

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series / WF-C17590 Series

Benutzerhandbuch

Bieten Informationen zur allgemeinen Nutzung, Wartung und Fehlerbehebung des Druckers sowie zur Produktspezifikation.

Inhalt

Informationen zu den Handbüchern

Einführung in die Handbücher.	7
Verwenden des Handbuchs zur Informationssuche.	7
Marken und Symbole.	9
In diesem Handbuch verwendete Beschreibungen.	9
Betriebssysteme.	9
Wichtige Informationen.	10

Wichtige Sicherheitsanweisungen

Einrichten des Druckers.	11
Verwendung des Druckers.	12
Umgang mit Verbrauchsmaterial.	13
Schutz Ihrer privaten Daten.	13
Entsorgung europäischer Druckermodelle.	13

Druckergrundlagen

Bezeichnungen und Funktionen der Teile.	15
Ein- und Ausschalten der Stromversorgung.	18
Bedienfeld.	20
Bezeichnungen für Teile des Bedienfelds.	20
Verwenden des Touchscreens.	21
Konfigurieren des Startbildschirms.	22
Konfigurieren der Menübildschirme.	23
Zugangssteuerung und Anmeldung.	24

Vorbereiten des Druckers

Verwalten von Kontakten.	25
Registrieren von Kontakten.	25
Registrieren von gruppierten Kontakten.	26
Registrieren häufig verwendeter Kontakte.	26
Registrieren von Kontakten auf einem Computer.	27
Sichern von Kontakten mithilfe eines Computers.	27
Registrieren favorisierter Einstellungen.	27
Vorgehen beim Registrieren.	27
Verwendung.	28
Hinzufügen einer Verknüpfung zum Startbildschirm.	28
Laden von Papier.	29
Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität.	29
Nicht verfügbare Papiertypen.	32
Umgang mit Papier.	32

Lagern von Papier.	33
Vorgehen beim Einlegen von Papier.	33
Einstellen des Papiertyps.	35
Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen.	35
Einlegen von Vorlagen in den ADF.	36
Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas.	37
Automatisches Erkennen der Vorlagengröße.	38
Einstecken eines externen USB-Geräts.	39
Einstecken und Entfernen eines externen USB-Geräts.	39
Menüoptionen für Einstellungen.	39
Menüoptionen für Grundeinstellungen in Allgemeine Einstellungen.	39
Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen.	41
Menüoptionen für Netzwerkeinstellungen in Allgemeine Einstellungen.	46
Menüoptionen für Webdiensteinstellungen in Allgemeine Einstellungen.	47
Menüoptionen für Fax-Einstellungen in Allgemeine Einstellungen.	47
Menüoptionen für Scanner-Einst. in Allgemeine Einstellungen.	47
Menüoptionen für Systemadministration in Allgemeine Einstellungen.	48
Menüoption für Druckzähler.	48
Menüoption für Versorgungsstatus.	48
Menüoptionen für Wartung.	48
Menüoption für Sprache/Language.	48
Menüoptionen für Druckerstatus/Drucken.	48
Menüoptionen für Kontakte-Manager.	49
Menüoptionen für Nutzereinstellungen.	50
Menüoption für Authentif.-System.	50
Energie sparen.	50
Energie sparen — Bedienfeld.	50

Kopieren

Kopieren.	51
Grundlagen des Kopierens.	51
Durchführen von 2-seitigem Drucken.	52
Kopieren mehrerer Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier.	52
Stapeln einzelner Kopiersätze durch abwechselndes Drehen um 90 Grad oder durch Versatz.	53
Menüoptionen für das Kopieren.	54

Grundeinstellungen Menüoptionen für das Kopieren.	54
Erweiterte Menüoptionen für das Kopieren.	57

Faxen

Vorbereiten einer Faxesendung.	59
Anschließen an eine Telefonleitung.	59
Konfigurieren der grundlegenden Faxeeinstellungen.	62
Senden von Faxen mit dem Drucker.	67
Grundlegende Einstellungen zum Senden von Faxen.	67
Möglichkeiten des Faxversands.	70
Empfangen von Faxen auf dem Drucker.	76
Einstellen des Empfangsmodus.	76
Möglichkeiten des Faxempfangs.	78
Speichern und Weiterleiten empfangener Faxe (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten).	80
Speichern und Weiterleiten empfangener Faxesendungen eines bestimmten Absenders oder einer bestimmten Uhrzeit (Kond. Speich./Weiterl.).	86
Senden eines Fax von einem Computer.	94
Versenden von Dokumenten, die mit einer Anwendung erstellt wurden (Windows).	94
Versenden von Dokumenten, die mit einer Anwendung erstellt wurden (Mac OS).	96
Empfangen von Faxdokumenten auf einem Computer.	97
Einstellungen zum Speichern eines empfangenen Faxdokuments auf einem Computer.	98
Empfangen von Faxen und Drucken am Computer.	98
Abbrechen empfangener Faxdokumente am Computer.	98
Prüfen auf neue Faxe (Windows).	99
Prüfen auf neue Faxe (Mac OS).	100
Verwenden der Funktion „Fax-Ablage“.	101
Verwenden des Eingangsfachs.	101
Verwenden des vertraulichen Fachs.	102
Verwenden der Gespeicherte-Dokumente-Fach	103
Verwenden der Abrufsenden-Fach.	104
Verwenden des Board-Fachs.	104
Verwenden von anderen Faxfunktionen.	105
Drucken des Faxberichts und der Faxliste.	105
Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen beim Faxen.	106
Überprüfen von Faxeaufträgen.	107
Menüoptionen für Fax-Modus.	109

Häufig.	109
Empfänger.	110
Fax-Einstellungen.	110
Mehr.	112
Menüoptionen für Fax-Einstellungen.	114
Nutzereinstellungen.	114
Grundeinstellungen.	114
Sendeeinstellungen.	115
Empfangseinstellungen.	116
Berichteinstellungen.	120
Sicherheitseinstellungen.	120
Fax-Verbindungstest.	121
Fax-Einstellungsassist.. . . .	121
Menüoptionen für Faxbox.	121

Scannen

Scannen über das Bedienfeld.	123
Speichern des gescannten Bilds in einem freigegebenen Ordner oder auf einem FTP-Server.	124
Scannen an E-Mail.	132
Scannen mithilfe der auf dem Computer registrierten Einstellungen (Document Capture Pro).	135
Scannen an ein Speichergerät.	138
Scannen an die Cloud.	141
Scannen mit WSD.	143
Scannen von einem Computer.	145
Authentifizieren von Benutzern in Epson Scan 2 bei Nutzung der Zugangssteuerung.	145
Scannen mit Epson Scan 2.	145
Scannen mithilfe von Smartphones, Tablets und ähnlichen Geräten.	148
Installation von Epson iPrint.	148
Scannen mit Epson iPrint.	148
Scannen durch Berühren des N-Marks mit einem Smartphone, Tablet oder ähnlichen Gerät.	149

Drucken

Drucken von Dateien von einem Speichergerät.	151
Drucken von JPEG-Dateien von einem Speichergerät.	151
Drucken von PDF oder TIFF-Dateien von einem Speichergerät.	152
Menüoptionen für Speichergerät.	152
Drucken über den Druckertreiber auf Windows.	156
Aufrufen des Druckertreibers.	156
Grundlegender Druckerbetrieb.	157

Inhalt

2-seitiges Drucken.	158
Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt.	159
Drucken und Stapeln in Seitenreihenfolge (Drucken in umgekehrter Richtung).	159
Drucken eines verkleinerten oder vergrößerten Dokuments.	160
Stapeln einzelner Kopiensätze durch abwechselndes Drehen um 90 Grad oder durch Versatz.	161
Einfügen von Trennblättern.	162
Speichern von Druckdaten im Druckerspeicher	162
Drucken einer Abbildung über mehrere Blätter (Erstellen eines Posters).	163
Drucken mit Kopf- und Fußzeile.	169
Drucken eines Wasserzeichens.	170
Drucken von kennwortgeschützten Dateien.	171
Gemeinsames Ausdrucken mehrerer Dateien.	171
Drucken mithilfe der Color-Universal- Funktion.	172
Einstellen der Druckfarbe.	173
Drucken zum Hervorheben dünner Linien.	174
Drucken deutlicher Strichcodes.	174
Druckvorgang abbrechen.	175
Menüoptionen für den Druckertreiber.	175
Drucken über den PostScript-Druckertreiber auf Windows.	179
Verwenden eines optionalen Geräts mit einem PostScript-Druckertreiber.	180
Menüoptionen für den PostScript- Druckertreiber.	181
Druckvorgang abbrechen.	183
Drucken über den Druckertreiber auf Mac OS.	184
Grundlegender Druckerbetrieb.	184
2-seitiges Drucken.	185
Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt.	186
Drucken und Stapeln in Seitenreihenfolge (Drucken in umgekehrter Richtung).	186
Drucken eines verkleinerten oder vergrößerten Dokuments.	187
Stapeln einzelner Kopiensätze durch abwechselndes Drehen um 90 Grad oder durch Versatz.	188
Einstellen der Druckfarbe.	188
Druckvorgang abbrechen.	189
Menüoptionen für den Druckertreiber.	189
Konfigurieren der Betriebseinstellungen für den Mac OS-Druckertreiber.	191
Drucken über den PostScript-Druckertreiber auf Mac OS.	192
Verwenden eines optionalen Geräts mit einem PostScript-Druckertreiber.	193

Menüoptionen für den PostScript- Druckertreiber.	193
Druckvorgang abbrechen.	195
Drucken mithilfe von Smartphones, Tablets und ähnlichen Geräten.	196
Verwenden von Epson iPrint.	196
Abbrechen laufender oder in der Warteschlange befindlicher Aufträge.	198

Optionen

Typen und Codes für optionale Komponenten.	200
Druckereinstellungen beim Verwenden der Finisher Unit.	200
Auswerfen von Papier und Heften mithilfe der Finisher Unit.	200
Verwenden des manuellen Hefters.	201
Verwenden der Paper Cassette Lock.	203

Verbrauchsmaterial

Tintenpatrone.	205
Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung von Tintenpatronen.	205
Tintenpatronencodes.	206
Vorgehen beim Austauschen der Tintenpatronen.	207
Kontrollieren der Tintenstände.	207
Wartungsbox.	208
Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung der Wartungsbox.	208
Wartungsboxcode.	208
Auswechseln der Wartungsbox.	208
Prüfen des verfügbaren Platzes in der Wartungsbox.	209
Staple Cartridge.	209
Austauschen der Staple Cartridge.	209

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

Anwendung zum Scannen von Dokumenten und Bildern (Epson Scan 2).	212
Hinzufügen des Netzwerkscanners.	212
Anwendung zum Konfigurieren des Scanbetriebs vom Computer (Document Capture Pro).	213
Anwendung zum Konfigurieren des Faxbetriebs und -versands (FAX Utility).	214
Anwendung für den Faxversand (PC-FAX- Treiber).	214

Anwendung für das Konfigurieren des Druckerbetriebs (Web Config)	215
Ausführen von Web Config in einem Webbrowser	215
Ausführen von Web Config unter Windows	216
Ausführen von Web Config unter Mac OS	216
Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)	216
Installieren der neuesten Anwendungen	217
Installieren eines PostScript-Druckertreibers	219
Installieren eines PostScript-Druckertreibers mit einer USB-Schnittstelle — Windows	219
Installieren eines PostScript-Druckertreibers mit der Netzwerkschnittstelle — Windows	220
Installieren eines PostScript-Druckertreibers — Mac OS	221
Installieren des Epson-Universaldruckertreiber (nur für Windows)	222
Deinstallieren von Anwendungen	222
Deinstallieren von Anwendungen — Windows	222
Deinstallieren von Anwendungen — Mac OS	223
Drucken mithilfe eines Netzwerkdienstes	224

Wartung

Reinigen des Druckers	225
Prüfen der Trennschalter	226
Kontrollieren verstopfter Düsen	228

Lösen von Problemen

Beschreibungen am Bildschirm	230
Entfernen eines Papierstaus	231
Häufige Papierstaus	232
Papier ist verschmiert oder Ausdruck weist Streifen auf	232
Überprüfen von Meldungen auf dem LCD-Bildschirm	233
Fehlercode im Statusmenü	235
Kopierprobleme	241
Kopieren nicht möglich	241
Probleme mit der Kopierqualität	242
Erwartungsgemäßes Kopieren nicht möglich	243
Faxprobleme	243
Erwartungsgemäßes Senden oder Empfangen nicht möglich	243
Sonstige Faxprobleme	250
Scanprobleme	250
Scannen kann nicht gestartet werden	250

Probleme mit gescannten Bildern	251
Gescannte Bilder können nicht im freigegebenen Ordner gespeichert werden	255
Sonstige Scanprobleme	259
Druckprobleme	260
Drucken vom Computer nicht möglich	260
Drucken über iPhone oder iPad nicht möglich	261
Druck wird angehalten	261
Druckausgabeprobleme	261
Sonstige Druckprobleme	264
Probleme mit PostScript-Druckertreiber	264
Probleme mit optionalen Komponenten	265
Finisher Unit und High Capacity Tray werden nicht erkannt	265
Keine Papieraussgabe an die Finisher Unit	266
Schlüssel verloren für Paper Cassette Lock	266
Sonstige Druckprobleme	267
Streifen oder unerwartete Farben erscheinen	267
Gerät kann nicht ein/ausgeschaltet werden	267
Das Bedienfeld wird dunkel	267
Leichter elektrischer Schlag beim Berühren des Druckers	267
Laute Betriebsgeräusche	267
Datum und Uhrzeit sind falsch	268
Externer Speicher wird nicht erkannt	268
Daten können nicht im externen Speicher abgelegt werden	268
Kennwort vergessen	268
Das 2-seitige Drucken ist langsam	269
Das Bedienfeld reagiert nicht	269

Anhang

Technische Daten	270
Druckerspezifikationen	270
Scanner-Spezifikationen	270
Schnittstellenspezifikationen	271
Fax-Spezifikationen	271
Netzwerkfunktionsliste	272
WLAN-Spezifikationen	273
Ethernet-Spezifikationen	274
Sicherheitsprotokoll	274
Kompatibilität mit PostScript Level 3	274
Unterstützte Dienste Dritter	274
Technische Daten für externe USB-Geräte	274
Spezifikation für unterstützte Daten	275
Abmessungen	276
Elektrische Daten	277
Umgebungsbedingungen	277
Systemvoraussetzungen	278
Optionale Produktspezifikation	278

Finisher Unit Spezifikation.	278
Finisher Bridge Unit Spezifikation.	279
High Capacity Tray Spezifikation.	279
Schriftartinformationen.	280
Für PostScript verfügbare Schriftarten.	280
Für PCL (URW) verfügbare Schriftarten.	281
Symbolsatzliste.	283
Gesetzlich vorgeschriebene Informationen.	285
Normen und Zertifizierungen.	285
Blauer Engel (Deutschland).	287
Einschränkungen beim Kopieren.	287
Weitere Unterstützung.	288
Website des technischen Supports.	288
Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support.	288
Copyright.	295
Markennachweis.	295

Informationen zu den Handbüchern

Einführung in die Handbücher

Die folgenden Handbücher werden mit dem Produkt geliefert.

☐ Wichtige Sicherheitshinweise (Handbuch in Papierform)

Dieses Handbuch enthält Anweisungen, die eine sichere Nutzung dieses Produkts gewährleisten. Lesen Sie die Anweisungen vor der Nutzung des Produkts.

☐ Grundlagenhandbuch (Handbuch in Papierform)

Erläutert den grundlegenden Inhalt des Produkts, das Vorbereiten der Software und das Anschließen an einen Computer.

☐ Benutzerhandbuch (digitales Handbuch)

Bietet Informationen zur allgemeinen Nutzung, Wartung und Fehlerbehebung des Druckers sowie zur Produktspezifikation.

☐ Administratorhandbuch (digitales Handbuch)

Bietet Netzwerkadministratoren Informationen zur Verwaltung und zu Druckereinstellungen.

Auf der Website finden Sie die neuesten Handbücher und nützliche Informationen in den einzelnen Sprachversionen.

<http://epson.sn/>

Die neuesten Versionen sind auch in folgender Form erhältlich.

☐ Gedrucktes Handbuch

Besuchen Sie die Support-Website Epson Europe unter <http://www.epson.eu/Support> oder die weltweite Epson Support-Website unter <http://support.epson.net/>.

☐ Digitales Handbuch

Starten Sie EPSON Software Updater auf dem Computer. EPSON Software Updater prüft auf verfügbare Updates für Epson-Software und digitale Handbücher und ermöglicht es Ihnen, die neuesten Ausgaben herunterzuladen.

Zugehörige Informationen

➔ „Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)“ auf Seite 216

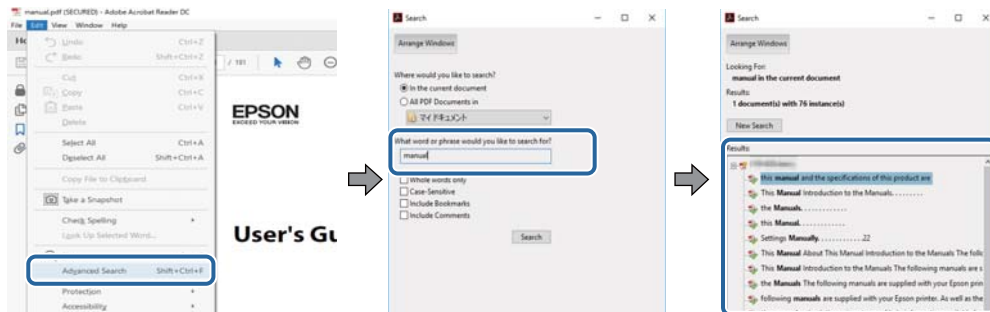
Verwenden des Handbuchs zur Informationssuche

Das PDF-Handbuch ermöglicht Ihnen eine Stichwortsuche oder das direkte Aufrufen bestimmter Abschnitte mithilfe von Lesezeichen. Das Ausdrucken lässt sich auf benötigte Seiten beschränken. Dieser Abschnitt erläutert die Nutzung eines PDF-Handbuchs, das mit Adobe Reader X auf Ihrem Computer geöffnet wurde.

Informationen zu den Handbüchern

Suche nach Stichwort

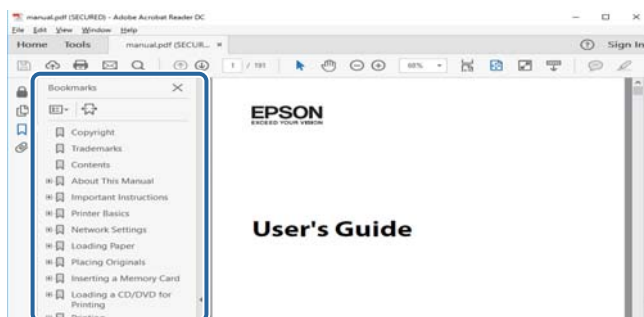
Klicken Sie auf **Bearbeiten > Erweiterte Suche**. Geben Sie die Suchbegriffe im Suchfenster ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Treffer werden als Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen der angezeigten Treffer, um zu der betreffenden Seite zu wechseln.



Direktes Aufrufen von Lesezeichen

Klicken Sie auf einen Titel, um zu der betreffenden Seite zu wechseln. Durch Klicken auf + werden untergeordnete Titel des jeweiligen Abschnitts angezeigt. Nutzen Sie folgende Tastatureingaben, um zur vorherigen Seite zurückzukehren.

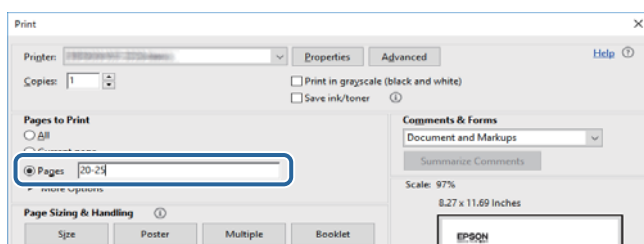
- ☐ Windows: Taste **Alt** gedrückt halten und dann **←** drücken.
- ☐ Mac OS: Befehlstaste gedrückt halten und dann **←** drücken.



Drucken ausschließlich benötigter Seiten

Das Heraussuchen und Ausdrucken lässt sich auf benötigte Seiten beschränken. Klicken Sie auf **Drucken** im Menü **Datei**, und geben Sie dann die zu druckenden Seiten unter **Seiten** in **Zu druckende Seiten** ein.

- ☐ Um mehrere aufeinanderfolgende Seite anzugeben, geben Sie einen Bindestrich zwischen der Start- und Endseite ein.
Beispiel: 20-25
- ☐ Um Seiten anzugeben, die nicht fortlaufend sind, trennen Sie die Seitenangaben durch Kommas.
Beispiel: 5, 10, 15



Marken und Symbole

**Achtung:**

Anweisungen, die sorgfältig befolgt werden müssen, um Verletzungen zu vermeiden.

**Wichtig:**

Anweisungen, die befolgt werden müssen, um Geräteschäden zu vermeiden.

Hinweis:

Bietet zusätzliche Informationen als Referenz.

Zugehörige Informationen

➔ Verweist auf zugehörige Abschnitte.

In diesem Handbuch verwendete Beschreibungen

- ☐ Die Bildschirmdarstellungen sind möglicherweise von der Computerumgebung abhängig (beispielsweise vom Betriebssystem oder den Einstellungen).
- ☐ Die in diesem Handbuch dargestellten Bildschirme und Vorgehensweisen entsprechen Windows 10 oder OS X El Capitan sofern nicht anders vermerkt.
- ☐ Bildschirme und Menüpunkte am Bedienfeld sind möglicherweise von den Einstellungen und Situationen abhängig.

Betriebssysteme

Windows

Im vorliegenden Handbuch beziehen sich Begriffe wie „Windows 10“, „Windows 8.1“, „Windows 8“, „Windows 7“, „Windows Vista“, „Windows XP“, „Windows Server 2016“, „Windows Server 2012 R2“, „Windows Server 2012“, „Windows Server 2008 R2“, „Windows Server 2008“, „Windows Server 2003 R2“, und „Windows Server 2003“ auf die folgenden Betriebssysteme. Darüber hinaus bezieht sich der Begriff „Windows“ auf alle Windows-Versionen.

- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows® 10
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows® 8.1
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows® 8
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows® 7
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Vista®
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows® XP
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2016
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2012 R2

Informationen zu den Handbüchern

- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2012
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2008
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2003 R2
- ☐ Betriebssystem Microsoft® Windows Server® 2003

Mac OS

In diesem Handbuch bezieht sich „Mac OS“ auf macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x und Mac OS X v10.6.8.

Wichtige Informationen

- ☐ Unbefugtes Kopieren dieses Handbuchs im Ganzen oder in Teilen ist untersagt.
- ☐ Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne Vorankündigung geändert werden.
- ☐ Die Spezifikation und das Aussehen dieses Produkts können in der Zukunft ohne Vorankündigung im Rahmen von Produktverbesserungen geändert werden.
- ☐ Wenden Sie sich bei Fragen, gefundenen Fehlern oder fehlenden Beschreibungen in diesen Handbüchern bitte an den Epson-Kundendienst.
- ☐ Epson übernimmt keine Verantwortung für eventuelle Schäden, die aufgrund der in diesem Handbuch beschriebenen Vorgänge entstehen.
- ☐ Epson übernimmt keine Verantwortung für eventuelle Schäden, die aus der Nichtbefolgung von Anweisungen in diesem Handbuch entstehen, oder für Schäden, die durch Reparaturen oder Änderungen entstehen, die von Dritten außer Epson oder einem zertifizierten Epson-Techniker vorgenommen wurden.

Wichtige Sicherheitsanweisungen

Lesen und befolgen Sie diese Anweisungen, um einen sicheren Betrieb dieses Druckers sicherzustellen. Bitte bewahren Sie dieses Handbuch zum späteren Nachlesen gut auf. Beachten und befolgen Sie auch alle am Drucker angebrachten Warnungen und Anweisungen.

Einige der an Ihrem Drucker verwendeten Symbole sollen die Sicherheit und angemessene Verwendung des Druckers gewährleisten. Die Bedeutung der Symbole können Sie der nachfolgenden Webseite entnehmen.

<http://support.epson.net/symbols>

Einrichten des Druckers

- ☐ Den Drucker nicht alleine bewegen.
- ☐ Der Drucker darf nicht im Freien, in der Nähe von viel Schmutz oder Staub, Wasser, Wärmequellen oder an Standorten, die Erschütterungen, Vibrationen, hohen Temperaturen oder Feuchtigkeit ausgesetzt sind, aufgestellt oder gelagert werden.
- ☐ Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile Fläche, die an allen Seiten über seine Grundfläche hinausragt. Der Drucker funktioniert nicht ordnungsgemäß, wenn er schräg aufgestellt ist.
- ☐ Vermeiden Sie Standorte, an denen der Drucker starken Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt ist. Halten Sie den Drucker auch vor direkter Sonneneinstrahlung, starkem Lichteinfall und Wärmequellen fern.
- ☐ Die Ventilationsschlitze und Öffnungen am Drucker dürfen nicht blockiert oder zugedeckt werden.
- ☐ Über dem Drucker muss genügend Platz zum vollständigen Aufstellen des ADF (Automatischer Dokumenteinzug) vorhanden sein.
- ☐ Genug Platz vor dem Drucker sowie links und rechts von ihm lassen, um Druck- und Wartungsvorgänge durchführen zu können.
- ☐ Vergewissern Sie sich, dass das Netzkabel den geltenden Sicherheitsvorschriften entspricht. Nur das mit diesem Produkt gelieferte Netzkabel verwenden. Die Verwendung eines anderen Kabels kann zu elektrischen Schlägen oder Bränden führen. Das Netzkabel des Produkts ist nur für dieses Produkt geeignet. Die Verwendung mit anderen Geräten kann zu elektrischen Schlägen oder Bränden führen.
- ☐ Die verwendete Netzspannung muss mit der auf dem Typenschild des Druckers angegebenen Betriebsspannung übereinstimmen.
- ☐ Stellen Sie den Drucker in der Nähe einer Steckdose auf, sodass der Stecker jederzeit problemlos herausgezogen werden kann.
- ☐ Es darf keine Steckdose benutzt werden, an der bereits Geräte wie Fotokopierer oder Ventilatoren angeschlossen sind, die regelmäßig ein- und ausgeschaltet werden.
- ☐ Schließen Sie den Drucker nicht an schaltbare oder timergesteuerte Steckdosen an.
- ☐ Benutzen Sie das Computersystem nicht in der Nähe potenzieller elektromagnetischer Störfelder, wie z. B. Lautsprecher oder Basisstationen schnurloser Telefone.
- ☐ Verlegen Sie die Netzkabel so, dass sie gegen Abrieb, Beschädigungen, Durchscheuern, Verformung und Knicken geschützt sind. Stellen Sie keine Gegenstände auf die Netzkabel und ordnen Sie die Netzkabel so an, dass niemand darauf tritt oder darüber fährt. Achten Sie besonders darauf, dass alle Netzkabel an den Enden und an den Ein- und Ausgängen des Transformers gerade sind.

Wichtige Sicherheitsanweisungen

- ☐ Wenn Sie den Drucker über ein Verlängerungskabel anschließen, achten Sie darauf, dass die Gesamtstromaufnahme aller am Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte die zulässige Strombelastbarkeit des Verlängerungskabels nicht überschreitet. Stellen Sie außerdem sicher, dass die Gesamtstromstärke aller an der Netzsteckdose angeschlossenen Geräte die zulässige Stromstärke dieser Steckdose nicht überschreitet.
- ☐ Bei Einsatz des Druckers in Deutschland ist Folgendes zu beachten: Bei Anschluss des Geräts an die Stromversorgung muss sichergestellt werden, dass die Gebäudeinstallation mit einer 10-A- oder 16-A-Sicherung abgesichert ist, damit ein adäquater Kurzschluss- und Überstromschutz gewährleistet ist.

Verwendung des Druckers

- ☐ Versuchen Sie nie, das Netzkabel, den Stecker, die Druckereinheit, die Scannereinheit oder optionales Zubehör zu zerlegen, zu modifizieren oder zu reparieren, außer wenn dies ausdrücklich in den Handbüchern des Druckers angegeben ist.
- ☐ In folgenden Fällen müssen Sie den Drucker vom Netz trennen und sich an ein qualifiziertes Servicepersonal wenden:

Das Netzkabel oder der Stecker ist beschädigt; Flüssigkeit ist in den Drucker eingedrungen; der Drucker ist heruntergefallen oder das Gehäuse wurde beschädigt; der Drucker arbeitet nicht mehr normal bzw. zeigt auffällige Leistungsabweichungen. Nehmen Sie keine Einstellungen vor, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.
- ☐ Achten Sie darauf, keine Flüssigkeiten auf den Drucker zu verschütten und den Drucker nicht mit nassen Händen anzufassen.
- ☐ Wenn das LCD-Display beschädigt ist, wenden Sie sich an Ihren Händler. Falls die Flüssigkristalllösung auf Ihre Hände gelangt, waschen Sie sie gründlich mit Seife und Wasser. Falls die Flüssigkristalllösung in die Augen gelangt, spülen Sie diese sofort mit reichlich Wasser aus. Wenn Sie sich nach dem gründlichen Ausspülen immer noch schlecht fühlen oder Sehprobleme haben, suchen Sie sofort einen Arzt auf.
- ☐ Vermeiden Sie es, die Komponenten im Innern des Druckers zu berühren, sofern im Benutzerhandbuch keine entsprechende Aufforderung enthalten ist.
- ☐ Berühren Sie nicht die durch Warnetikette gekennzeichneten Bereiche im Drucker und die optionalen Teile.
- ☐ Telefonieren Sie möglichst nicht während eines Gewitters. Es besteht ein entferntes Risiko von Stromschlag durch Blitze.
- ☐ Verwenden Sie nicht das Telefon, um in der Nähe eines Gaslecks das Gasleck zu melden.
- ☐ Wenn Sie diesen Drucker mit einem Kabel an einen Computer oder ein anderes Gerät anschließen, achten Sie auf die richtige Ausrichtung der Steckverbinder. Jeder Steckverbinder kann nur auf eine Weise eingesteckt werden. Wenn ein Steckverbinder falsch ausgerichtet eingesteckt wird, können beide Geräte, die über das Kabel verbunden sind, beschädigt werden.
- ☐ Führen Sie keine Gegenstände durch die Schlitz im Gehäuse des Druckers.
- ☐ Stecken Sie während eines Druckvorgangs Ihre Hand nicht in das Innere des Druckers.
- ☐ Verwenden Sie im Geräteinneren oder in der Umgebung des Druckers keine Sprays, die entzündliche Gase enthalten. Dies könnte ein Feuer verursachen.
- ☐ Achten Sie darauf, beim Öffnen von Abdeckungen, Fächern, Kassetten oder beim Hantieren im Innern des Druckers darauf, die Finger nicht zu klemmen.
- ☐ Drücken Sie beim Platzieren von Vorlagen nicht zu fest auf das Vorlagenglas.
- ☐ Schalten Sie den Drucker stets mit der Taste  aus. Den Drucker nicht vom Netz trennen oder die Sicherung auslösen, bis die Betriebsanzeige nicht mehr blinkt.
- ☐ Wenn Sie den Drucker längere Zeit nicht benutzen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Netzsteckdose.

Wichtige Sicherheitsanweisungen

- ☐ Nicht auf den Drucker setzen oder sich daranlehnen. Keine schweren Gegenstände auf den Drucker legen.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass beim Verwenden des Druckers die Verstellbolzen des Druckers blockiert sind.
- ☐ Den Drucker nicht bewegen, wenn die Verstellbolzen blockiert sind.

Umgang mit Verbrauchsmaterial

- ☐ Seien Sie beim Umgang mit benutzten Tintenpatronen vorsichtig, da um die Tintenzuleitungsöffnung noch immer ein wenig Tinte vorhanden sein kann.
 - ☐ Wenn Tinte auf Ihre Hände gerät, reinigen Sie diese gründlich mit Wasser und Seife.
 - ☐ Sollte Tinte in die Augen gelangen, spülen Sie diese sofort mit reichlich Wasser aus. Wenn Sie sich nach dem gründlichen Ausspülen immer noch schlecht fühlen oder Sehprobleme haben, suchen Sie sofort einen Arzt auf.
 - ☐ Falls Sie Tinte in den Mund bekommen, suchen Sie umgehend einen Arzt auf.
- ☐ Versuchen Sie nicht, die Tintenpatrone oder die Wartungsbox zu zerlegen, andernfalls könnte Tinte in die Augen oder auf die Haut gelangen.
- ☐ Schütteln Sie die Tintenpatrone nicht zu stark; andernfalls kann Tinte aus der Patrone austreten.
- ☐ Bewahren Sie Tintenpatronen und die Wartungsbox außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- ☐ Die Papierkante nicht über die Haut gleiten lassen, da die Papierkante zu Schnittwunden führen kann.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung von Tintenpatronen“ auf Seite 205](#)
- ➔ [„Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung der Wartungsbox“ auf Seite 208](#)

Schutz Ihrer privaten Daten

Wenn Sie den Drucker an eine andere Person abgeben oder entsorgen, löschen Sie alle persönlichen Daten im Arbeitsspeicher des Druckers, indem Sie auf dem Bedienfeld die im Folgenden beschriebenen Menüs wählen.

- ☐ **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Systemadministration > Werkseinstlg. wiederh. > Alle Daten und Einstellungen leeren**
- ☐ **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Systemadministration > Festplattenlöscheinrichtungen > Gesamten Speicher löschen > Hohe Geschwindigkeit or Überschreiben**

Daten auf dem Festplattenlaufwerk können durch Auswahl von **Hohe Geschwindigkeit** oder **Überschreiben** vollständig gelöscht werden. Die Funktion **Überschreiben** überschreibt alle ungültigen Daten im Arbeitsspeicher, was einige Zeit in Anspruch nehmen kann.
- ☐ **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Systemadministration > Int. Speicherdaten löschen > PDL-Schrift, Makro und Arbeitsb.**

Entsorgung europäischer Druckermodelle

Im Drucker befindet sich ein Akku.

Wichtige Sicherheitsanweisungen

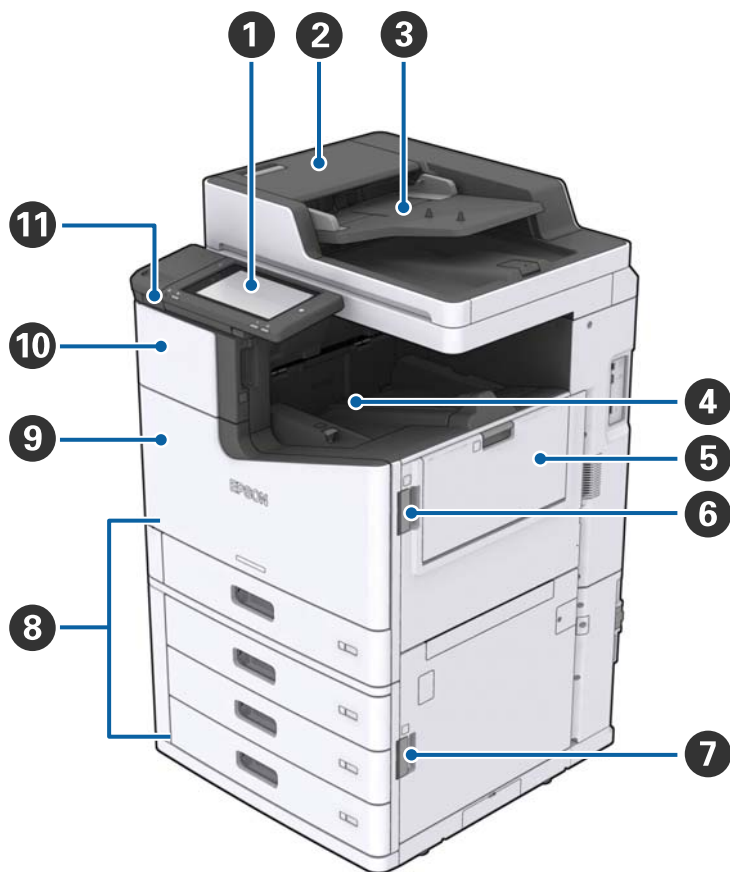
Das Symbol mit der durchgestrichenen Mülltonne auf Ihrem Produkt besagt, dass das Produkt und die darin enthaltenen Akkus nicht mit dem normalen Haushaltsmüll entsorgt werden dürfen. Um mögliche Umweltschäden oder Gesundheitsgefahren zu vermeiden, trennen Sie das Produkt und seinen Akku bitte von anderen Abfallströmen, um sicherzustellen, dass es auf umweltgerechte Weise recycelt werden kann. Weitere Einzelheiten zu verfügbaren Sammelstellen erhalten Sie von den lokalen Behörden oder von dem Händler, bei dem Sie das Produkt gekauft haben. Die Verwendung der chemischen Kürzel Pb, Cd oder Hg gibt an, dass diese Metalle im Akku verwendet werden.



Druckergrundlagen

Bezeichnungen und Funktionen der Teile

Vordere/Rechte Seite

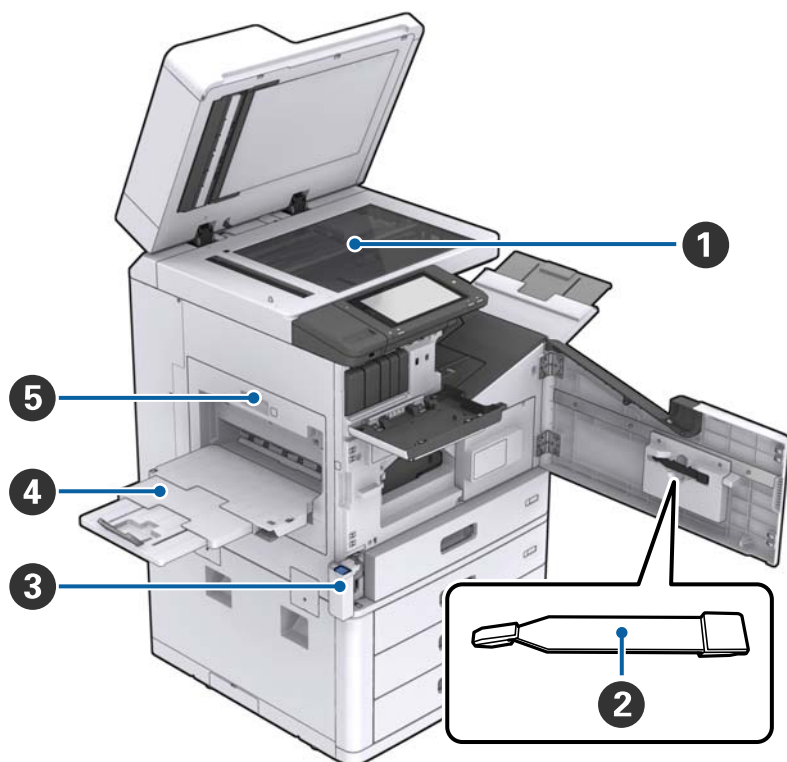


1	Bedienfeld	Dient dem Ändern von Einstellungen und ermöglicht das Auslösen von Druckervorgängen. Zeigt auch den Druckerstatus an.
2	ADF-Abdeckung (F)	Die Abdeckung bei im ADF (Automatischer Vorlageneinzug) gestautem Papier öffnen.
3	ADF (Automatischer Vorlageneinzug)	Vorrichtung zum automatischen Einzug von Dokumenten.
4	Ablage Schriftbild unten	Ablage für das bedruckte Papier.
5	MP-Ablage	Für den Papiereinzug. Es lassen sich alle Papiertypen (dickes Papier und Umschläge) einlegen, die mit dem Drucker verwendet werden können.
6	Abdeckung (J)	Bei Papierstau öffnen.
7	Abdeckung (E)	Bei Papierstau öffnen.
8	Papierkassette 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Für den Papiereinzug.

Druckergrundlagen

9	Vordere Abdeckung (L)	Abdeckung bei Papierstau oder beim Austauschen der Wartungsbox öffnen.
10	Tintenpatronenabdeckung (A)	Beim Austauschen der Tintenpatrone öffnen.
11	Externer Schnittstellen-USB-Anschluss	Anschluss für Speichergeräte.

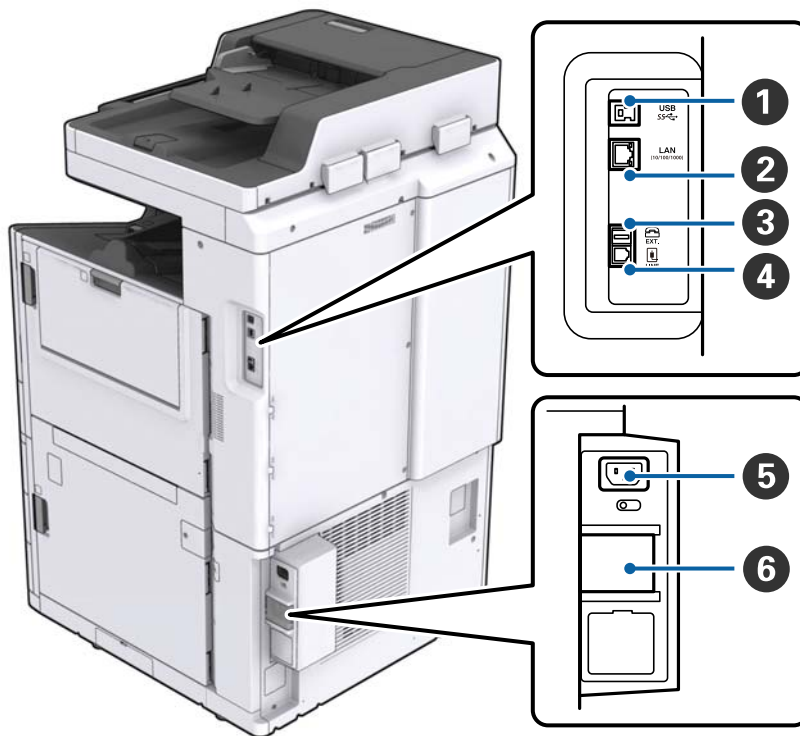
Vordere/Linke Seite



1	Vorlagenglas	Legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2	Reiniger	Wartungszubehör zur Reinigung im Innern des Druckers. (Kann auch als Ersatz für ein weiches Tuch beim Abwischen der Oberfläche des Vorlagenglases dienen.)
3	Wartungskastenabdeckung (H)	Beim Austauschen des Wartungskastens öffnen. Zunächst muss die Vorderabdeckung (L) geöffnet werden.
4	Ablage Schriftbild oben	Ablage für das bedruckte Papier.
5	Duplexeinheit (D1)	Bei Papierstau öffnen.

Druckergrundlagen

Rückseite/Rechte Seite



①	USB-Anschluss	Anschluss für ein USB-Kabel. Beachten Sie die auf dem Etikett am Drucker markierte Richtung, und schließen Sie das Kabel dann in der richtigen Richtung an.
②	LAN-Anschluss	Anschluss für ein LAN-Kabel.
③	EXT.-Anschluss	Anschluss für externe Telefonapparate.
④	LINE-Anschluss	Anschluss für eine Telefonleitung.
⑤	Netzeingang	Anschluss für das Netzkabel.
⑥	Trennschalter	Falls im Innern des Druckers ein Kurzschluss entsteht, schaltet sich die Stromversorgung automatisch ab. Betreiben Sie den Drucker nicht ohne regelmäßiges Testen dieser Funktion. Einige Drucker verfügen nicht über Trennschalter.

Druckergrundlagen

Wenn optionales Zubehör installiert sind



①	Finisher unit	Sortierte Ausgabe oder geheftete Dokumente.
②	Finisher-Fach	Zur Aufnahme sortierter oder gehefteter Dokumente.
③	Ausgabefach	Zur Aufnahme empfangener Faxe.
④	Finisher bridge unit	Verbindet das Hauptgerät mit dem Finisher.
⑤	High capacity tray	Für den Papiereinzug.

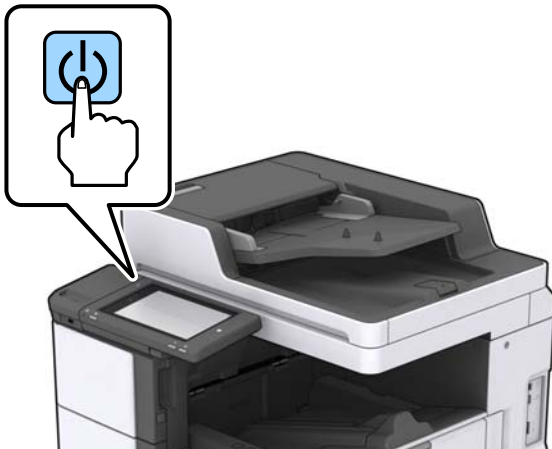
Ein- und Ausschalten der Stromversorgung

Einschalten der Stromversorgung

Drücken Sie die Power-Taste am Bedienfeld, um die Stromversorgung einzuschalten. Halten Sie die Taste  gedrückt, bis der LCD-Bildschirm hell wird. Achten Sie darauf, dass die Sicherung nicht ausgelöst wurde, bevor Sie die Stromversorgung einschalten.

Druckergrundlagen

Nach dem Startvorgang wird der Startbildschirm angezeigt.



Ausschalten der Stromversorgung

Drücken Sie die Taste  und befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm, um die Stromversorgung auszuschalten.

**Wichtig:**

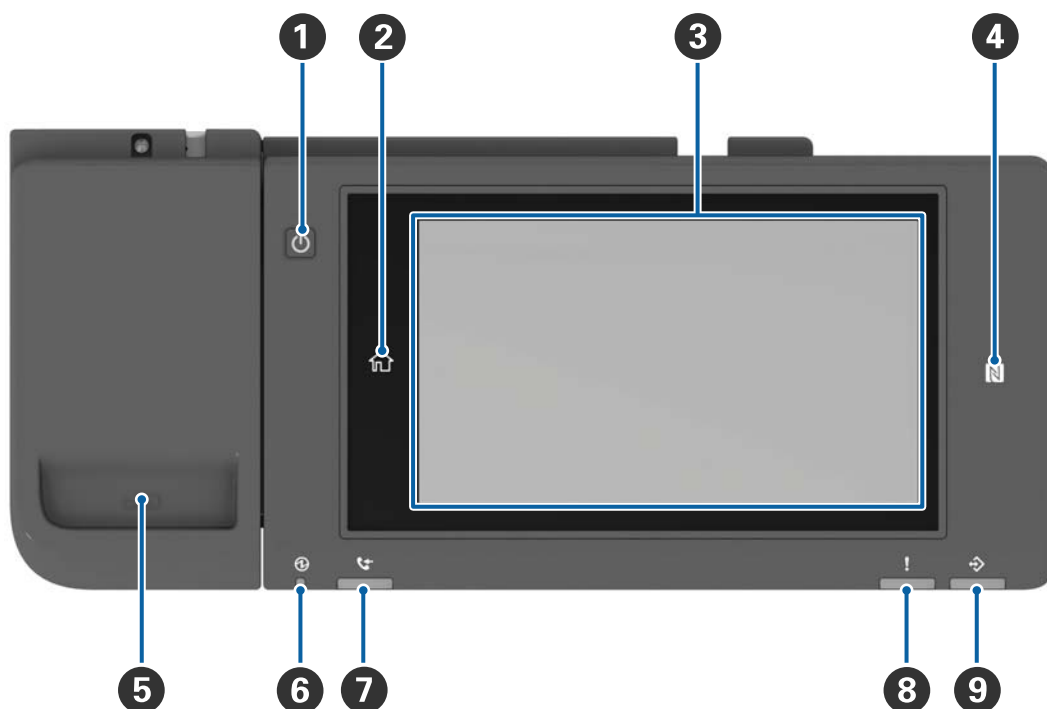
- ☐ Trennen Sie nicht direkt den Netzstecker und schalten Sie die Stromversorgung nicht über die Sicherung aus.
- ☐ Warten Sie vor dem Abziehen des Netzsteckers, bis die Betriebsanzeige erlischt und der LCD-Bildschirm dunkel ist.

Zugehörige Informationen

➔ [„Bezeichnungen für Teile des Bedienfelds“ auf Seite 20](#)

Bedienfeld

Bezeichnungen für Teile des Bedienfelds



1	Power-Taste
2	Start-Taste Ruft den Startbildschirm auf.
3	Touchscreen Zeigt Einstellungspunkte und Meldungen an. Wenn für längere Zeit keine Vorgänge durchgeführt werden, wechselt der Drucker in den Schlafmodus und das Display wird abgeschaltet. Tippen Sie auf das Bedienfeld, um das Display wieder einzuschalten.
4	N-Mark Bewegen Sie ein Smartgerät (beispielsweise Smartphone oder Tablet) mit NFC-Unterstützung über diese Markierung, um direkt zu drucken oder zu scannen.
5	Büroklammernhalter
6	Betriebsleuchte Leuchtet oder blinkt, wenn der Drucker eingeschaltet ist. Wird beim Ausschalten des Druckers ausgeschaltet.
7	Anzeigeleuchte für Fax-Empfang Schaltet sich ein, wenn empfangene Dokumente noch nicht verarbeitet wurden.
8	Fehlerleuchte Leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler auftritt.

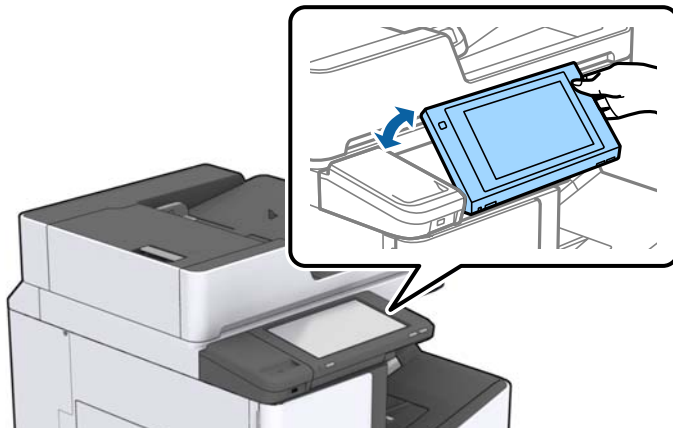
Druckergrundlagen

9

Datenleuchte

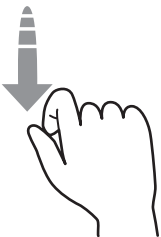
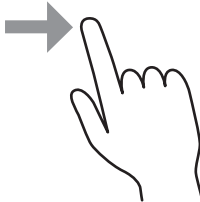
Blinkt, wenn der Drucker Daten verarbeitet, und leuchtet, wenn Aufträge zur Verarbeitung anstehen.

Das Bedienfeld lässt sich neigen.

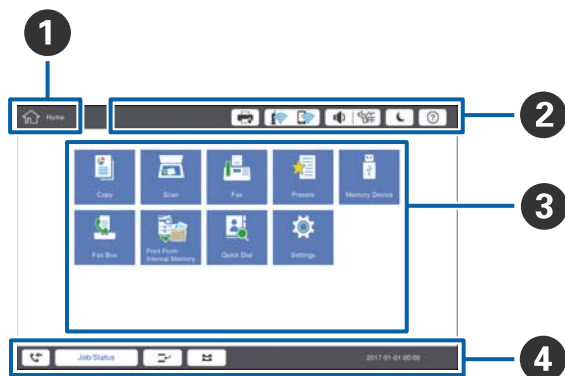


Verwenden des Touchscreens

Der Touchscreen kann wie folgt bedient werden.

Tippen		Elemente bzw. Symbole durch Drücken auswählen.
Wischen		Schnelles Rollen des Bildschirminhalts.
Schieben		Elemente gedrückt halten und verschieben.

Konfigurieren des Startbildschirms

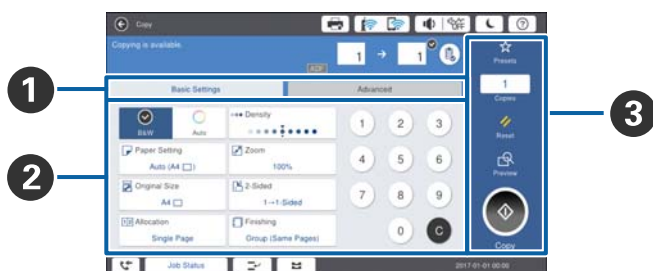


1	Titel zeigt den aktuellen Bildschirm.													
2	Zeigt Informationen zu jedem Element an. Grau hinterlegte Elemente sind nicht verfügbar. <table border="1"> <tr> <td></td><td>Zeigt den Druckerstatus an.</td></tr> <tr> <td></td><td>Zeigt den Netzwerkverbindungsstatus an. Tippen, um den Hinweisbildschirm der Netzwerkverbindung anzuzeigen.</td></tr> <tr> <td></td><td>Zeigt den Bildschirm zur Lautstärkeregelung an.</td></tr> <tr> <td></td><td>Ruft den Schlafmodus des Druckers auf.</td></tr> <tr> <td></td><td>Zeigt den Hilfebildschirm mit Anleitungen zu Betrieb und Fehlerbehebung an.</td></tr> <tr> <td></td><td rowspan="2">Tippen, um den Anmeldebildschirm anzuzeigen. Nach der Benutzung des Druckers auf das Abmeldesymbol klicken. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Administrator Nutzungsbeschränkungen eingerichtet hat.</td></tr> <tr> <td></td></tr> </table>		Zeigt den Druckerstatus an.		Zeigt den Netzwerkverbindungsstatus an. Tippen, um den Hinweisbildschirm der Netzwerkverbindung anzuzeigen.		Zeigt den Bildschirm zur Lautstärkeregelung an.		Ruft den Schlafmodus des Druckers auf.		Zeigt den Hilfebildschirm mit Anleitungen zu Betrieb und Fehlerbehebung an.		Tippen, um den Anmeldebildschirm anzuzeigen. Nach der Benutzung des Druckers auf das Abmeldesymbol klicken. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Administrator Nutzungsbeschränkungen eingerichtet hat.	
	Zeigt den Druckerstatus an.													
	Zeigt den Netzwerkverbindungsstatus an. Tippen, um den Hinweisbildschirm der Netzwerkverbindung anzuzeigen.													
	Zeigt den Bildschirm zur Lautstärkeregelung an.													
	Ruft den Schlafmodus des Druckers auf.													
	Zeigt den Hilfebildschirm mit Anleitungen zu Betrieb und Fehlerbehebung an.													
	Tippen, um den Anmeldebildschirm anzuzeigen. Nach der Benutzung des Druckers auf das Abmeldesymbol klicken. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn der Administrator Nutzungsbeschränkungen eingerichtet hat.													
3	Bildschirm zur Menüauswahl. Tippen, um die einzelnen Menübildschirme aufzurufen. Sie können die Position und Reihenfolge der Menüsymbole anpassen.													

Druckergrundlagen

4	Zeigt den Auftrags- und Druckerstatus an. Die angezeigten Inhalte ändern sich je nach Druckerstatus.	
		Zeigt die Anzahl der noch nicht verarbeiteten Faxe an. Tippen, um die Auftragsliste anzuzeigen.
	Auftragsstatus	Zeigt laufende sowie im Standby befindliche Aufträge. Tippen, um die Art des Auftrags, die Startzeit, Benutzernamen usw. als Liste anzuzeigen.
		Hält den aktuellen Auftrag an. Sie können einen anderen Auftrag unterbrechen. Sie können keine Unterbrechung über einen Computer vornehmen.
		Legt das Papierformat und den Papiertyp der Papierquelle fest.
	Eine Information zu unterbrochenen Aufträgen, Fehlern, ungelesene Faxe und Auftragsnamen	Zeigt den Druckerstatus, z. B. Unterbrechungsstatus, Fehlerstatus, aktuellen Auftrag und unbearbeitete Faxe an.
	Stopp	Pausiert den aktuellen Auftrag.
	Uhrzeit	Zeigt die aktuelle Uhrzeit an, wenn kein bestimmter Druckerstatus angezeigt wird.

Konfigurieren der Menübildschirme

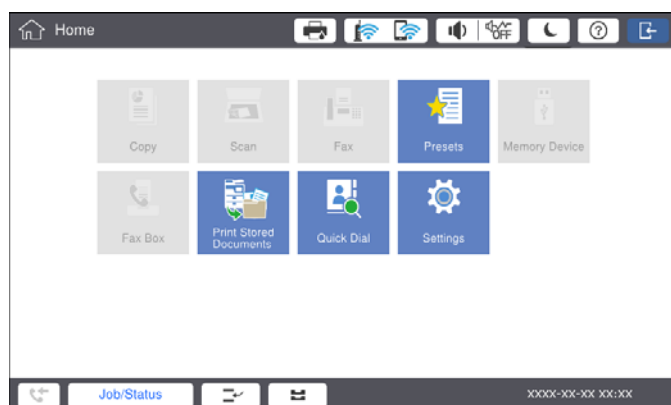


1	Wechseln der Einstellungsbildschirme. Die Inhalte der einzelnen Registerkarten ist je nach Menü unterschiedlich.
2	Zeigt den Inhalt der einzelnen Registerkarten an. Tippen Sie auf die einzelnen Punkte, um die betreffende Einstellung zu ändern.
3	Zeigt Schaltflächen für häufige Vorgänge an. ☐ Voreinst.: Tippen, um die Liste der Voreinstellungen anzuzeigen. Wählen Sie eine Voreinstellung aus, oder speichern Sie die aktuelle Einstellung als Voreinstellung. ☐ Zurücksetzen: Tippen, um gemachte Änderungen zu stornieren und zu den Originaleinstellungen zurückzukehren. ☐ Vorschau: Tippen, um das gescannte Bild vor dem Kopieren, Scannen oder Faxen am Bildschirm zu kontrollieren. ☐  Zum Kopieren, Scannen oder Faxen von Aufträgen tippen.

Zugangssteuerung und Anmeldung

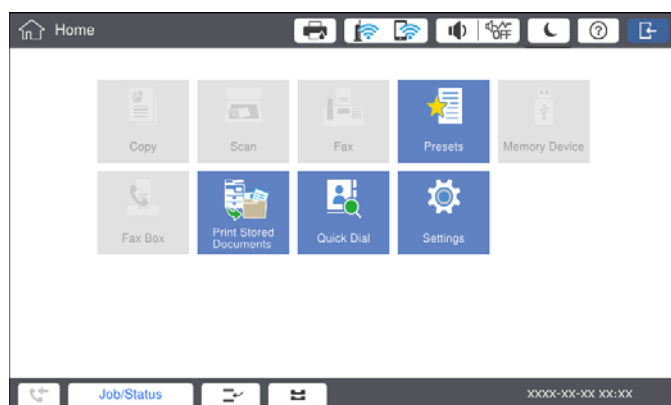
Bestätigungsmethode im Zugangssteuerung

Dieser Drucker hat Funktionen zur Nutzungsbeschränkung durch den Administrator. Wenn  am Startbildschirm angezeigt wird, wurde die **Zugangssteuerung** angewendet. Das Symbol wird auch angezeigt, wenn der Administrator einige Funktionen gesperrt hat.



Methode für die Druckeranmeldung

Tippen Sie auf , um sich beim Drucker anzumelden. Wählen Sie den Benutzernamen und geben Sie das Kennwort ein. Wenden Sie sich an den Druckeradministrator, um Ihre Zugangsdaten zu erhalten.



Hinweis:

Tippen Sie nach der Nutzung des Druckers zum Abmelden auf .

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Systemadministration in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 48

Vorbereiten des Druckers

Verwalten von Kontakten

Sie können bis zu 2000 Einträge als Faxziele, zum Versenden gescannter Bilder per E-Mail oder zum Speichern gescannter Bilder in einem Netzwerkordner registrieren.

Außerdem können Sie Kontakte des LDAP-Servers verwenden. Informationen zum Registrieren eines LDAP-Servers als Ziel finden Sie im Administratorhandbuch.

Hinweis:

- ☐ Zum Registrieren einer E-Mail-Adresse muss ein E-Mail-Server eingestellt werden. Achten Sie darauf, den E-Mail-Server zuvor zu testen.
- ☐ Falls beim Betrieb ein Bildschirm mit einer Kennwortabfrage angezeigt wird, wenden Sie bitte sich an den zuständigen Administrator.

Registrieren von Kontakten

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Kontakte-Manager > Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen**.
3. Tippen Sie auf **Neu hinzufügen > Kontakt zufügen**.
4. Wählen Sie die Kontaktart, die Sie registrieren möchten.
 - ☐ Fax:
Einen Kontakt (Faxnummer) zum Senden eines Fax registrieren.
 - ☐ eMail:
Eine E-Mail-Adresse zum Senden eines gescannten Bildes oder zum Weiterleiten eines empfangenen Fax registrieren.
 - ☐ Netz-ordner/FTP:
Einen Netzwerkordner zum Speichern eines gescannten Bildes des empfangenen Fax registrieren.
5. Konfigurieren Sie die erforderlichen Einstellungen.
Pflichtangaben werden als „XXXXX (erforderlich)“ angezeigt.

Vorbereiten des Druckers

Hinweis:

Wenn Sie das Symbol **Browse** auswählen, wird ein Ordner auf Computern gesucht, die mit dem Netzwerk verbunden sind. Sie können das Symbol nur verwenden, wenn der **Komm.-Modus** auf SMB eingestellt ist.

6. Tippen Sie auf **OK**.

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Kontakte-Manager“ auf Seite 49

Registrieren von gruppierten Kontakten

Sie können Kontakte zu einer Gruppe hinzufügen, um ein Fax oder ein eingescanntes Bild an mehrere Empfänger zugleich zu senden. Bis zu 200 Ziele lassen sich als Gruppe einrichten.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Kontakte-Manager > Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen**.
3. Tippen Sie auf **Neu hinzufügen > Gruppe hinzufügen**.
4. Wählen Sie die Kontaktart, die Sie registrieren möchten.
 - ☐ Fax:
Einen Kontakt (Faxnummer) zum Senden eines Fax registrieren.
 - ☐ eMail:
Eine E-Mail-Adresse zum Senden eines gescannten Bildes oder zum Weiterleiten eines empfangenen Fax registrieren.
5. Geben Sie den Gruppennamen ein und nehmen Sie weitere erforderliche Einstellungen vor.
Pflichtangaben werden als „XXXXX (erforderlich)“ angezeigt.
6. Tippen Sie auf **Zur Gruppe hinzugefügte(r) Kontakt(e) (erforderlich)**.
7. Wählen Sie die Kontakte aus, die Sie in einer Gruppe registrieren möchten, und tippen Sie dann auf **schließen**.
Um die Auswahl abubrechen, erneut tippen.
8. Tippen Sie auf **OK**.

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Kontakte-Manager“ auf Seite 49

Registrieren häufig verwendeter Kontakte

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Kontakte-Manager > Regelmäßig**.
3. Wählen Sie die Kontaktart, die Sie registrieren möchten.

Vorbereiten des Druckers

4. Tippen Sie auf **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie häufige Kontakte aus, die Sie registrieren möchten, und tippen Sie dann auf **OK**. Um die Auswahl abubrechen, erneut tippen.
6. Tippen Sie auf **schließen**.

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Kontakte-Manager“ auf Seite 49

Registrieren von Kontakten auf einem Computer

Mit Epson Net Config oder Web Config können Sie eine Kontaktliste auf Ihrem Computer erstellen und in den Drucker importieren. Weitere Informationen finden Sie im Administratorhandbuch.

Sichern von Kontakten mithilfe eines Computers

Mit Epson Net Config oder Web Config können Sie die im Drucker gespeicherten Kontaktdaten auf einen Computer sichern. Weitere Informationen finden Sie im Administratorhandbuch.

Kontaktdaten können aufgrund einer Fehlfunktion des Druckers verlorengehen. Es wird empfohlen, nach der Aktualisierung Ihrer Daten ein Backup zu erstellen. Epson ist nicht haftbar für den Verlust von Daten, für das Sichern oder Wiederherstellen von Daten und/oder Einstellungen selbst innerhalb des Garantiezeitraums.

Registrieren favorisierter Einstellungen

Sie können häufig verwendete Kopier-, Fax- und Scanner-Einstellungen als Voreinstellungen für bis zu 50 Kontakte registrieren. Diese lassen sich einfach aus der Liste mit Voreinstellungen auswählen.

Vorgehen beim Registrieren

Von jedem Menübildschirm wie **Kopie** oder dem Startbildschirm aus lassen sich Voreinstellungen registrieren.

Hinweis:

Falls Voreinstellungen nicht bearbeitet werden können, wurden sie möglicherweise vom Administrator gesperrt. Wenden Sie sich zur Unterstützung an den Druckeradministrator.

Registrierung aus den jeweiligen Menüs

1. Vornehmen von Änderungen auf dem Bildschirm des Menüs, für das eine Voreinstellung registriert werden soll.
2. Tippen Sie auf , und dann auf **In Voreinstellungen registrieren**.
3. Fahren Sie folgendermaßen fort.
 - ❑ Tippen Sie zum Registrieren einer neuen Voreinstellung auf **Neu hinzufügen**.

Vorbereiten des Druckers

❑ Wählen Sie zum Bearbeiten einer Voreinstellung das Ziel aus, das Sie überschreiben möchten.

4. Tippen Sie auf das Feld **Name** und geben Sie den Namen ein.
5. Tippen Sie auf **OK**.

Registrieren über die Startseite

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Voreinst..**
2. Tippen Sie auf **Neu hinzufügen** und wählen Sie dann die Funktion aus, für die eine Voreinstellung registriert werden soll.
3. Nehmen Sie die Einstellungen vor und tippen Sie dann auf **Registri..**
4. Tippen Sie auf das Feld **Name** und geben Sie den Namen ein.
5. Tippen Sie auf **OK**.

Verwendung

Zeigt die Liste registrierter Voreinstellungen durch Tippen auf  am Bildschirm der einzelnen Menüs oder auf **Voreinst.** im Startbildschirm an. Wählen Sie die Voreinstellung aus, die Sie laden möchten, und tippen Sie dann auf .

Hinweis:

Nur die für diese Funktion registrierte Liste wird am Bildschirm des jeweiligen Menüs angezeigt.

Hinzufügen einer Verknüpfung zum Startbildschirm

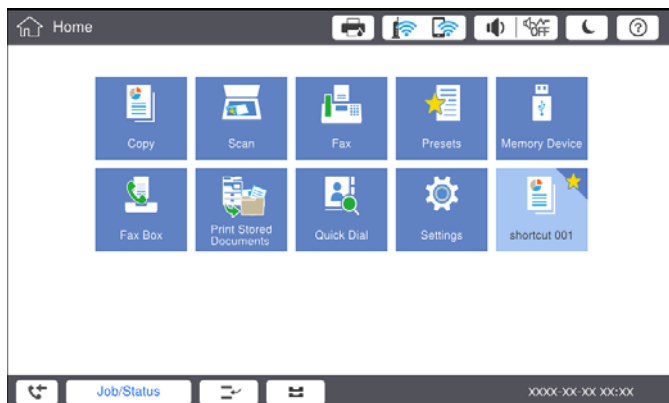
Eine registrierte Voreinstellung kann dem Startbildschirm als Verknüpfung hinzugefügt werden. Auf diese Weise ist ein einfaches Starten des Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs mit der jeweiligen Voreinstellung möglich.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Voreinst..**
Die Liste mit Voreinst. wird angezeigt.

Vorbereiten des Druckers

2. Tippen Sie auf **>** neben der Voreinstellung, die Sie als Verknüpfung hinzufügen möchten, und tippen Sie auf **Startbildschirm-Verknüpfung**.

Beim Hinzufügen von **Schnellkopie** als Verknüpfung für das Kopieren lässt sich eine Kopie durch einfaches Tippen auf die Voreinstellung auf der Startseite anfertigen.



Laden von Papier

Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität

Im Folgenden werden die verfügbaren Papiersorten für diesen Drucker aufgelistet. Die Verwendung anderer Papiersorten kann zu Papierstaus oder Beschädigungen des Druckers führen.

Die Papierqualität kann je nach Umgebung schwanken. Wir empfehlen, Papier nach einer Bewertung Ihrer Druckumgebung zu erwerben. Achten Sie darauf, vor der Verwendung beispielsweise von Recyclingpapier und -umschlägen mit großen Qualitätsunterschieden einen Testlauf zu drucken.

Vorbereiten des Druckers

Papiersorte/ Papierbezeichnung		Papierformat	Fassungskapazität (Blätter oder Umschläge)		Automatisches 2-seitiges Drucken
			MP-Ablage	Papierkassette 1 bis 4	
Normalpapier Kopierpapier Briefkopfpapier Recyclingpapier Farbiges Papier Vorgedrucktes Papier Dickeres Papier Hochwertiges Papier	60 bis 160 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 Zoll	Bis zu der mit dem Dreieckssymbol gekennzeichneten Linie an der Kantenführung. (80 g/m ² : 150)	–	–
		A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 Zoll, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half Letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)		Bis zu der mit dem Dreieckssymbol gekennzeichneten Linie an der Kantenführung. (80 g/m ² : 550)	✓
		B6, A6		–	–
		Benutzerdefiniert (mm) (55 bis 330,2×127 bis 1200)		–	✓*1
		Benutzerdefiniert (mm) (139,7 bis 297×182 bis 431,8)		Bis zu der mit dem Dreieckssymbol gekennzeichneten Linie an der Kantenführung. (80 g/m ² : 550)	✓*1
Dickeres Papier Extradickes Papier	161 bis 350 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 Zoll, A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 Zoll, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half Letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Benutzerdefiniert (mm) (55 bis 330,2×127 bis 1200)	Bis zu der mit dem Dreieckssymbol gekennzeichneten Linie an der Kantenführung. (oder 30 Blatt)	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper*2		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper*2		A3+, A3, A4	20	–	–

Vorbereiten des Druckers

Papiersorte/ Papierbezeichnung	Papierformat	Fassungskapazität (Blätter oder Umschläge)		Automatisches 2-seitiges Drucken
		MP-Ablage	Papierkassette 1 bis 4	
Epson Double-Sided Matte Paper ^{*2}	A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper ^{*2}	A3+, A3	50	–	–
	A4	100	–	–
Umschlag ^{*3}	Umschlag #10, Umschlag DL, Umschlag C4, Umschlag C5, Umschlag C6	10	–	–

*1 Automatischer 2-seitiger Bereich (mm) Breite: 139,7 bis 297, Länge: 182 bis 431,8

*2 Epson-Originalpapier

*3 Befindet sich die Umschlagklappe an der kurzen Kante, müssen Sie die Umschlagklappe beim Festlegen der benutzerdefinierten Größe berücksichtigen.

Hinweis:

- ☐ Welches Papier verfügbar ist, hängt vom Standort ab. Die neuesten Informationen zur Verfügbarkeit von Papier in Ihrer Gegend erhalten Sie vom Epson-Support.
- ☐ Beim Drucken auf Papier mit einem benutzerdefinierten Format, das länger als 483 mm ist, wird dieses unabhängig von den Einstellungen für Papiersorte und Papierbezeichnung mit Standard-Druckqualität gedruckt. Zudem verlangsamt der Drucker die Druckgeschwindigkeit für einige Papiersorten wie z. B. Normalpapier.
- ☐ Original-Epson-Papier ist beim Drucken mit dem Epson-Universaldruckertreiber nicht verfügbar.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Bezeichnungen und Funktionen der Teile“ auf Seite 15
- ➔ „Website des technischen Supports“ auf Seite 288

Verfügbare Papierstärke

Im Folgenden werden die verfügbaren Papierstärken (Papiergewicht g/m²: pro 1 m² ausgedrückt in Gramm). Trotz geeigneter Papierstärke kann es je nach Papierqualität (Faserrichtung, Steifigkeit usw.) zu einer Verschlechterung der Druckqualität oder zu Papierstaus kommen.

Vorbereiten des Druckers

Papiersorte		Papierstärke (Papiergewicht)
Normalpapier Kopierpapier Letterhead Recyclingpapier Farbiges Papier Vordrucktes Papier Dickeres Papier Extra dick Hochwertiges Papier		60 bis 350 g/m ²
Umschlag	Nr. 10	75 bis 90 g/m ² (20 bis 24 Pfund)
	DL	
	C6	
	C5	80 bis 100 g/m ² (21 bis 26 Pfund)
	C4	

Nicht verfügbare Papiertypen

Verwenden Sie nicht die folgenden Papiertypen. Die Verwendung dieser Papiere kann zu Papierstaus, verschmierten Ausdrucken oder zu einer Beschädigung des Druckers führen.

- ☐ Gewellte und feuchte Papiere
- ☐ Papiere, die nach dem Druck auf einer Seite nicht getrocknet sind.
- ☐ Aufgequollene oder gewölbte Papiere
- ☐ Gerissene, eingeschnittene oder gefaltete Papiere
- ☐ Zu dünne oder zu dicke Papiere
- ☐ Vordruckte Papiere, die von anderen Tintenstrahldruckern, Thermotransferdruckern, Seitendruckern oder Kopierern verwendet wurden
- ☐ Perforierte Papiere
- ☐ Mit Etiketten versehene Papiere
- ☐ Papiere, die mit Klebeband, Heftklammern, Papierclips, usw. zusammengehalten oder gelocht sind.
- ☐ Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern oder mit selbstklebender Oberfläche auf der Umschlagklappe.
- ☐ Vorgelochtes Papier

Zugehörige Informationen

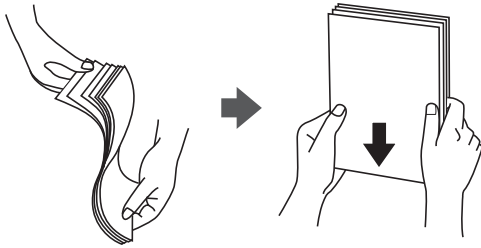
➔ „Verfügbare Papierstärke“ auf Seite 31

Umgang mit Papier

- ☐ Lesen Sie die dem Papier beigelegte Gebrauchsanweisung.

Vorbereiten des Druckers

- ❑ Vor dem Einlegen sollten Sie den Papierstapel auffächern und die Kanten bündig ausrichten.



Lagern von Papier

Beachten Sie bei der Lagerung von Papier folgende Punkte.

- ❑ Versiegeln Sie restliches Papier in einer Plastiktasche, um die Absorption von Feuchtigkeit zu verhindern.
- ❑ Die Aufbewahrung sollte an einem Ort mit geringer Feuchtigkeit stattfinden. Das Papier nicht befeuchten.
- ❑ Direkte Sonneneinstrahlung vermeiden.
- ❑ Papier nicht aufstellen, sondern liegend aufbewahren.

Hinweis:

Trotz der oben genannten Aufbewahrungsweise kann es je nach Umgebung zu einer Verschlechterung der Papierqualität oder zu Papierstaus kommen. Nehmen Sie vor dem Gebrauch von gelagertem Papier einen Testdruck mit einer geringen Papiermenge vor, und prüfen Sie den Ausdruck auf Papierstau oder Schmierstellen.

Vorgehen beim Einlegen von Papier

Eine Betriebsanleitung finden Sie in der Hilfe des Druckers. Tippen Sie am Bedienfeld auf  und dann auf **Anleitung > Papier einlegen**.

Nachdem Sie Papier in die MP-Ablage eingelegt haben, stellen Sie das Papierformat und den Papiertyp auf dem Einstellungsbildschirm ein, der auf dem Bedienfeld angezeigt wird.



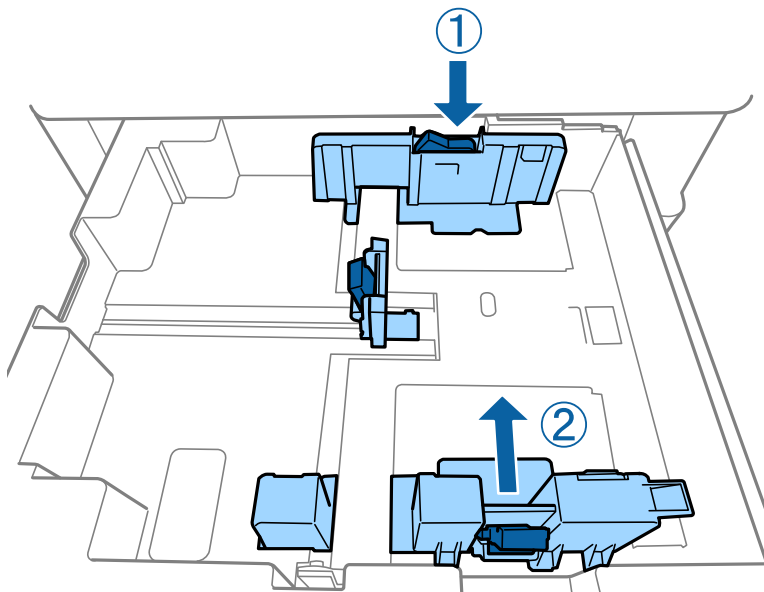
Wichtig:

Gehen Sie beim Einsetzen und Entfernen der Papierkassette vorsichtig vor. Setzen Sie das Fach mit hoher Kapazität langsam ein, da das Fach aufgrund der großen Menge des eingelegten Papiers schwer ist.

Vorbereiten des Druckers

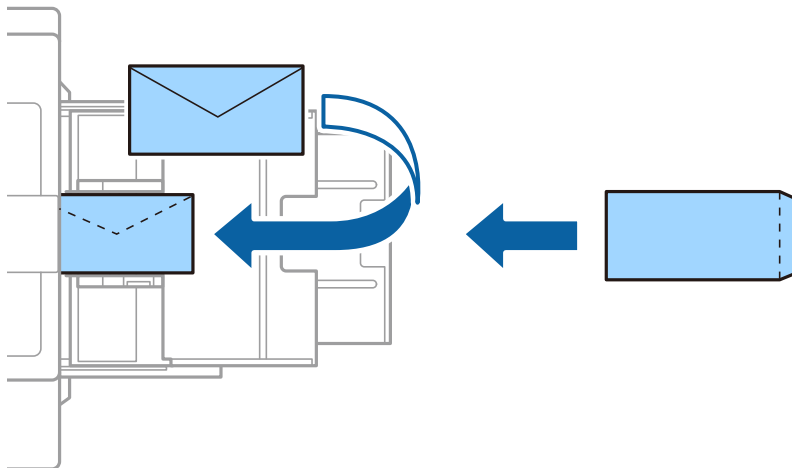
Hinweis:

Entsperren Sie beim Ändern der Position der Kantenführungen in der Papierkassette die Sperre an der Kassette, und verschieben Sie dann die Papierführungen. Sperren Sie die Kassette nach dem Ändern der Position wieder.



Legen Sie Umschläge in derselben Ausrichtung wie in der folgenden Abbildung gezeigt ein.

❑ Umschläge



Befindet sich die Umschlagklappe an der kurzen Kante, müssen Sie die Umschlagklappe beim Festlegen der benutzerdefinierten Größe berücksichtigen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230
- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Nicht verfügbare Papiertypen“ auf Seite 32
- ➔ „Umgang mit Papier“ auf Seite 32
- ➔ „Lagern von Papier“ auf Seite 33

Vorbereiten des Druckers

Einstellen des Papiertyps

Wählen Sie für ein optimales Druckergebnis die dem Papier entsprechende Papiersorte aus.

Papiername	Papiersorte			
	Bedienfeld	Druckertreiber	PostScript-Druckertreiber	Epson-Universaldruckertreiber
Epson Bright White Ink Jet Paper*	Normalpapier 1	normalpapiere1	Normalpapier1	normalpapiere1
Epson Matte Paper-Heavyweight*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Archival Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-Sided Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*	Matte	Epson Matte	Photo Quality Ink Jet Paper	-
Normalpapier (60 bis 75 g/m ²)	Normalpapier 1	normalpapiere1	Normalpapier1	normalpapiere1
Normalpapier (76 bis 90 g/m ²)	Normalpapier 2	normalpapiere2	Normalpapier2	normalpapiere2
Dickeres Papier (91 bis 105 g/m ²)	Dickes-Papier1	Dickes-Papier1	Dickes-Papier1	Dickes-Papier1
Dickeres Papier (106 bis 135 g/m ²)	Dickeres Papier 2	Dickes-Papier2	Dickes-Papier2	Dickes-Papier2
Dickeres Papier (136 bis 160 g/m ²)	Dickeres Papier3	Dickes-Papier3	Dickes-Papier3	Dickes-Papier3
Dickeres Papier (161 bis 250 g/m ²)	Dickes-Papier4	Dickes-Papier4	Dickes-Papier4	Dickes-Papier4
Extradickes Papier (251 bis 350 g/m ²)	Extradickes-Papier	Extradickes Papier	Extradickes Papier	Extradickes Papier

* : Epson-Originalpapier

Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen

Einlegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den ADF (Automatischer Vorlageneinzug).

Einlegen von Vorlagen in den ADF

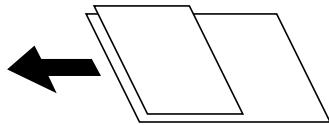
Es lassen sich mehrere Vorlagen in einem Durchgang kopieren oder scannen.

Verfügbare Vorlagen für den ADF

Verfügbare Papierformate*	A6  bis A3/Ledger (Maximum 297×431,8 mm (11,7×17 Zoll))
Papiersorte	Qualitätspapier, Normalpapier, Recyclingpapier
Papierstärke (Papiergewicht)	52 bis 128 g/m ²
Fassungskapazität	150 Blatt 16.5 mm (0,65 Zoll)

* Falls die Breite der Vorlage übereinstimmt, können auch Dokumente verschiedener Größe gescannt werden.

