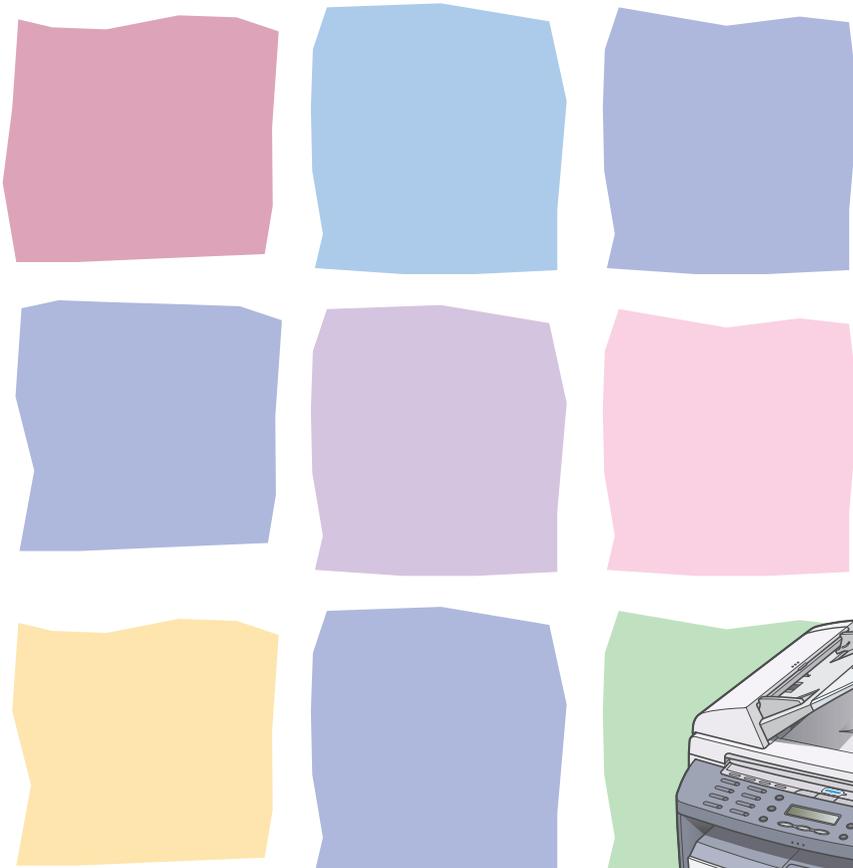
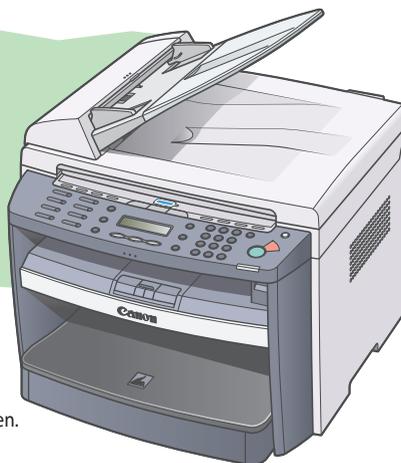


Benutzerhandbuch



- Funktionen des Geräts
- Vor Einsatz des Geräts
- Druckmaterialien
- Kopieren
- Senden von Dokumenten (Nur MF4690PL)
- Empfangen von Dokumenten (Nur MF4690PL)
- Drucken
- Scannen
- PC-Fax (Nur MF4690PL)
- Remote UI
- Wartung
- Störungsbeseitigung
- Geräteeinstellungen
- Anhang



Bitte lesen Sie diese Anleitung sorgfältig durch, bevor Sie mit diesem Gerät arbeiten.
Bewahren Sie diese Anleitung danach zum späteren Nachschlagen griffbereit auf.

Handbücher für das Gerät

- Einrichtung des Geräts
- Installation der Software
- Grundlegende Funktionen
- Wartung

Handbuch für Starter

- Grundlegende Funktionen
- Wartung
- Störungsbeseitigung
- Technische Daten

Benutzerhandbuch (Dieses Dokument)



- Alle Funktionen
- Netzwerk und Remote UI
- Systemmanagereinstellungen
- Berichte und Listen
- Störungsbeseitigung

Referenzhandbuch



- Scanfunktionen

Scannertreiber- Handbuch



Handbücher mit diesem Symbol finden Sie als PDF-Datei auf der mitgelieferten CD-Rom.

- Zum Ansehen dieses PDF-Handbuchs benötigen Sie Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader. Wenn Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem System installiert ist, laden Sie die Software bitte von der Website von Adobe Systems Incorporated herunter.
- Bei der Erstellung dieser Handbücher und Anleitungen wurden größte Anstrengungen unternommen, um Ungenauigkeiten und Auslassungen zu vermeiden. Außerdem kann es aufgrund von Produktverbesserungen zu Abweichungen kommen. Bitte kontaktieren Sie Canon, falls Sie genaue Spezifikationen benötigen.
- Das auf der Umschlagseite abgebildete Gerät kann sich geringfügig von Ihrem unterscheiden.

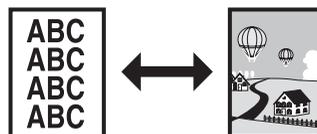
Funktionen des Geräts

Kopierfunktionen

Auswahl eines Scanmodus nach Bildtyp

Bildqualität

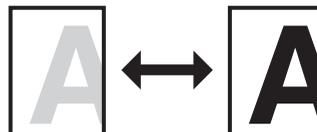
→ S. 3-4



Einstellung der Dichte/Helligkeit der gescannten Bilder

Dichte

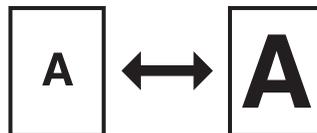
→ S. 3-5



Vergrößern bzw. Verkleinern kopierter Bilder

Zoomfaktor

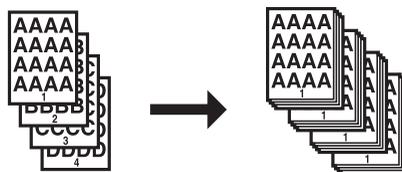
→ S. 3-7



Kopien nach Seitenfolge ordnen

Sortieren von Kopien

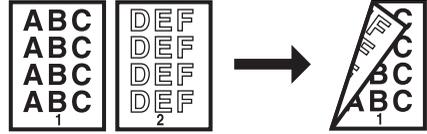
→ S. 3-10



Erstellen doppelseitiger Kopien

Doppelseitiges Kopieren

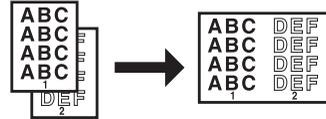
→ S. 3-14



Kopieren zweier Dokumente auf ein Blatt

2 auf 1

→ S. 3-12

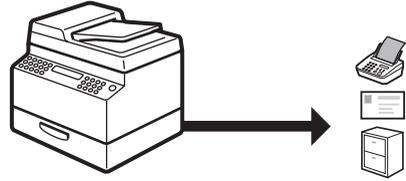


Sende-/Empfangsfunktionen (Nur MF4690PL)

Verschiedene Sendeverfahren für Dokumente

Fax, E-Mail und Dateiserver

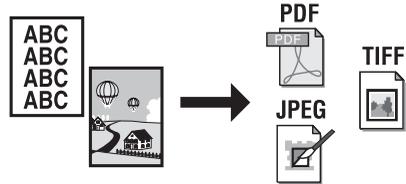
→ Kapitel 4



Dokumente in unterschiedlichen Dateiformaten schicken

Sendeeinstellungen

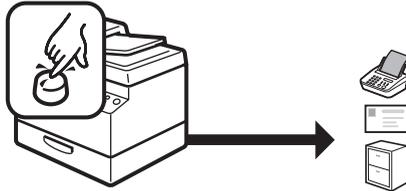
→ S. 4-7



Empfängerwahl auf Tastendruck

Senden mit den Zielwahltasten

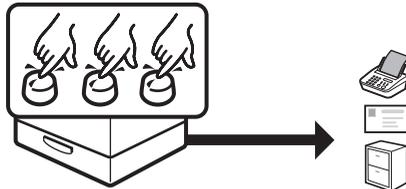
→ S. 4-40



Empfängerwahl über einen dreistelligen Code

Senden mit Kurzwahlcodes

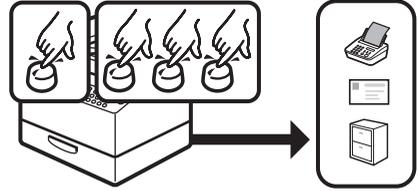
→ S. 4-42



Angeben mehrerer Empfänger als Gruppe

Senden an Gruppenadressen

→ S. 4-44



Empfängersuche

Adressbuch-Suche

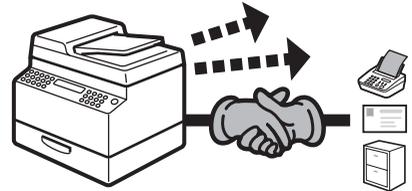
→ S. 4-46



Erneuter automatischer Sendeversuch

Automatische Wahlwiederholung

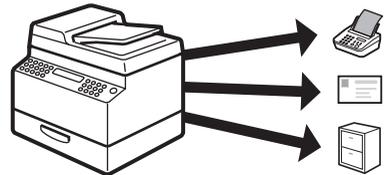
→ Referenzhandbuch



Senden eines Dokuments an mehrere Empfänger

Rundsendefunktion

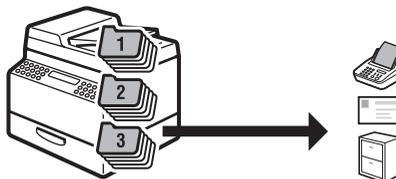
→ Referenzhandbuch



Rückruf der letzten drei Sendeaufträge

Auftragsrückruf

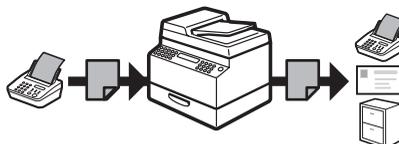
→ Referenzhandbuch



Weiterleitung empfangener Dokumente

Dokumente weiterleiten

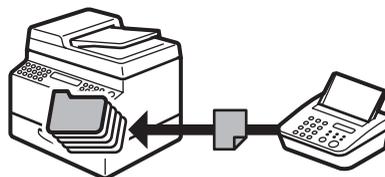
→ Referenzhandbuch



Faxempfang im Speicher ohne Ausdrucken

Speicherempfang

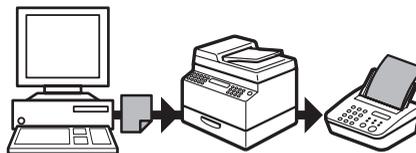
→ Referenzhandbuch



Fax von einem PC senden

PC-Fax

→ [Online-Hilfe](#)

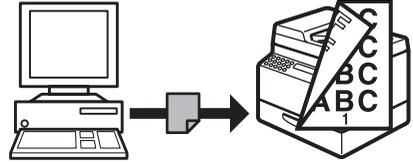


Druckerfunktion

Dokumente über einen PC drucken

Drucke

→ [Online-Hilfe](#)

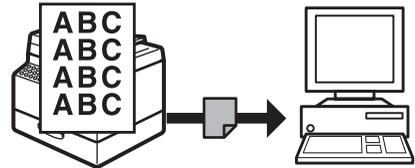


Scannerfunktion

Scannen von Dokumenten entsprechend Typ und Bildqualität

Scannen

→ [Scannertreiber-Handbuch](#)



Remote UI-Funktion

Zugriff und Verwaltung des Geräts über einen PC

Remote UI

→ Referenzhandbuch

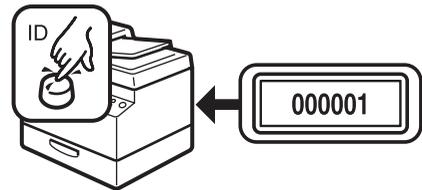


Systemmanagereinstellungen

Einschränken der Gerätenutzung mit Abteilungs-IDs

Verwaltung Abteilungs ID

→ Referenzhandbuch



Inhaltsverzeichnis

Handbücher für das Gerät	i
Funktionen des Geräts	ii
Kopierfunktionen	ii
Sende-/Empfangsfunktionen (Nur MF4690PL)	iv
Druckerfunktion.....	vii
Scannerfunktion	vii
Remote UI-Funktion.....	viii
Systemmanagereinstellungen.....	viii
Inhaltsverzeichnis	ix
Verwendung dieser Anleitung	xvii
In diesem Handbuch verwendete Symbole	xvii
In diesem Handbuch verwendete Abbildungen	xviii
Rechtliche Hinweise	xix
Marken.....	xix
Copyright.....	xix
Haftungsausschluss	xix
1 Vor Einsatz des Geräts	1-1
Komponenten des Geräts	1-2

Bedienfeld	1-5
Hauptbedienfeld.....	1-5
Faxbedienfeld (Nur MF4690PL)	1-9
LCD-Display (Bereitschaftsmodus)	1-10
Kopiermodus.....	1-10
Scanmodus	1-10
Sende-/Faxmodus (Nur MF4690PL)	1-10
Anmeldemodus.....	1-10
Abteilung/Verwaltung Benutzer ID	1-11
Vorgehensweise vor Einsatz des Geräts	1-11
Vorgehensweise nach dem Gebrauch des Geräts	1-12
Optionaler Hörer (Nur MF4690PL)	1-13
Handhabung des Hörers.....	1-13
Tonerpatrone	1-14
Handhabung der Tonerpatrone	1-15
Den Tonerstand prüfen.....	1-17
Zeiteinstellungen	1-18
Schlafmodus-Einstellung.....	1-18
Einstellung Zeit für Automatische Rückstellung.....	1-20
Zeitzoneneinstellung (Nur MF4690PL)	1-22
Einstellung Sommerzeit.....	1-23
2 Druckmaterialien	2-1
Dokumentanforderungen	2-2

Scanbereich	2-4
Einlegen von Dokumenten	2-5
Auf das Vorlagenglas	2-5
In den ADF	2-7
Papieranforderungen	2-9
Druckbereich	2-11
Einlegen von Papier	2-12
In das Mehrzweck-Papierfach	2-12
Einstellen von Papierformat und -typ	2-15
3 Kopieren	3-1
Grundlegende Kopierfunktionen	3-2
Scan-Einstellungen	3-4
Bildqualität	3-4
Dichte	3-5
Zoomfaktor	3-7
Sortieren von Kopien	3-10
2 auf 1	3-12
Beidseitiges Kopieren	3-14
Drucken einer Musterseite	3-16

Abbrechen von Kopieraufträgen 3-17

Prüfen und Löschen von Aufträgen 3-19

Prüfen und Löschen von Kopieraufträgen 3-19

4 Senden von Dokumenten (Nur MF4690PL) 4-1

Grundlegende Sendeverfahren 4-2

Scan-Einstellungen 4-4

Bildqualität (Fax) 4-4

Dichte 4-6

Sendeeinstellungen (E-Mail/Dateiserver) 4-7

Speichern/Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch 4-11

Speichern/Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes 4-12

Speichern/Bearbeiten von Gruppenadressen 4-29

Angeben von Empfängern 4-40

Verwenden der Zielwahltasten 4-40

Verwenden von Kurzwahlcodes 4-42

Verwenden von Gruppenadressen 4-44

Verwenden der Adressbuch-Taste 4-46

Manuelles Senden (Fax) 4-50

Abbrechen von Sendeaufträgen 4-53

Prüfen und Löschen von Aufträgen 4-55

Prüfen der Übertragungsergebnisse 4-55

Prüfen und Löschen/Senden Gespeicherte

Dokumente 4-56

5 Empfangen von Dokumenten (Nur MF4690PL)	5-1
Grundlegende Empfangsverfahren.....	5-2
Empfangene Faxdokumente weiterleiten.....	5-4
Weiterleiten von gespeicherten Dokumenten	5-4
Weiterleiten von Dokumenten mit	
Weiterleitungsfehlern	5-6
Drucken oder Löschen von Dokumenten mit	
Weiterleitungsfehlern	5-8
Abbrechen von Empfangsaufträgen	5-10
Prüfen und Löschen von Aufträgen	5-11
Prüfen der Empfangsergebnisse.....	5-11
Prüfen und Löschen Empfangen Gespeicherte	
Dokumente.....	5-13
6 Drucken	6-1
Drucken von Dokumenten	6-2
Prüfen und Löschen von Aufträgen	6-4
Prüfen und Löschen Druckaufträge.....	6-4
7 Scannen	7-1
Scannen in einen PC.....	7-2
Scannen in einen USB-Speicher (Nur MF4690PL).....	7-4
Scannen in einen USB-Speicher	7-5
Scan-Einstellungen	7-8

Abbrechen von Scan-Aufträgen..... 7-14

Abbrechen von Scan-Aufträgen an einen PC..... 7-14

Abbrechen von Scan-Aufträgen an ein USB-Speichermedium
(Nur MF4690PL)..... 7-15

8 PC-Fax (Nur MF4690PL)..... 8-1

PC-Fax..... 8-2

9 Remote UI..... 9-1

Remote UI..... 9-2

10 Wartung..... 10-1

Reinigen des Geräts 10-2

Gehäuse 10-2

Geräteinneres..... 10-3

Fixierwalze..... 10-6

Scanbereich 10-7

Auswechseln der Tonerpatrone 10-10

Umverteilen des Toners..... 10-10

Auswechseln der Tonerpatrone..... 10-13

Transport des Geräts 10-16

11 Störungsbeseitigung 11-1

Beseitigen von Papierstaus 11-2

Dokumentenstau..... 11-3

Papierstaus..... 11-4

Display-Meldungen	11-12
Fehlercodes (Nur MF4690PL)	11-22
Bei Anzeige von <RICHTIGES PAP. EINL.>	11-29
Erneut Papier einlegen	11-29
Papierformateinstellungen ändern.....	11-30
Bei Stromausfall	11-32
Wenn Sie das Problem nicht lösen können	11-33
12 Geräteeinstellungen	12-1
Geräteeinstellungen	12-2
Drucken der LISTE ANW.DATEN	12-2
Zugriff auf das Einstellungs Menü.....	12-4
Einstellungsmenü	12-6
PAPIEREINSTELLUNG	12-6
LAUTSTÄRKE EINST. (Nur MF4690PL).....	12-6
ALLGEMEINE EINST.....	12-8
KOPIEREINSTELLUNG.....	12-9
TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL).....	12-11
EINST. ADRESSBUCH (Nur MF4690PL).....	12-19
DRUCKER EINST.	12-22
DATUM&ZEIT EINST.....	12-27
JUSTAGE/REINIGUNG.....	12-29
BERICHTEINSTELL.	12-31
SYSTEMEINSTELL.	12-33

13 Anhang	13-1
Technische Daten	13-2
Allgemeines	13-2
Kopierer	13-3
Drucker	13-4
Fax (Nur MF4690PL)	13-4
Telefon (Nur MF4690PL)	13-6
Senden (Nur MF4690PL)	13-6
Index.....	13-8

Verwendung dieser Anleitung

In diesem Handbuch verwendete Symbole

In allen Handbüchern werden die folgenden Symbole verwendet, um Warn-, Vorsichtshinweise und allgemeine Hinweise für den Betrieb des Geräts zu kennzeichnen.

-  **WARNUNG** Kennzeichnet einen Warnhinweis, dessen Missachtung zu tödlichen oder schweren Verletzungen führen kann.
-  **VORSICHT** Warnt vor Aktionen, die Verletzungen bzw. Schäden am Gerät zur Folge haben können.
-  **HINWEIS** Erläutert Einschränkungen beim Betrieb und Vermeidung von kleineren Problemen.

Außerdem werden in dieser Anleitung bestimmte Bezeichnungen zur Identifizierung von Tasten und Information auf dem LCD-Display verwendet:

- Tasten werden durch eckige Klammern markiert: [Stopp/Rückstell].
- Meldungen des LCD-Displays werden durch spitze Klammern gekennzeichnet: <PAPIER NACHLADEN>.

Ziffern, die auf Tasten des Bedienfelds verweisen, zeigen die Reihenfolge der Tastenbetätigungen.

In diesem Handbuch verwendete Abbildungen

Sofern nicht anders angegeben, basieren die Abbildungen in diesem Handbuch auf dem Gerät MF4690PL ohne Zusatzausstattung.



Das Modell MF4690PL wird in diesem Handbuch für Illustrationszwecke verwendet. Auf mögliche Unterschiede zwischen den Modellen MF4660PL und MF4690PL wird ausdrücklich im Text hingewiesen, z. B. „Nur MF4690PL“.

Marken

Canon und das Canon Logo sind Warenzeichen der Canon Inc.

Microsoft, Windows und Windows Server sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und in anderen Ländern.

Windows Vista ist ein eingetragenes Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und in anderen Ländern.

Alle anderen Produkt- und Markennamen sind eingetragene Warenzeichen, Warenzeichen oder Servicebezeichnungen des entsprechenden Herstellers.

Copyright

Copyright © 2007 von Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Canon Inc. darf diese Anleitung weder als Ganzes noch in Teilen reproduziert, übertragen, umgeschrieben, in Datenerfassungssystemen gespeichert oder in andere Landes- bzw. Computersprachen übersetzt werden. Dies gilt für jede Form und jedes Mittel, sei es elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf andere Art und Weise.

Haftungsausschluss

Änderungen der in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne Vorankündigung bleiben vorbehalten.

CANON INC. GIBT BEZÜGLICH DIESES MATERIALS KEINE GEWÄHRLEISTUNGEN JEDLICHER ART, WEDER VERTRAGLICH NOCH GESETZLICH, AUSSER DEN HIER ANGEgebenEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, GEWÄHRLEISTUNGEN FÜR MARKTFÄHIGKEIT, HANDELSÜBLICHE QUALITÄT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND PATENTVERLETZUNG. CANON INC. ÜBERNIMMT KEINE HAFTUNG FÜR IRGENDWELCHE UNMITTELBAREN, ZUFÄLLIGEN ODER MITTELBAREN SCHÄDEN JEDLICHER ART ODER VERLUSTE ODER AUFWENDUNGEN, DIE AUS DEM GEBRAUCH DIESES MATERIALS ENTSTEHEN.



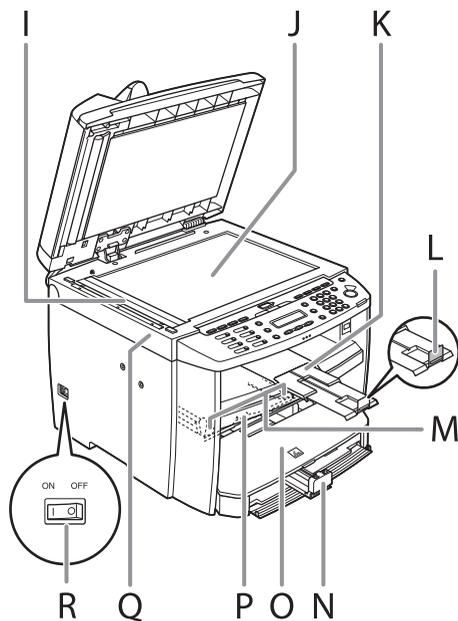
1 Vor Einsatz des Geräts

Komponenten des Geräts	1-2
Bedienfeld	1-5
Hauptbedienfeld	1-5
Faxbedienfeld (Nur MF4690PL)	1-9
LCD-Display (Bereitschaftsmodus)	1-10
Kopiermodus	1-10
Scanmodus	1-10
Sende-/Faxmodus (Nur MF4690PL)	1-10
Anmeldemodus	1-10
Abteilung/Verwaltung Benutzer ID	1-11
Vorgehensweise vor Einsatz des Geräts	1-11
Vorgehensweise nach dem Gebrauch des Geräts	1-12
Optionaler Hörer (Nur MF4690PL)	1-13
Handhabung des Hörers	1-13
Tonerpatrone	1-14
Handhabung der Tonerpatrone	1-15
Den Tonerstand prüfen	1-17
Zeiteinstellungen	1-18
Schlafmodus-Einstellung	1-18
Einstellung Zeit für Automatische Rückstellung	1-20
Zeitzoneneinstellung (Nur MF4690PL)	1-22
Einstellung Sommerzeit	1-23

Komponenten des Geräts

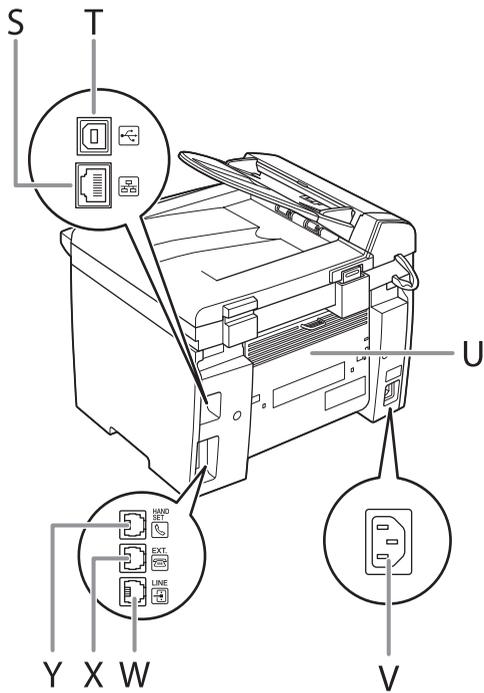


- A ADF (Automatischer Dokumenteinzug)
Hält die angelegten Dokumente und zieht sie automatisch in den Scanbereich ein.
- B Führungsschienen
Werden der Dokumentbreite entsprechend eingestellt.
- C Dokumenteinzugsfach
Zum Einlegen von Dokumenten.
- D Dokumentenausgabefach
Zum Empfangen der Dokumente.
- E Bedienfeld
Zur Bedienung des Geräts.
- F USB-Speicheranschluss
Zum Einsetzen des USB-Speichers beim Scannen mit USB-Speicheroption.
- G Ausgabefach
Zum Empfangen von Kopien, Ausdrucken und Faxdokumenten.
- H Kassette
Hier wird das Druckpapier eingelegt.



- I **Scanbereich**
Hier werden die über den ADF zugeführten Dokumente gescannt.
- J **Vorlagenglas**
Zum Anlegen von Dokumenten.
- K **Ausgabefachverlängerung**
Verlängerung für das Ausgabefach.
- L **Papieranschlag**
Verhindert, dass Blätter aus dem Ausgabefach fallen.
Den Papieranschlag für A4-Papier aus der ursprünglichen Stellung lösen.
- M **Führungsschienen des Mehrzweck-Papierfachs**
Werden der Papierbreite entsprechend eingestellt.
- N **Papierführung**
Zum Ausrichten des Papiers.
- O **Staubabdeckung**
Schützt das Papier in der Kassette vor Schmutz und Staub.
- P **Mehrzweck-Papierfach**
Zum manuellen Zuführen von einzelnen Papierseiten.
- Q **Scaneinheit**
Wird zum Austausch der Tonerpatrone bzw. Beseitigen eines Papierstaus geöffnet.
- R **Hauptschalter**
Zum Ein- und Ausschalten.





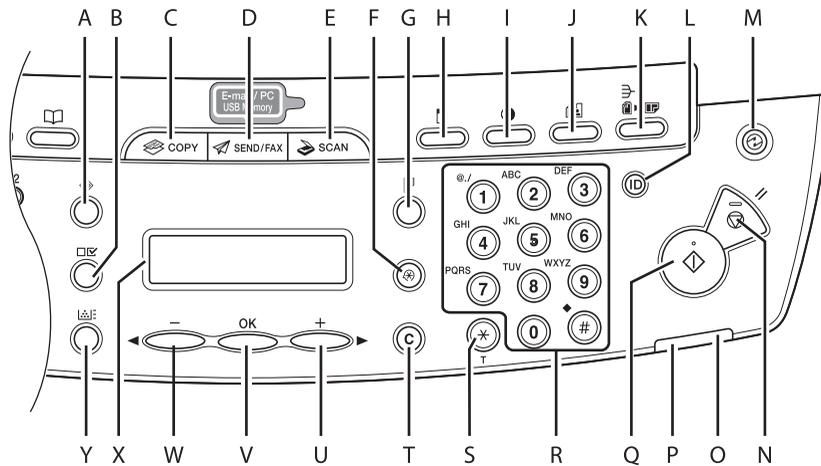
- S Ethernet-Anschluss
Zum Anschluss des Netzkabels.
- T USB-Anschluss*
Zum Anschluss des USB-Kabels (Universal Serial Bus).
- U Hintere Abdeckung
Diese Abdeckung wird zum Beseitigen von Papierstaus geöffnet.
- V Netzanschlussbuchse
Zum Anschluss des Netzkabels.
- W Telefonleitungsbuchse*
Zum Anschluss des externen Telefonkabels.
- X Buchse für externe Geräte*
Zum Anschluss eines externen Geräts.
- Y Hörerbuchse*
Zum Anschluss des optionalen Hörerkabels.

* Nur MF4690PL

Bedienfeld

Hauptbedienfeld

● MF4690PL

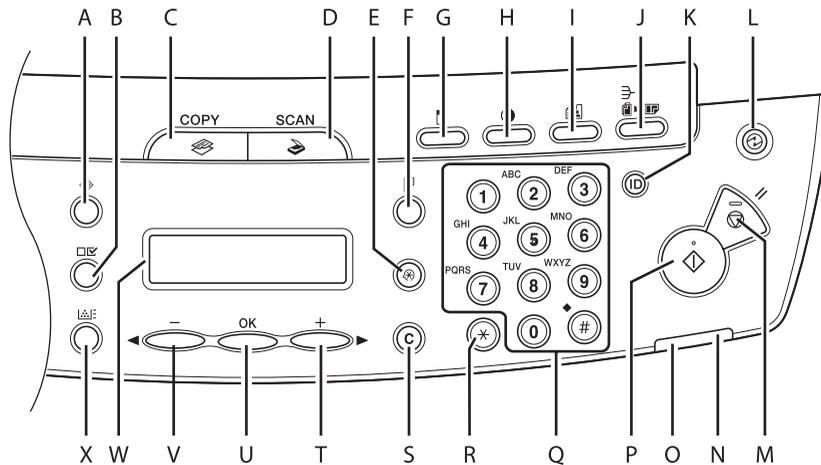


- | | | | |
|---|--|---|---|
| A | [Systemmonitor]-Taste
Zum Prüfen von Faxübertragung, Druck-,
Kopier- oder Berichtsausgabestatus. | E | [SCAN]-Taste
Zum Umschalten auf Scanbetrieb. |
| B | [Einstellungen anzeigen]-Taste
Zum Bestätigen der Einstellungen für die
Kopierfunktion. | F | [Zusatzfunktionen]-Taste
Zum Auswählen oder Aufheben von
Zusatzfunktionen. |
| C | [COPY]-Taste
Zum Umschalten auf Kopierbetrieb. | G | [Doppelseitig]-Taste
Zum Aktivieren der Funktion zum Kopieren
doppelseitiger Dokumente. |
| D | [SEND/FAX]-Taste
Zum Umschalten auf Sende-/Faxbetrieb. | H | [Vergrößern/Verkleinern]-Taste
Zum Vergrößern oder Verkleinern des
Abbildungsmaßstabs. |
| | | I | [Dichte]-Taste
Zum Einstellen der Kopie- oder Faxbildichte. |



- J** [Bildqualität]-Taste
Zum Auswählen der Bildqualität beim Kopieren bzw. Faxen.
- K** [Sortieren/2 auf 1]-Taste
Zum Sortieren von Dokumenten oder 2 auf 1-Kopieren.
- L** An-/Abmelden-Taste (ID-Taste)
Wird zur Bedienung des Geräts gedrückt, wenn die Funktion zur Verwaltung nach ID aktiviert ist. Dient außerdem zur Freigabe der Verwaltung nach ID nach dem Gebrauch des Geräts.
- M** [Stromsparmmodus]-Taste
Zum manuellen Einschalten oder Aufheben des Schlafmodus. Die Taste leuchtet bei aktiviertem Schlafmodus grün und erlischt, wenn der Schlafmodus ausgeschaltet wird.
- N** [Stopp/Rückstell]-Taste
Zum Abbrechen eines aktuellen Auftrags. und zum Zurücksetzen des Geräts in den Bereitschaftsmodus.
- O** Fehleranzeige
Blinkt bei Auftreten eines Fehlers.
- P** Verarbeitungs-/Datenanzeige
Blinkt während des Sendens oder Empfangs von Faxdokumenten. Leuchtet bei Aufträgen in der Warteschlange und bei Abspeichern von Daten.
- Q** [Start]-Taste
Zum Starten eines Kopier-, Scan- oder Sendevorgangs.
- R** Numerische Tasten
Zur Eingabe von Buchstaben und Ziffern.
- S** [Farbton]-Taste
Zum Umschalten von Impuls- auf Tonwahl (Mehrfrequenzwahl).
- T** [Löschen]-Taste
Zum Löschen eingegebener alphanumerischer Zeichen.
- U** [➤] -Taste
Zum Erhöhen des Werts von diversen Einstellungen. Dient auch zum Anzeigen des nächsten Eintrags im Menü.
- V** [OK]-Taste
Zum Bestätigen einer Funktionseinstellung oder eines Modus.
Durch gedrückt halten im Kopiermodus wird eine Musterseite ausgedruckt. Zwecks Einzelheiten siehe „Drucken einer Musterseite,“ auf S. 3-16.
- W** [◀] -Taste
Zum Vermindern des Werts bei verschiedenen Einstellungen. Dient auch zum Anzeigen des vorherigen Eintrags im Menü.
- X** LCD-Display
Zeigt während des Betriebs Meldungen und Eingabeaufforderungen an. Bei Einstellvorgängen zeigt es Optionen, Text und Zahlen.
- Y** [Toneranzeige]-Taste
Zum Prüfen des Tonerstands in der Tonerpatrone.

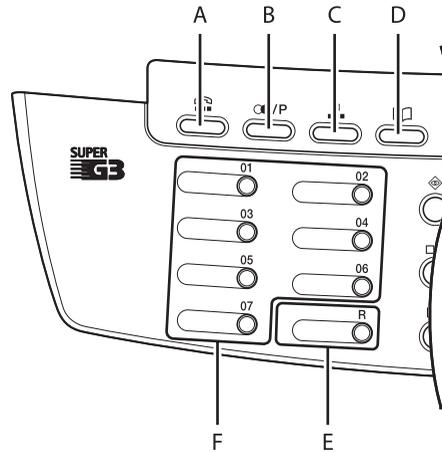
● MF4660PL



- | | |
|--|---|
| <p>A [Systemmonitor]-Taste
Zum Prüfen von Druck-, Kopier- oder Berichtausgabestatus.</p> <p>B [Einstellungen anzeigen]-Taste
Zum Bestätigen der Einstellungen für die Kopierfunktion.</p> <p>C [COPY]-Taste
Zum Umschalten auf Kopierbetrieb.</p> <p>D [SCAN]-Taste
Zum Umschalten auf Scanbetrieb.</p> <p>E [Zusatzfunktionen]-Taste
Zum Auswählen oder Aufheben von Zusatzfunktionen.</p> | <p>F [Doppelseitig]-Taste
Zum Aktivieren der Funktion zum Kopieren doppelseitiger Dokumente.</p> <p>G [Vergrößern/Verkleinern]-Taste
Zum Vergrößern oder Verkleinern des Abbildungsmaßstabs.</p> <p>H [Dichte]-Taste
Zum Einstellen der Kopierdichte.</p> <p>I [Bildqualität]-Taste
Zum Auswählen der Bildqualität beim Kopieren.</p> <p>J [Sortieren/2 auf 1]-Taste
Zum Sortieren von Dokumenten oder 2 auf 1-Kopieren.</p> |
|--|---|

- K** An-/Abmelden-Taste (ID-Taste)
Wird zur Bedienung des Geräts gedrückt, wenn die Funktion zur Verwaltung nach ID aktiviert ist. Dient außerdem zur Freigabe der Verwaltung nach ID nach dem Gebrauch des Geräts.
- L** [Stromsparmodus]-Taste
Zum manuellen Einschalten oder Aufheben des Schlafmodus. Die Taste leuchtet bei aktiviertem Schlafmodus grün und erlischt, wenn der Schlafmodus ausgeschaltet wird.
- M** [Stopp/Rückstell]-Taste
Zum Abbrechen eines aktuellen Auftrags. und zum Zurücksetzen des Geräts in den Bereitschaftsmodus.
- N** Fehleranzeige
Blinkt bei Auftreten eines Fehlers.
- O** Verarbeitungs-/Datenanzeige
Blinkt während des Sendens oder Empfangs von Faxdokumenten. Leuchtet bei Aufträgen in der Warteschlange und bei Abspeichern von Daten.
- P** [Start]-Taste
Zum Starten eines Kopier- oder Scanvorgangs.
- Q** Numerische Tasten
Zur Eingabe von Buchstaben und Ziffern.
- R** [Ton]-Taste
Zum Umschalten von Impuls- auf Tonwahl (Mehrfrequenzwahl).
- S** [Löschen]-Taste
Zum Löschen eingegebener alphanumerischer Zeichen.
- T** [+▶] -Taste
Zum Erhöhen des Werts von diversen Einstellungen. Dient auch zum Anzeigen des nächsten Eintrags im Menü.
- U** [OK]-Taste
Zum Bestätigen einer Funktionseinstellung oder eines Modus. Durch gedrückt halten im Kopiermodus wird eine Musterseite ausgedruckt. Einzelheiten siehe „Drucken einer Musterseite,“ auf S. 3-16.
- V** [◀←] -Taste
Zum Vermindern des Werts bei verschiedenen Einstellungen. Dient auch zum Anzeigen des vorherigen Eintrags im Menü.
- W** LCD-Display
Zeigt während des Betriebs Meldungen und Eingabeaufforderungen an. Bei Einstellvorgängen zeigt es Optionen, Text und Zahlen.
- X** [Toneranzeige]-Taste
Zum Prüfen des Tonerstands in der Tonerpatrone.

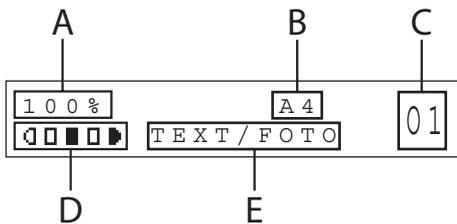
Faxbedienfeld (Nur MF4690PL)



- A [Hörer]-Taste
Zum Wählen ohne Abheben des optionalen Hörers oder des Hörers des externen Telefons.
- B [Rückruf/Pause]-Taste
Zum Rückrufen der Einstellungen zuvor gesendeter Aufträge einschließlich der Gegenstellen, Scan-Einstellungen und Sendeeinstellungen.
Die Taste dient beim manuellen Wählen bzw. beim Registrieren von Rufnummern zum Eingeben von Pausen in die oder nach der Nummer.
- C [Kurzwahl]-Taste
Zum Angeben von Gegenstellen, die unter Kurzwahlcodes gespeichert sind.
- D [Adressbuch]-Taste
Zum Suchen eines gespeicherten Ziels unter Zielwahltasten oder Kurzwahl-Nummern anhand des zugehörigen Namens, der Nummer oder der Adresse.
- E [R]-Taste
Diese Taste dient zur Amtsholung oder zum Wählen einer Nebenstellenummer, wenn das Gerät über einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.
- F Zielwahltasten
Zum Angeben von Gegenstellen, die den Zielwahltasten zugeordnet sind.

LCD-Display (Bereitschaftsmodus)

Kopiermodus



- A Zoomfaktor
- B Papierformat
- C Anzahl
- D Dichte
- E Bildqualität

Scanmodus

LESEMODUS

Sende-/Faxmodus (Nur MF4690PL)

FAX

Anmeldemodus

● Zur Verwaltung Abteilungs ID

EINGABE ABT. ID

—

● Zur Verwaltung Benutzer ID

ANWENDER ID EING. : a

—

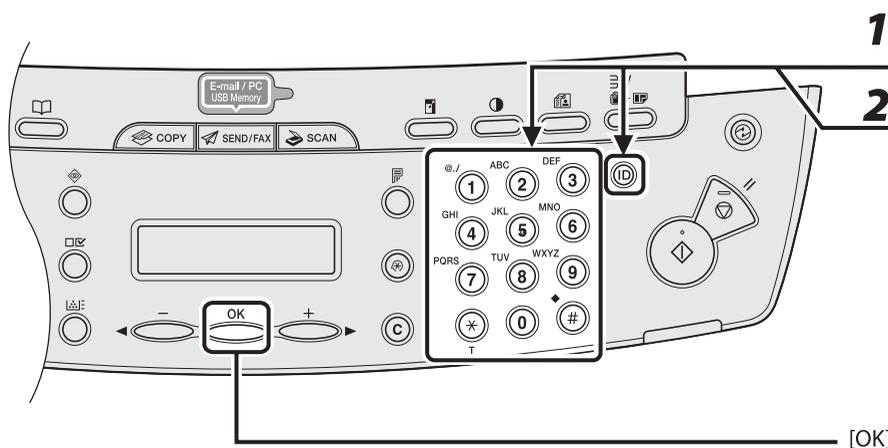
HINWEIS

- Sie können die Bereitschaftsanzeige des Displays, die beim Einschalten des Geräts eingeblendet wird, nach Bedarf ändern. Zwecks Einzelheiten siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.
- Unmittelbar nach Einschalten des Geräts wird <BITTE WARTEN> angezeigt und dann <INITIALISIERE...>, bis die Bereitschaftsanzeige erscheint. Es ist ebenfalls möglich, dass <INITIALISIERE...> nicht vor dem Einblenden der Bereitschaftsanzeige angezeigt wird.
- Bei aktivierter automatischer Rückstellungsfunktion kehrt das Display in den Bereitschaftsmodus zurück.
- Der Anmeldemodus wird nur dann angezeigt, wenn die Funktion Abteilungs ID / Benutzerverwaltung in <SYSTEMEINSTELL.> auf <EIN> gestellt ist. Zum An- bzw. Abmelden siehe „Abteilung/Verwaltung Benutzer ID,“ auf S. 1-11.

Abteilung/Verwaltung Benutzer ID

Wenn die Funktion Verwaltung Abteilungs ID oder Verwaltung Benutzer ID in den <SYSTEMEINSTELL.> auf <EIN> gesetzt ist, können Sie das Gerät nur nach Eingabe Ihrer ID und Ihres Passworts benutzen. Einzelheiten siehe Kapitel 8, „Systemmanagereinstellungen,“ im Referenzhandbuch.

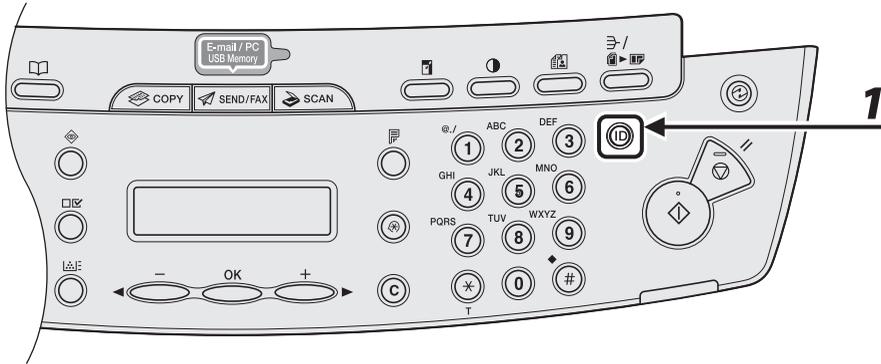
Vorgehensweise vor Einsatz des Geräts



- 1** Geben Sie die Abteilungs oder Benutzer ID mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK] oder [An-/Abmelden (ID)].
- 2** Falls ein Passwort erforderlich ist, geben Sie das Passwort mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK] oder [An-/Abmelden (ID)].

Es erscheint die Bereitschaftsanzeige.

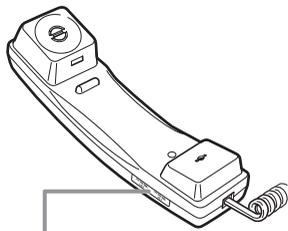
Vorgehensweise nach dem Gebrauch des Geräts



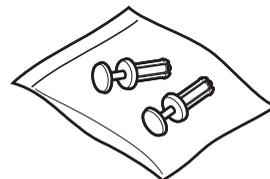
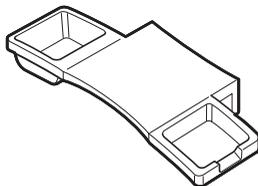
- 1** Vergessen Sie nicht, [An-/Abmelden (ID)] zu drücken.

Optionaler Hörer (Nur MF4690PL)

Wenn Sie das Gerät gleichzeitig als Telefon und Faxgerät verwenden wollen bzw. wenn Sie Faxmitteilungen nach manuellem Umschalten empfangen wollen, bringen Sie den optionalen Hörer an, den Sie über Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline beziehen können.



Stellen Sie mit einem spitzen Gegenstand (z.B. Stift) die Ruftonlautstärke des Hörers ein.



HINWEIS

Zur Installation des Hörers siehe „Einrichten des Geräts,“ im Handbuch für Starter.

Handhabung des Hörers

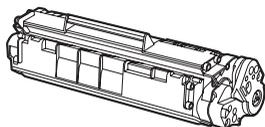
- Schützen Sie den Hörer vor direktem Sonnenlicht.
- Installieren Sie den Hörer nicht in übermäßig warmer oder feuchter Umgebung.
- Sprühen Sie keine Politur oder Reinigungsmittel auf den Hörer, da sonst Schäden entstehen können.
- Reinigen Sie den Hörer mit einem feuchten Tuch.

Tonerpatrone

Die Lebensdauer einer Original-Patrone von Canon in diesem Gerät beträgt ca. 2.000 Seiten. Die Seitenanzahl beruht auf ISO/IEC 19752*, wenn mit den Standardeinstellungen A4-Seiten bei einer durchschnittlichen Druckdichte bedruckt werden. Der Tonerverbrauch hängt von der Art der gedruckten Dokumente ab. Wenn das durchschnittliche Dokument viele Grafiken, Tabellen oder Schaubilder enthält, ist die Lebensdauer der Tonerpatrone aufgrund des höheren Verbrauchs niedriger. Zum Bezug einer neuen Original-Patrone von Canon wenden Sie sich an Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

* „ISO/IEC 19752“ ist der globale Standard bezüglich der „Methode zur Bestimmung des Tonerpatronenverbrauchs von monochromatischen elektrophotographischen Druckern und multifunktionalen Geräten, die Drucker-Komponenten enthalten“, herausgegeben von der ISO (International Organization for Standardization).

Tonerpatronenbezeichnung:
Canon FX10 Cartridge



Modellbezeichnung	Unterstützte Canon-Originalpatrone	Druckleistung
MF4660PL MF4690PL	Canon FX10 Cartridge	Ca. 2.000 Seiten

Handhabung der Tonerpatrone

- Die Tonerpatrone von Monitoren, Festplatten und Disketten fernhalten. Der Magnet im Inneren der Tonerpatrone könnte diese Komponenten beschädigen.
- Orte mit hoher Temperatur, hoher Luftfeuchtigkeit und abrupten Temperaturschwankungen vermeiden.
- Die Tonerpatrone keinesfalls länger als fünf Minuten direktem Sonnenlicht oder anderen hellen Lichtquellen aussetzen.
- Die Tonerpatrone in ihrer Schutzverpackung lagern. Die Verpackung erst bei der Installation der Tonerpatrone öffnen.
- Die Schutzhülle der Tonerpatrone aufbewahren. Eventuell benötigen Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt, um die Tonerpatrone zu transportieren.
- Die Tonerpatrone nicht an Orten mit salzhaltiger Luft oder ätzenden Gasen, z. B. aus Spraydosen, lagern.
- Die Tonerpatrone nur aus dem Gerät entfernen, wenn absolut erforderlich.
- Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.
- Die Tonerpatrone stets am Griff fassen, um ein Berühren der Belichtungsklappe der Trommel zu vermeiden.
- Die Tonerpatrone niemals hochkant oder mit der Oberseite nach unten abstellen. Wenn der Toner innerhalb der Tonerpatrone verklumpt, kann er auch durch Schütteln der Tonerpatrone nicht mehr aufgelockert werden.



- Falls Toner austritt, diesen keinesfalls einatmen oder berühren. Falls Toner auf die Haut gelangt, mit kaltem Wasser und Seife abspülen. Falls Hautreizungen auftreten oder Toner eingeatmet wird, sofort einen Arzt aufsuchen.
- Die Tonerpatrone stets vorsichtig aus dem Gerät entnehmen. Andernfalls kann Toner austreten und mit Augen und Haut in Kontakt kommen. In diesem Fall die betroffenen Stellen mit Wasser spülen und umgehend einen Arzt aufsuchen.
- Die Tonerpatrone von Kleinkindern fernhalten. Falls sie den Toner einatmen, umgehend einen Arzt aufsuchen.
- Die Tonerpatrone keinesfalls zerlegen. Andernfalls kann Toner austreten und mit Augen und Haut in Kontakt kommen. In diesem Fall die betroffenen Stellen mit Wasser spülen und umgehend einen Arzt aufsuchen.

**VORSICHT**

Legen Sie die Tonerpatrone nicht in offenes Feuer. Der Toner ist entflammbar.

Den Tonerstand prüfen

Sie können den Stand des restlichen Toners in der Patrone durch Drücken der [Toneranzeige]-Taste prüfen. Der Tonerstand wird am LCD-Display in vier Stufen angezeigt. Gibt die Toneranzeige an, dass die Tonerpatrone leer ist, sollten Sie sie umgehend austauschen. (Siehe „Auswechseln der Tonerpatrone,“ auf S. 10-10.)

Tonerpatrone voll



Tonerstand hoch



Tonerstand niedrig



Tonerpatrone leer



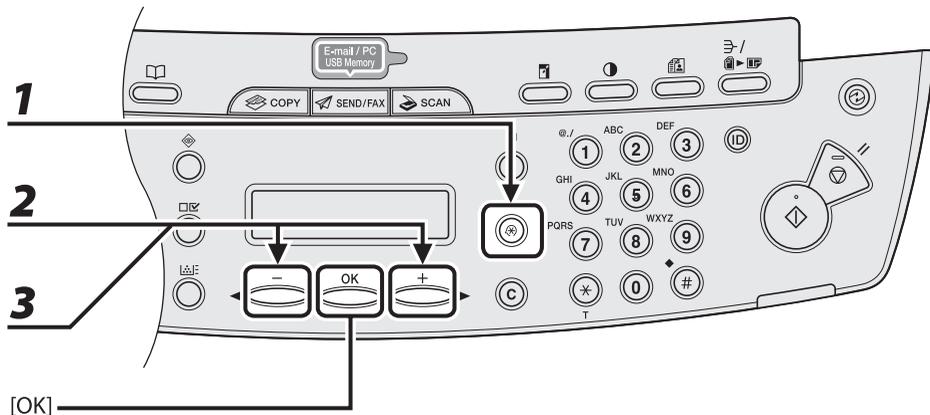
HINWEIS

Drücken Sie die [Stopp/Rückstell]-Taste, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

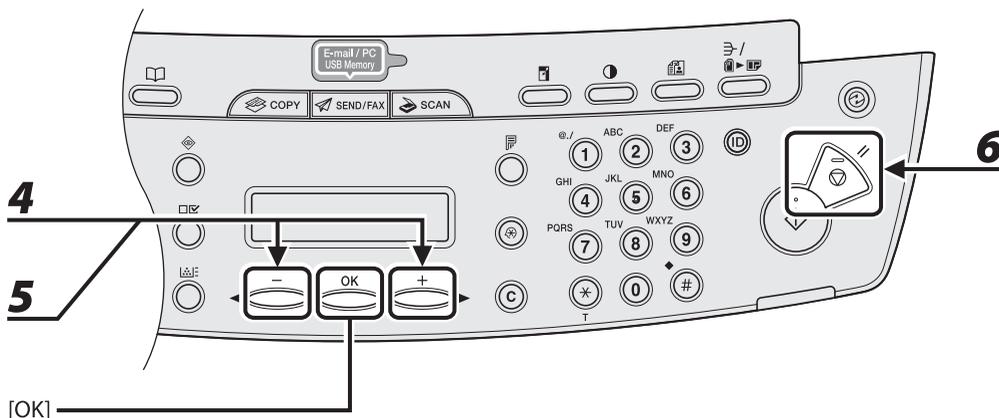
Zeiteinstellungen

Schlafmodus-Einstellung

Wenn das Gerät für eine gewisse Zeit nicht bedient wird, schaltet es automatisch in den Schlafmodus.



- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <DATUM&ZEIT EINST.>, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <ZEIT AUT.SCHLAFM.> und drücken Sie dann [OK].



4 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um <EIN> zu wählen, und dann [OK].

5 Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl der gewünschten Intervalldauer, und drücken Sie dann [OK].

Sie können eine Intervallzeit zwischen 3 und 30 Minuten einstellen (in Minutenschritten).
Sie können die Werte auch über die numerischen Tasten eingeben.

HINWEIS

Die Standardeinstellung beträgt 5 Minuten.

6 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

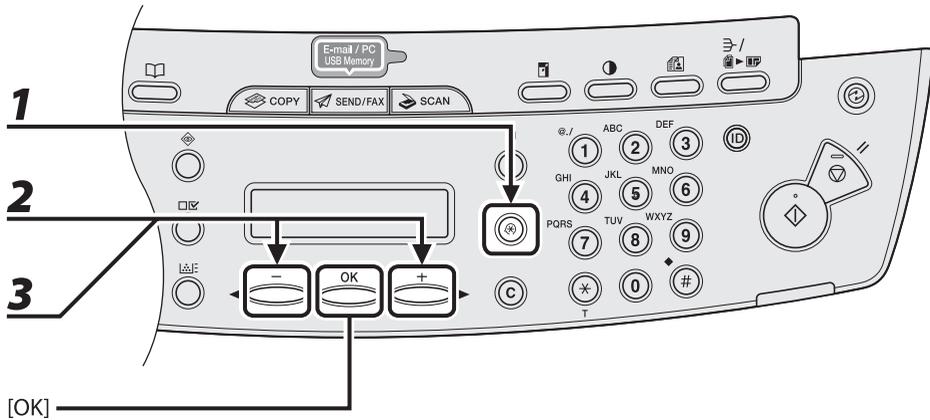
HINWEIS

- [Stromsparmmodus] leuchtet grün auf, sobald das Gerät in den Schlafmodus umschaltet.
- Zur Wiederaufnahme des Normalbetriebs nach dem Schlafmodus drücken Sie [Stromsparmmodus] am Bedienfeld.
- Um den Schlafmodus manuell zu aktivieren, drücken Sie [Stromsparmmodus] am Bedienfeld.
- Das Gerät wechselt nicht in den Schlafmodus, wenn:
 - es in Betrieb ist
 - die Verarbeitungs-/Datenanzeige leuchtet oder blinkt
 - eine Fehlermeldung am Display angezeigt wird und die Fehleranzeige blinkt
 - Papier im Mehrzweck-Papierfach vorhanden ist
 - ein Papierstau im Gerät auftritt
 - der optionale Hörer oder der Hörer des externen Telefons nicht aufgelegt ist*
- Das Gerät verlässt den Schlafmodus, wenn:
 - Sie [Stromsparmmodus] am Bedienfeld drücken
 - ein Fax empfangen wird*
 - der optionale Hörer oder der Hörer des externen Telefons nicht aufgelegt ist*
 - ein Druckauftrag von einem Computer gesendet und der Druckvorgang gestartet wird

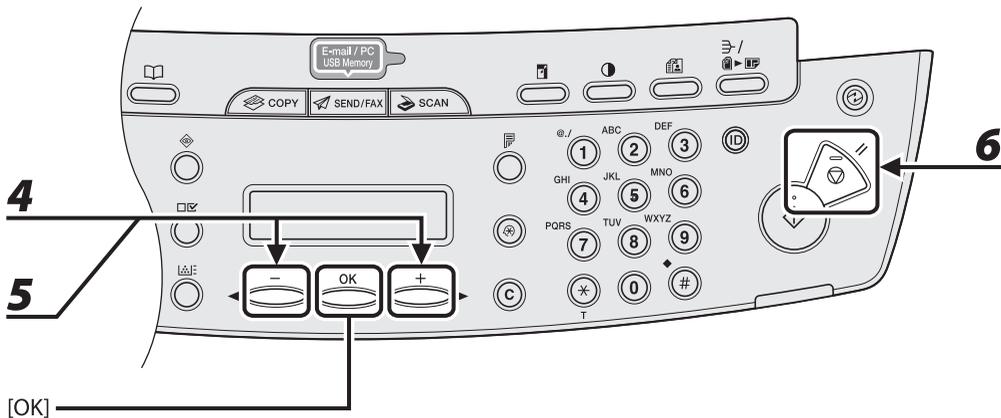
* Nur MF4690PL

Einstellung Zeit für Automatische Rückstellung

Wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht benutzt wird, schaltet das LCD-Display in den Bereitschaftsmodus zurück (Automatische Rückstellung).



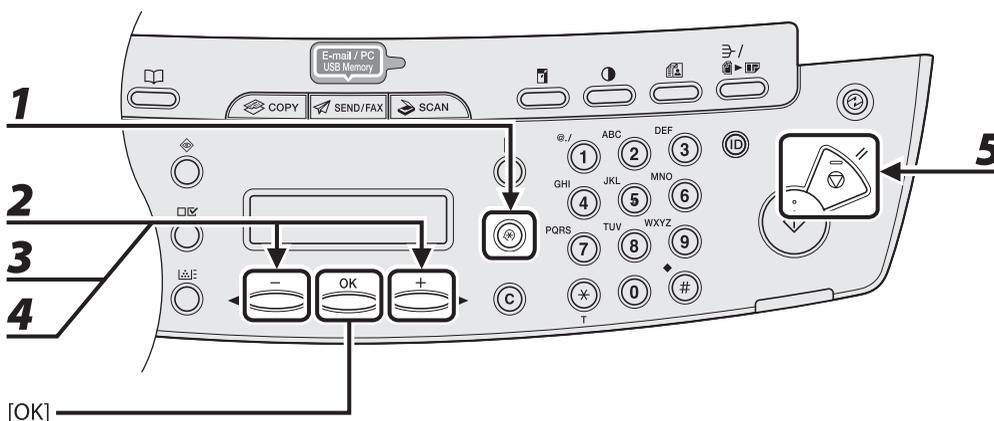
- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <DATUM&ZEIT EINST.>, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <ZEIT AUT. RÜCKST.> und drücken Sie dann [OK].



