

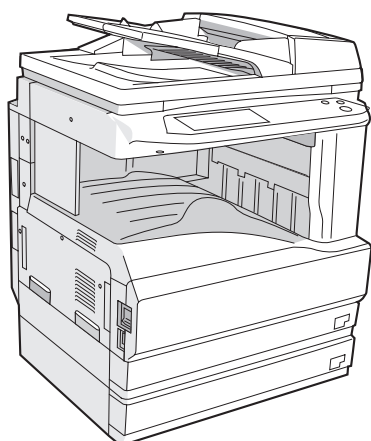
SHARP®

MODELL

AR-M256 AR-M316

DIGITAL-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

BEDIENUNGSANLEITUNG
(für Kopierer)



Mit vorhandenem RSPF

Seite

• VOR DER BENUTZUNG DES GERÄTES.....	8
• KOPIERFUNKTIONEN.....	21
• KOMFORTABLE KOPIERFUNKTIONEN.....	35
• BENUTZEREINSTELLUNGEN.....	53
• WARTUNG UND FEHLERSUCHE.....	59
• PERIPHERIEGERÄTE UND ZUBEHÖR.....	78
• ANHANG	82

Alle Instruktionen gelten auch für die jeweiligen Extras, die mit diesen Produkten benutzt werden.

Stellen Sie keine Kopien von Unterlagen her, deren Vervielfältigung gesetzlich verboten ist. Die nationalen Gesetze verbieten normalerweise die Kopie der folgenden Originale. Die Kopie weiterer Vorlagen kann durch regionale Gesetze verboten sein.

- Banknoten ● Briefmarken ● Obligationen ● Aktien ● Bankwechsel
- Schecks ● Pässe ● Führerscheine

In einigen Ländern sind die Schalterstellungen des Netzschalters „POWER“ am Kopierer mit „I“ und „O“ anstatt mit „ON“ und „OFF“ gekennzeichnet.
Wenn Ihr Kopierer diese Art der Kennzeichnung aufweist, steht „I“ für „ON“ und „O“ für „OFF“.

Achtung!

Ziehen Sie den Netzstecker, um das Gerät vom Netz zu trennen. Die Steckdose muss sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.

Warnhinweis:

Dies ist ein Gerät der Klasse A. In einem Haushalt kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall hat der Benutzer entsprechende Abhilfemaßnahmen zu ergreifen.

Zur Aufrechterhaltung der Konformität mit den EMC-Richtlinien muss das Gerät mit geschirmten Schnittstellenkabeln verwendet werden.

INHALT

VORSICHTSMASSNAHMEN	3
● VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES	3
● WICHTIGE PUNKTE ZUR AUSWAHL EINES AUFSTELLORTES	3
● VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES	4
● INFORMATIONEN ZUM LASER	4
● UMWELTSCHUTZINFORMATIONEN	5
VERWENDUNG DER BEDIENUNGSANLEITUNG.....	5
● ÜBER DIE BEDIENUNGSANLEITUNGEN.....	5
● DIE BEDEUTUNG VON "R" BEI DEN ANZEIGEN FÜR VORLAGE UND PAPIERGRÖSSE.....	6
● IN DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG VERWENDETE KONVENTIONEN.....	6
HAUPTFUNKTIONEN.....	7

1 VOR DER BENUTZUNG DES GERÄTES

BEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN VON TEILEN...8	
● BEDIENFELD.....	10
● TOUCHPANEL.....	11
EIN-UND AUSSCHALTEN 13	
● EINSCHALTEN	13
● AUSSCHALTEN.....	13
● AUSGANGSEINSTELLUNGEN.....	14
● STROMSPARMODI.....	14
PAPIER LADEN..... 15	
● PAPIER.....	15
● PAPIER LADEN	17
● WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS.....	19

2 KOPIERFUNKTIONEN

HAUPTMASKE DER BETRIEBSART KOPIEREN... 21	
NORMALKOPIEREN	22
● KOPIEREN VOM VORLAGENGLAS	22
● KOPIEREN VOM RSPF	23
● BEIM KOPIEREN ZU BEACHTEN	24
● EINZELBLATTEINZUG (Spezialpapier)	26
AUTOMATISCH ZWEISEITIG KOPIEREN	27
● VERWENDUNG DER VORLAGENGLASES	27
● VERWENDUNG DES RSPF	28
BELICHTUNGSKORREKTUR	29
● AUSWAHL DES VORLAGENBILD-Typs UND MANUELLE BELICHTUNGSEINSTELLUNG	29
VERKLEINERUNG/VERGRÖßERUNG/ZOOM	30
● AUTOMATISCHE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSSES	30
● MANUELLE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSSES	31
● SEPARATE AUSWAHL DES VERTIKALEN UND DES HORIZONTALEN ABBILDUNGSVERHÄLTNISSSES (XY-ZOOM- Kopieren)	32
UNTERBRECHEN EINES KOPIERDURCHLAUFS... 34	

3 KOMFORTABLE KOPIERFUNKTIONEN

KOPIER-FINISHINGFUNKTIONEN.....	35
● SORTIEREN	35
● VERSATZFUNKTION	35
● GRUPPIEREN	35
● HEFTEN/SORTIEREN (Bei installiertem finisher (AR-FN5A))	37
● AUSRICHTUNG DER VORLAGEN UND HEFTPOSITIONEN.....	37
SPEZIALMODI.....	39
● ALLGEMEINE VERWENDUNG DER SPEZIALMODI	40
● RAND WECHSELN.....	41
● KOPIE LÖSCHEN.....	42
● DOPPELSEITENKOPIE.....	43
● BROSCHÜRE KOPIEREN.....	44
● AUFTRAGSAUFBAUMODUS.....	45
● MEHRFACHKOPIE.....	46
● ORIGINALFORMAT	47
● DECKBLATTKOPIE	48
● S/W-UMKEHRUNG.....	50
● KARTENBEILAGE	51

4 BENUTZEREINSTELLUNGEN

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN.....	53
● ALLGEMEINE VERWENDUNG DER ANWENDERSPEZIFISCHEN EINSTELLUNGEN	54
● EINSTELLUNGEN	55
AUFTRAGSPROGRAMMSPEICHER	56
● SPEICHERN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS	56
● AUSFÜHREN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS	57
● LÖSCHEN EINES GESPEICHERTEN AUFTRAGSPROGRAMMS.....	57
KOSTENSTELLENMODUS.....	58
● KOPIEREN BEI AKTIVIERTEM KOSTENSTELLENMODUS	58

