Benutzerhandbuch

Basisanleitung

Dieses Handbuch enthält Sicherheitshinweise zum sicheren Umgang mit diesem Produkt.
Bevor Sie dieses Produkt verwenden, lesen Sie bitte dieses Hanbuch.

Dieses Handbuch gilt für die folgenden Modelle:
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

Informationen zu den Handbüchern

Die folgenden Handbücher gehören zum Lieferumfang dieses Produkts.
Ein Handbuch in elektronischer Form ist auf der Software DVD-ROM gespeichert.

1 Schritt Lesen Sie sich zuerst die Setup-Anleitung durch.

Installieren des Geräts

Setup-Anleitung

Lesen Sie sich vor der Verwendung dieses Geräts die Warnungen und Sicherheitshinweise durch, um eine sichere Verwendung des Geräts sicherzustellen. Hier finden Sie auch Erläuterungen zu notwendigen Vorbereitungen, wie dem Installationsvorgang und wie Papier eingelegt wird.

- Prüfen des Produkts
- Installieren des Geräts
- Ein-/Ausschalten des Geräts
- Informationen zum Papier
- Informationen zu Vorlagen
- Verwenden der einzelnen Funktionen

2 Schritt Nachdem Sie die Konfiguration des Geräts abgeschlossen haben, lesen Sie die Basisanleitung.

Testen des Geräts, des Kopierers, Faxgeräts und Scanners.

Basisanleitung (diese Anleitung)

Diese Anleitung beschreibt jede Funktion sowie die grundlegenden Verwendungen. Des Weiteren finden Sie eine Erläuterung dazu, wie Daten im Adressbuch registriert werden.

- Druck
- Kopieren
- Faxen
- Scannen
- Mit diesem Gerät verwendbare Dienstprogramme

3 Schritt Lesen Sie sich diese Anleitungen bei Bedarf durch.

Nutzung aller Funktionen des Geräts

Anleitung für Fortgeschrittene

Diese Anleitung beschreibt die Verwendung praktischer Druckfunktionen, wie Zusammenfassen oder Sortieren, sowie erweiterte Funktionen, wie Jobspeicher, Benutzerauthentifizierung und Zugriffssteuerung. Außerdem finden Sie Erläuterungen zu Einstellungen, die über das Bedienfeld konfiguriert werden können, sowie zu Netzwerkeinstellungen.

- Druckbedienvorgänge
- Kopierbedienvorgänge
- FAX-Bedienvorgänge
- Scan-Bedienvorgänge
- Registrieren von Funktionen und Einstellungen
- Einstellungsparameter/Druckberichte

Wenn ein Problem vorliegt oder das Gerät repariert werden muss

Fehlerbehebungsanleitung

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie bei Fehlermeldungen verfahren, z. B. bei einem Papierstau, erläutert die normale Wartung und Reinigung des Geräts sowie den Austausch von Verbrauchsmaterialien. Hier finden Sie auch die technischen Daten des Geräts.

- Fehlerbehebung
- Wartung

3 Schritt Lesen Sie sich diese Anleitungen bei Bedarf durch. (Fortsetzung)

Steuerung/Einstellungen über den Computer

Anleitung zu den Dienstprogrammen

Diese Anleitung beschreibt die Dienstprogrammsoftware für den Computer.

- Liste der Dienstprogramme
- Informationen zu AdressBook Viewer
- Informationen zum e-Filing Backup/Restore-Dienstprogramm
- Informationen zum TWAIN-Treiber und zu File Downloader
- Informationen zum Remote Scan-Treiber
- Informationen zum WIA-Treiber

Verwenden von TopAccess

TopAccess-Anleitung

Diese Anleitung beschreibt die Verwendung von TopAccess.

- Übersicht
- Registerkartenseite [Gerät]
- Registerkartenseite [Aufträge]
- Registerkartenseite [Protokolle]
- Registerkartenseite [Registrierung]
- Registerkartenseite [Zähler]
- Registerkartenseite [Benutzerverwaltung]
- Registerkartenseite [Administration]
- Registerkartenseite [Mein Account]
- Funktionskonfigurationen

Verwenden von e-Filing

e-Filing-Anleitung

Diese Anleitung beschreibt die Verwendung von e-Filing.

- ÜBERSICHT e-Filing
- BEDIENVORGÄNGE MIT DIESEM GERÄT
- ÜBERSICHT ÜBER DAS WEBDIENSTPROGRAMM e-Filing
- SO WERDEN BENUTZERBOXEN/-ORDNER VERWALTET
- VERWALTEN VON DOKUMENTEN
- BEARBEITEN VON DOKUMENTEN
- SYSTEMADMINISTRATION

Informationen zu diesem Handbuch

In diesem Handbuch verwendete Bezeichnungen

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen verwendet.

Sofern keine besondere Beschreibung vorhanden ist, wird Windows 7 als Windows und Mac OS X 10.7 als Mac OS X bezeichnet und MB770dn als Gerät für Beispiele in diesem Dokument verwendet.

Die Beschreibung in diesem Dokument hängt von Ihrem Betriebssystem oder Modell ab.

- Informationen zum Administrator
  - Administrator: Die Person, die Einstellungen dieses Geräts vornimmt und das Gerät bedient.
    Wenn mehrere Personen mit diesem Gerät arbeiten, ist der Administrator die Person, die das Gerät verwaltet.
  - Netzwerkadministrator: Die Person, die den Computer und das Netzwerk verwaltet.

In diesem Dokument verwendete Begriffe

In diesem Handbuch werden folgende Begriffe verwendet.

Hinweis

- Weist auf wichtige Informationen zum Betrieb hin. Sie sollten die so markierten Abschnitte auf jeden Fall lesen.

Memo

- Weist auf zusätzliche Informationen zum Betrieb hin. Sie sollten die so markierten Abschnitte lesen.

- Weist darauf hin, wo Sie nach weiteren Einzelheiten oder zugehörigen Informationen suchen können.

⚠ WARNUNG

- **Eine Warnmeldung gibt zusätzliche Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Personenschäden und Verletzungen führen können.**

⚠ ACHTUNG

- **Ein Vorsichtshinweis gibt zusätzliche Informationen, die bei Nichtbeachtung zu einer Fehlfunktion oder Beschädigung des Geräts führen können.**

In diesem Dokument verwendete Abbildungen

Die Abbildungen des Systems, das in diesem Dokuments verwendet wird, können von dem abweichen, was Sie auf Ihrem System sehen.

Inhaltsverzeichnis

Informationen zu den Handbüchern 2

Informationen zu diesem Handbuch 4

In diesem Handbuch verwendete Bezeichnungen 4

In diesem Dokument verwendete Begriffe 4

In diesem Dokument verwendete Abbildungen ...4

Praktische Funktionen 7

1 Drucken..... 11

Installieren von Treibern auf Ihrem Computer 12

Betriebsumgebung 13

Windows-Betriebsumgebung 13

Macintosh-Betriebsumgebung 13

Vorbereitungen für den Druck unter Windows.....14

Setup über ein Netzwerk (Windows).....14

Setup über USB (Windows) 17

Vorbereitungen für den Druck unter Mac OS X.....19

Setup über ein Netzwerk (Mac OS X).....19

DRUCKEN UNTER WINDOWS 21

Vor Verwenden der Druckertreiber 21

Optionen konfigurieren.....21

Abteilungscode einstellen 22

PPD-Datei für Windows kopieren 24

Drucken aus einer Anwendung.....24

Allgemeine Hinweise und Einschränkungen.....24

Dokument drucken.....24

DRUCKEN UNTER Macintosh.....26

Drucken aus einer Anwendung unter Mac OS X.....26

Allgemeine Hinweise und Einschränkungen.....26

Drucken aus Mac OS X 26

2 Kopieren..... 28

ERSTELLEN VON KOPIEN 29

Vor dem Kopieren 29

Fälschungsschutz-Funktion 29

Originale auflegen 29

Geeignete Originale 29

Originale auf das Dokumentglas legen. 29

Gebundene Originale.....30

RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden.....30

Kopieren.....32

Einfaches Kopierverfahren 32

Scannen während eines Kopiervorgangs 34

Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen 34

Prüfkopie.....35

Auswählen des Staplers Schriftseite nach unten/oben.....35

Einzelblattkopie 36

Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat.....37

Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat.....41

Verwenden des Offline-Hefters 43

GRUNDLEGENDE KOPIERMODI 44

Vor der Verwendung der Kopierfunktionen 44

Standardeinstellungen 44

Funktionseinstellungen prüfen 44

Funktionseinstellungen löschen.....44

Funktionen kombinieren 44

Papierwahl 45

Automatische Wahl des Papierformats (APS) 45

Manuelles Auswählen des gewünschten Papiers ...45

Kopieren mit gemischten Originalformaten.....46

Einstellen des Originalmodus 47

Kontrast einstellen 47

Verkleinerte und vergrößerte Kopie 48

Automatischer Kopiermaßstab (AMS) 48

Getrenntes Angeben des Originalformats und des Formats für das Kopierpapier 49

Kopiermaßstab manuell angeben.....50

Auswählen des Endverarbeitungsmodus.....50

Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher 50

Sortiert/Gruppiert 51

Heftsortierung 52

Magazinsortierung 53

Doppelseitig kopieren 53

Erstellen einer 1-seitigen Kopie 54

Erstellen von 2-seitigen Kopien 55

Copy & File 55

Einrichten eines freigegebenen Ordners 57

3 Fax 58

SENDEN/EMPFANGEN VON FAXNACHRICHTEN 59

Fax senden 59

Grundlegende Arbeitsschritte 59

Handhabung von Originalen 60

Einstellen der Sendebedingungen 63

Angeben des Empfängers 65

Andere Sendearten 68

Empfangen einer Faxnachricht 70

Empfangsmodus 70

Originale und Papier 71

PRÜFEN UND ABBRECHEN DER KOMMUNIKATION 72

Prüfen der Kommunikation 72

Prüfen von gespeicherten Sendungen 72

Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll) 72

Abbrechen der Sendung 73

Speichersendung abbrechen 73

Direktsendung abbrechen 74

Reservierte Sendung abbrechen 74

4 Scanvorgang 76

GRUNDLEGENDE BEDIENUNG 77

Anzeigen des Menüs “Scan” auf dem Touchscreen 77

Standardeinstellungen 77

Scan an e-Filing 78

Scan an Datei 78

Scan an E-Mail 82

Scan an USB 85

Web Service (WS) Scan 88

Verwenden von gespeicherten Scandaten 89

Scandaten als e-Filing-Dokument verwenden 89

Scandaten als Dateien verwenden 89

Anzeigen des Scan-Auftragsstatus und -protokolls 90

Anzeigen des Scan-Auftragsstatus 90

Anzeigen des Scanauftragsprotokolls 90

5 Zur Verwendung mit diesem System geeignete Dienstprogramme 91

Liste der Dienstprogramme 92

Gängige Dienstprogramme für Windows/ Macintosh 92

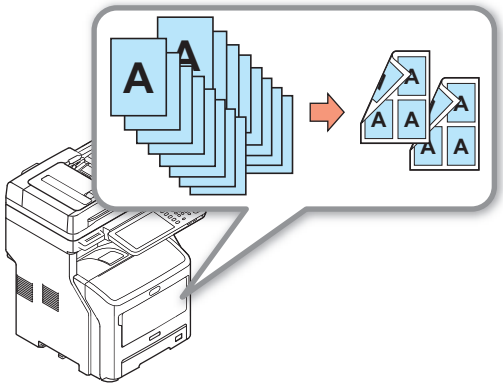
6 Index 93

Praktische Funktionen

KOPIE

Kopieren von Dokumenten bei gleichzeitiger Einsparung von Papier

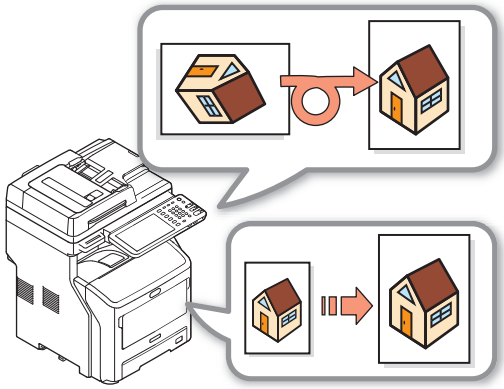
Mithilfe der Duplex-Funktion oder Mehrseiten-Funktion können Sie mehrere unterschiedliche Seiten auf einer Seite miteinander kombinieren. So können Sie beispielsweise die 16 Seiten eines Dokuments auf nur zwei Seiten drucken, indem Sie vier Seiten auf jede Seite (mehrseitig) drucken und beide Seiten des Papiers (Duplex) bedrucken. Dadurch können Sie im Vergleich zum einzelnen Kopieren jeder Seite 14 Seiten einsparen.



FAX

Automatisches Drehen von gesendeten oder empfangenen Dokumentdaten

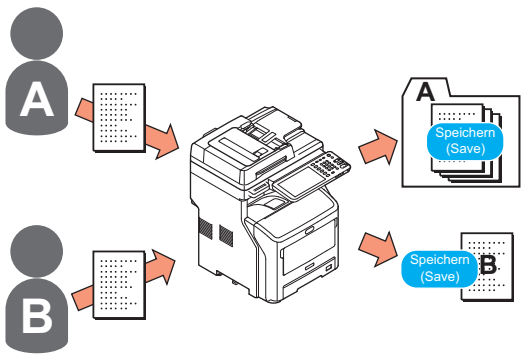
Beim Versenden von Dokumenten werden die Bilder gedreht, wobei aus den verfügbaren Papierformaten automatisch das optimale Papierformat ausgewählt wird, selbst wenn die Ausrichtung der eingegangenen Faxdokumente von der Ausrichtung des Papiers abweicht. Dadurch können Sie Faxe versenden und empfangen und müssen sich keine Gedanken über das Papierformat oder die Ausrichtung von Dokumenten machen.



FAX SCAN

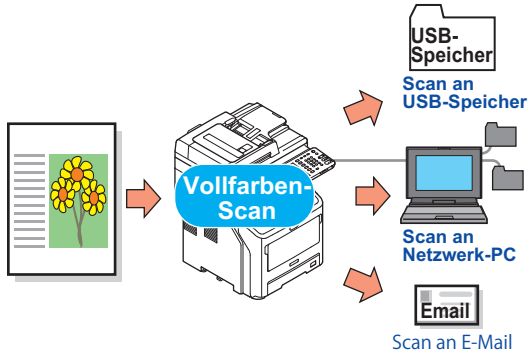
Versenden eingegangener Faxnachrichten oder Speichern von Anhängen zu gesendeten oder empfangenen E-Mail-Nachrichten

Dadurch können Faxnachrichten, die eingehen, wenn Sie nicht am Gerät stehen, zur Prüfung an einen Laptop-Computer weitergeleitet werden. Durch die Konfiguration des Systems zur Speicherung von Kommunikationsdaten werden gesendete oder eingegangene Faxnachrichten oder E-Mail-Anhänge an einem vorkonfigurierten Ort gespeichert.



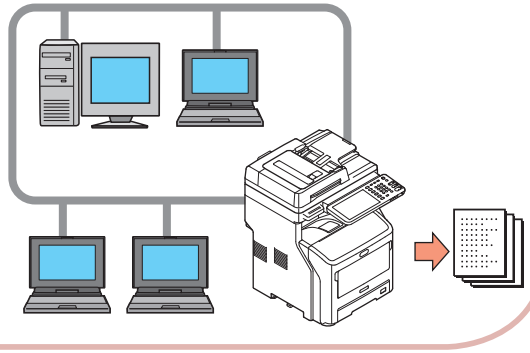
Scannen von gedruckten Dokumenten

Der Farbscanner kann Dokumente scannen. Die Scans können in freigegebenen Ordnern auf Computern oder im USB-Speicher (Scan an Netzwerk-PC, Scan an USB-Speicher) gespeichert oder per E-Mail als Anhänge (Scan an E-Mail) versendet werden.



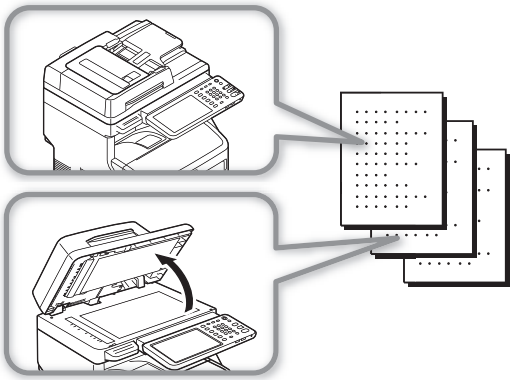
Verwenden des Geräts als Netzwerkdrucker

Hochwertige Bilder lassen sich mit hoher Geschwindigkeit aus verschiedenen Anwendungen drucken (Drucken von schwarzen Dokumenten im A4-Format: MB760: 47 Seiten/Min., MB770: 52 Seiten/Min.). Durch die mögliche Anbindung an Netzwerke dient das System zum Drucken von Dokumenten aus mehreren Computern, was zur Platzeinsparung im Büro und Verringerung der Kosten beiträgt.



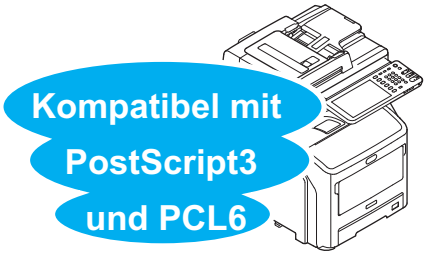
Problemloses Scannen von Dokumenten

Sie können Dokumente mit dem Scanner nach dem Scannen über den automatischen Dokumenteneinzug oder Dokumente über den automatischen Dokumenteneinzug nach dem Scannen mit dem Scanner scannen. Diese Funktion eignet sich für Dokumente mit gehefteten Seiten dazwischen.



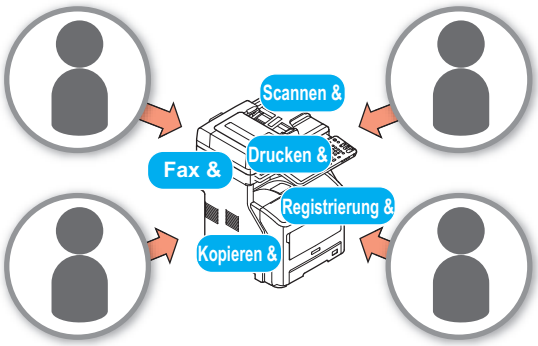
Drucken aus mehreren Anwendungen

Da das System mit der PostScript-3- und der PCL-6-Emulation ausgestattet ist, ist die Druckausgabe aus einer Vielzahl von Anwendungen möglich.



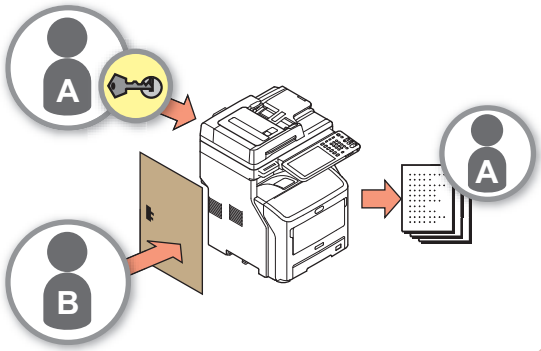
Gleichzeitiges Ausführen mehrerer Funktionen

Das System kann mehrere Funktionen gleichzeitig ausführen, wie u. a. das Versenden einer Faxnachricht beim Kopieren eines Dokuments oder das Drucken aus einem Computer beim Scannen eines Dokuments. Dadurch können mehrere Benutzer das System gleichzeitig verwenden.



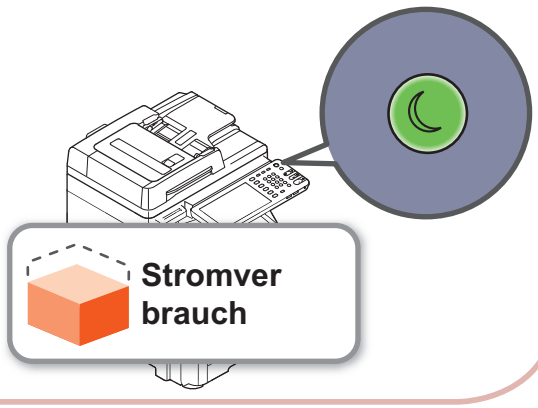
Einschränken der Benutzertypen, die das System verwenden können, oder der Arten der von ihnen verwendeten Funktionen

Durch die Konfiguration der Benutzerauthentifizierung kann das System nur von Benutzern verwendet werden, die von einem Administrator dazu autorisiert wurden. So verringert sich die Wahrscheinlichkeit, dass unbefugte Benutzer auf das System und darin gespeicherte Informationen zugreifen können.
Durch die Konfiguration von Zugriffsbeschränkungen lassen sich auch die für jeden Benutzer verfügbaren Funktionen einschränken. So wird die Anzahl unnötiger Drucke verringert, was wiederum zur Einsparung von Toner und Papier beiträgt.



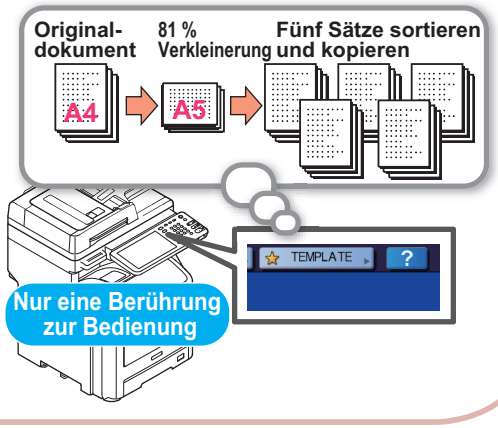
Verringerung des Energieverbrauchs, wenn das System nicht im Einsatz ist

Wenn die Maschine eine bestimmte Zeit im Leerlauf war, schaltet sie automatisch in den Energiespar-Modus um Strom zu sparen. Sie können den Energiespar-Modus manuell einschalten, indem Sie auf dem Bedienfeld die [POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS)] Taste drücken. Die [POWER SAVE (ENERGIESPARMODUS)] Taste wird grün leuchten wenn der Energie Spar Modus aktiv ist.

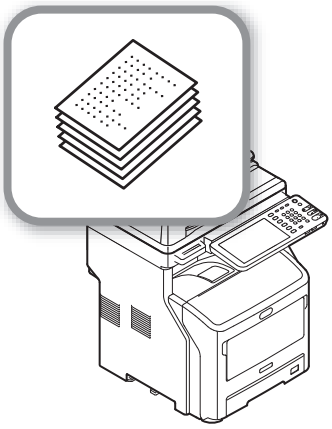


Speichern häufig verwendeter Funktionen und Einstellungen

• [VORLAGE(TEMPLATE)]
Regelmäßig ausgeführte Vorgänge lassen sich unter [VORLAGE(TEMPLATE)] am Bedienfeld speichern. So können beispielsweise die Arbeitsschritte “B4-Dokumente um 81% auf A4 verkleinern, kopieren, sortieren und fünf Sätze erstellen” in [VORLAGE(TEMPLATE)] gespeichert und dann auf nur einen Tastendruck ausgeführt werden, was den gesamten Vorgang enorm vereinfacht.



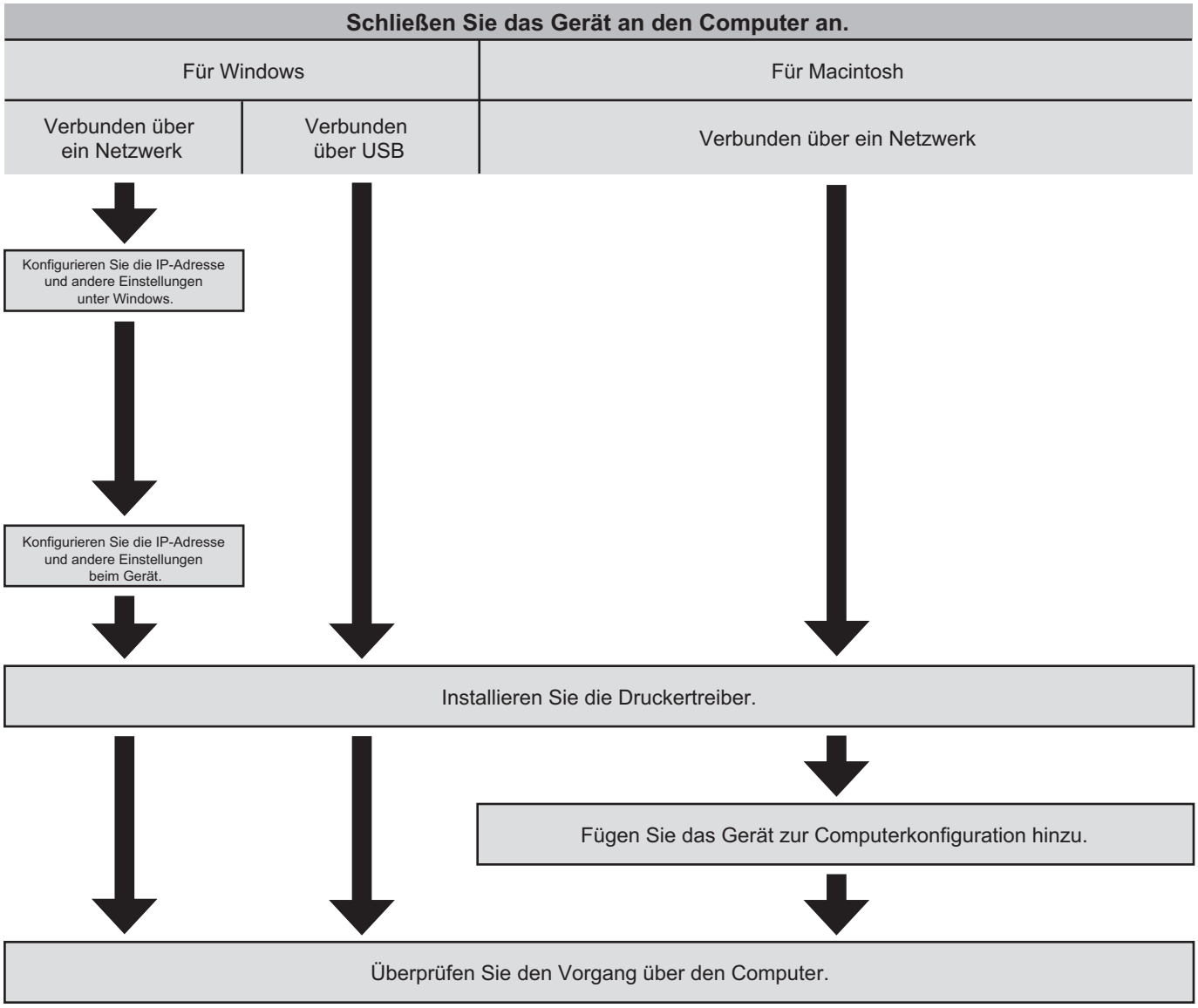
Erhöhung der Arten und Menge des verwendbaren Papiers



1 Drucken

Installieren von Treibern auf Ihrem Computer ····· S.12
Betriebsumgebung ····· S.13
Vorbereitungen für den Druck unter Windows····· S.14
Vorbereitungen für den Druck unter Mac OS X····· S.19
DRUCKEN UNTER WINDOWS ····· S.21
DRUCKEN UNTER Macintosh····· S.26

Installieren von Treibern auf Ihrem Computer



Betriebsumgebung

Windows-Betriebsumgebung

- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (64-Bit-Version)
- Windows 7/Windows 7 (64-Bit-Version)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (64-Bit-Version)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (64-Bit-Version)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (x64-Version)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

Hinweis

- Das System funktioniert nicht unter Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Aufgrund von Treiber-Updates können die Druckertreiber von den hier aufgeführten Informationen abweichen.

Macintosh-Betriebsumgebung

Hinweis

- Aufgrund von Treiber-Updates können die Druckertreiber von den hier aufgeführten Informationen abweichen.
- Mac OS X 10.4 bis 10.9

Vorbereitungen für den Druck unter Windows

Setup über ein Netzwerk (Windows)

Setup-Verfahren

Schalten Sie das System und den Computer ein.

↓

Konfigurieren Sie die IP-Adresse und andere Einstellungen des Computers.

↓

Konfigurieren Sie die IP-Adresse und andere Einstellungen des Systems.

↓

Installieren Sie die Treiber und den TCP/IP-Standardport von der mit dem System gelieferten “Software DVD-ROM”, und konfigurieren Sie den Netzwerkdrucker.

Einrichten des Geräts

Wenn im Netzwerk kein DHCP-Server vorhanden ist, müssen Sie die IP-Adresse des Computers und des Druckers manuell konfigurieren.
Wenn Sie vom Netzwerkadministrator Ihres Unternehmens, von Ihrem Internetanbieter oder vom Router-Hersteller angewiesen wurden, eine statische IP-Adresse zu konfigurieren, müssen Sie die IP-Adresse des Computers und Druckers manuell konfigurieren.
Prüfen Sie die IP-Adresse dieses Geräts durch Drucken der System-Einstellungsliste oder durch Drücken der [SETTING (Einstellung)] Taste am Bedienfeld und [ADMIN] - [NETZWERK(NETWORK)] - [IPv4].

Hinweis

- Durch eine falsch konfigurierte IP-Adresse funktioniert das Netzwerk oder die Internetverbindung u. U. nicht. Prüfen Sie die IP-Adresse und andere konfigurierbare Einstellungen für das System mit dem Netzwerkadministrator Ihres Unternehmens oder mit Ihrem Internetanbieter.
- Die im Netzwerk verfügbaren Server (z. B. DHCP) hängen von der jeweiligen Netzwerkumgebung ab. Nehmen Sie Rücksprache mit dem Netzwerkadministrator Ihres Unternehmens, Ihrem Internetanbieter oder dem Router-Hersteller.
- Für den Setup sind Administratorrechte erforderlich.
- Sofern nichts anderes erwähnt ist, sind die notwendigen Arbeitsschritte bei Verwendung einer Windows 7-Plattform im Abschnitt “Setup in Windows” aufgeführt. Die angezeigten Bildschirme und Arbeitsschritte hängen vom Betriebssystem ab.

Memo

- Dieses System ist mit Netzwerk Plug&Play kompatibel. Wenn alle angeschlossenen Computer das Betriebssystem Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012/Windows Server 2008/Windows Server 2003 haben oder wenn der angeschlossene Router mit Netzwerk Plug&Play kompatibel ist, wird eine IP-Adresse automatisch konfiguriert, selbst wenn im Netzwerk kein Server vorhanden ist. Da sich die manuelle Konfiguration einer IP-Adresse für den Computer und den Drucker erübrigt, können Sie mit der Einrichtung des Systems ab Schritt 4 beginnen.

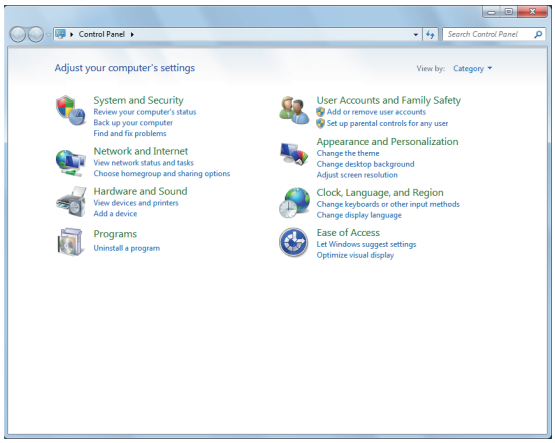
1 Schalten Sie das System und den Computer ein.

2 Konfigurieren Sie die IP-Adresse und andere Einstellungen in Windows.

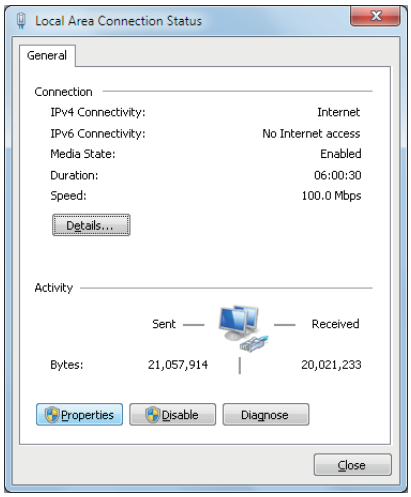
Hinweis

- Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn die IP-Adresse und andere Einstellungen bereits in Windows konfiguriert wurden oder wenn sie automatisch erhalten werden.

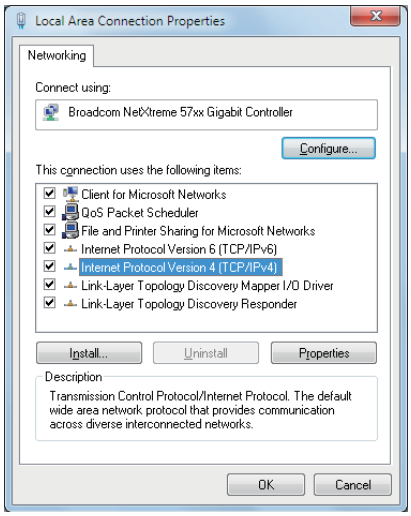
(1) Starten Sie Windows.
(2) Klicken Sie auf [START(Start)], und wählen Sie [Systemsteuerung(Control Panel)].
(3) Klicken Sie auf [Netzwerkstatus und -aufgaben anzeigen(View network status and tasks)].



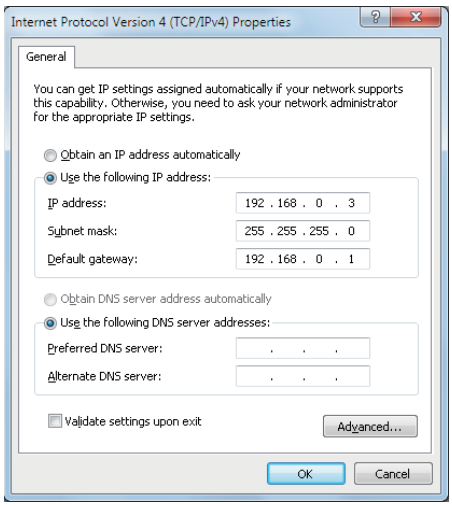
(4) Klicken Sie auf [LAN-Verbindung(Local Area Connection)] und anschließend auf [Eigenschaften(Properties)] im Bildschirm [Status LAN-Verbindung (Local Area Connection Status)].



(5) Wählen Sie [Internetprotokoll Version 4 (TCP/IPv4)(Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4))], und klicken Sie auf [Eigenschaften(Properties)].



(6) Geben Sie die Ziffern für die IP-Adresse, die Subnet-Maske, das Standard-Gateway und den DNS-Server ein, und klicken Sie auf [OK].



Memo

- Wenn eine IP-Adresse automatisch von einem DHCP-Server abzurufen ist, wählen Sie [IP-Adresse automatisch beziehen(Obtain an IP address automatically)] und geben keine IP-Adresse ein.
- Geben Sie keine Ziffern für das Standard-Gateway und den DNS-Server sein, wenn diese nicht verwendet werden. Schließen Sie [LAN-Verbindung(Local Area Connection)].

(7) Schließen Sie [LAN-Verbindung(Local Area Connection)].

3 Konfigurieren Sie die IP-Adresse und andere Einstellungen des Systems.

Memo

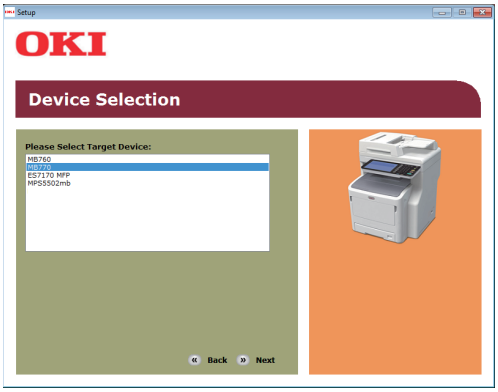
- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn die IP-Adresse und andere Einstellungen für das System bereits konfiguriert wurden oder wenn sie automatisch erhalten werden.

(1) Schalten Sie das System ein, prüfen Sie, ob Windows gestartet wurde, und laden Sie die mit dem System gelieferte “Software DVD-ROM”.

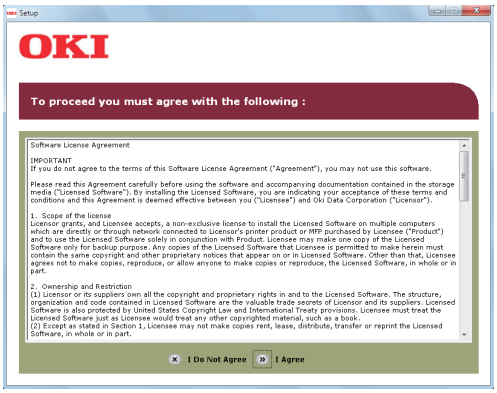
(2) Wenn [Automatische Wiedergabe(AutoPlay)] angezeigt wird, klicken Sie auf [Run Setup.exe].

(3) Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, und klicken Sie auf “Weiter (Next)”.

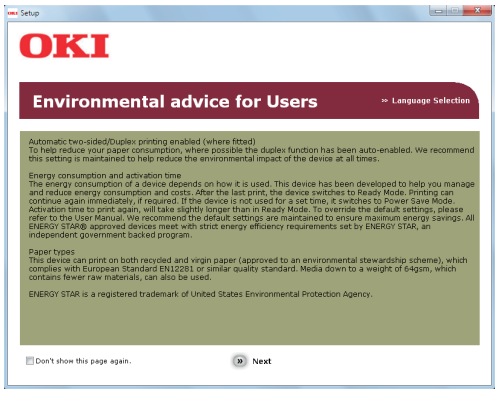
(4) Wählen Sie das zu verwendende Gerät aus, und klicken Sie auf “Weiter (Next)”.



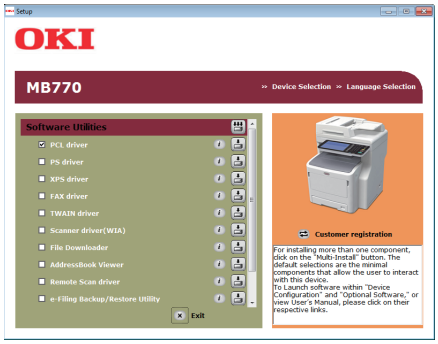
(5) Lesen Sie den Lizenzvertrag, und klicken Sie auf “Ich stimme zu (I Agree)”.



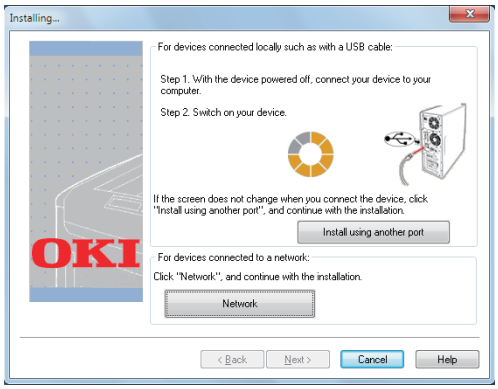
(6) Lesen Sie “Umwelthinweise für die Benutzer”, und klicken Sie auf “Weiter (Next)”.



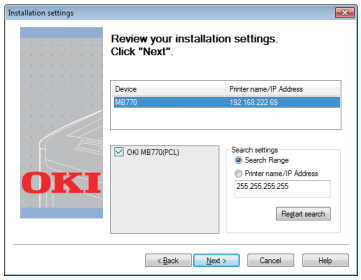
(7) Wählen Sie den zu installierenden Treiber aus, und klicken Sie auf die Taste “Multi-Installation (Multi Installation)”, um sie alle auf einmal zu installieren.