- ☐ A3/A4
- ☐ B4/B5
- ☐ Letter/Legal



Selbst wenn die Vorlage den Spezifikationen für ADF-Medien entspricht, kann sie unter Umständen nicht vom ADF eingezogen werden oder die Scanqualität kann sich je nach Papiereigenschaften und Qualität der Vorlage verringern.



Wichtig:

Legen Sie folgende Vorlagen möglichst nicht in den ADF ein, um Papierstaus zu verhindern. Nutzen Sie für diese Arten das Vorlagenglas.

- ☐ Vorlagen, die eingerissen, gefaltet, zerknittert, von schlechter Qualität oder gewellt sind
- ☐ Vorlagen mit Löchern für Bindung
- ☐ Vorlagen, die durch Klebestreifen, Heftklammern, Büroklammern usw. zusammengehalten werden.
- ☐ Vorlagen mit Aufklebern oder aufgeklebten Etiketten
- ☐ Vorlagen, die unregelmäßig geschnitten oder nicht rechtwinkelig sind
- ☐ Vorlagen, die gebunden sind
- ☐ OHPs, Thermo-Umdruckpapier oder Rückseiten mit Kohlebeschichtung
- ☐ Vorlagen, die gerade erst gedruckt wurden (nicht getrocknet, nicht abgekühlt usw.)

Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen

Tippen Sie am Bedienfeld auf  und dann auf **Anleitung** > **Originale platzieren**.

Vorbereiten des Druckers

Zugehörige Informationen

➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230

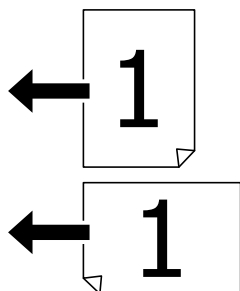
Einlegen von Vorlagen in den ADF für 2-fach Kopien

Legen Sie die Vorlagen gemäß der Abbildung richtig herum ein und wählen Sie dann die Ausrichtungseinstellung.

- ☐ Einlegen der Vorlagen im Hochformat: Wählen Sie wie nachstehend beschrieben **Aufwärts** am Bedienfeld.

Kopie > Erweitert > Ausrichtung (Original) > Aufwärts

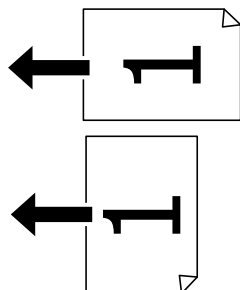
Legen Sie die Originale in Pfeilrichtung auf den ADF.



- ☐ Einlegen der Vorlagen im Querformat: Wählen Sie wie nachstehend beschrieben **Links** am Bedienfeld.

Kopie > Erweitert > Ausrichtung (Original) > Links

Legen Sie die Originale in Pfeilrichtung auf den ADF.



Platzieren von Vorlagen auf dem Vorlagenglas

Es lassen sich unregelmäßig geformte Vorlagen, dicke Vorlagen, Kartons usw. kopieren und scannen.

Verfügbare Vorlagen für das Vorlagenglas

Verfügbare Papierformate	Maximum 297×431,8 mm (11,7×17 Zoll)
Verfügbares Papiergewicht	Maximum 2 kg (4 Pfund)

Vorbereiten des Druckers



Wichtig:

- ☐ Üben Sie nicht zu viel Druck auf das Vorlagenglas aus. Andernfalls könnte es beschädigt werden.
- ☐ Nicht zu stark auf die Vorlage drücken. Durch zu starkes Anpressen kann es zu Unschärfe, Verschmierungen und Fleckenbildung kommen.
- ☐ Achten Sie bei der Verwendung sperriger Vorlagen, wie z. B. einem Buch, darauf, dass kein externes Licht direkt auf das Vorlagenglas scheint. Das Format Ihrer Vorlage kann möglicherweise nicht automatisch erkannt werden.
- ☐ Sollte die Vorlage Knickmarkierungen haben oder verknittert sein, glätten Sie diese und platzieren Sie es dann auf dem Vorlagenglas. Bilder können an Stellen, wo die Vorlage nicht in direktem Kontakt zum Vorlagenglas steht, unscharf sein.
- ☐ Entfernen Sie die Vorlagen nach dem Scanvorgang. Wenn Sie die Vorlagen für längere Zeit auf dem Vorlagenglas liegen lassen, können sie an der Glasfläche festkleben.

Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen

Tippen Sie am Bedienfeld auf und dann auf **Anleitung > Originale platzieren**.

Hinweis:

- ☐ Ein Bereich von 1,5 mm von der Kante des Vorlagenglases aus wird nicht gescannt.
- ☐ Wenn Sie Vorlagen in den ADF einlegen und auf dem Vorlagenglas platzieren, haben die Vorlagen im ADF Vorrang.

Zugehörige Informationen

➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230

Automatisches Erkennen der Vorlagengröße

Bei Auswahl von **Automatische Erkennung** als **Papiereinstellung** werden die folgenden Papierformate automatisch erkannt.

☐ ADF:

A3*1, B4*1, A4, B5, A5*2

*1 Nur, wenn die kürzere Seite der Vorlage zur Einzugsöffnung des ADFs weist.

*2 Nur, wenn die längere Seite der Vorlage zur Einzugsöffnung des ADFs weist.

☐ Vorlagenglas:

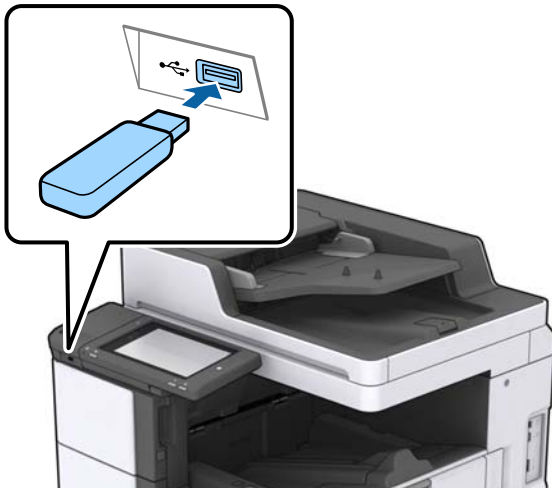
A3*1, B4*1, A4, B5, A5

*1 Nur, wenn die kürzere Seite der Vorlage an der linken Seite des Vorlagenglas liegt.

Einstecken eines externen USB-Geräts

Einstecken und Entfernen eines externen USB-Geräts

1. Verbinden eines externen USB-Geräts mit dem Drucker.



2. Entfernen Sie das externe USB-Gerät nach Beendigung der Arbeit.

Zugehörige Informationen

➔ „Technische Daten für externe USB-Geräte“ auf Seite 274

Menüoptionen für Einstellungen

Tippen Sie auf der Startseite des Druckers auf **Einstellungen**, um verschiedene Einstellungen vorzunehmen.

Menüoptionen für Grundeinstellungen in Allgemeine Einstellungen

LCD-Helligkeit:

Passen Sie die Helligkeit des LCD-Bildschirms an.

Ton:

Zum Anpassen der Lautstärke und Auswählen des Audiotyps.

Doppeleinzug erkennen:

Wählen Sie **Ein**, um beim Scannen mit dem ADF einen Doppeleinzugsfehler zu erkennen.

Schlaf-Timer:

Anpassen der Zeitdauer, nach welcher der Schlafmodus (Energiesparmodus) aktiviert wird, wenn der Drucker keine Vorgänge durchführt. Der LCD-Bildschirm wird schwarz, wenn die festgelegte Zeitdauer abgelaufen ist.

Vorbereiten des Druckers

Abschalttimer:

Wählen Sie diese Funktion, um den Drucker abzuschalten, wenn er für einen festgelegten Zeitraum nicht verwendet wird. Sie können die Zeitdauer, bevor sich das Energiesparsystem einschaltet, anpassen. Eine Erhöhung dieser Ausschaltzeitdauer wirkt sich auf die Energieeffizienz des Geräts aus. Denken Sie an die Umwelt, bevor Sie etwaige Änderungen vornehmen.

Datum/Zeit-Einstellung:

☐ Datum/Zeit

Geben Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein.

☐ Sommerzeit

Wählen Sie die Sommerzeiteinstellung aus, die für Ihre Region gültig ist.

☐ Zeitdifferenz

Geben Sie den Zeitunterschied zwischen der Zeit in Ihrer Region und der UTC (koordinierten Weltzeit) ein.

Land/Region:

Wählen Sie das Land oder die Region aus, wo der Drucker verwendet wird. Falls Sie das Land oder die Region ändern, werden die Faxeinstellungen auf Standardwerte zurückgesetzt, die Sie dann erneut anpassen müssen.

Sprache/Language:

Stellt die am LCD-Bildschirm verwendete Sprache ein.

Startbildschirm:

Zur Angabe, welches Startmenü beim Einschalten des Druckers auf dem LCD-Bildschirm angezeigt werden soll, und, wenn Betriebszeitüberschr. aktiviert ist.

Startbild bearbeiten:

Ändern der Symbole auf dem LCD-Bildschirm. Symbole lassen sich auch hinzufügen, löschen und ersetzen.

Hintergrund:

Zum Ändern der Hintergrundfarbe des LCD-Bildschirms.

Ebenfalls können Sie ein Hintergrundbild eines Speichergeräts wählen. Nur das JPEG-Format wird unterstützt.

Betriebszeitüberschr.:

Wählen Sie **Ein** aus, um zum Anfangsbildschirm zurückzukehren, wenn für eine festgelegte Zeit keine Vorgänge stattgefunden haben. Wenn Benutzereinschränkungen angewendet wurden und für den festgelegten Zeitraum keine Vorgänge stattgefunden haben, werden Sie abgemeldet und der Anfangsbildschirm wird aufgerufen. Wenn der Druckvorgang über den Statusmonitor oder die Abbruchtaste angehalten wird und für die angegebene Zeit keine Vorgänge ausgeführt wurden, wird der Druckvorgang automatisch fortgesetzt. Falls Sie für diese Funktion **Aus** auswählen, wird der Druckvorgang nach dem Pausieren nicht automatisch wieder aufgenommen.

Alarm zur Anzahl Farbdrucke:

Durch Auswahl von **Ein** erscheint eine Bestätigungsmeldung, die fragt, ob Sie mit dem Druck fortfahren möchten, wenn ein Druckauftrag mit Grauskala als Farbdruk gezählt wird.

Vorbereiten des Druckers

Tastatur:

Ändern des Tastatur-Layouts für den LCD-Bildschirm.

Standardbildschirm (Job/Status)

Wählen sie die Standardangaben aus, die beim Drücken der Taste **Standardbildschirm (Job/Status)** angezeigt werden sollen.

BildschEffekt:

Wählen Sie **Ein**, um Animationseffekte beim Bildschirmwechsel zu aktivieren. Bei Auswahl von **Aus** erfolgt der Bildschirmwechsel schneller.

Zugehörige Informationen

➔ „Energie sparen“ auf Seite 50

Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen

Papierquelleneinst.:

Papiereinstellung:

Wählen Sie die Papierquelle aus, um das eingelegte Papierformat und den Papiertyp festzulegen. Wenn **Auto-Erk. Papiergröße** aktiviert ist, erkennt der Drucker das eingelegte Papierformat.

MP-Fach bevorzugt:

Wählen Sie **Ein**, um die Priorität beim Drucken auf Papier im MP-Ablage zu legen.

A4/Letter-Auto-Wechsel:

Wählen Sie **Ein** aus, damit Papier im A4-Format eingelegen wird, wenn keine Papierquelle im Letter-Format vorhanden ist, und als Letter definiertes Papier eingelegen wird, wenn keine Papierquelle im A4-Format vorhanden ist.

Auto-Auswahleinst.:

Wählen Sie für jede der folgenden Einstellungen **Ein** aus, um automatisch auf Papier einer beliebigen Papierquelle zu drucken, das Ihren Papiereinstellungen entspricht.

- ☐ Kopie
- ☐ Fax
- ☐ Sonstiges

Fehlerhinweis:

Wählen Sie **Ein**, damit eine Fehlermeldung ausgegeben wird, wenn das ausgewählte Papierformat bzw. der Papiertyp nicht mit dem eingelegten Papier übereinstimmt.

Auto-Anzeige Papiereinrichtung:

Wählen Sie **Ein** aus, um den Bildschirm **Papiereinstellung** aufzurufen, wenn Papier in die Papierquelle eingelegt wird.

Vorbereiten des Druckers

Liste Benutzerdefinierte Papiergröße:

Sie können die benutzerdefinierte Formateinstellung ändern. Dies ist nützlich, wenn Sie häufig auf Papier mit abweichendem Papierformat drucken.

Ausgabe: Kopie:

Wählen Sie die Ausgabeoption beim Kopieren.

Ausgabe: Fax:

Wählen Sie die Ausgabeoption beim Empfangen einer Faxesendung.

Ausgabe: Sonstiges:

Wählen Sie die Ausgabeoption bei Druckvorgängen außer Kopieren und Faxen.

Drucksprache:

Wählen Sie die Drucksprache für die USB- oder Netzwerk-Schnittstelle.

Universaldruckeinstell.:

Diese Druckeinstellungen werden angewandt, wenn Sie über ein externes Gerät ohne Verwendung des Druckertreibers drucken.

Oberer Versatz:

Passen Sie die Oberkante des Blatts an.

Linker Versatz:

Passen Sie die linke Kante des Blatts an.

Oberer Versatz hinten:

Passen Sie die Oberkante der Rückseite beim 2-seitigen Drucken an.

Linker Versatz hinten:

Passen Sie den linken Rand für den rückseitigen Rand beim 2-seitigen Drucken an.

Leerseite überspringen:

Überspringt automatisch leere Seiten in den Druckdaten.

Auftragsteilung

Wählen Sie **Ein**, um nach Aufträgen getrennte Kopien auszugeben.

Drehen sort.

Wählen Sie **Ein**, um jede Kopie beim Drucken mehrerer Kopien um 90 Grad zu drehen.

Einsatzblätter pro Nutzer

Wählen Sie **Ein**, um beim Drucken von einem Computer aus ein Zwischenblatt zwischen den Aufträgen pro Absender einzufügen. Die Zwischenblätter werden von der angegebenen Papierquelle eingelegt.

Vorbereiten des Druckers

PDL-Druckkonfiguration:

Wählen Sie die Optionen für PDL-Druckkonfiguration aus, die für PCL- oder PostScript-Drucken verwendet werden sollen.

Allgemeine Einstellungen:

☐ Papiergröße

Wählen Sie das Standardpapierformat für PCL- oder PostScript-Druck aus.

☐ Papiertyp

Wählen Sie die Standardpapiersorte für PCL- oder PostScript-Druck aus.

☐ Ausrichtung

Wählen Sie die Standardpapierausrichtung für PCL- oder PostScript-Druck aus.

☐ Qualität

Wählen Sie die Druckqualität für PCL- oder PostScript-Druck aus.

☐ Tintensparmodus

Wählen Sie **Ein**, um Tinte durch Verringern der Druckdichte zu sparen.

☐ Druckreihenfolge

Letzte Seite oben:

Beginnt das Drucken mit der ersten Seite einer Datei.

Erste Seite oben:

Beginnt das Drucken mit der letzten Seite einer Datei.

☐ Anzahl Kopien

Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein.

☐ Heftrand

Wählen Sie die Bindungsausrichtung.

☐ Auto-Papierauswurf

Wählen Sie **Ein**, um Papier automatisch auszugeben, wenn das Drucken während eines Druckauftrags angehalten wird.

☐ 2-seitiger Druck

Wählen Sie **Ein**, um 2-seitig zu drucken.

Menü PCL:

☐ Schriftquelle

Resident

Wählen Sie diese Option, um eine im Drucker vorinstallierte Schriftart zu verwenden.

Herunterladen

Wählen Sie diese Option, um eine heruntergeladene Schriftart zu verwenden.

☐ Schriftnummer

Wählen Sie die standardmäßige Schriftnummer für die Standardschriftquelle. Die verfügbare Nummer hängt von den festgelegten Einstellungen ab.

Vorbereiten des Druckers

☐ Abstand

Legen Sie den Standardabstand der Schriftart fest, wenn die Schriftart skalierbar ist und über eine Festbreite verfügt. Die Auswahlspanne reicht von 0,44 bis 99,99 cpi (Zeichen pro Zoll) mit 0,01-Schritten.

Diese Option ist möglicherweise nicht für alle Schriftquellen oder Schriftnummerneinstellungen verfügbar.

☐ Punktgröße

Legen Sie die Standardhöhe der Schriftart fest, wenn die Schriftart skalierbar und proportional ist. Die Auswahlspanne reicht von 4,00 bis 999,75 Punkten mit 0,25-Schritten.

Diese Option ist möglicherweise nicht für alle Schriftquellen oder Schriftnummerneinstellungen verfügbar.

☐ Symbolsatz

Wählen Sie den Standardsymbolsatz. Wenn die in der Schriftquelle und Schriftnummerneinstellung gewählte Schriftart mit der neuen Symbolsatzeinstellung nicht verfügbar ist, werden die Einstellungen für die Schriftquelle und Schriftnummern durch den Standardwert IBM-US ersetzt.

☐ Zeilen

Legen Sie die Anzahl der Zeilen für die ausgewählten Papierformate und -ausrichtungen fest. Dadurch wird auch der Zeilenabstand (VMI) geändert. Der neue VMI-Wert wird im Drucker gespeichert. Spätere Änderungen in den Einstellungen zur Seitengröße bzw. -ausrichtung führen somit basierend auf dem gespeicherten VMI-Wert zu Änderungen des Form-Werts.

☐ CR-Funktion

Wählen Sie den Zeilenvorschubsbefehl, wenn Sie mit einem Treiber von einem bestimmten Betriebssystem aus drucken.

☐ LF-Funktion

Wählen Sie den Zeilenvorschubsbefehl, wenn Sie mit einem Treiber von einem bestimmten Betriebssystem aus drucken.

☐ Papierquellenzuw.

Legen Sie die Zuweisung für den Befehl zur Auswahl einer Papierquelle fest. Wenn **4** ausgewählt wird, werden die Befehle als kompatibel mit HP LaserJet 4 festgelegt. Wenn **4K** ausgewählt wird, werden die Befehle als kompatibel mit HP LaserJet 4000, 5000 und 8000 festgelegt. Wenn **5S** ausgewählt wird, werden die Befehle als kompatibel mit HP LaserJet 5S festgelegt.

Menü PS3:

☐ Fehlerblatt

Wählen Sie die Option **Ein**, um ein Blatt mit Statusangaben zu drucken, wenn beim PostScript- oder PDF-Drucken ein Fehler auftritt.

☐ Farbeinstel

Wählen Sie den Farbmodus für PostScript-Druck.

☐ Binär

Wählen Sie **Ein**, wenn Sie Daten drucken, die Binärbilder enthalten. Die Anwendung sendet möglicherweise die Binärdaten, auch wenn die Druckertreibereinstellungen auf ASCII festgelegt wurden. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie die Daten jedoch trotzdem drucken.

Vorbereiten des Druckers

☐ PDF-Papierformat

Wählen Sie zum Drucken einer PDF-Datei das Papierformat. Wenn die Option **Auto** ausgewählt ist, wird das Papierformat automatisch auf Grundlage der Größe der ersten Seite festgelegt.

Auto-Fehlerbehebung:

Wählen Sie die durchzuführende Aktion, wenn ein Fehler beim 2-seitigen Drucken oder aufgrund eines vollen Arbeitsspeichers auftritt.

☐ Ein

Zeigt eine Fehlermeldung an und druckt im 1-seitigen Modus, wenn ein Fehler beim 2-seitigen Drucken auftritt, oder druckt nur die vom Drucker noch verarbeiteten Daten, wenn ein Fehler aufgrund vollen Arbeitsspeichers auftritt.

☐ Aus

Zeigt eine Fehlermeldung an und der Druckvorgang wird abgebrochen.

Speichergeräteschnitt.:

Wählen Sie **Aktivieren** aus, damit der Drucker auf ein eingesetztes Speichergerät zugreifen kann. Falls **Deaktivieren** ausgewählt wird, können mit dem Drucker keine Daten auf das Speichergerät geschrieben werden. Dies verhindert, dass vertrauliche Dokumente ohne Berechtigung entfernt werden.

Dickes Pap.:

Wählen Sie **Ein**, um ein Verschmutzen Ihrer Ausdrücke mit Tinte zu verhindern, was jedoch die Druckgeschwindigkeit herabsetzen könnte. Wenn Sie mit dieser Funktion nicht verhindern können, dass Tinte verschmiert, versuchen Sie, die Druck- und Kopierdichte zu reduzieren.

Ruhemodus:

Wählen Sie **Ein** aus, um die Geräuschentwicklung beim Drucken zu verringern, was jedoch die Druckgeschwindigkeit herabsetzen könnte. Je nach Papiertyp- und Druckqualitätseinstellungen ändert sich die Druckergeräuschentwicklung nicht.

Verarbeitung aktivieren:

Wählen Sie **Ein**, um die Fehlausrichtung des Papiers zu reduzieren und die Fähigkeit des Druckers zu verbessern, Papier zu heften und zu stapeln. Das Verwenden dieser Funktion erhöht die Druckgeschwindigkeit.

Druckgeschwindigkeitspriorität

Wählen Sie **Aus**, um dem Drucker das Anpassen der Druckgeschwindigkeit an den Papiertyp und die Druckdatenbedingungen zu ermöglichen. Dadurch werden eine verminderte Druckqualität und Papierstaus verhindert.

PC-Verbindung via USB:

Wählen Sie **Aktivieren** aus, um einem über USB angeschlossenen Computer den Zugriff auf den Drucker zu gestatten. Wenn **Deaktivieren** ausgewählt ist, wird das Drucken und Scannen auf Netzwerkverbindungen beschränkt.

USB-I/F-Timeout-Einst.:

Legen Sie die Zeitdauer in Sekunden fest, die verstreichen soll, bevor die USB-Verbindung zu einem Computer beendet wird, nachdem der Drucker einen Druckauftrag von einem PostScript-Druckertreiber oder PCL-Druckertreiber erhalten hat. Wenn das Ende des Auftrags von einem

Vorbereiten des Druckers

PostScript-Druckertreiber oder PCL-Druckertreiber nicht eindeutig festgelegt worden ist, bleibt die USB-Verbindung weiterhin bestehen. Wenn kein Ende festgelegt wurde, beendet der Drucker die Verbindung nach Ablauf der definierten Zeitdauer. Geben Sie den Wert 0 (Null) ein, wenn Sie die Verbindung nicht beenden möchten.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Laden von Papier“ auf Seite 29
- ➔ „Drucken von JPEG-Dateien von einem Speichergerät“ auf Seite 151
- ➔ „Drucken von PDF oder TIFF-Dateien von einem Speichergerät“ auf Seite 152

Menüoptionen für Netzwerkeinstellungen in Allgemeine Einstellungen

Wi-Fi-Setup:

Einrichten oder Ändern von WLAN-Einstellungen. Wählen Sie die Verbindungsmethode aus folgenden Optionen aus, und befolgen Sie dann die Anweisungen am LCD-Bildschirm.

- ☐ Router
- ☐ Wi-Fi Direct

LAN-Einrichtung:

Einrichten oder Ändern einer Netzwerkverbindung, die LAN-Kabel und Router verwendet. Bei einer solchen Verbindung wird die WLAN-Verbindung deaktiviert.

Netzwerkstatus:

Zeigt oder druckt die aktuellen Netzwerkeinstellungen.

Netzwerkverbindungstest:

Prüft die aktuelle Netzwerkverbindung und druckt einen Bericht aus. Konsultieren Sie bei Verbindungsproblemen den Bericht, um das Problem zu lösen.

Erweitert:

Konfigurieren Sie die folgenden Detaileinstellungen.

- ☐ Geräteiname
- ☐ TCP/IP
- ☐ Proxy-Server
- ☐ eMail-Server
- ☐ IPv6-Adresse
- ☐ MS-Netzwerkfreigabe
- ☐ NFC
- ☐ Verbindungsgeschw. und Duplex
- ☐ HTTP zu HTTPs weiterleiten
- ☐ IPsec/IP-Filterung deaktivieren
- ☐ IEEE802.1X deaktivieren

Menüoptionen für Webdiensteinstellungen in Allgemeine Einstellungen

Epson Connect-Services:

Zeigt an, ob der Drucker bei Epson Connect registriert und damit verbunden ist.

Die Registrierung für diesen Dienst erfolgt durch Tippen auf **Registrieren** und anschließendes Befolgen der Anleitung.

Nach dem Registrieren lassen sich folgende Einstellungen ändern.

☐ Unterbrechen/Fortsetzen

☐ Registrierung aufheben

Einzelheiten finden Sie auf folgender Website.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (nur Europa)

Google Cloud Druck-Services:

Zeigt an, ob der Drucker bei Google oder Google Cloud Print-Diensten registriert und mit diesen verbunden ist.

Nach dem Registrieren lassen sich folgende Einstellungen ändern.

☐ Aktivieren/Deaktivieren

☐ Registrierung aufheben

Einzelheiten über das Registrieren bei Google-Cloud Print finden Sie auf folgender Website.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (nur Europa)

Zugehörige Informationen

➔ [„Drucken mithilfe eines Netzwerkdienstes“ auf Seite 224](#)

Menüoptionen für Fax-Einstellungen in Allgemeine Einstellungen

Weitere Informationen nachstehend unter „Zugehörige Informationen“.

Zugehörige Informationen

➔ [„Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114](#)

Menüoptionen für Scanner-Einst. in Allgemeine Einstellungen

Weitere Informationen nachstehend unter „Zugehörige Informationen“.

Zugehörige Informationen

➔ [„Scannen“ auf Seite 123](#)

Menüoptionen für Systemadministration in Allgemeine Einstellungen

Diese Funktion wird von Administratoren verwendet. Weitere Informationen finden Sie im *Administratorhandbuch*.

Menüoption für Druckzähler

Zeigt die Gesamtzahl der Ausdrucke, Schwarzweißdrucke und Farbdruke seit Kaufdatum des Druckers an. Tippen Sie auf **Seite drucken**, wenn Sie das Ergebnis drücken möchten.

Menüoption für Versorgungsstatus

Zeigt den ungefähren Tintenstand der Tintenpatronen und der Wartungsbox an.

Wenn das Ausrufezeichen angezeigt wird, ist die Tintenpatrone fast leer oder die Wartungsbox beinahe voll. Wenn ein Kreuz angezeigt wird, muss das Element ausgetauscht werden, da die Tintenpatrone leer oder die Wartungsbox voll ist.

Menüoptionen für Wartung

Verwenden Sie die folgenden Funktionen zur Druckkopfreinigung, um die Druckqualität zu wahren.

Druckkopf-Düsentest:

Wählen Sie diese Funktion aus, um zu prüfen, ob die Druckkopfdüsen verstopft sind. Der Drucker druckt ein Düsentestmuster.

Druckkopfreinigung:

Wählen Sie diese Funktion aus, um verstopfte Düsen des Druckkopfs zu reinigen.

Zugehörige Informationen

➔ [„Kontrollieren verstopfter Düsen“ auf Seite 228](#)

Menüoption für Sprache/Language

Stellt die am LCD-Bildschirm verwendete Sprache ein.

Menüoptionen für Druckerstatus/Drucken

Druckerstat.Blatt:

Konfigurationsstatusblatt:

Druckt Informationen zum aktuellen Druckerstatus und den Druckeinstellungen.

Vorbereiten des Druckers

Verbrauchsstatusblatt:

Druckt Informationsblätter zum Status der Verbrauchsmaterialien.

Nutzungsverlaufsblatt:

Druckt Informationen zum Nutzungsverlauf des Druckers.

PS3-Schriftmuster:

Druckt eine Liste mit Schriftarten, die für PostScript-Drucker verfügbar sind.

PCL-Schriftliste:

Druckt eine Liste mit Schriftarten, die für PCL-Drucker verfügbar sind.

Netzwerk:

Wired LAN/Wi-Fi-Status:

Zeigt den aktuellen Netzwerkverbindungsstatus an.

Wi-Fi Direct-Status:

Zeigt den aktuellen Netzwerkverbindungsstatus an.

eMail-Serverstatus:

Zeigt die aktuellen Einstellungen an.

Statusblatt:

Druckt die aktuellen Netzwerkeinstellungen.

Menüoptionen für Kontakte-Manager

Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen:

Registriert und/oder löscht Kontakte für die Menüs Fax, Scannen auf Computer (eMail) und In Netzwerk/FTP scannen.

Regelmäßig:

Registriert häufig verwendete Kontakte für schnellen Zugriff. Auch die Reihenfolge der Liste kann geändert werden.

Kontakte drucken:

Druckt Ihre Kontaktliste.

Optionen anzeigen:

Ändert die Anzeigereihenfolge der Kontaktliste.

Suchoptionen:

Ändert die Suchmethode nach Kontakten.

Zugehörige Informationen

➡ [„Verwalten von Kontakten“](#) auf Seite 25

Menüoptionen für Nutzereinstellungen

Zum Ändern der Standardeinstellungen auf häufig genutzte Scan-, Kopier- und Fax Einstellungen. Ausführliche Hinweise finden Sie im Folgenden unter „Zugehörige Informationen“.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Modus“ auf Seite 109
- ➔ „Scannen“ auf Seite 123

Menüoption für Authentif.-System

Zum Prüfen des Status des Authentifizierungssystems und der Epson Open-Plattform.

Status Authentifizierungsgerät

Zeigt den Status des Authentifizierungssystems an.

Informationen zu Epson Open Plattform

Zeigt den Status der Epson Open-Plattform an.

Energie sparen

Der Drucker aktiviert den Ruhemodus oder schaltet automatisch ab, wenn er für eine bestimmte Zeit nicht verwendet wird. Sie können die Zeitdauer, bevor sich das Energiesparsystem einschaltet, anpassen. Eine Erhöhung dieser Ausschaltzeitdauer wirkt sich auf die Energieeffizienz des Geräts aus. Denken Sie an die Umwelt, bevor Sie etwaige Änderungen vornehmen.

Je nachdem, wo der Drucker gekauft wurde, besitzt er möglicherweise eine Funktion, die ihn automatisch ausschaltet, wenn er 30 Minuten lang nicht mit dem Netzwerk verbunden ist.

Energie sparen — Bedienfeld

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Grundeinstellungen**.
3. Fahren Sie folgendermaßen fort.
 - ☐ Wählen Sie **Schlaf-Timer** oder **Abschalteinst.** > **Abschalten, falls inaktiv** oder **Abschalten, falls getrennt** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
 - ☐ Wählen Sie **Schlaf-Timer** oder **Abschalttimer** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Hinweis:

Die Verfügbarkeit der Funktionen **Abschalteinst.** und **Abschalttimer** hängt vom Einkaufsort ab.

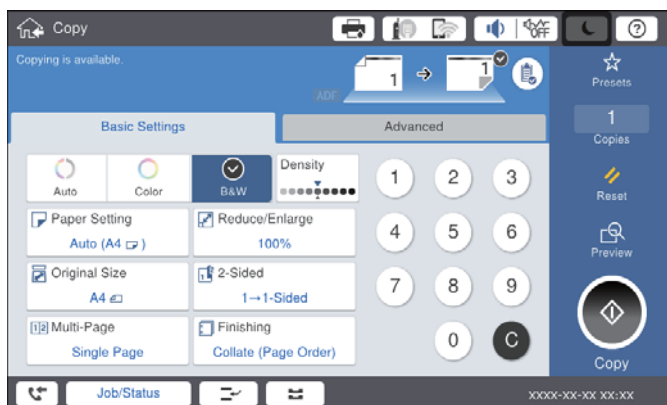
Kopieren

Kopieren

Grundlagen des Kopierens

Dieser Abschnitt erläutert die Schritte für einfache Kopieraufgaben.

1. Legen Sie die Vorlagen ein.
Legen Sie zum Scannen mehrerer Vorlagen alle Vorlagen in den ADF.
2. Tippen Sie auf der Startseite auf **Kopie**.
3. Überprüfen Sie die Einstellungen unter **Grundeinstellungen**.
Tippen Sie bei Bedarf auf einen Einstellungspunkt, um ihn zu ändern.



Hinweis:

- ☐ Tippen Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, um Kopiereinstellungen vorzunehmen wie **Originaltyp**, **Orig. gem. Größe** oder **Bildqualität** sowie Kopiermenüs wie **Buch → 2 Seiten** oder **Ausweis-Kopie**.
 - ☐ Wenn Sie auf  tippen, können Sie häufig genutzte Kopiereinstellungen als Voreinstellungen speichern.
 - ☐ Ist die Kombination der erforderlichen Papiereinstellungen nicht verfügbar, wird  angezeigt. Tippen Sie auf das Symbol, um die Details zu überprüfen, und ändern Sie dann die Einstellungen.
4. Tippen Sie auf die Anzahl der Kopien und geben Sie dann mit der Bildschirmtastatur die Anzahl der Kopien ein.
 5. Tippen Sie auf  und überprüfen Sie dann das gescannte Bild und die Einstellungen, wie etwa das Papierformat.

Hinweis:

Eine Vorschau ist beim Einzug der Vorlagen aus dem ADF nicht verfügbar.

6. Tippen Sie auf .

Kopieren

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Grundeinstellungen Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54
- ➔ „Erweiterte Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 57

Durchführen von 2-seitigem Drucken

Mehrere Originale oder doppelseitige Vorlagen können auf beide Papierseiten gedruckt werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Kopie**.
2. Tippen Sie auf **Grundeinstellungen** > **2-seitig**, und wählen Sie dann **1>2-seitig** oder **2>2-seitig**.
Es lassen sich auch die Ausrichtung und Bindeposition der Vorlage und der Kopie festlegen.
3. Stellen Sie die anderen Punkte nach Bedarf ein.
4. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlagen des Kopierens“ auf Seite 51
- ➔ „Grundeinstellungen Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54

Kopieren mehrerer Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier

Sie können zwei oder vier Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier drucken.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Kopie**.
2. Tippen Sie auf **Grundeinstellungen** > **Multi-Page** und wählen Sie **2 hoch** oder **4 hoch**.
Es lässt sich auch die Layout-Reihenfolge und die Ausrichtung der Vorlagen festlegen.
3. Stellen Sie die anderen Punkte nach Bedarf ein.
4. Tippen Sie zum Prüfen der Abbildung auf .

Hinweis:

Eine Vorschau ist beim Einzug der Vorlagen aus dem ADF nicht verfügbar.

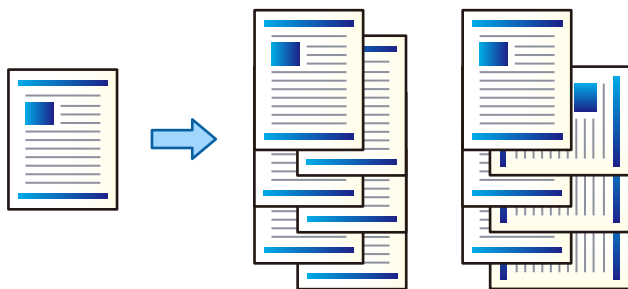
5. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlagen des Kopierens“ auf Seite 51
- ➔ „Grundeinstellungen Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54

Stapeln einzelner Kopiensätze durch abwechselndes Drehen um 90 Grad oder durch Versatz

Die Ausdrücke lassen sich durch abwechselndes Stapeln im Hochformat und Querformat sortieren. Wenn die optionale finisher unit installiert ist, kann das Sortieren auch durch Versetzen der Kopiensätze oder Heften der Dokumente erfolgen.



1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Kopie**.
2. Tippen Sie auf **Fertigstellung** auf der Registerkarte **Grundeinstellungen**.
3. Wählen Sie Option für **Papier ausw.**, die Sie verwenden möchten.
 - ☐ **Drehen sort.:** Beim Drucken mehrerer Kopien werden die Sätze abwechselnd im Hoch- und im Querformat ausgegeben.
Achten Sie bei der Nutzung dieser Funktion auf folgende Einstellungen.
 - ☐ Es werden zwei Papierquellen verwendet. Legen Sie in die eine Papierquelle Papier im Hochformat und in die andere Papierquelle Papier im Querformat ein, und wählen Sie **Auto** als **Papiereinstellung** in Grundeinstellungen.
 - ☐ Wählen Sie auf der Startseite **Einstellungen** > **Ausgabe: Kopie** und achten Sie darauf, dass **Ablage, Druckseite nach unten** ausgewählt ist.
 - ☐ **Versch. sort.:** Beim Drucken mehrerer Kopien wird jeder Satz versetzt ausgegeben. Diese Option ist verfügbar, wenn die optionale finisher unit installiert ist.
4. Falls Sie die optionale finisher unit verwenden, wählen Sie nach Bedarf die Heftposition unter **Heften** und tippen Sie dann auf **OK**.
5. Stellen Sie die anderen Punkte nach Bedarf ein.
6. Tippen Sie auf **◊**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlagen des Kopierens“ auf Seite 51
- ➔ „Grundeinstellungen Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54

Menüoptionen für das Kopieren

Grundeinstellungen Menüoptionen für das Kopieren

Hinweis:

Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

Farbmodus:

Wählen Sie, ob farbig oder schwarzweiß kopiert werden soll.

☐ Auto

Erkennt, ob das Original farbig oder monochrom ist, und kopiert automatisch mit dem am besten geeigneten Farbmodus.

Je nach Original können monochrome Originale als farbige oder farbige Originale als monochrom erkannt werden. Wenn die automatische Erkennung nicht korrekt funktioniert, kopieren Sie durch Auswahl von **Farbe** oder **S&W** als Farbmodus oder stellen Sie die Erkennungsempfindlichkeit ein. Sie können die Empfindlichkeit durch Auswahl von **Einstellungen** auf dem Startbildschirm > **Allgemeine Einstellungen** > **Systemadministration** > **Empfindlichkeit Farbkopie** einstellen.

☐ Farbe

Kopiert die Vorlage in Farbe.

☐ S&W

Kopiert die Vorlage in schwarzweiß (monochrom).

Dichte:

Erhöhen Sie die Dichte, wenn die Kopiererergebnisse blass sind. Verringern Sie die Dichte, wenn die Tinte verschmiert.

Papiereinstellung:

Wählen Sie die gewünschte Papierquelle. Wenn **Auto** ausgewählt ist, wird ein geeignetes Format automatisch eingezogen, abhängig vom automatisch erkannten Format der Vorlage und des angegebenen Vergrößerungsverhältnisses.

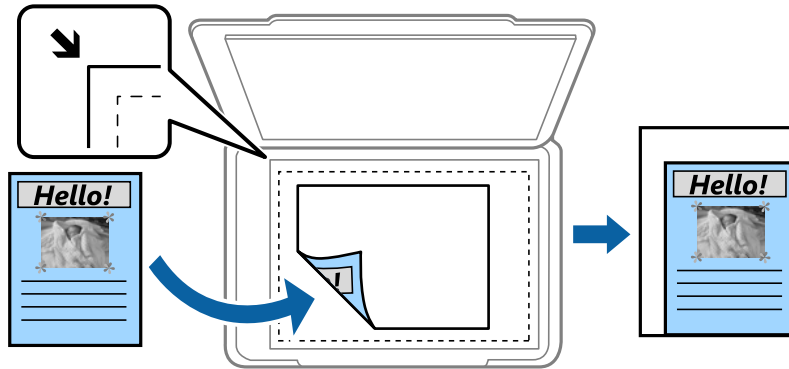
Verkl./Vergr.:

Konfiguriert das Verhältnis der Vergrößerung oder Verkleinerung. Tippen Sie auf den Wert und legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung der Vorlage innerhalb eines Bereiches von 25 bis 400% fest.

Kopieren

☐ Auto

Erfasst den Scanbereich und vergrößert oder verkleinert die Vorlage automatisch entsprechend dem gewählten Papierformat. Bei einer Vorlage mit weißen Rändern werden die weißen Ränder von der Eckmarkierung (↘) des Vorlagenglases als Scanbereich erfasst, aber die Ränder auf der gegenüberliegenden Seite werden ggf. abgeschnitten.



☐ Zur Anp. verkl.-Pap.

Kopiert das gescannte Bild mit kleinerer Größe als der Wert Verkl./Vergr., damit es in das Papierformat passt. Wenn der Wert für Verkl./Vergr. größer als das Papierformat ist, können Daten über die Papierkanten hinaus gedruckt werden.

☐ Tats.Größe

Kopiert mit 100% Vergrößerung.

☐ A3->A4 usw.

Vergrößert oder verkleinert die Vorlage zur Anpassung an ein bestimmtes Papierformat automatisch.

Dokumentengr.:

Wählen Sie das Format und die Ausrichtung Ihrer Vorlage. Bei Auswahl von **Automatische Erkennung** wird das Format der Vorlage automatisch erkannt. Wählen Sie beim Kopieren von Vorlagen ohne Standardformat das Format aus, das der Vorlage am nächsten kommt.

2-seitig:

Wählen Sie ein 2-seitiges Layout aus.

☐ 1>1-seitig

Kopiert eine Seite einer Vorlage auf eine Papierseite.

☐ 2>2-seitig

Kopiert beide Seiten einer doppelseitigen Vorlage auf beide Seiten eines Einzelblatts. Wählen Sie die Ausrichtung Ihrer Vorlage sowie die Bindeposition der Vorlage und des Papiers.

☐ 1>2-seitig

Kopiert zwei einseitige Vorlagen auf beide Seiten eines Einzelblatts. Wählen Sie die Ausrichtung Ihrer Vorlage sowie die Bindeposition des Papiers.

☐ 2>1-seitig

Kopiert beide Seiten einer doppelseitigen Vorlage auf eine Seite von zwei Einzelblättern. Wählen Sie Ausrichtung und Bindeposition Ihrer Vorlage.

Kopieren

Multi-Page:

Wählen Sie das Kopier-Layout.

☐ Einzelne Seite

Kopiert eine einseitige Vorlage auf ein einzelnes Blatt Papier.

☐ 2 hoch

Kopiert zwei einseitige Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier im Layout 2 hoch. Wählen Sie die Layout-Reihenfolge und die Ausrichtung Ihrer Vorlage, um die Vorlage aufzulegen.

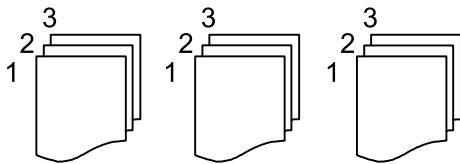
☐ 4 hoch

Kopiert vier einseitige Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier im Layout 4 hoch. Wählen Sie die Layout-Reihenfolge und die Ausrichtung Ihrer Vorlage, um die Vorlage aufzulegen.

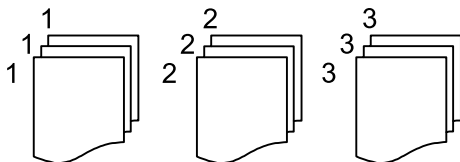
Fertigstellung:

Wählen Sie aus, wie das Papier für mehrere Kopien mehrerer Vorlagen ausgegeben wird.

Wählen Sie **Sortieren (Seitenanordnung)**, um mehrseitige Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge und in Sätze sortiert zu drucken.



Wählen Sie **Gruppe (identische Seiten)**, um mehrseitige Dokumente zu drucken, indem Sie die gleichen nummerierten Seiten wie die Gruppe erfassen.



☐ Papier ausw.

☐ Drehen sort.

Drucken Sie abwechselnd im Hoch- und im Querformat. Wählen Sie beim Gebrauch dieser Funktion **Auto** als **Papiereinstellung** aus.

☐ Versch. sort.*

Die einzelnen Kopiensätze werden versetzt abgelegt.

☐ Heften*

Wählen Sie die Heftposition.

* Wird angezeigt, wenn die finisher unit installiert ist.

Zugehörige Informationen

➔ „Typen und Codes für optionale Komponenten“ auf Seite 200

➔ „Auswerfen von Papier und Heften mithilfe der Finisher Unit“ auf Seite 200

Erweiterte Menüoptionen für das Kopieren

Hinweis:

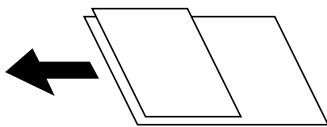
Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

Originaltyp:

Wählen Sie die Vorlagenart aus. Kopiert in optimaler Qualität entsprechend der Art der Vorlage.

Orig. gem. Größe:

Sie können die folgenden Formatkombinationen im ADF zeitgleich einlegen. A3 und A4; B4 und B5. Bei diesen Kombinationen werden Vorlagen in ihrer tatsächlichen Größe kopiert. Platzieren Sie Ihre Vorlagen, indem Sie die Breite der Vorlagen wie unten gezeigt anpassen.

**Ausrichtung (Original):**

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Buch → 2 Seiten:

Kopiert zwei gegenüberliegende Seiten einer Broschüre auf zwei Blatt Papier.

Wählen Sie aus, welche Seite einer Broschüre gescannt wird.

Kont. Scan:

Eine große Anzahl von Vorlagen lässt sich auf einmal in den ADF einlegen, um dann in einem einzigen Scan-Durchlauf gescannt zu werden.

Bildqualität:

Bildeinstellungen anpassen.

☐ Kontrast

Unterschiede zwischen hellen und dunklen Bereichen anpassen.

☐ Sättigung

Intensität der Farben abpassen.

☐ Rotbalance, Grünbalance, Blaubalance

Sättigung einzelner Farben anpassen.

☐ Schärfe

Kanten eines Bildes anpassen.

☐ Farbtonregulierung

Hautfarbton anpassen. Auf + tippen für kühlere Farbe (Grünanteil erhöhen) und auf - tippen für wärmere Farbe (Rotanteil erhöhen).

Kopieren

☐ Hintergrund entfernen

Wählen Sie die Helligkeit des Hintergrunds. Tippen Sie zum Aufhellen (Weiß) des Hintergrunds auf + und zum Abdunkeln (Schwarz) auf -.

Bei Auswahl von **Auto** werden die Hintergrundfarben der Vorlage erkannt und automatisch entfernt bzw. aufgehellt. Die Funktion wird nicht korrekt angewendet, wenn die Hintergrundfarbe zu dunkel ist oder nicht erkannt wird.

Binderand:

Wählen Sie Bindeposition, Rand und Ausrichtung Ihrer Vorlage für 2-seitiges Kopieren.

Zur Anp. verkl.-Pap.:

Kopiert das gescannte Bild mit kleinerer Größe als der Wert Verkl./Vergr., damit es in das Papierformat passt. Wenn der Wert für Verkl./Vergr. größer als das Papierformat ist, können Daten über die Papierkanten hinaus gedruckt werden.

Schatten entf.:

Entfernt Schatten, die beim Kopieren von dickem Papier um die Kopien herum auftreten, oder solche, die beim Kopieren einer Broschüre im mittleren Bereich der Kopie erscheinen.

Lochung entf.:

Entfernt Lochungsabdruck beim Kopieren.

Ausweis-Kopie:

Scannt beide Seiten einer ID-Karte ein und kopiert diese auf eine Seite.

Ausgabefach:

Wählt das Ausgabefach für Kopiervorgänge.

Seitennummerierung:

☐ Seitennummerierung

Wählen Sie Ein, um Seitenzahlen auf die Kopien zu drucken.

☐ Format

Wählt das Format für Seitenzahlen.

☐ Stempelposition

Wählt die Position der Seitenzahlen.

☐ Nummerierung ändern

Wählt aus, auf welche Seite die Seitenzahl gedruckt werden soll. Wählen Sie Startseitenzahl, um die Seite anzugeben, auf der der Druck der Seitenzahl beginnen soll. Sie können die Startseitennummer auch unter Erste Druckzahl angeben.

☐ Größe

Wählt die Größe der Seitenzahlen aus.

☐ Hintergrund

Wählt aus, ob der Hintergrund der Seitennummer weiß werden soll oder nicht. Wenn Sie Weiß auswählen, sehen Sie die Seitenzahl deutlich, wenn der Hintergrund der Vorlage nicht weiß ist.

Faxen

Vorbereiten einer Faxesendung

Anschließen an eine Telefonleitung

Kompatible Telefonleitungen

Sie können den Drucker mit standardmäßigen analogen Telefonleitungen (Festnetz) und Nebenstellenanlagen verwenden.

Sie können den Drucker jedoch möglicherweise nicht mit folgenden Telefonleitungen oder Anlagen verwenden.

- ☐ VoIP-Telefonleitungen wie DSL oder digitales Glasfasernetz
- ☐ Digitale Telefonleitungen (ISDN)
- ☐ Einige Nebenstellenanlagen
- ☐ Wenn Adapter wie Terminaladapter, VoIP-Adapter, Splitter oder DSL-Router zwischen die Wandtelefonbuchse und den Drucker geschaltet sind.

Anschließen des Druckers an eine Telefonleitung

Verbinden Sie den Drucker mithilfe eines RJ-11 (6P2C)-Telefonkabels mit einem Telefonanschluss. Verwenden Sie zum Anschließen eines Telefons an den Drucker ein zweites RJ-11 (6P2C)-Telefonkabel.

Je nach Region liegt dem Drucker möglicherweise bereits ein Kabel bei. Verwenden Sie in diesem Fall das beiliegende Kabel.

Möglicherweise müssen Sie das Telefonkabel an einen für Ihr Land oder Ihre Region passenden Adapter anschließen.

Hinweis:

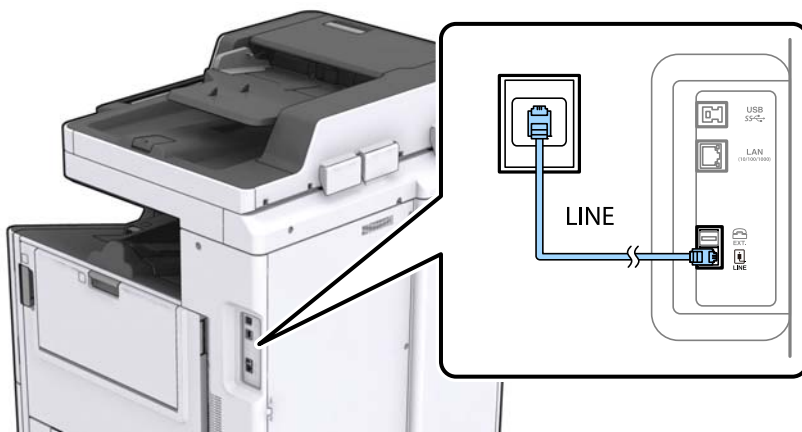
Entfernen Sie die Abdeckung vom EXT.-Anschluss des Druckers nur, wenn Sie das Telefon mit dem Drucker verbinden. Entfernen Sie die Abdeckung nicht, wenn Sie kein Telefon anschließen.

In Gebieten, in denen häufige Blitzschlaggefahr besteht, sollte ein Überspannungsschutz verwendet werden.

Faxen

Anschließen an eine Standardfestnetzleitung oder Nebenstellenanlage

Verbinden Sie den Drucker über den LINE-Anschluss auf der Geräterückseite durch ein Telefonkabel mit der Wandtelefonbuchse oder den Anschluss der Nebenstellenanlage.



Zugehörige Informationen

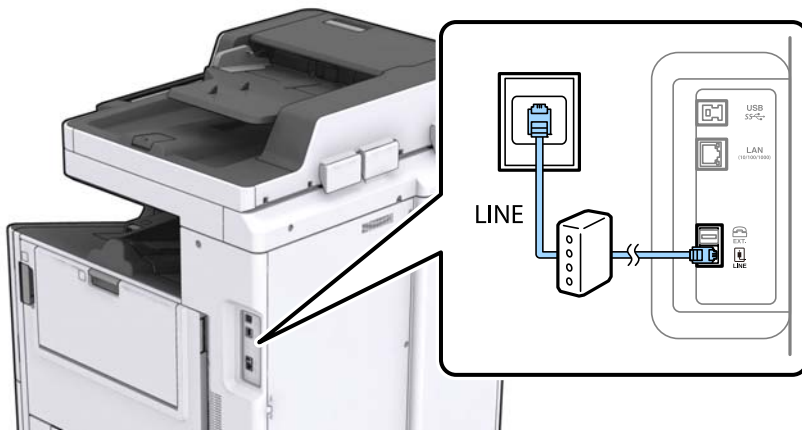
➔ „Konfigurieren der Einstellungen für eine Nebenstellenanlage“ auf Seite 64

Anschließen an DSL oder ISDN

Verbinden Sie den LINE-Anschluss auf der Rückseite des Druckers über ein Telefonkabel mit dem DSL-Modem oder dem ISDN-Terminaladapter. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zum Modem oder Adapter.

Hinweis:

Wenn Ihr DSL-Modem nicht mit einem integrierten DSL-Filter ausgestattet ist, schließen Sie einen separaten DSL-Filter an.



Anschließen Ihres Telefonapparats an den Drucker

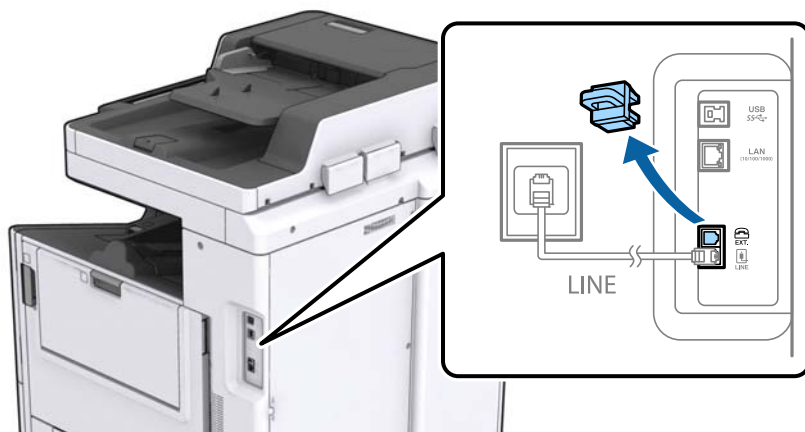
Wenn Sie Drucker und Telefon mit nur einer Telefonleitung verwenden wollen, schließen Sie Ihr Telefon an den Drucker an.

Faxen

Hinweis:

- ❑ Wenn Ihr Telefon über eine Faxfunktion verfügt, deaktivieren Sie vor dem Anschließen die Faxfunktion. Weitere Informationen finden Sie in den Handbüchern zum Telefonapparat.
- ❑ Wenn Sie einen Anrufbeantworter anschließen, achten Sie darauf, dass die Einstellung **Klingeln bis Antwort** des Druckers höher als die Anzahl der für den Anrufbeantworter eingestellten Ruftöne ist, nach der er einen Anruf annimmt.

1. Entfernen Sie die Abdeckung vom EXT.-Anschluss auf der Rückseite des Druckers.



2. Verbinden Sie den Telefonapparat über ein Telefonkabel mit dem EXT.-Anschluss.



Hinweis:

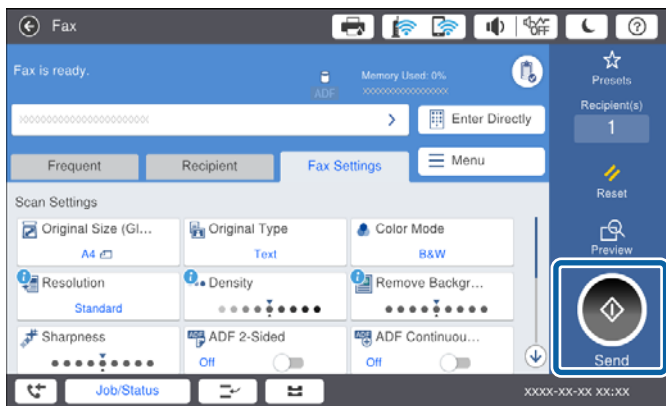
Wenn Sie beide Geräte an die gleiche Telefonleitung anschließen, stellen Sie sicher, dass der Telefonapparat mit dem Anschluss EXT. des Druckers verbunden ist. Wenn Sie die Telefonleitung splitten, um das Telefon und den Drucker getrennt voneinander anzuschließen, funktionieren beide Geräte nicht ordnungsgemäß.

3. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.

Faxen

4. Nehmen Sie den Hörer ab.

Die Verbindung wird hergestellt, wenn  (**Senden**) wie auf folgendem Bildschirm aktiviert ist.



Zugehörige Informationen

➔ „Konfigurieren des Anrufbeantworters“ auf Seite 77

Konfigurieren der grundlegenden FaxEinstellungen

Nehmen Sie zunächst die grundlegenden FaxEinstellungen wie **Empfangsmodus** mit dem **Fax-Einstellungsassist.** vor und konfigurieren Sie dann gegebenenfalls weitere Einstellungen.

Der **Fax-Einstellungsassist.** wird automatisch angezeigt, wenn der Drucker zum ersten Mal in Betrieb genommen wird. Diese Einstellungen müssen Sie nur das erste Mal vornehmen, sofern an der Verbindung keine Änderungen erfolgen.

Wenn der Administrator die Einstellungen gesperrt hat, können diese nur durch den Administrator vorgenommen werden.

Konfigurieren der grundlegenden FaxEinstellungen mit dem Fax-Einstellungsassist.

Nehmen Sie die grundlegenden FaxEinstellungen vor, indem Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

1. Schließen Sie den Drucker an die Telefonleitung an.

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Starten des Assistenten den Drucker an die Telefonleitung angeschlossen haben, da am Ende des Assistenten eine automatische Prüfung der Faxverbindung vorgenommen wird.

2. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Fax-Einstellungsassist.**
4. Tippen Sie auf dem Bildschirm **Bestätigung** auf **Fortf.**

Der Assistent wird gestartet.

Faxen

5. Geben Sie im Eingabebildschirm für die Faxkopfzeile den Absendernamen ein, beispielsweise den Namen Ihres Unternehmens, und tippen Sie dann auf **OK**.

Hinweis:

Ihr Sendername und Ihre Faxnummer erscheinen dann in der Kopfzeile von ausgehenden Faxen.

6. Geben Sie im Eingabebildschirm für die Telefonnummer Ihre Faxnummer ein, und tippen Sie dann auf **OK**.
7. Nehmen Sie am Bildschirm **Distinctive Ring Detection (DRD)-Einstellung** die folgenden Einstellungen vor.
 - ☐ Wenn Sie einen personalisierten Klingelton-Dienst Ihres Telefonanbieters abonniert haben, tippen Sie auf **Fortf.**, und wählen Sie dann das Klingelmuster aus, das für eingehende Faxe verwendet werden soll.
 - Falls Sie **Alle** auswählen, wechseln Sie zu Schritt 8.
 - Falls Sie eine andere Einstellung auswählen, wird **Empfangsmodus** automatisch auf **Auto** eingestellt. Fahren Sie mit Schritt 10 fort.
 - ☐ Falls diese Option nicht eingestellt werden muss: Tippen Sie auf **Überspringen**, und fahren Sie dann mit Schritt 10 fort.

Hinweis:

- ☐ Mit dem von zahlreichen Telefonanbietern angebotenen personalisierten Klingelton-Dienst (Bezeichnung variiert je nach Anbieter) können Sie für eine Telefonleitung mehrere Telefonnummern in Anspruch nehmen. Jeder Nummer ist ein anderes Klingelmuster zugewiesen. Sie können eine Nummer für Sprachanrufe und eine andere für Faxanrufe verwenden. Wählen Sie unter **DRD** das Klingelmuster, das Faxanrufen zugewiesen werden soll.
- ☐ Je nach Region können **Ein** und **Aus** als **DRD**-Optionen angezeigt werden. Wählen Sie **Ein** aus, um einen personalisierten Klingelton zu verwenden.

8. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Empfangsmoduseinst.**, ob Sie das an den Drucker angeschlossene Telefon verwenden.
 - ☐ Bei vorhandener Verbindung: Tippen Sie auf **Ja** und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
 - ☐ Bei nicht vorhandener Verbindung: Tippen Sie auf **Nein** und fahren Sie mit Schritt 10 fort. **Empfangsmodus** muss auf **Auto** gestellt sein.
9. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Empfangsmoduseinst.**, ob Sie eingehende Faxe automatisch empfangen möchten.
 - ☐ Zum automatischen Empfangen: Tippen Sie auf **Ja**. **Empfangsmodus** muss auf **Auto** gestellt sein.
 - ☐ Zum manuellen Empfangen: Tippen Sie auf **Nein**. **Empfangsmodus** muss auf **Manuell** gestellt sein.
10. Überprüfen Sie Ihre Einstellungen auf dem Bildschirm **Fortf.** und tippen Sie anschließend auf **Fortf.**.
Tippen Sie zum Korrigieren oder Ändern von Einstellungen auf .

11. Tippen Sie **Prüfung starten**, um die Faxverbindungsprüfung auszuführen, und wenn Sie zum Drucken des Prüfungsergebnisses aufgefordert werden, tippen Sie auf die Taste **Druck starten**.

Es wird ein Bericht des Prüfungsergebnisses mit dem Verbindungsstatus gedruckt.

Hinweis:

- ☐ Wenn Fehlermeldungen im Bericht enthalten sind, folgen Sie den Anweisungen im Bericht, um das Problem zu lösen.
- ☐ Wenn der Bildschirm **Leitungstyp wählen** angezeigt wird, wählen Sie den Leitungstyp aus.
 - Wenn Sie den Drucker an eine Nebenstellenanlage oder einen Terminaladapter anschließen, wählen Sie **PBX** aus.
 - Wenn Sie den Drucker an einen Standardtelefonanschluss (PSTN) anschließen, wählen Sie **Deaktivieren** auf dem angezeigten **Bestätigung**-Bildschirm. Durch die Einstellung auf **Deaktivieren** kann jedoch möglicherweise die erste Ziffer der Faxnummer verloren gehen und das Fax an eine falsche Nummer gesendet werden.

Faxen

Zugehörige Informationen

- ➔ „Anschließen des Druckers an eine Telefonleitung“ auf Seite 59
- ➔ „Einstellen des Empfangsmodus“ auf Seite 76
- ➔ „Konfigurieren der Einstellungen für eine Nebenstellenanlage“ auf Seite 64
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Manuelles Konfigurieren der grundlegenden FaxEinstellungen

Sie können die FaxEinstellungen auch ohne den FaxEinstellungsassistenten vornehmen, indem Sie jede Menüoption einzeln einstellen. Die mit dem Assistenten konfigurierten Einstellungen können ebenfalls geändert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Menüliste in den FaxEinstellungen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Konfigurieren der Einstellungen für eine Nebenstellenanlage

Nehmen Sie folgende Einstellungen vor, wenn Sie den Drucker in Büros verwenden, in denen Nebenanschlüsse verwendet und externe Zugangscodes wie 0 oder 9 benötigt werden, um eine ausgehende Verbindung herzustellen.

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm.
2. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Grundeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Leitungstyp** und anschließend **PBX** aus.
4. Wählen Sie beim Senden eines Fax an eine externe Faxnummer mit # statt des tatsächlichen externen Zugangscodes das Kästchen **Zugangscodes** und wählen Sie dann **Verw.**.

Die anstelle des tatsächlichen Zugangscodes eingegebene Raute (#) wird beim Wählvorgang durch den gespeicherten Zugangscodes ersetzt. Mit dem Rautezeichen können Verbindungsprobleme beim Aufbau einer externen Verbindung vermieden werden.

Hinweis:

*Der Faxversand ist nicht möglich an Empfänger in den **Kontakte**, für die ein externer Zugangscodes wie 0 oder 9 eingerichtet ist.*

*Falls Empfänger in den **Kontakte** vorhanden sind, die einen externen Zugangscodes wie 0 oder 9 verwenden, stellen Sie den **Zugangscodes** auf **Nicht verw.** ein. Andernfalls muss der Code in den **Kontakte** auf # eingestellt werden.*

5. Tippen Sie auf das Eingangsfach **Zugangscodes**, geben Sie den externen Zugangscodes für Ihre Telefonanlage ein, und tippen Sie dann auf die Taste OK.
6. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.
Der Zugangscodes wird im Drucker gespeichert.

Konfigurieren der Papierzufuhreinstellungen zum Faxempfang

Der Drucker lässt sich so einstellen, dass bestimmte Papierquellen nicht für das Drucken empfangener Dokumente und Faxberichte verwendet werden. Standardmäßig sind alle Papierquellen für das Drucken von Faxsendungen

Faxen

aktiviert. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie Papier einer bestimmten Papierquelle nicht für das Drucken von Faxsendungen verwenden möchten.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Papierquelleneinst. > Auto-Auswahleinst. > Fax**.
3. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen jeder Papierquelle, die nicht zum Drucken von Faxsendungen verwendet werden soll.

Die jeweilige Papierquelleneinstellung wird auf **Aus** geändert und für das Drucken von Faxsendungen deaktiviert.

Verkürzen der Bearbeitungszeit beim Faxversand

Mit der Funktion „Quick-Memory-Versand“ beginnt der Faxversand bereits, nachdem die erste Seite gescannt wurde. Falls diese Funktion nicht aktiviert wird, beginnt der Drucker erst mit dem Versand, wenn alle Bilder in den Speicher gescannt wurden. Durch das Verwenden dieser Funktion lässt sich die Vorgangsdauer verringern, da das Scannen und Versenden parallel ausgeführt wird.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Sendeeinstellungen**.
3. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Schnellspeicher senden**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.

Zugehörige Informationen

➔ „[Sendeeinstellungen](#)“ auf Seite 115

Drucken von Angaben für empfangene Faxsendungen

Es lassen sich in den Fußzeilen empfangener Faxsendungen Empfangsdaten drucken, auch wenn der Absender keine Kopfzeilen übertragen hat. Die Empfangsdaten enthalten Datum und Uhrzeit, die ID des Absenders, die Empfänger-ID (beispielsweise „#001“) sowie die Seitenzahl (beispielsweise „P1“). Wenn **Seite-aufteilen-Einstellungen** aktiviert ist, wird auch die Seitenzahl des geteilten Dokuments gedruckt.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Druckereinstellungen**, und tippen Sie dann auf das Kontrollkästchen **Empfangsinfo. zufügen**, um es auf **Ein** zu stellen.

Zugehörige Informationen

➔ „[Druckereinstellungen](#)“ auf Seite 119

Drucken empfangener Faxsendungen mit 2-seitigem Druck

Mehrere Seiten empfangener Dokumente lassen sich mit 2-seitigem Druck ausgeben.

Faxen

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Empfangseinstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Druckeinstellungen**, und tippen Sie dann erneut auf **2-seitig**.
4. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **2-seitig**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
5. Wählen Sie unter **Bindeposition** die Option **Kurze Seite** oder **Lange Seite** aus.
6. Tippen Sie auf **OK**.

Zugehörige Informationen

➔ „[Druckeinstellungen](#)“ auf Seite 119

Drucken empfangener Faxe mit Aufteilung der Seiten

Nehmen sie Einstellungen für die Aufteilung von Seiten vor, wenn das Format des empfangenen Dokuments größer ist, als das in den Drucker eingelegte Papierformat.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Empfangseinstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Druckeinstellungen** > **Seite-aufteilen-Einstellungen** > **Druckdaten nach Aufteilung löschen**.
4. Wählen Sie Optionen für das Löschen von Druckdaten nach dem Aufteilen aus.
 - ☐ Falls Sie **Aus** auswählen, tippen Sie auf **OK**, und wechseln Sie zu Schritt 6.
 - ☐ Falls Sie **Oberseite löschen** oder **Unterseite löschen** auswählen, fahren Sie fort mit dem nächsten Schritt.
5. Stellen sie in **Schwelle** den Grenzwert ein, und tippen Sie dann auf **OK**.
6. Tippen Sie auf **Bei Aufteilung überlagern**.
7. Tippen Sie auf **Bei Aufteilung überlagern**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
8. Stellen sie in **Überlappungsbreite** die Breite ein, und tippen Sie dann auf **OK**.

Zugehörige Informationen

➔ „[Druckeinstellungen](#)“ auf Seite 119

Vornehmen von Druckeinstellungen zum Empfang verkleinerter oder aufgeteilter Faxsendungen (Agierender Druck)

Nehmen sie Druckeinstellungen vor, wenn das Format des empfangenen Dokuments größer als das in den Drucker eingelegte Papierformat ist.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.

Faxen

2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Druckeinstellungen > Agierender Druck** und wählen Sie dann die Einstellungen aus.
 - ☐ Aus: Wählen Sie diese Option, um diese Funktion nicht zu verwenden.
 - ☐ Ein (Auf Seiten aufteilen): Bei dieser Auswahl wird das empfangene Dokument in kleinere Formate aufgeteilt. Wenn das empfangene Fax beispielsweise im Format A3 gesendet wurde, wird das Fax auf zwei A4-Seiten gedruckt, ohne das Bild zu verkleinern.
 - ☐ Ein (Zum Anpassen verkleinern): Wählen Sie diese Option, um das empfangene Dokument vor dem Drucken entsprechend zu verkleinern. Wenn das empfangene Fax beispielsweise im Format A3 gesendet wurde, wird das Fax verkleinert und im Format A4 gedruckt.

Senden von Faxen mit dem Drucker

Grundlegende Einstellungen zum Senden von Faxen

Versenden Sie Faxe in Farbe oder Schwarzweiß (S&W).

Hinweis:

- ☐ Wenn Sie ein Schwarzweiß-Fax verwenden, können Sie das gescannte Bild auf dem LCD-Bildschirm als Vorschau anzeigen.
- ☐ Wenn Sie die Funktion **Fehlerdaten speichern** aktiviert haben, werden fehlgeschlagene Faxe gespeichert und können über **Auftragsstatus** erneut gesendet werden.

Senden von Faxen mit dem Bedienfeld

Faxnummern von Empfängern und zum Versand von Faxesendungen lassen sich über das Bedienfeld eingeben. Der Drucker wählt automatisch die Nummern der Empfänger und versendet das Fax.

Hinweis:

- ☐ Wenn Sie ein Schwarzweiß-Fax verwenden, können Sie das gescannte Bild auf dem LCD-Bildschirm als Vorschau anzeigen.
- ☐ Sie können bis zu 50 Schwarzweiß-Faxaufträge eingeben, auch wenn die Telefonleitung gerade durch einen Sprachanruf oder durch Senden oder Empfangen eines anderen Fax besetzt ist. Sie können bereits eingegebene Faxaufträge von **Auftragsstatus** aus überprüfen oder abbrechen.
- ☐ Wenn die Faxnummer besetzt ist oder ein anderes Problem vorliegt, wählt der Drucker die Nummer nach einer Minute automatisch erneut.

1. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Sie können bis zu 100 Seiten in einer Übertragung senden. Je nach gerade verfügbarem Arbeitsspeicher können Sie jedoch möglicherweise auch Faxe mit weniger als 100 Seiten nicht senden.

2. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Fax**.

Hinweis:

Wenn Empfänger als Kontakte registriert sind, können Sie die Faxmodusanzeige durch Eingabe der Registrierungsnummer in Schnellwahl auf der Startseite aufrufen.

Faxen

3. Geben Sie den Empfänger an.

Sie können ein Schwarzweiß-Fax an bis zu 200 Empfänger gleichzeitig senden. Ein Farbfax kann jedoch nur an einen Empfänger gesendet werden.

- ☐ Zur manuellen Eingabe: Tippen Sie auf **Direkteingabe**, geben Sie Nummern über die Bildschirmtastatur ein, und tippen Sie dann auf **OK**.
 - Um beim Wählen eine Pause (drei Sekunden) hinzuzufügen, geben Sie einen Bindestrich ein.
 - Wenn Sie in **Leitungstyp** einen externen Zugangscode festgelegt haben, geben Sie vor der Faxnummer statt des tatsächlichen externen Zugangscodes ein Rautezeichen # ein.
- ☐ Zur Auswahl aus der Kontaktliste: Tippen Sie auf die Registerkarte **Empfänger** und auf den Empfänger, an den Sie senden möchten. Falls der Empfänger nicht angezeigt wird, tippen Sie auf , um den Empfänger in der Kontaktliste zu registrieren.
- ☐ Zur Auswahl aus dem Verlauf gesendeter Faxesendungen: Tippen Sie auf  auf der Registerkarte **Empfänger**, und wählen Sie dann einen Empfänger aus der angezeigten Liste.
- ☐ Zur Auswahl aus der Liste Häufig: Tippen Sie auf die Registerkarte **Häufig** und auf den Empfänger, an den Sie senden möchten.

Hinweis:

- ☐ Wenn in **Direktwahlbeschränkungen** die Option **Sicherheitseinstellungen** aktiviert ist, können Sie nur Empfänger aus der Kontaktliste oder dem Sendeverlauf auswählen. Sie können Faxnummern nicht manuell eingeben.
- ☐ Tippen Sie zum Löschen eingegebener Empfänger auf das Feld in der Empfängeranzeige oder auf die Anzahl der gesendeten Faxe am LCD-Bildschirm, wählen Sie einen Empfänger aus der Liste aus und tippen Sie dann auf **Entfernen**.

4. Tippen Sie auf die Registerkarte **Fax-Einstellungen** und nehmen Sie dann gegebenenfalls die gewünschten Einstellungen wie Auflösung und Sendemethode vor.

Wenn **Farbmodus** auf **Farbe** eingestellt wird, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

Hinweis:

- ☐ Um 2-seitige Vorlagen senden zu können, muss **ADE, 2-seitig** aktiviert sein. Sie können mit dieser Einstellung jedoch keine Farbfaxe versenden.
- ☐ Tippen Sie oben am Faxbildschirm auf  (**Voreinst.**), um die aktuellen Einstellungen und Empfänger in **Voreinst.** zu speichern. Empfänger werden je nach Art der Eingabe möglicherweise nicht gespeichert.

5. Tippen Sie beim Senden eines Schwarzweiß-Fax oben auf dem Faxbildschirm auf , um das gescannte Dokument zu bestätigen.

Um das Fax im derzeitigen Zustand zu versenden, tippen Sie auf **Senden starten**, und fahren Sie dann mit Schritt 7 fort. Brechen Sie andernfalls die Vorschau durch Tippen auf **Abbrechen** ab.

- ☐     : Bewegt den Bildschirm in Pfeilrichtung.
- ☐   : Verkleinert oder vergrößert.
- ☐   : Springt zur vorhergehenden oder nächsten Seite.

Faxen

Hinweis:

- ☐ Nach einer Vorschau können Sie keine Farbfaxe senden.
- ☐ Wenn **Direktsenden** aktiviert ist, können Sie keine Vorschau ausführen.
- ☐ Wenn auf dem Vorschaubildschirm innerhalb von 20 Sekunden keine Aktion ausgeführt wird, wird das Fax automatisch versendet.
- ☐ Die Bildqualität des gesendeten Fax kann je nach Qualität des empfangenden Faxgeräts von der Vorschau abweichen.

6. Tippen Sie auf .

Hinweis:

- ☐ Tippen Sie zum Abbrechen des Versands auf .
- ☐ Der Versand eines Farbfax nimmt mehr Zeit in Anspruch, da der Drucker zeitgleich scannt und sendet. Sie können keine anderen Gerätefunktionen verwenden, solange ein Farbfax versendet wird.

7. Entnehmen Sie nach Abschluss des Versands die Vorlagen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Sendeeinstellungen“ auf Seite 115
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Modus“ auf Seite 109
- ➔ „Überprüfen von Faxeinträgen“ auf Seite 107
- ➔ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 25
- ➔ „Registrieren favorisierter Einstellungen“ auf Seite 27

Senden von Faxen mit Wählen von externen Telefonen

Wenn Sie vor dem Versand eines Faxdokuments telefonieren möchten oder wenn das Faxgerät des Empfängers nicht automatisch auf Faxempfang schaltet, können Sie ein Fax vom angeschlossenen Telefon senden.

1. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Sie können bis zu 100 Seiten in einer Übertragung senden.

2. Nehmen Sie den Hörer des angeschlossenen Telefons ab und wählen Sie auf dem Ziffernfeld des Telefons die Faxnummer des Empfängers.
3. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.
4. Tippen Sie auf die Registerkarte **Fax-Einstellungen** und nehmen Sie dann gegebenenfalls die gewünschten Einstellungen wie Auflösung und Sendemethode vor.
5. Wenn Sie einen Faxton hören, tippen Sie auf die Taste  und legen Sie den Hörer auf.

Hinweis:

Wenn eine Nummer über das angeschlossene Telefon gewählt wird, nimmt der Versand eines Fax mehr Zeit in Anspruch, da der Drucker zeitgleich scannt und sendet. Sie können keine anderen Gerätefunktionen verwenden, solange ein Fax versendet wird.

6. Entnehmen Sie nach Abschluss des Versands die Vorlagen.

Faxen

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Fax-Einstellungen“ auf Seite 110

Versenden von Faxen nach Bestätigung des Empfängerstatus

Sie können ein Fax senden, während Sie beim Wählen, Telefonieren oder Übertragen über die Lautsprecher des Druckers Geräusche oder Stimmen hören. Sie können diese Funktion auch nutzen, wenn Sie ein Fax von einem Faxinformationsdienst empfangen möchten. Folgen Sie dazu den Anweisungen der Audioanleitung.

1. Legen Sie die Vorlagen ein.
2. Wählen Sie **Fax** auf dem Startbildschirm.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Fax-Einstellungen** und nehmen Sie dann gegebenenfalls die gewünschten Einstellungen wie Auflösung und Sendemethode vor. Wählen Sie nach Beendigung Ihrer Einstellungen die Registerkarte **Empfänger**.
4. Tippen Sie auf , und wählen Sie dann einen Empfänger aus.
***Hinweis:**
Sie können die Lautsprecherlautstärke anpassen.*
5. Wenn Sie einen Faxton hören, wählen Sie **Senden/ Empf.** oben rechts am LCD-Bildschirm, und wählen Sie dann **Senden**.
***Hinweis:**
Wenn Sie ein Fax von einem Faxinformationsdienst empfangen und die Audioanleitung startet, folgen Sie den Anweisungen und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.*
6. Tippen Sie auf .
7. Entnehmen Sie nach Abschluss des Versands die Vorlagen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Senden von Faxen mit dem Bedienfeld“ auf Seite 67
- ➔ „Empfangen von Faxen durch Abruf (Abrufempfang)“ auf Seite 79
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Modus“ auf Seite 109

Möglichkeiten des Faxversands

Senden einer großen Anzahl von Seiten eines Schwarzweiß-Fax (Direktsenden)

Bei Senden eines Schwarzweiß-Faxdokuments wird das gescannte Dokument vorübergehend im Arbeitsspeicher des Druckers abgelegt. Daher kann der Arbeitsspeicher des Druckers beim Senden von zahlreichen Seiten zu voll werden und den Faxversand unterbrechen. Dies können Sie durch Aktivieren der Funktion **Direktsenden**

Faxen

vermeiden. Der Versand eines Fax wird dann jedoch mehr Zeit in Anspruch nehmen, da der Drucker zeitgleich scannt und sendet. Sie können diese Funktion nur zum Versand an einen einzelnen Empfänger verwenden.

Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**, dann auf die Registerkarte **Fax-Einstellungen**, und tippen Sie dann auf das Kontrollkästchen **Direktsenden**, um die Einstellung **Ein** auszuwählen.

Senden eines Fax nach Priorität (Prioritätssenden)

Sie können ein dringendes Dokument vor anderen Faxen in der Warteschlange senden.

Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**, dann auf die Registerkarte **Fax-Einstellungen**, und tippen Sie dann auf das Kontrollkästchen **Prioritätssenden**, um die Einstellung **Ein** auszuwählen.

Hinweis:

Sie können Ihr Dokument nicht prioritär versenden, wenn einer der folgenden Vorgänge ausgeführt wird, da der Drucker kein anderes Fax annehmen kann.

- ☐ Versenden eines Schwarzweiß-Fax, wenn **Direktsenden** aktiviert ist
- ☐ Versand eines Farbfax
- ☐ Versand eines Fax über ein angeschlossenes Telefon
- ☐ Versand eines Fax über einen Computer

Senden von Faxen zu einem bestimmten Zeitpunkt (Fax später senden)

Sie können festlegen, dass ein Fax erst zu einem bestimmten Zeitpunkt gesendet werden soll. Wenn ein Sendezeitpunkt festgelegt ist, können nur Schwarzweiß-Faxe versendet werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.
2. Geben Sie den Empfänger an.
3. Tippen Sie auf die Registerkarte **Fax-Einstellungen**.
4. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Fax später senden**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
5. Tippen Sie auf **Zeit**, geben Sie den gewünschten Sendezeitpunkt ein, und tippen Sie anschließend auf **OK**.
6. Tippen Sie auf **OK**, um die Einstellungen anzuwenden.

Hinweis:

*Um das Fax abzubrechen, brechen Sie es von **Auftragsstatus** aus ab.*

Zugehörige Informationen

- ➔ „Senden von Faxen mit dem Bedienfeld“ auf Seite 67
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Fax-Einstellungen“ auf Seite 110
- ➔ „Überprüfen von Faxaufträgen“ auf Seite 107

Senden eines Fax mit ausgewählten Kopfzeilen

Sie können ein Fax mit für den Empfänger geeigneten Kopfzeilen versenden. Hierzu müssen anhand der folgenden Schritte im Voraus mehrere Kopfzeilen mit Absenderangaben im Drucker registriert werden.