5

WARTUNG UND FEHLERSUCHE

MELDUNGEN AUF DEM DISPLAY	60
FEHLERSUCHE.....	62
ENTFERNUNG VON PAPIERSTAU	66
● HILFE BEI DER ENTFERNUNG VON PAPIERSTAU	66
● PAPIERSTAU IM RSPF	67
● PAPIERSTAU IM EINZELBLATTEINZUG	68
● PAPIERSTAU IM GERÄT	68
● PAPIERSTAU IM MITTLEREN PAPIERFACH.....	70
● PAPIERSTAU IM OBEREN PAPIERFACH	70
● PAPIERSTAU IM UNTEREN PAPIERFACH	71
● PAPIERSTAU IM OBEREN AUSGABEBEREICH (wenn ein Job-Separator-Kit oder ein Finisher (AR-FN5A) installiert ist)	72
● PAPIERSTAU IN EINEM AUSGABEFACH (bei Installation eines finisher (AR-FN5A))	72
ERSETZEN DER TONERKARTUSCHE.....	74
ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE	75
● BESEITIGUNG EINES HEFTERSTAU	76
ÜBERPÜFUNG DER TONERMENGE UND GESAMTAUSGABEZAHL.....	76
REINIGUNG DES GERÄTES	77
● VORLAGENGLAS UND VORLAGENABDECKUNG/RSPF	77
● DIE PAPIERZUFÜHRROLLEN DES EINZELBLATTEINZUGS	77

6

PERIPHERIEGERÄTE UND ZUBEHÖR

PERIPHERIEGERÄTE.....	78
● FINISHER (AR-FN5A)	79
● 500-BLATT PAPIERKASSETTE / 2 x 500-BLATT PAPIERKASSETTE	80
● AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG MIT WENDER (AR-RP7).....	81
ZUBEHÖRLAGERUNG	81
● RICHTIGE LAGERUNG	81

7

ANHANG

TECHNISCHE DATEN.....	82
INDEX.....	84
● INDEX NACH VERWENDUNGSZWECK	87

VORSICHTSMASSNAHMEN

Befolgen Sie bei der Verwendung dieses Gerätes die Vorsichtsmaßnahmen.

VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES

⚠ Warnung:

- Der Fixierbereich ist heiß. Beim Entfernen von gestautem Papier ist in diesem Bereich Vorsicht geboten.
- Schauen Sie nicht direkt auf die Lichtquelle. Dadurch können die Augen geschädigt werden.

! Vorsicht:

- Schalten Sie das Gerät nicht schnell hintereinander ein und aus. Warten Sie nach dem Ausschalten des Gerätes etwa 10-15 Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten.
- Vor der Montage von Druckzubehör muss das Gerät ausgeschaltet werden.
- Stellen Sie das Gerät auf eine feste, ebene Fläche.
- Installieren Sie das Gerät nicht in feuchter oder staubiger Umgebung.
- Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, z. B. während längerer Urlaubszeiten, schalten Sie es am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Wenn Sie das Gerät bewegen wollen, schalten Sie es zunächst am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Decken Sie das Gerät nicht mit einer Staubabdeckung, einem Tuch oder Plastikfolie ab, während es eingeschaltet ist. Anderenfalls wird die Wärmeableitung behindert, wodurch das Gerät beschädigt werden kann.
- Betätigen von Bedienelementen, Einstellungen und Durchführen von Verfahren, die hier nicht angegeben sind, können zu gefährlicher Freisetzung von Laserstrahlen führen.
- Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Gerätes befinden und leicht zugänglich sein.
- Werfen Sie die Toner-Kartusche nicht ins Feuer. Der Toner könnte durch die Luft fliegen und einen Brand verursachen.
- Lagern Sie die Toner-Kartuschen nicht in der Reichweite von Kindern.

WICHTIGE PUNKTE ZUR AUSWAHL EINES AUFSTELLORTES

Eine unsachgemäße Aufstellung kann das Gerät beschädigen. Beachten Sie folgende Informationen während der Erstaufstellung und beim Bewegen des Gerätes.



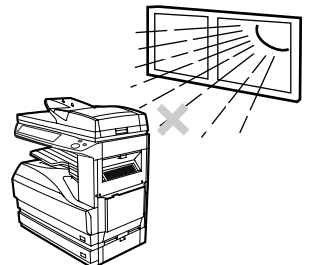
Wenn das Gerät von einem kühlen Ort an einen warmen Ort gebracht wird, kann sich im Inneren des Gerätes Kondensation niederschlagen. Ein Betrieb in diesem Zustand hat schlechte Kopierqualität und Funktionsstörungen zur Folge. Lassen Sie das Gerät für mindestens zwei Stunden bei Raumtemperatur stehen.

Stellen Sie das Gerät nicht in folgenden Bereichen auf:

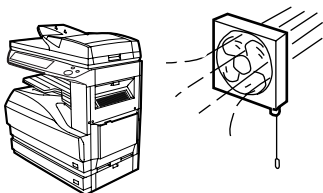
- feuchte, nasse oder sehr staubige Bereiche



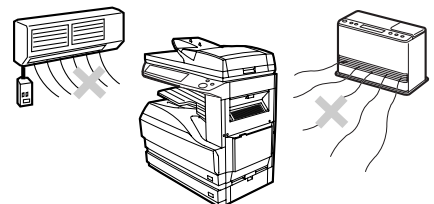
- direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzte Bereiche



- schlecht belüftete Bereiche



- Bereiche, an denen extreme Temperaturen herrschen oder an denen die Luftfeuchtigkeit stark schwankt, z. B., neben Heizkörpern oder Klimaanlage.



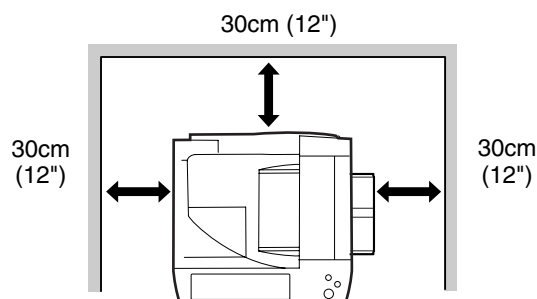
Das Gerät sollte in der Nähe einer gut zugänglichen Steckdose aufgestellt werden, um einen einfachen Anschluss zu ermöglichen.