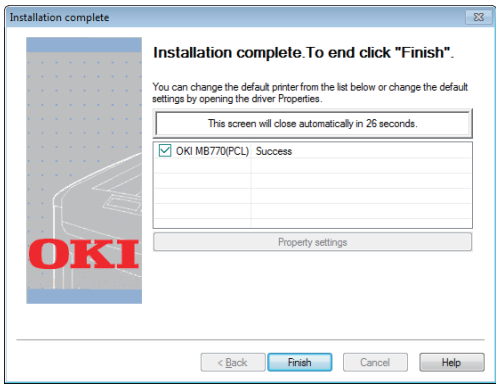
(8) Klicken Sie auf “Netzwerk”, um das Gerät zu suchen.



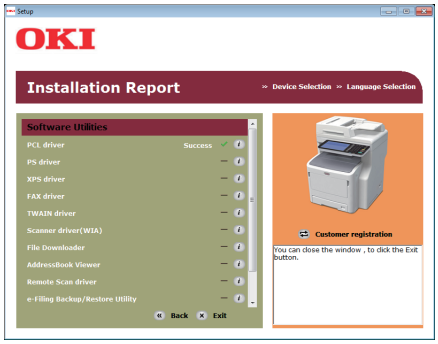
(9) Wenn das Zielgerät erkannt wird, wählen Sie es in der Liste aus, und klicken Sie dann auf “Weiter (Next)”. Die Installation beginnt. Wenn das Gerät nicht erkannt werden konnte, geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein und installieren es direkt.



(10) Klicken Sie auf “Fertig stellen (Finish)”.



(11) Klicken Sie zum Fertigstellen auf die Taste “Beenden (Exit)”.



4 Wählen Sie [START(Start)] - [Systemsteuerung(Control Panel)] - [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].

Der Setup ist abschlossen, wenn im Ordner “Geräte und Drucker” ein Symbol angezeigt wird.

Setup über USB (Windows)

Installieren der PCL-Druckertreiber

Hinweis

- Es sind Computer-Administratorrechte erforderlich.
- Sofern nichts anderes angegeben ist, sind die notwendigen Arbeitsschritte bei Verwendung von Windows 7 aufgeführt. Die angezeigten Bildschirme und Arbeitsschritte hängen vom Betriebssystem ab.

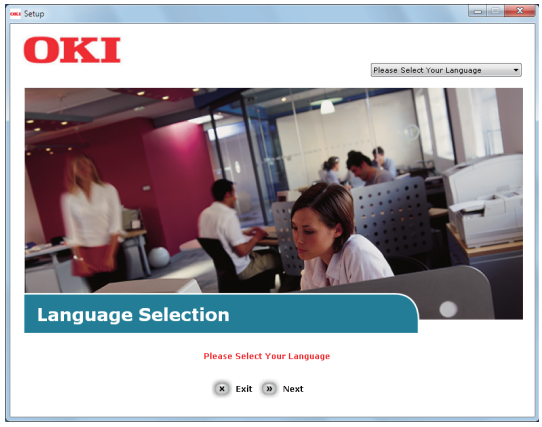
1 Schalten Sie den Computer ein, und starten Sie Windows.

Wenn das System eingeschaltet ist, wird der “Hardware-Assistent” angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf [Abbrechen(Cancel)], und schalten Sie das System aus, bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

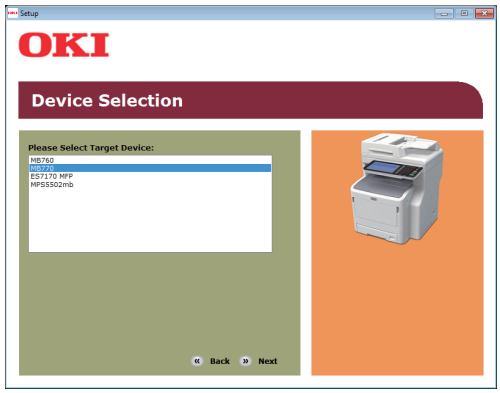
2 Laden Sie die mit dem System gelieferte “Software DVD-ROM”.

3 Wenn [Automatische Wiedergabe(AutoPlay)] angezeigt wird, klicken Sie auf [Run Setup.exe].

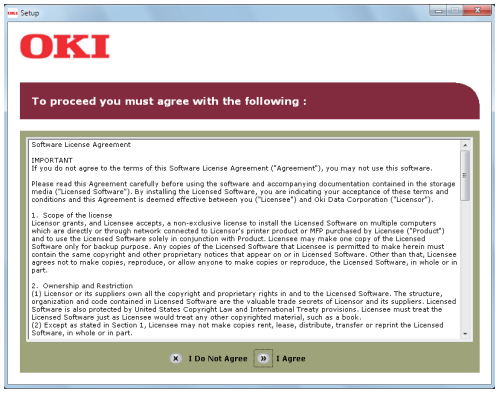
4 Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, und klicken Sie auf “Weiter (Next)”.



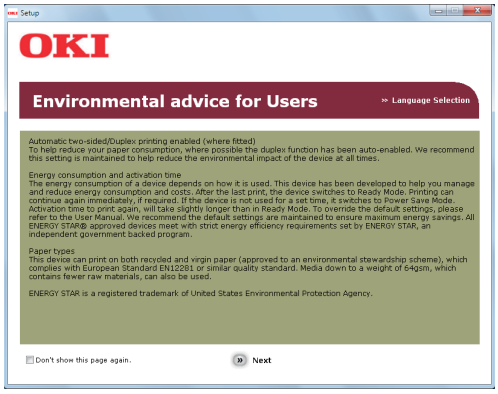
5 Wählen Sie das zu verwendende Gerät aus, und klicken Sie auf “Weiter (Next)”.



6 Lesen Sie den Lizenzvertrag, und klicken Sie auf “Ich stimme zu (I Agree)”.

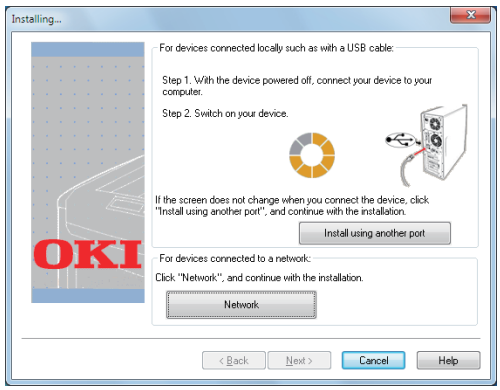


7 Lesen Sie “Umwelthinweise für die Benutzer”, und klicken Sie auf “Weiter (Next)”.

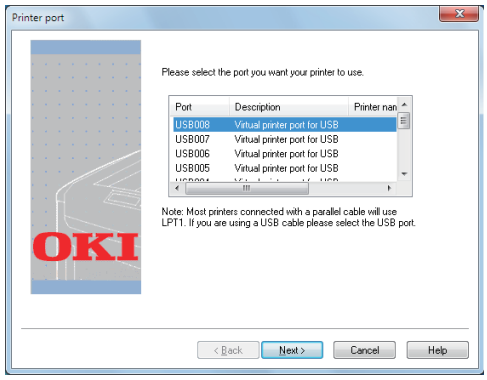


8 Wählen Sie den zu installierenden Treiber aus, und klicken Sie auf die Taste “Multi-Installation”, um sie alle auf einmal zu installieren.

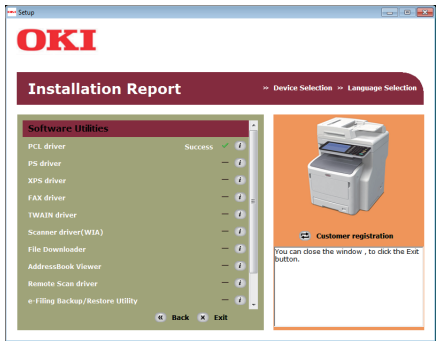
9 Schalten Sie das Gerät ein, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen. Wenn das Gerät nicht erkannt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche “Mit anderem Port installieren”.



10 Klicken Sie auf “Weiter (Next)”.



11 Klicken Sie zum Fertigstellen auf die Taste “Beenden (Exit)”.



12 Wählen Sie [START(Start)] - [Systemsteuerung(Control Panel)] - [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].

Der Setup ist abschlossen, wenn im Ordner “Geräte und Drucker” ein Symbol angezeigt wird.

Memo

- Zur Verwendung dieses Systems als Drucker installieren Sie einen [PCL-Treiber(PCL driver)], [PS-Treiber(PS driver)] oder [XPS-Treiber(XPS driver)].
- Zur Verwendung dieses Systems als Faxgerät installieren Sie [FAX-Treiber(FAX driver)].
- Zur Verwendung dieses Systems als Scanner installieren Sie [Scannertreiber(Scanner driver)].

Vorbereitungen für den Druck unter Mac OS X

Setup über ein Netzwerk (Mac OS X)

Hinweis

- Aufgrund von Treiber-Updates können Mac OS X und die Druckertreiber von den hier aufgeführten Informationen abweichen.

Die Druckmethode (Protokoll)

Eine für den Druck aus Mac OS X verfügbare Methode verwendet Bonjour (Rendezvous).

Druckmethode	Merkmale
Bonjour (Rendezvous)	Verwendet die standardmäßig in Mac OS X integrierten Funktionen.

Setup-Verfahren

Bonjour
(Rendezvous)

Installieren Sie die Druckertreiber.

↓

Erstellen Sie einen Netzwerkdrucker.

↓

Konfigurieren Sie das System zur Verwendung von Bonjour.

1 Schalten Sie das System ein.

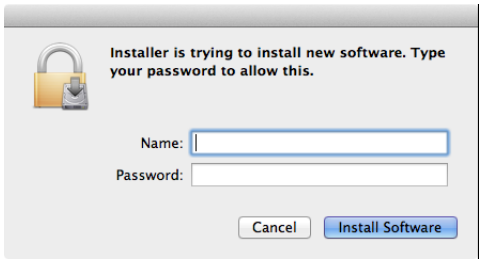
2 Installieren Sie die Druckertreiber.

Hinweis

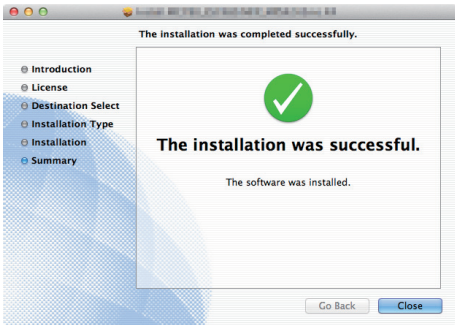
- Deaktivieren Sie eine u. U. vorhandene Virenschutzsoftware.

(1) Legen Sie die “Software DVD-ROM” in den Macintosh ein.
(2) Doppelklicken Sie im Ordner [OKI] > [Treiber(Drivers)] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8] auf [XXXXX.pkg].

(3) Geben Sie das Administrator-Kennwort ein, und klicken Sie auf [Software installieren(Install Software)].



(4) Klicken Sie nach Abschluss der Installation auf [Schließen(Close)].



■ Verwenden von Bonjour

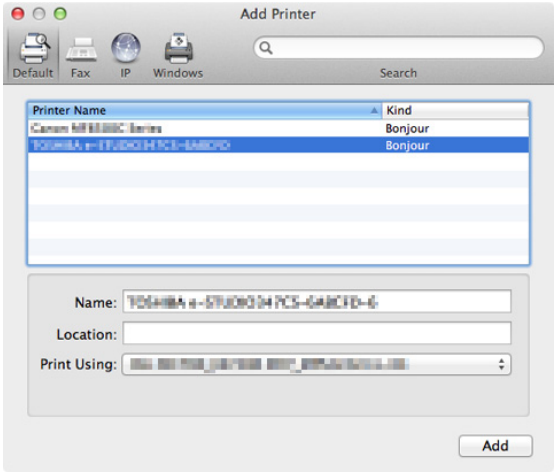
Hinweis

- Wenn das Fenster [Drucker & Fax(Print & Fax)] geöffnet ist, klicken Sie auf X, um es zu schließen.

(1) Wählen Sie [Apple-Menü(Apple Menu)] - [Systemeinstellungen(System Preferences)].
(2) Klicken Sie auf [Drucker & Fax(Print & Fax)].

(3) Klicken Sie auf [+].

(4) Klicken Sie auf [Standard(Default)], wählen Sie den angezeigten Systemnamen aus, und klicken Sie dann auf [Hinzufügen(Add)].

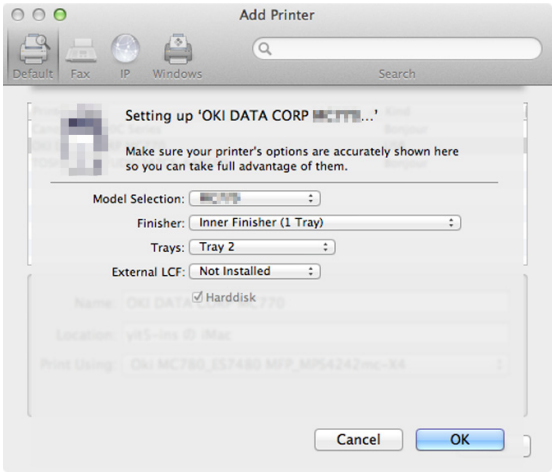


(5) Im Feld [Name] wird der von Ihnen in der Liste ausgewählte Name automatisch angezeigt.

Memo

- Durch Klicken auf [Geräteeinstellungen(Device Settings)] in der Systemsteuerung und auf [Druckerinformation(Printer Information)] - [Netzwerk(Network)] wird die MAC-Adresse angezeigt.

(6) Wählen Sie das gewünschte Gerät aus, und klicken Sie auf [OK].



Hinweis

- Der Systemname wird nicht richtig angezeigt, wenn der Druckertreiber die PPD-Datei nicht einwandfrei laden kann. In diesem Fall müssen Sie das System löschen und es erneut hinzufügen.

DRUCKEN UNTER WINDOWS

Vor Verwenden der Druckertreiber

Bevor Sie einen Ausdruck vornehmen, müssen Sie folgende Optionen konfigurieren:

- Konfigurationseinstellungen
  Zur Verwendung optionaler Komponenten wie optionalen Kassetten oder dem Finisher müssen Sie diese Komponenten zuerst konfigurieren. Die Funktionen dieser Zusatzgeräte können Sie nur nutzen, wenn Sie diese Optionen am System anmelden.

Bevor Sie einen Ausdruck vornehmen, können Sie ggf. folgende Option konfigurieren:

- Abteilungscode
  Sie können mit Abteilungscodes jeden Druckauftrag verwalten. Ein Netzwerkadministrator kann beispielsweise die Anzahl der Exemplare kontrollieren, die von einer bestimmten Abteilung gedruckt werden. Wenn die Abteilungscodefunktion aktiviert ist, fordert Sie das System vor dem Drucken auf, den Abteilungscode einzugeben. Wenn Sie den Abteilungscode vorher in das entsprechende Feld eingeben, brauchen Sie ihn nicht immer erneut vor dem Drucken einzugeben. Fragen Sie bitte Ihren Administrator zu den Codes. Wenn die SNMP-Kommunikation zwischen System und Computer aktiviert ist, werden Sie ebenfalls zur Eingabe des Codes aufgefordert.

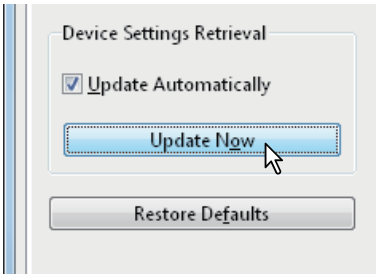
Optionen konfigurieren

Um das System optimal zu benutzen, müssen Sie nach der Installation der Druckertreiber die installierten Optionen im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] konfigurieren. In der Voreinstellung werden die Konfigurationsdaten automatisch abgerufen, wenn Sie das Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] öffnen. Siehe folgende Seite, wenn die SNMP-Kommunikation zwischen diesem System und Ihrem Computer nicht zur Verfügung steht oder wenn Sie die Optionen manuell konfigurieren wollen:

S.21 “Manuelles Konfigurieren von Optionen”

Hinweis

- Wenn die SNMP-Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer aktiviert ist, können Sie die Konfiguration automatisch abrufen, indem Sie auf [Jetzt aktualisieren(Update Now)] klicken.



Manuelles Konfigurieren von Optionen

Verwenden Sie dies, wenn die SNMP-Kommunikation zwischen System und Computer nicht verfügbar ist:

Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] manuell einrichten

Hinweis

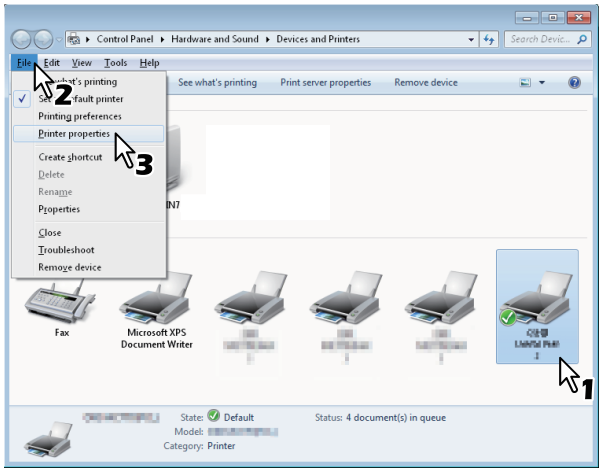
- Sie müssen sich bei Windows mit “Administratorrechten” anmelden.

1 Klicken Sie auf [START(Start)] und wählen Sie [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].

Der Ordner “Drucker” wird angezeigt.

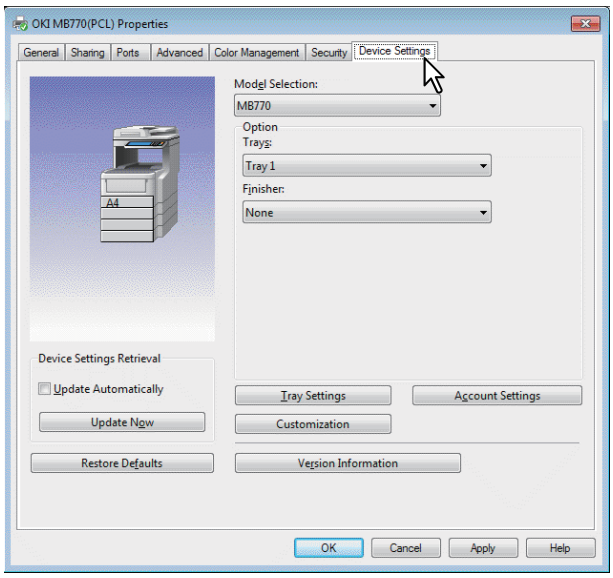
2 Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und klicken Sie im Menü [Datei(File)] auf [Druckereigenschaften(Printer properties)].

Das Dialogfeld der Druckereigenschaften erscheint.



- Wird das Menü [Datei(File)] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Druckertreibereigenschaften in diesem Dialogfeld nicht ändern können.
  - Unter Windows 7 sind einige Menüpunkte der Druckereigenschaften mit der Taste gekennzeichnet. Klicken Sie darauf, um die Eigenschaften zu ändern. Wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerkadministrator, wenn sich die Eigenschaften nicht ändern lassen.
- Um einen im Netzwerk installierten Druckertreiber zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerkadministrator.

3 Wählen Sie [Geräteeinstellungen(Device Settings)] und stellen Sie folgende Optionen ein.



Modell — Bestimmt das Modell dieses Systems. Die modellspezifischen Merkmale des Druckertreibers ändern sich je nach ausgewähltem Modell.
Option — Bestimmt, ob eine der folgenden optionalen Komponenten installiert ist.

- **Kassetten** — Dadurch wird festgelegt, ob die Papiereinzugseinheit installiert ist.
- **Finisher**: Dadurch wird festgelegt, ob der Inner Finisher installiert ist.

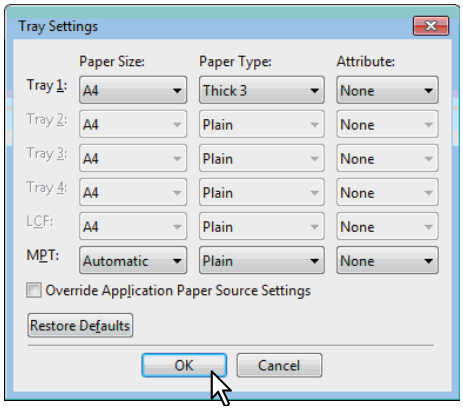
Memo

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung des Registers [Geräteeinstellungen(Device Settings)].
  Anleitung für Fortgeschrittene

4 Klicken Sie auf [Kassetteneinstellungen(Tray Settings)].

Das Dialogfeld [Kassetteneinstellungen(Tray Settings)] wird angezeigt.

5 Stellen Sie folgende Punkte ein und klicken Sie auf [OK].



Kassette 1: Wählen Sie Format und Typ des Papiers aus, das in Kassette 1 eingelegt ist.
Kassette 2: Wählen Sie Format und Typ des Papiers aus, das in Kassette 2 eingelegt ist.
Kassette 3: Wählen Sie Format und Typ des Papiers aus, das in Kassette 3 eingelegt ist.
Kassette 4: Wählen Sie Format und Typ des Papiers aus, das in Kassette 4 eingelegt ist.
LCF — Wählen Sie Format und Typ des Papiers aus, das in der Großraumkassette (LCF) eingelegt ist.
MZK: — Wählen Sie den Typ des Papiers aus, das in die Mehrzweckkassette (MZK) eingelegt ist.
Programmeinstellung überschreiben — Wählen Sie, ob die Papiereinstellung im Druckertreiber oder die Einstellung im Anwendungsprogramm verwendet werden soll.

Memo

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung der Kassetteneinstellungen.
  Anleitung für Fortgeschrittene

6 Klicken Sie auf [Übernehmen(Apply)] oder [OK], um die Einstellungen zu speichern.

Abteilungscode einstellen

Wenn für dieses System Abteilungscodes eingerichtet wurden, müssen Sie Ihren Abteilungscode in den Druckertreiber eingeben.
Der Netzwerkadministrator kann so die Anzahl der Kopien ermitteln, die von bestimmten Abteilungen ausgedruckt werden. Der Benutzer kann am Bedienfeld oder mit Überwachungstools prüfen, wer die Druckaufträge erteilt hat. Fragen Sie Ihren Administrator, ob Sie einen Abteilungscode eingeben müssen.

Hinweis

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung und RAW-Druckjobs siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Memo

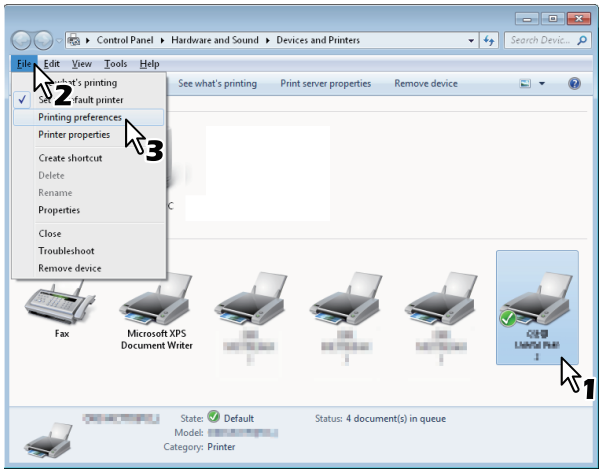
- Wie das System bei einem Druckjob mit ungültigem Abteilungscode reagiert, hängt von der Einstellung des Abteilungscodes im TopAccess Administratormodus ab und ob die SNMP Kommunikation aktiviert ist oder nicht.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [In Liste ungültiger Jobs speichern(Store to invalid job list)] eingestellt ist, erfolgt bei Eingabe des falschen Abteilungscodes eine Fehlermeldung.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [In Liste ungültiger Jobs speichern(Store to invalid job list)] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Druck(Print)] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gedruckt.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Löschen(Delete)] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gelöscht.
- Der Abteilungscode muss bei jedem Druckauftrag eingegeben werden. Wenn Sie für jeden Druckauftrag einen unterschiedlichen Abteilungscode verwenden müssen, geben Sie ihn jeweils vor den einzelnen Druckaufträgen ein.

Abteilungscode eingeben

1 Klicken Sie auf [START(Start)] und wählen Sie [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].

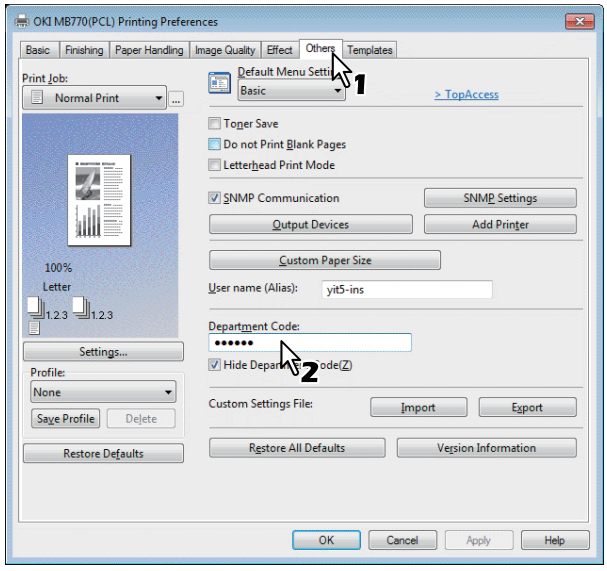
Der Ordner “Drucker” wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System, klicken Sie auf [Datei(File)] und wählen Sie [Druckeinstellungen(Printing Preferences)].



- Wird das Menü [Datei(File)] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].
- Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.

3 Zeigen Sie die Registerkarte [Andere(Others)] an, und geben Sie Ihren Abteilungscode im Feld [Abteilungscode(Department Code)] ein.



Sie können maximal 63 Zeichen in das Feld [Abteilungscode(Department Code)] eingeben.

Memo

- Zulässig für den Abteilungscode sind die Ziffern 0 bis 9, Buchstaben von A bis Z (Groß- und Kleinbuchstaben), Bindestrich (-), Unterstrich (_) und Punkt (.).

4 Klicken Sie auf [Übernehmen(Apply)] oder [OK], um die Einstellungen zu speichern.

PPD-Datei für Windows kopieren

Auf der Software DVD-ROM ist eine Drucker-Beschreibungsdatei für gängige Windows-Anwendungen gespeichert. Für Anwendungen, die keine automatische Installation der PPD-Datei zulassen, müssen Sie die PPD-Datei manuell in das entsprechende Verzeichnis kopieren, damit Ihnen die druckerspezifischen Einstellungen im Dialogfeld [Druck(Print)] bzw. im Setup-Dialogfeld [Seite(Page)] zur Verfügung stehen.

Drucken aus einer Anwendung

Dieser Abschnitt beschreibt, wie ein Dokument gedruckt wird.

S.24 “Allgemeine Hinweise und Einschränkungen”
S.24 “Dokument drucken”

Allgemeine Hinweise und Einschränkungen

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung und RAW-Druckjobs siehe ***TopAccess-Anleitung***.
  Wenn die Windows Domain-Authentifizierung verwendet wird, muss sich Ihr Computer in der Domäne anmelden.
- Bestimmte Optionen (z.B. Sortieren) können Sie über das Anwendungsprogramm und den Druckertreiber einstellen. Erfolgt die Sortiereinstellung im Anwendungsprogramm, werden die Dokumente möglicherweise nicht korrekt gedruckt. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung im Druckertreiber. Je nach Anwendungsprogramm, müssen einige Optionen (wie Druckrichtung) im Anwendungsprogramm eingestellt werden. Informationen zu Druckoptionen, die sowohl über die Anwendung als auch den Treiber festgelegt werden können, finden Sie im Handbuch der Anwendung.

Vorsichtshinweise bei Verwendung des PS3-Druckertreibers

- Bei der Druckausgabe mit dem PS3-Druckertreiber aus Adobe Acrobat ist diese Option deaktiviert.
- Wenn eine der folgenden Funktionen im PS3-Druckertreiber eingestellt ist, wird die entsprechende Druckfunktion ausgeführt, auch wenn die Druckdaten innerhalb der Anwendung erzeugt werden, da der Druckertreiber den durchlaufenden Druck (Pass-Through-Druck) der Anwendung ignoriert.
  - Druck in Überlagerungsdatei
  - Bildüberlagerung drucken
  - N in 1
  - Broschüre
  - Zwischenblatt (Duplikat)
  - Vorlagendruck
  - Druckpapierformat
  - Skalierung
  - Posterdruck
  - Tandem Druck (Tandem Print)

Dokument drucken

Wenn Sie den Druckertreiber installiert und richtig konfiguriert haben, können Sie aus den meisten Windows-Anwendungen direkt drucken. Wählen Sie dazu einfach den Befehl [Drucken] in Ihrer Anwendung.
Sie können die verschiedenen Druckfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einrichten.

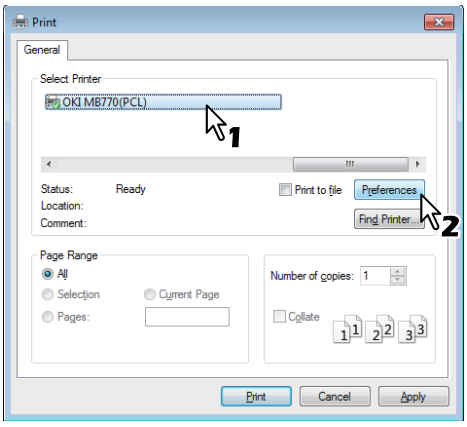
Aus Windows-Anwendungen drucken

Nachfolgend ein Beispiel mit dem Programm Notepad unter Windows 7.

1 Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie im Menü [Datei(File)] die Position [Druck(Print)].

Das Dialogfeld [Druck(Print)] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Druckertreiber für das System und klicken Sie auf [Einstellungen(Preferences)].

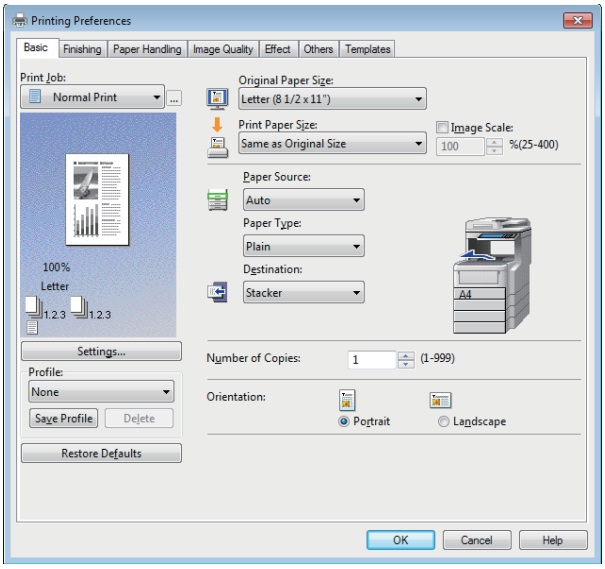


Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.

Memo

- Die Vorgehensweise zur Anzeige des Dialogfelds “Eigenschaften von [Drucker]” ist je nach Anwendungsprogramm unterschiedlich. Nähere Informationen zum Anzeigen des Dialogfelds für die Eigenschaften finden Sie im Handbuch zu Ihrer Anwendung.

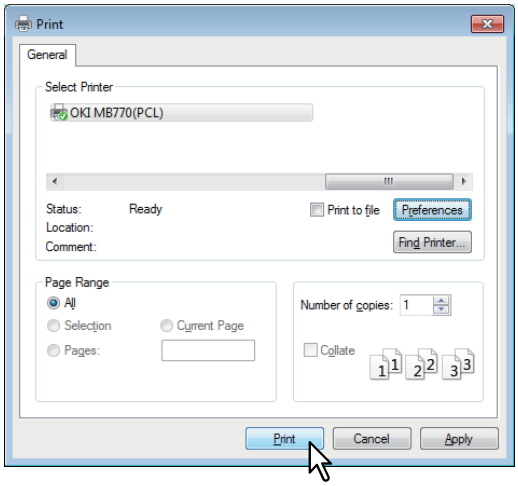
3 Einstellen der von Ihnen gewünschten Druckoptionen.



- Welche Optionen Sie aktivieren, hängt vom gewünschten Druckergebnis ab.
- Sie können die Druckoptionen auch in einem Profil zusammenfassen und speichern.

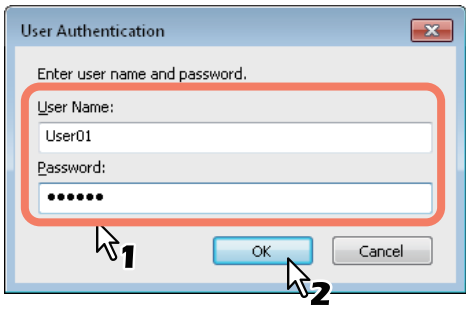
4 Speichern Sie die Einstellungen mit [OK].

5 Klicken Sie auf [Druck(Print)], um ein Dokument auszudrucken.



Wichtige Hinweise bei Verwendung der Option [Benutzerberechtigung manuell eingeben(Enter the user credentials manually)]

Wenn diese Option im System aktiviert ist, werden Sie vor dem Drucken eines Dokuments zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Kennworts aufgefordert.
Wenn das unten angezeigte Dialogfeld erscheint, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken danach auf [OK].



! Hinweis

- Bis zu 128 Zeichen können im Feld [Benutzername(User Name)] und bis zu 64 Zeichen im Feld [Kennwort(Password)] eingegeben werden.
- Die Werte, die in den Feldern oben eingegeben werden, werden nicht gespeichert. Daher müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort bei jeder Druckausgabe eines Dokuments eingeben.
- Die Einstellungen für diese Option können Sie im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] durchführen.

DRUCKEN UNTER Macintosh

Drucken aus einer Anwendung unter Mac OS X

Allgemeine Hinweise und Einschränkungen

- Enthält der Anwendername oder der Dokumentname 2-Byte-Zeichen, zeigt das System während des Druckvorgangs [OSX Anwender(OSX User)] oder [OSX Dokument(OSX Document)] am Touch Screen an. Anwendername oder Dokumentname werden nur angezeigt, wenn sie aus 1-Byte-Zeichen bestehen.
- Die Deckblatt-Funktion und die Broschüren-Funktion können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Die Deckblatt-Funktion und die N-auf-Funktion (Multiblattverkleinerung) können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Die Deckblatt-Funktion zum Drucken und die Deckblatt-Funktion zum Senden eines Druckjobs mit Bannerseite können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Die e-Filing Funktion kann nicht gemeinsam mit benutzerdefinierte Papiergröße, Magazinsortierung, angehaltener Druck, Entwurfsdruck oder vertraulicher Druck benutzt werden.
- Verwenden Sie unter Mac OS X 10.5.x LPR, AppleTalk oder Bonjour, um Prüfdruck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, zeitversetzter Druck und e-Filing durchzuführen.
- Verwenden Sie unter Mac OS X 10.6.x bis Mac OS X 10.9.x den LPR- oder Bonjour-Druck zur Ausführung von “Proof Print”, “Private Print”, “Hold Print”, “Scheduled Print” oder e-Filing.
- Zur Verwendung der Benutzerauthentifizierungsfunktion unter Mac OS X 10.4.x müssen Sie die Domäneneinstellungen unter [Anwendungen(Applications)] > [Dienstprogramme(Utilities)] > [Verzeichniszugriff(Directory Access)] > [Dienste(Services)] > [BSD Flat und NIS(BSD Flat and NIS)] vornehmen.
- Um die Benutzerauthentifizierung unter Mac OS X 10.5.x zu verwenden, müssen Domain-Einstellungen unter [Anwendungen(Applications)] > [Dienstprogramme(Utilities)] > [Verzeichnis-Dienstprogramm(Directory Utilities)] > [Dienste(Services)] > [BSD Flat und NIS(BSD Flat and NIS)] durchgeführt werden.
- Zur Verwendung der Benutzerauthentifizierungsfunktion unter Mac OS X 10.6.x bis Mac OS X 10.9.x müssen Sie die Domäneneinstellungen unter [Konten(Accounts)] > [Login Optionen(Login Option)] > [Netzwerk Account Server(Network Account Server)] > [Verzeichnis-Dienstprogramm öffnen(Open the Directory Utility)] > [Dienste(Services)] > [BSD Flat und NIS(BSD Flat and NIS)] vornehmen.

Drucken aus Mac OS X

Sie brauchen vor dem Start des Druckvorgangs nicht zwischen den Druckern umzuschalten, da alle unter [Drucker & Fax(Print & Fax)] von [Systemeinstellungen(System Preferences)] verwaltet werden. Sobald ein Drucker der Liste hinzugefügt ist, können Sie ihn direkt in den Dialogfeldern [Seite einrichten(Page Setup)] oder [Druck(Print)] auswählen.

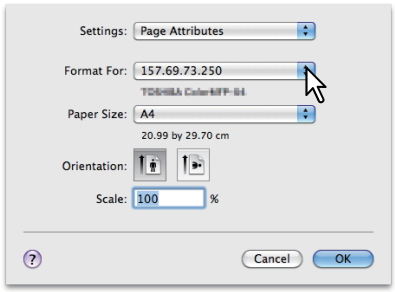
■ Einstellungen auf Macintosh-Computern konfigurieren und drucken

In Mac OS X Anwendungen können Sie die Druckoptionen in den Dialogfeldern [Seite einrichten(Page Setup)] und [Druck(Print)] einstellen.

Aus Macintosh-Anwendungen drucken

1 **Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie im Menü [Datei(File)] der Anwendung die Einstellung [Seite einrichten(Page Setup)].**

2 **Wählen Sie den Namen des Systems unter [Format für(Format For)] und definieren Sie die Papiergröße für den Druckauftrag.**

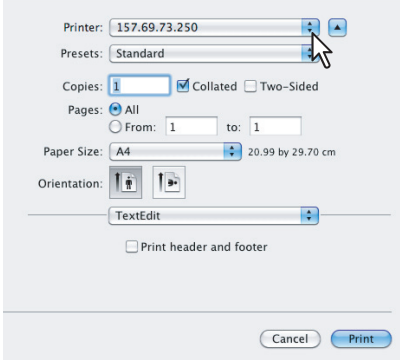


Die Einstellungen unter “Papiergröße” hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.

3 **Mit einem Klick auf [OK] werden die Seiteneinstellungen gespeichert.**

4 **Wählen Sie im Menü [Datei(File)] der Anwendung den Befehl [Druck(Print)].**

5 Prüfen Sie im Dialogfeld, ob der Drucker im Menü [Drucker(Printer)] gewählt ist, und legen Sie die Druckeinstellungen für Ihren Druckauftrag fest.



Die Druckeinstellungen hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.

Hinweis

- Das Aussehen des Dialogfelds [Druck(Print)] kann je nach Anwendungsprogramm variieren.

6 Klicken Sie auf [Druck(Print)], um ein Dokument auszudrucken.

Hinweis

- Der Inhalt des Dialogfeldes [Druck(Print)] kann als [Voreinstellungen(Presets)] gespeichert werden. Wählen Sie unter [Voreinstellungen(Presets)] die Position [Speichern unter(Save as)] und geben Sie einen Namen ein. Um diese Einstellungen zu verwenden, wählen Sie sie wieder unter [Voreinstellungen(Presets)] aus.