- 4** Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um <EIN> zu wählen, und dann [OK].
- 5** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl der gewünschten Intervalldauer, und drücken Sie dann [OK].
 Sie können eine Intervallzeit zwischen 1 und 9 Minuten einstellen (in Minutenschritten).
 Sie können die Werte auch über die numerischen Tasten eingeben.
- 6** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Zeitzoneneinstellung (Nur MF4690PL)

Die Standardzeitzonen rund um die Welt werden anhand der Abweichung in Stunden (bis zu ± 12 Stunden) von der GMT-Zeit (0 Stunden) ausgedrückt. Innerhalb einer Zeitzone ist der Unterschied zur GMT-Zeit überall gleich.



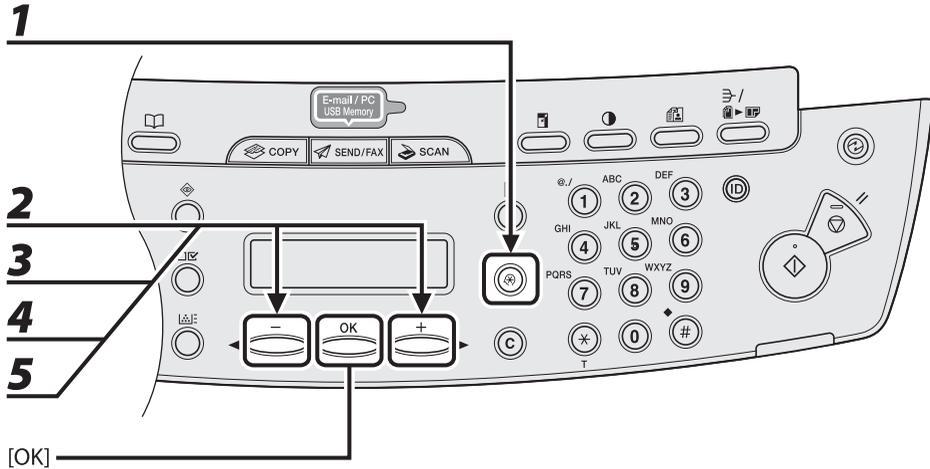
- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [\leftarrow] oder [\rightarrow] zur Auswahl von <DATUM&ZEIT EINST.>, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [\leftarrow] oder [\rightarrow] zur Auswahl von <ZEITZONE EINSTELL.>, und drücken Sie dann [OK].
- 4** Drücken Sie [\leftarrow] oder [\rightarrow] zur Auswahl der Zeitzone, und drücken Sie dann [OK].
- 5** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

HINWEIS

Die festgelegte Zeitzoneneinstellung tritt nach Neustart des Geräts in Kraft.

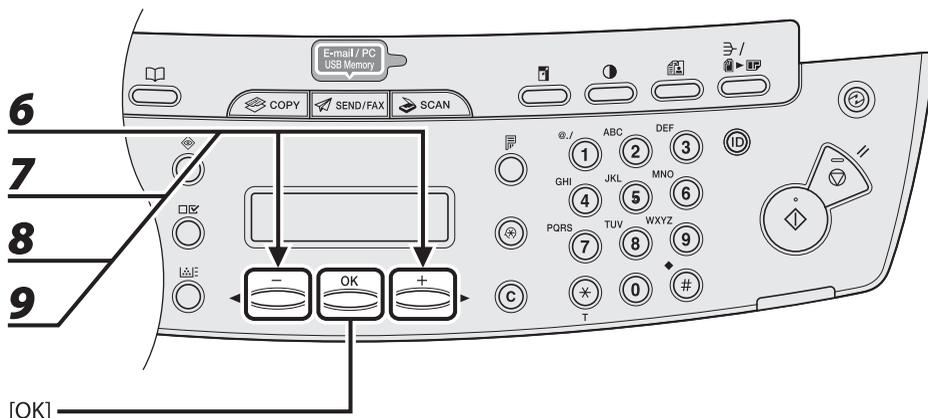
Einstellung Sommerzeit

In gewissen Ländern oder Regionen wird die Zeit in den Sommermonaten vorgestellt. Dies wird als „Sommerzeit“ bezeichnet.

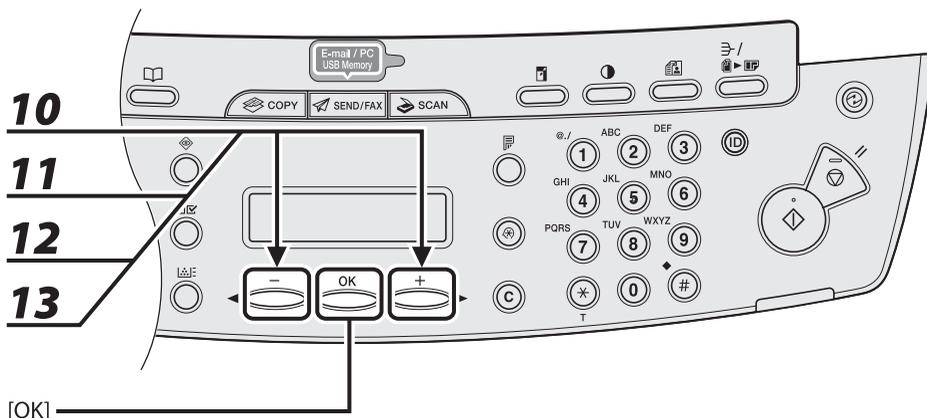


- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <DATUM&ZEIT EINST.>, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <SOMMERZEIT>, und drücken Sie dann [OK].
- 4** Drücken Sie [←] oder [→], um <EIN> zu wählen, und dann [OK].
- 5** Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <BEGIN DATE/TIME>, und drücken Sie dann [OK].



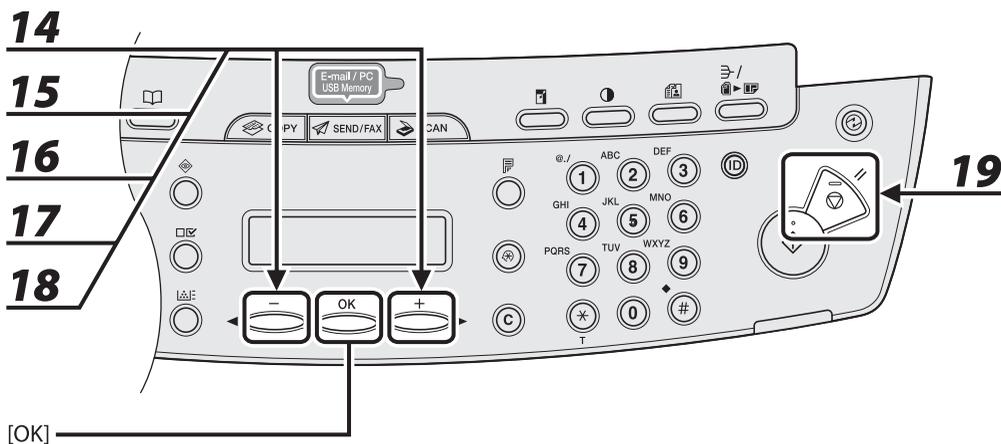


- 6** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <MONAT>, und drücken Sie dann [OK].
- 7** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um den Monat auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 8** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <WOCHE>, und drücken Sie dann [OK].
- 9** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um die Woche auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].



- 10** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <TAG>, und drücken Sie dann [OK].
- 11** Drücken Sie [◀] oder [▶], um den Tag auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 12** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <ENDE DATUM/ZEIT>, und drücken Sie dann [OK].
- 13** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <MONAT>, und drücken Sie dann [OK].





- 14** Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um den Monat auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 15** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von <WOCHE>, und drücken Sie dann [OK].
- 16** Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um die Woche auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 17** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von <TAG>, und drücken Sie dann [OK].
- 18** Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um den Tag auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 19** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



2 Druckmaterialien

Dokumentanforderungen	2-2
Scanbereich	2-4
Einlegen von Dokumenten	2-5
Auf das Vorlagenglas.....	2-5
In den ADF	2-7
Papieranforderungen	2-9
Druckbereich	2-11
Einlegen von Papier	2-12
In das Mehrzweck-Papierfach.....	2-12
Einstellen von Papierformat und -typ	2-15

Dokumentanforderungen

	Vorlagenglas	ADF
Typ	<ul style="list-style-type: none">– Normalpapier– Dicke Dokumente– Fotos– Kleine Dokumente (z. B. Indexkarten)– Spezielle Papierarten (z. B. Pauspapier*¹, OHP-Folien*¹, usw.)– Bücher (Höhe max. 24 mm)	Normalpapier (aus mehreren hinsichtlich Größe, Dicke und Papiergewicht gleichen Seiten bestehende Dokumente oder aus einer Seite bestehende Dokumente.)
Format (B x L)	Max. 216 x 297 mm	Max. 216 x 356 mm Min. 105 x 148,5 mm
Gewicht	Max. 2 kg	40 bis 105 g/m ²
Menge	1 Blatt	Max. 35 Blatt* ²

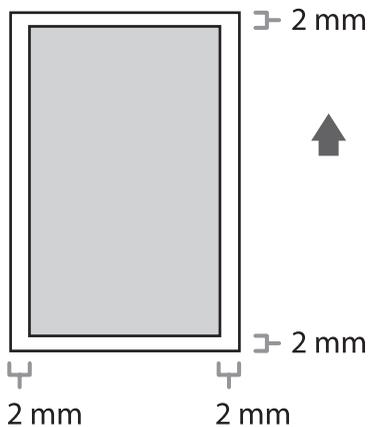
*¹ Legen Sie beim Kopieren eines transparenten Dokuments (z. B. Pauspapier oder OHP-Folie) ein weißes Blatt Papier auf das Dokument, nachdem Sie es mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt haben.

*² 80 g/m² Papier

- Dokumente dürfen erst auf das Vorlagenglas bzw. in den ADF gelegt werden, wenn eventuelles Klebemittel, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Dokument vollständig trocken ist.
- Um Dokumentenstaus im ADF zu vermeiden, verwenden Sie bitte nicht:
 - Geknittertes bzw. gefaltetes Papier
 - Kohlepapier bzw. Durchschlagpapier mit Kohlebeschichtung
 - Gewelltes bzw. gerolltes Papier
 - Beschichtetes Papier
 - Eingerissenes Papier
 - Zwiebelhautpapier bzw. dünnes Papier
 - Dokumente mit Heftklammern bzw. Büroklammern
 - Papier, das mit einem Thermotransferdrucker bedruckt wurde
 - OHP-Folien

Scanbereich

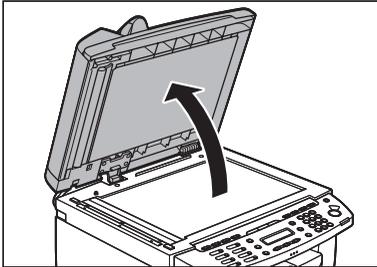
Vergewissern Sie sich, dass sich Text und Grafiken des Dokuments im schraffierten Bereich der folgenden Abbildung befinden. Beachten Sie bitte, dass die hier aufgeführten Randbreiten nur ungefähre Werte darstellen und in der Praxis geringfügig abweichen können.



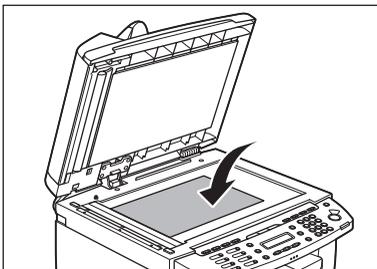
Einlegen von Dokumenten

Auf das Vorlagenglas

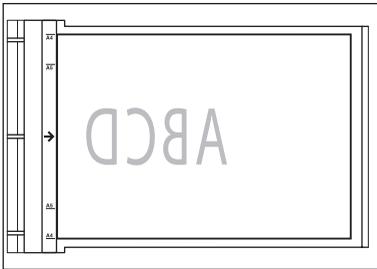
- 1** Klappen Sie die Vorlagenabdeckung auf.



- 2** Legen Sie das Dokument mit der Vorderseite nach unten an.

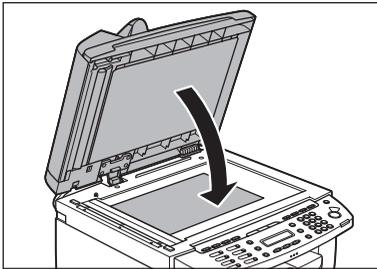


3 Richten Sie das Dokument den entsprechenden Papierformatmarkierungen gemäß aus.



Sollte das Dokument zu keiner der Papierformatmarkierungen passen, richten Sie es mittig zur Pfeilmarkierung aus.

4 Klappen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig zu.



Nun kann das Dokument eingescannt werden.

⚠ VORSICHT

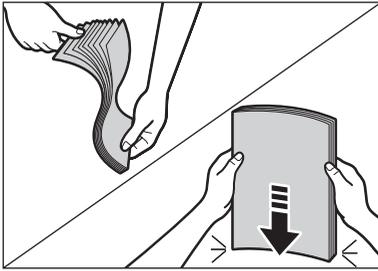
- Beim Schließen der Vorlagenabdeckung vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht Ihre Finger einklemmen und verletzen.
- Drücken Sie nicht zu fest auf die Vorlagenabdeckung, da dies einen Bruch des Vorlagenglases und eine Verletzung verursachen kann.

📌 HINWEIS

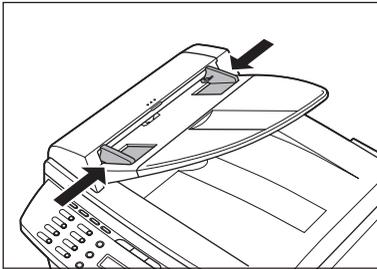
Nehmen Sie das Dokument nach dem Einscannen vom Vorlagenglas.

In den ADF

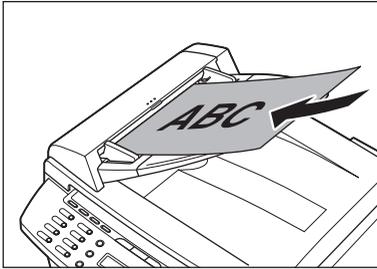
- 1** Fächern Sie den Dokumentenstapel auf und richten Sie die Kanten aus.



- 2** Stellen Sie die Führungsschienen auf die Breite des Dokuments ein.



3 Legen Sie den Dokumentenstapel sauber mit der Vorderseite nach oben in den Einzug.



Nun kann das Dokument eingescannt werden.

HINWEIS

- Während ein Dokument eingescannt wird, dürfen keine Seiten nachgelegt oder entfernt werden.
- Nehmen Sie die Dokumentblätter nach Abschluss des Scanvorgangs aus dem Dokumentausgabefach, um einen Stau zu vermeiden.
- Ein Dokument sollte höchstens 30 Mal mit dem ADF gescannt werden. Nach wiederholtem Scannen bilden sich Falten und Risse im Dokument, die einen Stau verursachen können.
- Die Einzugswalzen können durch Zuführen von mit Bleistift beschrifteten Dokumenten schmutzig werden. Reinigen Sie sie daher im Bedarfsfall. (Siehe „Reinigen des Geräts,“ auf S. 10-2.)

Papieranforderungen

	Kassette	Mehrzweck-Papierfach
Format (B x L)	A4, B5, A5, Executive, Briefumschlag (US COMMERCIAL 10, Monarch, EUROPEAN DL, ISO-C5 (162 x 229 mm)), Oficio, Brazil-Oficio, Mexico-Oficio, Folien, Government-LTR, Government-LGL, Foolscap, LTR, LGL (76 x 127 bis 216 x 356 mm)	
Gewicht	60 bis 163 g/m ²	
Menge	Max. 250 Blatt (Höhe max. 25 mm)	Max. 1 Blatt
Typ	Normalpapier, Normalpapier L, schweres Papier, schweres Papier H, OHP-Folie	

HINWEIS

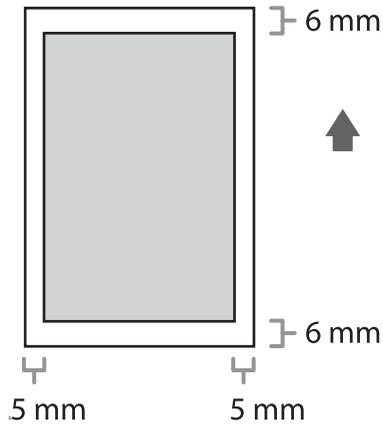
Das Standardpapierformat ist A4. Wenn Sie auf Papier eines anderen Formats drucken möchten, müssen Sie die Papierformateinstellungen entsprechend ändern. (Siehe „Einstellen von Papierformat und -typ,“ auf S. 2-15.)



- Um Papierstaub zu vermeiden, verwenden Sie bitte nicht:
 - Geknittertes bzw. gefaltetes Papier
 - Gewelltes bzw. gerolltes Papier
 - Beschichtetes Papier
 - Eingerissenes Papier
 - Feuchtes Papier
 - Sehr dünnes Papier
 - Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite.)
- Die folgenden Papiertypen liefern keine zufrieden stellenden Druckergebnisse:
 - Extrem raues Papier
 - Extrem glattes Papier
 - Glanzpapier
- Vergewissern Sie sich, dass das Papier staub-, fussel- und fettfrei ist.
- Testen Sie vor dem Kauf großer Papiermengen die Papierqualität.
- Lagern Sie das Papier in der Verpackung auf einer ebenen Fläche. Lagern Sie geöffnete Packungen in der Originalverpackung an einem kühlen und trockenen Ort.
- Lagern Sie das Papier bei 18°C–24°C, 40%–60% relativer Luftfeuchtigkeit.
- Verwenden Sie nur Folien, die für Laserdrucker geeignet sind. Canon empfiehlt die Verwendung von Canon-Folien für dieses Gerät.

Druckbereich

Der schraffierte Bereich zeigt den ungefähren Druckbereich von A4 Papier und Briefumschlag. Beachten Sie bitte, dass die hier aufgeführten Randbreiten nur ungefähre Werte darstellen und in der Praxis geringfügig abweichen können.



Einlegen von Papier

Wie Sie Papier in die Kassette einlegen, siehe unter „Einrichten des Geräts“ im Handbuch für Starter.

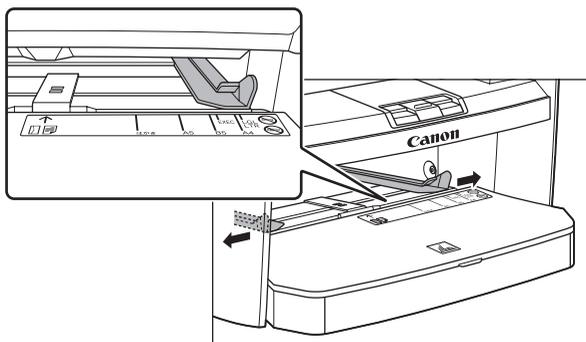
In das Mehrzweck-Papierfach

Verwenden Sie das Mehrzweck-Papierfach, wenn Sie auf anderem Papier als dem in der Kassette eingelegten kopieren oder drucken möchten. Legen Sie das Papier blattweise in das Mehrzweck-Papierfach ein.

HINWEIS

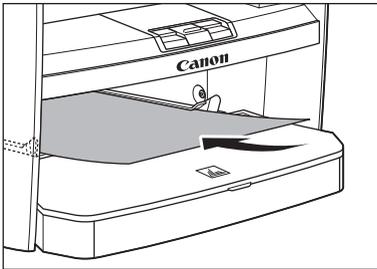
- Das Papier aus dem Mehrzweck-Papierfach wird vor dem Papier aus der Kassette in das Gerät gespeist.
- Die empfohlenen Briefumschläge sind US COMMERCIAL 10, MONARCH, EUROPEAN DL und ISO-C5. Die Verwendung anderer Briefumschläge beeinträchtigt u. U. die Qualität der Ausdrücke.
- Stellen Sie das korrekte Papierformat im Druckertreiber ein. (Siehe [Online-Hilfe](#).)
- Beim Ausdrucken empfangener Dokumente ist es möglich, lediglich Papier aus der Kassette in das Gerät einzuspeisen. Wird Papier in das Mehrzweck-Papierfach eingelegt, wird <PAPIER ENTFERNEN/PAPIER ENTFERNEN> angezeigt.

1 Spreizen Sie die Papierführungen etwas über die Papierbreite hinaus.



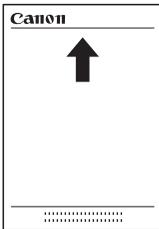
2

Beim Einlegen des Papiers das Papier vorsichtig mit der zu bedruckenden Seite nach obenweisend in das Mehrzweck-Papierfach einlegen.

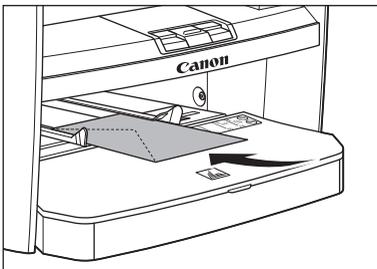


HINWEIS

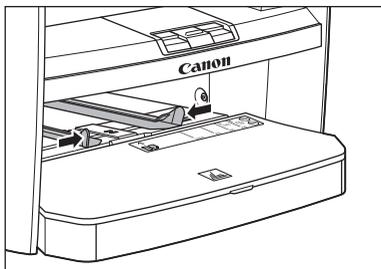
Falls Sie Papier mit einem Briefkopf einlegen, positionieren Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite (Briefkopfseite) nach oben und mit der oberen Kante voran in das Mehrzweck-Papierfach.



Zum Einlegen von Briefumschlägen die Kuverts mit der zu bedruckenden Seite nach oben und der rechten Kante (der Briefmarke am nächsten liegend) zum Gerätweisend in das Mehrzweck-Papierfach legen.



3 Verschieben Sie die Papierführungen, bis sie links und rechts am Papier anliegen.



HINWEIS

Falls die Papierführungen nicht korrekt anliegen, kann die Qualität der Ausdrücke beeinträchtigt werden.

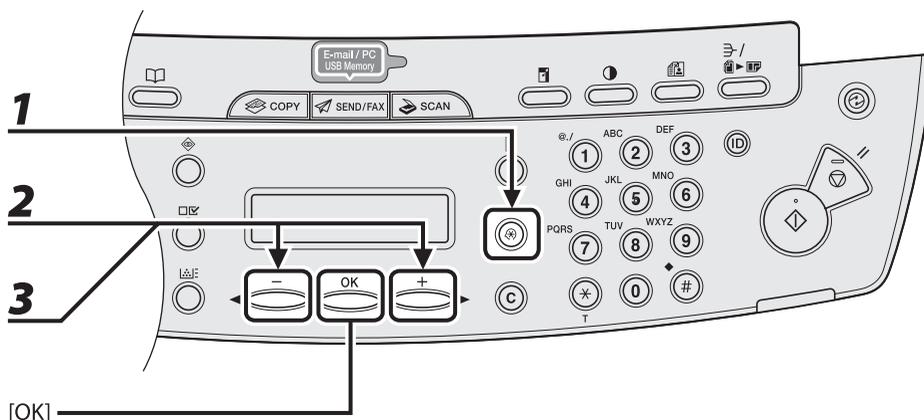
4 Geben Sie Format und Typ des eingelegten Papiers an.

Einzelheiten zum Einstellen von Papierformat und -typ siehe „Einstellen von Papierformat und -typ,“ auf S. 2-15.

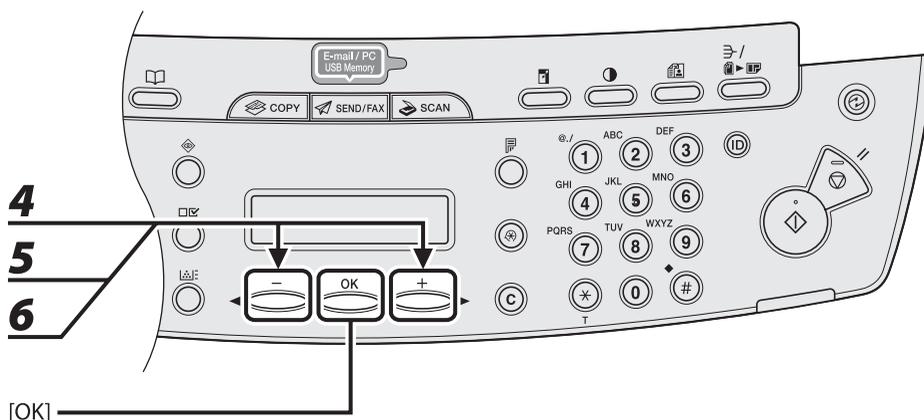
Einstellen von Papierformat und -typ

Die Standardeinstellung ist <A4> und <NORMALPAPIER>. Wenn Sie andere Papierformate und/oder Papiertypen einlegen, verwenden Sie das folgende Verfahren zum Ändern der Einstellungen.

Der Vorgang ist jeweils für die Kassette und das Mehrzweck-Papierfach gleich, außer dass in Schritt 3 und 6 entweder die Kassette oder das Mehrzweck-Papierfach gewählt wird.



- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <PAPIEREINSTELLUNG>, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶], um <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].



4 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um **<PAPIERFORMAT>** zu wählen, und drücken Sie dann [**OK**].

5 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um das Papierformat zu wählen, und drücken Sie dann [**OK**].

Sie können zwischen den folgenden Papierformaten wählen:

<A4>, <B5>, <A5>, <EXECUTIV>, <US COMMERCIAL 10>, <MONARCH>, <EUROPEAN DL>, <ISO-C5>, <OFICIO>, <B-OFI>, <M-OFI>, <FOLIE>, <G-LTR>, <G-LGL>, <FLSP>, <LTR>, <LGL>

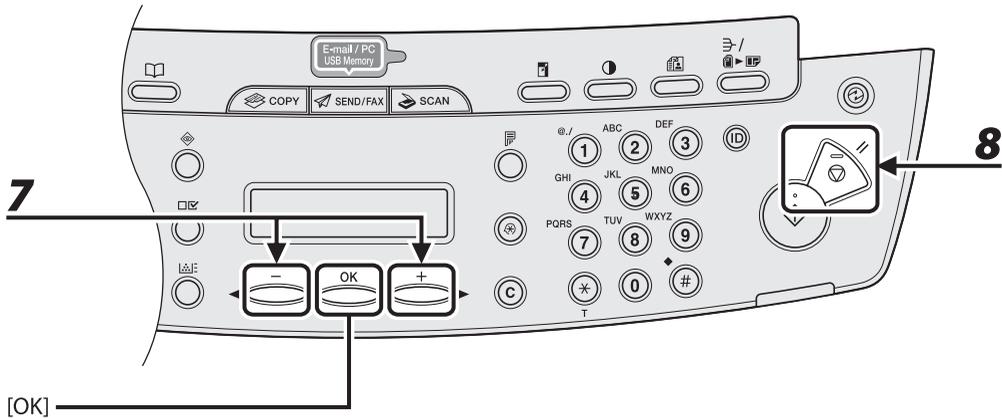
 **HINWEIS**

Die verfügbaren Papierformate ändern sich je nach Land, in dem das Gerät gekauft wurde.

6 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um **<AUSWAHL PAPIERTYP>** zu wählen, und drücken Sie dann [**OK**].

 **HINWEIS**

Falls Sie in Schritt 5 das Papierformat <B5>, <A5>, <EXECUTIV>, <US COMMERCIAL 10>, <MONARCH>, <EUROPEAN DL> oder <ISO-C5> gewählt haben, wird <AUSWAHL PAPIERTYP> nicht angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 8 über.



7 Drücken Sie [◀] oder [▶], um den Papiertyp zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

Sie können zwischen den folgenden Papiertypen wählen:

<NORMALPAPIER> oder <NORMALPAPIER N>*¹ für Normalpapier (64 g/m² bis 90 g/m²)

<SCHWERES PAPIER> oder <SCHWERES PAPIER H>*² für schweres Papier (Kassette: 105 g/m² bis 128 g/m², Mehrzweck-Papierfach: 105 g/m² bis 163 g/m²) oder Briefumschlag

<OHP-FOLIE> für OHP-Folie

*¹ Falls sich das Papier beim Drucken mit der Option <NORMALPAPIER> übermäßig wellt, wählen Sie <NORMALPAPIER N>.

*² Falls der Toner beim Drucken mit der Option <SCHWERES PAPIER> nicht ausreichend anhaftet, wählen Sie <SCHWERES PAPIER H>.

8 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



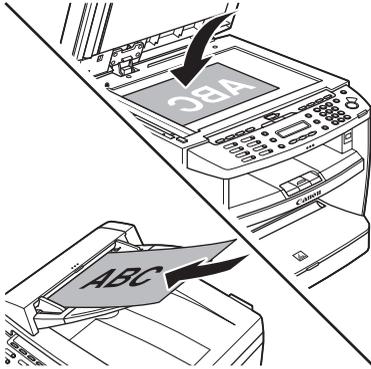
3 Kopieren

Grundlegende Kopierfunktionen	3-2
Scan-Einstellungen.....	3-4
Bildqualität	3-4
Dichte	3-5
Zoomfaktor.....	3-7
Sortieren von Kopien	3-10
2 auf 1	3-12
Beidseitiges Kopieren	3-14
Drucken einer Musterseite	3-16
Abbrechen von Kopieraufträgen	3-17
Prüfen und Löschen von Aufträgen	3-19
Prüfen und Löschen von Kopieraufträgen.....	3-19

Grundlegende Kopierfunktionen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kopie zu erstellen.

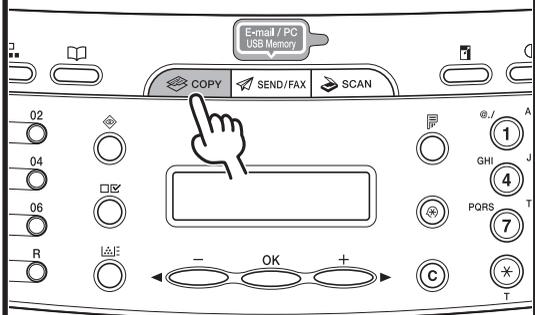
1 Dokument einlegen



Legen Sie das Dokument auf dem Vorlagenglas an oder in den ADF ein.

Zu Dokumenten, die kopiert werden können, siehe „Dokumentanforderungen,“ auf S. 2-2.

2 Eingabe des Kopiermodus



Drücken Sie [COPY]

Die KOPIE-Anzeige leuchtet nun, und das Gerät befindet sich im Kopier-Bereitschaftsmodus.

HINWEIS

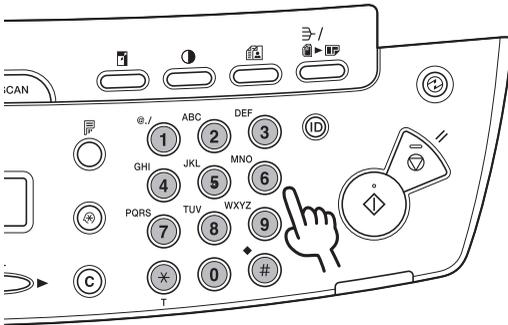
Beim Gedrückt halten der Taste [OK] im Kopiermodus wird eine Musterseite ausgedruckt. Zwecks Einzelheiten siehe „Drucken einer Musterseite,“ auf S. 3-16.

Was wenn...

● Sie können Bildqualität, -dichte und Zoomfaktor einstellen:

Siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 3-4.

3 Kopierzahl eingeben



Geben Sie die Kopierzahl (1 bis 99) über die numerischen Tasten ein.

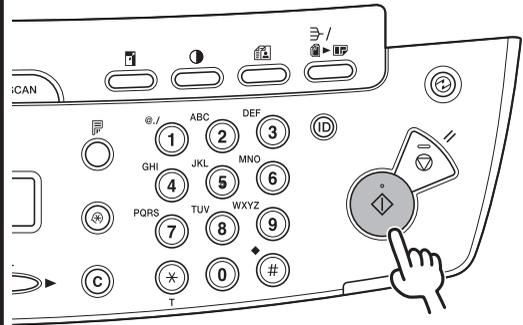
Beispiel



Was wenn...

- **Bei Eingabe einer falschen Ziffer:**
Drücken Sie [Löschen] und geben Sie eine neue Ziffer ein.

4 Kopiervorgang starten



Drücken Sie [Start].

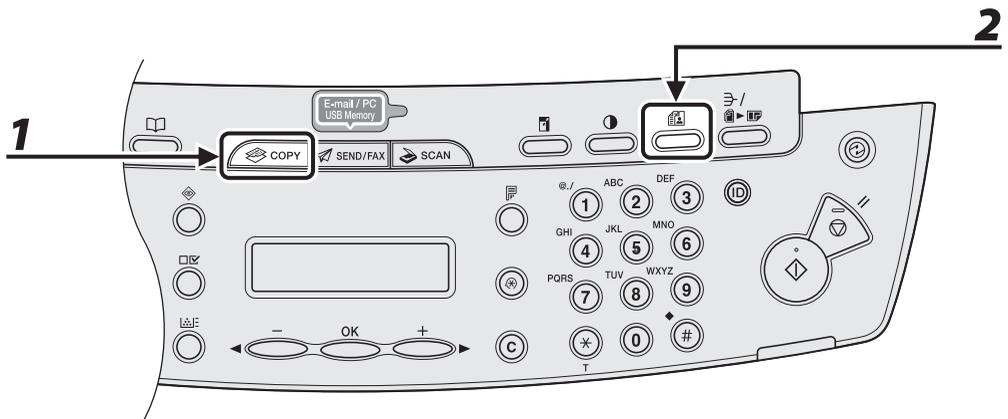
Was wenn...

- **Abbrechen eines Kopiervorgangs:**
Drücken Sie die Taste [Stopp/Rückstell] auf dem Bedienfeld.
Sobald die Meldung <STOPPTASTE BETÄTIGT> erscheint, drücken Sie [OK].
Wenn die Meldung <ABBRECHEN?> erscheint, drücken Sie [←] zur Auswahl von <JA>.

Scan-Einstellungen

Vor Drücken der Taste [Start] zum Beginnen des Kopiervorgangs können Sie die Scan-Einstellungen an das Dokument anpassen. Diese Einstellungen werden bei aktivierter automatischer Rückstellfunktion bzw. durch Drücken von [Stopp/Rückstell] auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Bildqualität



1 Drücken Sie [COPY].

2 Drücken Sie [Bildqualität] wiederholt, um den Dokumenttyp zu wählen.

<TEXT/FOTO>: Für Dokumente mit Text und Fotos.

<TEXT/FOTO+>: Für Dokumente mit klein gedrucktem Text und Fotos.

<TEXT>: Für Textdokumente.

<FOTO>: Für Dokumente mit klein gedrucktem Text oder Fotos.

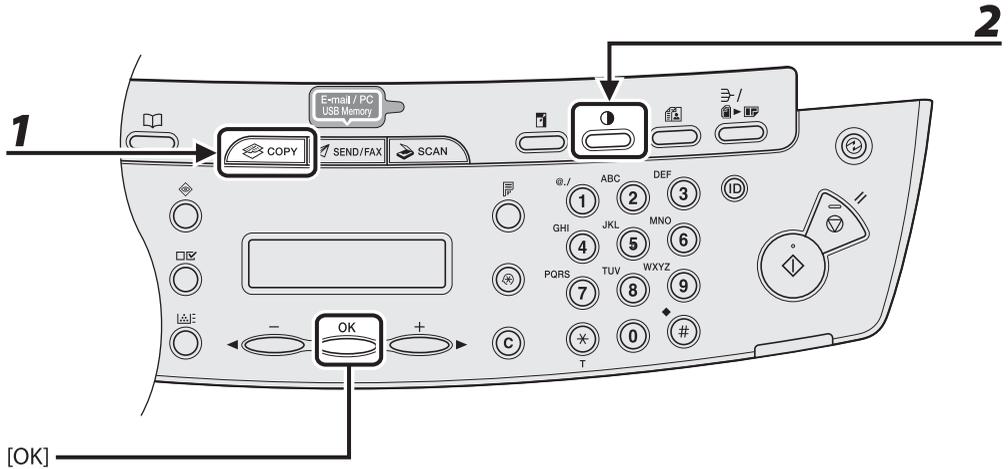
HINWEIS

Bei Einstellung von <TEXT/FOTO>, <FOTO> oder <TEXT/FOTO+> wird automatisch auf manuelle Dichteinstellung umgeschaltet.

Dichte

Sie können die Dichte entweder automatisch oder aber manuell auf einen geeigneten Wert einstellen.

● Automatische Einstellung



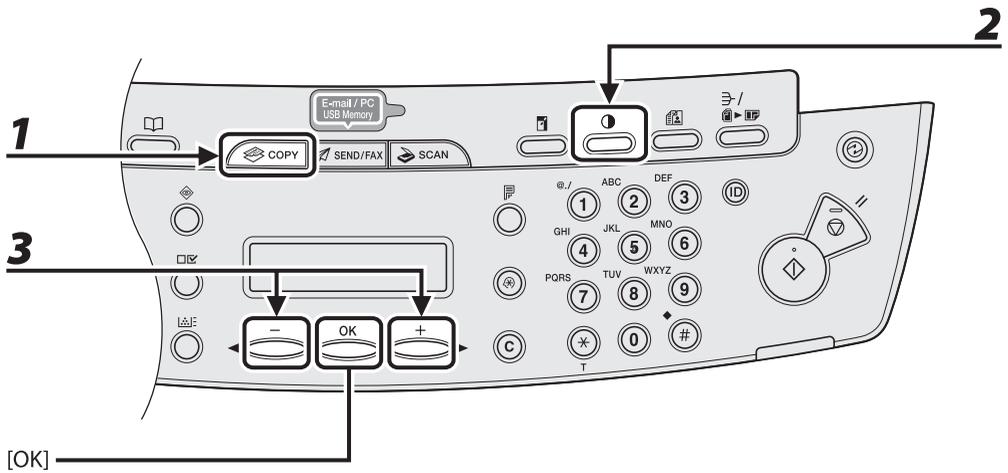
1 Drücken Sie [COPY].

2 Drücken Sie wiederholt [Dichte], um <AUTOM. DICHTE> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

 **HINWEIS**

Als Bildqualität wird automatisch <TEXT> vorgegeben.

● Manuelle Einstellung



- 1** Drücken Sie [COPY].
- 2** Drücken Sie wiederholt [Dichte], um den manuellen Modus zu wählen.
- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶], um die Kopierdichte einzustellen, und dann [OK].

Beispiel



- [◀]: Zum Aufhellen von Dokumenten
- [▶]: Zum Abdunkeln von zu hellen Dokumenten

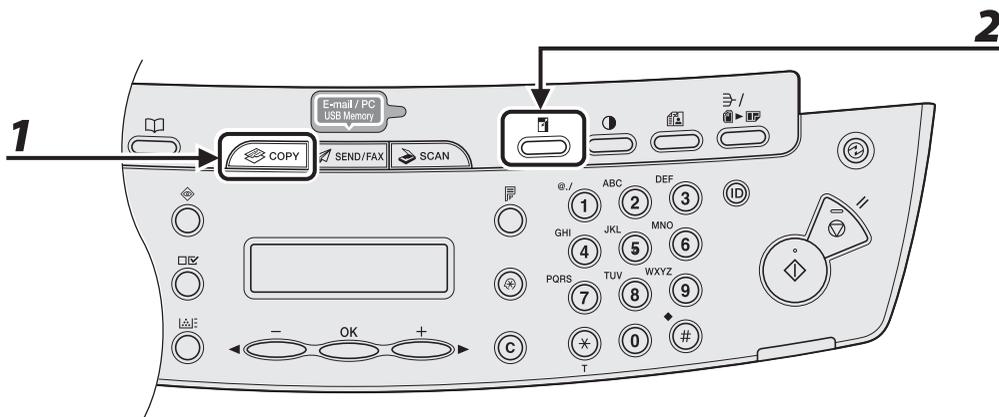
HINWEIS

- Zum Abbrechen aller Einstellungen drücken Sie [Stopp/Rückstell].
- Wenn Sie den Modus durch Drücken der Modustasten, wie z. B. [SEND/FAX], ändern, werden die Einstellungen ebenfalls abgebrochen. Falls Sie die Einstellungen beibehalten wollen, stellen Sie die Dichte wie folgt ein:
[Zusatzfunktionen] → <KOPIEREINSTELLUNG> → <STANDARDEINSTELL.> → <DICHTE> → <MANUELL>
(Siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.)

Zoomfaktor

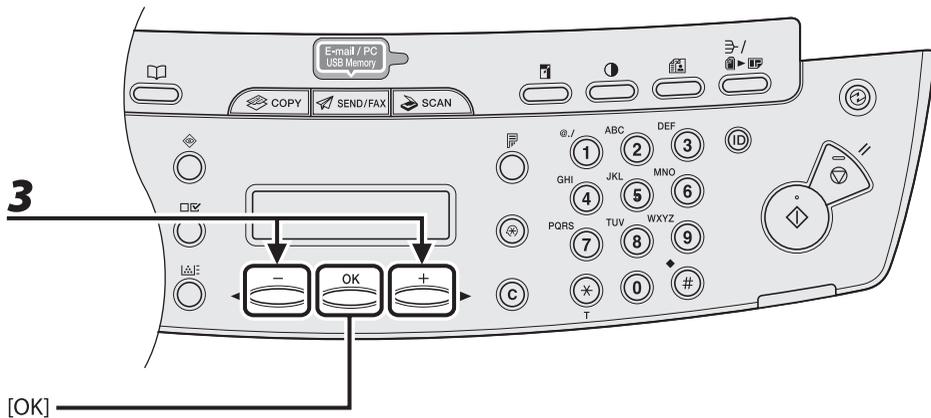
● Zoom Voreinstellung

Sie können Standardformat-Dokumente auf ein anderes Standardformat vergrößern oder verkleinern.



1 Drücken Sie [COPY].

2 Drücken Sie [Vergrößern/Verkleinern].



3 Drücken Sie [◀-] oder [+▶], um die Kopierdichte einzustellen, und dann [OK].

- 200% MAX.
- 141% A5 → A4
- 100%
- 70% A4 → A5
- 50% MIN.

 **HINWEIS**

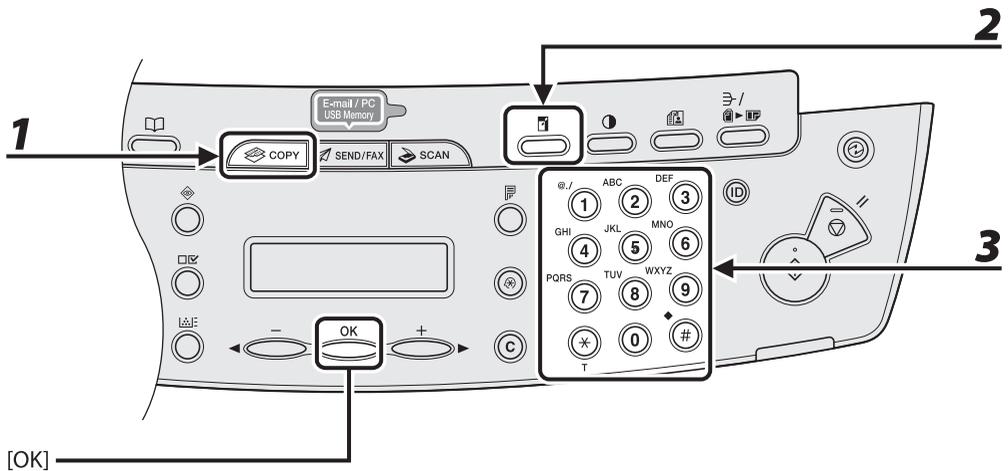
Wenn <PAPIERGROESSE KOP> im Menü <KOPIEREINSTELLUNG> auf <INCH> oder <AB> eingestellt ist, werden die folgenden festen Zoomfaktoren angeboten:

INCH: 50%, 64%, 78%, 100%, 129%, 200%

AB: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%

● Zoomfunktion

Sie können zum Vergrößern oder Verkleinern auch einen beliebigen Zoomfaktor in 1%-Schritten einstellen. Der Zoombereich erstreckt sich von 50% bis 200%.



1 Drücken Sie [COPY].

2 Drücken Sie [Vergrößern/Verkleinern] zweimal.

3 Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

Beispiel

Z O O M	5 0 - 2 0 0 %	
-	1 0 0 %	+

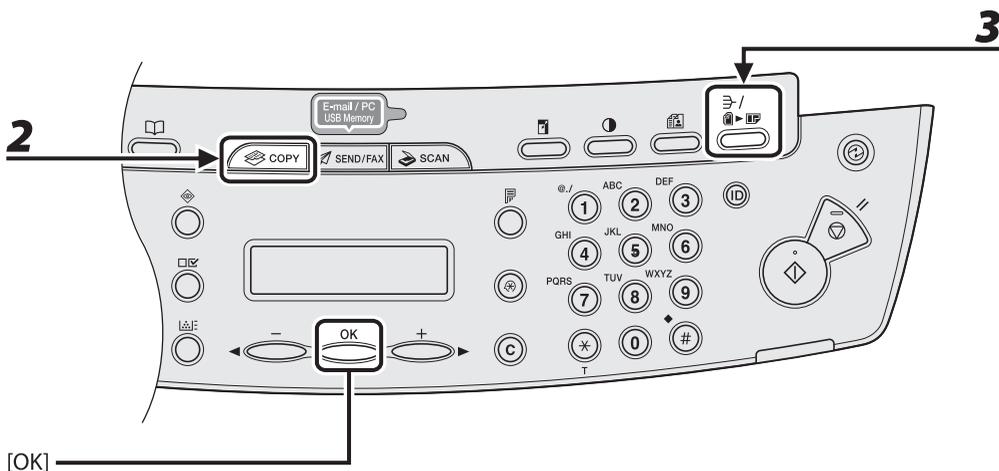
Sie können den Zoomfaktor auch mit [◀] oder [▶] einstellen. Zum Vergrößern des Zoomfaktors drücken Sie [▶]. Zum Verkleinern des Zoomfaktors drücken Sie [◀].

HINWEIS

Zum Rückstellen des Zoomfaktors auf 100% drücken Sie wiederholt [Vergrößern/Verkleinern] zur Anzeige von <100%>, und drücken Sie dann [OK].

Sortieren von Kopien

Sie können Kopien automatisch in Sätzen nach Seitenreihenfolge sortieren. Sie können diese Funktion mit „Beidseitiges Kopieren“ (siehe S. 3-14) und „2 auf 1“ (siehe S. 3-12) kombinieren.



1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie [COPY].

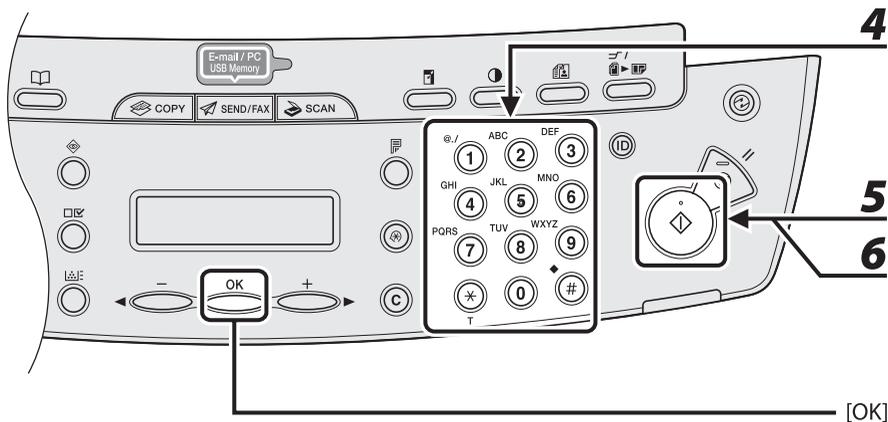
HINWEIS

Falls die Funktion <SORTIEREN> im Menü <STANDARDEINSTELL.> unter <KOPIEREINSTELLUNG> auf <EIN> gesetzt ist, überspringen Sie Schritt 3.

3 Drücken Sie wiederholt [Sortieren/2 auf 1], um <SORTIEREN> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

Falls Sie <SORTIEREN> gleichzeitig mit „2 auf 1“ (siehe S. 3-12) verwenden wollen, wählen Sie <SORTIEREN+2 AUF 1>, und drücken sie dann [OK].

Falls Sie gleichzeitig „Beidseitiges Kopieren“ verwenden wollen, gehen Sie weiter zu Schritt 3 auf S. 3-14.



4 Geben Sie die Kopienanzahl (1 bis 99) über die numerischen Tasten ein.

5 Drücken Sie [Start].

Wenn die Dokumente über den ADF eingezogen werden, beginnt das Kopieren mit automatischem Sortieren.

6 Legen Sie die nächste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas und drücken Sie [Start].

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Seiten gescannt sind.

7 Drücken Sie [OK].

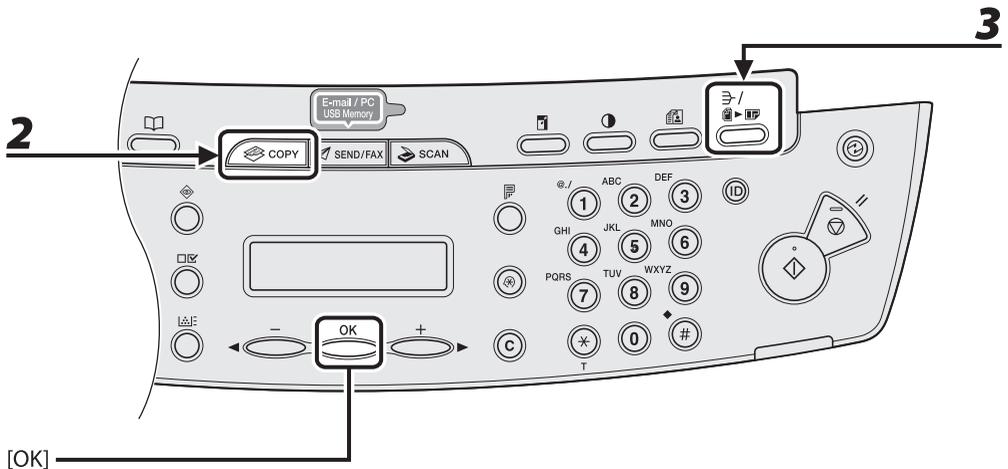
Das Gerät druckt die verbleibenden Kopien.

 **HINWEIS**

- Zum Abbrechen aller Einstellungen drücken Sie [Stopp/Rückstell].
- Wenn Sie den Modus durch Drücken der Modustasten, wie z. B. [SEND/FAX], ändern, werden die Einstellungen ebenfalls abgebrochen. Falls Sie die Einstellungen als Standardeinstellung beibehalten wollen, siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.
- Wenn Sie Dokumente mit mehreren Seiten scannen, kann <SPEICHER VOLL> auf dem LCD-Display erscheinen und der Scanvorgang wird u.U. abgebrochen. In diesem Fall [OK] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzuschalten und im Speicher abgespeicherte Dokumente zu drucken, zu senden oder zu löschen.

2 auf 1

Mit der Funktion **2 auf 1** werden zwei Dokumente automatisch verkleinert, damit sie auf eine Kopie mit dem gewählten Papierformat passen. Sie können diese Funktion mit „Sortieren von Kopien“ (siehe S. 3-10) und „Beidseitiges Kopieren“ (siehe S. 3-14) kombinieren.



1 Legen Sie das Dokument ein.

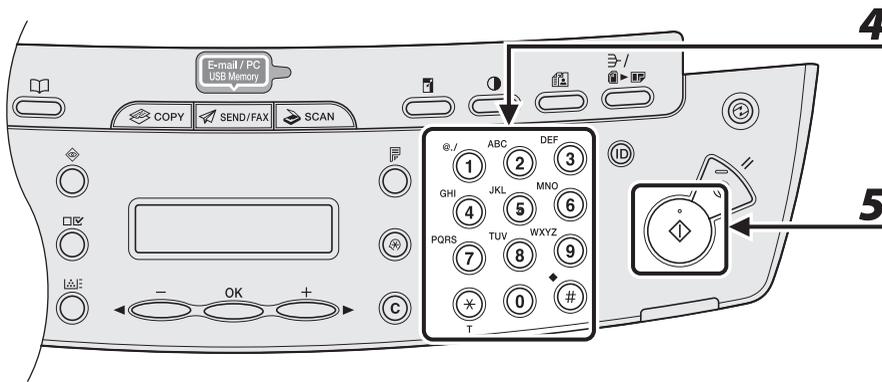
Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie **[COPY]**.

3 Drücken Sie wiederholt **[Sortieren/2 auf 1]**, um **<2 AUF 1>** zu wählen, und drücken Sie dann **[OK]**.

Falls Sie **<2 AUF 1>** gleichzeitig mit „Sortieren von Kopien“ (siehe S. 3-10) verwenden wollen, wählen Sie **<SORTIERT UND 2 AUF 1>**, und drücken Sie dann **[OK]**.

Falls Sie gleichzeitig „Beidseitiges Kopieren“ verwenden wollen, gehen Sie weiter zu Schritt 3 auf S. 3-14.



4 Geben Sie die Kopienanzahl (1 bis 99) über die numerischen Tasten ein.

5 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie Dokumente über das Vorlagenglas einlesen, müssen Sie für jedes Dokument [Start] drücken. Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, drücken Sie [OK].

 **HINWEIS**

- Wenn Sie [OK] drücken, ohne das zweite Dokument zu scannen, wird nur die erste Vorlage auf die linke Seite des Blatts gedruckt.
- Im Kopiermodus 2 auf 1 wird ein Abstand von maximal 4 mm zwischen die beiden verkleinerten Dokumente eingefügt.
- Zum Abbrechen aller Einstellungen drücken Sie [Stopp/Rückstell].
- Wenn Sie den Modus durch Drücken der Modustasten, wie z. B. [SEND/FAX], ändern, werden die Einstellungen ebenfalls abgebrochen. Falls Sie die Einstellungen als Standardeinstellung beibehalten wollen, siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.

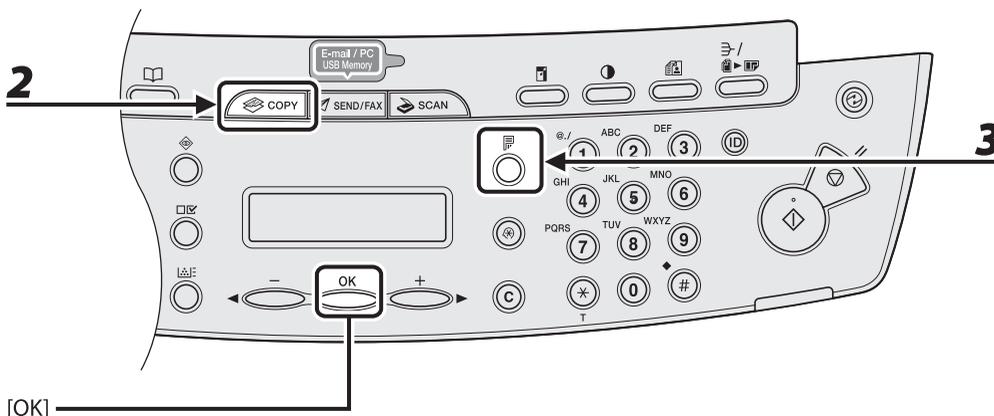
Beidseitiges Kopieren

Mithilfe der Funktion „Beidseitiges Kopieren“ können Sie aus einseitigen Originalen beidseitig bedruckte Kopien erstellen. Sie können diese Funktion mit „Sortieren von Kopien“ (siehe S. 3-10) und „2 auf 1“ (siehe S. 3-12) kombinieren.

HINWEIS

Papiersorten für beidseitige Kopien müssen den folgenden Anforderungen entsprechen:

- Papierformat: A4 und LTR
- Papiergewicht: 64 bis 80 g/m²

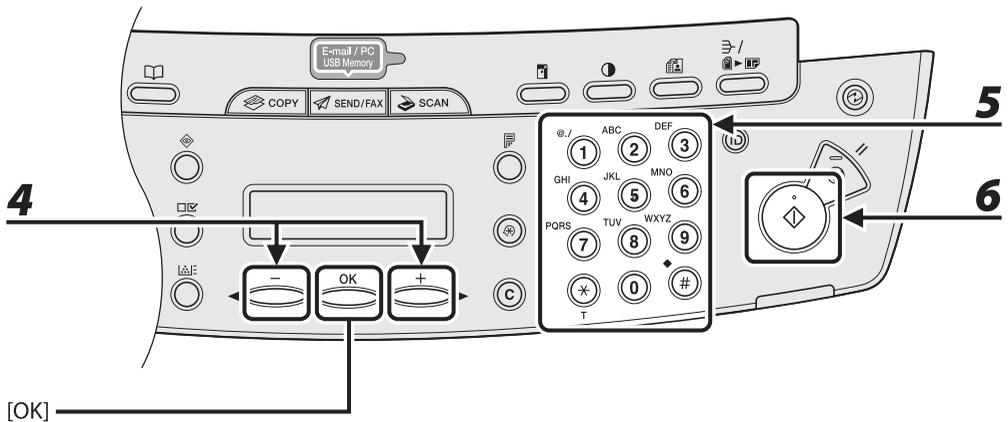


1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie [COPY].

3 Drücken Sie wiederholt [Doppelseitig], um <EINS.> DOPPELS.> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].



4 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um <BUCHTYP> oder <KALENDERTYP> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

<BUCHTYP>: Die Vorder- und Rückseiten der Kopien haben die gleiche Ausrichtung von Ober- und Unterseite.

<KALENDERTYP>: Die Vorder- und Rückseiten der Kopien weisen eine entgegengesetzte Ausrichtung von Oberseite/Unterseite auf.

HINWEIS

Bei querformatigen Dokumenten weisen die Vorder- und Rückseiten der Kopien eine entgegengesetzte Ausrichtung von Oberseite/Unterseite bei Auswahl von <BUCHTYP> auf.

Bei der Auswahl von <KALENDERTYP> haben die Vorder- und Rückseiten der Kopien die gleiche Ausrichtung von Ober- und Unterseite.

