheiten zum Eigenschaftendialogfeld finden Sie auf "[Dokument drucken](#)".

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

Dokument scannen

Sie können ein Dokument mithilfe des Dialogfelds "MFP Configurator" scannen.

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol MFP Configurator.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zur Scannerkonfiguration zu wechseln.
3. Wählen Sie den Scanner aus der Liste aus.



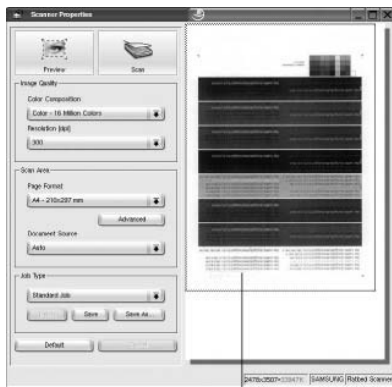
Wenn Sie nur ein MFP-Gerät besitzen und dieses an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist, wird der Scanner in der Liste angezeigt und automatisch ausgewählt.

Wenn mehrere Scanner an den Computer angeschlossen sind, können Sie jederzeit jeden beliebigen Scanner auswählen. Wenn z.B. eine Bilderfassung auf dem ersten Scanner durchgeführt wird, können Sie den zweiten Scanner auswählen, die Geräteoptionen einstellen und gleichzeitig die Bilderfassung starten.

 **HINWEIS:** Der in der Scannerkonfiguration angezeigte Scannernamen kann vom Namen des Geräts abweichen.

4. Klicken Sie auf **Properties**.
5. Legen Sie die zu scannende Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben in den AVE oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
6. Klicken Sie im Dialogfeld "Scannereigenschaften" auf **Preview**.

Das Dokument wird gescannt und die Bildvorschau wird im Bereich "Vorschau" angezeigt.



Ziehen Sie den Mauszeiger, um den zu scannenden Bildbereich festzulegen.

7. Ändern Sie die Scanoptionen in den Bereichen "Bildqualität" und "Scanbereich".
 - 1 **Image Quality:** Ermöglicht die Auswahl der Farbzusammensetzung und der Scanauflösung des Bildes.
 - 1 **Scan Area:** Ermöglicht die Auswahl des Papierformats. Mit der Schaltfläche **Advanced** können Sie das Papierformat manuell festlegen.

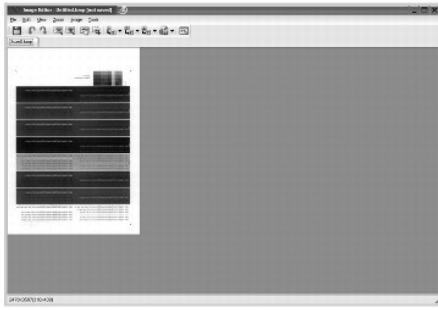
Wenn Sie eine der voreingestellten Scanoptionen verwenden möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste "Auftragsart" eine Auftragsart aus. Einzelheiten über die voreingestellten Auftragsarten finden Sie auf ["Einstellungen für Auftragsarten hinzufügen"](#).

Um die Standardeinstellungen für die Scanoptionen wiederherzustellen, klicken Sie auf **Default**.

8. Zum Abschluss klicken Sie auf **Scan**, um den Scanvorgang zu starten.

Im linken unteren Bereich des Dialogfelds wird die Statusleiste angezeigt, die den Fortschritt des Scanvorgangs wiedergibt. Um den Scanvorgang abzubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

9. Das gescannte Bild wird dann im Dialogfeld "Image Editor" angezeigt.



Wenn Sie das gescannte Bild bearbeiten möchten, verwenden Sie die Symbolleiste. Weitere Einzelheiten zur Bearbeitung von Bildern finden Sie auf ["Bilder bearbeiten"](#).

10. Zum Abschluss klicken Sie auf 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**.

Einstellungen für Auftragsarten hinzufügen

Sie können die Einstellungen der Scanoptionen speichern und bei späteren Scanvorgängen wiederverwenden.

So speichern Sie eine neue Auftragsart:

1. Ändern Sie die Optionen im Dialogfeld "Scannereigenschaften".
2. Klicken Sie auf **Save as**.
3. Geben Sie einen Namen für die Auftragsart ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Einstellung der Auftragsart wird in der Dropdown-Liste "Gespeicherte Einstellungen" hinzugefügt.

So speichern Sie die Einstellungen einer Auftragsart für den nächsten Scanauftrag:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Auftragsart" die gewünschte Auftragsart aus.
2. Klicken Sie auf **Save**.

Wenn Sie das Dialogfeld "Scannereigenschaften" das nächste Mal öffnen, werden die gespeicherten Einstellungen der Auftragsart automatisch für den Scanauftrag ausgewählt.

So löschen Sie eine Auftragsart:

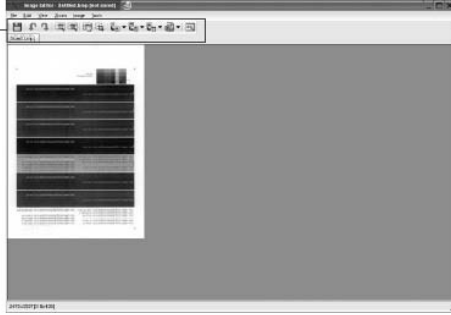
1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Auftragsart" die zu löschende Auftragsart aus.
2. Klicken Sie auf **Delete**.

Die Auftragsart wird aus der Liste gelöscht.













Bilder bearbeiten

Im Dialogfeld "Bild-Editor" finden Sie Menübefehle und Werkzeuge für die Bearbeitung von gescannten Bildern.

Verwenden Sie diese Werkzeuge, um das Bild zu bearbeiten.



Um ein Bild zu bearbeiten, können Sie folgende Werkzeuge verwenden:

Werkzeug	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 Einzelheiten über das Bildbearbeitungsprogramm finden Sie in der Bildschirmhilfe.

Macintosh

- [Software für Macintosh installieren](#)
- [Drucker einrichten](#)
- [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.

Software für Macintosh installieren

Auf der im Lieferumfang Ihres Druckers enthaltenen CD Treiber und Dienstprogramme ist eine PPD-Datei vorhanden, die es Ihnen ermöglicht, den PostScript-Treiber zum Drucken auf einem Macintosh-Computer zu verwenden.

Bevor Sie die Druckersoftware installieren, sollten Sie sicherstellen, dass das System die folgenden Anforderungen erfüllt:

Element	Anforderungen
Betriebssystem	Mac OS X 10.3 x oder neuer
RAM	128 MB
Freier Speicherplatz auf der Festplatte	200 MB

Druckertreiber installieren

1. Stellen Sie sicher, dass der Drucker mit dem Computer verbunden 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-Desktop 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. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Quit**.

Drucker einrichten

Wie der Drucker eingerichtet wird, hängt davon ab, mit was für einem Kabel der Drucker an dem Computer angeschlossen wird, d.h. mit einem Netzwerkkabel oder einem USB-Kabel.

Bei einem über ein Netzwerk angeschlossenen Macintosh

1. Befolgen Sie die Anweisungen unter "[Software für Macintosh installieren](#)", um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.
2. Öffnen Sie **Print Setup Utility** im Ordner **Utilities**.
3. Klicken Sie auf **Add** in der **Druckerliste**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **IP Printing**.
5. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Printer Address** ein.
6. Geben Sie den Namen der Warteschlange in das Feld **Queue Name** ein. *Wenn Sie den Namen der Warteschlange für den Druckserver nicht ermitteln können, verwenden Sie zunächst die Standardwarteschlange.*
7. Wählen Sie unter **Printer Model** die Option **Dell** und in **Model Name** den Drucker aus.
8. Klicken Sie auf **Add**.

- Die IP-Adresse des Druckers wird in der **Liste der Drucker** aufgeführt und als Standarddrucker festgelegt.

Bei einem über die USB-Schnittstelle angeschlossenen Macintosh

- Befolgen Sie die Anweisungen unter "[Software für Macintosh installieren](#)", um die PPD- und Filterdateien auf dem Computer zu installieren.
- Öffnen Sie **Print Setup Utility** im Ordner **Utilities**.
- Klicken Sie auf **Add** in der **Druckerliste**.
- Wählen Sie die Registerkarte **USB**.
- Wählen Sie unter **Printer Model** die Option **Dell** und in **Model Name** den Drucker aus.
- Klicken Sie auf **Add**.

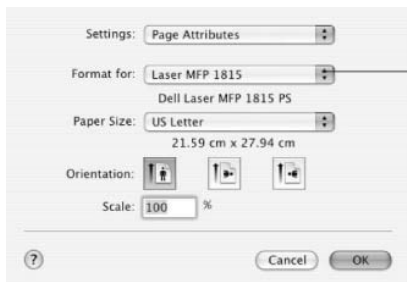
Ihr Drucker wird in der **Liste der Drucker** angezeigt und ist als Standarddrucker eingestellt.

Drucken

Dokument drucken

Wenn Sie von einem Macintosh aus 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.

- Öffnen Sie eine Macintosh-Anwendung und wählen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
- Öffnen Sie jetzt das Menü **File** und klicken Sie auf **Page Setup** (in einigen Anwendungen **Document Setup**).
- Wählen Sie die Papiergröße, die Ausrichtung, die Skalierung und weitere Optionen und klicken Sie auf **OK**.



Vergewissern Sie sich, dass Ihr Drucker ausgewählt ist.

▲ Mac OS 10.3

- Öffnen Sie das Menü **File** und klicken Sie auf **Print**.
- Wählen Sie die Anzahl der Exemplare und geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen.
- Klicken Sie auf **Print**, wenn Sie die gewünschten Optionen eingestellt haben.

Druckereinstellungen ändern

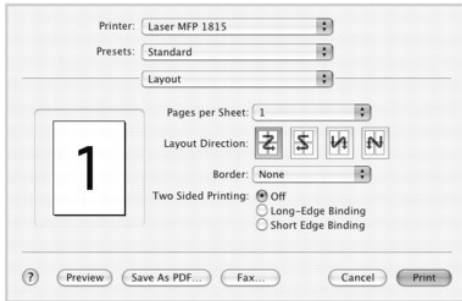
Sie können mit dem Drucker erweiterte Druckfunktionen verwenden.

Wählen Sie aus der Macintosh-Anwendung heraus im Menü "File" den Befehl "Print".

Layout-Einstellung

Auf der Registerkarte "Layout" finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. 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. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken](#)" und "[Beidseitiger Druck im Duplexmodus](#)".

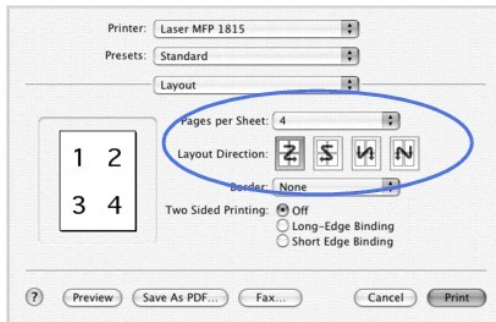


▲ Mac OS 10.3

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

Sie können mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt Papier drucken. Diese Funktion bietet eine kostengünstige Möglichkeit zum Drucken von Entwürfen.

1. Wählen Sie aus der Macintosh-Anwendung heraus den Befehl **Print** im Menü **File**.
2. Wählen Sie **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

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

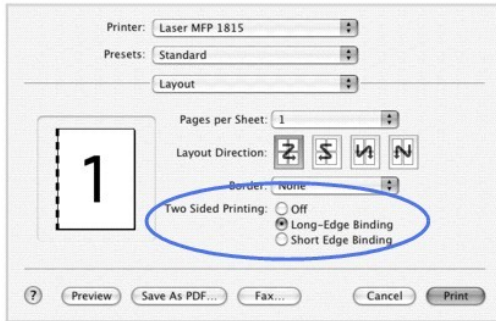
Sie können Papier beidseitig bedrucken lassen. Entscheiden Sie vor dem Drucken, an welcher Seite Sie das fertige Dokument binden möchten. Die Optionen sind:

Long-Edge Binding: Normales, beim Binden von Büchern verwendetes Layout.

Short-Edge Binding: Wird oftmals bei Kalendern verwendet.

⚠ ACHTUNG: Wenn Sie beidseitiges Drucken 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 "Sortieren" 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 nicht sortieren, wird dieselbe Seite auf die Vorder- und die Rückseite eines Blattes gedruckt. Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments benötigen und diese Kopien auf beide Seiten des Papiers drucken möchten, müssen Sie sie deshalb einzeln als separate Druckaufträge drucken.

1. Wählen Sie aus der Macintosh-Anwendung heraus den Befehl **Print** im Menü **File**.
2. Wählen Sie das **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Wählen Sie eine Option für die Bindungsausrichtung unter der Option **Two Sided Printing** aus.
4. Klicken Sie auf **Print**. Der Drucker bedruckt daraufhin beide Seiten des Papiers.

Einstellungen für 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 **Presets** die Option **Printer Features**, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen:



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

Der Bildmodus ermöglicht dem Benutzer die Verbesserung der Druckausgaben. Die verfügbaren Optionen sind Normal und Textverbesserung.

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

Vergewissern Sie sich, dass der **Paper Type** auf **Printer Default** eingestellt ist. *Wenn Sie 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

Wenn Sie Dokumente über eine andere Software scannen möchten, müssen Sie TWAIN-kompatible Software wie Adobe PhotoDeluxe oder Adobe Photoshop verwenden. Wählen Sie die entsprechende Software als TWAIN-Quelle in Ihrer Anwendung aus, wenn Sie den Drucker zum ersten Mal zum Scannen verwenden.

Der grundlegende Scanprozess umfasst mehrere Schritte.

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Öffnen Sie eine Anwendung (z.B. PhotoDeluxe oder Photoshop).
3. Öffnen Sie das TWAIN-Fenster und stellen Sie die Scanoptionen ein.
4. Scannen und speichern Sie das gescannte Bild.



HINWEIS: Befolgen Sie die Programmanweisungen zur Bildherstellung. Scannen und speichern Sie Ihr gescanntes Bild.

Wartung

- [Speicher löschen](#)
- [Sichern von Daten](#)
- [Multifunktionsdrucker reinigen](#)
- [Tonerkartusche warten](#)
- [Ersatzteile](#)
- [Verbrauchsmaterial bestellen](#)

Speicher löschen

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte in Ihrem Drucker gespeicherte Daten zu löschen.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Wartung** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Einst.Loeshen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**) bis das Element angezeigt wird, das Sie löschen möchten.
 - 1 **Alle Einstell.:** Löscht alle im Speicher gesicherten Daten und stellt die werkseitigen Einstellungen wieder her.
 - 1 **Papier-Setup:** Alle Papiereinstellungsoptionen werden auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurückgesetzt.
 - 1 **Kopier-Setup:** Alle Kopier-Setup-Optionen werden auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurückgesetzt.
 - 1 **Fax-Setup:** Setzt alle Fax-Setup-Optionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - 1 **Faxfunktionen:** Alle im Drucker gespeicherten Faxaufträge werden annulliert.
 - 1 **Weit. Faxfunk.:** Setzt alle erweiterten Faxoptionen auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - 1 **Sendebereich:** Alle Informationen zu gesendeten Faxnachrichten werden gelöscht.
 - 1 **Empfangsbereich:** Alle Informationen zu eingegangenen Faxnachrichten werden gelöscht.
 - 1 **Adressbuch:** Löscht alle gespeicherten E-Mail-Einträge.
 - 1 **Telefonbuch:** Die Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern werden aus dem Gerätespeicher gelöscht.
5. Drücken Sie die Taste **OK** (**⏏**). Die entsprechenden Daten werden gelöscht. Anschließend wird im Display die nächste Löschoption angezeigt.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 5, um weitere Daten zu löschen.

ODER

Drücken Sie die Taste **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.

Sichern von Daten

1. Stecken Sie das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Drucker ein.
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Exporteinst.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).

Die Daten werden auf dem USB-Speichergerät gesichert.

5. Drücken Sie die Taste **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 **Bildlauf** Tasten (⏪ oder ⏩), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (⏏).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (⏪ oder ⏩), um **Geraete-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (⏏).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (⏪ oder ⏩), um **Importeinst.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (⏏).

Die Sicherungsdatei wird auf dem USB-Speichergerät wiederhergestellt.

5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⏏), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Multifunktionsdrucker reinigen

Reinigen Sie das Gerät wie nachfolgend beschrieben, wenn die Tonerkartusche ausgewechselt wird oder wenn Qualitätsprobleme auftreten, um eine gleich bleibend 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.

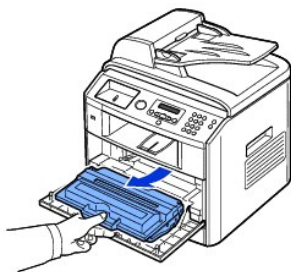
Außenseite reinigen

Reinigen Sie das Druckergehäuse mit einem weichen, feuchten und flusenfreien Tuch. Achten Sie darauf, dass kein Wasser auf oder in den Drucker tropft.

Innenraum des Geräts reinigen

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 die Innenseite des Druckers.

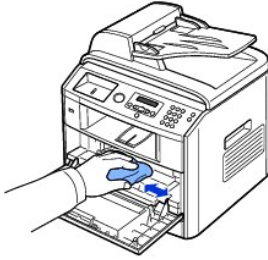
1. Nehmen Sie den Drucker vom Netz und ziehen Sie das Netzkabel. Warten Sie, bis der Drucker abgekühlt ist.
2. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche gerade heraus. Legen Sie sie auf einer ebenen Fläche ab.



ACHTUNG: Die Tonerkartusche darf möglichst nur wenige Minuten dem Tageslicht ausgesetzt sein, da anderenfalls Schäden entstehen könnten.

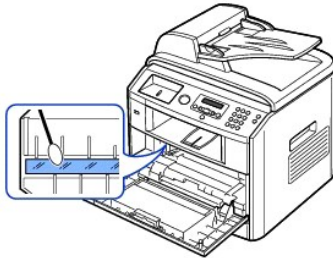
ACHTUNG: Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche. Verwenden Sie den Griff an der Kartusche, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

3. Entfernen Sie Staub und Tonerrückstände, mithilfe eines trockenen flusenfreien Tuchs, 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) im oberen Bereich des Kartuschenfachs, um Staub zu entfernen.



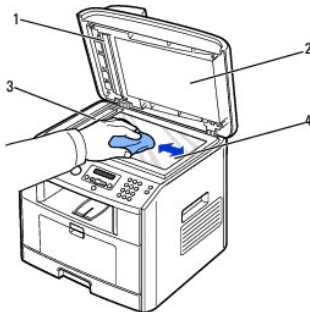
5. Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die vordere Abdeckung.
6. Schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie den Drucker ein.

Scanner reinigen

Achten Sie darauf, dass Scanner und Vorlagenglas (AVE) stets sauber sind, um auf diese Weise Kopien, Faxe und Scan-Ergebnisse in höchster Qualität zu gewährleisten. Dell empfiehlt, das Vorlagenglas jeden Morgen zu reinigen und, falls erforderlich, noch einmal im Laufe des Tages.

📌 HINWEIS: Wenn auf kopierten oder gefaxten Vorlagen Linien erscheinen, überprüfen Sie den Scanner und das Vorlagenglas auf Verunreinigungen.

1. Feuchten Sie ein flusenfreies, weiches Tuch oder Papiertuch mit Wasser an.
2. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
3. Reinigen und trocknen Sie das Vorlagenglas und das AVE-Glas, bis es sauber und trocken ist.



1	Weißer Platte
2	Vorlagenabdeckung
3	AVE-Glas
4	Vorlagenglas

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

Tonerkartusche warten

Tonerkartusche lagern

Nehmen Sie die Tonerkartusche erst dann aus der Verpackung, wenn sie eingesetzt werden soll.

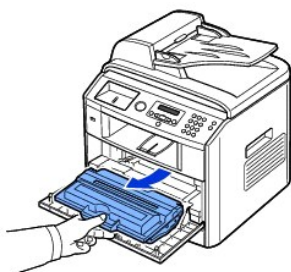
Bei der Lagerung der Tonerkartuschen sind zu vermeiden:

- 1 Temperaturen über 40 °C
- 1 Extrem schwankende Feuchtigkeits- oder Temperaturbedingungen
- 1 Direkte Sonneneinstrahlung
- 1 Staub
- 1 Längerfristige Lagerung in einem Kraftfahrzeug
- 1 Umgebungen mit korrosiven Gasen
- 1 Umgebungen mit salzhaltiger Luft

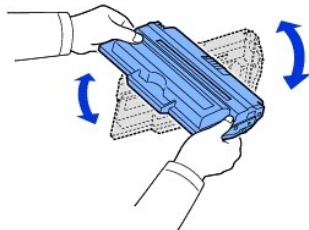
Verteilen von Toner in der Kartusche


Wenn die Tonerkartusche zur Neige geht, entstehen weiße Streifen oder ein helles Druckbild. Im LCD 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.

1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.
2. Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



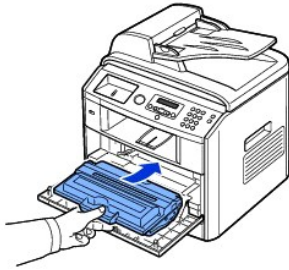
3. Schütteln Sie die Kartusche fünf- bis sechsmal kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig im Inneren der Kartusche zu verteilen.



 **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 eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

4. Halten Sie die Tonerkartusche am Griff und schieben Sie sie langsam in die entsprechende Öffnung am Drucker.
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 fest verschlossen ist.

Tonerkartusche auswechseln

Wenn der Toner allmählich ausgeht, werden bei der Aktivierung von Druck- bzw. Kopieraufträgen nur weiße Seiten gedruckt. In diesem Fall werden eingehende Faxdokumente lediglich im Speicher gesichert und nicht ausgedruckt. Die Tonerkartusche muss nun ersetzt werden.

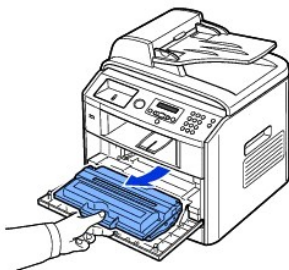
HINWEIS: Der Dell Laserdrucker 1815 kann auch bei leerer Tonerkartusche eingehende Faxdokumente ausdrucken. Weitere Informationen finden Sie unter ["Meldung "Kein Toner" ignorieren"](#).

Bestellen Sie eine zusätzliche Tonerkartusche für den Fall, dass die eingesetzte Kartusche nicht mehr zufriedenstellend druckt. Eine Anleitung zum Bestellen von Tonerkartuschen finden Sie unter ["Verbrauchsmaterial bestellen"](#).

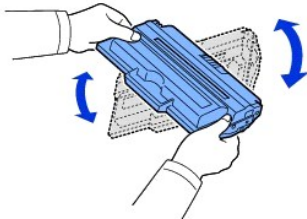
ACHTUNG: Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Tonerkartuschen von Dell. *Wenn Sie kein Verbrauchsmaterial von Dell verwenden, können Druckqualität und Zuverlässigkeit des Druckers nicht garantiert werden.*

Gehen Sie beim Auswechseln der Tonerkartusche folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.
2. Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



3. Entnehmen Sie neue Tonerkartusche aus ihrer Verpackung.
4. Entfernen Sie das Verpackungsmaterial und schütteln Sie die Kartusche kräftig hin und her, um den Toner 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 eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

5. Halten Sie die Tonerkartusche am Griff und schieben Sie sie langsam in die entsprechende Öffnung am Drucker.
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 fest verschlossen ist.

Trommel reinigen

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 **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Wartung** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).

Das erste verfügbare Menüelement (**Reinig. Trmml**) wird angezeigt.

4. Drücken Sie zweimal die Taste **OK** (**⏏**).

Die Auswahl wird im Display bestätigt.

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.

Meldung "Kein Toner" ignorieren

Wenn die Tonerkartusche zur Neige geht, werden eingehende Faxdokumente im Drucker gespeichert und nicht mehr ausgedruckt. Wenn Sie in einem solchen Fall trotzdem drucken möchten, können Sie den Drucker so einstellen, dass eingehende Faxe aus dem Speicher bei minderwertiger Druckqualität weiter gedruckt werden.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **FAX** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Faxfunktionen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um **Toner ign.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**◀** oder **▶**), um den gewünschten Status auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⏏**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Ersatzteile

Von Zeit zu Zeit müssen die Walzen und die Fixiereinheit ausgewechselt 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 ausgewechselt werden, nachdem Sie eine bestimmte Anzahl Seiten gedruckt haben.