2 Kopieren

ERSTELLEN VON KOPIEN ····· S.29
GRUNDLEGENDE KOPIERMODI ····· S.44

ERSTELLEN VON KOPIEN

Vor dem Kopieren

Fälschungsschutz-Funktion

Dieses System verfügt über eine Fälschungsschutz-Funktion. Es ist daher möglich, dass die Scan- oder Kopierfunktion bei bestimmten Originalen nicht wie erwartet funktioniert.

Originale auflegen

Geeignete Originale

Über den RADF können 2-seitige Vorlagen automatisch nacheinander gescannt werden. Wenn das Dokumentglas benutzt wird, können Originale wie OHP Filme, Transparentfolie, Broschüren oder dreidimensionale Objekte, die nicht auf dem RADF platziert werden können, aufgenommen werden, genauso wie normales Papier.

Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Originalformat	Akzeptable Formate für automatische Formaterkennung
Dokumentglas	Länge: 216 mm (8,5") Breite: 355,6 mm (14")	-	A/B Format: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K LT-Format: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13.5, EX, ST, 8.5SQ-R	Dokumentg roesse kann nicht automatisch erkannt werden.
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m^2 (16 - 28 lb.)	Einseitige Originale: A/B Format: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K LT-Format: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13.5, EX, ST, 8.5SQ-R Zweiseitige Originale: A/B Format: A4, A5, B5, Folio, 16K LT-Format: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13.5, EX, ST, 8.5SQ-R	Außer Nordamerika: gemischte Formateinstell ung ist ausgeschaltet: A4, A5, B5, Folio gemischte Formateinstell ung ist eingeschaltet: A4, Folio Nordamerika: Letter, Legal, Legal13

Hinweis

- Die automatische Größeerkennung funktioniert nicht korrekt für A/B-Formate in Nordamerika. Sie funktioniert nicht korrekt für LT-Formate in anderen Gebieten als Nordamerika.
- Einige Modelle unterstützen die automatische Größeerkennung nicht für K-Formate. (K-Format ist Standard in China.)
- Platzieren Sie keine schweren Objekte (8 kg (18 lbs) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.
- ST- oder A5-Formate müssen im Querformat in den RADF eingelegt werden.
- Bis zu 1000 Blatt können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze).

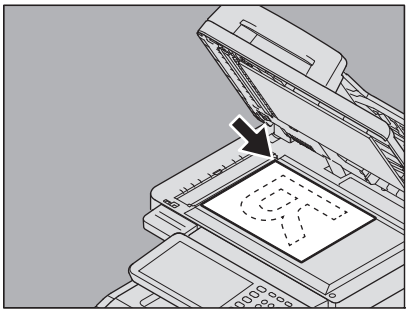
Originale auf das Dokumentglas legen.

Das Dokumentglas kann für Originale wie OHP Filme oder Transparentfolie, genauso wie für normales Papier verwendet werden, das nicht auf dem RADF platziert werden kann.

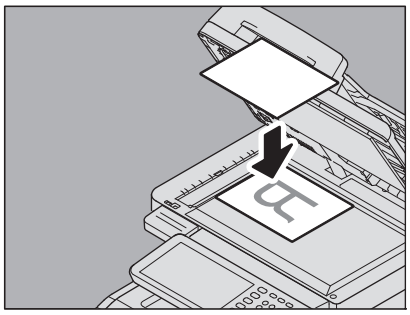
⚠ ACHTUNG

Platzieren Sie keine schweren Objekte (8 kg (18 lbs) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1. **Heben Sie den RADF an.**
2. **Legen Sie das Original mit der Schrift nach unten auf das Dokumentglas und richten Sie es mit der linken hinteren Ecke des Glases aus.**



Bei transparenten Originalen
Wenn sehr transparente Originale kopiert werden, z. B. Overheadfolien oder Transparentpapier, legen Sie ein gleich großes oder größeres leeres Blatt auf das Original.



3 Senken Sie den RADF behutsam ab.

Gebundene Originale

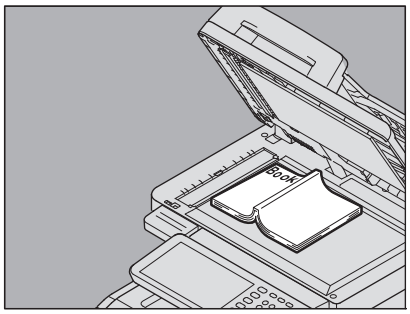
Sie können Buch-ähnliche Originale auf das Dokumentglas legen.

⚠ ACHTUNG

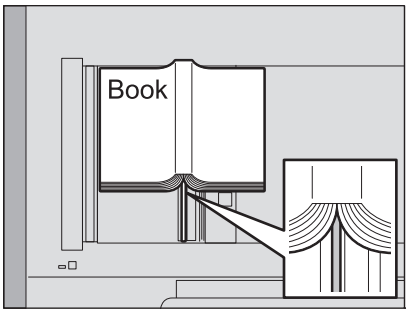
Platzieren Sie keine schweren Objekte (8 kg (18 lbs) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den RADF an.

2 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas. Richten Sie es mit der linken hinteren Ecke des Dokumentglases aus.



Wenn Sie 2-seitige Kopien von Buch-ähnlichen Originalen machen wie zum Beispiel Buch-ähnliches Original zu 2-seitigen Kopien oder doppelseitige Kopien, legen Sie die Mitte des Originals auf die gelbe Anzeigelinie des Dokumentglases.



3 Senken Sie den RADF behutsam ab.

! Hinweis

- Drücken Sie den RADF nicht gewaltsam auf dicke Originale. Sie können auch bei teilweise geöffnetem RADF kopieren.
- Schauen Sie nicht direkt auf das Dokumentglas weil während des Kopierrens starkes Licht austreten kann.

S.49 “Getrenntes Angeben des Originalformats und des Formats für das Kopierpapier”

RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden

⚠ ACHTUNG

- **Beim Scannen von Duplexvorlagen mit dem RADF dürfen Sie Ihre Hand nicht auf den RADF legen. Das Papier kann Ihre Hand verletzen.**
- **Beim Scannen von Duplexvorlagen mit dem RADF dürfen Sie keinen Gegenstand auf den RADF legen. Dies kann Papierstaus verursachen.**

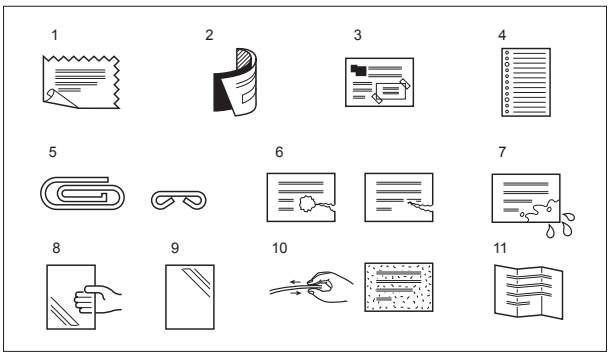
■ Vorsichtsmaßnahmen

Verwenden Sie die nachstehend von 1 bis 9 angeführten Originale nicht, da sie fehlerhaft eingezogen werden oder zu Beschädigungen führen können.

1. Stark verknitterte oder gefaltete Originale
2. Originale mit Kohlepapier
3. Geklebte, beklebte oder abgeschnittene (ausgeschnittene) Originale
4. Originale mit mehrfacher Perforation wie Ringbucheinlagen
5. Zusammengeheftete Originale
6. Originale mit Löchern oder Rissen
7. Feuchte Originale
8. Folien für Overhead-Projektoren
9. Beschichtetes Papier (mit behandelter Oberfläche)

Die unter 10 und 11 beschriebenen Originaltypen müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden.

10. Stark aneinander haftende oder oberflächenbehandelte Originale (Die Blätter lassen sich schlecht in Einzelseiten trennen)
11. Gefaltete oder gewellte Originale sollten vor der Verwendung geglättet werden.



Wenn schwarze Streifen erscheinen

Wenn der Scanbereich oder der Einzug verunreinigt ist, kann es auf den Ausdrucken zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen.

■ Kontinuierlicher Originaleinzug

Standardmäßig ist der Einzugsmodus auf “kontinuierlicher Einzugsmodus” eingestellt. Nach Einlegen der Originale und Drücken auf [START] werden die Originale kontinuierlich eingezogen und gescannt. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen.

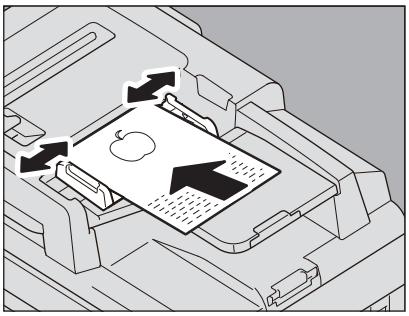
1 Richten Sie alle Originale aus.

Sortieren Sie die Originale in der gewünschten Kopierreihenfolge. Das oberste Original wird zuerst kopiert.

2 Legen Sie die Originale mit der Schriftseite nach oben ein und schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

Hinweis

- Unabhängig von der Groesse, können Dokumente bis zu 100 Blättern (80 g/m^2, (20 lb.)) oder 10 mm (0.39 Zoll) max. bearbeitet werden.
- Einzelheiten zu gemischten Formaten siehe folgenden Abschnitt:
  S.46 “Kopieren mit gemischten Originalformaten”

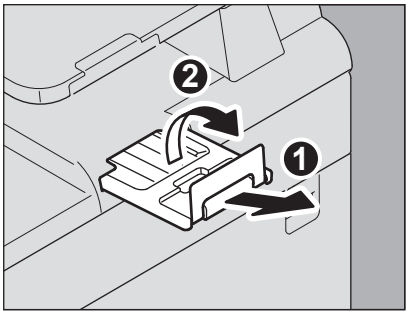


Lange Originale

Der Originalstopper verhindert das Herabfallen gescannter Originale. Ziehen Sie ihn aus dem RADF heraus und klappen Sie die Begrenzungsplatte nach oben.

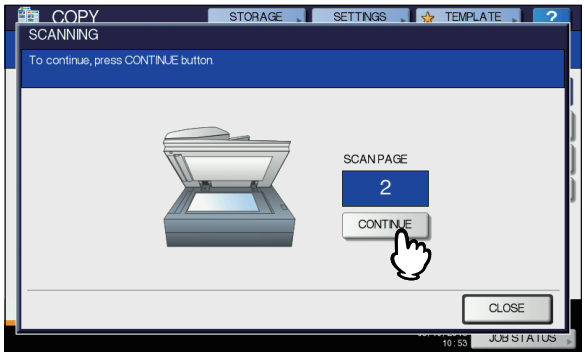
Hinweis

- Nach dem Scannen senken Sie die Begrenzungsplatte wieder ab und schieben den Originalstopper wieder in den RADF zurück.



Memo

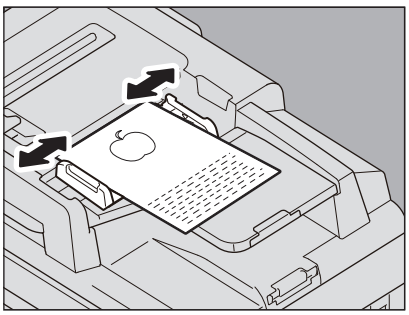
- Wenn Sie sehr viele Originale scannen müssen, sollten Sie diese vorher in mehrere Sätze aufteilen. Legen Sie den ersten Stapel von Originalen ein und drücken Sie während des Scanvorgangs im Touch Screen auf [WEITER(CONTINUE)]. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den nächsten Stapel von Originalen ein und drücken [START] am Bedienfeld. (Kurz vor Ende des Scanvorgangs funktioniert die Taste [WEITER(CONTINUE)] nicht.)



■ Einzelner Einzug

Wenn der Einzugsmodus auf “Einzelner Einzug” eingestellt ist, werden Originale beim Einlegen in den RADF automatisch eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original kopieren wollen.

1 Schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

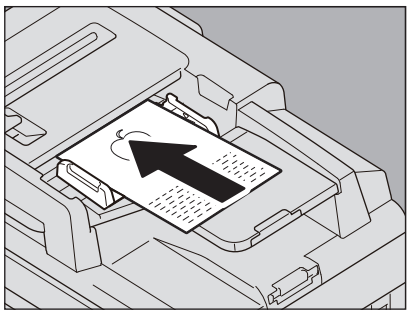


2 Führen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und entlang der Seitenführungen ein.

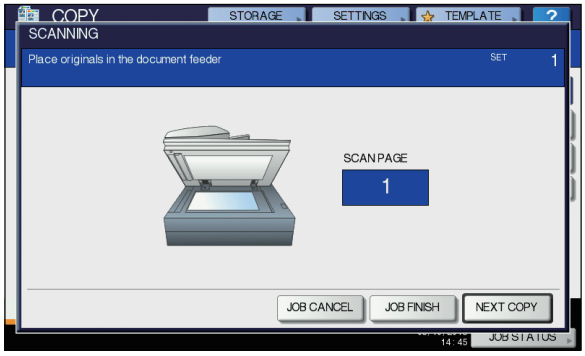
Das Original wird automatisch eingezogen und das Menü aus Schritt 3 wird angezeigt.

Hinweis

- Lassen Sie es los wenn der Einzug beginnt.



3 Legen Sie weitere Originale in gleicher Weise ein.



4 Wenn alle Originale eingezogen wurden, drücken Sie auf [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)].

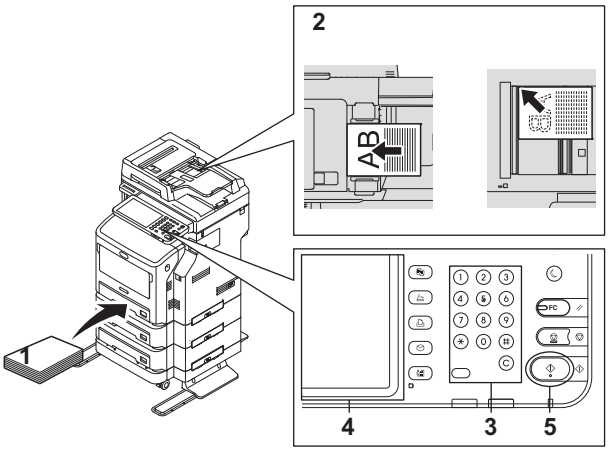
Memo

- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].

Kopieren

Einfaches Kopierverfahren

Erstellen Sie die Kopien wie nachfolgend beschrieben.



1 Vergewissern Sie sich, ob Papier in die Kassette(n) eingelegt ist.

2 Positionieren Sie das Original.

Zu Typ, Größe und dem Einlegen von Originalen siehe folgende Seiten:

S.29 “Geeignete Originale”
S.30 “RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden”
S.29 “Originale auf das Dokumentglas legen.”
S.30 “Gebundene Originale”

3 Geben Sie die Kopienzahl ein, wenn Sie mehr als eine Ausfertigung benötigen.

Drücken Sie die Taste [CLEAR (LÖSCHEN)] auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Zahleneingabe korrigieren wollen.

4 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus.

S.44 “GRUNDLEGENDE KOPIERMODI”

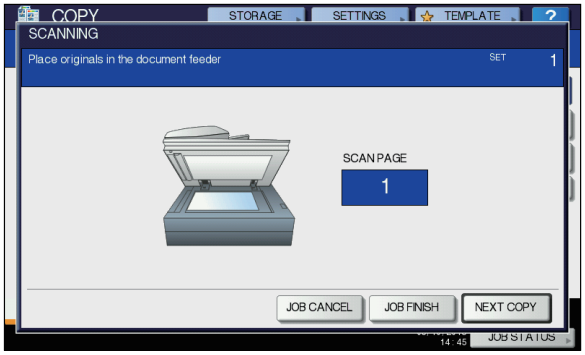
5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Kopiervorgang beginnt. Das Papier wird mit der Kopierseite nach unten ausgegeben.

Hinweis

- Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.

Das unten gezeigte Menü kann in bestimmten Fällen angezeigt werden.



Dieses Menü erscheint wenn "SADF (Einzeleinzug Modus)" für den Dokumenteinzug eingestellt ist oder im Modus wenn das Original auf das Dokumentglas gelegt wird und die kopierten Daten kurzfristig im Speicher gespeichert werden, wie zum Beispiel sortiertes Kopieren oder 1-seitig zu 2-seitigem Kopieren. Führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus.

Memo

- Verschiedene Meldungen erscheinen im oberen Teil des Menüs wenn die Originale durch RADF gescannt werden und wenn das Scannen durch das Dokumentglas geschieht.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [START] am Bedienfeld oder [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] am Touch Screen.

Der Scanvorgang beginnt. (Wenn “SADF” (Einzelblattmodus) auf den Dokumenteneinzug eingestellt ist, wird ein Original beim Einlegen in den RADF automatisch eingezogen.)

7 Drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] am Touch Screen, wenn alle Originale gescannt wurden.

Der Kopiervorgang beginnt.

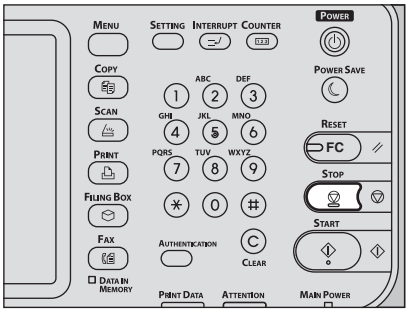
Memo

- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].
- Wenn das Papier in einer Kassette beim Kopieren zur Neige geht, wird der Kopiervorgang nicht unterbrochen, solange sich noch Papier in gleicher Größe und Ausrichtung in einer anderen Kassette befindet. Wenn keine derartige Kassette mehr vorhanden ist, wird der Kopiervorgang angehalten und auf dem Touchscreen “Papier nachfüllen” angezeigt. Legen Sie in diesem Fall Papier in der Kassette nach.

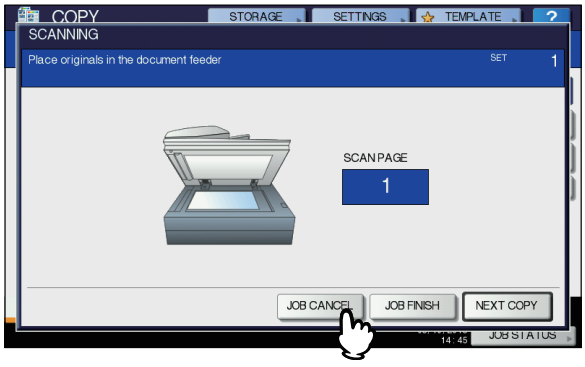
■ Kopiervorgang anhalten und fortsetzen

1 Drücken Sie [STOP] auf dem Bedienfeld.

Der Kopiervorgang wird angehalten.



2 Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)] am Touch Screen, um den Kopiervorgang zu beenden. Drücken Sie [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld, um ihn wieder aufzunehmen.



Wenn Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)] drücken, werden die Scandaten gelöscht und ein nachfolgender Job wird ausgeführt, sofern dieser existiert.

Memo

- Auch wenn Sie nicht [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)] drücken, werden die Scandaten durch die automatische Rückstellfunktion gelöscht.

Scannen während eines Kopiervorgangs

Selbst wenn der Kopiervorgang bereits läuft oder auf dem Touchscreen “BEREIT (AUFWÄRMPHASE)” angezeigt wird, können Sie das nächste Original scannen (Automatischer Auftragsstart).

1 Positionieren Sie das Original.

2 Stellen Sie Kopienzahl/Kopiermodus nach Bedarf ein.

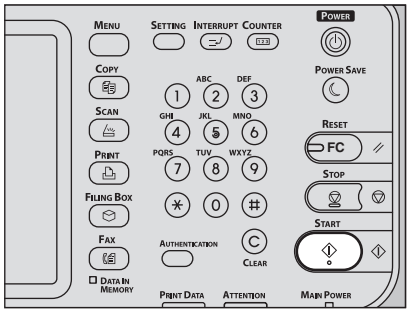
Hinweis

- Wenn Sie keine neuen Einstellungen vornehmen, werden die des vorherigen Kopiervorgangs verwendet.

3 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Memo

- Bis zu 1000 Blatt können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze).

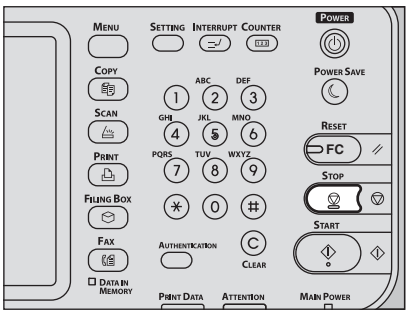


Prüfen von automatischen Aufträgen

Sie können Aufträge im Touch Screen prüfen oder abbrechen. Nähere Einzelheiten finden Sie in der folgenden Anleitung:
📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Scanaufträge abbrechen

Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld.
Wenn Sie auf dem Touchscreen [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)] oder auf dem Bedienfeld die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] drücken, während der Scanvorgang angehalten ist, wird der Scanvorgang beendet. (In diesem Fall werden die bereits gescannten Daten noch kopiert.) Um das Scannen wieder aufzunehmen, drücken Sie auf die Taste [START].



Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen

Sie können einen Kopierauftrag unterbrechen, um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie). Wenn Sie den Kopierauftrag anschließend wieder fortsetzen, brauchen Sie die ursprünglichen Einstellungen nicht erneut vorzunehmen, denn Sie wurden vom System gespeichert.

Hinweis

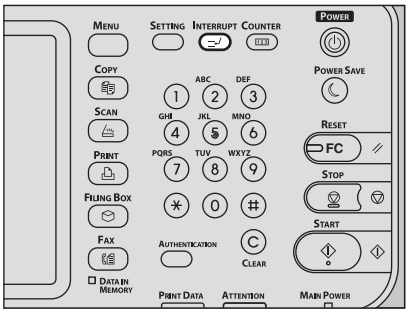
- Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Kopiervorgang nicht benutzt werden: Deckblatt kopieren, Kopieren Blatt einfügen, Job erstellen, Speichern in e-Filing, Kopieren & Datei
- Während einer Unterbrechungskopie können Funktionen wie e-Filing, Scannen, Drucken oder Faxen nicht genutzt werden. Drücken Sie zum Wechsel auf diese Funktionen zunächst [INTERRUPT (UNTERBRECHEN)], um die Unterbrechungskopie zu löschen.

1 Drücken Sie [INTERRUPT (UNTERBRECHEN)] am Bedienfeld.

Auf dem Funktionsdisplay wird “Job unterbrochen, Job 1 gespeichert” und “KOPIEREN(Interrupt)” angezeigt.

Memo

- Wenn gerade ein Original gescannt wird, erscheint die Meldung erst nach dem Scanvorgang.



2 Ersetzen Sie die Vorlage durch eine neue Vorlage.

3 Wählen Sie gegebenenfalls weitere Kopiermodi aus und drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

4 Drücken Sie nach der Unterbrechungskopie erneut auf [INTERRUPT (UNTERBRECHEN)].

Es wird “Kopierbereit für Job 1” angezeigt, und der unterbrochene Auftrag wird neu gestartet.

Prüfkopie

Wenn Sie eine große Anzahl Kopien benötigen, können Sie die Einstellungen an einer Einzelkopie (Prüfkopie) kontrollieren, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen (z. B. Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren/Heften) nach der Prüfung der Prüfkopie zu ändern.

Hinweis

- Wenn Sie Einstellungen wie Kopiermaßstab, Dichte, Originalmodus oder 1/2-seitige Kopie ändern wollen, müssen Sie zuerst die Prüfkopie beenden. Ändern Sie dann die Einstellungen und scannen Sie das Original neu.

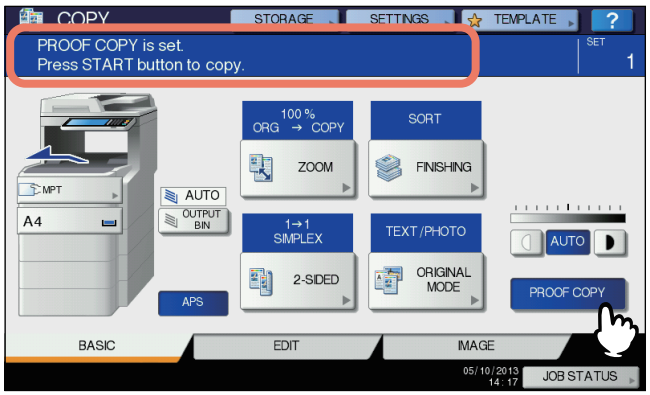
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Positionieren Sie das Original.

3 Wählen Sie Kopienzahl und Kopiermodi.

4 Drücken Sie [PRÜF KOPIE(PROOF COPY)] im Touch Screen.

“PRÜF KOPIE ist eingestellt. Zum Kopieren Taste START drücken” wird etwa 2 Sekunden lang angezeigt.



Hinweis

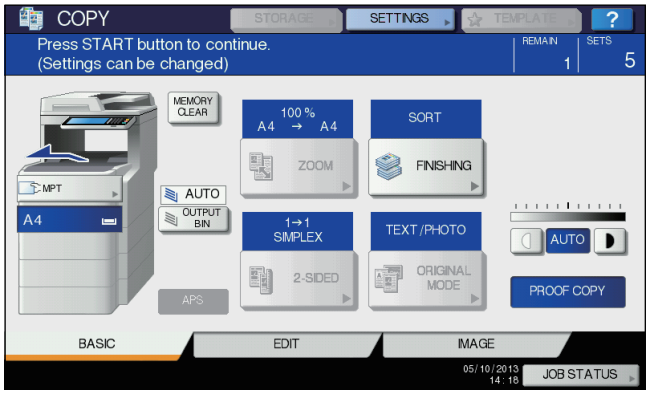
- Ist [UNSORTIERT UNGEHEFTET(NON-SORT NON-STAPLE)] oder [GRUPPE(GROUP)] als Endverarbeitungsmodus eingestellt, wird dies automatisch in [SORT] geändert.

5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Scanvorgang beginnt. 1 Kopiensatz wird ausgedruckt.

6 Nach Prüfen der Kopie können Sie Anzahl der Kopiensätze und einige Kopiermodi ändern.

Sie können Modi oder Einstellungen, wie Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel und Sortieren/Heften, ändern.



Hinweis

- Wenn Sie Einstellungen wie Kopiermaßstab, Dichte, Originalmodus oder 1/2-seitige Kopie ändern wollen, müssen Sie zuerst die Prüfkopie beenden. Ändern Sie dann die Einstellungen und scannen Sie das Original neu. Drücken Sie [SPEICHRLÖSCH.(MEMORY CLEAR)] auf dem Touchscreen oder die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] auf dem Bedienfeld, um die Prüfkopie zu beenden.

7 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Wenn Sie die Kopienzahl in Schritt 6 nicht geändert haben, werden die restlichen Kopien, eine weniger als ursprünglich eingestellt, gedruckt. (War die ursprüngliche Kopienzahl jedoch 1, wird noch ein weiterer Kopiensatz gedruckt.)

Auswählen des Staplers Schriftseite nach unten/oben

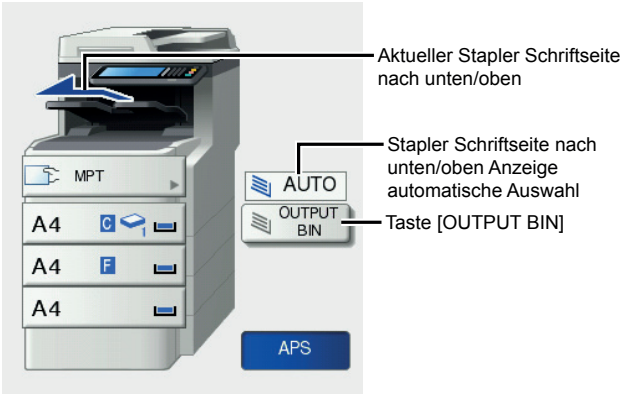
Sie können den Stapler Schriftseite nach unten/oben auswählen, wenn der Inner Finisher installiert ist.

Hinweis

- Der jeweils verfügbare Stapler Schriftseite nach unten/oben kann je nach Kopiermodus und Papierformat eingeschränkt sein.
- Stapler Schriftseite nach unten/oben ist standardmäßig auf automatische Auswahl eingestellt.

Ändern des Staplers Schriftseite nach unten/oben

Im Statusbereich wird die aktuelle Einstellung für Stapler Schriftseite nach unten/oben angezeigt. Um den Stapler Schriftseite nach unten/oben zu ändern, drücken Sie [OUTPUT BIN]. Bei jedem Drücken dieser Taste ändert sich die Anzeige von Stapler Schriftseite nach unten/oben des Geräts, in Stapler Schriftseite nach unten/oben des Inner Finishers und dann in automatische Auswahl (in dieser Reihenfolge).



Einzelblattkopie

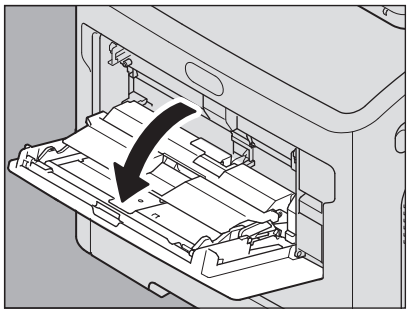
Beim Erstellen von Kopien auf OHP-Folie, Selbstklebe-Etiketten, Umschlägen oder Papier in keinem Standardformat legen Sie das Kopierpapier in die Mehrzweckkassette (MZK) ein. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papier in einem Standardformat kopieren, das nicht in eine der Kassetten eingelegt ist.

Memo

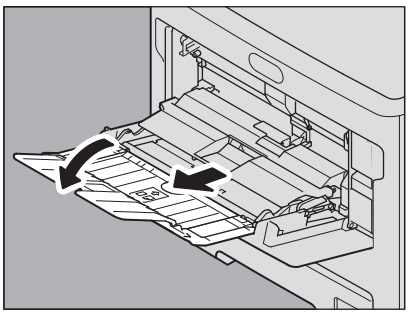
- Wenn Sie die Papiergröße einstellen, können Sie Funktionen wie automatische Papierwahl (APS) oder automatische Vergrößerung (AMS) benutzen. Nähere Einzelheiten finden Sie in der folgenden Anleitung:

📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

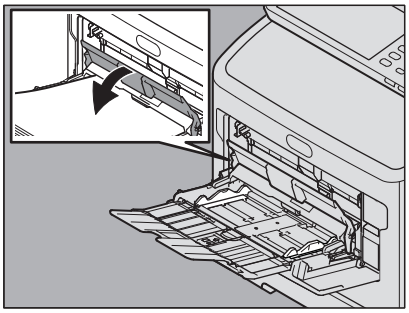
Öffnen Sie die Mehrzweckkassette für Einzelblatteinzug.



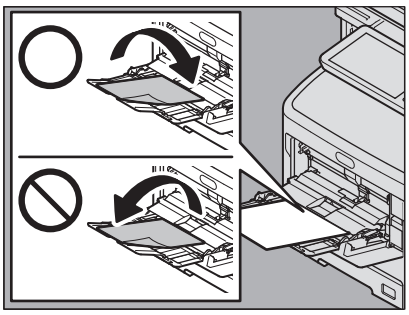
Ziehen Sie bei großen Formaten die Papierstütze heraus.



Wenn Sie Kopierpapier einlegen, öffnen Sie die Papierabdeckung und passen Sie dann die Papierführung für den manuellen Einzug an.



Wenn dickes Papier nicht eingezogen werden kann, dauert der Druckvorgang nach der Zufuhr lange, oder die Qualität ist schlecht. Drehen Sie in diesem Fall das Papier um und legen es erneut ein, wie in der Abbildung dargestellt, oder legen Sie weniger Blatt ein.



Die Vorgehensweise ist je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe.

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A4, A5, B5 Nordamerika: Letter, Legal	📖 S.37 “Kopieren auf Papier im A4-, A5- und B5-Format (in Geräten außer Nordamerika) / Papier im Letter- und Legal-Format (in Geräten für Nordamerika)”
	Andere als oben	📖 S.38 “Kopieren auf anderes Papier als Standardformate”
	Umschlag	📖 S.40 “Kopieren auf Umschläge”
Andere (Nicht-Standardgröße)		📖 S.41 “Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat”

Memo

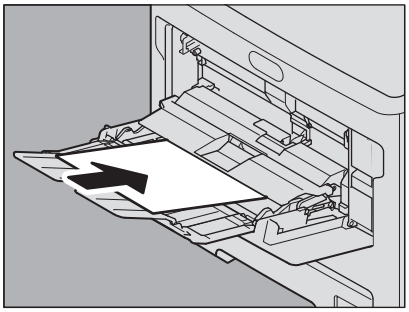
- Das System bricht den Kopiervorgang ab, wenn das in die Mehrzweckkassette (MZK) eingelegte Papier beim Kopiervorgang ausgeht, selbst wenn Papier des gleichen Formats in eine der Kassetten eingelegt ist. Nach dem Nachlegen von Papier in die Mehrzweckkassette (MZK) wird der Kopiervorgang neu gestartet.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, blinkt die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste auf dem Bedienfeld. Drücken Sie diese Taste, um in den Standard-Kopiermodus mit den Kassetten umzuschalten.
- (Auch wenn Sie nicht die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste drücken, wechselt der Kopiermodus nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit in den Normalmodus.)

Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

■ Kopieren auf Papier im A4-, A5- und B5-Format (in Geräten außer Nordamerika) / Papier im Letter- und Legal-Format (in Geräten für Nordamerika)

1 **Positionieren Sie das Original.**

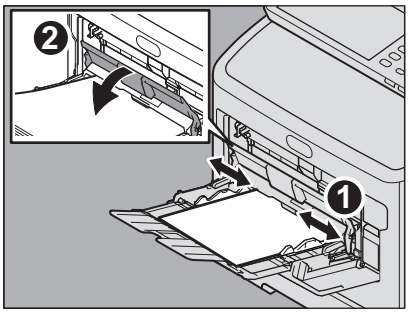
2 **Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben in die Mehrzweckkassette ein.**



! Hinweis

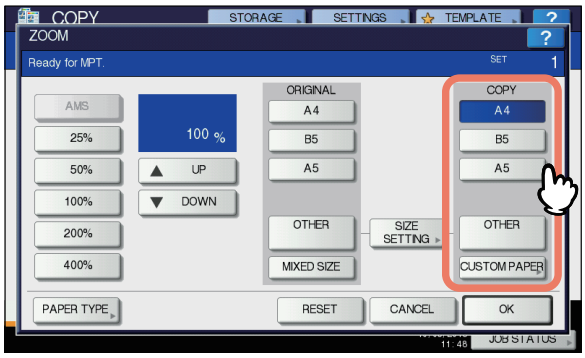
- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Wenn Sie mehr als ein Blatt Papier verwenden, fächern Sie die Blätter vor dem Einlegen in die Mehrzweckkassette gut auf. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Schieben Sie kein Papier in den Einzug der Mehrzweckkassette (MZK). Dies kann Papierstaus verursachen.

3 **Öffnen Sie die Papierabdeckung, richten Sie die Papierführungen für den manuellen Einzug an der Papierlänge aus und schließen Sie die Papierabdeckung.**



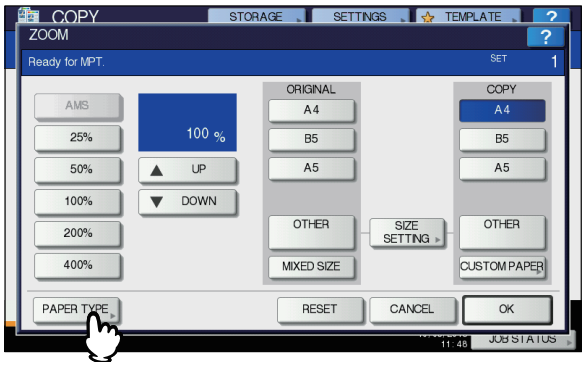
Das Fenster “Zoom” wird automatisch angezeigt.

4 **Drücken Sie die Taste für das gleiche Format unterhalb von “COPY (KOPIE)”, das dem Format des in die Mehrzweckkassette eingelegten Papiers entspricht.**



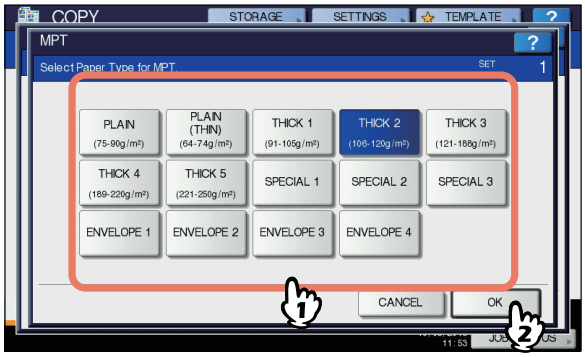
Jetzt ist das Papierformat eingestellt.

5 **Drücken Sie [PAPIERTYP(PAPER TYPE)] auf dem Touchscreen, wenn ein anderes Papier als Normalpapier in die Mehrzweckkassette eingelegt ist.**



6 Wählen Sie den Papiertyp.

1) Wählen Sie den Papiertyp.
2) Drücken Sie [OK].



Hinweis

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen.

Papiertyp	Symbol
NORMAL	—
NORMAL (DÜNN)	
DICK 1	
DICK 2	
DICK 3	
DICK 4	
DICK 5	
SPEZIAL 1	
SPEZIAL 2	
SPEZIAL 3	
UMSCHL 1	
UMSCHL 2	
UMSCHL 3	
UMSCHL 4	

7 Nach Einstellung von Papierformat und Papiertyp drücken Sie [OK].

Dann wird wieder das Basismenü angezeigt.

8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

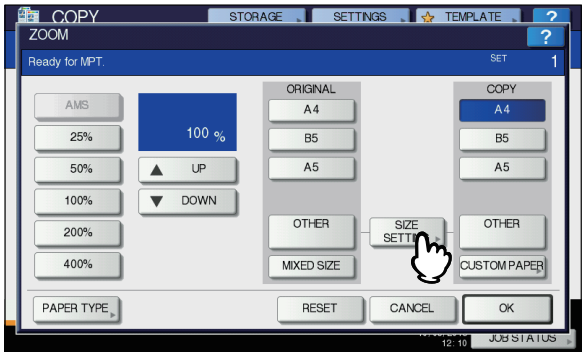
Hinweis

- Wenn Sie auf OHP-Folie kopieren, sollten Sie die bedruckten Folien direkt aus dem Ausgabefach entfernen. Wenn sich die ausgegebenen Kopien stapeln, wellen sie sich stärker und können nachfolgende Folien blockieren.

■ Kopieren auf anderes Papier als Standardformate

1 Legen Sie die Vorlage(n) und das Papier auf die gleiche Weise ein, wie in den Schritten 1 bis 5 unter “Kopieren auf Papier im A4-, A5- und B5-Format (in Geräten außer Nordamerika) / Papier im Letter- und Legal-Format (in Geräten für Nordamerika)” (🕮 S.37) beschrieben.

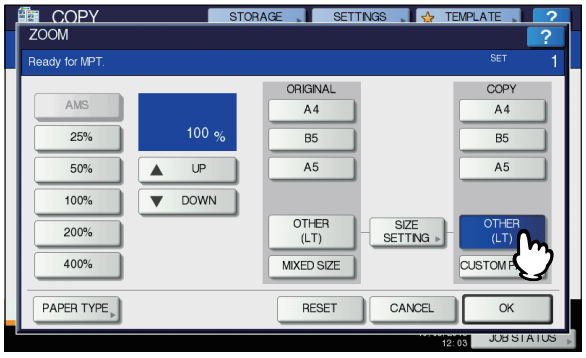
2 Drücken Sie [FORMATEINST.(SIZE SETTING)] im Bedienfeld.