Schließen Sie das Gerät nur an eine Steckdose an, die die Strom- und Spannungsanforderungen erfüllt. Achten Sie auf eine ausreichende Erdung der Steckdose.



Schließen Sie das Gerät nur an eine Steckdose an, die nicht für andere elektrische Geräte verwendet wird. Wenn ein Beleuchtungskörper an die gleiche Steckdose angeschlossen wird, kann dessen Licht beim Betrieb des Kopierers flackern.

Rassen Sie rund um das Gerät genügend Platz für Wartungs- und Belüftungszwecke.



Eine kleine Menge Ozon entsteht beim Druckvorgang.
Das Emissionsniveau ist zu gering, um eine Gefährdung der Gesundheit darzustellen.

Anmerkung:

Der derzeitige empfohlene Grenzwert für die Langzeitexposition am Arbeitsplatz für Ozon liegt bei 0,1 ppm (0,2 mg/m³) er wird berechnet als eine 8 zeitbezogene Durchschnittskonzentration pro Stunde.

Da jedoch die kleine ausgestoßene Menge einen störenden Geruch haben kann, ist es angebracht, den Kopierer in einen gut belüfteten Raum zu stellen.

VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES

Beachten Sie bei der Benutzung des Gerätes die folgenden Vorsichtsmaßnahmen, damit Ihr Gerät immer einwandfrei funktioniert.

Lassen Sie das Gerät nicht fallen und schützen Sie es vor Stößen oder Schlägen gegen andere Gegenstände.

Lagern Sie Ersatz-Tonerkartuschen in der Originalverpackung an einem kühlen, trockenen Ort.

- Wenn die Tonerkartuschen direktem Sonnenlicht oder hohen Temperaturen ausgesetzt werden, kann die Qualität der Kopien leiden.

Berühren Sie nicht die Bildtrommel (grüner Bereich).

- Kratzer oder Flecken auf der Trommel haben verschmutzte Kopien zur Folge.

INFORMATIONEN ZUM LASER

Wellenlänge	785 nm +10 nm -15 nm	
Impulsdauern	Nordamerika:	25 cpm Modell: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm Modell: (7,385 µs)/7 mm
	Europa:	25 cpm Modell: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm Modell: (7,385 µs)/7 mm
Abgabeleistung	Max. 0,9 mW	

UMWELTSCHUTZINFORMATIONEN



Mit dem ENERGY STAR® ausgezeichnete Produkte zeichnen sich durch ein besonders energiesparendes Design aus und schützen die Umwelt.

VERWENDUNG DER BEDIENUNGSANLEITUNG

Dieses Gerät wurde so konstruiert, dass es komfortable Kopierfunktionen auf minimalem Raum und mit einfacher Bedienbarkeit bietet. Um alle Gerätefunktionen nutzen zu können, machen Sie sich mit dem Gerät und dieser Bedienungsanleitung vertraut. Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung an einem gut zugänglichen Ort auf, um während des Betriebs schnell darauf zugreifen zu können.

ÜBER DIE BEDIENUNGSANLEITUNGEN

Für dieses Gerät gibt es folgende Bedienungsanleitungen:

Bedienungsanleitung (für Kopierer) (diese Bedienungsanleitung)

Diese Bedienungsanleitung enthält Produkterläuterungen zur Verwendung des Gerätes als ein Kopiergerät.

Online-Handbuch (für Drucker)

Diese Bedienungsanleitung befindet sich auf der CD-ROM und erläutert die Verwendung des Gerätes als Drucker, Netzwerkdrucker und Netzwerkscanner.

Software-Aufbau-Handbuch (für Drucker)

Diese Bedienungsanleitung enthält Anleitungen zur Installation der Software, mit der das Gerät zusammen mit Ihrem Computer betrieben werden kann, sowie die Einrichtung der Drucker-Ausgangseinstellungen.

Bedienungsanleitung (für Netzwerkscanner) (wenn der Netzwerkscanner installiert ist)

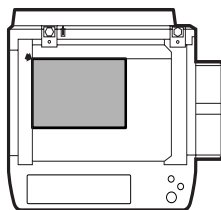
Diese Bedienungsanleitung enthält Produkterläuterungen zur Verwendung des Gerätes als ein Netzwerkscanner.

Gerätebetreuer-Anleitung

Dieser Leitfaden enthält Gerätebetreuerprogramme zum Gerätemanagement und für Kopierfunktionen. Die Gerätebetreuerprogramme für die Faxfunktionen werden in der Fax-Bedienungsanleitung erläutert.

DIE BEDEUTUNG VON "R" BEI DEN ANZEIGEN FÜR VORLAGE UND PAPIERGRÖSSE

Ein "R", das am Ende einer Vorlage oder der Papiergröße (A4R, A5R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11"R, usw.) erscheint, weist darauf hin, dass die Vorlagen oder das Papier horizontal ausgerichtet ist, wie unten dargestellt.



<Horizontaler Ausrichtung (Querformat)>

Papiergrößen, die nur in horizontaler Ausrichtung (Querformat) eingelegt werden können (B4, A3, 8-1/2" x 14", 11" x 17") enthalten das "R" in der Größenangabe nicht.

IN DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG VERWENDETE KONVENTIENEN



Warnung: Warnt vor Verletzungen, die entstehen können, wenn der Inhalt des Warntextes nicht ordnungsgemäß befolgt wird.



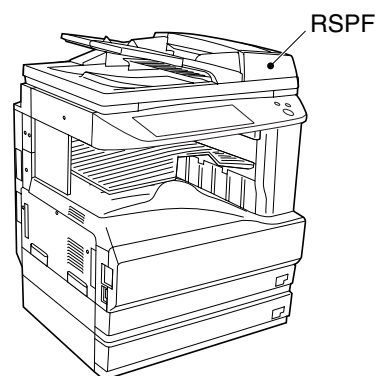
Vorsichtshinweise: Das Gerät oder seine Bestandteile können beschädigt werden, wenn die Inhalte des Vorsichtshinweises nicht ordnungsgemäß befolgt werden.