Registrieren mehrerer Kopfzeilen für den Faxversand

Es lassen sich bis zu 21 Fax-Kopfzeilen als Absenderangaben registrieren.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Grundeinstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Kopf**, tippen Sie auf das Kästchen **Ihre Telefonnummer**, geben Sie dort Ihre Telefonnummer ein, und tippen Sie dann auf **OK**.
4. Tippen Sie auf eines der Kästchen unterhalb der Liste **Fax-Kopf**, geben Sie die Fax-Kopfzeilen ein, und tippen Sie auf **OK**.

Zugehörige Informationen

➔ „[Grundeinstellungen](#)“ auf Seite 114

Senden eines Fax mit ausgewählten Kopfzeilen

Beim Versenden eines Fax können Sie die Kopfzeilen für den Empfänger auswählen. Um diese Funktion zu nutzen, müssen im Voraus mehrere Kopfzeilen registriert werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.
2. Tippen Sie auf **Fax-Einstellungen > Absenderinfo zufügen**.
3. Wählen Sie aus, wo die Absenderdaten eingefügt werden sollen.
 - ☐ **Aus:** Sendet ein Fax ohne Kopfzeilen.
 - ☐ **Außerhalb d. Bildes:** sendet ein Fax mit Kopfzeilen im oberen weißen Rand des Fax. Dadurch wird ein Überlappen der Kopfzeilen mit dem gescannten Bild vermieden, aber das vom Empfänger erhaltene Fax wird möglicherweise je nach Dokumentgröße auf zwei Seiten gedruckt.
 - ☐ **Innerhalb d. Bildes:** sendet ein Fax mit Kopfzeilen etwa 7 mm unterhalb der Oberkante des gescannten Bilds. Die Kopfzeilen ragen möglicherweise in das Bild hinein, das vom Empfänger erhaltene Fax wird jedoch nicht in zwei Dokumente aufgespalten.
4. Tippen Sie auf das Kästchen **Fax-Kopf** und tippen Sie dann auf die Kopfzeile, die Sie verwenden möchten.
5. Tippen Sie bei Bedarf auf eine der Optionen unter **Zusätzliche Informationen**.
6. Tippen Sie auf **OK**, um die Einstellungen anzuwenden.

Zugehörige Informationen

➔ „[Fax-Einstellungen](#)“ auf Seite 110

Versenden einer Fax-Benachrichtigung

Sie können eine E-Mail mit Angaben zum Ergebnis eines Faxversands erzeugen lassen.

Hinweis:

Um diese Funktion zu nutzen, müssen folgende Schritte im Voraus durchgeführt werden:

- ☐ Im Drucker die Einstellungen für den E-Mail-Server vornehmen
- ☐ E-Mail-Adresse registrieren, an welche die Ergebnisse gesendet werden

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.
2. Tippen Sie auf **Fax-Einstellungen** > **Versanderg. melden**.
3. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Versanderg. melden**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
4. Tippen Sie auf **Empfänger**, und wählen Sie dann den Empfänger aus, der die Benachrichtigung erhält.

Senden eines Fax und Sichern der Daten

Beim Scannen eines Fax kann das gescannte Dokument automatisch im Speicher des Druckers gespeichert werden. Diese Funktion steht in folgenden Fällen zur Verfügung:

- ☐ Faxversand in Schwarzweiß
- ☐ Faxversand mit der Funktion **Fax später senden**
- ☐ Faxversand mit der Funktion **Stapelsenden**
- ☐ Faxversand mit der Funktion **Faxdaten speichern**

Hinweis:

Auch Dokumente, deren Versand fehlschlägt, können für einen späteren Versand gespeichert werden.

1. Wählen Sie **Fax** auf dem Startbildschirm.
2. Wählen Sie **Fax-Einstellungen** > **Sicherung**.
3. Tippen Sie auf **Sicherung**, um dies auf **Ein** einzustellen.
4. Wählen Sie **Sicherungsziel** und geben Sie dann einen Empfänger an.

Zugehörige Informationen

➔ „Fax-Einstellungen“ auf Seite 110

Senden eines Fax mit Subadresse (SUB) und Kennwort (SID)

Wahlweise lässt sich ein Fax an das vertrauliche Fach oder an das Relay-Fach des Empfängergeräts senden. Die Empfänger können das Fax sicher empfangen oder das Fax an festgelegte Weiterleitungsziele versenden.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss der Empfänger mit Unteradresse und Passwort in den **Kontakte** registriert werden, bevor Sie das Fax senden.

Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**. Tippen Sie auf die Registerkarte **Empfänger**, und wählen Sie dann einen Empfänger mit registrierter Unteradresse und Kennwort aus. Sie können den Empfänger auch über **Kürzlich** auf der Registerkarte **Empfänger** auswählen, falls an ihn mit Unteradresse und Kennwort gesendet wurde.

Senden von Faxen auf Abruf (Über Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach)

Mit der Funktion **Abrufsenden** können Sie bis zu 100 Seiten eines Schwarzweiß-Dokuments zum Faxabruf speichern. Das gespeicherte Dokument wird auf Anforderung durch ein anderes Faxgerät mit Faxabruf-Funktion gesendet.

Bis zu 10 schwarze Bretter sind verfügbar. Beachten Sie, dass das Faxgerät des Empfängers die Funktion Unteradresse/Kennwort unterstützen muss.

Registrieren einer Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox** und dann **Abrufsenden/ Pinnwand**.
2. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Abrufsenden** oder auf eines der mit **Nicht registrierte Pinnwand** markierten Kästchen.
3. Geben Sie das entsprechende Passwort ein, wenn ein Bildschirm zur Passworteingabe angezeigt wird.
4. Falls Sie ein schwarzes Brett registrieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - ☐ Tippen Sie auf **Name (erforderlich)**, geben Sie den Namen ein, und tippen Sie dann auf **OK**
 - ☐ Tippen Sie auf **Subadr. (SEP)**, geben Sie die Unteradresse ein, und tippen Sie dann auf **OK**
 - ☐ Tippen Sie auf **Kennwort (KW)**, geben Sie das Passwort ein, und tippen Sie dann auf **OK**
5. Tippen Sie auf die unten gezeigten Kästchen, beispielsweise **Versanderg. melden**, und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Hinweis:

*Wenn Sie unter **Fach-öffnen-Kennwort** ein Passwort festlegen, werden Sie beim nächsten Öffnen des Fachs aufgefordert, dieses einzugeben.*

6. Tippen Sie auf **OK**.

Tippen Sie zum Ändern oder Löschen auf der Startseite auf **Faxbox** und dann auf **Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach**. Tippen Sie anschließend auf das Fach, das Sie ändern oder löschen möchten, dann auf **Einstellungen**, und befolgen Sie dann die Anweisungen am Bildschirm.

Speichern eines Dokuments im Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox** und dann **Abrufsenden/ Pinnwand**.
2. Tippen Sie auf das Kästchen **Abrufsenden** oder auf eines der Kästchen für bereits registrierte schwarze Bretter.
Geben Sie das Passwort zum Öffnen des schwarzen Bretts ein, wenn ein Bildschirm zur Passworteingabe angezeigt wird.
3. Tippen Sie auf **Dokument zufügen**.
4. Prüfen Sie im oberen angezeigten Faxbildschirm die Faxeinstellungen und tippen Sie dann auf , um das Dokument zu scannen und zu speichern.

Um das gespeicherte Dokument zu überprüfen, tippen Sie auf **Dokument prüfen**. Auf dem angezeigten Bildschirm können Sie das gescannte Dokument anzeigen, drucken oder löschen.

Faxen

Zugehörige Informationen

- ➔ „Senden von Faxen mit dem Bedienfeld“ auf Seite 67
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Mehr“ auf Seite 112
- ➔ „Überprüfen von Faxeinträgen“ auf Seite 107

Speichern eines Fax ohne Festlegen eines Empfängers (Faxdaten speichern)

Sie können bis zu 100 Seiten eines Schwarzweiß-Dokuments speichern. Dadurch müssen Sie ein Dokument, das Sie häufig versenden, nicht jedes Mal erneut scannen und sparen so Zeit.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.
2. Tippen Sie auf **Menü**.
3. Tippen Sie auf **Faxdaten speichern**, um dies auf **Ein** zu stellen.
4. Tippen Sie auf , um das Dokument zu speichern.

Sie können das gespeicherte Dokument ansehen. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**, dann auf **Gespeicherte Dokumente**, und tippen Sie dann auf das Fach mit dem Dokument, das Sie ansehen möchten. Falls Sie das Dokument löschen möchten, tippen Sie auf  und befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Senden von Faxen mit dem Bedienfeld“ auf Seite 67
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Mehr“ auf Seite 112
- ➔ „Überprüfen von Faxeinträgen“ auf Seite 107

Gleichzeitiges Senden von mehreren Faxen an einen Empfänger (Stapelsenden)

Wenn mehrere Faxe auf Versand an den gleichen Empfänger warten, können Sie die Dokumente gruppieren und als gemeinsames Dokument zugleich versenden. Es können bis zu 5 Dokumente (insgesamt bis zu 100 Seiten) gleichzeitig versendet werden. Durch die daraus resultierende geringere Übertragungsanzahl können Sie Verbindungskosten sparen.

Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**, dann auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Sendeeinstellungen**, und tippen Sie dann auf das Kontrollkästchen **Stapelsenden**, um die Einstellung auf **Ein** zu setzen.

Faxen

Hinweis:

- ☐ *Geplante Faxe werden außerdem gruppiert, wenn der Empfänger und der Sendezeitpunkt jeweils übereinstimmen.*
- ☐ **Stapelsenden** wird nicht für folgende Faxe aufträge verwendet.
 - ☐ Schwarzweiß-Fax, wenn **Prioritätssenden** aktiviert ist
 - ☐ Schwarzweiß-Fax, wenn **Direktsenden** aktiviert ist
 - ☐ Farbfaxe
 - ☐ Über einen Computer versendete Faxe

Versand eines Fax mit verschiedenen Dokumentformaten mit dem ADF (Kontin. Scan (ADE))

Wenn Sie verschiedenformatige Dokumentvorlagen in den ADF einlegen, werden alle Vorlagen im Format der größten Vorlage versendet. Sie können sie im ursprünglichen Format senden, indem Sie die Vorlagen nach Format ordnen und einlegen oder jede Vorlage einzeln einlegen.

Nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor, bevor Sie die Vorlagen auflegen.

Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**, dann auf die Registerkarte **Fax-Einstellungen**, und tippen Sie dann auf das Kontrollkästchen **Kontin. Scan (ADE)**, um die Einstellung **Ein** auszuwählen.

Der Drucker speichert die gescannten Dokumente und sendet sie als ein gemeinsames Dokument.

Hinweis:

Wenn innerhalb von 20 Sekunden keine Aktion am Drucker ausgeführt wird, nachdem Sie zum Einlegen der nächsten Vorlagen aufgefordert wurden, beendet der Drucker das Speichern und der Sendevorgang wird gestartet.

Empfangen von Faxen auf dem Drucker

Einstellen des Empfangsmodus

Sie können Einstellungen für den **Empfangsmodus** mit dem **Fax-Einstellungsassist.** vornehmen. Beim erstmaligen Vornehmen von Faxeinstellungen empfehlen wir die Verwendung des **Fax-Einstellungsassist.** Wenn Sie nur den **Empfangsmodus** ändern möchten, folgen Sie diesen Anweisungen.

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm.
2. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Empfangsmodus**.
3. Wählen Sie den **Empfangsmodus** abhängig von Ihrem Einsatzszenario.

**Wichtig:**

*Wenn kein Telefon angeschlossen ist, müssen Sie **Auto** wählen.*

Faxen

- ☐ Verwenden der Telefonleitung nur für Faxe:

Wählen Sie **Auto**.

Wechselt automatisch zum Faxempfang, wenn die Anzahl der in **Klingeln bis Antwort** festgelegten Klingelzeichen durchlaufen wurde.

Hinweis:

*Wir empfehlen, **Klingeln bis Antwort** auf einen möglichst niedrigen Wert zu stellen.*

- ☐ Verwenden einer Telefonleitung für Telefonanrufe und Faxe (hauptsächlich zum Faxen):

Wählen Sie **Auto**.

Wechselt automatisch zum Faxempfang, wenn die Anzahl der in **Klingeln bis Antwort** festgelegten Klingelzeichen erreicht wurde.

Hinweis:

*Sie können einen Sprachanruf tätigen, wenn Sie das Telefon innerhalb der in **Klingeln bis Antwort** festgelegten Anzahl an Klingelzeichen auflegen.*

- ☐ Verwenden einer Telefonleitung für Telefonanrufe und Faxe (hauptsächlich für Telefonanrufe):

Wählen Sie **Manuell**.

Sie können einen Telefonanruf mit einem externen Telefongerät annehmen. Beim Faxen können Sie mit dem Faxempfang über das Bedienfeld des Druckers beginnen.

Hinweis:

*Beim Vornehmen von Einstellungen für **Externer Empfang** können Sie mit dem Faxempfang nur mit Bedienung des angeschlossenen Telefons beginnen.*

Zugehörige Informationen

- ➔ „Konfigurieren der grundlegenden Faxeinstellungen mit dem Fax-Einstellungsassist.“ auf Seite 62
- ➔ „Manuelles Empfangen von Faxen“ auf Seite 78
- ➔ „Empfangen eines Fax über ein angeschlossenes Telefon (Externer Empfang)“ auf Seite 78

Konfigurieren des Anrufbeantworters

Um einen Anrufbeantworter anzuschließen, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen.

- ☐ Setzen Sie den **Empfangsmodus** des Druckers auf **Auto**.
- ☐ Stellen Sie die Option **Klingeln bis Antwort** am Drucker auf eine größere Anzahl Klingelzeichen ein, als die Anzahl der Klingelzeichen des Anrufbeantworters. Anderenfalls kann der Anrufbeantworter keine Gesprächsanrufe empfangen, um Sprachnachrichten aufzuzeichnen. Weitere Informationen zu den entsprechenden Einstellungen finden Sie in den Handbüchern zum Anrufbeantworter.
Je nach Region wird die Einstellung **Klingeln bis Antwort** möglicherweise nicht angezeigt.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114

Möglichkeiten des Faxempfangs

Manuelles Empfangen von Faxen

Wenn Sie ein Telefon angeschlossen und den **Empfangsmodus** des Druckers auf **Manuell** gesetzt haben, gehen Sie folgendermaßen vor, um Faxe zu empfangen.

1. Wenn das Telefon klingelt, nehmen Sie den Hörer ab.
2. Wenn Sie einen Faxton hören, tippen Sie auf der Startseite des Druckers auf **Fax**.

Hinweis:

*Wenn Sie die Funktion **Externer Empfang** aktivieren, können Sie den Faxempfang einfach mit dem angeschlossenen Telefon starten.*

3. Tippen Sie auf **Senden/ Empf.**.
4. Tippen Sie auf **Empfangen**.
5. Tippen Sie auf , und legen Sie den Hörer auf.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Empfangen eines Fax über ein angeschlossenes Telefon (Externer Empfang)“ auf Seite 78
- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Konfigurieren der Papierzufuhreinstellungen zum Faxempfang“ auf Seite 64

Empfangen eines Fax über ein angeschlossenes Telefon (Externer Empfang)

Um ein Fax manuell zu empfangen, müssen Sie den Drucker in Betrieb setzen, nachdem Sie den Telefonhörer abgenommen haben. Mit der Funktion **Externer Empfang** können Sie ein Fax über das Telefon empfangen.

Die Funktion **Externer Empfang** kann mit Telefonapparaten verwendet werden, die über eine Tonwahlfunktion verfügen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Manuelles Empfangen von Faxen“ auf Seite 78

Einrichten von Externer Empfang

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Externer Empfang**.
3. Geben Sie nach dem Aktivieren von **Externer Empfang** einen zweistelligen Code (0 bis 9, * und # können eingegeben werden) in das Feld **Startcode** ein.
4. Tippen Sie auf **OK**, und tippen Sie dann erneut auf **OK**.

Faxen

Verwenden von Externer Empfang

1. Wenn das Telefon klingelt, nehmen Sie den Hörer ab.
2. Wenn Sie einen Faxton hören, geben Sie über das Ziffernfeld des Telefons den Startcode ein.
3. Legen Sie den Hörer auf, nachdem der Faxempfang bestätigt wurde.

Empfangen von Faxen durch Abruf (Abrufempfang)

Sie können ein Fax empfangen, das in einem anderen Faxgerät gespeichert ist, indem Sie die entsprechende Faxnummer wählen. Verwenden Sie diese Funktion, um ein Dokument von einem Faxinformationsdienst zu empfangen.

Hinweis:

- ☐ Wenn der Faxinformationsdienst eine Audioanleitung bereitstellt, der Sie zum Empfang eines Dokuments folgen müssen, können Sie diese Funktion nicht verwenden.
- ☐ Um ein Dokument von einem Faxinformationsdienst mit Audioanleitung zu empfangen, wählen Sie einfach die Faxnummer mithilfe der Funktion **Aufgelegt** oder mit dem verbundenen Telefon und bedienen Sie Telefon und Drucker gemäß der Audioanleitung.

1. Tippen Sie im Startbildschirm auf **Fax**.
2. Tippen Sie auf **Menü**.
3. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Abrufempfang**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
4. Tippen Sie auf **schließen**.
5. Geben Sie die Faxnummer ein.

Hinweis:

Wenn die Option **Direktwahlbeschränkungen** unter **Sicherheitseinstellungen** auf **Ein** eingestellt ist, können Sie nur Faxempfänger aus der Kontaktliste oder dem Sendeverlauf wählen. Sie können Faxnummern nicht manuell eingeben.

6. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Versenden von Faxen nach Bestätigung des Empfängerstatus“ auf Seite 70
- ➔ „Senden von Faxen mit Wählen von externen Telefonen“ auf Seite 69

Empfangen von Faxsendungen von einem Fach mit Unteradresse (SEP) und Passwort (PWD) (Abrufempfang)

Es lassen sich mithilfe der Funktion Unteradresse (SEP) und Passwort (PWD) Faxsendungen von einem Postfach empfangen, das auf einem anderen Faxgerät gespeichert ist. Um diese Funktion zu nutzen, muss ein entsprechender Kontakt mit Unteradresse (SEP) und Passwort (PWD) im Voraus in der Kontaktliste angelegt werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.

Faxen

2. Tippen Sie auf **Menü**.
3. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Abrufempfang**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
4. Tippen Sie auf **schließen**.
5. Tippen Sie auf die Registerkarte **Empfänger**, und wählen Sie dann den Kontakt mit der registrierten Unteradresse (SEP) und dem Kennwort (PWD) aus, der mit dem Zielfach übereinstimmt.
6. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

➔ „[Verwalten von Kontakten](#)“ auf Seite 25

Vornehmen von Einstellungen für das Blockieren unerwünschter Faxesendungen

Sie können unerwünschte Faxesendungen (Junk-Faxes) blockieren.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Grundeinstellungen > Verweigerung Fax**.
3. Tippen Sie auf **Verweigerung Fax** und aktivieren Sie dann folgende Einstellungen.
 - ☐ Liste zurückgewiesener Nummern: Faxesendungen abweisen, deren Absender in der Rufnummernliste „Abweisen“ enthalten ist.
 - ☐ Fax ohne Kopfzeile blockiert: Faxesendungen abweisen, die ohne Kopfzeilen versendet wurden.
 - ☐ Nicht registrierte Kontakte: Faxesendungen abweisen, deren Absender nicht in der Kontaktliste gespeichert ist.
4. Falls Sie die **Liste zurückgewiesener Nummern** verwenden, tippen Sie auf , tippen Sie auf **Zurückweisungsnummernliste bearbeiten**, und bearbeiten Sie die Liste.

Zugehörige Informationen

➔ „[Grundeinstellungen](#)“ auf Seite 114

Speichern und Weiterleiten empfangener Faxe (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

Sie können die Einstellungen so konfigurieren, dass von einem unbestimmten Absender empfangene Faxesendungen gespeichert und weitergeleitet werden.

Hinweis:

*Sie können mithilfe der Einstellung **Kond. Speich./Weiterl.** erreichen, dass von einem bestimmten Absender oder zu einer bestimmten Uhrzeit empfangene Faxesendungen gespeichert oder weitergeleitet werden.*

Der Drucker bietet die folgenden Funktionen zum Speichern und Weiterleiten empfangener Faxe.

Faxen

- ☐ Speichern im Eingangsfach des Druckers
- ☐ Speichern auf externem Speichergerät
- ☐ Speichern auf einem Computer
- ☐ Weiterleiten an ein anderes Faxgerät, eine E-Mail-Adresse oder einen Freigabeordner in einem Netzwerk

Hinweis:

- ☐ Die genannten Funktionen können auch gleichzeitig angewandt werden. Wenn sie gleichzeitig angewandt werden, werden empfangene Dokumente im Eingangsfach, auf einem externen Speichergerät und einem Computer gespeichert und an den festgelegten Zielort weitergeleitet.
- ☐ Wenn empfangene Dokumente vorliegen, die noch nicht gelesen, gespeichert oder weitergeleitet wurden, wird die Anzahl unverarbeiteter Aufträge am  auf der Startseite angezeigt.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 83
- ➔ „Weiterleiten empfangener Faxsendungen (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 84
- ➔ „Senden von E-Mail-Benachrichtigungen über das Ergebnis des Faxempfangs (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 85
- ➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107

Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

Sie können festlegen, dass die empfangenen Faxe im Eingangsfach des Druckers gespeichert werden sollen. Es können bis zu 200 Dokumente gespeichert werden. Wenn Sie diese Funktion verwenden, werden empfangene Dokumente nicht automatisch gedruckt. Sie können sie auf dem LCD-Bildschirm des Druckers anzeigen und nur bei Bedarf drucken.

Hinweis:

Abhängig von den Nutzungsbedingungen, etwa der Dateigröße der gespeicherten Dokumente und der Verwendung mehrerer Faxspeichereinstellungen zugleich, ist das Speichern von 200 Dokumenten unter Umständen nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einstellung zum Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 82
- ➔ „Verwenden des Eingangsfachs“ auf Seite 101

Einstellung zum Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.

Faxen

2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/Weiterl.-Einst. > Unkonditionales Speichern/Weiterleiten**.

Falls eine Meldung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und tippen Sie auf **OK**.

3. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **In Posteingang speichern**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.

Falls eine Meldung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und tippen Sie auf **OK**.

4. Tippen Sie auf **schließen**.

5. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.

6. Tippen Sie auf **Optionen bei vollem Speicher**, und wählen Sie dann die Option aus, die angewandt werden soll, wenn das Eingangsfach voll ist.

☐ **Faxe empfangen und drucken:** Der Drucker druckt alle empfangenen Dokumente, die nicht im Eingangsfach gespeichert werden können.

☐ **Eingehende Faxe verweigern:** Der Drucker reagiert nicht auf eingehende Faxanrufe.

7. Für das Eingangsfach lässt sich ein Passwort festlegen. Tippen Sie auf **Posteingang-KW-Einst.** und geben Sie dann das Passwort ein. Tippen Sie auf **schließen**, nachdem Sie das Passwort eingestellt haben.

Hinweis:

Ein Passwort kann nicht eingestellt werden, wenn **Faxe empfangen und drucken** ausgewählt ist.

Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.

Hinweis:

Wenn empfangene Faxe vorliegen, die noch nicht gelesen wurden, wird die Anzahl ungelesener Dokumente am  auf dem Startbildschirm angezeigt.

2. Tippen Sie auf **Posteingang/ Vertraulich > Posteingang**.

3. Wenn der Posteingang kennwortgeschützt ist, geben Sie das entsprechende Kennwort für den Posteingang oder das Admin-Kennwort ein.

4. Wählen Sie das Faxdokument, das Sie anzeigen möchten, aus der Liste aus.

Der Inhalt des Fax wird angezeigt.

☐  : Dreht das Bild um 90 Grad nach rechts.

☐     : Bewegt den Bildschirm in Pfeilrichtung.

☐   : Verkleinert oder vergrößert.

☐   : Springt zur vorhergehenden oder nächsten Seite.

☐  : Zeigt Menüs wie beispielsweise Speichern und Weiterleiten an.

☐ Um die Vorgangssymbole auszublenden, tippen Sie auf eine beliebige Stelle des Vorschaubildschirms, außer auf die Symbole selbst. Tippen Sie erneut, um die Symbole anzuzeigen.

Faxen

- Wählen Sie aus, ob Sie das angezeigte Dokument drucken oder löschen möchten, und befolgen Sie anschließend die Anweisungen auf dem Bildschirm.



Wichtig:

Wenn der Drucker nicht mehr genügend Speicher hat, wird das Empfangen und Senden von Faxen möglicherweise deaktiviert. Löschen Sie Dokumente, die Sie bereits gelesen oder gedruckt haben.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

Sie können festlegen, dass empfangene Dokumente in ein PDF-Format konvertiert und auf einem externen Speichergerät gespeichert werden, das mit dem Drucker verbunden ist. Sie können auch festlegen, dass die Dokumente automatisch gedruckt und zugleich auf dem Speichergerät gespeichert werden.



Wichtig:

Empfangene Dokumente werden vorübergehend im Speicher des Druckers abgelegt, bevor sie in dem mit dem Drucker verbundenen Speichergerät gespeichert werden. Da das Versenden und Empfangen von Faxen deaktiviert wird, wenn der Speicher voll ist, sollten Sie das Speichergerät mit dem Drucker verbunden lassen. Die Anzahl der Dokumente, die vorübergehend im Speicher des Druckers abgelegt wurden, wird am  am Startbildschirm angezeigt.

- Verbinden Sie ein externes Speichergerät mit dem Drucker.
- Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
- Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/Weiterl.-Einst. > Unkonditionales Speichern/Weiterleiten**.
Falls eine Meldung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und tippen Sie auf **OK**.
- Tippen Sie auf **Auf Sp.-Gerät speichern**.
- Wählen Sie **Ja**. Um die Dokumente beim Speichern auf dem Speichergerät automatisch zu drucken, wählen Sie **Ja und drucken**.
- Prüfen Sie die angezeigte Meldung und tippen Sie dann auf **Erstellen**.
Im Speichergerät wird ein Ordner zum Speichern empfangener Dokumente erstellt.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107

Weiterleiten empfangener Faxsendungen (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

Sie können empfangene Dokumente an ein anderes Faxgerät weiterleiten oder Dokumente in das PDF-Format konvertieren und an einen Freigabeordner auf einem Server oder an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. Weitergeleitete Dokumente werden aus dem Drucker gelöscht. Registrieren Sie zunächst die Weiterleitungsziele in der Kontaktliste. Zur Weiterleitung an eine E-Mail-Adresse müssen Sie auch die E-Mail-Servereinstellungen konfigurieren.

Hinweis:

- ☐ *Farbige Dokumente können nicht an ein anderes Faxgerät weitergeleitet werden. Sie werden als Dokumente verarbeitet, die nicht weitergeleitet werden konnten.*
- ☐ *Stellen Sie vor Benutzung dieser Funktion sicher, dass die Einstellungen des Druckers in Bezug auf **Datum/Zeit** und **Zeitdifferenz** richtig sind. Greifen Sie auf die Menüs über die **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Datum/Zeit-Einstellung** zu.*

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Empfangseinstellungen** > **Speichern/Weiterl.-Einst.** > **Unkonditionales Speichern/Weiterleiten**.
Falls eine Meldung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und tippen Sie auf **OK**.
3. Tippen Sie auf **Weiterleiten**.
4. Wählen Sie **Ja**. Um die Dokumente beim Weiterleiten automatisch zu drucken, wählen Sie **Ja und drucken**.
5. Tippen Sie auf **Eintrag zufügen**.
6. Wählen Sie Weiterleitungsziele aus der Liste.

Hinweis:

Sie können bis zu fünf Weiterleitungsziele angeben.

7. Tippen Sie nach Auswahl von Weiterleitungszielen auf **schließen**.
8. Wählen Sie unter **Optionen bei Wtlg.-Fehlschlag** aus, ob empfangene Dokumente ausgedruckt oder im Posteingang des Druckers gespeichert werden sollen, wenn die Weiterleitung fehlschlägt.



Wichtig:

Wenn der Posteingang voll ist, wird das Versenden und Empfangen von Faxen deaktiviert. Sie sollten Dokumente aus dem Posteingang löschen, sobald Sie sie geprüft haben. Die Anzahl Dokumente, die nicht weitergeleitet werden konnten, wird gemeinsam mit anderen nicht verarbeiteten Aufträgen im  am Startbildschirm angezeigt.

9. Tippen Sie auf **OK**.
Falls eine Meldung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und tippen Sie auf **OK**.
10. Tippen Sie auf **schließen**.

Faxen

- Wenn Sie Dokumente an eine E-Mail-Adresse weiterleiten, können Sie in der E-Mail einen Betreff eingeben. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen**, dann auf das Feld **Weiterleiten-Einstellungen**, und geben Sie dann den Betreff ein.

Hinweis:

- ☐ Falls Sie einen Freigabeordner in einem Netzwerk oder eine E-Mail-Adresse als Weiterleitungsziel ausgewählt haben, sollten Sie testen, ob Sie im Scanmodus ein gescanntes Bild an das Ziel senden können. Wählen Sie **Scan** > **eMail** oder **Scan** > **Netz-ordner/FTP** auf dem Startbildschirm, wählen Sie dann das Ziel und starten Sie den Scan.
- ☐ Sie können den Empfang einer neuen Faxbenachrichtigung auf einem Windows-Computer einrichten, wenn empfangene Dokumente in einem Freigabeordner in einem Netzwerk gespeichert werden. Legen Sie die Einstellungen mit der FAX Utility fest. Einzelheiten finden Sie im Hilfeprogramm der FAX Utility.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Empfangseinstellungen“ auf Seite 116
- ➔ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 25
- ➔ „Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 82
- ➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107
- ➔ „Scannen an E-Mail“ auf Seite 132
- ➔ „Menüoptionen beim Scannen an eine E-Mail“ auf Seite 133
- ➔ „Scannen an einen Netzwerkordner oder FTP-Server“ auf Seite 128
- ➔ „Anwendung zum Konfigurieren des Faxbetriebs und -versands (FAX Utility)“ auf Seite 214

Senden von E-Mail-Benachrichtigungen über das Ergebnis des Faxempfangs (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)

Sie können eine E-Mail mit den Ergebnissen des Faxempfangs erzeugen lassen.

- Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm.
- Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Empfangseinstellungen** > **Speichern/ Weiterl.-Einst.** > **Unkonditionales Speichern/Weiterleiten**.

Wenn eine Meldung angezeigt wird, prüfen Sie deren Inhalt und wählen Sie **OK**.

- Wählen Sie **E-Mail-Benachr.**.
- Aktivieren Sie bei Bedarf die folgenden Optionen.

Hinweis:

Die folgenden Optionen können gleichzeitig angewandt werden.

- ☐ Info über Abschluss des Empfangs: Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker die Faxempfangen hat.
- ☐ Info Druck-Abschl.: Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker die empfangenen Fax gedruckt hat.
- ☐ Info, wenn Speich. auf Sp.-Ger. abgeschl.: Eine E-Mail wird an den Empfänger gesandt, wenn der Drucker die empfangenen Dokumente auf dem Speichergerät gespeichert hat.
- ☐ Info Wtlg.-Abschl.: Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker die empfangenen Fax weitergeleitet hat.

Faxen

5. Tippen Sie auf das Kästchen unter **Empfänger**.

6. Wählen Sie einen Empfänger aus der Liste.

Hinweis:

Es kann nur ein Empfänger ausgewählt werden. Tippen Sie auf den Namen des Empfängers in der Liste, um den Empfänger auszuwählen. Tippen Sie erneut auf den Namen, um die Auswahl zu löschen.

7. Tippen Sie nach Auswahl des Empfängers auf **schließen**.

8. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.

Speichern und Weiterleiten empfangener Faxsendungen eines bestimmten Absenders oder einer bestimmten Uhrzeit (Kond. Speich./Weiterl.)

Sie können die Einstellungen so konfigurieren, dass von einem bestimmten Absender oder zu einer bestimmten Uhrzeit empfangene Faxsendungen gespeichert oder weitergeleitet werden. Nehmen Sie die für das Speichern und Weiterleiten von Faxen erforderlichen Einstellungen bereits im Vorfeld vor.

Hinweis:

*Zum Speichern oder Weiterleiten empfangener Faxsendungen eines nicht genannten Absenders kann die Funktion **Unkonditionales Speichern/Weiterleiten** verwendet werden.*

☐ Speichern im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach

☐ Speichern auf externem Speichergerät

☐ Weiterleiten an ein anderes Faxgerät, eine E-Mail-Adresse oder einen Freigabeordner in einem Netzwerk

Hinweis:

☐ *Die genannten Funktionen können auch gleichzeitig angewandt werden. Wenn Sie alle gleichzeitig verwenden, werden empfangene Dokumente im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach gespeichert oder auf einem externen Speichergerät, um dann an das festgelegte Ziel weitergeleitet zu werden.*

☐ *Wenn empfangene Dokumente vorliegen, die noch nicht gelesen, gespeichert oder weitergeleitet wurden, wird die Anzahl unverarbeiteter Aufträge am  angezeigt.*

Zugehörige Informationen

➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 86

➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 89

➔ „Weiterleiten empfangener Faxsendungen (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 90

➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107

Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)

Sie können festlegen, dass die empfangenen Faxe im Eingangsfach und im vertraulichen Fach des Druckers gespeichert werden sollen. Sie können insgesamt bis zu 200 Dokumente speichern.

Faxen

Hinweis:

Abhängig von den Nutzungsbedingungen, etwa der Dateigröße der gespeicherten Dokumente und der Verwendung mehrerer Faxspeichereinstellungen zugleich, ist das Speichern von 200 Dokumenten unter Umständen nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einstellung zum Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach und im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 87
- ➔ „Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 88
- ➔ „Verwenden des Eingangsfachs“ auf Seite 101
- ➔ „Verwenden des vertraulichen Fachs“ auf Seite 102

Einstellung zum Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach und im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm.
2. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/ Weiterl.-Einst..**
3. Tippen Sie auf  auf einem nicht registrierten Fach unter **Kond. Speich./Weiterl..**
4. Wählen Sie ein **Name**-Kästchen und geben Sie den Namen ein, den Sie registrieren möchten.
5. Wählen Sie das Kästchen **Bedingung(en)**, um eine Bedingungseinstellung vorzunehmen.
 - ☐ Absender-Faxnummer-Übereinstimmung: Falls die anrufende Faxnummer mit der Bedingung übereinstimmt, die Sie in dieser Einstellung vornehmen, speichert der Drucker die empfangenen Faxsendungen und leitet sie weiter.
Wählen Sie die Bedingung **Absender-Faxnummer-Übereinstimmung** und geben Sie die Faxnummer ein (max. 20 Stellen), indem Sie das Kästchen **Faxnummer** auswählen.
 - ☐ Perf. Suba. (SUB): Falls die Unteradresse (SUB) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxsendungen und leitet sie weiter.
Aktivieren Sie die Einstellung Perf. Suba. (SUB) und geben Sie das Passwort ein, indem Sie das Kästchen **Subadresse (SUB)** wählen.
 - ☐ Perf. KW (SID): Falls das Kennwort (SID) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxsendungen und leitet sie weiter.
Aktivieren Sie die Einstellung Perf. KW (SID) und geben Sie das Passwort ein, indem Sie das Kästchen **Kennwort (SID)** auswählen.
 - ☐ Empfangszeit: Der Drucker speichert empfangene Faxsendungen, die innerhalb eines festgelegten Zeitraums empfangen werden, und leitet sie weiter.
Aktivieren Sie die Einstellung **Empfangszeit** und stellen Sie dann den gewünschten Zeitraum unter **Startzeit** und **Endzeit** ein.
6. Wählen Sie das Kästchen **Speich./Weiterl.-Ziel**.
7. Wählen Sie **In Faxfach speich..**
8. Tippen Sie auf **In Faxfach speich..**, um dies auf **Ein** zu stellen.

Faxen

9. Wählen Sie das Fach aus, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
10. Wählen Sie **OK** drei Mal, um zum Bildschirm Speichern/ Weiterl.-Einst. zurückzukehren.
11. Wählen Sie das registrierte Fach, für das Sie eine Bedingungeinstellung vorgenommen haben, und tippen Sie dann auf **Aktivieren**.
12. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen**.
13. Wählen Sie **Optionen bei vollem Speicher** und wählen Sie dann die Option aus, die angewandt werden soll, wenn das Eingangsfach voll ist.
 - ☐ **Faxe empfangen und drucken:** Der Drucker druckt alle empfangenen Dokumente, die nicht im Eingangsfach gespeichert werden können.
 - ☐ **Eingehende Faxe verweigern:** Der Drucker weist eingehende Faxanrufe ab.
14. Für das Eingangsfach lässt sich bei Bedarf ein Passwort festlegen. Wählen Sie **Posteingang-KW-Einst.** und richten Sie ein Passwort ein. Tippen sie auf **schließen**, nachdem Sie das Passwort eingestellt haben.

Hinweis:

Ein Passwort lässt sich nicht einrichten, wenn **Faxe empfangen und drucken** ausgewählt wurde.

Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Kond. Speich./Weiterl.)

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.

Hinweis:

Wenn empfangene Faxe vorliegen, die noch nicht gelesen wurden, wird die Anzahl ungelesener Dokumente am  auf dem Startbildschirm angezeigt.

2. Tippen Sie auf **Posteingang/ Vertraulich**.
3. Wählen Sie das Eingangsfach oder das vertrauliche Fach aus, das Sie ansehen möchten.
4. Wenn das Eingangsfach oder das vertrauliche Fach kennwortgeschützt ist, geben Sie das entsprechende Kennwort für das Eingangsfach oder das vertrauliche Fach bzw. das Admin-Kennwort ein.
5. Wählen Sie das Faxdokument, das Sie anzeigen möchten, aus der Liste aus.

Der Inhalt des Fax wird angezeigt.

- ☐  : Dreht das Bild um 90 Grad nach rechts.
- ☐     : Bewegt den Bildschirm in Pfeilrichtung.
- ☐   : Verkleinert oder vergrößert.
- ☐   : Springt zur vorhergehenden oder nächsten Seite.
- ☐  : Zeigt Menüs wie beispielsweise Speichern und Weiterleiten an.
- ☐ Um die Vorgangssymbole auszublenden, tippen Sie auf eine beliebige Stelle des Vorschaubildschirms, außer auf die Symbole selbst. Tippen Sie erneut, um die Symbole anzuzeigen.

Faxen

- Wählen Sie aus, ob Sie das angezeigte Dokument drucken oder löschen möchten, und befolgen Sie anschließend die Anweisungen auf dem Bildschirm.



Wichtig:

Wenn der Drucker nicht mehr genügend Speicher hat, wird das Empfangen und Senden von Faxen möglicherweise deaktiviert. Löschen Sie Dokumente, die Sie bereits gelesen oder gedruckt haben.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Kond. Speich./Weiterl.)

Sie können festlegen, dass empfangene Dokumente in ein PDF-Format konvertiert und auf einem externen Speichergerät gespeichert werden, das mit dem Drucker verbunden ist.



Wichtig:

Empfangene Dokumente werden vorübergehend im Speicher des Druckers abgelegt, bevor sie in dem mit dem Drucker verbundenen Speichergerät gespeichert werden. Da das Versenden und Empfangen von Faxen deaktiviert wird, wenn der Speicher voll ist, sollten Sie das Speichergerät mit dem Drucker verbunden lassen. Die Anzahl der Dokumente, die vorübergehend im Speicher des Druckers abgelegt wurden, wird am  am Startbildschirm angezeigt.

- Verbinden Sie ein externes Speichergerät mit dem Drucker.
- Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
- Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/Weiterl.-Einst..**
- Tippen Sie bei einem nicht registrierten Fach auf  unter **Kond. Speich./Weiterl..**
- Tippen Sie auf ein **Name**-Fach und geben Sie den Namen ein, den Sie registrieren möchten.
- Tippen Sie auf die **Bedingung(en)**, um eine Bedingung festzulegen.
 - ☐ Absender-Faxnummer-Übereinstimmung: Falls die anrufende Faxnummer mit der Bedingung übereinstimmt, die Sie in dieser Einstellung vornehmen, speichert der Drucker die empfangenen Faxe und leitet sie weiter.
Wählen Sie **Absender-Faxnummer-Übereinstimmung**-Bedingung und geben Sie eine Faxnummer (max. 20 Zeichen) ein, indem Sie auf das **Faxnummer**-Fach tippen.
 - ☐ Perf. Suba. (SUB): Falls die Unteradresse (SUB) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxe und leitet sie weiter.
Aktivieren Sie die Perf. Suba. (SUB)-Einstellung und geben Sie das Kennwort ein, indem Sie auf das **Subadresse (SUB)**-Fach tippen.

Faxen

- ☐ Perf. KW (SID): Falls das Kennwort (SID) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxesendungen und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Perf. KW (SID)-Einstellung und geben Sie das Kennwort ein, indem Sie auf das **Kennwort (SID)**-Fach tippen.

- ☐ Empfangszeit: Der Drucker speichert empfangene Faxesendungen, die innerhalb eines festgelegten Zeitraums empfangen werden, und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Einstellung **Empfangszeit** und stellen Sie dann den gewünschten Zeitraum unter **Startzeit** und **Endzeit** ein.

7. Tippen Sie auf das **Speich./Weiterl.-Ziel**-Fach.
8. Tippen Sie auf **Auf Sp.-Gerät speichern**.
9. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Auf Sp.-Gerät speichern**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
10. Prüfen Sie die am Bildschirm angezeigte Meldung und tippen Sie dann auf **Erstellen**.
Im Speichergerät wird ein Ordner zum Speichern empfangener Dokumente erstellt.
11. Tippen Sie dreimal auf **OK** um zum Bildschirm Speichern/ Weiterl.-Einst. zurückzukehren.
12. Tippen Sie auf das registrierte Fach, für das eine Bedingung eingestellt wurde, und dann auf **Aktivieren**.

Zugehörige Informationen

➔ [„Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107](#)

Weiterleiten empfangener Faxesendungen (Kond. Speich./Weiterl.)

Sie können empfangene Dokumente an ein anderes Faxgerät weiterleiten oder Dokumente in das PDF-Format konvertieren und an einen Freigabeordner auf einem Server oder an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. Weitergeleitete Dokumente werden aus dem Drucker gelöscht. Registrieren Sie zunächst die Weiterleitungsziele in der Kontaktliste. Zur Weiterleitung an eine E-Mail-Adresse müssen Sie auch die E-Mail-Servereinstellungen konfigurieren.

Hinweis:

- ☐ *Farbige Dokumente können nicht an ein anderes Faxgerät weitergeleitet werden. Sie werden als Dokumente verarbeitet, die nicht weitergeleitet werden konnten.*
- ☐ *Stellen Sie vor Benutzung dieser Funktion sicher, dass die Einstellungen des Druckers in Bezug auf **Datum/Zeit** und **Zeitdifferenz** richtig sind. Greifen Sie auf die Menüs über die **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Datum/Zeit-Einstellung** zu.*

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Empfangseinstellungen** > **Speichern/ Weiterl.-Einst.**.
3. Tippen Sie bei einem nicht registrierten Fach auf  unter **Kond. Speich./Weiterl.**.
4. Tippen Sie auf ein **Name**-Fach und geben Sie den Namen ein, den Sie registrieren möchten.

Faxen

5. Tippen Sie auf das **Bedingung(en)**-Fach, um eine Bedingung festzulegen.

- ☐ Absender-Faxnummer-Übereinstimmung: Falls die anrufende Faxnummer mit der Bedingung übereinstimmt, die Sie in dieser Einstellung vornehmen, speichert der Drucker die empfangenen Faxe und leitet sie weiter.

Wählen Sie **Absender-Faxnummer-Übereinstimmung**-Bedingung und geben Sie eine Faxnummer (max. 20 Zeichen) ein, indem Sie auf das **Faxnummer**-Fach tippen.

- ☐ Perf. Suba. (SUB): Falls die Unteradresse (SUB) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxe und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Perf. Suba. (SUB)-Einstellung und geben Sie das Kennwort ein, indem Sie auf das **Subadresse (SUB)**-Fach tippen.

- ☐ Perf. KW (SID): Falls das Kennwort (SID) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxe und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Perf. KW (SID)-Einstellung und geben Sie das Kennwort ein, indem Sie auf das **Kennwort (SID)**-Fach tippen.

- ☐ Empfangszeit: Der Drucker speichert empfangene Faxe, die innerhalb eines festgelegten Zeitraums empfangen werden, und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Einstellung **Empfangszeit** und stellen Sie dann den gewünschten Zeitraum unter **Startzeit** und **Endzeit** ein.

6. Tippen Sie auf das **Speich./Weiterl.-Ziel**-Fach.

7. Tippen Sie auf **Weiterleiten**.

8. Tippen Sie auf **Weiterleiten**, um dies auf **Ein** zu stellen.

9. Tippen Sie auf **Eintrag zufügen**.

10. Wählen Sie Weiterleitungsziele aus der Liste.

Hinweis:

Es kann nur ein Weiterleitungsziel ausgewählt werden.

11. Tippen Sie nach Auswahl des Weiterleitungsziels auf **schließen**.

12. Prüfen Sie, ob das von Ihnen ausgewählte Weiterleitungsziel richtig ist, und drücken Sie dann **schließen**.

13. Wählen Sie unter **Optionen bei Wtlg.-Fehl Schlag** aus, ob empfangene Dokumente ausgedruckt oder im Posteingang des Druckers gespeichert werden sollen, wenn die Weiterleitung fehlschlägt.



Wichtig:

Wenn der Posteingang voll ist, wird das Versenden und Empfangen von Faxen deaktiviert. Sie sollten Dokumente aus dem Posteingang löschen, sobald Sie sie geprüft haben. Die Anzahl Dokumente, die nicht weitergeleitet werden konnten, wird gemeinsam mit anderen nicht verarbeiteten Aufträgen im  am Startbildschirm angezeigt.

14. Tippen Sie dreimal auf **OK** um zum Bildschirm Speichern/ Weiterl.-Einst. zurückzukehren.

15. Tippen Sie auf das registrierte Fach, für das eine Bedingung eingestellt wurde, und dann auf **Aktivieren**.

Faxen

- Wenn Sie Dokumente an eine E-Mail-Adresse weiterleiten, können Sie in der E-Mail einen Betreff eingeben. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen**, dann auf das Feld **Weiterleiten-Einstellungen**, und geben Sie dann den Betreff ein.

Hinweis:

- ☐ Falls Sie einen Freigabeordner in einem Netzwerk oder eine E-Mail-Adresse als Weiterleitungsziel ausgewählt haben, sollten Sie testen, ob Sie im Scanmodus ein gescanntes Bild an das Ziel senden können. Wählen Sie **Scan > eMail** oder **Scan > Netz-ordner/FTP** auf dem Startbildschirm, wählen Sie dann das Ziel und starten Sie den Scan.
- ☐ Sie können den Empfang einer neuen Faxbenachrichtigung auf einem Windows-Computer einrichten, wenn empfangene Dokumente in einem Freigabeordner in einem Netzwerk gespeichert werden. Legen Sie die Einstellungen mit der FAX Utility fest. Einzelheiten finden Sie im Hilfeprogramm der FAX Utility.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Empfangseinstellungen“ auf Seite 116
- ➔ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 25
- ➔ „Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 88
- ➔ „Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen“ auf Seite 107
- ➔ „Scannen an E-Mail“ auf Seite 132
- ➔ „Scannen an einen Netzwerkordner oder FTP-Server“ auf Seite 128
- ➔ „Anwendung zum Konfigurieren des Faxbetriebs und -versands (FAX Utility)“ auf Seite 214

Ausdrucken von empfangenen Faxen (Kond. Speich./Weiterl.)

Sie können einstellen, dass empfangene Dokumente dann gedruckt werden, wenn sie Bedingungen für das Speichern und Weiterleiten erfüllen.

- Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
- Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/Weiterl.-Einst..**

- Tippen Sie bei einem nicht registrierten Fach auf  unter **Kond. Speich./Weiterl..**

- Tippen Sie auf ein **Name**-Fach und geben Sie den Namen ein, den Sie registrieren möchten.

- Tippen Sie auf das **Bedingung(en)**-Fach, um eine Bedingung festzulegen.

- ☐ Absender-Faxnummer-Übereinstimmung: Falls die anrufende Faxnummer mit der Bedingung übereinstimmt, die Sie in dieser Einstellung vornehmen, speichert der Drucker die empfangenen Faxesendungen und leitet sie weiter.

Wählen Sie **Absender-Faxnummer-Übereinstimmung**-Bedingung und geben Sie eine Faxnummer (max. 20 Zeichen) ein, indem Sie auf das **Faxnummer**-Fach tippen.

- ☐ Perf. Suba. (SUB): Falls die Unteradresse (SUB) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxesendungen und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Perf. Suba. (SUB)-Einstellung und geben Sie das Kennwort ein, indem Sie auf das **Subadresse (SUB)**-Fach tippen.

Faxen

- ☐ **Perf. KW (SID):** Falls das Kennwort (SID) genau übereinstimmt, speichert der Drucker die empfangenen Faxesendungen und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Perf. KW (SID)-Einstellung und geben Sie das Kennwort ein, indem Sie auf das **Kennwort (SID)**-Fach tippen.

- ☐ **Empfangszeit:** Der Drucker speichert empfangene Faxesendungen, die innerhalb eines festgelegten Zeitraums empfangen werden, und leitet sie weiter.

Aktivieren Sie die Einstellung **Empfangszeit** und stellen Sie dann den gewünschten Zeitraum unter **Startzeit** und **Endzeit** ein.

6. Tippen Sie auf das Speich./Weiterl.-Ziel-Fach.
7. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Drucken**, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen.
8. Tippen Sie zweimal auf **OK** um zum Bildschirm Speichern/ Weiterl.-Einst. zurückzukehren.
9. Tippen Sie auf das registrierte Fach, für das eine Bedingung eingestellt wurde, und dann auf **Aktivieren**.

Zugehörige Informationen

➔ „Druckeinstellungen“ auf Seite 119

Senden von E-Mail-Benachrichtigungen über das Ergebnis des Faxempfangs (Kond. Speich./Weiterl.)

Sie können eine E-Mail mit den Ergebnissen des Faxempfangs erzeugen lassen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/ Weiterl.-Einst..**
3. Wählen Sie das registrierte Fach aus, indem Sie unter **Kond. Speich./Weiterl.** auf  tippen.
4. Tippen Sie auf das Kästchen unter **E-Mail-Benachr..**
5. Aktivieren Sie bei Bedarf die folgenden Optionen.

Hinweis:

Die folgenden Optionen können gleichzeitig ausgewählt werden.

- ☐ **Info über Abschluss des Empfangs:** Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker das Fax erhalten hat.
- ☐ **Info Druck-Abschl.:** Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker das empfangene Fax gedruckt hat.
- ☐ **Info, wenn Speich. auf Sp.-Ger. abgeschl.:** Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker das Fax auf dem Speichergerät gespeichert hat.
- ☐ **Info Wtlg.-Abschl.:** Eine E-Mail wird an den Empfänger gesendet, wenn der Drucker das empfangene Fax weitergeleitet hat.

6. Tippen Sie auf das Kästchen unter **Empfänger**.

Faxen

- Wählen Sie einen Empfänger aus der Liste.

Hinweis:

Es kann nur ein Empfänger ausgewählt werden.

- Tippen Sie nach Auswahl des Empfängers auf **schließen**.
- Tippen Sie zweimal auf **OK** um zum Bildschirm Speichern/ Weiterl.-Einst. zurückzukehren.

Senden eines Fax von einem Computer

Sie können Faxe vom Computer aus mit FAX Utility und dem Treiber PC-FAX versenden.

Hinweis:

Verwenden Sie den EPSON Software-Updater, um das FAX Utility zu installieren. Weitere Informationen finden Sie im nachstehenden Abschnitt „Zugehörige Informationen“. Windows-Anwender können die Installation anhand der mit dem Drucker gelieferten Software-Disc durchführen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)“ auf Seite 216
- ➔ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Versenden von Dokumenten, die mit einer Anwendung erstellt wurden (Windows)

Durch das Auswählen eines Druckerfaxgeräts aus dem **Drucken**-Menü von Anwendungen wie Microsoft Word oder Excel lassen sich Daten wie Dokumente, Zeichnungen oder von Ihnen erstellte Tabellen zusammen mit einem Deckblatt direkt versenden.

Hinweis:

Die folgende Erläuterung verwendet als Beispiel Microsoft Word. Der tatsächliche Vorgang unterscheidet sich möglicherweise in der von Ihnen genutzten Anwendung. Einzelheiten dazu finden Sie in der Hilfe der betreffenden Anwendung.

- Erstellen Sie mit einer Anwendung ein Dokument, das per Fax versendet werden soll.
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf die Option **Drucken**.
Das Fenster **Drucken** der Anwendung wird angezeigt.
- Wählen Sie **XXXXXX (FAX)** (wobei XXXXX für Ihren Druckernamen steht) als Drucker aus, und prüfen Sie dann die Einstellungen für den Faxversand. Klicken Sie anschließend auf **Drucken**.
Der Bildschirm mit Empfänger-Einstellungen des Fax-Utilitys wird angezeigt.
 - ☐ Geben Sie **1** unter **Anzahl der Kopien** ein. Das Fax wird möglicherweise nicht richtig gesendet, wenn Sie in diesem Feld **2** oder mehr angeben.
 - ☐ Funktionen wie **In Datei drucken**, die den Ausgabe-Port ändern, können nicht verwendet werden.
 - ☐ Es können pro Faxesendung bis zu 100 Seiten einschließlich des Deckblatts versendet werden.

Faxen

Hinweis:

- ☐ Klicken Sie auf **Druckereigenschaften**, falls Sie **Papierformat, Ausrichtung, Farbe, Bildqualität oder Zeichendichte** festlegen möchten. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Programmhilfe von PC-FAX.
- ☐ Beim erstmaligen Versenden wird ein Fenster zur Registrierung Ihrer Angaben angezeigt. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und klicken Sie auf **OK**.
- ☐ FAX Utility verwendet zur internen Verwaltung von Faxeinträgen Kurznamen. Diese erscheinen nicht auf dem Deckblatt.

4. Geben Sie einen Empfänger an und klicken Sie auf **Weiter**.

- ☐ Direktes Eingeben eines Empfängers (Name, Faxnummer usw.):

Klicken Sie auf die Registerkarte **Manual Dial**, geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Empfänger wird der **Empfängerliste** hinzugefügt, die im oberen Bereich des Fensters angezeigt wird.

Hinweis:

- ☐ Falls der Leitungstyp Ihres Druckers auf **PBX** eingestellt ist, und der Zugangscode auf die Verwendung einer Raute (#) statt des genauen Präfixes eingestellt ist, geben Sie eine Raute (#) ein. Einzelheiten hierzu finden Sie unter **Leitungstyp** in Grundeinstellungen unter dem nachstehenden Link „Zugehörige Informationen“.
- ☐ Falls Sie „Enter fax number twice“ in den **Optionseinstellungen** im Hauptbildschirm von Fax Utility eingestellt haben, müssen Sie dieselbe Nummer erneut eingeben, wenn Sie auf **Hinzufügen** oder **Weiter** klicken.

- ☐ Auswählen eines Empfängers (Name, Faxnummer usw.) aus dem Telefonbuch:

Falls der Empfänger im Telefonbuch gespeichert ist, klicken Sie auf die Registerkarte **Phone Book**. Wählen Sie den Empfänger aus der Liste und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Empfänger wird der **Empfängerliste** hinzugefügt, die im oberen Bereich des Fensters angezeigt wird.

Hinweis:

Falls der Leitungstyp Ihres Druckers auf **PBX** eingestellt ist, und der Zugangscode auf die Verwendung einer Raute (#) statt des genauen Präfixes eingestellt ist, geben Sie eine Raute (#) ein. Einzelheiten hierzu finden Sie unter **Leitungstyp** in Grundeinstellungen unter dem nachstehenden Link „Zugehörige Informationen“.

5. Wählen Sie den Inhalt des Deckblatts aus.

Um ein Deckblatt hinzuzufügen, wählen Sie eines der Muster aus **Cover Sheet** aus. Geben Sie **Subject** und **Message** ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Beachten Sie, dass es keine Funktion zum Erstellen eines eigenen Deckblatts oder zum Hinzufügen eines eigenen Deckblatts zu der Liste gibt.

Falls Sie kein Deckblatt hinzufügen möchten, wählen Sie **No cover sheet** aus **Cover Sheet**.

Hinweis:

- ☐ Klicken Sie auf **Cover Sheet Formatting**, falls Sie die Reihenfolge der Elemente auf dem Deckblatt ändern möchten. Die Größe des Deckblatts lässt sich unter **Paper size** auswählen. Es lässt sich auch ein Deckblatt in einem anderen Format als das gesendete Dokument auswählen.
- ☐ Klicken Sie auf **Font**, falls Sie die Schriftart für Text auf dem Deckblatt ändern möchten.
- ☐ Klicken Sie auf **Sender Settings**, falls Sie die Absenderangaben ändern möchten.
- ☐ Klicken Sie auf **Detailed Preview**, falls Sie das Deckblatt mit Betreff und Ihrer eingegebenen Nachricht überprüfen möchten.

6. Kontrollieren Sie den Übertragungsinhalt und klicken Sie dann auf **Senden**.

Achten Sie vor dem Senden darauf, dass der Name und die Faxnummer des Empfängers korrekt sind. Klicken Sie auf **Preview**, um das Deckblatt und das zu sendende Dokument in der Vorschau zu betrachten.

Nach Beginn der Übertragung wird ein Fenster mit dem Übertragungsstatus angezeigt.

Hinweis:

- ☐ Wählen Sie zum Stoppen der Übertragung die Daten aus, und klicken Sie auf **Abbrechen** . Die Übertragung lässt sich auch am Bedienfeld des Druckers abbrechen.
- ☐ Falls bei der Übertragung ein Fehler auftritt, wird das Fenster **Communication error** angezeigt. Kontrollieren Sie die Fehlerangaben und wiederholen Sie den Sendevorgang.
- ☐ Der Bildschirm Fax-Statusmonitor (der oben erwähnte Bildschirm zur Prüfung des Übertragungsstatus) wird nicht angezeigt, wenn Fax-Statusmonitor während der Übertragung anzeigen im Bildschirm **Optionale Einstellungen** des Hauptfensters von Fax-Utility nicht ausgewählt ist.

Zugehörige Informationen

➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114

Versenden von Dokumenten, die mit einer Anwendung erstellt wurden (Mac OS)

Durch das Auswählen eines Druckerfaxgeräts aus dem **Drucken**-Menü einer handelsüblichen Anwendung lassen sich Daten wie Dokumente, Zeichnungen oder von Ihnen erstellte Tabellen versenden.

Hinweis:

In der folgenden Erläuterung wird als Beispiel Text Edit verwendet, eine Mac OS-Standardanwendung.

1. Erstellen Sie das Dokument, das in einer Anwendung als Fax versendet werden soll.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf die Option **Drucken**.
Das Fenster **Drucken** der Anwendung wird angezeigt.
3. Wählen Sie Ihren Drucker (Faxname) unter **Name** aus, klicken Sie auf ▼, um die Detailsinstellungen anzuzeigen, prüfen Sie die Druckeinstellungen und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Nehmen Sie für jede Option Einstellungen vor.
 - ☐ Geben Sie **1** unter **Anzahl der Kopien** ein. Auch bei Angabe von 2 oder mehr wird nur 1 Kopie gesendet.
 - ☐ Sie können bis zu 100 Seiten in einer Faxübertragung senden.

Hinweis:

Das Papierformat der versendbaren Dokumente ist dasselbe wie das Papierformat, das vom Drucker gefaxt werden kann.

5. Wählen Sie Faxeinstellungen aus dem Popup-Menü, und nehmen Sie dann Einstellungen für die einzelnen Punkte vor.

Eine Erläuterung zu den Einstellungspunkten finden Sie in der Programmhilfe zu PC-FAX.

Klicken Sie auf  unten links im Fenster, um die Programmhilfe von PC-FAX zu öffnen.

Faxen

6. Wählen Sie das Menü Empfängereinstellungen und legen Sie den Empfänger fest.

- ☐ Direktes Eingeben eines Empfängers (Name, Faxnummer usw.):

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie auf . Der Empfänger wird der Empfängerliste hinzugefügt, die im oberen Bereich des Fensters angezeigt wird.

Falls Sie „Geben Sie die Faxnummer zweimal ein“ in den PC-FAX-Treibereinstellungen eingestellt haben, müssen Sie dieselbe Nummer erneut eingeben, wenn Sie auf  klicken.

Falls Ihre Fax-Leitung ein Wählpräfix erfordert, geben Sie das Vorwahl für externen Zugriff ein.

Hinweis:

Falls der Leitungstyp Ihres Druckers auf **PBX** eingestellt ist, und der Zugangscode auf die Verwendung einer Raute (#) statt des genauen Präfixes eingestellt ist, geben Sie eine Raute (#) ein. Einzelheiten hierzu finden Sie unter Leitungstyp in Grundeinstellungen unter dem nachstehenden Link „Zugehörige Informationen“.

- ☐ Auswählen eines Empfängers (Name, Faxnummer usw.) aus dem Telefonbuch:

Falls der Empfänger im Telefonbuch gespeichert ist, klicken Sie auf . Wählen Sie den Empfänger aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen** > **OK**.

Falls Ihre Fax-Leitung ein Wählpräfix erfordert, geben Sie das Vorwahl für externen Zugriff ein.

Hinweis:

Falls der Leitungstyp Ihres Druckers auf **PBX** eingestellt ist, und der Zugangscode auf die Verwendung einer Raute (#) statt des genauen Präfixes eingestellt ist, geben Sie eine Raute (#) ein. Einzelheiten hierzu finden Sie unter Leitungstyp in Grundeinstellungen unter dem nachstehenden Link „Zugehörige Informationen“.

7. Prüfen Sie die Empfängereinstellungen und klicken Sie dann auf **Fax**.

Der Sendevorgang beginnt.

Achten Sie vor dem Senden darauf, dass der Name und die Faxnummer des Empfängers korrekt sind.

Hinweis:

- ☐ Durch Klicken auf das Druckersymbol im Dock wird der Bildschirm zur Prüfung des Übertragungsstatus angezeigt. Klicken Sie zum Stoppen der Übertragung auf die Daten, und dann auf **Löschen**.
- ☐ Falls bei der Übertragung ein Fehler auftritt, wird die Meldung **Übertragung fehlgeschlagen** angezeigt. Prüfen Sie die Übertragungseinträge im Bildschirm **Faxübertragungsaufzeichnung**.
- ☐ Dokumente mit unterschiedlichem Papierformat werden möglicherweise nicht richtig gesendet.

Zugehörige Informationen

➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114

Empfangen von Faxdokumenten auf einem Computer

Faxe können empfangen und als PDF-Dateien auf einem mit dem Drucker verbundenen Computer gespeichert werden. Das FAX Utility enthält eine Funktion, mit der ein Ordner zum Speichern der Faxe festgelegt werden kann. Installieren Sie zunächst das FAX Utility, bevor Sie diese Funktion nutzen.

Hinweis:

Das FAX Utility kann auf folgende Arten installiert werden.

- ☐ Mithilfe des EPSON Software Updater (Anwendung zum Aktualisieren der Software)
- ☐ Anhand der mit dem Drucker gelieferten Disc. (Nur Windows-Anwender)

**Wichtig:**

- ☐ Wählen Sie für den Empfang von Faxen auf dem Computer in den Faxempfangseinstellungen die Option **Auto**.
- ☐ Der für den Faxempfang vorgesehene Drucker sollte immer eingeschaltet sein. Empfangene Dokumente werden vorübergehend im Speicher des Druckers abgelegt, bevor sie auf dem Computer gespeichert werden. Falls der Computer ausgeschaltet wird, könnte der Druckerspeicher aufgebraucht werden, da die Dokumente nicht an den Computer gesendet werden.
- ☐ Die Anzahl der Dokumente, die vorübergehend im Speicher des Druckers abgelegt wurden, wird am  am Startbildschirm angezeigt.
- ☐ Zum Lesen der empfangenen Faxe ist die Installation eines PDF-Leseprogramms wie z. B. Acrobat Reader auf dem Computer erforderlich.

Zugehörige Informationen

➔ „Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)“ auf Seite 216

Einstellungen zum Speichern eines empfangenen Faxdokuments auf einem Computer

Sie können Einstellungen für empfangene Faxdokumente vornehmen, indem Sie das FAX Utility verwenden. Installieren Sie das FAX Utility im Voraus auf dem Computer.

Einzelheiten finden Sie unter Grundlegende Bedienung in der Hilfe für FAX Utility (im Hauptfenster angezeigt).

Hinweis:

Sie können Faxdokumente gleichzeitig empfangen und drucken.

Zugehörige Informationen

➔ „Anwendung zum Konfigurieren des Faxbetriebs und -versands (FAX Utility)“ auf Seite 214

Empfangen von Faxen und Drucken am Computer

Diese Einstellung lässt sich am Computer vornehmen.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen**.
2. Wählen Sie **Speichern/ Weiterl.-Einst. > Unkonditionales Speichern/Weiterleiten > Auf Computer speichern > Ja und drucken**.

Zugehörige Informationen

➔ „Einstellungen zum Speichern eines empfangenen Faxdokuments auf einem Computer“ auf Seite 98

➔ „Empfangseinstellungen“ auf Seite 116

Abbrechen empfangener Faxdokumente am Computer

Um das Speichern von Faxesendungen am Computer abzubrechen, ändern Sie die Einstellungen am Drucker.

Faxen

Hinweis:

Die Einstellungen können auch mithilfe des FAX Utility geändert werden. Falls jedoch noch Faxe vorhanden sind, die nicht auf dem Computer gespeichert wurden, funktioniert diese Funktion nicht.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen**.
2. Wählen Sie **Speichern/ Weiterl.-Einst. > Unkonditionales Speichern/Weiterleiten > Auf Computer speichern > Nein**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Anwendung zum Konfigurieren des Faxbetriebs und -versands (FAX Utility)“ auf Seite 214
- ➔ „Empfangseinstellungen“ auf Seite 116

Prüfen auf neue Faxe (Windows)

Durch das Einrichten eines Computers zum Speichern der vom Drucker empfangenen Faxe können Sie auf dem Computer den Verarbeitungsstatus des Faxempfangs prüfen und anhand eines Fax-Symbols in der Windows-Taskleiste feststellen, ob neue Faxe vorliegen. Durch das Einrichten einer Benachrichtigung beim Empfang neuer Faxe am Computer öffnet sich in diesem Fall ein Benachrichtigungsfenster an der Windows-Systemablage, über welches Sie die neuen Faxe aufrufen können.

Hinweis:

- ☐ Die vom Computer gespeicherten Faxdaten werden aus dem Druckerspeicher entfernt.
- ☐ Zum Lesen empfangener Faxesendungen benötigen Sie Adobe Reader, da diese im PDF-Format gespeichert werden.

Verwenden des Faxsymbols in der Windows-Taskleiste

Der Eingang neuer Faxe sowie der Betriebsstatus lassen sich über das Faxsymbol in der Windows-Taskleiste prüfen.

1. Kontrolle des Symbols.
 - ☐  : Bereit.
 - ☐  : Prüfen auf neue Faxe.
 - ☐  : Importieren neuer Faxe abgeschlossen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und anschließend auf **Ordner für empfangene Faxe öffnen**.

Der Ordner für empfangene Faxesendungen wird angezeigt. Prüfen Sie das Datum und den Absender im Dateinamen, und öffnen Sie dann die PDF-Datei.

Wenn das Faxsymbol Bereitschaft anzeigt, lässt sich durch Auswählen von **Neue Faxe jetzt abrufen** jederzeit auf neue Faxe prüfen.

Hinweis:

Empfangene Faxe werden automatisch in folgendes Format umbenannt.

JJJJMMTTSSMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (Jahr/Monat/Tag/Stunde/Minute/Sekunde_AbsenderRufnummer)

Verwenden des Benachrichtigungsfensters

Falls Sie die Einstellung zur Benachrichtigung bei neuen Faxen nutzen, wird bei jedem Faxeingang ein Benachrichtigungsfenster an der Taskleiste angezeigt.

1. Kontrollieren Sie die am Computer-Bildschirm angezeigte Meldung.

Hinweis:

Das Benachrichtigungsfenster verschwindet, sofern einige Zeit lang keine Eingabe erfolgt. Sie können die Benachrichtigungseinstellungen ändern, beispielsweise die Anzeigedauer.

2. Klicken Sie auf einen freien Bereich des Benachrichtigungsfensters, außer auf die Schaltfläche .

Der Ordner, der für die Speicherung neuer Faxe festgelegt wurde, wird geöffnet. Prüfen Sie das Datum und den Absender im Dateinamen, und öffnen Sie dann die PDF-Datei.

Hinweis:

Empfangene Faxe werden automatisch in folgendes Format umbenannt.

JJJJMMTTSSMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (Jahr/Monat/Tag/Stunde/Minute/Sekunde_AbsenderRufnummer)

Prüfen auf neue Faxe (Mac OS)

Sie können mithilfe einer der beiden folgenden Methoden nach neuen Faxeingängen prüfen. Dies steht nur auf Computern zur Verfügung, auf denen **"Speichern" (Faxe auf diesem Computer speichern)** eingestellt wurde.

- ☐ Öffnen Sie den Ordner für empfangene Faxsendungen (festgelegt in **Ausabeeinstellungen für empfangene Faxe**)

- ☐ Öffnen Sie den Monitor zum Faxempfang und klicken Sie auf **Neue Faxe jetzt abrufen**.

- ☐ Benachrichtigung über den Eingang neuer Faxsendungen

Wählen Sie die Option **Benachrichtigung per Dock-Symbol bei neuen Faxen im Monitor zum Faxempfang > Einstellungen** des FAX-Utilities. Bei vorhandenen neuen Faxsendungen wird das Monitorsymbol im Dock animiert.

Öffnen des Ordners für empfangene Faxsendungen über den Faxempfangsmonitor

Der Speicherordner für den Empfang von Faxsendungen, der unter **"Speichern" (Faxe auf diesem Computer speichern)** festgelegt wurde, lässt sich auf dem Computer öffnen.

1. Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Faxempfangsmonitors, um den **Monitor zum Faxempfang** zu öffnen.
2. Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie auf **Ordner öffnen** oder doppelklicken Sie auf den Drucker.
3. Prüfen Sie das Datum und den Absender im Dateinamen, und öffnen Sie dann die PDF-Datei.

Hinweis:

Empfangene Faxe werden automatisch in folgendes Format umbenannt.

JJJJMMTTSSMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (Jahr/Monat/Tag/Stunde/Minute/Sekunde_AbsenderRufnummer)

Die vom Absender gesendeten Daten werden als Absenderrufnummer angezeigt. Diese Nummer wird je nach Absender möglicherweise nicht angezeigt.

Verwenden der Funktion „Fax-Ablage“

Die Fax-Ablage besteht aus fünf Fächern.

- ☐ Posteingang: speichert das empfangene Dokument.
- ☐ Vertrauliches Fach: speichert das empfangene Dokument. Durch Angabe eines Dokumentspeicherziels mithilfe der Einstellung Kond. Speich./Weiterl. lassen sich vertrauliche Faxsendungen empfangen.
- ☐ Gespeicherte-Dokumente-Fach: speichert das zu sendende Dokument.
- ☐ Abrufsenden-Fach: speichert das Dokument für den Abfrageversand.
- ☐ Board-Fach: speichert das Dokument für den selektiven Abfrageversand.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verwenden des Eingangsfachs“ auf Seite 101
- ➔ „Verwenden des vertraulichen Fachs“ auf Seite 102
- ➔ „Verwenden der Gespeicherte-Dokumente-Fach“ auf Seite 103
- ➔ „Verwenden der Abrufsenden-Fach“ auf Seite 104
- ➔ „Verwenden des Board-Fachs“ auf Seite 104

Verwenden des Eingangsfachs

Sie können festlegen, dass die empfangenen Faxe im Eingangsfach des Druckers gespeichert werden sollen. Bis zu 200 empfangene Dokumente können insgesamt im Eingangsfach und im vertraulichen Fach gespeichert werden. Wenn Sie diese Funktion verwenden, werden empfangene Dokumente nicht automatisch gedruckt. Sie können sie auf dem LCD-Bildschirm des Druckers anzeigen und nur bei Bedarf drucken.

Hinweis:

Abhängig von den Nutzungsbedingungen, etwa der Dateigröße der gespeicherten Dokumente und der Verwendung mehrerer Faxspeichereinstellungen zugleich, ist das Speichern von 200 Dokumenten unter Umständen nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Prüfen von empfangenen Dokumenten im Posteingang“ auf Seite 101
- ➔ „Konfigurieren von Einstellungen für den Posteingang“ auf Seite 102

Prüfen von empfangenen Dokumenten im Posteingang

Sie können die im Posteingang des Druckers gespeicherten empfangenen Dokumente prüfen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Posteingang/ Vertraulich**.
3. Tippen Sie auf das Kästchen **Posteingang**.
4. Wählen Sie das Fax aus, das Sie drucken möchten.
Der Inhalt des Dokuments wird angezeigt.

Konfigurieren von Einstellungen für den Posteingang

Wenn sich ein empfangenes Dokument im Posteingang befindet, lässt sich dieses drucken, auf einem Speichergerät ablegen oder löschen, und der Posteingang kann mit einem Kennwort versehen werden. Falls sich keine Dokumente im Posteingang befinden, lässt sich nur das Kennwort einrichten.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Posteingang/ Vertraulich**.
3. Tippen Sie auf das Kästchen **Posteingang**.
4. Tippen Sie auf .
5. Wählen Sie das Menü aus, das Sie verwenden möchten, und folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Verwenden des vertraulichen Fachs

Sie können festlegen, dass die empfangenen Faxe im vertraulichen Fach des Druckers gespeichert werden sollen. Bis zu 200 empfangene Dokumente können insgesamt im Eingangsfach und im vertraulichen Fach gespeichert werden.

Hinweis:

Abhängig von den Nutzungsbedingungen, etwa der Dateigröße der gespeicherten Dokumente und der Verwendung mehrerer Faxspeichereinstellungen zugleich, ist das Speichern von 200 Dokumenten unter Umständen nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 86
- ➔ „Prüfen von empfangenen Dokumenten im vertraulichen Fach“ auf Seite 102
- ➔ „Konfigurieren von Einstellungen für das vertrauliche Fach“ auf Seite 102

Prüfen von empfangenen Dokumenten im vertraulichen Fach

Sie können die im vertraulichen Fach des Druckers gespeicherten empfangenen Dokumente prüfen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Posteingang/ Vertraulich**.
3. Wählen Sie das vertrauliche Fach aus, das Sie prüfen möchten.
4. Wählen Sie das Fax aus, das Sie drucken möchten.

Der Inhalt des Dokuments wird angezeigt.

Konfigurieren von Einstellungen für das vertrauliche Fach

Wenn sich ein Dokument im vertraulichen Fach befindet, lässt sich dieses drucken, auf einem Speichergerät ablegen oder löschen, ein Kennwort einrichten oder die Einstellungen des vertraulichen Fachs zurücksetzen. Wenn

Faxen

sich keine Dokumente im vertraulichen Fach befinden, kann nur ein Kennwort eingerichtet werden bzw. die Einstellungen des vertraulichen Fachs zurückgesetzt werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Posteingang/ Vertraulich**.
3. Tippen Sie auf das vertrauliche Fach, das Sie einstellen möchten.
4. Tippen Sie auf .
5. Wählen Sie das Element aus, das Sie verwenden möchten, und folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Verwenden der Gespeicherte-Dokumente-Fach

In der Ablage für gespeicherte Dokumente lassen sich 10 Dokumente (bis zu 100 einfarbige Seiten pro Dokument) speichern.

Hinweis:

Abhängig von den Nutzungsbedingungen, etwa der Dateigröße der gespeicherten Dokumente, ist das Speichern von 10 Dokumenten unter Umständen nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern eines Fax ohne Festlegen eines Empfängers (Faxdaten speichern)“ auf Seite 75
- ➔ „Überprüfen der Dokumente im Gespeicherte-Dokumente-Fach“ auf Seite 103
- ➔ „Konfigurieren von Einstellungen für die Gespeicherte-Dokumente-Fach“ auf Seite 103

Überprüfen der Dokumente im Gespeicherte-Dokumente-Fach

Sie können die in der Ablage für gespeicherte Dokumente vorhandenen empfangenen Dokumente prüfen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Gespeicherte Dokumente**.
3. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie prüfen möchten.
Der Inhalt des Dokuments wird angezeigt.

Konfigurieren von Einstellungen für die Gespeicherte-Dokumente-Fach

Das in der Ablage für gespeicherte Dokumente befindliche Dokument kann auch gedruckt, auf einem Speichergerät gespeichert oder gelöscht werden, und ein Passwort für das Öffnen der Ablage kann eingerichtet werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Gespeicherte Dokumente**.
3. Tippen Sie auf .

Faxen

4. Wählen Sie das Menü aus, das Sie verwenden möchten, und folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Verwenden der Abrufsenden-Fach

Sie können bis zu 100 Seiten eines einzelnen, einfarbigen Dokuments in der Abfrageversandbox speichern.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Registrieren einer Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach“ auf Seite 74
- ➔ „Speichern eines Dokuments im Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach“ auf Seite 74
- ➔ „Überprüfen der Dokumente im Abrufsenden-Fach“ auf Seite 104
- ➔ „Konfigurieren von Einstellungen für die Abrufsenden-Fach“ auf Seite 104

Überprüfen der Dokumente im Abrufsenden-Fach

Sie können die in der Abfrageversandbox vorhandenen Dokumente überprüfen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Abrufsenden/ Pinnwand**.
3. Tippen Sie auf das Kästchen **Abrufsenden**.
4. Tippen Sie auf **Dokument prüfen**.
Der Inhalt des Dokuments wird angezeigt.

Konfigurieren von Einstellungen für die Abrufsenden-Fach

Dokumente in der Abfrageversandbox lassen sich löschen. Es lässt sich auch ein Passwort zum Öffnen des Fachs einrichten, die Dokumenteinstellungen können nach der Versandabfrage automatisch gelöscht werden und eine E-Mail-Benachrichtigung über das Ergebnis der Dokumentbearbeitung kann versendet werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Abrufsenden/ Pinnwand**.
3. Tippen Sie auf das Kästchen **Abrufsenden**.
4. Tippen Sie auf **Einstellungen**.
5. Wählen Sie das Menü aus, das Sie verwenden möchten, und folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Verwenden des Board-Fachs

In einem Board-Fach lässt sich jeweils ein Einzeldokument (bis zu 100 Seiten einfarbig) speichern. Der Drucker besitzt 10 Board-Fächer, sodass bis zu 10 Dokumente insgesamt gespeichert werden können.

Faxen

Hinweis:

Abhängig von den Nutzungsbedingungen, etwa der Dateigröße der gespeicherten Dokumente, ist das Speichern von 10 Dokumenten unter Umständen nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Registrieren einer Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach“ auf Seite 74
- ➔ „Speichern eines Dokuments im Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach“ auf Seite 74
- ➔ „Überprüfen der Dokumente im Abrufsenden-Fach“ auf Seite 104
- ➔ „Konfigurieren von Einstellungen für schwarze Bretter“ auf Seite 105

Prüfen der Dokumente im Fach „schwarzes Brett“

Sie können die im Fach „schwarzes Brett“ gespeicherten Dokumente überprüfen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Abrufsenden/ Pinnwand**.
3. Wählen Sie das Fach des schwarzen Bretts aus, das Sie prüfen möchten.
4. Tippen Sie auf **Dokument prüfen**.

Der Inhalt des Dokuments wird angezeigt.

Konfigurieren von Einstellungen für schwarze Bretter

Für schwarze Bretter lassen sich Unteradressen und Passworteinstellungen konfigurieren. Es lässt sich auch ein Passwort zum Öffnen des Fachs einrichten, die Dokumenteinstellungen können nach der Versandabfrage gelöscht werden, eine E-Mail-Benachrichtigung über das Ergebnis der Dokumentbearbeitung kann versendet werden, das Dokument kann gelöscht werden und die Einstellungen für das Fach zurückgesetzt werden.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Faxbox**.
2. Tippen Sie auf **Abrufsenden/ Pinnwand**.
3. Tippen Sie auf das Fach des schwarzen Bretts, das Sie einstellen möchten.
4. Wählen Sie das Element aus, das Sie verwenden möchten, und folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Verwenden von anderen Faxfunktionen

Drucken des Faxberichts und der Faxliste

Manuelles Drucken des Faxberichts

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Fax**.

Faxen

2. Tippen Sie auf **Menü**.
3. Tippen Sie auf **Fax-Bericht**.
4. Wählen Sie den Bericht, den Sie drucken möchten, und folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Hinweis:

Sie können das Berichtsformat ändern. Rufen Sie von der Startseite aus die Option **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Berichtseinstellungen** auf und ändern Sie die Einstellungen für **Bild an Bericht anhängen** oder **Berichtsformat**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Mehr“ auf Seite 112
- ➔ „Berichtseinstellungen“ auf Seite 120

Einrichten des automatischen Drucks von Faxberichten

Sie können den Drucker so einstellen, dass folgende Faxberichte automatisch gedruckt werden.