3 Drücken Sie die Taste für das Papierformat, das dem in die Mehrzweckkassette eingelegten Papier entspricht.

Das ausgewählte Format wird unter “SONSTIGE” gespeichert.

4 Drücken Sie unter “KOPIEREN” auf [SONSTIGE(OTHER)].

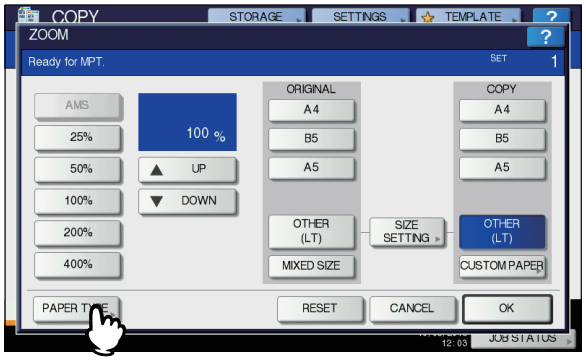


Jetzt ist das Papierformat als “SONSTIGES” Format eingestellt.

! Hinweis

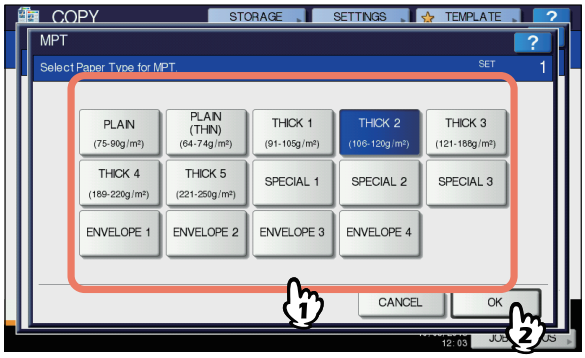
- Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

5 Drücken Sie [PAPIERTYP(PAPER TYPE)], wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier in die Mehrzweckkassette eingelegt haben.



6 Wählen Sie den Papiertyp.

1) Wählen Sie den Papiertyp.
2) Drücken Sie [OK].



! Hinweis

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen. Siehe hierzu folgende Seite: Tabelle in Schritt 6 in “Kopieren auf Papier im A4-, A5- und B5-Format (in Geräten außer Nordamerika) / Papier im Letter- und Legal-Format (in Geräten für Nordamerika)” (S.37)

7 Nach Einstellung von Papierformat und Papiertyp drücken Sie [OK].

Dann wird wieder das Basismenü angezeigt.

8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

■ Kopieren auf Umschläge

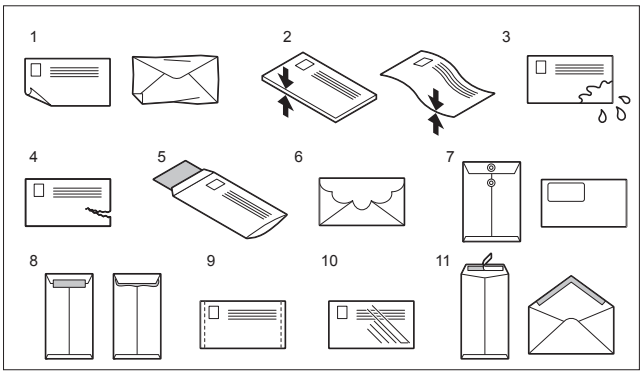
Hinweis

- Folgende Umschlagformate sind geeignet:
  DL (110 mm x 220 mm), COM9 (3 7/8" x 8 7/8"), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), CHO-4 (90 mm x 205 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Hinweise zu Umschlägen

Die folgenden Umschläge dürfen nicht benutzt werden, da sie Papierstaus verursachen oder das System beschädigen können.

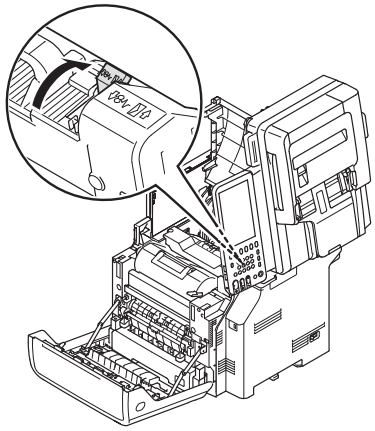
1. Stark verknitterte oder faltige Umschläge
2. Extrem dicke oder dünne Umschläge
3. Nasse oder feuchte Umschläge
4. Eingerissene oder beschädigte Umschläge
5. Umschläge mit Inhalt
6. Umschläge die keinem Standardformat entsprechen (Sonderformen)
7. Umschläge mit Öffnungen oder Fenstern
8. Umschläge die mit Klebstoff oder Klebeband versiegelt sind
9. Umschläge die teilweise geöffnet oder perforiert sind
10. Umschläge mit spezieller Oberflächenbeschichtung
11. Umschläge mit Klebstoff oder doppelseitigem Klebeband



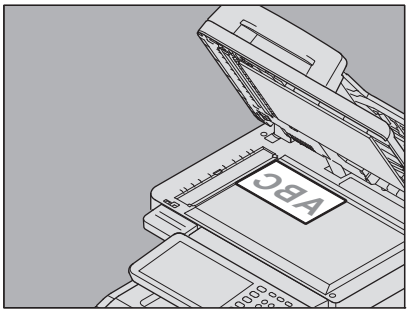
Hinweis

- Lagern Sie Umschläge bei Raumtemperatur ohne große Temperatur-/Luftfeuchtigkeitsschwankungen.

1 Stellen Sie den Hebel der Fixiereinheit in die Umschlag-Position.

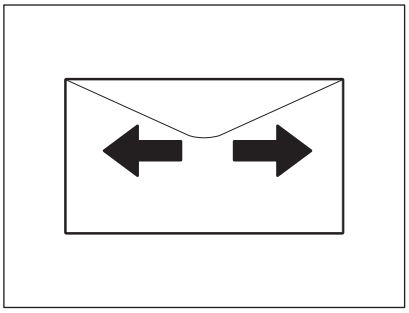


2 Legen Sie das Original auf das Dokumentglas.



3 Legen Sie den Umschlag auf eine ebene Oberfläche und drücken Sie mit der Hand in Pfeilrichtung, damit die Luft entweicht.

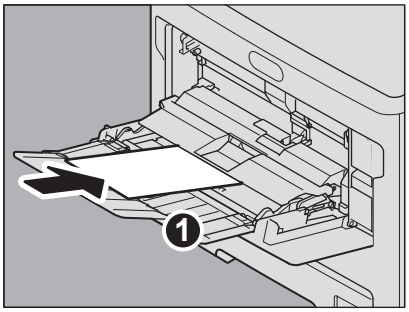
Drücken Sie auf den Umschlag, damit sich die Lasche nicht nach oben wölbt.



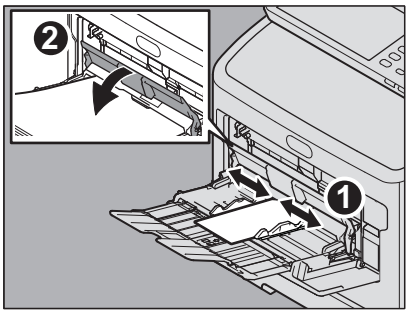
Korrigieren Sie auch eventuell gebogene Ecken und Umschlagkanten.

4 Legen Sie den Umschlag mit der Kopierseite nach oben in die Mehrzweckkassette ein.

Die Umschlaglasche muss nach vorne weisen.

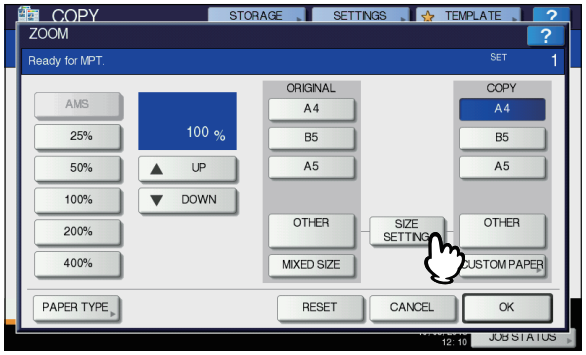


5 Öffnen Sie die Papierabdeckung, richten Sie die Papierführungen für den manuellen Einzug an der Papierlänge aus und schließen Sie die Papierabdeckung.

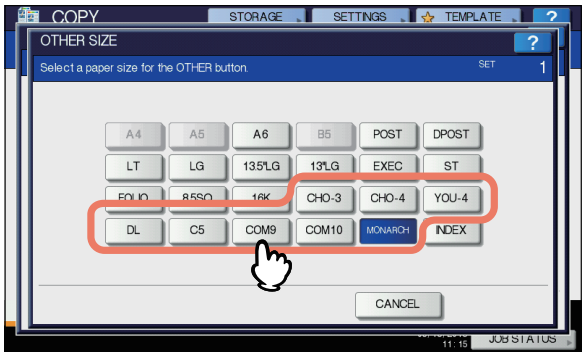


Das Fenster “Zoom” wird automatisch angezeigt.

6 Drücken Sie [FORMATEINST.(SIZE SETTING)] im Bedienfeld.

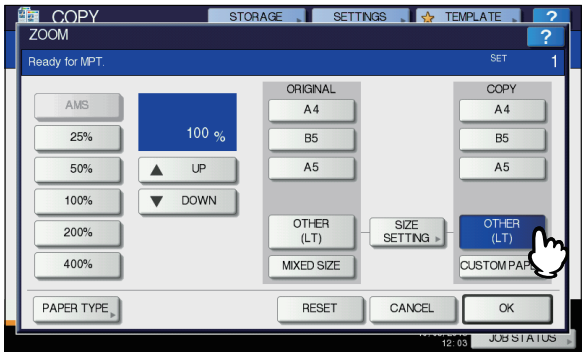


7 Drücken Sie die Taste für das Umschlagformat, das dem in die Mehrzweckkassette eingelegten Format entspricht.



Das Format des ausgewählten Umschlags wird unter “SONSTIGE” gespeichert.

8 Drücken Sie unter “KOPIEREN” auf [SONSTIGE(OTHER)].



Jetzt ist das Papierformat auf das Format des in die Mehrzweckkassette eingelegten Umschlags eingestellt. Der Papiertyp ist automatisch auf [UMSCHLAG(ENVELOPE)] eingestellt.

9 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Der Kopiervorgang beginnt.
Wenn der Inner Finisher installiert ist, werden Umschläge im Ausgabefach des Finishers ausgegeben.

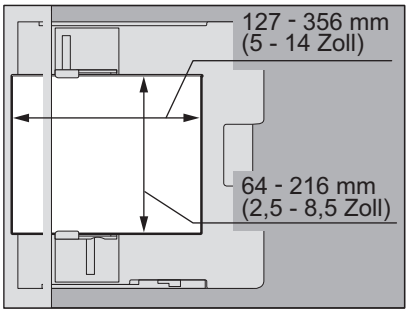
! Hinweis

- Nehmen Sie nach jeweils 10 Kopien die Umschläge aus dem Stapler Schriftseite nach unten/oben.

10 Bringen Sie den Hebel der Fixiereinheit in seine ursprüngliche Position.

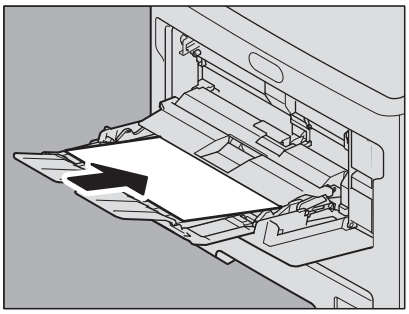
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat

Sie können Nicht-Standardpapierformate innerhalb der rechts aufgeführten Abmessungen verwenden.



1 Legen Sie das Original auf das Dokumentglas.

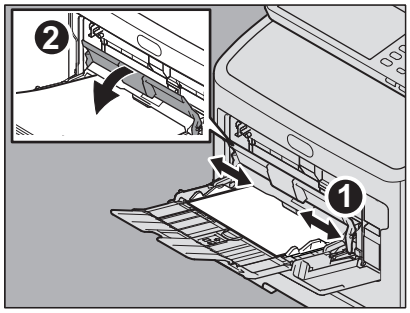
2 Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben in die Mehrzweckkassette ein.



! Hinweis

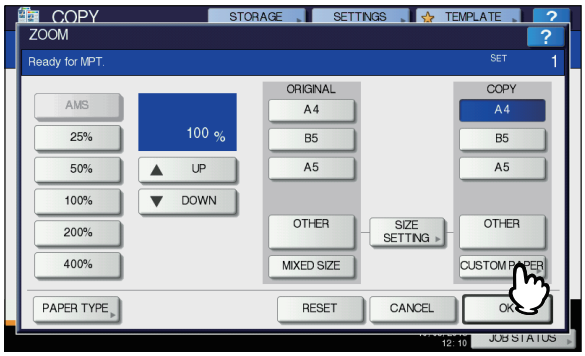
- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Wenn Sie mehr als ein Blatt Papier verwenden, fächern Sie die Blätter vor dem Einlegen in die Mehrzweckkassette gut auf. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Schieben Sie kein Papier in den Einzug der Mehrzweckkassette (MZK). Dies kann Papierstaus verursachen.

3 **Öffnen Sie die Papierabdeckung, richten Sie die Papierführungen für den manuellen Einzug an der Papierlänge aus und schließen Sie die Papierabdeckung.**



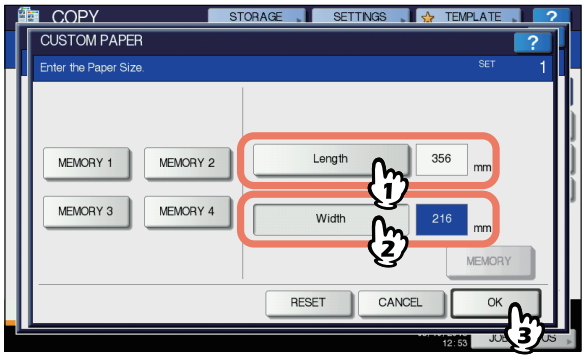
Das Fenster “Zoom” wird automatisch angezeigt.

4 **Drücken Sie [EIG. PAPIER(CUSTOM PAPER)] im Bedienfeld.**

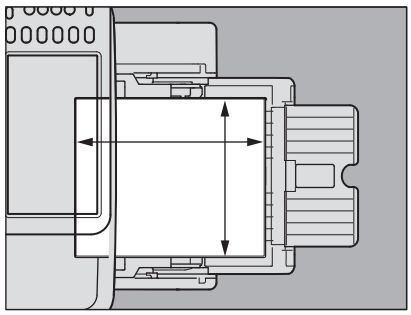


5 **Geben Sie die Abmessungen ein.**

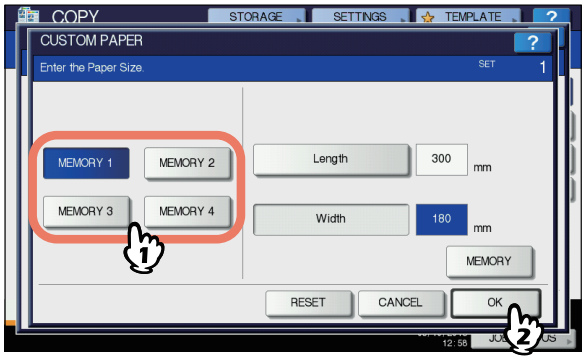
1) Drücken Sie [LÄNGE(Length)] und geben Sie den Wert ein. (127 mm bis 356 mm (5 - 14 Zoll))
2) Drücken Sie [BREITE(Width)] und geben Sie den Wert ein. (64 mm bis 216 mm (2,5 - 8,5 Zoll))
3) Drücken Sie [OK].



[Länge] und [Breite] werden rechts angezeigt:



Drücken Sie die Speichertaste [SPEICHER 1(MEMORY 1)] bis [SPEICHER 4(MEMORY 4)], um zuvor gespeicherte Abmessungen abzurufen, und anschließend auf [OK].



Memo

- Zum Abspeichern von Papierabmessungen siehe:
  S.42 “Speichern von Nicht-Standardformaten”

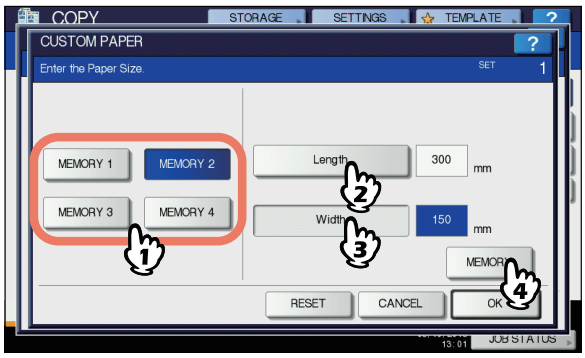
6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

■ Speichern von Nicht-Standardformaten

1 **Gehen Sie ebenso vor, wie in den Schritten 1 bis 6 unter “Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat” (S.41) beschrieben.**

2 Abmessungen speichern.

1) Wählen Sie einen Speicherplatz.
2) Drücken Sie [LÄNGE(Length)] und geben Sie den Wert ein. (127 mm bis 356 mm (5 - 14 Zoll))
3) Drücken Sie [BREITE(Width)] und geben Sie den Wert ein. (64 mm bis 216 mm (2,5 - 8,5 Zoll))
4) Drücken Sie [SPEICHER(MEMORY)].

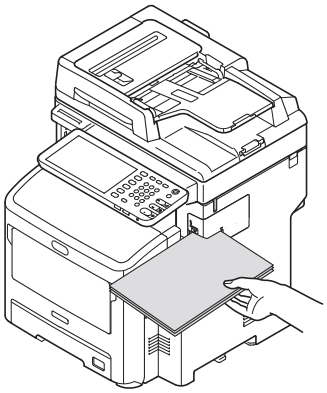


Verwenden des Offline-Hefters

Sie können den Hefter verwenden, wenn Sie den Offline-Hefter installieren.

1 Legen Sie das Papier weit in den Hefter ein.

Das Papier wird automatisch geheftet.



GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

Vor der Verwendung der Kopierfunktionen

Standardeinstellungen

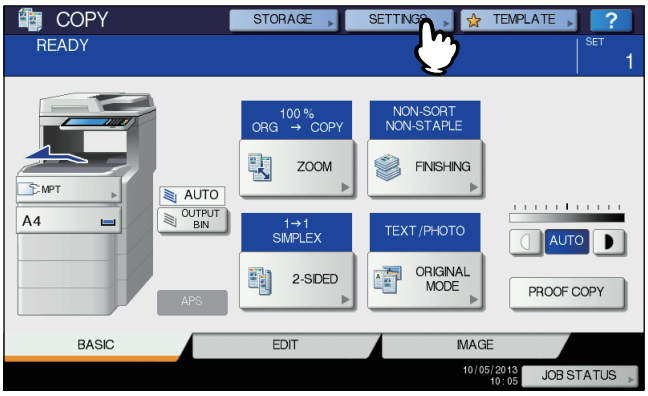
Unmittelbar nach dem Einschalten, wenn also noch keine Änderungen der Einstellungen vorgenommen wurden, verwendet das Gerät die “Standardeinstellungen”. Nach der Rückkehr aus dem Energiesparmodus oder nach dem Drücken der [ZURÜCKS.(RESET)] Taste im Bedienfeld werden die Einstellung des Geräts auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Die Standardeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

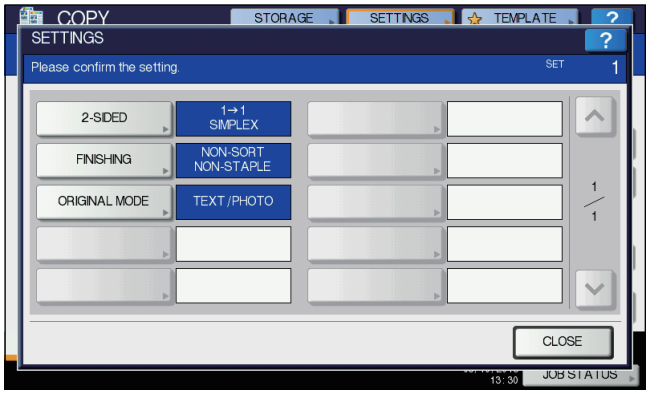
Position	Voreinstellung:
Reproduktionsverhältnis	100%
Kopiervolumen	1
Papierwahl	Automatische Wahl des Papierformats (APS)
Simplex/Duplex	Einseitige Originale -> einseitige Kopien
Dichte-Justage	Automatische Anpassung
Originalmodus	TEXT/FOTO
Endverarbeitung	Wenn Sie das Dokumentglas benutzen: UNSORTIERT/ UNGEHEFTET Für Originale im RADF: SORTIERT
Einzugsmodus des RADF	Kontinuierlicher Originaleinzug

Die Standardeinstellungen können geändert werden.

Funktionseinstellungen prüfen

Wenn Sie [EINSTELLUNG (SETTINGS)] im Touch Screen drücken, erscheint das unten gezeigte Menü. In diesem Menü können Sie die Funktionseinstellungen prüfen.



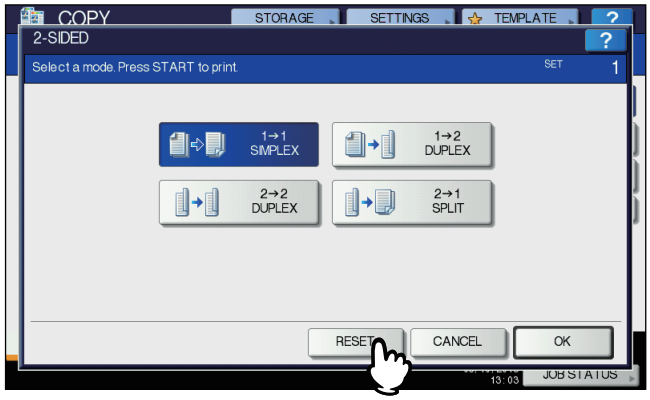


Menü der Funktionseinstellungen aufrufen

Um die Funktionen eines aktuellen Menüs zu ändern, drücken Sie auf die entsprechende Taste. Das Einstellmenü erscheint.

Funktionseinstellungen löschen

Wenn Sie eine eingestellte Kopierfunktion löschen wollen, drücken Sie im entsprechenden Kopiermenü auf [ZURÜCKS.(RESET)].



Alle geänderten Einstellungen löschen

Nach Drücken der [ZURÜCKS.(RESET)] auf dem Bedienfeld werden alle Funktionsänderungen gelöscht.
Auch wenn Sie dies nicht durchführen, werden die Einstellungen nach ca. 45 Sek. (Voreinstellung) zurückgesetzt.

Funktionen kombinieren

Etliche Kopierfunktionen können kombiniert werden. Für einige Funktionen ist die jedoch nicht möglich. Nähere Einzelheiten finden Sie in der folgenden Anleitung:
📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Papierwahl

Automatische Wahl des Papierformats (APS)

Dieses System erfasst die Größe eines Originals und wählt automatisch das geeignete Papierformat. Diese Funktion wird Automatische Papierwahl (APS) genannt.

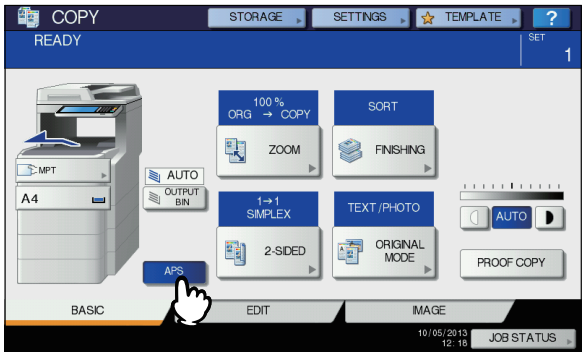
Memo

- Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  S.29 “Geeignete Originale”
- Einige Originalgrößen können mit dieser Funktion nicht erfasst werden. Wählen Sie in diesem Fall das Papierformat manuell aus.
  S.45 “Manuelles Auswählen des gewünschten Papiers”

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Positionieren Sie das Original in die RADF.

3 Drücken Sie [APS] im Touch Screen.



Jetzt ist der Papierauswahl-Modus auf “Automatische Papierwahl” eingestellt.

Memo

- Die Automatische Papierwahl ist standardmäßig eingestellt.

4 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Manuelles Auswählen des gewünschten Papiers

Sie müssen das Papier selbst aussuchen wenn Sie das Original auf das Dokumentglas legen um zu kopieren, oder wenn Sie die folgenden Originale kopieren, deren Groesse nicht richtig erkannt werden können:

- Transparente Originale (z. B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

Memo

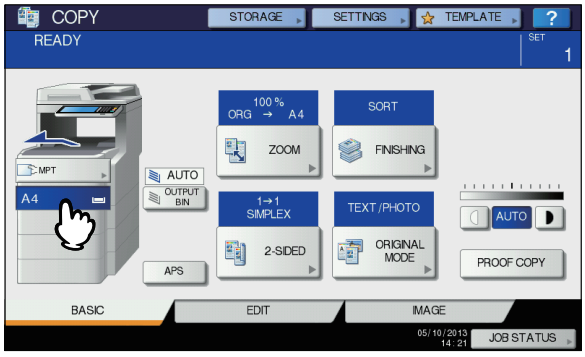
- Wenn in keiner Kassette das von Ihnen gewünschte Papier eingelegt ist, legen Sie es in eine Kassette oder in die Mehrzweckkassette (MZK) ein.

S.36 “Einzelblattkopie”

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie die Kassettentaste mit dem entsprechenden Papierformat.



4 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Kopieren mit gemischten Originalformaten

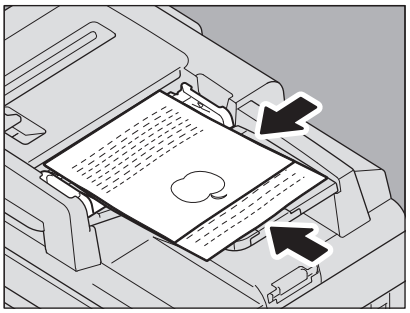
Sie können mehrere Originale mit unterschiedlicher Größe in den RADF einlegen.
Die folgenden Formate können gemischt werden:
Außer Nordamerika: A4, Folio
Nordamerika: Letter, Legal, Legal 13

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

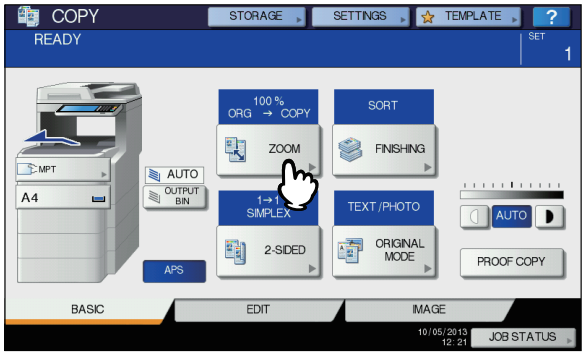
Die Mehrzweckkassette kann nicht verwendet werden. Verwenden Sie die (normalen) Kassetten.

2 Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus.

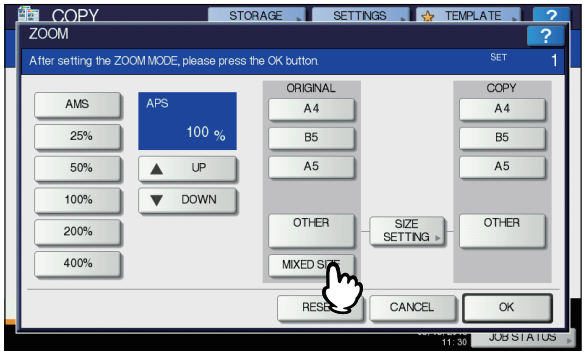
Wenn die Originalbreite identisch ist



3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.

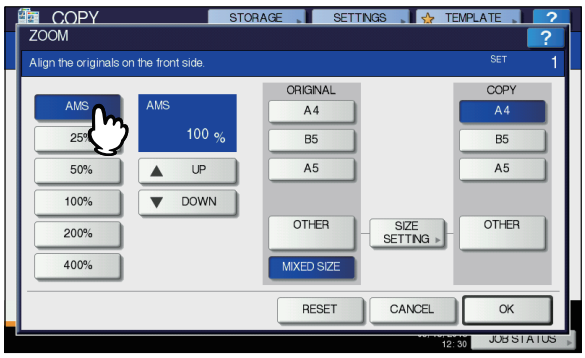


4 Drücken Sie [MIX FORMAT(MIXED SIZE)].



5 Drücken Sie [AMS], um alle Kopien in einer Größe zu erstellen. Um Kopien in gleicher Größe wie die Originale zu erstellen, drücken Sie [OK] oder [ABBRECHEN(CANCEL)], um das Basismenü aufzurufen und drücken anschliessend [APS].

Wenn [AMS] ausgewählt ist:



! Hinweis

- Vor der Verwendung der automatischen Papierwahl sollten Sie sich vergewissern, ob alle Papierformate entsprechend den Originalformaten in die Kassette eingelegt wurden.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

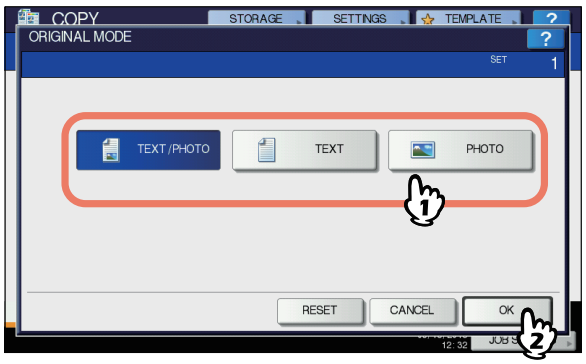
Einstellen des Originalmodus

Wenn Sie den Originalmodus einstellen, können Sie Kopien mit optimaler Bildqualität erstellen.

Originalmodus	Beschreibung
TEXT/FOTO	Originale mit Text und Fotos
TEXT	Originale nur mit Text (oder Text und Liniengrafiken)
FOTO	Originale mit allgemeinen Fotos oder gedruckten Bildern
	Originale mit Fotos

1 Drücken Sie [ORIGINAL MODUS(ORIGINAL MODE)] im Touch Screen.

2 Wählen Sie die Originalmodus und drücken Sie [OK].



Kontrast einstellen

Dieses System erfasst den Kontrast des Originals und stellt automatisch einen geeigneten Kopierkontrast ein. Alternativ können Sie den Kontrast auch manuell einstellen.

Automatische Anpassung (automatische Kontrastjustage)

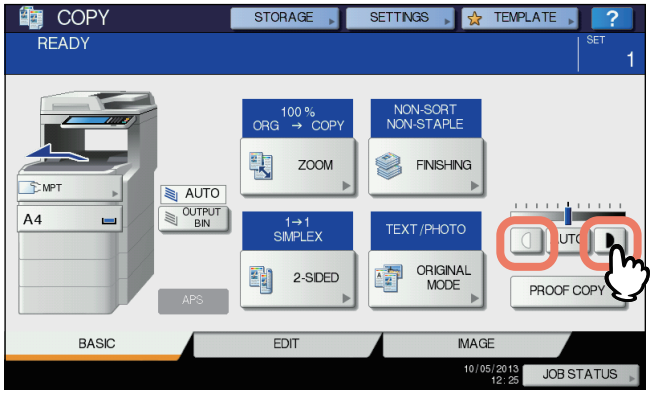
Drücken Sie [AUTO] im Touch Screen

Memo

- Die automatische Dichteanpassung ist standardmäßig bei der Installation eingestellt.

Manuelle Justage

Drücken Sie ◁ oder ▷, um den gewünschten Dichtepegel auszuwählen.



Verkleinerte und vergrößerte Kopie

Sie können den Kopiermaßstab wie folgt ändern:

Automatischer Kopiermaßstab (AMS):
Hierbei definieren Sie die Größe des Kopierpapiers. Das System ermittelt die Originalgröße und wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab.

Originalformat und Papierformat getrennt angeben:
Hierbei definieren Sie die Größe des Originals und die Größe des Kopierpapiers. Das System wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab. Verwenden Sie dies zum Kopieren von transparenten Originalen, für die der automatische Kopiermaßstab nicht funktioniert.

Kopiermaßstab manuell angeben:
Drücken Sie [ZOOM] oder eine der Formattasten im Touch Screen.

Memo

- Das mögliche Reproduktionsverhaeltnis ist abhängig davon, ob das Original auf dem Dokumentenglas liegt oder auf dem RADF (Automatischer Dokumenten Einzug Umkehrer).
  Dokumentglas: 25 bis 400%
  RADF: 25 bis 200%

Automatischer Kopiermaßstab (AMS)

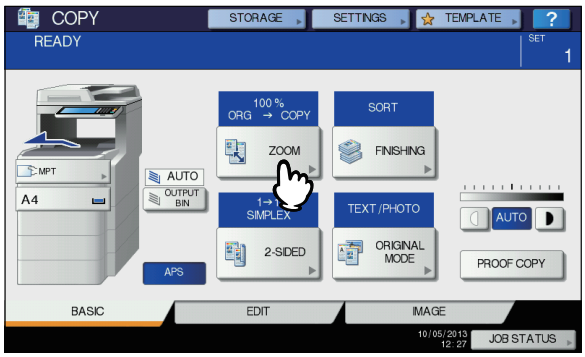
Wenn Sie das Format des Kopierpapiers vorher festlegen, wird das Originalformat erfasst und automatisch der geeignete Kopiermaßstab für dieses Kopierpapier ausgewählt (=automatische Vergrößerung).
Diese Funktion ist für folgende Originalformate verfügbar:
Außer Nordamerika: A4, A5, B5 und Folio
Nordamerika: Letter, Legal
S.29 “Geeignete Originale”

Hinweis

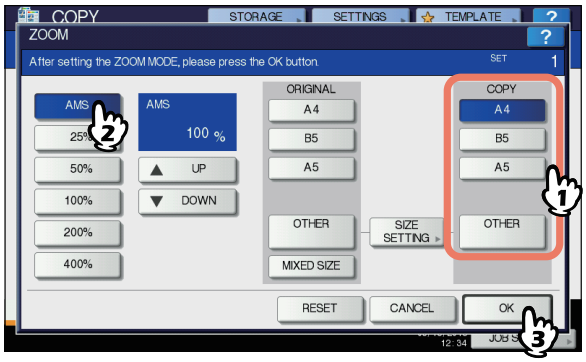
- Diese Funktion geht nicht richtig wenn Sie auf dem Dokumentglas kopieren oder die unten stehenden Originale benutzen. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Methode.
- Transparente Originale (z. B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



3 Wählen Sie die Papiergröße, drücken Sie [AMS] und danach [OK].



Memo

- Wenn Sie nicht eines der u. g. Papierformate auswählen möchten, müssen Sie das Format unter “SONSTIGE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE(OTHER)] im Touch Screen aufrufen.
  Außer Nordamerika: A4, A5, B5
  Nordamerika: Letter, Legal
  Einzelheiten zur Registrierung finden Sie auf der folgenden Seite:
  S.49 “Speicher von Papierformaten unter “SONSTIGE””
- Papierformate können auch durch Drücken der gewünschten Kassetten-Taste im Gerätestatusbereich im Menü “BASIS” gespeichert werden.

4 Positionieren Sie das Original.

Wenn das Original auf das Dokumentglas gelegt wird, wird das Reproduktionsverhaeltnis festgelegt wenn das Original platziert wird. Ist das Original in den RADF eingelegt, wird der Kopiermaßstab beim Scannen des Originals eingestellt.

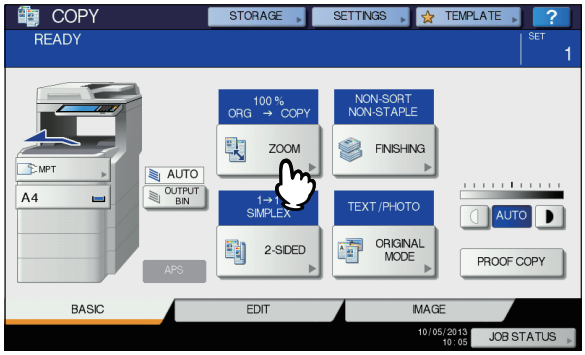
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Getrenntes Angeben des Originalformats und des Formats für das Kopierpapier

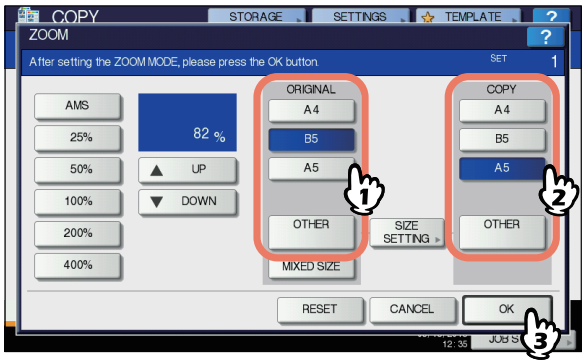
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Positionieren Sie das Original.**

3 **Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.**



4 **Wählen Sie das Format für Original und Kopierpapier und drücken Sie [OK].**



Memo

- Wenn Sie nicht eines der u. g. Formate für Original und Kopierpapier auswählen möchten, müssen Sie das Format unter “SONSTIGE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE(OTHER)] im Touch Screen aufrufen.
  Außer Nordamerika: A4, B5, A5
  Nordamerika: Letter, Legal
  Einzelheiten zur Registrierung finden Sie auf der folgenden Seite:
  S.49 “Speicher von Papierformaten unter “SONSTIGE””
- Papierformate können auch durch Drücken der gewünschten Kassetten-Taste im Gerätestatusbereich im Menü “BASIS” gespeichert werden.

5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

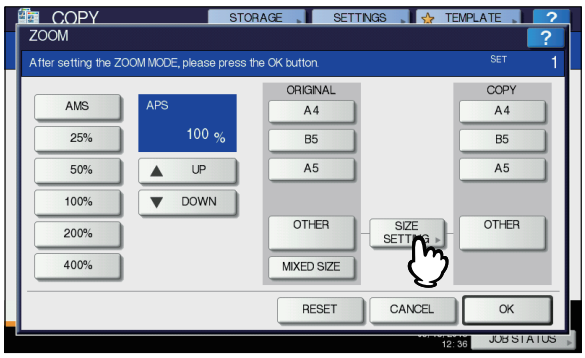
■ Speicher von Papierformaten unter “SONSTIGE”

Wenn sie nicht eines der u. g. Formate für Original und Kopierpapier auswählen möchten, müssen Sie es folgendermaßen unter “SONSTIGE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE(OTHER)] im Touch Screen aufrufen.
Außer Nordamerika: A4, B5, A5
Nordamerika: Letter, Legal

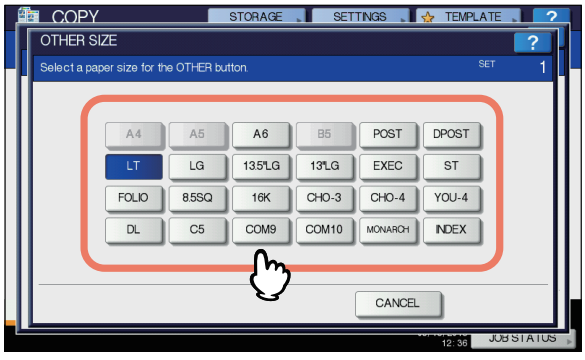
Hinweis

- Sie können nur Standardformate unter [SONSTIGE(OTHER)] speichern.