5 Geben Sie die Kopienanzahl (1 bis 99) über die numerischen Tasten ein.

6 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie Dokumente über das Vorlagenglas einlesen, müssen Sie für jedes Dokument [Start] drücken. Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, drücken Sie [OK].

HINWEIS

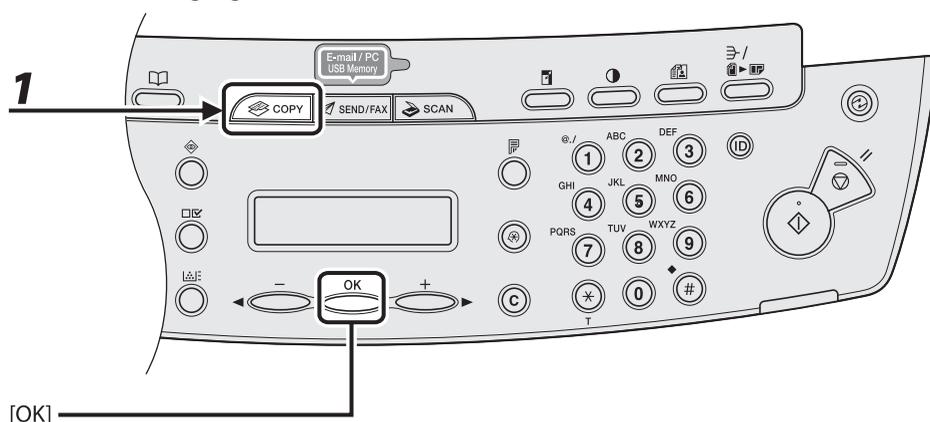
- Zum Abbrechen aller Einstellungen drücken Sie [Stopp/Rückstell].
- Wenn Sie den Modus durch Drücken der Modustasten, wie z. B. [SEND/FAX], ändern, werden die Einstellungen ebenfalls abgebrochen. Falls Sie die Einstellungen als Standardeinstellung beibehalten wollen, siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.
- Anstelle Schritt 4 durchzuführen, können Sie auch nur [OK] drücken. In diesem Fall fertigt das Gerät Kopien im <BUCHTYP> an.

Drucken einer Musterseite

Mit diesem Gerät können Sie eine Musterseite ausdrucken. Verwenden Sie diese Funktion, um zu prüfen, wie der Ausdruck unter den aktuellen Einstellungen erscheint.

HINWEIS

- Das Papierformat muss A4 oder LTR sein.
- Der erforderliche Papiertyp ist Normalpapier (64 bis 80 g/m²).
- Bei falschen Papiereinstellungen bzw. bei nicht korrekt eingelegtem Papier, wird vor dem Druckstart eine Fehlermeldung eingeblendet.
- Nach Druckstart kann der Ausdruck der Musterseite nicht mehr abgebrochen werden.
- Diese Funktion steht während des Kopierens, Scannens oder während des Ausdrucks von Druckberichten bzw. Listen nicht zur Verfügung.



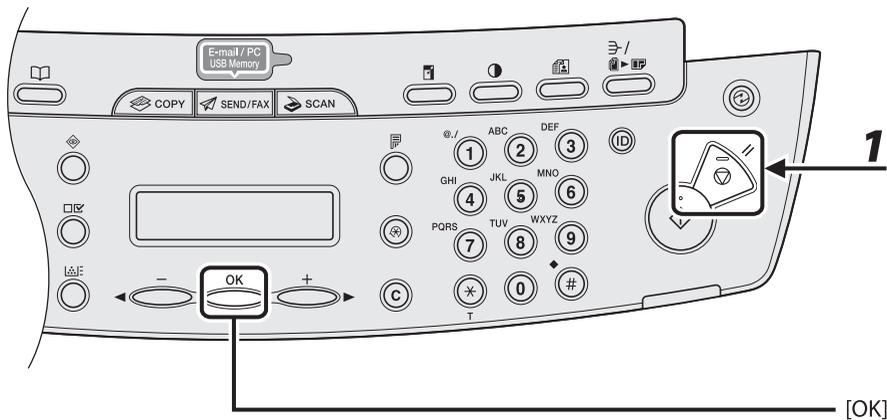
1 Drücken Sie [COPY].

2 Halten Sie [OK] gedrückt.

Die Musterseite wird beidseitig auf das Papier gedruckt.

Abbrechen von Kopieraufträgen

Brechen Sie einen laufenden Auftrag wie folgt ab.

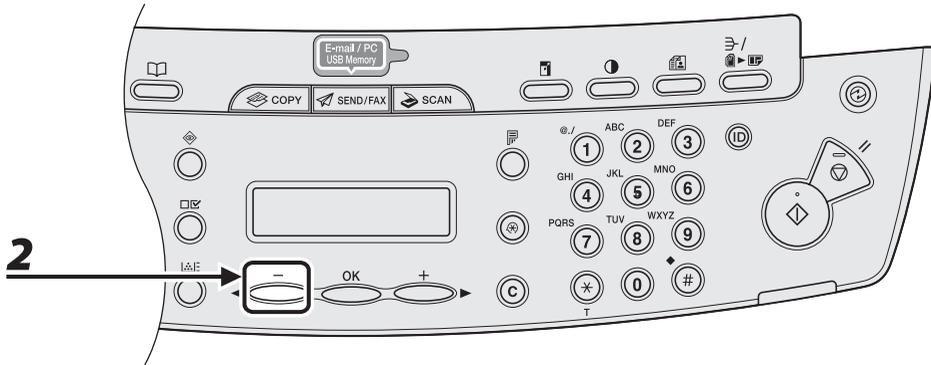


1 Drücken Sie [Stopp/Rückstell].

2 Sobald die Meldung <STOPPTASTE BETÄTIGT> erscheint, [OK] drücken.

● Scannen mit dem automatischen Einzug (ADF):

STOPPTASTE BETÄTIGT
TASTE "OK" DRÜCKEN



● Scannen über das Vorlagenglas:

STOPPTASTE BETÄTIGT

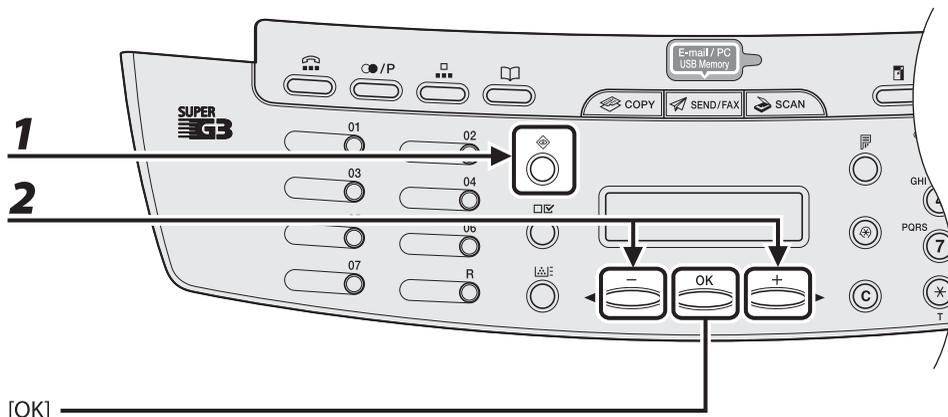
Wenn die Meldung <ABBRECHEN?> erscheint, drücken Sie [←] zur Auswahl von <JA>.

ABBRECHEN?
< JA NEIN >

Prüfen und Löschen von Aufträgen

Mit der Systemmonitorfunktion können Sie den Status der aktuell verarbeiteten Aufträge überwachen.

Prüfen und Löschen von Kopieraufträgen



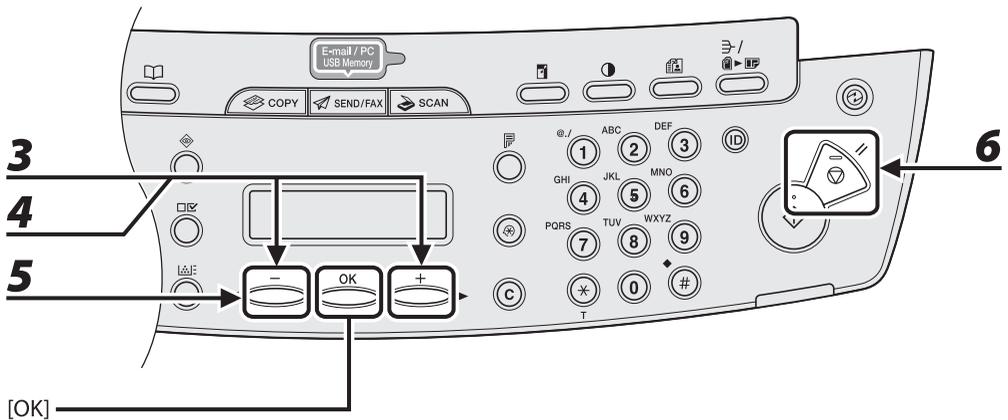
Kopieren

1 Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <KOPIERSTATUS> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

2 Drücken Sie [←] oder [→], um die Auftragsliste durchzugehen, und prüfen Sie den Status der Kopieraufträge.

Wenn Sie den Auftrag löschen wollen, gehen Sie zu Schritt 3. Andernfalls drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.





- 3** Drücken Sie [\leftarrow] oder [\rightarrow], um den gewünschten Auftrag auszuwählen, und dann [OK].
- 4** Drücken Sie [\leftarrow] oder [\rightarrow], um **<ABBRECHEN>** auszuwählen, und dann [OK].
- 5** Drücken Sie [\leftarrow] zur Auswahl von **<JA>**.
Falls Sie den Auftrag nicht abbrehen wollen, drücken Sie [\rightarrow] zur Auswahl von **<NEIN>**.
- 6** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



4 Senden von Dokumenten

(Nur MF4690PL)

Grundlegende Sendeverfahren	4-2
Scan-Einstellungen.....	4-4
Bildqualität (Fax).....	4-4
Dichte	4-6
Sendeeinstellungen (E-Mail/Dateiserver)	4-7
Speichern/Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch	4-11
Speichern/Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes.....	4-12
Speichern/Bearbeiten von Gruppenadressen	4-29
Angeben von Empfängern.....	4-40
Verwenden der Zielwahltasten	4-40
Verwenden von Kurzwahlcodes	4-42
Verwenden von Gruppenadressen.....	4-44
Verwenden der Adressbuch-Taste	4-46
Manuelles Senden (Fax)	4-50
Abbrechen von Sendeaufträgen	4-53
Prüfen und Löschen von Aufträgen	4-55
Prüfen der Übertragungsergebnisse	4-55
Prüfen und Löschen/Senden Gespeicherte Dokumente.....	4-56

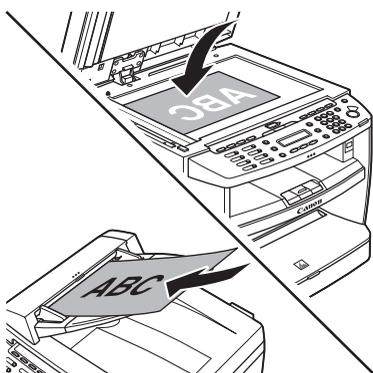
Grundlegende Sendeverfahren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Dokumente per Fax und E-Mail zu versenden oder an einen Dateiserver zu schicken.

Zu Netzwerkverbindung siehe „Geräteeinstellung für den Einsatz in einem Netzwerk“ im Handbuch für Starter.

Hinsichtlich der weiteren Sendefunktionen siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL),“ im Referenzhandbuch.

1 Dokument einlegen



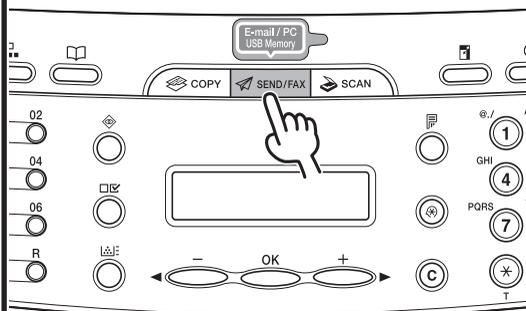
Legen Sie das Dokument auf dem Vorlagenglas an oder in den ADF ein.

Zu Dokumenten, die gesendet werden können, siehe „Dokumentanforderungen,“ auf S. 2-2.

Was wenn...

- **Versenden von mehrseitigen Dokumenten als E-Mail (Farbe):**
Scannen Sie die Dokumente über den automatischen Dokumenteinzug (ADF). Über das Vorlagenglas können Sie nur eine Seite senden.

2 Sendeverfahren auswählen



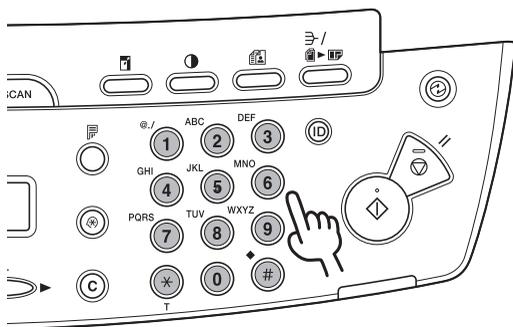
Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um das Sendeverfahren auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

Die SEND/FAX-Anzeige leuchtet nun, und das Gerät befindet sich im Send-/Fax-Bereitschaftsmodus.

Was wenn...

- **Senden eines Dokuments an einen Dateiserver:**
Sie können Dateiserver-Adressen nur mit Zielwahltasten, Kurzwahlcodes bzw. mit der [Adressbuch]-Taste festlegen. Siehe „Angaben von Empfängern,“ auf S. 4-40.
- **Einstellung von Bildqualität und Dichte:**
Siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 4-4.

3 Ziel angeben



Geben Sie die Faxnummer bzw. E-Mail-Adresse über die numerischen Tasten ein.

Sie können Faxnummern bzw. E-Mail-Adressen auch mit Zielwahltasten, Kurzwahlcodes bzw. mit der [Adressbuch]-Taste festlegen. (Siehe „Angaben von Empfängern,“ auf S. 4-40.)

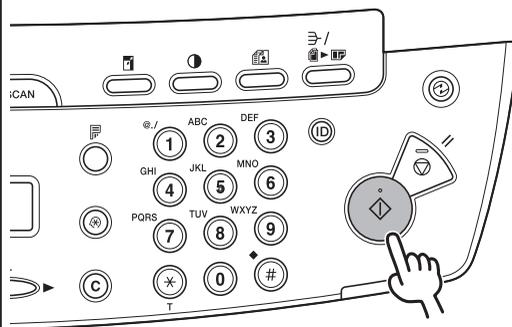
Beispiel

```
F A X N U M M E R
N R . = 1 2 3
```

Was wenn...

- **Falls Sie bei Festlegen der Faxnummer eine falsche Zahl eingegeben haben:**
Gehen Sie mit [←] zurück zur falschen Stelle.
- **Falls Sie beim Vorgeben einer E-Mail-Adresse ein falsches Zeichen eingegeben haben:**
Gehen Sie mit [←] zurück zum falschen Zeichen und drücken Sie [Löschen]. Oder halten Sie [Löschen] gedrückt, um den gesamten Eintrag zu löschen.

4 Dokument senden



Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start] für jedes Dokument. Wenn alle Seiten eingescannt sind, drücken Sie [OK], um den Wählvorgang auszulösen.

Was wenn...

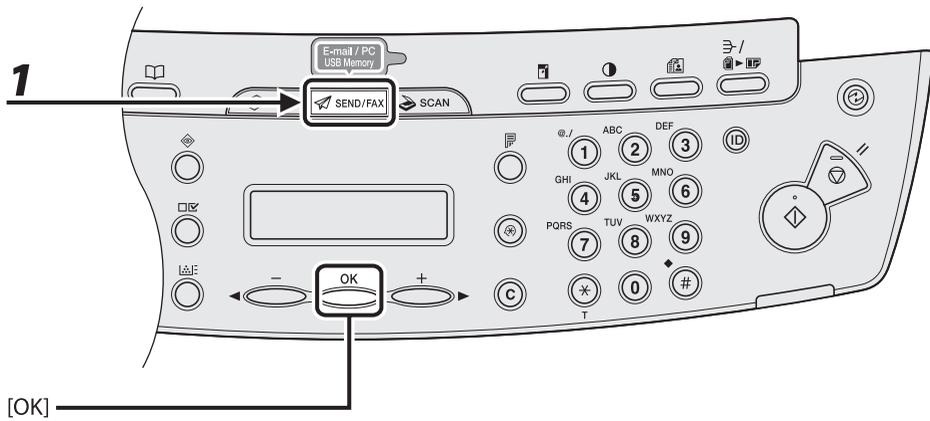
- **Abbrechen eines Sendevorgangs:**
Drücken Sie die Taste [Stopp/Rückstell] auf dem Bedienfeld.
Sobald die Meldung <STOPPTASTE BETÄTIGT> erscheint, drücken Sie [OK].
Wenn die Meldung <ABBRECHEN?> erscheint, wählen Sie <JA> mit [←].

Scan-Einstellungen

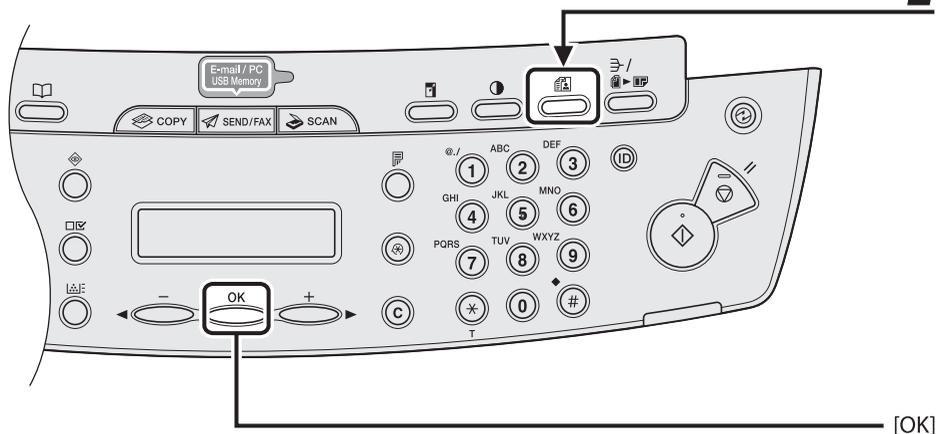
Sie können die Bildqualität (Fax) und Dichte für das zu sendende Dokument einstellen. Je höher die eingestellte Bildqualität, um so detailreicher wird das gesendete Bild, wobei jedoch die Übertragung länger dauert.

Wenn Sie eine E-Mail oder Dokumente an einen Dateiserver senden, können Sie je nach Typ des zu sendenden Dokuments optional das Dateiformat, das Versenden von mehreren Bildern als getrennte Dateien oder als eine einzige Datei, die Auflösung und den Originaltyp auswählen. (Siehe „Sendeeinstellungen (E-Mail/Dateiserver),“ auf S. 4-7.)

Bildqualität (Fax)



- 1** Drücken Sie [SEND/FAX], um <FAX> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].



2 Drücken Sie wiederholt [Bildqualität], um die Auflösung zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

<FEIN>: für Dokumente mit klein gedrucktem Text (die Auflösung ist zweimal so hoch wie bei <STANDARD>). (200 × 200 dpi)

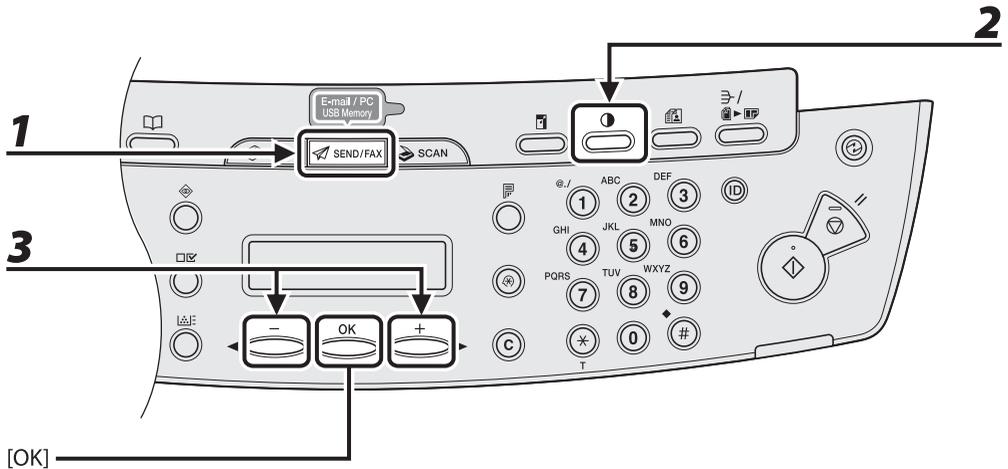
<FOTO>: für Dokumente mit Fotos (die Auflösung ist zweimal so hoch wie bei <STANDARD>). (200 × 200 dpi)

<SUPERFEIN>: für Dokumente mit klein gedrucktem Text und Fotos (die Auflösung ist viermal so hoch wie bei <STANDARD>). (200 × 400 dpi)

<ULTRAFEIN> für Dokumente mit klein gedrucktem Text und Fotos (die Auflösung ist achtmal so hoch wie bei <STANDARD>). (400 × 400 dpi)

<STANDARD>: für die meisten reinen Textdokumente. (200 × 100 dpi)

Dichte



- 1** Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um die Sendemethode auszuwählen, und dann [OK].
- 2** Drücken Sie [Dichte].
- 3** Drücken Sie [←] oder [→], um die Dichte einzustellen, und dann [OK].

Beispiel



[←]: Zum Aufhellen von Dokumenten.

[→]: Zum Abdunkeln von zu hellen Dokumenten.

HINWEIS

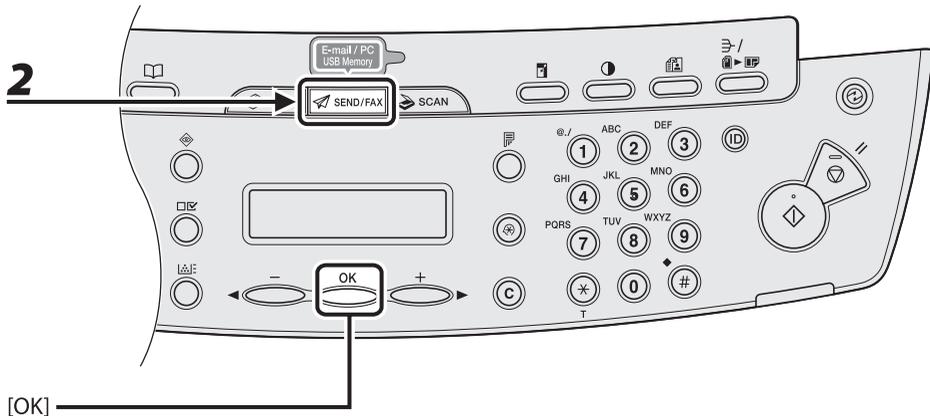
Diese Einstellungen werden nach dem Scannen aller Dokumente auf die Standardwerte rückgesetzt.

Falls Sie die Einstellungen beibehalten wollen, stellen Sie die Dichte wie folgt ein:

[Zusatzfunktionen] → <TX/RX-EINSTELL.> → <ALLG. SE/EM-EINS.> → <SENDEEINSTELL.> → <SCANDICHTE> (Siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.)

Sendeeinstellungen (E-Mail/Dateiserver)

Sie können das Dateiformat, die Übertragung mehrerer Bilder in Form separater Dateien oder einer einzelnen Datei, die Auflösung und den Originaltyp optional vorgeben, nachdem Sie die E-Mail- bzw. Serveradresse angegeben haben.



1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.



Wenn Sie Dokumente für ein E-Mail (Farbe) über das Vorlagenglas einscannen, können Sie nur eine Seite pro Auftrag versenden. Wenn Sie mehrseitige Dokumente als E-Mail (Farbe) versenden wollen, müssen Sie die Dokumente über den ADF einscannen.

2 Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um die Sendemethode auszuwählen, und dann [OK].

Wählen Sie eine der Sendemethoden, um Dokumente an einen Dateiserver zu senden.



Zum Versenden von Farbbildern an einen Dateiserver oder als Anhang einer E-Mail wählen Sie als Sendeverfahren <E-MAIL: FARBE>.

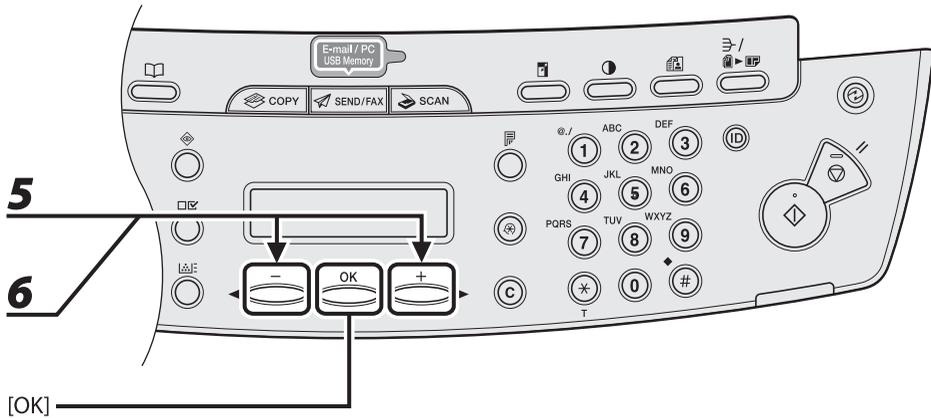
3 Ziel festlegen.

Anweisungen zum Festlegen der Zieladressen siehe „Angaben von Empfängern,“ auf S. 4-40.



Sie können Dateiserver-Adressen nur mit Zielwahltasten, Kurzwahlcodes bzw. mit der [Adressbuch]-Taste festlegen.





4 Drücken Sie wiederholt [OK], bis <DATEIFORMAT> angezeigt wird.

5 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl des Dateiformats, und dann [OK].

E-Mail (S/W): <PDF>, <TIFF-FORMAT (S/W)>

E-Mail (Farbe): <JPEG>, <PDF (COMPACT)>

Dateiserver (S/W): <PDF>, <TIFF-FORMAT (S/W)>

Dateiserver (Farbe): <JPEG>, <PDF (COMPACT)>

6 Drücken Sie [◀] oder [▶], um <EIN> oder <AUS> für <AUF SEITEN AUFT.> zu wählen, und dann [OK].

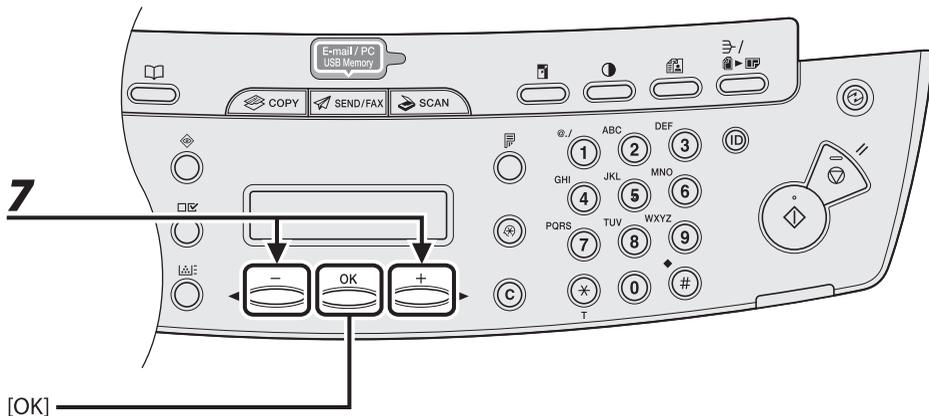
<AUS>: Mehrere Bilder werden ohne Aufteilung in Form einer einzelnen Datei gesendet.

<EIN>: Mehrere Bilder werden aufgeteilt und als separate Dateien gesendet.

HINWEIS

Wenn Sie in Schritt 5 <JPEG> gewählt haben, steht diese Einstellung nicht zur Verfügung.

<AUF SEITEN AUFT.> wird beim Versenden von Dokumenten im Format JPEG automatisch auf <EIN> gesetzt.



7 Drücken Sie [◀-] oder [+▶], um die Auflösung zu wählen, und dann [OK].

E-Mail (S/W): <200X200 dpi>, <300X300 dpi>, <400 x 400 dpi>, <600 x 600 dpi>, <150 x 150 dpi>, <200X100 dpi>

E-Mail (Farbe): <200X200 dpi>, <300X300 dpi>, <100 x 100 dpi>, <150 x 150 dpi>

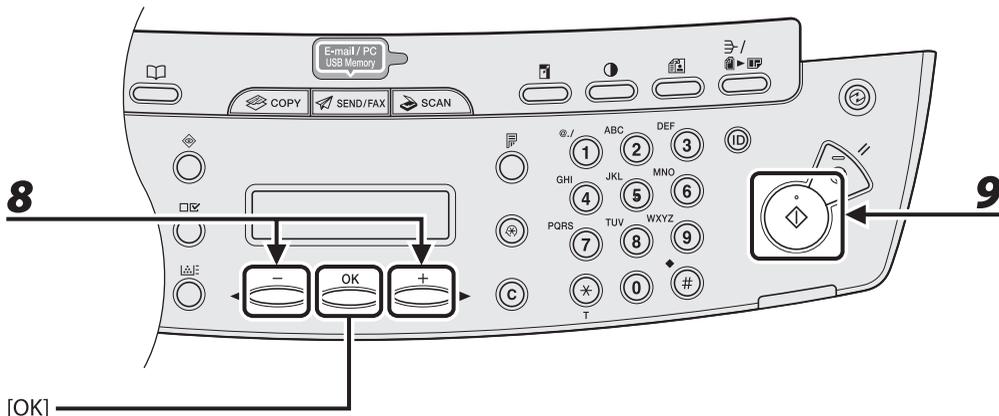
Dateiserver (S/W): <200X200 dpi>, <300X300 dpi>, <400 x 400 dpi>, <600 x 600 dpi>, <150 x 150 dpi>, <200X100 dpi>

Dateiserver (Farbe): <200X200 dpi>, <300X300 dpi>, <100 x 100 dpi>, <150 x 150 dpi>

HINWEIS

Wenn <PDF (KOMPAKT)> als Dateiformat gewählt ist, steht zum Anhängen von Farbbildern an E-Mail nur <300X300 dpi> zur Verfügung.





8 Drücken Sie [←] oder [→], um den Originaltyp zu wählen, und dann [OK].

<TEXT/FOTO>: Für Dokumente mit Text und Fotos.

<TEXT>: Für Textdokumente.

<FOTO>: Für Dokumente mit klein gedrucktem Text oder Fotos.

HINWEIS

Wenn Sie in Schritt 5 als Dateiformat <PDF (KOMPAKT)> gewählt haben, wird automatisch der Originaltyp <TEXT/FOTO> vorgegeben. Gehen Sie zu Schritt 9 über.

9 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start] für jedes Dokument. Wenn alle Seiten eingescannt sind, drücken Sie [OK], um den Sendevorgang zu starten.

HINWEIS

- Wenn <AUTO STARTZEIT> der <SENDEEINSTELL.> in den <FAXEINSTELLUNGEN> der <TX/RX-EINSTELL.> auf <EIN> gesetzt ist und Sie den Empfänger nicht mit den numerischen Tasten, sondern einer der anderen Methoden angeben, startet das Gerät den Scan-Vorgang nach Verstreichen der voreingestellten Zeit automatisch, auch wenn [Start] nicht betätigt wird.
- Sie können die Dokumentbezeichnung, eine Betreffzeile, einen Meldungstext, eine Antwortadresse und eine E-Mail-Priorität für alle Sendeaufträge festlegen. Anweisungen finden Sie in Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.

Speichern/Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch

Die Zieladressen bei diesem Gerät können Sie außer mit den numerischen Tasten auch anderweitig festlegen. Sie können Faxnummern, E-Mail Adressen und Dateiserver-Adressen im Adressbuch speichern. Sobald Sie die Zieladressen mithilfe dieser Funktionen gespeichert haben, können Sie diese durch einfaches Drücken einer Taste oder einer Kombination aus Tasten aufrufen:

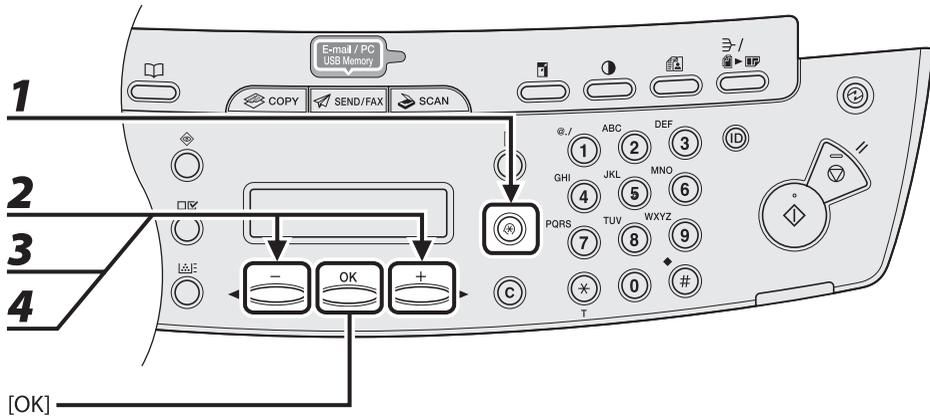
- **Verwenden der Zielwahltasten (S. 4-40)**
Sie können Gegenstellen durch Drücken der Zielwahltasten festlegen. Sie können bis zu 7 Zielwahltasten belegen, einschließlich Gruppenadressen.
- **Verwenden von Kurzwahlcodes (S. 4-42)**
Sie können Gegenstellen festlegen, indem Sie [Kurzwahl] drücken und dann den jeweiligen dreistelligen Code eintippen. Bis zu 192 Kurzwahlcodes können abgespeichert werden, Gruppenadressen eingeschlossen.
- **Verwenden von Gruppenadressen (S. 4-44)**
Sie können Empfängergruppen angeben, die in Zielwahltasten und unter Kurzwahlcodes gespeichert sind. Eine Gruppe kann aus bis zu 198 Empfängern bestehen.
- **Verwenden der Adressbuch-Taste (S. 4-46)**
Sie können Gegenstellen festlegen, indem Sie [Adressbuch] drücken und im Adressbuch nach dem betreffenden Empfänger suchen.

HINWEIS

- Falls in den <SYSTEMEINSTELL.> <ADR. BUCHPASSWORT> festgelegt ist, müssen Sie Ihr Passwort eingeben, um das Menü <EINST. ADRESSBUCH> aufzurufen. Geben Sie das Passwort mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].
- Um Dokumente an einen Dateiserver zu senden, muss die Dateiserver-Adresse den Zielwahltasten zugeordnet oder als Kurzwahlcode gespeichert sein.
- Die im Adressbuch gespeicherten Empfänger können in Form einer Datei an einen Computer exportiert werden. Diese Datei lässt sich später bei Bedarf wieder in das System importieren. Nähere Informationen zum Exportieren des Adressbuchs finden Sie in Kapitel 7, „Remote UI“, im Referenzhandbuch.
- Zur Bezugnahme empfiehlt es sich, die Liste der in den Zielwahltasten bzw. unter Kurzwahlcodes gespeicherten Empfänger auszudrucken. (Siehe „BERICHTEINSTELL.“ auf S. 12-31.)

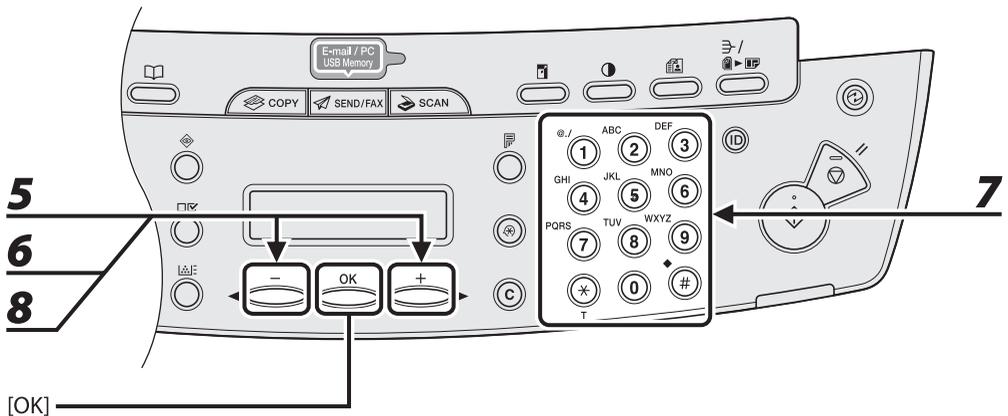
Speichern/Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes

● Speichern von Faxnummern



- 1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].**
- 2 Drücken Sie [◀-] oder [+▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].**
- 3 Drücken Sie [◀-] oder [+▶] zur Auswahl von <ZIELWAHL> oder <KURZWahl>, und dann [OK].**
- 4 Drücken Sie [◀-] oder [+▶] zur Auswahl einer Zielwahltaste (01 bis 07) bzw. eines Kurzwahlcodes (000 bis 191), die/den Sie mit der Faxnummer belegen möchten, und drücken Sie dann [OK].**

Sie können zur Auswahl auch einfach die betreffende Zielwahltaste antippen bzw. [Kurzwahl] drücken und dann den betreffenden dreistelligen Code eingeben.



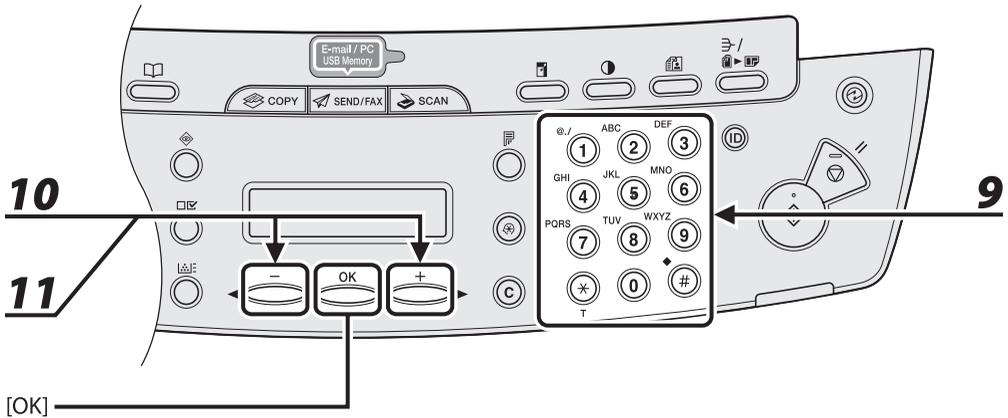
- 5** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um <FAX> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].
- 6** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um <RUFNR. EINGABE> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].
- 7** Geben Sie die zu speichernde Faxnummer (max. 120 Stellen einschließlich Leerstellen und Pausen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

Beispiel

R U F N R . E I N G A B E
0 1 2 X X X X X X X X _

- 8** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <NAME>, und dann [OK].





9 Geben Sie den Namen des Empfängers (max. 16 Buchstaben einschließlich Leerstellen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

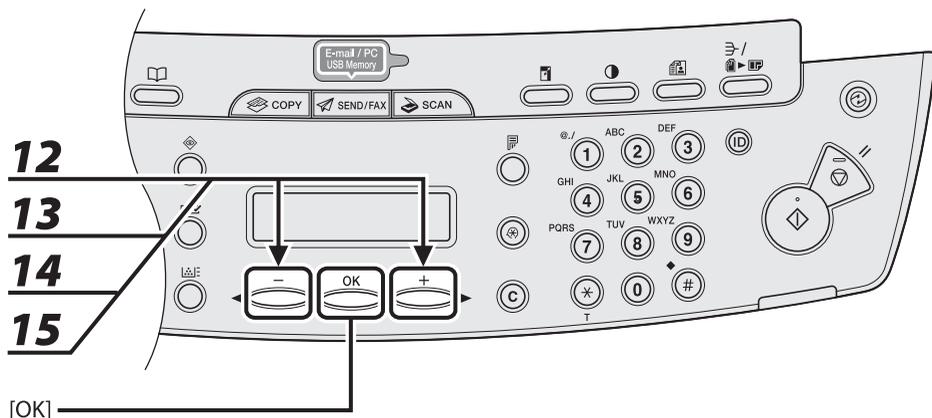
Falls Sie folgende optionale Einstellungen (<FERNGESPRÄCH>, <SENDEGESCHW.> und <ECM>) für die zu speichernde Faxnummer festlegen möchten, weiter mit dem nächsten Schritt.
Falls keine optionalen Einstellungen erforderlich sind, weiter mit Schritt 18.

Beispiel

N A M E	:	a
C a <u>n</u>		

10 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <OPT. EINSTELLUNG>, und drücken Sie dann [OK].

11 Drücken Sie [◀] oder [▶], um <EIN> zu wählen, und dann [OK].



12 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um <FERNGESPRÄCH> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

13 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**], um die geeignetste Übertragungsoption auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

<NATIONAL>: Normalerweise diese Option auswählen.

<FERNRUF 1-3>: Wählen Sie eine dieser Optionen aus, wenn Sie einen internationalen Anruf tätigen wollen. Falls während der Faxübertragung Störungen auftreten, sollten Sie es mit den Einstellungen <FERNRUF 1> bis <FERNRUF 3> erneut versuchen.

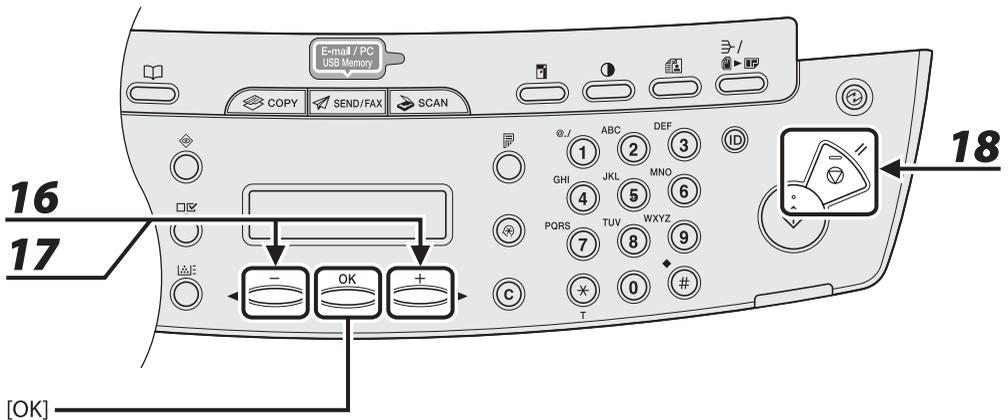
14 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl der <SENDEGESCHW.>, und drücken Sie dann [OK].

15 Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl der Sendegeschwindigkeit (33600 bps, 14400 bps, 9600 bps oder 4800 bps), und drücken Sie dann [OK].

 **HINWEIS**

Falls Übertragungsfehler häufig auftreten, wählen Sie eine geringere Geschwindigkeit.





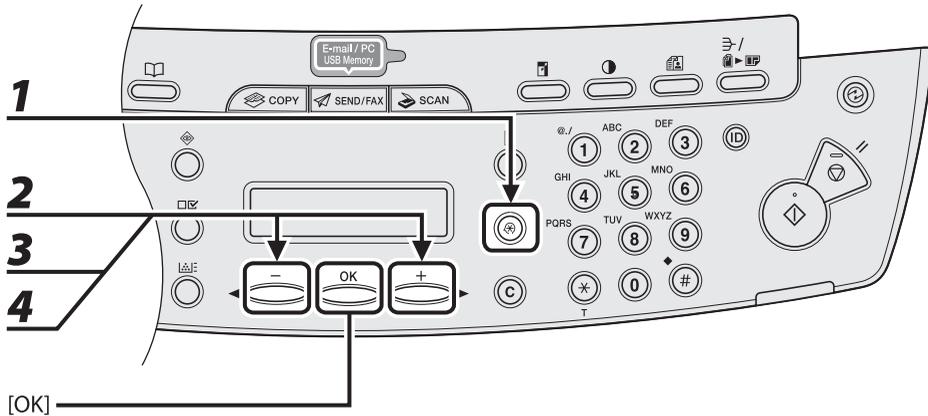
16 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um <ECM> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

17 Wählen Sie mit [**←**] oder [**→**] die Einstellung <EIN> wenn System- und Leitungsfehler beim Senden an oder Empfangen von ECM-kompatiblen Geräte unterdrückt werden sollen, und drücken Sie dann [OK].

Zum Belegen weiterer Zielwahltasten oder Kurzwahlcodes wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 4.

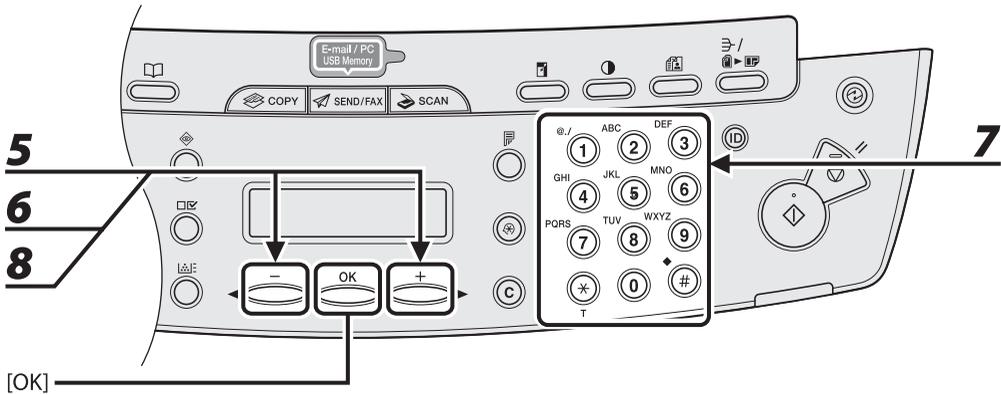
18 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

● Speichern von E-Mail Adressen



- 1** Drücken Sie **[Zusatzfunktionen]**.
- 2** Drücken Sie **[←]** oder **[→]** zur Auswahl von **<EINST. ADRESSBUCH>**, und dann **[OK]**.
- 3** Drücken Sie **[←]** oder **[→]** zur Auswahl von **<ZIELWAHL>** oder **<KURZWAHL>**, und dann **[OK]**.
- 4** Drücken Sie **[←]** oder **[→]** zur Auswahl einer Zielwahltaste (01 bis 07) bzw. Kurzwahlcodes (000 bis 191), die/den Sie mit der Adresse belegen möchten, und drücken Sie dann **[OK]**.

Sie können zur Auswahl auch einfach die betreffende Zielwahltaste antippen bzw. [Kurzwahl] drücken und dann den betreffenden dreistelligen Code eingeben.



[OK]

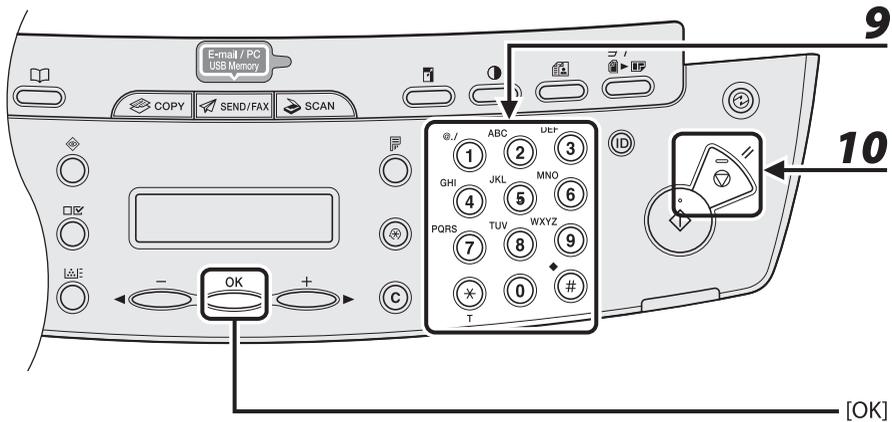
- 5** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von **<EMAIL>**, und drücken Sie dann [OK].
- 6** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von **<EMAIL-ADRESSE>**, und drücken Sie dann [OK].
- 7** Geben Sie die zu speichernde Adresse (max. 120 Stellen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

Zum Belegen weiterer Zielwahltasten oder Kurzwahlcodes wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 4.

Beispiel

E M A I L - A D R E S S E	: a
s a l e s @ X X X . c o m	

- 8** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von **<NAME>**, und dann [OK].



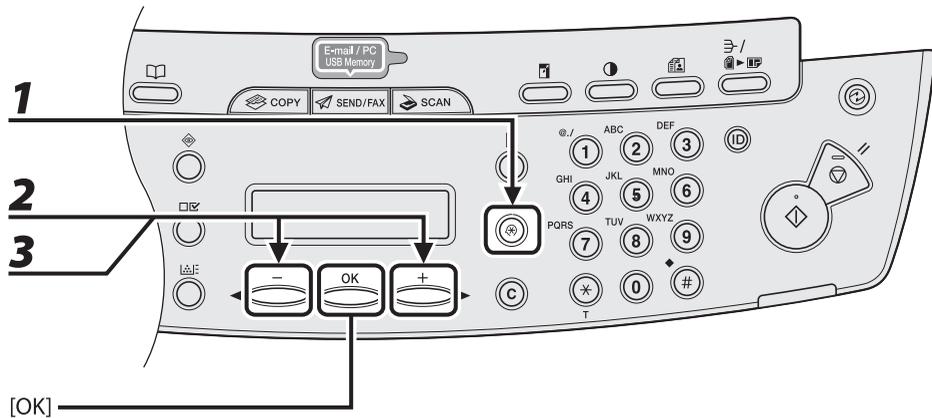
- 9** Geben Sie den Namen des Empfängers (max. 16 Buchstaben einschließlich Leerstellen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

Beispiel

N A M E	:	a
C a n		

- 10** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

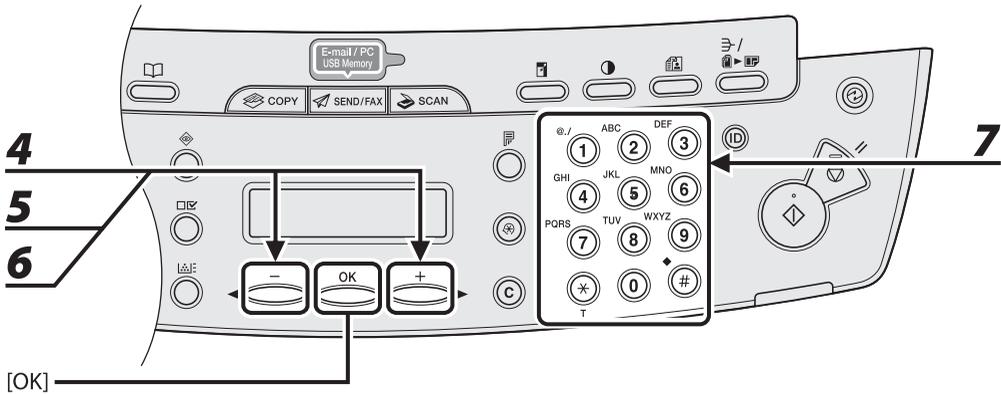
● Speichern von Dateiserver-Adressen



1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

2 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].

3 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <ZIELWAHL> oder <KURZWAHL>, und dann [OK].



4 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl einer Zielwahltaste (01 bis 07) bzw. Kurzwahlcodes (000 bis 191), die/den Sie mit der Adresse belegen möchten, und drücken Sie dann [OK].

Sie können zur Auswahl auch einfach die betreffende Zielwahltaste antippen bzw. [Kurzwahl] drücken und dann den betreffenden dreistelligen Code eingeben.

5 Drücken Sie [◀] oder [▶], um <SMB> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

6 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <HOSTNAME>, und drücken Sie dann [OK].

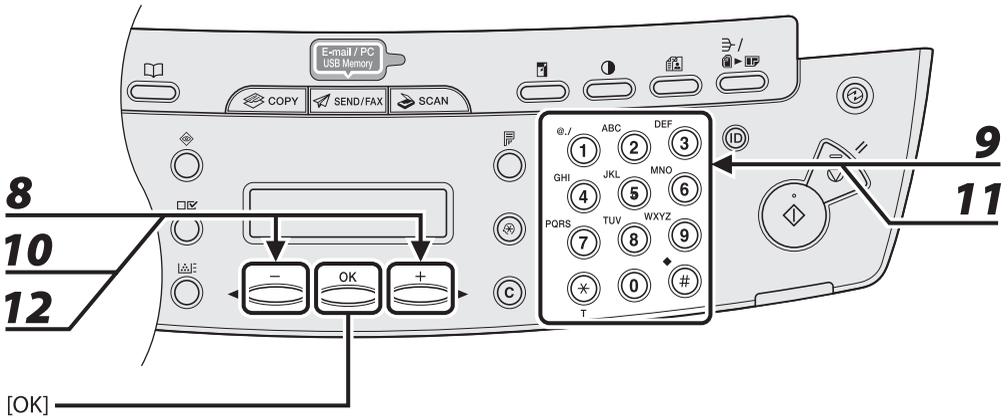
7 Geben Sie den Namen des Dateiservers im Netzwerk (bis zu 120 Zeichen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie [OK].

Beispiel

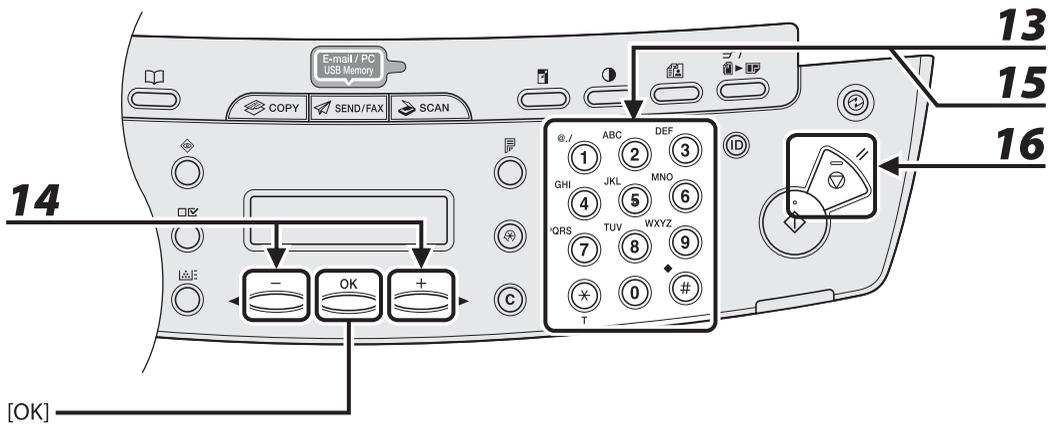
```

HOSTNAME           : 1
c a n o n 0 1 _
  
```





- 8** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <NAME>, und dann [OK].
- 9** Geben Sie den Namen der Gegenstelle (bis zu 16 Zeichen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie [OK].
- 10** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <DATEIPFAD>, und drücken Sie dann [OK].
- 11** Legen Sie mit den numerischen Tasten den Ordner fest (bis zu 120 Zeichen), der den Auftrag erhalten soll, und drücken Sie dann [OK].
- 12** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <LOGIN NAME>, und drücken Sie dann [OK].



13 Geben Sie mit den numerischen Tasten den Login-Namen ein und drücken Sie [OK].

Sie können für den Login-Namen bis zu 24 Zeichen eingeben.

14 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <PASSWORT>, und drücken Sie dann [OK].

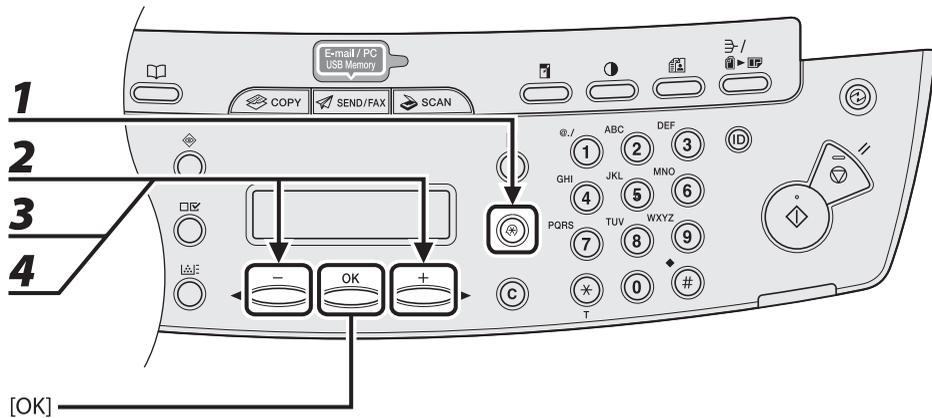
15 Geben Sie mit den numerischen Tasten das Passwort ein und drücken Sie [OK].

Sie können bis zu 14 Zeichen eingeben.

Zum Belegen weiterer Zielwahltasten oder Kurzwahlcodes wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 4.

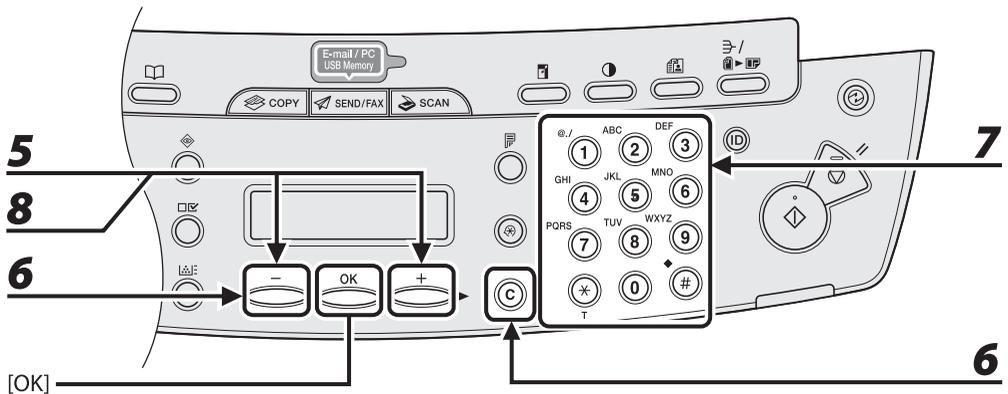
16 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

● Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes



- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].
- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <ZIELWAHL> oder <KURZWAHL>, und dann [OK].
- 4** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl einer Zielwahltaste (01 bis 07) bzw. eines Kurzwahlcodes (000 bis 191), die/der bearbeitet werden soll, und drücken Sie dann [OK].