Übertr.-Bericht

Tippen Sie auf der Startseite auf die Option **Fax > Fax-Einstellungen > Übertr.-Bericht** und wählen Sie **Drucken** oder **Bei Fehler drucken** aus.

Weiterleitungsbericht

Tippen Sie auf der Startseite auf die Option **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Berichtseinstellungen > Weiterleitungsbericht** und wählen Sie **Drucken** oder **Bei Fehler drucken** aus.

Faxprotokoll automatisch drucken

Tippen Sie auf der Startseite auf die Option **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Berichtseinstellungen > Faxprotokoll automatisch drucken** und wählen Sie **Ein (alle 30)** oder **Ein (Zeit)** aus.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Nutzereinstellungen“ auf Seite 50
- ➔ „Berichtseinstellungen“ auf Seite 120

Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen beim Faxen

Sie können Sicherheitseinstellungen konfigurieren, damit ein Fax nicht an den falschen Empfänger gesendet wird oder damit empfangene Dokumente nicht verlorengehen oder von Unbefugten eingesehen werden können. Sie können auch gesicherte Faxdaten löschen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Sicherheitseinstellungen**.
3. Wählen Sie das Menü und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.

Faxen

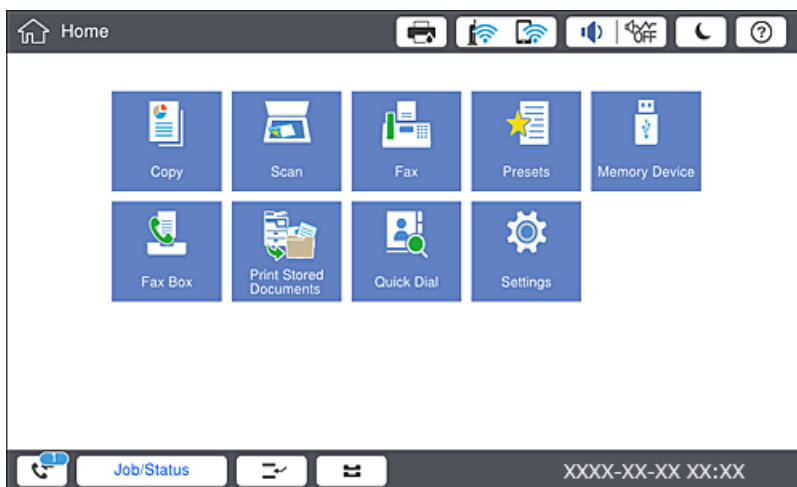
Zugehörige Informationen

➔ „Sicherheitseinstellungen“ auf Seite 120

Überprüfen von Faxeufträgen

Benachrichtigung zu unverarbeiteten empfangenen Faxen

Wenn unverarbeitete empfangene Dokumente vorliegen, wird die Anzahl noch nicht verarbeiteter Aufträge auf dem  am Startbildschirm angezeigt. Zur Definition von „unverarbeitet“ siehe Tabelle unten.



Einstellung Speichern/ Senden empfangener Faxsendungen	Unverarbeiteter Status
Druck ^{*1}	Empfangene Dokument warten darauf, gedruckt zu werden, oder der Druckvorgang läuft.
Speichern im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach	Es gibt ungelesene empfangene Dokumente im Eingangsfach oder im vertraulichen Fax.
Speichern auf externem Speichergerät	Es gibt empfangene Dokumente, die noch nicht auf dem Gerät gespeichert wurden, da kein Gerät mit einem Ordner, der speziell zum Speichern empfangener Dokumente erstellt wurde, mit dem Drucker verbunden ist, oder aus anderen Gründen.
Speichern auf einem Computer	Es gibt empfangene Dokumente, die noch nicht auf dem Computer gespeichert wurden, da sich der Computer im Ruhemodus befindet, oder aus anderen Gründen.
Weiterleitung	Es gibt empfangene Dokumente, die noch nicht weitergeleitet wurden oder deren Weiterleitung fehlgeschlagen ist ^{*2} .

^{*1} : Wenn Sie keine der Einstellungen zur Faxspeicherung/-weiterleitung vorgenommen haben oder wenn Sie festgelegt haben, dass empfangene Dokumente gedruckt und zugleich auf einem externen Speichergerät oder Computer gespeichert werden.

^{*2} : Wenn Sie festgelegt haben, dass Dokumente, die nicht an das Eingangsfach weitergeleitet werden konnten, gespeichert werden, gibt es ungelesene Dokumente, die nicht an das Eingangsfach weitergeleitet werden konnten. Wenn Sie festgelegt haben, dass Dokumente, die nicht weitergeleitet werden konnten, gedruckt werden, ist der Druckvorgang noch nicht abgeschlossen.

Faxen

Hinweis:

Wenn Sie mehr als eine der Einstellungen zur Faxspeicherung/-weiterleitung nutzen, wird die Anzahl unverarbeiteter Aufträge möglicherweise als „2“ oder „3“ angezeigt, auch wenn nur ein Fax empfangen wurde. Wenn Sie beispielsweise eine derartige Einstellung vorgenommen haben, dass Faxe im Eingangsfach und auf einem Computer gespeichert werden, und ein Fax empfangen wird, wird die Anzahl unverarbeiteter Aufträge als „2“ angezeigt, wenn das Fax noch nicht im Eingangsfach und auf einem Computer gespeichert wurde.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 86
- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 83
- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 89
- ➔ „Weiterleiten empfangener Faxesendungen (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 84
- ➔ „Weiterleiten empfangener Faxesendungen (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 90
- ➔ „Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 82
- ➔ „Überprüfen von empfangenen Faxdokumenten auf dem LCD-Bildschirm (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 88
- ➔ „Überprüfen von Faxaufträgen, die gerade ausgeführt werden“ auf Seite 108

Überprüfen von Faxaufträgen, die gerade ausgeführt werden

Zur Kontrolle von Faxaufträgen, deren Bearbeitung abgeschlossen wurde, lässt sich ein Bildschirm aufrufen. Folgende Aufträge werden auf dem Kontrollbildschirm angezeigt. Von diesem Bildschirm aus können Sie auch bisher nicht gedruckte Dokumente drucken und Dokumente erneut versenden, bei denen zuvor ein Fehler aufgetreten war.

- ☐ Nachstehend empfangene Faxaufträge
 - ☐ Noch nicht gedruckt (Wenn Aufträge gedruckt werden sollen)
 - ☐ Noch nicht gespeichert (Wenn Aufträge gespeichert werden sollen)
 - ☐ Noch nicht weitergeleitet (Wenn Aufträge weitergeleitet werden sollen)
- ☐ Auswärtige Faxaufträge, deren Versand fehlgeschlagen ist (sofern **Fehlerdaten speichern** aktiviert ist)

Folgen Sie diesen Schritten, um den Kontrollbildschirm aufzurufen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Auftragsstatus**.
2. Tippen Sie auf die Registerkarte **Auftragsstatus**, und tippen Sie dann auf **Aktiv**.
3. Wählen Sie den Auftrag aus, den Sie kontrollieren möchten.

Überprüfen des Auftragsverlaufs

Sie können den Verlauf gesendeter oder empfangener Faxaufträge und Datum, Zeit und Ergebnis jedes Auftrags überprüfen.

1. Tippen Sie im Startbildschirm auf **Auftragsstatus**.

Faxen

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Protokoll** die Option **Auftragsstatus**.

3. Tippen Sie rechts auf  und wählen Sie dann **Senden** oder **Empfangen**.

Das Protokoll für gesendete oder empfangene Faxe wird in umgekehrter chronologischer Reihenfolge gezeigt. Tippen Sie auf einen Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten.

Auch der Faxverlauf kann geprüft werden durch Ausdrucken des **Fax-Protokoll** durch Auswahl von **Fax** >  (Menü) > **Fax-Protokoll**.

Wiederholtes Ausdruck von empfangenen Dokumenten

Bereits empfangene Dokumente lassen sich über die Protokolle gedruckter Faxe erneut drucken.

Beachten Sie, dass die ausgedruckten empfangenen Dokumente in chronologischer Reihenfolge gelöscht werden, wenn der Speicher des Druckers knapp wird.

1. Tippen Sie im Startbildschirm auf **Auftragsstatus**.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Protokoll** die Option **Auftragsstatus**.

3. Tippen Sie rechts auf  und wählen Sie dann **Drucken**.

Der Verlauf für gesendete oder empfangene Faxe wird in umgekehrter chronologischer Reihenfolge gezeigt.

4. Wählen Sie einen Auftrag mit  aus der Verlaufsliste.

Überprüfen Sie Datum, Zeit und Ergebnis, um festzustellen, ob es sich um das Dokument handelt, das Sie drucken möchten.

5. Tippen Sie auf **Drucken**, um das Dokument zu drucken.

Menüoptionen für Fax-Modus

Häufig

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Fax > **Häufig**

Faxe können an häufig verwendete Kontakte gesendet werden, oder anhand des Verlaufs kürzlich versendeter Faxe.



Wählen Sie einen Empfänger aus der angezeigten Kurzwahlliste aus.



Wählen Sie einen Empfänger aus dem Faxsendeverlauf. Sie können den Empfänger auch zur Kontaktliste hinzufügen.

Faxen

Häufige Kontakte

Zeigt Kontakte, die unter **Einstellungen** > **Kontakte-Manager** > **Häufig** registriert wurden.

Schnellbedientaste

Zeigt vier Faxeneinstellungspunkte an, z. B. **Übertr.-Prot.** und **Originaltyp**. Dies ist durch den schnellen und einfachen Zugriff nützlich beim Zuweisen häufig verwendeter Einstellungen. Beachten Sie, dass Einstellungen mit der Markierung **Nicht verw.** keinem Faxeneinstellungspunkt zugewiesen ist.

Sie müssen im Voraus unter **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Nutzereinstellungen** > **Schnellbedientaste** Elemente zuweisen.

Empfänger

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Fax > Empfänger

Kontakte

Zeigt die Liste registrierter Kontakte in alphabetischer Reihenfolge an, sodass Sie einen Kontakt als Empfänger aus der Liste auswählen können.



Neu hinzufügen

Neue Empfänger oder Gruppen lassen sich in der Kontaktliste registrieren.



Wählen Sie einen Empfänger aus der angezeigten Kurzwahlliste aus.



Wählen Sie einen Empfänger aus dem Faxsendeverlauf. Sie können den Empfänger auch zur Kontaktliste hinzufügen.

Fax-Einstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Fax > Fax-Einstellungen

Schnellbedientaste:

Zeigt bis zu vier häufig verwendete Elemente an, z. B. **Übertr.-Prot.** und **Originaltyp**. Sie ermöglichen den schnellen und einfachen Zugriff auf Einstellungen.

Die Elemente müssen im Voraus zugewiesen werden unter **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Nutzereinstellungen** > **Schnellbedientaste**

☐ Vier Schaltflächen stehen als **Schnellbedientaste** zur Verfügung.

Faxen

Scaneinst.:

☐ Originalgröße (Glas)

Wählen Sie das Format und die Ausrichtung der Vorlage, die Sie auf das Vorlagenglas gelegt haben.

☐ Originaltyp

Wählen Sie die Vorlagenart aus.

☐ Farbmodus

Wählen Sie, ob farbig oder schwarzweiß gescannt werden soll.

☐ Auflösung

Wählen Sie die Auflösung für das ausgehende Fax aus. Bei Auswahl einer höheren Auflösung wird das Datenvolumen größer, und das Versenden des Faxes dauert länger.

☐ Dichte

Stellen Sie die Dichte für das ausgehende Fax ein. + dunkelt die Dichte ab, - hellt sie auf.

☐ Hintergrund entfernen

Wählen Sie die Helligkeit des Hintergrunds. Tippen Sie zum Aufhellen (Weiß) des Hintergrunds auf + und zum Abdunkeln (Schwarz) auf -.

Bei Auswahl von **Auto** werden die Hintergrundfarben der Vorlage erkannt und automatisch entfernt bzw. aufgehellt. Die Funktion wird nicht korrekt angewendet, wenn die Hintergrundfarbe zu dunkel ist oder nicht erkannt wird.

☐ Schärfe

Verstärkt oder schwächt die Umrisslinien eines Bildes. + erhöht die Schärfe, - verringert die Schärfe.

☐ ADE, 2-seitig

Scannt beide Seiten von in den ADF eingelegten Vorlagen und sendet ein Fax in Schwarzweiß.

☐ Kontin. Scan (ADE)

Wenn Sie ein Fax vom ADF senden, können Sie nach Starten des Scans keine Vorlagen zum ADF hinzufügen. Wenn Sie verschiedenformatige Dokumentvorlagen in den ADF einlegen, werden alle Vorlagen im Format der größten Vorlage versendet. Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie vom Drucker gefragt werden möchten, ob Sie weitere Seiten scannen möchten, nachdem der Scan einer Vorlage im ADF abgeschlossen wurde. Anschließend können Sie Ihre Vorlagen nach Größe anordnen und scannen und als einzelnes Fax versenden.

Fax-Sendeeinstellungen:

☐ Direktsenden

Sendet schwarzweiße Faxdokumente an einen einzelnen Empfänger, sobald die Verbindung aufgebaut ist, ohne das gescannte Bild im Gerätespeicher zu speichern. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, startet der Drucker die Übertragung, nachdem er das gescannte Bild im Speicher abgelegt hat; möglicherweise kann daher beim Senden vieler Seiten ein Fehler aufgrund eines vollen Arbeitsspeichers auftreten. Mit dieser Option können Sie den Fehler vermeiden; allerdings dauert in diesem Fall der Faxversand länger. Diese Option ist nicht anwendbar, wenn Sie die Option ADE, 2-seitig verwenden oder wenn Sie ein Fax an mehrere Empfänger senden.

☐ Prioritätssenden

Sendet das aktuelle Fax vor anderen Faxen, die darauf warten, versandt zu werden.

Faxen

☐ Fax später senden

Sendet ein Fax zum festlegten Zeitpunkt. Bei Verwendung dieser Option ist nur ein monochromes Fax verfügbar.

☐ Absenderinfo zufügen

☐ Absenderinfo zufügen

Wählen Sie die Position aus, an der die Kopfzeilen (Absendername und Faxnummer) im ausgehenden Fax gespeichert werden sollen, bzw. nicht hinzugefügt werden sollen.

Wählen Sie **Aus**, um ein Fax ohne Kopfzeilen zu versenden.

Wählen Sie **Außerhalb d. Bildes**, um ein Fax mit Kopfzeilen im oberen weißen Rand des Fax zu senden. Dadurch wird ein Überlappen der Kopfzeilen mit dem gescannten Bild vermieden, aber das vom Empfänger erhaltene Fax wird möglicherweise je nach Dokumentgröße auf zwei Seiten gedruckt.

Wählen Sie **Innerhalb d. Bildes**, um ein Fax mit Kopfzeilen etwa 7 mm unterhalb der Oberkante des gescannten Bilds zu senden. Die Kopfzeilen ragen möglicherweise in das Bild hinein, das vom Empfänger erhaltene Fax wird jedoch nicht in zwei Dokumente aufgespalten.

☐ Fax-Kopf

Wählen Sie die Kopfzeilen für den Empfänger aus. Um diese Funktion zu nutzen, sollten im Voraus mehrere Kopfzeilen registriert werden.

☐ Zusätzliche Informationen

Wählen Sie die Informationen, die Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie sie aus **Ihre Telefonnummer** und **Zielliste**.

☐ Versanderg. melden

Sendet nach Versand des Fax eine Benachrichtigung.

☐ Übertr.-Bericht

Druckt nach dem Versand eines Fax automatisch einen Übertragungsbericht aus. Wählen Sie **Bei Fehler drucken**, um nur dann einen Bericht auszudrucken, wenn ein Fehler aufgetreten ist.

☐ Sicherung

Speichert eine Sicherungskopie des gesendeten Fax, das automatisch gescannt und im Druckerspeicher abgelegt wird.

Mehr

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Fax > Menü

Übertr.-Prot.:

Sie können den Verlauf von gesendeten und empfangenen Faxeinträgen überprüfen.

Fax-Bericht:

☐ Letzte Übertragung

Druckt einen Bericht für das letzte Fax, das durch Abruf gesendet oder empfangen wurde.

Faxen

☐ Fax-Protokoll

Druckt einen Übertragungsbericht. Sie können im folgenden Menü festlegen, dass dieser Bericht automatisch gedruckt wird.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Berichtseinstellungen > Fax-Protokoll

☐ Gespeicherte Faxdokumente

Druckt eine Liste der Faxdokumente, die im Gerätespeicher gespeichert sind, wie beispielsweise nicht abgeschlossene Aufträge.

☐ Fax-Einstellungsliste

Druckt die aktuellen Faxeinstellungen.

☐ Liste Kondit. Speich./Weiterl.

Druckt die optionale Liste zum Speichern/Weiterleiten.

☐ Protokollverfolg.

Druckt einen detaillierten Bericht für das letzte Fax, das durch Abruf gesendet oder empfangen wurde.

Erweitertes Fax:

☐ Abrufempfang

Stellt mit der eingegebenen Faxnummer eine Verbindung her und empfängt ein auf dem Faxgerät gespeichertes Fax. Sie können diese Funktion verwenden, um ein Faxdokument von einem Faxinformationsdienst zu empfangen.

☐ Abrufsenden/ Pinnwand

Besteht aus einer Abfrageversandbox und 10 schwarzen Brettern. Die Abfrageversandbox speichert ein gescanntes Dokument (bis zu 100 monochrome Seiten) zum Abfragen und versendet es automatisch, sobald ein anderes Faxgerät es mit Hilfe der Abfragefunktion des Geräts abfragt. Jedes schwarze Brett speichert jeweils ein gescanntes Dokument zum Abfragen und versendet es automatisch, sobald ein anderes Faxgerät es mit Hilfe der Abfragefunktion und der Unteradressen-Funktion des Geräts abfragt.

☐ Faxdaten speichern

Speichert 10 gescannte Dokument (bis zu 100 monochrome Seiten) und ermöglicht Ihnen das Versenden zu einem beliebigen Zeitpunkt.

Faxbox:

Bietet Zugriff auf die Funktion **Faxbox**. Informationen finden Sie auf der Seite über Faxbox-Einstellungen.

Fax-Einstellungen:

Bietet Zugriff auf die Funktion **Fax-Einstellungen**. Informationen finden Sie auf der Seite über Fax-Einstellungen.

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Faxbox“ auf Seite 121

➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Menüoptionen für Fax-Einstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen

Nutzereinstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Nutzereinstellungen

Anfangsregister

Wählen Sie die Registerkarte aus, die jedesmal nach Drücken auf „Fax“ vom übergeordneten Faxbildschirm angezeigt werden soll.

Schnellbedientaste

Bis zu vier Elemente lassen sich in **Fax > Häufig** und **Fax-Einstellungen** registrieren. Dies ist nützlich für oft verwendete Einstellungen.

Grundeinstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Grundeinstellungen

Faxgeschwindigkeit:

Wählen Sie die Faxübertragungsgeschwindigkeit aus. Es wird empfohlen, die Option **Langsam (9.600 Bits/s)** auszuwählen, wenn beim Senden oder Empfangen eines Fax ins bzw. aus dem Ausland oder bei Verwendung eines IP- (VoIP-) Telefondienstes vermehrt Kommunikationsfehler auftreten.

ECM:

Korrigiert automatisch Fehler bei der Faxübertragung (Fehlerbeseitigungsmodus), die meist durch Rauschen in der Telefonleitung verursacht werden. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, können Sie keine farbigen Dokumente senden oder empfangen.

Wähltonerkennung:

Erkennt einen Wählton vor Beginn des Wählvorgangs. Wenn der Drucker an eine Nebenstellenanlage oder digitale Telefonanlage angeschlossen ist, startet der Drucker möglicherweise nicht den Wählvorgang. Ändern Sie in diesem Fall die Einstellung **Leitungstyp** in **PBX**. Wenn dies den Fehler nicht behebt, deaktivieren Sie diese Funktion. Beim Deaktivieren dieser Funktion wird möglicherweise die erste Ziffer der Faxnummer nicht gewählt und das Fax an eine falsche Nummer gesendet.

Wählmodus:

Wählen Sie die Art der Telefonanlage aus, an die der Drucker angeschlossen wurde. Wenn **Impuls** eingestellt ist, können Sie durch Drücken von * („T“ wird eingegeben) kurzzeitig im Wählmodus von Impuls zu Ton wechseln, während Sie auf dem Faxstartbildschirm eine Nummer eingeben. Je nach Region wird diese Einstellung möglicherweise nicht angezeigt.

Faxen

Leitungstyp:

Wählen Sie den Leitungstyp aus, an den der Drucker angeschlossen ist. Wenn Sie den Drucker in einer Umgebung mit Durchwahlnummern und erforderlicher Amtsleitungsvorwahl verwenden, wie z. B. 0 und 9, wählen Sie **PBX** und registrieren Sie eine Vorwahl. Wenn Sie die Vorwahl registriert haben, geben Sie beim Senden von Faxdokumenten an eine externe Faxnummer die Raute (#) anstelle der Vorwahl ein. In Umgebungen mit einem DSL-Modem oder Terminaladapter wird ebenfalls die Einstellung auf **PBX** empfohlen.

Kopf:

Geben Sie Ihren Sendernamen und die Faxnummer ein. Diese werden bei ausgehenden Faxen in der Kopfzeile angezeigt. Sie können für den Namen bis zu 40 Zeichen und für die Faxnummer bis zu 20 Ziffern eingeben.

Empfangsmodus:

Wählen Sie den Empfangsmodus.

DRD:

Wenn Sie einen personalisierten Klingelton-Dienst Ihres Telefonanbieters abonniert haben, wählen Sie das Klingelmuster aus, das für eingehende Faxe verwendet werden soll. Mit dem von zahlreichen Telefonanbietern angebotenen personalisierten Klingelton-Dienst (Bezeichnung variiert je nach Anbieter) können Sie für eine Telefonleitung mehrere Telefonnummern in Anspruch nehmen. Jeder Nummer ist ein anderes Klingelmuster zugewiesen. Sie können eine Nummer für Sprachanrufe und eine andere für Faxanrufe verwenden. Je nach Region ist die Option **Ein** oder **Aus**.

Klingeln bis Antwort:

Wählen Sie die Anzahl der Klingelzeichen, die zu hören sind, bevor der Drucker automatisch ein Fax entgegennimmt.

Externer Empfang:

Wenn Sie auf einem am Drucker angeschlossenen Telefon einen eingehenden Faxanruf entgegennehmen, können Sie den Empfang des Fax durch Eingabe des Codes für das Telefon starten.

Verweigerung Fax:

Wählen Sie Optionen zum Abweisen unerwünschter Faxsendungen aus.

Papiergröße empfangen:

Wählen Sie das maximale Papierformat für Faxsendungen aus, das der Drucker empfangen kann.

Sendeeinstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Sendeeinstellungen

Auto-Drehung:

Eine Vorlage im A4-Format im ADF oder auf dem Vorlagenglas mit der Längskante nach links wird als Fax im A3-Format gesendet. Aktivieren Sie diese Option, damit das gescannte Bild zum Versenden im A4-Format gedreht wird.

Faxen

Schnellspeicher senden:

Mit der Funktion „Quick-Memory-Versand“ beginnt der Faxversand bereits, nachdem die erste Seite gescannt wurde. Falls diese Funktion nicht aktiviert wird, beginnt der Drucker erst mit dem Versand, wenn alle Bilder in den Speicher gescannt wurden. Durch das Verwenden dieser Funktion lässt sich die Vorgangsdauer verringern, da das Scannen und Versenden parallel ausgeführt wird.

Stapelsenden:

Wenn mehrere Faxe auf Versand an den gleichen Empfänger warten, werden sie hiermit gruppiert und gemeinsam versendet. Es können bis zu fünf Dokumente (insgesamt bis zu 100 Seiten) gleichzeitig versendet werden. Durch die daraus resultierende geringere Übertragungsanzahl können Sie Verbindungskosten sparen.

Auto-Wahlwdh.-Zähler:

Wählen Sie die Anzahl der automatischen Wählversuche des Druckers, falls die Faxnummer besetzt ist oder ein Problem auftritt.

Auto-Wahlwdh.-Intervall:

Wählen Sie die Uhrzeit der automatischen Wahlwiederholung des Druckers, falls die Faxnummer besetzt ist oder ein Problem auftritt.

Fehlerdaten speichern:

Speichert das Dokument, bei dem beim Senden zum Arbeitsspeicher des Druckers ein Fehler aufgetreten ist. Sie können diese Dokumente aus dem **Auftragsstatus** erneut senden.

Empfangseinstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen

Speichern/ Weiterl.-Einst.

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/ Weiterl.-Einst.

Unkonditionales Speichern/Weiterleiten

Sie können einstellen, dass empfangene Dokumente im Eingangsfach, auf einem Computer oder einem Speichergerät gespeichert oder weitergeleitet werden.

In Posteingang speichern:

Speichert empfangene Faxsendungen im Posteingang des Druckers.

Auf Computer speichern:

Konvertiert empfangene Dokumente in das PDF-Format und speichert sie auf einem Computer, der mit dem Drucker verbunden ist.

Faxen

Auf Sp.-Gerät speichern:

Konvertiert empfangene Dokumente in ein PDF-Format und speichert Sie auf einem externen Speichergerät, das mit dem Drucker verbunden ist.

Weiterleiten:

Sie können empfangene Dokumente an ein anderes Faxgerät weiterleiten oder Dokumente in das PDF-Format konvertieren und an einen Freigabeordner auf einem Server oder an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. Weitergeleitete Dokumente werden aus dem Drucker gelöscht. Registrieren Sie zunächst die Weiterleitungsziele in der Kontaktliste. Zur Weiterleitung an eine E-Mail-Adresse müssen Sie auch die E-Mail-Servereinstellungen konfigurieren.

E-Mail-Benachr.:

Sendet eine E-Mail-Benachrichtigung an angegebene Adressen nach erfolgreichem Empfangen, Drucken, Speichern auf einem Speichergerät oder Weiterleiten von Faxesendungen.

Kond. Speich./Weiterl.

Sie können einstellen, dass empfangene Dokumente anhand festgelegter Bedingungen im Posteingang, im vertraulichen Fach oder auf einem Speichergerät gespeichert, weitergeleitet oder gedruckt werden.

Um zwischen dem Aktivieren und Deaktivieren der Bedingungen umzuschalten, tippen Sie auf eine beliebige Stelle des Kästchens, außer auf .

Tippen Sie auf , um Bedingungen festzulegen.

Name:

Geben Sie den Namen der Bedingung ein.

Bedingung(en):

Wählen Sie Bedingungen aus und nehmen Sie Einstellungen vor.

☐ Absender-Faxnummer-Übereinstimmung

Wenn die Faxnummer des Absenders übereinstimmt, wird das empfangene Dokument gespeichert und weitergeleitet.

☐ Perf. Suba. (SUB)

Wenn die Unteradresse (SUB) übereinstimmt, wird das empfangene Dokument gespeichert und weitergeleitet.

☐ Perf. KW (SID)

Wenn das Passwort (SID) perfekt übereinstimmt, wird das empfangene Dokument gespeichert und weitergeleitet.

☐ Empfangszeit

Speichern und Weiterleiten von Dokumenten, die innerhalb eines festgelegten Zeitraums empfangen wurden.

Speich./Weiterl.-Ziel:

Wählen Sie das Ziel für das Speichern und Weiterleiten empfangener Dokumente, die den Bedingungen entsprechen.

☐ In Faxfach speich.

Speichert empfangene Faxesendungen im Eingangsfach des Druckers oder im vertraulichen Fach.

Faxen

☐ Auf Sp.-Gerät speichern

Konvertiert empfangene Dokumente in ein PDF-Format und speichert Sie auf einem externen Speichergerät, das mit dem Drucker verbunden ist.

☐ Weiterleiten

Sie können empfangene Dokumente an ein anderes Faxgerät weiterleiten oder Dokumente in das PDF-Format konvertieren und an einen Freigabeordner auf einem Server oder an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. Weitergeleitete Dokumente werden aus dem Drucker gelöscht. Registrieren Sie zunächst die Weiterleitungsziele in der Kontaktliste. Zur Weiterleitung an eine E-Mail-Adresse müssen Sie auch die E-Mail-Servereinstellungen konfigurieren.

☐ Drucken

Wählen Sie aus, ob gedruckt werden soll.

E-Mail-Benachr.:

Sendet eine E-Mail-Benachrichtigung nach erfolgreichem Empfangen, Drucken, Speichern auf einem Speichergerät oder Weiterleiten von Faxesendungen.

Übertragungsbericht:

- **Bei Fehler drucken:** Druckt nur einen Bericht, wenn ein Fehler auftritt.
- **Drucken:** Druckt nach dem Versand eines Fax automatisch einen Übertragungsbericht aus.
- **Nicht drucken:** Druckt nicht automatisch einen Übertragungsbericht.

Allgemeine Einstellungen

Posteingang-Einst.:

☐ Optionen bei vollem Speicher

Wählen Sie den Vorgang aus, der angewandt werden soll, wenn das Eingangsfach voll ist. Wählen Sie **Faxe empfangen und drucken** aus, um alle Dokumente auszudrucken, die nicht im Eingangsfach gespeichert werden können. Wählen Sie **Eingehende Faxe verweigern**, um ankommende Faxanrufe abzuweisen.

☐ Posteingang-KW-Einst.

Schützt den Posteingang mit einem Kennwort. Damit wird verhindert, dass Benutzer empfangene Faxe einsehen können. Wählen Sie **Ändern** aus, um das Kennwort zu ändern, und wählen Sie **Rücksetzen** aus, um den Kennwortschutz zu deaktivieren. Sie benötigen das aktuelle Kennwort, um das Kennwort zu ändern oder zurückzusetzen.

Weiterleiten-Einstellungen:

Wenn Sie Dokumente an eine E-Mail-Adresse weiterleiten, können Sie in der E-Mail einen Betreff eingeben.



(Menü)

Liste Kond. Speichern/ Weiterleiten drucken

Tippen Sie oben rechts am Bildschirm auf . Druckt die optionale Liste zum Speichern/Weiterleiten.

Druckeinstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Druckeinstellungen

Auto-Reduzierung:

Passt große empfangene Dokumente an das Papierformat der Papierquelle an. Je nach den empfangenen Daten kann die Größe des Dokuments möglicherweise nicht immer reduziert werden. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, werden große Dokumente in der Vorlagengröße auf mehreren Blättern gedruckt oder es wird ein zweites, leeres Blatt ausgegeben.

Seite-aufteilen-Einstellungen:

Nehmen sie Einstellungen für die Aufteilung von Seiten vor, wenn das Format des empfangenen Dokuments größer ist, als das in den Drucker eingelegte Papierformat.

Agierender Druck:

Nehmen sie Druckeinstellungen vor, wenn das Format des empfangenen Dokuments größer als das in den Drucker eingelegte Papierformat ist.

Auto-Drehung:

Dreht ein empfangenes Dokument im A5-, B5-, A4- oder Letter-Querformat, um es im richtigen Papierformat auszudrucken. Diese Einstellung wird angewandt, wenn mindestens zwei Papierquellen für Faxdruck unter **Papierquelleneinst.** > **Auto-Auswähleinst.** eingestellt sind und das Papierformat der Papierquellen auf A3 und A4, B4 und B5 oder A4 und A5 eingestellt ist.

Empfangsinfo. zufügen:

Druckt Empfangsdaten in empfangene Faxesendungen, auch wenn der Absender keine Kopfzeilen übertragen hat. Die Empfangsdaten enthalten Datum und Uhrzeit, die ID des Absenders, die Empfänger-ID (beispielsweise „#001“) sowie die Seitenzahl (beispielsweise „P1“). Wenn **Seite-aufteilen-Einstellungen** aktiviert ist, wird auch die Seitenzahl des geteilten Dokuments gedruckt.

2-seitig:

Mehrere Seiten empfangener Dokumente lassen sich mit 2-seitigem Druck ausgeben.

Druckstartzeit:

Wählen Sie Optionen aus, um mit dem Drucken der empfangenen Dokumente zu beginnen.

Alle Seiten empfangen: Nach Empfang aller Seiten beginnt das Drucken ab der ersten Seite. Falls die Funktion **Sammelstapel** aktiviert ist, beginnt das Drucken von der letzten Seite, und die Seiten werden in der richtigen Reihenfolge angeordnet.

Erste Seite empfangen: Beginnt das Drucken nach Empfang der ersten Seite und druckt dann in Versandreihenfolge. Falls der Drucker nicht mit dem Drucken beginnen kann, z. B. wenn andere Aufträge bearbeitet werden, beginnt der Drucker mit dem Druck empfangener Seiten im Batchmodus, sobald verfügbar.

Sammelstapel:

Druckt empfangene Dokumente ab der letzten Seite (Druck in absteigender Reihenfolge), sodass das gedruckte Dokument in der richtigen Seitenfolge sortiert ist. Diese Funktion ist möglicherweise nicht verfügbar, wenn der Arbeitsspeicher des Druckers fast voll ist.

Faxen

Druckunterbrechungszeit:

Speichert empfangene Dokumente während der festgelegten Zeitspanne im Druckerspeicher ohne sie zu drucken. Zu dem für den Druckneustart festgelegten Zeitpunkt werden die Dokumente automatisch gedruckt. Diese Funktion kann verwendet werden, um störende Geräusche während der Nacht zu vermeiden oder das Empfangen von vertraulichen Dokumenten während Ihrer Abwesenheit zu verhindern. Stellen Sie sicher, dass genug freier Arbeitsspeicher verfügbar ist, bevor Sie diese Option aktivieren. Selbst vor der Neustartzeit können Sie die empfangenen Dokumente unter **Auftragsstatus** prüfen und drucken.

Ruhemodus:

Verringert die Geräuschentwicklung des Druckers beim Drucken von Faxesendungen, die Druckgeschwindigkeit wird jedoch möglicherweise ebenfalls verringert.

Berichtseinstellungen

Wählen Sie das Menü im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Berichtseinstellungen

Weiterleitungsbericht:

Druckt einen Bericht nach Weiterleitung eines empfangenen Dokuments.

Sicherungsfehlerbericht:

Druckt einen Bericht, wenn beim Erstellen einer Sicherheitskopie bei der Weiterleitung des gesendeten Fax an das **Sicherungsziel** ein Fehler auftritt. Sie können dies unter **Fax > Fax-Einstellungen > Sicherung** einstellen.

Faxprotokoll automatisch drucken:

Druckt automatisch das Faxprotokoll. Wählen Sie **Ein (alle 30)**, um nach jedem Abschluss von 30 Faxeinträgen ein Protokoll zu drucken. Wählen Sie **Ein (Zeit)**, um das Protokoll zu einem bestimmten Zeitpunkt zu drucken. Wenn jedoch mehr als 30 Faxeinträge eingehen, wird das Protokoll vor dem festgelegten Zeitpunkt gedruckt.

Bild an Bericht anhängen:

Druckt einen **Übertr.-Bericht** mit einem Bild der ersten Seite des gesendeten Dokuments. Wählen Sie **Ein (großes Bild)**, um den oberen Bereich einer Seite ohne Größenreduzierung zu drucken. Wählen Sie **Ein (kleines Bild)**, um die ganze Seite mit Anpassung an die Größe des Berichts zu drucken.

Berichtsformat:

Wählen Sie ein anderes Format für Faxberichte als **Protokollverfolg.** aus. Wählen Sie **Detail** aus, um auch die Fehlercodes zu drucken.

Ausgabemethode:

Wählen Sie eine Ausgabemethode für Faxberichte.

Sicherheitseinstellungen

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Faxen

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Sicherheitseinstellungen

Direktwahlbeschränkungen:

Aktivieren Sie diese Funktion, um die manuelle Eingabe von Empfängerfaxnummern zu deaktivieren. Empfänger können somit nur über die Kontaktliste oder den Sendeverlauf ausgewählt werden. Wählen Sie **Zweimal eingeben**, damit der Benutzer bei einer manuellen Nummerneingabe die Nummer ein zweites Mal eingeben muss.

Adressenliste bestätigen:

Zeigt einen Empfängerbestätigungsbildschirm vor Beginn der Übertragung an.

BackupDaten auto.löschen:

Als Vorbereitung auf unerwartete Unterbrechungen in der Stromversorgung durch Netzausfall oder Fehlbedienung speichert der Drucker Sicherheitskopien von gesendeten und empfangenen Dokumenten vorübergehend in seinem Speicher. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sicherungen beim erfolgreichen Versenden oder Empfangen eines Dokuments automatisch gelöscht werden sollen.

Sicherungsdaten löschen:

Löscht alle vorübergehend im Druckerspeicher gehaltenen Sicherheitskopien. Führen Sie diesen Vorgang aus, bevor Sie den Drucker an eine andere Person abgeben oder entsorgen.

Fax-Verbindungstest

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Fax-Verbindungstest

Überprüft, ob der Drucker an die Telefonanlage angeschlossen und für Faxübertragungen bereit ist. Das Prüfergebnis wird auf Normalpapier im A4-Format ausgedruckt.

Fax-Einstellungsassist.

Wählen Sie die Menüs im Bedienfeld wie nachfolgend beschrieben.

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Fax-Einstellungsassist.

Wählen Sie diese Option aus, um grundlegende Fax Einstellungen vorzunehmen, indem Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen. Informationen finden Sie auf der Seite über grundlegende Fax Einstellungen.

Menüoptionen für Faxbox

Tippen Sie auf der Startseite am Bedienfeld auf **Faxbox**, um auf folgende Menüs zuzugreifen:

- ☐ Posteingang/ Vertraulich
- ☐ Gespeicherte Dokumente
- ☐ Abrufsenden/ Pinnwand

Faxen

Details zu jeder Box finden Sie auf der zugehörigen Seite der Faxbox-Einstellungen.

Zugehörige Informationen

➡ [„Verwenden der Funktion „Fax-Ablage““](#) auf Seite 101

Scannen

Scannen über das Bedienfeld

Sie können gescannte Bilder über das Druckerbedienfeld an folgende Zielorte senden.

Netz-ordner/FTP

Sie können das gescannte Bild in einem Ordner an einem Netzwerk speichern. Sie können einen freigegebenen Ordner auf dem Computer angeben, der mit SMB-Protokollen erstellt wurde, oder in einem Ordner eines FTP-Servers. Vor dem Scannen müssen Sie einen freigegebenen Ordner oder FTP-Server festlegen.

eMail

Sie können mit einem vorkonfigurierten E-Mail-Server gescannte Bilddateien direkt vom Drucker per E-Mail versenden. Vor dem Scannen müssen Sie den E-Mail-Server konfigurieren.

Document Capture Pro

Aufträge, die mit der Scansoftware *Document Capture Pro* erstellt wurden, können über das Druckerbedienfeld ausgeführt werden. Nach dem Erstellen eines Auftrags zum Speichern eines gescannten Bilds auf dem Computer können Sie den Auftrag vom Drucker aus starten und das gescannte Bild so auf dem Computer speichern. Installieren Sie vor dem Scannen Document Capture Pro auf Ihrem Computer und erstellen Sie einen Auftrag.

Speichergerät

Sie können ein gescanntes Bild auf einem Speichergerät speichern. Vor dem Scannen müssen Sie keine Einstellungen vornehmen.

Cloud

Sie können gescannte Bilder an Cloud-Dienste senden. Nehmen Sie vor dem Scannen Einstellungen bei Epson Connect vor.

Computer (WSD)

Sie können das gescannte Bild mit der WSD-Funktion auf einem Computer speichern, der mit dem Drucker verbunden ist. Wenn Sie Windows 7/Windows Vista verwenden, müssen Sie vor dem Scannen WSD-Einstellungen auf Ihrem Computer vornehmen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern des gescannten Bilds in einem freigegebenen Ordner oder auf einem FTP-Server“ auf Seite 124
- ➔ „Scannen an E-Mail“ auf Seite 132
- ➔ „Scannen mithilfe der auf dem Computer registrierten Einstellungen (Document Capture Pro)“ auf Seite 135
- ➔ „Scannen an ein Speichergerät“ auf Seite 138
- ➔ „Scannen an die Cloud“ auf Seite 141
- ➔ „Scannen mit WSD“ auf Seite 143

Speichern des gescannten Bilds in einem freigegebenen Ordner oder auf einem FTP-Server

Sie können ein gescanntes Bild in einen bestimmten Ordner auf einem Netzwerk speichern. Sie können einen freigegebenen Ordner auf dem Computer angeben, der mit SMB-Protokollen erstellt wurde, oder in einem Ordner eines FTP-Servers.

Hinweis:

- ❑ *Scanner und Computer sollten mit dem gleichen Netzwerk verbunden sein. Kontaktieren Sie Ihren Administrator für die Netzwerkeinstellungen.*
- ❑ *Wenn Sie gescannte Bilder auf einem FTP-Server speichern möchten, kontaktieren Sie den FTP-Serveradministrator, um die Serverinformationen zu bestätigen.*

Bereiten Sie Folgendes vor, um gescannte Bilder in einem freigegebenen Ordner zu speichern.

- ❑ Schritt 1: Überprüfen des Computernamens
- ❑ Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer
- ❑ Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker

Hinweis:

Die Methode zur Konfiguration des freigegebenen Ordners variiert abhängig von Betriebssystem und Umgebung. In diesem Handbuch sind die verwendeten Beispiele Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Beziehen Sie sich auf die Dokumentation Ihres Computers für nähere Informationen zur Konfiguration eines freigegebenen Ordners.

Zugehörige Informationen

➔ „Schritt 1: Überprüfen des Computernamens“ auf Seite 124

Überprüfen Sie den Computernamen, auf dem Sie den freigegebenen Ordner erstellen möchten.

➔ „Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer“ auf Seite 125

Erstellen Sie einen Ordner auf dem Computer und legen Sie fest, dass der Ordner im Netzwerk freigegeben werden soll.

➔ „Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker“ auf Seite 126

Indem Sie einen Pfad zu einem freigegebenen Ordner im Druckerbedienfeld registrieren, können Sie den Ordnerpfad aus den Kontakten auswählen.

Schritt 1: Überprüfen des Computernamens

Überprüfen Sie den Computernamen, auf dem Sie den freigegebenen Ordner erstellen möchten.

Verwenden Sie für den Computernamen alphanumerische Zeichen. Wenn Sie andere Zeichen verwenden, können Sie den Computer über den Drucker nicht finden.

Hinweis:

Die Methode zur Konfiguration des freigegebenen Ordners variiert abhängig von Betriebssystem und Umgebung. In diesem Handbuch sind die verwendeten Beispiele Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Beziehen Sie sich auf die Dokumentation Ihres Computers für nähere Informationen zur Konfiguration eines freigegebenen Ordners.

1. Öffnen Sie das Systemfenster für den Computer.

- ❑ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:

Halten Sie die Windows-Taste auf der Tastatur gedrückt und drücken Sie die X-Taste. Wählen Sie dann **System** aus der Liste.

Scannen

- ❑ Windows 7:

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, rechtsklicken Sie auf **Computer** und wählen Sie dann **Eigenschaft**.

2. Aktivieren Sie **Computernamen** im Fenster **System**.

Hinweis:

Verwenden Sie für den Computernamen alphanumerische Zeichen. Wenn der Computernamen andere Zeichen enthält, ändern Sie den Namen. Wenn Sie den **Computernamen** ändern möchten, wenden Sie sich an den zuständigen Administrator.

Damit ist „Schritt 1: Überprüfen des Computernamens“ abgeschlossen.

Fahren Sie nun mit „Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer“ fort.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer“ auf Seite 125](#)

Erstellen Sie einen Ordner auf dem Computer und legen Sie fest, dass der Ordner im Netzwerk freigegeben werden soll.

Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer

Erstellen Sie einen Ordner auf dem Computer und legen Sie fest, dass der Ordner im Netzwerk freigegeben werden soll.

Gehen Sie bei Erstellung des „scan“-Ordners auf dem Desktop eines Computers mit eingerichtetem Passwort wie folgt vor.

Der Nutzer, der sich am Computer anmeldet und Administratorrechte hat, kann auf den Desktop- und den Dokumentenordner im Benutzer-Ordner zugreifen.

1. Starten Sie den Explorer.
2. Erstellen Sie den Ordner am Desktop und geben Sie ihm den Namen „scan“.
Der Ordnername darf nicht länger als 12 Zeichen sein. Wenn der Ordnername länger als 12 Zeichen ist, kann der Drucker abhängig von Ihrer Umgebung möglicherweise nicht darauf zugreifen.
3. Rechtsklicken Sie auf den erstellten Ordner und wählen Sie dann **Eigenschaften**.
Gewähren Sie die Berechtigung für Änderungen, um Zugriffsberechtigungen für das Benutzerkonto freizugeben. Diese werden angewandt, wenn ein Benutzer über ein Netzwerk auf den Ordner zugreift.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Freigabe** im Fenster **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie auf **Erweiterte Freigabe** auf der Registerkarte **Freigabe**.
6. Aktivieren Sie im Fenster **Erweiterte Freigabe** die Option **Diesen Ordner freigeben** und klicken Sie dann auf **Berechtigungen**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Freigabeberechtigungen** **Jeder** aus **Gruppen- oder Benutzernamen**, erlauben Sie **Änderung** und klicken Sie dann auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Wählen Sie die Registerkarte **Sicherheit**.

Scannen

10. Wählen Sie die Gruppe oder den Nutzer unter **Gruppen- oder Benutzernamen**.

Die/der hier angezeigte Gruppe oder Nutzer kann auf den Freigabeordner zugreifen.

In diesem Fall können der Nutzer, der sich an diesem Computer anmeldet, und der Administrator auf den Freigabeordner zugreifen.

11. Wählen Sie die Registerkarte **Freigabe**. Der Netzwerkpfad des freigegebenen Ordners wird angezeigt. Dieser Pfad wird bei der Registrierung von Kontakten am Drucker benötigt. Schreiben Sie ihn auf oder kopieren und speichern Sie ihn.
12. Klicken Sie auf **OK** oder **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

Hinweis:

Das Ordnersymbol ändert sich nach der Freigabe nicht. **Freigegeben** wird im Ordnerfenster als **Status** angezeigt.

Damit ist „Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer“ abgeschlossen.

Fahren Sie nun mit „Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker“ fort.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker“ auf Seite 126](#)

Indem Sie einen Pfad zu einem freigegebenen Ordner im Druckerbedienfeld registrieren, können Sie den Ordnerpfad aus den Kontakten auswählen.

Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker

Indem Sie einen Pfad zu einem freigegebenen Ordner im Druckerbedienfeld registrieren, können Sie den Ordnerpfad aus den Kontakten auswählen.

Für die Registrierung in den Kontakten benötigen Sie folgende Informationen.

- ☐ Benutzername und Passwort zur Anmeldung am Computer
- ☐ Netzwerkpfad für den freigegebenen Ordner
- ☐ IP-Adresse des Druckers oder Druckername (nur bei der Registrierung über den Computer)

Es gibt mehrere Methoden, um den Ordnerpfad in den Kontakten zu registrieren. Jede Methode kann den gleichen Inhalt registrieren. Weitere Einzelheiten finden Sie in den folgenden verwandten Informationen.

Hinweis:

Die Methode zur Konfiguration des freigegebenen Ordners variiert abhängig von Betriebssystem und Umgebung. In diesem Handbuch sind die verwendeten Beispiele Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Beziehen Sie sich auf die Dokumentation Ihres Computers für nähere Informationen zur Konfiguration eines freigegebenen Ordners.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Registrierung über das Bedienfeld des Druckers“ auf Seite 127](#)

Sie können Kontakte über das Bedienfeld des Druckers registrieren.

- ➔ [„Registrieren über einen Webbrowser an einem Computer“ auf Seite 127](#)

Sie können Kontakte über Ihren Computer registrieren, indem Sie über einen Webbrowser auf den Konfigurationsbildschirm (Web Config) des Druckers zugreifen. Sie können weiter am Computer arbeiten, nachdem Sie den freigegebenen Ordner erstellt haben.

Scannen

Registrierung über das Bedienfeld des Druckers

Sie können Kontakte über das Bedienfeld des Druckers registrieren.

1. Rufen Sie von der Startseite aus die Option **Einstellungen** auf.
2. Wählen Sie **Kontakte-Manager** und anschließend **Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen** aus.
3. Wählen Sie **Neu hinzufügen** und anschließend **Kontakt zufügen** aus.
4. Wählen Sie **Netz-ordner/FTP**.
5. Geben Sie die nötigen Informationen ein.
 - ☐ Registr.-Nr.: Legen Sie eine Registrierungsnummer für die Adresse fest.
 - ☐ Name: Geben Sie einen Namen zur Anzeige in der Kontaktliste ein.
 - ☐ Indexwort: Geben Sie das Indexwort zum Suchen in der Kontaktliste ein.
 - ☐ Komm.-Modus: Wählen Sie SMB.
 - ☐ Ort (erforderlich): Geben Sie den Netzwerkpfad zum freigegebenen Ordner an.
Sie können einen Ordner auf einem mit dem Netzwerk verbundenen Computer durchsuchen, indem Sie **Browse** wählen.
 - ☐ Benutzername: Geben Sie einen Benutzernamen zur Anmeldung am Computer an. (nur, wenn Passwort am Computer festgelegt wurde)
 - ☐ Kennwort: Geben Sie das Passwort für den Benutzernamen an.
 - ☐ Zu Häufig verwendet zuf.: Legen Sie die Adresse als häufig verwendete Adresse fest. Die Gruppe wird im oberen Bildschirm bei der Angabe der Adresse angezeigt.
6. Drücken Sie **OK**. Damit ist die Registrierung eines Kontakts für die Kontaktliste abgeschlossen.

Damit ist „Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker“ abgeschlossen. Damit sind alle Vorbereitungen zum Speichern gescannter Bilder im freigegebenen Ordner abgeschlossen.

Zugehörige Informationen

➔ [„Scannen an einen Netzwerkordner oder FTP-Server“ auf Seite 128](#)

Registrieren über einen Webbrowser an einem Computer

Sie können Kontakte über Ihren Computer registrieren, indem Sie über einen Webbrowser auf den Konfigurationsbildschirm (Web Config) des Druckers zugreifen. Sie können weiter am Computer arbeiten, nachdem Sie den freigegebenen Ordner erstellt haben.

Sie müssen keine Anwendungen auf dem Computer installieren.

Die folgenden Vorgängen nutzen Internet Explorer als Beispiel.

1. Starten Sie Internet Explorer.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in der Adressleiste von Internet Explorer ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Scannen

3. Klicken Sie auf **Zu dieser Webseite wechseln (nicht empfohlen)**.

Hinweis:

Wenden Sie sich an den zuständigen Administrator, falls Sie nicht auf Web Config zugreifen können.

4. Wenn für den Drucker ein Administratorpasswort festgelegt ist, klicken Sie auf **Administratoranmeldung** und melden Sie sich dann als Administrator an, indem Sie das Passwort eingeben.

Wenn kein Administratorpasswort am Drucker festgelegt wurde, müssen Sie diesen Vorgang nicht durchführen. Fahren Sie mit Schritt 5 fort.

5. Klicken Sie auf **Scan/Kopie**.
6. Klicken Sie auf **Kontakte**.
7. Wählen Sie eine Nummer, die nicht verwendet wurde und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
8. Geben Sie die nötigen Informationen ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.
 - ☐ Name: Geben Sie einen Namen zur Anzeige in der Kontaktliste ein.
 - ☐ Indexwort: Geben Sie das zu verwendende Indexwort beim Suchen in der Kontaktliste ein.
 - ☐ Typ: Wählen Sie **Netzwerkordner (SMB)**.
 - ☐ Zu Häufig verwendet zuf.: Legen Sie die Adresse als häufig verwendete Adresse fest. Die Gruppe wird im oberen Bildschirm bei der Angabe der Adresse angezeigt.
 - ☐ Speichern unter: Geben Sie den Netzwerkpfad zum freigegebenen Ordner an.
 - ☐ Benutzername: Geben Sie einen Benutzernamen zur Anmeldung am Computer an. (nur, wenn Passwort am Computer festgelegt wurde)
 - ☐ Kennwort: Geben Sie das Passwort für den Benutzernamen an.
9. Eine Meldung wird angezeigt und weist darauf hin, dass die Registrierung abgeschlossen ist. Schließen Sie den Webbrowser.

Damit ist „Schritt 3: Registrieren des freigegebenen Ordners in den Kontakten am Drucker“ abgeschlossen. Damit sind alle Vorbereitungen zum Speichern gescannter Bilder im freigegebenen Ordner abgeschlossen.

Zugehörige Informationen

➔ „[Scannen an einen Netzwerkordner oder FTP-Server](#)“ auf Seite 128

Scannen an einen Netzwerkordner oder FTP-Server

Sie können ein gescanntes Bild in einen bestimmten Ordner auf einem Netzwerk speichern. Sie können den Ordner festlegen, indem Sie den Ordnerpfad direkt angeben. Möglicherweise ist es jedoch einfacher, wenn Sie die Ordnerinformationen zunächst zur Kontaktliste hinzufügen.

Hinweis:

- ☐ Stellen Sie vor Benutzung dieser Funktion sicher, dass die Einstellungen des Druckers in Bezug auf **Datum/Zeit** und **Zeitdifferenz** richtig sind. Greifen Sie auf die Menüs über die **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Datum/Zeit-Einstellung** zu.
- ☐ Vor dem Scannen kann das Speicherziel überprüft werden. Wählen Sie **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Scanner-Einst.** aktivieren Sie dann **Empfänger bestätigen**.

Scannen

1. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen oder einen 2-seitigen Scan herstellen möchten, legen Sie alle Vorlagen in den ADF.

2. Tippen Sie auf der Startseite auf **Scan**.

3. Tippen Sie auf **Netz-ordner/FTP**.

4. Geben Sie den Ordner an.

- ☐ Um aus häufig verwendeten Adressen auszuwählen: Wählen Sie einen Kontakt aus der Registerkarte **Häufig**.

- ☐ Zur direkten Eingabe des Ordnerpfads: Tippen Sie auf **Tastatur**. Wählen Sie **Komm.-Modus**, geben Sie einen Ordnerpfad in **Ort (erforderlich)** ein und nehmen Sie die übrigen Ordneereinstellungen vor.

Geben Sie den Ordnerpfad im folgenden Format ein.

Bei Verwendung von SMB als Kommunikationsmodus: \\Hostname\Ordnername

Bei Verwendung von FTP als Kommunikationsmodus: ftp://Hostname/Ordnername

- ☐ Zur Auswahl aus der Kontaktliste: Tippen Sie auf die Registerkarte **Ziel** und wählen Sie einen Kontakt aus.

Tippen Sie zum Suchen nach einem Ordner über die Kontaktliste auf .

Hinweis:

Sie können den Verlauf des Ordners drucken, in dem Dokumente gespeichert werden, indem Sie auf **Menü** tippen.

5. Tippen Sie auf **Scanner-Einst.**, prüfen Sie Einstellungen, wie z. B. das Speicherformat, und ändern Sie diese bei Bedarf.

Hinweis:

Tippen Sie auf , um die Einstellungen als Voreinstellung zu speichern.

6. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 25
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Verwendung“ auf Seite 28

Menüoptionen beim Scannen in einen Ordner

Hinweis:

Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

Ort bearbeiten:

- ☐ Komm.-Modus

Wählen Sie den Übermittlungsmodus.

- ☐ Ort (erforderlich)

Geben Sie den Pfad für den Speicherort ein, an dem das gescannte Bild gespeichert werden soll.

- ☐ Benutzername

Geben Sie für den gewählten Ordner einen Benutzernamen an.

Scannen

☐ Kennwort

Geben Sie für den gewählten Ordner ein Kennwort ein.

☐ Verbindungsmodus

Wählen Sie den Verbindungsmodus.

☐ Portnummer

Geben Sie eine Portnummer ein.

S&W/Farbe:

Wählen Sie, ob farbig oder schwarzweiß gescannt werden soll.

Dateiformat:

☐ Dateiformat

Wählen Sie das Format aus, in dem das gescannte Bild gespeichert werden soll.

☐ Kompr.-Verh.

Wählen Sie den Komprimierungsgrad des gescannten Bilds.

☐ PDF-Einstellungen

Wenn Sie als Speicherformat **PDF** gewählt haben, können Sie mit diesen Einstellungen PDF-Dateien schützen.

Um eine PDF-Datei zu erstellen, die nur mit Kennwort geöffnet werden kann, konfigurieren Sie Dokument-öffnen-Kennwort. Um eine PDF-Datei zu erstellen, die nur mit Kennwort gedruckt oder bearbeitet werden kann, konfigurieren Sie Berechtigungs-KW.

Auflösung:

Wählen Sie die Scanauflösung aus.

2-seitig:

Scannt die Vorlage beidseitig.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

☐ Bindung (Original)

Legen Sie die Bindungsposition der Vorlagen fest.

Scanber.:

Wählen Sie den Scanbereich aus. Zum Abschneiden des weißen Bereiches um den Text oder ein Bild beim Scannen, wählen Sie **Automatische Erkennung**. Um mit dem maximalen Vorlagenglas-Bereich zu scannen, wählen Sie **Max. Bereich**.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

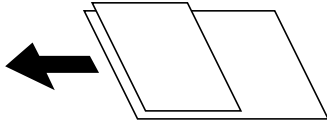
Originaltyp:

Wählen Sie die Vorlagenart aus.

Scannen

Orig. gem. Größe:

Sie können die folgenden Formatkombinationen im ADF zeitgleich einlegen. A3 und A4; B4 und B5. Bei diesen Kombinationen werden Vorlagen in ihrer tatsächlichen Größe gescannt. Platzieren Sie Ihre Vorlagen, indem Sie die Breite der Vorlagen wie unten gezeigt anpassen.



Dichte:

Wählen Sie den Kontrast des gescannten Bilds aus.

Hintergrund entfernen:

Wählen Sie die Helligkeit des Hintergrunds. Tippen Sie zum Aufhellen (Weiß) des Hintergrunds auf + und zum Abdunkeln (Schwarz) auf -.

Bei Auswahl von **Auto** werden die Hintergrundfarben der Vorlage erkannt und automatisch entfernt bzw. aufgehellt. Die Funktion wird nicht korrekt angewendet, wenn die Hintergrundfarbe zu dunkel ist oder nicht erkannt wird.

Schatten entf.:

Entfernen Sie Schatten der Vorlage im gescannten Bild.

☐ Rundherum

Entfernen Sie die Schatten am Rand der Vorlage.

☐ Mitte

Entfernen Sie die Schatten der Binderänder einer Broschüre.

Lochung entf.:

Entfernen Sie Lochungen im gescannten Bild. Der Bereich, indem die Lochungen entfernt werden, kann durch Eingabe eines Werts im Kästchen rechts festgelegt werden.

☐ Löschposition

Wählen Sie die Position für das Entfernen von Lochungen.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Kontin. Scan (ADE):

Eine große Anzahl von Vorlagen lässt sich auf einmal in den ADF einlegen, um dann in einem einzigen Scan-Durchlauf gescannt zu werden.

Dateiname:

☐ Dateinamenspräfix:

Geben Sie ein Präfix für den Namen der Bilder bestehend aus alphanumerischen Zeichen und Symbolen ein.

☐ Datum hinzufügen:

Dem Dateinamen das Datum hinzufügen.

Scannen

- ☐ Zeit hinzufügen:

Dem Dateinamen die Uhrzeit hinzufügen.

Scannen an E-Mail

Sie können mit einem vorkonfigurierten E-Mail-Server gescannte Bilddateien direkt vom Drucker per E-Mail versenden. Vor der Nutzung dieser Funktion muss jedoch der E-Mail-Server konfiguriert werden.

Weitere Informationen finden Sie im *Administratorhandbuch*.

Sie können die E-Mail-Adresse festlegen, indem Sie diese direkt eingeben. Es ist möglicherweise jedoch einfacher, die E-Mail-Adresse zunächst zur Kontaktliste hinzuzufügen.

Hinweis:

- ☐ Stellen Sie vor Benutzung dieser Funktion sicher, dass die Einstellungen des Druckers in Bezug auf **Datum/Zeit** und **Zeitdifferenz** richtig sind. Greifen Sie auf die Menüs über die **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Datum/Zeit-Einstellung** zu.
- ☐ Mit der **Document Capture Pro**-Funktion am Bedienfeld anstelle dieser Funktion können Sie E-Mails direkt senden. Stellen Sie vor Benutzung dieser Funktion sicher, dass Sie einen Auftrag zum Senden von E-Mails in Document Capture Pro registriert haben und der Computer eingeschaltet ist.
- ☐ Vor dem Scannen kann das Speicherziel überprüft werden. Wählen Sie **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Scanner-Einst.** aktivieren Sie dann **Empfänger bestätigen**.

1. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen oder 2-seitige Scans erstellen möchten, legen Sie alle Vorlagen in den ADF.

2. Tippen Sie auf der Startseite auf **Scan**.

3. Tippen Sie auf **eMail**.

4. Geben Sie die Adressen an.

- ☐ Um aus häufig verwendeten Adressen auszuwählen: Wählen Sie einen Kontakt aus der Registerkarte **Häufig**.
- ☐ Zur manuellen Eingabe der E-Mail-Adresse: Tippen Sie auf **Tastatur**, geben Sie die E-Mail-Adresse ein, und tippen Sie auf **OK**.
- ☐ Zur Auswahl aus der Kontaktliste: Tippen Sie auf die Registerkarte **Empfänger** und wählen Sie einen Kontakt aus.

Tippen Sie zum Suchen nach einem Ordner über die Kontaktliste auf .

- ☐ Zur Auswahl aus der Verlaufsliste: Tippen Sie auf  auf der Registerkarte **Häufig** und wählen Sie dann einen Empfänger aus der angezeigten Liste.

Hinweis:

- ☐ Die Anzahl der ausgewählten Empfänger wird rechts am Bildschirm angezeigt. Sie können E-Mails an bis zu 10 E-Mail-Adressen und Gruppen versenden.

Wenn Gruppen in der Empfängerliste enthalten sind, können insgesamt bis zu 200 einzelne Adressen ausgewählt werden, wobei Adressen innerhalb der Gruppen mitgezählt werden.

- ☐ Tippen Sie auf das Adressfeld oben am Bildschirm, um die Liste der ausgewählten Adressen anzuzeigen.
- ☐ Tippen Sie auf **Menü**, um den Sendeverlauf anzuzeigen oder zu drucken, oder die E-Mail-Server-Einstellungen zu ändern.

Scannen

5. Tippen Sie auf **Scanner-Einst.**, prüfen Sie Einstellungen, wie z. B. das Speicherformat, und ändern Sie diese bei Bedarf.

Hinweis:

- ☐ Tippen Sie auf , um die Einstellungen als Voreinstellung zu speichern.
- ☐ Tippen Sie auf , um die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

6. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 25
- ➔ „Scannen mithilfe der auf dem Computer registrierten Einstellungen (Document Capture Pro)“ auf Seite 135
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Verwendung“ auf Seite 28

Menüoptionen beim Scannen an eine E-Mail

Hinweis:

Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

Farbmodus:

Wählen Sie, ob farbig oder schwarzweiß gescannt werden soll.

Dateiformat:

☐ Dateiformat

Wählen Sie das Format aus, in dem das gescannte Bild gespeichert werden soll.

☐ Kompr.-Verh.

Wählen Sie den Komprimierungsgrad des gescannten Bilds.

☐ PDF-Einstellungen

Wenn Sie als Speicherformat **PDF** gewählt haben, können Sie mit diesen Einstellungen PDF-Dateien schützen.

Um eine PDF-Datei zu erstellen, die nur mit Kennwort geöffnet werden kann, konfigurieren Sie Dokument-öffnen-Kennwort. Um eine PDF-Datei zu erstellen, die nur mit Kennwort gedruckt oder bearbeitet werden kann, konfigurieren Sie Berechtigungs-KW.

Auflösung:

Wählen Sie die Scanauflösung aus.

2-seitig:

Scannt die Vorlage beidseitig.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

☐ Bindung (Original)

Legen Sie die Bindungsposition der Vorlagen fest.

Scannen

Scanner:

Wählen Sie den Scanbereich aus. Zum Abschneiden des weißen Bereiches um den Text oder ein Bild beim Scannen, wählen Sie **Auto-Zuschn.**. Um mit dem maximalen Vorlagenglas-Bereich zu scannen, wählen Sie **Max. Bereich**.

☐ Ausrichtung (Original)

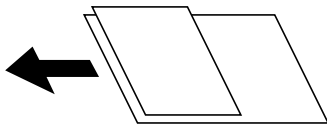
Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Originaltyp:

Wählen Sie die Vorlagenart aus.

Orig. gem. Größe:

Sie können die folgenden Formatkombinationen im ADF zeitgleich einlegen. A3 und A4; B4 und B5. Bei diesen Kombinationen werden Vorlagen in ihrer tatsächlichen Größe gescannt. Platzieren Sie Ihre Vorlagen, indem Sie die Breite der Vorlagen wie unten gezeigt anpassen.



Dichte:

Wählen Sie den Kontrast des gescannten Bilds aus.

Hintergrund entfernen:

Wählen Sie die Helligkeit des Hintergrunds. Tippen Sie zum Aufhellen (Weiß) des Hintergrunds auf + und zum Abdunkeln (Schwarz) auf -.

Bei Auswahl von **Auto** werden die Hintergrundfarben der Vorlage erkannt und automatisch entfernt bzw. aufgehellt. Die Funktion wird nicht korrekt angewendet, wenn die Hintergrundfarbe zu dunkel ist oder nicht erkannt wird.

Schatten entf.:

Entfernen Sie Schatten der Vorlage im gescannten Bild.

☐ Rundherum

Entfernen Sie die Schatten am Rand der Vorlage.

☐ Mitte

Entfernen Sie die Schatten der Binderänder einer Broschüre.

Lochung entf.:

Entfernen Sie Lochungen im gescannten Bild. Der Bereich, indem die Lochungen entfernt werden, kann durch Eingabe eines Werts im Kästchen rechts festgelegt werden.

☐ Löschposition

Wählen Sie die Position für das Entfernen von Lochungen.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Scannen

Kontin. Scan (ADE):

Eine große Anzahl von Vorlagen lässt sich auf einmal in den ADF einlegen, um dann in einem einzigen Scan-Durchlauf gescannt zu werden.

Betreff:

Geben Sie einen Betreff der E-Mail bestehend aus alphanumerischen Zeichen und Symbolen ein.

Max.Gr.Anhang:

Wählen Sie die maximale Dateigröße, die an eine E-Mail angehängt werden kann.

Dateiname:

☐ Dateinamenspräfix:

Geben Sie ein Präfix für den Namen der Bilder bestehend aus alphanumerischen Zeichen und Symbolen ein.

☐ Datum zufügen:

Dem Dateinamen das Datum hinzufügen.

☐ Zeit hinzufügen:

Dem Dateinamen die Uhrzeit hinzufügen.

Scannen mithilfe der auf dem Computer registrierten Einstellungen (Document Capture Pro)

Sie können eine Abfolge von Vorgängen in Document Capture Pro als *Auftrag* registrieren. Registrierte Aufträge können über das Bedienfeld des Druckers ausgeführt werden.

Falls Sie beispielsweise einen Auftrag zum Speichern eines gescannten Bilds auf dem Computer erstellen, können Sie den Auftrag auf dem Drucker ausführen und das gescannte Bild so auf dem Computer speichern.

Hinweis:

Der Vorgang ist je nach Betriebssystem und Software-Version unterschiedlich. Weitere Informationen zur Verwendung der Anwendung finden Sie in der Softwarehilfe.

Zugehörige Informationen

➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

➔ „Anwendung zum Konfigurieren des Scanbetriebs vom Computer (Document Capture Pro)“ auf Seite 213

Einrichten eines Auftrags

Richten Sie den Auftrag auf dem Computer mithilfe von Document Capture Pro ein.

Hinweis:

Der Vorgang ist je nach Betriebssystem und Software-Version unterschiedlich. Weitere Informationen zur Verwendung der Anwendung finden Sie in der Softwarehilfe.

Erstellen und Empfangen eines Auftrags (Windows)**Hinweis:**

Der Vorgang ist je nach Betriebssystem und Software-Version unterschiedlich. Weitere Informationen zur Verwendung der Anwendung finden Sie in der Softwarehilfe.

1. Starten Sie Document Capture Pro.
2. Klicken Sie auf **Auftragseinstellungen** am oberen Bildschirm.
Die **Auftragsliste** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie Auftragseinstellungen auf dem Bildschirm **Auftragseinstellungen** vor.
 - ☐ **Auftragsname:** Geben Sie den Namen des zu registrierenden Auftrags ein.
 - ☐ **Scaneinstellungen:** Nehmen Sie Scan-Einstellungen vor, wie beispielsweise Vorlagenformat oder Auflösung.
 - ☐ **Speichereinstellungen:** Legen Sie das Speicherziel, das Speicherformat, die Dateinamenregelung usw. fest.
 - ☐ **Zieleinstellungen:** Wählen Sie das Ziel der gescannten Bilder aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Bildschirm **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der erstellte Auftrag wird in der **Auftragsliste** registriert.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zum oberen Bildschirm zurückzukehren.

Erstellen und Empfangen eines Auftrags (Mac OS)**Hinweis:**

Der Vorgang ist je nach Betriebssystem und Software-Version unterschiedlich. Weitere Informationen zur Verwendung der Anwendung finden Sie in der Softwarehilfe.

1. Starten Sie Document Capture.
2. Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol .
- Das Fenster **Auftragsliste** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol „+“.
- Das Fenster **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die Einstellungen im Fenster **Auftragseinstellungen** vor.
 - ☐ **Auftragsname:** Geben Sie den Namen des zu registrierenden Auftrags ein.
 - ☐ **Scan:** Nehmen Sie Scan-Einstellungen vor, wie beispielsweise Vorlagenformat oder Auflösung.
 - ☐ **Ausgabe:** Legen Sie das Speicherziel, das Speicherformat, die Dateinamenregelung usw. fest.
 - ☐ **Ziel:** Wählen Sie das Ziel der gescannten Bilder aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Fenster **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der erstellte Auftrag soll in der **Auftragsliste** registriert werden.

Scannen

6. Klicken Sie auf **OK**, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Einstellen des am Druckerbedienfeld angezeigten Computernamens

Sie können mit Document Capture Pro die (alphanumerische) Computerbezeichnung einstellen, die am Bedienfeld des Druckers angezeigt wird.

Hinweis:

Der Vorgang ist je nach Betriebssystem und Software-Version unterschiedlich. Weitere Informationen zur Verwendung der Anwendung finden Sie in der Softwarehilfe.

1. Starten Sie Document Capture Pro.
2. Wählen Sie in der Menüleiste des Startbildschirms **Option** > **Netzwerkscan-Einstellungen** aus.

Hinweis:

*Unter Windows wird **Option** nur in der Standardansicht angezeigt. Klicken Sie in der vereinfachten Ansicht auf **Zur Standardansicht wechseln**.*

3. Geben Sie auf dem Bildschirm **Netzwerkscan-Einstellungen** die Computerbezeichnung unter **Ihr PC-Name (alphanummerisch)** ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Einstellen des Betriebsmodus

Stellen Sie vor dem Scannen den Betriebsmodus am Bedienfeld entsprechend dem Computer ein, auf dem Document Capture Pro installiert ist.

1. Rufen Sie von der Startseite aus die Option **Einstellungen** auf.
2. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen** > **Scanner-Einst.** > **Document Capture Pro**.
3. Wählen Sie den Betriebsmodus.
 - ☐ Client-Modus: Wählen Sie diesen Modus, wenn Document Capture Pro unter Windows oder Mac OS installiert ist.
 - ☐ Servermodus: Wählen Sie diesen Modus, wenn Document Capture Pro unter Windows Server installiert ist. Geben Sie dann die Serveradresse ein.
4. Falls Sie den Betriebsmodus geändert haben, prüfen Sie die Einstellungen auf Richtigkeit, und wählen Sie dann **OK** aus.

Scannen mit Document Capture Pro-Einstellungen

Bereiten Sie vor dem Scannen Folgendes vor.

- ☐ Installieren Sie Document Capture Pro auf Ihrem Computer (Server) und erstellen Sie den Auftrag.
- ☐ Verbinden Sie den Drucker und den Computer (Server) mit dem Netzwerk.
- ☐ Legen Sie den Betriebsmodus am Bedienfeld fest.

Scannen

1. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen oder 2-seitige Scans erstellen möchten, legen Sie alle Vorlagen in den ADF.

2. Wählen Sie **Scan** auf dem Startbildschirm.
3. Wählen Sie **Document Capture Pro**.
4. Wählen Sie **Computer wählen.** aus und anschließend den Computer, auf dem der Auftrag in Document Capture Pro erstellt wurde.

Hinweis:

- ☐ Das Bedienfeld des Druckers zeigt bis zu 100 Computer an, auf denen Document Capture Pro installiert ist.
- ☐ Wenn Sie **Option > Einstellungen für das Netzwerk-Scannen** ausgewählt und **Mit Kennwort schützen** in Document Capture Pro oder Document Capture aktiviert haben, geben Sie ein Kennwort ein.
- ☐ Wenn **Servermodus** als Betriebsmodus eingestellt ist, müssen Sie diesen Schritt nicht durchführen.

5. Wählen Sie **Auftrag wählen.** aus und dann den Auftrag.

Hinweis:

- ☐ Wenn Sie **Mit Kennwort schützen** in den Einstellungen in Document Capture Pro Server ausgewählt haben, geben Sie ein Kennwort ein.
- ☐ Falls nur ein Auftrag eingestellt wurde, muss der Auftrag nicht ausgewählt werden. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

6. Wählen Sie den Bereich aus, in dem der Auftragsinhalt angezeigt wird, und überprüfen Sie dann die Auftragsangaben.
7. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

Scannen an ein Speichergerät

Sie können ein gescanntes Bild auf einem Speichergerät speichern.

1. Schließen Sie ein Speichergerät an die externe USB-Schnittstelle des Druckers an.
2. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen oder 2-seitige Scans erstellen möchten, legen Sie alle Vorlagen in den ADF.

3. Tippen Sie auf der Startseite auf **Scan**.
4. Tippen Sie auf **Speichergerät**.

Scannen

5. Nehmen Sie Einstellungen vor, beispielsweise das Speicherformat.
6. Überprüfen Sie weitere Einstellungen und ändern Sie sie bei Bedarf.

Hinweis:

- ☐ Tippen Sie auf , um die Einstellungen als Voreinstellung zu speichern.
- ☐ Tippen Sie auf , um die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

7. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Bezeichnungen und Funktionen der Teile“ auf Seite 15
- ➔ „Einstecken und Entfernen eines externen USB-Geräts“ auf Seite 39
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Verwendung“ auf Seite 28

Menüoptionen beim Scannen an ein Speichergerät

Hinweis:

Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

S&W/Farbe:

Wählen Sie, ob farbig oder schwarzweiß gescannt werden soll.

Dateiformat:

- ☐ Dateiformat

Wählen Sie das Format aus, in dem das gescannte Bild gespeichert werden soll.

- ☐ Kompr.-Verh.

Wählen Sie den Komprimierungsgrad des gescannten Bilds.

- ☐ PDF-Einstellungen

Wenn Sie als Speicherformat **PDF** gewählt haben, können Sie mit diesen Einstellungen PDF-Dateien schützen.

Um eine PDF-Datei zu erstellen, die nur mit Kennwort geöffnet werden kann, konfigurieren Sie Dokument-öffnen-Kennwort. Um eine PDF-Datei zu erstellen, die nur mit Kennwort gedruckt oder bearbeitet werden kann, konfigurieren Sie Berechtigungs-KW.

Auflösung:

Wählen Sie die Scanauflösung aus.

2-seitig:

Scannt die Vorlage beidseitig.

- ☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

- ☐ Bindung (Original)

Legen Sie die Bindungsposition der Vorlagen fest.

Scannen

Scanner:

Wählen Sie den Scanbereich aus. Zum Abschneiden des weißen Bereiches um den Text oder ein Bild beim Scannen, wählen Sie **Auto-Zuschn.**. Um mit dem maximalen Vorlagenglas-Bereich zu scannen, wählen Sie **Max. Bereich**.

☐ Ausrichtung (Original)

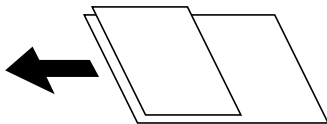
Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Originaltyp:

Wählen Sie die Vorlagenart aus.

Orig. gem. Größe:

Sie können die folgenden Formatkombinationen im ADF zeitgleich einlegen. A3 und A4; B4 und B5. Bei diesen Kombinationen werden Vorlagen in ihrer tatsächlichen Größe gescannt. Platzieren Sie Ihre Vorlagen, indem Sie die Breite der Vorlagen wie unten gezeigt anpassen.



Dichte:

Wählen Sie den Kontrast des gescannten Bilds aus.

Hintergrund entfernen:

Wählen Sie die Helligkeit des Hintergrunds. Tippen Sie zum Aufhellen (Weiß) des Hintergrunds auf + und zum Abdunkeln (Schwarz) auf -.

Bei Auswahl von **Auto** werden die Hintergrundfarben der Vorlage erkannt und automatisch entfernt bzw. aufgehellt. Die Funktion wird nicht korrekt angewendet, wenn die Hintergrundfarbe zu dunkel ist oder nicht erkannt wird.

Schatten entf.:

Entfernen Sie Schatten der Vorlage im gescannten Bild.

☐ Rundherum

Entfernen Sie die Schatten am Rand der Vorlage.

☐ Mitte

Entfernen Sie die Schatten der Binderänder einer Broschüre.

Lochung entf.:

Entfernen Sie Lochungen im gescannten Bild. Der Bereich, indem die Lochungen entfernt werden, kann durch Eingabe eines Werts im Kästchen rechts festgelegt werden.

☐ Löschposition

Wählen Sie die Position für das Entfernen von Lochungen.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Scannen

Kontin. Scan (ADE):

Eine große Anzahl von Vorlagen lässt sich auf einmal in den ADF einlegen, um dann in einem einzigen Scan-Durchlauf gescannt zu werden.

Dateiname:

☐ Dateinamenspräfix:

Geben Sie ein Präfix für den Namen der Bilder bestehend aus alphanumerischen Zeichen und Symbolen ein.

☐ Datum hinzufügen:

Dem Dateinamen das Datum hinzufügen.

☐ Zeit hinzufügen:

Dem Dateinamen die Uhrzeit hinzufügen.

Scannen an die Cloud

Sie können gescannte Bilder an Cloud-Dienste senden. Konfigurieren Sie die Einstellungen mit Epson Connect, bevor Sie diese Funktion verwenden. Ausführliche Informationen finden Sie auf der folgenden Epson Connect-Portal-Website.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (nur Europa)

1. Achten Sie darauf, dass Sie die Einstellungen mit Epson Connect konfiguriert haben.
2. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen oder einen 2-seitigen Scan herstellen möchten, legen Sie alle Vorlagen in den ADF.

3. Tippen Sie auf der Startseite auf **Scan**.
4. Tippen Sie auf **Cloud**.
5. Tippen Sie auf oben am Bildschirm auf  und wählen Sie dann ein Ziel aus.
6. Nehmen Sie Einstellungen vor, beispielsweise das Speicherformat.
7. Überprüfen Sie die anderen Einstellungen und ändern Sie sie bei Bedarf.

Hinweis:

- ☐ Tippen Sie auf , um die Einstellungen als Voreinstellung zu speichern.
- ☐ Tippen Sie auf , um die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

8. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

Menüoptionen beim Scannen in die Cloud

Hinweis:

Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

S&W/Farbe:

Wählen Sie, ob farbig oder schwarzweiß gescannt werden soll.

JPEG/PDF:

Wählen Sie das Format aus, in dem das gescannte Bild gespeichert werden soll.

2-seitig:

Scannt die Vorlage beidseitig.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

☐ Bindung (Original)

Legen Sie die Bindungsposition der Vorlagen fest.

Scanber.:

Wählen Sie den Scanbereich aus. Zum Abschneiden des weißen Bereiches um den Text oder ein Bild beim Scannen, wählen Sie **Auto-Zuschn.**. Um mit dem maximalen Vorlagenglas-Bereich zu scannen, wählen Sie **Max. Bereich**.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Originaltyp:

Wählen Sie die Vorlagenart aus.

Dichte:

Wählen Sie den Kontrast des gescannten Bilds aus.

Hintergrund entfernen:

Wählen Sie die Helligkeit des Hintergrunds. Tippen Sie zum Aufhellen (Weiß) des Hintergrunds auf + und zum Abdunkeln (Schwarz) auf -.

Bei Auswahl von **Auto** werden die Hintergrundfarben der Vorlage erkannt und automatisch entfernt bzw. aufgehellt. Die Funktion wird nicht korrekt angewendet, wenn die Hintergrundfarbe zu dunkel ist oder nicht erkannt wird.

Schatten entf.:

Entfernen Sie Schatten der Vorlage im gescannten Bild.

☐ Rundherum

Entfernen Sie die Schatten am Rand der Vorlage.

☐ Mitte

Entfernen Sie die Schatten der Binderänder einer Broschüre.

Scannen

Lochung entf.:

Entfernen Sie Lochungen im gescannten Bild. Der Bereich, indem die Lochungen entfernt werden, kann durch Eingabe eines Werts im Kästchen rechts festgelegt werden.

☐ Löschposition

Wählen Sie die Position für das Entfernen von Lochungen.