1 **Drücken Sie [FORMATEINST.(SIZE SETTING)] im Bedienfeld.**



2 **Wählen Sie die Größe.**



Das ausgewählte Format wird unter “SONSTIGE” gespeichert.

Kopiermaßstab manuell angeben

1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Positionieren Sie das Original.**

3 **Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.**

4 **Drücken Sie folgende Tasten, um den Kopiermaßstab einzustellen.**

[▲AUF(UP)] und [▼AB(DOWN)] Tasten

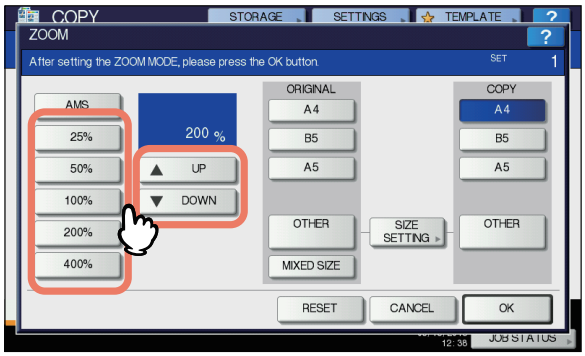
Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten, erfolgt eine fortlaufende Änderung.

Vordefinierte Zoom-Tasten

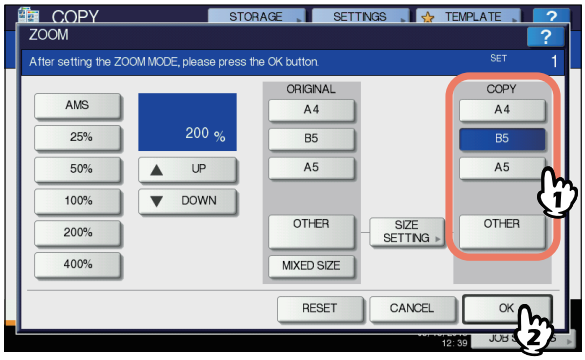
Wählen Sie einen Maßstab von [400%], [200%], [100%], [50%] und [25%].

! Hinweis

- Bei Verwendung des RADF beträgt die maximale Vergrößerung 200%.



5 **Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [OK].**



! Hinweis

- Wenn Sie nicht eines der u. g. Papierformate auswählen möchten, müssen Sie das Format unter “SONSTIGE” speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE(OTHER)] im Touch Screen aufrufen.
  Außer Nordamerika: A4, B5, A5
  Nordamerika: Letter, Legal
  Einzelheiten zur Registrierung finden Sie auf der folgenden Seite:
  S.49 “Speicher von Papierformaten unter “SONSTIGE””
- Papierformate können auch durch Drücken der gewünschten Kassetten-Taste im Gerätestatusbereich im Menü “BASIS” gespeichert werden.

6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Auswählen des Endverarbeitungsmodus

Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher

Siehe nachfolgende Tabelle der Endverarbeitungsmodi.

Endverarbeitung	Beschreibung
Unsortiert/ Ungeheftet	Die Kopien ohne Sortieren und Heften ausgegeben.
Sortiert (S.51)	Die Kopien werden sortiert ausgegeben.
Gruppiert (S.51)	Die Kopien werden gruppiert ausgegeben.
Heften und Sortieren (S.52)	Die Kopien werden geheftet ausgegeben.

Endverarbeitung	Beschreibung
Magazinsortierung (S.53)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert ausgegeben.

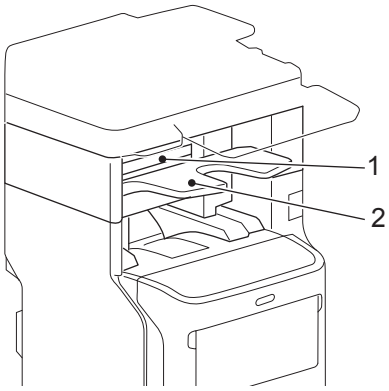
Die verfügbaren Endverarbeitungsmodi hängen vom Typ des installierten optionalen Finishers (Inner Finishers) ab. Die folgenden Finisher sind für dieses System verfügbar:

Finisher
- Inner Finisher

Prüfen Sie die verfügbaren Finisherfunktionen anhand der nachfolgenden Tabelle.

Endverarbeitung	Geräte	
	Mit Gerät	Ohne Gerät
Unsortiert/ Ungeheftet	Ja	Ja
Sortiert	Ja	Ja
Gruppiert	Ja	Ja
Heften und Sortieren	Ja	—
Magazinsortierung	Ja	Ja

■ Finisher-Komponenten



1. Obere Abdeckung
2. Ausgabefach

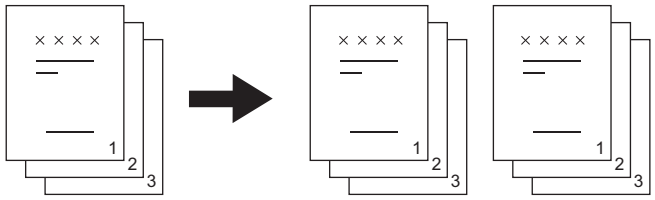
⚠ ACHTUNG

- **Achten Sie darauf, dass Sie mit Ihrer Hand nicht in die Nähe der sich nach oben und unten bewegenden Kassette geraten.**
  Andernfalls könnte Ihre Hand hinein geraten, was zu Verletzungen führen kann.

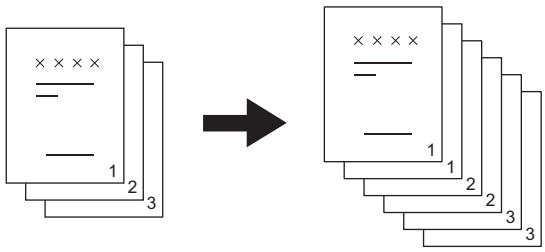
Sortiert/Gruppiert

Sie können mehrere Kopiensätze in Reihenfolge der Originale erstellen. Dies wird sortiert genannt. Die Kopien können auch in Gruppen von Einzelseiten erstellt werden. Dies wird gruppiert genannt.

Sortieren



Gruppieren



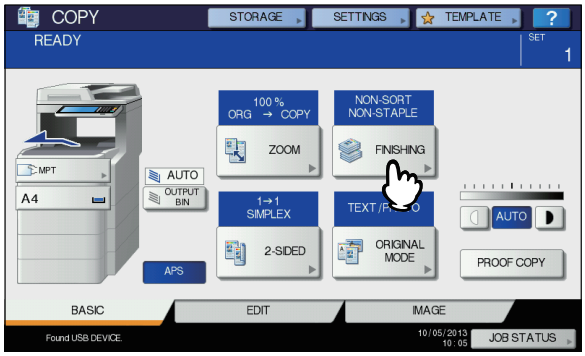
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Positionieren Sie das Original.

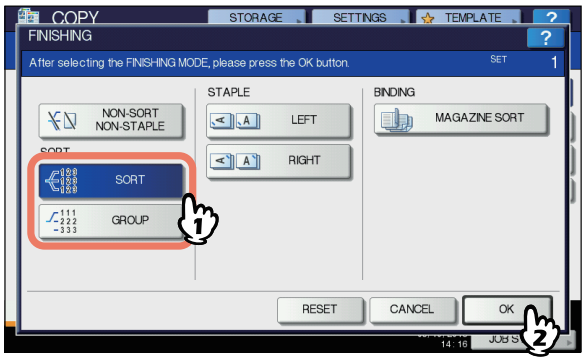
! Hinweis

- Wenn Sie die Originale in den RADF legen, ändert sich die Anzeige der Modus-Taste in “SORT”.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 **Wählen Sie [SORT] oder [GRUPPE(GROUP)] und drücken Sie [OK].**



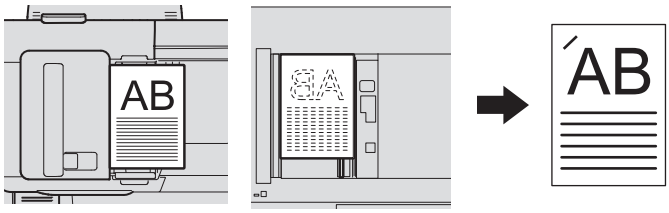
5 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.**

6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Heftsortierung

Wenn Sie mehr als einen Satz Kopien erstellen, kann das System die Sätze automatisch heften. Dies wird heften und sortieren genannt. Sie können zwischen 2 Heftpositionen wählen.

Beispiel: Bei Auswahl von [LINKS(LEFT)]



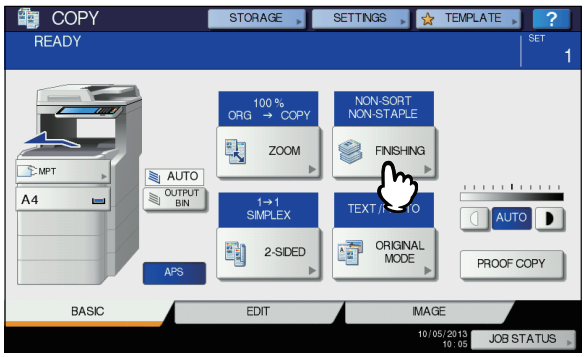
Hinweis

- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.
- Kopien mit unterschiedlichem Format können nur dann geheftet werden, wenn die Länge der Kopien gleich ist.

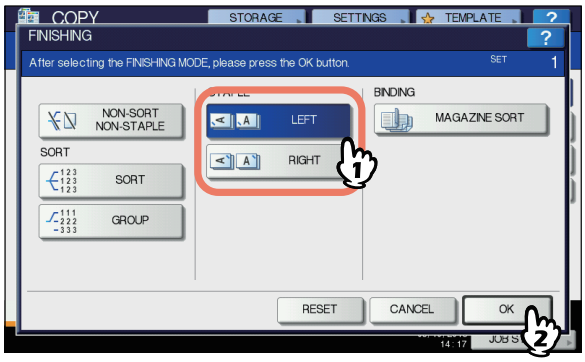
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 **Positionieren Sie das Original.**

3 **Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.**



4 **Wählen Sie gewünschte Heftposition [LINKS(LEFT)] oder [RECHTS(RIGHT)] aus, und drücken Sie dann [OK].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Memo

- Ist die Anzahl der Seiten zu groß, um sie zu heften, wird automatisch auf sortierte Ausgabe umgeschaltet.

■ Maximal Blattzahl für Heftung

Die maximale Anzahl von Seiten für die Heftung ist abhängig vom Finishertyp, dem Papierformat und dem Papiergewicht.

Inner Finisher MJ-1038

Papierformat	Papiergewicht		
	60 - 80 g/m² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, Letter, 8,5"SQ, 16K	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
Folio, Legal, 13"Legal, 8K	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

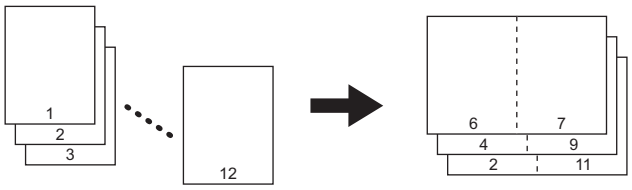
Hinweis

- 2 Deckblätter (106 bis 209g/m² (29 lb. Bond bis 110 lb. Index)) können hinzugefügt werden. In diesem Fall umfasst die Anzahl verfügbarer Seiten die beiden Deckblätter.

Magazinsortierung

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien in einem Broschürenformat (Magazinsortierung) erstellen.

Magazine sort Modus



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Hinweis

- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

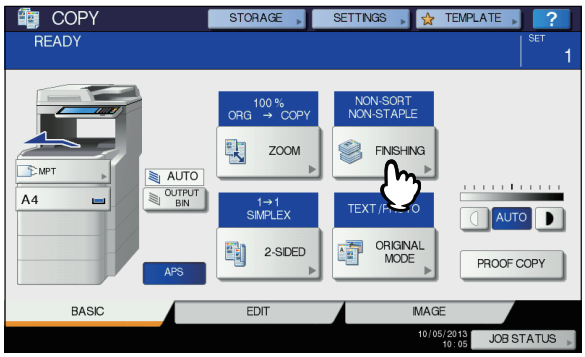
2 Wählen Sie die Größe.

3 Positionieren Sie das Original.

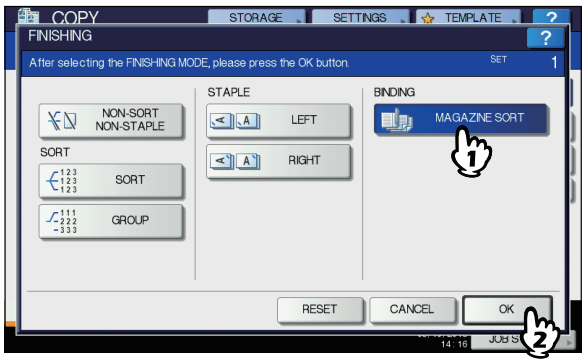
Zum Einlegen der Originale in den RADF siehe Abbildung der vorherigen Seite.
Wenn Sie das Original auf das Dokumentglas platzieren, legen Sie es wie folgt auf:

Magazinsortierung: Legen Sie zuerst die erste Seite des Originals auf.

4 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



5 Wählen Sie den gewünschten Modus unter [BROSCHÜREN SORTIERUNG(MAGAZINE SORT)] aus.

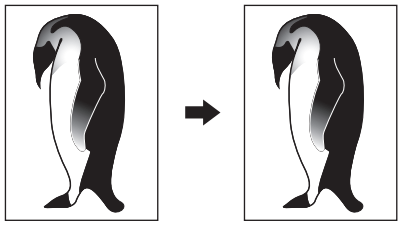


6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

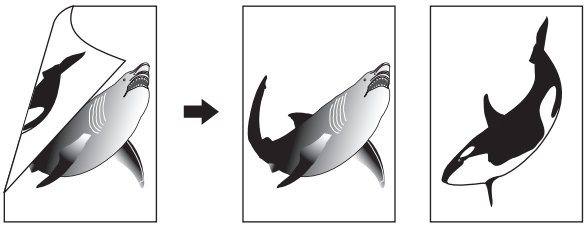
Doppelseitig kopieren

Sie können von 1-seitigen Originalen 2-seitige Kopien (und umgekehrt) oder von 2-seitigen Originalen 2-seitige Kopien erstellen. Dies ist praktisch, um Papier zu sparen oder um ein Buch in gleicher Seitenreihenfolge zu kopieren.

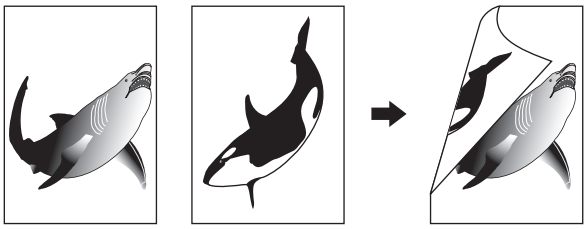
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (S.54)



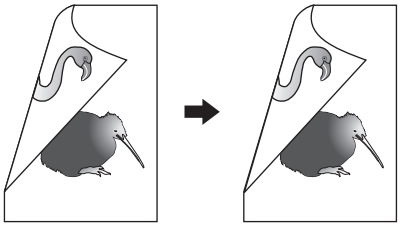
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien (S.54)



Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien (S.55)



Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien (S.55)



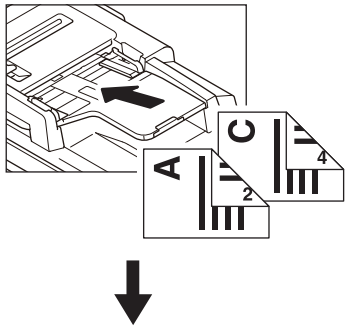
Hinweis

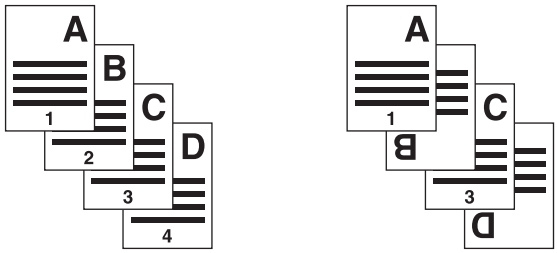
- Für Duplexkopien können Sie Normalpapier oder DICK 1 verwenden.

Erstellen einer 1-seitigen Kopie

Memo

- Wenn Sie ein zweiseitiges Original im Hochformat, das nach links/rechts geöffnet wird, auf eine Seite kopieren wollen, müssen Sie im Menü BEARBEITEN die Ausrichtungsfunktion nutzen, damit die kopierten Seiten mit der richtigen Ausrichtung ausgegeben werden.



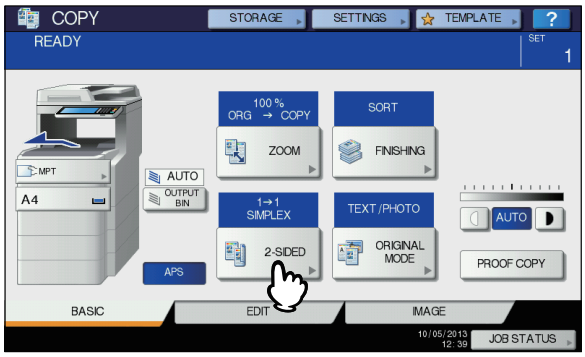


1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

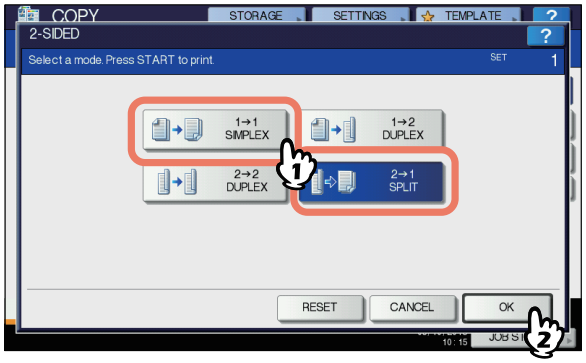
2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [2-SEITIG(2-SIDED)] im Touch Screen.



4 Wählen Sie den gewünschten Modus und drücken Sie [OK].

[1->1 EINSEITIG(1->1 SIMPLEX)]: Einseitige Originale - einseitige Kopien
[2->1 SPLIT]: Zweiseitige Originale - einseitige Kopien

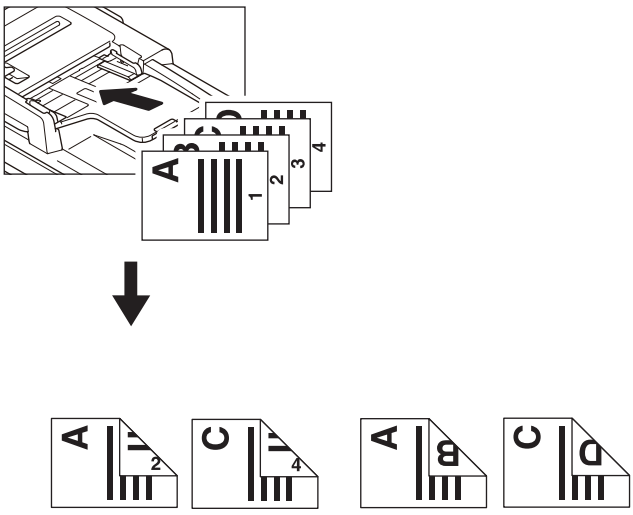


5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Erstellen von 2-seitigen Kopien

Memo

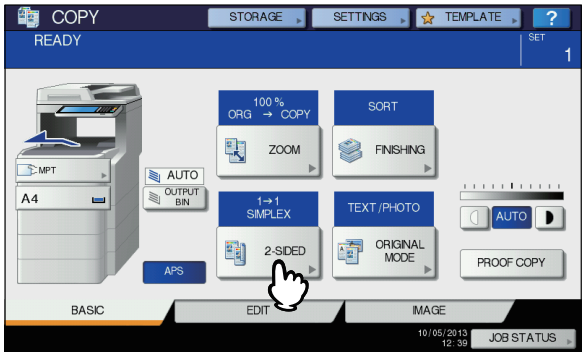
- Wenn Sie 1-seitige Originale im Hochformat doppelseitig kopieren, werden die Seiten in der Regel so kopiert, das die Kopien zum Lesen nach oben/unten geöffnet werden. Mit der Bildausrichtungsfunktion können Sie auch Kopien erstellen, die nach links/rechts geöffnet werden.



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

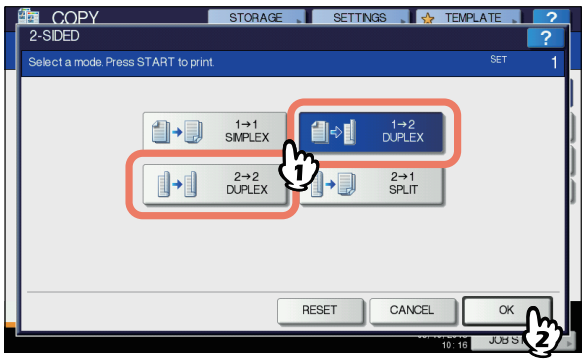
2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [2-SEITIG(2-SIDED)] im Touch Screen.



4 Wählen Sie den gewünschten Modus und drücken Sie [OK].

[1 -> 2 DUPLEX(1 -> 2 DUPLEX)]: Einseitige Originale - zweiseitige Kopien
[2 -> 2 DUPLEX]: Zweiseitige Originale - zweiseitige Kopien



5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.
Wenn Sie das Original auf das Dokumentglas legen, Schritte 6 und 7 aus S.32 “Einfaches Kopierverfahren”.

Copy & File

Mit der Funktion Kopie & Datei werden die kopierten Originaldaten in einem freigegebenen Ordner auf der Festplatte des Systems oder auf einem PC im Netzwerk gespeichert. Die Daten können in den Formaten PDF, TIFF und XPS gespeichert werden.

Hinweis

- Die Daten werden in Schwarzweiß gespeichert. (Auflösung: nur 600 dpi) Daher eignen sich die Daten zum Drucken, aber nicht zur Weiterverarbeitung auf einem PC. Wählen Sie zum Speichern der besten Bildqualität die Funktion “Scan to File”.
- Der Administrator muss diese Funktion vorher einstellen. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Eine Sicherung der Daten im freigegebenen Ordner ist empfehlenswert.

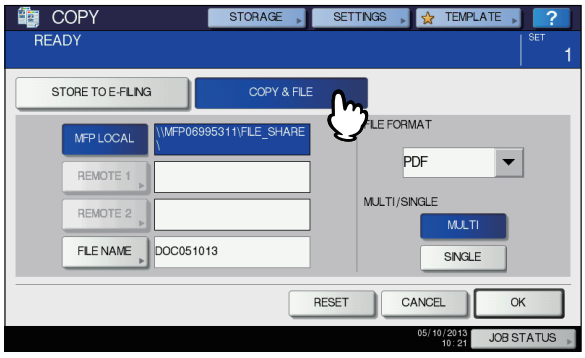
Memo

- Sie können Daten in einem e-Filing-Feld mit der Funktion “Store to e-Filing” speichern. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

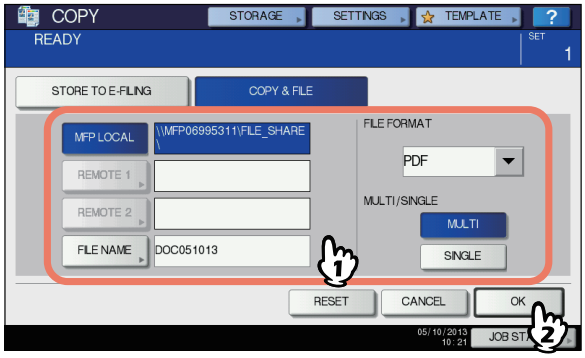
1 Positionieren Sie das Original.

2 Drücken Sie [SPEICHER(STORAGE)] im Touch Screen.

3 Drücken Sie [KOPIEREN & DATEI(COPY & FILE)] im Touch Screen.



4 Wählen Sie nach Bedarf die jeweiligen Informationen. Drücken Sie dann [OK].



MFP LOKAL: Drücken Sie dies, um die Daten in einem lokalen Ordner des Systems zu speichern.
FERN 1, FERN 2: Drücken Sie dies, um die Daten über das Netzwerk in einem freigegeben Ordner eines PCs zu speichern.

Hinweis

- Sie können zwei Einstellungen aus [MFP LOKAL(MFP LOCAL)], [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] wählen. Zur Abwahl einer Position drücken Sie die Taste erneut.
- Je nach Benutzerrechten können Sie für [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] einen Speicherort selbst bestimmen. In diesem Fall siehe folgende Seite:
S.57 “Einrichten eines freigegebenen Ordners”

DATEINAME: Drücken Sie dies, um die Tastatur im Display aufzurufen. Geben Sie dann einen Namen (max. 128 Buchstaben) ein.

Hinweis

- Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

DATEIFORMAT: Wählen Sie PDF, TIFF oder XPS.
MEHRSEITIG / EINZELN: Wählen Sie, ob die Daten als Einzelseiten oder als mehrseitige Datei gespeichert werden sollen. Bei Auswahl von “MULTI” werden alle gescannten Daten als eine Datei gespeichert. Bei Auswahl von “EINFACH” wird ein Ordner erstellt, wobei jede Seite der gescannten Daten jeweils als einzelne Datei in diesem Ordner gespeichert wird.

5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Bei Verwendung des RADF wird das Original kopiert und gleichzeitig gespeichert.
Wenn das Original auf das Dokumentglas platziert wird, befolgen Sie die unten stehende Anweisung.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Dokumentglas, und drücken Sie [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

7 Drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] am Touch Screen, wenn alle Originale gescannt wurden.

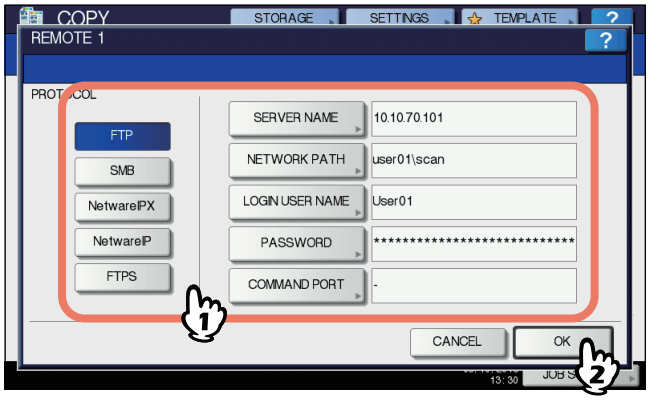
Der Kopier- und Speichervorgang beginnt.

Einrichten eines freigegebenen Ordners

Je nach Benutzerrechten erscheint für [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] ein Menü zur Auswahl des Speicherortes.

Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig vom verwendeten Übertragungsprotokoll. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP und FTPS sind auswählbare Übertragungsprotokolle.

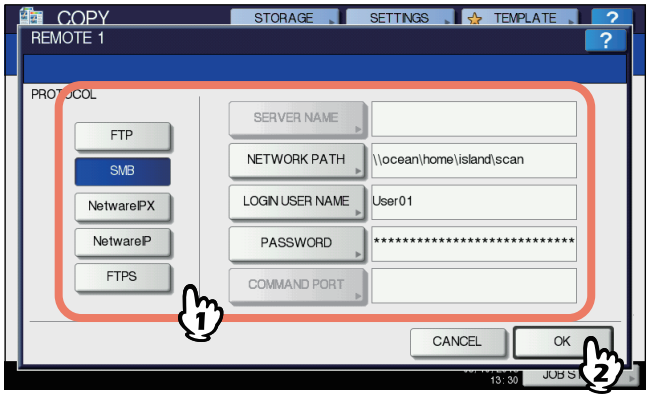
FTP / FTPS



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

SERVERNAME: Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn die Daten z. B. an einen FTP-Ordner unter ftp://10.10.70.101/user01/scan/ übertragen werden sollen, geben Sie “10.10.70.101” ein.
NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des FTP-Ordners ein. Wenn die Daten z. B. an einen FTP-Ordner unter ftp://10.10.70.101/user01/scan/ übertragen werden sollen, geben Sie “user01\scan” ein.
LOGIN-BEN.NAME: Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für das Login auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
BEFEHLSPORT: Geben Sie eine Portnummer ein. Normalerweise wird in diesem Feld “-” eingegeben, was bedeutet, dass die vom Administrator eingestellte Portnummer verwendet wird. Ändern Sie dies nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden wollen.

SMB



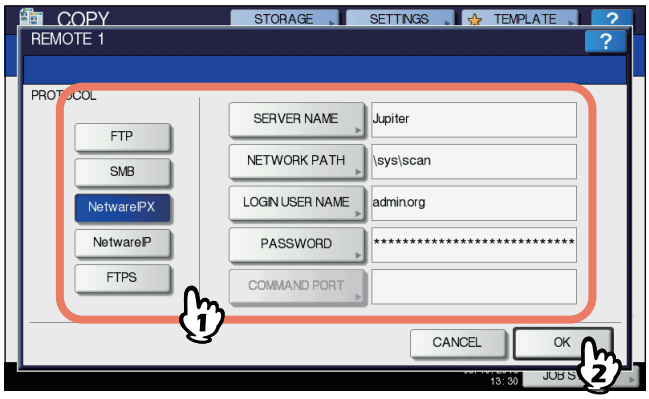
Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad für die Daten ein.
LOGIN-BEN.NAME: Geben Sie den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

Memo

- [SERVERNAME(SERVER NAME)] und [BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)] sind für [SMB] nicht erforderlich.

NetWare IPX / NetWare IP



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

SERVERNAME: Bei Auswahl von [NetWare IPX] geben Sie entweder den Namen des Netware-Servers oder Tree/Kontext (nur bei NDS) ein. Bei Auswahl von [NetWare IP] geben Sie die IP-Adresse des NetWare Servers ein.
NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des Ordners auf dem NetWare Server ein. Wenn die Daten z. B. in einen Ordner namens “sys\scan” auf dem NetWare-Server übertragen werden sollen, geben Sie “\sys\scan” ein.
LOGIN-BEN.NAME: Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf dem NetWare Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für das Login auf dem NetWare Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

3
Fax

SENDEN/EMPFANGEN VON FAXNACHRICHTEN····· S.59
PRÜFEN UND ABBRECHEN DER KOMMUNIKATION···· S.72

SENDEN/EMPFANGEN VON FAXNACHRICHTEN

Hinweis

Zur erstmaligen Verwendung der FAX-Funktion muss das FAX zuerst initialisiert werden. Einzelheiten siehe ***Anleitung für Fortgeschrittene***.

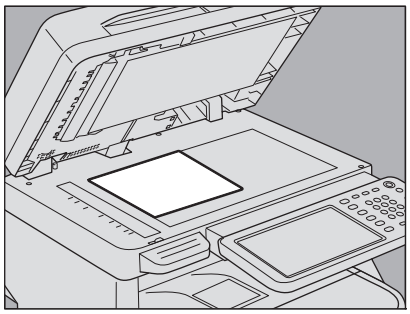
Fax senden

Grundlegende Arbeitsschritte

Dieser Abschnitt beschreibt den grundlegenden Ablauf zum Senden eines Fax. Einzelheiten finden Sie unter den jeweiligen Seitenreferenzen.
Außer dieser Beschreibung existieren weitere Möglichkeiten, ein Fax zu senden. Siehe hierzu folgende Seiten.

S.68 “Andere Sendearten”
Anleitung für Fortgeschrittene

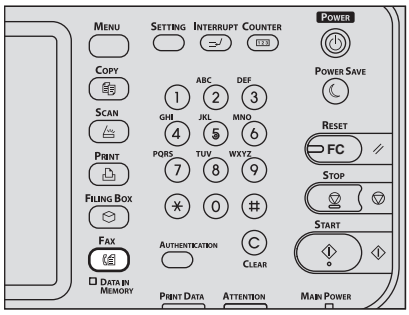
1 Positionieren Sie das Original.



Prüfen Sie Größe, Scanbereich, etc. Legen Sie das Original (die Originale) auf das Dokumentglas oder RADF (Automatischer Dokumenten Einzug Umkehrer) in der korrekten Richtung. (Die obige Abbildung zeigt das Original das auf dem Dokumentglas platziert ist.)

S.60 “Handhabung von Originalen”

2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.



Dann wird der Faxbildschirm angezeigt. Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Einstellung zurückgesetzt und der Hauptbildschirm kehrt zurück.

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

Der Einstellungsbildschirm wird angezeigt. Stellen Sie bei Bedarf Auflösung, Originalmodus, Belichtung und Sendemodus ein.

S.63 “Einstellen der Sendebedingungen”

4 Legen Sie den Empfänger fest.

Geben Sie die Faxnummer mit den Zifferntasten oder über das Adressbuch ein.

S.65 “Angeben des Empfängers”

5 Drücken Sie [ANSICHT(PREVIEW)], wenn Sie den Vorschaubildschirm aufrufen möchten.

6 Drücken Sie [SENDEN(SEND)].

Das Fax wird gesendet oder reserviert.

Memo

- Alternativ können Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld drücken.
- Bei einer Speichersendung wird das Original erst gespeichert. Wenn eine Verbindung hergestellt ist, wird das gescannte Dokument gesendet. Bei einer Direktsendung wird die Gegenstelle sofort angewählt und das Original wird beim Scannen gesendet. (Die Sendebedingungen können vorher eingestellt werden.)
- Wenn der Speicher während des Scannens für die Speichersendung voll wird, können keine weiteren Originale gespeichert werden. In diesem Fall verringern Sie die Anzahl der zu sendenden Originale oder versuchen die Übertragung im direkten Sendemodus.
- Sie können den Status der aktuellen Sendung prüfen. Sie können die Sendung auch abbrechen.
  S.72 “PRÜFEN UND ABBRECHEN DER KOMMUNIKATION”

Wahlwiederholung

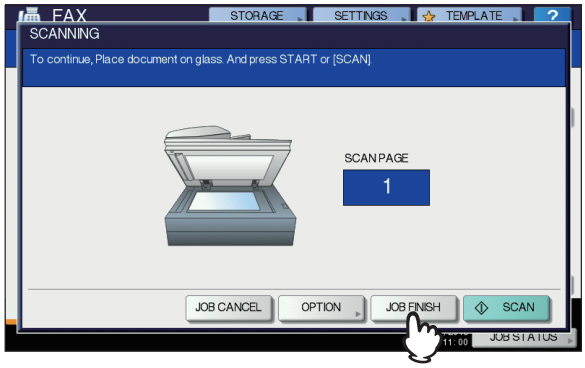
Ist bei einer Speichersendung die Leitung besetzt, wird die Wahl der Faxnummer automatisch wiederholt. Das System wählt die Faxnummer bis zu drei Mal im Abstand von einer Minute (Voreinstellung).

Seriensendung

Wenn mehrere Speichersendungen an die gleiche Gegenstelle gerichtet sind, können diese in einer Sendung durchgeführt werden, um Kommunikationskosten zu sparen. Dies ist jedoch nicht möglich, wenn unterschiedliche Sendebedingungen eingestellt sind oder wenn die Abteilungs-/Benutzerverwaltung aktiviert ist und die Sendungen von unterschiedlichen Anwendern durchgeführt werden.

Nächstes Original senden

Wenn ein Original auf dem Dokumentglas platziert und das Scannen abgeschlossen ist, wird eine Bestätigungsmeldung für das nächste Original angezeigt. Wenn Sie das nächste Original scannen wollen, legen Sie es auf das Dokumentglas, und drücken [START] auf dem Bedienfeld. Wenn alle Originale gescannt sind, drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)]. Wenn das Original im RADF liegt und Sie [WEITER(CONTINUE)] während des Scannens drücken, wird nach dem Scanvorgang ein Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt.



- Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung der automatischen Rückstellzeit: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird eine Kopie des gescannten Originals gesendet.
- Um die Sendung abzubrechen, drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].
  S.73 “Speichersendung abbrechen”
- Um die Sendebedingungen einzustellen, drücken Sie [OPTION].
  S.64 “Einstellungen pro Seite ändern”

Handhabung von Originalen

■ Zum Senden geeignete Originale

Dieses System kann folgende Originale als Fax senden. Sie können einseitige oder zweiseitige Originale aus Normalpapier oder Recyclingpapier mit (2, 3 oder 4 Lochungen) in den RADF einlegen. Auf dem Dokumentglas können Sie 1-seitige Originale der obigen Medientypen legen, genauso wie OHP Film, Transparentfolie, Broschüren und dreidimensionale Objekte.

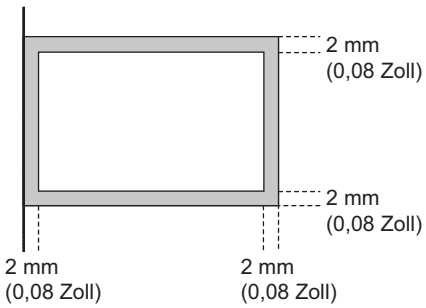
Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Originalformat
Dokumentglas	Länge: 355,6 mm (14") Breite: 215,9 mm (8,5")	–	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14, Statement
RADF	Länge: 355,6 mm (14") Breite: 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m^2 (15,9 - 27,9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14

! Hinweis

- Platzieren Sie keine schweren Objekte (8 kg (18 lbs) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.

■ Scanbereich für das Original

Die folgenden Abbildungen zeigen den Scanbereich. Informationen im Schattierten Bereich werden nicht erfasst.



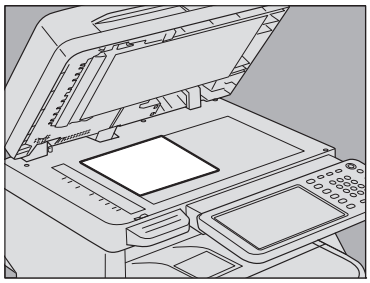
■ Legen Sie das Original (die Originale) auf das Dokumentglas

Dieser Abschnitt erklärt wie Sie ein Original auf das Dokumentglas legen. Originale werden in der Reihenfolge verschickt wie sie auf das Dokumentglas gelegt werden.

⚠ ACHTUNG

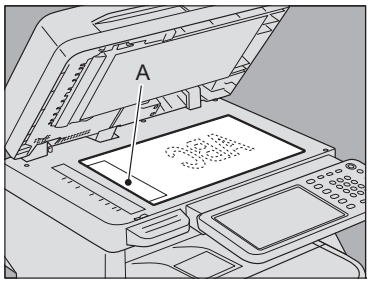
Platzieren Sie keine schweren Objekte (8 kg (18 lbs) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

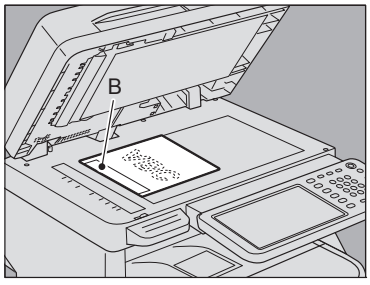
1 Heben Sie den RADF an, und legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten auf das Glas.



Heben Sie die Abdeckung um rund 60 Grad an, damit das Original erkannt wird.

2 Richten Sie das Original an der linken inneren Ecke des Vorlagenglases aus.





- Es können Originale unterschiedlicher Größe versendet werden.
- Wenn eine Originalgroesse in der Ausrichtung platziert wird wie in der unteren Abbildung, wird die Übertragung zu einem Empfänger ausgeführt, sodass die vorher eingegebene Absenderinformation in Position A in der Abbildung gedruckt ist.