Sie können zur Auswahl auch einfach die zugeordnete Zielwahltaste antippen bzw. [Kurzwahl] drücken und dann den betreffenden dreistelligen Code eingeben.



5 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <RUFNR. EINGABE> bzw. <EMAIL-ADRESSE>, und drücken Sie dann [OK].

Sie können bei der Bearbeitung der Dateiserver-Adresse <HOSTNAME>, <NAME>, <DATEIPFAD>, <LOGIN NAME> und <PASSWORT> bearbeiten.

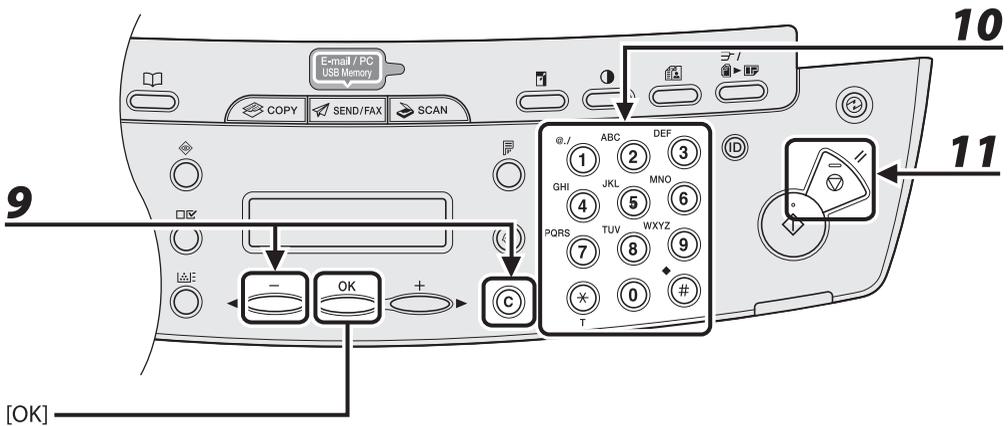
6 Gehen Sie mit [◀] zur falschen Stelle zurück, wenn Sie eine Faxnummer bearbeiten. Oder drücken Sie wiederholt [◀], um zur falschen Ziffer bzw. Zeichen zurückzugehen. Drücken Sie dann [Löschen], wenn Sie eine E-Mail Adresse bearbeiten.

Zum Löschen des kompletten Eintrags halten Sie [Löschen] gedrückt.

7 Geben Sie das neue Zeichen (Ziffer bzw. Buchstabe) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

8 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <NAME>, und dann [OK].





9 Drücken Sie wiederholt [←], um zum Zeichen zurückzugehen, das geändert werden soll, und drücken Sie dann [Löschen].

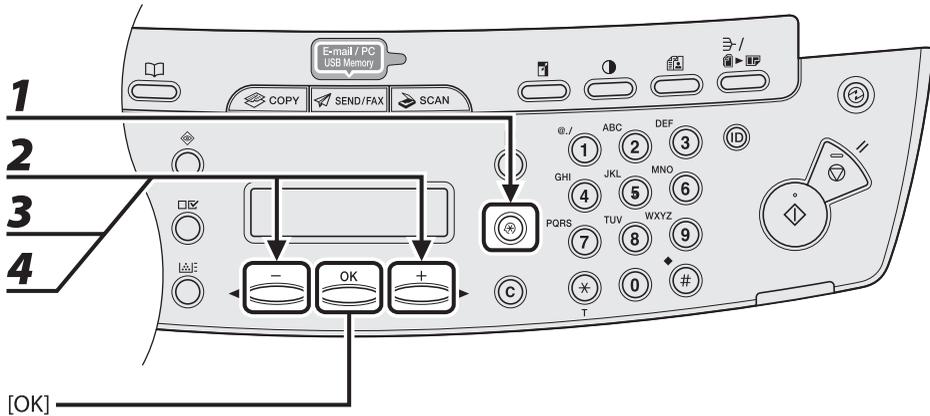
Zum Löschen des kompletten Eintrags halten Sie [Löschen] gedrückt.

10 Geben Sie das neue Zeichen mit den numerischen Tasten ein, und drücken Sie dann [OK].

Wenn Sie eine Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode bearbeiten, die/der mit einer Faxnummer belegt ist, können Sie außerdem die optionalen Einstellungen ändern. Weitere Anweisungen siehe „Speichern von Faxnummern,“ auf S. 4-12.

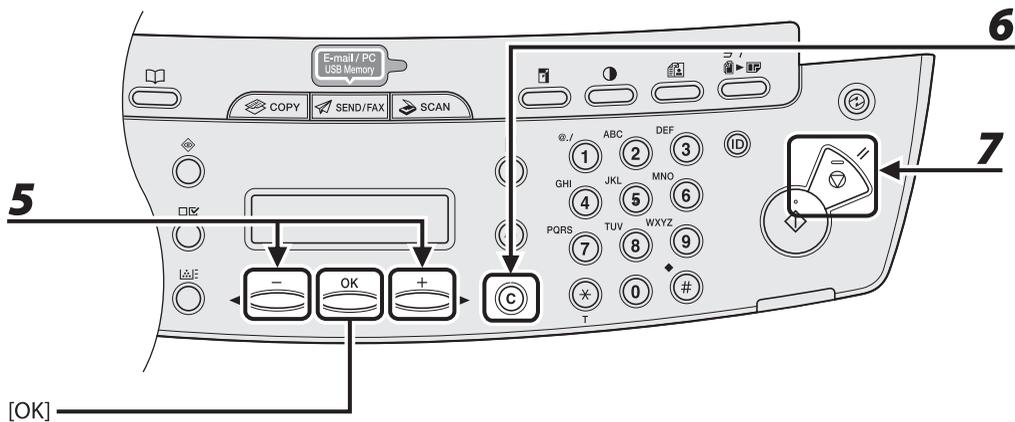
11 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

● Löschen Zielwahltasten/Kurzwahlcodes



- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].
- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <ZIELWAHL> oder <KURZWAHL>, und dann [OK].
- 4** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl einer Zielwahltaste (01 bis 07) bzw. eines Kurzwahlcodes (000 bis 191), die/der gelöscht werden soll, und drücken Sie dann [OK].

Sie können zur Auswahl auch einfach die betreffende Zielwahltaste antippen bzw. [Kurzwahl] drücken und dann den betreffenden dreistelligen Code eingeben.



5 Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von <RUFNR. EINGABE> , <EMAIL-ADRESSE> oder <HOSTNAME>, und drücken Sie dann [OK].

6 Halten Sie [Löschen] gedrückt, um den Eintrag komplett zu löschen, und drücken Sie dann [OK].

 **HINWEIS**

Beim Löschen der Faxnummer, E-Mail- oder Dateiserver-Adresse wird auch der gespeicherte Name automatisch gelöscht.

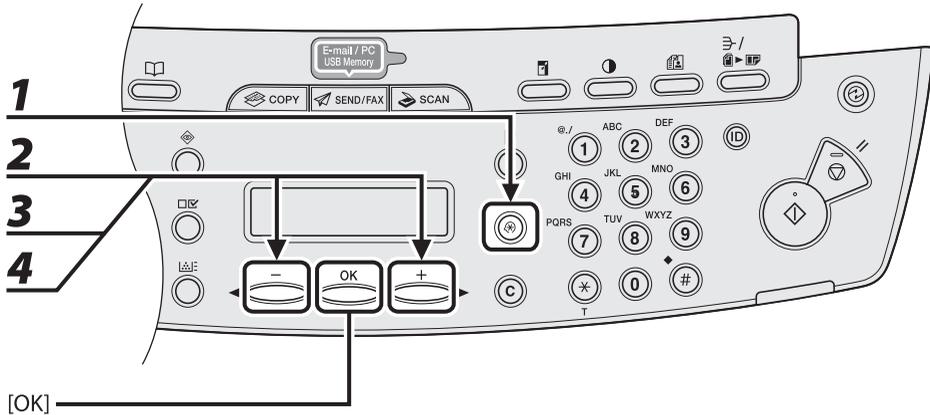
7 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Speichern/Bearbeiten von Gruppenadressen

HINWEIS

Die Empfänger müssen zuvor Zielwahltasten zugeordnet oder unter Kurzwahlcodes gespeichert werden.

● Speichern von Gruppenadressen



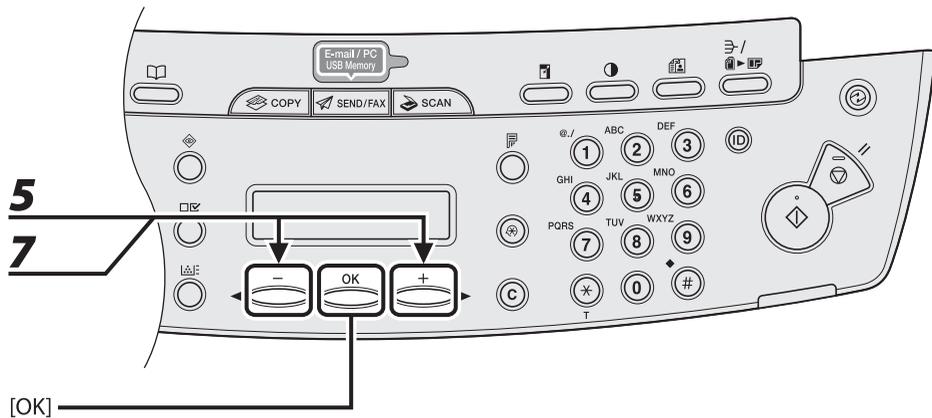
1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

2 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].

3 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <GRUPPENWAHL>, und dann [OK].

4 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl einer freien Zielwahltaste bzw. eines unbelegten Kurzwahlcodes, die/den Sie der Gruppenadresse zuordnen möchten, und drücken Sie dann [OK].

Sie können zur Auswahl auch einfach die betreffende Zielwahltaste antippen bzw. [Kurzwahl] drücken und dann den betreffenden dreistelligen Code eingeben.



5 Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von **<ADR./TELNR. AUSW.>**, und dann [**OK**].

6 Wählen Sie alle Ziele (max. 198), die in der Gruppe gespeichert werden sollen, und drücken Sie dann [**OK**].

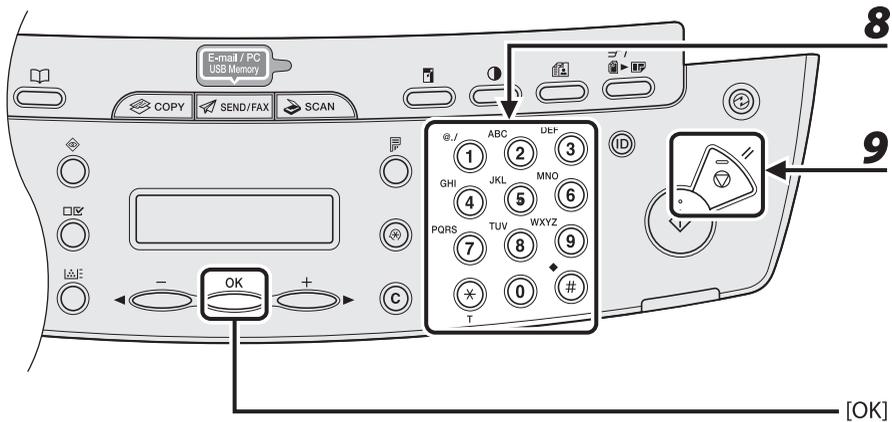
Zum Eingeben eines Empfängers, der einer Zielwahltaste zugeordnet ist, die betreffende Zielwahltaste drücken.

Zum Eingeben eines Empfängers, der einem Kurzwahlcode zugeordnet ist, [Kurzwahl] drücken und den dreistelligen Code über die numerischen Tasten eingeben. Bei der Eingabe mehrerer Empfänger müssen Sie vor jedem neuen Code [Kurzwahl] drücken.

 **HINWEIS**

Mit [**←**] oder [**→**] können Sie prüfen, welche Empfänger bereits eingegeben wurden.

7 Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von **<NAME>**, und dann [**OK**].



8 Geben Sie den Gruppennamen (max. 16 Buchstaben einschließlich Leerstellen) mit den numerischen Tasten ein und drücken Sie dann [OK].

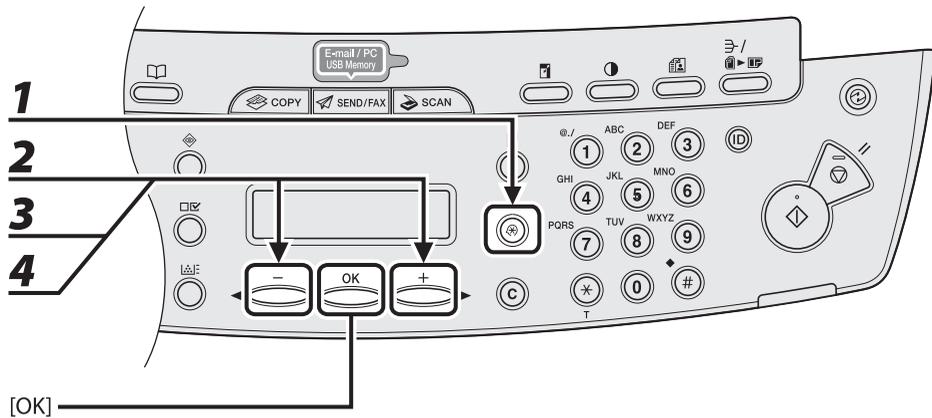
Zum Speichern einer weiteren Gruppe wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 4.

Beispiel

NAME	: a
Canon Group	

9 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

● Hinzufügen neuer Empfänger zu einer Gruppe



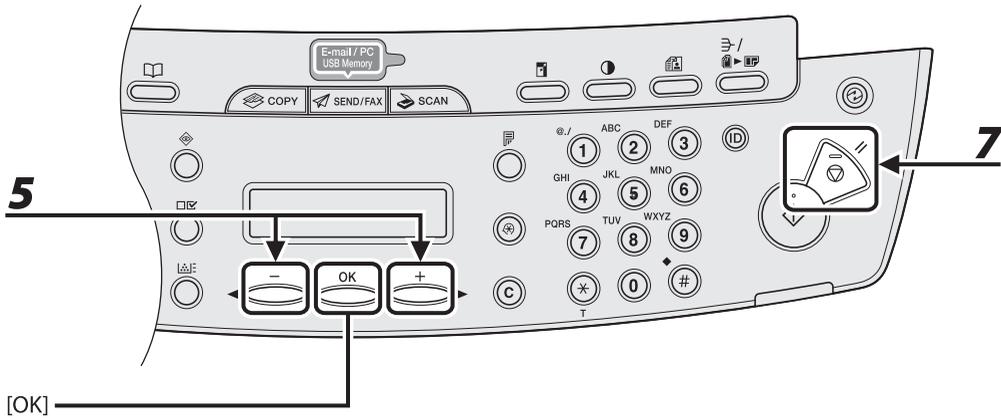
1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

2 Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].

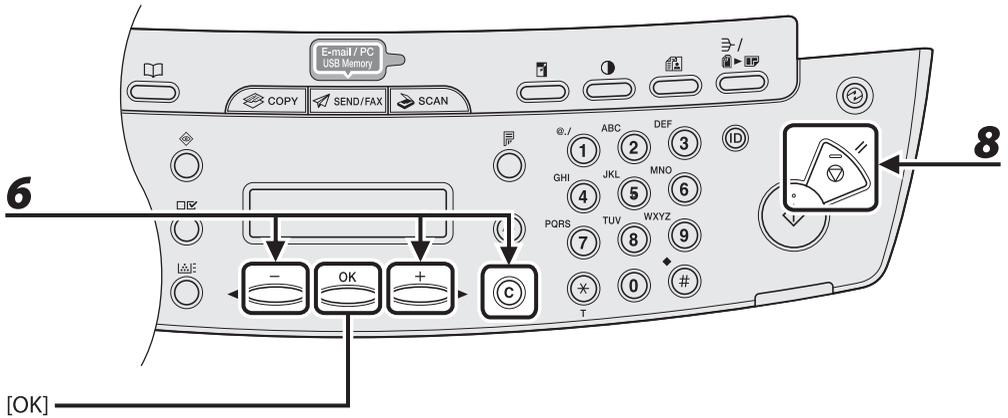
3 Drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl von <GRUPPENWAHL>, und dann [OK].

4 Drücken Sie [←] oder [→], um eine Gruppe zu wählen, die Sie bearbeiten wollen, und drücken Sie dann [OK].

Zum Auswählen einer Gruppe, die unter einem Kurzwahlcode gespeichert ist, betätigen Sie [Kurzwahl] und geben den dreistelligen Code über die numerischen Tasten ein.

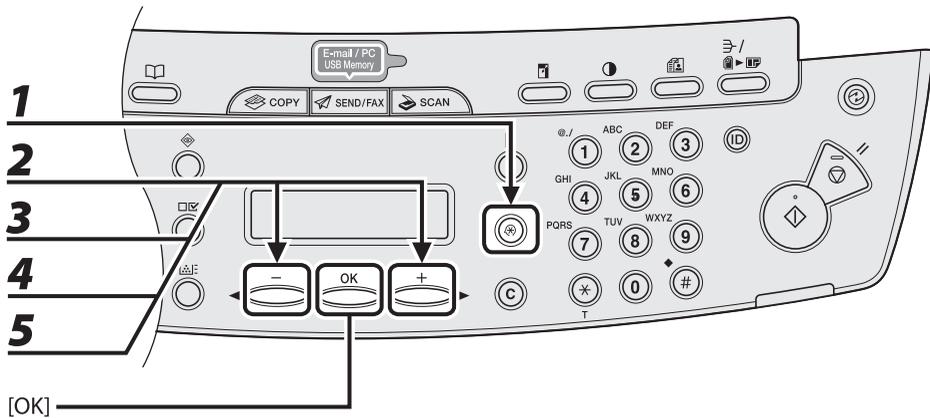


- 5** Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von **<ADR./TELNR. AUSW.>**, und dann [**OK**].
- 6** Wählen Sie den Empfänger, den Sie zur Gruppe hinzufügen möchten, und drücken Sie dann [**OK**].
 Einzelheiten zur Bestimmung eines Empfängers aus dem Adressbuch siehe „Speichern von Gruppenadressen,“ auf S. 4-29.
- 7** Drücken Sie [**Stopp/Rückstell**], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



- 6** Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um den Empfänger auszuwählen, den Sie aus der Gruppe löschen möchten, und drücken Sie dann [**Löschen**].
Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie weitere Empfänger löschen möchten.
- 7** Drücken Sie [**OK**].
- 8** Drücken Sie [**Stopp/Rückstell**], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

● Ändern des Gruppennamens



1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

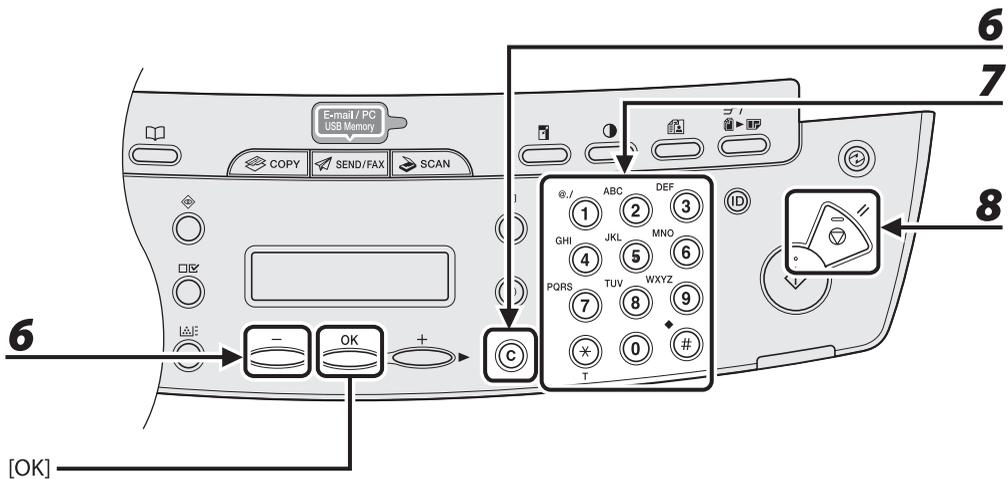
2 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].

3 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <GRUPPENWAHL>, und dann [OK].

4 Drücken Sie [◀] oder [▶], um eine Gruppe zu wählen, die Sie bearbeiten wollen, und drücken Sie dann [OK].

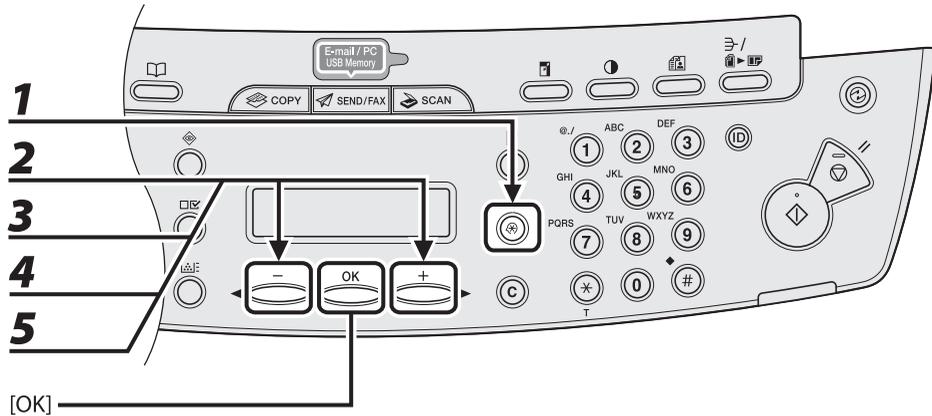
Zum Auswählen einer Gruppe, die unter einem Kurzwahlcode gespeichert ist, betätigen Sie [Kurzwahl] und geben den dreistelligen Code über die numerischen Tasten ein.

5 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <NAME>, und dann [OK].



- 6** Gehen Sie durch wiederholtes Drücken von [←] bis zum falschen Zeichen zurück und drücken Sie dann [Löschen].
Halten Sie [Löschen] gedrückt, um den gesamten Namen zu löschen.
- 7** Geben Sie das neue Zeichen mit den numerischen Tasten ein, und drücken Sie dann [OK].
- 8** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

● Löschen von Gruppenadressen



1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

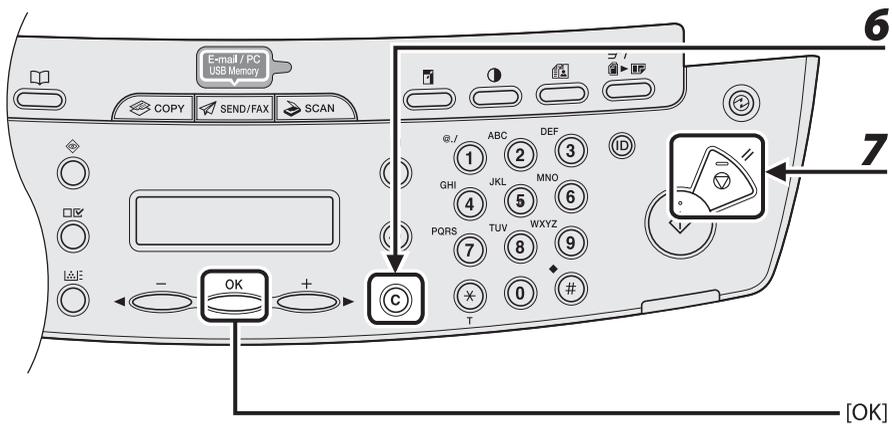
2 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <EINST. ADRESSBUCH>, und dann [OK].

3 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <GRUPPENWAHL>, und dann [OK].

4 Drücken Sie [◀] oder [▶], um eine Gruppe zu wählen, die Sie löschen wollen, und drücken Sie dann [OK].

Zum Auswählen einer Gruppe, die unter einem Kurzwahlcode gespeichert ist, betätigen Sie [Kurzwahl] und geben den dreistelligen Code über die numerischen Tasten ein.

5 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <ADR./TELNR. AUSW.>, und dann [OK].



6 Drücken Sie [Löschen] wiederholt, bis alle Empfänger gelöscht sind, und drücken Sie dann [OK].

 **HINWEIS**

Beim Löschen aller Empfänger wird der gespeicherte Name automatisch mit gelöscht.

7 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Angeben von Empfängern

Gehen Sie wie folgt vor, um Dokumente an gespeicherte Empfänger zu senden.

HINWEIS

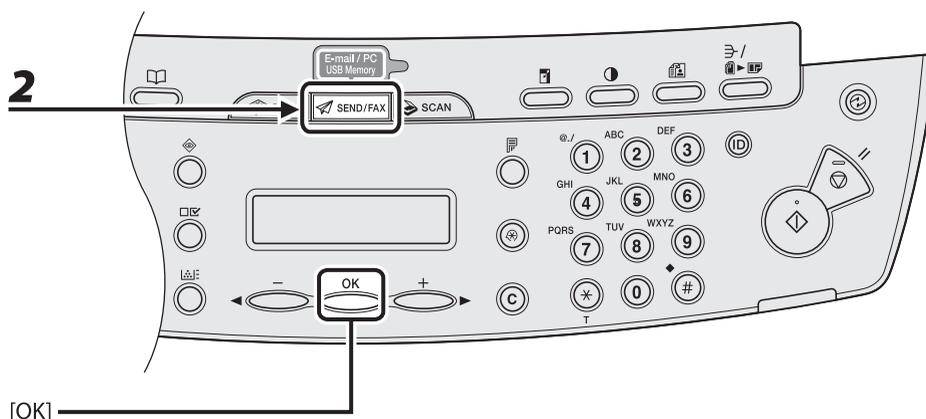
Um Dokumente an einen Dateiserver zu senden, können Sie die Dateiserver-Adressen nur mit Zielwahltasten, Kurzwahlcodes bzw. mit der [Adressbuch]-Taste festlegen.

Verwenden der Zielwahltasten

Sie können bis zu 7 Ziele mit den Zielwahltasten angeben.

HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion müssen Sie zunächst Empfänger in den Zielwahltasten speichern. (Siehe „Speichern/Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch,“ auf S. 4-11.)

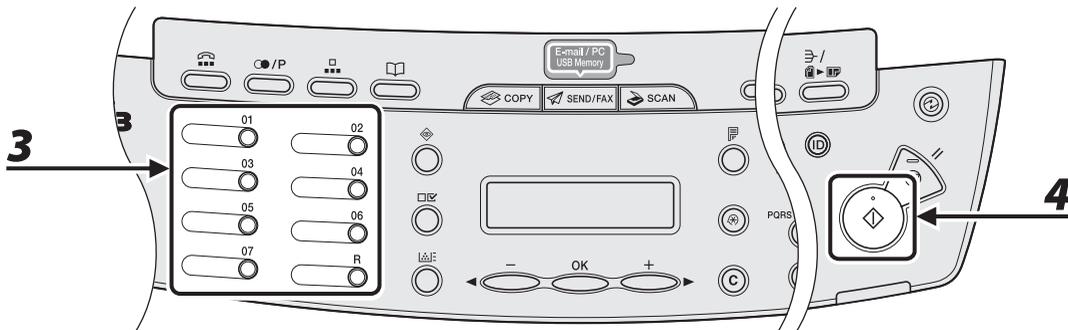


1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um die Sendemethode auszuwählen, und dann [OK].

Wählen Sie eine der Sendemethoden, um Dokumente an einen Dateiserver zu senden.



3 Drücken Sie die betreffende Zielwahl taste (01 bis 07).

Falls Sie versehentlich eine falsche Taste betätigen, drücken Sie [Löschen] und versuchen Sie es erneut. Falls Sie die Bildqualität oder Dichte einstellen wollen, siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 4-4.

Beispiel

```
N R . = 0 1 2 3 X X X X X X
[ 0 5 ] C A N O N   U S A
```

4 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start] für jedes Dokument. Wenn alle Seiten eingescannt sind, drücken Sie [OK], um den Sendevorgang zu starten.

 **HINWEIS**

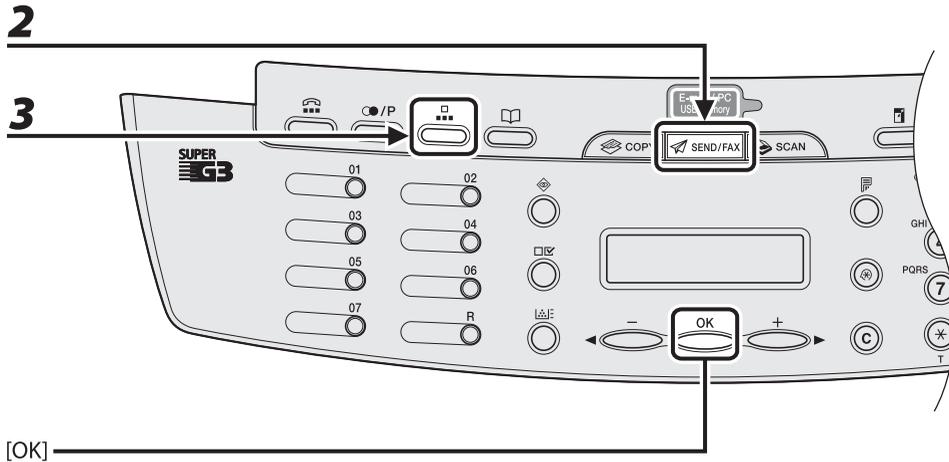
Wenn <AUTO STARTZEIT> der <SENDEEINSTELL.> in den <FAXEINSTELLUNGEN> der <TX/RX-EINSTELL.> auf <EIN> gesetzt ist und Sie den Empfänger nicht mit den numerischen Tasten, sondern einer der anderen Methoden angeben, startet das Gerät den Scan-Vorgang nach Verstreichen der voreingestellten Zeit automatisch, auch wenn [Start] nicht betätigt wird.

Verwenden von Kurzwahlcodes

Sie können bis zu 192 Empfänger mittels Kurzwahlcodes angeben.

HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion müssen Sie zunächst Empfänger unter Kurzwahlcodes speichern. (Siehe „Speichern/Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch,“ auf S. 4-11.)



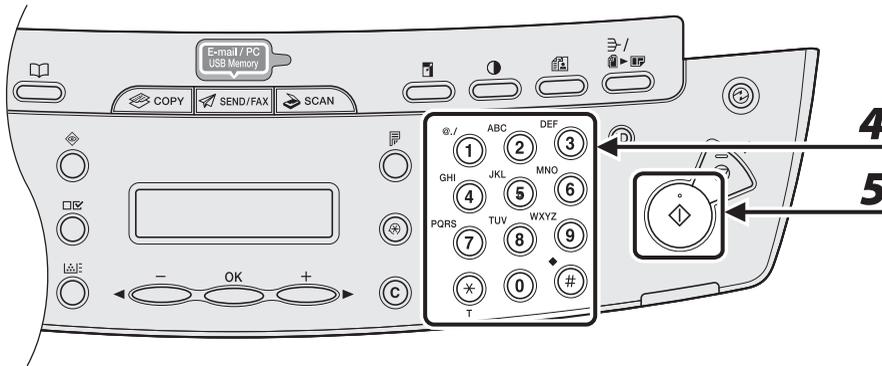
1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um die Sendemethode auszuwählen, und dann [OK].

Wählen Sie eine der Sendemethoden, um Dokumente an einen Dateiserver zu senden.

3 Drücken Sie [Kurzwahl].



4 Geben Sie den betreffenden dreistelligen Code (000 bis 191) mit den numerischen Tasten ein.

Beispiel

```
N R . = 0 1 2 3 X X X X X X
[ * 0 0 1 ] C A N O N
```

Bei Eingabe eines falschen Codes drücken Sie die Taste [Löschen] und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 3.

Falls Sie die Bildqualität oder Dichte einstellen wollen, siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 4-4.

5 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start] für jedes Dokument. Wenn alle Seiten eingescannt sind, drücken Sie [OK], um den Sendevorgang zu starten.

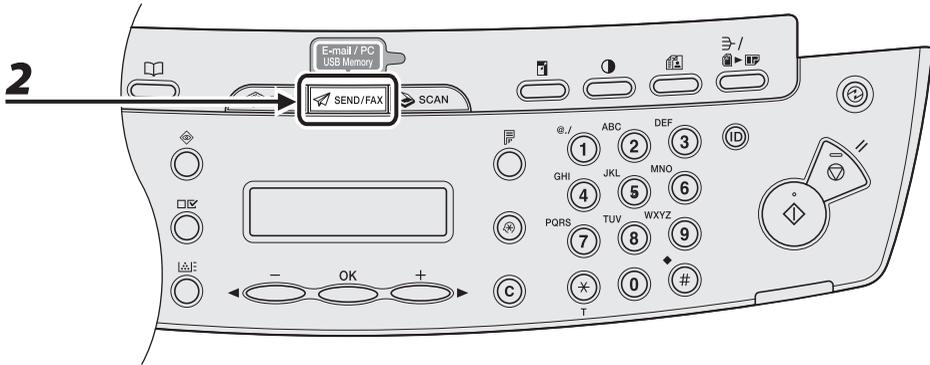
HINWEIS

Wenn <AUTO STARTZEIT> der <SENDEEINSTELL.> in den <FAXEINSTELLUNGEN> der <TX/RX-EINSTELL.> auf <EIN> gesetzt ist und Sie den Empfänger nicht mit den numerischen Tasten, sondern einer der anderen Methoden angeben, startet das Gerät den Scan-Vorgang nach Verstreichen der voreingestellten Zeit automatisch, auch wenn [Start] nicht betätigt wird.

Verwenden von Gruppenadressen

HINWEIS

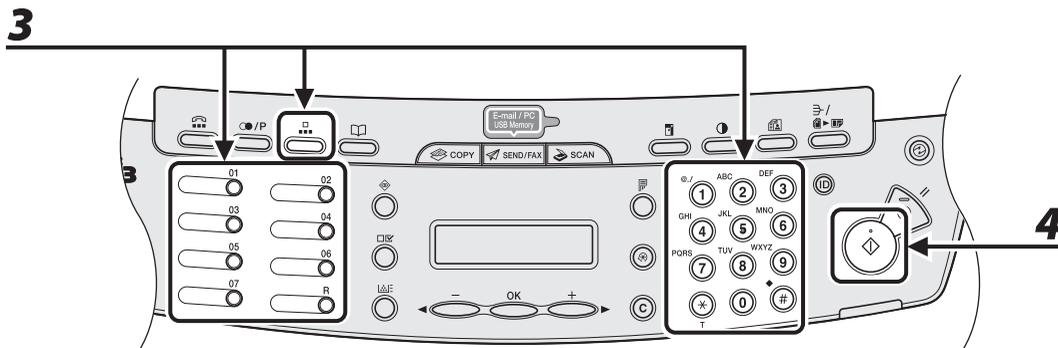
Zur Nutzung dieser Funktion müssen Sie zunächst Empfänger in Gruppenadressen speichern. (Siehe „Speichern/Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch,“ auf S. 4-11.)



1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie [SEND/FAX].



3 Drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste, oder betätigen Sie [Kurzwahl] und geben Sie den dreistelligen Code ein, um die gespeicherte Empfängergruppe auszuwählen.

Falls Sie versehentlich eine falsche Taste betätigen bzw. einen falschen Code eingeben, drücken Sie [Löschen] und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 3.

Falls Sie die Bildqualität oder Dichte einstellen wollen, siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 4-4.

4 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann für jedes Dokument [Start]. Wenn alle Seiten eingescannt sind, drücken Sie [OK], um den Sendevorgang zu starten.

HINWEIS

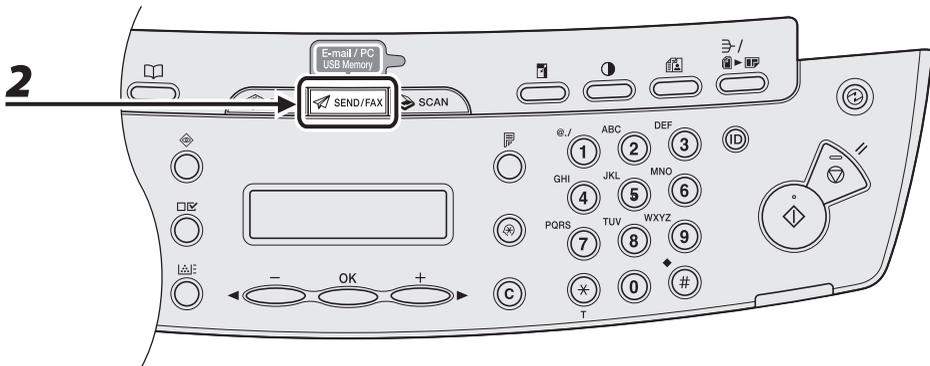
Wenn <AUTO STARTZEIT> der <SENDEEINSTELL.> in den <FAXEINSTELLUNGEN> der <TX/RX-EINSTELL.> auf <EIN> gesetzt ist und Sie den Empfänger nicht mit den numerischen Tasten, sondern einer der anderen Methoden angeben, startet das Gerät den Scan-Vorgang nach Verstreichen der voreingestellten Zeit automatisch, auch wenn [Start] nicht betätigt wird.

Verwenden der Adressbuch-Taste

Mittels [Adressbuch]-Suche können Sie gezielt nach einem Empfänger suchen, der im Gerät abgespeichert ist. Dies ist praktisch, wenn Sie nicht mehr wissen, welcher Zielwahltaete bzw. welchem Kurzwahlcode ein Empfänger zugeordnet ist.

HINWEIS

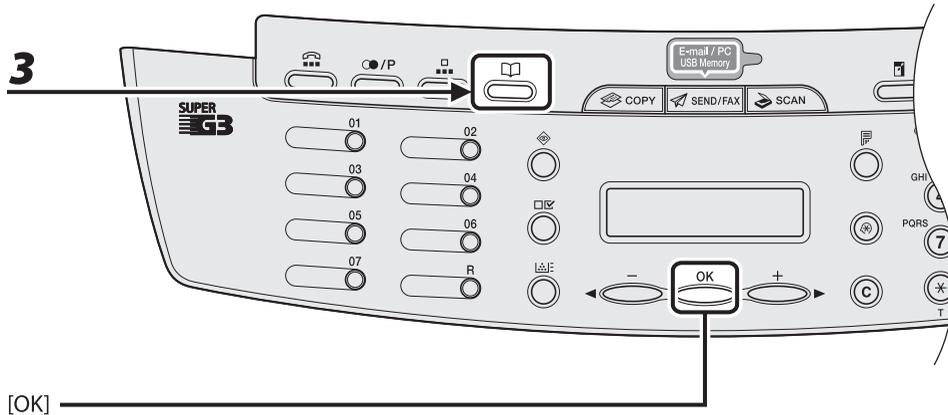
Zur Nutzung dieser Funktion müssen Sie zunächst Empfänger im Adressbuch speichern. (Siehe „Speichern/ Bearbeiten von Einträgen im Adressbuch,“ auf S. 4-11.)



1 Legen Sie das Dokument ein.

Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

2 Drücken Sie [SEND/FAX].



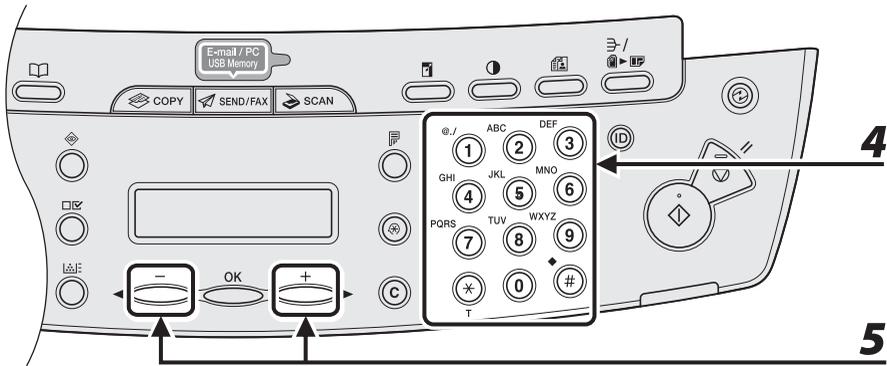
3 Drücken Sie wiederholt [Adressbuch], um <SUCHE NACH NAMEN> oder <SUCHE N. ADR/TEL> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

Falls kein Empfänger im Adressbuch gespeichert ist, wird <NICHT REGISTR.> angezeigt.

<SUCHE NACH NAMEN>: Zum Heraussuchen eines Empfängers anhand seines Namens

<SUCHE N. ADR/TEL>: Zum Heraussuchen eines Empfängers anhand seiner Adresse oder Faxnummer





4 Geben Sie den ersten Buchstaben des Empfängernamens oder den ersten Teil der Faxnummer/Adresse mit den numerischen Tasten ein.

Suchen Sie beispielsweise nach einem Namen, der mit dem Buchstaben „C“ beginnt, so drücken Sie Taste [2] (ABC).

Falls Einträge gespeichert sind, werden diejenigen aufgelistet, die mit dem von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnen.

Drücken Sie zum Umschalten zwischen den Eingabemodi [*]:

[:A]: Buchstabenmodus

[:1]: Ziffernmodus

Beispiel

```
SUCHE NACH NAMEN : A
CANON
```

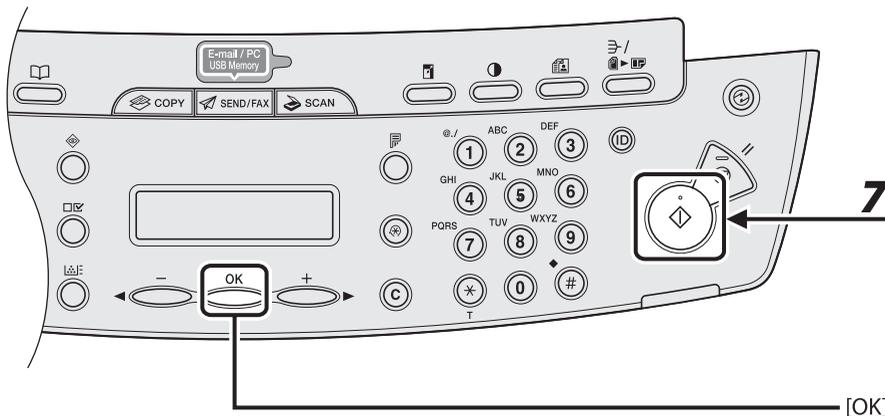
Beispiel

```
SUCHE N. ADR / TEL : A
c a n o n @ X X X . X X X
```

5 Drücken Sie [◀] oder [▶], um den Empfänger zu suchen.

[▶]: Empfänger werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

[◀]: Empfänger werden in umgekehrter Reihenfolge angezeigt.



6 Wenn der Name des Empfängers angezeigt wird, bestätigen Sie mit [OK].

Falls Sie die Bildqualität oder Dichte einstellen wollen, siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 4-4.

7 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [◀▶] oder [▶▶] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start] für jedes Dokument. Wenn alle Seiten eingescannt sind, drücken Sie [OK], um den Sendevorgang zu starten.

HINWEIS

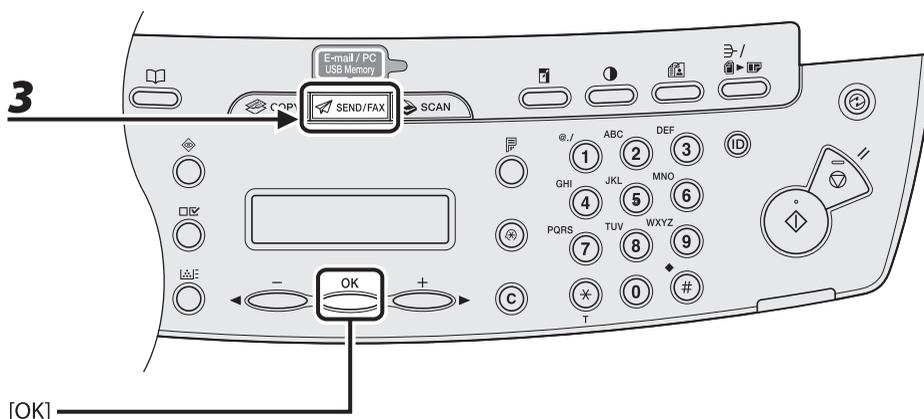
Wenn <AUTO STARTZEIT> der <SENDEEINSTELL.> in den <FAXEINSTELLUNGEN> der <TX/RX-EINSTELL.> auf <EIN> gesetzt ist und Sie den Empfänger nicht mit den numerischen Tasten, sondern einer der anderen Methoden angeben, startet das Gerät den Scan-Vorgang nach Verstreichen der voreingestellten Zeit automatisch, auch wenn [Start] nicht betätigt wird.

Manuelles Senden (Fax)

Senden Sie Dokumente manuell, wenn Sie vor der Übertragung mit dem Empfänger sprechen wollen oder das Gerät der Gegenstelle Dokumente nicht automatisch empfängt.

HINWEIS

- Manuell zu sendende Dokumente können nicht auf dem Vorlagenglas angelegt werden.
- Beim manuellen Senden können keine Gruppen gewählt werden.



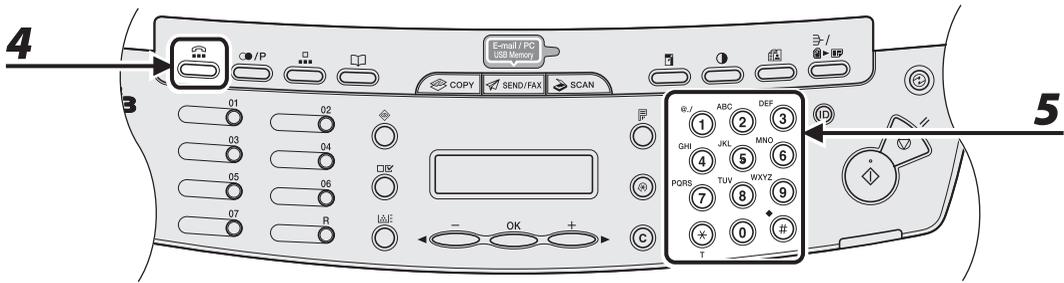
1 Schließen Sie den optionalen Hörer oder ein externes Telefon an das Gerät an, falls Sie vor dem Senden des Dokuments mit dem Empfänger sprechen möchten.

Einzelheiten zum Anschluss eines optionalen Hörers oder externen Telefons an das Gerät, siehe unter „Einrichten des Geräts“ im Handbuch für Starter.

2 Legen Sie das Dokument in den ADF ein.

3 Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um <FAX> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].

Falls Sie die Bildqualität oder Dichte einstellen wollen, siehe „Scan-Einstellungen,“ auf S. 4-4.



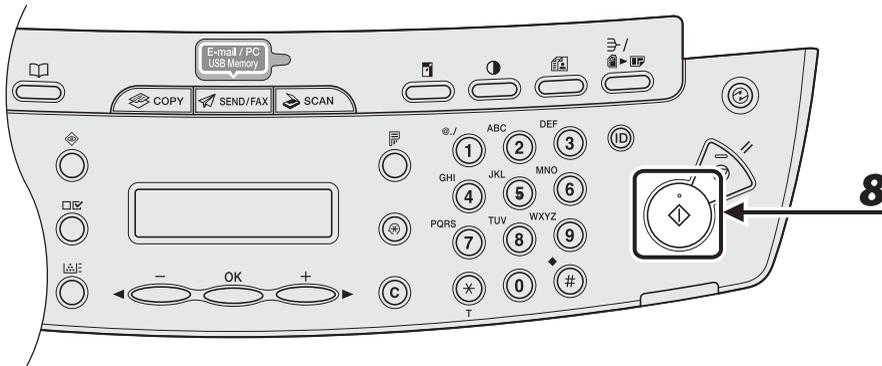
4 Drücken Sie [Hörer] oder heben Sie den optionalen Hörer bzw. den Hörer des externen Telefons ab.

5 Wählen Sie die Fax-/Telefonnummer des Empfängers.

 **HINWEIS**

Warten Sie vor der Eingabe der Faxnummer, bis der Wählton zu hören ist. Wenn Sie mit der Nummerneingabe beginnen, bevor der Wählton erklingt, wird die Verbindung unter Umständen nicht oder falsch aufgebaut.





6 Sprechen Sie durch den Hörer mit dem Empfänger.

Falls Sie in Schritt 4 [Hörer] gedrückt hatten, nehmen Sie den Hörer ab, sobald Sie die Stimme des Empfängers hören.

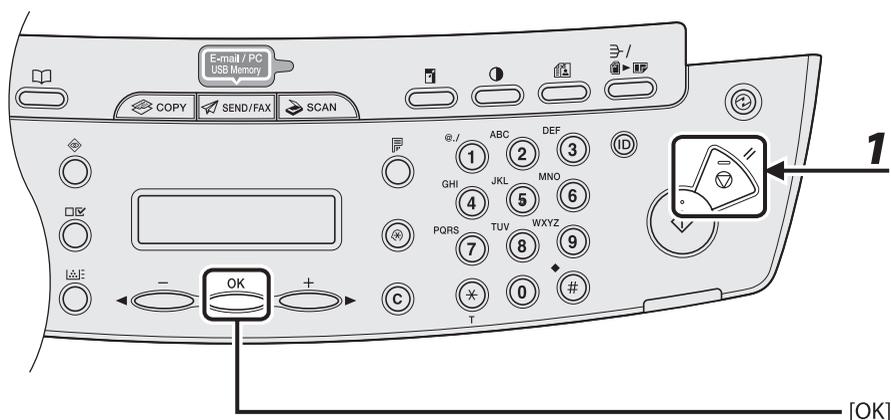
Sollten Sie statt der Stimme des Empfängers einen hohen Signalton hören, gehen Sie bitte zu Schritt 8 über.

7 Bitten Sie den Empfänger, sein Faxgerät auf Faxempfang zu schalten.

8 Wenn Sie ein hohes Signal hören, betätigen Sie [Start] und legen Sie dann den Hörer auf.

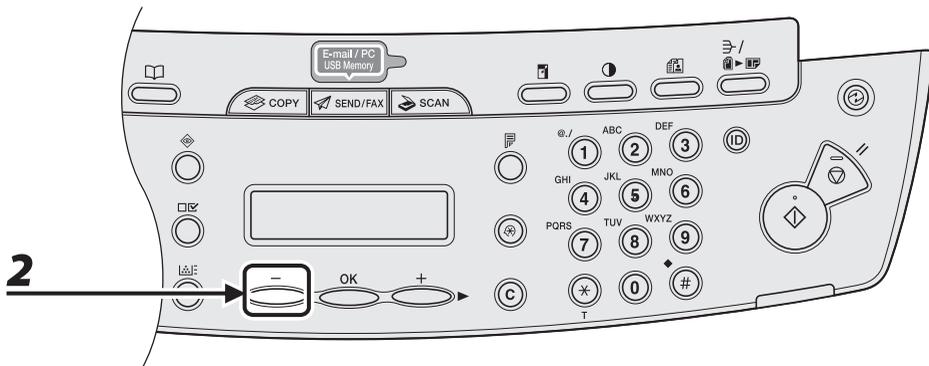
Abbrechen von Sendeaufträgen

Brechen Sie einen laufenden Auftrag wie folgt ab.