Bemerkungen: Bemerkungen geben Ihnen hilfreiche Informationen über die technischen Daten, die Funktionen, die Fähigkeiten und den Betrieb des Gerätes.

Erläuterung von Worten und Abbildungen

- Die Abkürzung "RSPF" steht in dieser Bedienungsanleitung für "Reversing Single Pass Feeder" (Automatischer Originaleinzug mit Wendung).
- Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung zeigen das Gerät AR-M256/AR-M316 mit dem optional erhältlichen Automatischen Originaleinzug mit Wendung (AR-RP7) und dem optional erhältlichen job-separator-kit (AR-TR3). Ihr Gerät kann je nach Modell und installierten Optionen anders aussehen; die Grundfunktionen sind jedoch die Gleichen.
- Informationen zu anschließbaren Peripheriegeräten finden Sie unter "PERIPHERIEGERÄTE" (S.78).
- Die Peripheriegeräte sind im Allgemeinen als Option verfügbar, aber bestimmte Modelle werden auch in der Standardausführung mit Peripheriegeräten geliefert.
- Auf einigen Modellen sind ganz bestimmte Funktionen nicht verfügbar.



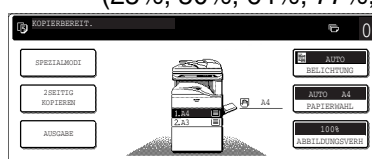
Bezugsdokumente für die Reihen AB (metrisches System) und Inch (angelsächsisches System)

Die Spezifikationen werden als Bezugsdokumente angegeben.

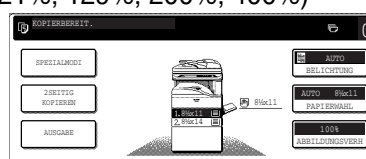
Zum Beispiel:

Seite 15 A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" to 11" x 17")

Seite 82 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400%
(25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)



[Reihe AB]



[Reihe Inch]

Obwohl die in diesem Handbuch gezeigten Abbildungen des Bedienfelds für die Reihe AB Beispiele in metrischem Format enthalten, werden die Werte für die Modelle der Inch-Reihe in Zoll angegeben.

HAUPTFUNKTIONEN

Laserkopieren mit hoher Geschwindigkeit

- Die Zeit für die Erstkopie* beträgt nur 4,8 Sekunden.
- Die Kopiergeschwindigkeit beträgt 25 Kopien/min. (AR-M236/AR-M258/AR-5625) oder 31 Kopien/min. (AR-M316/AR-M318/AR-5631). Diese Geschwindigkeit ist ideal für Büroanwendungen und bietet Ihnen eine wesentliche Verbesserung Ihrer Produktivität am Arbeitsplatz.

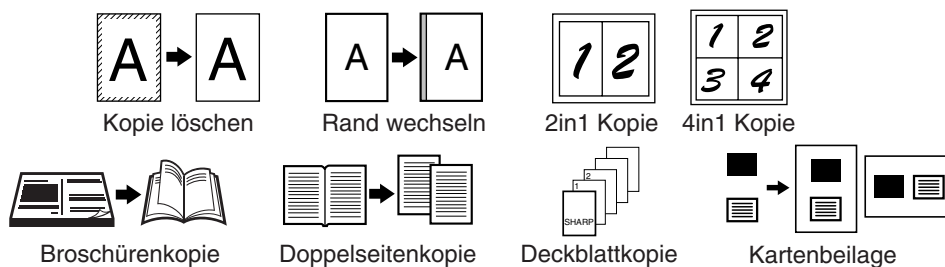
* Die Zeit für die Erstkopie kann je nach Versorgungsspannung, Umgebungstemperatur und anderen Betriebsbedingungen variieren.

Digitalbilder hoher Qualität

- Außer der automatischen Belichtungseinstellung sind drei Betriebsarten verfügbar: "Text-Modus" für Originale, die ausschließlich Text enthalten, "Text/Foto-Modus" bei Originalen, die gleichzeitig Fotos und Text enthalten, und der "Foto-Modus" für Fotos. Die Belichtung kann in jeder Betriebsart in 5 Stufen manuell eingestellt werden.

Erweiterte Kopierfunktionen

- Vergrößerungen können in Stufen von 1% von 25% bis 400% angefertigt werden.
- Bis zu 999 Kopien können kontinuierlich angefertigt werden.
- Automatisches Zweiseitenkopieren kann durchgeführt werden.
- Es sind nützliche Sonderfunktionen verfügbar, wie z. B. Löschen, Rand wechseln, 2 in 1 und 4 in 1, Broschüre kopieren, Doppelseitenkopie und Deckblattkopie.



- Gerätebetreuerprogramme ermöglichen die Einstellung oder die Änderung von Funktionen, um sie auf Ihre Anforderungen anzupassen. Die Gerätebetreuerprogramme können auch zur Aktivierung der Audit-Betriebsart, mit dem der Geräteadministrator den Gebrauch des Gerätes steuern kann, verwendet werden.

Ein Schwarzweiß-LCD-Touchpanel macht die Bedienung des Gerätes einfach

- Mit der von hinten beleuchteten Schwarzweiß-LCD-Anzeige liefert das Touchpanel eine schrittweise Führung durch alle Funktionen des Gerätes. Das Touchpanel liefert auch Anleitungen zur Behebung von Papierstaus und anderen auftretenden Problemen.