☐ Ausrichtung (Original)

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

Kontin. Scan (ADE):

Eine große Anzahl von Vorlagen lässt sich auf einmal in den ADF einlegen, um dann in einem einzigen Scan-Durchlauf gescannt zu werden.

Scannen mit WSD

Hinweis:

- ☐ Diese Funktion ist nur für Computer unter Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista verfügbar.
- ☐ Wenn Sie Windows 7/Windows Vista verwenden, muss der Computer vorher mit dieser Funktion eingerichtet werden.

1. Legen Sie die Vorlagen ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen möchten, legen Sie alle Vorlagen in den ADF.

2. Wählen Sie **Scan** auf dem Startbildschirm.
3. Wählen Sie **Computer (WSD)**.
4. Wählen Sie einen Computer aus.
5. Tippen Sie auf .

Zugehörige Informationen

➡ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

Einrichten eines WSD-Anschlusses

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen WSD-Anschluss unter Windows 7/Windows Vista einrichten können.

Hinweis:

Unter Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 wird der WSD-Anschluss automatisch eingerichtet.

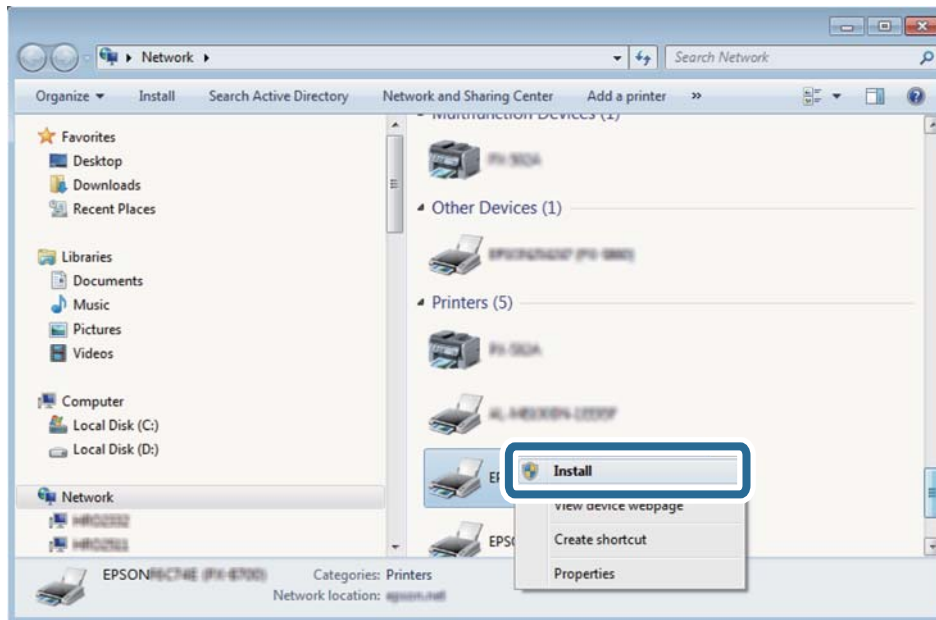
Für die Einrichtung eines WSD-Anschlusses ist Folgendes erforderlich.

- ☐ Drucker und Computer sind mit dem Netzwerk verbunden.
- ☐ Der Druckertreiber ist auf dem Computer installiert.

1. Schalten Sie den Drucker ein.
2. Klicken Sie am Computer auf Start und anschließend auf **Netzwerk**.

Scannen

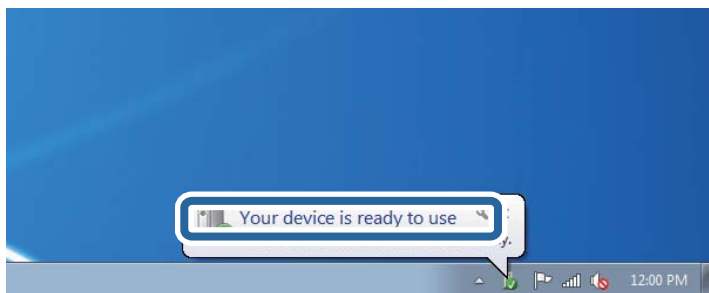
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und anschließend auf **Installieren**.
Klicken Sie bei Anzeige der **Benutzerkontensteuerung** auf **Fortsetzen**.
Klicken Sie auf **Deinstallieren** und beginnen Sie von vorn, wenn der Bildschirm **Deinstallieren** erscheint.



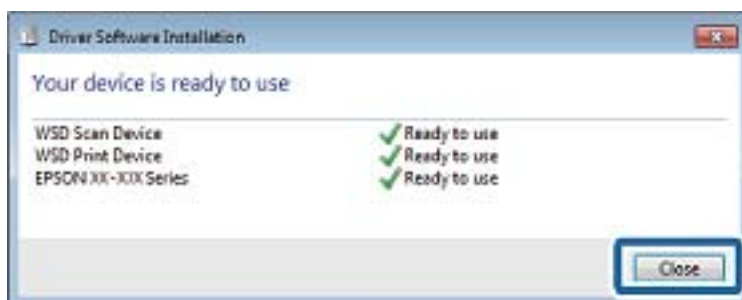
Hinweis:

Der im Netzwerk eingestellte Druckername und Modellname (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) werden im Netzworkebildschirm angezeigt. Sie können den im Netzwerk eingestellten Druckernamen im Bedienfeld des Druckers oder auf einem Ausdruck des Netzwerkstatusblattes überprüfen.

4. Klicken Sie auf **Ihr Gerät ist betriebsbereit**.



5. Prüfen Sie die Meldung und klicken Sie dann auf **Schließen**.



Scannen

6. Öffnen Sie das Fenster **Geräte und Drucker**.

☐ Windows 7

Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung > Hardware und Sound** (oder **Hardware**) > **Geräte und Drucker**.

☐ Windows Vista

Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung > Hardware und Sound > Drucker**.

7. Achten Sie darauf, dass ein Symbol mit dem Druckernamen im Netzwerk angezeigt wird.

Wählen Sie den Druckernamen, wenn Sie WSD verwenden.

Zugehörige Informationen

➔ [„Menüoptionen für Druckerstatus/Drucken“ auf Seite 48](#)

Scannen von einem Computer

Authentifizieren von Benutzern in Epson Scan 2 bei Nutzung der Zugangssteuerung

Wenn die Zugangssteuerung für einen Drucker aktiviert ist, müssen Sie zum Scannen mit Epson Scan 2 einen Benutzernamen und ein Kennwort registrieren. Wenn Sie Ihr Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Druckeradministrator.

1. Starten Sie Epson Scan 2.
2. Achten Sie auf dem Bildschirm Epson Scan 2 darauf, dass der Drucker in der Liste **Scanner** ausgewählt ist.
3. Wählen Sie **Einstellungen** aus der Liste **Scanner**, um den Bildschirm **Scannereinstellungen** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Zugriffssteuerung**.
5. Geben Sie auf dem Bildschirm **Zugriffssteuerung** den **Benutzername** und das **Kennwort** für ein Konto ein, dass die Berechtigung zum Scannen hat.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Scannen mit Epson Scan 2

Sie können einen Scan mit dem Scannertreiber „Epson Scan 2“ durchführen. Sie können Vorlagen mit detaillierten Einstellungen scannen, die für Textdokumente geeignet sind.

Eine Erläuterung zu den einzelnen Einstellungsoptionen finden Sie in der Epson Scan 2-Hilfe.

1. Legen Sie die Vorlage ein.

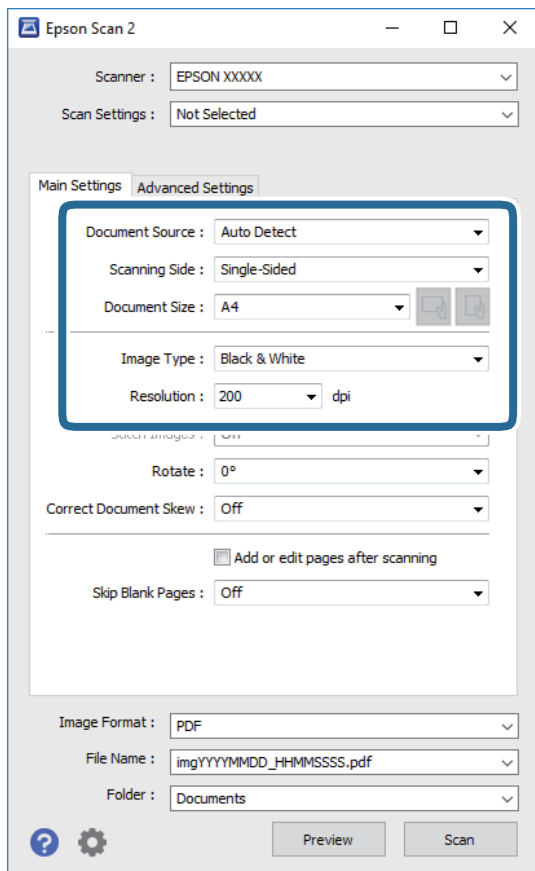
Hinweis:

Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen möchten, legen Sie sie in den ADF.

2. Starten Sie Epson Scan 2.

Scannen

3. Wählen Sie die folgenden Einstellungen auf der Registerkarte **Haupteinstellungen**.



- ☐ Dokumentenquelle: Wählen Sie die Quelle aus, in der sich die Vorlage befindet.
- ☐ Scanseite: Wählen Sie beim Scannen über ADF die Seite der Vorlage, die Sie scannen möchten.
- ☐ Vorlagengröße: Wählen Sie das Format der Vorlage, die Sie aufgelegt haben.

- ☐  (Vorlagenausrichtung) Tasten: Wählen Sie die Ausrichtung der aufgelegten Vorlage aus. Je nach Format der Vorlage wird dieser Punkt automatisch eingestellt und lässt sich nicht verändern.

- ☐ Bildtyp: Wählen Sie die Farben zum Speichern des gescannten Bilds.
- ☐ Auflösung: Wählen Sie die Auflösung.

4. Nehmen Sie nach Bedarf andere Scaneinstellungen vor.

- ☐ Sie können eine Vorschau des gescannten Bilds anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken. Das Vorschaufenster wird geöffnet und das Bild wird angezeigt.

Sie können die Bildvorschau vom ADF durchführen oder die Vorlage vom ADF auswerfen. Legen Sie die ausgeworfene Vorlage erneut ein.

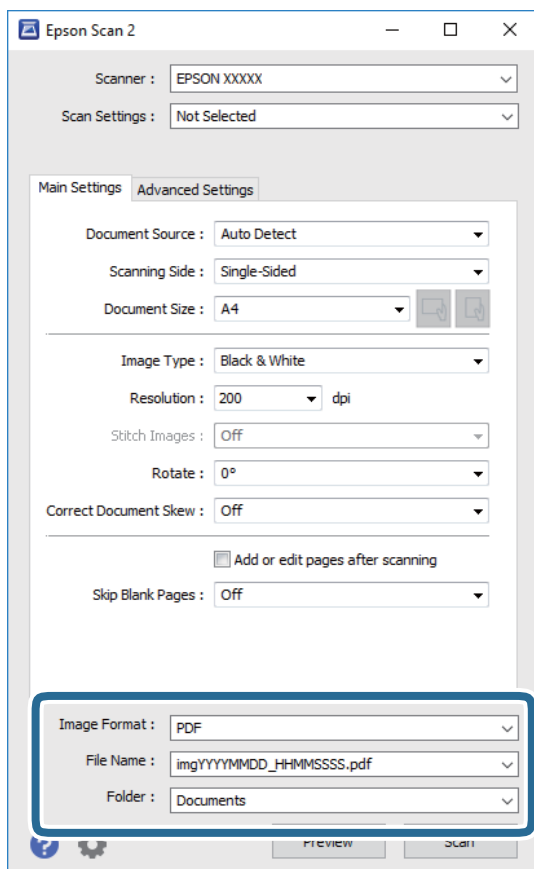
Scannen

- ☐ Auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** können Sie detaillierte Bildanpassungen vornehmen, die sich für Textdokumente eignen, darunter folgende.
 - ☐ Hintergrund entfernen: Richten Sie die Kanten der Vorlagen aus.
 - ☐ Text optimieren: Sie können unscharfe Buchstaben der Vorlage deutlicher und schärfer machen.
 - ☐ auto. Erkennung v. Text/Bild: Sie können Buchstaben deutlicher und Bilder gleichmäßiger machen, wenn Sie Dokumente mit Bildern in Schwarzweiß scannen.
 - ☐ Farboptimierung: Sie können die für das gescannte Bild angegebene Farbe verbessern und es dann grauskaliert oder in Schwarzweiß speichern.
 - ☐ Schwellenwert: Sie können den Rand für Monochrom-Binär (Schwarzweiß) anpassen.
 - ☐ Unschärfe Maske: Sie können die Umrisse des Bildes verbessern und schärfen.
 - ☐ Entrasterung: Sie können Moiré-Muster (netzartige Schatten) entfernen, die beim Scannen gedruckter Papiere wie etwa bei Magazinen auftreten.
 - ☐ Bildrandauffüllung: Sie können den Schatten um das gescannte Bild herum entfernen.
 - ☐ Doppelte Bildausgabe (nur Windows): Sie können einmal gescannen und zwei Bilder mit unterschiedlichen Ausgabeeinstellungen gleichzeitig speichern.

Hinweis:

Die Punkte sind abhängig von anderen Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

5. Legen Sie die Einstellungen zum Speichern von Dateien fest.



Scannen

- ☐ **Bildformat:** Wählen Sie das Speicherformat aus der Liste.

Sie können detaillierte Einstellungen für jedes Speicherformat außer BITMAP und PNG vornehmen. Wählen Sie **Optionen** aus der Liste, nachdem Sie das Speicherformat gewählt haben.

- ☐ **Dateiname:** Bestätigen Sie den angezeigten Dateinamen zum Speichern.

Sie können Einstellungen für den Dateinamen ändern, indem Sie **Einstellungen** aus der Liste wählen.

- ☐ **Ordner:** Wählen Sie den Speicherordner für das gescannte Bild aus der Liste.

Sie können einen anderen Ordner wählen oder einen neuen Ordner erstellen, indem Sie **Auswählen** aus der Liste wählen.

6. Klicken Sie auf **Scannen**.

Zugehörige Informationen

➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

➔ „Anwendung zum Scannen von Dokumenten und Bildern (Epson Scan 2)“ auf Seite 212

Scannen mithilfe von Smartphones, Tablets und ähnlichen Geräten

Die Anwendung Epson iPrint ermöglicht das Scannen von Fotos und Dokumenten von einem Smartgerät, z. B. Smartphone oder Tablet-PC, das mit demselben Wireless-Netzwerk wie der Drucker verbunden ist. Sie können die gescannten Daten auf einem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät oder in Cloud-Diensten speichern, sie per E-Mail versenden oder ausdrucken.



Installation von Epson iPrint

Sie können die Anwendung Epson iPrint von folgender URL bzw. über folgenden QR-Code herunterladen und auf Ihrem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät installieren.

<http://ipr.to/c>



Scannen mit Epson iPrint

Starten Sie die Anwendung Epson iPrint auf Ihrem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät und wählen Sie die zu verwendende Option auf der Startseite aus.

Scannen

Die folgenden Bildschirme können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.



1	Startseite, die beim Start der Anwendung angezeigt wird
2	Zeigt Informationen zum Einrichten des Druckers und häufig gestellte Fragen (FAQ) an
3	Zeigt den Bildschirm, auf dem Sie den Drucker auswählen und die Druckereinstellungen vornehmen können. Wenn Sie den Drucker einmal ausgewählt haben, müssen Sie ihn das nächste Mal nicht erneut auswählen.
4	Zeigt den Scann-Bildschirm an
5	Zeigt den Bildschirm an, auf dem Sie die Scan-Einstellungen, wie z. B. die Auflösung, auswählen können
6	Zeigt die gescannten Bilder an
7	Startet den Scanvorgang
8	Zeigt den Bildschirm an, über den Sie die gescannten Daten an ein Smartphone, Tablet oder ein ähnliches Gerät oder an Cloud-Dienste senden können
9	Zeigt den Bildschirm an, über den Sie die gescannten Daten per E-Mail versenden können
10	Zeigt den Bildschirm an, über den Sie die gescannten Daten ausdrucken können

Scannen durch Berühren des N-Marks mit einem Smartphone, Tablet oder ähnlichen Gerät

Einfaches Verbinden und Scannen ist möglich, indem Sie Ihr Smartgerät an die N-Mark des Druckers halten.

Achten Sie auf folgende Vorbedingungen, wenn Sie diese Funktion nutzen.

Scannen

- ❑ Aktivieren Sie an Ihrem Smart-Gerät die NFC-Funktion.

Nur Android 4.0 oder höher unterstützt NFC.(Near Field Communication)

Die Funktionen zur Ortsbestimmung und für NFC hängen vom verwendeten Smartgerät ab.Ausführliche Informationen finden Sie in der mit dem Smartgerät gelieferten Dokumentation.

- ❑ Epson iPrint muss auf dem Smartgerät installiert sein.

Halten Sie Ihr Smartgerät an die N-Mark des Druckers, um es zu installieren.

- ❑ Aktivieren Sie WLAN-Direct auf Ihrem Drucker.

1. Legen Sie die Vorlagen in den Drucker ein.
2. Halten Sie Ihr Smartgerät an die N-Mark des Druckers.

**Hinweis:**

Der Drucker kann möglicherweise nicht mit dem Smartgerät kommunizieren, wenn sich Hindernisse wie Metall zwischen der N-Mark und dem Smartgerät befinden.

Epson iPrint wird gestartet.

3. Wählen Sie das Scanmenü in Epson iPrint aus.
4. Halten Sie Ihr Smartgerät erneut an die N-Mark des Druckers.
Der Scanvorgang wird gestartet.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

Drucken

Drucken von Dateien von einem Speichergerät

Es können Dateien in den Formaten JPEG, PDF und TIFF von einem am Drucker angeschlossenen Speichergerät gedruckt werden.

Drucken von JPEG-Dateien von einem Speichergerät

Hinweis:

Wenn sich auf Ihrem Speichergerät mehr als 999 Bilder befinden, werden diese automatisch in Gruppen unterteilt und der Bildschirm zur Gruppenauswahl wird angezeigt. Die Bilder werden nach Aufnahmedatum sortiert.

1. Schließen Sie das Speichergerät an die externe USB-Schnittstelle des Druckers an.
2. Tippen Sie auf der Startseite auf **Speichergerät**.
3. Tippen Sie auf **JPEG**.

Die Bilder auf dem Speichergerät werden als Miniaturbilder angezeigt.

Tippen Sie auf  zum Ändern der **Anzeigereihenfolge** oder um Einstellung für **Alle Bilder wählen**, **Bildauswahl abbrechen** und **Gruppe wählen** vorzunehmen.

4. Tippen Sie auf die zu druckenden Dateien.

Ausgewählte Bilder sind mit einem Häkchen markiert.

Tippen Sie zur Vorschau eines Bilds auf **Einzelsicht**. Das Bild lässt sich durch Tippen auf  vergrößern. Tippen Sie auf  oder , um eine Vorschau des vorherigen oder nächsten Bilds anzuzeigen.

5. Stellen Sie die Papierquelle und den gewünschten Farbmodus auf der Registerkarte **Grundeinstellungen** ein.
6. Stellen Sie die anderen Punkte auf der Registerkarte **Erweitert** nach Bedarf ein.
Informationen zu detaillierten Einstellungen entnehmen Sie bitte den Menüs des Speichergerät.
7. Legen Sie die Anzahl der Ausdrücke über das Nummernfeld fest.
8. Tippen Sie auf , um den Druckvorgang zu starten.
9. Entfernen Sie das Speichergerät aus dem Drucker.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einstecken und Entfernen eines externen USB-Geräts“ auf Seite 39
- ➔ „Grundlegende Menüoptionen für JPEG-Einstellungen“ auf Seite 152
- ➔ „Erweiterte Menüoptionen für JPEG-Einstellungen“ auf Seite 153

Drucken von PDF oder TIFF-Dateien von einem Speichergerät

1. Schließen Sie das Speichergerät an die externe USB-Schnittstelle des Druckers an.
2. Tippen Sie auf der Startseite auf **Speichergerät**.
3. Tippen Sie auf **PDF** oder **TIFF**.
Die Dateien auf dem Speichergerät werden als Liste angezeigt.
4. Tippen Sie auf die zu druckende Datei.
5. Stellen Sie die Papierquelle und den gewünschten Farbmodus auf der Registerkarte **Grundeinstellungen** ein.
6. Stellen Sie die anderen Punkte auf der Registerkarte **Erweitert** nach Bedarf ein.
Informationen zu detaillierten Einstellungen entnehmen Sie bitte den Menüs des Speichergerätes.
7. Legen Sie die Anzahl der Ausdrücke über das Nummernfeld fest.
8. Tippen Sie auf , um den Druckvorgang zu starten.
9. Entfernen Sie das Speichergerät aus dem Drucker.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einstecken und Entfernen eines externen USB-Geräts“ auf Seite 39
- ➔ „Grundlegende Menüoptionen für PDF-Einstellungen“ auf Seite 154
- ➔ „Erweiterte Menüoptionen für PDF-Einstellungen“ auf Seite 154
- ➔ „Grundlegende Menüoptionen für TIFF-Einstellungen“ auf Seite 154
- ➔ „Erweiterte Menüoptionen für TIFF-Einstellungen“ auf Seite 155

Menüoptionen für Speichergerät

Tippen Sie auf der Startseite des Druckers auf **Speichergerät**, um für die Datei auf dem Speichergerät verschiedene Druckeinstellungen vorzunehmen.

Grundlegende Menüoptionen für JPEG-Einstellungen



(Optionen):

Nehmen Sie Einstellungen für das Anordnen, Auswählen und Abwählen von Bilddaten vor.

Papiereinstellung:

Wählen Sie die Papierquelleneinstellung aus, mit der gedruckt werden soll.

Layout:

Wählen Sie ein Layout für die JPEG-Dateien aus. **1 hoch** dient zum Drucken einer Datei pro Seite. **20 hoch** dient zum Drucken von 20 Dateien pro Seite. **Index** dient zum Indexdruck mit Informationen.

Drucken

An Rahmen anp.:

Wählen Sie **Ein**, damit das Bild automatisch auf das gewählte Druck-Layout zugeschnitten wird. Wenn das Seitenverhältnis der Bilddaten vom Papierformat abweicht, wird das Bild automatisch so vergrößert oder verkleinert, dass die kurzen Seiten den kurzen Seiten des Papiers entsprechen. Die lange Seite wird abgeschnitten, wenn sie länger als die lange Papierseite ist. Diese Funktion ist bei Panoramafotos ggf. nicht anwendbar.

Farbmodus:

Wählen Sie eine Farbeinstellung aus, bzw. ob Sie normalerweise in **S&W** oder in **Farbe** drucken.

Erweiterte Menüoptionen für JPEG-Einstellungen

Fertigstellung:

☐ Fertigstellung

Wählen Sie **Sortieren (Seitenanordnung)**, um mehrseitige Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge und in Sätze sortiert zu drucken. Wählen Sie **Gruppe (identische Seiten)**, um mehrseitige Dokumente durch Erfassen der gleichen Anzahl von Seiten wie die Gruppe zu drucken.

☐ Papier ausw.

Wählen Sie **Versch. sort.***, um jeden Kopiensatz versetzt abzulegen.

☐ Heften*

Wählen Sie die Heftposition aus.

* Wird angezeigt, wenn die finisher unit installiert ist.

Qualität:

Die Auswahl von **Beste** bietet höhere Druckqualität, aber ggf. eine geringere Druckgeschwindigkeit.

Foto korrigieren:

Wählen Sie diesen Modus aus, um Helligkeit, Kontrast und Sättigung des Fotos automatisch zu verbessern. Um die automatische Verbesserung abzuschalten, wählen Sie **Verbesserung aus**.

Rote-Augen-Korr.:

Wählen Sie **Ein**, um den Rote-Augen-Effekt in Fotos automatisch zu korrigieren. Die Korrekturen werden nicht an der Vorlagendatei, sondern nur an den Ausdrucken vorgenommen. Je nach Art des Fotos können auch weitere Bildbestandteile korrigiert werden.

Datum:

Wählen Sie das Datumsformat für das Datum aus, an dem das Foto aufgenommen oder gespeichert wurde. Das Datum wird in einigen Layouts nicht gedruckt.

Zugehörige Informationen

➔ „Typen und Codes für optionale Komponenten“ auf Seite 200

➔ „Auswerfen von Papier und Heften mithilfe der Finisher Unit“ auf Seite 200

Drucken

Grundlegende Menüoptionen für PDF-Einstellungen

Für Dateien im Format PDF auf Ihren Speichergeräten lassen sich Druckeinstellungen vornehmen.

Anzeigereihenfolge:

Wählen Sie eine Sortiereinstellung für die Anzeige der Dateien auf dem LCD-Bildschirm.

Papiereinstellung:

Wählen Sie die Papierquelleneinstellung aus, mit der gedruckt werden soll.

2-seitig:

Wählen Sie **Ein**, um PDF-Dateien 2-seitig zu drucken. Ebenfalls können Sie die Bindemethode über die Einstellung **Bindeposition** ändern.

Druckreihenfolge:

Wählen Sie die Reihenfolge für das Drucken mehrseitiger PDF-Dateien aus.

Farbmodus:

Wählen Sie eine Farbeinstellung aus, bzw. ob Sie normalerweise in **S&W** oder in **Farbe** drucken.

Erweiterte Menüoptionen für PDF-Einstellungen

Fertigstellung

☐ Fertigstellung:

Wählen Sie **Sortieren (Seitenanordnung)**, um mehrseitige Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge und in Sätze sortiert zu drucken. Wählen Sie **Gruppe (identische Seiten)**, um mehrseitige Dokumente durch Erfassen der gleichen Anzahl von Seiten wie die Gruppe zu drucken.

☐ Papier ausw.:

Wählen Sie **Drehen sort.**, um abwechselnd im Hochformat aus einer Papierquelle und im Querformat aus einer anderen Papierquelle zu drucken. Wählen Sie beim Gebrauch dieser Funktion **Auto** als **Papiereinstellung** aus. Wählen Sie **Versch. sort.***, um jeden Kopiensatz versetzt abzulegen.

☐ Heften*:

Wählen Sie die Heftposition aus.

* Wird angezeigt, wenn die finisher unit installiert ist.

Zugehörige Informationen

➔ „Typen und Codes für optionale Komponenten“ auf Seite 200

➔ „Auswerfen von Papier und Heften mithilfe der Finisher Unit“ auf Seite 200

Grundlegende Menüoptionen für TIFF-Einstellungen

Für Dateien im Format TIFF auf Ihren Speichergeräten lassen sich Druckeinstellungen vornehmen.

Anzeigereihenfolge:

Zum Ändern der Dateireihenfolge.

Drucken

Papiereinstellung:

Wählen Sie die Papierquelleneinstellung aus, mit der gedruckt werden soll.

Layout:

Wählen Sie aus, wie die Multi-TIFF-Datei strukturiert werden soll. **1 hoch** entspricht einer Seite pro Blatt. **20 hoch** entspricht 20 Seiten pro Blatt. **Index** dient zum Indexdruck mit Informationen.

An Rahmen anp.:

Wählen Sie **Ein**, damit das Foto automatisch auf das gewählte Fotolayout zugeschnitten wird. Wenn das Seitenverhältnis der Bilddaten vom Papierformat abweicht, wird das Bild automatisch so vergrößert oder verkleinert, dass die kurzen Seiten den kurzen Seiten des Papiers entsprechen. Die lange Seite wird abgeschnitten, wenn sie länger als die lange Papierseite ist. Diese Funktion ist bei Panoramafotos ggf. nicht anwendbar.

Farbmodus:

Wählen Sie eine Farbeinstellung aus, bzw. ob Sie normalerweise in **S&W** oder in **Farbe** drucken.

Erweiterte Menüoptionen für TIFF-Einstellungen

Fertigstellung:

☐ Fertigstellung

Wählen Sie **Sortieren (Seitenanordnung)**, um mehrseitige Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge und in Sätze sortiert zu drucken. Wählen Sie **Gruppe (identische Seiten)**, um mehrseitige Dokumente durch Erfassen der gleichen Anzahl von Seiten wie die Gruppe zu drucken.

☐ Papier ausw.

Wählen Sie **Versch. sort.***, um jeden Kopiensatz versetzt abzulegen.

☐ Heften*

Wählen Sie die Heftposition aus.

* Wird angezeigt, wenn die finisher unit installiert ist.

Qualität:

Die Auswahl von **Beste** bietet höhere Druckqualität, aber ggf. eine geringere Druckgeschwindigkeit.

Druckreihenfolge:

Wählen Sie die Reihenfolge für das Drucken mehrseitiger TIFF-Dateien aus.

Datum:

Wählen Sie das Datumsformat für das Datum aus, an dem das Foto aufgenommen oder gespeichert wurde. Das Datum wird in einigen Layouts nicht gedruckt.

Zugehörige Informationen

➔ „Typen und Codes für optionale Komponenten“ auf Seite 200

➔ „Auswerfen von Papier und Heften mithilfe der Finisher Unit“ auf Seite 200

Drucken über den Druckertreiber auf Windows

Wenn Sie bestimmte Druckertreibereinstellungen nicht ändern können, wurde möglicherweise der Zugriff durch den Administrator beschränkt. Wenden Sie sich zur Unterstützung an den Druckeradministrator.

Aufrufen des Druckertreibers

Beim Aufrufen des Druckertreibers über die Systemsteuerung des Computers werden die Einstellungen für alle Anwendungen angewendet.

Aufrufen des Druckertreibers über das Bedienfeld

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder drücken und halten Sie ihn und wählen Sie **Druckereinstellungen**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder drücken und halten Sie ihn und wählen Sie **Druckereinstellungen**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Druckereinstellungen**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Druckereigenschaften auswählen**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Drucker und Fax** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Druckereinstellungen**.

Aufrufen des Druckertreibers über das Druckersymbol in der Taskleiste

Das Druckersymbol in der Desktop-Taskleiste ist ein Verknüpfungssymbol, mit dem Sie den Druckertreiber schnell aufrufen können.

Wenn Sie auf das Druckersymbol klicken und **Druckereinstellungen** wählen, haben Sie Zugriff auf dasselbe Druckereinstellungsfenster, das auch von der Systemsteuerung angezeigt wird. Wenn Sie auf dieses Symbol doppelklicken, können Sie den Druckerstatus prüfen.

Hinweis:

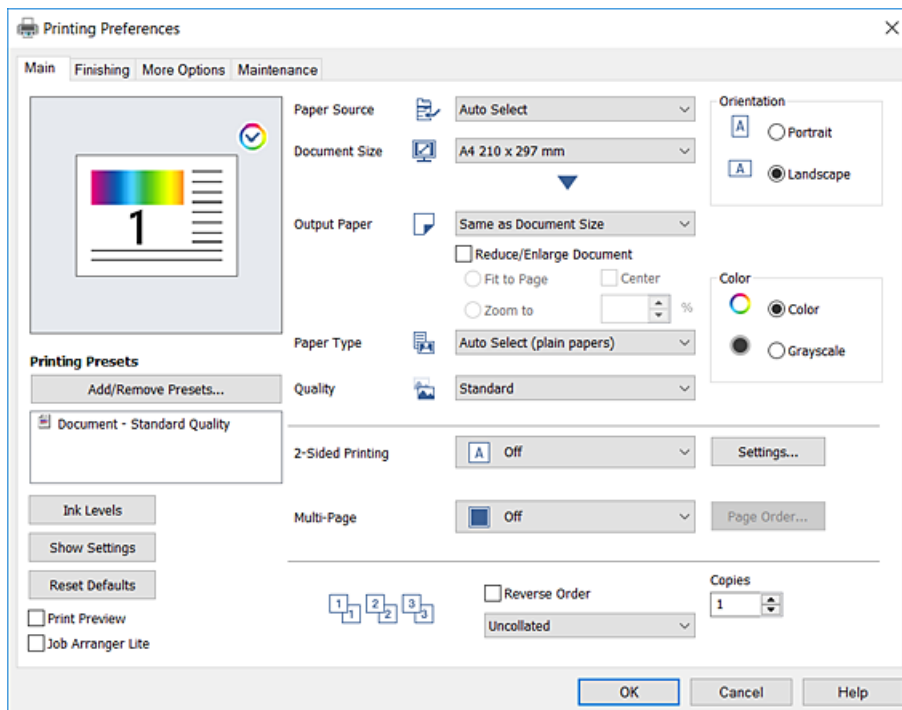
Wenn das Druckersymbol nicht in der Taskleiste angezeigt wird, rufen Sie das Druckertreiberfenster auf, klicken Sie auf **Überwachungsoptionen** auf der Registerkarte **Utility** und aktivieren Sie dann **Lassen Sie das Shortcut-Symbol in der Taskleiste anzeigen**.

Grundlegender Druckerbetrieb

Hinweis:

Die Vorgehensweisen können sich je nach Anwendung unterscheiden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe der Anwendung.

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
Legen Sie Papier in den Drucker ein, falls noch nicht geschehen.
2. Wählen Sie **Drucken** oder **Papierformat** im Menü **Datei**.
3. Wählen Sie Ihren Drucker.
4. Wählen Sie **Einstellungen** oder **Eigenschaften**, um das Druckertreiberfenster aufzurufen.



5. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.
Details hierzu finden Sie in den Menüoptionen des Druckertreibers.

Hinweis:

- ☐ Weitere Erläuterungen zu den Einstellungsoptionen finden Sie in der Online-Hilfe. Durch Rechtsklick auf ein Element wird die **Hilfe** angezeigt.
- ☐ Durch Auswählen von **Druckvorschau** kann vor dem Drucken eine Vorschau des Dokuments angezeigt werden.

6. Klicken Sie auf **OK**, um das Druckertreiber-Fenster zu schließen.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Hinweis:

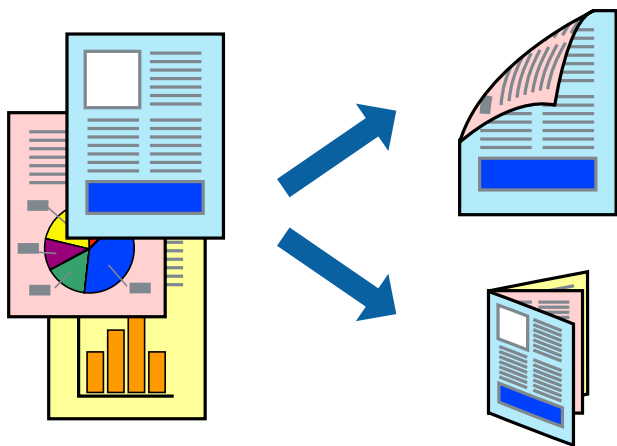
Durch Auswählen von **Druckvorschau** wird ein Vorschaufenster angezeigt. Klicken Sie zum Ändern der Einstellungen auf **Abbrechen** und wiederholen Sie den Vorgang dann ab Schritt 2.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Vorgehen beim Einlegen von Papier“ auf Seite 33
- ➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35
- ➔ „Menüoptionen für den Druckertreiber“ auf Seite 175

2-seitiges Drucken

Zum beidseitigen Bedrucken des Papiers. Sie können auch eine Broschüre drucken, die durch Anordnen der Seiten und Falten des Ausdrucks erstellt wird.

**Hinweis:**

- ☐ Wenn Sie Papier verwenden, das nicht für das 2-seitige Drucken geeignet ist, kann die Druckqualität abnehmen. Zudem könnte es zu Papierstaus kommen.
- ☐ Je nach Papier und den zu druckenden Daten könnte die Tinte auf die andere Seite des Papiers durchdrücken.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29

Druckeinstellungen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** des Druckertreibers **Auto (Bindung an langer Kante)** oder **Auto (Bindung an kurzer Kante)** aus **2-seitiges Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**, nehmen Sie die geeigneten Einstellungen vor und klicken Sie dann auf **OK**.
Wenn Sie eine gefaltete Broschüre drucken möchten, wählen Sie **Broschüre**.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

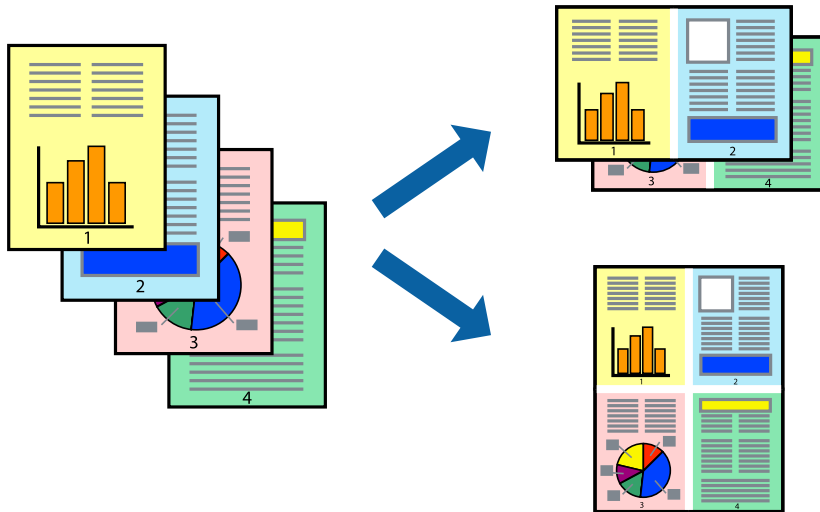
Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Haupteinstellungen“ auf Seite 175

Drucken

Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt

Sie können die Daten von zwei oder vier Seiten auf ein einziges Blatt Papier drucken.



Druckeinstellungen

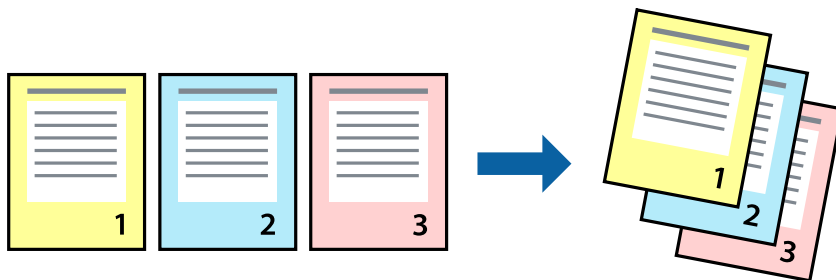
Wählen Sie auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** des Druckertreibers **2-Up** oder **4-Up** als Einstellung für **Multi-Page**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Haupteinstellungen“ auf Seite 175

Drucken und Stapeln in Seitenreihenfolge (Drucken in umgekehrter Richtung)

Wenn diese Funktion bei Auswahl des Fachs für bedruckte Seite nach oben als Einstellung für **Ausgabefach** auf der Registerkarte **Finishing** ausgewählt wird, beginnt der Druckvorgang mit der letzten Seite, sodass die Dokumente in Seitenreihenfolge abgelegt werden.



Druckeinstellungen

Wählen Sie auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** des Druckers die Option **Seitenfolge**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Haupteinstellungen“ auf Seite 175

Drucken eines verkleinerten oder vergrößerten Dokuments

Sie können das Format einer Vorlage um einen bestimmten Prozentsatz oder auf das eingelegte Papierformat verkleinern oder vergrößern.



Druckeinstellungen

Wählen Sie auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** des Druckertreibers das Vorlagenformat in der Einstellung **Dokumentgröße** aus. Wählen Sie das zu druckende Papierformat in der Einstellung **Ausgabe-Papier** aus. Falls Sie das Dokument um einen bestimmten Prozentsatz verkleinern oder vergrößern möchten, wählen Sie **Zoom auf** aus, und geben Sie dann den Prozentsatz ein.

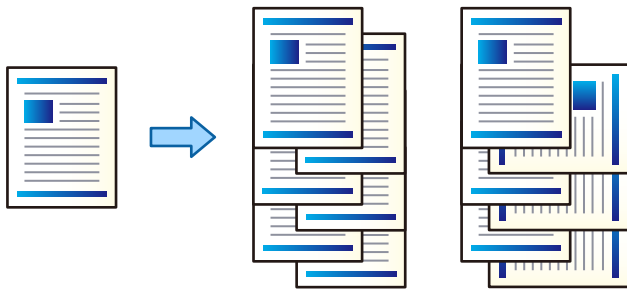
Wählen Sie **Mitte** aus, um die Abbildungen in der Seitenmitte zu drucken.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Haupteinstellungen“ auf Seite 175

Stapeln einzelner Kopiensätze durch abwechselndes Drehen um 90 Grad oder durch Versatz

Die Ausdrucke lassen sich durch abwechselndes Stapeln im Hochformat und Querformat sortieren. Wenn die optionale Finisher unit installiert ist, kann das Sortieren auch durch Versetzen der Kopiensätze oder Heften der Dokumente erfolgen.



Druckeinstellungen

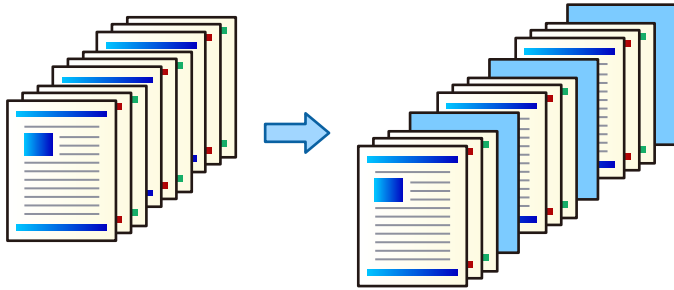
1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Finishing** des Druckertreibers die Methode zum Stapeln mehrerer Kopien mit der Einstellung **Anordnen**.
 - ☐ **Beim Anordnen drehen:** Stapelt Ausdrucke beim Drucken mehrerer Kopien abwechselnd im Hochformat und im Querformat.
Diese Funktion verwendet zwei Papierquellen. Legen Sie in die eine Papierquelle Papier im Hochformat und in die andere Papierquelle Papier im Querformat ein, und wählen Sie **Automatische Auswahl** als **Papierzufuhr**. Wählen Sie **Automatische Auswahl** oder **Ablage, Druckseite nach unten** als Einstellung für **Ausgabefach**. Die Ausdrucke werden im Fach für bedruckte Seite nach unten gestapelt.
 - ☐ **Anordnung versetzen:** Versetzt jeden Kopiensatz beim Drucken mehrerer Kopien. Diese Option ist verfügbar, wenn die optionale Finisher-Einheit installiert ist.
2. Falls die optionale Finisher-Einheit installiert ist, wählen Sie falls erforderlich die Heftposition aus.
3. Nehmen Sie weitere Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Finishing“ auf Seite 176

Einfügen von Trennblättern

So fügen Sie Trennblätter zwischen Kopien oder Aufträge ein.



Hinweis:

Wenn verschiedene Benutzer Druckaufträge vom Computer aus senden, können Sie auch Trennblätter zwischen den Benutzern einfügen über **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Universaldruckeinstell. > Einsatzblätter pro Nutzer**.

Druckeinstellungen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Finishing** des Druckertreibers auf **Trennblatt** neben **Papierzufuhr**, und wählen Sie dann die Methode zum Einfügen von Trennblättern zwischen den Ausdrucken.

- ☐ **Blatt zwischen Kopien einfügen:** Fügt Trennblätter zwischen den Kopien ein.
- ☐ **Blatt zwischen Aufträgen einfügen:** Fügt Trennblätter zwischen den Aufträgen ein.

2. Wählen Sie die Papierquelle für die Trennblätter aus.

3. Wählen Sie für **Blatt zwischen Kopien einfügen**, die Anzahl der Kopien aus, bevor das Trennblatt eingefügt wird, indem Sie **Blatt einfügen nach jeder** festlegen.

Für die Einstellung **Kopien** auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** müssen mehrere Anzahlen von Kopien eingegeben werden.

4. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Trennblatt-Einstellungen** zu schließen.
5. Nehmen Sie weitere Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Drucken**.

Speichern von Druckdaten im Druckerspeicher

Bei sehr umfangreichen Druckvolumen kann zur Inhaltsprüfung zunächst eine einzelne Kopie gedruckt werden. Um den Druck nach der zweiten Kopie zu starten, verwenden Sie das Druckerbedienfeld.

Druckeinstellungen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Finishing** des Druckertreibers **Auftrag überprüfen** als Einstellung für **Auftragsart**.

Drucken

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**, geben Sie **Benutzername** und **Auftragsname** ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Sie können den Auftrag durch Verwenden des Auftragsnamens am Bedienfeld des Druckers prüfen.

3. Nehmen Sie weitere Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.

4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Es wird nur eine Kopie gedruckt, und der Druckauftrag wird im Speicher des Druckers abgelegt.

Der gespeicherte Auftrag wird gelöscht, wenn der Drucker ausgeschaltet wird.

Zugehörige Informationen

➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157

➔ „Registerkarte Finishing“ auf Seite 176

Drucken eines gespeicherten Auftrags

1. Tippen Sie auf **Von int. Speich. drucken** im Druckerbedienfeld.

2. Wählen Sie den Auftrag aus, den Sie drucken möchten.

Wählen Sie den **Benutzername** aus der Liste, und wählen Sie dann einen Auftrag aus. Falls ein Kennwort abgefragt wird, geben Sie das im Druckertreiber vergebene Kennwort ein.

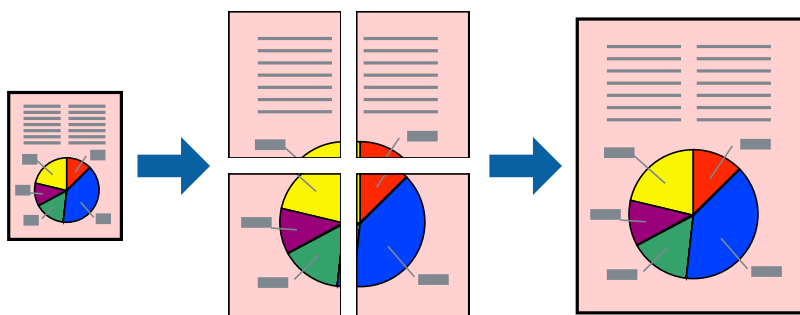
3. Tippen Sie auf , um den Druckvorgang zu starten.

Hinweis:

Tippen Sie auf **Löschen**, um den Eintrag zu löschen.

Drucken einer Abbildung über mehrere Blätter (Erstellen eines Posters)

Diese Funktion ermöglicht Ihnen den Druck eines Bildes auf mehreren Blättern. Sie erhalten ein größeres Poster, indem Sie alle Blätter zusammenkleben.



Druckeinstellungen

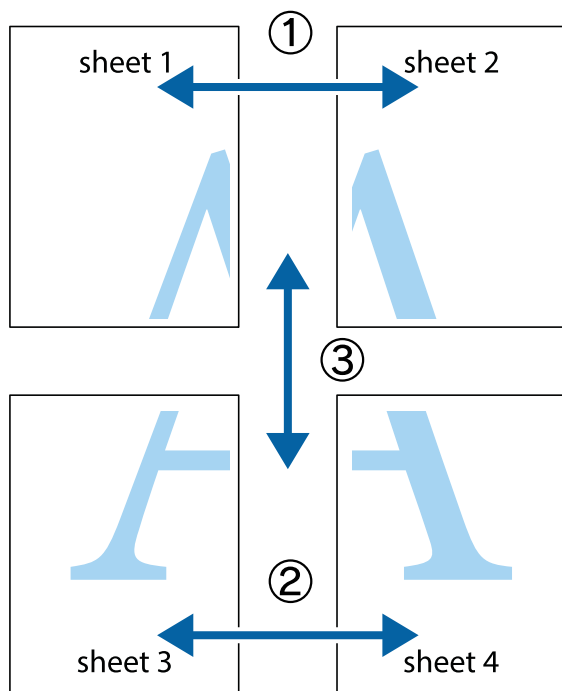
Wählen Sie auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** des Druckertreibers **2x1 Poster**, **2x2 Poster**, **3x3 Poster** oder **4x4 Poster** als Einstellung für **Multi-Page**. Durch Klicken auf **Einstellungen** können Sie Bereiche auswählen, die nicht gedruckt werden sollen. Es lassen sich auch die Schnitthilfeoptionen festlegen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Haupteinstellungen“ auf Seite 175

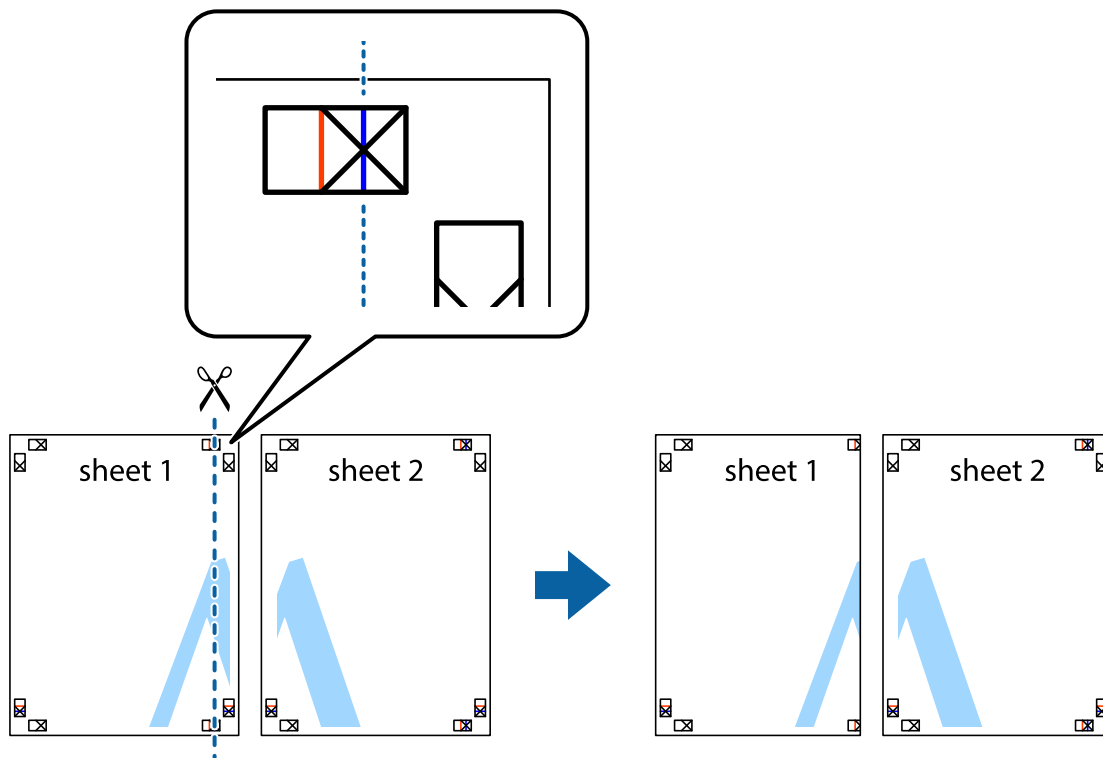
Erstellen von Postern mit Ausrichtungsmarken zur Überlappung

Im folgenden Beispiel wird die Erstellung eines Posters veranschaulicht, wenn **2x2 Poster** ausgewählt ist und wenn in **Schnittmarken drucken** die Option **Ausrichtungsmarken zur Überlappung** ausgewählt ist.

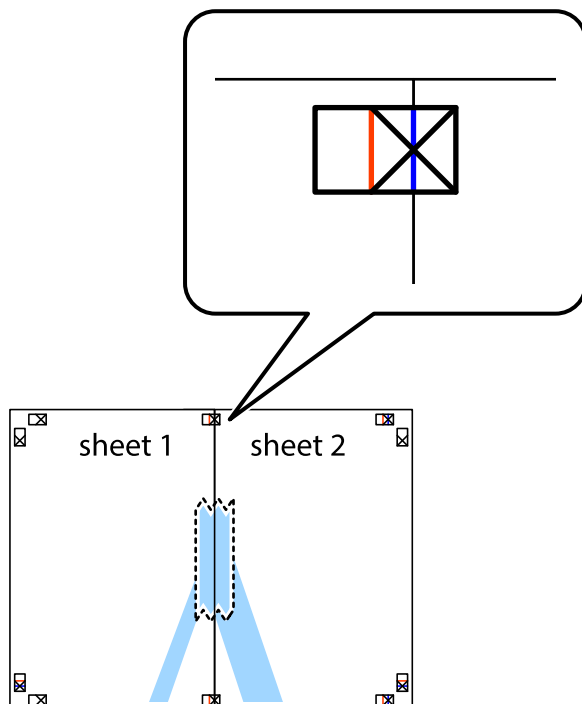


Drucken

1. Bereiten Sie Sheet 1 und Sheet 2 vor. Schneiden Sie die Ränder von Sheet 1 entlang der vertikalen blauen Linie durch die Mitte der oberen und unteren Kreuzmarkierungen ab.

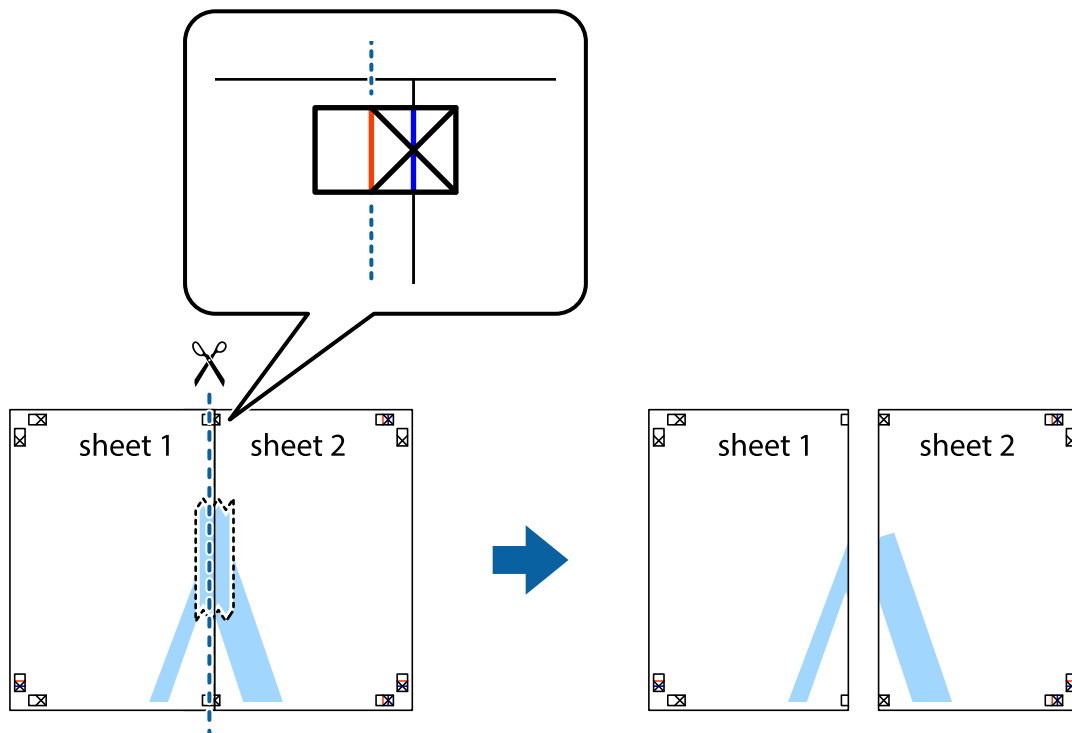


2. Platzieren Sie die Kante von Sheet 1 auf Sheet 2 und richten Sie die Kreuzmarkierungen aneinander aus. Fügen Sie die beiden Blätter mit Klebeband auf der Rückseite vorübergehend zusammen.

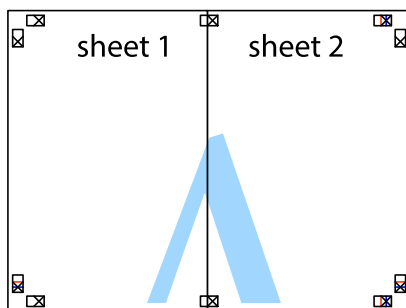


Drucken

3. Schneiden Sie die zusammengeführten Blätter entlang der vertikalen roten Linie an den Ausrichtungsmarkierungen (diesmal die Linie links neben den Kreuzmarkierungen) durch.



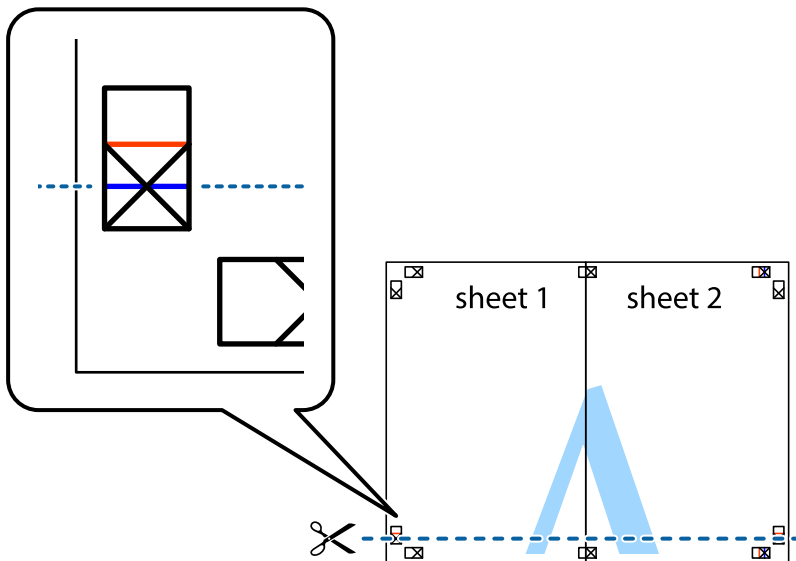
4. Fügen Sie die Blätter mit Klebeband auf der Rückseite zusammen.



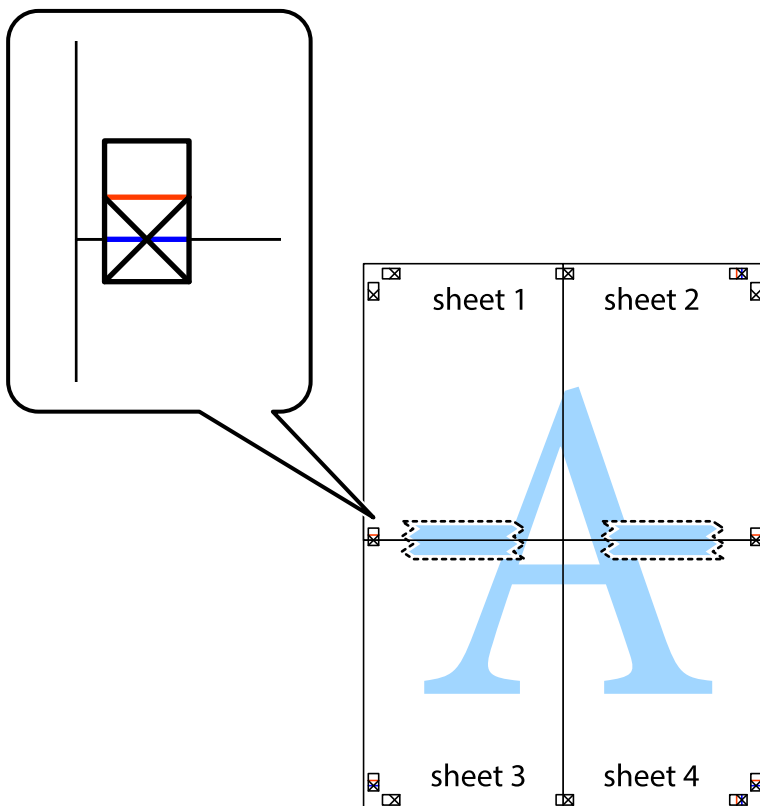
5. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4, um Sheet 3 und Sheet 4 zusammenzufügen.

Drucken

6. Schneiden Sie die Ränder von Sheet 1 und Sheet 2 entlang der vertikalen blauen Linie durch die Mitte der linken und rechten Kreuzmarkierungen ab.

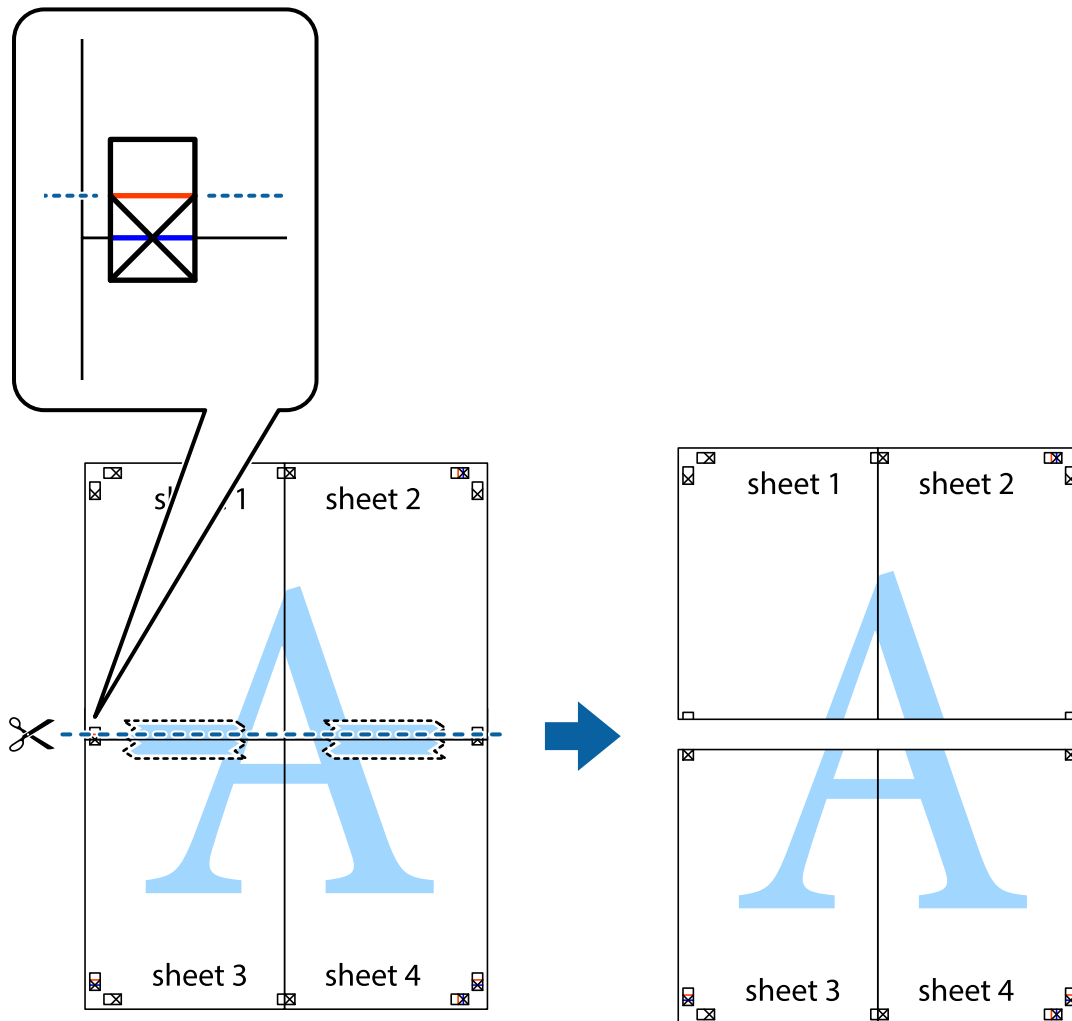


7. Platzieren Sie die Kante von Sheet 1 und Sheet 2 auf Sheet 3 und Sheet 4 und richten Sie die Kreuzmarkierungen aneinander aus. Fügen Sie die Blätter mit Klebeband auf der Rückseite vorübergehend zusammen.

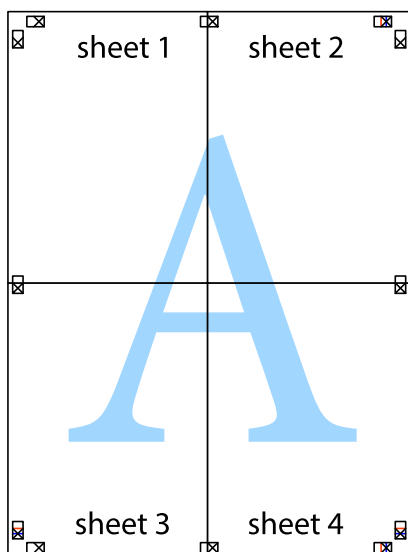


Drucken

8. Schneiden Sie die zusammengeführten Blätter entlang der horizontalen roten Linie an den Ausrichtungsmarkierungen (diesmal die Linie über den Kreuzmarkierungen) durch.

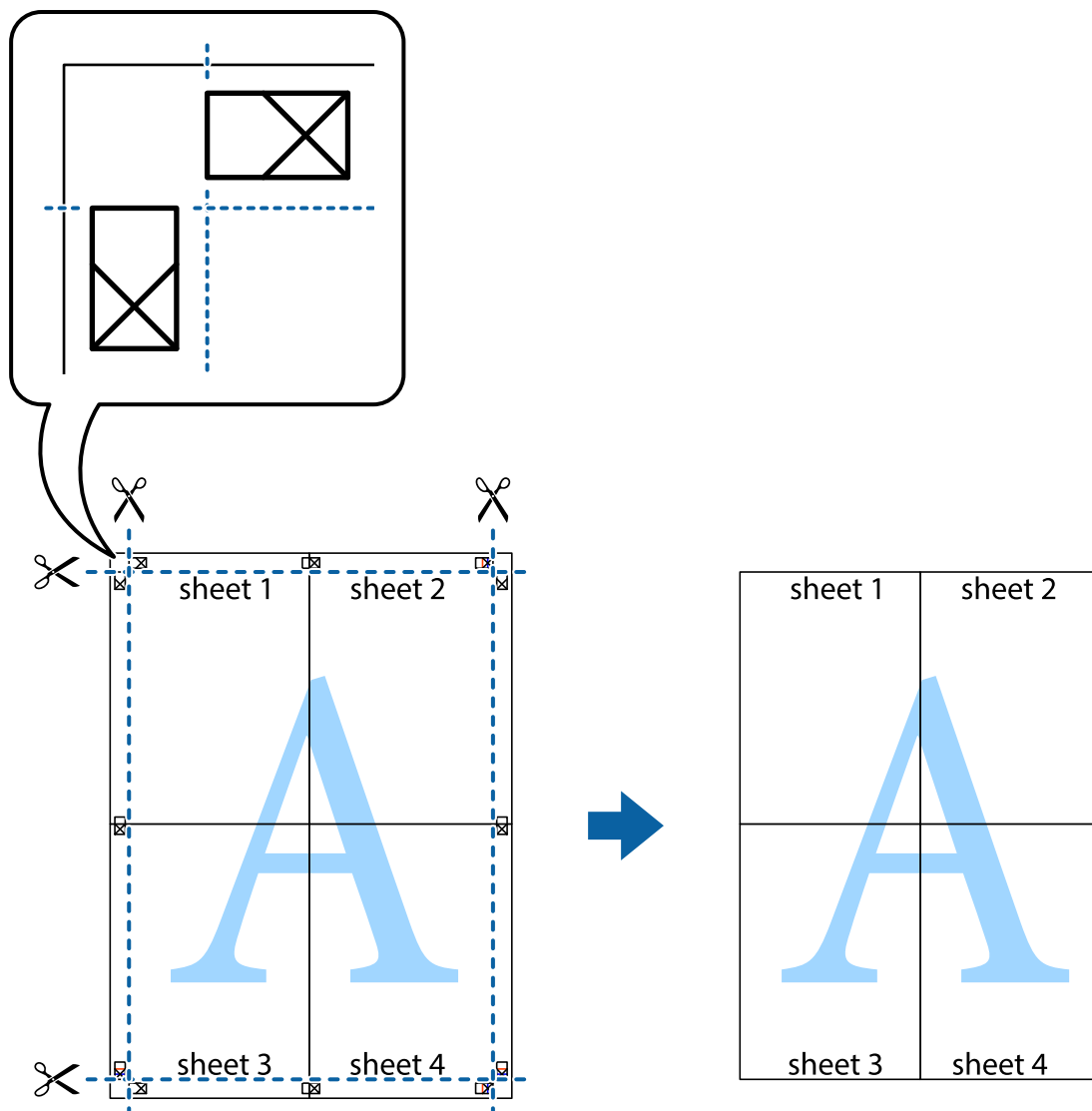


9. Fügen Sie die Blätter mit Klebeband auf der Rückseite zusammen.



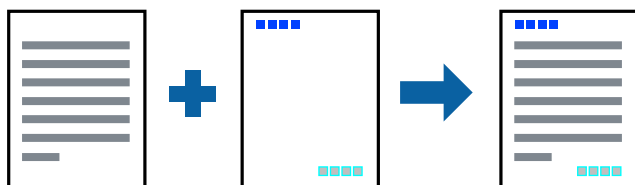
Drucken

10. Schneiden Sie die verbleibenden Ränder an der äußeren Hilfslinie ab.



Drucken mit Kopf- und Fußzeile

In der Kopf- und Fußzeile können Sie Druckinformationen wie Benutzername und Druckdatum drucken.



Druckeinstellungen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Weitere Optionen** des Druckertreibers auf **Wasserzeichenfunktionen**, und wählen Sie dann **Kopfzeile/Fußzeile**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und wählen Sie die Elemente aus, die Sie drucken möchten.

Drucken

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Weitere Optionen“ auf Seite 178

Drucken eines Wasserzeichens

Sie können Ausdrucke mit einem Wasserzeichen wie „Vertraulich“ oder einem Kopierschutzmuster versehen. Falls ein Kopierschutzmuster gedruckt wird, erscheinen die verborgenen Zeichen auf der Fotokopie, um das Original von Kopien zu unterscheiden.



Kopierschutzmuster ist unter folgenden Bedingungen verfügbar:

- ☐ Papier: Normalpapier, Kopierpapier, Letterhead, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vordrucktes Papier, Hochwertiges Normalpapier, Dickes Papier mit höchstens 160g/m² Stärke
- ☐ Qualität: Standard
- ☐ Automatisches 2-seitiges Drucken: nicht ausgewählt
- ☐ Farbkorrektur: Automatisch

Hinweis:

Sie können auch ein eigenes Wasserzeichen oder Kopierschutzmuster erstellen.

Druckeinstellungen

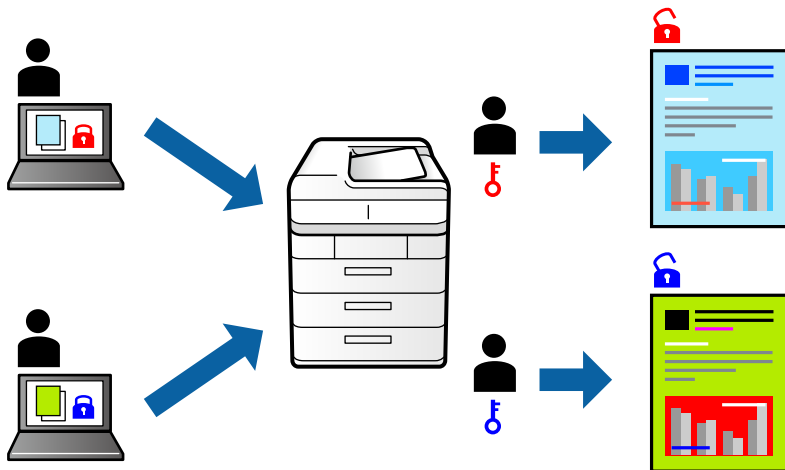
Klicken sie auf der Registerkarte **Weitere Optionen** des Druckertreibers auf **Wasserzeichenfunktionen**, und wählen Sie dann Kopierschutzmuster oder Wasserzeichen aus. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um Details wie Farbe, Dichte oder die Position des Zeichens oder Musters zu ändern.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Weitere Optionen“ auf Seite 178

Drucken von kennwortgeschützten Dateien

Sie können ein Kennwort für einen Druckauftrag festlegen, damit der Auftrag erst nach Kennworteingabe auf dem Bedienfeld des Druckers ausgeführt werden kann.



Druckeinstellungen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Finishing** des Druckertreibers auf **Vertraulicher Auftrag** unter **Auftragsart** und geben Sie dann ein Kennwort ein.

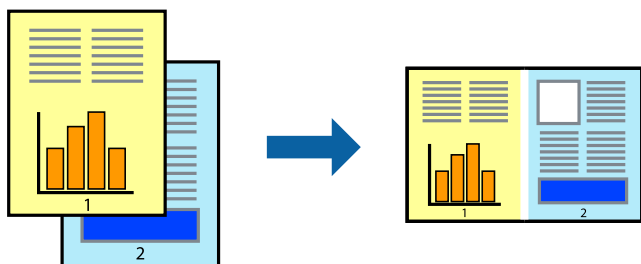
Tippen Sie zum Drucken des Auftrags auf **Vertraulicher Auftrag** auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds. Wählen Sie den Auftrag aus, den Sie drucken möchten, und geben Sie dann das Kennwort ein.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Weitere Optionen“ auf Seite 178

Gemeinsames Ausdrucken mehrerer Dateien

Mit Druckauftrag-Organisator Lite können Sie mehrere in verschiedenen Anwendungen erstellte Dateien zu einem Druckauftrag kombinieren. Sie können für kombinierte Dateien Druckeinstellungen wie mehrseitiges Layout und 2-seitiges Drucken festlegen.



Druckeinstellungen

Wählen Sie auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** des Druckers die Option **Druckauftrag-Organisator Lite**. Nach dem Beginn des Druckvorgangs wird das Fenster Druckauftrag-Organisator Lite angezeigt. Öffnen Sie bei geöffnetem Fenster Druckauftrag-Organisator Lite die Datei, die Sie mit der aktuellen Datei kombinieren möchten, und wiederholen Sie die obigen Schritte.

Nach Auswahl eines Druckauftrags, der Druckprojekt im Fenster Druckauftrag-Organisator Lite hinzugefügt wurde, lässt sich das Seitenlayout bearbeiten.

Klicken Sie auf **Drucken** im Menü **Datei**, um den Druckvorgang zu beginnen.

Hinweis:

*Wenn das Fenster Druckauftrag-Organisator Lite geschlossen wird, bevor alle Druckdaten dem Druckprojekt hinzugefügt werden, wird der derzeit von Ihnen bearbeitete Druckauftrag abgebrochen. Klicken Sie auf **Speichern** im Menü **Datei**, um den aktuellen Auftrag zu speichern. Die Dateierweiterung der gespeicherten Dateien ist „ecl“.*

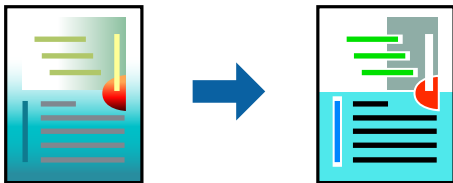
*Zum Öffnen eines Druckprojekt klicken Sie auf **Druckauftrag-Organisator Lite** auf der Registerkarte **Utility** des Druckertreibers, um das Fenster Druckauftrag-Organisator Lite zu öffnen. Wählen Sie im Menü **Öffnen** die Option **Datei** aus, um die Datei auszuwählen.*

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Haupteinstellungen“ auf Seite 175

Drucken mithilfe der Color-Universal-Funktion

Hiermit lässt sich die Deutlichkeit von Texten und Abbildungen in Druckerzeugnissen verbessern.



Universalfarbdruk ist nur verfügbar, wenn folgende Einstellungen ausgewählt sind.

- ☐ Papier: Normalpapier, Kopierpapier, Letterhead, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vordrucktes Papier, Hochwertiges Normalpapier, Dickses Papier mit höchstens 160g/m² Stärke
- ☐ Qualität: **Standard** oder eine höhere Qualität
- ☐ Druckfarbe: **Farbe**
- ☐ Anwendungen: Microsoft® Office 2007 oder höher
- ☐ Textgröße: 96 Punkt oder kleiner

Druckeinstellungen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Weitere Optionen** des Druckertreibers auf **Bildoptionen** unter der Einstellung **Farbkorrektur**. Wählen Sie eine Option unter der Einstellung **Universalfarbdruk**. Klicken Sie auf **Optimierungsoptionen**, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Drucken

Hinweis:

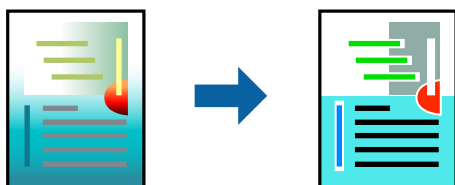
- ☐ Bestimmte Zeichen können durch Muster geändert werden. So kann „+“ als „±“ erscheinen.
- ☐ Anwendungsspezifische Muster und Unterstreichungen können den mit diesen Einstellungen gedruckten Inhalt abändern.
- ☐ Die Druckqualität kann bei Verwendung der Einstellungen **Universalfarbdruck** in Fotos und anderen Bildern beeinträchtigt werden.
- ☐ Bei Verwendung von **Universalfarbdruck** erfolgt der Druck langsamer.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Weitere Optionen“ auf Seite 178

Einstellen der Druckfarbe

Sie können die im Druckauftrag verwendeten Farben einstellen.



Hinweis:

Diese Einstellungen wirken sich nicht auf die Originaldaten aus.

Druckeinstellungen

Wählen Sie auf der Registerkarte **Weitere Optionen** des Druckertreibers **Benutzerdefiniert** als Einstellung für **Farbkorrektur**. Klicken Sie auf „Erweitert“, um das Fenster **Farbkorrektur** zu öffnen, und wählen Sie dann eine Methode zur Farbkorrektur.

Hinweis:

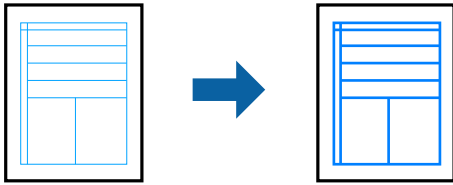
- ☐ Als Standardwert wird **Automatisch** auf der Registerkarte **Weitere Optionen** ausgewählt. Mit dieser Einstellung werden die Farben automatisch entsprechend der Papiersorte und den Druckqualitätseinstellungen angepasst.
- ☐ **PhotoEnhance** im Fenster **Farbkorrektur** passt die Farbe durch eine Positionsanalyse des Objekts an. Wenn sich also die Position des Objekts durch Verkleinern, Vergrößern, Zuschneiden oder Drehen des Bilds geändert hat, kann sich die Farbe beim Drucken unerwartet ändern. Wenn das Bild unscharf ist, wirkt der Farbton möglicherweise unnatürlich. Wenn sich die Farbe ändert oder unnatürlich wirkt, drucken Sie in einem anderen Modus als **PhotoEnhance**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Weitere Optionen“ auf Seite 178

Drucken zum Hervorheben dünner Linien

Mit dieser Option können dünne Linien verstärkt werden, die zu dünn zum Drucken sind.



Druckeinstellungen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Weitere Optionen** des Druckertreibers auf **Bildoptionen** in der Einstellung **Farbkorrektur**. Wählen Sie eine Option in den Einstellungen **Dünne Linien verstärken**.

Hinweis:

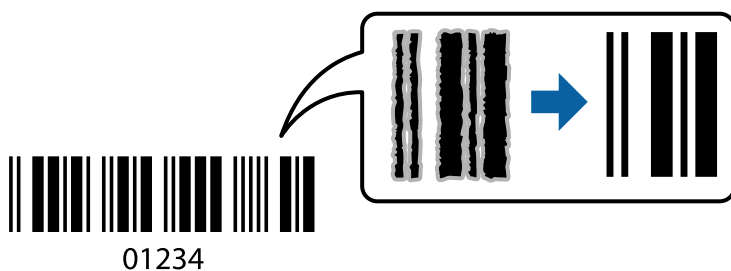
Wenn Sie dünne Linien mit der ursprünglichen Dicke drucken möchten, wählen Sie **Aus** unter **Dünne Linien verstärken**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157
- ➔ „Registerkarte Weitere Optionen“ auf Seite 178

Drucken deutlicher Strichcodes

Sie können einen deutlichen Strichcode drucken, der einfach gescannt werden kann. Aktivieren Sie diese Funktion nur, wenn der gedruckte Strichcode nicht gescannt werden kann.



Für die Nutzung dieser Funktion müssen folgende Bedingungen erfüllt sein.

- ☐ Druckmedium: Normalpapier, Letterhead, Recycling Papier, Farbe, Vordruck, Hochwertiges Normalpapier, Dickes Papier mit höchstens 160g/m² Stärke, Umschlag
- ☐ Qualität: Standard

Hinweis:

Je nach Anwendungsfall ist ein Nachschärfen nicht immer möglich.

Druckeinstellungen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Utility** des Druckertreibers auf **Erweiterte Einstellungen**, und wählen Sie dann **Strichcodemodus**.

Zugehörige Informationen

➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 157

➔ „Registerkarte Utility“ auf Seite 179

Druckvorgang abbrechen

Abbrechen eines Druckauftrags am Computer. Ein Druckauftrag, der bereits vollständig an den Drucker gesendet worden ist, kann jedoch nicht mehr am Computer abgebrochen werden. Brechen Sie in diesem Fall den Druckauftrag über das Bedienfeld am Drucker ab.

Abbrechen

Klicken Sie auf Ihrem Computer unter **Geräte und Drucker**, **Drucker** oder **Drucker und Faxgeräte** mit der rechten Maustaste auf Ihren Drucker. Klicken Sie auf **Laufende Druckaufträge**, dann mit der rechten Maustaste auf den Auftrag, den Sie abbrechen möchten, und wählen Sie **Abbrechen**.