- 1 Drücken Sie [Stopp/Rückstell].**
- 2 Sobald die Meldung <STOPPTASTE BETÄTIGT> erscheint, [OK] drücken.**
 - Scannen mit dem automatischen Einzug (ADF):

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
TASTE "OK" DRÜCKEN
```



● **Scannen über das Vorlagenglas:**

STOPPTASTE BETÄTIGT

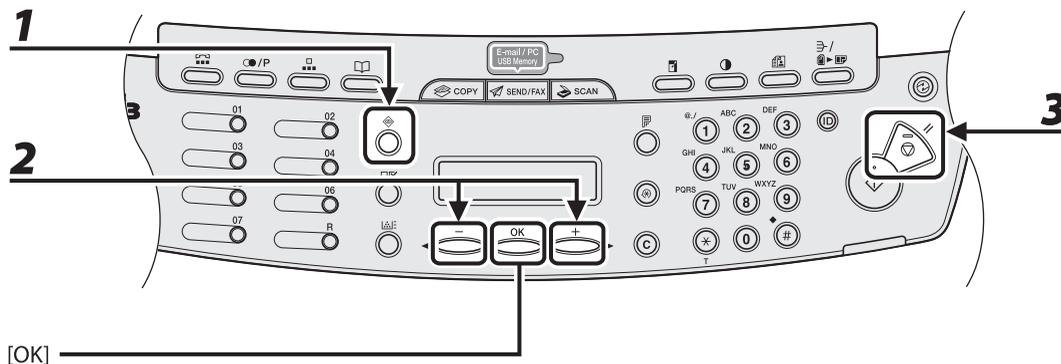
Wenn die Meldung <ABBRECHEN?> erscheint, drücken Sie [←] zur Auswahl von <JA>.

ABBRECHEN?
 < JA NEIN >

Prüfen und Löschen von Aufträgen

Die Systemmonitorfunktion ermöglicht es Ihnen, den Status der aktuellen Sendeaufträge zu überwachen.

Prüfen der Übertragungsergebnisse



- 1** Drücken Sie wiederholt **[Systemmonitor]**, um **<PROT. SEN./EMPF.>** auszuwählen, und drücken Sie dann **[OK]**.

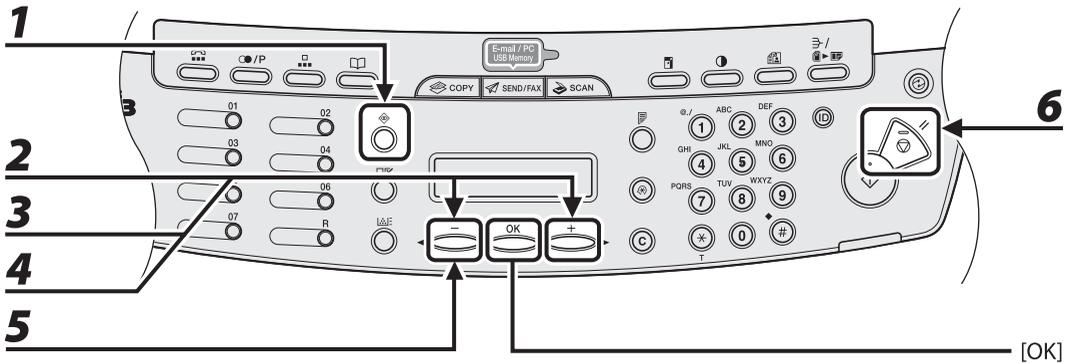
HINWEIS

Wenn Sie unter **<SYSTEMEINSTELL.>** die Option **<LOG PRÜFEN>** auf **<AUS>** stellen, erscheint das Übertragungs-/Empfangsergebnis nicht im LCD-Display.

- 2** Drücken Sie **[←]** oder **[→]**, um das Ergebnis eines bestimmten Versands/Empfangs anzuzeigen.

- 3** Drücken Sie **[Stopp/Rückstell]**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Prüfen und Löschen/Senden Gespeicherte Dokumente



[OK]

- 1** Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <SE/EM-STATUS> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 2** Drücken Sie [◀] oder [▶], um die Auftragsliste durchzugehen.
Wenn Sie den Auftrag löschen wollen, gehen Sie zu Schritt 3. Andernfalls drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.
- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶], um das gewünschte Dokument auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 4** Drücken Sie [◀] oder [▶], um <ABBRECHEN> auszuwählen, und dann [OK].
- 5** Drücken Sie [◀] zur Auswahl von <JA>.
Falls Sie den Auftrag nicht abbrechen wollen, drücken Sie [▶] zur Auswahl von <NEIN>.
- 6** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



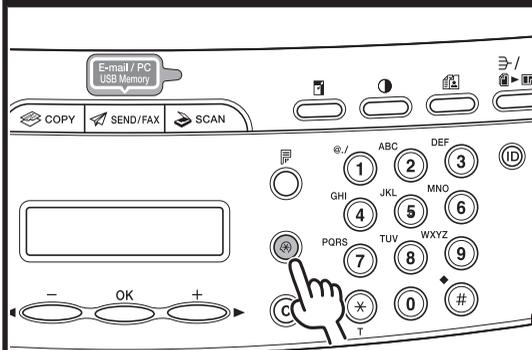
5 Empfangen von Dokumenten (Nur MF4690PL)

Grundlegende Empfangsverfahren	5-2
Empfangene Faxdokumente weiterleiten	5-4
Weiterleiten von gespeicherten Dokumenten	5-4
Weiterleiten von Dokumenten mit Weiterleitungsfehlern	5-6
Drucken oder Löschen von Dokumenten mit Weiterleitungsfehlern	5-8
Abbrechen von Empfangsaufträgen	5-10
Prüfen und Löschen von Aufträgen	5-11
Prüfen der Empfangsergebnisse	5-11
Prüfen und Löschen Empfangen Gespeicherte Dokumente	5-13

Grundlegende Empfangsverfahren

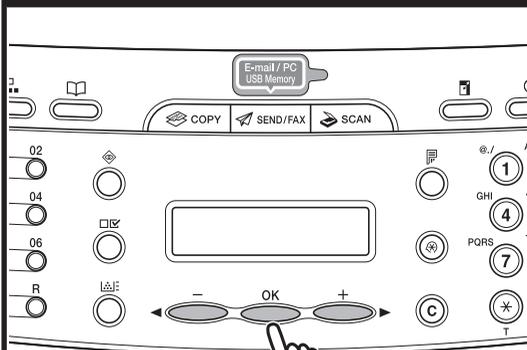
Gehen Sie wie folgt vor, um das Gerät auf Dokumentenempfang einzustellen. Hinsichtlich der weiteren Empfangsfunktionen siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL),“ im Referenzhandbuch.

1 Das Einstellungs­menü aufrufen



Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

2 Den Empfangsmodus aufrufen

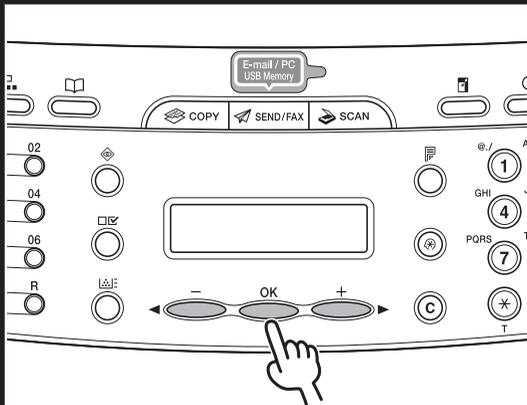


Wählen Sie <TX/RX-EINSTELL.> mit [←] oder [→], und drücken Sie dann [OK].

Wählen Sie <FAXEINSTELLUNGEN> mit [←] oder [→], und drücken Sie dann [OK].

Wählen Sie <EM MODUS> mit [←] oder [→], und drücken Sie dann [OK].

3 Den Empfangsmodus wählen



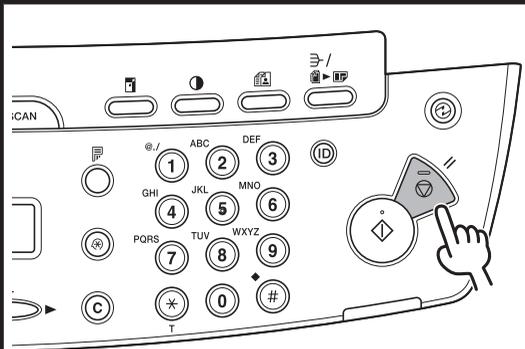
Wählen Sie mit [◀] oder [▶] den Empfangsmodus und drücken Sie dann [OK].

<NUR FAX>: Bei Anrufen wird auf Faxempfang geschaltet.
 <FAX/TEL>: Das Gerät schaltet automatisch zwischen Faxempfang und Telefonanrufen um, wenn ein externes Telefon an das Gerät angeschlossen ist.
 <AB/FAX>: Das Gerät empfängt Dokumente automatisch und zeichnet Telefonnachrichten auf.
 <MANUELL>: Nimmt keine Anrufe an. Sie müssen Anrufe entgegennehmen und manuell auf Faxempfang umschalten.
 Einzelheiten zu diesen Einstellungen siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL),“ im Referenzhandbuch.

HINWEIS

Stellen Sie bei Wahl von Modus <AB/FAX> sicher, dass ein Anrufbeantworter am Gerät angeschlossen ist.

4 Das Einstellungs Menü verlassen



Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Was wenn...

- **Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um einen Auftrag abbrechen.**
 Die Meldung <ABBRECHEN?> erscheint. Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>. Der Auftrag wird abgebrochen und die Anzeige kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.
- **Die Meldung <WENIG TONER/NEUEN TONER VORBER.> erscheint:**
 Die Tonerpatrone ist fast vollständig leer. Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein, oder Sie können mit dem Drucken fortfahren, indem Sie <FORTLAUF. DRUCKEN> auf <WEITERDRUCKEN> stellen. Einzelheiten zu dieser Fehlermeldung siehe „Auswechseln der Tonerpatrone,“ auf S. 10-10.

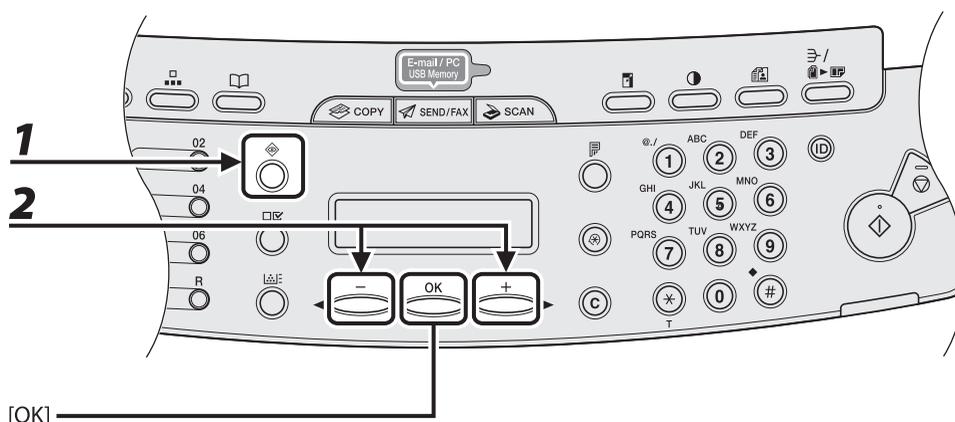
Empfangene Faxdokumente weiterleiten

Sie können das Gerät so einstellen, dass empfangene Dokumente zu anderen Geräten bzw. Dateiservern weitergeleitet werden. Falls das empfangene Dokument den Weiterleitungsbedingungen entspricht, wird es an die festgelegte Stelle weitergeleitet. Mit Remote UI können Weiterleitungseinstellungen festgelegt werden.

HINWEIS

Anweisungen zu Weiterleitungseinstellungen und zum Ein-/Ausschalten des Weiterleitungsmodus siehe Kapitel 7, „Remote UI“, im Referenzhandbuch.

Weiterleiten von gespeicherten Dokumenten

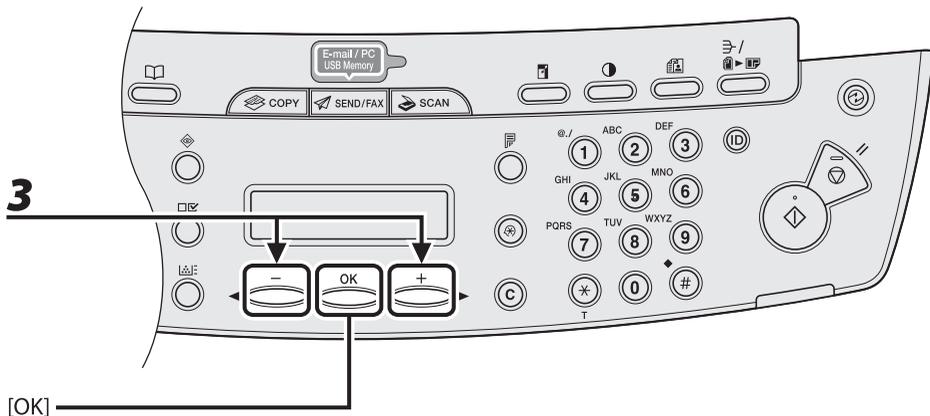


1 Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <SE/EM-STATUS> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

2 Drücken Sie [◀-] oder [+▶], um das gewünschte Dokument auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

HINWEIS

Sie können nur gespeicherte Dokumente weiterleiten, die mit der Meldung <EM STNDBY> im Systemmonitor angezeigt werden.



3 Drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl von <WEITERLEITEN>, und drücken Sie dann [OK].

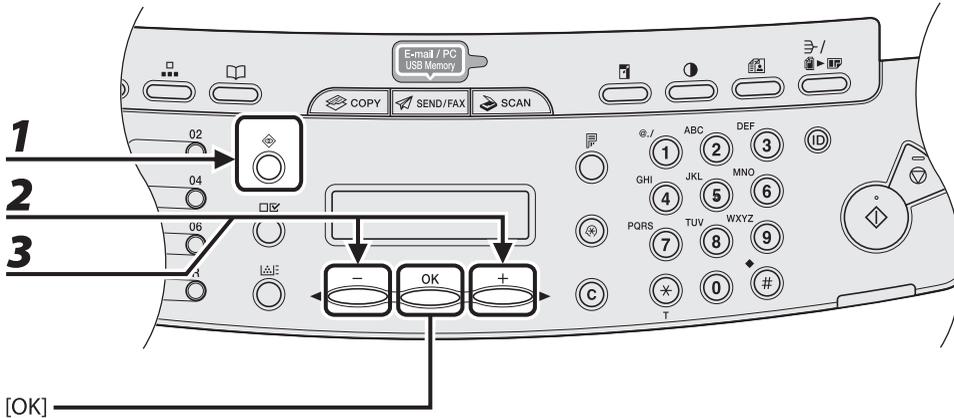
4 Geben Sie das Ziel an und drücken Sie dann [OK].

Das Gerät sendet das ausgewählte Dokument.

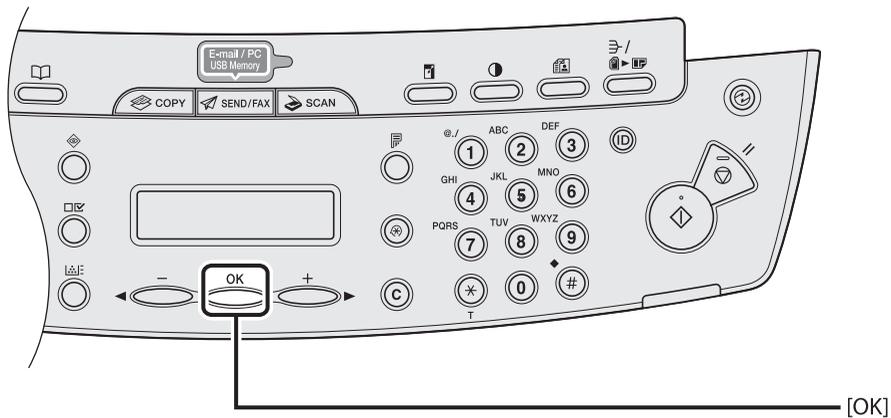
 **HINWEIS**

Sie können nur einen Empfänger angeben, der einer Zielwahl Taste zugeordnet oder unter einem Kurzwahlcode gespeichert ist.

Weiterleiten von Dokumenten mit Weiterleitungsfehlern



- 1** Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <FEHLERSTATUS WEITERL> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 2** Drücken Sie [◀-] oder [+▶], um das gewünschte Dokument auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [◀-] oder [+▶] zur Auswahl von <WEITERLEITEN>, und drücken Sie dann [OK].



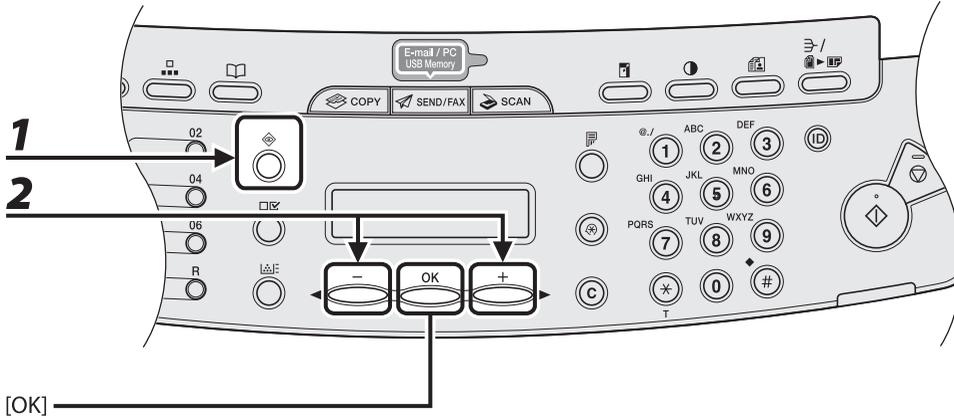
4 Geben Sie das Ziel an und drücken Sie dann [OK].

Das Gerät sendet das ausgewählte Dokument.

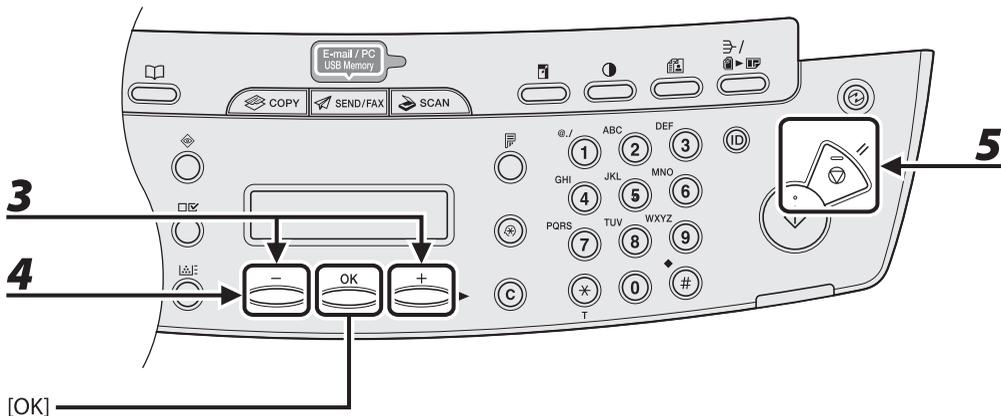
HINWEIS

- Sie können nur einen Empfänger angeben, der einer Zielwahltaste zugeordnet oder unter einem Kurzwahlcode gespeichert ist.
- Wenn die Weiterleitung erfolgreich ist, wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.

Drucken oder Löschen von Dokumenten mit Weiterleitungsfehlern



- 1** Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <FEHLERSTATUS WEITERL> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 2** Drücken Sie [←] oder [→], um das gewünschte Dokument auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].



3 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um **<DRUCK>** oder **<ABBRECHEN>** auszuwählen, und drücken Sie dann **[OK]**.

 **HINWEIS**

Falls Sie den Auftrag nicht drucken oder löschen wollen, drücken Sie [**→**], um **<NEIN>** zu wählen.

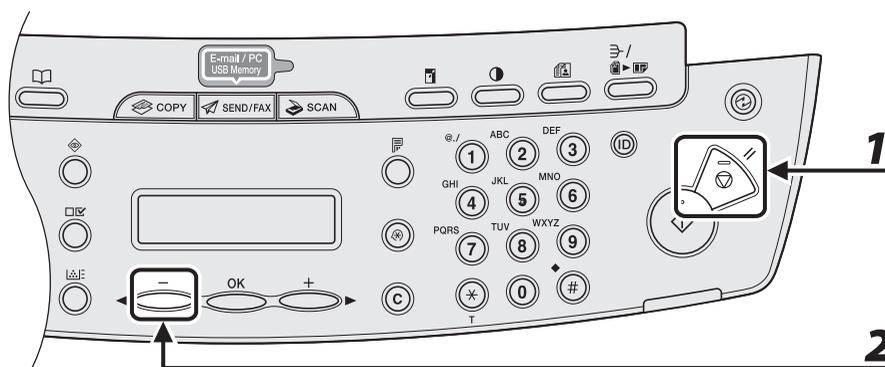
4 Drücken Sie [**←**] zur Auswahl von **<JA>**.

Falls Sie den Auftrag nicht drucken oder löschen wollen, drücken Sie [**→**], um **<NEIN>** zu wählen.

5 Drücken Sie **[Stopp/Rückstell]**, um in den **Bereitschaftsmodus** zurückzukehren.

Abbrechen von Empfangsaufträgen

Brechen Sie einen laufenden Auftrag wie folgt ab.



1 Drücken Sie [Stopp/Rückstell].

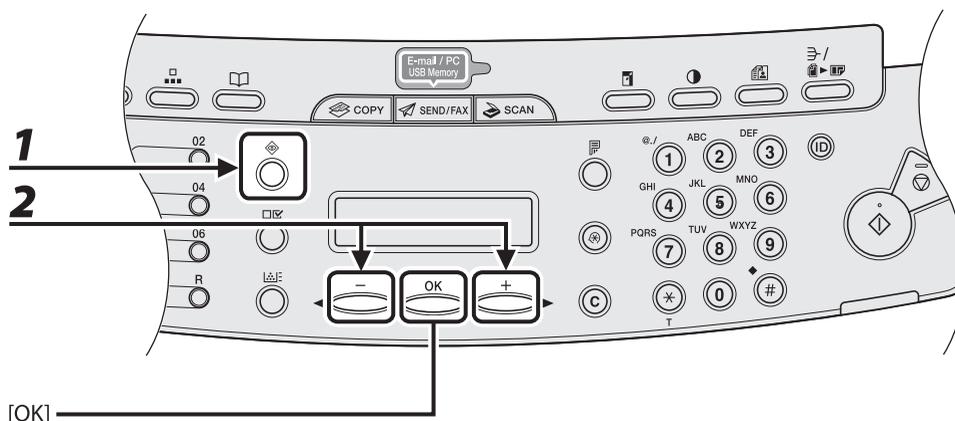
2 Wenn die Meldung <ABBRECHEN?> erscheint, [←] drücken und <JA> auswählen.

```
ABBRECHEN ?
< JA                NEIN >
```

Prüfen und Löschen von Aufträgen

Die Systemmonitorfunktion ermöglicht es Ihnen, den Status der aktuellen Empfangsaufträge zu überwachen.

Prüfen der Empfangsergebnisse



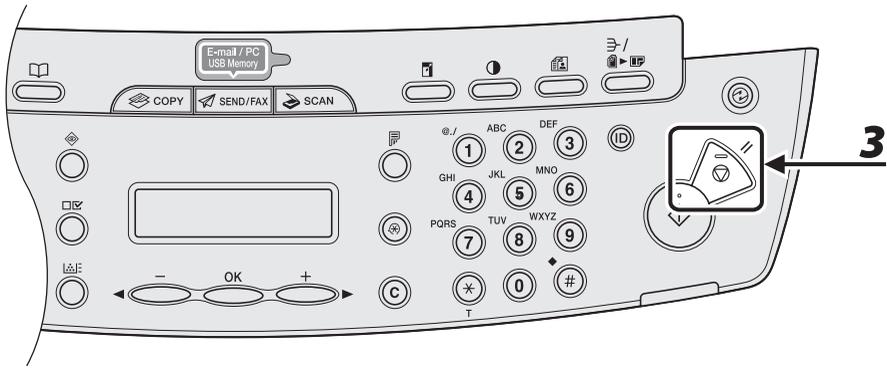
- 1 Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <PROT. SEN./EMPF.> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].**

HINWEIS

Wenn Sie unter <SYSTEMEINSTELL.> die Option <LOG PRÜFEN> auf <AUS> stellen, erscheint das Empfangsergebnis nicht im LCD-Display.

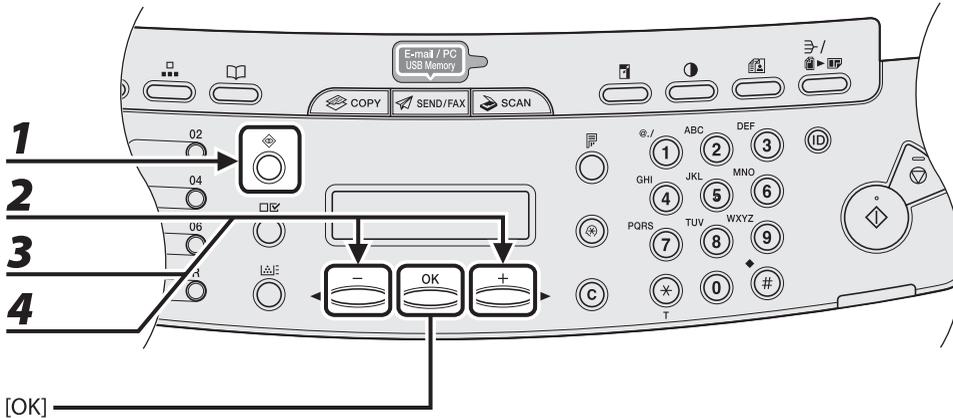
- 2 Drücken Sie [◀] oder [▶], um das Ergebnis eines bestimmten Empfangs anzuzeigen.**





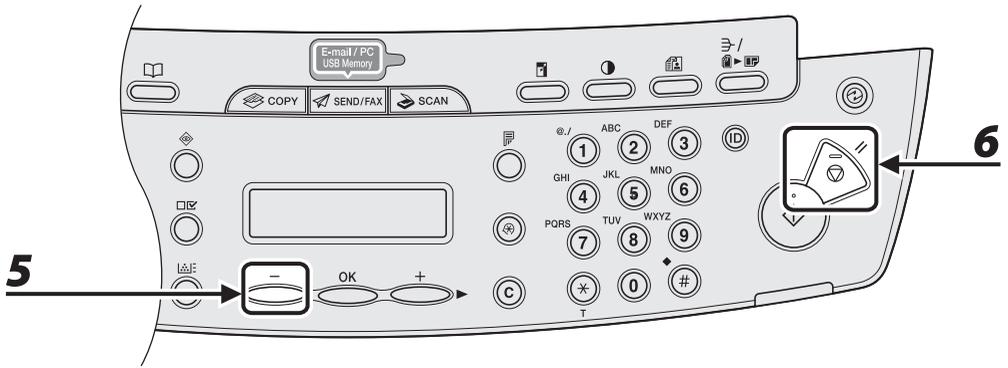
3 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Prüfen und Löschen Empfangen Gespeicherte Dokumente



- 1** Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <SE/EM-STATUS> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 2** Drücken Sie [◀] oder [▶], um die Auftragsliste durchzugehen.
Wenn Sie den Auftrag löschen wollen, gehen Sie zu Schritt 3. Andernfalls drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.
- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶], um das gewünschte Dokument auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].
- 4** Drücken Sie [◀] oder [▶], um <ABBRECHEN> auszuwählen, und dann [OK].





5 Drücken Sie [←] zur Auswahl von <JA>.

Falls Sie den Auftrag nicht abbrechen wollen, drücken Sie [→] zur Auswahl von <NEIN>.

6 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



6 Drucken

Drucken von Dokumenten	6-2
Prüfen und Löschen von Aufträgen	6-4
Prüfen und Löschen Druckaufträge	6-4

Drucken von Dokumenten

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument von Ihrem PC aus auszudrucken. Vergewissern Sie sich, dass der Druckertreiber installiert ist. Zur Prüfung, ob der Treiber installiert ist, unter „Installieren/Deinstallieren der Software“ im Handbuch für Starter nachschlagen.

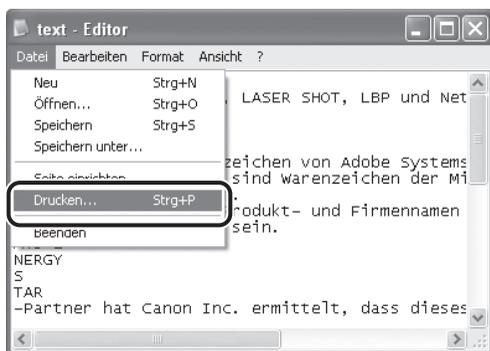
Einzelheiten zur Einstellung des Druckertreibers finden Sie in der [Online-Hilfe](#).



HINWEIS

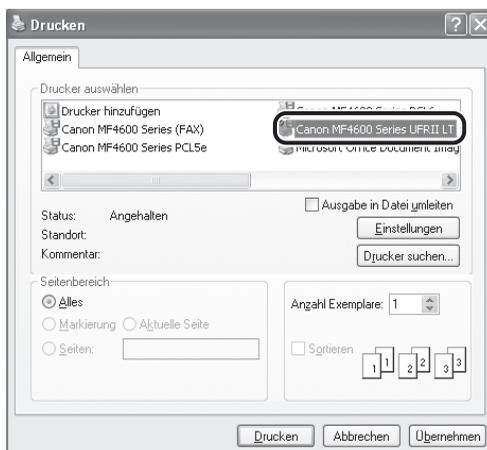
Die Druck- bzw. Parameteranzeige kann von der Anwendung und/oder dem Betriebssystem abhängen.

1 Druckbefehl geben



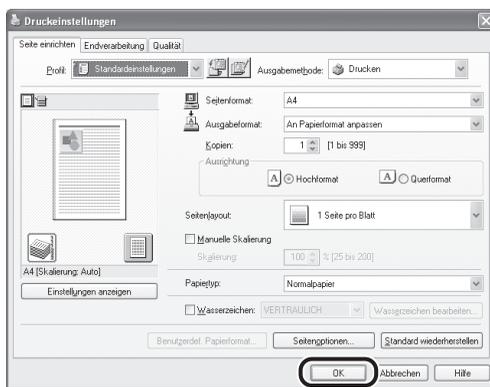
Klicken Sie bei geöffnetem Dokument einer Anwendung auf [Datei] > [Drucken].

2 Drucker wählen



Wählen Sie das Drickersymbol für das Gerät ([Canon MF4600 Serie UFR II LT], [Canon MF4600 Serie PCL5e], [Canon MF4600 Serie PCL6]) und klicken Sie dann auf [Einstellungen] bzw. [Eigenschaften], um das Dialogfenster zu öffnen.

3 Voreinstellungen anpassen

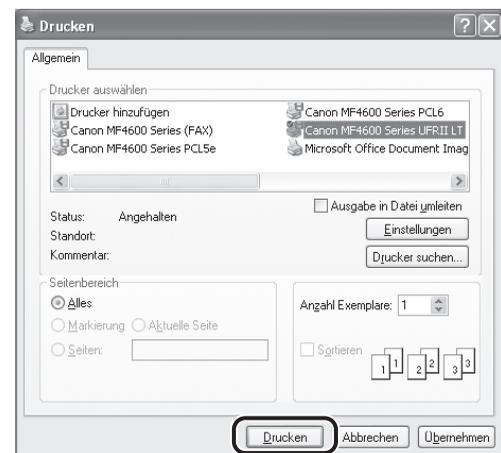


Klicken Sie nach Vornehmen der Einstellungen auf [OK].

HINWEIS

Falls Sie das Gerät [Canon MF4600 Series PCL5e] verwenden und ein personalisiertes Papierformat im Druckertreiber bzw. der Anwendung festgelegt haben, müssen Sie das Gerät wie folgt einstellen:
Drücken Sie [Zusatzfunktionen] → <DRUCKEREINSTELLG.> → <EINSTELL. PCL> → <EIGENES FORMAT>. Wählen Sie <EIN> und stellen Sie die Werte für <QUERFORMAT> und <HOCHFORMAT> entsprechend der Werte des Druckertreibers bzw. der Anwendung ein.

4 Dokument drucken



Klicken Sie auf [Drucken] bzw. [OK].

HINWEIS

Die Druckgeschwindigkeit kann beim Senden von E-Mails langsamer sein.

Was wenn...

● Falls Sie den Druckauftrag abbrechen wollen:

Siehe Kapitel 5, „Drucken und Scannen“, im Referenzhandbuch.

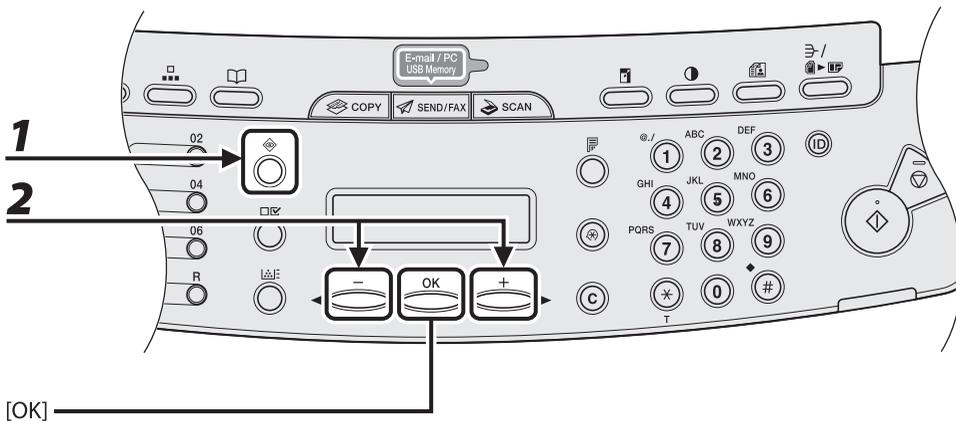
Prüfen und Löschen von Aufträgen

Mit der Systemmonitorfunktion können Sie den Status der aktuellen Druckaufträge überwachen.

HINWEIS

Stellen Sie sicher, dass die Verarbeitungs-/Datenanzeige aktiviert ist. Wenn die Verarbeitungs-/Datenanzeige ausgeschaltet ist, werden alle Druckaufträge aus dem Speicher gelöscht.

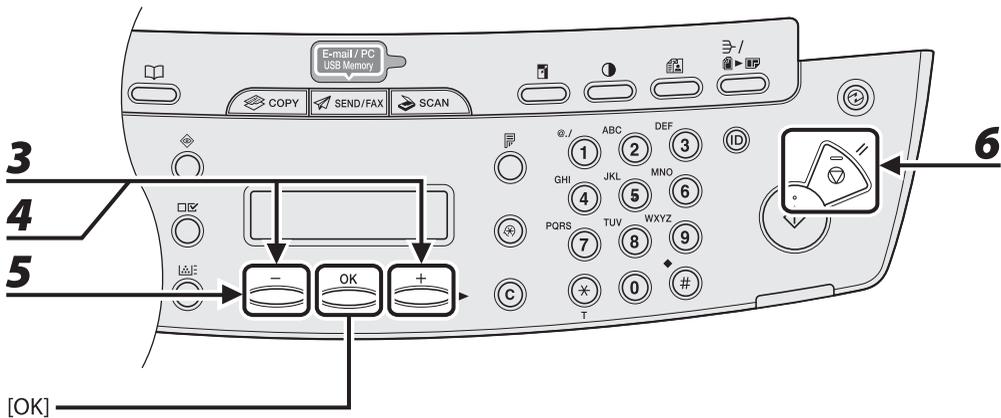
Prüfen und Löschen Druckaufträge



1 Drücken Sie wiederholt [Systemmonitor], um <DRUCKSTATUS> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

2 Drücken Sie [◀] oder [▶], um die Auftragsliste durchzugehen, und prüfen Sie den Status der Druckaufträge.

Wenn Sie den Auftrag löschen wollen, gehen Sie zu Schritt 3. Andernfalls drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



- 3** Drücken Sie [◀] oder [▶], um den gewünschten Auftrag auszuwählen, und dann [OK].
- 4** Drücken Sie [◀] oder [▶], um <ABBRECHEN> auszuwählen, und dann [OK].
- 5** Drücken Sie [◀] zur Auswahl von <JA>. Falls Sie den Auftrag nicht abbrechen wollen, drücken Sie [▶] zur Auswahl von <NEIN>.
- 6** Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



7 Scannen

Scannen in einen PC	7-2
Scannen in einen USB-Speicher (Nur MF4690PL)	7-4
Scannen in einen USB-Speicher	7-5
Scan-Einstellungen	7-8
Abbrechen von Scan-Aufträgen	7-14
Abbrechen von Scan-Aufträgen an einen PC	7-14
Abbrechen von Scan-Aufträgen an ein USB-Speichermedium (Nur MF4690PL)	7-15

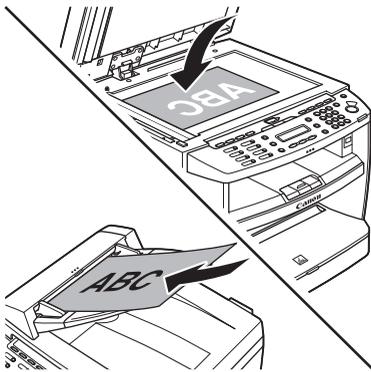
Scannen in einen PC

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument in Ihren PC zu scannen.

Vergewissern Sie sich, dass der Scannertreiber installiert ist. Zur Prüfung, ob der Treiber installiert ist, unter „Installieren/Deinstallieren der Software“ im Handbuch für Starter nachschlagen.

Einzelheiten zur Einstellung des Scannertreibers siehe Scannertreiber-Handbuch (auf der Software-CD).

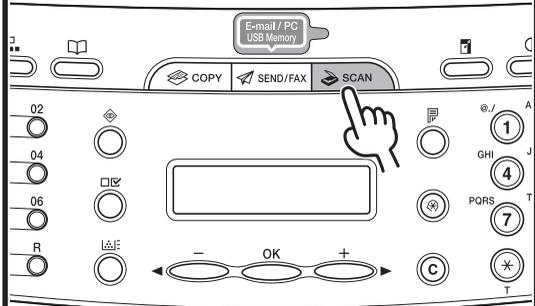
1 Auflegen des Originals



Legen Sie die erste Seite auf das Vorlagenglas, falls Sie den automatischen Einzug (ADF) nicht verwenden.

Zu Dokumenten, die gefaxt werden können, siehe „Dokumentanforderungen,“ auf S. 2-2.

2 Scanmodus aufrufen



Drücken Sie [SCAN].

Die SCAN-Anzeige leuchtet nun, und das Gerät befindet sich im Scan-Bereitschaftsmodus.

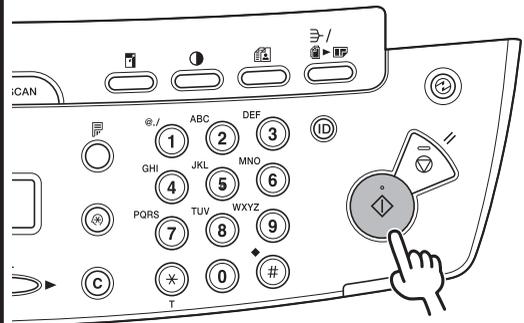
3 Einstellung der Scanfunktion



Öffnen Sie die die MF Toolbox und ziehen Sie dann das  Symbol über die Schaltfläche, die Sie löschen wollen.

Das Symbol wird über der gewählten Schaltfläche eingeblendet.

4 Scannen starten



Drücken Sie [Start].

Was wenn...

- Falls Sie den Scanauftrag abbrechen wollen:

Drücken Sie [Stopp/Rückstell] auf dem Bedienfeld und klicken Sie dann auf [OK] im Fenster Ihres PC.

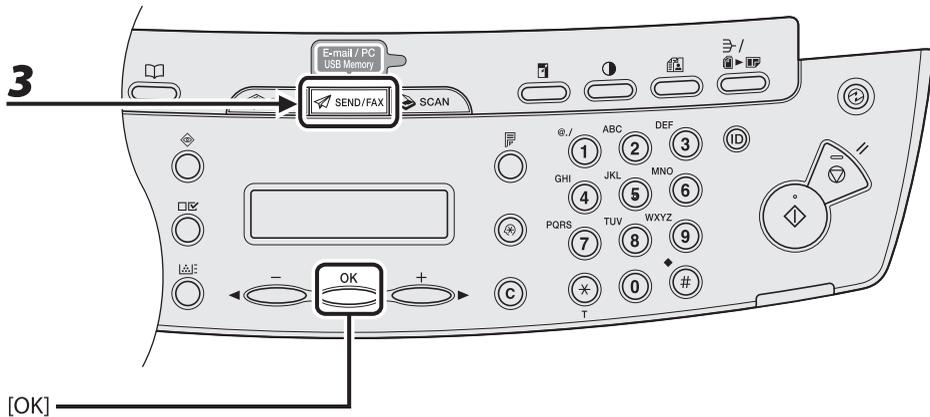
Scannen in einen USB-Speicher (Nur MF4690PL)

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument in Ihren USB-Speicher zu scannen.

HINWEIS

- Schließen Sie an den USB-Speicheranschluss ausschließlich USB-Speichermedien an.
- Unterstützte Datei-Systeme des USB-Speichers sind FAT16 und FAT32.
- Unterstützte Maximalkapazitäten eines USB-Speichers sind wie folgt:
 - FAT32: 8GB
 - FAT16: 2GB
- USB-Speichermedien mit Sicherheitsfunktion und Kartenleser werden nicht unterstützt.
- USB-Speicher mit Verlängerungskabel werden nicht unterstützt.
- Die Verwendung eines USB-Speichers über einen USB-Hub wird nicht unterstützt.
- USB-Speicher, die nicht den USB-Spezifikationen entsprechen, werden nicht unterstützt.
- In anderen Fällen werden Bilder aufgrund des verwendeten USB-Speichertyps möglicherweise nicht ordnungsgemäß gespeichert.

Scannen in einen USB-Speicher



1 Schließen Sie ein USB-Speichermedium an den USB-Speicherport an.

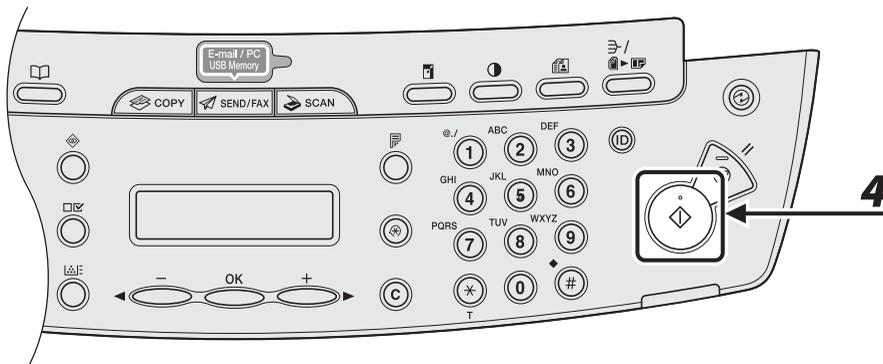
HINWEIS

Den USB-Speicher gerade in den USB-Anschluss einführen. Wird der USB-Speicher schräg in das Gerät gesteckt oder ein USB-Speicher verwendet, der nicht den USB-Spezifikationen entspricht, kann der USB-Anschluss beschädigt werden.

2 Legen Sie das Dokument ein.

3 Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um <USB-SPEICHER:S/W> oder <USB-SPEICHER:FARBE> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].





4 Drücken Sie [Start].

Falls Sie optionale Einstellungen vornehmen wollen, drücken Sie [OK] anstelle von [Start]. (Siehe „Optionale Einstellungen,“ auf S. 7-10.)

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [←] oder [→] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start].

Sie können den USB-Speicher entfernen, sobald die Meldung <USB-SPEICHERUNG ABG./USB-SP. KANN ENTF. W> erscheint.

Um ein weiteres Dokument zu scannen, drücken Sie [OK] oder [Löschen], und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 2.



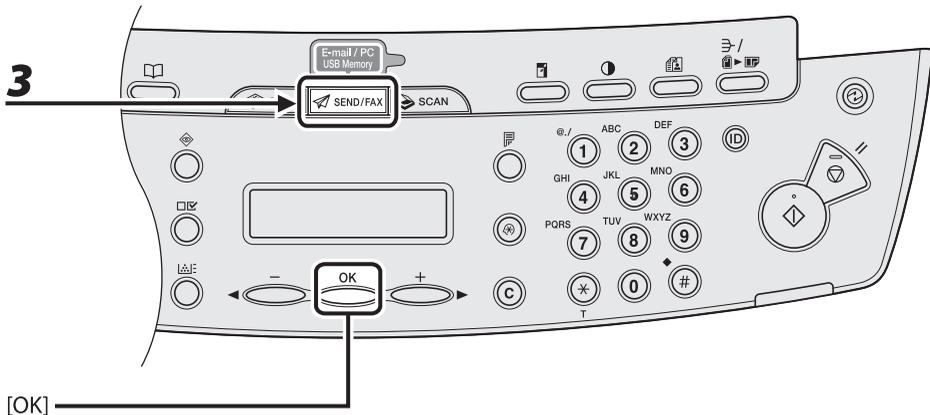
HINWEIS

- Das Standard-Dateiformat ist <PDF>.
- Falls Sie mehrseitige Dokumente scannen wollen, müssen Sie die Dokumente über den ADF scannen.
- Die gescannten Bilder werden mit Seriennummer ab 0001_0001 gespeichert.
- Sie können die Dokumentbezeichnung und einen Meldungstext festlegen. Anweisungen finden Sie in Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.
- Wenn Sie Dokumente mit mehreren Seiten scannen, kann <SPEICHER VOLL> bzw. <USB-SPEICHER VOLL> auf dem LCD-Display erscheinen und der Scanvorgang wird u.U. abgebrochen. Drücken Sie in diesem Fall [OK], um in den Bereitschaftsmodus zurückzuschalten. Wenn <SPEICHER VOLL> angezeigt wird, drucken, senden oder löschen Sie Dokumente im Speicher. Wenn <USB-SPEICHER VOLL> angezeigt wird, löschen Sie Dokumente im USB-Speicher.
- Bei USB-Speichern, die im FAT16-Dateisystem formatiert sind, ist die maximale Dateianzahl, die im Stammverzeichnis (die oberste Ebene der Verzeichnisstruktur in einem USB-Speicher) gespeichert werden kann, lediglich 255. Es wird empfohlen, das Stammverzeichnis Ihres USB-Speichers vorab mit Hilfe eines PCs zu strukturieren, indem Sie bestehende Dateien in einen neuen Ordner verschieben oder unnötige Dateien löschen. Falls alle Dateien des USB-Speichers nicht erforderlich sind, empfiehlt es sich außerdem, den USB-Speicher im FAT32-System zu formatieren.
- Die Speicherzeit nimmt zu, wenn der Zielordner für die gescannten Bilder viele Dateien enthält. Es empfiehlt sich, den Zielordner vorab mit Hilfe eines PCs zu strukturieren, indem Sie bestehende Dateien in einen neuen Ordner verschieben oder unnötige Dateien löschen.
- Wenn bei Ansicht über einen Computer ein USB-Speicher mehrere Laufwerke aufweist, können die gescannten Bilder nicht auf einem bestimmten Laufwerk gespeichert werden. Um herauszufinden, wo die Bilder gespeichert sind, jedes Laufwerk einzeln über Ihren PC auswählen und öffnen, oder anhand des Dateinamens oder des Änderungsdatums nach den Bildern suchen.

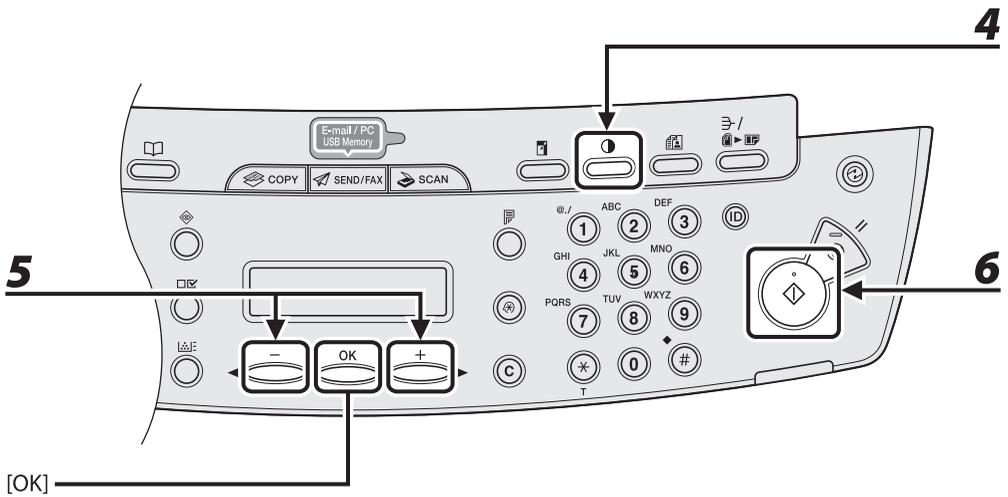
Scan-Einstellungen

Sie können je nach Typ des zu scannenden Dokuments die Scandichte einstellen und optional das Dateiformat, das Versenden von mehreren Bildern als getrennte Dateien oder als eine einzige Datei, die Auflösung und den Originaltyp festlegen.

● Dichte



- 1** Schließen Sie ein USB-Speichermedium an den USB-Speicherport an.
- 2** Legen Sie das Dokument ein.
- 3** Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um <USB-SPEICHER:S/W> oder <USB-SPEICHER:FARBE> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].



4 Drücken Sie [Dichte].

5 Drücken Sie [◀] oder [▶], um die Dichte einzustellen, und dann [OK].

[◀]: Zum Aufhellen von Dokumenten.

[▶]: Zum Abdunkeln von zu hellen Dokumenten.

6 Drücken Sie [Start].

Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [OK] oder [Start].

HINWEIS

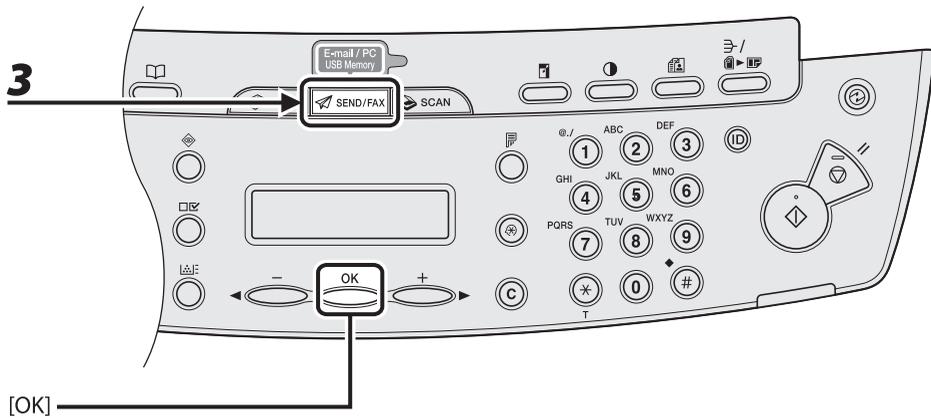
Diese Einstellungen werden nach dem Scannen aller Dokumente auf die Standardwerte rückgesetzt.

Falls Sie die Einstellungen beibehalten wollen, stellen Sie die Dichte wie folgt ein:

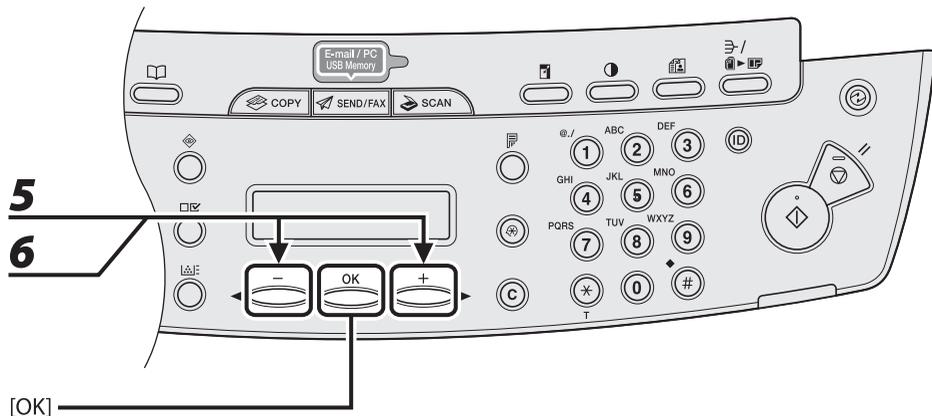
[Zusatzfunktionen] → <TX/RX-EINSTELL.> → <ALLG. SE/EM-EINS.> → <SENDEEINSTELL.> →

<SCANDICHTE> (Siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.)

● Optionale Einstellungen



- 1** Schließen Sie ein USB-Speichermedium an den USB-Speicherport an.
- 2** Legen Sie das Dokument ein.
- 3** Drücken Sie wiederholt [SEND/FAX], um <USB-SPEICHER:S/W> oder <USB-SPEICHER:FARBE> auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].



4 Drücken Sie [OK] zur Auswahl der optionalen Einstellungen.

5 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl des Dateiformats, und dann [OK].

USB-Speicher (S/W): <TIFF-FORMAT (S/W)>, <PDF>

USB-Speicher (Farbe): <PDF (KOMPAKT)>, <JPEG>

6 Drücken Sie [◀] oder [▶], um <EIN> oder <AUS> für <AUF SEITEN AUFT.> zu wählen, und dann [OK].

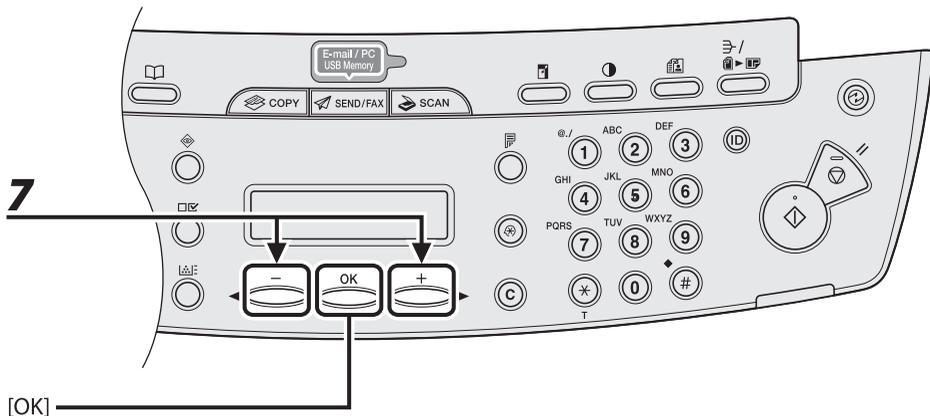
<AUS>: Mehrere Bilder werden ohne Aufteilung in Form einer einzelnen Datei gesendet.

<EIN>: Mehrere Bilder werden aufgeteilt und als separate Dateien gesendet.

HINWEIS

Wenn Sie in Schritt 5 <JPEG> gewählt haben, steht diese Einstellung nicht zur Verfügung. <AUF SEITEN AUFT.> wird beim Versenden von Dokumenten im Format JPEG automatisch auf <EIN> gesetzt.





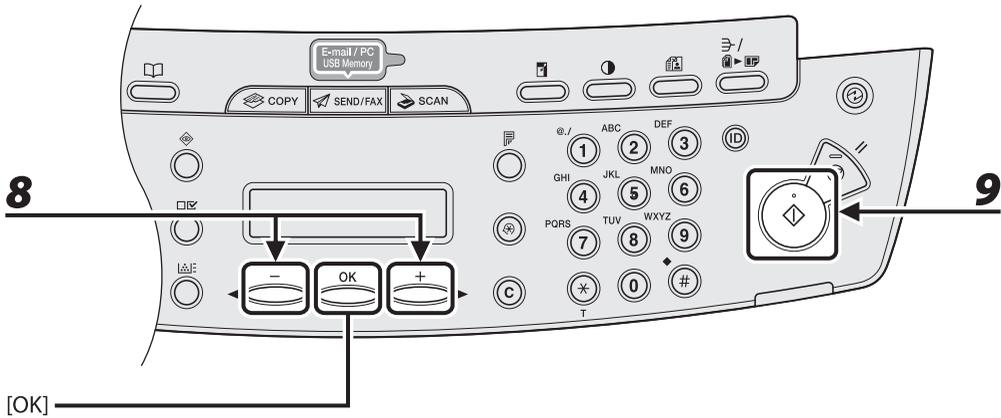
7 Drücken Sie [◀] oder [▶], um die Auflösung zu wählen, und dann [OK].

USB-Speicher (S/W): <200X200 dpi>, <300X300 dpi>, <400 x 400 dpi>, <600 x 600 dpi>, <150 x 150 dpi>, <200X100 dpi>

USB-Speicher (Farbe): <200X200 dpi>, <300X300 dpi>, <100 x 100 dpi>, <150 x 150 dpi>

HINWEIS

Wenn in Schritt 5 <PDF (KOMPAKT)> als Dateiformat gewählt wurde, steht zum Anhängen von Farbbildern an E-Mail nur <300X300 dpi> zur Verfügung.



8 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um den Originaltyp zu wählen, und dann [OK].

<TEXT/FOTO>: Für Dokumente mit Text und Fotos.

<TEXT>: Für Textdokumente.

<FOTO>: Für Dokumente mit klein gedrucktem Text oder Fotos.

HINWEIS

Wenn Sie in Schritt 5 <PDF (KOMPAKT)> als Dateiformat gewählt haben, steht diese Einstellung nicht zur Verfügung. Als Originaltyp wird automatisch <TEXT/FOTO> vorgegeben.

9 Drücken Sie [Start].

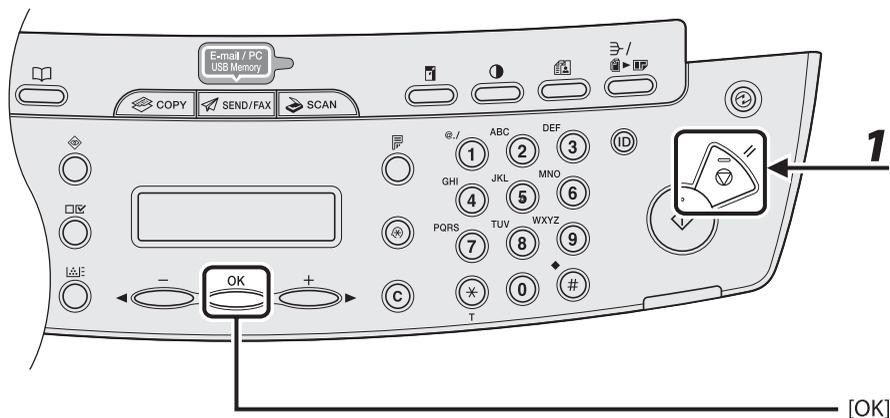
Wenn Sie die Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie [**←**] oder [**→**] zur Auswahl des Formats und drücken Sie dann [Start].

Sie können den USB-Speicher entfernen, sobald die Meldung <USB-SPEICHERUNG ABG./USB-SP. KANN ENTF. W> erscheint.

Abbrechen von Scan-Aufträgen

Brechen Sie einen laufenden Auftrag wie folgt ab.

Abbrechen von Scan-Aufträgen an einen PC

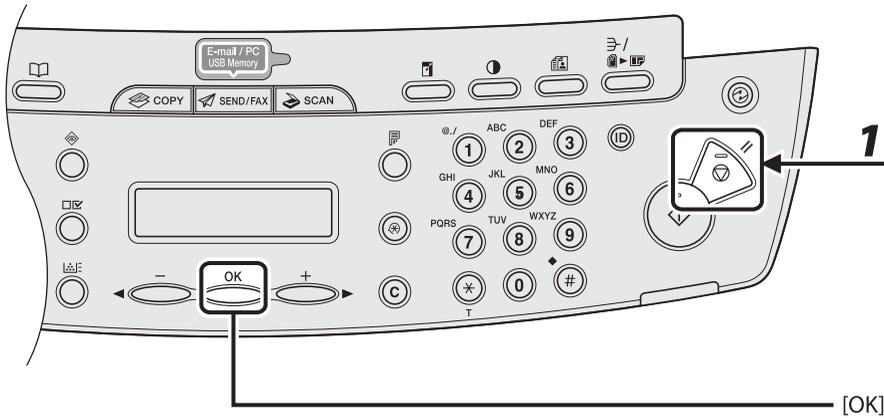


- 1** Drücken Sie [Stopp/Rückstell].
- 2** Sobald die Meldung <STOPPTASTE BETÄTIGT> erscheint, [OK] drücken.

STOPPTASTE BETÄTIGT
TASTE "OK" DRÜCKEN

- 3** Klicken Sie auf [OK] im Fenster Ihres PC.

Abbrechen von Scan-Aufträgen an ein USB-Speichermedium (Nur MF4690PL)



1 Drücken Sie [Stopp/Rückstell].

2 Sobald die Meldung <STOPPTASTE BETÄTIGT> erscheint, [OK] drücken.

● **Scannen mit dem automatischen Einzug (ADF):**

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
TASTE "OK" DRÜCKEN
```

● **Scannen über das Vorlagenglas:**

```
STOPPTASTE BETÄTIGT
```

 **HINWEIS**

Trotz Drücken von [Stopp/Rückstell] während des Scanvorgangs werden die gescannten Seiten möglicherweise im USB-Speicher gespeichert. Falls Sie die Dateien vom USB-Speicher löschen wollen, müssen Sie dafür einen PC verwenden.



8 PC-Fax (Nur MF4690PL)

PC-Fax.....8-2

PC-Fax

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument von Ihrem PC aus als Fax zu senden. Vergewissern Sie sich, dass der Faxtreiber installiert ist. Zur Prüfung, ob der Treiber installiert ist, unter „Installieren/Deinstallieren der Software“ im Handbuch für Starter nachschlagen.

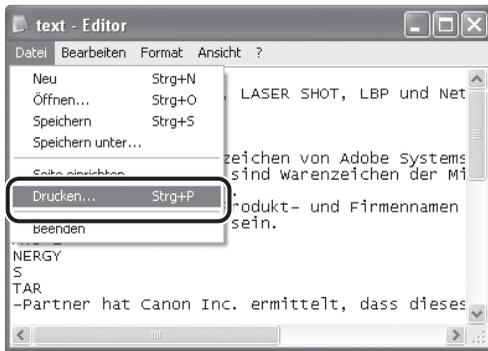
Einzelheiten zur Einstellung des Faxtreibers finden Sie in der [Online-Hilfe](#).



HINWEIS

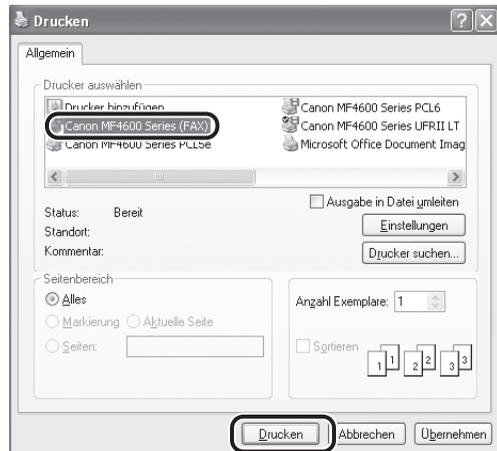
Die Druck- bzw. Parameteranzeige kann von der Anwendung und/oder dem Betriebssystem abhängen.

1 Druckbefehl geben



Klicken Sie bei geöffnetem Dokument einer Anwendung auf [Datei] > [Drucken].

2 Faxfunktion wählen



Wählen Sie das Faxsymbol ([Canon MF4600 Series (FAX)]) und klicken Sie dann auf [Drucken] oder [OK].

Was wenn...

- Falls Sie die **Faxeigenschaften einstellen möchten:** Klicken Sie auf [Einstellungen] bzw. [Eigenschaften] und nehmen Sie die Einstellungen vor.

3 Ziel angeben

Geben Sie unter [Einstellungen für das Senden] den Namen und die Faxnummer an. Klicken Sie dann auf [Zu Empfängerliste hinzufügen].

Was wenn...

- **Sie wollen ein Fax mit Deckblatt senden:**
Klicken Sie auf den Reiter [Deckblatt] und stellen Sie das Format des Fax-Deckblatts ein.

4 Dokument senden

Klicken Sie im Fenster mit den Fax-Sendeinstellungen auf [OK].

Was wenn...

- **Falls Sie den Faxauftrag abbrechen wollen:**
Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.