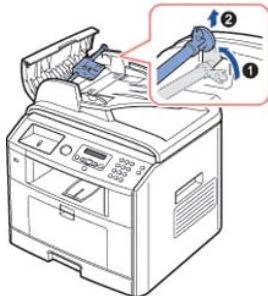
Element	Haltbarkeit (Mittelwert)
AVE-Separationsgummi	Etwa 20.000 Seiten
Übertragungswalze	Etwa 70.000 Seiten
Fixiereinheit	Etwa 80.000 Seiten
Papierschacht-Separationsgummi	Etwa 250.000 Seiten
Einzugsrolle	Etwa 150.000 Seiten

Wenden Sie sich für den Kauf von Ersatzteilen an Ihr Dell-Fachgeschäft oder den Händler, bei dem Sie den Drucker gekauft haben. Es wird dringend empfohlen, dass diese Elemente ausschließlich von qualifiziertem Personal installiert werden.

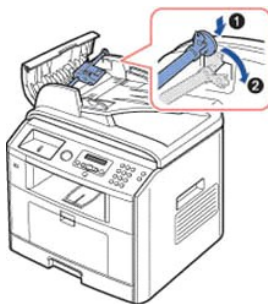
Ersetzen des AVE-Separationsgummis

Sie können bei Ihrem Dell-Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben, ein AVE-Separationsgummi kaufen.

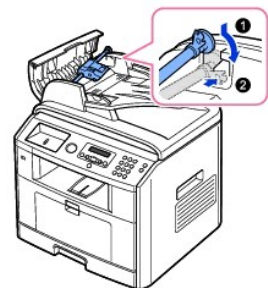
1. Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.
2. Drehen Sie die Buchse am rechten Ende der AVE-Walze in Richtung AVE, und entnehmen Sie die Walze aus dem Steckplatz.



3. Entfernen Sie das AVE-Separationsgummi aus dem Einzug (siehe Abbildung).



4. Setzen Sie ein neues AVE-Separationsgummi ein.
5. Richten Sie das linke Ende der AVE-Walze auf den Steckplatz aus, und drücken Sie das rechte Ende der AVE-Walze in den rechten Steckplatz. Drehen Sie die Buchse am rechten Ende der Walze in Richtung AVE.



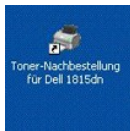
6. Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.

Verbrauchsmaterial bestellen

Sie können Verbrauchsmaterial über das Dell™ Toner Management System oder das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration bestellen.

Wenn Ihr Multifunktionsdrucker mit einem Netzwerk verbunden ist, geben Sie die IP-Adresse des Druckers in einem Webbrowser ein oder öffnen Sie das Netzwerk-Statusmonitor-Center ("[Netzwerk-Statusmonitor-Center](#)"). Starten Sie dann das Dell Web-Tool zur Druckerkonfiguration und klicken Sie auf den Link für Toner-Verbrauchsmaterial.

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol Toner-Nachbestellung für Dell 1815dn auf dem Desktop.




ODER

2. Klicken Sie ausgehend vom Menü Start auf **Programme** oder **Alle Programme** → **DELL** → **Dell Drucker** → **DELL Laser MFP 1815** → **Toner-Nachbestellung für Dell 1815dn**.

Das Fenster "Tonerkartuschen bestellen" wird geöffnet.




Rufen Sie die Internetseite premier.dell.com oder www.premier.dell.com auf, um Verbrauchsmaterialien online zu bestellen.

 **HINWEIS:** premier.dell.com ist die sichere, individuell anpassbare Beschaffungs- und Support-Website für Großkunden.

Um telefonisch eine Bestellung aufzugeben, wählen Sie die Nummer, die unter der Überschrift **Telefonisch** 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-Webtool für die Druckerkonfiguration aufzurufen. Klicken Sie dann auf den Link für Tonerbestellung.

 **HINWEIS:** Ziehen Sie für die Bestellung von Tonerkartuschen die folgende Tabelle zurate.

Tonerkartusche	Teilenummer
Dell Tonerkartusche mit Standardkapazität ¹	NF485
Dell Tonerkartusche mit hoher Kapazität	RF223

- a. Die Dell Tonerkartusche mit Standardkapazität hat eine Lebensdauer von 3.000 Seiten, die Dell Tonerkartusche mit hoher Kapazität hat eine Lebensdauer von 5.000 Seiten.

Betrieb im Netzwerk

- [Infos zur gemeinsamen Nutzung des Druckers im Netzwerk](#)
- [Gemeinsam genutzten lokalen Drucker einrichten](#)
- [Einrichten des Netzwerkdruckers](#)

Infos zur gemeinsamen Nutzung des Druckers im Netzwerk

Gemeinsam genutzter lokaler Drucker

Sie können den Drucker direkt mit einem bestimmten Computer im Netzwerk, dem so genannten "Host-Computer", verbinden. Der Drucker kann dann von mehreren Benutzern im Netzwerk über eine Netzwerkdruckerverbindung unter Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista oder NT 4.0 gemeinsam genutzt werden.

Direkt ans Netzwerk angeschlossener Drucker

Der Drucker verfügt über eine eingebaute Netzwerk-Schnittstelle. Einzelheiten finden Sie unter "[Anschließen des Druckers an das Netzwerk](#)".

Im Netzwerk drucken

Gleichgültig, ob der Drucker lokal oder als Netzwerkdrucker betrieben wird, müssen Sie auf jedem Computer, der über diesen Drucker ausdrucken soll, die **Dell Laser MFP 1815dn**-Software installieren.

Gemeinsam genutzten lokalen Drucker einrichten

Sie können den Drucker direkt mit einem bestimmten Computer im Netzwerk, dem so genannten "Host-Computer", verbinden. Der Drucker kann dann von mehreren Benutzern im Netzwerk über eine Netzwerkdruckerverbindung unter Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista oder NT 4.0 gemeinsam genutzt werden.

Unter Windows 98/Me

Hostcomputer konfigurieren

1. Starten Sie Windows.
2. Klicken Sie auf die Taste **Start**, markieren Sie die Option **Systemsteuerung** und doppelklicken Sie auf das Symbol **Netzwerk**.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Datei- und Druckerfreigabe**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte anderen ermöglichen können, meinen Drucker zu nutzen** und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Start** und markieren Sie unter **Einstellungen** die Option **Drucker**. Doppelklicken Sie auf den Namen Ihres Druckers.
5. Klicken Sie im Menü "Drucker" auf **Eigenschaften**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Freigeben als**. Geben Sie in das Feld **Freigabename** den Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Konfigurieren des Client-Computers

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Start** und wählen Sie **Explorer**.
2. Öffnen Sie den Netzwerkordner in der linken Spalte.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gemeinsam zu nutzenden Drucker und klicken Sie dann auf **Druckeranschluss erfassen**.

4. Wählen Sie den gewünschten Anschluss aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen** und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und markieren Sie dann die Optionen **Einstellungen** und anschließend **Drucker**.
6. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.
7. Klicken Sie auf das Menü **Drucker** und markieren Sie die Option **Eigenschaften**.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**, zeigen Sie auf den Druckeranschluss und klicken Sie dann auf **OK**.

Unter Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

Hostcomputer konfigurieren

1. Starten Sie Windows.
2. Klicken Sie unter Windows NT 4.0/2000 auf die Schaltfläche **Start** → **Einstellungen** → **Drucker**.

Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf die Schaltfläche **Start** und markieren Sie die Option **Drucker und Faxgeräte**.

Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf  und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.

3. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.
4. Klicken Sie auf das Menü **Drucker** und markieren Sie die Option **Freigabe**.
5. Aktivieren Sie unter Windows NT 4.0 das Kontrollkästchen **Freigegeben**.

Aktivieren Sie unter Windows 2000 das Kontrollkästchen **Freigeben als**.

Aktivieren Sie unter Windows XP/Server 2003/Vista das Kontrollkästchen **Drucker freigeben**.

6. Geben Sie in das Feld **Freigabename** den Namen ein und klicken Sie dann auf **OK**.

Konfigurieren des Client-Computers

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Start** und dann auf **Explorer**.
2. Öffnen Sie den **Netzwerkordner** in der linken Spalte.
3. Klicken Sie auf den Namen des gemeinsam zu nutzenden Druckers.
4. Klicken Sie unter Windows NT 4.0/2000 auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Einstellungen** und markieren Sie dann **Drucker**.

Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Drucker und Faxgeräte**.

Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf  und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.

5. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Drucker.
6. Klicken Sie auf das Menü **Drucker** und markieren Sie die Option **Eigenschaften**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschlüsse** und markieren Sie die Option **Anschluss hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Lokaler Anschluss** und markieren Sie die Option **Neuer Anschluss**.
9. Geben Sie im Feld **Geben Sie einen Anschlussnamen ein** den Namen des gemeinsam zu nutzenden Druckers ein.
10. Klicken Sie auf **OK** und markieren Sie die Option **Schließen**.
11. Klicken Sie unter Windows NT 4.0 auf **OK**.

Klicken Sie unter Windows 2000/XP/Server 2003/Vista auf die Schaltfläche **Übernehmen** und dann auf **OK**.

Einrichten des Netzwerkdruckers

Um einen Drucker als Netzwerkdrucker verwenden zu können, können Sie die Netzwerkprotokolle über das Bedienfeld des Druckers einstellen. Zum Einrichten 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:

- 1 **Eingebetteter Webservice:** Ein Webserver, der in Ihren Netzwerkdruckserver eingebettet ist und mit dem Sie folgende Arbeiten durchführen können:
Konfigurieren der Netzwerkparameter, die zum Verbinden des Druckers mit verschiedenen Netzwerkkumgebungen erforderlich sind.
- 1 **SetIP:** Ein Dienstprogramm zum Auswählen einer Netzwerk-Schnittstellenkarte und zum manuellen Konfigurieren der Adressen für das TCP/IP-Protokoll.

2 Mithilfe des Bedienfelds

Sie können die grundlegenden Netzwerkparameter über das Bedienfeld des Druckers konfigurieren. Verwenden Sie das Bedienfeld für die folgenden Aufgaben:

- 1 Netzwerkkonfigurationsseite drucken
- 1 Konfiguration von TCP/IP
- 1 Konfiguration von EtherTalk

Netzwerkparameter über das Bedienfeld konfigurieren

Element	Anforderungen
Netzwerk-Schnittstelle	10/100 Base-TX
Netzwerk-Betriebssystem	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Netzwerkprotokolle	<ul style="list-style-type: none"> • TCP/IP unter Windows • Port 9100 unter Windows 2000/XP/Server 2003/Vista
Server für dynamische Adressenvergabe	<ul style="list-style-type: none"> • DHCP, BOOTP

Netzwerkkonfigurationsseite drucken

Die Netzwerkkonfigurationsseite zeigt die Konfiguration der Netzwerkkarte Ihres Druckers. Die für die meisten Anwendungen geeigneten Standardeinstellungen sind aktiviert.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **Netzwerk CFG** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **SysDaten druck** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).

Die erste verfügbare Menüoption (**Ja**) wird in der unteren Zeile angezeigt.

4. Drücken Sie auf **OK** (**⏏**), um eine Netzwerk-Konfigurationsseite auszudrucken.

Die Netzwerkkonfigurationsseite wird ausgedruckt.

Netzwerkprotokolle einstellen

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. Dadurch kann der Netzwerkverkehr leicht zunehmen. Um unnötigen Netzwerkverkehr zu vermeiden, können Sie nicht verwendete Protokolle deaktivieren.

1. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **Netzwerk CFG** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **Konfiguration** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), bis das gewünschte Protokoll angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**⏏**).
5. Wenn Sie mit dem **Ethernet**-Protokoll arbeiten, wählen Sie eine Netzwerkgeschwindigkeit aus.

Wenn Sie die Option **TCP/IP** gewählt haben, weisen Sie eine TCP/IP-Adresse zu. Einzelheiten finden Sie unter "[Konfigurieren von TCP/IP](#)".

Wenn Sie die Option **EtherTalk** gewählt haben, drücken Sie die **Bildlauf** Tasten (**⏪** oder **⏩**), um die Einstellung in **Ein** (aktivieren) oder **Aus** (deaktivieren) zu ändern.

6. Drücken Sie die Taste **OK** (**⏏**), um die Auswahl zu speichern.

Konfigurieren von TCP/IP

- 1 Statische Adressierung: Die TCP/IP-Adresse wird vom Systemadministrator manuell zugewiesen.
- 1 Dynamische Adressierung BOOTP/DHCP (Standard): Die TCP/IP-Adresse wird automatisch von einem DHCP- oder BOOTP-Server in Ihrem Netzwerk zugewiesen.

Statische Adressierung

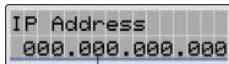
Gehen Sie zur Eingabe der TCP/IP-Adresse über das Bedienfeld des Druckers folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Netzwerk CFG** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Konfiguration** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **TCP/IP** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Das erste verfügbare Menüelement (**Manuell**) wird angezeigt. Drücken Sie die Taste **OK** (✓).

5. Das erste verfügbare Menüelement (**IP-Adresse**) wird angezeigt.
6. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um das Menü **IP-Adresse** aufzurufen.

Eine IP-Adresse besteht aus 4 Bytes.



Geben Sie für jedes Oktett eine Zahl zwischen 0 und 255 ein.

7. Geben Sie die Zahlen mit den Zifferntasten ein und drücken Sie die **Bildlauf**taste (◀ oder ▶), um in den Achtbitzeichen zu navigieren, und drücken Sie dann auf **OK** (✓).
8. Geben Sie weitere Parameter wie etwa die **Subnetzmaske**, das **Gateway** oder die **Primäre DNS** ein und drücken Sie anschließend die Taste **OK** (✓).
9. Drücken Sie nach der Eingabe aller Parameter die Taste **Abbrechen** (✗), 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 **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Netzwerk CFG** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Konfiguration** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **TCP/IP** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **DHCP** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Damit die Adresse vom BOOTP-Server zugewiesen wird, drücken Sie die Taste **OK** (✓), wenn im Display **BOOTP** angezeigt wird.

Netzwerkkonfiguration wiederherstellen

Sie können die Netzwerk-Konfiguration auf ihre Standardeinstellung zurücksetzen.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Netzwerk CFG** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Einst.Loeschen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Die erste verfügbare Menüoption (**Ja**) wird in der unteren Zeile angezeigt.

4. Drücken Sie auf die Taste **OK** (✓), um die Netzwerkkonfiguration wiederherzustellen.
5. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein oder setzen Sie die Netzwerkkarte zurück.

Installieren von Zubehör

- [Vorsichtsmaßnahmen bei der Installation des Druckerzubehörs](#)
- [Druckerspeicher installieren](#)
- [Optionalen Schacht 2 installieren](#)

Vorsichtsmaßnahmen bei der Installation des Druckerzubehörs

Netzstecker ziehen:

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.

Elektrostatische Aufladungen entladen:

Die Steuerplatine und der integrierte Druckerspeicher sind empfindlich gegenüber elektrostatischen Aufladungen. Bevor Sie interne Druckerspeichermodule einbauen oder entfernen, müssen Sie elektrostatische Aufladungen an ihrem Körper ableiten, indem Sie ein Metallteil eines über eine Steckdose geerdeten Geräts berühren. *Wenn Sie vor Abschluss der Installation herumlaufen*, müssen Sie sich erneut elektrostatisch entladen.

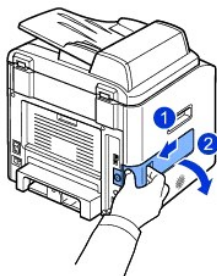
Druckerspeicher installieren

Druckerspeichererweiterungen und die PostScript-Ergänzung liegen auf DIMMs (Dual In-line Memory Modules) vor.

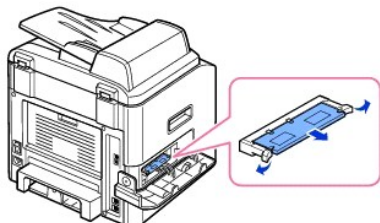
Ihr Drucker verfügt über 92 MB Arbeitsspeicher. Er ist auf 192 MB erweiterbar. Entfernen Sie das vorinstallierte DIMM, bevor Sie den Speicher erweitern.

 **HINWEIS:** Ihr Drucker unterstützt nur DIMMs des Herstellers Dell. Bestellen Sie DIMMs von Dell online unter www.dell.com.

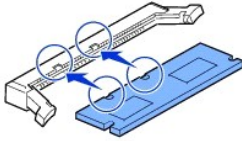
1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie alle Kabel ab.
2. Halten Sie die Steuerplattenabdeckung fest und öffnen Sie sie.



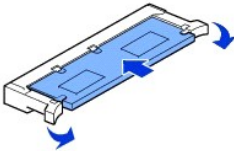
3. Öffnen Sie die Verriegelungen zu beiden Seiten des DIMM-Steckplatzes vollständig und entfernen Sie das vorinstallierte DIMM.



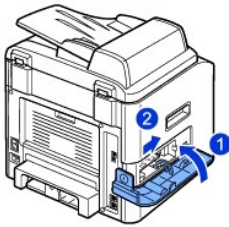
- Entfernen Sie das neue DIMM aus der antistatischen Verpackung.
- Halten Sie das Speichermodul an den Seiten und richten Sie die Einkerbung an den Nuten des Steckplatzes aus.



- Schieben Sie das DIMM in den DIMM-Steckplatz, bis es einrastet. Die Verriegelungshebel müssen in die Führungen auf beiden Seiten des DIMMs passen.



- Bringen Sie die Steuerplattenabdeckung wieder an.



- Schließen Sie Netz- und Druckerkabel an und schalten Sie den Drucker ein.

Aktivieren des hinzugefügten Speichers in den PS-Druckereigenschaften

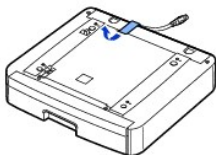
Nachdem Sie das DIMM-Speichermodul installiert haben, müssen Sie die Druckereigenschaften im PostScript-Druckertreiber entsprechend für die Verwendung auswählen.

- Vergewissern Sie sich, dass der PostScript-Druckertreiber in Ihrem Computer installiert ist. Einzelheiten zur Installation des PS-Druckertreibers finden Sie unter "[Software unter Windows installieren](#)".
- Klicken Sie auf das Windows-Menü **Start**.
- Unter **Windows 98/Me/NT 4.0/2000** wählen Sie **Einstellungen** und anschließend **Drucker**.
Wählen Sie unter **Windows XP/Server 2003** die Option **Drucker und Faxgeräte** aus.
Klicken Sie bei Verwendung von **Windows Vista** auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.
- Wählen Sie den Drucker **Dell Laser MFP 1815 PS** aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol und fahren Sie folgendermaßen fort:
Wählen Sie unter **Windows 98/Me** die Option **Eigenschaften**.
Klicken Sie unter **Windows 2000/XP/Server 2003/Vista** auf **Seite einrichten** oder auf **Eigenschaften** und dann auf **Druckereinstellungen**.
Klicken Sie unter **Windows NT 4.0** auf **Dokumentstandards**.
- Wählen Sie unter **Windows 98/Me** die Option **Geräteoptionen**.
Wählen Sie unter **Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista** die Option **Geräteeinstellungen**.
- Wählen Sie den DIMM, den Sie unter **Druckerspeicher** im Bereich **Installierbare Optionen** installiert haben.
Wählen Sie unter **Windows 98** **Installierbare Optionen** → **VMOption** → **Einstellung ändern für:VMOption** → **Speicher wechseln**.
- Klicken Sie auf **OK**.

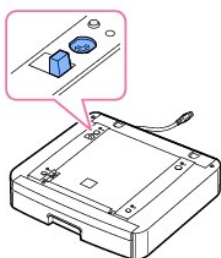
Optionalen Schacht 2 installieren

Sie können das Fassungsvermögen Ihres Druckers für Papier erhöhen, indem Sie den optionalen Papierschacht 2 installieren. Dieser Papierschacht kann 250 Blatt Papier aufnehmen.

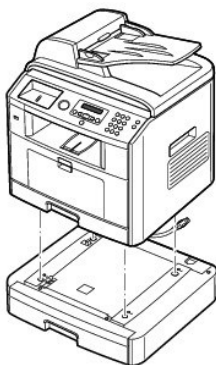
1. Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie alle Kabel ab.
2. Entfernen Sie alle Verpackungsmaterialien sowie das Klebeband an der Unterseite am optionalen Schacht 2, mit der der optionale Schacht 2 befestigt ist.



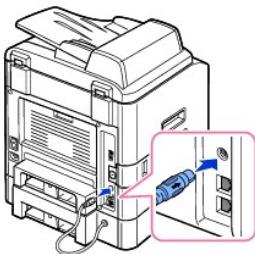
3. Suchen Sie den Kabelanschluss und die Halterung für den optionalen Schacht.



4. Halten Sie den Drucker über den Schacht und richten Sie die Sockel des Druckers an der Halterung des optionalen Schachtes 2 aus.



5. Stecken Sie das Kabel in die Anschlussbuchse auf der Rückseite des Druckers.

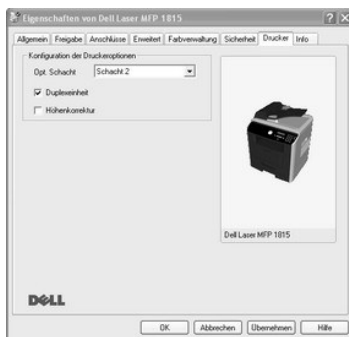


6. Legen Sie Papier in den optionalen Papierschacht 2. Einzelheiten zum Einlegen von Papier in diesen Schacht finden Sie unter "[Papier einlegen](#)".
7. Schließen Sie Netz- und Druckerkabel an und schalten Sie den Drucker ein.

Wenn Sie ein Dokument auf Papier drucken möchten, das sich im optionalen Schacht 2 befindet, müssen Sie diese Einstellungen im Druckertreiber vornehmen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellungen des Druckertreibers zu ändern:

1. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.
2. Klicken Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0/2000 auf **Einstellungen** und markieren Sie dann die Option **Drucker**.
Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf **Drucker und Faxgeräte**.
Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.
3. Klicken Sie auf den Drucker **Dell Laser MFP 1815**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol und fahren Sie folgendermaßen fort:
Wählen Sie unter Windows 98/Me die Option **Eigenschaften**.
Klicken Sie unter Windows 2000/XP/Server 2003/Vista auf **Seite einrichten** oder auf **Eigenschaften** und dann auf **Druckeinstellungen**.
Klicken Sie unter Windows NT 4.0 auf **Dokumentstandards**.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Drucker** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Opt. Schacht** die Option **Schacht 2** aus.



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

So legen Sie den Schacht in den Druckereigenschaften des PostScript-Druckertreibers fest:

1. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**.
2. Wählen Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0/2000 die Option **Einstellungen** und anschließend **Drucker** aus.
Wählen Sie unter Windows XP/Server 2003 die Option **Drucker und Faxgeräte** aus.
Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.
3. Wählen Sie den Drucker **Dell Laser MFP 1815 PS** aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol und fahren Sie folgendermaßen fort:
Wählen Sie unter Windows 98/Me die Option **Eigenschaften**.
Klicken Sie unter Windows 2000/XP/Server 2003/Vista auf **Seite einrichten** oder auf **Eigenschaften** und dann auf **Druckeinstellungen**.
Klicken Sie unter Windows NT 4.0 auf **Dokumentstandards**.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteinstellungen** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Schacht 2** die Option **Installiert** aus.



6. Klicken Sie auf **OK**.

Umgang mit Papier

- [Richtlinien für Druckmaterialien](#)
- [Druckmaterialien lagern](#)
- [Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten](#)
- [Auswahl des Ausgabefachs](#)
- [Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen](#)
- [Verwenden des Zusatzfachs](#)
- [Papierformat einstellen](#)
- [Papiertyp einstellen](#)

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 die Auswahl des richtigen Druckmaterials für Ihren Drucker, können Sie Probleme beim Drucken vermeiden. In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über die Auswahl geeigneter Druckmaterialien, die Handhabung der Druckmaterialien und das Einlegen der Druckmaterialien in den Papierschacht 1, den optionalen Schacht 2 oder der manuelle Papiereinzug.