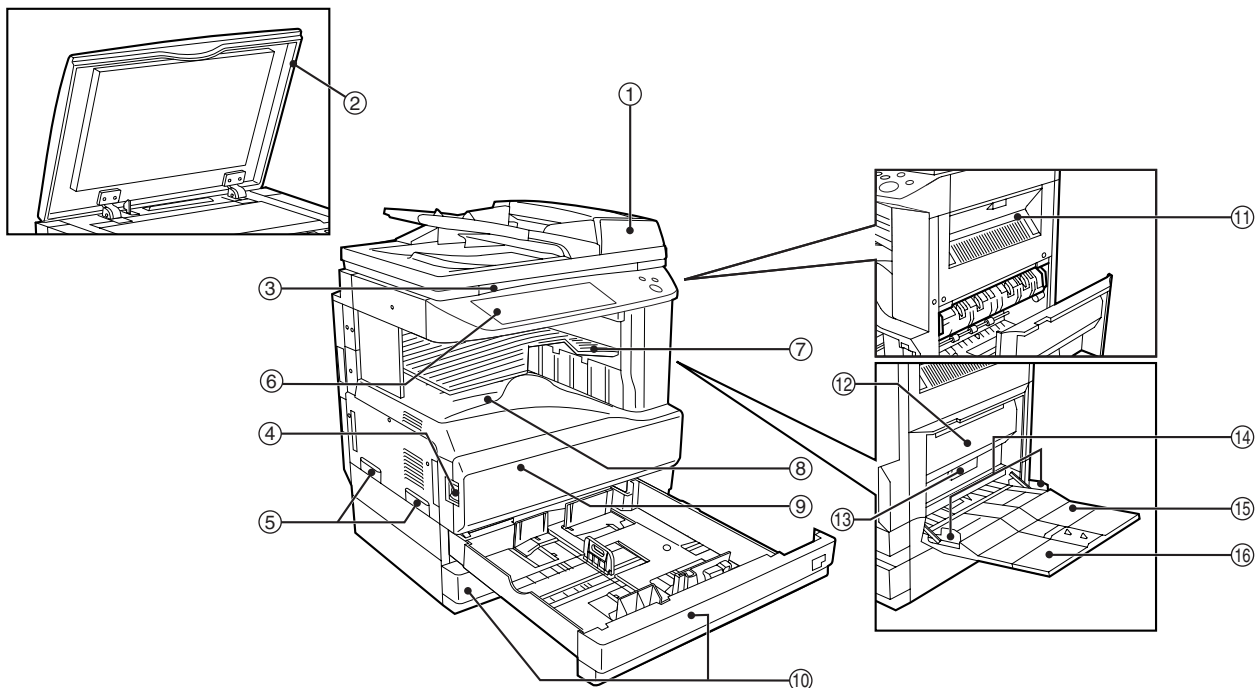
Umwelt- und anwenderfreundliche Konstruktion

- Das Gerät verfügt über Warmlauf- und automatische Ausschaltfunktionen, um den Stromverbrauch zu senken, wenn das Gerät nicht benutzt wird.
- Ein in das Produkt integriertes Universaldesign ermöglicht, dass die Höhe des Bedienfeldes und die Form der Tasten von so vielen Menschen wie möglich bedient werden können.

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen, die vor der Nutzung dieses Gerätes gelesen werden sollten.

BEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN VON TEILEN

Aussen



① **Automatischer Originaleinzug mit Wender (RSPF) (optional)**

Legen Sie die Vorlage(-n), die Sie scannen wollen, mit der Bildseite nach oben hier ein. (S.23)

② **Vorlagenabdeckung (optional)**

Legen Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Vorlagenabdeckung, bevor der Kopiervorgang beginnt.

③ **Vorlagenglas**

Legen Sie eine Vorlage, die Sie kopieren wollen, mit der Bildseite nach unten hier auf. (S.22)

④ **Netzschalter**

Drücken Sie diesen Schalter, um das Gerät ein- oder auszuschalten. (S.13)

⑤ **Griffe**

Verwenden Sie die Griffe, um das Gerät zu bewegen.

⑥ **Bedienfeld**

Das Bedienfeld enthält die Bedientasten und das Touchpanel. (S.10)

⑦ **Job-Separator-Kit (oberes Fach) (optional)**

Druckaufträge und erhaltene Faxe werden in dieses Fach ausgegeben.

⑧ **Mittelfach**

Fertiggestellte Kopien werden in dieses Fach ausgegeben.

⑨ **Frontverkleidung**

Öffnen Sie die Frontverkleidung, um gestautes Papier zu entfernen und um Gerätewartung durchzuführen. (S.68)

⑩ **Papierkassetten**

In jede Kassette können 500 Blatt Kopierpapier geladen werden. (S.15)

⑪ **Obere rechte Verkleidung**

Öffnen Sie diese Verkleidung, um gestautes Papier zu entfernen, wenn ein optionales Auftragsseparatormodul oder ein optionaler finisher installiert sind. (S.72)

⑫ **Seitenverkleidung**

Öffnen Sie diese Verkleidung, um gestautes Papier zu entfernen. (S.68)