Menüoptionen für den Druckertreiber

Öffnen des Druckerfensters in einer Anwendung, Auswählen des Druckers, und Zugriff auf das Druckertreiberfenster.

Hinweis:

Die verfügbaren Menüs variieren je nach ausgewählter Option.

Registerkarte Haupteinstellungen

Druckvoreinstellung	Benutzerdefinierte Voreinstellungen	Es können eigene Voreinstellungen für häufig verwendete Druckereinstellungen hinzugefügt oder entfernt werden. Wählen Sie die zu verwendende Voreinstellung aus der Liste aus.
Tintenstand	Zeigt den ungefähren Tintenstand an.	
Einstellungen anzeigen	Zeigt eine Liste aktuell eingestellter Punkte auf den Registerkarten Haupteinstellungen , Finishing und Weitere Optionen .	
Standard zurück	Alle Einstellungen auf ihre werkseitigen Standardwerte zurücksetzen. Auch die Einstellungen auf den Registerkarten Finishing und Weitere Optionen werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.	
Druckvorschau	Zeigt eine Vorschau des Dokuments vor dem Drucken an.	
Druckauftrag-Organisator Lite	Auswählen, um mit der Funktion Druckauftrag-Organisator Lite zu drucken.	
Papierzufuhr	Wählen Sie die Papierquelle aus, von der das Papier eingezogen wird. Wählen Sie Automatische Auswahl , um die unter Papiereinstellung am Drucker ausgewählte Papierquelle automatisch auszuwählen.	
Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung aus, mit der Sie drucken möchten.	
Dokumentgröße	Wählen Sie das Format Ihres Dokuments aus. Falls Sie Benutzerdefiniert auswählen, geben Sie auch Papierbreite und -höhe ein.	

Drucken

Ausgabe-Papier	Wählen Sie das Papierformat aus, das gedruckt werden soll. Falls das Ausgabe-Papier von der Dokumentgröße abweicht, werden Dokument verkleinern/vergrößern und Passend auf Seite automatisch ausgewählt. Falls Sie das Dokument um einen bestimmten Prozentsatz verkleinern oder vergrößern möchten, wählen Sie Zoom auf aus, und geben Sie dann den Prozentsatz ein. Wählen Sie Mitte aus, um die Abbildungen in der Seitenmitte zu drucken.	
Farbe	Wählen Sie die Farbe für Ihren Druckauftrag.	
Druckmedium	Wählen Sie den Papiertyp, auf dem Sie drucken möchten.	
Qualität	Wählen Sie die Druckqualität aus, mit der Sie drucken möchten. Die verfügbaren Einstellungen sind vom ausgewählten Papiertyp abhängig.	
2-seitiges Drucken	Ermöglicht das 2-seitige Drucken.	
	Einstellungen	Der Binderand kann festgelegt werden. Beim Drucken von mehrseitigen Dokumenten kann wahlweise zuerst die Vorderseite oder die Rückseite des Blatts gedruckt werden.
Multi-Page	Ermöglicht das Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt oder einen Posterdruck. Klicken Sie auf Seitenfolge , um die Reihenfolge festzulegen, in der die Seiten gedruckt werden.	
Seitenfolge	Wenn das Fach für bedruckte Seite nach oben als Einstellung für Ausgabefach ausgewählt wird, können Sie von der letzten Seite aus drucken, sodass die Dokumente in Seitenreihenfolge abgelegt werden.	
Zusammengefasst	Wählen Sie dies beim Druck von mehrseitigen Dokumenten in einer bestimmten Reihenfolge oder in Sätzen sortiert.	
Kopien	Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.	

Registerkarte Finishing

Standard zurück	Alle Einstellungen auf ihre werkseitigen Standardwerte zurücksetzen. Auch die Einstellungen auf den Registerkarten Haupteinstellungen und Weitere Optionen werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.
Einstellungen anzeigen	Zeigt eine Liste aktuell eingestellter Punkte auf den Registerkarten Haupteinstellungen , Finishing und Weitere Optionen .

Drucken

Auftragsart	Wählen Sie aus, ob Druckdaten auf dem Drucker gespeichert werden sollen.	
	Normaler Druck	Der Druckvorgang beginnt ohne Speichern.
	Vertraulicher Auftrag	Dient zum Einrichten eines Kennwortschutzes beim Drucken vertraulicher Dokumente. Falls Sie diese Funktion nutzen, werden die Druckdaten im Drucker gespeichert und können nur gedruckt werden, nachdem ein Kennwort am Bedienfeld des Druckers eingegeben wurde. Klicken Sie auf Einstellungen , um die Einstellungen zu ändern.
	Auftrag überprüfen	Beim Drucken mehrerer Kopien kann über diese Funktion zur Inhaltsprüfung zunächst eine einzelne Kopie gedruckt werden. Um den Druck nach der zweiten Kopie zu starten, verwenden Sie das Druckerbedienfeld. Klicken Sie auf Einstellungen , um Benutzername und Auftragsname einzustellen.
	Auftrag erneut drucken	Ermöglicht es Ihnen, den Druckauftrag im Druckerspeicher abzulegen. Der Druckvorgang kann über das Bedienfeld des Druckers gestartet werden. Klicken Sie auf Einstellungen , um Benutzername und Auftragsname einzustellen.
	Authentifizierter Druck	Schützen Sie vertrauliche Dokumente beim Drucken mit Authentifizierungsinformationen. Falls Sie diese Funktion nutzen, werden die Druckdaten im Drucker gespeichert und können nur gedruckt werden, nachdem die Authentifizierungsinformationen am Bedienfeld des Druckers eingegeben wurden. Diese Funktion ist nur bei aktiviertem Epson Print Admin Serverless-Druck verfügbar.
Papierzufuhr	Wählen Sie die Papierquelle aus, von der das Papier eingezogen wird. Wählen Sie Automatische Auswahl , um die unter Papiereinstellung am Drucker ausgewählte Papierquelle automatisch auszuwählen. Durch Auswahl von Für jedes Papier separat einstellen können Sie mehrere Papierquellen für die Seiten in Ihrem Dokument auswählen. Sie können auch wählen, ob auf das vordere und hintere Deckblatt gedruckt werden soll oder nicht.	
	Trennblatt	Wählen Sie die Einstellungen für das Einfügen von Trennblättern zwischen den Ausdrucken.
Ausgabefach	Wählen Sie aus, welches Ausgabefach für Ausdrücke verwendet werden soll. Das Ausgabefach kann anhand anderer Druckereinstellungen automatisch ausgewählt werden.	
Anordnen	Wählen Sie aus, wie Mehrfachkopien sortiert werden sollen.	
	Beim Anordnen drehen	Stapelt Ausdrücke abwechselnd im Hochformat und im Querformat. Um diese Funktion zu verwenden, wählen Sie Automatische Auswahl als Einstellung für Papierzufuhr und Automatische Auswahl oder Ablage, Druckseite nach unten als Einstellung für Ausgabefach . Die Ausdrücke werden im Ablage Schriftbild unten gestapelt.
	Anordnung versetzen*	Die einzelnen Kopiensätze werden versetzt abgelegt. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn das Finisher-Ablage als Ausgabefach eingestellt wurde.
Heften*	Wählen Sie die Heftposition aus.	

Drucken

Gemischtes Papierformat	Wenn folgende Dokumentformate gemischt sind, werden die Ausdrucke gestapelt, indem die kurze Seite des größeren Papierformats an der langen Seite des kleineren Papierformats ausgerichtet wird. Wählen Sie Ausrichtung angeben und klicken Sie dann auf Einstellungen, um die Papiausrichtung und den Binderand einzustellen. ☐ A3/A4 ☐ Ledger/Letter ☐ B4/B5 ☐ 8K/16K
-------------------------	---

Registerkarte Weitere Optionen

Druckvoreinstellungen	Benutzerdefinierte Voreinstellungen	Es können eigene Voreinstellungen für häufig verwendete Druckereinstellungen hinzugefügt oder entfernt werden. Wählen Sie die zu verwendende Voreinstellung aus der Liste aus.
Einstellungen anzeigen	Zeigt eine Liste aktuell eingestellter Punkte auf den Registerkarten Haupteinstellungen , Finishing und Weitere Optionen .	
Standard zurück	Alle Einstellungen auf ihre werkseitigen Standardwerte zurücksetzen. Auch die Einstellungen auf den Registerkarten Haupteinstellungen und Weitere Optionen werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.	
Auftragsart	Normaler Druck	Der Druckvorgang beginnt ohne Speichern.
	Vertraulicher Auftrag	Dient zum Einrichten eines Kennwortschutzes beim Drucken vertraulicher Dokumente. Falls Sie diese Funktion nutzen, werden die Druckdaten im Drucker gespeichert und können nur gedruckt werden, nachdem ein Kennwort am Bedienfeld des Druckers eingegeben wurde. Klicken Sie auf Einstellungen , um die Einstellungen zu ändern.
	Auftrag überprüfen	Beim Drucken mehrerer Kopien kann über diese Funktion zur Inhaltsprüfung zunächst eine einzelne Kopie gedruckt werden. Um den Druck nach der zweiten Kopie zu starten, verwenden Sie das Druckerbedienfeld. Klicken Sie auf Einstellungen , um Benutzername und Auftragsname einzustellen.
	Auftrag erneut drucken	Ermöglicht es Ihnen, den Druckauftrag im Druckerspeicher abzulegen. Der Druckvorgang kann über das Bedienfeld des Druckers gestartet werden. Klicken Sie auf Einstellungen , um Benutzername und Auftragsname einzustellen.
	Authentifiziertes Drucken	Schützen Sie vertrauliche Dokumente beim Drucken mit Authentifizierungsinformationen. Falls Sie diese Funktion nutzen, werden die Druckdaten im Drucker gespeichert und können nur gedruckt werden, nachdem die Authentifizierungsinformationen am Bedienfeld des Druckers eingegeben wurden. Diese Funktion ist nur bei aktiviertem Epson Print Admin Serverless-Druck verfügbar.

Drucken

Farbkorrektur	Automatisch	Nimmt für Abbildungen eine automatische Farbanpassungen vor.
	Benutzerdefiniert	Ermöglicht Ihnen eine manuelle Farbkorrektur. Klicken Sie für weitere Einstellungen auf Erweitert .
	Bildoptionen	Aktiviert Druckqualitätsoptionen wie z. B. Universalfarbdruk oder Rote Augen bearb.. Es lassen sich auch dünne Linien verstärken, damit diese im Ausdruck sichtbar werden.
Zusätzliche Einstellungen	Wasserzeichenfunktionen	Ermöglicht Ihnen das Vornehmen von Einstellungen für Kopierschutzmuster, Wasserzeichen sowie Kopf- und Fußzeilen.
	Um 180° drehen	Dreht die Seiten vor dem Drucken um 180 Grad.

Registerkarte Utility

Druckauftrag-Organisator Lite	Öffnet das Fenster Druckauftrag-Organisator Lite. Dient zum Öffnen und Bearbeiten zuvor gespeicherter Daten.
EPSON Status Monitor 3	Öffnet das Fenster EPSON Status Monitor 3. Dient zum Kontrollieren des Druckerstatus und des Verbrauchsmaterials.
Überwachungsoptionen	Ermöglicht das Vornehmen von Einstellungen im EPSON Status Monitor 3-Fenster.
Erweiterte Einstellungen	Dient zum Vornehmen verschiedener Einstellungen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweiligen Elemente, um die Hilfe mit weiteren Details aufzurufen.
Druckerwarteschl.	Zeigt die auf den Druckvorgang wartenden Aufträge an. Druckaufträge lassen sich kontrollieren, pausieren und fortsetzen.
Informationen zu Drucker und Optionen	Ermöglicht das Registrieren von Benutzerkonten. Falls die Zugangskontrolle am Drucker eingestellt wurde, müssen Sie ein Konto anmelden.
Sprache	Ändert die im Druckertreiberfenster verwendete Sprache. Schließen Sie zum Anwenden der Einstellungen den Druckertreiber, und öffnen Sie ihn dann erneut.
Softwareaktualisierung	Startet EPSON Software Updater, um nach der neuesten Version der Anwendungen im Internet zu suchen.
Technischer Support	Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf eine technische Support-Website.

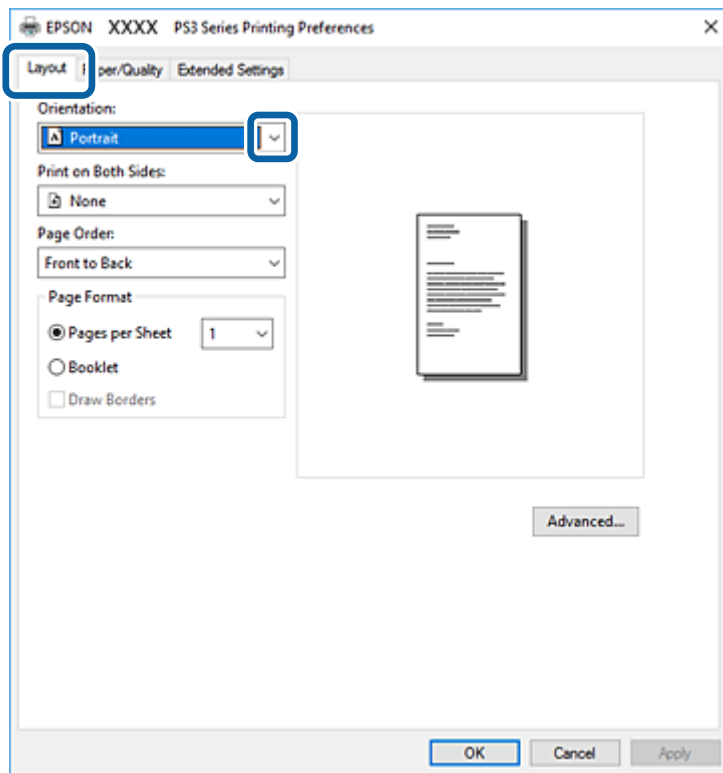
Drucken über den PostScript-Druckertreiber auf Windows

Ein PostScript-Druckertreiber ist ein Treiber, der Druckbefehle an den Drucker in Form der PostScript-Seitenbeschreibungssprache ausgibt.

- Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
Legen Sie Papier in den Drucker ein, falls noch nicht geschehen.
- Wählen Sie **Drucken** oder **Drucker einrichten** im Menü **Datei**.

Drucken

3. Wählen Sie Ihren Drucker.
4. Wählen Sie **Einstellungen** oder **Eigenschaften**, um das Druckertreiberfenster aufzurufen.



5. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.
Details hierzu finden Sie in den Menüoptionen des Druckertreibers.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu schließen.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Vorgehen beim Einlegen von Papier“ auf Seite 33
- ➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35
- ➔ „Registerkarte Layout“ auf Seite 181
- ➔ „Registerkarte Papier/Qualität“ auf Seite 182

Verwenden eines optionalen Geräts mit einem PostScript-Druckertreiber

Zur Nutzung der optionalen Geräte müssen im PostScript-Druckertreiber Einstellungen vorgenommen werden.

Drucken

Einstellungen

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder drücken und halten Sie ihn und wählen Sie **Druckereigenschaften** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** das optionale Gerät unter der Einstellung **Installierbare Optionen** aus.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder drücken und halten Sie ihn und wählen Sie **Druckereigenschaften** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** das optionale Gerät unter der Einstellung **Installierbare Optionen** aus.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Druckereigenschaften** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** das optionale Gerät unter der Einstellung **Installierbare Optionen** aus.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Eigenschaften** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** das optionale Gerät unter der Einstellung **Installierbare Optionen** aus.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Drucker und Faxe** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Eigenschaften** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** das optionale Gerät unter der Einstellung **Installierbare Optionen** aus.

Menüoptionen für den PostScript-Druckertreiber

Öffnen des Druckerfensters in einer Anwendung, Auswählen des Druckers, und Zugriff auf das Druckertreiberfenster

Hinweis:

Die verfügbaren Menüs variieren je nach ausgewählter Option.

Registerkarte Layout

Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung aus, mit der Sie drucken möchten.	
Beidseitiges Drucken	Ermöglicht das 2-seitige Drucken.	
Seitenreihenfolge	Wählen Sie diese Option zum Drucken ab der ersten oder letzten Seite. Bei Auswahl von Rückseite zu Vorderseite werden die Seiten nach dem Drucken anhand der Seitennummer in der korrekten Reihenfolge gestapelt.	
Seitenformat	Seiten pro Blatt	Ermöglicht das Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt.
	Broschüre	Wählen Sie diese Option zum Drucken einer Broschüre.

Drucken

Registerkarte Papier/Qualität

Fachauswahl	Papierquelle	Wählen Sie die Papierquelle aus, von der das Papier eingelesen wird. Wählen Sie Automatisch auswählen , um die unter Papiereinstellung am Drucker ausgewählte Papierquelle automatisch auszuwählen.
	Medium	Wählen Sie den Papiertyp, auf dem Sie drucken möchten.
Farbe	Wählen Sie die Farbe für Ihren Druckauftrag.	

Registerkarte Erweiterte Einstellungen

Einstellungen der Zugangskontrolle	Wenn die Druckernutzung durch den Administrator eingeschränkt wurde, steht Ihnen das Drucken zur Verfügung, sobald Sie sich mit Ihrem Konto am Druckertreiber angemeldet haben. Wenden Sie sich zwecks eines Kontos an den Administrator.	
	Einstellungen der Zugangskontrolle speichern	Ermöglicht das Eingeben von Benutzername und Kennwort.
	Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen ein.
	Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.
Einstellungen zum Speichern von Druckaufträgen	Nehmen Sie Einstellungen für im Druckerspeicher abgelegte Druckaufträge vor.	
	Kennwort	Ermöglicht es Ihnen, Einstellungen für Einstellungen zum Speichern von Druckaufträgen, Auftrag überprüfen und Kennwort vorzunehmen.
	Auftrag erneut drucken	Ermöglicht es Ihnen, den Druckauftrag im Druckerspeicher abzulegen. Der Druckvorgang kann über das Bedienfeld des Druckers gestartet werden.
	Auftrag überprüfen	Beim Drucken mehrerer Kopien kann über diese Funktion zur Inhaltsprüfung zunächst eine einzelne Kopie gedruckt werden. Um den Druck nach der zweiten Kopie zu starten, verwenden Sie das Druckerbedienfeld.
	Vertraulicher Auftrag	Ermöglicht die Eingabe eines Kennworts für den Druckauftrag.
	Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen ein.
	Auftragsname	Geben Sie einen Auftragsnamen ein.
	Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.

Erweiterte Optionen

Papier/Ausgabe	Papierformat	Wählen Sie das Papierformat aus, das gedruckt werden soll.
	Kopien	Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.

Drucken

Grafik	Farbverwaltung für Bilder	Wählen Sie die ICM-Methode oder den Zweck.	
	Skalierung	Ermöglicht das Verkleinern oder Vergrößern von Dokumenten.	
	TrueType-Schriftart	Legt die Ersatzschriftart auf TrueType-Schriftart fest.	
Dokumentoptionen	Erweiterte Druckfunktionen	Ermöglicht es Ihnen, Detaileinstellungen für Druckfunktionen vorzunehmen.	
	Layout-Option „Seiten pro Blatt“	Ermöglicht das Festlegen des Seitenlayouts beim Drucken mehrerer Seiten pro Blatt.	
	Broschürenbindung	Legen Sie die Bindeposition for Broschüren fest.	
	PostScript-Options	Dient zum Vornehmen optionaler Einstellungen.	
	Druckerfunktionen	Ausgabeeinstellung	Wählen Sie aus, welches Ausgabefach für Ausdrucke verwendet werden soll.
		Anordnen	Wählen Sie aus, wie Mehrfachkopien sortiert werden sollen.
		Heften	Wählen Sie die Heftposition aus.
		Farbmodus	Wählen Sie Farb- oder Schwarzweißdruck aus.
		Simulation Druckmaschine	Sie können eine CMYK-Tintenfarbe zur Simulation beim Drucken auswählen, indem die CMYK-Tintenfarbe der Offsetdruckmaschine reproduziert wird.
		Ink Save Mode	Spart Tinte durch Reduzierung der Druckdichte.
		Ruotare di 180°	Dreht die Daten vor dem Drucken um 180 Grad.

Druckvorgang abbrechen

Abbrechen eines Druckauftrags am Computer. Ein Druckauftrag, der bereits vollständig an den Drucker gesendet worden ist, kann jedoch nicht mehr am Computer abgebrochen werden. Brechen Sie in diesem Fall den Druckauftrag über das Bedienfeld am Drucker ab.

Abbrechen

Klicken Sie auf Ihrem Computer unter **Geräte und Drucker**, **Drucker** oder **Drucker und Faxgeräte** mit der rechten Maustaste auf Ihren Drucker. Klicken Sie auf **Laufende Druckaufträge**, dann mit der rechten Maustaste auf den Auftrag, den Sie abbrechen möchten, und wählen Sie **Abbrechen**.

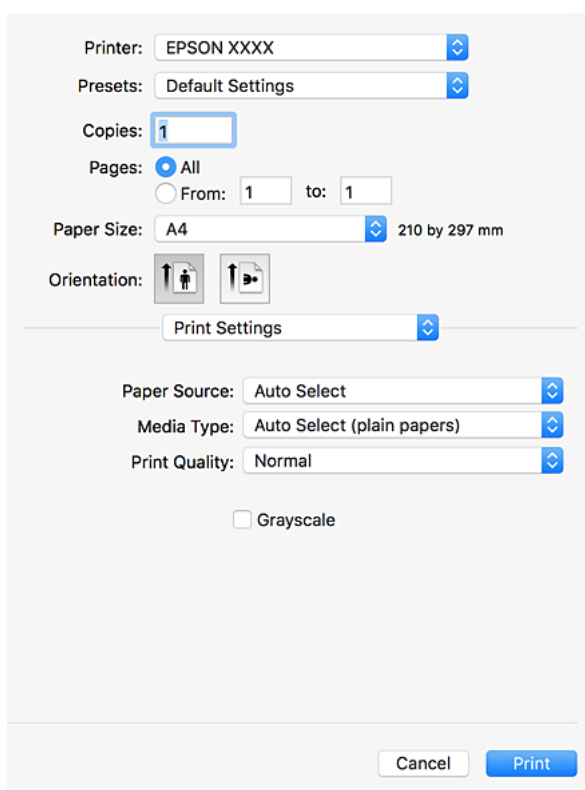
Drucken über den Druckertreiber auf Mac OS

Grundlegender Druckerbetrieb

Hinweis:

Die Vorgehensweisen variieren je nach Anwendung. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe der Anwendung.

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
Legen Sie Papier in den Drucker ein, falls noch nicht geschehen.
2. Wählen Sie die Option **Drucken** im Menü **Datei** oder einen anderen Befehl aus, um das Dialogfeld Drucken aufzurufen.
Falls nötig, klicken Sie auf **Details einblenden** oder ▼, um das Druckfenster zu erweitern.
3. Wählen Sie Ihren Drucker.
4. Wählen Sie **Druckereinstellungen** aus dem Popup-Menü.

**Hinweis:**

Wenn unter OS X Mountain Lion oder einer höheren Version das Menü **Druckereinstellungen** nicht angezeigt wird, wurde der Epson-Druckertreiber nicht richtig installiert.

Wählen Sie im Menü  die Optionen **Systemeinstellungen** > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen**, **Drucken & Faxen**). Entfernen Sie den Drucker und fügen Sie ihn anschließend wieder hinzu. Gehen Sie wie folgt vor, um einen Drucker hinzuzufügen.

<http://epson.sn>

Drucken

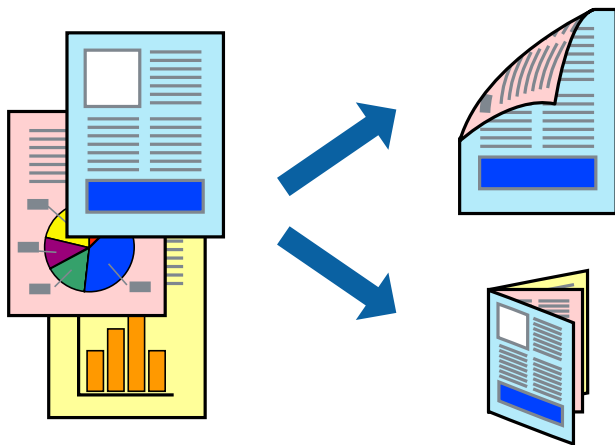
5. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.
Details hierzu finden Sie in den Menüoptionen des Druckertreibers.
6. Klicken Sie auf **Drucken**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Vorgehen beim Einlegen von Papier“ auf Seite 33
- ➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35
- ➔ „Menüoptionen für den Druckertreiber“ auf Seite 175

2-seitiges Drucken

Zum beidseitigen Bedrucken des Papiers.



Hinweis:

- ☐ Wenn Sie Papier verwenden, das nicht für das 2-seitige Drucken geeignet ist, kann die Druckqualität abnehmen. Zudem könnte es zu Papierstaus kommen.
- ☐ Je nach Papier und den zu druckenden Daten könnte die Tinte auf die andere Seite des Papiers durchdrücken.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29

Druckeinstellungen

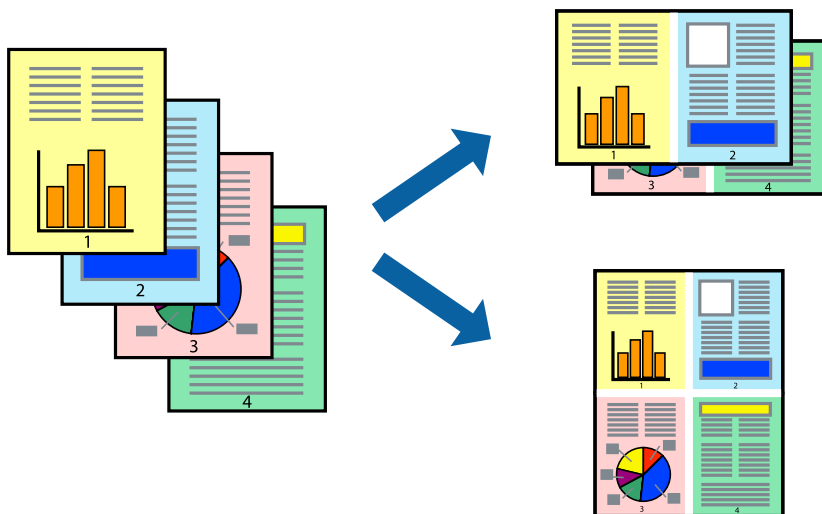
Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Duplexdruck-Einstellungen** und wählen Sie dann die Bindeposition aus.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 184
- ➔ „Menüoptionen für das Layout“ auf Seite 189

Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt

Sie können die Daten von zwei oder vier Seiten auf ein einziges Blatt Papier drucken.



Druckeinstellungen

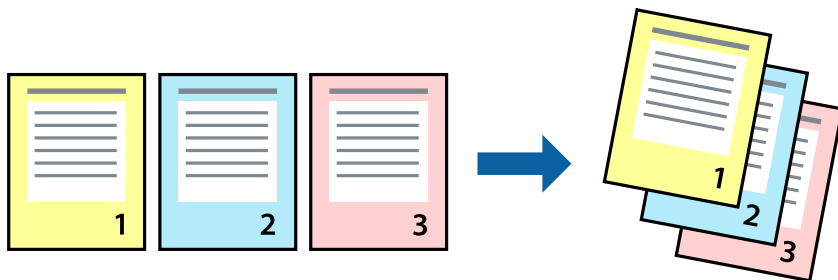
Wählen Sie **Layout** aus dem Popup-Menü. Wählen Sie die Anzahl der Seiten in **Seiten pro Blatt**, die **Seitenfolge** (Reihenfolge der Seiten) und **Rahmen**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 184
- ➔ „Menüoptionen für das Layout“ auf Seite 189

Drucken und Stapeln in Seitenreihenfolge (Drucken in umgekehrter Richtung)

Wenn diese Funktion nach Auswahl von **Finishing** aus dem Popup-Menü und anschließendes Auswählen des Fachs für bedruckte Seite nach oben als **Ausgabefach** ausgewählt wird, beginnt der Druckvorgang mit der letzten Seite, sodass die Dokumente in Seitenreihenfolge abgelegt werden.



Druckeinstellungen

Wählen Sie **Papierhandhabung** aus dem Popup-Menü. Wählen Sie **Umgekehrte** als Einstellung für **Seitenreihenfolge**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 184
- ➔ „Menüoptionen für den Umgang mit Papier“ auf Seite 190

Drucken eines verkleinerten oder vergrößerten Dokuments

Sie können das Format einer Vorlage um einen bestimmten Prozentsatz oder auf das eingelegte Papierformat verkleinern oder vergrößern.



Druckeinstellungen

Wählen Sie beim Drucken mit Anpassung an das Papierformat die Option **Umgang mit Papier** aus dem Popup-Menü, und wählen Sie dann **An Papierformat anpassen**. Wählen Sie das im Drucker eingelegte Papierformat unter **Papierformat des Ziels**. Wählen Sie beim Verkleinern des Dokuments **Nur Verkleinern**.

Wählen Sie beim Drucken mit einem bestimmten Zoom-Prozentsatz **Drucken** oder **Papierformat** aus dem **Datei**-Menü der Anwendung. Wählen Sie **Drucker** und **Papierformat** aus, geben Sie den Prozentsatz unter **Skalierung** ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Hinweis:

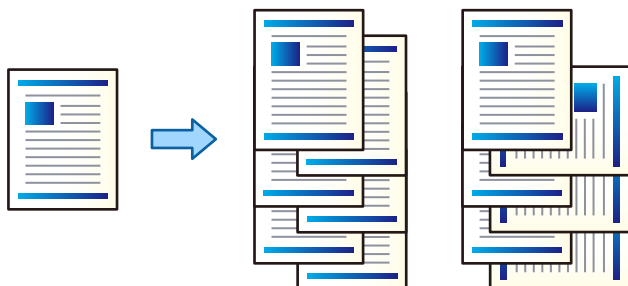
Wählen Sie das in der Anwendung eingestellte Papierformat als Einstellung für **Papierformat**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 184
- ➔ „Menüoptionen für den Umgang mit Papier“ auf Seite 190

Stapeln einzelner Kopiensätze durch abwechselndes Drehen um 90 Grad oder durch Versatz

Die Ausdrücke lassen sich durch abwechselndes Stapeln im Hochformat und Querformat sortieren. Wenn die optionale Finisher unit installiert ist, kann das Sortieren auch durch Versetzen der Kopiensätze oder Heften der Dokumente erfolgen.



Druckeinstellungen

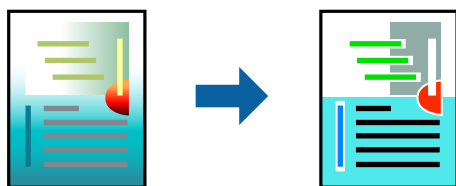
Wählen Sie **Finishing** aus dem Popup-Menü und wählen Sie dann eine der verfügbaren Optionen aus der Einstellung Anordnen. Falls die optionale Finisher-Einheit installiert ist, wählen Sie falls erforderlich die Heftposition aus.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 184
- ➔ „Menüoptionen für das Finishing“ auf Seite 191

Einstellen der Druckfarbe

Sie können die im Druckauftrag verwendeten Farben einstellen.



Hinweis:

Diese Einstellungen wirken sich nicht auf die Originaldaten aus.

Druckeinstellungen

Wählen Sie **Farbanpassung** aus dem Popup-Menü und wählen Sie dann **EPSON Modus Farbanpassung**. Wählen Sie **Farboptionen** aus dem Popup-Menü und wählen Sie dann eine der verfügbaren Optionen. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Erweit. Einstellungen** und nehmen Sie dann geeignete Detaileinstellungen vor.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundlegender Druckerbetrieb“ auf Seite 184
- ➔ „Menüoptionen zur Farbanpassung“ auf Seite 190
- ➔ „Menüoptionen für Farboptionen“ auf Seite 190

Druckvorgang abbrechen

Abbrechen eines Druckauftrags am Computer. Ein Druckauftrag, der bereits vollständig an den Drucker gesendet worden ist, kann jedoch nicht mehr am Computer abgebrochen werden. Brechen Sie in diesem Fall den Druckauftrag über das Bedienfeld am Drucker ab.

Abbrechen

Klicken Sie auf das Druckersymbol in der **Dock**. Wählen Sie den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten, und gehen Sie dann wie folgt vor.

- ☐ OS X Mountain Lion oder höher

Klicken Sie neben der Fortschrittsanzeige auf .

- ☐ Mac OS X v10.6.8 bis v10.7.x

Klicken Sie auf **Löschen**.

Menüoptionen für den Druckertreiber

Öffnen des Druckerfensters in einer Anwendung, Auswählen des Druckers, und Zugriff auf das Druckertreiberfenster.

Hinweis:

Die verfügbaren Menüs variieren je nach ausgewählter Option.

Menüoptionen für das Layout

Seiten pro Blatt	Zum Auswählen der Anzahl der pro Blatt zu druckenden Seiten.
Layout-Richtung	Zum Auswählen der Reihenfolge, in der die Seiten gedruckt werden.
Rand	Druckt einen Rand um die Seiten.
2-Seitig	Ermöglicht das 2-seitige Drucken.
Umgekehrte Seitenausrichtung	Dreht die Seiten vor dem Drucken um 180 Grad.
Horizontal spiegeln	Dreht eine Abbildung so, dass sie gespiegelt erscheint.

Drucken

Menüoptionen zur Farbanpassung

ColorSync	Auswählen der Methode zur Farbanpassung. Mit diesen Optionen passen Sie die Farben zwischen dem Drucker und dem Computer-Bildschirm an, um Farbunterschiede zu minimieren.
EPSON Modus Farbanpassung	

Menüoptionen für den Umgang mit Papier

Seiten zusammenstellen	Zum Drucken mehrseitiger Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge und in Sätze sortiert.	
Zu druckende Seiten	Zum wahlweisen Drucken ungerader oder gerader Seiten.	
Seitenreihenfolge	Wählen Sie diese Option zum Drucken ab der ersten oder letzten Seite.	
An Papierformat anpassen	Vergrößert/verkleinert auf das eingelegte Papierformat.	
	Ziel-Papierformat	Zur Auswahl des zu bedruckenden Papierformats.
	Nur Verkleinern	Zum Verkleinern des Dokumentformats auswählen.

Menüoptionen für das Deckblatt

Deckblatt ausdrucken	Wählt aus, ob ein Deckblatt gedruckt werden soll. Wenn ein rückseitiges Deckblatt gedruckt werden soll, wählen Sie Nach Dokument .
Art des Deckblatts	Wählt den Inhalt des Deckblatts aus.

Menüoptionen für Druckereinstellungen

Papierquelle	Wählen Sie die Papierquelle aus, von der das Papier eingezogen wird. Wenn der Drucker nur eine Papierzufuhr hat, wird dieser Punkt nicht angezeigt. Durch Auswählen von Automatische Auswahl wird automatisch die Papierquelle ausgewählt, die mit der Papiereinstellung am Drucker übereinstimmt.
Medium	Wählen Sie den Papiertyp, auf dem Sie drucken möchten.
Qualität	Wählen Sie die Druckqualität aus, mit der Sie drucken möchten. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Papiertyp.
Graustufen	Wählen Sie diese Option, wenn nur in Schwarz oder Grautönen gedruckt werden soll.

Menüoptionen für Farboptionen

Man. Einst.	Automatisches Anpassen der Farbe. Unter Erweit. Einstellungen können Sie Detaileinstellungen vornehmen.
PhotoEnhance	Erzeugt schärfere Bilder und lebhaftere Farben durch eine automatische Anpassung des Kontrasts, der Sättigung und der Helligkeit der ursprünglichen Bilddaten.

Drucken

Aus (Keine Farbkorrektur)	Ohne jegliche Verbesserung oder Farbanpassung drucken.
---------------------------	--

Menüoptionen für das Finishing

Ausgabefach	Wählen Sie aus, welches Ausgabefach für Ausdrucke verwendet werden soll. Das Ausgabefach kann anhand anderer Druckereinstellungen automatisch ausgewählt werden.	
Anordnen	Wählen Sie aus, wie Mehrfachkopien sortiert werden sollen.	
	Beim Anordnen drehen	Stapelt Ausdrucke abwechselnd im Hochformat und im Querformat. Wählen Sie zur Nutzung dieser Funktion Druckereinstellungen aus dem Popup-Menü, und dann Automatische Auswahl als Einstellung für Papierquelle . Wählen Sie anschließend Finishing aus dem Popup-Menü und dann Automatische Auswahl oder Ablage, Druckseite nach unten als Einstellung für Ausgabefach . Die Ausdrucke werden im Fach für bedruckte Seite nach unten gestapelt.
	Anordnung versetzen*	Die einzelnen Kopiensätze werden versetzt abgelegt. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn der Finisher als Ausgabefach eingestellt wurde.
Heften*	Wählen Sie die Heftposition aus.	

* Verfügbar, wenn die optionale Finisher-Einheit installiert ist.

Menüoptionen für die Papierkonfiguration

Druckdichte	Verringern Sie die Druckdichte für feineren Druck beim Drucken von Fotos mit hoher Datendichte.
-------------	---

Menüoptionen für Duplexdruck-Einstellungen

Zweiseitiges Drucken	Zum 2-seitigen Bedrucken des Papiers.
----------------------	---------------------------------------

Konfigurieren der Betriebseinstellungen für den Mac OS-Druckertreiber

Zugreifen auf das Fenster mit Betriebseinstellungen für den Mac OS-Druckertreiber

Wählen Sie im Menü  die Optionen **Systemeinstellungen > Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) und anschließend den Drucker. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör > Optionen** (oder **Treiber**).

Betriebseinstellungen für den Mac OS-Druckertreiber

- ☐ Schweres Papier und Briefumschläge: Verhindert das Verschmieren von Tinte beim Drucken auf schwerem Papier. Dies kann jedoch die Druckgeschwindigkeit verringern. Wählen Sie **Modus 1** aus, um ein Verschmieren auf dickem Papier zu mindern. Falls dennoch Verschmierungen auftreten, versuchen Sie **Modus 2**.
- ☐ Leers. Übersp.: Vermeidet das Drucken leerer Seiten.
- ☐ Warnmeldungen: Ermöglicht die Ausgabe von Warnmeldungen durch den Druckertreiber.
- ☐ Bidirektionale Kommunikation aufbauen: Diese Option sollte im Normalfall auf **Ein** eingestellt sein. Wählen Sie **Aus**, wenn keine Druckerinformationen abgerufen werden können, da im Netzwerk auch Windows-Computer auf den Drucker zugreifen können oder aus sonstigen Gründen.
- ☐ Optionale Papierausgabefach: Falls das optionale Ausgabefach nicht installiert ist, wählen Sie **Kein optionales Ausgabefach**. Falls das optionale Ausgabefach installiert ist, wählen Sie die Bezeichnung des installierten Ausgabefachs. Dieser Punkt muss beim Installieren oder Entfernen des optionalen Ausgabefachs festgelegt werden.
- ☐ Optionale Papierzufuhr: Falls die optionale Papierquelle nicht installiert ist, wählen Sie **Keine Optionale Papierzufuhr**. Falls die optionale Papierquelle installiert ist, wählen Sie die Bezeichnung der installierten Papierquelle. Dieser Punkt muss beim Installieren oder Entfernen der optionalen Papierquelle festgelegt werden.
- ☐ Verarbeitung optimieren: Aktivieren Sie diese Einstellung, um die Fehlausrichtung des Papiers zu verringern und die Fähigkeit des Druckers zu verbessern, Papier zu heften und zu stapeln. Das Verwenden dieser Funktion erhöht die Druckgeschwindigkeit.

Drucken über den PostScript-Druckertreiber auf Mac OS

Ein PostScript-Druckertreiber ist ein Treiber, der Druckbefehle an den Drucker in Form der PostScript-Seitenbeschreibungssprache ausgibt.

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.
Legen Sie Papier in den Drucker ein, falls noch nicht geschehen.
2. Wählen Sie **Drucken** oder **Drucker einrichten** im Menü **Datei**.
Falls nötig, klicken Sie auf **Details einblenden** oder ▼, um das Druckfenster zu erweitern.
3. Wählen Sie Ihren Drucker.

Drucken

4. Wählen Sie **Druckfunktionen** aus dem Popup-Menü.

Printer: EPSON XXXX

Presets: Default Settings

Copies: 1 ☐ Two-Sided

Pages: ☒ All ☐ From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:

Printer Features

Feature Sets: Quality

Media Type: Plain1

Cancel Print

5. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.
Details hierzu finden Sie in den Menüoptionen des Druckertreibers.
6. Klicken Sie auf **Drucken**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Vorgehen beim Einlegen von Papier“ auf Seite 33
- ➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35
- ➔ „Menüoptionen für Druckerfunktionen“ auf Seite 195

Verwenden eines optionalen Geräts mit einem PostScript-Druckertreiber

Zur Nutzung der optionalen Geräte müssen im PostScript-Druckertreiber Einstellungen vorgenommen werden.

Wählen Sie im Menü die Optionen **Systemeinstellungen > Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) und anschließend den Drucker. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör > Optionen** (oder **Treiber**). Nehmen Sie Einstellungen entsprechend der verfügbaren Optionen vor.

Menüoptionen für den PostScript-Druckertreiber

Öffnen des Druckerfensters in einer Anwendung, Auswählen des Druckers, und Zugriff auf das Druckertreiberfenster

Drucken

Hinweis:

Die verfügbaren Menüs variieren je nach ausgewählter Option.

Menüoptionen für das Layout

Seiten pro Blatt	Zum Auswählen der Anzahl der pro Blatt zu druckenden Seiten.
Layout-Richtung	Zum Auswählen der Reihenfolge, in der die Seiten gedruckt werden.
Rand	Druckt einen Rand um die Seiten.
2-Seitig	Ermöglicht das 2-seitige Drucken.
Umgekehrte Seitenausrichtung	Dreht die Seiten vor dem Drucken um 180 Grad.
Horizontal spiegeln	Invertiert die Abbildung so, dass sie spiegelverkehrt gedruckt wird.

Menüoptionen zur Farbanpassung

ColorSync	Auswählen der Methode zur Farbanpassung. Mit diesen Optionen passen Sie die Farbe zwischen dem Drucker und dem Computer-Bildschirm an, um Farbunterschiede zu minimieren.
Im Drucker	

Menüoptionen für den Umgang mit Papier

Seiten zusammenstellen	Zum Drucken mehrseitiger Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge und in Sätze sortiert.	
Zu druckende Seiten	Zum wahlweisen Drucken ungerader oder gerader Seiten.	
Seitenreihenfolge	Wählen Sie diese Option zum Drucken ab der ersten oder letzten Seite.	
An Papierformat anpassen	Vergrößert/verkleinert auf das eingelegte Papierformat.	
	Ziel-Papierformat	Zur Auswahl des zu bedruckenden Papierformats.
	Nur Verkleinern	Zum Verkleinern des Dokumentformats auswählen.

Menüoptionen für den Papiereinzug

Alle Seiten von	Wählen Sie die Papierquelle aus, von der das Papier eingezogen wird. Durch Auswählen von Auto wird automatisch die Papierquelle ausgewählt, die mit der Papiereinstellung am Drucker übereinstimmt. Die Papierquelle kann auch pro Seite ausgewählt werden.
Erste Seite von/Restliche Seiten von	

Drucken

Menüoptionen für das Deckblatt

Deckblatt ausdrucken	Wählt aus, ob ein Deckblatt gedruckt werden soll. Wenn ein rückseitiges Deckblatt gedruckt werden soll, wählen Sie Nach Dokument .
Art des Deckblatts	Wählt den Inhalt des Deckblatts aus.

Menüoptionen für Druckerfunktionen

Funktionsgruppen	Qualität	Druckmedium	Wählen Sie den Papiertyp, auf dem Sie drucken möchten.
	Ausgabeeinstellung	Ausgabefach	Wählen Sie aus, welches Ausgabefach für Ausdrücke verwendet werden soll.
		Anordnen	Wählen Sie aus, wie Mehrfachkopien sortiert werden sollen.
		Heften	Wählen Sie die Heftposition aus.
	Farbeinstellung	Farbmodus	Wählen Sie Farb- oder Schwarzweißdruck aus.
		Simulation Druckmaschine	Sie können eine CMYK-Tintenfarbe zur Simulation beim Drucken auswählen, indem die CMYK-Tintenfarbe der Offsetdruckmaschine reproduziert wird.
	Sonstiges	Ink Save Mode	Spart Tinte durch Reduzierung der Druckdichte.

Druckvorgang abbrechen

Abbrechen eines Druckauftrags am Computer. Ein Druckauftrag, der bereits vollständig an den Drucker gesendet worden ist, kann jedoch nicht mehr am Computer abgebrochen werden. Brechen Sie in diesem Fall den Druckauftrag über das Bedienfeld am Drucker ab.

Abbrechen

Klicken Sie auf das Druckersymbol in der **Dock**. Wählen Sie den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten, und gehen Sie dann wie folgt vor.

- ☐ OS X Mountain Lion oder höher

Klicken Sie neben der Fortschrittsanzeige auf .

- ☐ Mac OS X v10.6.8 bis v10.7.x

Klicken Sie auf **Löschen**.

Drucken mithilfe von Smartphones, Tablets und ähnlichen Geräten

Verwenden von Epson iPrint

Mit der Anwendung Epson iPrint können Sie Fotos, Dokumente und Websites von Smartphones, Tablet-PCs und ähnlichen Geräten ausdrucken. Sie können lokal drucken, d. h. von einem mit demselben Drahtlosnetzwerk wie der Drucker verbundenen Smartgerät, oder extern von einem entfernten Standort über das Internet drucken. Zum Durchführen eines Ferndruckvorgangs müssen Sie Ihren Drucker beim Epson Connect-Service anmelden.



Zugehörige Informationen

➔ „Drucken mithilfe eines Netzwerkdienstes“ auf Seite 224

Installation von Epson iPrint

Sie können die Anwendung Epson iPrint von folgender URL bzw. über folgenden QR-Code herunterladen und auf Ihrem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät installieren.

<http://ipr.to/c>

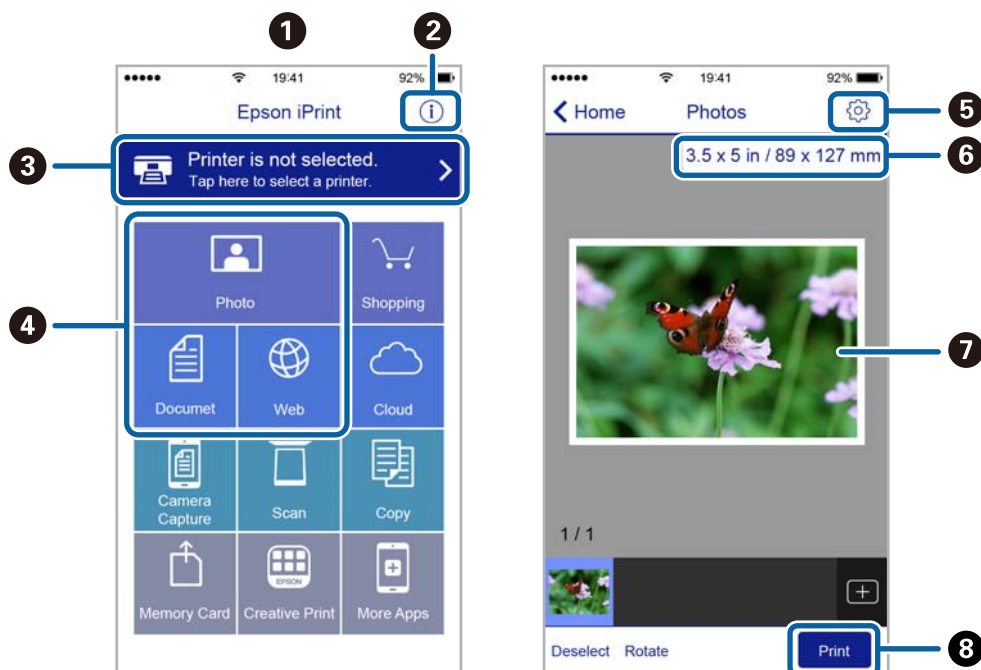


Drucken mit Epson iPrint

Starten Sie die Anwendung Epson iPrint auf Ihrem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät und wählen Sie die zu verwendende Option auf der Startseite aus.

Drucken

Die folgenden Bildschirme können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.



1	Startseite, die beim Start der Anwendung angezeigt wird.
2	Zeigt Informationen zum Einrichten des Druckers und häufig gestellte Fragen (FAQ) an.
3	Zeigt den Bildschirm, auf dem Sie den Drucker auswählen und die Druckereinstellungen vornehmen können. Wenn Sie den Drucker einmal ausgewählt haben, müssen Sie ihn das nächste Mal nicht erneut auswählen.
4	Wählen Sie aus, was Sie drucken möchten, wie z. B. Fotos, Dokumente oder Websites.
5	Zeigt den Bildschirm an, auf dem Sie Druckereinstellungen, wie beispielsweise die Auswahl des Papierformats und der Papiersorte, vornehmen können.
6	Zeigt das Papierformat an. Wenn dieses Feld als Taste angezeigt wird, können Sie mit dieser Taste die aktuellen Drucker-Papiereinstellungen aufrufen.
7	Zeigt die von Ihnen ausgewählten Fotos und Dokumente an
8	Startet den Druckvorgang.

Hinweis:

Damit Sie über das Dokumentmenü per iPhone, iPad und iPod touch mit iOS drücken können, müssen Sie Epson iPrint starten, nachdem Sie über die Dateifreigabefunktion in iTunes das Dokument übertragen haben, das Sie drucken möchten.

Drucken durch Berühren des N-Marks mit einem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät

Einfaches Verbinden und Drucken ist möglich, indem Sie Ihr Smartgerät an die N-Mark des Druckers halten.

Achten Sie auf folgende Vorbedingungen, wenn Sie diese Funktion nutzen.

Drucken

- ❑ Aktivieren Sie an Ihrem Smart-Gerät die NFC-Funktion.

Nur Android 4.0 oder höher unterstützt NFC (Near Field Communication).

Die Funktionen zur Ortsbestimmung und für NFC hängen vom verwendeten Smartgerät ab. Ausführliche Informationen finden Sie in der mit dem Smartgerät gelieferten Dokumentation.

- ❑ Installieren Sie Epson iPrint auf dem Smartgerät.

Halten Sie Ihr Smartgerät an die N-Mark des Druckers, um es zu installieren.

- ❑ Aktivieren Sie WLAN-Direct auf Ihrem Drucker.

Weitere Informationen finden Sie im *Administratorhandbuch*.

1. Legen Sie Papier in den Drucker ein.
2. Halten Sie Ihr Smartgerät an die N-Mark des Druckers.
Epson iPrint wird gestartet.



Hinweis:

- ❑ Der Drucker kann möglicherweise nicht mit dem Smartgerät kommunizieren, wenn sich Hindernisse wie Metall zwischen der N-Mark und dem Smartgerät befinden.
- ❑ Administratoren können diese Funktion blockieren. In diesem Fall erzeugt das Smartgerät nur ein akustisches Signal und es werden keine Anwendungen gestartet, auch wenn das Gerät an die N-Mark des Druckers gehalten wird.

3. Wählen Sie die Datei aus, die Sie mit Epson iPrint drucken möchten.
4. Halten Sie auf dem Vorschaubildschirm mit dem Drucken-Symbol das Smartgerät an die N-Mark des Druckers.

Der Druckvorgang wird gestartet.

Abbrechen laufender oder in der Warteschlange befindlicher Aufträge

Hinweis:

Laufende Druckaufträge lassen sich durch Tippen auf  am Bedienfeld des Druckers abbrechen.

1. Tippen Sie auf der Startseite auf **Auftragsstatus**.

Drucken

2. Tippen Sie auf **Aktiv** auf der Registerkarte **Auftragsstatus**.

In der Liste werden Druckaufträge angezeigt, die sich gerade in Bearbeitung befinden oder in der Warteschlange stehen.

3. Wählen Sie den Auftrag, den Sie abbrechen möchten.
4. Tippen Sie auf **Abbrechen** oder **Löschen**.

Optionen

Typen und Codes für optionale Komponenten

Folgende optionale Komponenten sind für den Drucker verfügbar.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* Sie benötigen eine **Finisher Bridge Unit** bei der Installation einer **Finisher Unit** am Drucker.

Zugehörige Informationen

➔ [„Bezeichnungen und Funktionen der Teile“ auf Seite 15](#)

Druckereinstellungen beim Verwenden der Finisher Unit

Sie müssen die Einstellungen am Drucker vornehmen, um die optionale finisher unit zu verwenden.

☐ Beim Kopieren

Tippen Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Ausgabe: Kopie** und wählen Sie dann **Finisher-Fach**.

☐ Beim Faxen

Tippen Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Ausgabe: Fax** und wählen Sie dann **Ausgabefach** oder **Finisher-Fach**.

☐ Beim Drucken über einen Computer, Speichergerät usw.

Tippen Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Ausgabe: Sonstiges** und wählen Sie dann **Finisher-Fach**.

Beim Drucken über einen Computer können Sie mit dem Menü **Ausgabefach** des Druckertreibers angeben, ob die Finisher-Einheit verwendet werden soll.

Auswerfen von Papier und Heften mithilfe der Finisher Unit

Wenn Sie die optionale finisher unit verwenden, können Sie die Ausdrucke verschieben und auswerfen oder stapeln. Diese Funktion ist verfügbar für **Kopie**, **Speichergerät** und Drucken mit dem Druckertreiber.

Optionen

☐ **Kopie**

Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kopie** und dann auf **Fertigstellung** auf der Registerkarte **Grundeinstellungen**, um die Einstellung vorzunehmen. Ausführliche Informationen zu den Einstellungsoptionen finden Sie in der Erläuterung der Menüoptionen für **Kopie**.

☐ **Speichergerät**

Tippen Sie auf **Speichergerät** auf dem Startbildschirm und wählen Sie dann das Dateiformat. Tippen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf **Fertigstellung**, um Einstellungen vorzunehmen. Ausführliche Informationen zu den Einstellungsoptionen finden Sie in der Erläuterung der Menüoptionen für **Speichergerät**.

☐ Drucken mit dem Druckertreiber (Windows)

Wählen Sie auf der Registerkarte **Finishing** des Druckertreibers eine Option aus der Einstellung **Anordnen** aus. Ausführliche Informationen zu den Einstellungsoptionen finden Sie in der Erläuterung der Menüoptionen des Druckertreibers.

☐ Drucken mit dem Druckertreiber (Mac OS)

Wählen Sie **Finishing** aus dem Popup-Menü und wählen Sie dann eine der verfügbaren Optionen aus der Einstellung **Anordnen**. Falls die optionale finisher unit installiert ist, wählen Sie falls erforderlich die Heftposition aus. Ausführliche Informationen zu den Einstellungsoptionen finden Sie in der Erläuterung der Menüoptionen des Druckertreibers.

**Wichtig:**

Entfernen Sie bei Verwendung der Finisher-Fach Ihre Ausdrucke nicht, während der Druckauftrag noch läuft. Die Druckposition und die Heftposition können verrutschen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54
- ➔ „Menüoptionen für Speichergerät“ auf Seite 152
- ➔ „Registerkarte Finishing“ auf Seite 176
- ➔ „Menüoptionen für das Finishing“ auf Seite 191

Verwenden des manuellen Hefters

Die optionale Finisher Unit besitzt eine Funktion, mit der Sie manuell heften können. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie das Heften der Ausdrucke vergessen haben oder die Vorlagen heften möchten.

Anzahl der Blätter, die manuell geheftet werden können:

Die verfügbaren Papierformate werden bei der Druckerinstallation fest eingestellt.

Für A4 oder A3

☐ Papierformat: A4

60 bis 90 g/m²: 50 Blatt

91 bis 105 g/m²: 30 Blatt

☐ Papierformat: A3

60 bis 90 g/m²: 30 Blatt

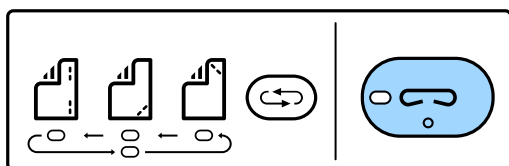
91 bis 105 g/m²: 20 Blatt

Für Letter oder Ledger

Optionen

☐ Papierformat: Letter60 bis 90 g/m²: 50 Blatt91 bis 105 g/m²: 30 Blatt☐ Papierformat: Ledger60 bis 90 g/m²: 30 Blatt91 bis 105 g/m²: 20 Blatt

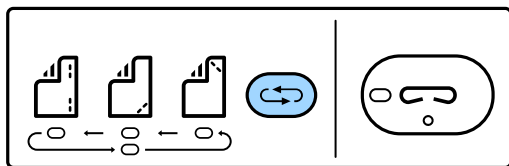
1. Drücken Sie die Heft-Taste.



Der Verschluss der Papierausabeeinheit öffnet sich, und der manuelle Heftmodus wird eingestellt.

2. Stellen Sie die Heftposition ein.

Drücken Sie die Taste zum Verstellen der Heftposition wiederholt, um die Einstellung zu ändern. Das grüne Licht unter der gewählten Heftposition leuchtet auf. Sie können die Auswahl ändern, indem Sie die Taste zum Ändern der Heftposition drücken.



3. Papier einlegen.

Legen Sie bei geöffnetem Verschluss der Papierausabeeinheit Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Justieren Sie die Papierladeposition je nach gewünschter Heftposition.

**Achtung:**

Führen Sie Ihre Hand nicht in die Öffnung der Papierausabeeinheit ein.

Hinweis:

☐ Drücken Sie vor dem Einlegen von Papier die Taste zum Verstellen der Heftposition. Diese Taste ist bei eingelegtem Papier nicht verfügbar.

☐ Bei korrekt eingelegtem Papier leuchtet die Heft-Taste auf. Falls die Leuchte aus ist, legen Sie erneut Papier ein.

4. Heften.

Entfernen Sie die Hände vom Papier und drücken Sie dann die Heft-Taste.

Um den manuellen Heftmodus zu verlassen, drücken Sie die Taste zum Verstellen der Heftposition wiederholt, bis die Leuchte ausgeht.

Hinweis:

Sollte ein unerwartetes Problem auftreten, leuchtet eine Fehlerleuchte auf dem Bedienfeld des Druckers auf oder blinkt und eine Meldung wird angezeigt.

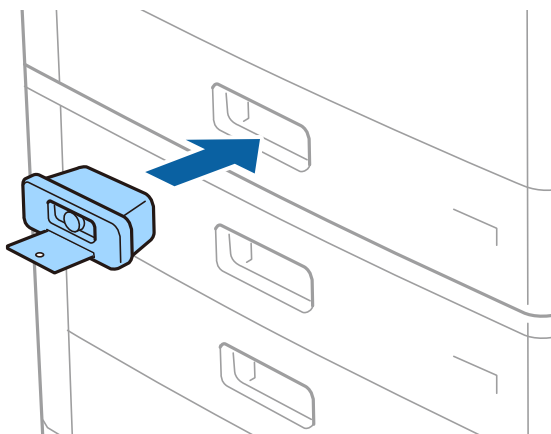
Zugehörige Informationen

- ➔ „Typen und Codes für optionale Komponenten“ auf Seite 200
- ➔ „Staple Cartridge“ auf Seite 209

Verwenden der Paper Cassette Lock

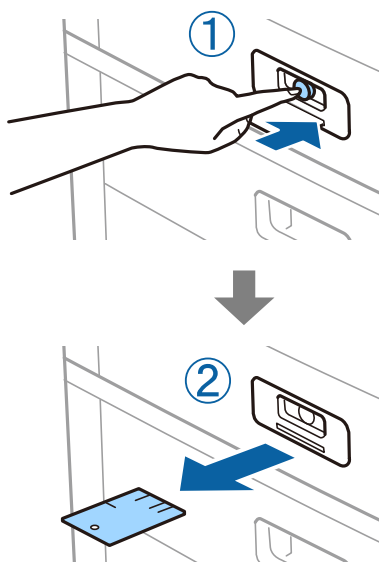
Die Paper Cassette Lock kann an Papierkassette 1 bis 4 angebracht werden. Dies ist nützlich, wenn der Administrator die Papierverwaltung selbst übernimmt. Bewahren Sie die Schlüssel an einem sicheren Ort auf.

1. Montieren Sie die Paper Cassette Lock.



2. Drücken Sie die mittlere Taste und entfernen Sie dann den Schlüssel.

Bewahren Sie die Schlüssel an einem sicheren Ort auf.

**Hinweis:**

Stecken Sie den Schlüssel beim Entfernen der Paper Cassette Lock von der Papierkassette ganz in das Schloss ein. Achten Sie darauf, den Schlüssel zu entfernen, nachdem die Taste in der Mitte der Öffnung erscheint.

Optionen

Zugehörige Informationen

➔ [„Typen und Codes für optionale Komponenten“ auf Seite 200](#)

Verbrauchsmaterial

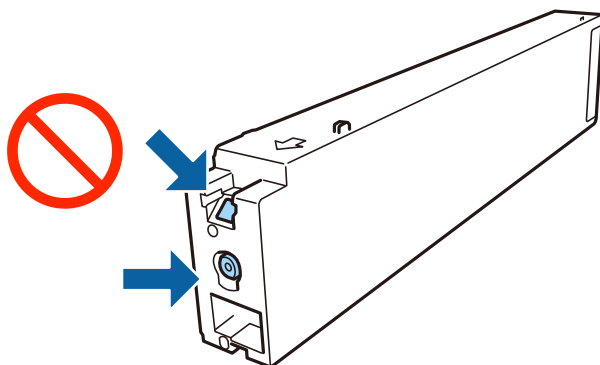
Tintenpatrone

Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung von Tintenpatronen

Lesen Sie die folgenden Anweisungen vor dem Austausch der Tintenpatronen sorgfältig durch.

Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung

- ☐ Lagern Sie Tintenpatronen bei normaler Zimmertemperatur und halten Sie sie von direkter Sonneneinstrahlung fern.
- ☐ Es wird empfohlen, die Tintenpatrone vor dem auf der Verpackung angegebenen Datum zu verwenden.
- ☐ Lagern Sie Tintenpatronen zum Erzielen der besten Druckergebnisse so, dass die Unterseite nach unten zeigt.
- ☐ Wenn Sie eine Tintenpatrone verwenden wollen, die Sie zuvor an einem kälteren Ort gelagert haben, lassen Sie sie sich vor der Verwendung mindestens 12 Stunden lang auf Raumtemperatur erwärmen.
- ☐ Die in der Abbildung gezeigten Bereiche nicht berühren. Andernfalls kann die normale Funktionsweise und Druckfähigkeit beeinträchtigt werden.



- ☐ Installieren Sie alle Tintenpatronen; andernfalls ist das Drucken nicht möglich.
- ☐ Schalten Sie den Drucker während des Tintenladevorgangs nicht aus. Wenn der Tintenladevorgang nicht abgeschlossen wird, können Sie u. U. nicht drucken.
- ☐ Lassen Sie den Drucker nicht mit entfernten Tintenpatronen stehen und schalten Sie den Drucker während des Austauschs nicht aus. Andernfalls kann die in den Druckkopfdüsen verbleibende Tinte austrocknen und das Drucken verhindern.
- ☐ Wenn Sie eine Tintenpatrone vorübergehend herausnehmen müssen, stellen Sie sicher, dass der Tintenzufuhrbereich vor Schmutz und Staub geschützt ist. Bewahren Sie die Tintenpatrone in derselben Umgebung wie den Drucker auf, wobei die Tintenzufuhröffnung zur Seite zeigen sollte. Da sich in der Tintenzufuhröffnung ein Ventil befindet, über das die Abgabe von übermäßiger Tinte verhindert wird, müssen Sie keine eigenen Abdeckungen oder Stopfen verwenden.
- ☐ Um die Tintenzufuhröffnung entnommener Tintenpatronen befindet sich möglicherweise Tinte. Achten Sie deshalb beim Entnehmen der Tintenpatrone darauf, dass keine Gegenstände in der Umgebung durch die Tinte verschmutzt werden.

Verbrauchsmaterial

- ☐ Dieser Drucker nutzt Tintenpatronen, die mit einem grünen Chip ausgestattet sind. Dieser Chip überwacht Informationen, wie z. B. die verbleibende Tintenmenge für jede Tintenpatrone. Das bedeutet, dass Sie eine Tintenpatrone, die aus dem Drucker herausgenommen wurde, bevor sie leer war, weiterhin nutzen können, wenn Sie sie wieder in den Drucker einsetzen.
- ☐ Um eine erstklassige Druckqualität zu gewährleisten und den Druckkopf zu schonen, ist noch eine Sicherheitsreserve an Tinte in der Patrone enthalten, wenn der Drucker anzeigt, dass die Patrone ausgetauscht werden muss. Beim Anzeigen der verbleibenden Nutzungsdauer wird diese Reserve nicht berücksichtigt.
- ☐ Die Tintenpatronen enthalten möglicherweise wiederverwertete Materialien, die jedoch die Funktion oder Leistung des Druckers nicht beeinträchtigen.
- ☐ Die Spezifikationen und das Aussehen von Tintenpatronen können sich im Zuge der Produktverbesserung ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden.
- ☐ Nehmen Sie keine Veränderungen an der Tintenpatrone vor, denn dies kann ggf. dazu führen, dass Sie nicht mehr normal drucken können.
- ☐ Die Nutzungsdauer einer Patrone hängt von den gedruckten Bildern, dem verwendeten Papiertyp, der Druckhäufigkeit und Umgebungsbedingungen wie der Temperatur ab.
- ☐ Lassen Sie die Tintenpatrone nicht fallen und stoßen Sie sie nicht gegen harte Objekte. Andernfalls tritt möglicherweise Tinte aus.

Tintenverbrauch

- ☐ Zum Erhalt der optimalen Druckkopfleistung wird von allen Patronen etwas Tinte verbraucht, nicht nur während des Druckens, sondern auch bei Wartungsvorgängen wie der Druckkopfreinigung.
- ☐ Die Tinte in den mit dem Drucker gelieferten Tintenpatronen wird bei der ersten Inbetriebnahme teilweise aufgebraucht. Um qualitativ hochwertige Ausdrücke zu produzieren, wird der Druckkopf im Drucker vollständig mit Tinte geladen. Dieser Vorgang verbraucht eine entsprechende Menge an Tinte. Aus diesem Grund drucken diese Patronen im Vergleich zu den folgenden Tintenpatronen ggf. weniger Seiten.

Tintenpatronencodes

Im Folgenden sind die Codes für die Epson-Originaltintenpatronen aufgeführt.

WF-C20590

BK1, BK2: Black (Schwarz)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gelb)
T8581	T8582	T8583	T8584

WF-C17590

BK1, BK2: Black (Schwarz)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gelb)
T8871	T8872	T8873	T8874

Es wird empfohlen, ausschließlich original Epson-Tintenpatronen zu verwenden. Epson kann die Qualität und Zuverlässigkeit der Tinte von Drittanbietern nicht garantieren. Die Verwendung von Tinten anderer Hersteller kann Schäden verursachen, die von der Epson-Garantie nicht abgedeckt sind, und kann unter gewissen Umständen ein fehlerhaftes Druckerverhalten hervorrufen. Tintenstandangaben zu Nicht-Originaltintenpatronen werden möglicherweise nicht angezeigt.

Hinweis:

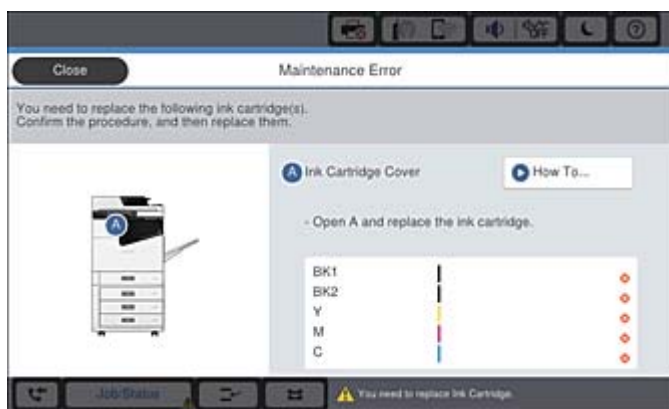
- ❑ Tintenpatronencodes können abhängig vom Ort variieren. Kontaktieren Sie den Epson-Support für die entsprechenden Codes in Ihrer Region.
- ❑ Anwender in Europa erhalten Informationen zur Ergiebigkeit von Epson-Tintenpatronen auf der folgenden Website.
<http://www.epson.eu/pageyield>

Zugehörige Informationen

- ➔ „Website des technischen Supports“ auf Seite 288

Vorgehen beim Austauschen der Tintenpatronen

Falls ein Austauschhinweis am Bedienfeld angezeigt wird, tippen Sie auf **Anleitung**, um den Austausch unter Betrachtung einer Anleitung vorzunehmen.

**Zugehörige Informationen**

- ➔ „Tintenpatronencodes“ auf Seite 206
- ➔ „Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung von Tintenpatronen“ auf Seite 205

Kontrollieren der Tintenstände

Kontrollieren über das Bedienfeld

Tippen Sie am Startbildschirm auf  und wählen Sie **Verbrauchsmaterialien/Sonstiges**, um die ungefähren Tintenstände darzustellen.

In diesem Drucker sind zwei Patronen mit Schwarztinte installiert. Da die Umschaltung der Tintenpatronen automatisch erfolgt, können Sie den Druckvorgang selbst dann fortsetzen, wenn eine der Patronen einen niedrigen Tintenstand aufweist.

Falls Sie den Druckertreiber verwenden, ist eine Überprüfung auch vom Computer aus möglich.

Hinweis:

Der Druckvorgang kann fortgesetzt werden, auch wenn die Meldung „Tintenstand niedrig“ angezeigt wird. Die Tintenpatronen bei Bedarf austauschen.

Zugehörige Informationen

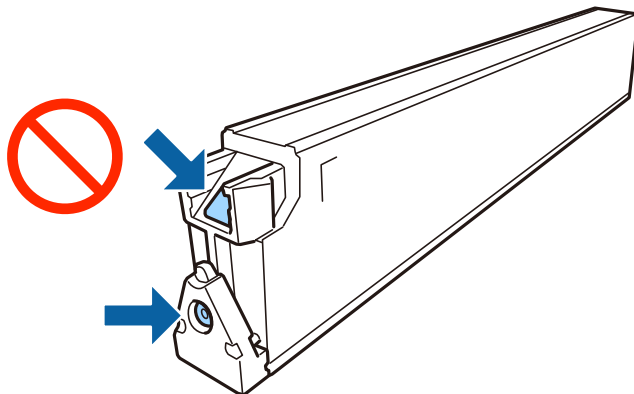
- ➔ „Konfigurieren des Startbildschirms“ auf Seite 22
- ➔ „Aufrufen des Druckertreibers“ auf Seite 156

Wartungsbox

Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung der Wartungsbox

Lesen Sie die folgenden Anweisungen vor dem Auswechseln der Wartungsbox.

- ☐ Die in der Abbildung gezeigten Bereiche nicht berühren. Der normale Betrieb wird sonst möglicherweise beeinträchtigt und Sie bekommen Tintenflecken.



- ☐ Kippen Sie die gebrauchte Wartungsbox nicht, bevor sie nicht in dem mitgelieferten Plastikbeutel versiegelt ist. Andernfalls tritt möglicherweise Tinte aus.
- ☐ Halten Sie die Wartungsbox von direkter Sonneneinstrahlung fern.
- ☐ Lagern Sie die Wartungsbox nicht bei hohen oder sehr niedrigen Temperaturen.
- ☐ Verwenden Sie keine Wartungsbox erneut, die entfernt und für einen längeren Zeitraum nicht verwendet wurde. Die Tinte in der Box wird sich verfestigt haben und es kann keine Tinte mehr aufgesaugt werden.
- ☐ Entfernen Sie nicht die Folie auf der Oberseite der Box (außer während des Austauschs der Wartungsbox), da sonst Tinte auslaufen kann.

Wartungsboxcode

Es wird empfohlen, ausschließlich eine originale Epson-Wartungsbox zu verwenden.

Im Folgenden wird der Code für die Original-Wartungsbox von Epson aufgeführt:

CT13T6713

Auswechseln der Wartungsbox

In einigen Druckzyklen kann sich eine kleine Menge überschüssiger Farbe in der Wartungsbox sammeln. Um zu vermeiden, dass die Tinte aus der Wartungsbox ausläuft, hält der Drucker automatisch an, wenn die maximale

Verbrauchsmaterial

Absorptionskapazität der Wartungsbox erreicht ist. Ob und wie oft dies erforderlich ist, hängt von der Anzahl der gedruckten Seiten, dem bedruckten Medium und der Anzahl der Reinigungszyklen ab, die der Drucker durchführt.

Wenn eine Meldung angezeigt wird, die Sie zum Auswechseln der Wartungsbox auffordert, gehen Sie anhand der am Bedienfeld angezeigten Animation vor. Wenn der Austausch erforderlich ist, bedeutet dies nicht, dass der Drucker im Rahmen der Spezifikation nicht mehr funktioniert. Die Epson-Garantie deckt die Kosten für diesen Austausch nicht ab. Es handelt sich um einen vom Benutzer selbst durchführbaren Vorgang.

Hinweis:

Wenn die Wartungsbox voll ist, ist das Drucken zur Vermeidung von Tintenaustritt erst wieder möglich, nachdem die Box ersetzt wurde. Vorgänge wie Faxe auftrage senden oder Daten auf ein externes Speichergerät speichern können jedoch weiterhin ausgeführt werden.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Wartungsboxcode“ auf Seite 208
- ➔ „Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung der Wartungsbox“ auf Seite 208

Prüfen des verfügbaren Platzes in der Wartungsbox

Kontrollieren über das Bedienfeld

Tippen Sie am Startbildschirm auf  und wählen Sie **Verbrauchsmaterialien/Sonstiges**, um den ungefähren Platz in der Wartungsbox anzuzeigen.

In diesem Drucker sind zwei Patronen mit Schwarztinte installiert. Da die Umschaltung der Tintenpatronen automatisch erfolgt, können Sie den Druckvorgang selbst dann fortsetzen, wenn eine der Patronen einen niedrigen Tintenstand aufweist.

Falls Sie den Druckertreiber verwenden, ist eine Überprüfung auch vom Computer aus möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Konfigurieren des Startbildschirms“ auf Seite 22
- ➔ „Aufrufen des Druckertreibers“ auf Seite 156

Staple Cartridge

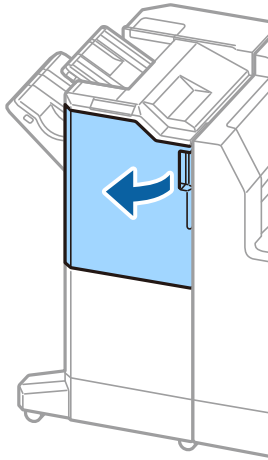
Epson empfiehlt den Gebrauch einer Epson-Original-Heftpatrone.

Austauschen der Staple Cartridge

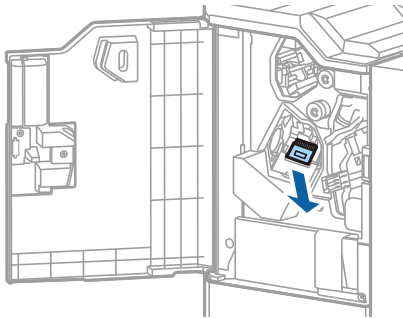
Gehen Sie wie folgt vor, um die Heftpatrone auszutauschen.

Verbrauchsmaterial

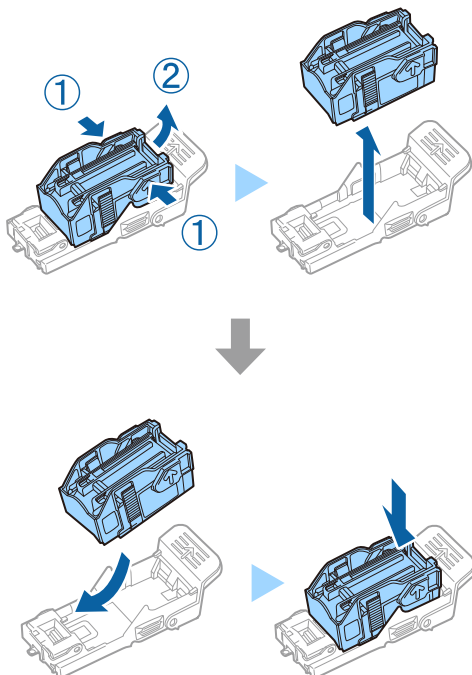
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung der finisher unit.



2. Entfernen Sie die Halterung der staple cartridge.



3. Tauschen Sie die staple cartridge aus.

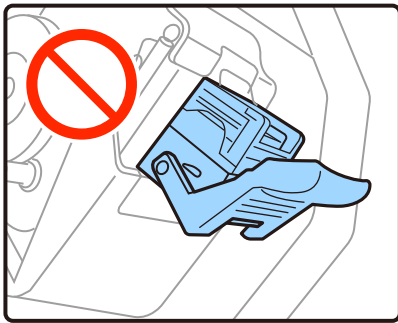
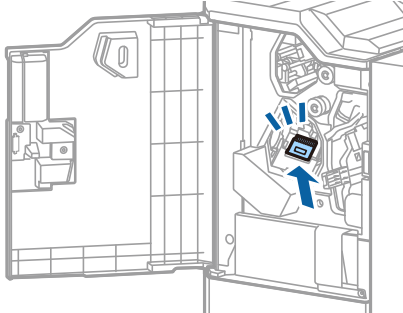


Verbrauchsmaterial

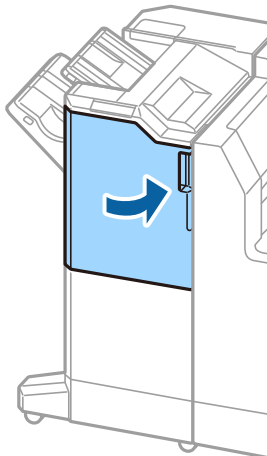
Hinweis:

Die Heftpatrone kann nicht aus der Halterung entfernt werden, bis sie leer ist.

4. Montieren Sie die Halterung der staple cartridge.



5. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



Netzwerkdienst und Softwareinformationen

Dieser Abschnitt stellt die Netzwerkdienste und Softwareprodukte vor, die auf der Epson-Website für Ihren Drucker verfügbar sind.

Anwendung zum Scannen von Dokumenten und Bildern (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 ist eine Anwendung zum Steuern des Scanvorgangs. Sie können die Größe, die Auflösung, die Helligkeit, den Kontrast und die Qualität des gescannten Bilds anpassen. Sie können Epson Scan 2 auch von einer TWAIN-kompatiblen Scananwendung starten. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe der Anwendung.

Starten unter Windows

Hinweis:

Für Windows Server-Betriebssysteme muss die Funktion **Desktopdarstellung** installiert sein.

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und dann auf **Alle Programme** oder **Programme > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Starten unter Mac OS

Hinweis:

Epson Scan 2 unterstützt nicht die Funktion für den schnellen Benutzerwechsel unter Mac OS. Deaktivieren Sie die Funktion für den schnellen Benutzerwechsel.

Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Epson Scan 2** aus.

Zugehörige Informationen

➔ [„Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217](#)

Hinzufügen des Netzwerkscanners

Vor der Nutzung von Epson Scan 2 muss der Netzwerkscanner hinzugefügt werden.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

1. Starten Sie die Software und klicken Sie dann auf **Hinzufügen** auf dem Bildschirm **Scannereinstellungen**.

Hinweis:

- ☐ Falls **Hinzufügen** grau hinterlegt ist, klicken Sie auf **Bearbeiten aktivieren**.
- ☐ Wenn der Hauptbildschirm von Epson Scan 2 angezeigt wird, ist die Verbindung mit dem Scanner bereits hergestellt. Um sich mit einem anderen Netzwerk zu verbinden, wählen Sie **Scanner** > **Einstellungen**, um den Bildschirm **Scannereinstellungen** zu öffnen.

2. Hinzufügen des Netzwerkscanners. Geben Sie folgende Elemente ein und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

- ☐ **Modell:** Wählen Sie den Scanner aus, zu dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.
- ☐ **Name:** Geben Sie den Scanner-Namen mit höchstens 32 Zeichen ein.
- ☐ **Nach Netzwerk suchen:** Wenn der Computer und der Scanner sich im gleichen Netzwerk befinden, wird die IP-Adresse angezeigt. Falls sie nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wird sie weiterhin nicht angezeigt, klicken Sie auf **Adresse eingeben** und geben Sie die IP-Adresse dann direkt ein.

3. Wählen Sie den Scanner im Bildschirm **Scannereinstellungen** und klicken Sie dann auf **OK**.

Anwendung zum Konfigurieren des Scanbetriebs vom Computer (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* ist eine Anwendung, die Ihnen die Konfiguration der Einstellungen für gescannte Bilder ermöglicht, die vom Drucker über ein Netzwerk an einen Computer gesendet werden.