Papier

Verwenden Sie im Interesse einer optimalen Druckqualität xerografisches, langfaseriges Papier mit einem Gewicht von 75 g/m². Probieren Sie alle Papiersorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen.

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 "[Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen](#)" und "[Verwenden des Zusatzfachs](#)".

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/m² faserlängs im AVE und von 60 bis 90 g/m² faserlängs im Papierschacht geeignet. Papier mit einem Gewicht von weniger als 60 g/m² ist möglicherweise nicht fest genug für den Einzug und kann Papierstaus verursachen. Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m²-Papier.

Verwenden Sie für den Duplexdruck Spezialpapier mit 75 bis 90 g/m² 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 Druck führen und Probleme beim Einzug hervorrufen.

Glätte

Die Glätte des Papiers wirkt sich unmittelbar auf die Druckqualität aus. Wenn das Papier zu rauh ist, kann der Toner nicht ausreichend auf dem Papier fixiert werden, was eine minderwertige Druckqualität zur Folge hat. Ist das Papier zu glatt, können Probleme beim Einzug die Folge sein. 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. Bei Papier mit 60 bis 90 g/m² Gewicht sind für den manuellen Papiereinzug längs verlaufende Fasern empfehlenswert.

Fasergehalt

Die meisten qualitativ hochwertigen xerografischen Papiersorten bestehen zu 100 Prozent aus chemisch aufgeschlossenem Holz. Dieser Rohstoff ermöglicht Papier von hoher Stabilität, das weniger Probleme beim Einzug bereitet und bessere Druckergebnisse ermöglicht. Die Eigenschaften von Papier mit Fasern z.B. aus Baumwolle können 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 allgemeine Dokumente bietet 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 diesen Temperaturen ohne Farbverlust, Ausbluten oder Schadstoffausstöße 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 dem Drucker zu empfehlen:

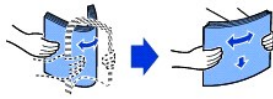
- 1 Chemisch behandeltes Papier für Kopien ohne Kohlepapier, auch als kohlefreies Papier bekannt, kohlefreies Kopierpapier oder durchschlagfreies Papier
- 1 Mit Chemikalien vorbedrucktes Papier, welches den Drucker verunreinigen kann
- 1 Vorbedrucktes Papier, welches den Temperaturen in der Fixiereinheit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

Papier auswählen

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

Papierstaus und schlechte Druckqualität lassen sich folgendermaßen vermeiden:

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



Vordrucke und Firmenbögen auswählen

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

- 1 Verwenden Sie langfaseriges Papier, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
- 1 Verwenden Sie ausschließlich im Offset- oder Gravurdruckverfahren hergestellte Formulare und Firmenbögen.
- 1 Wählen Sie Papiersorten, welche Druckfarbe aufsaugen, aber nicht ausbluten.
- 1 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 Ihren Papieranbieter.*

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

Auf Firmenbögen drucken

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 Papierschacht 2	Druckseite nach unten 	Vorderseite des Schachts	Linke Seite des Schachts
manueller Papiereinzug	Bedruckte Seite nach oben	Das Firmenzeichen wird zuerst	Linke Seite des Schachts



Vorgelochtes Papier auswählen

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.

- 1 Probieren Sie Papier von verschiedenen Herstellern aus, bevor Sie größere Mengen vorgelochten Papiers bestellen.
- 1 Löcher sollten beim Hersteller und nicht in bereits zum Ries verpackte Papierstapel gebohrt werden. Papier mit eingebohrten Löchern kann im Drucker bei Einzug mehrerer Blätter Papierstaus verursachen.
- 1 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.

Folien

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

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

Klarsichtfolien auswählen

Der Drucker kann direkt auf Klarsichtfolien drucken, die für Laserdrucker geeignet sind. Druckqualität und Beständigkeit variieren je nach verwendetem Fabrikat. 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, Verschießen, Verziehen oder die Abgabe gefährlicher Substanzen standhalten.

Umschläge

Sie können Umschläge einzeln in den manuellen Papiereinzug einlegen. Probieren Sie alle Umschlagsorten, die Sie verwenden möchten, zunächst versuchsweise auf Ihrem Drucker aus, bevor Sie größere Mengen davon besorgen. Die Anleitung zum Einlegen von Umschlägen finden Sie unter ["Verwenden des Zusatzfachs"](#).

Beim Bedrucken von Umschlägen ist Folgendes zu beachten:

- 1 Für optimale Druckqualität sollten nur für Laserdrucker entwickelte, qualitativ hochwertige Umschläge verwendet werden.
- 1 Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m²-Papier. Solange der Baumwollgehalt 25 Prozent nicht übersteigt, können Sie für den manuellen Papiereinzug Papier mit einem Gewicht von bis zu 90 g/m² verwenden.

- 1 Verwenden Sie stets nur neue, unversehrte Umschläge.
 - 1 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 oder Ausstanzungen aufweisen oder gaufrirt sind,
 - 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.
 - 1 Verwenden Sie Umschläge, die Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne dabei zu verkleben, sich übermäßig einzurollen, zu zerknittern oder gefährliche Substanzen abzugeben. *Wenden Sie sich bei Zweifeln bezüglich der Umschläge, die Sie verwenden möchten, an den Umschlaganbieter.*
 - 1 Passen Sie die Papierführung an die Breite der Umschläge an.
 - 1 Führen Sie Umschläge einzeln mit der Klappe nach unten so ein, dass sich der Platz für die Briefmarke links oben befindet. Die Seite, auf der der Umschlag frankiert wird, tritt zuerst in den Drucker ein.
- Die Anleitung zum Einlegen von Umschlägen finden Sie unter "[Verwenden des Zusatzfachs](#)".



- 1 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 Letter, DIN A4 und Legal erhältlich. Selbstklebeetiketten, Deckschichten (bedruckbarer Papierstoff) und Deckanstriche müssen für Temperaturen von 180 °C und Drücke von 1,76 kg/cm² ausgelegt sein. Sie können Etikettenbögen einzeln in den manuellen Papiereinzug einlegen.

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

- 1 Verwenden Sie vollständige Etikettenbögen. Bei unvollständigen Etikettenbögen kann es zum Ablösen einzelner Etiketten während des Druckens und damit zu Papierstaus kommen. Außerdem können unvollständige Bögen Ihren Drucker und die Kartusche mit Klebstoff verunreinigen, wodurch die Gewährleistung für Drucker und Kartusche erlischt.
- 1 Verwenden Sie Etiketten, die Temperaturen von 180 °C standhalten, ohne dabei zu verkleben, sich übermäßig einzurollen, zu zerknittern oder gefährliche Substanzen abzugeben.
- 1 Halten Sie beim Bedrucken von Etiketten stets einen 1 mm breiten Abstand zum Bogenrand, Perforationen oder Stanzlöchern ein.
- 1 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.
- 1 *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.*
- 1 Entfernen Sie einen 3 mm breiten Streifen von der Eintrittskante, damit das Etikett sich nicht innerhalb des Druckers ablöst.

- 1 Insbesondere beim Aufdrucken von Strichcodes ist das Querformat vorteilhafter.
- 1 Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegenden Klebseiten.

Karton

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 bevorzugte Gewicht für den Faserlauf des Druckmediums finden Sie unter "[Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten](#)".

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

- 1 Bedenken Sie, dass Vorbedrucken, Perforationen und Knittern sich erheblich auf die Druckqualität auswirken können und Stauungen oder Probleme bei der Handhabung von Druckmaterialien verursachen können.
- 1 Vermeiden Sie die Verwendung von Karten, die bei Erhitzen Schadstoffe abgeben können.
- 1 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.
- 1 Wir empfehlen die Verwendung von langfaserigen Karten.


Druckmaterialien lagern

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

- 1 Lagern Sie Druckmaterialien in einer Umgebung mit einer Temperatur von ca. 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 %, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
- 1 Lagern Sie Kartons mit Druckmaterialien in Paletten oder Regalen, nicht jedoch direkt auf dem Fußboden.
- 1 *Wenn Sie einzelne Packungen Druckmaterialien nicht im Originalkarton aufbewahren, muss sichergestellt werden, dass sie sich auf einer ebenen Fläche befinden, damit die Ränder sich nicht wellen oder einrollen können.*
- 1 Stellen Sie nichts auf den Druckmaterialpackungen ab.

Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten

Die folgenden Tabellen geben Auskunft über serienmäßige und optional erhältliche Papierzuführungen einschließlich der im Menü "Papierformat" einstellbaren Druckmaterialformate und unterstützter Gewichte.

 **HINWEIS:** Bei nicht aufgeführten Druckformaten wählen Sie das nächst größere Format.

Formate von Druckmaterial und Unterstützung

Legende	Abmessungen	Papierschacht	Manueller Papiereinzug	Beidseitiger Druck im Duplexmodus
J – zur Kennzeichnung unterstützter Druckformate		(Schacht 1 und optionaler Schacht 2)		
Druckformat				
A4	210 x 297 mm	J	J	J

A5	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	J	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	-

Unterstützte Druckmaterialien

Druckmaterialien	Papierschicht	Manueller Papiereinzug	Standardausgabefach
Papier	J	J	J
Karton	-	J	J
Folien	-	J	-
Etiketten	-	J	J
Doppelt gestrichenes Papier und integrierte Etiketten	-	J	J
Umschläge	-	J	J

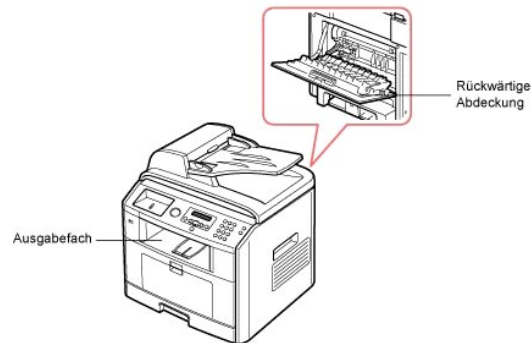
Druckmaterialien und Gewichte

Druckmaterialien	Typ	Gewicht der Druckmaterialien	
		Schicht 1 und optionaler Schicht 2	Manueller Papiereinzug
Papier	Xerografisches oder Geschäftspapier	60 – 90 g/m ² langfaserig	60 – 135 g/m ² langfaserig
Großkarten-Maximum (langfaserig) ^a	Register-Bristolpapier	-	120 g/m ²
	Aufkleber	-	120 g/m ²
	Deck-	-	135 g/m ²
Karton-Maximum (kurzfaserig) ^a	Register-Bristolpapier	-	163 g/m ²
	Aufkleber	-	163 g/m ²
	Deck-	-	163 g/m ²
Folien	Laserdrucker	-	138 – 146 g/m ²
Etiketten-Maximum	Papier	-	163 g/m ²
	Doppelstegiges 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
	Papierunterlage (langfaserig)	-	75 – 135 g/m ²
Umschläge (100 % Baumwolle, Höchstgewicht 90 g/m ²)	Sulfit, holzfrei oder bis zu 100 Prozent aus Baumwolle	-	75 – 90 g/m ²

a. Für Papiersorten über 163 g/m² ist Kurzfasering vorzuziehen.

Auswahl des Ausgabefachs

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



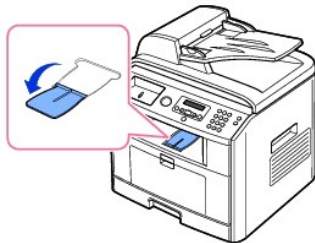
Wenn das Ausgabefach verwendet werden soll, muss die rückseitige Abdeckung geschlossen sein. Um die rückwärtige Abdeckung zu verwenden, müssen Sie diese öffnen.

- ☑ **HINWEIS:** Wenn das Papier beim Drucken über das Ausgabefach Beeinträchtigungen aufweist und z.B. übermäßig viele Wölbungen bildet, drucken Sie über die rückseitige Abdeckung.
- ☑ **HINWEIS:** Öffnen oder schließen Sie die Abdeckung auf der Rückseite nicht, solange der Drucker druckt. Dies kann zu Papierstaus führen.

Ausgabefach verwenden (bedruckte Seite nach unten)

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

Falls erforderlich, ziehen Sie die Papierstütze aus, um ein Herausfallen der Druckmaterialien aus dem Ausgabefach zu verhindern.



Verwendung der rückwärtigen Abdeckung (bedruckte Seite nach oben)

Bei Verwendung der rückseitigen Abdeckung kommt das Papier mit der bedruckten Seite nach oben aus dem Drucker.

Durch Drucken vom manuellen Papiereinzug zur rückseitigen Abdeckung wird eine **geradlinige Papierzuführung** gewährleistet. Durch Verwendung der rückseitigen Abdeckung kann die Ausgabequalität bei Sonderdruckmaterialien möglicherweise verbessert werden.

Verwendung der rückwärtigen Abdeckung:

Öffnen Sie rückwärtige Abdeckung, indem Sie herausziehen.



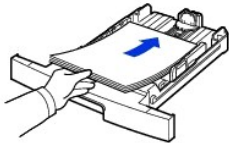
⚠ ACHTUNG: Der Fixierbereich auf der Innenseite der rückseitigen Abdeckung kann beim Betrieb des Druckers sehr heiss werden. Gehen Sie vorsichtig vor, wenn Sie in diesem Bereich hantieren.

Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen

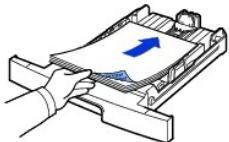
Sie können etwa 250 Blättern Normalpapier in den Papierschacht 1 oder in den optionalen Schacht 2 einlegen. Wenn Sie den optionalen Schacht 2 erworben haben, finden Sie unter "[Optionalen Schacht 2 installieren](#)" Anweisungen für die Installation dieses Schachtes. Für den Faxbetrieb können Sie nur Papier im Format A4, Letter oder Legal verwenden. Zum Kopieren oder Drucken mit dem PC können Sie viele verschiedene Papierformate und -typen verwenden, siehe "[Zuführungen für Druckmaterialien ermitteln und technische Daten](#)".

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Druckmaterialien in den Papierschacht 1 oder den optionalen Schacht 2 einzulegen. Diese Papierfächer werden auf gleiche Weise befüllt.

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



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



Einzelheiten zum Einlegen von Papier in den Schacht finden Sie im Abschnitt "[Papier einlegen](#)".

📌 HINWEIS: Sollte es beim Zuführen des Papiers zu Problemen kommen, legen Sie das Papier in den manuellen Papiereinzug.

📌 HINWEIS: Sie können auch bereits bedrucktes Papier einlegen. Die bedruckte Seite sollte mit einer glatten Kante an der Vorderseite nach oben zeigen. Sollte es beim Papiereinzug Probleme geben, drehen Sie das Papier um. In diesem Fall kann die Druckqualität nicht garantiert werden.


Verwenden des Zusatzfachs

Verwenden Sie den manuellen Papiereinzug für das Drucken von Klarsichtfolien, Etiketten, Umschlägen oder Postkarten oder für einen Schnellausdruck von Papiertypen oder -formaten, die sich üblicherweise nicht in den Papierschacht laden lassen.

Postkarten, Karteikarten und andere Druckmaterialien in Sondergrößen 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 Legal bis maximal 216 x 356 mm mit einem Flächengewicht zwischen 3,0 g/m² und 5,0 g/m².

 **HINWEIS:** Verwenden Sie nur Druckmaterialien, die den unter "[Papierspezifikationen](#)" angegebenen Spezifikationen entsprechen, um Papierstaus und eine schlechte Druckqualität zu vermeiden.

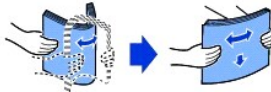
 **HINWEIS:** Entfernen Sie eventuelle Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den manuellen Papiereinzug einlegen.

Verwenden des Zusatzfachs:

1. Öffnen Sie wie hier gezeigt den manuellen Papiereinzug und ziehen Sie die Papierstütze aus.



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



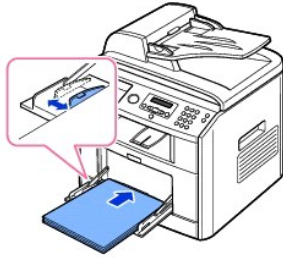
Folien sollten Sie nur an den Rändern festhalten. Berühren Sie die zu bedruckende Oberfläche nicht. Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.

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




Befolgen Sie beim Einlegen je nach verwendetem Papiertyp das folgende Verfahren:

1. Umschläge: Führen Sie Umschläge einzeln mit der Klappe nach unten so ein, dass sich der Platz für die Briefmarke links oben befindet.
 1. 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.
 1. Etiketten: Legen Sie die Folien mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass die kurze Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.
 1. Formulare: Legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach oben so einlegen, dass der obere Rand zuerst eingezogen wird.
 1. Karton: Legen Sie die Folien mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, dass die kurze Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.
 1. Vorbedrucktes Papier: Legen Sie vorbedrucktes Papier so ein, dass die bedruckte Seite nach unten zeigt und das Papier mit einer glatten Kante zuerst eingezogen wird.
4. Passen Sie die Papierführung an die Breite des Druckmaterials an. Schieben Sie sie nicht zu fest heran, damit durch die Stauchung keine Papierstaus entstehen oder das Papier schief eingezogen wird.



5. Nachdem Sie das Papier eingelegt haben, müssen Sie Typ und Format des Papiers für den manuellen Papiereinzug einstellen. Siehe "[Papiertyp einstellen](#)" für Kopier- und Faxfunktionen und "[Registerkarte 'Papier'](#)" für das Drucken vom PC.

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

 **ACHTUNG:** Stellen Sie sicher, dass die rückseitige Abdeckung geöffnet ist, wenn Sie auf Folien drucken. Ansonsten könnten diese bei der Ausgabe aus dem Gerät zerreißen.

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

Tipps für die Verwendung des Zusatzfachs

1. Legen Sie jeweils immer nur Druckmaterialien desselben Formats in den manuellen Papiereinzug ein.
1. Um Papierstaus zu vermeiden, dürfen Sie kein Papier hinzufügen, wenn sich im manuellen Papiereinzug noch Papier befindet. Dies gilt für andere Arten von Druckmaterialien.
1. Legen Sie die Druckmaterialien mit der zu bedruckenden Seite nach oben und dem Seitenkopf zuerst in die Mitte des Zusatzfachs ein.
1. Legen Sie stets nur die unter "[Richtlinien für Druckmaterialien](#)" angegebenen Druckmaterialien ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.
1. Entfernen Sie eventuelle Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den manuellen Papiereinzug einlegen.
1. Wenn Sie auf Druckmaterial mit dem Format 76 mm x 127 mm über den manuellen Papiereinzug drucken, öffnen Sie die rückseitige Abdeckung, um durch eine geradlinige Papierzuführung Papierstaus zu vermeiden.
1. Stellen Sie sicher, dass die rückseitige Abdeckung geöffnet ist, wenn Sie auf Folien drucken. Ansonsten könnten diese bei der Ausgabe aus dem Gerät zerreißen.

Papierformat einstellen

Wenn Sie Papier in den Papierschacht eingelegt haben, müssen Sie mit den Tasten des Bedienfelds den Papiertyp einstellen. Diese Einstellung wird auf den Fax- und Kopiermodus angewendet. Für das Drucken vom PC müssen Sie das Papierformat in der verwendeten Software auswählen.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um MENU zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie auf die **OK** (**✓**), um **Papier-Setup** aufzurufen.
3. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Papierformat** aufzurufen.
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um den zu verwendenden Papierschacht auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um das verwendete Papierformat anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
6. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Papiertyp einstellen

Wenn Sie Papier in den Papierschacht oder den manuellen Papierschacht eingelegt haben, müssen Sie mit den Tasten des Bedienfelds den Papiertyp einstellen. Diese Einstellung wird auf den Fax- und Kopiermodus angewendet. Zum Faxen können Sie für den Papiertyp nur Normalpapier einstellen. Für das Drucken vom PC müssen Sie das Papierformat in der verwendeten Software auswählen.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie auf die **OK** (✓), um **Papier-Setup** aufzurufen.
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Papierart** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um den verwendeten Papiertyp anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Drucken

- [Dokument drucken](#)
- [Druckereinstellungen](#)
- [Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken](#)
- [Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken](#)
- [Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen](#)
- [Poster drucken](#)
- [Papier beidseitig bedrucken](#)
- [Wasserzeichen verwenden](#)
- [Überlagerungen verwenden](#)

Dokument drucken

Zum Drucken von Dokumenten benötigt Ihr Drucker den GDI-, PCL- oder PS-Druckertreiber. Bei der Installation der Dell-Software installiert Ihr Drucker automatisch den GDI- und den PCL-Druckertreiber. Der PS-Druckertreiber kann optional zusätzlich installiert werden. Siehe "[Dell-Software für lokalen Druck installieren](#)".

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:

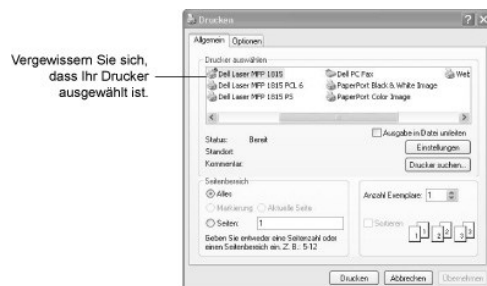
Funktion	Druckertreiber		
	GDI	PS	PCL
Toner-Sparbetrieb	J	J	J
Druckqualität	J	J	J
Poster	J	N	J
Vergrößern/Verkleinern	J	J	J
Mehrere Seiten pro Blatt	J	J	J
An Papierformat anpassen	J	J	J
Wasserzeichen	J	N	J
Überlagerung	J	N	J

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 Druckereinstellungen werden im Druckfenster festgelegt. Zu diesen Einstellungen gehören die Anzahl der Exemplare und der Druckbereich.



▲ Windows XP-Bildschirm

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 **Einrichten**, **Drucker** oder **Optionen** angezeigt wird, klicken Sie stattdessen auf diese Schaltfläche. Klicken Sie dann im nächsten Fenster auf **Eigenschaften**.

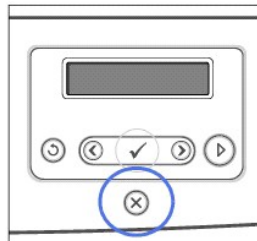
5. Klicken Sie auf **OK**, um das **Eigenschaftenfenster** zu schließen.
6. Klicken Sie je nach verwendetem Programm bzw. Betriebssystem zum Starten eines Druckauftrags im Fenster "Drucken" auf **Drucken** oder **OK**.

Druckauftrag stornieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Druckauftrag zu stornieren.

So stornieren Sie einen Druckauftrag vom Bedienfeld aus:

Drücken Sie die Taste **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 für jeden Druckauftrag drücken.

So stornieren Sie einen Druckauftrag vom Druckerordner aus:

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

1. Klicken Sie ausgehend vom Windows-**Start-Menü** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0/2000 auf **Einstellungen** und markieren Sie dann die Option **Drucker**.
Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf **Drucker und Faxgeräte**.
Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.
3. Markieren Sie den Drucker **Dell Laser MFP 1815**.
4. Klicken Sie im Menü **Dokument** auf **Abbrechen** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) oder auf **Druckauftrag abbrechen** (Windows 98/Me).



▲ Windows XP-Bildschirm

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 "[Dokument drucken](#)". Das *Benutzerhandbuch* zeigt das Fenster "Druckereigenschaften" des GDI-Druckertreibers unter Windows XP.

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 zu übernehmen, 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 98/Me/NT 4.0/2000 auf **Einstellungen** und markieren Sie dann die Option **Drucker**.

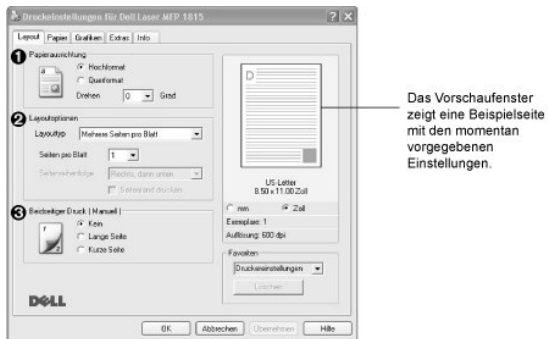
Klicken Sie unter Windows XP/Server 2003 auf **Drucker und Faxgeräte**.



Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Drucker**.

- c. Markieren Sie den Drucker **Dell Laser MFP 1815**.
- d. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol und:
 - 1 klicken Sie unter Windows 98/Me auf **Eigenschaften**.
 - 1 klicken Sie unter Windows 2000/XP/Server 2003/Vista auf **Seite einrichten** oder auf **Eigenschaften** und dann auf **Druckeinstellungen**.
 - 1 Klicken Sie unter Windows NT 4.0 auf **Dokumentstandards**.
- e. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten und klicken Sie dann auf **OK**.

Registerkarte "Layout"

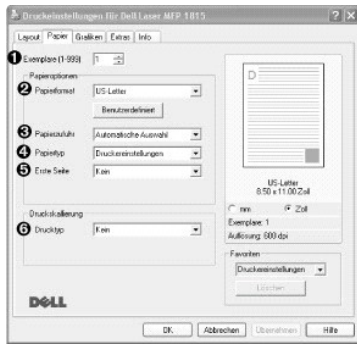
Auf der Registerkarte "Layout" finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Der Abschnitt **Layoutoptionen** umfasst erweiterte Druckoptionen wie etwa **Mehrere Seiten pro Blatt** und **Posterdruck**.

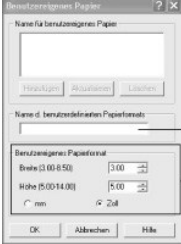


Eigenschaft	Beschreibung
1 Papierausrichtung	Unter Papierausrichtung können Sie festlegen, in welcher Richtung Daten auf eine Seite gedruckt werden. <ul style="list-style-type: none"> • Hochformat: Es wird über die Seitenbreite gedruckt (wie bei einem Brief). • Querformat: Es wird über die Seitenlänge gedruckt (wie häufig bei Tabellen). <p>Wenn Sie die Seite um 180 Grad drehen möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste Drehen den Eintrag 180 aus.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Hochformat</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Querformat</p> </div> </div>
2 Layoutoptionen	Im Bereich Layoutoptionen können Sie erweiterte Druckoptionen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter " Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken " und " Poster drucken ".
3 Beidseitiger Druck	Beidseitiger Druck gestattet Ihnen, Papier beidseitig zu bedrucken. Einzelheiten finden Sie unter " Papier beidseitig bedrucken ".

Registerkarte "Papier"

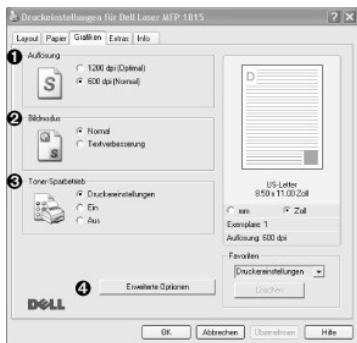
Verwenden Sie die folgenden Optionen, um die Papierparameter der Druckereigenschaften einzustellen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, um auf die Papiereigenschaften zuzugreifen.




Eigenschaft	Beschreibung
1 Exemplare (1-999)	Exemplare (1-999) , Auswahl der Anzahl der ausdruckenden Exemplare. Sie können einen Wert von 1 bis 999 eingeben.
2 Papierformat	<p>Papierformat, Auswahl des im Papiereinzug befindlichen Papierformats.</p> <p>Wenn das gewünschte Format im Feld Papierformat nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf Benutzerdef. Definieren Sie im Fenster "Benutzerdefiniertes Papier" das Papierformat und klicken Sie dann auf OK. Die Formateinstellung wird in der Liste Format angezeigt und kann ausgewählt werden.</p>  <p>Geben Sie einen Namen für das benutzerdefinierte Format ein. Geben Sie die Abmessungen für das Format ein.</p>
3 Papierzufuhr	<p>Vergewissern Sie sich, dass unter Papierzufuhr der entsprechende Papierschacht eingestellt ist.</p> <p>Wenn die Papierzufuhr auf Automatische Auswahl eingestellt ist, nimmt der Drucker die Druckmaterialien automatisch zuerst aus dem manuellen Papiereinzug und dann aus dem Papierschacht.</p>
4 Papiertyp	Vergewissern Sie sich, dass der Papiertyp auf Druckereinstellungen eingestellt ist. Wenn Sie anderes Druckmaterial einlegen, 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 Drucktyp	<p>Im Bereich Drucktyp können Sie erweiterte Druckoptionen auswählen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter "Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken" und "Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen".</p>

Registerkarte "Grafiken"

Verwenden Sie die folgenden Grafikoptionen, um die Druckqualität an Ihren Bedarf anzupassen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Grafiken**, um die nachstehend aufgeführten Einstellungen aufzurufen.

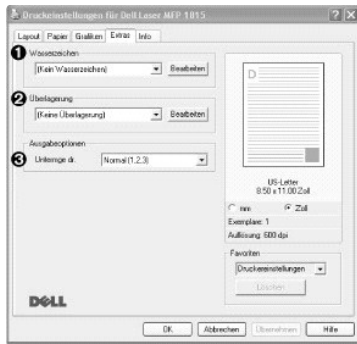


Eigenschaft	Beschreibung
-------------	--------------

1 Auflösung	Als Druckauflösung können Sie 1200 dpi (Optimal) oder 600 dpi (Normal) wählen. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung der Druckvorgang länger dauern.
2 Bildmodus	Manche Zeichen scheinen grobe oder ungleiche Ränder zu haben. Wählen Sie die Option Bildmodus , um die Druckqualität Ihres Texts zu verbessern und die Zeichen weicher aussehen zu lassen. <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Bei dieser Einstellung wird Text normal ausgedruckt. • Textverbesserung: Bei dieser Einstellung wird die Druckqualität von Zeichen durch Glättung grober Ränder, die an den Winkeln und Bögen der Zeichen auftreten können, verbessert.
3 Toner-Sparbetrieb	Mit dieser Option verlängern Sie die Lebensdauer der Tonerkartusche und reduzieren die Kosten pro Seite ohne große Verschlechterung der Druckqualität. <ul style="list-style-type: none"> • Druckereinstellungen: Wenn Sie diese Option wählen, richtet sich die Funktion Toner-Sparbet. nach der Einstellung, die Sie am Bedienfeld des Druckers gewählt haben. • Ein: Wählen Sie diese Option, damit der Drucker weniger Toner zum Drucken der Seiten verwendet. • Aus: Wählen Sie diese Option, wenn Sie beim Drucken keinen Toner sparen möchten.
4 Erweiterte Optionen	Klicken Sie zur Einstellung der erweiterten Optionen auf die Schaltfläche Erweiterte Optionen .  <p>Helligkeit</p> <p>Verwenden Sie diese Option, um das Druckbild Ihrer Ausdrücke heller oder dunkler zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Mit dieser Option werden Bilder normal ausgedruckt. • Hell: Wählen Sie diese Option, um die Helligkeit des Bilds zu steigern. • Dunkel: Wählen Sie diese Option, um die Helligkeit des Bilds zu verringern. <p>TrueType</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als Bitmap herunterladen: Wird diese Option gewählt, lädt der Treiber die Schriftdaten 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. <p>Gesamten Text schwarz drucken</p> <p>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.</p> <p>Gesamten Text dunkler drucken</p> <p>Wenn die Option Gesamten Text dunkler drucken aktiviert ist, wird der gesamte Text in Ihrem Dokument dunkler als ein normales Dokument gedruckt.</p>

Registerkarte "Extras"

Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras**, um folgende Ausgabeoptionen einzustellen.



Eigenschaft	Beschreibung
1 Wasserzeichen	Sie können ein Hintergrundbild erstellen, das auf jeder Seite Ihres Dokuments gedruckt wird. Siehe " Wasserzeichen verwenden ". Diese Funktion ist bei Verwendung des Postscript- (PS-) Treibers nicht verfügbar.
2 Überlagerung	Sie werden oft an Stelle von Formularvordrucken oder Firmenbögen verwendet. Siehe " Überlagerungen verwenden ".
3 Ausgabeoptionen	Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Seiten ausgedruckt werden. Wählen Sie die gewünschte Reihenfolge in der Dropdown-Liste aus. <ul style="list-style-type: none"> Normal (1,2,3): Alle Seiten werden in normaler Reihenfolge von der ersten bis zur letzten Seite gedruckt. Umgekehrt (3,2,1): Alle Seiten werden in umgekehrter Reihenfolge von der letzten bis zur ersten Seite gedruckt. Ungerade Seiten drucken: Es werden nur die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt. Gerade Seiten drucken: Es werden nur die geraden Seiten des Dokuments gedruckt.

Registerkarte "Info"

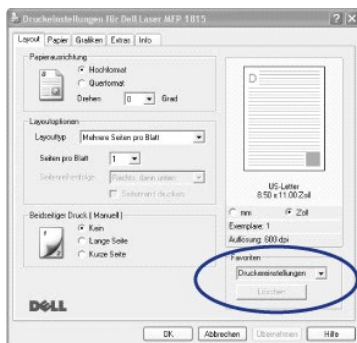
Auf der Registerkarte Info werden der Copyright-Hinweis und die Versionsnummer des Treibers angezeigt. Wenn Sie über einen Internetzugang verfügen, können Sie eine Verbindung mit der Website herstellen, indem Sie das entsprechende Symbol anklicken.

Favoriteneinstellung verwenden

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

So speichern Sie einen Favoriten:

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



3. Klicken Sie auf Speichern.

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.

Hilfe verwenden

Dieser Drucker bietet eine Online-Hilfe, die mit der Schaltfläche **Hilfe** im Fenster Eigenschaften 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.

Mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken

Sie können die Anzahl der Seiten auswählen, die auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden sollen. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken möchten, werden die Seiten verkleinert 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 **Layouttyp** die Option **Mehrere Seiten pro Blatt**.
3. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten (1, 2, 4, 6, 9 oder 16), die pro Blatt gedruckt werden sollen.



4. Wählen Sie *bei Bedarf* in der Dropdown-Liste die **Seitenreihenfolge**.



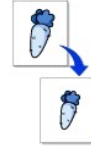
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenrand drucken**, wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll. **Seitenrand drucken** ist nur aktiviert, wenn die Einstellung **Seiten pro Blatt** auf eine Zahl größer als Eins eingestellt ist.

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

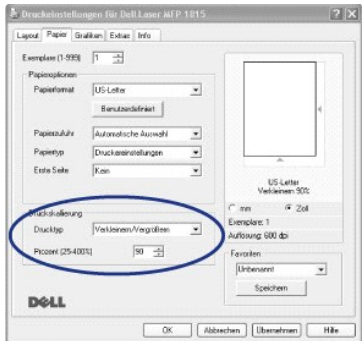
Verkleinertes oder vergrößertes Dokument drucken

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 **Drucktyp** die Option **Verkleinern/Vergrößern**.
3. Geben Sie in das Feld **Prozent** den gewünschten Skalierungsfaktor ein.



Sie können auch auf die Schaltfläche ▲ oder ▼ klicken.

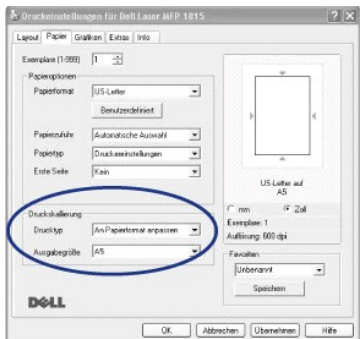


4. Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Dokument an ausgewähltes Papierformat anpassen

Sie können Ihren Druckauftrag unabhängig von der Größe des elektronischen Dokuments an jedes gewählte Papierformat anpassen. Das ist zum Beispiel hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.

1. 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 **Drucktyp** die Option **An Papierformat anpassen**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausgabegröße** die richtige Größe.

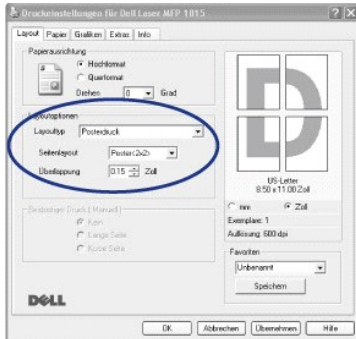
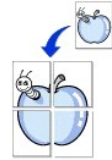


4. Wählen Sie die Papierzufuhr, das Format und den Typ aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

Poster drucken

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. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Layouttyp** die Option **Posterdruck**.



3. Konfigurieren Sie die Posteroption:

Sie können unter folgenden Seitenlayouts wählen: **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>** oder **Poster<4x4>**. Wenn Sie beispielsweise **Poster<2x2>** wählen, wird die Ausgabe automatisch so vergrößert, dass sie vier Blätter bedeckt.



▲ 2 x 2



▲ 3 x 3

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



4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie 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.

Papier beidseitig bedrucken

Das Papier wird automatisch beidseitig bedruckt.



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


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




▲ Lange Seite

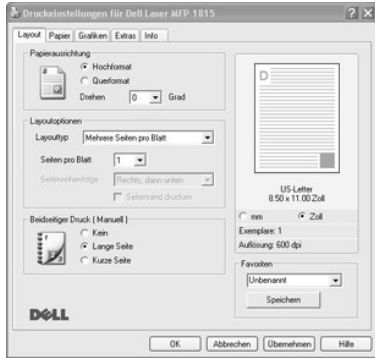


▲ Kurze Seite

 **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 Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** die Papierausrichtung aus.
3. Wählen Sie im Bereich **Beidseitiger Druck** die gewünschte Bindeoption aus.



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

Das Papier wird automatisch beidseitig bedruckt.

Wasserzeichen verwenden

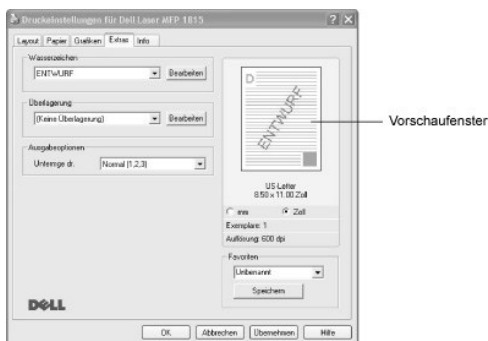
Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken. Sie können beispielsweise "ENTWURF" oder "VERTRAULICH" in großen grauen Buchstaben quer über die erste Seite oder alle Seiten eines Dokuments drucken.



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

Vorhandenes Wasserzeichen verwenden

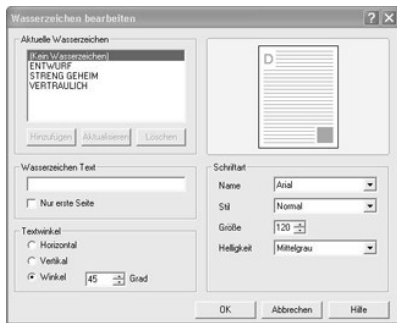
1. Öffnen Sie das Fenster "Druckereigenschaften", um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Dropdown-Liste **Wasserzeichen**. Das ausgewählte Wasserzeichen wird im Vorschaufenster angezeigt.



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

Wasserzeichen erstellen

1. Öffnen Sie das Fenster "Druckereigenschaften", um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** 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 das Kontrollkästchen **Nur erste Seite** aktiviert ist, wird das Wasserzeichen nur auf die erste Seite gedruckt.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Wasserzeichen aus.
Im Bereich **Schriftart** können Sie Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße und die Graustufe auswählen, im Bereich **Textwinkel** stellen Sie den Winkel für das Wasserzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein neues Wasserzeichen in die Liste aufzunehmen.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

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

Wasserzeichen bearbeiten

1. Öffnen Sie das Fenster "Druckereigenschaften", um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** 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**.

Wasserzeichen löschen

1. Öffnen Sie das Fenster "Druckereigenschaften", um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** im Bereich **Wasserzeichen** auf die Option **Bearbeiten**. Das Fenster "Wasserzeichen bearbeiten" wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu löschende Wasserzeichen aus und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Überlagerungen verwenden

Was ist eine Überlagerung?

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



Neue Seitenüberlagerung erstellen

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

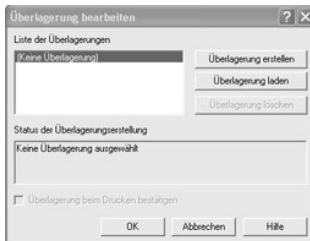


HINWEIS: Das Format der Überlagerung muss dem Format des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten. Verwenden Sie für Wasserzeichen keine Überlagerungen.

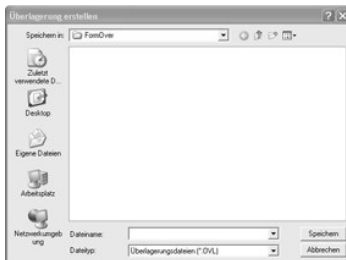
1. Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das den Text oder das Bild enthält, den bzw. das Sie für eine Seitenüberlagerung verwenden möchten. Ordnen Sie die Elemente so an, wie sie beim Drucken erscheinen sollen. Speichern Sie die Datei *bei Bedarf* für den späteren Gebrauch.
2. Öffnen Sie das Fenster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



4. Klicken Sie im Fenster "Überlagerungen bearbeiten" auf **Überlagerung erstellen**.



5. Geben Sie im Fenster "Überlagerung erstellen" in das Feld **Dateiname** einen Namen mit höchstens acht Zeichen ein. Wählen Sie bei Bedarf den Dateipfad. (Der standardmäßig vorgegebene Pfad lautet C:\Formover).



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

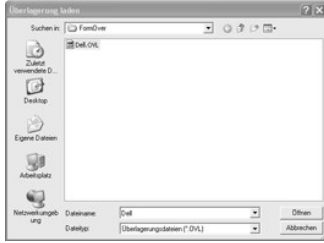
Die Datei wird nicht ausgedruckt, sondern auf dem Computer gespeichert.

Seitenüberlagerung verwenden

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

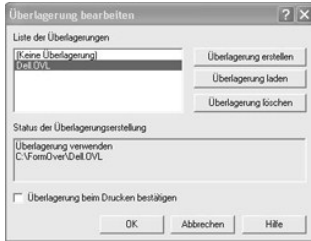
HINWEIS: Die Auflösung der Überlagerung muss der Auflösung des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten.

1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Um die Druckereinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster der Druckereigenschaften.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Extras**.
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** und dann auf **Überlagerung laden** und wählen Sie 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 im Feld **Liste der Überlagerungen** die gewünschte Überlagerung aus.



6. Klicken Sie gegebenenfalls auf **Überlagerung beim Drucken bestätigen**. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei jeder Übergabe eines Dokuments an den Drucker ein Meldungsfenster angezeigt, in dem Sie 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.

Seitenüberlagerung löschen

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

1. Klicken Sie im Fenster für die Druckeinstellungen auf die Registerkarte **Extras**.
2. Klicken Sie im Bereich **Überlagerung** auf die Option **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die Überlagerung, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Überlagerung löschen**.
5. Wenn ein Bestätigungsfenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
6. Klicken Sie mehrmals auf **OK**, bis das Druckfenster geschlossen wird.

Scannen

- [Übersicht: Scannen](#)
- [Scannen in eine Anwendung](#)
- [Mit Network Scan arbeiten](#)
- [Scanner-Funktionen über den WIA-Treiber ansteuern](#)
- [Scannen zu einem USB-Speichergerät](#)
- [Verwalten eines USB-Speichergeräts](#)
- [E-Mail einrichten](#)
- [Scannen und Senden einer E-Mail](#)
- [Einrichten des Adressbuchs](#)
- [Gruppennummern](#)
- [Standardeinstellungen ändern](#)
- [Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen](#)

Übersicht: Scannen

Mit dem **Dell Laser MFP 1815dn** 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 den Scanvorgang entweder über das Bedienfeld des Multifunktionsdruckers oder über eine Anwendung wie etwas **Dell ScanCenter™**, **PaperPort®** und **Adobe® PhotoShop®** auf Ihrem Computer oder über eine Netzwerkverbindung mithilfe von **Network Scan** starten. 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:** PaperPort ist das mit Ihrem Drucker ausgelieferte Scan-Programm.
- **HINWEIS:** Die Anwendungen „Dell ScanCenter“ und „PaperPort“ werden nicht von den Betriebssystemen Windows Server 2003, XP (x64 Edition) und Vista unterstützt.

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.

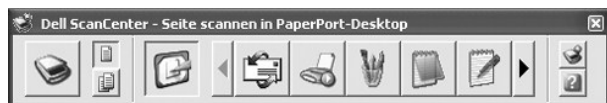
Objekttyp	Auflösung
Dokumente	300 DPI Schwarzweiß – oder – 200 DPI Graustufen oder Farbe
Dokumente mit schlechter Qualität oder klein gedrucktem Text	400 DPI Schwarzweiß – oder – 300 DPI Graustufen
Fotos und Bilder	100 – 200 DPI Farbe – oder – 200 DPI Graustufen
Bilder für Tintenstrahldrucker	150 DPI 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 verwenden möchten*, wird empfohlen, eine Vorschau (oder einen Vorabscan) auszuführen und vor dem Scannen einen Bildausschnitt festzulegen.

- **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.

Wenn Sie eine andere Anwendung wie etwa **Adobe PhotoShop** bevorzugen, müssen Sie die Anwendung dem Drucker zuordnen, indem Sie sie aus der Liste der verfügbaren Anwendungen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Dienstprogramm für Druckereinstellungen"](#).

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 eigene Anwendung über das Windows-Startmenü aufgerufen und zeigt die Dell ScanCenter-Leiste an. Weitere Informationen über Dell ScanCenter erhalten Sie im Hilfenümenü von PaperPort.



Die Symbole in der Dell ScanCenter-Leiste repräsentieren die Programme, die auf PaperPort und Dell ScanCenter beschränkt sind. Um ein Element zu scannen und an ein Programm zu senden, klicken Sie auf das Programmsymbol und scannen Sie anschließend das Element. Sobald der Scan-Vorgang abgeschlossen ist, wird das ausgewählte Programm automatisch von Dell ScanCenter aufgerufen.



Scannen in eine Anwendung

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
 3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **PC** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
 4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um die Anwendung auszuwählen, an die Sie das gescannte Bild senden möchten. Die Standardanwendungen sind MS Paint, E-Mail, Eigene Dokumente, PaperPort und OCR.
 - 1 **MS Paint**: Das gescannte Bild wird an Microsoft Paint gesendet.
 - 1 **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.
 - 1 **Eigene Dok.**: Das gescannte Bild wird im Ordner "Eigene Dokumente" auf dem Computer gespeichert.
 - 1 **PaperPort**: Das gescannte Bild wird an PaperPort gesendet.
 - 1 **OCR**: Das gescannte Bild wird an OCR gesendet.
-  **HINWEIS**: Die Anwendungsliste des Bedienfelds unterstützt bis zu 30 Anwendungen und ist nur in Englisch verfügbar.
-  **HINWEIS**: Sie können weitere TWAIN-kompatible Programme zum Scannen, wie z. B. Adobe Photoshop Deluxe oder Adobe Photoshop, vom Dienstprogramm "Druckereinstellungen" aus hinzufügen. Siehe "[Der Bereich "Ziel"](#)".
5. Drücken Sie die Taste **Start** (**⏻**). 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.

Mit Network Scan arbeiten

Überblick über Network Scan

Mithilfe von Network Scan können Sie eine Vorlage mit Ihrem Multifunktionsdrucker scannen und als eine JPEG-, TIFF- oder PDF-Datei auf einem Computer im Netzwerk speichern. Voraussetzung zur Verwendung dieser Funktion ist die Installation von Network Scan auf Ihrem Computer.


Benutzer hinzufügen

Sie müssen sich zunächst als autorisierter Benutzer von Network Scan registrieren. Dazu befolgen Sie die Anweisungen in den Dialogfeldern von Dell Network Scan Manager.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gerät hinzufügen**.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Legen Sie zunächst den Netzwerkscanner fest, den Sie verwenden möchten. Geben Sie dazu die IP-Adresse des Scanners an oder wählen Sie sie aus, um eine direkte Verbindung zum Scanner aufzubauen. Ausführliche Informationen über die Verwendung einer IP-Adresse finden Sie unter "[Scanner hinzufügen](#)". Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie Ihre ID und PIN ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Entfernen eines Anwenders

Wenn Sie einen autorisierten Benutzer entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gerät entfernen** und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Löschung abzuschließen.