- Wenn eine Originalgroesse in der Ausrichtung platziert wird wie in der unteren Abbildung, wird die Übertragung zu einem Empfänger ausgeführt so dass die vorher eingegebene Absenderinformation in Position B in der Abbildung gedruckt ist.
- Die Absenderinformation muss zuvor gespeichert werden.
  📖 *Anleitung für Fortgeschrittene*

3 Senken Sie den RADF langsam ab.

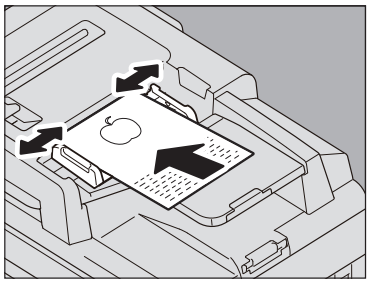
■ Originale in den RADF einlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Originale in den RADF einlegen. Wenn Sie die Originale in den RADF einlegen, werden sie beginnend mit der obersten Seite gescannt und gesendet.

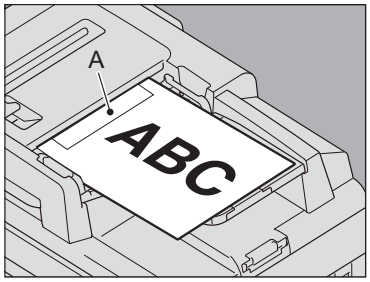
⚠ ACHTUNG

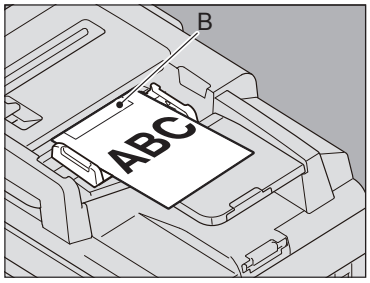
- **Beim Scannen von Duplexvorlagen mit dem RADF dürfen Sie Ihre Hand nicht auf den RADF legen. Das Papier kann Ihre Hand verletzen.**
- **Beim Scannen von Duplexvorlagen mit dem RADF dürfen Sie keinen Gegenstand auf den RADF legen. Dies kann Papierstaus verursachen.**

1 Nachdem Sie die Kanten der Originale ausgerichtet haben, legen Sie sie mit der Schrift nach oben ein und passen die Führungsschienen der Breite der Originale an.



- Unabhängig von der Groesse, können Dokumente bis zu 100 Blättern (80 g/m^2, (20 lb.)) oder 10 mm (0.39 Zoll) max. bearbeitet werden.
- Zweiseitige Originale können eingelegt und gesendet werden.
  📖 *Anleitung für Fortgeschrittene*



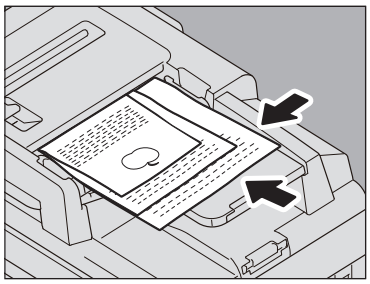


- Wenn eine Originalgroesse in der Ausrichtung platziert wird wie in der unteren Abbildung, wird die Übertragung zu einem Empfänger ausgeführt, sodass die vorher eingegebene Absenderinformation in Position A in der Abbildung gedruckt ist.
- Wenn eine Originalgroesse in der Ausrichtung platziert wird wie in der unteren Abbildung, wird die Übertragung zu einem Empfänger ausgeführt so dass die vorher eingegebene Absenderinformation in Position B in der Abbildung gedruckt ist.
- Die Absenderinformation muss zuvor gespeichert werden.
  📖 *Anleitung für Fortgeschrittene*

Dokumente von verschiedener Groesse senden

Der automatische 2-seitige Dokumenteneinzug kann benutzt werden, um Dokumente verschiedener Groesse zusammenzustellen. Die folgenden Kombinationen von Dokumentengroessen sind möglich.

- Außer Nordamerika: A4, Folio
- Nordamerika: Letter, Legal, Legal 13

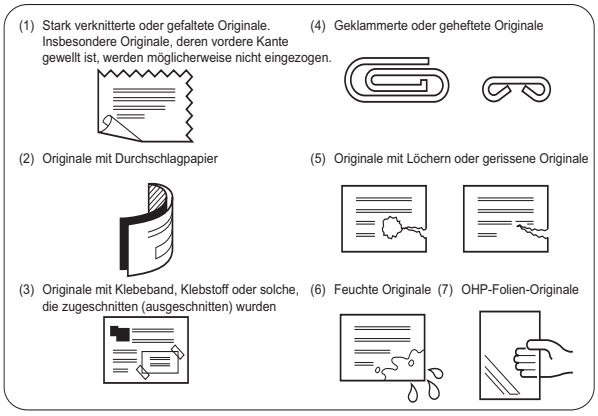


Memo

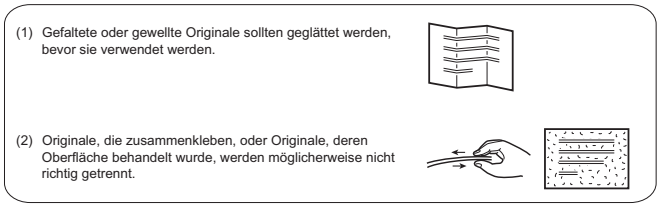
- Zum Versenden von unterschiedlichen breiten Originalen müssen Sie “GEMISCHT ORIGINAL” als Sendebedingung aktivieren.
  📖 S.63 “Einstellen der Sendebedingungen”

Sicherheitshinweise für den RADF

Die folgenden Originale dürfen nicht verwendet werden, da dies zu Papierstaus oder Beschädigungen führen kann:



Die folgenden Originale müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden:



Einstellen der Sendebedingungen

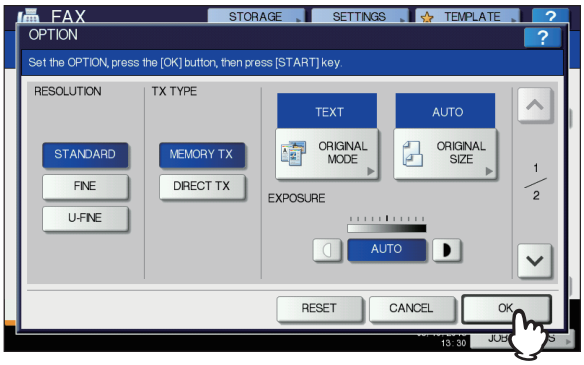
Sie können Fax-Übertragungsbedingungen einstellen.

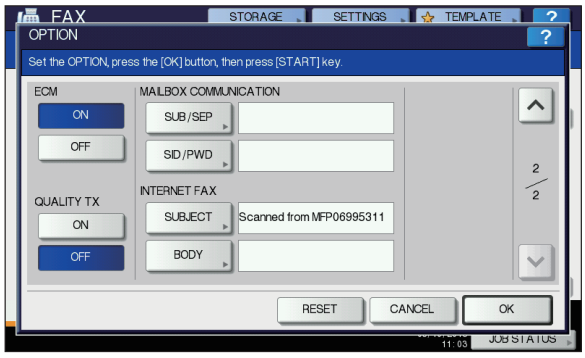
Memo

- Die Sendeeinstellungen gelten immer nur für den aktuellen Vorgang. Nach dem Versand werden die Originaleinstellungen wiederhergestellt.
- Sie können die Voreinstellungen für Auflösung, Originalmodus, Belichtung, Sendemodus und ECM ändern.
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

■ Einstellungen

Drücken Sie [OPTION] im Fax-Bildschirm, um die Einstellungen aufzurufen. Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].





- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)], um den aktuellen Vorgang abzubrechen und zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

AUFLÖSUNG

Stellen Sie die Auflösung entsprechend dem Original ein.

STANDARD:	Für Originale mit normalem Text.
FEIN:	Für Originale mit kleinem Text und Liniengrafik.
ULTRAFEIN:	Für Originale mit sehr kleinen Abbildungen.

Memo

- Wenn das Faxgerät des Empfängers Originale nicht mit der gleichen Auflösung empfangen kann, wird die Auflösung automatisch vor dem Versenden geändert. Je höher die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.

SENDETYP

Bestimmt den Sendemodus.

SP. SEND:	Das Original wird gescannt, gespeichert und gesendet. Bis zu 100 Sendungen mit bis zu 1000 Seiten pro Übertragung können reserviert werden.
DIR. SEND:	Das Original wird direkt beim Scannen gesendet. Wenn eine Seite gesendet wurde, wird die nächste Seite gescannt und gesendet. Es dauert daher länger, bis alle Seiten gesendet sind. Sie können den Sendevorgang jedoch besser kontrollieren.

ORIGINALMODUS

Stellen Sie den Originalmodus entsprechend dem Original ein.

TEXT:	Für Originale mit normalem Text und Liniengrafik.
TEXT/FOTO:	Für Originale mit Text und Fotos.
FOTO:	Für Originale mit Fotos.

Memo

- Wenn Sie den Modus TEXT/FOTO oder FOTO wählen, kann die Übertragung länger dauern als im Modus TEXT.

ORIGINALGRÖßE

Bestimmt die Größe des Originals.

AUTOM.:	Das Originalformat wird automatisch vor dem Scannen des Originals bestimmt.
GEMISCHTE ORG.GRÖSS.:	Mit dieser Funktion können Sie Originale mit unterschiedlicher Breite über den RADF (optional) scannen.
ANDERE GRÖSSE:	Das Original wird mit der eingestellten Größe eingescannt, unabhängig von seiner tatsächlichen Größe.

Memo

- Wenn das Faxgerät des Empfängers keine Originale im B5-Format empfangen kann, wird dieses Format vor dem Senden u. U. verkleinert. Um das zu vermeiden, sollten Sie A4-Format angeben, wenn das einzustellende Original B5-Format hat.

BELICHTUNG

Bestimmt die Helligkeit des gescannten Originals.

AUTOM.:	Das System ermittelt die optimale Belichtung automatisch.
Manuell:	Drücken Sie ◐ oder ◑, um den Kontrast einzustellen.

ECM

Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur). ECM (Error Correction Mode) ist ein international standardisierter Kommunikationsmodus, bei dem Fehler, die während der Faxübertragung auftreten, automatisch korrigiert werden. Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.

! Hinweis

- Um die ECM-Kommunikation zu ermöglichen, müssen sowohl Sender als auch Empfänger über die ECM-Funktion verfügen.
- Wird die Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst, dauert die Kommunikation länger als üblich. Auch mit ECM können bei sehr schlechten Verbindungen Übertragungsfehler auftreten.
- ECM ist für die Sprachkommunikation nicht verfügbar.

QUAL. ÜBERTR.

Ein-/Ausschalten der Qualitätsübertragung. Dadurch wird die Sendegeschwindigkeit verringert und die Übertragung ist weniger anfällig für Leitungsstörungen.

MAILBOX KOMMUNIKATION

Für die Kommunikation gemäß ITU-T (International Telecommunications Union Telecommunications) Standards, kann eine Sub-Adresse und ein Kennwort an den Empfänger gesendet werden. (Sie können bis zu 20 Ziffern eingeben.)

SUB (Subadresse):	Information zum Senden von Daten.
SEP (Selektiver Abruf):	Information zum Abruf von Daten.
SID (Senderidentifizierung):	Kennwort für SUB
PWD (Kennwort):	Kennwort für SEP

Memo

- Zur Verwendung dieser Funktion muss das Faxgerät des Empfängers in der Lage sein, eine ITU-T-kompatible Adresse oder ein Kennwort einzustellen.

INTERNET-FAX

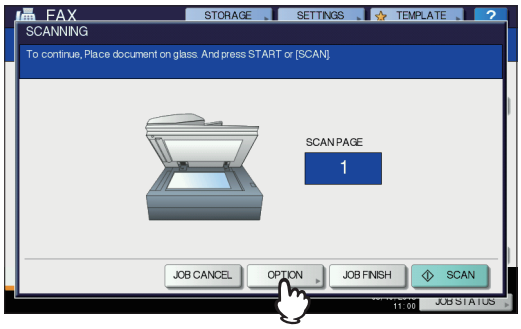
BETREFF:	Der Betreff des Internetfax
HAUPTTEXT:	Der Text des Internetfax

Diese Taste wird für normale Faxfunktionen nicht benötigt.

■ Einstellungen pro Seite ändern

Sie können die Scaneinstellungen (AUFLÖSUNG, MODUS, BELICHTUNG und ORIGINAL) für jede Seite ändern.

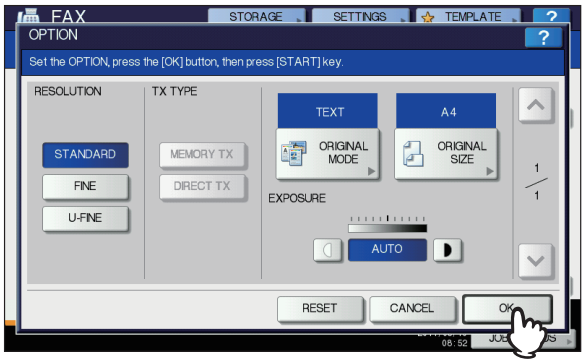
1 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [SENDEN(SEND)], um das Dokument zu scannen. Wenn ein Original gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm für das nächste Original. Drücken Sie [OPTION].



Die obige Abbildung zeigt das Original das auf dem Dokumentglas platziert ist. Wenn das Original im RADF liegt und Sie [WEITER(CONTINUE)] während des Scannens drücken, wird nach dem Scanvorgang ein Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt. Wenn Sie während des Scannens [STOP] drücken, wird der Scanvorgang angehalten und ein Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt.

2 **Das Fenster zum Einstellen der Scanbedingungen wird angezeigt. Ändern Sie die Einstellung und drücken Sie [OK].**

S.63 “Einstellungen”



Angeben des Empfängers

Sie können dies direkt mit den Zifferntasten am Bedienfeld oder über einen Adressbucheintrag durchführen.

Memo

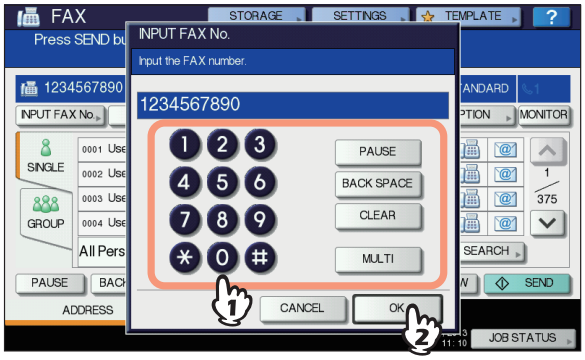
- Zur Verwendung des Adressbuchs müssen die Faxnummern der Empfänger gespeichert sein. Einzelheiten zum Speichern der Nummern finden Sie in der ***Anleitung für Fortgeschrittene*** oder in der ***TopAccess-Anleitung***.

■ Direkteingabe mit Zifferntasten

Sie können die Faxnummer am Bedienfeld eingeben.

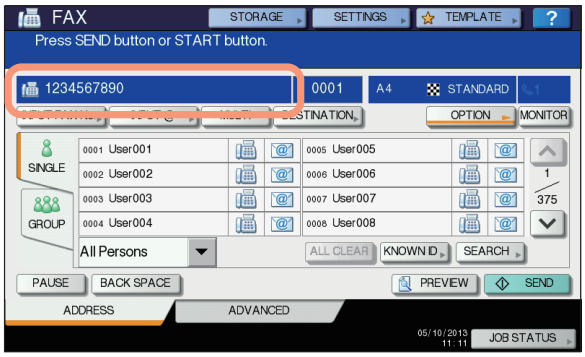
1 **Drücken Sie [FAX NR. EING.(INPUT FAX No)].**

2 **Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie [OK].**



- Sie können die Empfängernummer auch mit den Zifferntasten am Bedienfeld eingeben.
- Um einzelne Ziffern der Faxnummer zu löschen, drücken Sie [RÜCKTASTE(BACK SPACE)].
- Um die gesamte Faxnummer zu löschen, drücken Sie [LÖSCHEN(CLEAR)].

3 **Prüfen Sie die Faxnummer im Display.**



- Zum Löschen einzelner Ziffern drücken Sie [RÜCKTASTE(BACK SPACE)].
- Zum Löschen der kompletten Eingabe drücken Sie [LÖSCHEN(CLEAR)] am Bedienfeld.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen in einem Vorgang. Drücken Sie [MULTI], und geben Sie die Faxnummer der Empfänger ein. Wiederholen Sie dies, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können die Faxnummern von Empfängern auch durch Kombination mit anderen Eingabemethoden angeben. Sie können bis zu 400 Faxempfänger gleichzeitig definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.

S.68 “Empfänger bestätigen”

■ Empfänger aus Adressbuch auswählen

Sie können Empfänger im Adressbuch auswählen.

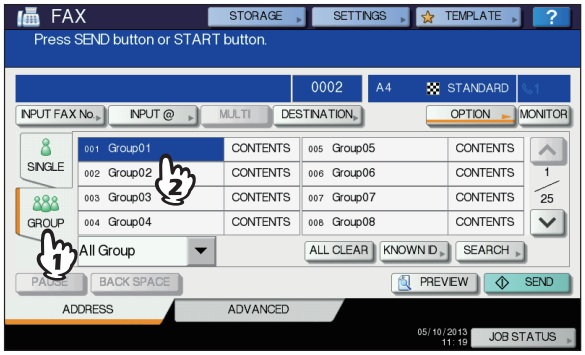
1 Drücken Sie auf die Registerkarte [EINFACH(SINGLE)], um die Adressliste aufzurufen, und drücken Sie danach auf das FAX-Symbol des Empfängers ( ).

- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Alternativ können Sie auch auf das Feld mit dem Namen drücken. In diesem Fall werden Faxnummer und Email-Adresse ausgewählt, wenn beide gespeichert sind.
- Um den Empfänger zu entfernen, drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl der Faxempfänger, bis alle Empfänger definiert sind. Für Mehrfachsendungen können Sie mehrere Eingabemethoden für Faxnummern kombinieren. Sie können bis zu 400 Faxempfänger gleichzeitig definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
  S.68 “Empfänger bestätigen”
- Um die Suche zu verfeinern und nur nach Elementen zu suchen, die bestimmte Zeichen enthalten, drücken Sie das Pull-Up Menü.
- Eine Empfängerliste mit 11 bis 15 Zeichen pro Name kann angezeigt werden.

■ Gruppeneingabe

Im Adressbuch können Sie Gruppen definieren und an diese Empfängergruppen das Fax senden.

1 Drücken Sie [GRUPPE(GROUP)], um die Gruppenliste anzuzeigen und drücken Sie dann auf den Gruppennamen.



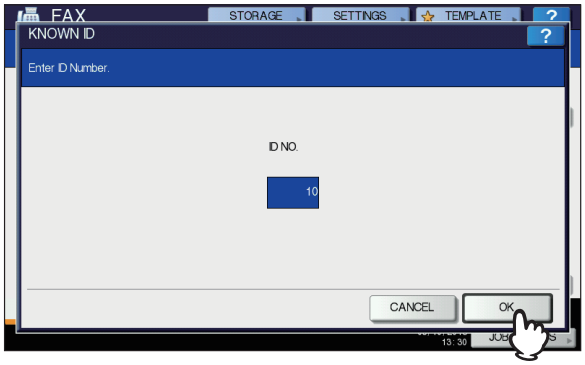
- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Um die Gruppe zu entfernen drücken Sie erneut auf die Gruppe.
- Drücken Sie [INHALT(CONTENTS)], um die Gruppe zu prüfen.
- Für die Speichersendung können Empfängergruppen definiert werden, um das Dokument an mehrere Gegenstellen zu senden. Wiederholen Sie die Auswahl der Faxempfänger, bis alle Empfänger definiert sind. Für Mehrfachsendungen können Sie mehrere Eingabemethoden für Faxnummern kombinieren. Sie können bis zu 200 Gruppen mit jeweils 400 Empfängern gleichzeitig definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
  S.68 “Empfänger bestätigen”
- Um die Suche zu verfeinern und nur nach Elementen zu suchen, die bestimmte Zeichen enthalten, drücken Sie das Pull-Up Menü.

■ Anhand ID-Nummer suchen

Sie können einen bestimmten Empfänger anhand der ID-Nummer im Adressbuch suchen.

1 Drücken Sie [BEK. ID(KNOWN ID)].

2 Geben Sie die ID-Nummer (1 - 3000) mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Die ID-Nummer wird im Adressbucheintrag angezeigt. Es sind Nummern von 0001 bis 3000.

3 Die Seite der eingegebenen ID-Nummer wird angezeigt. Drücken Sie das FAX-Symbol ( ).

- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Alternativ können Sie auch auf das Feld mit dem Namen drücken. In diesem Fall werden Faxnummer und Email-Adresse ausgewählt, wenn beide gespeichert sind.
- Um den Empfänger zu entfernen, drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl der Faxempfänger, bis alle Empfänger definiert sind. Für Mehrfachsendungen können Sie mehrere Eingabemethoden für Faxnummern kombinieren. Sie können bis zu 400 Faxempfänger gleichzeitig definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.

S.68 “Empfänger bestätigen”

■ Suche nach Faxnummern

Sie können eine bestimmte Faxnummern im Adressbuch und auf dem LDAP-Server suchen.

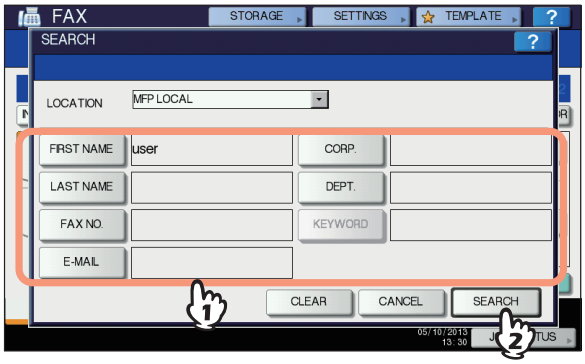
Memo

- Für die Suche auf dem LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Server, muss der Name des LDAP-Servers vorher im System gespeichert werden. Fragen Sie hierzu Ihren Netzwerkadministrator.

1 Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].

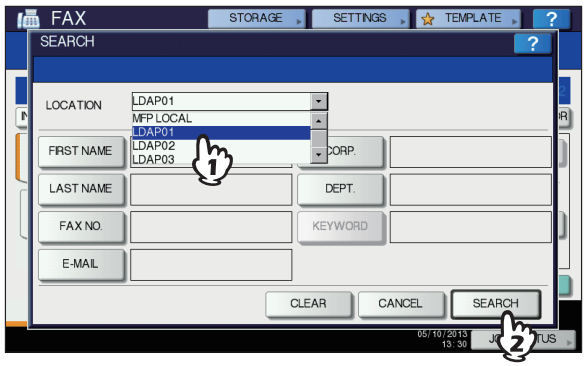
- Um nach Empfängern zu suchen, drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)], während die Adressliste angezeigt wird. Dies bewirkt die Suche auf dem LDAP-Server.
- Um nach Gruppen zu suchen, drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)], während die Gruppenliste angezeigt wird.

2 Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Suchkriterium. Geben Sie das Schlüsselwort ein. Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].

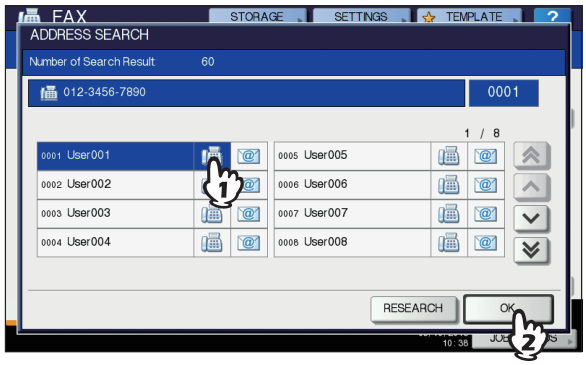


- Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe ***Setup-Anleitung***.
- Drücken Sie [LÖSCHEN(CLEAR)], um die Eingabe abzubrechen.
- Sie können auch mehrere Schlüsselworte eingeben.

LDAP-Server auswählen
Drücken Sie im Suchmenü auf das Pull-Down Menü, um Empfänge über den LDAP-Server zu suchen. Die Liste der LDAP-Server wird angezeigt. Drücken Sie auf den gewünschten LDAP-Server und danach auf [OK].



3 Das Suchergebnis wird angezeigt. Drücken Sie auf das Faxsymbol ( ) und danach auf [OK].



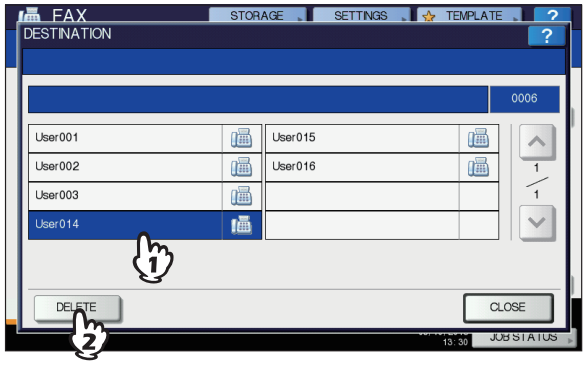
- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln. Durch Drücken von [vv] oder [^^] können Sie fünf Seiten überspringen.
- Alternativ können Sie auch auf das Feld mit dem Namen drücken. In diesem Fall werden Faxnummer und Email-Adresse ausgewählt, wenn beide gespeichert sind.
- Um den Empfänger zu entfernen, drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl der Faxempfänger, bis alle Empfänger definiert sind. Für Mehrfachsendungen können Sie mehrere Eingabemethoden für Faxnummern kombinieren. Sie können bis zu 400 Faxempfänger gleichzeitig definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
S.68 “Empfänger bestätigen”
- Wenn Sie die Suchergebnisse ändern möchten, drücken Sie [NEUSUCHE(RESEARCH)]. Dann wird wieder der Bildschirm aus Schritt 2 angezeigt. Geben Sie die Suchzeichenkette erneut an.

■ Empfänger bestätigen

Sie können ausgewählte Empfänger bestätigen oder nicht benötigte Empfänger löschen.

1 Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)].

2 Die Empfängerliste wird angezeigt. Wählen Sie den Empfänger, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

Andere Sendearten

■ Mithören bei der Übertragung

Dieser Modus ermöglicht das Prüfen des von der Gegenstelle gesendeten Fax-Tons, ohne dass Sie den Hörer des externen Telefons abnehmen. Die Sendung bei aufliegendem Hörer ist möglich, wenn das Symbol [1] oben rechts erloschen ist.

1 Positionieren Sie das Original.
S.60 “Handhabung von Originalen”

2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.
S.59 “Grundlegende Arbeitsschritte”

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.
S.63 “Einstellen der Sendebedingungen”

4 Drücken Sie [MONITOR].

- Sie können aus dem eingebauten Lautsprecher den Wählton hören.
- Um den Vorgang zu beenden, drücken Sie erneut [MONITOR].

Hinweis

- Die Empfängersuche müssen Sie vorher, wie nachfolgend beschrieben, durchführen. Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie dann [MONITOR].

5 Legen Sie den Empfänger fest.

S.65 “Angeben des Empfängers”

Hinweis

- Bei der Direkteingabe wird für jede eingegeben Ziffer eine Nummer gewählt. Wenn Sie sich bei der Eingabe der Gegenstelle vertippen, drücken Sie einmal die Taste [MONITOR], um die Leitung zu unterbrechen, und dann nochmals, um den Wählvorgang zu wiederholen.
- Wenn Sie den Empfänger mit der Suchfunktion [SUCHEN(SEARCH)] ausgewählt haben, drücken Sie [MONITOR] und danach [DIAL].

6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hoher Ton), wurde die Verbindung zum Gerät des Empfängers hergestellt, und Sie können [SENDEN(SEND)] drücken.

S.59 “Grundlegende Arbeitsschritte”

Hinweis

- Wenn Sie die Stimme des angerufenen Teilnehmers vor dem Drücken auf [SENDEN(SEND)] hören, nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab. Bitten Sie den Teilnehmer den Faxempfang auszulösen.

■ Übertragung ohne Mithören

Dieser Modus ermöglicht das Wählen der Faxnummer mit dem Hörer des externen Telefons. Die Sendung bei abgenommenem Hörer ist möglich, wenn das Symbol [1] oben rechts erloschen ist.

1 Positionieren Sie das Original.

S.60 “Handhabung von Originalen”

2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

S.59 “Grundlegende Arbeitsschritte”

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

S.63 “Einstellen der Sendebedingungen”

4 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.

5 Wählen Sie die Nummer der Gegenstelle mit dem externen Telefon.

S.65 “Angeben des Empfängers”

Hinweis

- Jede eingegebene Ziffer wird direkt gewählt. Wenn Sie sich bei der Wahl der Faxnummer vertippen, legen Sie den Hörer auf, um die Verbindung zu trennen und nehmen dann den Hörer wieder ab, um erneut zu wählen.

6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hoher Ton), wurde die Verbindung zum Gerät des Empfängers hergestellt, und Sie können [SENDEN(SEND)] drücken.

S.59 “Grundlegende Arbeitsschritte”

Hinweis

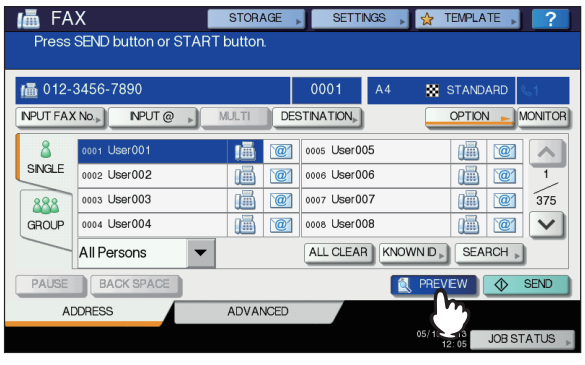
- Wenn Sie vor dem Drücken auf [SENDEN(SEND)] die Stimme des anderen Teilnehmers hören, bitten Sie ihn/sie, den Faxempfang auszulösen.

7 Legen Sie den Hörer des externen Telefons auf.

■ Vorschau anzeigen

Sie können das Bild vor dem Senden mit der Vorschaufunktion im Touch Screen prüfen.

1 Drücken Sie [ANSICHT(PREVIEW)] im Faxmenü.



- Zum Verwenden der Vorschaufunktion definieren Sie die Empfänger und drücken [ANSICHT(PREVIEW)].

2 **Drücken Sie [SENDEN(SEND)].**

3 **Prüfen Sie das in der Vorschau angezeigte Bild. Drücken Sie [OK], wenn Sie keine Korrekturen vornehmen wollen. Das Fax wird dann gesendet.**

- Um ein anderes Original zu senden, legen Sie es auf das Dokumentglas oder RADF(Automatischer Dokumenten Einzug Umkehrer), und drücken [START] am Bedienfeld.
- Zum Löschen der in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [SEITENLÖSCHEN(DELETE PAGE)].
- Zum Ersetzen der in der Vorschau angezeigten Seite durch eine andere Seite drücken Sie [SEITEERSETZEN(REPLACE PAGE)].
- Zum Einfügen eines weiteren Scans vor der in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [SEITEEINSETZEN(INSERT PAGE)].
- Drücken Sie [OPTION], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
  S.63 “Einstellen der Sendebedingungen”

Empfangen einer Faxnachricht

Empfangsmodus

Dieser Abschnitt beschreibt den Faxempfang. Lesen Sie den Abschnitt über Ihren eingestellten Empfangsmodus. Der Empfangsmodus kann im Administratormenü eingestellt werden. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator. Außer dieser Beschreibung existieren weitere Möglichkeiten, ein Fax zu empfangen. Diese Arbeitsschritte sind in der folgenden Anleitung beschrieben.
Anleitung für Fortgeschrittene

■ Automatischer Empfang

Faxe werden bei einem ankommenden Anruf automatisch empfangen. Es ist kein Bedienungsschritt erforderlich.

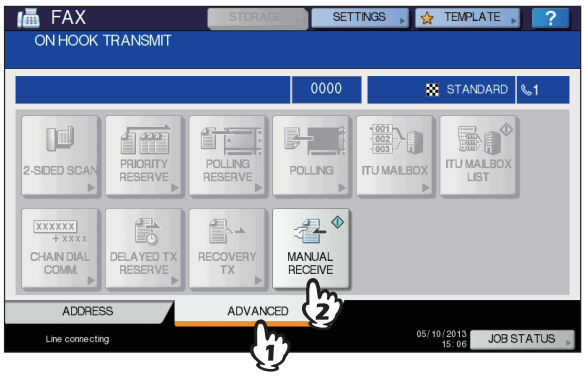
■ Manueller Empfang

Faxe können über das externe Telefon manuell empfangen werden.

1 **Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab, wenn ein Ruf ankommt.**
Wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen Telefonanruf handelt, beginnen Sie das Gespräch mit dem Anrufer.

2 **Wenn Sie einen Faxton hören, drücken Sie [FAX] am Bedienfeld.**
S.59 “Grundlegende Arbeitsschritte”

3 **Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [MANUELL EMPFANG(MANUAL RECEIVE)].**



4 **Wenn die Meldung über den Faxempfang angezeigt wird, drücken Sie [START] am Bedienfeld und legen den Telefonhörer auf.**

■ Automatische Umschaltung TEL / FAX

Jeder eingehende Anruf wird bestimmt und als Sprachanruf oder Faxanruf automatisch beantwortet.

Eingehendes Fax

Der eingehende Anruf wird automatisch als Faxanruf beantwortet. Der Benutzer muss bei einem einkommenden Fax nichts unternehmen.

Eingehender Anruf

Wenn das Gerät klingelt hebt der Benutzer den Hörer oder den Empfänger des externen Telefons ab, um das Gespräch aufzunehmen. Sie können während des Modus des Remote-Empfangs auf Faxempfang umschalten.

Hinweis

- Der Rückruf-Ton ist ein Pseudo-Ton und signalisiert, dass die Leitung verbunden ist. Sobald das Gerät läutet das Gespräch der Gegenpartei berechnet.
- Selbst wenn die Gegenpartei den auflegt während der Rückrufton klingelt kann der Rückrufton für 30 Sekunden weiterklingeln.

■ Speicherempfang

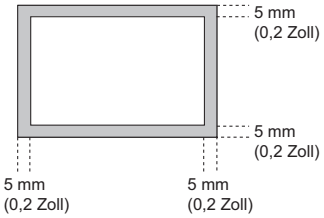
Unter folgenden Bedingungen können Faxe nicht gedruckt werden. Die Daten werden dann gespeichert und sobald das System bereit ist, gedruckt. Diese Funktion ist generell aktiviert und benötigt keine Einstellung.

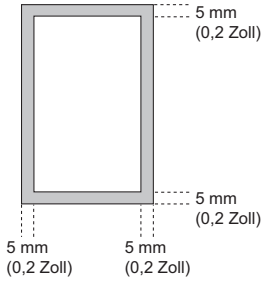
- Während eines Kopier- oder Druckvorgangs
- Während eines anderen Empfangsdrucks
- Während des Ausdrucks von Listen und Berichten
- Bei Papiermangel
- Wenn ein Papierstau aufgetreten ist
- Bei Tonermangel

Originale und Papier

■ Zulässiges Papierformat

Papier in den Formaten A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Legal 13 und Statement steht zur Verfügung.
Der Druckbereich ist wie folgt: Enthält das Original Informationen im schattierten Bereich, werden diese nicht gedruckt.





Memo

- Legen Sie Papier in die Kassetten. Die Mehrzweckkassette ist nicht verfügbar.
- Auch wenn ein Finisher installiert ist, erfolgt die Papierausgabe im normalen Ausgabefach.
- Es ist möglich, Kassetten nur für Faxnachrichten zu reservieren.

■ Standardeinstellung für Empfangsdrucke

Für Empfangsdrucke wird Papier im gleichen Format wie das Original verwendet. Je nach Länge des Originals wird die Funktion, “Empfangsverkleinerung” oder “Kürzen bei Druck” (beide Einstellungen sind werksseitig aktiviert) angewendet.
📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Wenn ein Original kürzer oder gleich groß wie der Druckbereich ist

Es wird in Originalgröße gedruckt.

Wenn ein Original länger als der Druckbereich ist

Die Priorität ist wie folgt:

- Wenn das Original bis zu 10 mm (0,4 Zoll) länger als der Druckbereich ist: wird der Teil außerhalb des Druckbereichs weggelassen.
- Wenn das Original den Druckbereich um mehr als 10 mm (0,4 Zoll) überschreitet: wird das Original auf 75% verkleinert (Druckverkleinerung). Wird der Druckbereich immer noch überschritten, erfolgt der Druck auf größerem Papier. Ist kein größeres Papier vorhanden, wird der Druck auf mehrere Seiten aufgeteilt.

■ Papierpriorität bei Formatunterschieden

Wenn “Empfangsverkleinerung” und “Kürzen bei Druck” aktiviert sind, wird Papier nach der folgenden Priorität ausgewählt:

1. Papier mit dem gleichen Format wie das Original
2. Papier, das größer ist als das Original

Hinweis

- Wenn das genaue Papierformat nicht verfügbar ist, wird auf größerem Papier gedruckt. Vom Faxgerät des Absenders wird das gescannte Original u. U. entsprechend dem Papierformat, das im Faxgerät des Empfängers verfügbar ist (dieses Gerät), verkleinert.
- Die Papierpriorität hängt von den Einstellungen “Empfangsverkleinerung” und “Kürzen bei Druck” ab. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

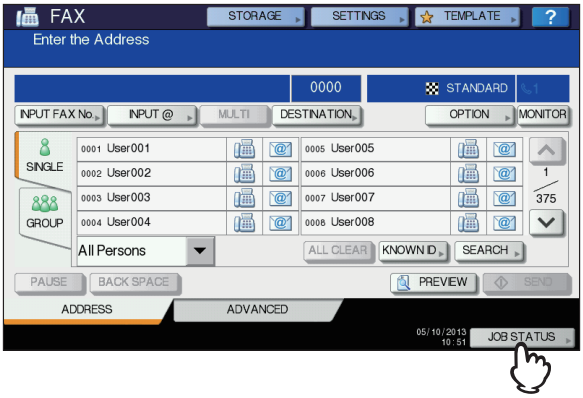
PRÜFEN UND ABBRECHEN DER KOMMUNIKATION

Prüfen der Kommunikation

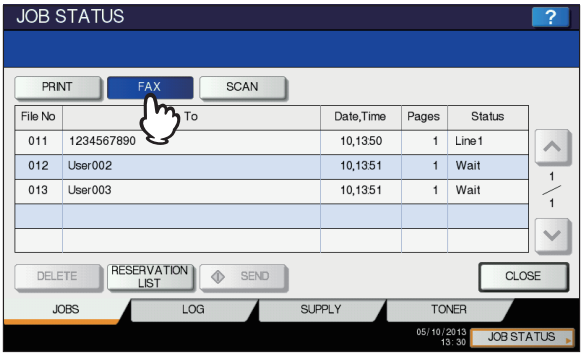
Prüfen von gespeicherten Sendungen

Sie können Faxsendungen im Speicher prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Wählen Sie [FAX].