Nach dem Kontrollieren des gescannten Bilds lassen sich diverse Scan-Einstellungen am Computer vornehmen, beispielsweise das Format zur Dateispeicherung, der Speicherort für gescannte Bilder und das Weiterleitungsziel. Weitere Informationen zur Verwendung der Anwendung finden Sie in der Hilfe zu Document Capture Pro.

* Die Namen entsprechen Windows. Für Mac OS ist der Name Document Capture. Für Windows Server ist der Name Document Capture Pro Server.

Starten unter Windows

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme** oder **Programme** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

Starten unter Mac OS

Wählen Sie **Gehe zu** > **Programme** > **Epson Software** > **Document Capture** aus.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Scannen mithilfe der auf dem Computer registrierten Einstellungen (Document Capture Pro)“ auf Seite 135
- ➔ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Anwendung zum Konfigurieren des Faxbetriebs und -versands (FAX Utility)

Mit der Anwendung FAX Utility können Sie verschiedene Einstellungen zum Faxversand über einen Computer konfigurieren. Sie können eine Kontaktliste erstellen, festlegen, dass die Kontaktliste zum Faxversand verwendet werden soll, dass erhaltene Dokumente im PDF-Format auf dem Computer gespeichert werden sollen, usw. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe der Anwendung.

Hinweis:

- ☐ Die Betriebssysteme Windows Server werden nicht unterstützt.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass Sie vor Installation von FAX Utility die Druckertreiber installiert haben. Dies gilt nicht für den PostScript-Druckertreiber und den Epson-Universaldruckertreiber.

Starten unter Windows

- ☐ Windows 10

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Epson Software > FAX Utility**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme (oder Programme) > Epson Software > FAX Utility**.

Starten unter Mac OS

Wählen Sie **Systemeinstellungen** aus dem -Menü > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) und anschließend den Drucker (FAX) aus. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör > Dienstprogramm > Drucker-Dienstprogramm öffnen**.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Empfangen von Faxdokumenten auf einem Computer“ auf Seite 97](#)
- ➔ [„Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217](#)

Anwendung für den Faxversand (PC-FAX-Treiber)

Der PC-FAX-Treiber ist eine Anwendung, mit der Sie ein Dokument, das in einer separaten Anwendung erstellt wurde, direkt vom Computer aus als Fax versenden können. Der PC-FAX-Treiber wird installiert, wenn Sie FAX Utility installieren. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe der Anwendung.

Hinweis:

- ☐ Die Betriebssysteme Windows Server werden nicht unterstützt.
- ☐ Der Vorgang unterscheidet sich je nach Anwendung, mit der Sie das Dokument erstellt haben. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe der Anwendung.

Aufrufen unter Windows

Wählen Sie in der Anwendung im Menü **Datei** die Option **Drucken** oder **Druckeinrichtung**. Wählen Sie den Drucker (FAX) und klicken Sie auf **Einstellungen** oder **Eigenschaften**.

Aufrufen unter Mac OS

Wählen Sie in der Anwendung im Menü **Ablage** die Option **Drucken**. Wählen Sie Ihren Drucker (FAX) als Einstellung für **Drucker** und wählen Sie dann im Popup-Menü **Faxeinstellungen** oder **Empfängereinstellungen**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Senden eines Fax von einem Computer“ auf Seite 94
- ➔ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Anwendung für das Konfigurieren des Druckerbetriebs (Web Config)

Die Anwendung Web Config wird auf einem Computer oder Smartphone/Tablet-PC in einem Webbrowser, wie z. B. Internet Explorer und Safari ausgeführt. Sie können den Druckerstatus kontrollieren oder die Netzwerkdienst- und Druckereinstellungen ändern. Zur Verwendung von Web Config müssen Sie den Drucker und den Computer oder das Gerät an dasselbe Netzwerk anschließen.

Die folgenden Browser werden unterstützt.

OS	Browser
Windows XP SP3 oder höher	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 oder neuer, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 oder höher	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 oder höher	Standard-Browser
Chrome OS*	Standard-Browser

* Verwenden Sie die neueste Version.

Ausführen von Web Config in einem Webbrowser

1. Prüfen Sie die IP-Adresse des Druckers.

Tippen Sie auf das Netzwerksymbol auf der Startseite des Druckers, und tippen Sie dann auf die aktive Verbindungsmethode, um die IP-Adresse des Druckers zu bestätigen.

Hinweis:

Sie können die IP-Adresse auch durch Drucken des Netzwerkverbindungsberichts überprüfen.

2. Starten Sie einen Webbrowser auf Ihrem Computer bzw. Ihrem Smartphone, Tablet oder einem ähnlichen Gerät und geben Sie dann die IP-Adresse des Druckers ein.

Format:

IPv4: http://IP-Adresse des Druckers/

IPv6: http://[IP-Adresse des Druckers]/

Beispiele:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: [http://\[2001:db8::1000:1\]/](http://[2001:db8::1000:1]/)

Hinweis:

Über Ihr Smartphone, Tablet oder ein ähnliches Gerät können Sie Web Config auch vom Wartungsbildschirm in Epson iPrint aus starten.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verwenden von Epson iPrint“ auf Seite 196
- ➔ „Menüoptionen für Netzwerkeinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 46

Ausführen von Web Config unter Windows

Wenn Sie mittels WSD einen Computer mit dem Drucker verbinden, gehen Sie wie folgt vor, um Web Config auszuführen.

1. Rufen Sie unter Windows den Bildschirm „Geräte und Drucker“ auf.
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** (oder **Hardware**) aus.
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker** unter **Hardware und Sound** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Webdienst** aus und klicken Sie auf die URL.

Ausführen von Web Config unter Mac OS

1. Wählen Sie im Menü  die Optionen **Systemeinstellungen > Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) und anschließend den Drucker.
2. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör > Drucker-Website anzeigen**.

Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)

EPSON Software Updater ist eine Anwendung, die nach neuer oder aktualisierter Software im Internet sucht und diese installiert. Sie können auch das Handbuch des Druckers aktualisieren.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

Hinweis:

Die Betriebssysteme Windows Server werden nicht unterstützt.

Installationsmethode

Installieren Sie Software Updater von der mitgelieferten Software-Disc, oder downloaden Sie die neueste Version von der Epson-Website herunter.

<http://www.epson.com>

Starten unter Windows

☐ Windows 10

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“ und wählen Sie **Epson Software > EPSON Software Updater**.

☐ Windows 8.1/Windows 8

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie dann **Alle Programme (oder Programme) > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Hinweis:

Sie können EPSON Software Updater auch durch Klicken auf das Druckersymbol in der Desktop-Taskleiste und anschließende Auswahl von **Softwareaktualisierung** starten.

Starten unter Mac OS

Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > EPSON Software Updater** aus.

Zugehörige Informationen

➔ [„Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217](#)

Installieren der neuesten Anwendungen

Hinweis:

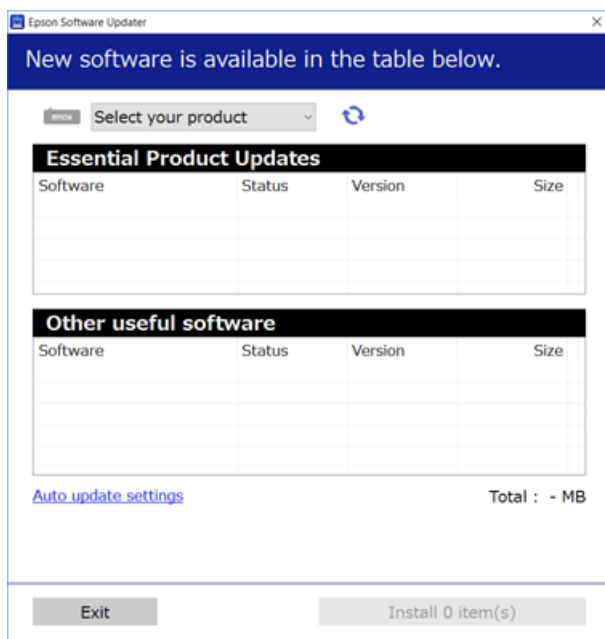
Bei einer erneuten Installation einer Anwendung muss diese zunächst deinstalliert werden.

1. Stellen Sie sicher, dass Drucker und Computer kommunikationsbereit sind und der Drucker über eine Internetverbindung verfügt.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

2. Starten Sie EPSON Software Updater.

Der Bildschirm stellt ein Beispiel bei Windows dar.



3. Wählen Sie für Windows Ihren Drucker und klicken Sie dann auf , um nach den neuesten verfügbaren Anwendungen zu suchen.
4. Wählen Sie die Elemente aus, die Sie installieren oder aktualisieren möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche zur Installation unten rechts am Bildschirm.



Wichtig:

Den Drucker nicht ausschalten oder trennen, bis die Aktualisierung abgeschlossen ist, andernfalls können Druckerfehlfunktionen auftreten.

Hinweis:

- ☐ Die neuesten Anwendungen können von der Epson-Website heruntergeladen werden.
<http://www.epson.com>
- ☐ Falls Sie ein Windows Server-Betriebssystem verwenden, kann Epson Software Updater nicht verwendet werden. Laden Sie die neuesten Anwendungen von der Epson-Website.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)“ auf Seite 216
- ➔ „Deinstallieren von Anwendungen“ auf Seite 222

Installieren eines PostScript-Druckertreibers

Installieren eines PostScript-Druckertreibers mit einer USB-Schnittstelle — Windows

1. Deaktivieren Sie alle Antivirus-Programme.
2. Legen Sie den mit dem Drucker gelieferten Software-Datenträger in den Computer ein und laden Sie die Datei mit dem Namen Driver/PostScript/eppsnt.inf herunter.

Hinweis:

Wenn Ihr Computer über kein CD/DVD-Laufwerk verfügt, laden Sie den Druckertreiber von der Support-Website von Epson herunter.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (außerhalb Europas)

3. Verbinden Sie den Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer und schalten Sie den Drucker ein.

Hinweis:

Wenn in Windows Vista/Windows XP die Anzeige **Neue Hardware gefunden** erscheint, klicken Sie auf **Später nachfragen**.

4. Fügen Sie einen Drucker hinzu.

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung** > **Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** aus und klicken Sie dann auf **Drucker hinzufügen**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Wählen Sie **Desktop** > **Einstellungen** > **Systemsteuerung** > **Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** und klicken Sie dann auf **Drucker hinzufügen**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung** > **Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** und klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung** > **Drucker** in **Hardware und Sound** und klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung** > **Drucker und andere Hardware** > **Drucker und Fax** > **Drucker hinzufügen** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

5. Fügen Sie einen lokalen Drucker hinzu.

☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicken Sie auf **Der gesuchte Drucker ist nicht aufgeführt**, wählen Sie **Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen hinzufügen** und klicken Sie auf **Weiter**.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicken Sie auf **Einen lokalen Drucker hinzufügen**.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Wählen Sie **Lokaler Drucker, der an den Computer angeschlossen ist**, deaktivieren Sie **Plug & Play-Drucker automatisch ermitteln und installieren** und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Wählen Sie **Einen vorhandenen Anschluss verwenden** und wählen Sie **USB001 (Virtueller Druckerport für USB)** und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf **Datenträger** und wählen Sie die Datei „eppsnt.inf“, die Sie zuvor von der Website heruntergeladen haben oder die sich auf dem Softwaredatenträger befindet, und klicken Sie auf **OK**.
8. Wählen Sie den Drucker und klicken Sie auf **Weiter**.
9. Befolgen Sie zum Abschließen der Installation die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Installieren eines PostScript-Druckertreibers mit der Netzwerkschnittstelle — Windows

1. Deaktivieren Sie alle Antivirus-Programme.
2. Legen Sie den mit dem Drucker gelieferten Software-Datenträger in den Computer ein und laden Sie die Datei mit dem Namen Driver/PostScript/eppsnt.inf herunter.

Hinweis:

Wenn Ihr Computer über kein CD/DVD-Laufwerk verfügt, laden Sie den Druckertreiber von der Support-Website von Epson herunter.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (außerhalb Europas)

3. Fügen Sie einen Drucker hinzu.

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** aus und klicken Sie dann auf **Drucker hinzufügen**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** und klicken Sie dann auf **Drucker hinzufügen**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** und klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker** in **Hardware und Sound** und klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Drucker und Fax > Drucker hinzufügen** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

- Fügen Sie einen lokalen Drucker hinzu.

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicken Sie auf **Der gesuchte Drucker ist nicht aufgeführt**, wählen Sie **Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen hinzufügen** und klicken Sie auf **Weiter**.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicken Sie auf **Einen lokalen Drucker hinzufügen**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Wählen Sie **Lokaler Drucker, der an den Computer angeschlossen ist**, deaktivieren Sie **Plug & Play-Drucker automatisch ermitteln und installieren** und klicken Sie auf **Weiter**.

- Wählen Sie **Neuen Anschluss erstellen**, wählen Sie **Standard-TCP/IP-Port** und klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis:

Klicken Sie bei Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 auf **Weiter**, wenn der Bildschirm **Assistent zum Hinzufügen eines Standard-TCP/IP-Druckerports** erscheint.

- Geben Sie die IP-Adresse des Druckers ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis:

- ☐ Tippen Sie auf das Netzwerksymbol auf der Startseite des Druckers, und tippen Sie dann auf die aktive Verbindungsmethode, um die IP-Adresse des Druckers zu bestätigen.

- ☐ Klicken Sie bei Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 auf **Fertig stellen**, wenn der Bildschirm **Assistent zum Hinzufügen eines Standard-TCP/IP-Druckerports** erscheint.

- Klicken Sie auf **Datenträger** und wählen Sie die Datei „eppsnt.inf“, die Sie zuvor von der Website heruntergeladen haben oder die sich auf dem Softwaredatenträger befindet, und klicken Sie auf **OK**.

- Wählen Sie den Drucker und klicken Sie auf **Weiter**.

- Befolgen Sie zum Abschließen der Installation die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Installieren eines PostScript-Druckertreibers — Mac OS

Laden Sie den Druckertreiber von der Support-Website von Epson herunter und installieren Sie den Treiber.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (außerhalb Europas)

Zum Installieren der Druckertreiber benötigen Sie die IP-Adresse des Druckers.

Tippen Sie auf das Netzwerksymbol auf der Startseite des Druckers, und tippen Sie dann auf die aktive Verbindungsmethode, um die IP-Adresse des Druckers zu bestätigen.

Hinzufügen des Druckertreibers (nur für Mac OS)

- Wählen Sie im Menü  die Optionen **Systemeinstellungen > Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**).
- Klicken Sie auf + und wählen Sie anschließend **Anderen Drucker oder Scanner hinzufügen**.

3. Wählen Sie Ihren Drucker und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Hinweis:

- ☐ Wenn Ihr Drucker nicht aufgelistet ist, prüfen Sie, dass der Drucker ordnungsgemäß mit dem Computer verbunden ist und eingeschaltet ist.
- ☐ Konfigurieren Sie für eine Verbindung über USB, IP oder Bonjour die optionale Papierkassette manuell, nachdem Sie den Druckertreiber hinzugefügt haben.

Installieren des Epson-Universaldruckertreiber (nur für Windows)

Der universelle Epson-Druckertreiber ist der PCL6-kompatible Universaldruckertreiber. Wenn Sie diesen Druckertreiber* installieren, können Sie über jeden Epson-Drucker drucken, der diesen Druckertreiber unterstützt.

- * Da es sich dabei um einen generischen Druckertreiber handelt, sind die Druckfunktionen im Vergleich zum für diesen Drucker entwickelten Treiber eingeschränkt.

Verbinden Sie den Drucker mit dem gleichen Netzwerk wie der Computer, und folgen Sie dann den untenstehenden Anweisungen zur Installation des Druckertreibers.

1. Laden Sie die ausführbare Datei für den Druckertreiber von der Support-Website von Epson herunter.

<http://www.epson.eu/Support> (nur Europa)

<http://support.epson.net/>

2. Doppelklicken Sie auf die ausführbare Datei.
3. Befolgen Sie zum Abschließen der Installation die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis:

Falls Sie einen Windows-Computer nutzen und den Treiber nicht von der Website herunterladen können, installieren Sie ihn über die Software-CD, die im Lieferumfang des Druckers enthalten ist. Öffnen Sie „Driver\Universal“.

Deinstallieren von Anwendungen

Melden Sie sich am Computer als Administrator an. Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn der Computer Sie dazu auffordert.

Deinstallieren von Anwendungen — Windows

1. Drücken Sie die Taste , um den Drucker auszuschalten.
2. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.
3. Öffnen Sie die **Systemsteuerung**:

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung**.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung**.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung**.

4. Öffnen Sie **Programm deinstallieren** (oder **Software**):

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Wählen Sie unter **Programme** die Option **Programm deinstallieren**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf **Software**.

5. Wählen Sie die Anwendung, die Sie deinstallieren möchten.

Der Druckertreiber lässt sich nicht deinstallieren, solange noch Druckaufträge vorhanden sind. Löschen Sie vor der Deinstallation die Aufträge oder warten Sie auf deren Beendigung.

6. Deinstallieren Sie die Anwendungen:

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicken Sie auf **Deinstallieren/ändern** oder **Deinstallieren**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf **Ändern/Entfernen** oder **Entfernen**.

Hinweis:

Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird, klicken Sie auf **Weiter**.

7. Folgen Sie der Bildschirmanleitung.

Deinstallieren von Anwendungen — Mac OS

1. Laden Sie das Deinstallationsprogramm (Uninstaller) mithilfe von EPSON Software Updater herunter.

Sie müssen den Uninstallernur einmal herunterladen und können ihn danach für die Deinstallation der Anwendung wiederverwenden.

2. Drücken Sie die Taste , um den Drucker auszuschalten.

3. Um den Drucker- oder PC-FAX-Treiber zu deinstallieren, wählen Sie **Systemeinstellungen** im  Menü > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen**, **Drucken & Faxen**) und entfernen Sie den Drucker aus der aktivierten Liste.

4. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.

5. Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Uninstaller** aus.

Netzwerkdienst und Softwareinformationen

6. Wählen Sie die Anwendung, die Sie deinstallieren möchten, und klicken Sie auf **Deinstallieren**.

**Wichtig:**

Der Uninstaller entfernt alle Treiber für Epson-Tintenstrahlprinter auf dem Computer. Wenn Sie mehrere Tintenstrahlprinter von Epson verwenden und nur bestimmte Treiber löschen möchten, deinstallieren Sie zunächst alle Treiber und installieren Sie die benötigten Druckertreiber erneut.

Hinweis:

Wenn Sie das zu deinstallierende Programm in der Liste der Programme nicht finden, können Sie es nicht mit dem Deinstallationsprogramm (Uninstaller) deinstallieren. Wählen Sie in diesem Fall **Gehe zu > Programme > Epson Software**, wählen Sie das zu deinstallierende Programm und ziehen Sie es auf den Papierkorb.

Zugehörige Informationen

➔ „Tools zur Software-Aktualisierung (Software-Updater)“ auf Seite 216

Drucken mithilfe eines Netzwerkdienstes

Durch die Nutzung des Epson Connect Dienstes im Internet können Sie auf einfache Weise direkt von Ihrem Smartphone, Tablet-PC oder Laptop jederzeit und von praktisch überall drucken. Um diesen Dienst zu nutzen, muss der Benutzer und der Drucker in Epson Connect registriert werden.

Im Internet sind die folgenden Funktionen verfügbar.

☐ Email Print

Beim Versenden einer E-Mail mit Anlagen wie Dokumenten oder Bildern an eine dem Drucker zugewiesene E-Mail-Adresse kann diese E-Mail und die Anlagen von einem Remote-Standort wie Ihrer Wohnung oder einem Bürodrucker gedruckt werden.

☐ Epson iPrint

Diese Anwendung ist für iOS und Android verfügbar und ermöglicht Ihnen das Drucken oder Scannen von einem Smartphone oder Tablet aus. Dokumente, Bilder und Websites lassen sich drucken, indem sie direkt an einen Drucker im gleichen WLAN gesendet werden.

☐ Scan to Cloud

Mit dieser Anwendung können die gescannten Daten zum Drucken an einen anderen Drucker gesendet werden. Sie können die gescannten Daten auch an verfügbare Cloud-Dienste senden.

☐ Remote Print Driver

Dies ist ein von Remote Print Driver unterstützter gemeinsam genutzter Treiber. Das Drucken über einen Remote-Drucker erfolgt wie gewohnt durch Ändern des Druckers im Anwendungsfenster.

Informationen hierzu finden Sie im Epson Connect-Web-Portal.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (nur Europa)

Zugehörige Informationen

➔ „Verwenden von Epson iPrint“ auf Seite 196

Wartung

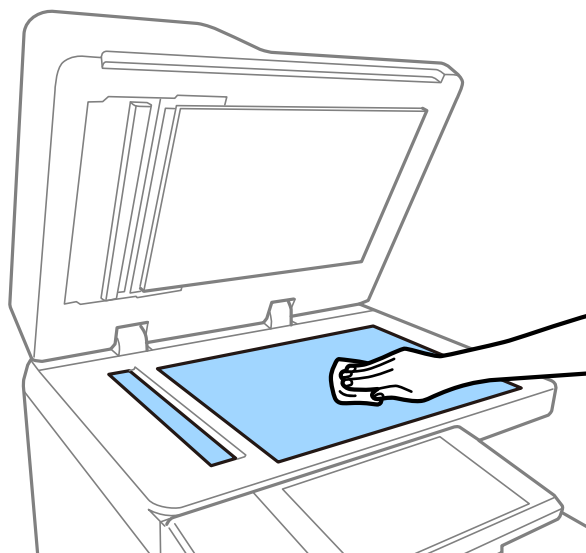
Reinigen des Druckers

Wenn die Scandaten oder gedruckten Dokumente Schmutz oder ungleichmäßige Farben abbilden, reinigen Sie das Vorlagenglas und den ADF.

**Wichtig:**

Verwenden Sie niemals Alkohol oder Verdünner zum Reinigen des Druckers. Diese Chemikalien können den Drucker beschädigen.

1. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
2. Reinigen Sie die Oberfläche und die linke Seite vom Vorlagenglas mit einem weichen Tuch.

**Wichtig:**

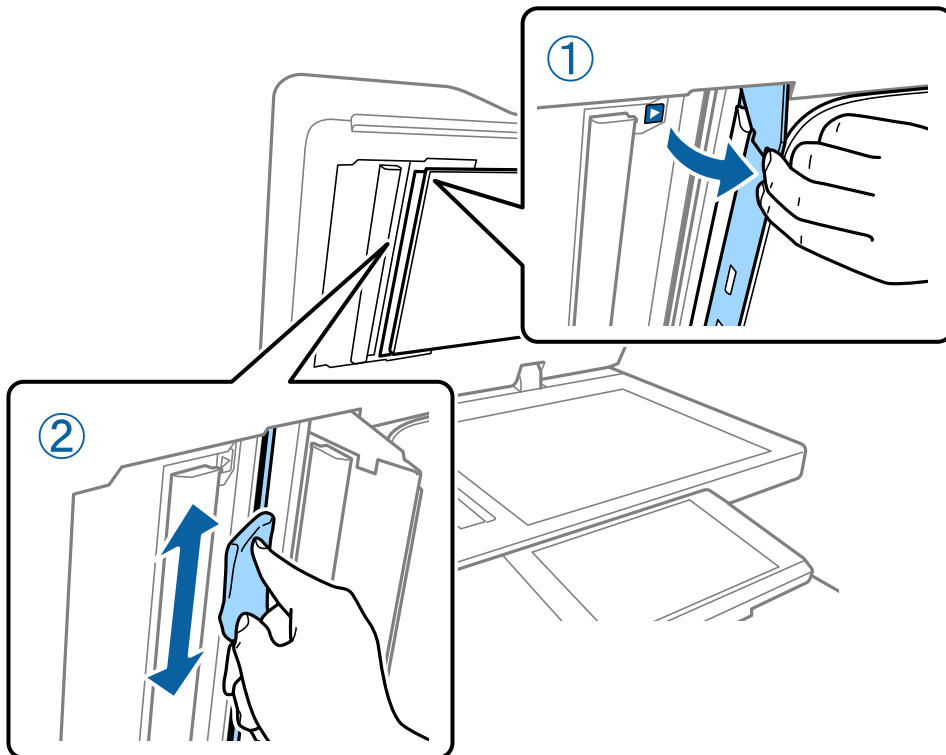
Nicht zu fest auf die Glasfläche drücken und diese nicht zerkratzen oder beschädigen. Eine beschädigte Glasfläche kann die Scanqualität beeinträchtigen.

Hinweis:

Befinden sich Fettflecke oder andere schwer zu entfernende Flecken auf dem Glas, können Sie zum Entfernen eine geringe Menge Glasreiniger auf ein weiches Tuch geben. Wischen Sie überschüssige Flüssigkeit nach dem Entfernen des Schmutzes ab.

Wartung

3. Wischen Sie das Glaselement im ADF mit einem weichen Tuch ab.



Prüfen der Trennschalter

Der Trennschalter unterbricht automatisch die Stromversorgung, falls im Innern des Druckers ein Kurzschluss entsteht. Führen Sie folgenden Vorgang etwa einmal im Monat durch. Selbst wenn sich die Trennschalterkennzeichnungen oder die Position der Testtaste ändern, bleiben die Schritte des Verfahrens gleich.

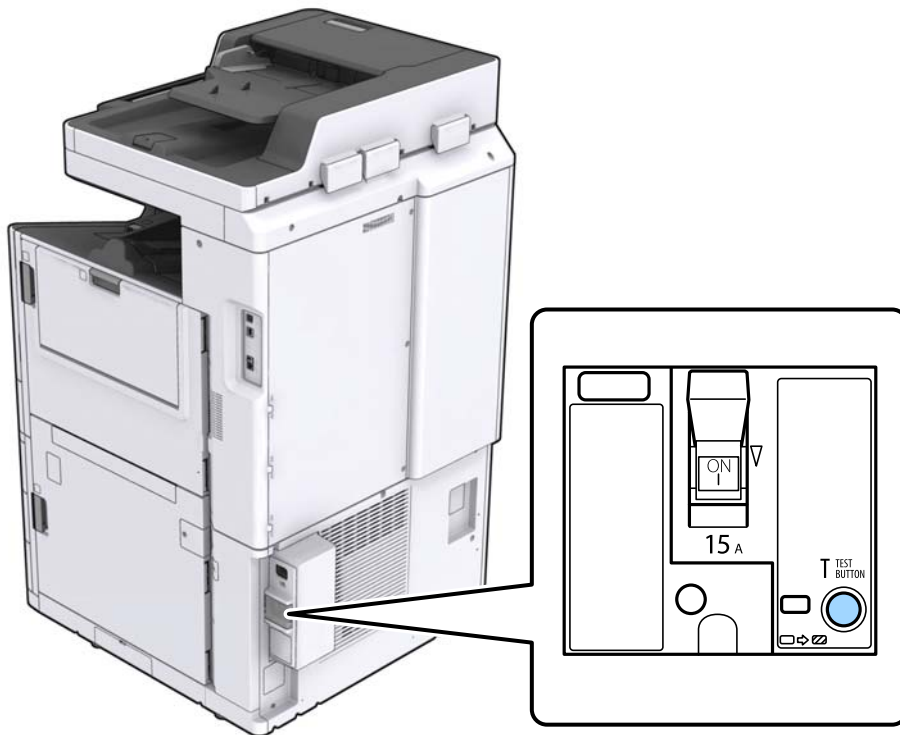
Der Schalter kann ohne vorherige Ankündigung geändert oder entfernt werden.

1. Drücken Sie die Taste , um den Drucker auszuschalten.

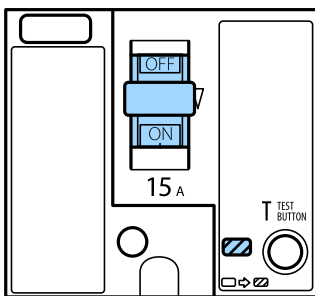
Das Netzkabel muss weiterhin mit der Steckdose verbunden sein.

Wartung

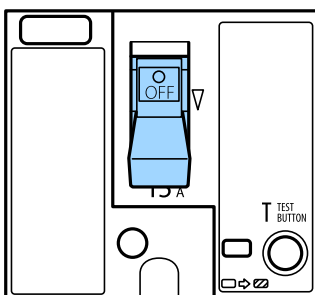
- Öffnen Sie die Abdeckung des Trennschalters und drücken Sie mit einem spitz zulaufenden Gegenstand (z. B. ein Kugelschreiber) auf die Testtaste.



- Der Trennschalter bewegt sich automatisch in die Position zwischen ON (EIN) und (OFF) AUS. Achten Sie darauf, dass die Anzeige gelb ist.

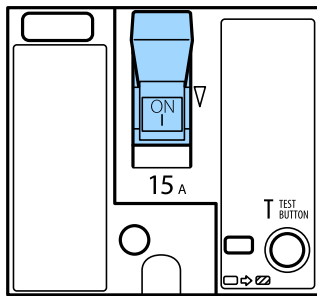


- Schieben Sie den Schalter auf OFF (AUS).



Wartung

5. Schieben Sie den Schalter auf ON (EIN).



Achtung:

Falls Ihr Schalter sich anders verhält als in der Anleitung oben beschreiben, wenden Sie sich an einen autorisierten Epson-Service-Anbieter.

Zugehörige Informationen

➔ „Ein- und Ausschalten der Stromversorgung“ auf Seite 18

Kontrollieren verstopfter Düsen

Verstopfte Düsen führen zu einem blassen Druckergebnis, Streifen oder unerwarteten Farben. Bei Problemen mit der Druckqualität oder wenn große Mengen gedruckt werden, empfehlen wir, die Düsentestfunktion zu verwenden. Falls die Düsen verstopft sind, sollte der Druckkopf gereinigt werden.



Wichtig:

Während der Druckkopfreinigung darf die Tintenpatronenabdeckung nicht geöffnet und der Drucker nicht ausgeschaltet werden. Wenn der Druckkopf-Reinigungsvorgang nicht abgeschlossen wird, können Sie u. U. nicht drucken.

Hinweis:

- ☐ Da bei der Druckkopf-Reinigung etwas Tinte verbraucht wird, wird die Reinigung bei niedrigem Tintenstand eventuell nicht durchgeführt.
- ☐ Austrocknen verursacht Verstopfungen. Um zu verhindern, dass der Druckkopf austrocknet, schalten Sie den Drucker immer durch Drücken auf die Taste  aus. Trennen Sie den Drucker nicht vom Netz und lösen Sie nicht die Trennschalter aus, während das Gerät in Betrieb ist.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Wartung**.
3. Tippen Sie auf **Druckkopf-Düsentest**.
4. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um die Papierquelle auszuwählen, in die Normalpapier im Format A4 eingelegt wurde.
5. Befolgen Sie zum Drucken des Düsentestmusters die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wartung

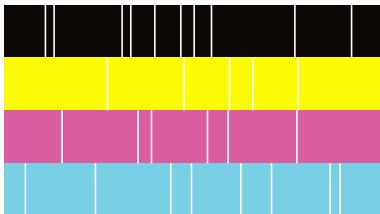
6. Kontrollieren Sie das Muster, um zu überprüfen, ob die Druckkopfdüsen verstopft sind.

Falls die Düsen nicht verstopft sind, tippen Sie zum Beenden auf **OK**.

OK



NG



7. Falls die Düsen verstopft sind, tippen Sie zum Reinigen des Druckkopfs auf **NG**.
8. Kontrollieren Sie nach Abschluss der Reinigung das Düsentestmuster erneut, um ein Fortbestehen der Verstopfung auszuschließen. Sollten die Düsen weiterhin verstopft sein, wiederholen Sie die Kopfreinigung und führen Sie einen Düsentest durch.

Zugehörige Informationen

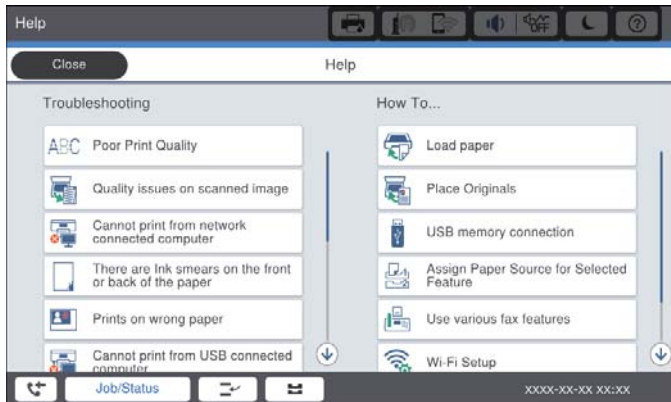
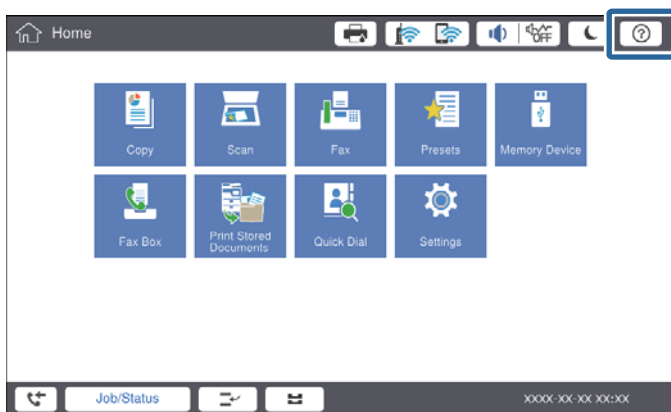
- ➡ „Ein- und Ausschalten der Stromversorgung“ auf Seite 18
- ➡ „Menüoptionen für Wartung“ auf Seite 48

Lösen von Problemen

Beschreibungen am Bildschirm

Jederzeitiges Aufrufen der Hilfe

Durch Tippen auf  am Bildschirm kann eine Liste mit **Hilfe**-Themen zur Auswahl aufgerufen werden.

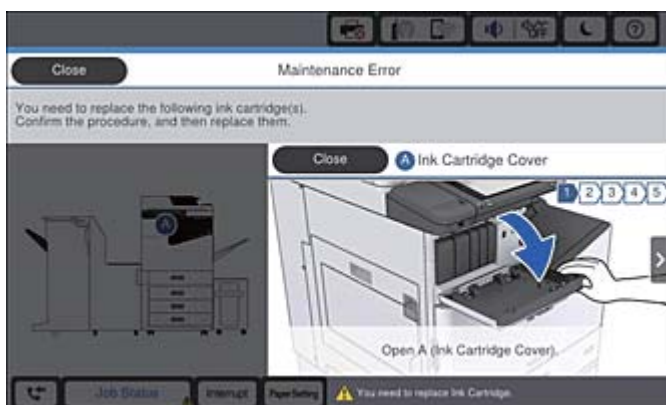
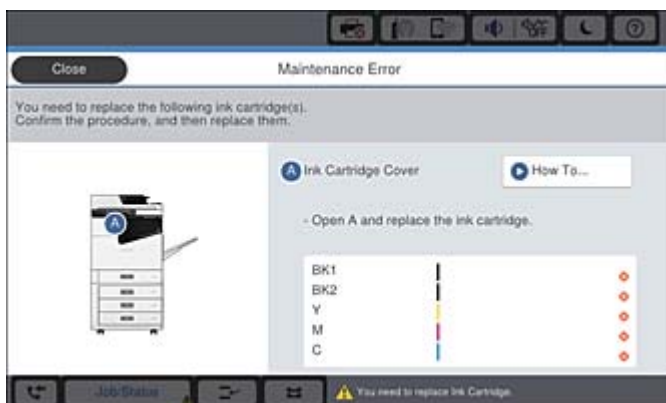


Anleitung während des Betriebs

Die Fehlermeldung und eine Anleitungsschaltfläche werden angezeigt, wenn beim Betrieb ein Fehler auftritt. Durch Tippen auf die Anleitungsschaltfläche kann die Vorgehensweise zur Behebung eines Problems überprüft werden.

Lösen von Problemen

Bei Animationen wird jeweils eine Aktion wiederholt dargestellt. Tippen Sie auf , um die jeweils nächste Vorgehensweise darzustellen.



Entfernen eines Papierstaus

Bei eventuellen Papierstaus wird eine Schaltfläche mit einer Meldung am Bildschirm angezeigt. Tippen Sie auf die Schaltfläche und befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm, um zunächst den Ort des Papierstaus zu ermitteln und dann das gestaute Papier zu entfernen.



Achtung:

Zur Vermeidung von Verletzungen die hervorstehenden Teile beim Entfernen des Papiers im Innern des Druckers keinesfalls berühren.



Wichtig:

Entfernen Sie das gestaute Papier vorsichtig. Wird das Papier gewaltsam herausgezogen, könnte der Drucker beschädigt werden.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230
- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29

Häufige Papierstaus

- ☐ Prüfen Sie, ob das Papier für dieses Produkt geeignet ist.
- ☐ Prüfen Sie die Einstellungen und die Anzahl der Blätter.
- ☐ Prüfen Sie den Zustand des Papiers. Durch die Absorption von Feuchtigkeit wird Papier wellig oder wölbt sich, was zu Problemen führen kann.
- ☐ Falls häufig Papierstaus auftreten, versuchen Sie eine neu geöffnete Papiercharge.
- ☐ Bewahren Sie einmal geöffnetes Papier in einem versiegelten Plastikumschlag auf.
- ☐ Versuchen Sie, **Druckgeschwindigkeitspriorität** zu deaktivieren. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Druckgeschwindigkeitspriorität** und deaktivieren Sie die Einstellung dann.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Nicht verfügbare Papiertypen“ auf Seite 32
- ➔ „Umgang mit Papier“ auf Seite 32
- ➔ „Lagern von Papier“ auf Seite 33
- ➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35

Papier ist verschmiert oder Ausdruck weist Streifen auf

- ☐ Prüfen Sie, ob das Papier für dieses Produkt geeignet ist.
- ☐ Prüfen Sie das Vorgehen beim Einlegen von Papier sowie die Anzahl der Blätter.
- ☐ Prüfen Sie den Zustand des Papiers. Durch die Absorption von Feuchtigkeit wird Papier wellig oder wölbt sich, was zu Problemen führen kann.
- ☐ Falls häufig verschmiertes oder mit Streifen versehenes Papier auftritt, versuchen Sie eine neu geöffnete Papiercharge.
- ☐ Bewahren Sie einmal geöffnetes Papier in einem versiegelten Plastikumschlag auf.
- ☐ Versuchen Sie den Modus **Dickes Pap.**. Tippen Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Dickes Pap.**. Siehe LCD-Bildschirm des Druckers für die Einstellmöglichkeiten.
- ☐ Falls das Papier auch nach dem Aktivieren von **Dickes Pap.**, noch verschmiert ist, verringern Sie die Druck- oder Kopierdichte.
- ☐ Stellen Sie beim manuellen 2-seitigen Drucken sicher, dass die Tinte vollständig getrocknet ist, bevor Sie das Papier erneut einlegen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29
- ➔ „Nicht verfügbare Papiertypen“ auf Seite 32
- ➔ „Umgang mit Papier“ auf Seite 32
- ➔ „Lagern von Papier“ auf Seite 33

➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35

Überprüfen von Meldungen auf dem LCD-Bildschirm

Wenn eine Fehlermeldung auf dem Bildschirm angezeigt wird, führen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die unten stehenden Lösungsschritte aus, um das Problem zu lösen.

Fehlermeldungen	Lösungen
Druckerfehler. Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Einzelheiten finden Sie in der Dokumentation.	Entfernen Sie eventuell vorhandenes Papier aus dem Drucker sowie optionale Zubehörteile. Wenn die Fehlermeldung auch nach dem Aus- und Wiedereinschalten weiterhin angezeigt wird, notieren Sie den Fehlercode und wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst.
Druckerfehler. Einzelheiten – siehe Dokumentation.	Der Drucker ist möglicherweise beschädigt. Wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter, um eine Reparatur anzufragen. Funktionen, die über das Drucken hinausgehen, wie beispielsweise Scannen, sind jedoch eventuell weiterhin verfügbar.
Kann nicht drucken, da XX außer Betrieb ist. Sie können von einer anderen Papierkassette drucken.	Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein und setzen Sie die Papierkassette wieder ein. Falls die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter, um eine Reparatur anzufragen.
Festplattenfehler. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein. Falls der Fehler weiterhin vorhanden ist, kontaktieren Sie xxxxxxxx.	Die Festplatte ist beschädigt. Wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter zum Austausch der Festplatte. Falls die Festplatte beschädigt ist, können Sie keine Faxe empfangen. Auch können Sie eventuell folgende Elemente nicht drucken oder kopieren. ☐ Dokumente mit Bildern. ☐ Das Kopieren von mehr als 50 A4-Seiten mit Text & Bild kann fehlschlagen.
xxxxxxx haben fast das Ende der Lebensdauer erreicht.	Wenn ein Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, kann der Drucker nicht verwendet werden. Wenden Sie sich an Epson oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter, um einen Ersatz anzufragen.
xxxxxxx haben fast das Ende der Lebensdauer erreicht.	Wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter.
xxxxxxx hat das Ende der Lebensdauer erreicht. Ersetzen sie das Element.	Wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter.
Folgende Tintenpatronen müssen ersetzt werden. Bestätigen Sie den Vorgang und ersetzen Sie sie dann.	Um eine hochwertige Druckqualität sicherzustellen und den Druckkopf zu schützen, wird der Betrieb eingestellt, bevor die Tinte vollständig verbraucht ist. Ersetzen Sie die Tintenpatrone durch eine neue.

Lösen von Problemen

Fehlermeldungen	Lösungen
Kein Freizeichen erkannt.	Dieses Problem kann unter Umständen behoben werden, indem Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Grundeinstellungen > Leitungstyp tippen und anschließend PBX auswählen. Wenn bei Ihrer Telefonanlage für externe Verbindungen ein Zugangscode benötigt wird, legen Sie den Zugangscode in PBX fest. Verwenden Sie die Raute (#) statt des tatsächlichen Zugangscode, wenn Sie eine externe Faxnummer eingeben. Dadurch wird die Kommunikation sichergestellt. Sollte die Fehlermeldung weiterhin angezeigt werden, deaktivieren Sie Wähltonerkennung. Beim Deaktivieren dieser Funktion wird möglicherweise die erste Ziffer der Faxnummer nicht gewählt und das Fax an eine falsche Nummer gesendet.
Faxempfang fehlgeschlagen, da Faxdatenkapazität erschöpft. Details: Job/Status unten am Startbildschirm berühren.	Es sind empfangene Faxsendungen vorhanden, die noch nicht gedruckt oder gespeichert wurden. ☐ Drucken nicht möglich Der Drucker kann aufgrund eines Fehlers nicht arbeiten. Lesen Sie die zu diesem Fehler vorhandenen Hinweise und Lösungen. ☐ Speichern auf dem Computer oder dem Speichergerät ist nicht möglich Schalten Sie den Computer ein oder verbinden Sie ein Speichergerät mit dem Drucker.
Diese Kombination aus IP-Adresse und Subnetzmaske ist ungültig. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation.	Geben Sie die richtige IP-Adresse bzw. das richtige Standard-Gateway ein. Kontaktieren Sie Ihren Netzwerkadministrator für Hilfe.
Aktualisieren Sie das Stammzertifikat über das Epson-Web-Config-Utility, um Cloud-Dienste zu nutzen.	Rufen Sie Web Config auf, und aktualisieren Sie dann das Stammzertifikat.
Per Computer prüfen, ob die Porteinstellungen von Drucker (wie IP-Adresse) oder Druckertreiber stimmen.	Achten Sie darauf, dass der Druckeranschluss unter Eigenschaften > Anschluss im Menü Drucker wie folgt richtig eingestellt ist. USB-Anschluss: USBXXX Netzwerkverbindung: EpsonNet Print Port
Per Computer prüfen, ob Porteinstellungen oder Druckertreiber stimmen. Einzelheiten – siehe Dokumentation.	
Wiederherstellungsmodus	Der Drucker wurde im Wiederherstellungsmodus gestartet, da die Aktualisierung der Firmware fehlgeschlagen ist. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Firmware erneut zu aktualisieren. 1. Verbinden Sie Computer und Drucker mit einem USB-Kabel. (Im Wiederherstellungsmodus können Sie die Firmware nicht über eine Netzwerkverbindung aktualisieren.) 2. Rufen Sie Ihre regionale Epson-Website auf, um weitere Anweisungen zu erhalten.

Zugehörige Informationen

- ➡ „Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support“ auf Seite 288
- ➡ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Fehlercode im Statusmenü

Wenn ein Auftrag nicht erfolgreich ausgeführt werden konnte, überprüfen Sie den Fehlercode, der im Auftragsverlauf angezeigt wird. Sie können den Fehlercode durch Drücken der Taste  und Tippen auf die Option **Auftragsstatus** überprüfen. In der folgenden Tabelle sind mögliche Probleme samt Lösungsmöglichkeit aufgeführt.

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
001	Das Gerät wurde aufgrund einer Unterbrechung der Stromzufuhr ausgeschaltet.	-
101	Der Arbeitsspeicher ist voll.	Probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Verringern der Druckqualität und Auflösung. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
102	Sortiertes Drucken aufgrund von zu geringem Speicherplatz fehlgeschlagen.	Probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. Wenn Sie diese Methoden nicht verwenden möchten, drucken Sie jeweils nur eine Vorlage. ☐ Verringern der Druckqualität und Auflösung. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
103	Die Druckqualität wurde aufgrund von zu geringem Speicherplatz verringert.	Wenn Sie die Druckqualität nicht verringern möchten, probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
104	Drucken in umgekehrter Reihenfolge aufgrund von zu geringem Speicherplatz fehlgeschlagen.	Wenn Sie in umgekehrter Reihenfolge drucken möchten, probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Verringern der Druckqualität und Auflösung. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
106	Drucken vom Computer aufgrund der Zugangssteuerungseinstellungen nicht möglich.	Wenden Sie sich an den Druckeradministrator.
107	Benutzerauthentifizierung fehlgeschlagen. Der Auftrag wurde abgebrochen.	☐ Vergewissern Sie sich, dass Name und Kennwort korrekt sind. ☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Systemadministration > Sicherheitseinstellungen > Zugangssteuerung. Aktivieren Sie die Funktion zur Benutzerbeschränkung und lassen Sie den Auftrag ohne Authentifizierungsinformationen zu.

Lösen von Problemen

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
108	Beim Ausschalten des Druckers wurden vertrauliche Auftragsdaten gelöscht.	-
109	Das empfangene Fax wurde bereits gelöscht.	-
110	Der Auftrag wurde nur einseitig gedruckt, da das eingelegte Papier kein 2-seitiges Drucken unterstützt.	Wenn Sie 2-seitiges Drucken durchführen möchten, legen Sie geeignetes Papier ein.
111	Der verfügbare Arbeitsspeicher ist beinahe voll.	Probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Verringern der Druckqualität und Auflösung. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
120	Die Kommunikation mit einem Server, der über eine offene Plattform verbunden ist, ist nicht möglich.	Achten Sie darauf, dass der Server oder das Netzwerk nicht fehlerhaft sind.
130	Sortiertes Drucken aufgrund von zu geringem Speicherplatz fehlgeschlagen.	Probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. Wenn Sie diese Methoden nicht verwenden möchten, drucken Sie jeweils nur eine Vorlage. ☐ Verringern der Druckqualität und Auflösung. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
131	Drucken in umgekehrter Reihenfolge aufgrund von zu geringem Speicherplatz fehlgeschlagen.	Wenn Sie in umgekehrter Reihenfolge drucken möchten, probieren Sie mit folgenden Möglichkeiten die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Verringern der Druckqualität und Auflösung. ☐ Ändern der Formateinstellungen. ☐ Verringern der Anzahl der im Druckauftrag enthaltenen Bilder, Buchstaben und Schriftarten.
132	Drucken aufgrund von zu geringem Speicherplatz nicht möglich.	Versuchen Sie mit folgenden Möglichkeiten, die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Wechseln Sie zu einem kleineren Papierformat. ☐ Vereinfachen Sie die Daten durch Reduzieren der Anzahl der Bilder in den Druckdaten oder durch Verringerung der Anzahl von Schriftarten.
133	2-seitiges Drucken aufgrund von zu geringem Speicherplatz nicht möglich. Nur eine Seite wird gedruckt.	Versuchen Sie mit folgenden Möglichkeiten, die Größe des Druckauftrags zu reduzieren. ☐ Wechseln Sie zu einem kleineren Papierformat. ☐ Vereinfachen Sie die Daten durch Reduzieren der Anzahl der Bilder in den Druckdaten oder durch Verringerung der Anzahl von Schriftarten.
141	Fehlerhafte Druckerfestplatte. Der Auftrag wurde abgebrochen.	Wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter zum Austausch der Festplatte.

Lösen von Problemen

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
151	Der Druckvorgang wird nicht durchgeführt, da der Anmeldename des Benutzers und der mit dem vertraulichen Druckauftrag verknüpfte Benutzername nicht übereinstimmen.	Achten Sie darauf, sich mit dem Benutzernamen anzumelden, der dem des vertraulichen Druckauftrags entspricht.
201	Der Arbeitsspeicher ist voll.	☐ Empfangene Faxe über Auftragsstatus in Auftragsstatus drucken. ☐ Im Posteingang gespeicherte empfangene Faxe im Auftragsstatus aus dem Auftragsstatus löschen. ☐ Wenn Sie ein Schwarzweiß-Fax an ein einzelnes Ziel senden, können Sie die Funktion „Direktsenden“ verwenden. ☐ Teilen Sie die Vorlagen in zwei oder mehr Teile und senden Sie sie in mehreren Sendevorgängen.
202	Die Leitung wurde durch das Empfängergerät getrennt.	Warten Sie einen Moment und versuchen Sie es erneut.
203	Das Gerät kann keinen Wählton erkennen.	☐ Stellen Sie sicher, dass das Telefonkabel richtig angeschlossen ist, und überprüfen Sie die Telefonleitung auf ihre Funktionstüchtigkeit. ☐ Wenn der Drucker an die Nebenstellenanlage oder den Terminaladapter angeschlossen ist, ändern Sie die Einstellung in Leitungstyp zu PBX. ☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Grundeinstellungen > Wähltonerkennung, und deaktivieren Sie dann die Wähltoneinstellung.
204	Das Empfängergerät ist gerade belegt.	☐ Warten Sie einen Moment und versuchen Sie es erneut. ☐ Überprüfen Sie die Faxnummer des Empfängers.
205	Das Empfängergerät antwortet nicht.	Warten Sie einen Moment und versuchen Sie es erneut.
206	Das Telefonkabel ist nicht ordnungsgemäß an den Port LINE und EXT. des Geräts angeschlossen.	Überprüfen Sie die Verbindung der Ports LINE und EXT. des Druckers.
207	Das Gerät ist nicht an die Telefonleitung angeschlossen.	Schließen Sie das Telefonkabel an die Telefonleitung an.
208	Das Fax konnte nicht an alle der angegebenen Empfänger gesendet werden.	Drucken Sie einen Fax-Protokoll- oder Letzte Übertragung- Bericht für vorherige Faxe im Faxmodus unter Fax-Bericht , um die fehlgeschlagenen Ziele zu überprüfen. Wenn die Einstellung Fehlerdaten speichern aktiviert ist, können Sie im Auftragsstatus unter Auftragsstatus ein Fax erneut senden.
301	Es ist nicht genug Speicherplatz vorhanden, um die Daten im Speichergerät zu speichern.	☐ Erhöhen Sie im Speichergerät den Speicherplatz. ☐ Reduzieren Sie die Anzahl der Dokumente. ☐ Reduzieren Sie die Auflösung beim Scannen oder erhöhen Sie das Komprimierungsverhältnis, um die Größe des gescannten Bilds zu reduzieren.

Lösen von Problemen

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
302	Das Speichergerät ist schreibgeschützt.	Deaktivieren Sie den Schreibschutz auf dem Speichergerät.
303	Es wurde kein Ordner zum Speichern des gescannten Bilds erstellt.	Schließen Sie ein anderes Speichergerät an.
304	Das Speichergerät wurde entfernt.	Setzen Sie das Speichergerät erneut ein.
305	Beim Speichern der Daten auf das Speichergerät ist ein Fehler aufgetreten.	Wenn Sie über einen Computer auf das externe Gerät zugreifen, warten Sie einen Moment und versuchen es dann erneut.
306	Der Arbeitsspeicher ist voll.	Warten Sie, bis andere laufende Aufträge abgeschlossen sind.
307	Die gescannte Bildgröße überschreitet den maximalen Grenzwert. (Scannen an ein Speichergerät)	Reduzieren Sie die Auflösung beim Scannen oder erhöhen Sie das Komprimierungsverhältnis, um die Größe des gescannten Bilds zu reduzieren.
311	Ein DNS-Fehler ist aufgetreten.	☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > TCP/IP , und überprüfen Sie anschließend die DNS-Einstellungen. ☐ Überprüfen Sie die DNS-Einstellungen für den Server, den Computer oder den Zugangspunkt.
312	Ein Authentifizierungsfehler ist aufgetreten.	Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > eMail-Server > Servereinstellungen , und überprüfen Sie anschließend die Servereinstellungen.
313	Ein Kommunikationsfehler ist aufgetreten.	☐ Prüfen Sie durch Drucken eines Netzwerkverbindungsberichts, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist. ☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > eMail-Server > Servereinstellungen , um die E-Mail-Servereinstellungen zu überprüfen. Sie können die Fehlerursache durch Ausführen der Verbindungsprüfung ermitteln. ☐ Die Authentifizierungsmethoden von Einstellungen und E-Mail-Server stimmen möglicherweise nicht überein. Wenn Sie Aus als Authentifizierungsmethode wählen, achten Sie darauf, dass die Authentifizierungsmethode des E-Mail-Servers auf Keine eingestellt ist.
314	Die Datenmenge übersteigt die maximale Größe für angehängte Dateien.	☐ Erhöhen Sie die Einstellung Max.Gr.Anhang in den Scanner-Einstellungen. ☐ Reduzieren Sie die Auflösung beim Scannen oder erhöhen Sie das Komprimierungsverhältnis, um die Größe des gescannten Bilds zu reduzieren.
315	Der Arbeitsspeicher ist voll.	Wiederholen Sie den Vorgang, nachdem laufende Aufträge abgeschlossen sind.

Lösen von Problemen

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
321	Ein DNS-Fehler ist aufgetreten.	☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > TCP/IP , und überprüfen Sie anschließend die DNS-Einstellungen. ☐ Überprüfen Sie die DNS-Einstellungen für den Server, den Computer oder den Zugangspunkt.
322	Ein Authentifizierungsfehler ist aufgetreten.	Überprüfen Sie die Einstellungen für die Option Ort .
323	Ein Kommunikationsfehler ist aufgetreten.	☐ Überprüfen Sie die Einstellungen für die Option Ort . ☐ Prüfen Sie durch Drucken eines Netzwerkverbindungsberichts, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist.
324	Eine Datei mit dem gleichen Namen ist bereits im angegebenen Ordner vorhanden.	☐ Löschen Sie die Datei mit demselben Namen. ☐ Ändern Sie das Präfix des Dateinamens in Dateieinstellungen .
325 326	Im angegebenen Ordner ist nicht genug Speicherplatz vorhanden.	☐ Erhöhen Sie im angegebenen Ordner den Speicherplatz. ☐ Reduzieren Sie die Anzahl der Dokumente. ☐ Reduzieren Sie die Auflösung beim Scannen oder erhöhen Sie das Komprimierungsverhältnis, um die Größe des gescannten Bilds zu reduzieren.
327	Der Arbeitsspeicher ist voll.	Warten Sie, bis andere laufende Aufträge abgeschlossen sind.
328	Es wurde das falsche Ziel gewählt oder das Ziel existiert nicht.	Überprüfen Sie die Einstellungen für die Option Ort .
329	Die gescannte Bildgröße überschreitet den maximalen Grenzwert. (Scannen an einen Netzwerkordner oder FTP-Server)	Reduzieren Sie die Auflösung beim Scannen oder erhöhen Sie das Komprimierungsverhältnis, um die Größe des gescannten Bilds zu reduzieren.
331	Ein Kommunikationsfehler ist aufgetreten.	Prüfen Sie durch Drucken eines Netzwerkverbindungsberichts, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist.
332	Es ist nicht genug Speicherplatz vorhanden, um das gescannte Bild im Zielspeicherort zu speichern.	Reduzieren Sie die Anzahl der Dokumente.
333	Das Ziel konnte nicht gefunden werden, da die Zielinformationen vor Abschicken des gescannten Bilds zum Server hochgeladen wurden.	Wählen Sie das Ziel erneut aus.
334	Beim Senden des gescannten Bilds ist ein Fehler aufgetreten.	-
341	Ein Kommunikationsfehler ist aufgetreten.	☐ Überprüfen Sie die Verbindungen für den Drucker und den Computer. Falls Sie über ein Netzwerk eine Verbindung herstellen, prüfen Sie durch Drucken eines Netzwerkverbindungsberichts, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist. ☐ Stellen Sie sicher, dass Document Capture Pro auf Ihrem Computer installiert ist.

Lösen von Problemen

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
401	Es ist nicht genug Speicherplatz vorhanden, um die Daten im Speichergerät zu speichern.	Erhöhen Sie im Speichergerät den Speicherplatz.
402	Das Speichergerät ist schreibgeschützt.	Deaktivieren Sie den Schreibschutz auf dem Speichergerät.
404	Das Speichergerät wurde entfernt.	Setzen Sie das Speichergerät erneut ein.
405	Beim Speichern der Daten auf das Speichergerät ist ein Fehler aufgetreten.	☐ Setzen Sie das Speichergerät erneut ein. ☐ Verwenden Sie ein anderes Speichergerät, auf dem Sie mithilfe der Funktion Ordner zum Speich. erstellen einen Ordner erstellt haben.
411	Ein DNS-Fehler ist aufgetreten.	☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > TCP/IP , und überprüfen Sie anschließend die DNS-Einstellungen. ☐ Überprüfen Sie die DNS-Einstellungen für den Server, den Computer oder den Zugangspunkt.
412	Ein Authentifizierungsfehler ist aufgetreten.	Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > eMail-Server > Servereinstellungen , und überprüfen Sie anschließend die Servereinstellungen.
413	Ein Kommunikationsfehler ist aufgetreten.	☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > eMail-Server > Servereinstellungen , um die E-Mail-Servereinstellungen zu überprüfen. Sie können die Fehlerursache durch Ausführen der Verbindungsprüfung ermitteln. ☐ Die Authentifizierungsmethoden von Einstellungen und E-Mail-Server stimmen möglicherweise nicht überein. Wenn Sie Aus als Authentifizierungsmethode wählen, achten Sie darauf, dass die Authentifizierungsmethode des E-Mail-Servers auf Keine eingestellt ist. ☐ Prüfen Sie durch Drucken eines Netzwerkverbindungsberichts, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist.
421	Ein DNS-Fehler ist aufgetreten.	☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Netzwerkeinstellungen > Erweitert > TCP/IP , und überprüfen Sie anschließend die DNS-Einstellungen. ☐ Überprüfen Sie die DNS-Einstellungen für den Server, den Computer oder den Zugangspunkt.
422	Ein Authentifizierungsfehler ist aufgetreten.	Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/ Weiterl.-Einst. , und überprüfen Sie dann die Einstellungen des Ordners, der in Ziel ausgewählt wurde.

Lösen von Problemen

Code	Problem	Abhilfemaßnahme
423	Ein Kommunikationsfehler ist aufgetreten.	☐ Prüfen Sie durch Drucken eines Netzwerkverbindungsberichts, ob der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist. ☐ Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/ Weiterl.-Einst. , und wählen Sie am registrierten Fach > . Prüfen Sie dann die Ordneinstellung unter Speich./Weiterl.-Ziel .
425	Im weiterleitenden Zielordner ist nicht genug Speicherplatz vorhanden.	Erhöhen Sie im weiterleitenden Zielordner den Speicherplatz.
428	Es wurde das falsche Ziel gewählt oder das Ziel existiert nicht.	Tippen Sie auf Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Empfangseinstellungen > Speichern/ Weiterl.-Einst. , und wählen Sie am registrierten Fach > . Prüfen Sie dann die Ordneinstellung unter Speich./ Weiterl.-Ziel .

Zugehörige Informationen

- ➔ „Anschließen an eine Telefonleitung“ auf Seite 59
- ➔ „Menüoptionen für Netzwerkeinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 46
- ➔ „Menüoptionen für Webdiensteinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 47
- ➔ „Einstecken und Entfernen eines externen USB-Geräts“ auf Seite 39
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Kopierprobleme

Kopieren nicht möglich

- ☐ Dieser Drucker hat Funktionen, mit denen der Administrator die Nutzung einschränken kann. Sie benötigen einen Benutzernamen und ein Anmeldekennwort für das Anfertigen von Kopien. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Druckeradministrator.
- ☐ Das Kopieren ist nicht möglich, falls im Drucker ein Fehler — beispielsweise ein Papierstau — aufgetreten ist. Prüfen Sie das Bedienfeld des Druckers und befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm, um den Fehler zu beheben.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Zugangssteuerung und Anmeldung“ auf Seite 24
- ➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230
- ➔ „Entfernen eines Papierstaus“ auf Seite 231

Probleme mit der Kopierqualität

Farbabweichungen, unerwartete Farben, Streifenbildung, blasse Farben

Die Druckkopfdüsen könnten verstopft sein. Drucken Sie ein Düsentestmuster, um zu überprüfen, ob Düsen verstopft sind. Reinigen Sie den Druckkopf, falls irgendeine der Druckkopfdüsen verstopft ist.

Zugehörige Informationen

➔ [„Kontrollieren verstopfter Düsen“ auf Seite 228](#)

Ungleichmäßige Farbverteilung, Schmierstellen, Flecken oder gerade Streifen im kopierten Bild

- ☐ Reinigen Sie das Vorlagenglas und den ADF.
- ☐ Drücken Sie beim Kopieren über das Vorlagenglas nicht zu hart auf die Vorlage.
- ☐ Wenn das Papier verschmiert wird, verringern Sie die Kopierdichteeinstellung am Bedienfeld.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Reinigen des Druckers“ auf Seite 225](#)
- ➔ [„Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54](#)

Moiré- oder Schraffurmuster werden im kopierten Bild angezeigt

Ändern oder reduzieren Sie die Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungseinstellung oder legen Sie die Vorlage in einem etwas anderen Winkel ein.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54](#)

Ein Bild auf der Vorlagenrückseite wird auf dem kopierten Bild angezeigt

- ☐ Ist die Vorlage dünn, legen Sie sie auf das Vorlagenglas und decken Sie sie mit einem schwarzen Blatt Papier ab.
- ☐ Verringern Sie die Einstellung für die Kopierdichte auf dem Bedienfeld.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54](#)

Erwartungsgemäßes Kopieren nicht möglich

Position, Format oder Ränder der Druckausgabe sind falsch

- ☐ Schieben Sie beim Einlegen von Vorlagen in den ADF die Papierführungsschienen an die Papierkante heran.
- ☐ Richten Sie beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas die Ecken der Originale nach den Ecken aus, die durch ein Symbol auf dem Vorlagenglas angezeigt sind. Wenn die Ränder der Kopie abgeschnitten sind, verschieben Sie die Vorlage etwas aus der Ecke.
- ☐ Wenn Sie Originale auf das Vorlagenglas legen, reinigen Sie das Vorlagenglas und die Vorlagenabdeckung. Bei Staub oder Flecken auf dem Glas wird der Kopierbereich ggf. erweitert und schließt Staub oder Flecken ein, was zu einer falschen Druckposition oder einem verkleinerten Bild führen kann.
- ☐ Wählen Sie die geeignete **Dokumentengr.**-Option in den Kopiereinstellungen.
- ☐ Legen Sie das Papier in der richtigen Richtung ein und schieben Sie die Papierführungsschienen bis an die Kanten des Papiers.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35](#)
- ➔ [„Reinigen des Druckers“ auf Seite 225](#)
- ➔ [„Menüoptionen für das Kopieren“ auf Seite 54](#)

Faxprobleme

Erwartungsgemäßes Senden oder Empfangen nicht möglich

Es können keine Faxe gesendet oder empfangen werden

- ☐ Verwenden Sie den **Fax-Verbindungstest** auf dem Bedienfeld, um eine automatische Prüfung der Faxverbindung vorzunehmen. Testen Sie die Lösungen, die im Bericht genannt werden.
- ☐ Prüfen Sie den Fehlercode, der für den fehlgeschlagenen Faxe auftrag angezeigt wird, und probieren Sie die Lösungen aus, die in der Fehlercodeliste beschrieben sind.
- ☐ Überprüfen Sie die Einstellung **Leitungstyp**. Das Setzen der Einstellungen auf **PBX** kann Abhilfe schaffen. Wenn bei Ihrer Telefonanlage für externe Verbindungen ein Zugangscode benötigt wird, registrieren Sie den Zugangscode zum Drucker und geben Sie beim Senden vor der Faxnummer eine Raute (#) ein.
- ☐ Wenn ein Kommunikationsfehler auftritt, ändern Sie im Bedienfeld die Einstellung **Faxgeschwindigkeit** zu **Langsam (9.600 Bits/s)**.
- ☐ Prüfen Sie, ob die Wandtelefonbuchse funktioniert, indem Sie ein Telefon anschließen und es testen. Wenn Sie keine Telefonanrufe tätigen oder empfangen können, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Telekommunikationsanbieter auf.
- ☐ Um das Gerät an eine DSL-Telefonleitung anzuschließen, benötigen Sie ein DSL-Modem mit einem eingebauten DSL-Filter oder Sie installieren einen separaten DSL-Filter in der Leitung. Wenden Sie sich an Ihren DSL-Anbieter.

Lösen von Problemen

- ☐ Bei einer DSL-Telefonleitung verbinden Sie den Drucker direkt mit der Wandtelefonbuchse und überprüfen Sie, ob Sie mit dem Drucker Faxe senden können. Wenn Sie Faxe versenden können, wird das Problem möglicherweise vom DSL-Filter verursacht. Wenden Sie sich an Ihren DSL-Anbieter.
- ☐ Aktivieren Sie im Bedienfeld die Einstellung **ECM**. Wenn **ECM** deaktiviert wurde, können keine farbigen Faxe gesendet oder empfangen werden.
- ☐ Um Faxe über den Computer zu senden oder zu empfangen, stellen Sie sicher, dass der Drucker über ein USB-Kabel oder ein Netzwerk verbunden und der PC-FAX-Druckertreiber auf dem Computer installiert ist. Der PC-FAX-Treiber wird zusammen FAX Utility installiert.
- ☐ Stellen Sie unter Windows sicher, dass der Drucker (das Fax) unter **Geräte und Drucker, Drucker** oder **Drucker und andere Hardware** angezeigt wird. Der Drucker (das Fax) wird als „EPSON XXXXX (FAX)“ angezeigt. Wenn der Drucker (das Fax) nicht angezeigt wird, deinstallieren Sie FAX Utility und installieren Sie es dann erneut. Führen Sie folgende Schritte aus, um **Geräte und Drucker, Drucker** oder **Drucker und andere Hardware** aufzurufen.
 - ☐ Windows 10
Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8
Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** oder **Hardware** aus.
 - ☐ Windows 7
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound** oder **Hardware**.
 - ☐ Windows Vista
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker** unter **Hardware und Sound** aus.
 - ☐ Windows XP
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Einstellungen > Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Drucker und Faxe** aus.
- ☐ Prüfen Sie Folgendes in Mac OS.
 - ☐ Wählen Sie **Systemeinstellungen** aus dem Menü  > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**), und achten Sie dann darauf, dass der Drucker (Faxgerät) angezeigt wird. Der Drucker (das Fax) wird als „FAX XXXX (USB)“ oder „FAX XXXX (IP)“ angezeigt. Wenn der Drucker (das Fax) nicht angezeigt wird, klicken Sie auf [+] und registrieren Sie den Drucker (das Fax).
 - ☐ Wählen Sie **Systemeinstellungen** aus dem Menü  > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) aus, und doppelklicken Sie anschließend auf den Drucker (Faxgerät). Wenn der Drucker angehalten ist, klicken Sie auf **Fortsetzen** (oder **Drucker fortsetzen**).

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Fax-Verbindungstest“ auf Seite 121](#)
- ➔ [„Grundeinstellungen“ auf Seite 114](#)
- ➔ [„Fehlercode im Statusmenü“ auf Seite 235](#)
- ➔ [„Konfigurieren der Einstellungen für eine Nebenstellenanlage“ auf Seite 64](#)
- ➔ [„Anschließen des Druckers an eine Telefonleitung“ auf Seite 59](#)
- ➔ [„Deinstallieren von Anwendungen“ auf Seite 222](#)

➔ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Fehler durch vollen Arbeitsspeicher

- ☐ Wenn im Drucker festgelegt wurde, dass empfangene Faxe im Posteingang oder im vertraulichen Fach gespeichert werden sollen, löschen Sie die Faxe aus dem Posteingang oder aus dem vertraulichen Fach, die Sie bereits gelesen haben.
- ☐ Wenn im Drucker festgelegt wurde, dass empfangene Faxe auf dem Computer gespeichert werden, schalten Sie den Computer ein, auf dem die Faxe gespeichert werden. Wenn die Faxe auf dem Computer gespeichert werden, werden Sie aus dem Speicher des Druckers gelöscht.
- ☐ Wenn im Drucker festgelegt wurde, dass empfangene Faxe auf einem Speichergerät gespeichert werden, verbinden Sie das Gerät, auf dem ein Ordner zum Speichern der Faxe erstellt wurde, mit dem Drucker. Wenn die Faxe auf dem Gerät gespeichert werden, werden Sie aus dem Speicher des Druckers gelöscht. Stellen Sie sicher, dass das Gerät über ausreichend Speicherplatz verfügt und nicht schreibgeschützt ist.
- ☐ Trotz des fehlenden Speicherplatzes ist der Faxversand unter folgenden Vorgehensweisen möglich.
 - ☐ Senden eines Faxes mit der Funktion **Direktsenden** beim Versenden eines einfarbigen Faxes.
 - ☐ Faxversand mit Wählen von einem externen Telefon.
 - ☐ Faxversand mit der Funktion  (**Aufgelegt**).
 - ☐ Faxversand mit Aufteilen Ihrer Originale in zwei oder mehr Teile, um sie in mehreren Sendevorgängen zu versenden.
- ☐ Wenn der Drucker ein empfangenes Fax aufgrund eines Druckerfehlers, z. B. Papierstau, nicht drucken kann, kann ein Fehler aufgrund eines vollen Arbeitsspeichers auftreten. Lösen Sie das Druckerproblem, kontaktieren Sie den Sender und bitten Sie diesen, das Fax noch einmal zu senden.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 86
- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 83
- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 89
- ➔ „Senden einer großen Anzahl von Seiten eines Schwarzweiß-Fax (Direktsenden)“ auf Seite 70
- ➔ „Senden von Faxen mit Wählen von externen Telefonen“ auf Seite 69
- ➔ „Versenden von Faxen nach Bestätigung des Empfängerstatus“ auf Seite 70
- ➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230
- ➔ „Entfernen eines Papierstaus“ auf Seite 231

Faxe können nicht gesendet werden

- ☐ Wenn die Beschränkungsfunktion für Benutzer aktiviert wurde, sind für das Bedienen des Druckers ein Benutzername und ein Kennwort erforderlich. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Lösen von Problemen

- ❑ Wenn die Beschränkungsfunktion für Benutzer aktiviert wurde und Sie ein Fax von Ihrem Computer versenden, wird mit den im Druckertreiber festgelegten Benutzernamen und Kennwort eine Benutzerauthentifizierung durchgeführt. Wenn Sie aufgrund eines Authentifizierungsfehlers kein Fax versenden können, wenden Sie sich an den Administrator.
- ❑ Legen Sie für ausgehende Faxe die Kopfzeile im Bedienfeld fest. Einige Faxgeräte weisen eingehende Faxe, die keine Kopfzeile haben, automatisch ab.
- ❑ Wenn Ihre Anrufer-ID unterdrückt ist, aktivieren Sie sie. Bestimmte Telefone und Faxgeräte unterdrücken automatisch anonyme Anrufe.
- ❑ Fragen Sie den Empfänger, ob die Faxnummer richtig ist und ob das Faxgerät des Empfängers Faxe empfangen kann.
- ❑ Überprüfen Sie, ob versehentlich ein Fax mit der Funktion „Unteradresse“ versendet wurde. Falls Sie einen Empfänger mit einer Unteradresse aus der Kontaktliste auswählen, könnte das Fax über die Funktion „Unteradresse“ versendet werden sein.
- ❑ Fragen Sie beim Versenden von Faxesendungen mit der Funktion „Unteradresse“ den Empfänger, ob dessen Faxgerät für den Faxempfang mit Unteradresse geeignet ist.
- ❑ Prüfen Sie beim Senden von Faxesendungen mit der Funktion „Unteradresse“, ob die Unteradresse und das Kennwort richtig sind. Stimmen Sie mit dem Empfänger die Unteradresse und das Kennwort ab.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114
- ➔ „Es können keine Faxe gesendet oder empfangen werden“ auf Seite 243
- ➔ „Senden eines Fax mit Subadresse (SUB) und Kennwort (SID)“ auf Seite 73
- ➔ „Senden von Faxen auf Abruf (Über Abrufsenden-/ Pinnwand-Fach)“ auf Seite 74

Faxe können nicht an einen bestimmten Empfänger gesendet werden

Überprüfen Sie Folgendes, wenn Sie aufgrund eines Fehlers ein Fax nicht an einen bestimmten Empfänger senden können.

- ❑ Wenn das empfangende Gerät Ihren Anruf nicht innerhalb von 50 Sekunden, nachdem der Wahlvorgang abgeschlossen ist, entgegennimmt, wird der Anruf mit einem Fehler beendet. Wählen Sie mit der Funktion  (**Aufgelegt**) oder verwenden Sie ein angeschlossenes Telefon, um zu überprüfen, wie lange es dauert, bevor Sie einen Faxton hören. Wenn dies länger als 50 Sekunden dauert, fügen Sie nach der Faxnummer Pausen hinzu, um ein Fax zu versenden. Tippen Sie auf , um eine Pause einzufügen. Als Pausenzeichen wird ein Bindestrich angegeben. Ein Pause ist ca. drei Sekunden lang. Fügen Sie nach Bedarf mehrere Pausen hinzu.
- ❑ Wenn Sie den Empfänger aus der Kontaktliste ausgewählt haben, stellen Sie sicher, dass die registrierten Informationen richtig sind. Wenn die Informationen richtig sind, wählen Sie den Empfänger aus der Kontaktliste aus, tippen Sie auf **Bearbeiten** und ändern Sie die **Faxgeschwindigkeit** auf **Langsam (9.600 Bits/s)**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Versenden von Faxen nach Bestätigung des Empfängerstatus“ auf Seite 70
- ➔ „Senden von Faxen mit Wählen von externen Telefonen“ auf Seite 69
- ➔ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 25
- ➔ „Es können keine Faxe gesendet oder empfangen werden“ auf Seite 243

Faxe können nicht zu einem bestimmten Zeitpunkt gesendet werden

Legen Sie das richtige Datum und die richtige Uhrzeit auf dem Bedienfeld fest.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Senden von Faxen zu einem bestimmten Zeitpunkt (Fax später senden)“ auf Seite 71
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Schlechte Qualität beim Senden von Faxen

- ☐ Reinigen Sie das Vorlagenglas.
- ☐ Reinigen Sie den ADF.
- ☐ Ändern Sie am Bedienfeld die Einstellung **Originaltyp**. Wenn die Originale sowohl Text als auch Fotos enthalten, wählen Sie **Foto**.
- ☐ Ändern Sie am Bedienfeld die Einstellung **Dichte**.
- ☐ Wenn Sie sich bei den Funktionen des empfangenden Faxgeräts nicht sicher sind, aktivieren Sie die Funktion **Direktsenden** oder wählen Sie **Fein** als Einstellung für **Auflösung** aus.
Wenn Sie für ein Schwarzweiß-Fax **Superfein** oder **Ultrafein** auswählen und das Fax ohne die Funktion **Direktsenden** senden, setzt der Drucker möglicherweise automatisch die Auflösung herunter.
- ☐ Aktivieren Sie im Bedienfeld die Einstellung **ECM**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Fax-Einstellungen“ auf Seite 110
- ➔ „Reinigen des Druckers“ auf Seite 225

Faxe werden im falschen Format versendet

- ☐ Richten Sie beim Senden eines Fax mit dem Vorlagenglas das Original nach den Ecken mit der Originalmarkierung aus. Wählen Sie das Originalformat auf dem Bedienfeld aus.
- ☐ Reinigen Sie das Vorlagenglas und die Vorlagenabdeckung. Bei Staub oder Flecken auf dem Glas kann der Scanbereich erweitert werden, um Staub oder Flecken einzuschließen, was zu einer falschen Scanposition oder einem verkleinerten Bild führen kann.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Fax-Einstellungen“ auf Seite 110
- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Reinigen des Druckers“ auf Seite 225

Kein Faxempfang möglich

- ☐ Wenn Sie einen Anrufweiterleitungsservice abonniert haben, kann der Drucker möglicherweise keine Faxe empfangen. Wenden Sie sich an Ihren Service-Anbieter.

Lösen von Problemen

- ☐ Wenn Sie kein Telefon an den Drucker angeschlossen haben, setzen Sie die Einstellung **Empfangsmodus** im Bedienfeld auf **Auto**.
- ☐ Unter folgenden Bedingungen hat der Drucker nicht mehr genügend Speicher für den Empfang von Faxen. Informationen zum Umgang mit einem Speicher-voll-Fehler finden Sie unter „Fehlerbehebung“.
 - ☐ Insgesamt wurden 200 empfangene Dokumente im Eingangsfach und im vertraulichen Fach gespeichert.
 - ☐ Der Arbeitsspeicher des Druckers ist voll (100%).
- ☐ Prüfen Sie beim Empfangen von Faxsendungen mit der Funktion „Unteradresse“, ob die Unteradresse und das Kennwort richtig sind. Stimmen Sie mit dem Absender die Unteradresse und das Kennwort ab.
- ☐ Prüfen Sie, ob die Faxnummer des Absenders in der **Liste zurückgewiesener Nummern** registriert wurde. Faxsendungen, die von Rufnummern auf dieser Liste versendet wurden, werden blockiert, wenn **Liste zurückgewiesener Nummern** in **Verweigerung Fax** aktiviert ist.
- ☐ Prüfen Sie, ob die Faxnummer des Absenders in der Kontaktliste registriert ist. Faxsendungen von Rufnummern, die nicht in dieser Liste registriert sind, werden blockiert, wenn **Nicht registrierte Kontakte** in **Verweigerung Fax** aktiviert ist.
- ☐ Fragen Sie den Absender, ob auf seinem Faxgerät Kopfzeilen eingerichtet sind. Faxsendungen ohne Kopfzeilen werden blockiert, wenn **Fax ohne Kopfzeile blockiert** in **Verweigerung Fax** aktiviert ist.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114
- ➔ „Es können keine Faxe gesendet oder empfangen werden“ auf Seite 243
- ➔ „Fehler durch vollen Arbeitsspeicher“ auf Seite 245
- ➔ „Empfangen von Faxsendungen von einem Fach mit Unteradresse (SEP) und Passwort (PWD) (Abrufempfang)“ auf Seite 79

Empfangene Faxsendungen können nicht auf einem Speichergerät gespeichert werden

Überprüfen Sie, ob das Speichergerät an den Drucker angeschlossen ist, und überprüfen Sie dann die **Empfangseinstellungen**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 83
- ➔ „Speichern empfangener Faxe auf einem externen Speichergerät (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 89

Schlechte Qualität beim Empfangen von Faxen

- ☐ Aktivieren Sie im Bedienfeld die Einstellung **ECM**.
- ☐ Kontaktieren Sie den Absender und bitten Sie ihn beim Senden einen höheren Qualitätsmodus zu verwenden.
- ☐ Drucken Sie das empfangene Fax erneut aus. Wählen Sie im **Protokoll** die Option **Auftragsstatus**, um das Fax erneut zu drucken.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114
- ➔ „Wiederholtes Ausdruck von empfangenen Dokumenten“ auf Seite 109

Faxe im A3-Format können nicht empfangen werden

- ☐ Prüfen Sie, dass die Papierformateinstellungen in der Papierquelle mit A3-Papier auf A3 festgelegt wurden und dass die Papierquelle für die Faxfunktion freigegeben ist. Wählen Sie **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Druckereinstellungen > Papierquelleneinst. > Auto-Auswahleinst. > Fax** und prüfen Sie die aktivierte(n) Papierquelle(n).
- ☐ Achten Sie darauf, dass unter **Papiergröße empfangen** A3 ausgewählt ist. Wählen Sie **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Fax-Einstellungen > Grundeinstellungen > Papiergröße empfangen**, und überprüfen Sie, ob A3 ausgewählt ist.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 41
- ➔ „Grundeinstellungen“ auf Seite 114

Empfangene Faxe werden nicht gedruckt

- ☐ Wenn im Drucker ein Fehler wie ein Papierstau auftritt, kann der Drucker keine empfangenen Faxe mehr drucken. Prüfen Sie den Drucker.
- ☐ Wenn im Drucker festgelegt wurde, dass empfangene Faxe im Posteingang oder im vertraulichen Fach gespeichert werden sollen, werden empfangene Faxe nicht automatisch gedruckt. Prüfen Sie die **Empfangseinstellungen**.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230
- ➔ „Entfernen eines Papierstaus“ auf Seite 231
- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach (Unkonditionales Speichern/Weiterleiten)“ auf Seite 81
- ➔ „Speichern empfangener Faxe im Eingangsfach oder im vertraulichen Fach (Kond. Speich./Weiterl.)“ auf Seite 86

Seiten sind leer oder nur eine geringe Textmenge wird auf der zweiten Seite empfangener Faxe gedruckt

Sie können auf einer einzelnen Seite drucken, indem Sie die Funktion **Druckdaten nach Aufteilung löschen** unter **Seite-aufteilen-Einstellungen** verwenden.