 **HINWEIS**: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, um die Online-Hilfe zu Network Scan anzuzeigen.

Mit Network Scan arbeiten

Mithilfe von Network Scan können Sie eine Vorlage mit Ihrem Multifunktionsdrucker scannen und über das Netzwerk auf Ihrem Computer speichern.

1. Legen Sie die gewünschte Vorlage entweder in den automatischen Vorlageneinzug (AVE) oder auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um **Netzwerk** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um **PC** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um den gewünschten registrierten Namen anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
6. Geben Sie die registrierte PIN ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
7. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um das verwendete Programm anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
8. Drücken Sie auf die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um **Scaneinst.** zu markieren, und drücken Sie dann auf **OK** (**✓**).
9. Wählen Sie den Dateityp sowie die Auflösung und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
 - 1. **Schwarzweiß:** Bei Auswahl dieser Option können Sie als Dateityp **PDF** oder **TIFF** auswählen.
 - 1. **Farbe-JPEG200:** Bei der Auswahl dieser Option wird als Auflösung "200 dpi" und als Dateityp "JPEG" automatisch ausgewählt.
 - 1. **Auflösung:** Wählen Sie als Auflösung 100 dpi, 200 dpi oder 300 dpi aus.
10. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**↩** oder **↪**), um **Scan starten** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

Wenn Sie auf die Taste **OK drücken** (**✓**), wenn das Display **Abmelden** anzeigt, wird der Drucker abgemeldet.

11. Die Vorlage wird gescannt und auf dem Computer gespeichert, vorausgesetzt Network Scan ist aktiv. Wenn Sie als Dateityp **TIFF** oder **PDF** ausgewählt haben, erscheint auf dem Display die Frage, ob Sie eine weitere Seite scannen möchten. Wählen Sie **Ja** mithilfe der Taste **Bildlauf** (**↩** oder **↪**) und drücken Sie anschließend **OK** (**✓**). Die nächste Seite wird gescannt und als zweite Vorlagenseite gespeichert. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Seiten eingelesen wurden. Wählen Sie anschließend **Nein**.

Scanner hinzufügen

Über das Fenster von Dell Network Scan Manager können Sie Ihren Scanner als autorisierten Netzwerk-Scanner registrieren.

1. Klicken Sie im Fenster "Dell Network Scan Manager" auf die Schaltfläche **Gerät hinzufügen** oder doppelklicken Sie auf das Symbol **Gerät hinzufügen**.



2. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **Nach einem Scanner suchen (Empfohlene Konfiguration)** oder **Verbindung zu diesem Scanner herstellen** aus. Wenn Sie **Verbindung zu diesem Scanner herstellen** auswählen, geben Sie eine IP-Adresse ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.



4. Eine Liste der Scanner in Ihrem Netzwerk wird angezeigt. Wählen Sie Ihren Multifunktionsdrucker aus der Liste aus und geben Sie den Druckernamen, Ihre Benutzer-ID und die PIN ein. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - 1. Die eingegebene Benutzer-ID kann bis zu acht Zeichen lang sein. Beim ersten Zeichen muss es sich um einen Buchstaben handeln.
 - 1. Bei der PIN muss es sich um eine vierstellige Zahl handeln. Diese Einstellung ist optional. Sie können stattdessen auch die Standardpasswortoption auswählen.



5. Nachdem Sie Ihren Multifunktionsdrucker dem Netzwerk hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Abbrechen**. Der Multifunktionsdrucker wird im Programmfenster von Dell Network Scan Manager angezeigt. Sie sind jetzt in der Lage, über eine Netzwerkverbindung zu scannen.

Druckereinstellungen festlegen

1. Doppelklicken Sie im Fenster "Dell Network Scan Manager" auf das Scanner-Symbol oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.



2. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie die Eigenschaften festgelegt haben.

Seite "Allgemein"



Sie können den Namen des Scanners ändern.

Seite "Server"



Sie können die Scannerdaten prüfen.

Seite "Erweitert"



Sie können das Dateinamensformat auswählen.

Sie können die gescannte Vorlage direkt nach dem Scannen an den angegebenen Ordner senden.

Seite "Voreinstellungen"



Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Ziele das gewünschte Programm und klicken Sie auf um es der Front Panel-Zielliste hinzuzufügen. Um das ausgewählte Programm zu entfernen, klicken Sie auf .

Hier klicken, um Programme zur Liste der verfügbaren Ziele hinzuzufügen.

Sie können das Verzeichnis ändern, in dem die gescannten Dateien gespeichert werden sollen.

Sie können die Farbeinstellung, die Scanauflösung und den Dateityp auswählen.

Hier klicken, um Programme aus der Liste der verfügbaren Ziele zu entfernen.

Mit Network Scan arbeiten

1. Überprüfen Sie das Statussymbol für den Scanner, um festzustellen, ob dieser betriebsbereit ist.
2. Konfigurieren Sie die Einstellungen für den Netzwerk-Scanner. Siehe "[Druckereinstellungen festlegen](#)".
3. Legen Sie die Vorlage ein, die gescannt werden soll.
4. Beginnen Sie den Scanvorgang entsprechend den Empfehlungen unter "[Mit Network Scan arbeiten](#)".
5. Die Vorlage wird eingescannt und die resultierende Datei wird in dem von Ihnen festgelegten Verzeichnis gespeichert. Sie können die Verzeichniseinstellung auf der Seite **Erweitert** im Fenster "Network Scan - Eigenschaften" ändern. Siehe "[Seite "Erweitert"](#)".

Scanner-Symbole

Das Statussymbol zeigt den aktuellen Status des Netzwerkscanners an.



Scanner-Funktionen über den WIA-Treiber ansteuern

Der Drucker unterstützt auch den WIA-Treiber zum Scannen von Bildern. WIA (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) ist eine der Standardkomponenten von Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista 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/Vista.


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

ODER

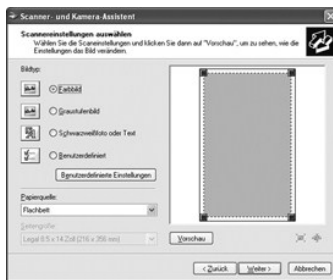
Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".


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

Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf  und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung** → **Hardware und Sound** → **Scanner und Kameras**.

3. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihren Scanner. Der Assistent für Scanner und Kameras wird aufgerufen.
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 Bilds, 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 zu einem USB-Speichergerät

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

Anwendungsmöglichkeiten für USB-Speicher

USB-Speichergeräte 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-Speichergeräts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Auswahl:

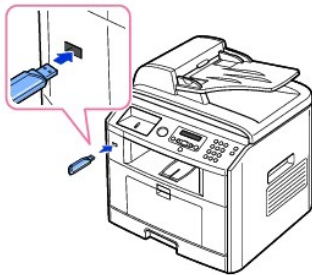
- 1 Scannen von Dokumenten und Speichern auf einem USB-Speichergerät
- 1 Formatieren des USB-Speichergeräts
- 1 Prüfen des verfügbaren Speicherplatzes

Einstecken des USB-Speichergeräts

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



Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an der Druckervorderseite ein.



- ⚠ ACHTUNG:** Entfernen Sie keinesfalls das USB-Speichergerät, während der Drucker in Betrieb ist. Dies kann zur Beschädigung des Druckers führen.
- ⚠ ACHTUNG:** USB-Speichergeräte mit speziellen Funktionen, wie z.B. Sicherheits- oder Passworteinstellungen werden von Ihrem Gerät möglicherweise nicht automatisch erkannt. Ausführliche Informationen über diese Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch, das mit dem USB-Speichergerät geliefert wurde.

Scannen mittels der Standardeinstellungen

Die folgende Tabelle zeigt die Standardeinstellungen.

Bildgröße	Dateiformat	Auflösung
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

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 AVE.

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (**⏪** oder **⏩**), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
5. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Schnellscan** aufzurufen.

Der Drucker scannt die Vorlage und speichert sie auf Ihrem USB-Speichergerät.

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

Die gescannten Dokumente werden auf dem USB-Speichergerät gespeichert.

Scannen mithilfe der Eigenen Einstellungen

In der Tabelle sind die verfügbaren Optionen aufgeführt.

Bildgröße	Dateiformat	Farbe	Auflösung
-----------	-------------	-------	-----------

US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Farbe, Graustufe, Mono	100, 200, 300 dpi
---	----------------------	------------------------	-------------------

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 AVE.

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Ben. Scan** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
6. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um die gewünschte Bildgröße anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
7. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um den gewünschten Dateityp anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).

Wenn Sie **BMP** auswählen, dann wählen Sie die Scanfarbe und -auflösung aus.

Wenn Sie **TIFF** auswählen, dann wählen Sie die Auflösung und die Option "Mehrere Seiten".
8. Der Scanvorgang wird gestartet.

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

Die gescannten Dokumente werden auf dem USB-Speichergerät gespeichert.

Standardeinstellungen ändern

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Standardeinstellungen für den schnellen Scanvorgang zu ändern.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Std-Wechsel** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Bildgröße** aufzurufen.
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um die Bildgröße (Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 oder A6) zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
6. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Version** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
7. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um das Dateiformat (**BMP**, **TIFF**, **PDF** oder **JPEG**) zu markieren, und drücken Sie dann **OK** (**✓**).
8. Wenn Sie **JPEG** auswählen, fahren Sie mit Schritt 11 fort.

Wenn Sie **TIFF** oder **PDF** auswählen, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um die Option für mehrere Seiten auszuwählen, und drücken Sie anschließend die Taste **OK** (**✓**).

Wenn Sie **BMP** auswählen, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um den Farbmodus (Farbe, Grau oder Mono) auszuwählen, und drücken Sie dann auf **OK** (**✓**).
9. Wenn Sie **TIFF**, **PDF** oder den Farbmodus Mono für **BMP** auswählen, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Auflösung** zu markieren, und drücken Sie dann auf **OK** (**✓**).
10. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um die Auflösung (100 dpi, 200 dpi oder 300 dpi) zu markieren, und drücken Sie dann **OK** (**✓**).
11. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⊗**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verwalten eines USB-Speichergeräts

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

Bilddateien löschen

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 Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **Dateiverwalt.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), wenn **Loeschen** angezeigt wird.
6. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um den gewünschten Ordner oder die gewünschte Datei anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Wenn vor dem Ordnernamen "\ " angezeigt wird, enthält der ausgewählte Ordner weitere Unterordner.

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 auf **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 andere Datei löschen möchten.

Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus.


10. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Formatieren des USB-Speichergeräts

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 die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
4. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **Dateiverwalt.** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **Format** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Drücken Sie auf **OK** (✓), wenn **Ja** angezeigt wird, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Drucken ausgehend 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 Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
4. Drücken Sie auf die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **DRUCKEN von** zu markieren, und drücken Sie dann auf **OK** (✓).
5. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um den gewünschten Ordner oder die gewünschte Datei anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Wenn Sie in Schritt 5 eine Datei ausgewählt haben, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben, drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um die Datei auszuwählen, die Sie drucken möchten, und drücken Sie anschließend **OK** (✓).

7. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie anschließend **OK** (✓).

Der Druck wird gestartet.

Wenn das ausgewählte Dateiformat nicht unterstützt wird, wird **Version nicht unterst.** angezeigt.

8. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine andere Datei drucken möchten.

Wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus.

9. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Anzeigen des USB-Speichergerätestatus

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 Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **USB-Schlüssel** aufzurufen.
4. Drücken Sie auf die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **Platz anzeigen** zu markieren, und drücken Sie dann auf **OK** (✓).

Im Display wird der verfügbare Speicherplatz angezeigt.

5. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

E-Mail einrichten

Um E-Mail-Funktionen wie etwa Scannen zu E-Mail und Fax, Weiterleiten an E-Mail-Adressen etc. verwenden zu können, müssen Sie zunächst die Netzwerkeinstellungen konfigurieren und Ihr E-Mail-Konto einrichten. Die Netzwerkparameter finden Sie unter "[Einrichten des Netzwerkdruckers](#)".

E-Mail-Konto einrichten

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), um das gewünschte Menüelement zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie *bei Bedarf* die Bildlauf Tasten (◀ oder ▶), bis das gewünschte Untermenüelement angezeigt wird, und drücken Sie dann auf die Taste **OK** (✓).
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein oder wählen Sie den gewünschten Status aus und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um andere Optionen zu ändern.
7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Verfügbare Optionen für die Einrichtung eines E-Mail-Kontos

Option	Beschreibung
SMTP-Server	Sie können den Drucker so einrichten, dass er für ausgehende E-Mails auf einen SMTP-Server zugreift. <ul style="list-style-type: none">• 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-Groesse: Ermöglicht Ihnen die Angabe der maximalen Mail-Größe, die gesendet werden kann.
Benutzer-Setup	Sie können Benutzer einrichten, die mithilfe des Druckers E-Mails senden können. <ul style="list-style-type: none">• Sicherer Modus: Ermöglicht Ihnen, die Benutzerauthentifizierung zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn Sie die Authentifizierung aktivieren, können Sie einstellen, ob der Drucker einen autorisierten Benutzer nach jeder abgeschlossenen E-Mail-Übertragung daran erinnern soll, sich abzumelden.• Benutzer hinzu: Ermöglicht Ihnen, den Login-Namen und das Passwort eines Benutzers hinzuzufügen.• Benü. loeschen: 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 die Standard-E-Mail-Adresse für das Adressfeld "Von:" einstellen, wenn Sie Sicherer Modus auf Deaktivieren setzen.
Std-Betreff	Sie können den Standard-Betreff für Ihre E-Mails einstellen.
E-Mail-Weiterl	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 ".
Kon.-zugriff	Sie können die E-Mail-Einrichtungsfunktion durch ein Passwort schützen.
Passcode festl.	Sie können das für den Zugriff auf die E-Mail-Einrichtungsfunktion verwendete Passwort ändern.

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 AVE.

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **SCAN** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Netzwerk** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
5. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **E-Mail** aufzurufen.
6. Geben Sie Ihre Login-ID ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
7. Geben Sie Ihr Login-Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
8. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und drücken Sie **OK** (**✓**).

 **HINWEIS:** Sie können einen im Adressbuch gespeicherten Namen eingeben. Siehe "[Einrichten des Adressbuches](#)".

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

9. Um weitere Adressen einzugeben, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Hinzufügen** auszuwählen, und wiederholen Sie Schritt 8.
Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), wenn **Fertig** angezeigt wird.
10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.
Um Adressen zu überprüfen, drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um **Ja** auszuwählen.
Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** 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 selber senden möchten.
Um eine Kopie der E-Mail an sich selbst zu senden, drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um **Ja** auszuwählen.
Oder drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Nein** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
12. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
13. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um den Dateityp auszuwählen, in den das gescannte Bild konvertiert werden kann, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
14. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
15. Drücken Sie die Taste **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 abmelden möchten, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Ja** oder **Nein** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
17. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⏹**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Einrichten des Adressbuches

Sie können ein Adressbuch mit den häufig von Ihnen genutzten E-Mail-Adressen einrichten. Sie können dann einfach und schnell E-Mail-Adressen eingeben, indem Sie den im Adressbuch zugeordneten Namen eingeben.

Hinzufügen von E-Mail-Adressen zum Adressbuch

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (**📁**) auf dem Bedienfeld.
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**◀** oder **▶**), um **E-Mail-Adresse** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
4. Drücken Sie die Taste **OK** (**✓**), um die Option **Neu** auszuwählen.
5. Geben Sie den Namen ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie die Taste **OK** (**✓**).
6. Geben Sie die E-Mail-Adresse für den Namen ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (**✓**).
7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (**⏹**), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

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

1. Legen Sie eine Vorlage in den AVE ein oder legen Sie sie auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail-Adresse** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Senden** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Geben Sie den Namen des Absender ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
7. Die von Ihnen für den Namen zugewiesene E-Mail-Adresse wird angezeigt. Drücken Sie die Taste **OK** (✓).
8. Geben Sie den Namen des Empfängers ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Weitere Informationen zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter "[Zeichen über die Zifferntasten eingeben](#)".
9. Die von Ihnen für den Namen zugewiesene E-Mail-Adresse wird angezeigt. Drücken Sie die Taste **OK** (✓).
10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine andere Adresse eingeben möchten.

Um weitere Adressen einzugeben, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Hinzufügen** auszuwählen, und wiederholen Sie die Schritt 8 und 9.

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie die Taste **OK** (✓), wenn **Fertig** angezeigt wird.
11. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.

Um Adressen zu überprüfen, drücken Sie die Taste **OK** (✓), um **Ja** auszuwählen, und überprüfen Sie die von Ihnen eingegebene(n) Adresse(n).

Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, 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 eine Kopie der E-Mail an sich selber senden möchten.

Wählen Sie **Ja** oder **Nein** und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
13. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
14. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um den Dateityp auszuwählen, in den das gescannte Bild konvertiert werden kann, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
15. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
16. Drücken Sie die Taste **Start** (⏪) oder **OK** (✓).

Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.
17. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), wenn **Jetzt abmelden?** in der Anzeige erscheint.

Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Bearbeiten oder Löschen einer E-Mail-Adresse

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail-Adresse** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Bearbeiten** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die E-Mail-Adresse auszuwählen, die Sie bearbeiten oder löschen möchten, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Zum Löschen der ausgewählten Adresse drücken Sie **OK** (✓).

ODER

Um die ausgewählte Adresse zu bearbeiten, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Bearbeiten** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

7. Wenn Sie **Bearbeiten auswählen**, bearbeiten Sie den Namen und drücken Sie die Taste **OK** (✓). Bearbeiten Sie die E-Mail-Adresse und drücken Sie die Taste **OK** (✓).
8. Drücken Sie die Taste **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.

Zuweisen von E-Mail-Adressen zu einer Gruppennummer

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Gruppen-Mail** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Neu** auszuwählen.
5. Geben Sie eine Gruppenwahlnummer von 1 bis 50 ein und drücken Sie auf **OK** (✓).
6. Geben Sie den Gruppennamen ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
7. Geben Sie den gespeicherten Empfängernamen ein und drücken Sie die Taste **OK** (✓).
8. Drücken Sie bei Anzeige der Eingabeaufforderung **Andere Adresse die Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Hinzufügen** anzuzeigen, und drücken Sie anschließend **OK** (✓). Wiederholen Sie Schritt 7.
ODER
Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Fertig** auszuwählen.
9. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Löschen einer Gruppennummer

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Gruppen-Mail** auszuwählen.
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Loeschen** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Geben Sie die zu löschende Gruppenwahlnummer ein und drücken Sie auf **OK** (✓).
6. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), wenn **Ja** angezeigt wird.
7. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Bearbeiten von Gruppennummern

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (Ⓜ) auf dem Bedienfeld.
ODER
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (**↵**), um die Option **Gruppen-Mail** auszuwählen.
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Bearbeiten** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
5. Geben Sie die zu bearbeitende Gruppenwahlnummer ein und drücken Sie auf **OK** (**↵**).
6. Bearbeiten Sie den Gruppennamen und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
7. Drücken Sie die Taste **OK** (**↵**), wenn **Ansicht** angezeigt wird, um die Gruppenadressenliste zu überprüfen.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Hinzufügen** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**), um weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen. Geben Sie den gespeicherten Empfängernamen ein und drücken Sie die Taste **OK** (**↵**).

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Loeschen** anzuzeigen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**), um die E-Mail-Adresse(n) in der Gruppe zu löschen.

Senden einer E-Mail mithilfe der Gruppennummer

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

ODER

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

Einzelheiten zum Einlegen von Vorlagen finden Sie unter "[Vorlage einlegen](#)".

2. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (**Ⓜ**) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).

3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Gruppen-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Senden** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
6. Wenn der sichere Modus deaktiviert ist, geben Sie den Namen des Absenders ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
7. Die von Ihnen für den Namen zugewiesene E-Mail-Adresse wird angezeigt. Drücken Sie die Taste **OK** (**↵**).
8. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie eine Kopie der E-Mail an sich selber senden möchten.
Wählen Sie **Ja** oder **Nein** und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
9. Geben Sie die Gruppenwahlnummer ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
10. Sie werden über das Display gefragt, ob Sie Adressen überprüfen möchten.
Um Adressen zu überprüfen, drücken Sie die Taste **OK** (**↵**), um **Ja** auszuwählen, und überprüfen Sie die von Ihnen eingegebene(n) Adresse(n).
Um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Nein** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
11. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
12. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um den Dateityp auszuwählen, in den das gescannte Bild konvertiert werden kann, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
13. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um die gewünschte Auflösung auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
14. Drücken Sie die Taste **Start** (**⏻**) oder **OK** (**↵**).
Der Drucker beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend die E-Mail.
15. Drücken Sie die Taste **OK** (**↵**), wenn **Jetzt abmelden?** in der Anzeige erscheint.
Der Drucker kehrt in den Standby-Modus zurück.

Drucken des Adressbuches

Sie können Ihr Adressbuch drucken.

1. Drücken Sie die Taste **Verzeichnis** (**Ⓜ**) auf dem Bedienfeld.

ODER

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Verzeichnis** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Drucken** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Einzelne, Gruppenadresse** oder **Alle** auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Die ausgewählte Liste wird gedruckt.

Standardeinstellungen ändern

Sie können Standard-Scan-Einstellungen einrichten.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Scannen: Std** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die Taste **OK** (✓), um die Option **Bildgrösse** aufzurufen.
4. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die gewünschte Bildgröße zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
5. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Version** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
6. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um das gewünschte Dateiformat zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).

Wenn Sie **TIFF** oder **PDF** auswählen, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die Option für mehrere Seiten auszuwählen, und drücken Sie anschließend **OK** (✓).

Wenn Sie **BMP** auswählen, drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um den Farbmodus Farbe, Grau oder Mono auszuwählen, und drücken Sie dann **OK** (✓).

7. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **Auflösung** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
8. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um die gewünschte Auflösung zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
9. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **NetScan-Tm-out** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
10. Geben Sie die gewünschte Zeit ein und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
11. Drücken Sie die Taste **Abbrechen** (⊗), um in den Standby-Modus zurückzukehren.

Weiterleitung von Faxnachrichten an E-Mail-Adressen

Sie können den Drucker so einrichten, dass er alle ausgehenden oder eingehenden Faxnachrichten an die angegebene E-Mail-Adresse weiterleitet.

1. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **MENU** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail-Setup** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (◀ oder ▶), um **E-Mail-Weiterl** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (✓).
4. Wählen Sie den gewünschten Status aus, indem Sie die **Bildlauf**taste (◀ oder ▶) und anschließend die Taste **OK** (✓) drücken.
 - 1 **Aus**: Schaltet diese Funktion aus.
 - 1 **Nur Sendung**: Leitet nur ausgehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter.
 - 1 **Nur Empfang**: Leitet nur eingehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter. Bei Auswahl dieser Option sollten Sie wählen, ob der Drucker die eingehenden Faxnachrichten druckt oder nicht druckt.
 - 1 **Alle Faxe**: Leitet sowohl ein- als auch ausgehende Faxnachrichten an eine angegebene E-Mail-Adresse weiter.
5. Drücken Sie die Taste **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:

- 1 Dell-Druckertreiber – ermöglicht den Datenaustausch zwischen Ihrem Computer und dem Drucker. Damit der Drucker auch als Windows-Drucker verwendet werden kann, müssen Sie die Gerätetreiber installieren. Informationen zur Installation der Gerätetreiber unter Windows finden Sie auf ["Software unter Windows installieren"](#).
- 1 Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration – ermöglicht die Überwachung des Status Ihres Netzwerkdruckers ohne Verlassen Ihres Schreibtischs.
- 1 Dienstprogramm für die Druckereinstellungen – ermöglicht die Einrichtung eines Fax-Telefonbuches und der übrigen Druckeroptionen von Ihrem PC aus. Sie können auch die Scan-Zielanwendung festlegen, die gestartet wird, wenn Sie das Menü SCAN und dann PC aufrufen.
- 1 Dell Toner Management System™- zeigt den Status des Druckers und den Namen des Druckauftrags an, wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden. Im Fenster "Dell Toner Management System" wird außerdem der verbleibende Tonerfüllstand angezeigt, und es können Ersatz-Tonerkartuschen nachbestellt werden.
- 1 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.
- 1 Dell ScanCenter™- Mit dieser Front-end-Funktion können Sie Vorlagen schnell in eine Vielzahl von Anwendungen scannen, beispielsweise E-Mail-Programme, Foto- und Textbearbeitungsprogramme.
- 1 Scannertreiber – Zum Scannen von Vorlagen auf dem Drucker sind TWAIN-Treiber oder WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) verfügbar.
- 1 Benutzerhandbuch - HTML-Dokumentation mit detaillierten Informationen über die Verwendung des Druckers.
- 1 Set IP – Verwenden Sie dieses Programm, um die TCP/IP-Adressen Ihres Druckers festzulegen. Einzelheiten über dieses Programm finden Sie in der Bedienungsanleitung des Netzwerkdruckers auf CD-ROM "Netzwerk-Dienstprogramme".
- 1 PS-Treiber – Postscript Printer Description (PPD)-Datei. Sie können den PostScript-Treiber zum Drucken von Dokumenten verwenden.
- 1 Network Scan – Mithilfe dieses Programms können Sie ein Dokument auf Ihrem Drucker scannen und auf einem vernetzten Computer speichern.
- 1 PC-Fax/Network-Fax – ermöglicht das Senden einer Faxnachricht ausgehend von Ihrem Computer.
- 1 Linux-Treiber – ermöglicht das Drucken und Scannen in einer Linux-Umgebung.
- 1 Macintosh-Druckertreiber – ermöglicht die Verwendung des Druckers in Verbindung mit einem Macintosh-Computer.

 **HINWEIS:** Die Anwendungen „Dell ScanCenter“ und „PaperPort“ werden nicht von den Betriebssystemen Windows Server 2003, XP (x64 Edition) und Vista unterstützt.

Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration

Das Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration, auch als Printer Embedded Web Server bekannt, ermöglicht Ihnen die Statusüberwachung des Netzwerkdruckers direkt vom Arbeitsplatz aus. Zeigen Sie Drucker-Konfigurationseinstellungen an und/oder ändern Sie sie, überwachen Sie den Toner-Füllstand und bestellen Sie Tonerkartuschen zum Auswechseln direkt von Ihrem Web-Browser aus, indem Sie auf den Link für Dell-Verbrauchsmaterial klicken.

 **HINWEIS:** Das Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration ist nur verfügbar, wenn Ihr Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist (siehe Seite "[Verwenden des Dell Toner Management Systems](#)").

Geben Sie einfach die IP-Adresse Ihres Netzwerkdruckers in die Adresszeile Ihres Web-Browsers ein, um das Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration aufzurufen. Sie können das Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration auch vom Netzwerk-Statusmonitor-Center aus aufrufen. Einzelheiten finden Sie unter "[Netzwerk-Statusmonitor-Center](#)".

Um die IP-Adresse Ihres Druckers zu erfahren, drucken Sie ein Netzwerk-Konfigurationsblatt aus, auf der die IP-Adresse aufgeführt ist:

1. Drücken Sie die Bildlauf Tasten (⏪ oder ⏩), um MENU zu markieren, und drücken Sie dann die Taste OK (⏹).

2. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **Netzwerk CFG** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).
3. Drücken Sie die **Bildlauf**tasten (**←** oder **→**), um **SysDaten druck** zu markieren, und drücken Sie dann die Taste **OK** (**↵**).

Das erste Menüelement (**Ja**) wird angezeigt.

4. Drücken Sie auf **OK** (**↵**), um eine Netzwerk-Konfigurationsseite auszudrucken.

Falls Ihrem Drucker noch keine IP-Adresse zugewiesen wurde, holen Sie dies nach Siehe "[Konfigurieren von TCP/IP](#)".

Wählen Sie einen geeigneten Link wie etwa "[Einrichten des Netzwerkdruckers](#)", um den Status Ihres Netzwerkdruckers anzuzeigen und/oder die Druckerkonfigurationseinstellungen zu ändern.

Druckerstatus

Hier erhalten Sie sofortige Rückmeldungen zum Versorgungsstatus Ihres Druckers. Klicken Sie auf den Link für Tonerbestellung auf der ersten Seite, um weitere Tonerkartuschen zu bestellen, wenn der Toner zur Neige geht.

Druckereinstellungen

Hier können Sie Druckereinstellungen ändern, das Bedienfeld fernüberwachen und die Druckserver-Firmware aktualisieren.

Faxeinstellungen


Legen Sie die Faxeinstellungen wie etwa das Fax-Deckblatt, das Protokoll, das Telefonbuch und den Empfangsmodus fest.

E-Mail-Einstellungen

Legen Sie die E-Mail-Einstellungen wie etwa den SMTP-Server, die E-Mail-Warnungen und die Adresse fest.

Druckereinstellungen kopieren

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.

Statistiken drucken


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


Druckerinformationen

Hier können Sie die für Dienstgespräche, Inventurberichte oder den Status aktueller Speicher- und Engine-Codeebenen benötigten Informationen abrufen.

Passwort einrichten


Hier können Sie das Bedienfeld mit Hilfe eines Passwortes sperren, so dass niemand versehentlich Ihre Druckereinstellungen ändern kann.

 **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur für Netzwerkadministratoren verfügbar.

 **HINWEIS:** Der Standard-Benutzername ist **admin** und das Standard-Passwort bleibt leer (kein Eintrag).


Online-Hilfe

Klicken Sie auf **Hilfe**, um die **Dell-Website für Drucker-Fehlerbehebung** zu besuchen.

 **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.

Software unter Windows installieren

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr System die "[Mindestvoraussetzungen](#)" erfüllt.

 **HINWEIS:** Bei Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista muss die Dell Software vom Systemadministrator installiert sein.

Unterstützte Betriebssysteme

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation oder Server mit Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional oder Advanced Server
- 1 Windows XP Home Edition oder Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista


Mindestvoraussetzungen

- 1 Freier Speicherplatz auf der Festplatte: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Arbeitsspeicher: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista: 512 MB
- 1 CPU: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: Pentium II 400 MHz oder höher
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHz oder höher
- 1 Erforderliche Software: Internet Explorer 5.0


Dell-Software für lokalen Druck installieren

Ein lokaler Drucker ist ein an einen Computer angeschlossener Drucker. Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, überspringen Sie diesen Schritt und fahren mit den Anweisungen unter "[Dell-Software für Netzwerkdruck installieren](#)" fort.


Ein Druckertreiber ist 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 diesen Bildschirm und installieren Sie die Dell Software über die CD Treiber und Dienstprogramme.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Schließen Sie alle nicht benötigten Programme.

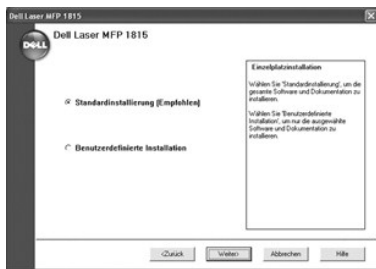
 **HINWEIS:** Wenn der Drucker beim Installieren der CD-ROM Treiber und Dienstprogramme nicht mit dem Computer verbunden ist, wird die Meldung angezeigt, dass kein Drucker gefunden wurde. Befolgen Sie die Anweisungen zum Installieren der Software.

2. Legen Sie die CD Treiber und Dienstprogramme ein.

 **HINWEIS:** Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Weiter**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontosteuerung** angezeigt wird.



3. Drücken Sie *erforderlichenfalls* die Taste **Sprache**, um eine Sprache auszuwählen.
4. Wählen Sie **Einzelplatzinstallation** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie **Standardinstallation** und klicken Sie auf **Weiter**, um die *Bedienungsanleitung*, die Druckertreiber, die Scannertreiber und PaperPort als Standardeinstellungen zu installieren.



Um nur bestimmte Software-Komponenten einschließlich des Postscript-Druckertreibers zu installieren, wählen Sie **Benutzerdefinierte Installation** und klicken Sie auf **Weiter**. Sie können den Zielordner ändern.

6. Drucken Sie nach Abschluss der Installation eine Testseite. Klicken Sie auf **Abbrechen** und beenden Sie den Assistenten. Jetzt können Sie mit dem Drucken beginnen.

IP-Adressen zuweisen

Bevor Sie den Drucker im Netzwerk verwenden können, müssen Sie eine IP-Adresse, eine Subnetzmaske und ein Gateway für den Drucker einstellen. Um die TCP/IP-Adresse automatisch festzulegen, muss ein DHCP- oder BOOTP-Server im Netzwerk vorhanden sein.

Für die manuelle Konfiguration der IP-Adresse können Sie die CD Treiber und Dienstprogramme verwenden. 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.

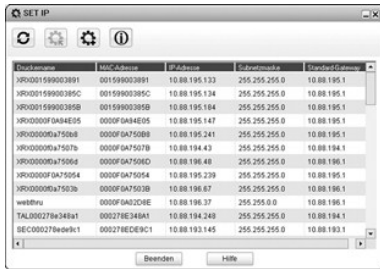
1. Stellen Sie sicher, dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und eingeschaltet ist. Schließen Sie alle nicht benötigten Programme.
2. Legen Sie die CD Treiber und Dienstprogramme ein.

 **HINWEIS:** Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Weiter**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontosteuerung** angezeigt wird.



3. Drücken Sie *erforderlichenfalls* die Taste **Sprache**, um eine Sprache auszuwählen.

4. Wählen Sie Dienstprogramm zum Festlegen der IP-Adresse. Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird angezeigt.



5. Wählen Sie den Drucker aus, dem Sie eine IP-Adresse zuweisen möchten. Die Standard-IP-Adresse des Druckers ist auf der Konfigurationsseite aufgeführt.
6. Wenn Sie die IP-Adresse für den Drucker zugewiesen haben, beenden Sie das Programm.

Dell-Software für Netzwerkdruck installieren

Wenn Sie den Drucker an ein Netzwerk anschließen, konfigurieren Sie die TCP/IP-Einstellungen für den Drucker, bevor Sie die Dell-Software auf jedem Netzwerkdrucker installieren.

Die Software von Dell kann lokal oder entfernt auf den Netzwerk-Computern installiert werden.

HINWEIS: Der Systemadministrator sollte die Druckertreiber auf den Netzwerkcomputern installieren.

1. Stellen Sie sicher, dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und eingeschaltet ist. Schließen Sie alle nicht benötigten Programme. Einzelheiten zum Herstellen von Netzwerkverbindungen finden Sie auf "[Anschließen des Druckers an das Netzwerk](#)".
2. Legen Sie die CD Treiber und Dienstprogramme ein.

HINWEIS: Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Weiter**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontosteuerung** angezeigt wird.



3. Drücken Sie erforderlichenfalls die Taste **Sprache**, um eine Sprache auszuwählen.
4. Wählen Sie **Netzwerkinstallation** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wenn Sie die Treiber für den Netzwerkbetrieb auf diesem Computer installieren möchten, wählen Sie **Lokale Installation** und klicken Sie dann 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 Server als auch der Clientcomputer sollten unter einem der folgenden Betriebssysteme ausgeführt werden: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 oder Windows NT 4.0, Windows Vista

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

- Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie den Drucker, den Sie installieren möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.



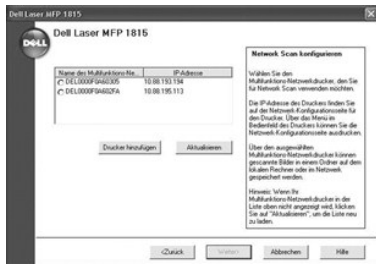
Wenn der Drucker nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste zu aktualisieren, oder auf **Drucker hinzufügen**, um den Drucker zum Netzwerk hinzuzufügen. Um den Drucker zum Netzwerk hinzuzufügen, geben Sie den Anschlussnamen und eine vorhandene IP-Adresse für den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

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

- Eine Liste der Druckertreiber und Dienstprogramme wird angezeigt. Klicken Sie auf die erforderlichen Treiber und Dienstprogramme, die Sie verwenden werden, und klicken Sie dann auf **Weiter**.



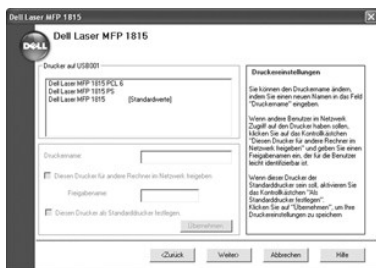
- Die Liste der im Netzwerk verfügbaren Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie den Drucker, den Sie installieren möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.



Wenn der Drucker nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste zu aktualisieren, oder 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.

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

Sie können den Druckernamen ändern und den Drucker als Standarddrucker für die gemeinsame Nutzung in einem Netzwerk einrichten. Klicken Sie auf **Weiter**.




- Im Anschluss an die Druckerinstallation haben Sie Gelegenheit, eine Textseite zu drucken. Klicken Sie auf **Abbrechen**.


Wenn Sie im Anschluss an die Installation des Druckers das Dienstprogramm **Network Scan** installieren, wird das Fenster "Network Scan Manager" angezeigt. Sie müssen nun die Einstellungen für den Netzwerkscanner installieren. Siehe Schritte unter "[Scanner hinzufügen](#)".

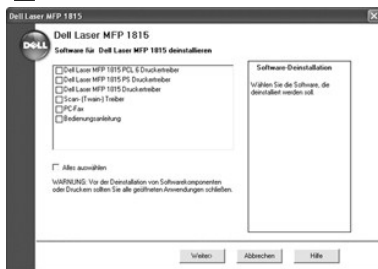
Software deinstallieren

Beim Aktualisieren der Software oder wenn der installierte Treiber ausfällt, müssen die Druckertreiber entfernt werden. Zum Entfernen der Software können Sie die CD Treiber und Dienstprogramme oder die Deinstallationsfunktion von Windows verwenden.

 **HINWEIS:** Vor dem Deinstallieren der Software schließen Sie alle Programme und nach dem Abschluss des Deinstallationsverfahrens starten Sie den Computer neu.

1. Klicken Sie auf **Start** und dann auf **Programme** oder **Alle Programme** → **DELL** → **Dell Drucker** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dell MFP-Software-Deinstallation**.

 **HINWEIS:** Klicken Sie bei Verwendung von Windows Vista auf **Weiter**, wenn der Bildschirm **Benutzerkontosteuerung** angezeigt wird.



2. Wählen Sie die Software aus, die entfernt werden soll.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Starten Sie den Computer neu.

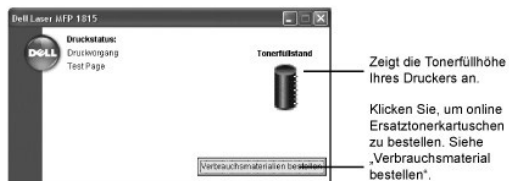
Verwenden des Dell Toner Management Systems

Im Fenster "Lokaler Statusmonitor" werden der Status des Druckers (Printer Ready, Printer Offline und Error-Check Printer), der Name des aktuellen Druckauftrags und der Tonerfüllstand (100 %, 50 %, Toner alle) für Ihren Drucker angezeigt.

Falls Sie im Netzwerk arbeiten, können Sie auf das Netzwerk-Statusmonitor-Center zugreifen, in dem der Status sämtlicher im Netzwerk verfügbaren Drucker angezeigt wird.


Lokaler Druckerstatusmonitor

Der Bildschirm "Lokaler Statusmonitor" wird aufgerufen, sobald ein Druckauftrag an den Drucker gesendet wird. Er wird nur auf dem Computerbildschirm angezeigt. Die Anzeige des Bildschirms "Lokaler Statusmonitor" variiert abhängig vom Tonerfüllstand.



Netzwerk-Statusmonitor-Center

Wenn Ihr Drucker in ein Netzwerk eingebunden ist, können Sie das Netzwerk-Statusmonitor-Center verwenden. Mit dem Netzwerk-Statusmonitor-Center können Sie das Dell-Webtool für die Druckerkonfiguration aufrufen und den Status mehrerer Netzwerkdrucker verwalten.

 **HINWEIS:** Diese Anwendung ist nur verfügbar, wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist.

1. Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **DELL** → **Dell Drucker** → **DELL Laser MFP 1815** → **Netzwerk-Statusmonitor-Center**.
2. Doppelklicken Sie auf den Namen eines Druckers, um den entsprechenden Statusmonitor zu öffnen, oder öffnen Sie den Statusmonitor für einen bestimmten Drucker mit der Option **Ausführen**.
3. Mit **Aktualisieren** können Sie die Liste der Drucker auf den neuesten Stand bringen.

Dienstprogramm für Druckereinstellungen

Im Fenster des Dienstprogramms für die Druckereinstellungen können Sie von Ihrem Computer aus die Fax-Systemdatenoptionen einstellen und Telefonbucheinträge erstellen und bearbeiten. Sie können auch die Zielanwendung konfigurieren, die gestartet wird, wenn Sie **Scannen** und dann **PC** aufrufen.

Wenn Sie die Software von Dell installieren, wird das Dienstprogramm für die Druckereinstellungen automatisch installiert.

Informationen zur Installation der Software finden Sie unter "[Software unter Windows installieren](#)".


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

1. Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **DELL** → **Dell Drucker** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dienstprogramm zum Festlegen der Druckereinstellungen**.

Das Dienstprogramm für Druckereinstellungen wird geöffnet.



2. Das Fenster "Dienstprogramm für Druckereinstellungen" umfasst zahlreiche Funktionen; **Verzeichnis** (**Telefonbuch**, **Adressbuch**), **Faxeinstellung** (**Fax-Deckblatt**) und **Scannen** (**Ziel**, **Auflösung**, **Scannen (Farbe)**, **Vorschau anzeigen**).

Für ausführlichere Informationen klicken Sie auf die Schaltfläche .

Um die Standardeinstellungen zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**.

Um das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Beenden**.

Der Bereich "Verzeichnis"

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

Telefonbuch

Schnellwahl (0 - 299)

No.	Name	Telefonnummer
0		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Hinzufügen Ändern Löschen Gruppenwahl

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesen**, um die Telefonnummern vom Drucker abzurufen. Lesen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schreiben**, um die Telefonnummern in Drucker zu speichern. Schreiben

Schließen

Telefonbucheinträge

Liest Telefonbucheinträge aus dem Drucker in das Dienstprogramm für Druckereinstellungen ein.

Lädt Telefonbucheinträge vom Dienstprogramm für Druckereinstellungen in den Drucker.

Ermöglicht Ihnen, einen Telefonbucheintrag hinzuzufügen. Ermöglicht Ihnen, einen ausgewählten Telefonbucheintrag zu bearbeiten. Entfernt einen ausgewählten Telefonbucheintrag.

Der Bereich "Faxeinstellung"

Klicken Sie auf den Bereich **Faxeinstellung**, um ein Fax-Deckblatt zu erstellen. Einzelheiten finden Sie unter "[Erweiterte Faxfunktionen](#)". Auf dem Fax-Deckblatt werden das Datum, die Faxnummer des Absenders und die Drucker-ID, die im Telefonbuch des Absenders gespeicherte Faxnummer und Drucker-ID des Empfängers sowie die Gesamtzahl der gesendeten Seiten angegeben.

Dienstprogramm für die Druckereinstellungen

- Verzeichnis
 - Telefonbuch
 - Adressbuch
 - Faxeinstellung**
 - Fax-Deckblatt
 - Scannen
 - Ziel
 - Auflösung: 300 dpi (Nor...)
 - Scannen (Farbe): 256 Farben
 - Vorschau anzeigen: Aus
 - Info

Faxkennung:

Faxnummer:

Standard OK Beenden

Geben Sie Ihre Drucker-ID ein.

Geben Sie Ihre Faxnummer ein.

Hier klicken, um dieses Deckblatt an den Drucker zu senden.

Der Bereich "Scannen"

Der Bereich "Ziel"

Um die am Bedienfeld angezeigte Scan-Zielliste zu konfigurieren, die angezeigt wird, wenn Sie "Scannen" und dann **PC** aufrufen, klicken Sie auf **Ziel** und dann auf die Schaltfläche **Einstellung**. In der Liste der Zielanwendungen können Sie Softwareprogramme für die Anzeige eingescannter Bilder auswählen.

Scanziel

Liste der verfügbaren Ziele Display-Zielliste

Ziel Ziel

Microsoft PowerPoint My Documents

Microsoft Word Email

Microsoft Excel Microsoft Paint

PhotoPort

OCR

Anwendung hinzufügen

Anwendung entfernen

Standortspeicherort: F:\Documents and Settings\jane\My Documents\My Pictures\Del

OK Schließen

Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Ziele das gewünschte Programm und klicken Sie auf **+**, um es der Display-Zielliste hinzuzufügen. Um das ausgewählte Programm zu entfernen, klicken Sie auf **-**.

Hier klicken, um Programme zur Liste der verfügbaren Ziele hinzuzufügen.

Hier klicken, um den Speicherort des gescannten Bilds zu ändern.

Hier klicken, um die hinzugefügte oder erweiterte Liste an den Drucker zu übertragen.

Hier klicken, um Programme aus der Liste der verfügbaren Ziele zu entfernen.

Der Bereich "Auflösung"

Klicken Sie auf den Bereich **Auflösung** und wählen Sie die Standard-Scan-Auflösung aus der Dropdown-Liste aus. Sie können **75 dpi (Entwurf)**, **150 dpi**, **200 dpi**, **300 dpi (Normal)** oder **600 dpi** wählen.

Der Bereich "Scannen (Farbe)"

Klicken Sie auf den Bereich **Scannen (Farbe)** und wählen Sie die Standard-Scan-Farbe aus der Dropdown-Liste aus. Sie können **Scannen (Farbe)**, **Schwarzweiß**, **Grau**, **256 Farben** oder **True Color** wählen.

Der Bereich "Vorschau"

Klicken Sie auf den Bereich **Vorschau anzeigen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Vorschau anzuzeigen.

Technische Daten

- [Allgemeine technische Daten](#)
- [Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion](#)
- [Technische Daten, Multifunktionsdrucker](#)
- [Technische Daten der Faxfunktion](#)
- [Papierspezifikationen](#)

Allgemeine technische Daten

Element	Beschreibung
AVE	Bis zu 50 Blatt (75 g/m ²)
Vorlagenformat für den automatischen Vorlageneinzug	Breite: 142-216 mm Länge: 148-356 mm
Papiereinzug/Kapazität	Papierschicht: 250 Blatt (Gewicht: 75 g/m ²) manueller Papiereinzug: 50 Blatt Normalpapier (Gewicht: 75 g/m ²), Spezialpapier: 5 Blatt
Papierausgabekapazität	Ausgabefach: 150 Blatt (bedruckte Seite nach unten) rückseitige Abdeckung: 1 Blatt (bedruckte Seite nach oben)
Papierart	Papierschicht: Normalpapier (60 – 90 g/m ²) manueller Papiereinzug: Normalpapier, Folien, Etiketten, Karton, Postkarten (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, 5,4 A 220 - 240 V Wechselspannung, 50/60 Hz, 3,0 A
Stromverbrauch	Durchschnittlich: unter 450 W Ruhemodus: unter 30 W
Geräusentwicklung	Kopie: 55 dBA Standby-Modus: 33 dBA Drucken: 54 dBA
Aufwärmzeit	weniger als 42 Sekunden
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 °C - 32 °C Feuchtigkeit: 20 - 80 % rL
LCD	16 Zeichen x 2 Zeilen
Lebensdauer der Tonerkartusche	Lebensdauer einer Dell Tonerkartusche mit Standardkapazität: 3.000 Seiten ^a Lebensdauer einer Dell Tonerkartusche mit hoher Kapazität: 5.000 Seiten ^a
Abmessungen, Multifunktionsdrucker (B x T x H)	450 x 438 x 457,2 mm
Arbeitsspeicher (RAM)	96 MB (max. 192 MB)
Gewicht	Netto: 16 kg (mit Tonerkartusche), 14,5 kg (ohne Tonerkartusche) Brutto: 22,3 kg (inkl. Verbrauchsmaterial, Zubehör und Verpackung)
Verpackungsgewicht	Papier: 2,7 kg Kunststoff: 0,7 kg

- a. Tonerverbrauch berechnet auf der Grundlage einer Druckseite mit 5 % Seitenabdeckung gemäß dem ISO/IEC-Testverfahren 19752. Der Tonerverbrauch variiert abhängig von der Nutzung und den Umgebungsbedingungen.