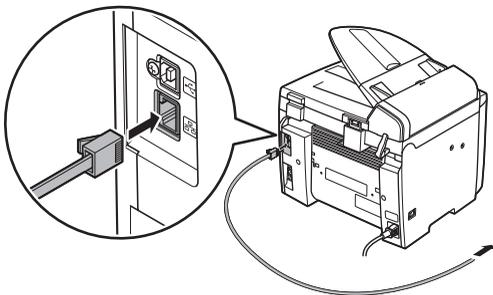
9 Remote UI

Remote UI.....9-2

Remote UI

Gehen Sie zur Geräteverwaltung über Remote UI folgendermaßen vor.
Einzelheiten siehe Kapitel 7, „Remote UI“, im Referenzhandbuch.

1 Vorbereitung des Netzwerks



Richten Sie das Gerät zur Verwendung in einem Netzwerk ein, verbinden Sie dann das Gerät und den PC mit Ihrem Netzwerk-Router bzw. einem Hub.

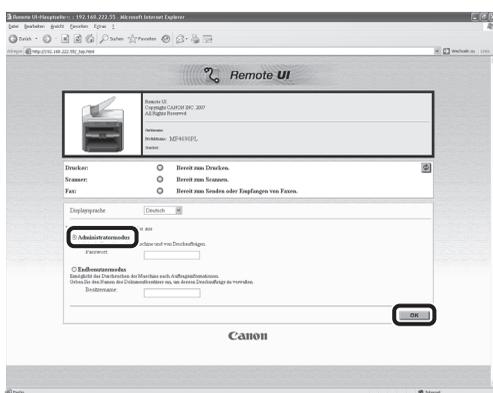
Einzelheiten siehe „Geräteeinstellung für den Einsatz in einem Netzwerk“ im Handbuch für Starter.

2 Starten



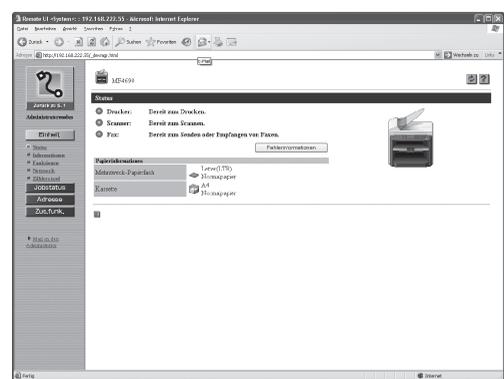
Starten Sie den Webbrowser, geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein und drücken Sie dann die [Eingabetaste] auf der Tastatur.

3 Anmelden



Wählen Sie den Benutzermodus und klicken Sie auf [OK].

4 Bedienung des Geräts



Nun können Sie das Gerät in einem Webbrowser verwalten.

Einzelheiten siehe Kapitel 7, „Remote UI“, im Referenzhandbuch.



10 **Wartung**

Reinigen des Geräts	10-2
Gehäuse.....	10-2
Geräteinneres.....	10-3
Fixierwalze.....	10-6
Scanbereich.....	10-7
Auswechseln der Tonerpatrone	10-10
Umverteilen des Toners.....	10-10
Auswechseln der Tonerpatrone.....	10-13
Transport des Geräts	10-16

Reinigen des Geräts

Beachten Sie vor dem Reinigen des Geräts folgende Punkte:

- Vergewissern Sie sich, dass im Gerät keine Dokumente gespeichert sind. Schalten Sie es dann mit dem Hauptschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker.
- Verwenden Sie ein weiches Tuch, um Verkratzen von Bauteilen zu vermeiden.
- Verwenden Sie nicht Papier, Papiertücher oder Ähnliches zum Reinigen, da solche Materialien an den Komponenten haften bleiben oder das Gerät statisch aufladen könnten.

VORSICHT

Verwenden Sie niemals flüchtige Substanzen, wie z.B. Farbverdünner, Benzol, Aceton oder ähnliche chemische Reinigungsmittel für das Reinigen. Solche Substanzen können die Komponenten beschädigen.

HINWEIS

Wenn Sie das Gerät über den Hauptschalter ausschalten, werden gespeicherte Dokumente gelöscht. Zur Prüfung der gespeicherten Aufträge siehe:

- Prüfen und Löschen von Kopieraufträgen auf S. 3-19
- Prüfen und Löschen/Senden Gespeicherte Dokumente auf S. 4-56
- Prüfen und Löschen Empfangen Gespeicherte Dokumente auf S. 5-13
- Prüfen und Löschen Druckaufträge auf S. 6-4

Gehäuse

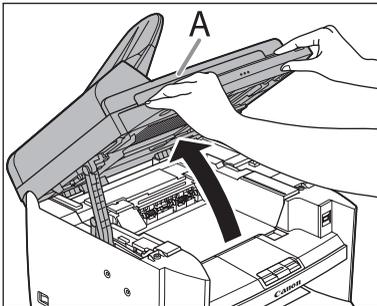
- 1** Schalten Sie den Hauptschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2** Wischen Sie das Gehäuse des Geräts mit einem sauberen, weichen, fusselreifen Tuch ab, das mit Wasser oder Seifenlauge angefeuchtet wurde.
- 3** Warten Sie, bis sich alle Feuchtigkeitsreste verflüchtigt haben. Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie den Hauptschalter ein.

Geräteinneres

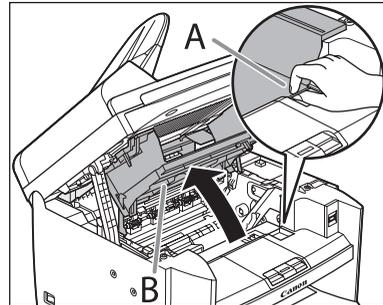
Reinigen Sie regelmäßig den Druckbereich des Geräts, um zu verhindern, dass sich Tonerrückstände und Papierstaub ansammeln.

1 Schalten Sie den Hauptschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker.

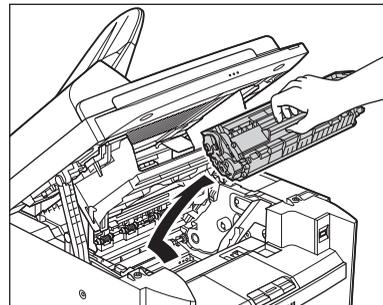
2 Heben Sie die Scaneinheit an, bis sie einrastet (A). (Es ist ein Klicken zu hören.)



3 Öffnen Sie die Druckerabdeckung (B) mit der Taste über der Aussparung (A).



4 Entfernen Sie die Tonerpatrone.



! VORSICHT

- Die Tonerpatrone in ihre Schutzhülle geben oder sie in ein dickes Tuch einwickeln, um sie vor Lichteinfall zu schützen.
- Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.

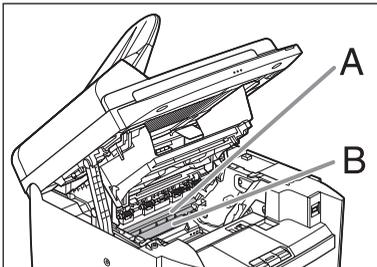
✍ HINWEIS

Fassen Sie die Tonerpatrone immer am Griff.

5 Verwenden Sie ein sauberes, weiches, trockenes, fusselfreies Tuch, um Toner- und Papierreste aus dem Geräteinneren zu entfernen.

! VORSICHT

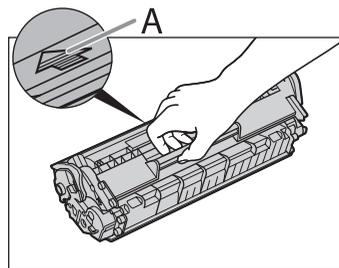
- Berühren Sie dabei nicht die Fixiereinheit (A), denn sie wird während des Betriebs sehr heiß.
- Die Übertragungsrolle (B) nicht berühren, da dies zu Schäden am Gerät führen kann.



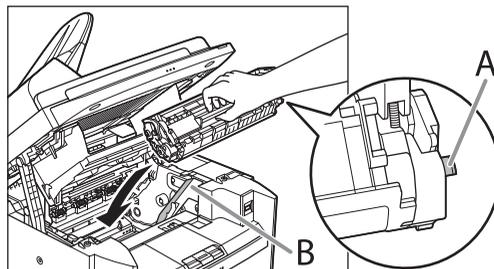
- Falls Toner mit Haut bzw. Kleidung in Berührung kommt, mit kaltem Wasser abwaschen. Warmes Wasser fixiert den Toner!

6 Halten Sie die Tonerpatrone am Griff.

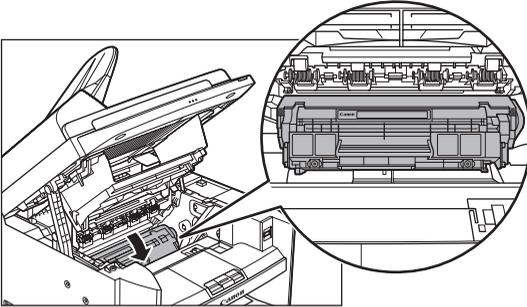
Der Pfeil (A) auf der Tonerpatrone sollte nach unten zum Gerät hin zeigen.



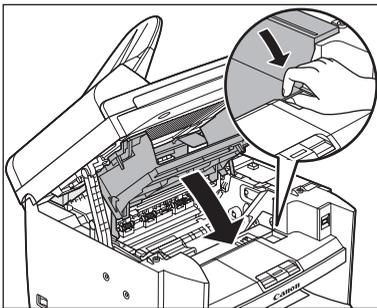
7 Setzen Sie die Tonerpatrone so ein, dass der Überstand auf der rechten Seite der Tonerpatrone (A) in der Führung (B) auf der rechten Seite des Geräts sitzt und schieben Sie die Tonerpatrone parallel zur Führung nach unten.



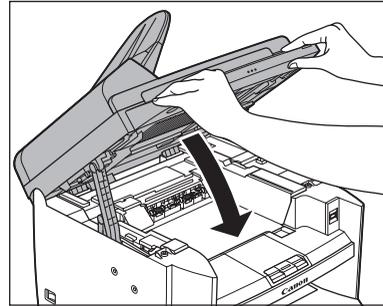
- 8** Drücken Sie die Tonerpatrone hinein, um sicherzustellen, dass sie korrekt im Gerät sitzt.



- 9** Schließen Sie die Druckerabdeckung mit der Lasche.



- 10** Absenken der Scaneinheit.



! VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

- 11** Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie den Hauptschalter ein.

Fixierwalze

Wenn schwarze Streifen auf den Kopien erscheinen, ist möglicherweise die Fixierwalze in der Haupteinheit verschmutzt.

In diesem Fall die Fixierwalze auf die unten beschriebene Weise reinigen. Die Walze sollte auch bei jedem Austausch der Tonerpatrone gereinigt werden. Einen unbedruckten A4 Papierbogen in das Mehrzweck-Papierfach einlegen und den Reinigungsvorgang starten.

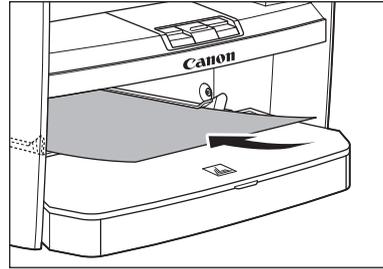
HINWEIS

- Die Walzenreinigung dauert ca. 130 Sekunden.
- Wenn Aufträge abgespeichert sind, ist diese Funktion nicht verfügbar.

1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

2 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <JUSTAGE/REINIGUNG>, und drücken Sie dann [OK].

3 Einen unbedruckten A4 Papierbogen in das Mehrzweck-Papierfach einlegen.



4 Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <REINIG.FIX.EINH>, und drücken Sie dann [OK].

5 Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>.

Der Reinigungsvorgang beginnt. Drücken Sie nach der Beendigung [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzuschalten.

HINWEIS

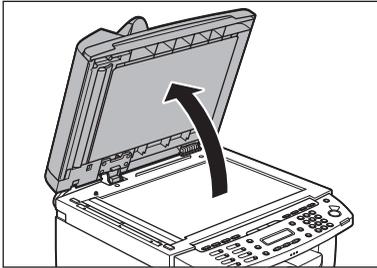
- Verwenden Sie Normalpapier als Reinigungspapier.
- Werfen Sie das gebrauchte Reinigungspapier in den Abfall.

Scanbereich

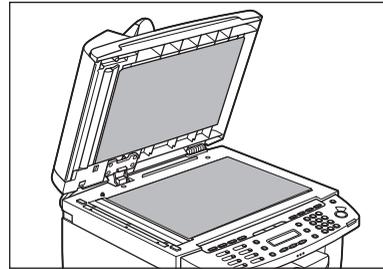
Halten Sie den Scanbereich sauber, um Verschmutzen von Kopien bzw. Faxmitteilungen zu vermeiden.

● Vorlagenglas

1 Den ADF öffnen.



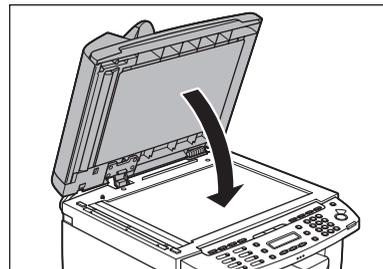
2 Wischen Sie das Vorlagenglas und die Unterseite des ADF mit einem Tuch ab, das Sie vorher mit Wasser angefeuchtet haben. Wischen Sie dann den Bereich mit einem weichen, trockenen Tuch ab.



✎ HINWEIS

Befeuchten Sie das Tuch nicht zu stark, da dies Schäden an Dokument und Gerät verursachen kann.

3 Den ADF schließen.



⚠ VORSICHT

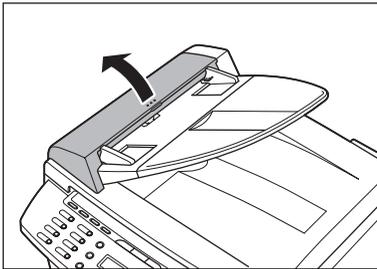
Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

● ADF

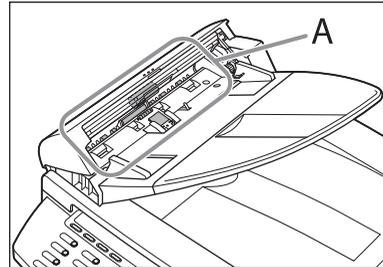
Wenn Ihre Dokumente schwarze Streifen haben oder schmutzig aussehen, nachdem Sie sie über den ADF zugeführt haben, kann das von mit Bleistift beschriebenen Dokumenten etc. kommen, die bei der Dokumentzufuhr durch die Einzugswalzen abgerieben wurden. Reinigen Sie den ADF-Scanbereich und die Walze.

1 Schalten Sie den Hauptschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker.

2 Öffnen Sie die ADF-Abdeckung.



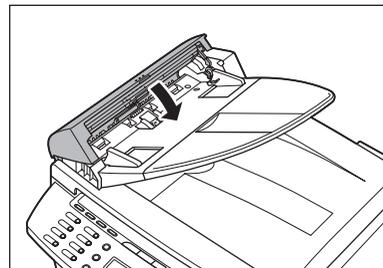
3 Reinigen Sie die Walzen (A) im ADF mit einem Tuch, das mit Wasser angefeuchtet wurde. Wischen Sie dann den Bereich mit einem weichen, trockenen Tuch ab.



● HINWEIS

Befeuchten Sie das Tuch nicht zu stark, da dies Schäden an Dokument und Gerät verursachen kann.

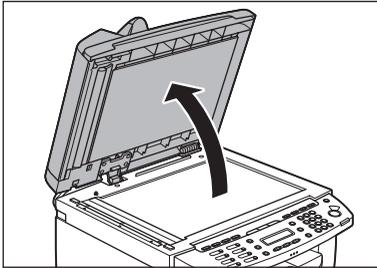
4 Schließen Sie die ADF-Abdeckung.



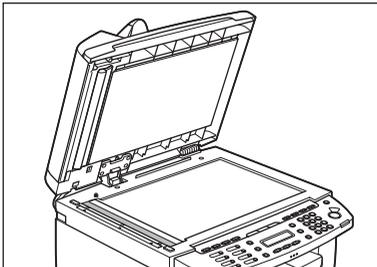
▲ VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

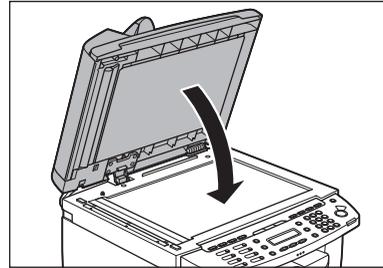
5 Den ADF öffnen.



- 6 Wischen Sie den ADF-Scanbereich (links neben dem Vorlagenglas) mit einem Tuch ab, das Sie vorher mit Wasser angefeuchtet haben. Wischen Sie dann den Bereich mit einem weichen, trockenen Tuch ab.**



7 Den ADF schließen.



! VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

- 8 Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie den Hauptschalter ein.**

Auswechseln der Tonerpatrone

Wenn auf dem LCD-Display <WENIG TONER/NEUEN TONER VORBER.> erscheint, druckt das Gerät nicht mehr und speichert alle Dokumente im Speicher, wenn es Daten empfängt. In diesem Fall die Tonerpatrone hin und her schwenken, um den Toner umzuverteilen. Sollte die Meldung weiterhin angezeigt werden, die Tonerpatrone auswechseln. Falls Sie die Dokumente drucken wollen, ohne die Tonerpatrone zu wechseln, stellen Sie bei <EMPFANGSEINST.> unter <ALLG. SE/EM-EINS.> des Menüs <TX/RX-EINSTELL.> die Option <FORTLAUF. DRUCKEN> auf <WEITERDRUCKEN>. (Siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.)

! VORSICHT

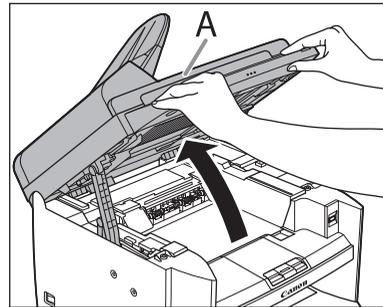
- Wenn <FORTLAUF. DRUCKEN> auf <WEITERDRUCKEN> gestellt wird, sind die ausgedruckten Dokumente aufgrund des Tonermangels möglicherweise blass oder verschwommen. Die Daten werden beim Ausdruck des Dokuments gelöscht, das Dokument kann daher nicht erneut gedruckt werden.
- Berühren Sie keinesfalls die Walzen und Bauteile mit den Aufklebern „CAUTION! Hot surface avoid contact“. Diese Teile werden bei Gebrauch sehr heiß.

! HINWEIS

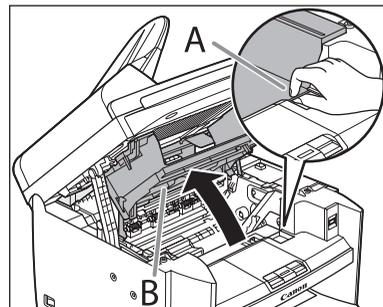
Wenn beim Drücken von [Toneranzeige] ein niedriger Tonerstand angezeigt wird, die Tonerpatrone wechseln.

Umverteilen des Toners

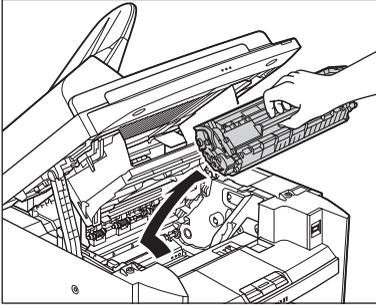
- 1** Heben Sie die Scaneinheit an, bis sie einrastet (A). (Es ist ein Klicken zu hören.)



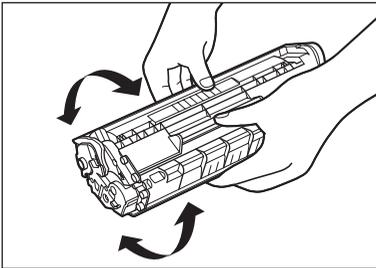
- 2** Öffnen Sie die Druckerabdeckung (B) mit der Taste über der Aussparung (A).



3 Entfernen Sie die Tonerpatrone.

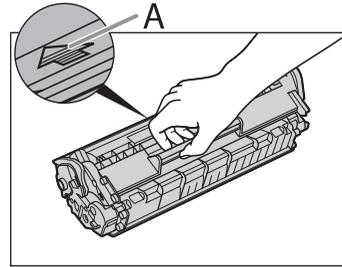


4 Schwenken Sie die Tonerpatrone fünf oder sechs Mal hin und her, um den Toner darin gleichmäßig zu verteilen.



5 Halten Sie die Tonerpatrone am Griff.

Der Pfeil (A) auf der Tonerpatrone sollte nach unten zum Gerät hin zeigen.



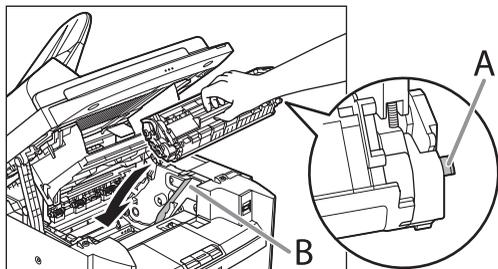
⚠ VORSICHT

Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.

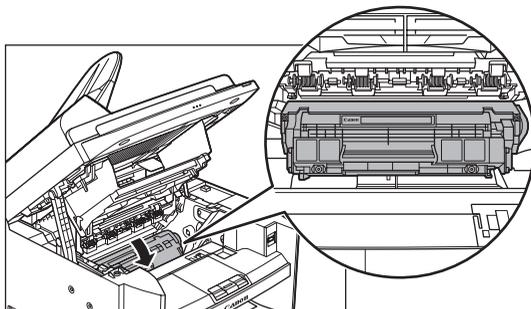
🔧 HINWEIS

Fassen Sie die Tonerpatrone immer am Griff.

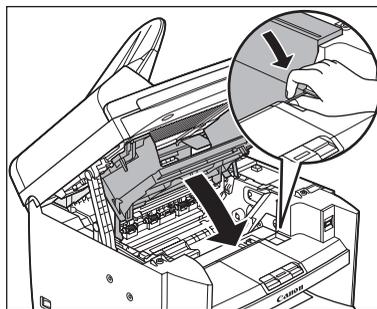
- 6** Setzen Sie die Tonerpatrone so ein, dass der Überstand auf der rechten Seite der Tonerpatrone (A) in der Führung (B) auf der rechten Seite des Geräts sitzt und schieben Sie die Tonerpatrone parallel zur Führung nach unten.



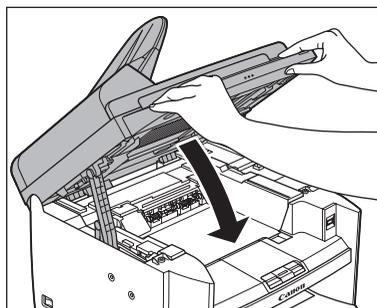
- 7** Drücken Sie die Tonerpatrone hinein, um sicherzustellen, dass sie korrekt im Gerät sitzt.



- 8** Schließen Sie die Druckerabdeckung mit der Lasche.



- 9** Absenken der Scaneinheit.

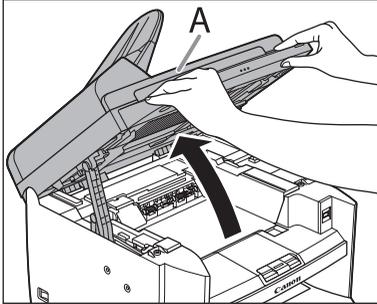


! VORSICHT

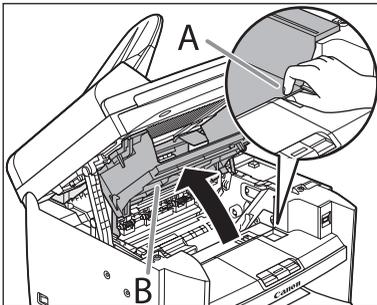
Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

Auswechseln der Tonerpatrone

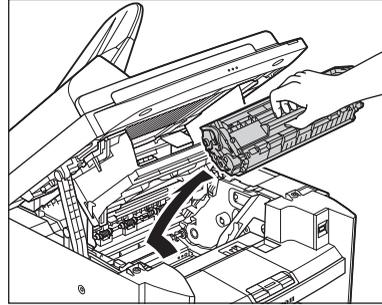
- 1** Heben Sie die Scaneinheit an, bis sie einrastet (A). (Es ist ein Klicken zu hören.)



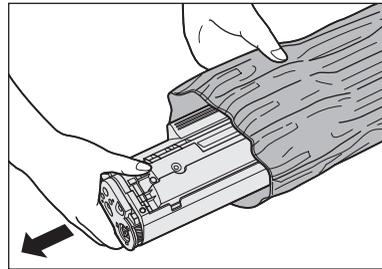
- 2** Öffnen Sie die Druckerabdeckung (B) mit der Taste über der Aussparung (A).



- 3** Entfernen Sie die Tonerpatrone.



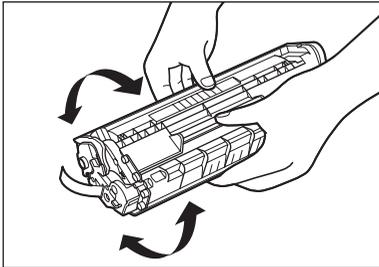
- 4** Nehmen Sie die neue Tonerpatrone aus ihrer Schutzhülle.



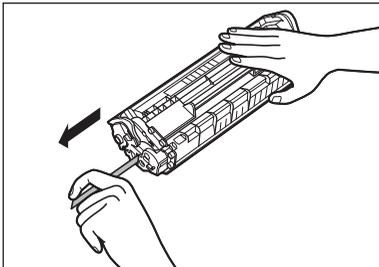
HINWEIS

Bewahren Sie die Schutzhülle auf. Sie werden sie möglicherweise zu einem späteren Zeitpunkt benötigen, um die Tonerpatrone darin aufzubewahren, nachdem sie aus dem Gerät entnommen wurde.

- 5** Schwenken Sie die Tonerpatrone fünf oder sechs Mal hin und her, um den Toner darin gleichmäßig zu verteilen.



- 6** Halten Sie die Tonerpatrone mit einer Hand fest und ziehen Sie den Schutzstreifen vollständig heraus.

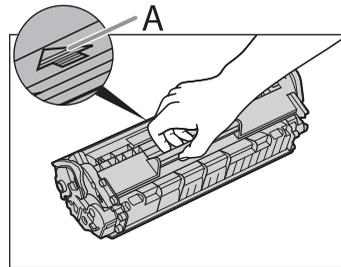


 **HINWEIS**

Ziehen Sie den Schutzstreifen nicht schräg heraus.

- 7** Halten Sie die Tonerpatrone am Griff.

Der Pfeil (A) auf der Tonerpatrone sollte nach unten zum Gerät hin zeigen.



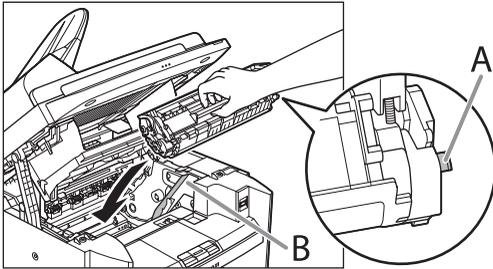
 **VORSICHT**

Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.

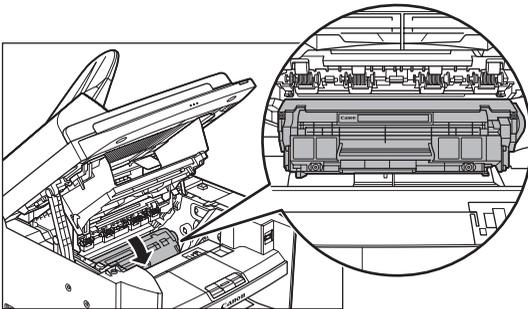
 **HINWEIS**

Fassen Sie die Tonerpatrone immer am Griff.

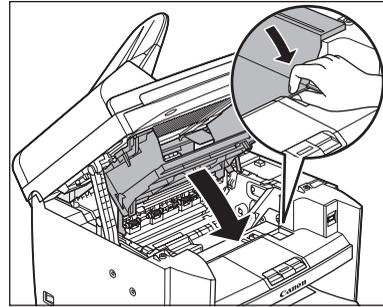
- 8** Setzen Sie die Tonerpatrone so ein, dass der Überstand auf der rechten Seite der Tonerpatrone (A) in der Führung (B) auf der rechten Seite des Geräts sitzt und schieben Sie die Tonerpatrone parallel zur Führung nach unten.



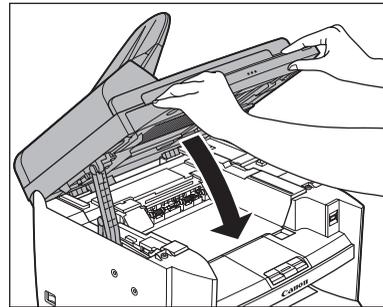
- 9** Drücken Sie die Tonerpatrone hinein, um sicherzustellen, dass sie korrekt im Gerät sitzt.



- 10** Schließen Sie die Druckerabdeckung mit der Lasche.



- 11** Absenken der Scaneinheit.



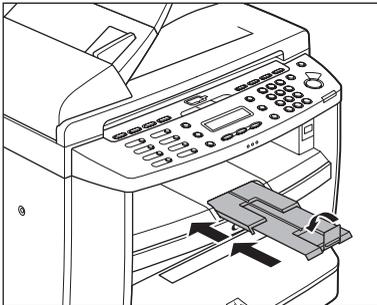
! VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

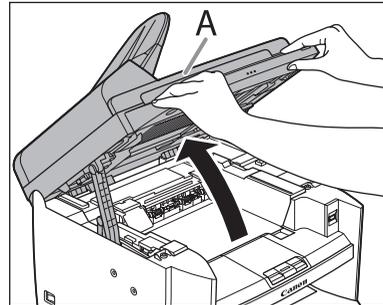
Transport des Geräts

Beachten Sie bitte folgende Vorsichtsmaßnahmen beim Transport über große Strecken, um Schäden am Gerät zu vermeiden.

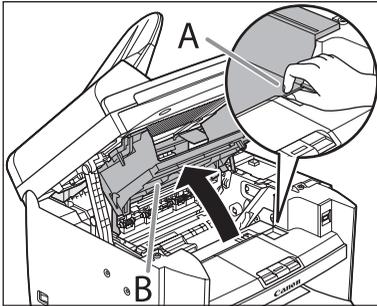
- 1** Schalten Sie das Gerät über den Hauptschalter aus.
- 2** Lösen Sie das Netzkabel und alle Kabel an der Geräterückseite.
- 3** Falls Sie die Ausgabefachverlängerung verwenden, klappen Sie den Papieranschlag herunter und schieben Sie die Ausgabefachverlängerung in das Gerät hinein.



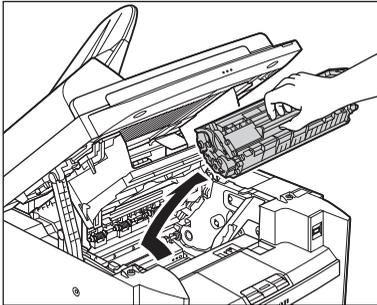
- 4** Heben Sie die Scaneinheit an, bis sie einrastet (A). (Es ist ein Klicken zu hören.)



5 Öffnen Sie die Druckerabdeckung (B) mit der Taste über der Aussparung (A).



6 Entfernen Sie die Tonerpatrone.



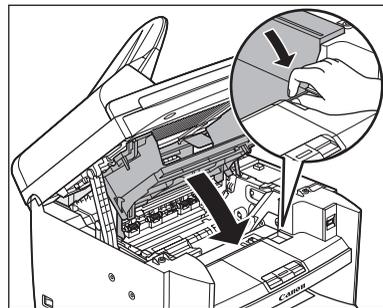
⚠ VORSICHT

- Die Tonerpatrone in ihre Schutzhülle geben oder sie in ein dickes Tuch einwickeln, um sie vor Lichteinfall zu schützen.
- Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.

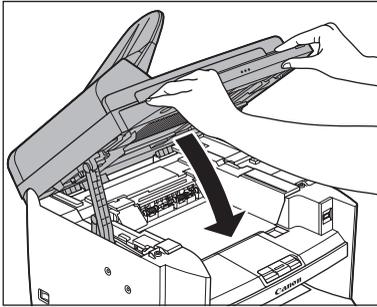
🔧 HINWEIS

Fassen Sie die Tonerpatrone immer am Griff.

7 Schließen Sie die Druckerabdeckung mit der Lasche.



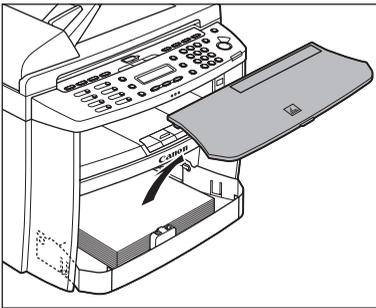
8 Absenken der Scaneinheit.



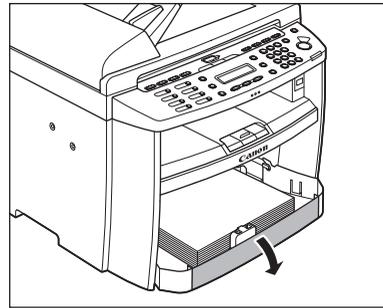
VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

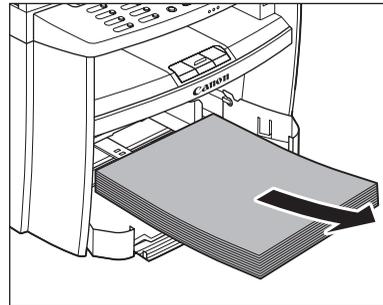
9 Entfernen Sie die Staubabdeckung von der Kassette.



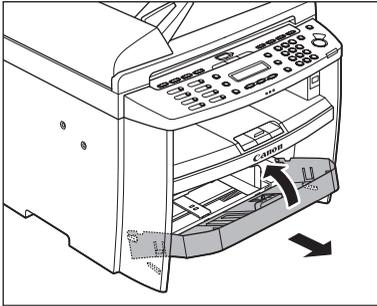
10 Öffnen Sie die Frontblende der Kassette.



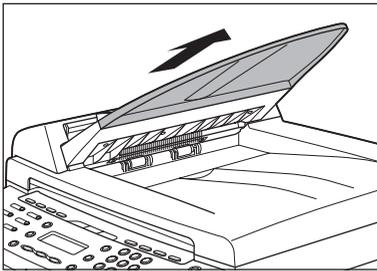
11 Nehmen Sie das Papier aus der Kassette.



- 12** Heben Sie die Kassette am vorderen Ende an und ziehen Sie sie nach vorn heraus.

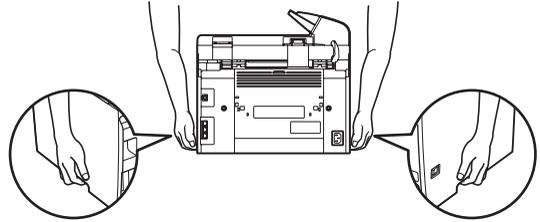


- 13** Lösen Sie das Dokumenteinzugsfach.



- 14** Vergewissern Sie sich, dass alle Abdeckungen geschlossen sind.

- 15** Fassen Sie das Gerät an den dafür vorgesehenen Griffpunkten auf beiden Seiten des Geräts wie unten gezeigt und heben Sie es vorsichtig an.



! VORSICHT

- Heben Sie das Gerät nicht an einem Anbauteil. Ein Fall des Geräts kann Verletzungen verursachen.
- Falls Sie ein Rückenproblem haben, vergewissern Sie sich vor dem Tragen des Geräts, dass sein Gewicht nicht zu schwer für Sie ist. (Siehe „Technische Daten,“ auf S. 13-2.)



11 Störungsbeseitigung

Beseitigen von Papierstaus	11-2
Dokumentenstau	11-3
Papierstaus	11-4
Display-Meldungen	11-12
Fehlercodes (Nur MF4690PL)	11-22
Bei Anzeige von <RICHTIGES PAP. EINL.>	11-29
Erneut Papier einlegen	11-29
Papierformateinstellungen ändern	11-30
Bei Stromausfall	11-32
Wenn Sie das Problem nicht lösen können	11-33

Beseitigen von Papierstaus

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Papierstaus beseitigt werden. Wenn Fehlermeldungen auf dem LCD-Display eingeblendet werden, siehe „Display-Meldungen,“ auf S. 11-12. Bei anderen Störungen siehe Kapitel 10, „Störungsbeseitigung“, im Referenzhandbuch bzw. Kapitel 3, „Störungsbeseitigung“, im Scannertreiber-Handbuch. Wenn <DOKUMENT PRÜFEN>, <PAPIERSTAU/BEREICH Z ÖFFNEN ANH>, <PAPIERSTAU ZUFUHR/ZUFUHR PRÜFEN> oder <DOKUMENT ZU LANG> auf dem LCD-Display eingeblendet wird, zuerst das gestaute Papier aus dem Gerät entfernen, und dann gegebenenfalls aus der Kassette oder dem Mehrzweck-Papierfach. Überprüfen Sie folgende Punkte, falls häufig Papierstaus auftreten:

- Fächern Sie die Blätter an den Rändern auf und klopfen Sie mit der Vorderkante des Papierstapels vor dem Einlegen auf eine ebene Fläche, um das Papier auszurichten.
- Verwenden Sie nur Papier, das die Anforderungen für das Gerät erfüllt. (Siehe „Papieranforderungen,“ auf S. 2-9.)
- Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Papierstückchen aus dem Geräteinneren entfernt haben.

VORSICHT

- Beim Entfernen von gestauten Dokumenten oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Dokuments bzw. Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem Gerät entfernen oder das Geräteinnere untersuchen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit Teilen im Gerät kommen, da dies zu Verbrennungen oder einem elektrischen Schlag führen kann.
- Falls Papier zerreißen sollte, entfernen Sie alle Papierstücke, um weitere Staus zu vermeiden.
- Falls Toner mit Haut bzw. Kleidung in Berührung kommt, mit kaltem Wasser abwaschen. Warmes Wasser fixiert den Toner!

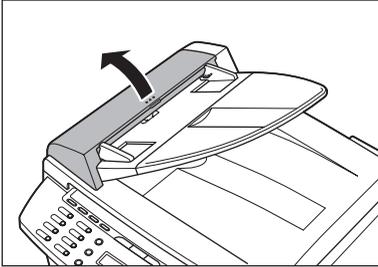
HINWEIS

Entfernen Sie verklemmte Dokumente bzw. Papierbögen nicht mit Gewalt aus dem Gerät. Kontaktieren Sie im Bedarfsfall Ihren örtlichen Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.

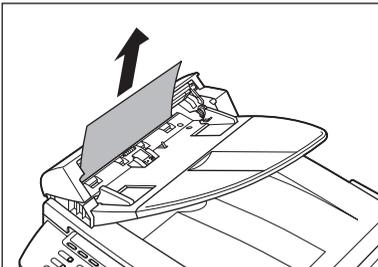
Dokumentenstau

Wenn <DOKUMENT PRÜFEN>, <PAPIERSTAU ZUFUHR/ZUFUHR PRÜFEN> oder <DOKUMENT ZU LANG> auf dem LCD-Display erscheint, das gestaute Dokument aus dem ADF entfernen.

1 Öffnen Sie die ADF-Abdeckung.



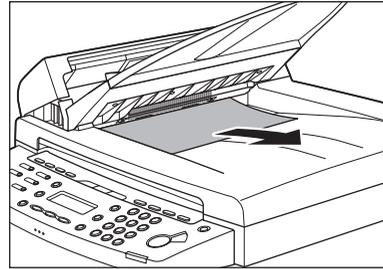
2 Fassen Sie das gestaute Dokument an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig gerade nach oben heraus.



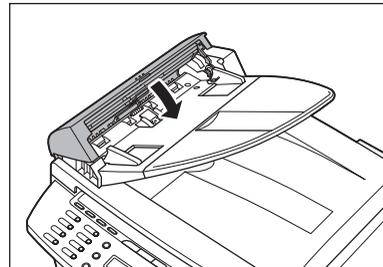
HINWEIS

Ziehen Sie nicht zu stark am Dokument, da es reißen könnte.

3 Fassen Sie das gestaute Dokument an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



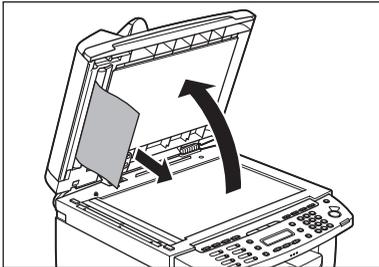
4 Schließen Sie die ADF-Abdeckung.



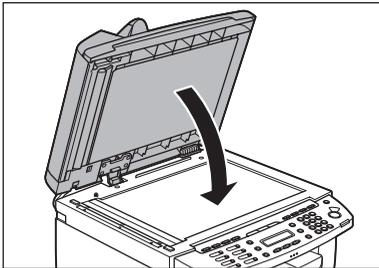
VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

- 5** Öffnen Sie den ADF und fassen Sie dann das gestaute Dokument an beiden Seiten, um es vorsichtig herauszuziehen.



- 6** Den ADF schließen.



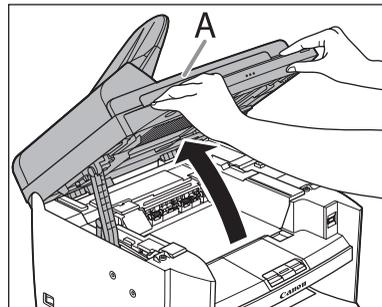
⚠ VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

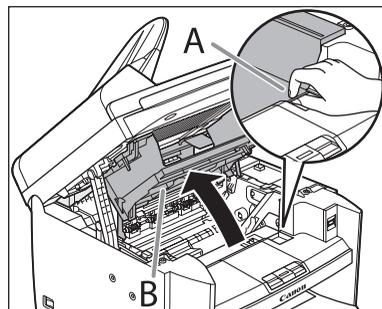
Papierstaus

Wird <PAPIERSTAU/BEREICH Z ÖFFNEN ANH> auf dem LCD-Display eingeblendet, das gestaute Papier zuerst aus dem Geräteinneren entfernen, und dann gegebenenfalls aus der Kassette oder dem Mehrzweck-Papierfach.

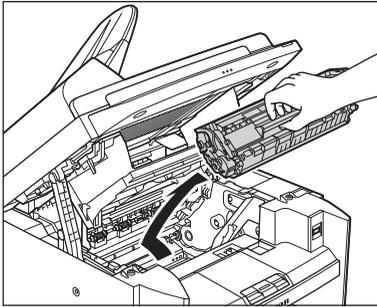
- 1** Heben Sie die Scaneinheit an, bis sie einrastet (A). (Es ist ein Klicken zu hören.)



- 2** Öffnen Sie die Druckerabdeckung (B) mit der Taste über der Aussparung (A).



3 Entnehmen Sie die Tonerpatrone aus dem Gerät.

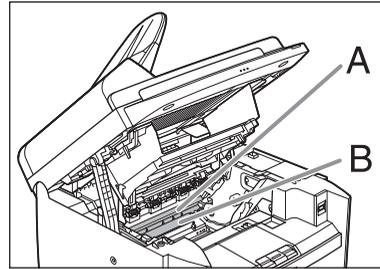


VORSICHT

- Nehmen Sie ggf. Ihre Armbanduhr und Armbänder oder Fingerringe ab, bevor Sie in das Gerät greifen. Diese könnten beim Kontakt mit Teilen im Geräteinneren beschädigt werden.
- Die Tonerpatrone in ihre Schutzhülle geben oder sie in ein dickes Tuch einwickeln, um sie vor Lichteinfall zu schützen.
- Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.

HINWEIS

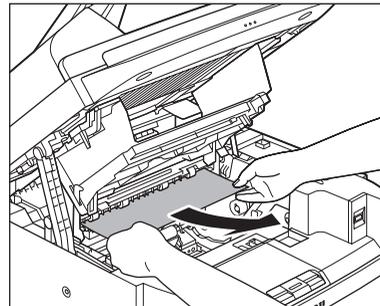
Fassen Sie die Tonerpatrone immer am Griff.



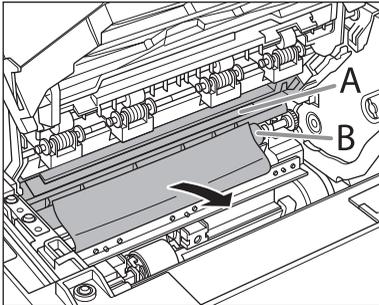
VORSICHT

- Berühren Sie dabei nicht die Fixiereinheit (A), denn sie wird während des Betriebs sehr heiß.
- Die Übertragungsrolle (B) nicht berühren, da dies zu Schäden am Gerät führen kann.

4 Fassen Sie das gestaute Papier an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



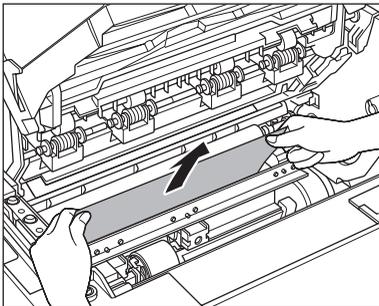
- 5** Das verklemmte Papier vorsichtig zwischen Fixiereinheit (A) und Übertragungsrolle (B) herausziehen, bis die Vorderkante zum Vorschein kommt.



! VORSICHT

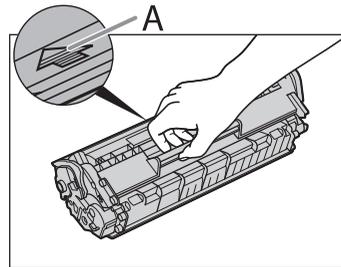
- Berühren Sie dabei nicht die Fixiereinheit (A), denn sie wird während des Betriebs sehr heiß.
- Die Übertragungsrolle (B) nicht berühren, da dies zu Schäden am Gerät führen kann.

- 6** Fassen Sie das gestaute Papier an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



- 7** Halten Sie die Tonerpatrone am Griff.

Der Pfeil (A) auf der Tonerpatrone sollte nach unten zum Gerät hin zeigen.



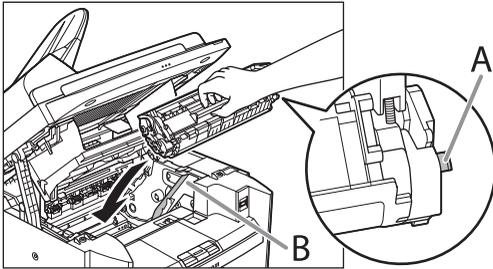
! VORSICHT

Niemals die Belichtungsklappe an der Tonerpatrone öffnen. Durch direkten Lichteinfall auf die Trommeloberfläche drohen Schäden an der Trommel und eine Beeinträchtigung der Druckqualität.

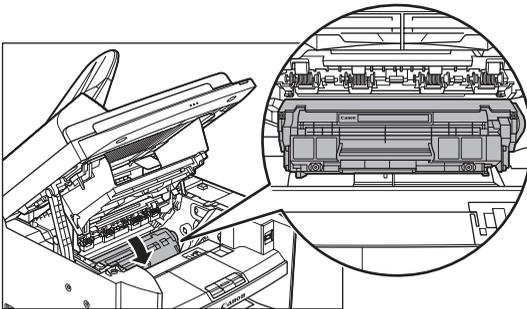
🔧 HINWEIS

Fassen Sie die Tonerpatrone immer am Griff.

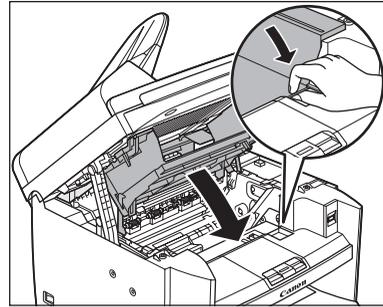
- 8** Setzen Sie die Tonerpatrone so ein, dass der Überstand auf der rechten Seite der Tonerpatrone (A) in der Führung (B) auf der rechten Seite des Geräts sitzt und schieben Sie die Tonerpatrone parallel zur Führung nach unten.



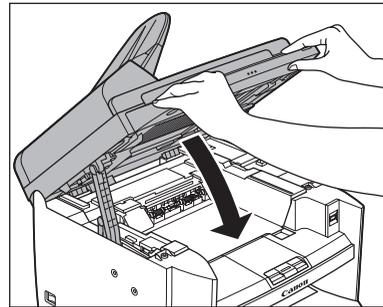
- 9** Drücken Sie die Tonerpatrone nach unten, um sicherzustellen, dass sie korrekt im Gerät sitzt.



- 10** Schließen Sie die Druckerabdeckung mit der Lasche.



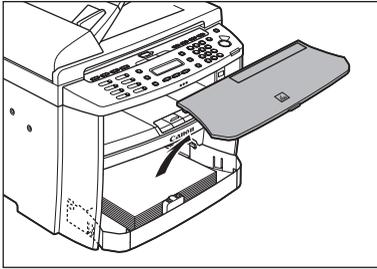
- 11** Absenken der Scaneinheit.



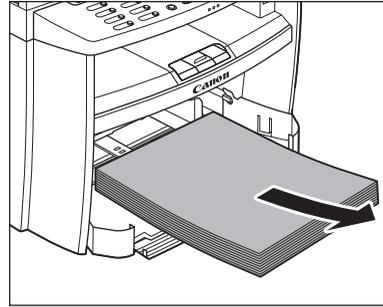
! VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

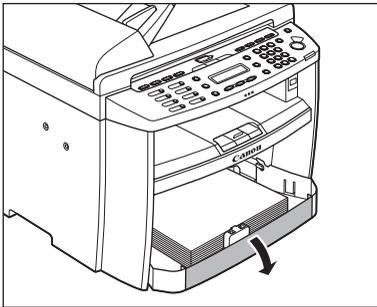
12 Entfernen Sie die Staubabdeckung von der Kassette.



14 Nehmen Sie das Papier aus der Kassette.

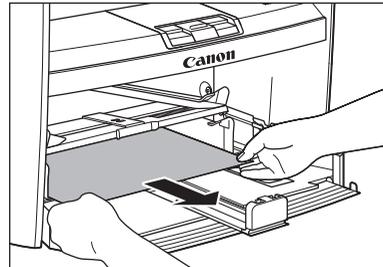


13 Öffnen Sie die Frontblende der Kassette.

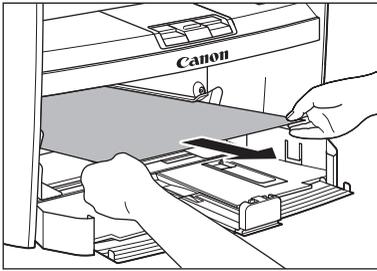


15 Fassen Sie das eingeklemmte Papier an beiden Rändern und ziehen Sie es in Pfeilrichtung heraus.

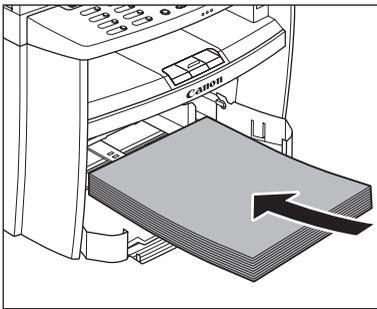
– Bei Papierzuführung aus der Kassette:



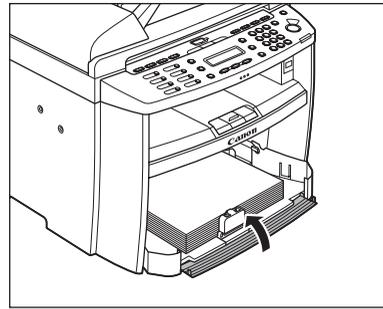
- Bei Papierzuführung aus dem Mehrzweck-Papierfach:



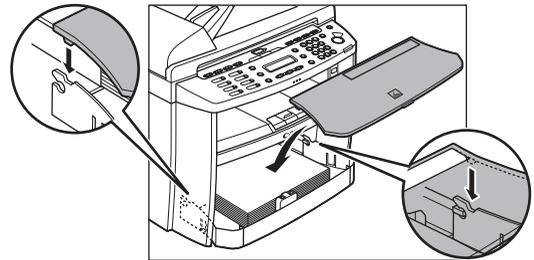
16 Legen Sie das Papier in die Kassette ein.



17 Schließen Sie die Frontblende der Kassette.

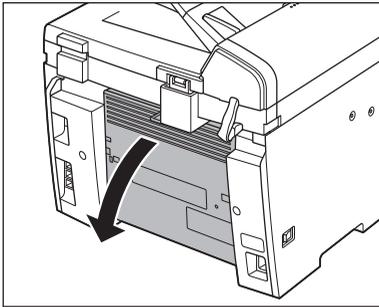


18 Bringen Sie die Staubabdeckung an der Kassette an.



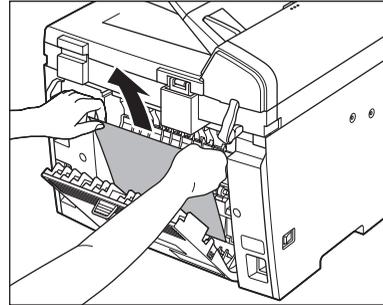
19 Öffnen Sie die hintere Abdeckung.

Dieser Vorgang ist nur erforderlich, wenn <HINTERE ABD. ÖFFNEN> auf dem LCD-Display erscheint.

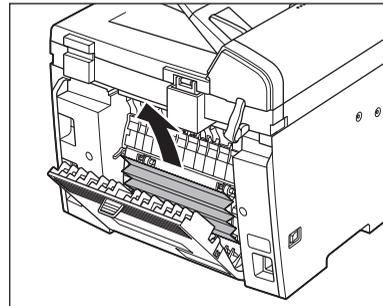


20 Fassen Sie das gestaute Papier an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig nach oben heraus.

Dieser Vorgang ist nur erforderlich, wenn <HINTERE ABD. ÖFFNEN> auf dem LCD-Display erscheint.

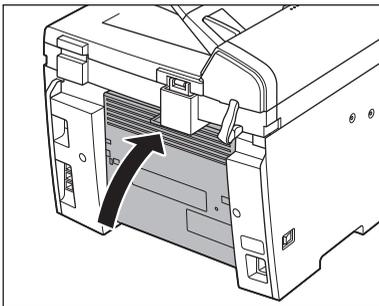


Falls das gestaute Papier stark zerknittert ist, das Papier zunächst vorsichtig lösen und dann aus dem Gerät herausziehen.



21 Schließen Sie die hintere Abdeckung.

Dieser Vorgang ist nur erforderlich, wenn <HINTERE ABD. ÖFFNEN> auf dem LCD-Display erscheint.



VORSICHT

Vorsichtig vorgehen, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen.

HINWEIS

Zum Rücksetzen des Geräts die Druckerabdeckung öffnen und wieder schließen.

Display-Meldungen

Siehe folgende Tabelle, wenn das LCD-Display Fehler- und Statusmeldungen anzeigt.

Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
VERF. SPEICHER nn%	Diese Meldung zeigt den aktuell verfügbaren Speicherplatz als Prozentwert.	Wenn Sie mehr Platz benötigen, warten Sie, bis das Gerät gespeicherte Dokumente gesendet hat. Drucken, senden oder löschen Sie auch alle Dokumente im Speicher.
EMPF DAT. N.DRUCKBAR FEHLER F. DRUCK BEH.*	Das Gerät empfängt das Fax vorübergehend im Speicher, da ein Fehler im Gerät aufgetreten ist. Diese Fehlermeldung tritt zusammen mit einer der nachfolgenden Meldungen auf. <ul style="list-style-type: none"> – <TONERABDECKUNG OFFEN/ABDECKUNG SCHLIESSEN> – <RICHTIGES PAP. EINL.> – <PAPIER ENTFERNEN/PAPIER ENTFERNEN> – <GESP. FORMAT ÄNDERN/-> PAPIEREINSTELLUNG> – <WENIG TONER/NEUEN TONER VORBER.> – <KEIN TONER EINGEST./ TONER EINFÜGEN> – <PAPIERSTAU/BEREICH Z ÖFFNEN ANH> – <PAPIER NACHLADEN> 	Diese Fehlermeldung erscheint zusammen mit einer weiteren Meldung. Nach Behebung der Störung werden die empfangenen Daten ausgedruckt. Siehe zur Störungsbeseitigung die Maßnahmen zur eingblendeten Meldung.

* Nur MF4690PL

Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
SENDEN NICHT MÖGLICH EINSTELLUNGEN PRÜFEN*	<ul style="list-style-type: none"> – Sie haben die Rufnummer für Gruppenwahl bei nicht aufgelegtem Telefon angegeben. – Sie haben bei nicht aufgelegtem Telefon eine Zielwahltaste bzw. einen Kurzwahlcode ausgewählt, die/der nicht mit einer Faxnummer belegt ist. – Die gespeicherte Gruppe beinhaltet bereits drei Ebenen von Untergruppen (d. h. wenn eine Gruppe in einer Gruppe einer Gruppe einer Gruppe registriert ist). 	<ul style="list-style-type: none"> – Speichern Sie den Empfänger nicht unter Gruppenwahl. – Vergewissern Sie sich, dass der Telefonhörer aufgelegt ist. – Sie können keine Gruppe speichern, die mehr als drei Ebenen an Untergruppen beinhaltet. Ändern Sie die Gruppe, damit sie maximal drei Ebenen an Untergruppen umfasst.
PAPIERFORMAT ÄNDERN	Das Papierformat ist für eine beidseitige Kopie nicht geeignet.	Stellen Sie das Papierformat auf <A4> oder <LTR> ein, und legen Sie dann Papier dieses Formats ein.