- Reservierte Sendungen werden in umgekehrter Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.
- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Zum Drucken einer Liste mit reservierten Sendungen drücken Sie [RESERV.-LISTE(RESERVATION LIST)].
- In der Spalte “Status” ist der Status jedes Auftrags wie folgt angegeben:

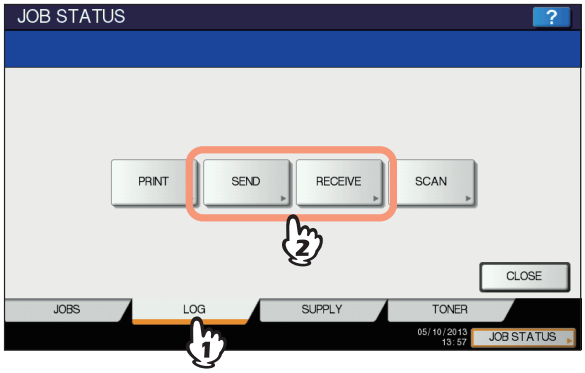
Leitung1:	Leitung 1 wird verwendet.
Netzwerk:	Senden als Internetfax.
Zeitversetzt:	Reserviert mit festgelegter Sendezeit.
Warten:	Kommunikation im Wartezustand.
Ungültig:	Im Wartezustand aufgrund eines ungültigen Abteilungscodes (Netzwerkfax). Einzelheiten zur Netzwerkfax-Funktion finden Sie in der ***Anleitung für Fortgeschrittene***.

Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll)

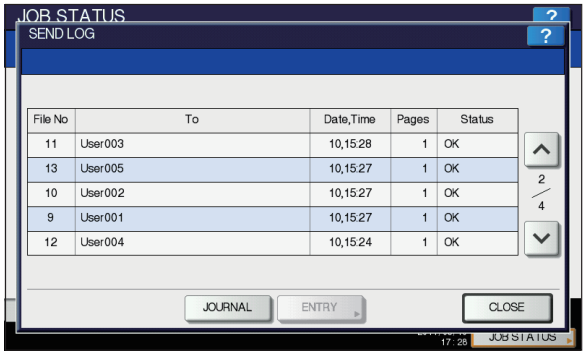
Sie können das Sende- und Empfangsprotokoll prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].

2 Wählen Sie [PROTOKOLL(LOG)] und drücken Sie danach [SENDEN(SEND)] oder [EMPFANGEN(RECEIVE)].



3 Die Liste der Kommunikationen wird angezeigt.



- Sende- oder Empfangsvorgänge werden in umgekehrter Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.
- Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.

- Die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge können enthalten sein. Die Maximalzahl kann im Administratormenü eingestellt werden. Einzelheiten zur Bedienung finden Sie in der ***Anleitung für Fortgeschrittene***.
- Drücken Sie zum Ausdruck [JOURNAL].
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***
- In der Spalte “Status” wird der Status wie folgt angezeigt:

OK:	Sendung oder Empfang erfolgreich
4-stelliger Fehlercode:	Sendung oder Empfang fehlgeschlagen. 📖 ***Fehlerbehebungsanleitung***

Speichern der Faxnummern von Empfängern im Adressbuch
Sie können Faxnummern aus dem Protokoll in das Adressbuch übertragen, indem Sie einen Eintrag auswählen und auf [EINGABE(ENTRY)] drücken. Nähere Einzelheiten zur Speicherung im Adressbuch finden Sie in der ***Anleitung für Fortgeschrittene***.

! Hinweis

- Gegenstellen von Fax- und Email-Sendungen können aus dem Sendeprotokoll in das Adressbuch übertragen werden.
- Gegenstellen von Faxabruf und Email-Empfang können aus dem Empfangsprotokoll in das Adressbuch übertragen werden.

Abbrechen der Sendung

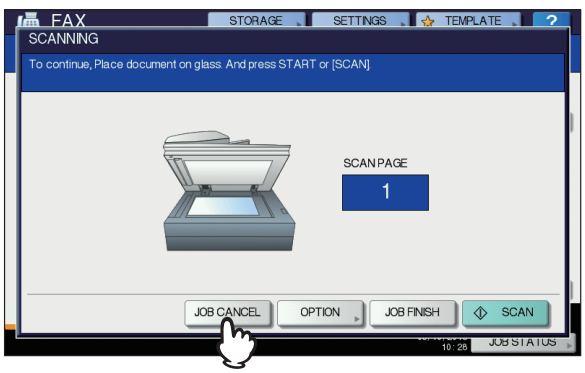
Speichersendung abbrechen

Sie können die Speichersendung während des Scannens abbrechen.

■ Wenn Sie das Dokumentglas benutzen

Dieser Bereich beschreibt wie man eine Speicheruebertragung löscht, wenn ein Original auf das Dokumentglas platziert wird.

1 Wenn ein Original gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm für das nächste Original. Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].



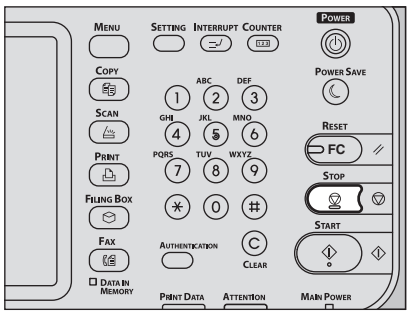
Wenn Sie das System bei angezeigtem Bestätigungsbildschirm für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird eine Kopie des gescannten Originals gesendet.

2 Der Bestätigungsbildschirm zum Löschen erscheint. Drücken Sie [JA(YES)].

■ Für Originale im RADF

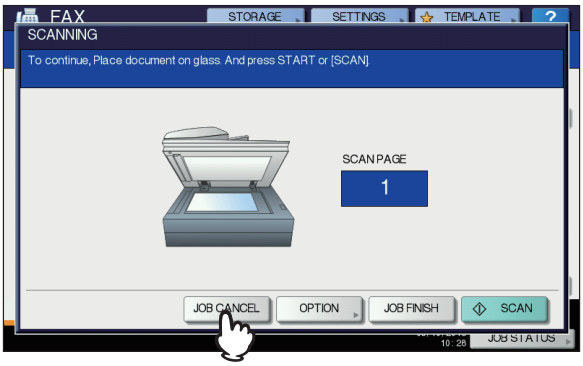
Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise für Originale im RADF.

1 Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld.



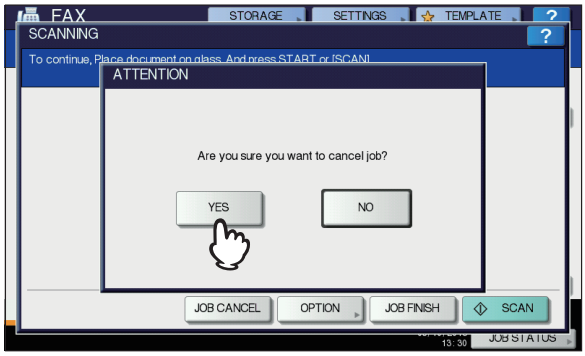
Der Scanvorgang wird angehalten.

2 **Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].**



- Wenn Sie auf [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] drücken, werden die gescannten Originale gesendet.
- Wenn Sie das System bei angezeigtem Bildschirm für das nächste Original für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Speichersendung abgebrochen.

3 **Der Bestätigungsbildschirm zum Löschen erscheint. Drücken Sie [JA(YES)].**



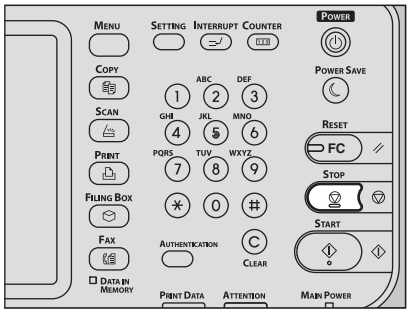
Direktsendung abbrechen

Sie können die Direktsendung während des Scannens abbrechen.

Hinweis

- Wenn Sie die Übertragung im Direktsendemodus abbrechen, wird der Teil des Originals, der vor der Unterbrechung eingescannt wurde, an den Empfänger gesendet.

1 **Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld.**



Der Scan- und Sendevorgang wird angehalten.

Reservierte Sendung abbrechen

Sie können die Liste der reservierten Sendungen anzeigen und reservierten Sendungen abbrechen.

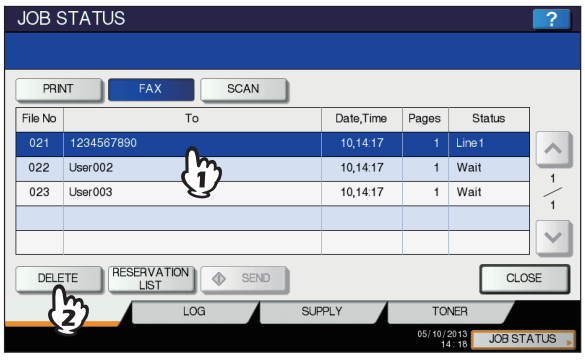
1 **Drücken Sie [JOB STATUS] und wählen Sie [FAX].**

Die Liste der reservierten Sendungen wird angezeigt. Dieser Schritt ist der gleiche wie zum Prüfen von reservierten Sendungen.

S.72 “Prüfen von gespeicherten Sendungen”

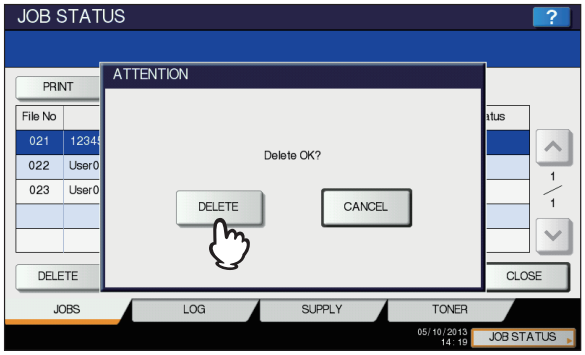
2 **Wählen Sie die reservierte Sendung die Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].**

Sie können auch mehrere Jobs auswählen.



In der Spalte “Status” können Sie den Status prüfen. “Wait” bedeutet, dass die Daten auf den Sendevorgang warten. “Line1” bedeutet, dass die Daten gerade gesendet werden. Auch eine zeitversetzte Sendung und Abrufsendung/Abrufempfang können gelöscht werden.

3 **Der Bestätigungsbildschirm zum Löschen erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].**



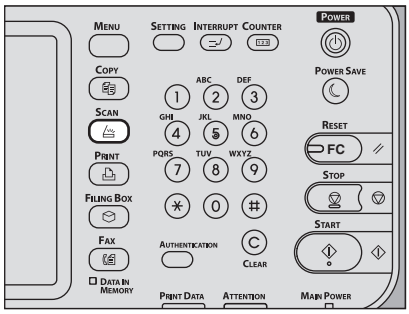
4
Scanvorgang

GRUNDLEGENDE BEDIENUNG ····· S.77

GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

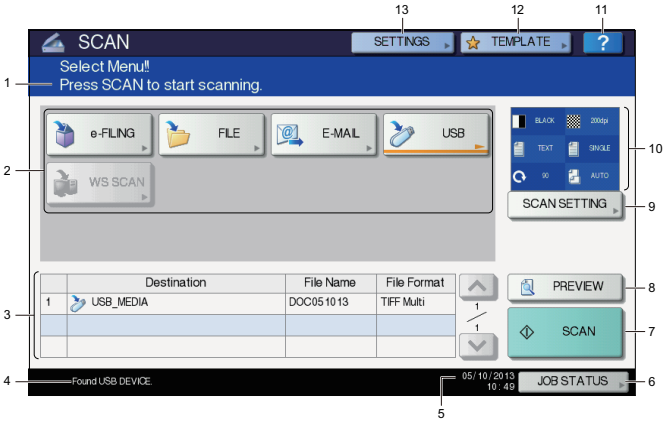
Anzeigen des Menüs “Scan” auf dem Touchscreen

Drücken Sie [SCAN] am Bedienfeld, um das SCANNEN-Menü im Touch Screen aufzurufen.



Hinweis

- Ist die Abteilungsverwaltung oder Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Abteilungscode oder Benutzernamen und Kennwort am System anmelden.



1) Meldungsbereich
Bedienerhinweise und Systemstatus werden angezeigt.

2) Funktionstasten
Drücken Sie eine dieser Tasten zur Auswahl der Scanfunktion. Nach Drücken einer dieser Tasten erscheint der Einstellbildschirm der ausgewählten Scanfunktion.

3) Zielbereich
Zeigt Speicherziele oder Adressen des Scanjobs.

4) Warnmeldungsbereich
Warnmeldungen werden bei Tonermangel, vollem Resttonerbehälter, etc. angezeigt. Einzelheiten siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

5) Datum und Uhrzeit

6) [JOB STATUS]
Drücken Sie diese Taste zur Überwachung von Kopier-, Fax-, Scan-, oder Druckjobs und zur Anzeige von Protokollen.
S.90 “Anzeigen des Scan-Auftragsstatus”
S.90 “Anzeigen des Scanauftragsprotokolls”

7) [SCAN]
Drücken Sie diese Taste um zu scannen.

8) [ANSICHT(PREVIEW)]
Drücken Sie diese Taste zur Anzeige einer Bildvorschau.

9) [SCAN EINST.(SCAN SETTING)]
Drücken Sie diese Taste, um die Einstellungen für “Scan to e-Filing”, “Scan to File”, “Scan to E-mail” und “Scan to USB” zu ändern.

10) Scan Einstellungsbereich
Die ausgewählten Scan Einstellungen werden angezeigt.

11) [?] (Hilfetaste)
Dient zum Aufruf einer Funktionsbeschreibung zu den Tasten des Touch Screen.

12) [VORLAGE(TEMPLATE)]
Drücken Sie diese Taste zur Verwendung einer Vorlage.

13) [EINSTELLUNG (SETTINGS)]
Drücken Sie diese Taste, um eine Liste mit den Scan-Einstellungen anzuzeigen.

Standardeinstellungen

Eine Standardeinstellung bezieht sich auf eine Einstellung, die beim Einschalten des Geräts, beim Hochfahren des Geräts aus dem Schlafmodus oder beim Drücken der [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste auf dem Bedienfeld automatisch aktiviert wird. Sie können zum Scannen diese Voreinstellungen verwenden oder [SCAN EINST.(SCAN SETTING)] drücken, um individuelle Einstellungen einzustellen.
Anleitung für Fortgeschrittene

Die nachfolgende Tabelle zeigt die verfügbaren Scan-Einstellungen und ihre Voreinstellungen.

Einstellungen	Voreinstellung
Farbmodus	SCHWARZ
Auflösung	200 (dpi)
Originalmodus	Text
Drehung	90 (Grad)
Einseitiger/zweiseitiger Scan	EINFACH
Originalgröße	AUTO
Komprimierung	MITTEL
Leerseitenunterdrückung	AUS
Außenrand löschen	AUS
Bereich einstellen	±0
Belichtung	AUTO
Kontrast	±0
Hintergrundanpassung	±0
Schärfe	±0
Sättigung	±0
RGB-Einstellung	
Rot (R)	±0
Grün (G)	±0
Blau (B)	±0

Memo

- Drücken Sie [EINSTELLUNG(SETTINGS)], um eine Liste mit den Scan-Einstellungen anzuzeigen.
  S.77 “Anzeigen des Menüs “Scan” auf dem Touchscreen”
- Die Standardeinstellungen können durch Drücken der [SETTING(Einstellung)] Taste auf dem Bedienfeld geändert werden.

Scan an e-Filing

Mit dieser Funktion können Sie Originale scannen und in Filing Box speichern. Sie können bis zu 200 Blätter pro Auftrag scannen.

Um Ihre Scans zu speichern, können Sie die öffentliche Box oder eine der Benutzerboxen angeben. Die öffentliche Box ist eine bei der Installation des Geräts voreingestellte Box und wird benutzt, um Dokumente zu speichern, die von allen Benutzern benötigt werden. Eine Benutzerbox wird nur für den jeweiligen Benutzer erzeugt. Wenn ein Kennwort für die Benutzerbox eingestellt ist, können Sie nur nach Eingabe des korrekten Kennworts darauf zugreifen.

Die gespeicherten Daten können jederzeit über den Touch Screen gedruckt werden. Mit dem e-Filing Dienstprogramm können Sie die Dateien verwalten. Sie können mit dem Filing Box Dienstprogramm Benutzerboxen und -ordner erstellen, Dokumente drucken und mehrere Dokumente miteinander kombinieren.

Einzelheiten zum Speichern mit Scan to e-Filing, zu Benutzerboxen und zum Drucken von Filing Box-Dokumenten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

Hinweis

- Die maximale Speicherkapazität von e-Filing ist abhängig vom verwendeten Modell und der Systemumgebung. Der für e-Filing und dem freigegebenen Ordner verfügbare Speicherplatz kann im Register [Gerät(Device)] von TopAccess geprüft werden.
- Bevor Sie Ihre Scans in Benutzerboxen speichern können, müssen Sie Benutzerboxen einrichten.
- Um Datenverluste zu vermeiden, sollten Sie die auf der Festplatte des Systems gespeicherten Daten sichern. Sie können dies über den PC mithilfe von File Downloader oder dem Dienstprogramm Filing Box Backup/Restore durchführen.
- Löschen Sie Dokumente in Filing Box, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Scan an Datei

Die Funktion “Scan to File” dient zur Weiterleitung und Speicherung von Scans in einem freigegebenen Ordner auf der Festplatte des Systems oder einem definierten Netzwerkordner. Sie können auf die Daten im freigegebenen Ordner direkt vom Computer aus über das Netzwerk zugreifen. Sie können bis zu 1000 Seiten pro Job scannen bzw. bis der Systemspeicher voll ist.
Der Netzwerkadministrator muss entsprechende Einstellungen für das Speichern der Scandaten auf Client Computern vornehmen. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

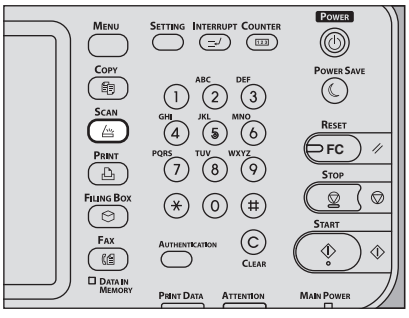
Hinweis

- Die maximale Speicherkapazität des freigegebenen Ordners ist abhängig vom verwendeten Modell und der Systemumgebung. Der für Filing Box und den freigegebenen Ordner verfügbare Speicherplatz kann im Register [Gerät(Device)] von TopAccess geprüft werden.
- Im freigegebenen Ordner können maximal 2000 Dateien gespeichert werden.
- Eine Sicherung der Daten im freigegeben Ordner ist empfehlenswert.
- Löschen Sie Dateien in freigegebenen Ordnern, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

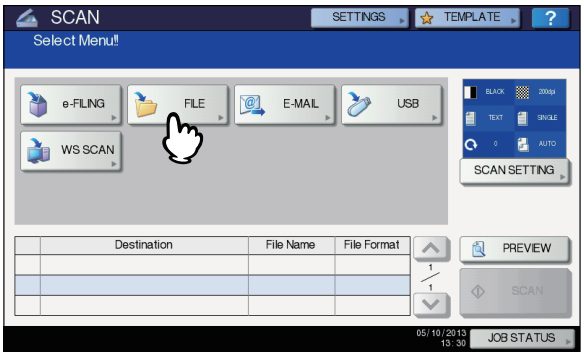
Scan to File

1 Positionieren Sie das Original.

2 Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.



3 Drücken Sie [DATEI(FILE)].

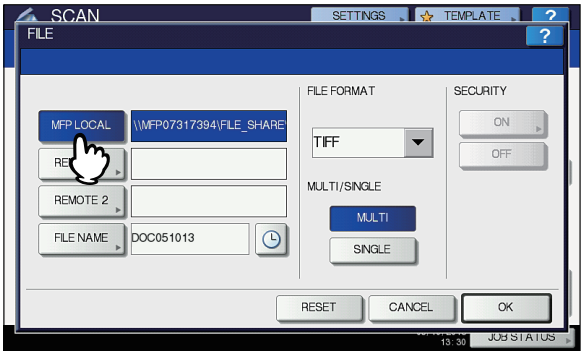


- Zum Speichern der Scans im freigegebenen Ordner des Systems fahren Sie mit Schritt 4 fort.
- Zum Speichern der Scans im Netzwerkordner fahren Sie mit Schritt 5 fort.

Hinweis

- Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

4 Kontrollieren Sie, dass [MFP LOKAL(MFP LOCAL)] ausgewählt ist.

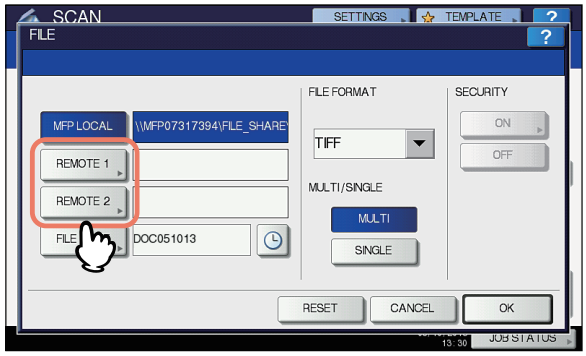


Fahren Sie anschließend mit Schritt 9 fort.

Memo

- Wenn der Administrator die Netzwerkspeicherung freigegeben hat, können Sie zwei Ziele aus [MFP LOKAL(MFP LOCAL)], [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] wählen. Wenn Sie [MFP LOKAL(MFP LOCAL)] wählen, können Sie einen Netzwerkordner aus (FERN 1 oder 2) als Ziel definieren. Zum Definieren eines Netzwerkordners fahren Sie mit Schritt 5 fort.

5 Zum Speichern der Scans in einem Netzwerkordner, drücken Sie [FERN 1(REMOTE 1)] oder [FERN 2(REMOTE 2)].



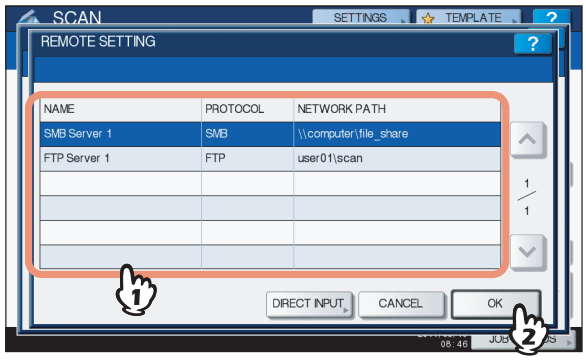
- Hat der Administrator kein Ziel (FERN 1 oder 2) vorgegeben, können Sie ein Ziel auswählen. Fahren Sie anschließend mit Schritt 6 fort.
- Wenn das ausgewählte Remoteziel (FERN 1(REMOTE 1) oder FERN 2(REMOTE 2)) bereits vom Administrator definiert wurde, sodass der Scan in einem bestimmten Netzwerkordner gespeichert wird, wird beim Betätigen der Taste nicht der Bildschirm zur Auswahl des Ziels angezeigt. Sie können in diesem Fall die Zieleinstellung nicht ändern. Fahren Sie anschließend mit Schritt 9 fort. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Ziel ändern wollen.

Memo

- Wenn der Administrator die Netzwerkspeicherung freigegeben hat, können Sie zwei Ziele aus [MFP LOKAL(MFP LOCAL)], [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] wählen.

6 Wählen Sie das gewünschte Ziel aus der Liste.

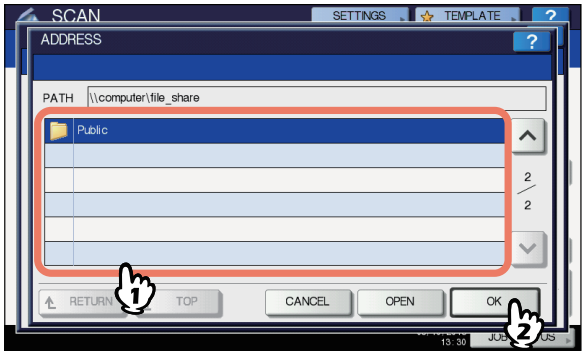
1) Wählen Sie das Speicherziel.
2) Drücken Sie [OK].



- Fahren Sie mit Schritt 9 fort, wenn Sie FTP, NetWare IPX, NetWare IP oder FTPS gewählt haben.
- Fahren Sie mit Schritt 7 fort, wenn Sie SMB gewählt haben.
- Wenn das Speicherziel nicht im System registriert ist, drücken Sie [DIREKTEING.(DIRECT INPUT)] und fahren mit Schritt 8 fort.

7 Wählen Sie den Speicherordner, wenn SMB als Speicherziel ausgewählt ist.

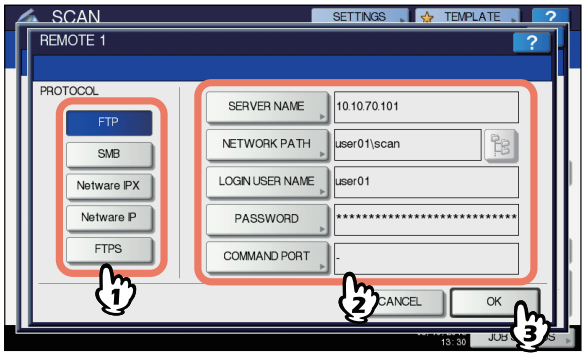
1) Wählen Sie den Speicherordner.
2) Drücken Sie [OK].



Fahren Sie anschließend mit Schritt 9 fort.

8 Wählen Sie ein Zielverzeichnis.

1) Wählen Sie FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP oder FTPS als Protokoll für die Übertragung.
2) Drücken Sie [SERVERNAME(SERVER NAME)], [NETZWERKPFAD(NETWORK PATH)], [LOGIN-BEN.NAME(LOGIN USER NAME)], [KENNWORT(PASSWORD)] und/oder [BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)], und geben Sie das Ziel an.
3) Drücken Sie [OK].



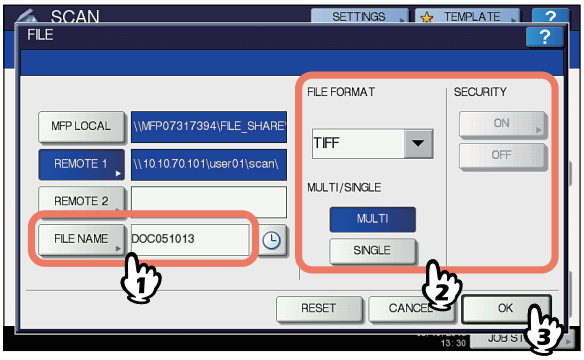
- [SERVERNAME(SERVER NAME)] (nur für FTP, NetWare IPX, NetWare IP und FTPS)
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn die Scandaten z. B. an “ftp://10.10.70.101/user01/scan/” übertragen werden sollen, geben Sie “10.10.70.101” in diesem Feld ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX]:
  Geben Sie den Namen des Fileservers oder den Tree/Kontext (bei NDS) ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IP]:
  Geben Sie die IP-Adresse des Fileservers ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter “ftps://10.10.70.101/user01/scan/” speichern wollen, geben Sie “10.10.70.101” ein.
- [NETZWERKPFAD(NETWORK PATH)]
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie den Speicherpfad auf dem FTP-Server ein. Wenn die Scandaten z. B. an “ftp://10.10.70.101/user01/scan/” übertragen werden sollen, geben Sie “user01\scan” in diesem Feld ein.
  Bei Auswahl von [SMB]:
  Geben Sie den Speicherpfad ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX] oder [NetWare IP]:
  Geben Sie den Speicherpfad auf dem Fileserver ein. Wenn die Scandaten z. B. in den Ordner “sys\scan” auf dem NetWare-Dateiserver übertragen werden sollen, geben Sie “\sys\scan” in diesem Feld ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie den Speicherpfad auf dem FTP-Server ein. Wenn Sie z. B. unter “ftps://10.10.70.101/user01/scan/” speichern wollen, geben Sie “user01\scan” ein.
- [LOGIN-BEN.NAME(LOGIN USER NAME)]
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf den FTP-Server ein.
  Bei Auswahl von [SMB]:
  Geben Sie ggf. den Benutzernamen für das Login auf dem Netzwerkordner ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX] oder [NetWare IP]:
  Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf den NetWare Fileserver ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf den FTP-Server ein.
- [KENNWORT(PASSWORD)]
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie das Kennwort für das Login auf den FTP-Server ein.
  Bei Auswahl von [SMB]:
  Geben Sie ggf. das Kennwort für das Login auf dem Netzwerkordner ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX] oder [NetWare IP]:
  Geben Sie das Kennwort für das Login auf den NetWare Fileserver ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie das Kennwort für das Login auf den FTP-Server ein.
- [BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)] (nur FTP und FTPS)
  Geben Sie ggf. eine Portnummer ein. Normalerweise wird “-” eingegeben, so dass die vom Administrator eingestellte Portnummer verwendet wird. Ändern Sie dies nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden müssen.

Memo

- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.
- Zum Speichern mittels [SMB], geben Sie Netzwerkpfad, Benutzername und Kennwort ein und drücken , um den Ordner auszuwählen.

9 Definieren Sie bei Bedarf die Einstellungen für die Datei.

1) Drücken Sie [DATEINAME(FILE NAME)] und ändern Sie den Dateinamen.
2) Definieren Sie bei Bedarf DATEI FORMAT, MEHRSEITIG/EINZELN und/oder SICHERHEIT.
3) Drücken Sie [OK].



Memo

- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)], wenn Sie die Einstellungen löschen wollen.

- [DATEINAME(FILE NAME)]
  Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Ändern Sie den Namen über die Tastatur und die Zifferntasten und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Die maximale Länge für einen Dateinamen beträgt 128 Zeichen.

Memo

- Drücken Sie , um Datum und Uhrzeit an den Dateinamen anzuhängen. Das Datumsformat entspricht der Einstellung, die der Administrator unter TopAccess festgelegt hat. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

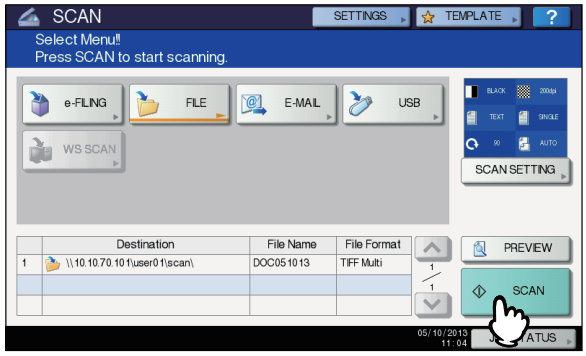
- Dateiformat
  [PDF] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als PDF-Datei zu speichern.
  [TIFF]— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern.
  [XPS] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern.
  [SLIM PDF] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als Slim-PDF-Datei zu speichern. Hierbei erhält die Dateigröße Priorität vor der Bildqualität. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.
  [JPEG] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als JPEG-Datei zu speichern. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.

Memo

- XPS-Dateien werden nur von folgenden Betriebssystemen unterstützt:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8/8.1
  - Windows Server 2012
  - Windows Server 2008 SP1 oder höher
  - Windows Server 2003 SP1 oder höher mit installiertem .NET Framework 3.0
- Wenn die erzwungene Verschlüsselungseinstellung aktiviert ist, steht nur PDF als Dateiformat zur Verfügung.

- MEHRSEITIG/EINZELN
  [MULTI] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als mehrseitige Datei zu speichern. Alle Scanseiten werden in einer Datei gespeichert.
  [EINFACH(SINGLE)] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als einzelne Datei für jede Seite zu speichern. Jede Scanseite wird in einer separaten Datei gespeichert.
- SICHERHEIT
  Wenn als Dateiformat PDF ausgewählt ist, können Sie ein Verschlüsselung einstellen. Drücken Sie [EIN(ON)], um die PDF zu verschlüsseln. Weitere Informationen zur Verschlüsselung von PDF-Dateien finden Sie in der folgenden Anleitung:
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

10 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)].



Memo

- Um von der Glasscheibe zu scannen, wählen Sie die Groesse des Dokuments das gescannt werden soll aus [ORIGINALGRÖßE (ORIGINAL SIZE)] in den [SCAN EINST.(SCAN SETTING)].
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], um doppelseitige Dokumente zu scannen oder Einstellungen wie den Farbmodus und die Auflösung zu ändern.
- Drücken Sie [ANSICHT(PREVIEW)] und dann [SCANNEN(SCAN)], um eine Vorschau Ihrer Scans anzuzeigen.
- Als weitere Scanfunktion können Sie [e-FILING], [E-MAIL] oder [USB] auswählen und einstellen. (Dual Agenten)

11 Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCANNEN(SCAN)] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Zum Beenden drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] und danach die [ZURÜCKS.(RESET)] Taste.

- Der oben gezeigte Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn:
  - Sie scannen das Original über den RADF und drücken nicht [WEITER(CONTINUE)], um weitere Originale zu scannen.
  - Die Scanvorschau angezeigt wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Hinweis

- Nach dem Scannen von mehr als 1000 Seiten in einem Auftrag wird die Meldung “Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?” angezeigt. Drücken Sie [JA(YES)], um die Daten zu speichern.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess im Register [Gerät(Device)] geprüft werden.
- Wenn mehr als 20 Scanaufträge auf die Speicherung auf der Festplatte warten, wird eine Meldung angezeigt, wonach der Speicher voll ist. Warten Sie bis wieder Speicher verfügbar ist oder löschen Sie nicht benötigte Daten mittels [JOB STATUS].
  📖 S.90 “Anzeigen des Scan-Auftragsstatus”

Scan an E-Mail

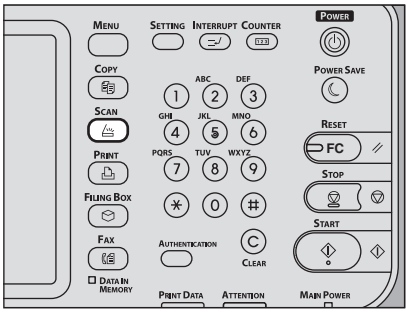
Mit dieser Funktion können Sie die gescannten Daten an die angegebene Email-Adresse als angehängte Datei senden.

Der Mailserver und der Domänennamenserver werden durch den Administrator festgelegt. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

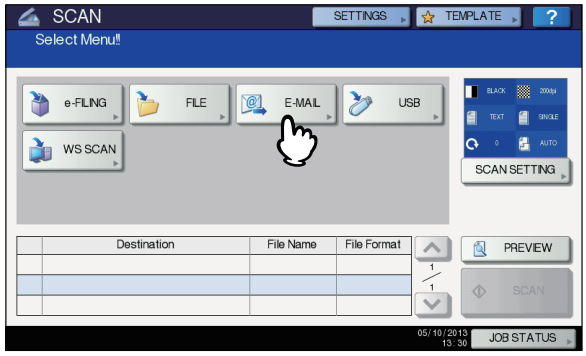
Scan to E-Mail

1 Positionieren Sie das Original.

2 Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.



3 Drücken Sie [E-MAIL].



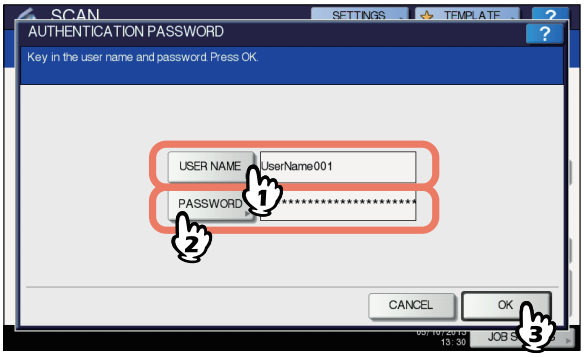
- Wenn die Benutzer-Authentifizierung vom Administrator aktiviert wurde, wird der Bildschirm für die Benutzeranmeldung angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 4 fort.
- Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn die Benutzer-Authentifizierung vom Administrator deaktiviert wurde.

Memo

- Drücken Sie bei diesem Schritt [ANSICHT(PREVIEW)], und wählen Sie dann die Scan-Funktion aus, um Ihre Scans am Ende des Vorgangs in der Vorschau anzuzeigen.

4 Führen Sie im Bildschirm AUTHENTIFIZIERUNG die Benutzerauthentifizierung durch.

1) Drücken Sie [BEN.-NAME(USER NAME)] und geben Sie den Namen ein.
2) Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort ein.
3) Drücken Sie [OK].



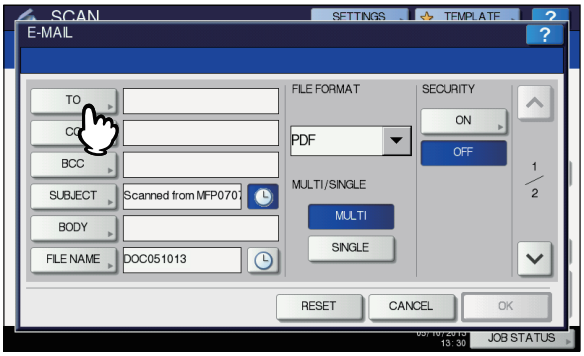
Memo

- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

! Hinweis

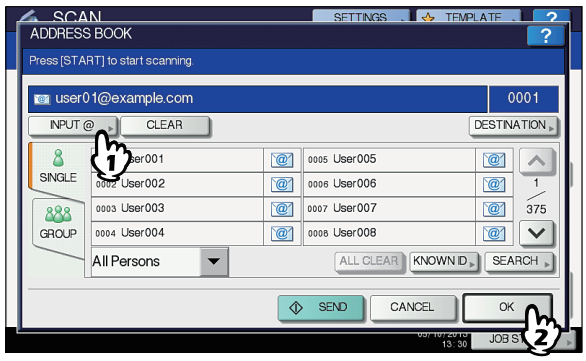
- Nur wenn die Benutzer-Authentifizierung für Scan to E-Mail vom Administrator aktiviert wurde, wird der Bildschirm für die Benutzeranmeldung angezeigt. Sie müsse Name und Kennwort eingeben, um sich für SCAN AN E-MAIL anzumelden. Für Benutzername und Kennwort fragen Sie bitte Ihren Administrator.

5 Drücken Sie [AN(TO)].



6 Definieren Sie die Email-Adresse(n) an die Sie senden wollen.

1) Drücken Sie [EINGABE @(INPUT @)].
2) Geben Sie die Email-Adresse über die Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.
3) Drücken Sie [OK].

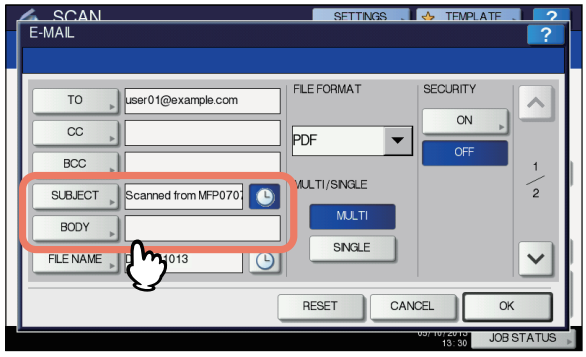


Sie können die Email-Adressen auf verschiedene Weise eingeben. Nähere Einzelheiten finden Sie in der folgenden Anleitung:
📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Memo

- Der Eintrag im Feld “VON ADRESSE” (→ Schritt 9) wurde u. U. bereits vom Administrator in TopAccess vorgegeben. (Siehe ***TopAccess-Anleitung*** zur Email-Einstellung oder Benutzeranmeldung für Scan to E-Mail.) In diesem Fall definieren Sie nur die Email-Adresse(n) und drücken [SENDEN(SEND)] oder [START].