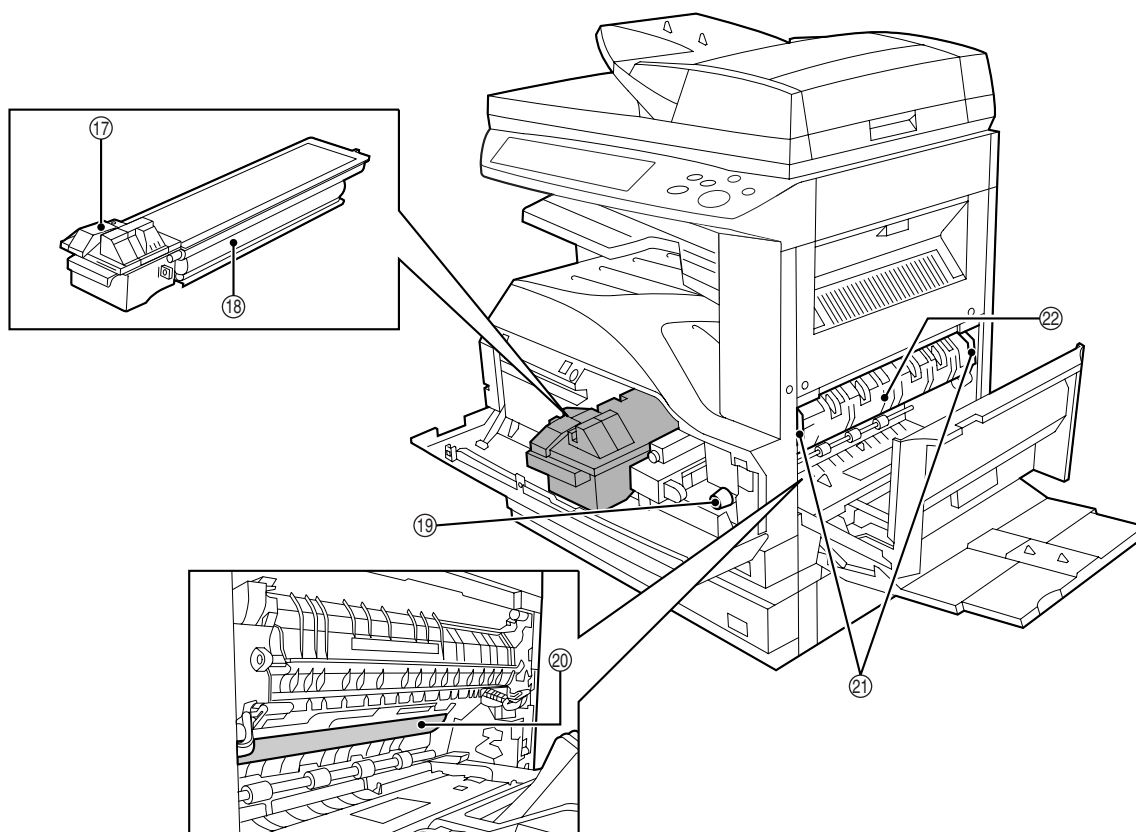
⑬ **Griff der Seitenverkleidung**

Ziehen Sie an diesem Griff, um die Seitenverkleidung zu öffnen. (S.68)

⑭ **Führungen des Einzelblatteinzugs**

Auf die Breite des Papiers einstellen. (S.18)

Innen



15 Einzelblatteinzug

Über den Einzelblatteinzug können normales Papier und Spezialpapier (z. B. transparente Folien) zugeführt werden. (S.18)

16 Erweiterung des Einzelblatteinzugs

Ziehen Sie die Erweiterung des Einzelblatteinzugs heraus, bevor Sie Papier in den Einzelblatteinzug einlegen. (S.18)

17 Freigabehebel der Verriegelung der Tonerkartusche

Verwenden Sie diesen Hebel, um die Tonerkartusche zu entriegeln. (S.74)

18 Tonerkartusche

Enthält Toner. (S.74)

19 Rollendrehknopf

Drehen Sie an diesem Knopf, um gestautes Papier zu entfernen. (S.68)

20 Bildtrommel

Auf der Bildtrommel werden die Bilder zum Kopieren gebildet.

22 Papierführung der Fixiereinheit

Öffnen, um gestautes Papier zu entfernen. (S.69)



Die Modellbezeichnung befindet sich an der Frontverkleidung des Gerätes.



Achtung Berühren Sie nicht die Bildtrommel (der grüne Bereich). Anderenfalls wird die Trommel beschädigt, und auf den Kopien entstehen Flecken.

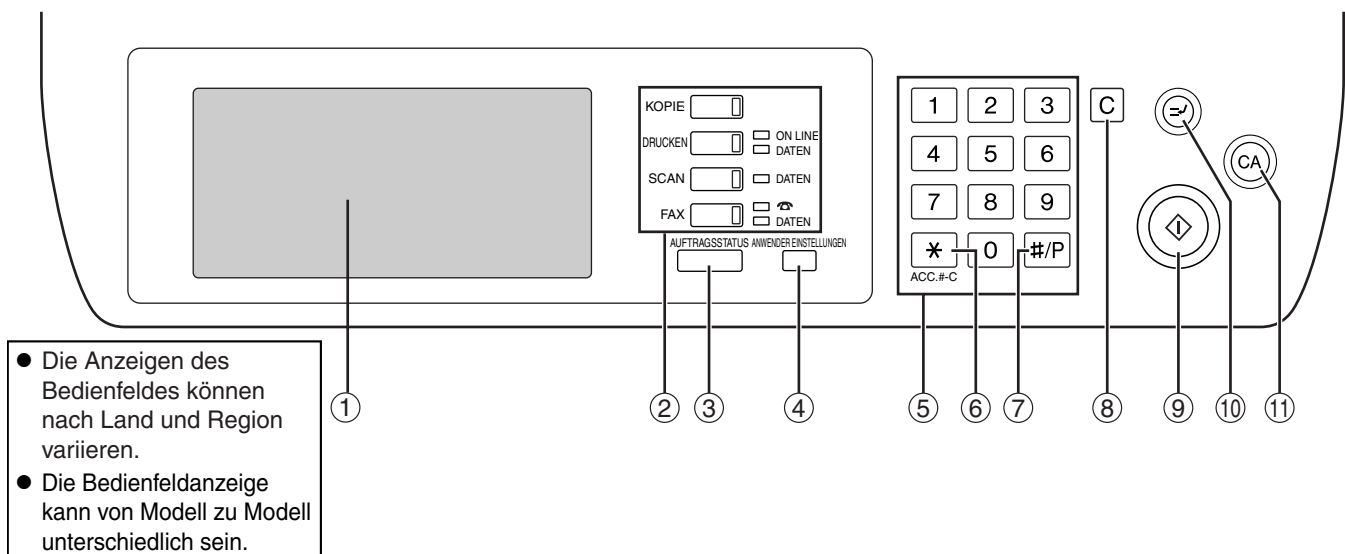
21 Freigabehebel der Fixiereinheit

Um in der Fixiereinheit gestautes Papier zu entfernen, betätigen Sie diese Hebel und entfernen Sie das Papier. (S.69)



Warnung Die Fixiereinheit ist heiß. Berühren Sie bei der Entfernung gestauten Papiers nicht die Fixiereinheit. Anderenfalls besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

BEDIENFELD



- Die Anzeigen des Bedienfeldes können nach Land und Region variieren.
- Die Bedienfeldanzeige kann von Modell zu Modell unterschiedlich sein.

① Touchpanel

Auf dem Touchpanel werden der Gerätestatus, Meldungen und Berührtasten angezeigt. Das Display zeigt je nach ausgewählter Betriebsart den Status des Druckens, Kopieren oder Netzwerkscannens an. Auf der nächsten Seite finden Sie Einzelheiten hierzu.

② Betriebsart-Auswahltasten und Betriebsart-Anzeigen

Verwenden Sie diese Tasten und das dazugehörige Display auf dem Touchpanel, um die Betriebsart zu ändern.

Taste [KOPIE]

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Kopieren zu wählen.

Taste [DRUCKEN]/ONLINE-Anzeige/ DATEN-Anzeige

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Drucken zu wählen.