* Nur MF4690PL



Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
GESP. FORMAT ÄNDERN →PAPIEREINSTELLUNG	<ul style="list-style-type: none"> – Das Papierformat ist für den Ausdruck eines Berichts oder einer Liste nicht geeignet. – Auftritt von Papiermangel beim Empfang eines Dokuments, Berichts oder einer Liste. – Das Format des Papiers in der Kassette bzw. im Mehrzweck-Papierfach unterscheidet sich von dem bei <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> eingestellten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Stellen Sie das Papierformat auf <A4>, <OFICIO>, <B-OFI>, <M-OFI>, <FOLIE>, <FLSP>, <LTR> oder <LGL>, und legen Sie Papier dieses Formats ein. – Legen Sie Papier in die Kassette ein. – Ändern Sie das Papierformat unter <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG>. Weitere Informationen siehe „Bei Anzeige von <RICHTIGES PAP. EINL.>“ auf S. 11-29.
DOKUMENT PRÜFEN	Möglicherweise ist ein Dokumentstau im ADF aufgetreten.	Entfernen Sie das gestaute Dokument.
ÜBERPRÜFE MEDIEN... BITTE WARTEN*	Überprüfen der am USB-Anschluss angeschlossenen Medien.	Warten Sie, bis die Meldung verschwindet.
FARBMODUS IST EING. MEHRZIELSEND. N MÖGL*	Sie haben mehrere Empfänger bei Senden eines Farbdokuments angegeben.	Beim Senden von Farbdokumenten können Sie nur einen Empfänger angeben. Die Dokumente einzeln oder als Schwarzweiß-Dokument senden.

* Nur MF4690PL

Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
DATENFEHLER BERÜHREN SIE START	Möglicherweise ist eine Störung im Gerät aufgetreten.	Drücken Sie [Start], um alle Einstellungen auf die Voreinstellung rückzusetzen. Falls die Meldung weiter besteht, den örtlichen Canon-Vertragshändler oder die Canon-Hotline kontaktieren.
DOKUMENT ZU LANG	Das über den ADF zugeführte Dokument ist länger als 630 mm oder wird nicht einwandfrei eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> – Legen Sie das Dokument zum Einscannen auf dem Vorlagenglas an. – Verkürzen Sie die Länge des Dokuments auf höchstens 630 mm und versuchen Sie es erneut.
SCHREIBEN FEHLGESCH.*	Ein Fehler ist beim Scannen in einen USB-Speicher aufgetreten (z. B. der USB-Speicher wurde vom Gerät getrennt).	Vergewissern Sie sich, dass der USB-Speicher ordnungsgemäß mit dem Gerät verbunden ist. Drücken Sie [OK] und versuchen Sie es erneut.
SCHREIBEN FEHLGESCH. MEDIEN ÜBERPRÜFEN*	<ul style="list-style-type: none"> – Ein gesperrter USB-Speicher oder ein USB-Speicher mit Sicherheitsfunktion ist am USB-Anschluss angeschlossen. – Der am USB-Anschluss angeschlossene USB-Speichertyp wird nicht unterstützt. – Der USB-Speicher ist vollständig mit Daten belegt oder die maximale Dateizahl wurde erreicht. 	<ul style="list-style-type: none"> – Die Sperre am USB-Speicher freigeben oder einen USB-Speicher ohne Sicherheitsfunktion verwenden. – Verwenden Sie einen USB-Speicher mit dem Dateisystem FAT16 oder FAT32. – Sorgen Sie für ausreichend Speicherplatz auf dem USB-Speicher oder ordnen Sie den Zielordner über Ihren PC neu.
PAPIERSTAU ZUFUHR ZUFUHR PRÜFEN	Möglicherweise ist ein Dokumentstau im ADF aufgetreten.	Entfernen Sie das gestaute Dokument.

* Nur MF4690PL



Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
INITIALISIERE... BITTE WARTEN	Diese Meldung erscheint, wenn Sie das Gerät einschalten bzw. wenn das Gerät nicht druckbereit ist.	Warten Sie, bis die Meldung verschwindet.
RICHTIGES PAP. EINL.	Das Format des Papiers in der Kassette bzw. im Mehrzweck-Papierfach unterscheidet sich von dem bei <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> eingestellten.	Legen Sie das korrekte Papier ein oder ändern Sie das Papierformat unter <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG>. Weitere Informationen siehe „Bei Anzeige von <RICHTIGES PAP. EINL.>“ auf S. 11-29.
PAPIER NACHLADEN	<ul style="list-style-type: none"> – Es befindet sich beim Kopieren oder Drucken kein Papier in der Kassette bzw. im Mehrzweck-Papierfach. – Es befindet sich beim Drucken eines empfangenen Dokuments kein Papier in der Kassette bzw. im Mehrzweck-Papierfach.* Oder diese Meldung wird auch mit eingelegtem Papier eingeblendet, wenn beim Ausdruck eines Berichts oder einer Liste das Papierformat nicht geeignet ist. Diese Fehlermeldung tritt zusammen mit einer der nachfolgenden Meldungen auf. <GESP. FORMAT ÄNDERN → PAPIEREINSTELLUNG> <EMPF DAT. N.DRUCKBAR/ FEHLER F. DRUCK BEH.>* 	<ul style="list-style-type: none"> – Legen Sie das Papier korrekt ein und drücken Sie [OK], wenn Sie die Kassette verwenden. – Legen Sie das Papier korrekt ein und drücken Sie [OK], wenn Sie die Kassette verwenden. Stellen Sie für einen Bericht oder eine Liste das Papierformat auf <A4>, <OFICIO>, <B-OFI>, <M-OFI>, <FOLIE>, <FLSP>, <LTR> oder <LGL>, und legen Sie Papier dieses Formats ein.

* Nur MF4690PL

Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
<p>SPEICHER VOLL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Das Gerät ist voll mit Aufträgen. - Die Höchstzahl speicherbarer Sende-/Empfangsaufträge wurde erreicht.* 	<ul style="list-style-type: none"> - Drucken, senden oder löschen Sie Dokumente im Speicher. - Teilen Sie den Dokumentenstapel bzw. die Daten in mehrere Abschnitte und scannen Sie diese einzeln nacheinander. - Senden Sie das Dokument mit einer niedrigen Auflösung. - Wenn diese Meldung beim Scannen von Dokumenten mit dem ADF angezeigt wird, stoppt das einzulesende Dokument im ADF. Beheben Sie in diesem Fall den Papierstau im ADF. - Die maximale Anzahl an Aufträgen, die im Speicher abgespeichert werden können, ist wie folgt (Unter der Voraussetzung, dass die Gegenstelle Faxdokumente mit einem Gerät der Serie MF4690PL im Standardmodus gemäß ITU-T, Standardblatt Nr.1 sendet); Bis zu 70 Sendeaufträge oder 90 Empfangsaufträge oder 95 Faxaufträge einschließlich Sende- und Empfangsaufträge oder 75 E-Mail- und I-Fax-Empfangsaufträge. Warten Sie, bis das Gerät gespeicherte Dokumente gesendet hat. Drucken, senden oder löschen Sie auch alle Dokumente im Speicher.

* Nur MF4690PL



Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
KEIN USB-SPEICHER USB-SPEICHER EINSETZ.*	Das USB-Speichermedium ist nicht korrekt in den USB-Anschluss eingesteckt, wenn Sie ein Dokument in den USB-Speicher einscannen.	Stecken Sie das USB-Speichermedium korrekt ein.
NICHT VERFÜGBAR*	<ul style="list-style-type: none"> – Sie haben beim Belegen von Gruppenadressen eine Zielwahl Taste gedrückt bzw. einen Kurzwahlcode eingegeben, die/der bereits belegt war. – Sie haben beim Belegen von Zielwahl- bzw. Kurzwahlcodeadressen eine Gruppenwahl gedrückt, die bereits belegt war. 	Belegen Sie noch freie Zielwahl Tasten oder Kurzwahlcodes.
NICHT REGISTR.*	Die gedrückte Zielwahl Taste bzw. der eingegebene Kurzwahlcode ist noch nicht mit einem Empfänger belegt.	Speichern Sie Empfänger, bevor Sie die Adressbuchfunktion verwenden.
SEITENÜBERLAUF	Sie können nicht drucken, da die Seitenzahlgrenze erreicht wurde.	Kontaktieren Sie den Systemmanager.
PAPIER ENTFERNEN PAPIER ENTFERNEN	Papier ist im Mehrzweck-Papierfach eingelegt.	Papier aus dem Mehrzweck-Papierfach entfernen. Das Gerät wird keine Faxe, Berichte oder Listen drucken, solange Papier im Mehrzweck-Papierfach eingelegt ist. Die Dokumente werden gespeichert.

* Nur MF4690PL

Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
PAPIERSTAU BEREICH Z ÖFFNEN ANH	Ein Papierstau ist im Gerät aufgetreten. <DRUCKERABDECK.ÖFFNEN> bzw. <HINTERE ABD. ÖFFNEN> erscheint wechselweise.	Den Papierstau beseitigen (Siehe „Papierstaus,“ auf S. 11-4.) und legen Sie das Papier wieder in die Papierkassette bzw. in das Mehrzweck-Papierfach ein. Die Abdeckung muss geöffnet und wieder geschlossen werden, um die Abarbeitung des aktuellen Auftrags fortzusetzen.
TEL NICHT AUFGELEGT HÖRER AUFLEGEN*	Der optionale Hörer oder der Hörer des externen Telefons sind nicht aufgelegt.	Legen Sie den optionalen Hörer oder das externe Telefon auf.
VORLAGENGL. VERSCHM. VORLAGENGL. REINIGEN	Der ADF-Scanbereich auf der linken Seite des Vorlagenglases ist möglicherweise verschmutzt.	Reinigen Sie den ADF-Scanbereich und drücken Sie dann [OK].
SCANNER WIRD VORB... BITTE WARTEN	Das Gerät ist zum Scannen nicht bereit.	Warten Sie, bis das Gerät betriebsbereit ist.
GLEICHER DATEINAME*	Beim Scannen eines Dokuments in einen USB-Speicher besteht bereits eine gleichnamige Datei.	Drücken Sie [OK] und benennen Sie die Datei neu.
ERNEUT STARTEN*	Aufgrund einer schlechten Verbindung ist ein Übertragungsfehler aufgetreten.	Prüfen Sie den Zustand der Telefonleitung und versuchen Sie es erneut.
STOPPTASTE BETÄTIGT BETÄTIGEN SIE OK.	Beim Einscannen eines Dokuments mit dem ADF wurde [Stopp/Rückstell] betätigt.	Drücken Sie [OK] und legen Sie das Dokument erneut ein.

* Nur MF4690PL



Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
SYSTEMFEHLER	Eine Störung ist im Gerät aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät über den Hauptschalter aus, warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie es wieder ein. Wird die Meldung weiterhin angezeigt, den Hauptschalter ausschalten, den Netzstecker ziehen und Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline kontaktieren.
TONERABDECKUNG OFFEN ABDECKUNG SCHLIESSEN	Eine Abdeckung ist offen.	Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung vollständig geschlossen ist.
WENIG TONER NEUEN TONER VORBER.	Tonerpatrone ist beinahe leer.	Eine neue Tonerpatrone vorbereiten.
UNBEK. USB-GERÄT*	Ein nicht unterstütztes USB-Gerät (z. B. USB-Maus, USB-Tastatur) ist am USB-Anschluss angeschlossen.	Schließen Sie nur einen USB-Speicher an.
USB-SPEICHER VOLL*	Der USB-Speicher ist vollständig mit Daten belegt oder die maximale Dateianzahl wurde erreicht.	Sorgen Sie für ausreichend Speicherplatz auf dem USB-Speicher oder ordnen Sie den Zielordner über Ihren PC neu.

* Nur MF4690PL

Nachricht	Beschreibung	Maßnahme
USB/USB-ANSCHL.-FEH. EIN-/AUSSCHALTEN*	<p>Es ist ein Fehler am USB-Speicher oder USB-Speicheranschluss aufgetreten.</p>	<p>Den USB-Speicher vom USB-Anschluss trennen, den Hauptschalter aus- und wieder einschalten und den USB-Speicher erneut anschließen. Falls eine Meldung nach dem Anschließen des USB-Speichers an den USB-Anschluss ausgegeben wird, liegt möglicherweise eine Störung im USB-Speicher vor. Wird die Meldung auch nach dem Einschalten des Hauptschalters weiterhin eingeblendet, besteht möglicherweise eine Störung am USB-Anschluss. Schalten Sie in diesem Fall den Hauptschalter aus, ziehen Sie den Netzstecker und kontaktieren Sie Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline.</p>

* Nur MF4690PL

Fehlercodes (Nur MF4690PL)

Ein Fehlercode ist ein vierstelliger Code, der beim Auftreten eines Fehlers auf dem betreffenden FEHLERBERICHT aufgeführt wird.

```

31/12/2007 10:50 FAX 123XXXXXX          CANON          ☑ 0001

*****
***      FEHLERBERICHT      ***
*****

SENDUNG NICHT ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN

SE/EM NR           0005
ABT. ID            0000001
EMPFÄNGERADRESSE 111XXXXX
NAME GEGENSTELLE
ANF. ZEIT          31/12 10:50
ÜB. ZEIT           00'00
GESENDETE SEITEN  0
ERGEBNIS           NG      # 0018 BESETZT/ KEINE ANTW.
    
```

Einzelheiten siehe Kapitel 11, „Anhang“, im Referenzhandbuch.

Die einzelnen Fehlercodes sind in der Tabelle unten aufgeführt.

Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0001	Ein Dokumentstau ist aufgetreten.	Entfernen Sie das gestaute Dokument.
#0003	<ul style="list-style-type: none"> – Es wurde versucht, ein Dokument mit dem ADF zu senden, das 630 mm oder länger ist. – Das Versenden eines Dokuments nimmt sehr viel Zeit in Anspruch, da der Datenumfang zu groß ist. – Der Empfang eines Dokuments nimmt viel Zeit in Anspruch. 	<ul style="list-style-type: none"> – Teilen Sie das Dokument in kleinere Abschnitte auf und senden Sie es über das Vorlagenglas. – Wählen Sie vor dem Senden eine niedrigere Scanauflösung. – Kontaktieren Sie den Absender und bitten Sie ihn, die Scanauflösung zu verringern oder das Dokument zum Senden in kleinere Abschnitte aufzuteilen.

Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0005	<ul style="list-style-type: none"> – Das Faxgerät der Gegenstelle hat nicht innerhalb von 35 Sekunden geantwortet. – Die Gegenstelle verwendet möglicherweise kein G3-Faxgerät. 	<ul style="list-style-type: none"> – Senden Sie das Dokument später. Bitten Sie den Empfänger, sein Faxgerät zu prüfen. Wenn es sich um einen Auslandsanruf handelt, fügen Sie Pausen in die Rufnummer ein. – Nehmen Sie per Telefon Kontakt mit der Gegenstelle auf und senden Sie das Dokument an ein G3-Faxgerät. Sollte die Gegenstelle kein G3-kompatibles Faxgerät haben, senden Sie das Dokument in einem Modus, den das andere Gerät unterstützt.
#0009	Es ist kein Papier mehr in der Kassette, oder die Kassette ist nicht richtig eingesetzt.	Legen Sie Papier nach bzw. setzen Sie die Kassette korrekt ein.
#0012	Sie konnten das Dokument nicht senden, weil das Papier im Gerät des Empfängers ausgegangen ist.	Nehmen Sie per Telefon Kontakt mit dem Empfänger auf und bitten Sie ihn, Papier nachzulegen.
#0018	Keine Antwort trotz mehrmaliger Wahlwiederholung. Das Faxdokument konnte nicht gesendet werden, weil der Anschluss des Empfängers besetzt war und das Signal Ihres Geräts nicht beantwortet wurde.	Prüfen Sie, ob der Anschluss des Empfängers frei ist, und versuchen Sie es noch einmal von Anfang an.
#0037	Der Speicher ist voll.	Drucken, senden oder löschen Sie Dokumente im Speicher.
#0401	Der USB-Speicher ist vollständig mit Daten belegt oder die maximale Dateizahl wurde erreicht.	Sorgen Sie für ausreichend Speicherplatz auf dem USB-Speicher oder ordnen Sie den Zielordner über Ihren PC neu.

Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0403	Beim Scannen eines Dokuments in einen USB-Speicher besteht bereits eine gleichnamige Datei.	Drücken Sie [OK] und benennen Sie die Datei neu.
#0406	Ein unbekannter Fehler ist beim Scannen in einen USB-Speicher aufgetreten (z. B. wurde der USB-Speicher vom Gerät abgetrennt oder das verwendete Dateisystem wird nicht unterstützt).	Vergewissern Sie sich, dass der USB-Speicher ordnungsgemäß angebracht ist bzw. dass das verwendete Dateisystem unterstützt wird. Drücken Sie [OK] und versuchen Sie es erneut.
#0703	Beim Senden von Dokumenten wurde die Kapazität des Speichers für Bilddaten erschöpft.	<ul style="list-style-type: none"> – Warten Sie eine Weile und versuchen Sie es dann noch einmal, sobald andere Sendeaufträge abgeschlossen sind. – Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus dem Speicher. Sollte das System dann noch immer nicht normal arbeiten, schalten Sie den Hauptschalter AUS und dann wieder EIN.
#0705	Der Sendevorgang wurde unterbrochen, weil der Umfang der Bilddaten die in den <SYSTEMEINSTELL.> bei <KOMMUNIKATION> festgelegte <MAX. TX-DATENGR.> für <E-MAIL/I-FAX> überschritten hat.	<ul style="list-style-type: none"> – Ändern Sie die Einstellung von <MAX. TX-DATENGR.> für <E-MAIL/I-FAX> bei <KOMMUNIKATION> der <SYSTEMEINSTELL.>. – Wählen Sie eine niedrigere Auflösung. – In den Sendeeinstellungen <AUF SEITEN AUFT.> auf <EIN> setzen.

Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0752	<ul style="list-style-type: none"> – Beim Senden eines E-Mails (Farbe) ist im Gerät ein Fehler aufgetreten. – Der SMTP-Servername oder POP-Servername für E-Mail stimmt nicht bzw. der Server arbeitet nicht. – Vielleicht ist der Domain-Name oder die E-Mail-Adresse nicht eingerichtet. – Das Netzwerk ist ausgefallen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Versuchen Sie vor Prüfen der Netzwerkbedingungen bzw. der Einstellungen erneut zu senden. – Prüfen Sie den SMTP-Servernamen, den Domain-Namen, den POP-Servernamen und die E-Mail-Adresse, der/die für <E-MAIL/I-FAX> in den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> eingerichtet ist. – Vergewissern Sie sich, dass der SMTP-Server ordnungsgemäß arbeitet. – Prüfen Sie den Netzwerkstatus.
#0753	<p>Beim Versenden einer E-Mail-Nachricht ist ein TCP/IP-Fehler aufgetreten. (Anschluss-, Auswahlfehler o.dgl.)</p>	<p>Prüfen Sie die Netzwerkkabel und Anschlüsse. Sollte das System dann noch immer nicht normal arbeiten, schalten Sie den Hauptschalter AUS und dann wieder EIN.</p>
#0755	<ul style="list-style-type: none"> – Es können keine Aufträge gesendet werden, da TCP/IP nicht korrekt funktioniert. – Es ist keine IP-Adresse eingerichtet. – Beim Einschalten des Geräts wurde vom DHCP-, RARP- oder BOOTP-Server dem Gerät keine IP-Adresse zugeteilt. 	<ul style="list-style-type: none"> – <EINSTELL. TCP/IP> in <NETZWERKEINSTELL.> unter <SYSTEMEINSTELL.> überprüfen. – <EINSTELL. TCP/IP> in <NETZWERKEINSTELL.> unter <SYSTEMEINSTELL.> überprüfen. – <EINSTELL. TCP/IP> in <NETZWERKEINSTELL.> unter <SYSTEMEINSTELL.> überprüfen. Warten Sie eine Weile und versuchen Sie dann, erneut zu senden.



Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0801	<ul style="list-style-type: none"> – Ein Timeout-Fehler ist aufgetreten, während das System zum Senden einer E-Mail-Nachricht mit dem SMTP-Server kommuniziert hat. – Der SMTP-Server hat beim Verbindungsaufbau einen Fehler zurückgemeldet. Die Empfängerangaben stimmen nicht. Beim Senden an einen Dateiserver ist serverseitig ein Fehler aufgetreten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Vergewissern Sie sich, dass der SMTP-Server ordnungsgemäß arbeitet oder prüfen Sie den Netzwerkstatus. – Vergewissern Sie sich, dass der SMTP-Server ordnungsgemäß arbeitet. Prüfen Sie den Netzwerkstatus. Prüfen Sie die Empfängereinstellungen. Prüfen Sie den Status und die Einstellung des Dateiservers.
#0802	<ul style="list-style-type: none"> – Der Name, der bei <E-MAIL/I-FAX> in den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> für den SMTP-Server oder POP-Server eingerichtet wurde, ist nicht korrekt. – Der Name, der in den <DNS EINSTELLUNGEN> der <EINSTELL. TCP/IP> bei den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> für den DNS-Server eingerichtet wurde, ist nicht richtig. – Der Verbindungsaufbau mit dem DNS-Server ist fehlgeschlagen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Prüfen Sie den Namen des SMTP-Servers bzw. POP-Servers, der bei <E-MAIL/I-FAX> in den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> eingerichtet ist. – Prüfen Sie den Namen des DNS-Servers, der in den <DNS EINSTELLUNGEN> der <EINSTELL. TCP/IP> bei den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> eingerichtet ist. – Vergewissern Sie sich, dass der DNS-Server ordnungsgemäß arbeitet.
#0804	Sie haben keine Berechtigung für den Zugriff auf den Ordner.	Ändern Sie die serverseitige Einstellung, um den Zugriff auf den Ordner freizugeben.

Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0806	<ul style="list-style-type: none"> – Beim Senden einer Datei an einen Dateiserver wurde der Benutzername oder das Passwort falsch angegeben. – Beim Senden einer E-Mail-Nachricht wurde der Empfänger falsch angegeben. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ändern Sie den Benutzernamen oder das Passwort. – Prüfen Sie die E-Mail-Adresse.
#0810	<ul style="list-style-type: none"> – Der POP-Server hat während der Verbindung einen Fehler zurückgemeldet. – Während des Verbindungsaufbaus mit dem POP-Server ist serverseitig ein Timeout-Fehler aufgetreten. 	<p>Prüfen Sie den Namen des POP-Servers, der bei <E-MAIL/I-FAX> in den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> eingerichtet ist. Vergewissern Sie sich, dass der POP-Server ordnungsgemäß arbeitet. Prüfen Sie den Netzwerkstatus.</p>
#0812	Das POP-Passwort stimmt nicht.	Prüfen Sie das Passwort des POP-Servers, das bei <E-MAIL/I-FAX> in den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> eingerichtet ist.
#0813	Der POP-Servername stimmt nicht.	Prüfen Sie den Namen des POP-Servers, der bei <E-MAIL/I-FAX> in den <NETZWERKEINSTELL.> der <SYSTEMEINSTELL.> eingerichtet ist.



Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
#0819	Es wurden Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können (MIME-Information inkorrekt).	Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender dann, die Daten noch einmal zu senden.
#0820	Es wurden Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können (BASE 64 oder UUencode inkorrekt).	Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender dann, die Daten noch einmal zu senden.
#0821	Es wurden Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können (TIFF-Analysefehler).	Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender dann, die Daten noch einmal zu senden.
#0827	Es wurden Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können (nicht unterstützte MIME-Information).	Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender dann, die Daten noch einmal zu senden.
#0828	Sie haben HTML-Daten erhalten.	Bitten Sie den Absender, ein anderes Format als das HTML-Format zu verwenden, und die Daten erneut zu senden.
#0829	Daten enthalten mehr Seiten als der verfügbare Speicher fassen kann.	Drucken Sie die empfangenen Dokumente aus und bitten Sie den Absender, die übrigen Seiten erneut zu senden.
#0839	Der Benutzername oder das Passwort für die SMTP-Authentisierung unter <SMTP-BEGLAUBIGUNG> ist nicht korrekt.	Überprüfen Sie den Benutzernamen und das Passwort für die <SMTP-BEGLAUBIGUNG> unter <BEGL-/VERS-EINST> im Menü <E-MAIL/I-FAX> der <NETZWERKEINSTELL.> in <SYSTEMEINSTELL.>. (Siehe „SYSTEMEINSTELL.“ auf S. 12-33.)

Bei Anzeige von <RICHTIGES PAP. EINL.>

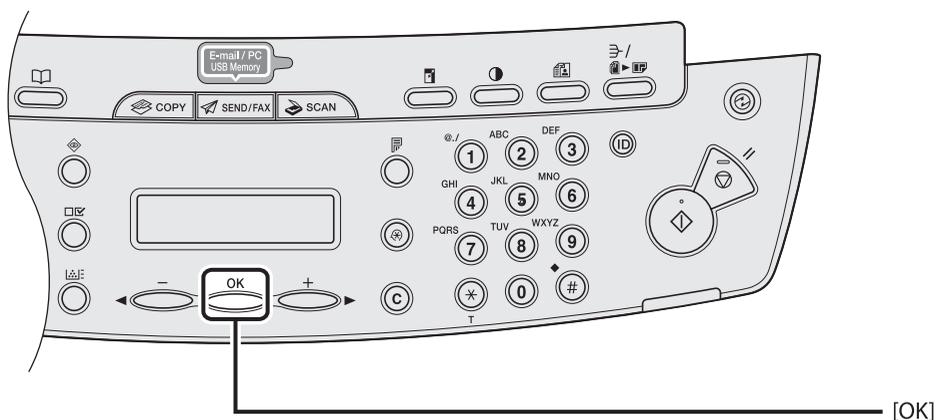
Bei Anzeige von <RICHTIGES PAP. EINL.> auf dem LCD-Display unterscheidet sich das Format des Papiers in der Kassette bzw. im Mehrzweck-Papierfach von dem bei <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> eingestellten. Sie müssen das korrekte Papierformat laden oder das Papierformat unter <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> im Menü <PAPIEREINSTELLUNG> ändern.



HINWEIS

Für Druckaufträge müssen Sie das Papierformat über Ihren PC einstellen.

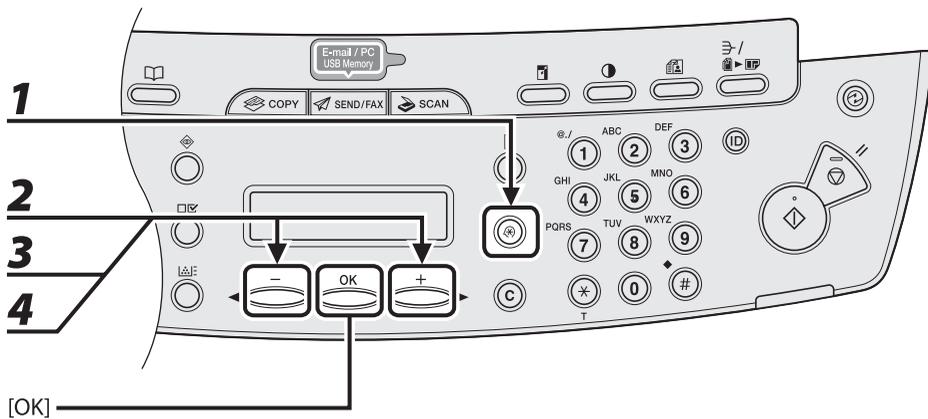
Erneut Papier einlegen



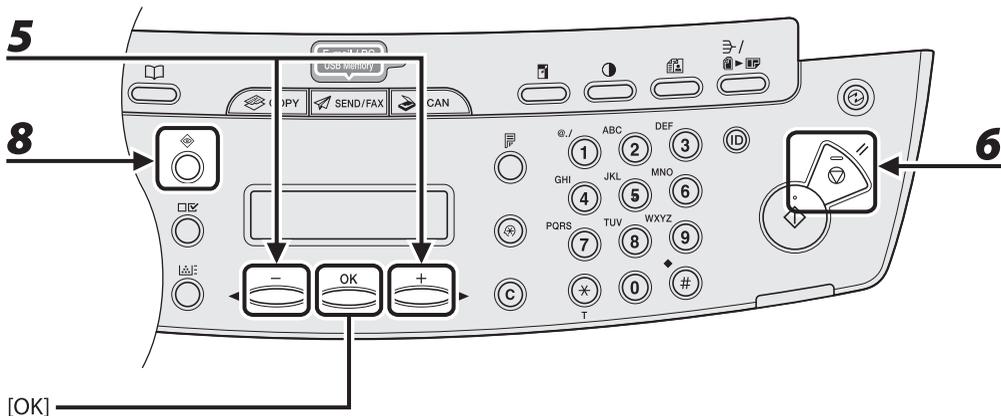
- 1 Legen Sie das am LCD-Display angezeigte korrekte Papierformat ein und drücken Sie dann [OK], um den Druckvorgang fortzusetzen.**

Das Gerät setzt den Druckvorgang fort.

Papierformateinstellungen ändern



- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [◀-] oder [+▶] zur Auswahl von <PAPIEREINSTELLUNG>, und drücken Sie dann [OK].
- 3** Drücken Sie [◀-] oder [+▶], um <KASSETTE> oder <MZ-EINZUG> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].
- 4** Drücken Sie [◀-] oder [+▶], um <PAPIERFORMAT> zu wählen, und drücken Sie dann [OK].



5 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um das Papierformat zu wählen, das dem Format des im Gerät eingelegten Papiers entspricht, und drücken Sie dann [OK].

6 Drücken Sie [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Für Faxeufträge weiter mit Schritt 7.

Für Kopieraufträge oder zum Drucken von Berichten bzw. Listen weiter mit Schritt 8.

7 Drücken Sie [OK], um den Druckvorgang fortzusetzen.

Es sind keine weiteren Bedienvorgänge erforderlich.

8 Brechen Sie den Auftrag über den Systemmonitor ab.

Kopieraufträge können auch durch Drücken von [Stopp/Rückstell] abgebrochen werden.

Einzelheiten zum Abbrechen von Kopieraufträgen siehe „Prüfen und Löschen von Kopieraufträgen,“ auf S. 3-19.

Einzelheiten zum Abbrechen von Druckaufträgen für Berichte bzw. Listen siehe Kapitel 11, „Anhang“, im Referenzhandbuch.

Das Gerät ist jetzt bereit, den aktuellen Auftrag fortzusetzen.

Bei Stromausfall

Sollte die Stromversorgung zum Gerät durch einen Stromausfall oder versehentliches Ziehen des Netzsteckers unterbrochen werden, sorgt eine eingebaute Batterie dafür, dass die gespeicherten Anwenderdaten und Kurzwahleinstellungen erhalten bleiben. Gesendete oder empfangene Dokumente im Speicher bleiben etwa 30 Minuten lang erhalten.

Bei einer Unterbrechung der Stromversorgung gelten folgende Einschränkungen:

- Sie können Dokumente nicht senden, empfangen, kopieren, scannen oder drucken.
- Je nach Leitungsart können Sie u.U. keine Anrufe mit einem externen Telefon tätigen.
- Sie können Anrufe mit einem optionalen Hörer entgegennehmen. Je nach Leitungsart können Sie u.U. auch Anrufe mit einem externen Telefon entgegennehmen.

HINWEIS

Das vollständige Aufladen der eingebauten Batterie dauert bei eingeschaltetem Hauptschalter ca. 12 Stunden. Falls die Batterie nicht vollständig geladen ist, können die Daten möglicherweise nicht ordnungsgemäß gespeichert werden.

Wenn Sie das Problem nicht lösen können

Falls Sie die Störung trotz der Informationen in diesem Kapitel nicht beheben können, kontaktieren Sie Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hotline. Bitte halten Sie folgende Information bereit, wenn Sie Canon kontaktieren:

- Produktname (MF4690PL/MF4660PL)
- Seriennummer (Etikett auf der Rückseite des Geräts)
- Verkaufsstelle
- Störungsart
- Die Schritte, die Sie zur Lösung des Problems unternommen haben und deren Ergebnisse

VORSICHT

Wenn das Gerät merkwürdige Geräusche, Rauch oder Gerüche abgibt, schalten Sie das Gerät unverzüglich aus, ziehen Sie den Netzstecker und kontaktieren Sie Ihren Canon-Fachhändler oder wenden Sie sich an die Canon-Hotline. Versuchen Sie nicht, das Gerät selbst zu zerlegen oder zu reparieren.

HINWEIS

Eine eigenmächtige Reparatur des Geräts führt zu Garantieverlust.



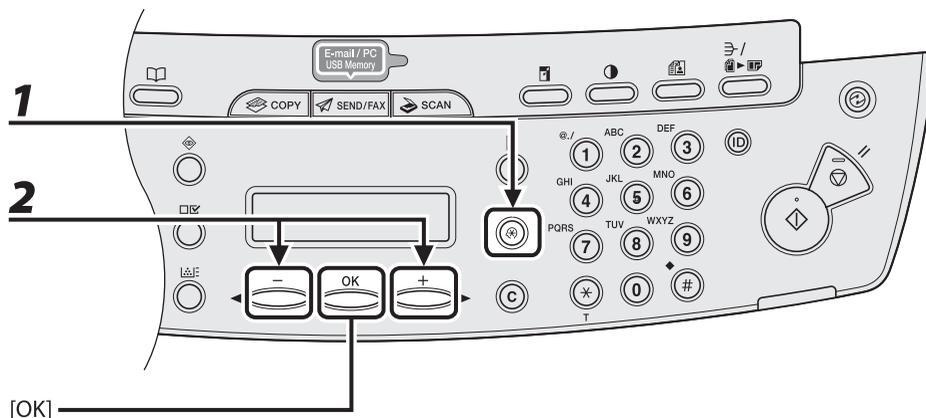
12 Geräteeinstellungen

Geräteeinstellungen	12-2
Drucken der LISTE ANW.DATEN	12-2
Zugriff auf das Einstellungs Menü	12-4
Einstellungsmenü	12-6
PAPIEREINSTELLUNG.....	12-6
LAUTSTÄRKE EINST. (Nur MF4690PL)	12-6
ALLGEMEINE EINST.	12-8
KOPIEREINSTELLUNG	12-9
TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)	12-11
EINST. ADRESSBUCH (Nur MF4690PL)	12-19
DRUCKER EINST.	12-22
DATUM&ZEIT EINST.....	12-27
JUSTAGE/REINIGUNG	12-29
BERICHTEINSTELL.	12-31
SYSTEMEINSTELL.	12-33

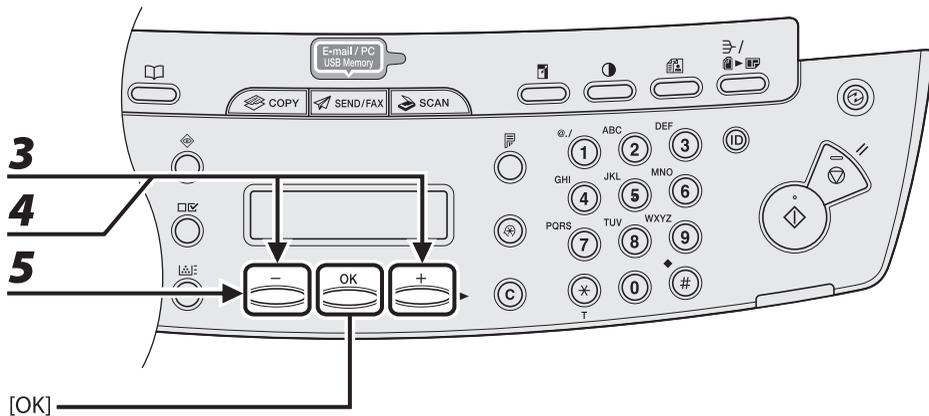
Geräteeinstellungen

Sie können die Geräteeinstellungen über das Einstellungsmenü anpassen, um Funktionen des Geräts zu personalisieren. Zur Überprüfung der aktuellen Einstellungen können Sie die LISTE ANW.DATEN ausdrucken.

Drucken der LISTE ANW.DATEN



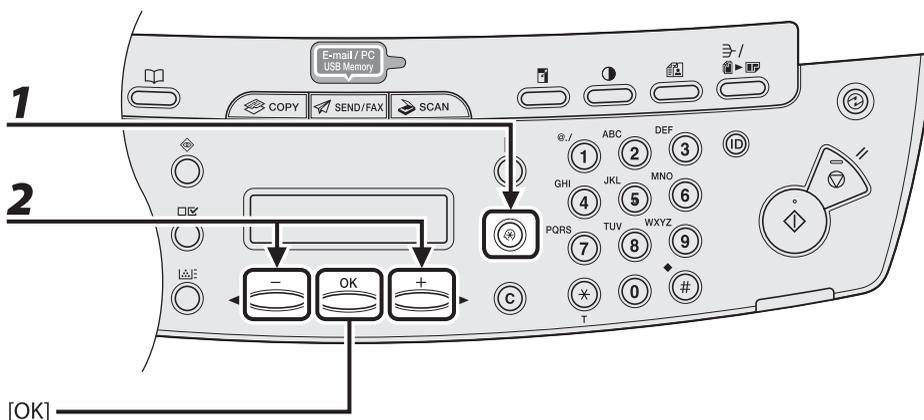
- 1** Drücken Sie [Zusatzfunktionen].
- 2** Drücken Sie [◀] oder [▶] zur Auswahl von <BERICHTEINSTELL.>, und drücken Sie dann [OK].



- 3** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <DRUCKLISTE>, und drücken Sie dann [OK].
- 4** Drücken Sie [**◀**] oder [**▶**] zur Auswahl von <LISTE ANW.DATEN>, und drücken Sie dann [OK].
- 5** Drücken Sie [**◀**] zur Auswahl von <JA>.

Der Druck startet und die Anzeige kehrt automatisch in den Bereitschaftsmodus zurück. Falls Sie die Liste nicht drucken wollen, drücken Sie [**▶**], um <NEIN> zu wählen.

Zugriff auf das Einstellungs Menü

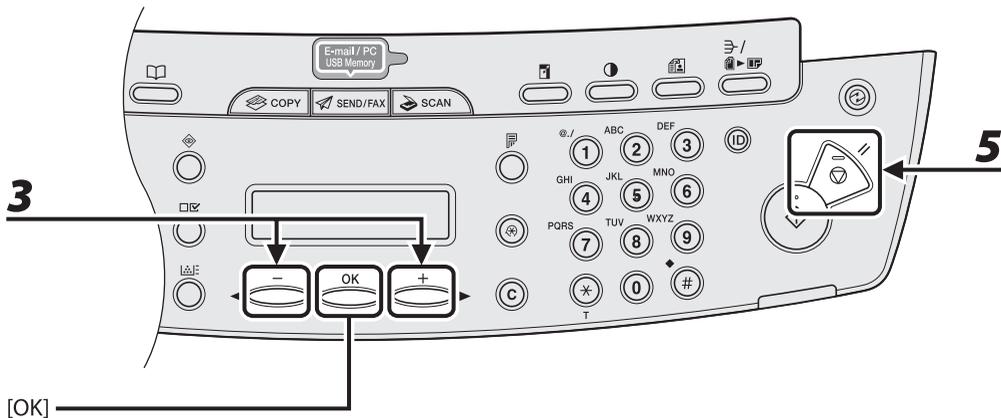


1 Drücken Sie [Zusatzfunktionen].

2 Drücken Sie [\leftarrow] oder [\rightarrow], um das gewünschte Menü aufzurufen, und drücken Sie dann [OK].

<PAPIEREINSTELLUNG>
<LAUTSTÄRKE EINST.>*
<ALLGEMEINE EINST.>
<KOPIEREINSTELLUNG>
<TX/RX-EINSTELL.>*
<EINST. ADRESSBUCH>*
<DRUCKER EINST.>
<DATUM&ZEIT EINST.>
<JUSTAGE/REINIGUNG>
<BERICHTEINSTELL.>
<SYSTEMEINSTELL.>

* Nur MF4690PL



3 Drücken Sie [**←**] oder [**→**], um ein Untermenü auszuwählen, und drücken Sie dann [OK].

 **HINWEIS**

Einzelheiten zum Untermenü siehe „Einstellungsmenü,“ auf S. 12-6.

4 Drücken Sie [OK], um die Einstellungen zu speichern bzw. um mit einem Untermenüpunkt fortzufahren.

5 Drücken Sie nach der Beendigung [Stopp/Rückstell], um in den Bereitschaftsmodus zurückzuschalten.

 **HINWEIS**

- Wenn Sie [Stopp/Rückstell] vor [OK] drücken, wird die Einstellung nicht gespeichert.
- Drücken Sie [Zusatzfunktionen], um zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.

Einstellungsmenü

HINWEIS

- Abhängig vom Vertriebsgebiet können einige Einstellungen nicht verfügbar sein.
- Die in diesem Abschnitt beschriebenen Menüs basieren auf dem Modell MF4690PL. Bei Ihrem Modell sind gewisse Funktionen unter Umständen nicht verfügbar, und die Nummerierung oben in den Menüs kann anders sein.

PAPIEREINSTELLUNG	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. KASSETTE	Zum Einstellen von Format und Typ des Papiers in der Kassette. (Siehe „Einstellen von Papierformat und -typ,“ auf S. 2-15.)
2. MZ-EINZUG	Zum Einstellen von Format und Typ des Papiers im Mehrzweck-Papierfach. (Siehe „Einstellen von Papierformat und -typ,“ auf S. 2-15.)

LAUTSTÄRKE EINST. (Nur MF4690PL)	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. MONITORLAUTSTÄRKE	Zur Einstellung der Mithörton-Lautstärke bei der Faxübertragung. – EIN (1-3) – AUS
2. KLINGELLAUTSTÄRKE	Einstellung der Klingelton-Lautstärke bei Anruf des Geräts. (1-3)
3. EINGABETON	Ertönt beim Betätigen von Tasten auf dem Bedienfeld zur Bestätigung. – EIN (1-3) – AUS

LAUTSTÄRKE EINST. (Nur MF4690PL)	
4. FEHLERTON	Ertönt bei Störungsauftritt (z.B. Sendefehler). – EIN (1-3) – AUS
5. SE BEENDET-TON	Ertönt, wenn ein Dokument gesendet wurde. – NUR BEI FEHLER (1-3) – AUS – EIN (1-3)
6. EM BEENDET-TON	Ertönt, wenn ein Dokument empfangen wurde. – NUR BEI FEHLER (1-3) – AUS – EIN (1-3)
7. SCAN FERTIG-TON	Ertönt nach Abschluss eines Scanvorgangs. NUR BEI FEHLER (1-3) AUS EIN (1-3)
8. DRUCK FERTIG-TON	Ertönt nach Abschluss eines Druckvorgangs. NUR BEI FEHLER (1-3) AUS EIN (1-3)

ALLGEMEINE EINST.	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. STANDARDEINSTELL.	Zum Festlegen des Bereitschaftsmodus, der beim Einschalten des Geräts vorgegeben wird. – KOPIE – SENDEN* – SCAN
2. EINST.AUT.RÜCKST.	Zum Festlegen des Bereitschaftsmodus, der nach Aktivieren der automatischen Rückstellung vorgegeben wird.
URSPRÜNGL. FUNKT.	Einstellung zur Wiederherstellung des Bereitschaftsmodus, der unter <URSPRÜNGL. FUNKT.> gewählt wurde.
AUSGEW. FUNKTION	Einstellung zur Wiederherstellung des Bereitschaftsmodus des aktuellen Modus.
3. TONERSPARMODUS	Einstellung zur Einschränkung des Tonerverbrauchs. – AUS – EIN * Diese Funktion trifft nicht auf Druckaufträge zu. (Siehe „DRUCKER EINST.“ auf S. 12-22.)
4. DRUCKERDICHT	Zur Neukalibrierung der Dichteskala, wenn sich Unterschiede in Dokument- und Druckbild bemerkbar machen. (1-9) * Diese Funktion trifft nicht auf Druckaufträge zu. (Siehe „DRUCKER EINST.“ auf S. 12-22.)
5. ANZEIGE SPRACHE	Zum Auswählen der Sprache für Displayanzeigen. (Siehe „Technische Daten,“ auf S. 13-2.)
6. FEHL.ADF VERSCHM.	Hier kann festgelegt werden, ob Verschmutzung des ADF durch eine Meldung angezeigt werden soll. – NICHT ANZEIGEN – ANZEIGEN
7. ALLG.EINST.INIT.	Zum Rücksetzen aller Parameter außer <ANZEIGE SPRACHE> unter <ALLGEMEINE EINST.> auf die Standardwerte. Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht rücksetzen wollen, drücken Sie [▶] und wählen Sie <NEIN>.

* Nur MF4690PL

KOPIEREINSTELLUNG	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. STANDARDEINST.	Zum Auswählen der Standardeinstellungen für Kopierbetrieb.
1. BILDQUALITÄT	Zum Festlegen des Dokumenttyps für Kopierbetrieb. <ul style="list-style-type: none"> - TEXT/FOTO - TEXT/FOTO+ - TEXT - FOTO
2. DICHTe	Zum Festlegen der Dichte für Kopierbetrieb. <ul style="list-style-type: none"> - MANUELL (1-9) - AUTO
3. ZOOMFAKTOR	Zum Auswählen des Zoomfaktors für Kopierbetrieb.
VOR. VERHÄL.	Auswahl des Zoomfaktors aus den festen Abbildungsmaßstäben. (100%, 115% B5→A4, 122% A5→B5, 129% STMT→LTR, 141% A5→A4, 200% MAX., 50% MIN., 64%, 70% A4→A5, 78% LGL→LTR, 81% B5→A5, 86% A4→B5)
ZOOM 50-200%	Eingabe des Zoomfaktors in 1%-Schritten. (50%–200%)
4. KOPIEN	Zum Festlegen der Anzahl der Kopien. (1-99)
5. SORTIEREN	Hier kann festgelegt werden, ob Kopien automatisch sortiert werden. <ul style="list-style-type: none"> - AUS - EIN
6. DOPPELSEITIG	Legt fest, ob automatisch doppelseitige Kopien erstellt werden. <ul style="list-style-type: none"> - AUS - 1 > DOPPELSEITIG
2. SCHÄRFE	Zum Einstellen der Kopierbildschärfe. (1-9)

KOPIEREINSTELLUNG

3. PAPIERGROESSE KOP	Zum Festlegen der Papierformatgruppe für Ihr Gerät. – A – AB – INCH
4. KOPIEREINST.INIT.	Zum Rücksetzen aller Parameter von <KOPIEREINSTELLUNG> auf die Standardwerte. Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht rücksetzen wollen, drücken Sie [▶] und wählen Sie <NEIN>.

TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)

Einstellungsparameter	Beschreibung
1. ALLG. SE/EM-EINS.	Zum Einstellen von allgemeinen Parametern der Fax- und Sendefunktion.
1. SENDEEINSTELL.	Zur Einstellung der Sendefunktionen.
1. NAME/FIRMA	Zum Speichern Ihres Namens bzw. des Namens Ihrer Firma (max. 24 Zeichen einschließlich Leerstellen). (Siehe „Geräteeinstellung für das Senden von Dokumenten (Nur MF4690PL)“ im Handbuch für Starter.)
2. DATENKOMPRIMIER.	Zum Einstellen des Komprimierungsverhältnisses für die Daten von Farbscans. Ein hohes Komprimierungsverhältnis sorgt dafür, dass Dokumente weniger Speicherplatz belegen, hat jedoch auch einen Verlust an Bildqualität zur Folge. Bei einem niedrigen Komprimierungsverhältnis belegen Dokumente mehr Speicherplatz, zeichnen sich aber durch eine höhere Bildqualität aus. <ul style="list-style-type: none"> – NORMAL – HOHES VERHÄLTNIS – NIEDR. VERHÄLTNIS
3. ANZAHL WIEDERHOL.	Legt Anzahl der Sendeversuche für Aufträge fest, die an eine E-Mail-Adresse oder einen Dateiserver gesendet werden. (0-5) (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.)
4. SCANDICHTE	Zum Einstellen der Scandichte zum Senden von Dokumenten. (1-9)
5. STANDARDEINST.	Zum Festlegen der Standardeinstellungen für das Versenden von Dokumenten.
1. DICHTTE	Zum Einstellen der Standarddichte für zu sendende Dokumente. <ul style="list-style-type: none"> – STANDARD – DK – HL
2. AUFLÖSUNG	Zum Einstellen der Standardauflösung für zu sendende Dokumente. (200X200 dpi, 200X400DPI, 300X300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi, 100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200X100 dpi)



TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)

3. BILDFORMAT	Zum Festlegen des Standarddateiformats für zu sendende Dokumente. <ul style="list-style-type: none">– PDF– TIFF-FORMAT (S/W)– PDF (KOMPAKT)– JPEG
4. ORIGINALTYP	Zum Festlegen des Standardoriginaltyps für zu sendende Dokumente. <ul style="list-style-type: none">– TEXT/FOTO– TEXT– FOTO
5. AUF SEITEN AUFT.	Zum Einrichten von <AUF SEITEN AUFT.> als Standardeinstellung. <ul style="list-style-type: none">– AUS– EIN
6. SENDEEINSTELL.	Zum Festlegen der Optionen für Dokumente, die an eine E-Mail-Adresse oder einen Dateiserver gesendet werden.
1. NAME SENDEDATEI	Zum Festlegen eines Namens für Dokumente, die an eine E-Mail-Adresse oder einen Dateiserver gesendet werden. (Max. 24 Zeichen einschließlich Leerzeichen.)
2. THEMA	Zum Eingeben des Betreffs für Ihre E-Mail-Nachricht. (Max. 40 Zeichen einschließlich Leerzeichen.)
3. MELDUNGSTEXT	Zum Eingeben des Haupttextes für Ihre E-Mail-Nachricht. (Max. 140 Zeichen einschließlich Leerzeichen.)
4. ANTWORTEN AN	Zum Eingeben der Antwortadresse für Ihre E-Mail-Nachricht. (Max. 120 Zeichen einschließlich Leerzeichen.)
5. E-MAIL-PRIORITÄT	Zum Eingeben der Priorität für Ihre E-Mail-Nachricht. <ul style="list-style-type: none">– NORMAL– NIEDRIG– HOCH

TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)	
7. KOPFZEILE	Zum Einrichten der Optionen für die Absenderinformation.
EIN	Die Absenderinformationen erscheinen oben auf der Seite in kleiner Schrift.
1. DRUCKPOSITION	Zum Auswählen der Position, an der die Absenderinformationen oben auf der Seite in kleiner Schrift erscheinen. – AUSSERHALB – INNERHALB
2. TELEFON/FAX	Sie können in ihrer Absenderinformationen die Abkürzung FAX oder TEL als Präfix für Ihre Nummer wählen. – FAXNUMMER – TELEFONNUMMER
AUS	Die Absenderinformationen erscheinen nicht.
8. FARB-TX-GAMMA	Zum Einstellen des Gammawerts für die Daten von Farbscans. Wenn der eingestellte Wert dem Gammawert im Gerät des Empfängers entspricht, wird die Scanbelichtung beim Empfänger automatisch der Qualität des Originals gemäß korrigiert. (GAMMA 1,8, GAMMA 2,2, GAMMA 1,0, GAMMA 1,4)
9. SCHÄRFE	Zum Einstellen des Bildkontrasts beim Scannen. (1-7)
10. USB-SPEICHER PROT	Legt fest, ob beim Speichern von Bildern im USB-Speicher ein Protokoll angelegt wird. – AUS – EIN
11. URSPR. STD.-SATZ	Ermöglicht Rücksetzen von <STANDARDEINST.> im Menü <SENDEEINSTELL.> auf die Standardeinstellung. Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht rücksetzen wollen, drücken Sie [▶] und wählen Sie <NEIN>.
2. EMPFANGSEINST.	Zur Einstellung der Empfangsfunktionen.



TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)

1. DOPPELSEIT. DRUCK	Legt fest, ob das Gerät empfangene Dokumente beidseitig auf das Papier druckt. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.) – AUS – EIN
2. EM VERKLEINERUNG	Hier wird festgelegt, ob empfangene Bilder verkleinert gedruckt werden sollen. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.)
EIN	Die Verkleinerung ist aktiviert.
1. EM VERKLEINERUNG	Zur Auswahl der Verkleinerung. – AUTO – FESTE VERKL. (90%, 95%, 97%, 75%)
2. RICHT. VERKLEINERN	Zur Auswahl der Verkleinerungsrichtung. – NUR VERTIKAL – HORIZ & VERTIKAL
AUS	Die Verkleinerung ist deaktiviert.
3. FUSSZEILE EMPF.	Hier wird festgelegt, ob die Faxnummer des Empfangsgeräts und die Absenderinformationen auf den empfangenen Faxdokumenten vermerkt werden. – AUS – EIN
4. WEITERDRUCKEN	Legt fest, wie das Gerät bei der Meldung <WENIG TONER/NEUEN TONER VORBER.> reagiert.
SPEICHEREMPFANG	Das Gerät speichert alle Dokumente ab.
WEITERDRUCKEN	Wenn der Toner ausgeht, speichert das Gerät keine Dokumente ab. Setzen Sie nach dem Austausch der Tonerpatrone das Gerät auf <SPEICHEREMPFANG> zurück.

TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)	
2. FAXEINSTELLUNGEN	Zur Einstellung der Faxfunktionen.
1. EM MODUS	Zum Festlegen des Empfangsmodus. (Siehe „Geräteeinstellung für das Empfangen von Faxdokumenten (Nur MF4690PL)“ im Handbuch für Starter.) <ul style="list-style-type: none"> – NUR FAX – FAX/TEL – AB/FAX – MANUELL
2. ANWENDEREINSTELL.	Hier werden die Grundeinstellungen für den Faxmodus vorgegeben.
1. EIGENE TELEFONNR.	Zum Speichern Ihrer Faxnummer (max. 20 Zeichen einschließlich Leerstellen). (Siehe „Geräteeinstellung für das Senden von Dokumenten (Nur MF4690PL)“ im Handbuch für Starter.)
2. WAHLVERFAHREN	Zur Einstellung auf das Wahlverfahren der Telefonleitung. (Siehe „Geräteeinstellung für das Senden von Dokumenten (Nur MF4690PL)“ im Handbuch für Starter.) <ul style="list-style-type: none"> – MEHRFREQUENZWAHL – IMPULSWAHL
3. SIGNAL HÖRER AUFL	Hier kann gewählt werden, ob das Gerät ein Alarmsignal erzeugen soll, wenn der optionale Hörer oder der Hörer des externen Telefons nicht aufgelegt ist. <ul style="list-style-type: none"> – EIN – AUS
3. SENDEEINSTELL.	Zur Einstellung der Sendefunktionen.
1. ECM-SE	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Übertragung mit Fehlerkorrekturmodus (ECM). <ul style="list-style-type: none"> – EIN – AUS
2. PAUSENLÄNGE	Zum Festlegen der Länge von Pausen, die Sie in eine Fax-/Telefonnummer einfügen. (1 SEK–15 SEK)



TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)

3. AUTO WAHLWIEDRHLG	Einstellung für automatische Wahlwiederholung bei besetzter Gegenstelle bzw bei Fehler während der Faxübertragung. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.)
EIN	Ermöglicht die individuelle Einstellung der Wahlwiederholung.
1. ANZAHL WAHLWIED.	Zum Festlegen der Anzahl der Wahlwiederholungen. (1 ANZAHL–10 ANZAHL)
2. ABSTAND WAHLWIED.	Zum Festlegen des Zeitintervalls zwischen den Wahlwiederholungen. (2 MIN.–99 MIN.)
3. WAHLW.BEI SE FHL.	Hier kann festgelegt werden, ob das Gerät eine Wahlwiederholung durchführt, wenn ein Sendefehler auftritt. – EIN – AUS
AUS	Wenn der erste Wahlversuch fehlschlägt, wird keine Wahlwiederholung versucht.
4. AUTO STARTZEIT	Hier kann festgelegt werden, ob das Dokument nach dem Angeben des Empfängers automatisch eingescannt wird. * Diese Funktion steht beim Wählen der Nummer mit den numerischen Tasten nicht zur Verfügung. – AUS – EIN
5. LEITUNGSPRÜFUNG	Hier kann angegeben werden, ob der Zustand der Telefonleitung geprüft werden soll. – AUS – EIN
4. EMPFANGSEINST.	Zur Einstellung der Empfangsfunktionen.
1. ECM-EM	Zum Aktivieren/Deaktivieren des Empfangs mit Fehlerkorrekturmodus (ECM). – EIN – AUS

TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)	
2. EINST.OPT.TEL/FX	Zum Einstellen der Optionen für den <FAX/TEL> -Modus. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.)
1. F/T RUFSTARTZEIT	Gibt die Zeit zur Prüfung vor, ob es sich um einen Fax- oder Telefonanruf handelt. (0 SEK–30 SEK)
2. F/T RUFZEIT	Zum Einstellen der Klingeldauer bei Telefonanrufen. (15 SEK–300 SEK)
3. F/T ABLAUF	Hier kann festgelegt werden, ob das Gerät nach Verstreichen der Klingeldauer auf Empfang schalten oder die Verbindung trennen soll. – EMPFANGEN – KEIN FAXEMPFANG
3. EINGEH. TEL.ANRUF	Legt fest, ob das Gerät bei Empfang von Faxen am optionalen Hörer oder externen Telefon klingelt. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der <EM MODUS> auf <NUR FAX> oder <FAX/TEL> eingestellt ist.
EIN	Bei Anschluss eines optionalen Hörers oder externen Telefons klingelt das Telefon beim Faxempfang.
ANZAHL RUFE	Legt die Anzahl der Klingelzeichen fest, bevor das Gerät antwortet. (1 ANZAHL–99 ANZAHL)
AUS	Der optionale Hörer bzw. das Telefon klingelt nicht, wenn das Gerät einen Faxanruf empfängt. (Im Schlafmodus kann das Telefon ein- oder zweimal klingeln.)