7 Drücken Sie [BETREFF(SUBJECT)] und [HAUPTTEXT(BODY)] und geben Sie dieses ein.



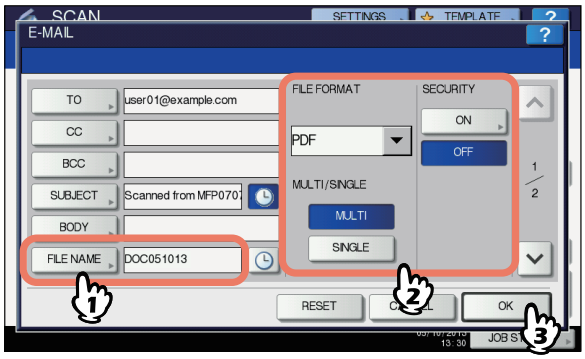
Memo

- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)], wenn Sie die Einstellungen löschen wollen.
- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Die maximale Zeichenzahl ist wie folgt:
  - [BETREFF(SUBJECT)]: 128 Zeichen
  - [HAUPTTEXT(BODY)]: 1000 Zeichen
- Um weitere Email-Adressen hinzuzufügen, drücken Sie [CC] oder [BCC].

- Datum und Uhrzeit werden der E-Mail automatisch im Betreff hinzugefügt.
- Die Textnachricht kann der Administrator mit TopAccess ändern. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Drücken Sie , um Datum und Uhrzeit an den Betreff anzuhängen. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

8 Bei Bedarf können Sie folgende Dateieinstellungen vornehmen.

1) Drücken Sie [DATEINAME(FILE NAME)] und ändern Sie den Dateinamen.
2) Definieren Sie bei Bedarf DATEI FORMAT, MEHRSEITIG/EINZELN und/oder SICHERHEIT.
3) Drücken Sie .



- [DATEINAME(FILE NAME)]
  Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Namen über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Die maximale Länge für einen Dateinamen beträgt 128 Zeichen.

Memo

- Drücken Sie , um Datum und Uhrzeit an den Dateinamen anzuhängen. Das Datumsformat entspricht der Einstellung, die der Administrator unter TopAccess festgelegt hat. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

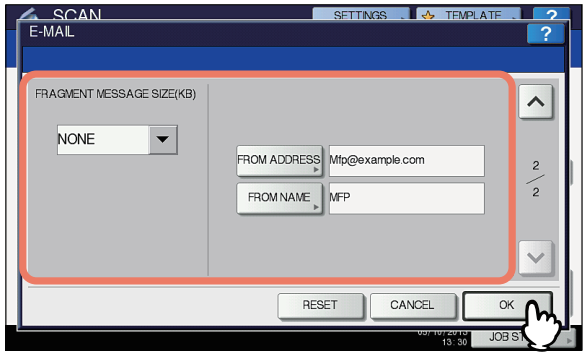
- Dateiformat
  [PDF] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als PDF-Datei zu speichern.
  [TIFF]— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern.
  [XPS] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern.
  [SLIM PDF] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als Slim-PDF-Datei zu speichern. Hierbei erhält die Dateigröße Priorität vor der Bildqualität. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.
  [JPEG] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als JPEG-Datei zu speichern. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.

Memo

- XPS-Dateien werden nur von folgenden Betriebssystemen unterstützt:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8/8.1
  - Windows Server 2012
  - Windows Server 2008 SP1 oder höher
  - Windows Server 2003 SP1 oder höher mit installiertem .NET Framework 3.0
- Wenn die erzwungene Verschlüsselungseinstellung aktiviert ist, steht nur PDF als Dateiformat zur Verfügung.

- MEHRSEITIG/EINZELN
  [MULTI] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als mehrseitige Datei zu speichern. Alle Scanseiten werden in einer Datei gespeichert.
  [EINFACH(SINGLE)] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als einzelne Datei für jede Seite zu speichern. Jede Scanseite wird in einer separaten Datei gespeichert.
- SICHERHEIT
  Wenn als Dateiformat PDF ausgewählt ist, können Sie ein Verschlüsselung einstellen. Drücken Sie [EIN(ON)], um die PDF zu verschlüsseln.

9 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [OK].



- GRÖSSE NACHRICHTENFRAGM. (KB)
  Wählt die Größe für die Aufteilung einer E-Mail. Überschreitet die Dateigröße dieses Limit, wird die Datei in mehrere kleinere Abschnitte aufgeteilt.

! Hinweis

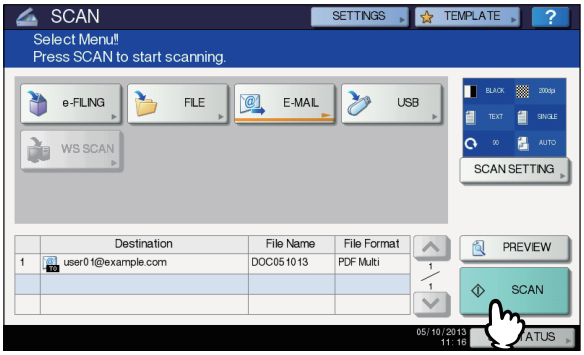
- Überschreitet die Dateigröße maximal erlaubte Limit, wird die Datei nicht gesendet. Die maximale Datengröße für E-Mail-Sendungen kann vom Administrator auf der Seite SMTP-Client von TopAccess eingestellt werden.

- [VON ADRESSE(FROM ADDRESS)]
  Drücken Sie diese Taste, um die Email-Adresse des Absenders zu bearbeiten. Sie können den Eintrag in diesem Feld nicht bearbeiten, wenn der Administrator die E-Mail-Adresse des Absenders so festgelegt hat, dass sie nicht bearbeitet werden kann.
- [VON NAME(FROM NAME)]
  Drücken Sie diese Taste, um den Namen des Absenders zu bearbeiten.

Memo

- Wenn Sie [VON ADRESSE(FROM ADDRESS)] oder [VON NAME(FROM NAME)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.
- Drücken Sie [START] am Bedienfeld, um Ihre Scans zu senden.

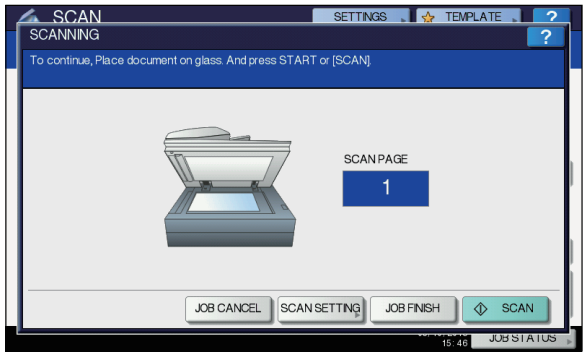
10 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)] oder [START].



Memo

- Um von der Glasscheibe zu scannen, wählen Sie die Groesse des Dokuments das gescannt werden soll aus [ORIGINALGRÖßE (ORIGINAL SIZE)] in den [SCAN EINST.(SCAN SETTING)].
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], um doppelseitige Dokumente zu scannen oder Einstellungen wie den Farbmodus und die Auflösung zu ändern.
- Drücken Sie [ANSICHT(PREVIEW)] und dann [SCANNEN(SCAN)], um eine Vorschau Ihrer Scans anzuzeigen.
- Als weitere Scanfunktion können Sie [e-FILING], [E-MAIL] oder [USB] auswählen und einstellen. (Dual Agenten)

11 Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCANNEN(SCAN)] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Zum Beenden drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] und danach die [ZURÜCKS.(RESET)] Taste.



- Der oben gezeigte Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn:
  - Sie scannen das Original über den RADF und drücken nicht [WEITER(CONTINUE)], um weitere Originale zu scannen.
  - Die Scanvorschau angezeigt wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Hinweis

- Nach dem Scannen von mehr als 1000 Seiten in einem Auftrag wird die Meldung “Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?” angezeigt. Drücken Sie [JA(YES)], um die Daten zu speichern.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess im Register [Gerät(Device)] geprüft werden.

Scan an USB

Mit dieser Funktion können Sie Scandaten auf einem USB-Speichermedium speichern.

Um Daten auf einem USB-Speichermedium zu speichern, muss diese Funktion von einem Administrator aktiviert werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

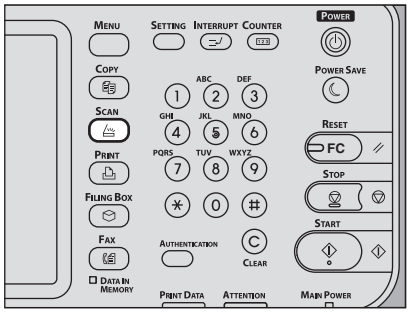
Hinweis

- Das USB-Speichermedium muss die folgenden Anforderungen erfüllen. Auch wenn diese Anforderungen erfüllt sind, kann es vorkommen, dass einige USB-Speichermedien nicht mit diesem System verwendet werden können.
  - FAT16 oder FAT32 Format
  - Einzelne Partition (mehrere Partitionen werden nicht unterstützt.)

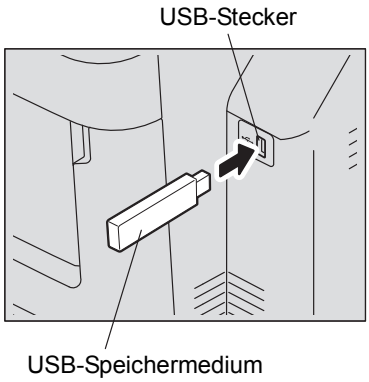
Scannen an USB

1 Positionieren Sie das Original.

2 Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.



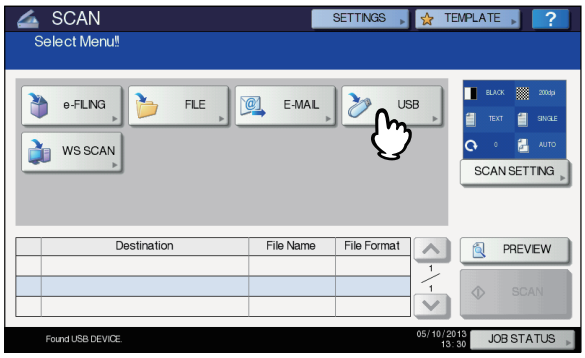
3 Zum Speichern von Scans auf einem USB-Speichermedium verbinden Sie das Speichermedium mit dem System und warten einige Sekunden.



Hinweis

- Schließen Sie das USB-Medium am USB-Stecker des Systems an.

4 Wenn auf dem Touchscreen die Meldung "USB-SPEICHERMEDIUM gefunden" angezeigt wird, drücken Sie [USB].



Hinweis

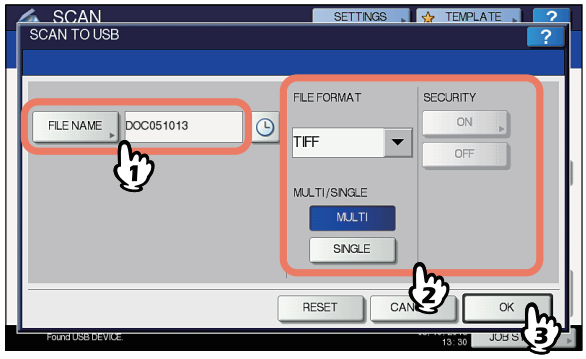
- Während des Speichervorgangs dürfen Sie das USB-Medium nicht vom System trennen. Dies kann zu Datenverlust und Beschädigungen führen.

Memo

- Das Speichern auf USB-Speichermedium kann, je nach Anzahl der Seiten, lange dauern.
- Drücken Sie bei diesem Schritt [ANSICHT(PREVIEW)], und wählen Sie dann die Scan-Funktion aus, um Ihre Scans am Ende des Vorgangs in der Vorschau anzuzeigen.

5 Definieren Sie bei Bedarf die Einstellungen für die Datei.

1) Drücken Sie [DATEINAME(FILE NAME)] um den Dateinamen zu ändern.
2) Definieren Sie bei Bedarf die Einstellungen unter DATEI FORMAT, MEHRSEITIG/EINZELN und/oder SICHERHEIT.
3) Drücken Sie nach der Einstellung auf [OK].



Memo

- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)], wenn Sie die Einstellungen löschen wollen.

- [DATEINAME(FILE NAME)]
  Nach Drücken dieser Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Ändern Sie den Namen über die Tastatur und die Zifferntasten und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Die maximale Länge für einen Dateinamen beträgt 128 Zeichen.

  Hinweis

  - Drücken Sie , um Datum und Uhrzeit an den Dateinamen anzuhängen. Das Datumsformat kann der Administrator im Menü von TopAccess einstellen. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
  - Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

- Dateiformat
  [PDF] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als PDF-Datei zu speichern.
  [TIFF] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern.
  [XPS] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern.

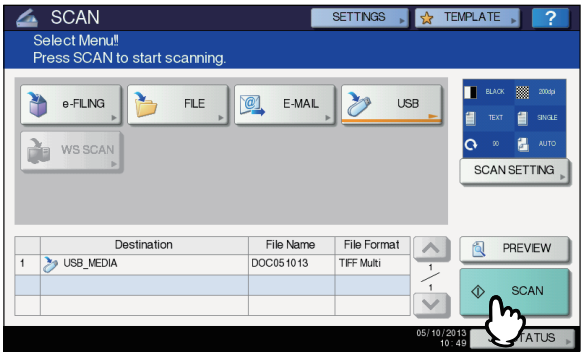
[SLIM PDF] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als Slim-PDF-Datei zu speichern. Hierbei erhält die Dateigröße Priorität vor der Bildqualität. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.
[JPEG] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als JPEG-Datei zu speichern. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.

Memo

- XPS-Dateien werden nur von folgenden Betriebssystemen unterstützt:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8/8.1
  - Windows Server 2012
  - Windows Server 2008 SP1 oder höher
  - Windows Server 2003 SP1 oder höher mit installiertem .NET Framework 3.0
- Wenn die erzwungene Verschlüsselungseinstellung aktiviert ist, steht nur PDF als Format zur Verfügung.

- MEHRSEITIG/EINZELN
  [MULTI] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als mehrseitige Datei zu speichern. Alle Scanseiten werden in einer Datei gespeichert.
  [EINFACH(SINGLE)] – Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als einzelne Dateien zu speichern. Jede Scanseite wird in einer separaten Datei gespeichert.
- SICHERHEIT
  Wenn als Dateiformat PDF ausgewählt ist, können Sie ein Verschlüsselung einstellen. Drücken Sie [EIN(ON)], um die PDF zu verschlüsseln. Weitere Informationen zur Verschlüsselungseinstellung finden Sie in der folgenden Anleitung:
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

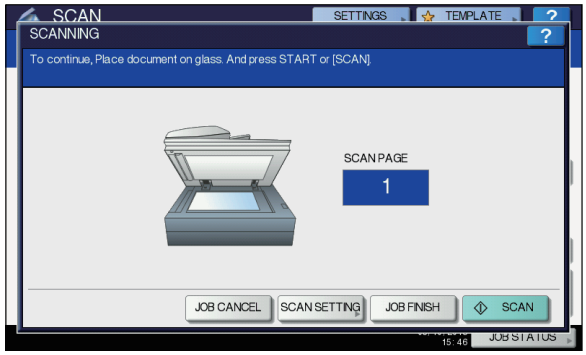
6 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)], um die Daten zu scannen.



Memo

- Um von der Glasscheibe zu scannen, wählen Sie die Groesse des Dokuments das gescannt werden soll aus [ORIGINALGRÖßE (ORIGINAL SIZE)] in den [SCAN EINST.(SCAN SETTING)].
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], um doppelseitige Dokumente zu scannen oder Einstellungen wie den Farbmodus und die Auflösung zu ändern.
- Drücken Sie [ANSICHT(PREVIEW)] und dann [SCANNEN(SCAN)], um eine Vorschau Ihrer Scans anzuzeigen.
- Als weitere Scanfunktion können Sie [e-FILING], [E-MAIL] oder [USB] auswählen und einstellen. (Dual Agenten)

7 Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCANNEN(SCAN)] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Zum Beenden drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] und danach die [ZURÜCKS.(RESET)] Taste.



- Der oben gezeigte Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn:
  - Sie scannen das Original über den RADF und drücken nicht [WEITER(CONTINUE)], um weitere Originale zu scannen.
  - Die Scanvorschau angezeigt wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
  📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Hinweis

- Nach dem Scannen von mehr als 1000 Seiten in einem Auftrag wird die Meldung “Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?” angezeigt. Drücken Sie [JA(YES)], um die Daten zu speichern.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess im Register [Gerät(Device)] geprüft werden.
- Wenn mehr als 20 Scanaufträge auf die Speicherung auf der Festplatte warten, wird eine Meldung angezeigt, wonach der Speicher voll ist. Warten Sie bis wieder Speicher verfügbar ist oder löschen Sie nicht benötigte Daten mittels [JOB STATUS].
  📖 S.90 “Anzeigen des Scan-Auftragsstatus”

Web Service (WS) Scan

Web Service (WS) Scan verwendet Funktionen von Windows-Betriebssystemen wie Windows Vista, um von einem Clientcomputer über das Netzwerk zu scannen. Das Scannen kann über das Bedienfeld oder einen Computer mit einem Windows-Betriebssystem, wie Windows Vista, durchgeführt werden. Mit einem Anwendungsprogramm, das den Windows Imaging Acquisition (WIA) Scan-Treiber unterstützt, können die mit dem Gerät gescannten Bilder auf Ihren Clientcomputer geladen und angezeigt werden.

Systemvoraussetzungen

Web Service Scan ist für folgende Systemumgebungen verfügbar:

- Betriebssystem
  Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Software
  WIA (Windows Imaging Acquisition)-kompatibles Anwendungsprogramm

Scan-Treiber Installation

WS Scan verwendet die WIA Scan-Treiber des Windows-Betriebssystems, zum Beispiel Windows Vista. Die WIA Scan-Treiber werden automatisch mit der Software für Web Service Druck installiert.

Hinweis

- Um die WIA Scan-Treiber zu installieren, muss der Administrator in TopAccess den Web Service Scan aktivieren. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Memo

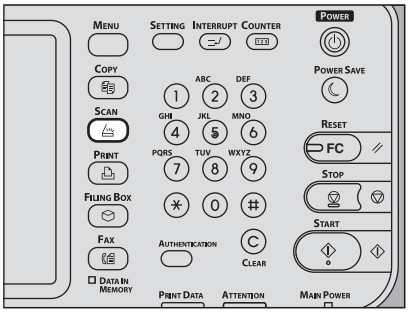
- Auf der DVD mit der Benutzerdokumentation ist der WIA-Treiber für Benutzer der Betriebssysteme Windows Vista/ Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012 gespeichert. Mit diesem Treiber und einer WIA-kompatiblen Software wie Paint für Windows Vista, können Sie mit dem System scannen und die Bilder auf Ihren Computer laden.

Diese Anleitung beschreibt das Scannen von Originalen über das Bedienfeld des Systems. Zum Scannen über den Computer siehe Dokumentation des WIA-komplatiblen Anwendungsprogramms.

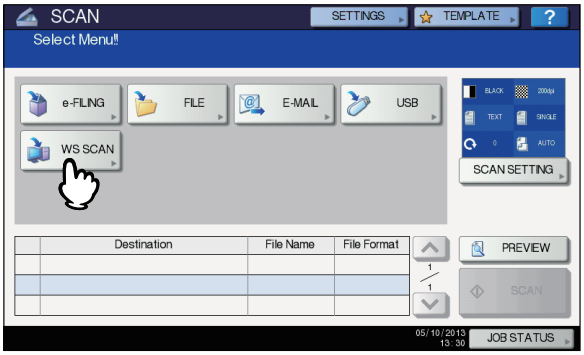
Scannen mit Web Service Scan

1 **Positionieren Sie das Original.**

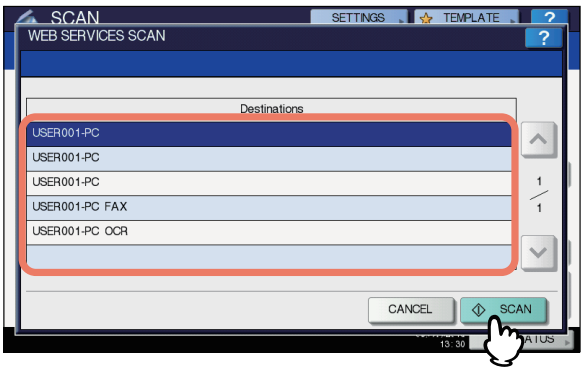
2 **Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.**



3 **Drücken Sie [WS SCAN].**



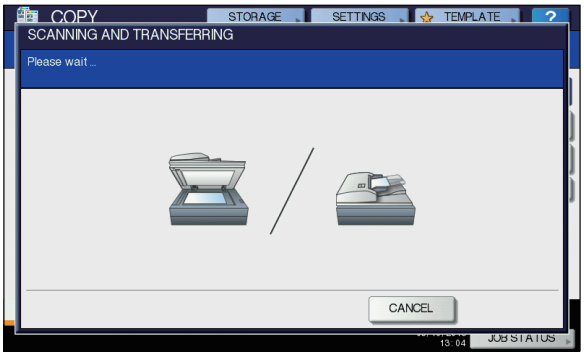
4 **Wählen Sie das Ziel und drücken Sie [SCANNEN(SCAN)].**



Memo

- Drücken Sie [^] und [v] wenn der gewünschte Client-Name nicht angezeigt wird.

Der folgende Bildschirm wird angezeigt.



Memo

- Drücken Sie [ABBRECHEN(CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis

- Prüfen Sie ob der ausgewählte Client-Computer läuft, wenn der obige Bildschirm nicht angezeigt wird.

Verwenden von gespeicherten Scandaten

Scandaten als e-Filing-Dokument verwenden

Sie können die Liste der Scandaten in e-Filing betrachten und über den Touch Screen oder das e-Filing Dienstprogramm verwenden. Anleitungen zur Verwendung der in e-Filing gespeicherten Daten finden Sie in der ***e-Filing-Anleitung***.

Scandaten als Dateien verwenden

Verwenden Sie die Suchfunktion Windows Explorer oder den Macintosh Finder für den Zugriff auf Ihre Scans, die im freigegebenen Ordner des Systems, auf einem USB-Speichermedium oder in einem Netzwerkordner gespeichert sind.

■ Scandaten in MFP LOKAL verwenden

Bei Auswahl von [MFP LOKAL(MFP LOCAL)] werden Ihre Scans im freigegebenen Ordner des Systems namens “file_share” gespeichert.
Der Zugriff auf diesen Ordner ist von Windows oder Mac OS X 10.3.x oder höher möglich.

Hinweis

- Auf einem Macintosh mit Mac OS X 10.2.x oder älterer Version ist der Zugriff auf den freigegebenen Ordner nicht möglich, da diese Versionen SMB nicht unterstützen.

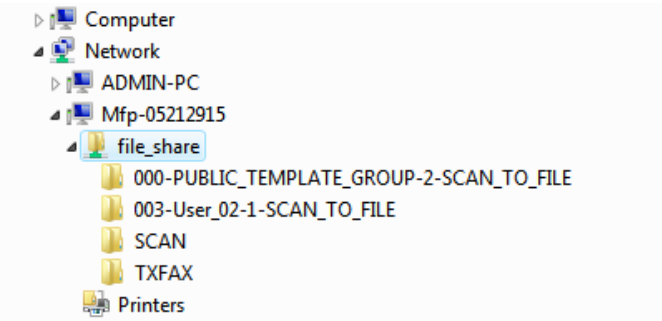
Memo

- Wenn Sie auf den freigegebenen Ordner des Systems unter Macintosh OS X 10.3.x oder höher aus dem Finder zugreifen, wird das Dialogfeld “SMB/CIFS File” angezeigt. Geben Sie Benutzername und Kennwort in das Dialogfeld ein.

Der Speicherpfad für Scans kann auch in TopAccess vom Administrator festgelegt werden. Der Administrator kann diese Einstellung auf der Seite “Setup” durch Klicken auf das Untermenü “Speichern als Datei” ändern. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Scandaten in Unterordner:

Ist eingestellt, dass die Scandaten an einen Unterordner gesendet werden, wird dieser automatisch erzeugt. Der Name des Unterordners variiert abhängig von der Bedienung der Funktion Scan to File.



Folgende Unterordner werden unter “file_share” erstellt:

- **“SCANNEN”** – Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit der Funktion “Scan to File” erstellt wurden.
- **“000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Vorlagenname(Template Name)]”** – Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit einer Vorlagentaste in der öffentlichen Vorlagengruppe gespeichert wurden.
- **“[Gruppen Nr.(Group No.)]-[Gruppenname(Group Name)]-[Vorlagenname(Template Name)]”** – Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit einer Vorlagentaste in einer privaten Vorlagengruppe gespeichert wurden.

Die Unterordner werden beim Ausleeren des Ordners automatisch gelöscht.

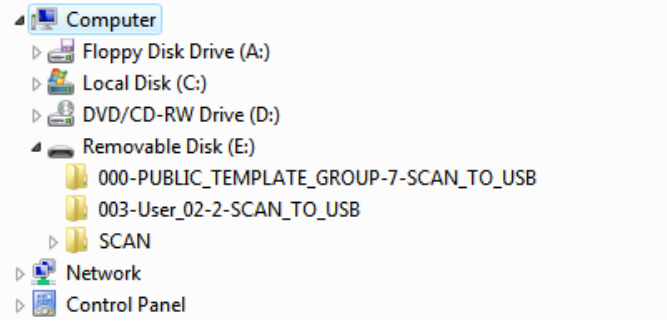
Scandaten direkt an freigegeben Ordner senden:

Wenn die Einstellung “Lokaler Speicherpfad” so konfiguriert ist, dass Scandaten direkt zur Speicherung weitergeleitet werden, dann werden sie im Ordner “file_share” gespeichert.

■ Scandaten auf USB-Speichermedium

Wählen Sie [USB], um die Scandaten auf ein am System befindliches USB-Speichermedium zu speichern.

Auf dem USB-Speichermedium werden automatisch Unterordner erstellt. Der Name des Unterordners variiert abhängig von der Bedienung der Funktion Scan to USB.



- **"SCANNEN"** – Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit der Funktion "Scan to USB" erstellt wurden.
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Vorlagenname(Template Name)]"** – Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit einer Vorlagentaste in der öffentlichen Vorlagengruppe gespeichert wurden.
- **"[Gruppen Nr.(Group No.)]-[Gruppenname(Group Name)]-[Vorlagenname(Template Name)]"** – Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit einer Vorlagentaste in einer privaten Vorlagengruppe gespeichert wurden.

■ Scandaten in Netzwerkordner (FERN 1/2)

Wählen Sie [FERN 1(REMOTE 1)] oder [FERN 2(REMOTE 2)], um die Scandaten in einem definierten Netzwerkordner zu speichern. Dieser Ordner kann auch in einer Vorlage definiert sein.

Anzeigen des Scan-Auftragsstatus und -protokolls

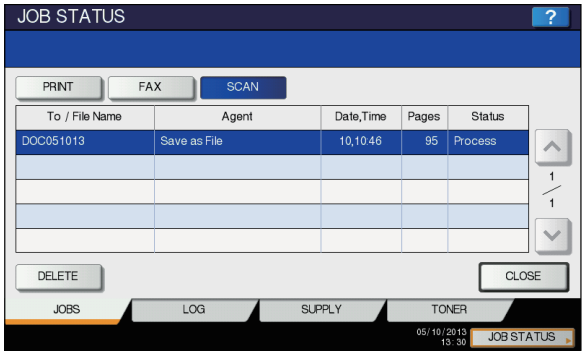
Sie können Status und Protokolle von Scanjobs im Touch Screen prüfen.

Hinweis

- Ist die Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Benutzernamen und Kennwort am System anmelden.

Anzeigen des Scan-Auftragsstatus

Drücken Sie [JOB STATUS] > [JOBS] > [SCANNEN(SCAN)] im Touch Screen, um die Liste der aktuellen Scanjobs anzuzeigen. Hier können Sie Job auch löschen.



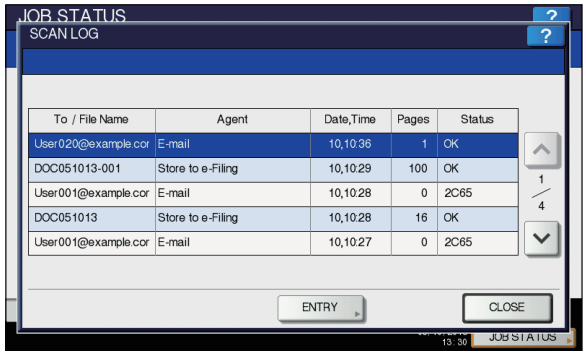
In der Liste können Sie Ziel/Dateiname, Agent (Scanfunktion), Datum und Uhrzeit, Anzahl der Seiten und den aktuellen Status jedes Auftrags anzeigen. Die maximale Anzahl der angezeigten Jobs ist abhängig vom verwendeten Modell und der Systemumgebung.

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der Jobs pro Seite kann variieren.
Um Jobs zu löschen, wählen Sie einen aus der Liste und drücken [LÖSCHEN(DELETE)]. Sie können auch mehrere Jobs auswählen und löschen.

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm JOB STATUS zu verlassen.

Anzeigen des Scanauftragsprotokolls

Eine Aufzeichnung der Scanjobs kann auf der Registerkarte [PROTOKOLL(LOG)] im Bildschirm JOB STATUS angezeigt werden. Drücken Sie hierzu [JOB STATUS] > [PROTOKOLL(LOG)] > [SCANNEN(SCAN)].



Auf der Registerkarte [PROTOKOLL(LOG)] können Sie Ziel/Dateiname, Agent (Scanfunktion), Datum und Uhrzeit, Anzahl der Seiten und Status (Auftragsergebnis) für jeden Auftrag anzeigen.
Bis zu 1000 Jobs können angezeigt werden.

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der Jobs pro Seite kann variieren.
Drücken Sie [EINGABE(ENTRY)], wenn Sie eine Email-Adresse aus der Liste in das Adressbuch übernehmen wollen.
📖 ***Anleitung für Fortgeschrittene***

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm SCAN-PROTOKOLL zu verlassen.

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige unter [PROTOKOLL(LOG)] siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Einzelheiten zu den Fehlercodes in der Spalte "Status" siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.
- Das Scanprotokoll kann auf ein USB-Speichermedium exportiert werden.

5

Zur Verwendung mit diesem System geeignete Dienstprogramme

Liste der Dienstprogramme ····· S.92

Liste der Dienstprogramme

Gängige Dienstprogramme für Windows/Macintosh

Sie können die folgenden Dienstprogramme verwenden:
Nähere Einzelheiten finden Sie in der ***Anleitung zu den Dienstprogrammen***.

- AddressBook Viewer
- E-Filing Sicherung/Wiederherstellung Hilfsmittel
- TWAIN-Treiber
- File Downloader
- Remote Scan-Treiber
- WIA Treiber

6
Index

A

Abteilungscode 21, 23
Allgemeine Hinweise 24, 26
AMS (Automatischer Kopiermaßstab) 48
Anleitung für Fortgeschrittene..... 2
Anleitung zu den Dienstprogrammen 2
[ANSICHT(PREVIEW)]..... 60, 69, 77
Anzahl Kopien..... 32
[APS]..... 45
APS (Automatische Wahl des Papierformats)..... 45
AUFLÖSUNG 63
Auflösung..... 78
Ausgabefach wählen 35
Außenrand löschen..... 78
Automatische Wahl des Papierformats (APS)..... 45
Automatischer Auftragsstart 34
Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung (RADF)
RADF verwenden 30
ungeeignete Originale..... 30
Vorsichtsmaßnahmen..... 30

B

Basisanleitung 2
[BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)] 80
BELICHTUNG..... 64
Belichtung..... 78
Benutzerauthentifizierung (User Authentication) 25
Bereich Einstellen..... 78
[BETREFF(SUBJECT)]..... 83
Betriebsumgebung..... 13
Blau (B)..... 78

D

Dateiformate 81, 84
[DATEINAME(FILE NAME)] 81, 84
Datum und Uhrzeit..... 77
Dichte-Justage..... 44, 47
DIREKTSENDUNG..... 63
Direktsendung abbrechen..... 74
Display..... 44
Dokument drucken..... 24
Dokumente von verschiedener Groesse 62
Dokumentglas..... 29
Doppelseitig kopieren
Einseitige Originale -> einseitige Kopien 53
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien 54
Simplex/Duplex..... 53
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien 54
Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien 54
Drehung 78
Drucken 14, 19
Druckerbeschreibungsdatei..... 24
Druckertreiber..... 12
DVD mit der Benutzerdokumentation 88

E

ECM..... 64
e-Filing..... 78, 89
Einschränkungen..... 24, 26
Einseitiger/zweiseitiger Scan..... 78
[EINSTELLUNG (SETTINGS)] 77
Einzelblattkopieren
Einzelblattkopieren 36
Papier im Nicht-Standardformat 41
Papier im Standardformat..... 37
Umschlag..... 40
Einzelner Einzug..... 31
Einzugsmodus 31
Empfang
Automatischer Empfang 70
Manueller Empfang..... 70
Speicherempfang..... 71
Empfänger
Anhand ID-Nummer suchen 66
Direkteingabe mit Zifferntasten.... 65
Empfänger aus Adressbuch auswählen 66
Empfänger bestätigen..... 68
Gruppeneingabe 66
Suche nach der Faxnummer von Empfängern..... 67
Endverarbeitung
auswählen..... 50
Endverarbeitung 44
Gruppiert..... 50, 51
Heften und Sortieren..... 50, 52
Magazinsortierung 51, 53
Sortiert 50, 51
unsortiert/ungeheftet..... 50
Externes Telefon 68, 69, 70

F

Farbmodus 78
Faxsendungen im Speicher prüfen..... 72
Fehlerbehebungsanleitung 2
[FERN 1(REMOTE 1)] 79, 90
[FERN 2(REMOTE 2)] 79, 90
Finisher..... 22
Bezeichnung 51
Inner Finisher..... 51
FOTO..... 47
FRAGMENTIERUNGSGRÖßE 84
Freigegebener Ordner 57, 78, 89
FTP..... 57
FTPS 57
Funktionseinstellungen löschen 44
Funktionstasten 77

G

[Geräteeinstellungen(Device Settings)], Registerkarte..... 22
Grün (G) 78
Gruppiert 50, 51

H

[HAUPTTEXT(BODY)] 83
Heften und Sortieren 50, 52
[?] (Hilfetaste).....77
Hintergrundanpassung 78

I

Installieren 12, 14, 17, 19
INTERNET-FAX 64
Internetfax 72
[INTERRUPT (UNTERBRECHEN)], Taste 34
ITU-T 64

J

[JOB STATUS] 77

K

Kassette 22
[KENNWORT(PASSWORD)] 80
Kommunikationsstatus 72
Komprimierung 78
Konfigurationseinstellungen 21
Kontinuierlicher Originaleinzug.....31
Kontrast 78
Kopieren
Anhalten 33
Anzahl Kopien 32
Automatischer Auftragsstart 34
Doppelseitig kopieren 53
Einfaches Kopierverfahren 32
Einzelblattkopieren 36
Fortsetzen 33
Gebundene Originale 30
Gemischte Originalformate.....46
Kopieren 32
Kopieren in Datei 55
Kopiervolumen 44
Papier im Nicht-Standardformat ...41
Prüfkopie 35
Reproduktionsverhältnis 44, 48
Umschlag 40
unterbrechen 34
Vor dem Kopieren 29
KOPIEREN & DATEI.....55
Kopierfunktionen
Funktionseinstellungen löschen ...44
Funktionseinstellungen prüfen 44
Vor der Verwendung von Kopierfunktionen 44
Kopiervolumen 44

L

Leerseitenunterdrückung.....78
Liste der Dienstprogramme 92

[LOGIN-BEN.NAME(LOGIN USER NAME)] 80

M

Magazinsortierung 51, 53
MAILBOX KOMMUNIKATION 64
MEHRSEITIG/EINZELN 81, 84
Mehrzweckkassette (MZK) 37
Meldungsbereich 77
Menü
  Scan 77
[MFP LOKAL(MFP LOCAL)] 79, 89
Mithören bei der Übertragung 68
Modell 22

N

Nächstes Original 60
NetWare IP 57
NetWare IPX 57
Netzwerkfax 72
Netzwerkordner 78, 90
[NETZWERKPFAD(NETWORK PATH)] 80

O

OHP-Folie 36, 38
[OPTION] 59, 63, 64
Original
  legen Sie das Original (die Originale) auf das Dokumentglas 61
  Originale in den RADF einlegen 62
  Scanbereich für das Original 61
  Zum Senden geeignete Originale 60
Originale
  Akzeptierte Originale 29
  auflegen 29
  Gemischte Originalformate 46
  RADF verwenden 30
Originalformat 78
ORIGINALGRÖßE 64
[ORIGINAL MODUS(ORIGINAL MODE)] 47
ORIGINALMODUS 63
Originalmodus 78
  FOTO 47
  Originalmodus 44, 47
  Text 47
  TEXT/FOTO 47
Originalstopper 31

P

Papier
  Papiermangel 33
  Papierpriorität bei Formatunterschieden 71
  Standardeinstellung für Empfangsdrucke 71
  Zulässiges Papierformat 71
Papierstütze 36
Papierwahl 44, 45
PPD 24
Praktische Funktionen 7
Programmeinstellung überschreiben 22
Protokoll
  Scan 90
Prüfkopie 35

Q

QUAL. ÜBERTR. 64

R

Reproduktionsverhältnis 44, 48
Reservierte Sendung abbrechen 74
[RESET (ZURÜCKSETZEN)], Taste 37, 44
RGB-Einstellung 78
Rot (R) 78

S

Sättigung 78
[SCAN] 77
Scan an USB 85
[SCAN EINST.(SCAN SETTING)] 77
Scan Einstellungsbereich 77
Scan to e-Filing 78
Scan to E-Mail 82
Scan to File 78
Schärfe 78
Seitenführungen im RADF (optional) 31
Seitenführungen im RADF (optional) 31
Selbstklebe-Etiketten 36
Sendeeinstellungen
  Einstellungen 63
  Einstellungen pro Seite ändern 64
Senden 59
SENDETYP 63
Seriensendung 60
[SERVERNAME(SERVER NAME)] 80
Setup-Anleitung 2
Sicherheit 81, 84
Simplex/Duplex 44
SMB 57
Sortiert 50, 51
SP. SEND 63
Speichersendung abbrechen 73
Standardeinstellungen 44, 77
[START], Taste 33, 34
Status
  Scanauftrag 90
[STOP], Taste 33

T

Text 47
TEXT/FOTO 47
Touch Screen
  Scan 77

U

Übertragung ohne Mithören 69
Umschlag 40
Unsortiert/Ungeheftet 50
Unterbrechungskopie 34
Unterordner 89
USB-Speichermedium 89

V

[VON ADRESSE(FROM ADDRESS)] 85
[VON NAME(FROM NAME)] 85
Vorbereitungen 14, 19
[VORLAGE(TEMPLATE)] 77

W

Wahlwiederholung 60
Warnmeldungsbereich 77
Web Service (WS) Scan 88
Windows Imaging Acquisition (WIA) Scan-Treiber 88

Z

Zielbereich 77
[ZOOM] 48

Oki Data Corporation

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

www.okiprintingsolutions.com

März 2015
45611204EE Rev4