Spezifikationen für die Scan- und Kopierfunktion

Element	Beschreibung
Kompatibilität	TWAIN Standard/WIA Standard
Scanverfahren	AVE und Flachbett CCD-Farbsensor (Ladungsverschiebeelement)
Auflösung	Optisch: 600 x 1.200 dpi (s/w und Farbe) Erweitert: 4.800 x 4.800 dpi
Effektive Scanlänge	Vorlagenglas: 293 mm AVE: 352 mm

Effektive Scanbreite	208 mm
Farbtiefe	24 Bit
Farbtiefe Mono	1 Bit / Strichvorlagen 8 Bit / Graustufen
Scangeschwindigkeit (Text-Modus)	Vorlagenglas: 15 (Strichvorlagen), 20 (Graustufen), 30 Sekunden (Color) AVE: 26 (Strichvorlagen), 26 (Graustufen), 64 Sekunden (Color)
Kopiergeschwindigkeit	SDMC (Single Document Multiple Copy = Ein Dokument - mehrere Kopien): 27 cpm (Kopien pro Minute / US-Letter), 25 cpm / A4 MDMC (Multi-document Multiple Copy = Mehrere Dokumente - mehrere Kopien) bei Text und gemischt: 7 cpm MDSC (Multi Document Single Copy = Mehrere Dokumente - eine Kopie): 7 cpm MDMC im Fotomodus: 4 cpm
Papierformat	US-Letter, A4, US-Legal, US-Folio, US-Executive, A5, A6, B5
Zoomfaktor	Vorlagenglas: 25 % - 400 % AVE: 25 % - 100 %
Mehrfachkopien	1-199 Seiten
Kopiermodus (=Vorlagentyp)	Text, Text&Foto, Foto

Technische Daten, Multifunktionsdrucker

Element	Beschreibung
Druckverfahren	Laser
Druckgeschwindigkeit (Einseitiger Druck)	US-Letter: 27 ppm (Seiten pro Minute) A4: 25 Seiten pro Minute
Druckgeschwindigkeit (Beidseitiger Druck)	US-Letter: 18 Bilder pro Minute A4: 17 Bilder pro Minute
Papierformat	Papierschatz: US-Letter, A4, US-Legal, Oficio, US-Folio, A5, A6 manueller Papiereinzug: US-Letter, US-Legal, A4, Oficio, US-Folio, US-Executive, A5, A6, A6 Karten, Postkarten 4x6, HagaKi, Umschläge 7-3/4, Umschläge 9, 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 x dpi effektive Ausgabe
Emulation	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
PC-Schnittstelle	USB 2.0
Netzwerk-Schnittstelle	10/100 Base-TX
Kompatibilität	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Verschiedene Linux-Betriebssysteme einschließlich Red Hat 8.0 ~9.0 Fedora Core 1~3, Mandrake 9~10 und SuSE 8.2~9.1 Mac. 10.3 und neuer
Zeit bis zum ersten Drucken	Standby-Modus: weniger als 10 Sekunden

Technische Daten der Faxfunktion

Element	Beschreibung
Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Mögliche Leitungen	Öffentliches Telefonnetz (PSTN) oder nach Nebenstellenanlage (PABX)
Datencodierung	MH/MR/MMR (ECM-Modus) und JPEG/JBIG für Faxübertragung in Farbe
Modemgeschwindigkeit	33,6 kbps
Übertragungsgeschwindigkeit	Etwa 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: etwa 3 s/A4 (im Faxauflösungsmodus "Standard") AVE: etwa 5 s/US-Letter (im Faxauflösungsmodus "Standard"), 7,5 s/US-Letter (im Faxauflösungsmodus "Fein")
Maximale Vorlagenlänge	Vorlagenglas: 297 mm AVE: 356 mm
Papierformat	US-Letter, A4, US-Legal
Auflösung	Standard: 203 x 98 dpi Fein: 203 x 196 dpi Extrafein: 300 x 300 dpi

Benutzerspeicher	4 MB (320 Seiten)
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:

- 1 Schlechte Druckqualität
- 1 Mehr Papierstaus
- 1 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:** Achten Sie beim Kauf größerer Mengen Papier darauf, dass das Papier den im *Benutzerhandbuch* enthaltenen Vorgaben 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	<ul style="list-style-type: none"> • 600 – 90 g/m² für den Papierschacht • 60 – 163 g/m² für den manuellen Papiereinzug • 75 – 90 g/m² für beidseitigen Druck 	<ul style="list-style-type: none"> • 250 Blatt 75 g/m²-Papier für den Papierschacht • 50 Blatt 75 g/m²-Papier für den manuellen Papiereinzug
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		
Mindestgröße (benutzerdefiniert)	76 x 127 mm	60 – 163 g/m ²	5 Blatt Papier für manuellen Papiereinzug
Maximalgröße (Legal)	216 x 356 mm		
Klarsichtfolie	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 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. Spezial 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 oder die rückwärtige Abdeckung.
Papier wellt sich beim Einzug	Zu feucht, falsche Faserverlaufsrichtung oder zu kurze Fasern	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie die rückwärtige Abdeckung. • 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 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 -Papier
Rückwärtige Abdeckung (bedruckte Seite nach oben)	1 Blatt 75 g/m ² -Papier

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 Schmierern führen kann. Feuchte Witterung oder Wasserkühler können die Feuchtigkeit in einem Raum erhöhen. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, absorbiert das Papier überschüssige Feuchtigkeit, was zu blassem Druck und Aussetzern führen kann. Papier kann sich durch die Abgabe oder Aufnahme von Feuchtigkeit auch verziehen. Dies kann Papierstaus zur Folge haben.

Achten Sie darauf, nicht mehr Papier zu kaufen, als Sie innerhalb von etwa 3 Monaten verbrauchen. Über lange Zeit gelagertes Papier kann extremen Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt sein und dadurch geschädigt werden. Um Schäden an großen Papiervorräten zu vermeiden, ist gute Planung wichtig.

Bleibt das Papier in der dicht verschlossenen Originalverpackung, kann es für mehrere Monate gelagert werden, bevor Sie es verwenden. Geöffnete Papierpackungen sind Papier schädigenden Umgebungsbedingungen ausgesetzt, insbesondere, wenn das Papier nicht fest in die Feuchtigkeit abweisende Verpackung eingewickelt ist.

Achten Sie auf die Umgebungsbedingungen im Papierlager, um optimale Druckergebnisse zu gewährleisten. Die erforderlichen Werte liegen bei einer Raumtemperatur von 20 bis 24 °C 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 unterliegt, packen Sie nur die Menge Papier aus, die für den Tagesbetrieb benötigt wird, um unerwünschte Veränderungen der Feuchtigkeit zu vermeiden.

Benutzerhandbuch für den Dell Laser-Multifunktionsdrucker 1815dn

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

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

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol Toner-Nachbestellung für Dell 1815dn auf dem Desktop.



ODER




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

www.dell.com/supplies

ODER

premier.dell.com ist die sichere, individuell anpassbare Beschaffungs- und Support-Website für Großkunden.

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:** Der Hinweis **ACHTUNG** weist auf potenzielle **Sachschäden oder Personenschäden hin, möglicherweise sogar mit Todesfolge.**

Änderungen vorbehalten.
© 2006 Dell Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Vervielfältigungen jeglicher Art sind ohne schriftliche Genehmigung durch Dell Inc. strengstens untersagt.

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen und Windows Vista ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation; VESA ist ein eingetragenes Warenzeichen der Video Electronics Standards Association; EMC ist ein eingetragenes Warenzeichen der EMC Corporation; ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Logo sind eingetragene Warenzeichen der US-amerikanischen Umweltschutzbehörde. Als ein ENERGY STAR PARTNER, hat die Dell Computer Corporation ermittelt, dass dieses Produkt den Energy Star-Richtlinien für Energie-Effizienz entspricht.

In diesem Text verwendete Warenzeichen: Dell, das DELL-Logo, Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude und Dell Toner Management System sind Warenzeichen von Dell Inc.; Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

PaperPort® ist ein eingetragenes Warenzeichen von ScanSoft, Inc.

Adobe® und PhotoShop® sind eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated.

Andere in diesem Dokument genannte Warenzeichen und Handelsmarken beziehen sich auf die entsprechenden Körperschaften und Namen ihrer Produkte. Dell Inc. erhebt keine Ansprüche auf die Namen und Marken Dritter.

Modell 1815
Juni 2006 SRV Rev. A03

Problemlösung

- [Stau im AVE beseitigen](#)
- [Beseitigen von Staus in den Papiertransportwegen](#)
- [Display-Meldungen](#)
- [Problemlösungen](#)

Stau im AVE beseitigen

Wenn eine Vorlage beim Durchlauf durch den automatischen Vorlageneinzug (AVE) festklemmt, wird im Display **Vorlagenstau** angezeigt.

📌 **HINWEIS:** Verwenden Sie das Vorlagenglas für dicke, dünne oder gemischte Vorlagen, um Vorlagenstaus zu vermeiden.

1. Nehmen Sie die verbleibenden Vorlagen aus dem AVE.

Wenn die Vorlage im Papiereinzugsbereich gestaut ist:

- a. Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.



- b. Entfernen Sie die Vorlage, indem Sie sie vorsichtig herausziehen.



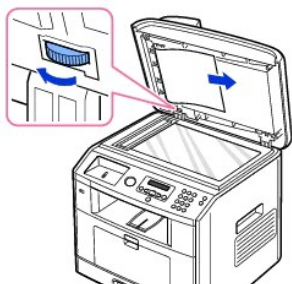
- c. Schließen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs. Legen Sie dann die Vorlage erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn ein Papierstau im Ausgabebereich aufgetreten ist:

- a. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und drehen Sie den Walzenknopf, um das gestaute Dokument aus dem Ausgabebereich zu entfernen.



- b. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung. Legen Sie dann die Vorlage erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.
2. Wenn das Papier nicht zu sehen ist oder sich nicht herausziehen lässt, müssen Sie die Ablagenabdeckung öffnen.
3. Drehen Sie den Entriegelungsknopf, bis Sie die falsch eingelegte Vorlage ergreifen können, und ziehen Sie sie vorsichtig nach rechts von der Walze weg bzw. aus dem Einzugsbereich heraus.



4. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung. Legen Sie dann die Vorlage erneut in den automatischen Vorlageneinzug ein.

Beseitigen von Staus in den Papiertransportwegen

Bei einem Papierstau wird im Display Papierstau angezeigt. Einzelheiten zur Ortung und Beseitigung von Papierstaus finden Sie in der Tabelle unten.

Meldung auf dem Bedienfeld	Ort des Staus	Siehe
Papierstau 0 Vordere Tür oeff	Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1) Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)	"Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)" oder "Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)" .
Papierstau 1 Kartusch.bereich	Stau im Bereich der Fixiereinheit	"Stau im Bereich der Fixiereinheit" .
STAU 2 HINTERE & VORD. TUER OEFF.	Stau in der Papierausgabe	"Stau in der Papierausgabe" .
Duplex-Stau 0 Innen pruefen	In der Duplexeinheit	"Duplex-Stau 1" .
Duplex-Stau 1 Innen pruefen	Zwischen der Duplexeinheit und dem Fixierbereich	"Duplex-Stau 0" .

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)

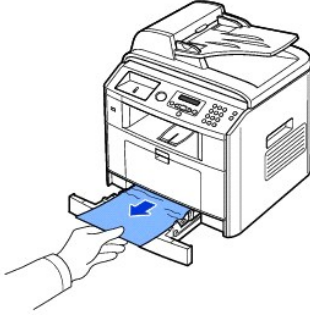
1. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das gestaute Papier kommt automatisch aus dem Drucker heraus.

Wenn kein Papier erscheint, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

2. Ziehen Sie das Papiermagazin heraus.



3. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



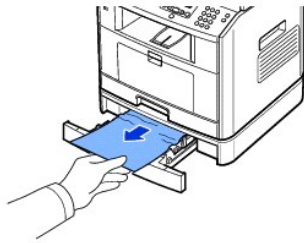
Wenn Sie das Papier nicht sehen können oder sich das Papier nicht bewegen lässt, wenn Sie versuchen, es herauszuziehen, überprüfen Sie den Bereich der Fixiereinheit. Weitere Informationen finden Sie unter ["Stau im Bereich der Fixiereinheit"](#).

4. Schieben Sie den Papierschacht in den Drucker, bis sie 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 Sie das Papier nicht in diesem Bereich sehen können oder sich das Papier nicht bewegen lässt, wenn Sie versuchen, es herauszuziehen, 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.

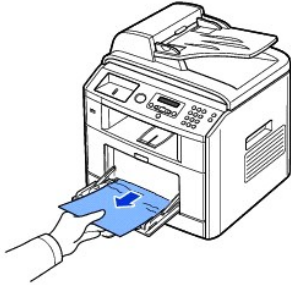


5. Schieben Sie die Papierfächer zurück in den Drucker.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Stau im Bereich des Zusatzfachs

1. Falls das Papier nicht richtig eingezogen wird, müssen Sie es aus dem Drucker entfernen.



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

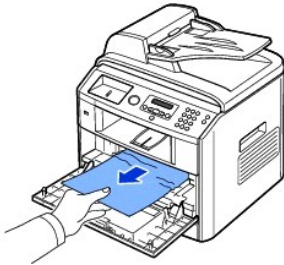
Stau im Bereich der Fixiereinheit

🔔 **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 sanft 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.

Stau in der Papierausgabe

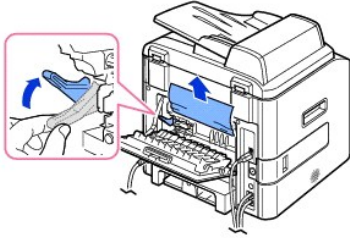
1. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das gestaute Papier kommt automatisch aus dem Drucker heraus.

Wenn kein Papier erscheint, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

2. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Papierausgabefach.

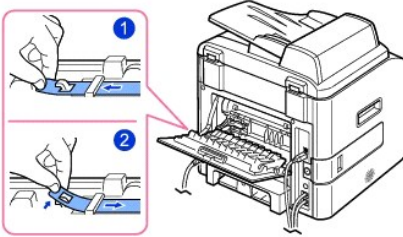


3. Wenn das Papier nicht im Ausgabefach zu sehen ist oder sich nicht herausziehen lässt, müssen Sie die rückwärtige Abdeckung öffnen.
4. Wenn Sie das gestaute Papier sehen können, schieben Sie die beiden blauen Druckhebel nach oben und entfernen Sie das Papier. Fahren Sie mit Schritt 2 fort.



Wenn Sie immer noch kein Papier sehen, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5. Lösen Sie den blauen Streifen, den Anschlag der rückwärtigen Abdeckung, und öffnen Sie die rückwärtige Abdeckung vollständig, wie abgebildet.

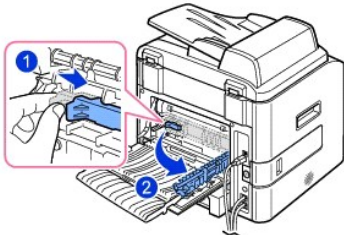


6. Klappen Sie die Duplexführung vollständig aus.



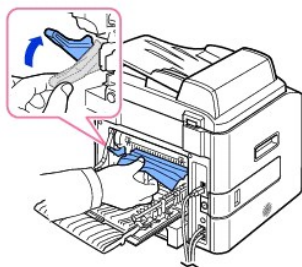
7. Schieben Sie den Fixierhebel nach rechts und öffnen Sie die Fixierklappe.

➡ **MELDUNG:** Achten Sie darauf, die Führung für den beidseitigen Druck auszufahren, bevor Sie die Abdeckung der Fixiereinheit öffnen, da Sie ansonsten die Abdeckung 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, um das Papier loszulassen, und entnehmen Sie es dann.



9. Bringen Sie die Hebel, die Fixierklappe, den Anschlag der rückwärtigen Abdeckung und die Führung der Duplex-Einheit wieder in Ihre Ausgangsposition.
10. Schließen Sie die rückwärtige Abdeckung.
11. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

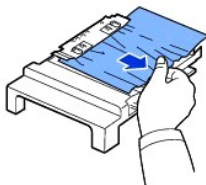
Duplex-Stau

Duplex-Stau 0

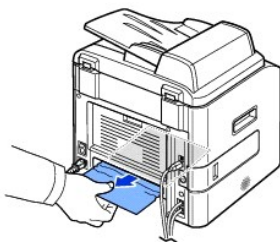
1. Ziehen Sie die Duplex-Einheit aus dem Drucker heraus.



2. Nehmen Sie das gestaute Papier aus der Duplexeinheit.



Wenn das Papier nicht zusammen mit der Duplexeinheit herauskommt, müssen Sie das Papier aus dem Boden des Druckers entfernen.



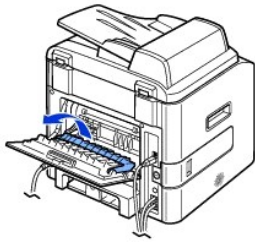
3. Drücken Sie die Duplex-Einheit in Richtung des Druckers.
4. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung.

Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

⚠ ACHTUNG: Wenn Sie die Duplex-Einheit nicht richtig eindrücken, kann ein Papierstau auftreten.

Duplex-Stau 1

1. Öffnen Sie die rückwärtige Abdeckung.
2. Klappen Sie die Duplexführung vollständig aus.



3. Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.



4. Bringen Sie die Führung der Duplex-Einheit wieder in Ihre Ausgangsposition und schließen Sie die rückwärtige Abdeckung.
5. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung.

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 in den Papiertransportwegen"](#).

- 1 Befolgen Sie die Anweisungen unter ["Druckmaterialien in den Papierschacht einlegen"](#). Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind.
- 1 Legen Sie nicht zu viel Papier in den Papierschacht ein. Achten Sie darauf, dass der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung auf der Innenseite des Papierschachtes.
- 1 Entfernen Sie während des Druckens kein Papier aus dem Papierschacht.
- 1 Biegen, fächern und glätten Sie das Papier, bevor Sie es einlegen.
- 1 Legen Sie kein faltiges, feuchtes oder gewelltes Papier ein.
- 1 Legen Sie keine unterschiedlichen Papiertypen gleichzeitig ein.
- 1 Verwenden Sie nur die empfohlenen Druckmaterialien. Siehe ["Papierspezifikationen"](#).
- 1 Stellen Sie sicher, dass die zu bedruckende Seite des Druckmaterials im Papierschacht nach unten und im manuellen Papiereinzug nach oben zeigt.
- 1 Stellen Sie sicher, dass die Duplexeinheit ordnungsgemäß installiert ist.

Display-Meldungen

Anzeige	Erklärung	Lösungsvorschläge
---------	-----------	-------------------

1 Seite ist zu gross	Die Daten der einzelnen Seite übertreffen die konfigurierte Mail-Größe.	Verringern Sie die Auflösung und versuchen Sie es erneut.
Bereit-Toner 0% KEIN TONER	Die Tonerkartusche ist leer.	Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe " Tonerkartusche auswechseln ".
Bereit-Toner 7% ZU WENIG TONER	Die Tonerkartusche ist fast leer.	Nehmen Sie die Tonerkartusche heraus, und schütteln Sie sie gründlich durch. Dann können Sie noch ein paar Seiten drucken, bevor Sie die Kartusche auswechseln. ODER Tauschen Sie zur Optimierung der Druckqualität die Tonerkartusche aus. Siehe " Tonerkartusche auswechseln ".
Dateiformat nicht unterst.	Das ausgewählte Dateiformat wird nicht unterstützt.	Verwenden Sie das richtige Dateiformat.
Druckerfehler Leistungszyklus	In der Laser-Scannereinheit (LSU) ist ein Fehler aufgetreten.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Duplex-Stau 0 Innen pruefen	Beim Duplexdruck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe " Duplex-Stau 0 ".
Duplex-Stau 1 Innen pruefen	Beim Duplexdruck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe " Duplex-Stau 1 ".
Eingabe wiederh.	Die eingegebene Option ist nicht verfügbar.	Geben Sie noch einmal die richtige Option ein.
Fehler Dat. les. USB-Sp. pruefen	Zeitüberschreitung während des Lesens der Daten.	Wiederholen Sie den Versuch.
Fehler Dat.schr. USB-Sp. pruefen	Die Speicherung im USB-Speichergerät ist fehlgeschlagen.	Überprüfen Sie den verfügbaren Speicherplatz im USB-Speichergerät.
Fixierer Tuer offen	Die Fixierklappe ist nicht richtig eingerastet.	Öffnen Sie die rückwärtige Abdeckung, und schließen Sie die Fixierklappe, bis sie einrastet. Wo sich die Fixierklappe befindet, wird unter " Stau in der Papierausgabe " beschrieben.
Gruppe nicht verfuegbar	Sie haben versucht, eine Gruppenwahlnummer zu verwenden, wo nur eine einzelne Nummer verwendet werden kann, z.B. beim Hinzufügen von Nummern für Rundsendungen.	Verwenden Sie eine Kurzwahlnummer oder wählen Sie die Nummer manuell mit den Zifferntasten.
Hitze zu gering 1 Leistungszykl.	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
HSync-Fehler	In der Laser-Scannereinheit (LSU) ist ein Fehler aufgetreten.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Job nicht vorh.	Sie haben die Funktion "Hinzuf./Abbr." aufgerufen, aber es befinden sich keine Aufträge in der Warteschlange.	Überprüfen Sie im Display, ob gespeicherte Aufträge vorliegen. Auf dem Display wird angezeigt, ob sich gespeicherte Aufträge im Standby-Modus befinden, z.B. TimerSend.
Job storniert durch Benutzer	Abbrechen (⊗) wird während der Übertragung gedrückt.	Versuchen Sie es später noch einmal.
Job-Limit (15) erreicht	Es sind 15 Druckaufträge im Drucker gespeichert und Sie versuchen, den 16. Druckauftrag hinzuzufügen.	Löschen Sie Druckaufträge im Drucker oder versuchen Sie es später nach Abschluss einiger Druckaufträge erneut.
Kein Papier Papier auffuel.	Im Papierschacht befindet sich kein Papier.	Legen Sie Papier in den Schacht ein. Siehe " Papier einlegen ".
Keine Antwort Spaeter vers.	Die Gegenstelle antwortet auch nach mehreren Wählversuchen nicht.	Wiederholen Sie den Versuch. Überprüfen Sie die Nummer, um sicherzustellen, dass der Faxempfang funktioniert.
Keine Kartusche Kartusche einl.	Es ist keine Tonerkartusche im Gerät.	Setzen Sie eine Tonerkartusche ein Siehe " Tonerkartusche installieren ".
Komm.-Fehler Wiederholen	Es ist ein Übertragungsproblem aufgetreten.	Bitten Sie den Absender, das Faxdokument erneut zu übermitteln.
Leitung belegt Spaeter vers.	Die Gegenstation antwortet nicht oder die Leitung ist belegt.	Versuchen Sie es später noch einmal.
Leistungsfehler Wiederholen	Der Drucker kann keine Verbindung mit der Gegenstelle herstellen oder die Verbindung wurde aufgrund eines Leitungsproblems abgebrochen.	Wiederholen Sie den Versuch. Wenn das Problem weiterhin bestehen bleibt, 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 ".
Mehr Mail als Server unterst.	Die Mail-Größe ist größer als die vom SMTP-Server unterstützte Größe.	Teilen Sie Ihre Mail auf oder verringern Sie die Auflösung.