TX/RX-EINSTELL. (Nur MF4690PL)

4. FERNEMPFANG	Zum Einstellen der Funktion für Fernempfang. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.)
EIN	Das Gerät aktiviert den Fernempfang.
CODENR. FERNEMPFG	Sie können den Empfang eines Dokuments durch Wählen der Codenummer am externen Telefon starten. Eine beliebige zweistellige Kombination aus den Zeichen von 0 bis 9 sowie * und # ist möglich.
AUS	Das Gerät deaktiviert den Fernempfang.
5. MANUELL/AUTOM.	Wenn der manuelle Empfangsmodus eingestellt ist, legen Sie mit dieser Einstellung fest, ob das Gerät in den Faxempfangsmodus schaltet, nachdem der optionale Hörer bzw. das externe Telefon die eingestellte Rufzeit lang geklingelt hat.
AUS	Der optionale Hörer bzw. das externe Telefon läutet, bis der Anruf manuell entgegengenommen wird.
EIN	Nachdem der optionale Hörer bzw. das externe Telefon eine bestimmte Zeit lang geklingelt hat, schaltet das Gerät auf Faxempfang um.
F/T RUFZEIT	Hier wird festgelegt, wie lange das Gerät warten soll, bevor es auf Faxempfang schaltet. (1 SEK–99 SEK)

EINST. ADRESSBUCH (Nur MF4690PL)

Einstellungsparameter	Beschreibung
1. ZIELWAHL	Zum Belegen der Zielwahltasten mit Empfängern. Bis zu 7 Ziele können registriert werden. (Siehe „Speichern/Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes,“ auf S. 4-12.)
FAX	Zum Speichern von Faxnummern.
1. RUFNR. EINGABE	Zum Registrieren der Rufnummer des Empfängers (max. 120 Stellen einschließlich Leerstellen).
2. NAME	Zum Registrieren des Namens des Empfängers (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).
3. OPT. EINSTELLUNG	Zum Festlegen optionaler Einstellungen für das Versenden von Faxdokumenten.
AUS	Es werden keine optionalen Einstellungen vorgenommen.
EIN	Zum Definieren optionaler Einstellungen.
1. FERNGESPRÄCH	Moduseinstellung für zu sendende Dokumente. – NATIONAL – FERNRUF 1 – FERNRUF 2 – FERNRUF 3 (Siehe „Speichern von Faxnummern,“ auf S. 4-12.)
2. SENDEGESCHW.	Zur Auswahl der Übertragungsgeschwindigkeit. (33600bps, 14400bps, 9600bps, 4800bps)
3. ECM	Hier kann festgelegt werden, ob der Fehlerkorrekturmodus (ECM) verwendet werden soll. – EIN – AUS
EMAIL	Zum Speichern von E-Mail-Adressen.
1. EMAIL-ADRESSE	Zum Registrieren der E-Mail-Adresse des Empfängers (max. 120 Zeichen einschließlich Leerstellen).



EINST. ADRESSBUCH (Nur MF4690PL)

2. NAME	Zum Registrieren des Namens des Empfängers (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).
SMB	Zum Speichern von SMB-Adressen.
1. HOSTNAME	Zum Registrieren des Namens des Dateiservers (max. 120 Zeichen).
2. NAME	Zum Registrieren des Namens des Empfängers (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).
3. DATEIPFAD	Zum Registrieren des Pfads zum Dateiserver (max. 120 Zeichen).
4. LOGIN NAME	Zum Registrieren des Login-Namens für den Zugang zum Dateiserver (max. 24 Zeichen).
5. PASSWORT	Zum Registrieren des Passworts für den Zugang zum Dateiserver (max. 14 Zeichen).
2. KURZWahl	Zum Belegen der Kurzwahlcodes mit Empfängern. Bis zu 192 Ziele können registriert werden. (Siehe „Speichern/Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes,“ auf S. 4-12.)
FAX	Zum Speichern von Faxnummern.
1. RUFNR. EINGABE	Zum Registrieren der Rufnummer des Empfängers (max. 120 Stellen einschließlich Leerstellen).
2. NAME	Zum Registrieren des Namens des Empfängers (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).
3. OPT. EINSTELLUNG	Zum Festlegen optionaler Einstellungen für das Versenden von Faxdokumenten.
AUS	Es werden keine optionalen Einstellungen vorgenommen.
EIN	Zum Definieren optionaler Einstellungen.
1. FERNGESPRÄCH	Moduseinstellung für zu sendende Dokumente. – NATIONAL – FERNRUF 1 – FERNRUF 2 – FERNRUF 3 (Siehe „Speichern von Faxnummern,“ auf S. 4-12.)

EINST. ADRESSBUCH (Nur MF4690PL)	
2. SENDEGESCHW.	Zur Auswahl der Übertragungsgeschwindigkeit. (33600bps, 14400bps, 9600bps, 4800bps)
3. ECM	Hier kann festgelegt werden, ob der Fehlerkorrekturmodus (ECM) verwendet werden soll. – EIN – AUS
EMAIL	Zum Speichern von E-Mail-Adressen.
1. EMAIL-ADRESSE	Zum Registrieren der E-Mail-Adresse des Empfängers (max. 120 Zeichen einschließlich Leerstellen).
2. NAME	Zum Registrieren des Namens des Empfängers (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).
SMB	Zum Speichern von SMB-Adressen.
1. HOSTNAME	Zum Registrieren des Namens des Dateiservers (max. 120 Zeichen).
2. NAME	Zum Registrieren des Namens des Empfängers (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).
3. DATEIPFAD	Zum Registrieren des Pfads zum Dateiserver (max. 120 Zeichen).
4. LOGIN NAME	Zum Registrieren des Login-Namens für den Zugang zum Dateiserver (max. 24 Zeichen).
5. PASSWORT	Zum Registrieren des Passworts für den Zugang zum Dateiserver (max. 14 Zeichen).
3. GRUPPENWAHL	Zum Speichern von Empfängern in Gruppenadressen. Bis zu 198 Ziele können in einer Gruppe registriert werden. (Siehe „Speichern/Bearbeiten Zielwahltasten/Kurzwahlcodes,“ auf S. 4-12.)
1. ADR./TELNR. AUSW.	Zum Speichern von Empfänger-Rufnummern und -Adressen durch Angabe der Zielwahltasten bzw. Kurzwahlcodes.
2. NAME	Zum Registrieren des Gruppennamens (max. 16 Zeichen einschließlich Leerstellen).

DRUCKER EINST.

Einstellungsparameter	Beschreibung
1. STD.PAPIERFORMAT	Zum Festlegen des Standardpapierformats, wenn keine bestimmte Papierquelle angegeben wird. (A4, B5, A5, LGL, LTR, EXECUTIV, ISO-C5, US COMMERCIAL 10, MONARCH, EUROPEAN DL)
2. STANDARDPAPIER	Zum Festlegen des Standardpapiertyps für Druckaufträge. Im Gerät sind optimale Druckmodi für die einzelnen Papiertypen definiert. (NORMALPAPIER, NORMALPAPIER N, SCHWERES PAPIER, SCHWERES PAPIER H, OHP-FOLIE)
3. KOPIEN	Zum Festlegen der Anzahl der Druckseiten pro Dokumentseite. (1-999)
4. DOPPELSEIT. DRUCK	Zur Aktivierung des doppelseitigen Drucks. – AUS – EIN
5. DRUCKQUALITÄT	Zum Einstellen der Bildqualität, der Dichte bzw. des Tonersparmodus für den Druckbetrieb.
1. KANTENGLÄTTUNG	Hier kann festgelegt werden, ob gezackte Konturen von Zeichen und Bildern beim Druck geglättet werden sollen. – EIN – AUS
2. DICHTEN	Zum Einstellen der Druckdichte. (1-9)
3. TONERSPARMODUS	Zum Aktivieren/Deaktivieren des Tonersparmodus. – AUS – EIN
6. SEITENLAYOUT	Zum Einrichten des Seitenlayouts.

DRUCKER EINST.	
1. BINDUNG	Zur Festlegung der Bindeposition bei doppelseitigem Druck. – LANGE KANTE – KURZE KANTE
2. RAND	Diese Einstellung legt den Papierrand in Millimeter (oder Inch) fest. – mm (-50,0 mm–50,0 mm) – INCH (-01,90 INCH–01,90 INCH)
7. SORTIEREN	Hier kann festgelegt werden, ob gedruckte Seiten automatisch sortiert werden. – AUS – EIN
8. TIMEOUT B. FEHLER	Legt die Zeit fest, bis das Gerät eine Fehlermeldung zurückgibt, wenn keine Daten vom Computer empfangen werden.
EIN	Legt die Zeitspanne der Auftragsunterbrechung bei Fehlern fest. (5 SEK–300 SEK)
AUS	Timeout bei Fehlern ist deaktiviert.
9. DRCKEREINST.INIT.	Zum Rücksetzen aller Parameter von <DRUCKEREINSTELLUNGEN> auf die Standardwerte. Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht rücksetzen wollen, drücken Sie [▶] und wählen Sie <NEIN>.
10. EINSTELL. PCL	Zum Einrichten der PCL-Druckereinstellungen.
1. PAPIERSPARMODUS	Legt fest, ob leere Seiten gespeichert werden sollen. – AUS – EIN
2. AUSRICHTUNG	Zum Festlegen der Papierausrichtung. – HOCHFORMAT – QUERFORMAT
3. FONTNUMMER	Zum Festlegen der Standardschriftarten für diese Druckerfunktion mit den entsprechenden Fontnummern. (0-54)



DRUCKER EINST.	
4. FORMAT FONT	Zum Festlegen einer Punktgröße für die Standardschrift. Dieser Punkt wird eingeblendet, wenn die Nummer in <FONTNUMMER> einer skalierbaren Schriftart mit proportionaler Laufweite entspricht. (4,00–999,75)
5. LAUFWEITE	Legt die Laufweite für die Standardschrift fest. Dieser Punkt wird eingeblendet, wenn die Nummer in <FONTNUMMER> einer skalierbaren Schriftart mit fester Laufweite entspricht. (00,44–99,99)
6. FORMULARLINIEN	Zum Festlegen der Anzahl an Zeilen pro Seite. (5-128)
7. SYMBOLSATZ	Zum Auswählen des Symbolsatzes, der den Anforderungen des Hostcomputers am ehesten entspricht. (PC8, PC850, PC852, PC858, PC8DN, PC8TK, PC1004, PSTEXT, ROMAN8, ROMAN9, WIN30, WINBALT, WINL1, WINL2, WINL5, DESKTOP, ISO4, ISO6, ISO11, ISO15, ISO17, ISO21, ISO60, ISO69, ISOL1, ISOL2, ISOL5, ISOL6, ISOL9, LEGAL, MCTEXT, PC775)
8. EIGENES FORMAT	Hier kann ein eigenes Papierformat definiert werden.
AUS	Funktion zum Festlegen eines personalisierten Papierformats wird deaktiviert.
EIN	Funktion zum Festlegen eines personalisierten Papierformats wird aktiviert.
1. MASSEINHEIT	Auswahl einer Maßeinheit zum Festlegen des personalisierten Papierformats. – MILLIMETER – INCH
2. QUERFORMAT	Legt das horizontale Format des personalisierten Papiers fest. (127–356 mm)
3. HOCHFORMAT	Legt das vertikale Format des personalisierten Papiers fest. (76-216 mm)
9. CR AN LF ANFÜGEN	Hier wird festgelegt, ob ein automatischer Zeilenumbruch (CR - Carriage Return) bei Erhalt des Zeilensteuerungscodes (LF - Line Feed code) eingefügt werden soll.
NEIN	Der Druckkopf bewegt sich bei Erhalt des Zeilensteuerungscodes unten zur nächsten Zeile und die Position vom Seitenrand ändert sich nicht (wie beim Anfahren des Anfangs der nächsten Zeile).

DRUCKER EINST.	
JA	Druckkopf bewegt sich bei Erhalt des Zeilensteuerungscodes zum Anfang der nächsten Zeile.
10. AUF A4 VERGRÖSS.	Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob der Druckbereich des A4-Formats auf das Letter-Format verbreitert wird. * Diese Einstellung gilt nur für A4-Format und Hochformat für den PCL5-Druck. Der PCL6-Druck wird nicht unterstützt.
AUS	Der ganze Bereich auf einer Seite, 4,23 mm von den oberen, unteren, linken und rechten Kanten entfernt, ist für den Druck auf A4-Papier verfügbar.
EIN	Der ganze Bereich auf einer Seite, 4,23 mm von den oberen und unteren Kanten und 3,30 mm von den linken und rechten Kanten entfernt, ist für den Druck auf A4-Papier verfügbar. Nur die Breite nimmt zu.
11. HALBTÖNE	Legt das Darstellungsmuster der Feinkörnigkeit (mittleren Körnung) für Schwarz/Weiß-Daten für alle Text-, Grafik- und Bildteile fest.
1. TEXT	Aktiviert diese Funktion für Textteile.
AUFLÖSUNG	Druckt präzise, damit die Linien der Textdaten deutlich sind. Diese Einstellung ist zum Drucken von Daten geeignet, die Text oder dünne Linien enthalten.
FARBTON	Druckt mit einer gleichmäßigen Textur und klaren Abstufungen durch Verbesserung des Farbton-Kontrasts. Diese Einstellung ist für das Drucken von Bilddaten, wie z.B. von Fotografien, geeignet.
FARBABSTUFUNG	Der Ausdruck erfolgt mit weicher Körnung und feinen Konturen. Diese Einstellung ist zum Ausdrucken von Diagrammen oder Grafiken mit Abstufungen geeignet.

DRUCKER EINST.

2. GRAFIKEN	Aktiviert diese Funktion für grafische Bestandteile wie z. B. Diagramme und Grafiken. <ul style="list-style-type: none">- FARBTON- FARBABSTUFUNG- AUFLÖSUNG
3. BILD	Aktiviert diese Funktion für Bild-Bestandteile, wie z. B. Fotos. <ul style="list-style-type: none">- FARBTON- FARBABSTUFUNG- AUFLÖSUNG
11. DRUCKER ZURÜCKS.	Zum Löschen aller in Arbeit befindlichen Druckaufträge und Rücksetzen der Druckerfunktion. Drücken Sie [◀] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht rücksetzen wollen, drücken Sie [▶] und wählen Sie <NEIN>.

DATUM&ZEIT EINST.	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. EINST. DATUM&ZEIT	Zur Einstellung des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit. (Siehe „Einrichten des Geräts“ im Handbuch für Starter.)
2. ZEITZONE EINSTELL*	Zum Angeben der Zeitzone des Gerätestandorts. (Siehe „Zeitzoneneinstellung (Nur MF4690PL),“ auf S. 1-22.)
3. SCHREIBW. DATUM	Zur Einstellung des Datumsformats. – TT/MM JJJJ – JJJJ MM/TT – MM/TT/JJJJ
4. ZEIT AUT.SCHLAFM.	Hier kann festgelegt werden, ob das Gerät in den Schlafmodus schaltet, wenn es für eine gewisse Zeit nicht benutzt wird. (3 MIN.–30 MIN.) (Siehe „Schlafmodus-Einstellung,“ auf S. 1-18.) – EIN – AUS
5. ZEIT AUT. RÜCKST.	Wenn das Gerät über einen bestimmten Zeitraum nicht bedient wird, wird eine automatische Rückstellung durchgeführt. (1 MIN.–9 MIN.) Das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück. (Siehe „Einstellung Zeit für Automatische Rückstellung,“ auf S. 1-20.) – EIN – AUS
6. SOMMERZEIT	Zur Einstellung des Sommerzeitmodus. (Siehe „Einstellung Sommerzeit,“ auf S. 1-23.)
EIN	Aktiviert den Sommerzeitmodus.
AUS	Deaktiviert den Sommerzeitmodus.

* Nur MF4690PL

DATUM&ZEIT EINST.

1. BEGINN DAT./ZEIT	Zur Einstellung des Datums für den Beginn der Sommerzeit. – 1. MONAT – 2. WOCHE – 3. TAG
2. ENDE DATUM/ZEIT	Zur Einstellung des Datums für das Ende der Sommerzeit. – 1. MONAT – 2. WOCHE – 3. TAG

JUSTAGE/REINIGUNG	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. REINIG.FIX.EINH.	Reinigt die Fixierwalze. (Siehe „Fixierwalze,“ auf S. 10-6.)
2. SPEZIALMODUS T	Zum Einstellen der Unschärfe-Behebung für Ausdrücke beim Kopieren, beim Empfang von Informationen und bei Berichten. Wenn diese Funktion auf <EIN> gestellt ist, wird die Dichte der Ausdrücke verringert. – AUS – EIN
3. SPEZIALMODUS U	Zum Einstellen der Druckqualitätsverbesserung in Umgebung mit hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit oder mit niedriger Temperatur und niedriger Luftfeuchtigkeit.
AUS	Wählen Sie diese Einstellung unter normalen Bedingungen.
MODUS 1	Mit dieser Funktion wird die Druckqualität bei niedriger Temperatur und niedriger Luftfeuchtigkeit verbessert bzw. beim Verwenden von dickem Papier oder Umschlägen.
MODUS 2	Mit dieser Funktion wird die Druckqualität bei hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit verbessert.
4. SPEZIALMODUS V	Modus, der verhindert, dass sich kleinformatiges Papier (B5, A5, EXECUTIV, usw) beim Drucken wellt. – AUS – EIN
5. SPEZIALMODUS W	Zum Einstellen der Unschärfe-Behebung für Ausdrücke von PDL-(PCL/BDL) Aufträgen.
AUS	Wählen Sie diese Einstellung unter normalen Bedingungen.
MODUS 1	Einstellung, bei der die Dichte der Ausdrücke um zwei Stufen geringer als unter Normalbedingungen ist.

JUSTAGE/REINIGUNG

MODUS 2	Einstellung, bei der die Dichte der Ausdrücke um vier Stufen geringer als unter Normalbedingungen ist.
6. SPEZIALMODUS X	Zum Einstellen der Unschärfe-Behebung für Ausdrücke von Aufträgen des PCL-Treibers. Wenn diese Funktion auf <EIN> gestellt ist, wird die Dichte der Ausdrücke verringert. <ul style="list-style-type: none">- EIN- AUS
7. SPEZIALMODUS Y	Einstellung zur Verbesserung der Toneranhaftung bei geringen Außentemperaturen. Wenn die Einstellung auf <EIN> gesetzt ist, kann die Zeitdauer zwischen erster Kopie und Abbruch des Schlafmodus größer sein. <ul style="list-style-type: none">- AUS- EIN

BERICHTEINSTELL.	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. EINSTELLUNGEN*	Zur Einstellung der Berichtsfunktionen. (Siehe Kapitel 11, „Anhang“, im Referenzhandbuch.)
1. SENDEBERICHT	Hier wird festgelegt, ob das Gerät einen Sendebericht drucken soll.
DRUCK BEI FEHLER	Ein Bericht wird nur bei einem Übertragungsfehler gedruckt.
BERICHT KOP. 1.SEITE	Hier wird festgelegt, ob die erste Seite des Dokuments unter dem Bericht gedruckt werden soll. – AUS – EIN
AUSDRUCK	Nach jedem Sendevorgang wird ein Bericht gedruckt.
BERICHT KOP. 1.SEITE	Hier wird festgelegt, ob die erste Seite des Dokuments unter dem Bericht gedruckt werden soll. – AUS – EIN
KEIN AUSDRUCK	Es wird kein Bericht gedruckt.
2. EMPFANGSBERICHT	Hier wird festgelegt, ob das Gerät einen Empfangsbericht drucken soll. – KEIN AUSDRUCK – DRUCK BEI FEHLER – AUSDRUCK
3. JOURNAL	Zum Festlegen, ob der Übertragungsbericht automatisch ausgedruckt wird, und Auswählen des Typs.
1. AUTOM. DRUCK	Zum Festlegen, ob ein Journal alle 40 Übertragungen ausgedruckt wird. – AUSDRUCK – KEIN AUSDRUCK

* Nur MF4690PL

BERICHTEINSTELL.	
2. TRENNEN SE/EM	Hier wird festgelegt, ob der Journaldruck nach Sende- und Empfangsvorgängen getrennt erfolgen soll. – AUS – EIN
2. DRUCKLISTE	Zum Drucken von Berichten/Listen.
1. JOURNAL*	Zum manuellen Ausdrucken des Übertragungsberichts (max. die letzten 40 Übertragungen). Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Liste nicht drucken wollen, drücken Sie [→], um <NEIN> zu wählen.
2. RUFNR. LISTE*	Zum Ausdrucken der im Adressbuch registrierten Empfänger. – 1. ZIELWAHLLISTE – 2. KURZWAHLLISTE – 3. GRUPPENWAHLLISTE Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Liste nicht drucken wollen, drücken Sie [→], um <NEIN> zu wählen.
3. DETAILS ADR.BUCH*	Zum Drucken der Details des Adressbuchs. – 1. ZIELWAHL (DETAIL) – 2. KURZWAHL (DETAIL) Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Liste nicht drucken wollen, drücken Sie [→], um <NEIN> zu wählen.
4. LISTE ANW.DATEN	Zum Ausdrucken einer Liste mit den aktuellen Menüeinstellungen. (Siehe „Drucken der LISTE ANW.DATEN,“ auf S. 12-2.) Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Liste nicht drucken wollen, drücken Sie [→], um <NEIN> zu wählen.

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.	
Einstellungsparameter	Beschreibung
1. INFO SYST.MANAGER	Zum Einrichten von Systemmanagerinformation für den Schutz der <SYSTEMEINSTELL.>. Wenn eine Systemmanager-ID und ein Passwort eingerichtet sind, muss diese Information bei jedem Zugriff auf <SYSTEMEINSTELL.> eingegeben werden.
1. ID SYST.MANAGER	Zum Einrichten einer Systemmanager-ID (sieben Stellen).
2. SYSTEMPASSWORT	Zum Einrichten eines Systemmanager-Passworts (sieben Stellen).
3. SYSTEMMANAGER	Zum Registrieren des Systemmanagernamens (max. 32 Zeichen einschließlich Leerstellen).
2. SYSTEMINFORMATION	Zur Eingabe der Systeminformation.
1. NAME DES SYSTEMS	Zur Registrierung des Gerätenamens (max. 32 Zeichen einschließlich Leerstellen).
2. ORT	Zur Registrierung des Gerätestandorts (max. 32 Zeichen einschließlich Leerstellen).
3. ABT. ID VERWALTEN	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Funktion für die Verwaltung nach Abteilungs-ID.
AUS	Die Funktion für die Verwaltung nach Abteilungs-ID wird nicht verwendet.
EIN	Die Funktion für die Verwaltung nach Abteilungs-ID wird verwendet.
1. ABT. ID SPEICHERN	Zum Registrieren der Abteilungs-ID (0001-0030).
1. PASSWORT	Zum Registrieren des Abteilungs-Passworts.
2. EINST.GR.DRCKVOL.	Zum Festlegen von Seitenzahlgrenzen für das Scan-, Druck- und Kopiervolumen (0 bis 999.999 Seiten).
1. DRUCKBEGR. GESAMT	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Gesamtseitenzahlbegrenzung. – AUS – EIN (000000-999999)

SYSTEMEINSTELL.

2. KOPIERBEGRENZUNG	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Kopiervolumenbeschränkung. – AUS – EIN (000000-999999)
3. S/W- SCANBEGRENZ.*	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Scan-Volumenbeschränkung. – AUS – EIN (000000-999999)
4. FARBSCANBEGRENZ* [*]	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Farbscan-Volumenbeschränkung. – AUS – EIN (000000-999999)
5. DRUCKBEGRENZUNG	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Druckvolumenbeschränkung. – AUS – EIN (000000-999999)
3. LÖSCHEN	Zum Löschen von Abteilungs-ID und -Passwort. Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht löschen wollen, drücken Sie [→] und wählen Sie <NEIN>.
2. ZÄHLERVERWALTUNG	Zum Anzeigen, Löschen und Drucken der Zählerinformation.
1. SEITENSUMMEN ANZ.	Zum Anzeigen des Papierverbrauchs nach Abteilung. – 1. DRUCKSUMMEN – 2. KOPIE – 3. SCAN* – 4. FARBSCAN* – 5. DRUCK
2. SEITENSUM. LÖSCHEN	Zum Löschen der Zählerinformation. Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Einstellungen nicht löschen wollen, drücken Sie [→] und wählen Sie <NEIN>.

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.	
3. DRUCKLISTE	Zum Ausdrucken der Zählerinformation. Drücken Sie [←] und wählen Sie <JA>. Falls Sie die Liste nicht drucken wollen, drücken Sie [+▶], um <NEIN> zu wählen.
3. PDL-AUFT. OHNE ID	Hier kann festgelegt werden, ob Druckaufträge von Computern mit unbekanntem IDs angenommen oder zurückgewiesen werden.
EIN	Druck- und Scanaufträge von Computern mit unbekanntem IDs werden angenommen.
AUS	Druck- und Scanaufträge von Computern mit unbekanntem IDs werden zurückgewiesen.
4. BENUTZER ID VERW.	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Funktion für die Verwaltung nach Benutzer-ID. – AUS – EIN
5. NETZWERKEINSTELL.	Zum Einrichten der Netzwerkeinstellungen. (Siehe Kapitel 6, „Netzwerk“, im Referenzhandbuch.)
1. EINSTELL. TCP/IP	Zur Einrichtung in einem TCP/IP-Netzwerk.
1. IP-ADRESSE AUTO	Hier kann festgelegt werden, ob eine IP-Adresse automatisch eingerichtet werden soll.
EIN	Ordnet dem Gerät automatisch eine IP-Adresse zu. – 1. DHCP (EIN/AUS) – 2. BOOTP (AUS/EIN) – 3. RARP (AUS/EIN)
AUS	Zur manuellen Zuordnung einer IP-Adresse.
2. IP-ADRESSE	Zum Registrieren einer festen IP-Adresse für das Gerät. (Siehe „Geräteeinstellung für den Einsatz in einem Netzwerk“ im Handbuch für Starter.)
3. SUBNETMASKE	Zum Registrieren einer festen Subnetmaske für das Gerät.
4. ADRESSE GATEWAY	Zum Registrieren einer festen Gateway-Adresse für das Gerät.
5. DNS EINSTELLUNGEN	Zum Einrichten der DNS-Servereinstellungen.
1. PRIM. DNS-SERVER	Zum Registrieren der primären Serveradresse.



SYSTEMEINSTELL.	
2. SEK. DNS-SERVER	Zum Registrieren der sekundären Serveradresse.
3. HOSTNAME	Zum Registrieren des Hostnamens des DNS-Servers.
4. DOMAIN NAME	Zum Registrieren des Domain-Namens des DNS-Servers.
5. DNS DYNAM. EINST.	Legt fest, ob die dynamische Aktualisierungsfunktion des DNS-Servers genutzt wird. – AUS – EIN
6. WINS KONFIG.*	Zum Einrichten der WINS-Einstellungen für die WINS-Namensauflösung.
1. WINS AUFLÖSUNG	Zum Aktivieren/Deaktivieren der WINS-Namensauflösung. – AUS – EIN
2. WINS SERVER	Zum Registrieren der IP-Adresse eines WINS-Servers.
7. LPD-DRUCK	Hier kann festgelegt werden, ob LPD als Druckanwendung verwendet werden soll. – EIN – AUS
8. RAW-DRUCK	Hier kann festgelegt werden, ob RAW als Druckanwendung verwendet werden soll.
EIN	Aktivierung von RAW als Druckanwendung.
BIDIREKT. VERW.	Hier kann die Verwendung der bi-direktionalen Kommunikation festgelegt werden. – EIN – AUS
AUS	Deaktivierung von RAW als Druckanwendung.
9. HTTP VERWENDEN	Zum Aktivieren/Deaktivieren von HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) für Remote UI. – EIN – AUS

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.	
10. PORT NR.	Zum Einrichten der Portnummern.
1. LPD	0~65535 (Standard:515)
2. RAW	0~65535 (Standard:9100)
3. HTTP	0~65535 (Standard:80)
4. SMTP EM*	0~65535 (Standard:25)
5. POP3 EM*	0~65535 (Standard:110)
6. SMTP SE*	0~65535 (Standard:25)
7. SNMP	0~65535 (Standard:161)
11. IP-ADR.-BER.SETZ.	Zum Festlegen der Bereichseinschränkung von IP-Adressen.
AUS	Deaktivierung der Einschränkung von IP-Adressen des Computers.
EIN	Aktivierung der Einschränkung der IP-Adressen von Computern, von denen Daten (Druck-/Faxaufträge) an das Gerät gesendet werden können.
1. ZULASSEN/ ABLEHNEN	Zum Zulassen/Ablehnen des Zugriffs von einer bestimmten IP-Adresse. – ABLEHNEN – ZULASSEN
2. IP-ADRESSE SETZEN	Zum Festlegen des IP-Adressenbereichs. <START BEI IP-ADR.> und <ENDE BEI IP-ADR.> müssen für jede Einstellung eingegeben werden. – 1. IP-ADRESSE 1 – 2. IP-ADRESSE 2 – 3. IP-ADRESSE 3 – 4. IP-ADRESSE 4
12. EINST.EM MAC-ADR.	Hier kann festgelegt werden, ob ein Filter für MAC-Adressen aktiviert werden soll.
AUS	Deaktivierung des Filters für MAC-Adressen.

* Nur MF4690PL



SYSTEMEINSTELL.	
EIN	Legt den Zugriff auf einen Filter für MAC-Adressen fest. MAC-Adressen müssen für jede Einstellung eingegeben werden. – 1. EM ADR.1 ZULASSEN – 2. EM ADR.2 ZULASSEN – 3. EM ADR.3 ZULASSEN – 4. EM ADR.4 ZULASSEN – 5. EM ADR.5 ZULASSEN
2. SMB-CLIENT VERW.*	Zum Festlegen der SMB-Einstellungen, wenn das Gerät in einem NetBIOS-Netzwerk verwendet wird.
AUS	SMB-Client wird nicht verwendet.
EIN	SMB-Client wird verwendet.
1. SERVER	Zum Eingeben des NetBIOS-Namens des Geräts.
2. ARBEITSGRUPPE	Zum Eingeben des Namens der Arbeitsgruppe, zu der das Gerät gehört.
3. KOMMENTAR	Zum Eingeben einer Bemerkung zum Drucker.
4. LM-ANKÜNDIGUNG	Hier wird festgelegt, ob das Gerät dem LAN Manager sein Vorhandensein ankündigt. – AUS – EIN
3. SNMP EINSTELLUNG	Zum Einrichten detaillierter SNMP-Informationen.
1. SNMP VERWENDEN	Zum Aktivieren/Deaktivieren von SNMP. – EIN – AUS
2. COMMUNITY NAME 1	Zur Einrichtung von SNMP Community Name 1 (Voreinstellung: public).
3. COMMUNITY NAME 2	Zur Einrichtung von SNMP Community Name 2.
4. SNMP WRITABLE 1	Zum Aktivieren des Zugriffs auf und der Bearbeitung von Geräteeinstellungen mit Computern im Netzwerk. – EIN – AUS

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.	
5. SNMP WRITABLE 2	Zum Aktivieren des Zugriffs auf und der Bearbeitung von Geräteeinstellungen mit Computern im Netzwerk. – AUS – EIN
4. ZUGEWIESENER PORT	Zum Einrichten bzw. Abfragen detaillierter Geräteinformationen mit einem Canon-Druckertreiber- bzw. Utility-Programm. – EIN – AUS
5. ETHERNET TREIBER	Legt den Typ der Netzwerkverbindung fest.
1. ERKENNEN	Auswahl der Erfassungsmethode des Ethernettreibers.
AUTO	Hier wird festgelegt, ob Kommunikationsmodus (Halbduplex/ Vollduplex) und Ethernet-Typ (10Base-T/100Base-TX) durch automatische Erfassung vorgegeben werden.
MANUELL	Zur Einrichtung von Kommunikationsmodus und Ethernet-Typ durch manuelle Einstellung.
1. KOMMUNIKAT.-MODUS	Zum Festlegen des Kommunikationsmodus. – HALBDUPLEX – VOLLDUPLEX
2. ETHERNET TYP	Zur Auswahl des Ethernet-Typs. – 10 BASE-T – 100 BASE-TX
6. IP-ADRESSE ANZEIG	Zur Prüfung der aktuellen Netzwerkeinstellungen.
1. IP-ADRESSE	Zum Abfragen der IP-Adresse.
2. SUBNETMASKE	Zum Abfragen der Subnetmaske.
3. ADRESSE GATEWAY	Zum Abfragen der Gateway-Adresse.



SYSTEMEINSTELL.	
7. E-MAIL/I-FAX*	Zur detaillierten Einstellung von E-Mail/I-Fax.
1. SMTP EM	Hier wird festgelegt, ob E-Mail-Dokumente mit der eigenen SMTP-Empfangsfunktion des Geräts empfangen werden. – AUS – EIN
2. SMTP SERVER	Zum Registrieren des Hostnamens des Geräts beim DNS-Server.
3. POP	Zum Festlegen, ob E-Mail-Dokumente mit einem POP-Server empfangen werden. – AUS – EIN
4. BEGL-/VERS-EINST	Gibt die Authentisierungsmethode zum Versenden von E-Mails vor.
1. POP VOR SENDEN	Hier wird festgelegt, ob der SMTP-Server POP vor SMTP benötigt (Methode zur Authentisierung von beim POP-Server eingeloggten Benutzern vor dem Senden von E-Mails). – AUS – EIN
2. SMTP-BEGLAUBIGUNG	Hier wird festgelegt, ob der SMTP-Server eine SMTP-Authentisierung erfordert (Methode zur Authentisierung von einem auf dem POP-Server eingeloggten Benutzer vor Versenden von E-Mails).
AUS	Deaktiviert die SMTP-Authentisierung.
EIN	Aktiviert die SMTP-Authentisierung. 1. BENUTZER 2. PASSWORT
5. EMAIL-ADRESSE	Zum Eingeben der E-Mail-Adresse Ihres Geräts (max. 64 Zeichen).
6. POP-SERVER	Zum Eingeben der IP-Adresse oder der Namens des POP-Servers (max. 48 Zeichen).
7. POP-ADRESSE	Zum Eingeben des Login-Namens für den Zugang zum POP-Server (max. 32 Zeichen).

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.	
8. POP-PASSWORT	Zum Eingeben des Passworts für den Zugang zum POP-Server (max. 32 Zeichen).
9. POP-INTERVALL	Zum Festlegen des Zeitintervalls, in dem der POP-Server auf E-Mail-Eingang abgefragt werden soll. Wenn Sie hier 0 vorgeben, wird der POP-Server nicht automatisch abgefragt (0 MIN.–99 MIN.).
8. EINST.STARTUPZEIT	Zum Einstellen der Zeitdauer, um die der Netzwerkkommunikationsstart des Geräts verzögert werden soll (0 SEK – 300 SEK).
6. KOMMUNIKATION*	Legt die Fax- und E-Mail-Kommunikation fest.
1. LANDAUSWAHL	Zur Auswahl des Landes oder des Orts, in/an dem das Gerät benutzt wird.
2. E-MAIL-EINSTELL	Legt die E-Mail-Kommunikation fest.
1. MAX. TX-DATENGR.	Gibt die maximale Datengröße für eine ausgehende E-Mail-Nachricht vor. Wenn eine E-Mail-Nachricht diesen Grenzwert überschreitet, wird sie in mehrere E-Mails aufgeteilt gesendet (OMB - 99MB).
2. VERT.DAT. Ü. MAX.	Hier kann festgelegt werden, ob ein Dokument in kleinere Dateien aufgeteilt werden soll, wenn dessen Größe den angegebenen Grenzwert überschreitet. – AUS – EIN
3. FAXEINSTELLUNGEN	Zum Einrichten der Faxkommunikation.
1. SE STARTGESCHW.	Zum Festlegen der Startgeschwindigkeit beim Senden von Faxdokumenten. (33600bps, 2400bps, 4800bps, 7200bps, 9600bps, 14400bps)
2. EM STARTGESCHW.	Zum Festlegen der Startgeschwindigkeit beim Empfangen von Faxdokumenten. (33600bps, 2400bps, 4800bps, 7200bps, 9600bps, 14400bps)
3. R-TASTE EINSTLLG	Zum Registrieren der [R]-Taste für einfachen Zugriff auf externe Leitungen. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.) – HAUPTANSCHLUSS – NEBENSTELLE (FLASH/KENNZIFFER)
4. SPEICHEREMPfang	Hier kann festgelegt werden, ob alle empfangenen Dokumente im Speicher abgelegt und nicht automatisch gedruckt werden sollen. (Siehe Kapitel 4, „Senden und Empfangen (Nur MF4690PL)“, im Referenzhandbuch.)

* Nur MF4690PL



SYSTEMEINSTELL.	
AUS	Deaktiviert den Speicherempfang.
EIN	Aktiviert den Speicherempfang.
1. PASSWORT	Zum Registrieren eines Passworts für den Zugriff auf den Speicher.
2. BERICHT	Hier kann festgelegt werden, ob bei Speicherempfang ein Bericht gedruckt werden soll. – AUS – EIN
3. ZEITEINSTELLUNG	Hier kann festgelegt werden, ob eine Zeitdauer für den Speicherempfang eingestellt werden soll.
AUS	Deaktiviert die Zeitdauereinstellung des Speicherempfangs.
EIN	Aktiviert die Zeitdauereinstellung des Speicherempfangs. – 1. EM STARTZEIT – 2. EM ENDZEIT
7. FEHLEREI. WEITERL*	Über diese Einstellung können empfangene Dokumente gedruckt und/oder gespeichert werden, wenn das Weiterleiten des Dokuments fehlschlägt.
1. DRUCKEN	Legt fest, ob das Dokument ausgedruckt werden soll, wenn das Weiterleiten fehlschlägt. – EIN – AUS
2. IM ARBEITSSP. SPE	Legt fest, ob das Dokument im Speicher abgelegt werden soll, wenn das Weiterleiten fehlschlägt. – AUS – EIN
8. REMOTE UI	Einstellung, ob die Remote UI-Funktion zum Betrieb des Geräts aktiviert wird und die Einstellungen eines Netzwerkcomputers mithilfe eines Web-Browsers geändert werden. – EIN – AUS

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.	
9. ZUGRIFF AUF EMPF.*	Hier können Beschränkungen für den Zugriff auf Empfänger festgelegt werden.
1. ADR. BUCHPASSWORT	Richtet ein Passwort ein, um das Bearbeiten des Adressbuchs zu beschränken. (Maximal 7 Zeichen) – AUS – EIN
2. NEUE ADR.BESCHR.	Zum Einrichten einer Beschränkung für die Registrierung bzw. Änderung von Empfängern in Zielwahltasten bzw. unter Kurzwahlcodes* ¹ . Die Beschränkung gilt auch für Anrufe an Ziele, die nicht im Adressbuch registriert sind. – AUS – EIN* ² ^{*1} Registrierung der Gruppenadressen ist nicht beschränkt. ^{*2} Sie können immer noch Anrufe mit einem externen Telefon durchführen.
3. EM FAXTREIBER	Hier können Sie festlegen, ob das Versenden von Faxdokumenten von einem Computer mit einem Faxtreiber beschränkt werden soll. – EIN – AUS
4. FAXNR. BESTÄTIGEN	Legt fest, ob Sie beim Versenden von Faxdokumenten die eingegebene Nummer jedes Mal bestätigen müssen. – AUS – EIN
5. WIEDERW/ANR BESCH	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Wahlwiederholungsfunktion über die [Rückruf/Pause]-Taste. – AUS – EIN

* Nur MF4690PL

SYSTEMEINSTELL.

6. MEHRZIELE BESCHR.	Legt fest, ob die Rundsendefunktion aktiviert wird.
AUS	Es werden keine einschränkenden Einstellungen vorgenommen.
BESTÄTIGUNG	Legt fest, ob Sie beim Versenden von Faxdokumenten die Rundsendefunktion jedes Mal bestätigen müssen.
UNTERSAGEN	Deaktiviert die Rundsendefunktion.
10. LOG PRÜFEN*	Hier können Sie festlegen, ob die Anzeige des Logs freigegeben sein soll.
EIN	Erlaubt die Prüfung von Logs mit [Systemmonitor].
AUS	Sperrt die Prüfung von Logs mit [Systemmonitor]. Das Journal wird nicht automatisch gedruckt.
11. USB-EINHEIT VERW.	Zum Freigeben der Auftragsübermittlung über die USB-Schnittstelle. – EIN – AUS
12. FIRMWARE AKTUAL.	Diese Funktion ist nur zu verwenden, wenn die Firmware des Geräts aktualisiert werden muss.

* Nur MF4690PL



13 Anhang

Technische Daten	13-2
Allgemeines.....	13-2
Kopierer	13-3
Drucker.....	13-4
Fax (Nur MF4690PL).....	13-4
Telefon (Nur MF4690PL).....	13-6
Senden (Nur MF4690PL).....	13-6
Index	13-8

Technische Daten

Allgemeines	
● Typ	Desktop
● Netzanschluss	220 - 240 V, 50/60 Hz (Die Netzanschlusswerte hängen von dem Land ab, in dem das Produkt erworben wurde.)
● Leistungsaufnahme	Max: Unter 730 W
● Warmlaufzeit	Weniger als 16,0 Sek.* (Temperatur: 20°C, rel. Luftfeuchtigkeit: 65%; Dauer zwischen Einschalten des Geräts und Einblenden der Bereitschaftsmodusanzeige) * Die Warmlaufzeit variiert je nach Gerätezustand und Umgebungsbedingungen.
● Gewicht	Ca. 13,4 kg (einschließlich Tonerpatrone)
● Abmessungen	MF4660PL: 390 mm (B) x 442 mm (T) x 470 mm (H) (mit angebrachter Dokumenteinzugablage und eingelegter Kassette) MF4690PL: 473 mm (B) x 442 mm (T) x 470 mm (H) (mit Dokumenteinzugablage, Kassette und optionalem Hörer)
● Platzbedarf	MF4660PL: 590 mm (B) x 830 mm (T) MF4690PL: 673 mm (B) x 830 mm (T) (mit optionalem Hörer)

Allgemeines	
● Betriebsbedingungen	Temperatur: 7,5°C–35°C Luftfeuchtigkeit: 5%–90% rel. Luftf.
● Displaysprachen	ENGLISCH/FRANZÖSISCH/DEUTSCH/SPANISCH/ NIEDERLÄNDISCH/ITALIENISCH/SLOWENISCH/ SCHWEDISCH/FINNISCH/NORWEGISCH/PORTUGIESISCH/ DÄNISCH/UNGARISCH/TSCHECHISCH/RUSSISCH/ TÜRKISCH
● Geeignete Dokumente	» S. 2-2.
● Geeignete Druck-/ Kopiermaterialien	» S. 2-9.
● Druckbereich	» S. 2-11.
● Scanbereich	» S. 2-4.

Kopierer	
● Scanauflösung	TEXT/FOTO-Modus: 300 dpi x 300 dpi TEXT-Modus, FOTO-Modus, TEXT/FOTO+-Modus: 600 dpi x 600 dpi
● Druckauflösung	600 dpi x 600 dpi
● Abbildungsmaßstäbe	1 ± 1,0%, 1:2,00, 1:1,41, 1:0,70, 1:0,50 Zoom 0,50–2,00, 1%-Schritte
● Zeit bis zur ersten Kopie	Vorlagenglas: unter 8,5 Sek. (A4)
● Kopiergeschwindigkeit	Direkt: A4 20 Kop./Min.
● Anzahl der Kopien	Max. 99 Kopien

Drucker	
● Druckverfahren	Indirekt elektrostatisches Verfahren (Fixierung nach Bedarf)
● Papiervorrat	– Kassette: 250 Blatt (Höhe: max. 25 mm) – Mehrzweck-Papierfach: 1 Blatt
● Papierausgabe	100 Blatt (64 bis 80 g/m ²)
● Druckgeschwindigkeit	Siehe „Kopiergeschwindigkeit,“ auf S. 13-3.
● Druckauflösung	600 dpi x 600 dpi
● Halbtonstufen	256
● Tonerpatrone	» S. 1-14.

Fax (Nur MF4690PL)	
● Anschlussart	Analoges Fernsprechnetzt (HAUPTANSCHLUSS)* ¹
● Kompatibilität	G3
● Datenkomprimierung	MH, MR, MMR, JBIG
● Modemgeschwindigkeit	33,6 Kbit/s Automatisches Herunterfahren
● Übertragungsgeschwindigkeit	Ca. 3 Sekunden/Seite* ² bei 33,6 Kbit/s, ECM-JBIG, Übertragung aus dem Speicher
● Speicherkapazität Übertragung/Empfang	Maximal ca. 512 Seiten* ² (Gesamtseiten von Übertragung/Empfang)

*¹ Das öffentliche Telefonnetz unterstützt (HAUPTANSCHLUSS) zur Zeit eine Modemgeschwindigkeit von 28,8 Kbit/s oder weniger, je nach Zustand der Telefonleitung.

*² Gemäß ITU-T Standardblatt Nr. 1, JBIG-Standardmodus.

Fax (Nur MF4690PL)	
<p>● Faxauflösung</p>	<p>FEIN: 8 Punkte/mm x 7,7 Linien/mm FOTO: 8 Punkte/mm x 7,7 Linien/mm SUPERFEIN: 8 Punkte/mm x 15,4 Linien/mm ULTRAFEIN: 16 Punkte/mm x 15,4 Linien/mm STANDARD: 8 Punkte/mm x 3,85 Linien/mm</p>
<p>● Wählen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Automatische Wahl Zielwahl (7 Gegenstellen) Kurzwahl (192 Gegenstellen) Gruppenwahl (198 Gegenstellen) Adressbuchwahl (mit Adressbuch-Taste) – Manuelles Wählen (mit den numerischen Tasten) – Automatische Wahlwiederholung – Manuelle Wahlwiederholung (mit Rückruf/Pause-Taste) – Rundsendung (200 Gegenstellen) – Automatischer Empfang – Fernempfangsaktivierung über Telefon (Standard-Code: 25) – JOURNAL (nach jeweils 40 Übertragungsvorgängen) – SENDE-/EMPFANGSBERICHT – TTI (Transmit Terminal Identification-Kopfzeile mit Absenderinformation)

Telefon (Nur MF4690PL)

● Anschluss	<ul style="list-style-type: none">– Optionaler Hörer– Externes Telefon/Anrufbeantworter/ Datenmodem
--------------------	--

HINWEIS

Das Recht zu Änderungen an den technischen Daten ohne Vorankündigung bleibt vorbehalten.

Senden (Nur MF4690PL)

Sendung an Dateiserver	
● Kommunikationsprotokoll	SMB (TCP/IP)
● Datenformat	TIFF-FORMAT (S/W), PDF (S/W), JPEG (Farbe), PDF (Kompakt) (Farbe)
● Auflösung	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
● Systemumgebung	Windows 98/Me, Windows XP Professional/ Home Edition, Windows 2000 Server/ Professional (SP1 oder höher), Windows Server 2003, Windows Vista
● Schnittstelle	100BASE-TX, 10BASE-T
● Farbmodus	Farbe, S/W (Schwarzweiß)
● Originaltyp	Text, Text/Foto, Foto

Senden (Nur MF4690PL)	
E-Mail	
● Kommunikationsprotokoll	SMTP, POP3
● Auflösung	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
● Datenformat	TIFF-FORMAT (S/W), PDF (S/W), JPEG (Farbe), PDF (Kompakt) (Farbe)
● Originalformat	A4, A5, A5R, B5, LTR, LGL, STMTR, STMT
● Serversoftware	Microsoft Exchange Server 5.5 (SP2), Sendmail 8.11.2, Lotus Domino R4.5/R5
Scannen in USB	
● Datenformat	TIFF-FORMAT (S/W), PDF (S/W), JPEG (Farbe), PDF (Kompakt) (Farbe)
● Auflösung	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
● Schnittstelle	USB 1.1
● Farbmodus	Farbe, S/W (Schwarzweiß)
● Originaltyp	Text, Text/Foto, Foto
● Dateisystem	FAT16, FAT32
● Speicherkapazität	FAT16: Max. 2GB FAT32: Max. 8GB

Symbole

2 auf 1 3-12

A

A4 2-9

Abbrechen

Empfangsaufträge 5-10

Kopierauftrag 3-17

Scan-Aufträge 7-14

Sendeauftrag 4-53

ADF 1-2, 2-7

Adressbuch

Dateiserver-Adressen 4-20

E-Mail Adressen 4-17

Faxnummern 4-12

Speichern/Bearbeiten 4-11

Adressbuch-Taste 1-9

Verwenden 4-46

ALLGEMEINE EINST. 12-4, 12-8

An-/Abmelden-Taste 1-6

Angeben von Empfängern 4-40

Anmeldemodus 1-10

Ausgabefach 1-2

Ausgabefachverlängerung 1-3

Auswechseln der Tonerpatrone 10-10

Automatischer Dokumenteinzug 1-2

B

Bedienfeld 1-2, 1-5

Faxbedienfeld 1-9

Hauptbedienfeld 1-5

Beidseitiges Kopieren 3-14

Bei Stromausfall 11-32

Bereitschaftsmodus

Anmelden 1-10

Kopieren 1-10

Scannen 1-10

Senden/Faxen 1-10

BERICHTEINSTELL. 12-4, 12-31

Beseitigen von Papierstaus 11-2

Dokumentenstau 11-3

Papierstau 11-4

Bildqualität

Faxdokumente 4-4

Kopieren 3-4

Bildqualität-Taste 1-6

Briefumschläge 2-12

Buchse für externe Geräte 1-4

C

COPY-Taste 1-5

D

Dateiserver-Adressen

Speichern im Adressbuch 4-20

DATUM&ZEIT EINST. 12-4, 12-27

Dichte

Kopieren 3-5

Scannen 7-8

Senden 4-6

Dichte-Taste 1-5

Dokument

Anforderungen 2-2

Drucken 6-2

Einlegen 2-5

Empfangen 5-1

Scanbereich 2-4

Senden 4-1

Stau 11-3

Dokumentanforderungen 2-2

Dokumentaushabefach 1-2

Dokumenteinzugsfach 1-2

Doppelseitig-Taste 1-5

Druckauftrag

Löschen 6-4

Prüfen 6-4

Druckbereich 2-11

Drucken 6-1

Drucken der LISTE ANW.DATEN 12-2

DRUCKER EINST. 12-4, 12-22

Druckerfunktion vii

Druckmaterialien 2-1

E

E-Mail Adressen

Speichern im Adressbuch 4-17

Einlegen

Briefumschläge 2-12

Dokument 2-5

Papier 2-12

EINST. ADRESSBUCH 12-4, 12-19

Einstellen von Papierformat und -typ 2-15

Einstellungen anzeigen-Taste 1-5

Einstellungsmenü

ALLGEMEINE EINST. 12-8

BERICHTEINSTELL. 12-31

DATUM&ZEIT EINST. 12-27

DRUCKER EINST. 12-22

EINST. ADRESSBUCH 12-19

JUSTAGE/REINIGUNG 12-29

KOPIEREINSTELLUNG 12-9

LAUTSTÄRKE EINST. 12-6

PAPIEREINSTELLUNG 12-6

SYSTEMEINSTELL. 12-33

TX/RX-EINSTELL. 12-11

Empfangene Faxdokumente weiterleiten 5-4

Empfangen von Dokumenten 5-1

Empfangsmodus
AB/FAX 5-3
FAX/TEL 5-3
MANUELL 5-3
NUR FAX 5-3
Ethernet-Anschluss 1-4

F

Farbton-Taste 1-6
Faxbedienfeld 1-9
Faxnummern
 Speichern im Adressbuch 4-12
Fehleranzeige 1-6
Fehlercodes 11-22
Führungsschienen 1-2, 2-7
Führungsschienen des Mehrzweck-Papierfachs
1-3

G

Geräteeinstellungen 12-1
Gespeicherte Dokumente
 Löschen 4-56, 5-13
 Prüfen 4-56, 5-13
 Weiterleiten 5-4
Gruppenadressen
 Ändern des Namens 4-36
 Gruppe speichern 4-29
 Hinzufügen von Empfängern 4-32
 Löschen von Empfängern 4-34
 Löschen von Gruppen 4-38
 Verwenden 4-44

H

Handbücher für das Gerät i
Handhabung der Tonerpatrone 1-15
Hauptbedienfeld 1-5
Hauptschalter 1-3
Hintere Abdeckung 1-4
Hörer 1-13
Hörer-Taste 1-9, 4-51
Hörerbuchse 1-4

I

ID-Taste 1-6

J

JUSTAGE/REINIGUNG 12-4, 12-29

K

Kassette 1-2
Komponenten 1-2
Komponenten des Geräts 1-2
Kopierauftrag
 Abbrechen 3-17
 Löschen 3-19
 Prüfen 3-19
KOPIEREINSTELLUNG 12-4, 12-9
Kopieren 3-1
Kopierfunktionen ii
Kopiermodus 1-10
Kurzwahl-Taste 1-9, 4-42

Kurzwahlcodes

- Bearbeiten 4-24
- Löschen 4-27
- Speichern 4-12, 4-17, 4-20
- Speichern/Bearbeiten 4-12
- Verwenden 4-42

L

LAUTSTÄRKE EINST. 12-4, 12-6

LCD-Display

- Bereitschaftsmodus 1-10
- Display 1-6
- Meldungen 11-12

LISTE ANW.DATEN

- Drucken 12-2

Löschen

- Druckauftrag 6-4
- Gespeicherte Dokumente 4-56, 5-13
- Kopierauftrag 3-19

Löschen-Taste 1-6

M

Manuelles Senden 4-50

Mehrzweck-Papierfach 1-3, 2-12

Meldung PAPIERSTAU 11-4

Menü

- Einstellung 12-6
- Zugriff 12-4

N

Netzanschlussbuchse 1-4

Numerische Tasten 1-6

O

OK-Taste 1-6

P

Papier

- Anforderungen 2-9
- Druckbereich 2-11
- Einlegen 2-12
- Papierformat und -typ 2-15
- Stau 11-4

Papieranforderungen 2-9

Papieranschlag 1-3

PAPIEREINSTELLUNG 12-4, 12-6

Papierführung 1-3

PC-Fax 8-1

Prüfen

- Druckauftrag 6-4
- Empfangsergebnisse 5-11
- Gespeicherte Dokumente 4-56, 5-13
- Kopierauftrag 3-19
- Übertragungsergebnis 4-55

R

R-Taste 1-9

Reinigen des Geräts

Fixierwalze 10-6

Gehäuse 10-2

Geräteinneres 10-3

Scanbereich 10-7

Remote UI 9-1

Remote UI-Funktion viii

Rückruf/Pause-Taste 1-9

S

Scan-Einstellungen

Kopieren 3-4

Scannen in einen USB-Speicher 7-8

Senden 4-4

SCAN-Taste 1-5

Scanbereich 1-3, 2-4

Scaneinheit 1-3

Scanmodus 1-10

Scannen 7-1

Scannen von Dokumenten

PC 7-2

USB-Speicher 7-4

Scannerfunktion vii

Schlafmodus 1-18

SEND/FAX-Taste 1-5

Sende-/Empfangsfunktionen iv

Sende-/Faxmodus 1-10

Sendeeinstellungen

E-Mail/Dateiserver 4-7

Senden von Dokumenten 4-1

Sommerzeit 1-23

Sortieren/2 auf 1-Taste 1-6

Sortieren von Kopien 3-10

Speichern/Bearbeiten

Adressbuch 4-11

Gruppenadressen 4-29

Kurzwahlcodes 4-12

Zielwahltasten 4-12

Start-Taste 1-6

Stau

Dokument 11-3

Papier 11-4

Staubabdeckung 1-3

Stopp/Rückstell-Taste 1-6

Störungsbeseitigung 11-1

Stromausfall 11-32

Stromsparmmodus-Taste 1-6

SYSTEMEINSTELL. 12-4, 12-33

Systemmanagereinstellungen viii

Systemmonitor-Taste 1-5

T

Technische Daten

Allgemeines 13-2

Drucker 13-4

Fax 13-4

Kopierer 13-3

Sendefunktion 13-6

Telefon 13-6

Telefonleitungsbuchse 1-4

Toneranzeige-Taste 1-6

Tonerpatrone 1-14

Auswechseln 10-13

Den Tonerstand prüfen 1-17

Handhabung 1-15

Umverteilung 10-10

Tonerstand 1-17

TONER WECHSELN 10-10

Transport des Geräts 10-16

TX/RX-EINSTELL. 12-4, 12-11

U

Umverteilen des Toners 10-10

USB-Anschluss 1-4

USB-Speicher 7-4

USB-Speicheranschluss 1-2

V

Verarbeitungs-/Datenanzeige 1-6

Vergrößern/Verkleinern-Taste 1-5

Verwaltung Abteilungs ID

Nach dem Gebrauch des Geräts 1-12

Vor Einsatz des Geräts 1-11

Verwenden

Adressbuch-Taste 4-46

Gruppenadressen 4-44

Kurzwahlcodes 4-42

Zielwahltasten 4-40

Vor Einsatz des Geräts 1-1

Vorlagenglas 1-3, 2-5

W

Wartung 10-1

WENIG TONER 10-10

Wenn Sie das Problem nicht lösen können
11-33

Z

Zeiteinstellungen 1-18

Zeit für Automatische Rückstellung 1-20

Zeitzone 1-22

Zielwahltasten 1-9

 Bearbeiten 4-24

 Löschen 4-27

 Speichern 4-12, 4-17, 4-20

 Speichern/Bearbeiten 4-12

 Verwenden 4-40

Zoomfaktor

 Zoomfunktion 3-9

 Zoom Voreinstellung 3-7

Zugriff auf das Einstellungs Menü 12-4

Zusatzfunktionen-Taste 1-5

**CANON INC.**

30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

CANON U.S.A., INC.

One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.

CANON CANADA INC.

6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada

CANON EUROPA N.V.

Bovenkerkerweg 59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands

CANON FRANCE S.A.S.

17, quai du Président Paul Doumer 92414 Courbevoie Cedex, France

CANON COMMUNICATION & IMAGE FRANCE S.A.S.

12, rue de l'Industrie 92414 Courbevoie Cedex, France

CANON (U.K.) LTD.

Woodhatch, Reigate, Surrey, RH2 8BF, United Kingdom

CANON DEUTSCHLAND GmbH

Europark Fichtenhain A10, 47807 Krefeld, Germany

CANON ITALIA S.p.A.

Via Milano, 8 20097 San Donato Milanese (MI) Italy

CANON ESPAÑA, S.A.

c/ Joaquín Costa 41, 28002 Madrid, Spain

CANON LATIN AMERICA, INC.

703 Waterford Way Suite 400, Miami, Florida 33126 U.S.A.

CANON AUSTRALIA PTY. LTD

1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia

CANON CHINA CO., LTD

15F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China

CANON SINGAPORE PTE. LTD.

1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower, Singapore 098632

230V