• ONLINE-Anzeige

Wenn diese Anzeige aufleuchtet, können Druckaufträge empfangen werden.

• DATEN-Anzeige

Im Speicher befindet sich ein Druckauftrag. Die Anzeige leuchtet durchgehend, wenn der Druckauftrag im Speicher gehalten wird, und blinkt, wenn der Druckauftrag abgeschlossen wird.

Taste [SCAN]/DATEN-Anzeige (bei installierter Netzwerkscanner-Option)

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Netzwerkscannen zu wählen (bei installierter Netzwerkscanner-Option).

• DATEN-Anzeige

Leuchtet durchgehend oder blinkt, wenn ein gescanntes Bild gesendet wird.

(Siehe "Bedienungsanleitung (für Netzwerkscanner)".)

Taste [FAX]/-Anzeige/DATEN-Anzeige (bei installierter Faxoption)

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Fax zu wählen (wenn die Faxoption installiert ist).

• -Anzeige

Leuchtet auf, wenn Faxe gesendet oder empfangen werden.

• DATEN-Anzeige

Blinkt, wenn ein Fax in den Speicher empfangen wurde, und leuchtet durchgehend, wenn ein Fax im Speicher auf die Übertragung wartet. (Siehe Bedienungsanleitung für Faxbetrieb.)

③ Taste [AUFTRAGSSTATUS]

Drücken Sie diese Taste, um sich den aktuellen Auftragsstatus anzeigen zu lassen. (S.12)

④ Taste [ANWENDER EINSTELLUNGEN]

Verwenden Sie diese Taste, um die verschiedenen Einstellungen des Gerätes, einschließlich des Gerätebetreuerprogramms und des Kontrastes des Touchpanels, vorzunehmen. (S.54)

⑤ Zifferntasten

Verwenden Sie diese Tasten, um numerische Werte für verschiedene Einstellungen einzugeben.

⑥ Taste [ACC.#-C] ([*])

Drücken Sie bei gewähltem Audit-Betriebsart diese Taste nach Ende eines Druckauftrags, um das Gerät zum Kontonummerneingabe-Standby zurückzusetzen.

⑦ Taste [#/P] ([#/P])

Verwenden Sie diese Taste, um ein Auftragsprogramm in der Betriebsart Kopieren durchzuführen.
Die Taste wird außerdem in der Betriebsart Fax zum Wählen der Faxnummer verwendet.

⑧ Taste [LÖSCHEN] ([C])

Drücken Sie diese Taste, um eine Kopienanzahl-Einstellung zu löschen, oder um einen Auftrag abubrechen.

⑨ Taste [START] ([⏏])

Drücken Sie diese Taste in der Betriebsart Kopieren, Scannen oder Fax, um das Kopieren, das Netzwerkscannen oder die Faxübertragung zu starten.

Diese Taste blinkt, wenn die automatische Ausschaltung aktiviert wurde. Drücken Sie diese Taste erneut, um zum normalen Betrieb zurückzukehren.

⑩ Taste [UNTERBRECHUNG] ([⏏])

Verwenden Sie diese Taste, um einen unterbrochenen Kopierauftrag durchzuführen. (S.34)

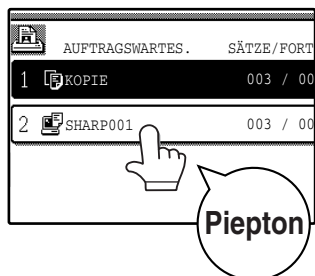
⑪ Taste [ALLES LÖSCHEN] ([CA])

Zum Wiederherstellen der Ausgangseinstellungen.

TOUCHPANEL

Verwendung des Touchpanels

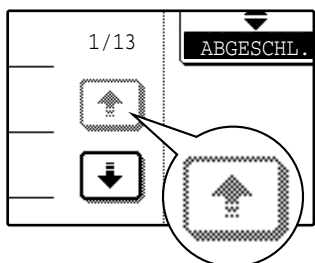
[Beispiel 1]



Die Objekte auf dem Touchpanel werden beim Drücken der mit dem Objekt verknüpften Taste ausgewählt. Ein Piepton ertönt, um die Auswahl des Objektes zu bestätigen; die Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

* Beim Drücken einer ungültigen Taste ertönt ein doppelter Piepton.

[Beispiel 2]



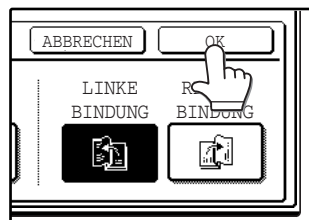
Grau hinterlegte Tasten können nicht ausgewählt werden.

Die Bestätigungspieptöne können in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

Die in der Bedienungsanleitung abgebildeten Touchpanel-Bilder sind Drucke und können von den tatsächlichen Bildern abweichen.

Auswahl einer Funktion

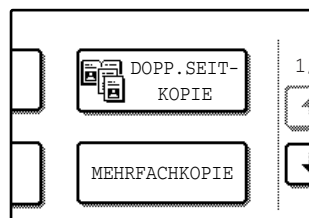
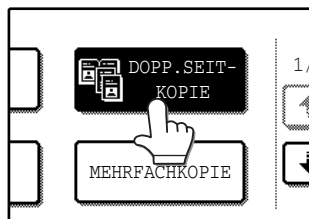
[Beispiel 1]



Objekte, die in einer Bildschirmmaske mit einer Markierung hinterlegt dargestellt werden, sind bereits ausgewählt und werden bei Berührung der Taste [OK] aktiv.

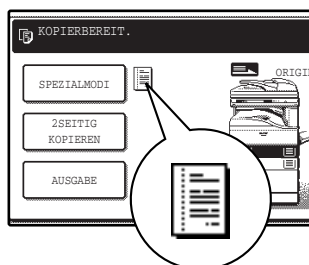
[Beispiel 2]

Wenn Sie eine Auswahl aufheben wollen, drücken Sie einfach erneut auf die Taste; die hinterlegte Markierung verschwindet.



Die Taste ist dann nicht mehr mit einer Markierung hinterlegt, und die Auswahl ist aufgehoben.