Netzwerkfehler	Es liegt ein Netzwerkproblem vor.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
Nicht beheizt Service anrufen	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Nr. nicht zugeo. Andere waehlen	Sie haben versucht, die Nummer für den zeitverzögerten Faxversand zu löschen.	Überprüfen Sie die Nummer, die sie löschen möchten, und machen Sie einen neuen Versuch. ODER Löschen Sie die Nummer, nachdem der zeitverzögerte Faxversand erfolgt ist.
Papier einl. & Start druecken	Der manuelle Papiereinzug ist bei Verwendung des manuellen Papiereinzugs leer.	Legen Sie ein Blatt Druckmaterial ein und drücken Sie die Taste Start (☺). Drücken Sie diese Taste für jede zu druckende Seite.
Papierstau 0 Vordere Tuer oeff	Das Papier hat sich im Papiereinzugsbereich des Papierschachtes gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Hinweise hierzu finden Sie auf "Papierstau im Papiereinzugsbereich (Schacht 1)" oder "Papierstau im Papiereinzugsbereich (optionaler Schacht 2)" .
Papierstau 1 Kartusch.bereich	Im Fixierbereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe "Stau im Bereich der Fixiereinheit" .
Scanner gesperrt Scanner entsp.	Das Scannermodul ist gesperrt.	Entriegeln Sie den Scanner und drücken Sie die Taste Start (☺).
Selbsttest	Ein Problem, das im Drucker aufgetreten ist, wird überprüft.	Bitte warten Sie einige Minuten.
Sendefehler (AUTH)	Es liegt ein Problem mit der SMTP-Authentifizierung vor.	Konfigurieren Sie die Authentifizierungseinstellung.
Sendefehler (DNS)	Es liegt ein Problem mit dem DNS vor.	Konfigurieren Sie die DNS-Einstellung.
Sendefehler (Falsche Konfig)	Es liegt ein Problem mit der Netzwerkkarte vor.	Konfigurieren Sie die Netzwerkkarte richtig.
Sendefehler (POP3)	Es liegt ein Problem mit dem POP3 vor.	Konfigurieren Sie die POP3-Einstellung.
Sendefehler (SMTP)	Es liegt ein Problem mit dem SMTP vor.	Wechseln Sie zum verfügbaren Server.
Speicher voll Job teilen	Der Speicher ist voll.	Sie können die Übertragung auch in mehrere Vorgänge aufteilen.
Speicher voll Storno o. Start	Der Speicher ist voll.	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente und wiederholen Sie die Übertragung, wenn wieder mehr Speicher vorhanden ist.
STAU 2 HINTERE & VORD. TUER OEFF.	Im Papierausgabebereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe "Stau in der Papierausgabe" .
Stromausfall Datenverlust	Durch Ein- 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.
Tuer offen Vordere Tuer	Die Frontabdeckung wurde nicht sicher verriegelt.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Ueberhitzt Service anrufen	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Ziehen Sie den Stecker und schließen Sie ihn wieder an. Wenn der Fehler weiterhin besteht, kontaktieren Sie Ihr Wartungsunternehmen.
Unerwue. Fax Job storniert	Die empfangene Faxnummer ist eine in der Liste der unerwünschten Faxnummern gespeicherte Nummer.	Ändern Sie die Option für unerwünschte Faxnummern.
Ungueltige Kartusche	Die in Ihrem Gerät eingebaute Tonerkartusche ist nicht für diesen Drucker ausgelegt.	Setzen Sie eine für Ihren Drucker entwickelte Original-Tonerkartusche von Dell ein.
Verb.-Fehler	Verbindung zum SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden.	Überprüfen Sie die Servereinstellungen und das Netzwerkkabel.
Vorlagenstau Einzug pruefen	Vorlagen, die in den AVE eingelegt wurden, haben sich gestaut.	Beseitigen Sie den Stau. Siehe "Stau im AVE beseitigen" .
Warte auf WW	Das Gerät wartet die programmierte Zeit bis zur automatischen Wahlwiederholung.	Bitte warten Sie einige Minuten.

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.	Beheben Sie den Papierstau. Siehe " Beseitigen von Staus in den Papiertransportwegen ".
Die Seiten haften aneinander.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, beseitigen Sie den Stau.</i> Siehe "Beseitigen von Staus in den Papiertransportwegen".
Das Papier wird nicht in den Drucker eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • Entfernen Sie alle ggf. im Drucker vorhandenen Fremdkörper, die den Papiereinzug behindern könnten. Siehe "Innenraum des Geräts reinigen". • Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Entfernen Sie das Papier aus dem Papierschacht 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 dauernd zu Papierstaus.	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat ausgewählt wurde. Siehe "Papierformat einstellen". • Sie verwenden einen ungeeigneten Papiertyp. Verwenden Sie nur Papier, das die für den Drucker erforderlichen Vorgaben erfüllt. Siehe "Papierspezifikationen". • Im Drucker haben sich zu viele Rückstände angesammelt. Öffnen Sie die vordere Abdeckung 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




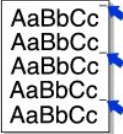

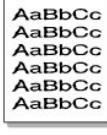


Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt nicht.	Der Drucker wird nicht mit Strom versorgt.	Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie Netzschalter und Stromquelle.
	Der Drucker ist nicht als Standarddrucker ausgewählt.	Wählen Sie Dell Laser MFP 1815 in Ihrer Windows-Version als Standarddrucker. Klicken Sie auf die Schaltfläche Start → Einstellungen → Drucker . Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dell Laser MFP 1815 Druckersymbol und wählen Sie Als Standarddrucker festlegen .
	Überprüfen Sie den Drucker nach folgenden Kriterien:	<ul style="list-style-type: none"> • Die vordere oder die rückwärtige Abdeckung ist nicht geschlossen. • Es ist ein Papierstau aufgetreten. • Es ist kein Papier eingelegt. • Es ist keine Tonerkartusche im Gerät. <p><i>Tritt ein Drucker-Systemfehler auf, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.</i></p>
	Das Kabel zur Verbindung von Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an.
	Das Kabel zur Verbindung von Computer und Drucker ist schadhafte.	<i>Wenn möglich</i> , 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 falsch konfiguriert.	Prüfen Sie die Druckereigenschaften, um sicherzustellen, dass alle Druckereinstellungen richtig sind.
	Der Druckertreiber ist falsch installiert.	Entfernen Sie den Gerätetreiber und installieren Sie ihn neu (siehe " Software deinstallieren " und " Software unter Windows installieren ").
	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 der Papierzufuhr 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 Papierschacht aus. Siehe " Registerkarte "Papier" ".	

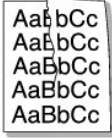
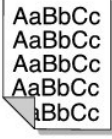



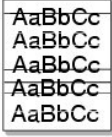
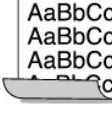
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr kompliziert.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität. Die maximale Druckgeschwindigkeit des Druckers beträgt 27 Seiten pro Minute für Papier im Format US-Letter.
	Wenn Sie Windows 98/Me verwenden, wurde das Drucken im Hintergrund vielleicht falsch eingestellt.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Start → Einstellungen → Drucker . Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dell Laser MFP 1815 Druckersymbol und klicken Sie dann auf Eigenschaften → Details → Spool-Einstellungen . Wählen Sie die gewünschten Spoolereinstellungen.
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 Papierschatz übereinstimmt.
Der Drucker druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Druckerkabel ist locker oder schadhaf.	Ziehen Sie das Druckerkabel ab und schließen Sie es wieder an. Versuchen Sie, einen Druckauftrag zu drucken, den Sie bereits erfolgreich gedruckt haben. <i>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.</i>
	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 schadhaf 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 schadhaf sein.	Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
Abbildungen werden in Adobe Illustrator fehlerhaft gedruckt.	Die Einstellungen in der Anwendungssoftware sind falsch.	Drucken Sie das Dokument, indem Sie im Fenster Erweiterte Optionen der Grafikeigenschaften die Option Als Bild herunterladen auswählen.

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 	<p><i>Wenn vertikale weiße Striche oder blasse Bereiche auf der Seite erscheinen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Der Tonervorrat geht zu Ende. Sie können u.U. die Lebensdauer der Tonerkartusche kurzfristig verlängern. Siehe "Verteilen von Toner in der Kartusche". <i>Falls dies die Druckqualität nicht verbessert</i>, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Das Papier ist ungeeignet (ist zum Beispiel zu feucht oder zu rau). Siehe "Papierspezifikationen". <i>Wenn die ganze Seite zu hell ist</i>, wurde eine zu niedrige Druckauflösung gewählt oder der Tonersparmodus ist aktiviert. Passen Sie die Druckauflösung an und schalten Sie den Tonersparmodus aus. Siehe "Register "Grafiken"". Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass die Tonerkartusche gereinigt werden muss. Siehe "Innenraum des Geräts reinigen". Die Oberfläche der Lasersensoreinheit im Innern des Druckers ist eventuell verschmutzt. Reinigen Sie die LSU (siehe "Innenraum des Geräts reinigen").
Tonerflecken 	<ul style="list-style-type: none"> 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 "Innenraum des Geräts reinigen". Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Siehe "Trommel reinigen".
Aussetzer 	<p><i>Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ein einzelnes Blatt Papier ist eventuell schadhaf. 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 schadhaf. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, so dass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Verwenden Sie eine andere Papiermarke oder einen anderen Papiertyp. Die Tonerkartusche ist schadhaf. "Wiederholt auftretende vertikale Defekte" auf der nächsten Seite. <i>Falls das Problem weiterhin besteht</i>, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.

<p>Vertikale Streifen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 "Tonerkartusche auswechseln". • Wenn vertikale Streifen auf der Seite erscheinen, ist die Oberfläche der Lasersensoreinheit im Innern des Druckers u.U. verschmutzt. Reinigen Sie die LSU (siehe "Innenraum des Geräts reinigen").
<p>Grauer Hintergrund</p> 	<p>Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn im Hintergrund Schatten auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie leichteres Papier. Siehe "Papierspezifikationen". • Überprüfen Sie die Umgebung des Druckers. Sehr geringe oder sehr hohe (mehr als 80 % relative Luftfeuchtigkeit) Luftfeuchtigkeit kann zu grauem Hintergrund führen. • Nehmen Sie die alte Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Siehe "Tonerkartusche auswechseln".
<p>Tonerverschmierungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe "Innenraum des Geräts reinigen". • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe "Papierspezifikationen". • Nehmen Sie die Kartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. Siehe "Tonerkartusche auswechseln".
<p>Wiederholt auftretende vertikale Defekte</p> 	<p>Wenn wiederholt Flecken auf der bedruckten Seite in gleichmäßigen Abständen erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Tonerkartusche ist schadhaft. Wenn ein Fleck wiederholt erscheint, drucken Sie mehrmals ein Reinigungsblatt, um die Kartusche zu reinigen (siehe "Trommel reinigen"). Wenn das Problem nach dem Drucken der Reinigungsseiten nicht beseitigt ist, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe "Tonerkartusche auswechseln". • 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 schadhaft. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
<p>Tonerflecken im Hintergrund</p> 	<p>Im Hintergrund sind Flecken durch Tonerteilchen entstanden, die sich auf der gedruckten Seite verteilt haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Versuchen Sie es mit einem anderen Papierstapel. Öffnen Sie Papierpakete erst dann, wenn Sie sie benutzen, damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit aufnimmt. • Wenn die Tonerflecken beim 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.
<p>Deformierte Zeichen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Zeichen deformiert oder flach abgedruckt werden, kann das Papier zu glatt sein. Verwenden Sie ein anderes Papier. Siehe "Papierspezifikationen". • Wenn Zeichen deformiert und wellig abgedruckt werden, ist eventuell die Scannereinheit defekt. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an einen Kundendiensttechniker.
<p>Verzerrte Seiten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Gewellte Seiten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Papierschacht um 180 Grad. • Versuchen Sie, auf die Rückseite zu drucken.

<p>Papier zerknittert oder gefaltet</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Grad. • Versuchen Sie, auf die Rückseite zu drucken.
<p>Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt</p> 	<p>Prüfen Sie, ob Toner ausläuft. Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe "Innenraum des Geräts reinigen".</p>
<p>Schwarze Seiten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 "Tonerkartusche austauschen". • Der Drucker ist möglicherweise reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
<p>Ausgelaufener Toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen Sie den Innenraum des Druckers. Siehe "Innenraum des Geräts reinigen". • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Siehe "Papierspezifikationen". • Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe "Tonerkartusche austauschen". • Falls das Problem weiterhin besteht, ist der Drucker reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
<p>Unvollständige Zeichen</p> 	<p>Unvollständige Zeichen, d.h. weiße Bereiche, die schwarz sein sollten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 auf die falsche Seite des Papiers. Drehen Sie den Stapel im Einzug um. • Das Papier entspricht nicht den Vorgaben. Siehe "Papierspezifikationen".
<p>Horizontale Streifen</p> 	<p>Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer erscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Tonerkartusche ist nicht richtig installiert. Nehmen Sie die Kartusche aus dem Drucker und setzen Sie sie neu ein. • Die Tonerkartusche ist schadhaft. Setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Siehe "Tonerkartusche austauschen". • Falls das Problem weiterhin besteht, ist der Drucker reparaturbedürftig. Wenden Sie sich über Ihren Fachhändler an den Kundendienst.
<p>Gewellte Seiten</p> 	<p>Wenn zu bedruckende Formulare wellig sind oder nicht in den Drucker eingezogen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drehen Sie den Stapel im Einzug um. Wenden Sie auch das Papier im Papierschacht um 180 Grad. • Versuchen Sie, über die rückwärtige Abdeckung zu drucken.

Faxprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker funktioniert nicht, das Display ist leer und auch die Tasten funktionieren nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Ziehen Sie das Netzkabel ab und stecken Sie es wieder ein. • Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Es ist kein Wählton zu hören.	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass die Faxleitung richtig angeschlossen ist. Siehe "Telefonleitung anschließen". • Prüfen Sie die Telefonanschlussdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen.
Gespeicherte Telefonnummern werden nicht richtig gewählt.	Prüfen Sie, ob die Nummern richtig eingegeben wurden. Drucken Sie eine Rufnummernliste aus, siehe " Rufnummernliste ausdrucken ".

Die Vorlage wird nicht in den Drucker eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass die Vorlage nicht zerknittert oder gefaltet ist und richtig eingelegt wurde. Überprüfen Sie Format und Stärke der Vorlage. Sie darf weder zu dick noch zu dünn sein. • Überzeugen Sie sich, dass die Abdeckung der AVE fest geschlossen ist.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Fax-Modus muss ausgewählt sein. • Papier muss eingelegt sein. • Überprüfen Sie, ob im Display Speicher voll angezeigt wird.
Der Drucker sendet nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Im automatischen Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas muss sich eine Vorlage befinden. • Senden Auf dem Display sollte angezeigt werden. • Vergewissern Sie sich, dass das Gerät, an das Sie eine Faxnachricht senden möchten, Ihr Fax empfangen kann.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf, oder es ist von schlechter Qualität.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Sendegerät funktioniert eventuell nicht fehlerfrei. • Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. • Prüfen Sie Ihr eigenes Gerät, indem Sie etwas kopieren. • Die Tonerkartusche ist leer. Wechseln Sie die Kartusche aus (siehe "Tonerkartusche austauschen").
Auf einer eingehenden Faxnachricht erscheinen Wörter in die Länge gezogen.	Im Sendegerät ist es kurzzeitig zu einem Vorlagenstau gekommen.
Auf Ihren gesendeten Vorlagen erscheinen Streifen.	Prüfen Sie Ihr Vorlagenglas auf Flecken hin und reinigen Sie es. Siehe " Scanner reinigen ".
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.
Vorlagen werden nicht im Gerät gespeichert.	Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. <i>Wenn im Display die Meldung Speicher voll angezeigt wird, löschen Sie nicht mehr benötigte Vorlagen. Versuchen Sie es dann erneut.</i>
Der untere Teil einer bzw. mehrerer Seiten bleibt weiß, am oberen Seitenrand wird jeweils nur ein kleiner Teil der Daten gedruckt.	Möglicherweise haben Sie beim Einstellen der Benutzeroptionen den falschen Papiertyp bzw. das falsche Papierformat ausgewählt (siehe " Papiertyp einstellen " und " Papierformat einstellen ").

Kopierprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Wenn das Original hell ist, verwenden Sie das Menü Kontrast , um den Hintergrund der Kopien zu verdunkeln.
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Vorlage von schlechter Qualität ist, wählen Sie KOPI → Kontrast, um den Hintergrund Ihrer Kopien aufzuhellen. • Wenn sich keine derartigen Verschmutzungen auf dem Original befinden, reinigen Sie das Vorlagenglas sowie die Unterseite der Vorlagenabdeckung. Siehe "Scanner reinigen".
Das Druckbild ist schräg verformt.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 AVE oder mit der bedruckten Seite nach oben im AVE liegt.
Das Druckbild löst sich einfach von der Kopie ab.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Drucker bleiben.
Wiederholte Papierstaus beim Kopieren.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Die Tonerkartusche ergibt weniger Kopien als erwartet.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Originale enthalten Bilder, Schmutzpartikel oder Fettdruck. Dabei kann es sich beispielsweise um Formulare, Informationsschreiben, Bücher usw. handeln, für die mehr Toner benötigt wird. • Der Drucker wird häufig ein- und ausgeschaltet. • Die Vorlagenabdeckung wurde beim Kopieren nicht geschlossen.

Scanprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Scannereinheit funktioniert nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 AVE liegt. • Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Versuchen Sie, die Vorlage in den Speicher zu scannen. Reduzieren Sie die Scanauflösung. • Prüfen Sie, ob das USB-Kabel richtig angeschlossen ist. • Prüfen Sie, ob das USB-Kabel beschädigt ist. Tauschen Sie <i>erforderlichenfalls</i> das Kabel aus. • Prüfen Sie, ob die Scaneinheit richtig konfiguriert ist. Überprüfen Sie die verwendete Anwendung, um sicherzustellen, dass der Scanauftrag an den richtigen Port gesendet wird.
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>Auf dem Computerbildschirm wird die folgende Meldung eingeblendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "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." 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ist und der Strom eingeschaltet ist. Computer neu starten. • Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel richtig angeschlossen ist.
--	--

Probleme mit Network Scan

Zustand	Lösungsvorschläge
Ich kann die gescannte Bilddatei nicht finden.	Sie können die Einstellung für das Verzeichnis für gescannte Bilder im Fenster "Network Scan - Eigenschaften" auf der Seite "Erweitert" überprüfen.
Ich kann die gescannte Bilddatei nach dem Scannen nicht finden.	Vergewissern Sie sich, dass sich die vorgesehene Anwendung für die gescannte Bilddatei auf dem Computer befindet. Vergewissern Sie sich, dass die Option "Direkt in Standardanwendung öffnen" im Fenster "Network Scan - Eigenschaften" auf der Seite "Erweitert" aktiviert ist, damit die gescannte Vorlage direkt nach dem Scanvorgang geöffnet wird.
Ich habe meine Benutzer-ID und PIN vergessen.	Sie können Ihre Benutzer-ID und die PIN im Fenster "Network Scan - Eigenschaften" auf der Seite "Server" überprüfen.
Ich kann die Hilfedatei nicht anzeigen.	Voraussetzung zum Anzeigen der Hilfedatei ist Microsoft Internet Explorer 4 mit Service Pack 2 oder höher.
Ich kann Network Scan Manager nicht benutzen.	Überprüfen Sie Ihr Betriebssystem. Unterstützt werden die Betriebssysteme Microsoft Windows 98/ME/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Allgemeine Probleme unter Windows

Zustand	Lösungsvorschläge
Während der Installation erscheint die Meldung "Datei wird bereits verwendet".	Beenden Sie alle Anwendungen. Entfernen Sie alle Anwendungen aus der Autostart-Gruppe und starten Sie Windows neu. Installieren Sie den Druckertreiber neu.
Die Meldung "Fehler beim Schreiben nach LPTx" erscheint.	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass alle Kabel ordnungsgemäß angeschlossen sind und das Gerät eingeschaltet ist. • Diese Meldung wird ebenfalls angezeigt, wenn im Treiber die bidirektionale Kommunikation nicht aktiviert ist.
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 einfach ab, bis das Gerät mit dem Drucken fertig ist. 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 Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista-Benutzerhandbuch aus dem Lieferumfang Ihres PCs.

Allgemeine Probleme unter Linux

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob der Druckertreiber installiert ist. Öffnen Sie die Gerätekonfiguration und wechseln Sie im Bereich Druckerkonfiguration zur Registerkarte Drucker, um die Liste der verfügbaren Drucker anzuzeigen. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Drucker in der Liste enthalten ist. <i>Ist dies nicht der Fall</i>, rufen Sie den Assistenten für die Druckereinrichtung auf, um den Drucker einzurichten. • Überprüfen Sie, ob der Drucker gestartet wurde. Öffnen Sie die "Druckerkonfiguration" und wählen Sie in der Liste Ihren Drucker aus. Lesen Sie die Beschreibung im Bereich Ausgewählter Drucker. <i>Wenn als Status "(stopped)" gemeldet wird</i>, drücken Sie die Start-Taste. Anschließend müsste der Drucker ordnungsgemäß funktionieren. Der Status stopped wird manchmal aktiviert, wenn beim Drucken ein Problem auftritt, 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 dazu kommen, 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 "Gerät belegt". Öffnen Sie den Bereich Konfiguration der Geräteanschlüsse und wählen Sie den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Im Bereich "Ausgewählter Anschluss" wird angezeigt,

	<p>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 Anschluss freigeben klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass der aktuelle Auftrag nicht korrekt ausgeführt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 "Drucken" → "Drucker einrichten", und bearbeiten Sie den Befehlszeilenparameter im Befehlseintrag.
Der Drucker wird in der Liste der Scanner nicht angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> 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, dass der Scannertreiber für Ihren Drucker in Ihrem System installiert ist. Öffnen Sie den MFP Configurator, wechseln Sie zur Scanner-Konfiguration, und drücken Sie dann auf Drivers. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfeld ein Treiber installiert 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 dazu kommen, 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 "Gerät belegt". Dies kann meist beim Starten des Scanvorgangs geschehen; es wird dann ein entsprechendes Nachrichtenfenster angezeigt. Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich "Konfiguration der Geräteanschlüsse" und wählen den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Symbol des Anschlusses /dev/mfp0 entspricht der in den Optionen des Scanners angezeigten Bezeichnung LP:0, /dev/mfp1 gehört zu LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d.h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich "Ausgewählter Anschluss" 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 "Anschluss freigeben" klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass der aktuelle Auftrag über den Anschluss nicht korrekt ausgeführt wird.
Der Drucker scannt nicht.	<ul style="list-style-type: none"> 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 dazu kommen, 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 "Gerät belegt". Dies kann der Fall sein, wenn der Scanvorgang gestartet wird und die entsprechende Meldung angezeigt wird. <p>Um die Ursache des Problems zu ermitteln, öffnen Sie den Bereich "Konfiguration der Geräteanschlüsse" und wählen den Anschluss, der Ihrem Drucker zugewiesen ist. Das Symbol des Anschlusses /dev/mfp0 entspricht der in den Optionen des Scanners angezeigten Bezeichnung LP:0, /dev/mfp1 gehört zu LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d.h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich "Ausgewählter Anschluss" 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 "Anschluss freigeben" klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass der aktuelle Auftrag über den Anschluss nicht korrekt ausgeführt wird.</p>
Nachdem sowohl das Linux Print Package (LPP) als auch der Gerätetreiber auf einem Rechner installiert wurde, kann kein Druckauftrag ausgeführt werden.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie, ob im Menü "Acquire" des Gimp-Frontends der Menüpunkt "Xsane:Device dialog" steht. <i>Andernfalls</i> sollten Sie das Xsane-Plugin für Gimp auf Ihrem Computer installieren. Das Xsane-Plugin-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 Anwendung Gimp Front-end. <i>Wenn Sie andere Scananwendungen verwenden möchten</i>, lesen Sie die Hilfe der Anwendung.
Beim Drucken eines Dokuments wird der Fehler "Unable to open MFP port device file" angezeigt.	<p>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. <i>Versuchen Sie in diesem Fall</i>, den Geräteanschluss freizugeben.</p>


Allgemeine Probleme beim Macintosh

Probleme im Chooser

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Drucker druckt ein Dokument nicht über Acrobat Reader aus.	Sie sollten die Option "Print-Methode" in Print as Image ändern, wenn Sie aus Acrobat Reader drucken.
Das Dokument wird 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.

Problemlösung bei 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.
Grenzprüfungsfehler	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 Druckereigenschaften des PostScript-Druckertreibers und setzen Sie das Element Opt. Schacht der Option Gerät auf Installiert .