Wählen Sie **Oberseite löschen** oder **Unterseite löschen** unter **Druckdaten nach Aufteilung löschen**, und passen Sie dann den Wert für **Schwelle** an. Das Erhöhen des Schwellenwerts vergrößert die gelöschte Textmenge. Mit einem höheren Schwellenwert erhöht sich die Möglichkeit, auf einer Seite drucken zu können.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Druckereinstellungen“ auf Seite 119

Sonstige Faxprobleme

Keine Anrufe auf verbundenem Telefon möglich

Verbinden Sie das Telefon mit dem AnschlussEXT. des Druckers und nehmen Sie den Hörer ab. Wenn Sie keinen Wählton hören, verbinden Sie das Telefonkabel ordnungsgemäß.

Zugehörige Informationen

➔ [„Anschließen Ihres Telefonapparats an den Drucker“ auf Seite 60](#)

Anrufbeantworter kann keine Sprachanrufe entgegennehmen

Setzen Sie im Bedienfeld für **Klingeln bis Antwort** die Anzahl der Klingelzeichen am Drucker auf einen höheren Wert als beim Anrufbeantworter.

Zugehörige Informationen

➔ [„Grundeinstellungen“ auf Seite 114](#)

➔ [„Konfigurieren des Anrufbeantworters“ auf Seite 77](#)

Senderfaxnummer auf empfangenen Faxen wird nicht angezeigt oder falsche Nummer wird angezeigt

Der Sender hat möglicherweise keine oder fehlerhafte Einstellungen in der Kopfzeile für Faxe vorgenommen. Wenden Sie sich an den Sender.

Scanprobleme

Scannen kann nicht gestartet werden

- ☐ Wenn Sie mit dem ADF scannen, prüfen Sie, dass die Vorlagenabdeckung und die ADF-Abdeckung geschlossen sind.
- ☐ Schließen Sie das USB-Kabel sicher am Drucker und am Computer an. Wenn Sie einen USB-Hub verwenden, verbinden Sie den Drucker direkt mit dem Computer.
- ☐ Falls Sie den Drucker über ein USB-2.0-Kabel an einen SuperSpeed-USB-Anschluss anschließen, kann auf einigen Computern ein Kommunikationsfehler auftreten. Schließen Sie den Drucker in diesen Fällen mithilfe einer der folgenden Methoden erneut an.
 - ☐ Verwenden Sie ein USB-3.0-Kabel.
 - ☐ Schließen Sie das Kabel an einen Hi-Speed-USB-Anschluss am Computer an.
 - ☐ Schließen Sie das Kabel an einen anderen SuperSpeed-USB-Anschluss an als den, bei dem der Fehler aufgetreten ist.

Lösen von Problemen

- ☐ Wenn Sie über ein Netzwerk mit hoher Auflösung scannen, kann ein Kommunikationsfehler auftreten. Verringern Sie die Auflösung.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass der richtige Drucker (Scanner) unter Epson Scan 2 gewählt wurde.

Prüfen, ob der Drucker unter Windows erkannt wird

Stellen Sie unter Windows sicher, dass der Drucker (Scanner) in **Scanner und Kamera** angezeigt wird. Der Drucker (Scanner) sollte als „EPSON XXXXX (Druckername)“ angezeigt werden. Wenn der Drucker (Scanner) nicht angezeigt wird, deinstallieren Sie Epson Scan 2 und installieren Sie es dann erneut. Gehen Sie wie folgt vor, um **Scanner und Kamera** aufzurufen.

- ☐ Windows 10
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie dann **Windows-System > Control Panel**, geben Sie „Scanner und Kamera“ in den Charm „Suche“ ein, klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen** und prüfen Sie dann, ob der Drucker angezeigt wird.
- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung**, geben Sie „Scanner und Kamera“ in den Charm „Suche“ ein, klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen** und überprüfen Sie, ob der Drucker angezeigt wird.
- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung**, geben Sie „Scanner und Kamera“ in den Charm „Suche“ ein, klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen** und prüfen Sie, ob der Drucker angezeigt wird.
- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Hardware und Sound > Scanner und Kameras** und prüfen Sie dann, ob der Drucker angezeigt wird.
- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Scanner und Kameras** und prüfen Sie, ob der Drucker angezeigt wird.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Deinstallieren von Anwendungen“ auf Seite 222](#)
- ➔ [„Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217](#)

Probleme mit gescannten Bildern

Ungleichmäßige Farben, Schmutz, Flecken usw. erscheinen beim Scannen vom Vorlagenglas

- ☐ Reinigen Sie das Vorlagenglas.
- ☐ Befreien Sie das Original von jeglichem Schmutz und anderen Fremdkörpern.
- ☐ Drücken Sie nicht zu fest auf das Original oder die Dokumentenabdeckung. Wenn Sie zu fest drücken, können Verschwommenheit, Streifen und Flecken auftreten.

Zugehörige Informationen

➔ „Reinigen des Druckers“ auf Seite 225

Beim Scannen vom ADF erscheinen gerade Linien

- ☐ Reinigen Sie den ADF.

Wenn Schmutz oder andere Fremdkörper in den ADF gelangen, könnten gerade Linien im Bild erscheinen.

- ☐ Befreien Sie das Original von jeglichem Schmutz und anderen Fremdkörpern.

Zugehörige Informationen

➔ „Reinigen des Druckers“ auf Seite 225

Die Bildqualität ist mangelhaft

- ☐ Passen Sie in Epson Scan 2 das Bild mithilfe der Einstellungen auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** an und scannen Sie dann.
- ☐ Wenn die Auflösung niedrig ist, erhöhen Sie diese und scannen Sie dann erneut.

Zugehörige Informationen

➔ „Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145

Der Aufdruck scheint durch den Bildhintergrund

Bilder auf der Rückseite des Originals können in das gescannte Bild durchscheinen.

- ☐ Wählen Sie in Epson Scan 2 die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen**, und passen Sie dann **Helligkeit** an.
Diese Funktion steht je nach den Einstellungen auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** > **Bildtyp** oder anderen Einstellungen auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** nicht zur Verfügung.
- ☐ Wählen Sie in Epson Scan 2 die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** aus, und dann **Bildoption** > **Text optimieren**.
- ☐ Legen Sie beim Scannen auf dem Scannerglas schwarzes Papier oder beispielsweise ein Mauspad über das Original.

Zugehörige Informationen

➔ „Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145

➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35

Der Text ist unscharf

- ☐ Wählen Sie in Epson Scan 2 die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** aus, und dann **Bildoption** > **Text optimieren**.
- ☐ In Epson Scan 2, wenn **Bildtyp** auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** auf **Schwarzweiß** eingestellt ist, passen Sie **Schwellenwert** auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** an. Beim Erhöhen von **Schwellenwert** wird der schwarze Bereich vergrößert.

Lösen von Problemen

- ☐ Versuchen Sie bei geringer Auflösung, diese zunächst zu erhöhen und dann zu scannen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145

Moiré-Muster (netzartige Schattierungen)

Falls es sich bei dem Original um ein gedrucktes Dokument handelt, können Moiré-Muster (netzartige Schattierungen) im gescannten Bild auftreten.

- ☐ Wählen Sie im **Erweiterte Einstellungen**-Register in Epson Scan 2 die Option **Entrasterung**.



- ☐ Ändern Sie die Auflösung, scannen Sie dann noch einmal.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145

Der korrekte Bereich kann nicht auf dem Scannerglas gescannt werden

- ☐ Achten Sie darauf, dass das Original an den vorgesehenen Markierungen ausgerichtet ist.
- ☐ Wenn der Rand des gescannten Bildes fehlt, schieben Sie das Original etwas vom Rand des Scannerglases fort.
- ☐ Entfernen Sie beim Scannen vom Bedienfeld aus mit der Funktion zur automatischen Eingrenzung des Scanbereichs alle Rückstände oder Verschmutzungen vom Scannerglas und von der Dokumentabdeckung. Sollten Rückstände oder Verschmutzungen um das Original vorhanden sein, wird der Scanbereich automatisch so erweitert, dass diese mit erfasst werden.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einlegen bzw. Platzieren von Vorlagen“ auf Seite 35
- ➔ „Reinigen des Druckers“ auf Seite 225

Beim Speichern als Searchable PDF wird Text nicht richtig erkannt

- ☐ Prüfen Sie im Fenster **Bildformatoptionen** in Epson Scan 2, dass **Textsprache** auf der Registerkarte **Text** richtig eingestellt ist.
- ☐ Achten Sie darauf, dass das Original gerade aufgelegt ist.

Lösen von Problemen

- ☐ Verwenden Sie ein Original mit deutlichem Text. Die Texterkennungsrate kann bei folgenden Arten von Originalen gering sein.
 - ☐ Originale, die Mehrfachkopien sind
 - ☐ Originale, die per Fax (bei niedriger Auflösung) empfangen wurden
 - ☐ Originale, auf denen der Buchstaben- oder Zeilenabstand zu gering ist
 - ☐ Originale mit Hilfslinien oder Unterstreichungen im Text
 - ☐ Originale mit handschriftlichem Text
 - ☐ Originale, die zerknittert oder gefaltet sind
- ☐ In Epson Scan 2, wenn **Bildtyp** auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** auf **Schwarzweiß** eingestellt ist, passen Sie **Schwellenwert** auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** an. Beim Erhöhen von **Schwellenwert** wird der schwarze Bereich vergrößert.
- ☐ Wählen Sie in Epson Scan 2 die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** aus, und dann **Bildoption > Text optimieren**.

Zugehörige Informationen

➔ „Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145

Probleme im gescannten Bild können nicht behoben werden

Falls das Problem trotz aller Lösungsansätze nicht behoben wurde, initialisieren Sie die Epson Scan 2-Einstellungen mithilfe von Epson Scan 2 Utility.

Hinweis:

Epson Scan 2 Utility ist eine Anwendung, die mit Epson Scan 2 vorliegt.

1. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.
 - ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme** oder **Programme > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - ☐ Mac OS
Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonstiges**.
3. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Hinweis:

Falls die Initialisierung das Problem nicht behebt, deinstallieren und reinstallieren Epson Scan 2.

Zugehörige Informationen

➔ „Deinstallieren von Anwendungen“ auf Seite 222

➔ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Gescannte Bilder können nicht im freigegebenen Ordner gespeichert werden

Überprüfen von Nachrichten am Drucker

Fehlermeldungen werden auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt, wenn ein Fehler auftritt.

Meldungen	Lösungen
DNS-Fehler. DNS-Einstellungen prüfen.	☐ Stellen Sie sicher, dass die Adresse in der Kontaktliste am Drucker und die Adresse des freigegebenen Ordners gleich sind. ☐ Wenn die IP-Adresse des Druckers statisch ist und manuell festgelegt wird, ändern Sie den Computernamen im Netzwerkpfad zur IP-Adresse. Beispiel: \\EPSON02\SCAN bis \\192.168.xxx.xxx\SCAN ☐ Stellen Sie sicher, dass der Computer eingeschaltet und nicht im Ruhezustand ist. Wenn der Computer im Ruhezustand ist, können Sie gescannte Bilder nicht im freigegebenen Ordner speichern. ☐ Deaktivieren Sie vorübergehend die Firewall und Sicherheitssoftware des Computers. Sollte der Fehler damit beseitigt werden, überprüfen Sie die Einstellungen in der Sicherheitssoftware. ☐ Wenn Öffentliches Netzwerk als Netzwerkort gewählt ist, können Sie die gescannten Bilder nicht im freigegebenen Ordner speichern. Wählen Sie die Weiterleitungseinstellungen für jeden Port. ☐ Wenn Sie einen Laptop-Computer verwenden und die IP-Adresse als DHCP festgelegt ist, kann sich die IP-Adresse bei erneuter Verbindung zum Netzwerk ändern. Beziehen Sie die IP-Adresse erneut. ☐ Stellen Sie sicher, dass die DNS-Einstellung korrekt ist. Kontaktieren Sie Ihren Netzwerkadministrator zu den DNS-Einstellungen. ☐ Der Computernamen und die IP-Adresse können sich unterscheiden, wenn die Verwaltungstabelle des DNS-Servers nicht aktualisiert wird. Kontaktieren Sie Ihren DNS-Serveradministrator.
Authentif.-Fehler. Bitte eMail-Servereinstellungen prüfen.	Stellen Sie sicher, dass Benutzername und Passwort auf dem Computer und für die Kontakte auf dem Drucker korrekt sind. Stellen Sie ebenfalls sicher, dass das Passwort nicht abgelaufen ist.
Kommunikationsfehler. Wi-Fi/ Netzwerkverbindung prüfen.	☐ Stellen Sie sicher, dass Microsoft-Netzwerkfreigabe verwenden in der Web Config aktiviert ist. Wählen Sie Netzwerk > MS-Netzwerk unter Web Config. ☐ Stellen Sie sicher, dass die Adresse in der Kontaktliste am Drucker und die Adresse des freigegebenen Ordners gleich sind. ☐ Die Zugriffsrechte für den Benutzer in der Kontaktliste sollten auf der Registerkarte Freigabe und der Registerkarte Sicherheit in den Eigenschaften des freigegebenen Ordners hinzugefügt werden. Ebenfalls sollte die Berechtigung des Benutzers auf „Gestattet“ eingestellt werden.
Dateiname bereits verwendet. Datei umbenennen und erneut scannen.	Ändern Sie die Dateinameneinstellungen. Verschieben oder löschen Sie andernfalls die Dateien oder ändern Sie den Dateinamen im freigegebenen Ordner.

Lösen von Problemen

Meldungen	Lösungen
Gescannte Datei(en) zu groß. Nur XX Seite(n) wurde(n) gesendet. Prüfen, ob genug Platz im Zielordner.	Es gibt nicht genügend Speicherplatz auf dem Computer. Erhöhen Sie den freien Speicherplatz auf dem Computer.

Überprüfen der Fehlerstelle

Beim Speichern gescannter Bilder im freigegebenen Ordner läuft der Speicherprozess wie folgt ab. Sie können dann überprüfen, wo der Fehler entstanden ist.

Optionen	Betrieb	Fehlermeldungen
Verbindungsaufbau	Verbindung vom Drucker zum Computer wird hergestellt.	DNS-Fehler. DNS-Einstellungen prüfen.
Anmeldung am Computer	Die Anmeldung am Computer mit Benutzername und Passwort erfolgt.	Authentif.-Fehler. Bitte eMail-Server-einstellungen prüfen.
Überprüfen des Zielordners zum Speichern	Der Netzwerkpfad zum freigegebenen Ordner wird überprüft.	Kommunikationsfehler. Wi-Fi/ Netzwerkverbindung prüfen.
Überprüfen des Dateinamens	Es wird überprüft, ob eine Datei mit dem gleichen Namen der Datei, die Sie im Ordner speichern möchten, bereits existiert.	Dateiname bereits verwendet. Datei umbenennen und erneut scannen.
Schreiben der Datei	Die neue Datei wird geschrieben.	Gescannte Datei(en) zu groß. Nur XX Seite(n) wurde(n) gesendet. Prüfen, ob genug Platz im Zielordner.

Speichern der gescannten Bilder nimmt viel Zeit in Anspruch

Überprüfen Sie folgende Punkte.

- ☐ Stellen Sie sicher, dass die DNS-Einstellung korrekt ist.
- ☐ Stellen Sie bei Überprüfung der Web Config sicher, dass jede DNS-Einstellung korrekt ist.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass der DNS-Domännennamenname korrekt ist.

Wechseln zwischen privatem und öffentlichen Netzwerk

Die Netzwerkressource wird als Profil für Netzwerkverbindungen in Windows 7 oder neuer festgelegt. Die Freigabe- und Firewall-Einstellungen werden entsprechend der Netzwerkressource eingestellt.

Verwenden Sie **Privates Netzwerk**, **Heimnetzwerk** oder **Arbeitsplatznetzwerk**, um zuhause oder im Büro auf das Netzwerk zuzugreifen. Um öffentliche WLANs wie an einem Flug- oder Bahnhof zu verwenden, nutzen Sie ein **öffentliches Netzwerk**, das sicherer ist als ein privates Netzwerk.

Verwenden Sie **Privates Netzwerk**, **Heimnetzwerk** oder **Arbeitsplatznetzwerk**, um die gescannten Bilder im freigegebenen Ordner zu speichern.



Wichtig:

Um den Netzwerkplatz zu ändern, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Lösen von Problemen

Hinweis:

Abhängig von der Umgebung wird **Domänennetzwerk** als Netzwerkressource verwendet.

Wählen Sie die Netzwerkressource bei der erstmaligen Verbindung des Computers mit dem Netzwerk. Sie können gescannte Bilder nicht im freigegebenen Ordner speichern, wenn Sie das öffentliche Netzwerk als Netzwerkressource wählen. Legen Sie die Netzwerkressource erneut fest.

Die Netzwerkressourcenamen variieren in Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 und Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privates Netzwerk
	Öffentliches Netzwerk
Windows 7	Heimnetzwerk
	Arbeitsplatznetzwerk
	Öffentliches Netzwerk

Sie können die Netzwerkeinstellungen unter **Systemsteuerung > Netzwerk- und Freigabecenter** überprüfen.

Ändern der Netzwerkressource

Die Schritte für die Änderung der Netzwerkressource variieren abhängig vom Betriebssystem.

Ändern der Netzwerkressource — Windows 10

Hinweis:

Melden Sie sich als Administrator an.

1. Klicken Sie auf das Windows-Symbol, um das Startmenü anzuzeigen, und klicken Sie dann auf das Einstellungssymbol.
2. Klicken Sie im Fenster **Einstellungen** auf **Netzwerk und Internet**.
3. Klicken Sie im Fenster **Netzwerk und Internet** auf den Namen des verbundenen Netzwerks.
 - ☐ Wählen Sie bei einer Drahtlosverbindung **WLAN**.
 - ☐ Wählen Sie bei einer drahtgebundenen Verbindung **Ethernet**.
4. Wenn viele SSIDs im Fenster angezeigt werden, scrollen Sie durch die Liste und klicken Sie dann auf **Erweiterte Optionen**.
5. Wählen Sie **Dieser PC soll gefunden werden**. Wählen Sie **Ein**, um gescannte Bilder im freigegebenen Ordner zu speichern.
 - ☐ Wählen Sie **Ein** (privates Netzwerk) bei der Verbindung mit einem Heim- oder Arbeitsplatznetzwerk.
 - ☐ Wählen Sie **Aus** (öffentliches Netzwerk) bei der Verbindung mit einem öffentlichen Netzwerk.

Hinweis:

Sie können die Netzwerkressource unter **Netzwerk- und Freigabecenter** prüfen.

Lösen von Problemen

Ändern der Netzwerkressource — Windows 8.1

Hinweis:

Melden Sie sich als Administrator an.

1. Zeigen Sie den Charm an, indem Sie den Mauszeiger nach unten rechts navigieren und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **PC-Einstellungen ändern** im Fenster **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Netzwerk** im Fenster **PC-Einstellungen**.
4. Klicken Sie im Fenster **Netzwerk** auf das Netzwerk, mit dem Sie verbunden sind.
5. Wählen Sie **Geräte und Inhalte suchen**. Wählen Sie **Ein**, um die gescannten Bilder im freigegebenen Ordner zu speichern.
 - ☐ Wählen Sie **Ein** (privates Netzwerk) bei der Verbindung mit einem Heim- oder Arbeitsplatznetzwerk.
 - ☐ Wählen Sie **Aus** (öffentliches Netzwerk) bei der Verbindung mit einem öffentlichen Netzwerk.

Hinweis:

- ☐ **Geräte und Inhalte finden** wird angezeigt, wenn Sie sich als Administrator anmelden.
- ☐ Sie können die Netzwerkressource unter **Netzwerk- und Freigabecenter** prüfen.

Ändern der Netzwerkressource — Windows 8

Hinweis:

Melden Sie sich als Administrator an.

1. Zeigen Sie den Charm an, indem Sie den Mauszeiger nach unten rechts navigieren und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Fenster **Einstellungen** auf das Symbol des verbundenen Netzwerks.
3. Rechtsklicken Sie im Fenster **Netzwerk** auf das verbundene Netzwerk und klicken Sie dann im angezeigten Menü auf **Freigabe aktivieren bzw. deaktivieren**.
4. **Möchten Sie die Freigabe zwischen PCs aktivieren und sich mit Geräten in diesem Netzwerk verbinden?** wird angezeigt. Wählen Sie die geeignete Antwort für Ihre Netzwerkressource. Wählen Sie **Ja**, um die gescannten Bilder im freigegebenen Ordner zu speichern.
 - ☐ Wählen Sie **Ja** (privates Netzwerk), wenn Sie sich mit einem Heim- oder Arbeitsplatznetzwerk verbinden.
 - ☐ Wählen Sie **Nein** (öffentliches Netzwerk), wenn Sie sich mit einem öffentlichen Netzwerk verbinden.

Hinweis:

*Sie können die Netzwerkressource unter **Netzwerk- und Freigabecenter** prüfen.*

Ändern der Netzwerkressource — Windows 7

Hinweis:

Melden Sie sich als Administrator an.

1. Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung**.

Lösen von Problemen

2. Öffnen Sie das **Netzwerk- und Freigabecenter**.
 - ☐ **Kategorie**-Ansicht: Wählen Sie **Netzwerk und Internet** > **Netzwerk- und Freigabecenter**.
 - ☐ **Kleine Symbole**-Ansicht: Klicken Sie auf **Netzwerk- und Freigabecenter**.
3. Klicken Sie unter **Aktive Netzwerke anzeigen** auf die Netzwerkressource.
4. Stellen Sie die Netzwerkressource ein.
 - ☐ Wählen Sie **Heimnetzwerk** oder **Arbeitsplatznetzwerk** bei der Verbindung mit einem Heim- oder Arbeitsplatznetzwerk.
 - ☐ Wählen Sie **Öffentliches Netzwerk** bei der Verbindung mit einem öffentlichen Netzwerk.
5. Überprüfen Sie die Inhalte und klicken Sie auf **Schließen**.

Sonstige Scanprobleme

Scangeschwindigkeit ist niedrig

- ☐ Verringern Sie die Auflösung und führen Sie den Scan erneut durch. Wenn die Auflösung hoch ist, kann der Scan einige Zeit dauern.
- ☐ Die Scangeschwindigkeit kann je nach Bildeinstellungsfunktionen in Epson Scan 2 reduziert werden.
- ☐ Wenn Sie am Bildschirm **Konfiguration**, der durch Anklicken der Schaltfläche  in Epson Scan 2 angezeigt wird, **Ruhemodus** im Register **Scannen** einstellen, kann sich die Scangeschwindigkeit verringern.

Zugehörige Informationen

➔ [„Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145](#)

Senden des gescannten Bildes per E-Mail nicht möglich

Vergewissern Sie sich, dass Sie die E-Mail-Servereinstellungen konfiguriert haben.

Der Scanvorgang wird beim Scannen im PDF/Multi-TIFF-Format gestoppt

- ☐ Wenn Sie Epson Scan 2 zum Scannen verwenden, können Sie kontinuierlich bis zu 999 Seiten im PDF-Format und bis zu 200 Seiten im Multi-TIFF-Format scannen. Wenn Sie über das Bedienfeld scannen, können Sie kontinuierlich bis zu 50 Seiten in einseitigem Scan mit dem ADF und bis zu 100 Seiten in 2-seitigem Scan mit dem ADF und bei Verwendung des Vorlagenglas scannen.
- ☐ Wir empfehlen bei großen Datenmengen, die Dokumente im Graustufenmodus zu scannen.
- ☐ Vergrößern Sie den freien Speicherplatz auf der Festplatte des Computers. Der Scanvorgang wird gestoppt, wenn nicht genügend freier Speicherplatz verfügbar ist.
- ☐ Versuchen Sie, mit einer niedrigeren Auflösung zu scannen. Der Scanvorgang wird gestoppt, wenn die Gesamtdatengröße den Grenzwert erreicht.

Zugehörige Informationen

➔ „Scannen mit Epson Scan 2“ auf Seite 145

Druckprobleme

Drucken vom Computer nicht möglich

Überprüfen der Verbindung

- ☐ Schließen Sie das USB-Kabel sicher am Drucker und am Computer an.
- ☐ Wenn Sie einen USB-Hub verwenden, verbinden Sie den Drucker direkt mit dem Computer.
- ☐ Falls Sie den Drucker über ein USB-2.0-Kabel an einen SuperSpeed-USB-Anschluss anschließen, kann auf einigen Computern ein Kommunikationsfehler auftreten. Schließen Sie den Drucker in diesen Fällen mithilfe einer der folgenden Methoden erneut an.
 - ☐ Verwenden Sie ein USB-3.0-Kabel.
 - ☐ Schließen Sie das Kabel an einen Hi-Speed-USB-Anschluss am Computer an.
 - ☐ Schließen Sie das Kabel an einen anderen SuperSpeed-USB-Anschluss an als den, bei dem der Fehler aufgetreten ist.
- ☐ Wenn Sie nicht über ein Netzwerk drucken können, schlagen Sie auf der Seite nach, welche die Netzwerkverbindungsmethode vom Computer beschreibt.

Überprüfen der Software und der Daten

- ☐ Installieren Sie den Druckertreiber.
- ☐ Es kann sein, dass beim Drucken eines Bildes mit einer großen Datenmenge der Speicherplatz des Computers nicht ausreicht. Drucken Sie das Bild mit einer niedrigeren Auflösung oder in einem kleineren Format aus.

Überprüfen des Druckerstatus vom Computer aus (Windows)

Klicken Sie auf **Druckerwarteschl.** auf der Registerkarte **Utility** des Druckertreibers, und überprüfen Sie anschließend Folgendes.

- ☐ Überprüfen Sie, ob angehaltene Druckaufträge vorhanden sind.
Brechen Sie gegebenenfalls den Druckvorgang ab.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass der Drucker nicht die Einstellung „Offline“ oder „Ausstehend“ aufweist.
Wenn das der Fall ist, deaktivieren Sie im Menü **Drucker** die Einstellung „Offline“ oder „Ausstehend“.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass der Drucker im Menü **Drucker** als Standarddrucker ausgewählt ist (es muss sich ein Häkchen neben dem Menüelement befinden).
Wenn das nicht der Fall ist, wählen Sie den Drucker als Standarddrucker aus.
- ☐ Achten Sie darauf, dass der Druckeranschluss unter **Eigenschaften > Anschluss** im Menü **Drucker** wie folgt richtig eingestellt ist.
Wählen Sie „USBXXX“ für eine USB-Verbindung oder „EpsonNet Print Port“ für eine Netzwerkverbindung.

Lösen von Problemen

Überprüfen des Druckerstatus vom Computer aus (Mac OS)

- ☐ Der Drucker druckt möglicherweise nicht, wenn die Funktionseinschränkung für Benutzer aktiviert ist. Wenden Sie sich an den Druckeradministrator.
- ☐ Achten Sie darauf, dass der Druckerstatus nicht auf **Pause** gesetzt ist.

Wählen Sie im Menü  die Optionen **Systemeinstellungen > Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) aus und doppelklicken Sie anschließend auf den Drucker. Wenn der Drucker angehalten ist, klicken Sie auf **Fortsetzen** (oder **Drucker fortsetzen**).

Zugehörige Informationen

➔ [„Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217](#)

Drucken über iPhone oder iPad nicht möglich

- ☐ Installieren Sie Epson iPrint auf dem Smartgerät.
- ☐ Verbinden Sie das iPhone oder iPad mit dem gleichen Netzwerk (SSID) wie der Drucker.

Zugehörige Informationen

➔ [„Anwendung für das Konfigurieren des Druckerbetriebs \(Web Config\)“ auf Seite 215](#)

Druck wird angehalten

Werden die Druckerabdeckungen während des Druckvorgangs geöffnet, wird der Druckvorgang angehalten. Schließen Sie die Abdeckungen wieder, wenn sie während des Druckvorgangs geöffnet wurden.

Druckausgabeprobleme

Farbabweichungen, unerwartete Farben, Streifenbildung, blasse Farben

Die Druckkopfdüsen könnten verstopft sein. Drucken Sie ein Düsentestmuster, um zu überprüfen, ob Düsen verstopft sind. Reinigen Sie den Druckkopf, falls irgendeine der Druckkopfdüsen verstopft ist.

Zugehörige Informationen

➔ [„Kontrollieren verstopfter Düsen“ auf Seite 228](#)

Schlechte Druckqualität

Überprüfen Sie bei schlechter Druckqualität Folgendes.

Prüfen des Druckers

Die Druckkopfdüsen könnten verstopft sein. Drucken Sie ein Düsentestmuster, um zu überprüfen, ob Düsen verstopft sind. Reinigen Sie den Druckkopf, falls irgendeine der Druckkopfdüsen verstopft ist.

Lösen von Problemen

Prüfen des Papiers

- ☐ Verwenden Sie Papier, das von diesem Drucker unterstützt wird.
- ☐ Achten Sie beim Papier auf Umgang und Lagerung. Lagern Sie Papier an einem Ort mit geringer Feuchtigkeit, und versiegeln Sie Papierpakete nach dem Öffnen wieder.

Prüfen der Druckeinstellungen

- ☐ Wählen Sie eine Papiertypeneinstellung im Druckertreiber aus, die dem in den Drucker eingelegten Papiertyp entspricht.
- ☐ Drucken Sie mit einer höheren Qualitätseinstellung.

Kontrollieren der Tintenpatrone

Verwenden Sie, wenn möglich, Original-Epson-Tintenpatronen. Dieses Produkt wurde konzipiert, um Farbanpassungen auf Basis der Original-Epson-Tintenpatronen vorzunehmen. Die Verwendung von Tintenpatronen anderer Hersteller kann eine Minderung der Druckqualität nach sich ziehen.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Kontrollieren verstopfter Düsen“ auf Seite 228](#)
- ➔ [„Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29](#)
- ➔ [„Nicht verfügbare Papiertypen“ auf Seite 32](#)
- ➔ [„Lagern von Papier“ auf Seite 33](#)
- ➔ [„Tintenpatrone“ auf Seite 205](#)

Papier ist verschmiert oder Ausdruck weist Streifen auf

- ☐ Prüfen Sie, ob das Papier für dieses Produkt geeignet ist.
- ☐ Prüfen Sie das Vorgehen beim Einlegen von Papier sowie die Anzahl der Blätter.
- ☐ Prüfen Sie den Zustand des Papiers. Durch die Absorption von Feuchtigkeit wird Papier wellig oder wölbt sich, was zu Problemen führen kann.
- ☐ Falls häufig verschmiertes oder mit Streifen versehenes Papier auftritt, versuchen Sie eine neu geöffnete Papiercharge.
- ☐ Bewahren Sie einmal geöffnetes Papier in einem versiegelten Plastikumschlag auf.
- ☐ Versuchen Sie den Modus **Dickes Pap.**. Tippen Sie auf **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Druckereinstellungen** > **Dickes Pap.**. Siehe LCD-Bildschirm des Druckers für die Einstellmöglichkeiten.
- ☐ Falls das Papier auch nach dem Aktivieren von **Dickes Pap.**, noch verschmiert ist, verringern Sie die Druck- oder Kopierdichte.
- ☐ Stellen Sie beim manuellen 2-seitigen Drucken sicher, dass die Tinte vollständig getrocknet ist, bevor Sie das Papier erneut einlegen.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Verfügbare Papiersorten und Fassungskapazität“ auf Seite 29](#)
- ➔ [„Nicht verfügbare Papiertypen“ auf Seite 32](#)
- ➔ [„Umgang mit Papier“ auf Seite 32](#)
- ➔ [„Lagern von Papier“ auf Seite 33](#)

Lösen von Problemen

➔ „Einstellen des Papiertyps“ auf Seite 35

Position, Format oder Ränder der Druckausgabe sind falsch

- ☐ Legen Sie das Papier in der richtigen Richtung ein und schieben Sie die Papierführungsschienen bis an die Kanten des Papiers.
- ☐ Wählen Sie das geeignete Papierformat.
- ☐ Legen Sie die Randeinstellungen in der Anwendung so fest, dass die Ränder innerhalb des Druckbereichs liegen.

Zugehörige Informationen

➔ „Vorgehen beim Einlegen von Papier“ auf Seite 33

➔ „Druckbereich“ auf Seite 270

Gedruckte Zeichen sind falsch oder unvollständig

- ☐ Schließen Sie das USB-Kabel sicher am Drucker und am Computer an.
- ☐ Falls pausierte Druckaufträge vorhanden sind, können zufällige Zeichen gedruckt werden.
- ☐ Versetzen Sie den Computer während des Druckvorgangs nicht manuell in den **Ruhezustand** oder in den **Energiesparmodus**. Beim nächsten Start des Computers druckt der Drucker möglicherweise Seiten mit unvollständigem Text.
- ☐ Falls Sie den bisher verwendeten Druckertreiber verwenden, könnten die gedruckten Zeichen ungeordnet sein. Achten Sie darauf, dass Sie einen für diesen Drucker geeigneten Druckertreiber verwenden. Überprüfen Sie die Druckerbezeichnung oben im Fenster des Druckertreibers.

Mosaikartige Muster im Ausdruck

Verwenden Sie beim Drucken von Bildern oder Fotos hochauflösende Daten. Bilder auf Websites haben häufig eine niedrige Auflösung, auch wenn sie auf dem Display gut aussehen. Dadurch könnte die Druckqualität abnehmen.

Probleme beim Drucken wurden nicht gelöst

Wenn Sie alle Lösungsvorschläge ohne Erfolg ausprobiert haben, versuchen Sie das Problem zu lösen, indem Sie den Druckertreiber deinstallieren und dann neu installieren.

Zugehörige Informationen

➔ „Deinstallieren von Anwendungen“ auf Seite 222

➔ „Installieren der neuesten Anwendungen“ auf Seite 217

Sonstige Druckprobleme

Es wird zu langsam gedruckt

- ☐ Schließen Sie alle nicht benötigten Anwendungen.
- ☐ Verringern Sie die Qualitätseinstellung. Eine höhere Druckqualität beim Drucken verringert die Druckgeschwindigkeit.
- ☐ Aktivieren Sie Druckgeschwindigkeitspriorität.
 - ☐ Bedienfeld
Tippen Sie auf **Einstellungen** auf der Startseite, und dann auf **Allgemeine Einstellungen** > **Grundeinstellungen** > **Druckereinstellungen** > **Druckgeschwindigkeitspriorität** und wählen Sie dann **Ein**.
- ☐ Deaktivieren Sie den Ruhemodus. Diese Funktion verringert die Druckgeschwindigkeit.
 - ☐ Bedienfeld
Tippen Sie auf der Startseite auf  und deaktivieren Sie **Ruhemodus**.
- ☐ Bei 2-seitigem Druck wird zunächst eine Seite bedruckt und getrocknet, und dann die andere. Da die Trocknungszeit von der Umgebung abhängt, beispielsweise von Temperatur und Feuchtigkeit, sowie von den Druckdaten, kann die Druckgeschwindigkeit in diesem Fall niedriger sein.
- ☐ Die Funktion zur Verhinderung einer Beschädigung des Druckers aufgrund zu hoher Innentemperatur ist in Betrieb. Sie können während dieser Funktion weiterdrucken.
- ☐ Je nach Druckdaten und Umgebung benötigt der Drucker Zeit zur Verarbeitung von Druckaufträgen bzw. verlangsamt die Druckgeschwindigkeit, um die Druckqualität zu sichern.

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 41

Probleme mit PostScript-Druckertreiber

Hinweis:

Die Menüelemente und der Text des Druckertreibers variieren abhängig von der Computerumgebung.

Drucker druckt nicht beim Verwenden des PostScript-Druckertreibers

- ☐ Legen Sie auf dem Bedienfeld für **Drucksprache** die Einstellung **Auto** oder **PS3** fest.
- ☐ Wenn unter Windows viele Aufträge gesendet werden, druckt der Drucker möglicherweise nicht. Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** die Option **Druckauftrag direkt an Drucker schicken**.

Zugehörige Informationen

➔ „Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 41

Drucker druckt beim Verwenden des PostScript-Druckertreibers nicht richtig

- ❑ Wenn die Datei in einer Anwendung erstellt wurde, mit der Sie das Datenformat ändern können, z. B. Adobe Photoshop, stellen Sie sicher, dass die Einstellungen der Anwendung mit den Einstellungen des Druckertreibers übereinstimmen.
- ❑ EPS-Dateien im binären Format werden möglicherweise nicht richtig gedruckt. Ändern Sie das Format auf ASCII, wenn in einer Anwendung EPS-Dateien erstellt werden.
- ❑ Unter Windows können mit dem Drucker keine binären Daten gedruckt werden, wenn der Drucker mit einem Computer über eine USB-Schnittstelle verbunden ist. Setzen Sie auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** in den Druckereigenschaften die Einstellung **Output-Protokoll** auf ASCII oder TBCP.
- ❑ Wählen Sie unter Windows auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** in den Druckereigenschaften die entsprechenden Ersatzschriftarten aus.

Schlechte Druckqualität beim Verwenden des PostScript-Druckertreibers

Sie können auf der Registerkarte **Papier/Qualität** im Druckertreiber keine Farbeinstellungen vornehmen. Klicken Sie auf **Erweitert** und legen Sie die Einstellung **Photo Quality Ink Jet Paper Hagaki** fest.

Unter dem PostScript-Druckertreiber wird zu langsam gedruckt

Legen Sie die Einstellung **Dickes-Papier1** im Druckertreiber auf **Dickes-Papier2** fest.

Probleme mit optionalen Komponenten

Finisher Unit und High Capacity Tray werden nicht erkannt

Richten Sie das optionale Zubehör im Druckertreiber ein.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Konfigurieren der optionalen Geräteeinheit im Druckertreiber — Windows“ auf Seite 265
- ➔ „Konfigurieren der optionalen Geräteeinheit im Druckertreiber — Mac OS“ auf Seite 266

Konfigurieren der optionalen Geräteeinheit im Druckertreiber — Windows

Hinweis:

Melden Sie sich am Computer als Administrator an.

1. Öffnen Sie in den Druckereigenschaften die Registerkarte **Optionale Einstellungen**.

- ❑ Windows 10

Rechtsklicken Sie auf die Start-Schaltfläche oder halten Sie sie gedrückt und wählen Sie **Systemsteuerung** > **Geräte und Drucker anzeigen** unter **Hardware und Sound** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder drücken und halten Sie ihn und wählen Sie **Druckereigenschaften**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Optionale Einstellungen**.

Lösen von Problemen

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** in **Hardware und Sound**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder drücken und halten Sie ihn und wählen Sie **Druckereigenschaften**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Optionale Einstellungen**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Hardware und Sound > Scanner und Kameras** und prüfen Sie dann, ob der Drucker angezeigt wird. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie **Druckereigenschaften**. Klicken Sie anschließend auf **Optionale Einstellungen**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker (in Hardware und Sound)**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, wählen Sie **Eigenschaften** und klicken Sie auf **Optionale Einstellungen**.

- ☐ Windows XP

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, wählen Sie **Systemsteuerung > Drucker und andere Hardware > Scanner und Kameras** und prüfen Sie, ob der Drucker angezeigt wird.

2. Wählen Sie **Von Drucker abrufen** und klicken Sie dann auf **Holen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Konfigurieren der optionalen Geräteeinheit im Druckertreiber — Mac OS

1. Wählen Sie im Menü  die Optionen **Systemeinstellungen > Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**) und anschließend den Drucker. Klicken Sie auf **Optionen & Zubehör > Optionen** (oder **Treiber**).
2. Nehmen Sie je nach Art der optionalen Geräteeinheit Einstellungen vor.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Keine Papierausgabe an die Finisher Unit

- ☐ Entfernen Sie eventuell im Innern der Finisher Unit verbleibende Papierreste.
- ☐ Entfernen Sie alle Gegenstände im Bereich des Fachs der Finisher Unit.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Beschreibungen am Bildschirm“ auf Seite 230
- ➔ „Entfernen eines Papierstaus“ auf Seite 231

Schlüssel verloren für Paper Cassette Lock

Wenden Sie sich an den Epson-Kundendienst oder einen autorisierten Epson-Service-Anbieter.

Zugehörige Informationen

➔ [„Website des technischen Supports“ auf Seite 288](#)

Sonstige Druckprobleme

Beschreibt die wichtigsten Probleme und Lösungen.

Streifen oder unerwartete Farben erscheinen

Die Druckkopfdüsen könnten verstopft sein. Tippen Sie auf der Startseite auf **Einstellungen** — **Wartung** — **Druckkopf-Düsentest**. Befolgen Sie zum Drucken des Düsentestmusters die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Zugehörige Informationen

➔ [„Kontrollieren verstopfter Düsen“ auf Seite 228](#)

Gerät kann nicht ein/ausgeschaltet werden

- ☐ Achten Sie darauf, dass das Netzkabel Kontakt hat. Schließen Sie das Gerät direkt an eine Wandsteckdose an.
- ☐ Drücken Sie die Ein-/Austaste etwas länger.
- ☐ Wenn der Drucker über einen Trennschalter verfügt, stellen Sie sicher, dass der Trennschalter aktiviert ist. Falls der Trennschalter ausgelöst wurde, aktivieren Sie ihn wieder und schalten Sie die Stromversorgung ein. Sollte die Sicherung gleich wieder ausgelöst werden, das Netzkabel abziehen und den zuständigen Systemadministrator oder Dienstleister kontaktieren.

Zugehörige Informationen

➔ [„Ein- und Ausschalten der Stromversorgung“ auf Seite 18](#)

Das Bedienfeld wird dunkel

Der Drucker befindet sich im Ruhemodus. Tippen Sie auf das Bedienfeld, um das Display wieder einzuschalten.

Leichter elektrischer Schlag beim Berühren des Druckers

Wenn viele Peripheriegeräte mit dem Computer verbunden sind, besteht die Gefahr, beim Berühren des Druckers einen leichten elektrischen Schlag zu erhalten. Installieren Sie eine Erdungsleitung zum Computer, die mit dem Drucker verbunden ist.

Laute Betriebsgeräusche

Ist der Betrieb zu laut, aktivieren Sie den Ruhemodus.

Ohne Fax: **Einstellungen** — **Allgemeine Einstellungen** — **Druckereinstellungen** — **Ruhemodus**

Lösen von Problemen

Fax: **Einstellungen** — **Allgemeine Einstellungen** — **Fax-Einstellungen** — **Empfangseinstellungen** — **Druckereinstellungen** — **Ruhemodus**

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 41
- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Datum und Uhrzeit sind falsch

Einstellen des richtigen Datums und der richtigen Uhrzeit am Bedienfeld. Nach einem Stromausfall durch einen Blitzeinschlag oder einer längeren Unterbrechung der Stromzufuhr wird möglicherweise die falsche Uhrzeit angezeigt.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Grundeinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 39

Externer Speicher wird nicht erkannt

Einstellungen > **Allgemeine Einstellungen** > **Druckereinstellungen** > **Speichergerät**, um die Schnittstelle für Speichergeräte zu aktivieren.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Druckereinstellungen in Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 41

Daten können nicht im externen Speicher abgelegt werden

Wählen Sie **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Fax-Einstellungen** > **Empfangseinstellungen** am Startbildschirm, und dann **Speichern/ Weiterl.-Einst.** > **Auf Sp.-Gerät speichern** von **Ordner zum Speich. erstellen**. Ohne diese Einstellung kann der externe Speicher nicht verwendet werden.

- ☐ Achten Sie darauf, dass der externe Speicher nicht schreibgeschützt ist.
- ☐ Achten Sie darauf, dass auf dem externen Speicher genug Speicherplatz frei ist. Bei unzureichendem Speicher ist das Speichern nicht möglich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Menüoptionen für Fax-Einstellungen“ auf Seite 114

Kennwort vergessen

Wenden Sie sich bitte an den Epson-Kundendienst, falls Sie das Administratorkennwort vergessen haben. Hierfür ist Hilfestellung durch qualifiziertes Servicepersonal erforderlich.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support“ auf Seite 288

Das 2-seitige Drucken ist langsam

Bei 2-seitigem Druck wird zunächst eine Seite bedruckt und getrocknet, und dann die andere. Da die Trocknungszeit von der Umgebung abhängt, beispielsweise von Temperatur und Feuchtigkeit, sowie von den Druckdaten, kann die Druckgeschwindigkeit in diesem Fall niedriger sein.

Das Bedienfeld reagiert nicht

- ☐ Kleben Sie keine Folien auf das Touchpad. Da es sich um ein optisches Touchpad handelt, reagiert es sonst nicht mehr.
- ☐ Trennen Sie die Stromversorgung und wischen Sie das Touchpad mit einem weichen, trockenen Tuch ab. Falls Haftnotizen oder Schmutz am Touchpad haften, reagiert es nicht.

Anhang

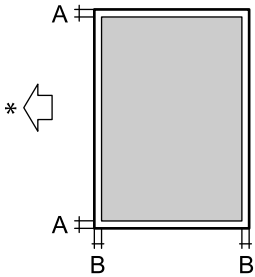
Technische Daten

Druckerspezifikationen

Druckertyp	Tintenstrahl
Anordnung der Druckkopfdüsen	Düsen für schwarze Tinte: 8676 Düsen für Farbtinte: 8676 pro Farbe

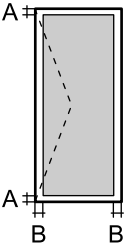
Druckbereich

Druckbereich bei Einzelblatt

	A	3.0 mm (0.12 Zoll)
	B	3.0 mm (0.12 Zoll)

* Papiereinzugsrichtung.

Druckbereich bei Umschlägen

	A	3.0 mm (0.12 Zoll)
	B	5.0 mm (0.20 Zoll)

Scanner-Spezifikationen

Scannertyp	Flachbett
Fotoelektrisches Gerät	CIS
Effektive Pixel	7020×20400 Pixel (7020 dpi)

Anhang

Maximale Vorlagengröße	297 x 431.8 mm (11.7×17 Zoll) A3,Tabloid
Auflösung beim Scannen	600 dpi (Hauptscan) 1200 dpi (Subscan)
Ausgabeauflösung	50 bis 9600 dpi in 1-dpi-Schritten
Farbtiefe	Farbe ☐ 30 Bit pro Pixel intern (10 Bit pro Pixel pro Farbe intern) ☐ 24 Bit pro Pixel extern (8 Bit pro Pixel pro Farbe extern) Graustufe ☐ 10 Bit pro Pixel intern ☐ 8 Bit pro Pixel extern Schwarzweiß ☐ 10 Bit pro Pixel intern ☐ 1 Bit pro Pixel extern
Lichtquelle	LED

Schnittstellenspezifikationen

Für Computer	SuperSpeed-USB
Für externe USB-Geräte	Hi-Speed-USB

Fax-Spezifikationen

Faxtyp	Walk-up Schwarzweiß- und Farbfaxgerät (ITU-T Supergroup 3)
Unterstützte Leitungsarten	Standardmäßige analoge Telefonleitungen und Nebenstellenanlagen (PBX)
Geschwindigkeit	Max. 33.6 kbps
Auflösung	Monochrom ☐ Standard: 8 pel/mm×3,85 Zeile/mm (203 pel/Zoll×98 Zeilen/Zoll) ☐ Fein: 8 pel/mm×7,7 Zeile/mm (203 pel/Zoll×196 Zeilen/Zoll) ☐ Superfein: 8 pel/mm×15,4 Zeile/mm (203 pel/Zoll×392 Zeilen/Zoll) ☐ Ultrafein: 16 pel/mm×15,4 Zeile/mm (406 pel/Zoll×392 Zeilen/Zoll) Farbe 200×200 dpi
Seitenspeicher	Maximal 550 Seiten (basierend auf ITU-T No. 1 Chart im Schwarzweiß-Entwurfsmodus)
Wahlwiederholung*	2 Mal (in einem Abstand von 1 Minute)

Anhang

Schnittstelle	RJ-11-Telefonkabel, RJ-11-Telefongerätverbindung
---------------	--

* Die Spezifikationen können je nach Land oder Region abweichen.

Netzwerkfunktionsliste

Funktionen			Unterstützt	Anmerkungen
Netzwerkschnittstellen	Ethernet		✓	-
	WLAN	Infrastruktur	✓	-
		Ad-hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-
Gleichzeitige Verbindung	Ethernet und Wi-Fi Direct (Simple AP)		✓	-
	Wi-Fi (Infrastruktur) und Wi-Fi Direct (Simple AP)		✓	-
Bedienfeld-Vorgang	WLAN-Einrichtung	WLAN-Einrichtungsassistent	✓	-
		Push-Button-Setup (WPS)	✓	-
		PIN-Code-Einrichtung	✓	-
		Wi-Fi Auto Connect	✓	-
		Epson iPrint-Verbindung	-	-
		Wi-Fi Direct-Einrichtung	✓	-
	Allgemeine Netzwerkeinstellungen (Gerätename, TCP/IP-Adresse, DNS-Server, Proxy-Server)		✓	-
	Verbindungsprüfung		✓	-
	Netzwerkstatus		✓	-
	Druck von Netzwerkstatusblättern		✓	-
	WLAN deaktivieren		✓	-
	Wiederherstellen der Werkseinstellungen		✓	-

Anhang

Funktionen			Unterstützt	Anmerkungen
Netzwerkdruck	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-Druck (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista oder höher
	Bonjour-Druck (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-Druck (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-Druck	IPv4	-	Informations-Appliance
	PictBridge-Drucken (WLAN)	IPv4	-	Digitalkamera
	Epson Connect (E-Mail-Druck)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-
Netzwerk-Scan	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (In Cloud scannen)	IPv4	✓	-
	ADF (2-seitiges Scannen)		✓	-
Fax	Senden von Faxen	IPv4	✓	-
	Empfangen von Faxen	IPv4	✓	-

WLAN-Spezifikationen

Standards	IEEE 802.11b/g/n ^{*1, *2}
Frequenzbereich	2,4 GHz
Maximal übertragene Radiofrequenzleistung	19.8 dBm (EIRP)
Koordinationsmodi	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Simple AP) ^{*3}
WLAN-Sicherheit	WEP (64/128 bit), WPA2-PSK (AES) ^{*4} , WPA2-Enterprise

*1 Kompatibel mit IEEE 802.11b/g/n oder IEEE 802.11b/g, je nachdem, wo das Gerät gekauft worden ist.

*2 IEEE 802.11n ist nur für den HT20 verfügbar.

*3 Bei IEEE 802.11b nicht unterstützt.

*4 Entspricht WPA2-Standards mit Unterstützung von WPA/WPA2 Personal.

Ethernet-Spezifikationen

Standards	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX)* ¹ IEEE802.3ab (1000BASE-T)* ¹ IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)* ²
Kommunikationsmodus	Auto, 10 Mbit/s Full-duplex, 10 Mbit/s Half-duplex, 100 Mbit/s Full-duplex, 100 Mbit/s Half-duplex
Anschluss	RJ-45

*¹ Verwenden Sie ein abgeschirmtes Twisted-Pair-Kabel der Kategorie 5e oder höher, um Funkstörungen zu vermeiden.

*² Das verbundene Gerät sollte IEEE802.3az-Standards entsprechen.

Sicherheitsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP Filter	
SSL/TLS	HTTPS Server/Client
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Verwenden Sie für die Verbindung ein Gerät, das IEEE802.1X unterstützt.

Kompatibilität mit PostScript Level 3

Das von diesem Drucker verwendete PostScript ist kompatibel mit PostScript Level 3.

Unterstützte Dienste Dritter

Google Cloud Print

Technische Daten für externe USB-Geräte

Geräte	Maximale Kapazitäten
MO-Laufwerk*	1,3 GB
Festplattenlaufwerk* USB-Stick	2 TB (mit Format FAT, FAT32 oder exFAT.)

Anhang

- * Wir raten von der Verwendung externer Speichergeräte mit Stromversorgung über USB ab. Verwenden Sie nur externe Speichergeräte mit unabhängiger Stromversorgung.

Die folgenden Geräte können nicht verwendet werden:

- ☐ Ein Gerät, für das ein eigener Treiber erforderlich ist
- ☐ Ein Gerät mit Sicherheitseinstellungen (Kennwort, Verschlüsselung usw.)
- ☐ Ein Gerät mit eingebautem USB-Hub

Epson garantiert nicht für den Betrieb von extern angeschlossenen Geräten.

Spezifikation für unterstützte Daten

Dateiformat	JPEG von Digitalkameras, mit DCF* ¹ Version 1.0 oder 2.0* ² kompatibel Bilder entsprechen TIFF 6.0 wie folgt ☐ RGB-Vollfarbbilder (nicht komprimiert) ☐ Binärbilder (nicht komprimiert oder CCITT-kodiert) Datendatei entspricht PDF Version 1.7
Bildgröße	Horizontal: 80 bis 10200 Pixel Vertikal: 80 bis 10200 Pixel
Dateigröße	Weniger als 2 GB
Maximale Anzahl der Dateien	JPEG: 9990* ³ TIFF: 999 PDF: 999

*1 DCF (Design rule for Camera File system).

*2 Fotodaten, die sich auf Digitalkameras mit eingebautem Speicher befinden, werden nicht unterstützt.

*3 Bis zu 999 Dateien können gleichzeitig angezeigt werden. (Wenn die Anzahl der Dateien 999 übersteigt, werden die Dateien in Gruppen angezeigt.)

Hinweis:

„×“ ist auf der LCD-Anzeige zu sehen, wenn der Drucker die Bilddatei nicht erkennt. In diesem Fall erscheinen bei Auswahl eines Layouts mit mehreren Bildern leere Abschnitte auf dem Ausdruck.

Abmessungen

Nur Drucker

Abmessungen	Speicher ❑ Breite: 674 mm (26.5 Zoll) ❑ Tiefe: 757 mm (29.8 Zoll) ❑ Höhe: 1231 mm (48.5 Zoll) Drucken ❑ Breite: 1426 mm (56.1 Zoll) ❑ Tiefe: 757 mm (29.8 Zoll) ❑ Höhe: 1231 mm (48.5 Zoll) Platzbedarf*¹ ❑ Breite: 1544 mm (60.8 in.) ❑ Tiefe: 1225 mm (48.2 in.) ❑ Höhe: 1603 mm (63.1)
Gewicht* ²	ca. 179.0 kg (394.6 lb)

*¹ Maße, wenn alle Abdeckungen, Ausgabefach, Papierkassette und ADF geöffnet sind.

*² Ohne Tintenpatronen, Wartungsbox und Netzstecker.

Drucker mit optionalen Geräten

Diese Maße beziehen sich auf den Drucker mit montierter Finisher Unit, Finisher Bridge Unit und High Capacity Tray.

Abmessungen	Speicher ❑ Breite: 2170 mm (85.4 Zoll) ❑ Tiefe: 757 mm (29.8 Zoll) ❑ Höhe: 1231 mm (48.5 Zoll) Drucken ❑ Breite: 2325 mm (91.5 Zoll) ❑ Tiefe: 757 mm (29.8 Zoll) ❑ Höhe: 1231 mm (48.5 Zoll) Platzbedarf*¹ ❑ Breite: 2808 mm (110.6 Zoll) ❑ Tiefe: 1271 mm (50.0 Zoll) ❑ Höhe: 1603 mm (63.1 Zoll)
Gewicht* ²	ca. 310.9 kg (685.4 lb)

Anhang

- *1 Maße, wenn alle Abdeckungen, Ausgabefach, Papierkassette und ADF geöffnet sind.
- *2 Ohne Tintenpatronen, Wartungsbox und Netzstecker.

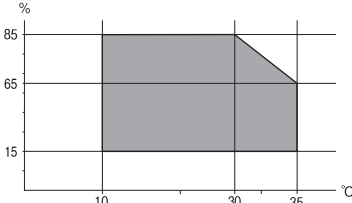
Elektrische Daten

Modell	Modell 100–240 V	
Nennfrequenz	50 und 60 Hz	
Nennstrom	9.0 bis 4.5 A	
Leistungsaufnahme (mit LAN- und FAX- Anschluss)	WF-C20590	WF-C17590
	Unabhängiges Kopieren: Ca. 180 W (ISO/IEC24712) Bereit-Modus: Ca. 77 W Schlafmodus: Ca. 1.4 W Abschalten: Ca. 0.4 W Maximaler Stromverbrauch: Ca. 320 W	Unabhängiges Kopieren: Ca. 170 W (ISO/IEC24712) Bereit-Modus: Ca. 77 W Schlafmodus: Ca. 1.4 W Abschalten: Ca. 0.4 W Maximaler Stromverbrauch: Ca. 300 W

Hinweis:

- ☐ Informationen zur Spannung finden Sie auf dem Etikett am Drucker.
- ☐ Falls Sie den Drucker in Europa verwenden, finden Sie auf der folgenden Website Informationen zum Stromverbrauch.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Umgebungsbedingungen

Betrieb	Verwenden Sie den Drucker innerhalb des im folgenden Diagramm gezeigten Bereichs.  Temperatur: 10 bis 35°C (50 bis 95°F) Feuchtigkeit: 15 bis 85% RH (ohne Kondensierung)
Speicher	Temperatur nach dem ersten Aufladen der Tinte: -14 bis 40°C (6.8 bis 104°F)* Temperatur vor dem ersten Aufladen der Tinte: -20 bis 40°C (-4 bis 104°F)* Feuchtigkeit: 5 bis 85% RH (ohne Kondensierung)

* Kann einen Monat bei 40°C (104°F) gelagert werden.

Umgebungsbedingungen für Tintenpatronen

Aufbewahrungstemperatur	-20 bis 40 °C (-4 bis 104 °F)*
Gefriertemperatur	-14 °C (6.8 °F) Bei einer Temperatur von 25 °C (77 °F) dauert es etwa 12 Stunden, bis die Tinte aufgetaut und wieder verwendbar ist.

* Kann einen Monat bei 40 °C (104 °F) gelagert werden.

Systemvoraussetzungen

- ☐ Windows 10 (32-Bit, 64-Bit)/Windows 8.1 (32-Bit, 64-Bit)/Windows 8 (32-Bit, 64-Bit)/Windows 7 (32-Bit, 64-Bit)/Windows Vista (32-Bit, 64-Bit)/Windows XP SP3 oder höher (32-Bit)/Windows XP Professional x64 Edition/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 oder höher
- ☐ macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

Hinweis:

- ☐ Mac OS unterstützen möglicherweise einige Anwendungen und Funktionen nicht.
- ☐ Das UNIX-Dateisystem (UFS) für Mac OS wird nicht unterstützt.

Optionale Produktspezifikation

Finisher Unit Spezifikation

Modell	Externer Typ
Finisher-Typ	Papierauswurf mit Versatz, Heften
Verfügbares Papier	Typen: Normalpapier Format: Breite: 139.7 bis 297 mm Länge: 182 bis 431.8 mm Papiergewicht: 60 bis 160 g/m ²
Fachkapazität	Finisher-Fach: ca. 4000 Blatt für Papier mit 80 g/m ² Ausgabefach: ca. 200 Blatt für Papier mit 80 g/m ²

Anhang

Kapazität für geheftetes Papier*	Typen: Letter, A4, B5, 16K Papiergewicht: 60 bis 90 g/m ² : 50 Blatt 91 bis 105 g/m ² : 30 Blatt 106 bis 160 g/m ² : 2 Blatt nur für Deckblätter Typen: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K Papiergewicht: 60 bis 90 g/m ² : 30 Blatt 91 bis 105 g/m ² : 20 Blatt 106 bis 160 g/m ² : 2 Blatt nur für Deckblätter
Stromversorgung	Über den Drucker
Abmessungen	Speicher Breite: 681 mm (26.8 Zoll) Tiefe: 669 mm (26.3 Zoll) Höhe: 1062 mm (41.8 Zoll) Bei herausgezogenem A4-Fach Breite 798.5 mm.
Gewicht	ca. 41.6 kg

* Diese Zahlen beruhen auf einer Auswertung durch Epson. Auch bei geeigneter Papiersorte und Papierdicke wird das Papier je nach Papiereigenschaften und Umgebung möglicherweise nicht bis zur Maximalzahl möglicher Blätter geheftet.

Finisher Bridge Unit Spezifikation

Stromversorgung	Über den Drucker
Abmessungen	Breite: 486 mm (19.1 Zoll) Tiefe: 669 mm (26.3 Zoll) Höhe: 1040 mm (40.9 Zoll)
Gewicht	ca. 62.0 kg

High Capacity Tray Spezifikation

Verfügbares Papier	Typ: Normalpapier Format*: A4 oder Letter Papiergewicht: 60 bis 160 g/m ²
Verfügbare Anzahl der Einstellungen	ca. 3000 Blatt für Papier mit 80 g/m ²
Stromversorgung	Über den Computer

Anhang

Abmessungen	Breite: 321 mm (12.6 Zoll) Tiefe: 620 mm (24.4 Zoll) Höhe: 504 mm (19.8 Zoll)
Gewicht	ca. 27.3 kg

*: Die verfügbaren Papierformate werden bei der Druckerinstallation fest eingestellt.

Schriftartinformationen

Für PostScript verfügbare Schriftarten

Schriftartbezeichnung	Familie	HP Equivalent
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times

Anhang

Schriftartbezeichnung	Familie	HP Equivalent
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Für PCL (URW) verfügbare Schriftarten

Skalierbare Schriftart

Schriftartbezeichnung	Familie	HP Equivalent	Symbolsatz für PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3

Anhang

Schriftartbezeichnung	Familie	HP Equivalent	Symbolsatz für PCL5
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmap-Schriftart

Schriftartbezeichnung	Symbolsatz
Line Printer	9

OCR/Strichcode Bitmap-Schriftart (nur für PCL5)

Schriftartbezeichnung	Familie	Symbolsatz
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Hinweis:

Je nach Druckdichte und Papierfarbe bzw. -qualität sind die Schriftarten OCR A, OCR B, Code39 und EAN/UPC möglicherweise nicht gut lesbar. Drucken Sie ein Testexemplar aus und stellen Sie sicher, dass die Schriftarten gut lesbar sind, bevor Sie größere Mengen ausdrucken.

Symbolsatzliste

Ihr Drucker verfügt über mehrere Symbolsätze. Viele dieser Symbolsätze unterscheiden sich nur in einzelnen Buchstaben, die spezifisch für bestimmte Sprachen sind.

Bei der Auswahl der Schriftart sollten Sie auch auf einen passenden Symbolsatz achten.

Hinweis:

Da die meisten Anwendungen Schriftarten und Symbolsätze automatisch verarbeiten, sind wahrscheinlich keine Einstellungen am Drucker erforderlich. Wenn Sie jedoch eigene Programme zur Druckersteuerung schreiben oder ältere Anwendungen verwenden, die keine Schriftarten steuern können, finden Sie in den folgenden Abschnitten weitere Informationen zu den Symbolsätzen.

Symbolsatzliste für PCL 5

Symbolsatzname	Attribut	Schriftartklassifizierung												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

Anhang

Symbolsatzname	Attribut	Schriftartklassifizierung												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VelInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlT775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anhang

Symbolsatzname	Attribut	Schriftartklassifizierung												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Gesetzlich vorgeschriebene Informationen

Normen und Zertifizierungen

Standards und Zulassungen für US-Modell

Sicherheit	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMV	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 Class B

Dieses Gerät enthält das folgende Wireless-Modul.

Anhang

Hersteller: Askey Computer Corporation

Typ: WLU6320-D69 (RoHS)

Dieses Produkt entspricht Teil 15 der FCC-Regeln und RSS-210 der IC-Regeln. Epson übernimmt keine Verantwortung für die Nichtbeachtung der Schutzvorschriften, die durch eine nicht empfohlene Änderung des Produkts entsteht. Der Betrieb unterliegt den folgenden beiden Bedingungen: (1) dieses Gerät darf keine Störung verursachen, und (2) dieses Gerät muss alle empfangenen Störungen hinnehmen, einschließlich Störungen, die zu einem unbeabsichtigten Betrieb des Gerätes führen können.

Um eine Funkstörung der lizenzierten Dienste zu verhindern, ist das Gerät für einen Betrieb in Innenräumen und von den Fenstern entfernt vorgesehen, um eine maximale Abschirmung zu gewährleisten. Geräte (oder ihre Übertragungsantenne), die im Freien installiert werden, benötigen eine Lizenz.

Dieses Gerät stimmt mit den FCC-Grenzwerten für Bestrahlung überein, die für eine unkontrollierte Umgebung ausgelegt sind und erfüllt die FCC-Richtlinien für die HF-Belastung durch Funkfrequenzen in Anhang C von OET65 und RSS-102 der Bestrahlungsauflagen für IC-Radiofrequenzen. Dieses Gerät sollte mit einem Mindestabstand von 7,9 Zoll (20 cm) zu Ihrem Körper installiert und bedient werden (hierzu gehören nicht: Hände, Handgelenke, Füße und Fußgelenke).

Standards und Zulassungen für europäisches Modell

Für Benutzer in Europa

Hiermit erklärt die Seiko Epson Corporation, dass das folgende Hochfrequenzgerätemodell der Richtlinie 2014/53/EU entspricht. Den vollständigen Text der EU-Konformitätserklärung finden Sie auf der folgenden Webseite.

<http://www.epson.eu/conformity>

C571A

Zur Verwendung ausschließlich in den Ländern Irland, Großbritannien, Österreich, Deutschland, Liechtenstein, Schweiz, Frankreich, Belgien, Luxemburg, Niederlande, Italien, Portugal, Spanien, Dänemark, Finnland, Norwegen, Schweden, Island, Kroatien, Zypern, Griechenland, Slowenien, Malta, Bulgarien, Tschechien, Estland, Ungarn, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien und Slowakei.

Epson übernimmt keine Verantwortung für die Nichtbeachtung der Schutzvorschriften, die durch eine nicht empfohlene Änderung der Produkte entsteht.



Standards und Zulassungen für australische Modelle

EMV	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson erklärt hiermit, dass die folgende Gerätemodelle den wesentlichen Anforderungen und anderen relevanten Bestimmungen von AS/NZS4268 entsprechen:

C571A

Epson übernimmt keine Verantwortung für die Nichtbeachtung der Schutzvorschriften, die durch eine nicht empfohlene Änderung der Produkte entsteht.

Standards und Zulassungen für neuseeländische Modelle

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

Blauer Engel (Deutschland)

Auf der folgenden Website können Sie überprüfen, ob dieser Drucker den Standard „Blauer Engel“ unterstützt.

<http://www.epson.de/blauerengel>

Einschränkungen beim Kopieren

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen, um den Drucker in einer verantwortlichen und gesetzlichen Weise zu verwenden.

Das Kopieren der folgenden Objekte ist gesetzlich verboten:

- ☐ Banknoten, Münzen, staatliche handelbare Wertpapiere, staatliche Schuldverschreibungen und Kommunalanleihen
- ☐ Unbenutzte Briefmarken, frankierte Postkarten und andere offizielle Postsachen mit gültiger Freimachung
- ☐ Staatliche Steuerzeichen und nach einem gesetzlichen Verfahren ausgegebene Wertpapiere

Beim Kopieren der folgenden Dokumente ist Vorsicht angebracht:

- ☐ Private handelbare Wertpapiere (Börsenzertifikate, übertragbare Schuldverschreibungen, Schecks usw.), Monatskarten, Konzessionen usw.
- ☐ Pässe, Führerscheine, Kfz-Prüfsiegel, Straßenbenutzungsausweise, Nahrungsmittelkarten, Fahrkarten usw.

Hinweis:

Das Kopieren dieser Dokumente kann auch gesetzlich verboten sein.

Verantwortlicher Umgang mit urheberrechtlich geschütztem Material:

Ein Missbrauch des Druckers liegt vor, wenn urheberrechtlich geschütztes Material widerrechtlich kopiert wird. Außer wenn Sie auf Empfehlung eines versierten Anwalts handeln, sollten Sie die Genehmigung des Inhabers der Urheberrechte einholen, bevor Sie veröffentlichtes Material kopieren.

Weitere Unterstützung

Website des technischen Supports

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, rufen Sie die folgende Website des technischen Supports von Epson auf. Wählen Sie Ihr Land oder Ihre Region und gehen Sie zum Supportabschnitt Ihrer regionalen Epson-Website. Hier finden Sie auch die neuesten Treiber, häufig gestellte Fragen (FAQs), Handbücher bzw. andere herunterladbare Materialien.

<http://support.epson.net/>

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Wenn das Epson-Produkt nicht ordnungsgemäß funktioniert und Sie das Problem nicht lösen können, wenden Sie sich an den Epson-Support.

Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support

Bevor Sie sich an Epson wenden

Wenn das Epson-Produkt nicht ordnungsgemäß funktioniert und Sie das Problem nicht mithilfe der Informationen zur Fehlerbehebung in den Produkthandbüchern lösen können, wenden Sie sich an den Epson-Support. Wenn der Epson-Support für Ihr Land nachfolgend nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich an den Händler, bei dem Sie dieses Produkt erworben haben.

Der Epson-Support kann Ihnen schneller helfen, wenn Sie die folgenden Informationen bereithalten:

- ☐ Seriennummer des Produkts
(Das Typenschild mit der Seriennummer befindet sich in der Regel auf der Geräterückseite.)
- ☐ Produktmodell
- ☐ Softwareversion des Produkts
(Klicken Sie auf **Info**, **Versionsinfo** oder eine ähnliche Schaltfläche in der Gerätesoftware.)
- ☐ Marke und Modell Ihres Computers
- ☐ Name und Version des auf Ihrem Computer installierten Betriebssystems
- ☐ Namen und Versionen der Softwareanwendungen, die Sie normalerweise mit dem Gerät verwenden

Hinweis:

Je nach Gerät sind die Daten der Anruflisten für den Faxversand und/oder Netzwerkeinstellungen möglicherweise im Gerätespeicher abgelegt. Aufgrund von Geräteausfällen oder Reparaturen könnten Daten und/oder Einstellungen verloren gehen. Epson ist nicht haftbar für den Verlust von Daten, für das Sichern oder Wiederherstellen von Daten und/oder Einstellungen selbst innerhalb des Garantiezeitraums. Wir empfehlen Ihnen, eine eigene Datensicherung vorzunehmen oder wichtige Informationen zu notieren.

Hilfe für Benutzer in Europa

Im Gesamteuropäischen Garantieschein finden Sie Informationen, wie Sie sich an den Epson-Support wenden können.

Hilfe für Benutzer in Taiwan

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

<http://www.epson.com.tw>

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen und Produktanfragen sind verfügbar.

Epson-HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

Unser HelpDesk-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- ☐ Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- ☐ Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- ☐ Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Reparaturservice-Center:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare Corporation ist ein autorisiertes Kundencenter für Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hilfe für Benutzer in Australien

Epson Australia ist bestrebt, Ihnen einen hohen Kundendienststandard zu bieten. Zusätzlich zu den Produkthandbüchern bieten wir folgende Informationsquellen:

Internet-URL

<http://www.epson.com.au>

Besuchen Sie die Webseiten von Epson Australia. Es lohnt sich, hier immer wieder mal vorbeizusurfen! Die Website bietet die Möglichkeit, Treiber herunterzuladen, mit Epson direkt Kontakt aufzunehmen, neue Produktinformationen abzurufen und den technischen Support (über E-Mail) zu kontaktieren.

Epson-Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Der Epson-Helpdesk ist als letzte Sicherheit gedacht, um zu gewährleisten, dass unsere Kunden bei Problemen einen Ansprechpartner haben. Das Fachpersonal des Helpdesks kann Ihnen bei der Installation, bei der Konfiguration und beim Betrieb Ihres Epson-Produkts behilflich sein. Unser Pre-Sales-Helpdesk-Team kann Ihnen Informationen zu den neuesten Epson-Produkten liefern und Ihnen Auskunft über den nächstgelegenen Vertragshändler oder Kundendienst geben. Eine Vielzahl von Anfragen werden hier beantwortet.

Halten Sie bei einem Anruf alle relevanten Informationen bereit. Je mehr Informationen Sie geben können, desto schneller können wir Ihnen bei der Lösung des Problems behilflich sein. Diese Informationen umfassen die Epson-Produkthandbücher, die Art des Computers, das Betriebssystem, die Anwendungsprogramme und alle weiteren Informationen, die Sie für wichtig erachten.

Produkttransport

Epson empfiehlt, die Produktverpackung für einen künftigen Transport aufzubewahren.

Hilfe für Benutzer aus Neuseeland

Epson New Zealand ist bestrebt, Ihnen einen hohen Kundendienststandard zu bieten. Zusätzlich zur Produktdokumentation bieten wir folgende Informationsquellen:

Internet-URL

<http://www.epson.co.nz>

Besuchen Sie die Webseiten von Epson New Zealand. Es lohnt sich, hier immer wieder mal vorbeizusurfen! Die Website bietet die Möglichkeit, Treiber herunterzuladen, mit Epson direkt Kontakt aufzunehmen, neue Produktinformationen abzurufen und den technischen Support (über E-Mail) zu kontaktieren.

Epson-Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Der Epson-Helpdesk ist als letzte Sicherheit gedacht, um zu gewährleisten, dass unsere Kunden bei Problemen einen Ansprechpartner haben. Das Fachpersonal des Helpdesks kann Ihnen bei der Installation, bei der Konfiguration und beim Betrieb Ihres Epson-Produkts behilflich sein. Unser Pre-Sales-Helpdesk-Team kann Ihnen Informationen zu den neuesten Epson-Produkten liefern und Ihnen Auskunft über den nächstgelegenen Vertragshändler oder Kundendienst geben. Eine Vielzahl von Anfragen werden hier beantwortet.

Halten Sie bei einem Anruf alle relevanten Informationen bereit. Je mehr Informationen Sie geben können, desto schneller können wir Ihnen bei der Lösung des Problems behilflich sein. Diese Informationen umfassen die Epson-Produktdokumentation, die Art des Computers, das Betriebssystem, die Anwendungsprogramme und alle weiteren Informationen, die Sie für wichtig erachten.

Produkt transportieren

Epson empfiehlt, die Produktverpackung für einen künftigen Transport aufzubewahren.

Hilfe für Benutzer in Singapur

Folgende Informationsquellen, Support und Services erhalten Sie bei Epson Singapore:

World Wide Web

<http://www.epson.com.sg>

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen, häufig gestellte Fragen (FAQ), Verkaufsanfragen und technischer Support sind per E-Mail erhältlich.

Epson HelpDesk

Gebührenfrei: 800-120-5564

Unser HelpDesk-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- ☐ Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- ☐ Fragen zur Produktverwendung oder Problemlösung
- ☐ Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Hilfe für Benutzer in Thailand

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

Anhang

World Wide Web

<http://www.epson.co.th>

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen, häufig gestellte Fragen (FAQ) und E-Mail sind verfügbar.

Epson Call Centre

Telefon: 66-2685-9899

E-Mail: support@eth.epson.co.th

Unser Call Centre-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- ☐ Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- ☐ Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- ☐ Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Hilfe für Benutzer in Vietnam

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

Epson-Service-Center

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho-Chi-Minh-Stadt): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Hilfe für Benutzer in Indonesien

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

<http://www.epson.co.id>

- ☐ Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen
- ☐ Häufig gestellte Fragen (FAQ), Fragen zum Verkauf, Fragen per E-Mail

Epson-Hotline

Telefon: +62-1500-766

Fax: +62-21-808-66-799

Unser Hotline-Team kann Sie telefonisch oder per Fax bei folgenden Problemen unterstützen:

- ☐ Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- ☐ Technischer Support

Anhang

Epson-Service-Center

Provinz	Name des Unternehmens	Adresse	Telefon E-Mail
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson-indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson-indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	Jl. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id

Anhang

Provinz	Name des Unternehmens	Adresse	Telefon E-Mail
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

Andere, nicht aufgeführte Städte erfahren Sie von der Hotline: 08071137766.

Hilfe für Benutzer in Hongkong

Benutzer sind herzlich eingeladen, sich an Epson Hong Kong Limited zu wenden, um technischen Support und andere Kundendienstleistungen zu erhalten.

Homepage im Internet

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong hat eine lokale Homepage auf Chinesisch und Englisch im Internet eingerichtet, um Benutzern die folgenden Informationen bereitzustellen:

- ☐ Produktinformationen
- ☐ Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs)
- ☐ Neueste Versionen von Treibern für Epson-Produkte

Hotline für technischen Support

Sie können sich auch unter den folgenden Telefon- und Faxnummern an unsere technischen Mitarbeiter wenden:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hilfe für Benutzer in Malaysia

Kontaktaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

<http://www.epson.com.my>

- ☐ Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen
- ☐ Häufig gestellte Fragen (FAQ), Fragen zum Verkauf, Fragen per E-Mail

Epson Call Centre

Telefon: +60 1800-8-17349

- ☐ Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- ☐ Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- ☐ Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Hauptbüro

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hilfe für Benutzer in Indien

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

<http://www.epson.co.in>

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen und Produktanfragen sind verfügbar.

Helpline

- ☐ Service, Produktinformation und Bestellung von Verbrauchsmaterialien (BSNL-Leitungen)

Gebührenfreie Telefonnummer: 18004250011

Verfügbar 9:00 bis 18:00 Uhr, Montag bis Samstag (ausgenommen gesetzliche Feiertage)

- ☐ Service (CDMA und Mobile-Benutzer)

Gebührenfreie Telefonnummer: 186030001600

Verfügbar 9:00 bis 18:00 Uhr, Montag bis Samstag (ausgenommen gesetzliche Feiertage)

Hilfe für Benutzer auf den Philippinen

Anwender sind herzlich eingeladen, sich unter den nachfolgenden Telefon- und Faxnummern und nachfolgender E-Mail-Adresse an Epson Philippines Corporation zu wenden, um technischen Support und andere Kundendienstleistungen zu erhalten:

World Wide Web

<http://www.epson.com.ph>

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen, häufig gestellte Fragen (FAQ) und Fragen per E-Mail sind verfügbar.

Epson Philippines Customer Care

Gebührenfrei: (PLDT) 1-800-1069-37766

Gebührenfrei: (Digital) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Website: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-Mail: customercare@epc.epson.com.ph

Verfügbar 9:00 bis 18:00 Uhr, Montag bis Samstag (ausgenommen gesetzliche Feiertage)

Unser Customer Care-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- ☐ Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- ☐ Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen

- ☐ Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Epson Philippines Corporation

Amtsleitung: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663

Copyright

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die schriftliche Erlaubnis von Seiko Epson Corporation auf irgendeine Weise, ob elektronisch, mechanisch, als Fotokopie, Aufzeichnung oder anderweitig reproduziert, in einem Datenabrufsystem gespeichert oder übertragen werden. Das Unternehmen übernimmt keine patentrechtliche Haftung bezüglich der hierin enthaltenen Informationen. Ebenfalls wird keine Haftung übernommen für Schäden, die sich aus der Verwendung der hierin enthaltenen Informationen ergeben. Die hierin enthaltenen Informationen sind nur zur Verwendung mit diesem Epson-Produkt beabsichtigt. Epson übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung dieser Informationen im Zusammenhang mit anderen Produkten.

Weder Seiko Epson Corporation noch seine Partner haften gegenüber dem Käufer dieses Produkts oder gegenüber Dritten für Schäden, Verluste, Kosten oder Aufwendungen, die dem Käufer oder Dritten als Folge von Unfällen, falschem oder missbräuchlichem Gebrauch dieses Produkts, durch unautorisierte Modifikationen, Reparaturen oder Abänderungen dieses Produkts oder (ausgenommen USA) durch Nichtbefolgung der Bedienungs- und Wartungsanweisungen von Seiko Epson Corporation entstehen.

Seiko Epson Corporation und seine Partner haften für keine Schäden oder Probleme, die durch die Verwendung anderer Optionsprodukte oder Verbrauchsmaterialien entstehen, die nicht als Original Epson-Produkte oder von Seiko Epson Corporation genehmigte Epson-Produkte gekennzeichnet sind.

Seiko Epson Corporation haftet nicht für Schäden infolge elektromagnetischer Störungen, welche durch andere Schnittstellenkabel entstehen, die nicht als von Seiko Epson Corporation genehmigte Epson-Produkte gekennzeichnet sind.

© 2018 Seiko Epson Corporation

Der Inhalt dieses Handbuchs und die technischen Daten dieses Produkts können ohne Vorankündigung geändert werden.

Markennachweis

- ☐ EPSON® ist eine eingetragene Marke und EPSON EXCEED YOUR VISION oder EXCEED YOUR VISION ist eine Marke der Seiko Epson Corporation.
- ☐ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Anhang

❑ libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

- ❑ Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- ❑ Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, iTunes, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❑ Google Cloud Print™, Chrome™, Chrome OS™, and Android™ are trademarks of Google Inc.
- ❑ Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ❑ CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- ❑ Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- ❑ Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- ❑ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.
- ❑ Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Anhang

☐ Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

☐ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.

☐ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.

☐ The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.

☐ Allgemeiner Hinweis: Andere hierin genannte Produktnamen dienen lediglich der Identifizierung und können Marken ihrer jeweiligen Eigentümer sein. Epson hat keinerlei Rechte an diesen Marken.