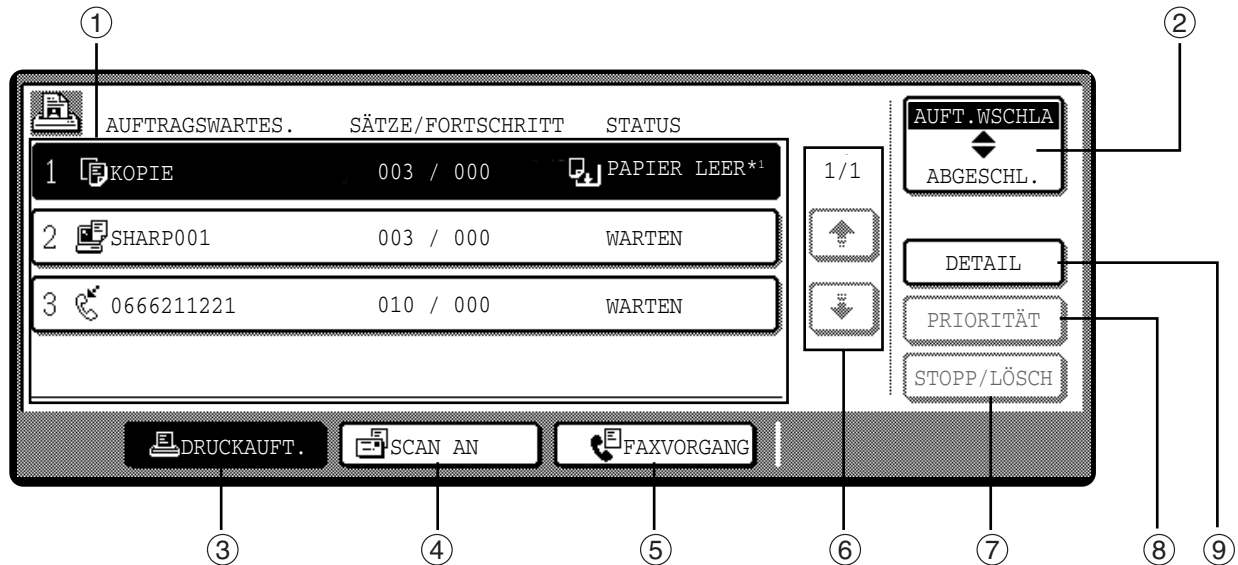
[Beispiel 3]



Wenn das Gerät in der Betriebsart Kopieren oder Fax verwendet wird und eine Sonderbetriebsart ausgewählt ist, wird ein entsprechendes Symbol auf dem Touchpanel angezeigt. Beim Drücken dieses Symbols wird die Einstellungsmappe dieser Funktion (oder eine Menümappe) angezeigt, mit dem die Einstellungen geprüft, geändert oder gelöscht werden können.

Auftragsstatusmaske (allgemein für Kopieren, Drucken, Netzwerkscannen und Faxfunktion)

Diese Maske erscheint, wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird. Eine Auftragsliste mit dem aktuellen Auftrag und den gespeicherten Aufträgen, oder eine Liste mit den abgeschlossenen Aufträgen kann angezeigt werden. Die Inhalte von Aufträgen können eingesehen und Aufträge können aus der Auftragswarteschleife gelöscht werden. Die folgende Bildschirmmaske zeigt die Auftragswarteschleife für Druckaufträge.



① Auftragsliste

Zeigt gespeicherte Aufträge und den gerade bearbeiteten Auftrag. Drücken Sie eine der Tasten ③ bis ⑤ gemäß der Abbildung oben, um den Auftragsstyp auszuwählen. Das Symbol neben jedem Auftragsnamen zeigt die Betriebsart des Auftrages folgendermaßen an:

	Betriebsart Kopieren		Betriebsart Drucken
	Betriebsart Netzwerkscanner		
	Faxbetriebsart (Aufträge senden)		Faxbetriebsart (Aufträge empfangen)

Die Aufträge in der Auftragsliste werden in Form von Tasten dargestellt. Um einem Auftrag eine Priorität zu geben, anzuhalten oder zu löschen, drücken Sie die Taste für den Auftrag und verwenden Sie die in ⑦ oder ⑧ beschriebene Taste.

***1: "PAPIER LEER" in der Auftragsstatusanzeige**
"PAPIER LEER" in der Auftragsstatusanzeige zeigt an, dass kein Papier der angegebenen Größe mehr im Gerät ist. Füllen Sie die angegebenen Größe nach. Wenn die angegebene Papiergröße nicht verfügbar ist und Sie sich in der Betriebsart Drucken befinden, können Sie eine andere Papiergröße in den Einzelblatteinzug einlegen, damit der Druckauftrag fortgesetzt werden kann.

② Betriebsart-Schalttasten

Verwenden Sie diese Tasten, um die Art der Auftragsliste auszuwählen: "AUFT.WSCHLA" (Gespeicherte/gerade bearbeitete Aufträge) oder "ABGESCHL." (abgeschlossene Aufträge).

"AUFT.WSCHLA":

Zeigt Aufträge, die sich im Speicher befinden, und den Auftrag, der gerade bearbeitet wird.

"ABGESCHL.":

Zeigt die abgeschlossenen Aufträge an. Beachten Sie, dass hier keine Kopieraufträge erscheinen. Wenn das Gerät ausgeschaltet wird, bzw. wenn dieses auf Grund fehlender Jobs den Energiesparmodus aktiviert, werden alle Jobs gelöscht die sich in der Liste "ABGESCHLOSSEN" befinden.

③ Taste [DRUCKAUFT.]

Verwenden Sie diese Taste, um sich die Liste der ausgegebenen Aufträge für alle Betriebsarten (Drucken, Kopieren und Fax) anzeigen zu lassen.

④ Taste [SCAN AN]

Zeigt einen Netzwerkscannerauftrag an (bei installierter Netzwerkscannerfunktion).

⑤ Taste [FAXVORGANG]

Zeigt die gespeicherten Faxvorgänge und den gerade bearbeiteten Faxvorgang an (bei installierter Faxoption).

⑥ Display-Schalttasten

Verwenden Sie diese Taste, um zwischen den Seiten der angezeigten Auftragsliste zu wechseln.

⑦ Taste [STOPP/LÖSCH]

Verwenden Sie diese Taste zum Anhalten oder Löschen eines gerade bearbeiteten Auftrags oder zum Löschen eines gespeicherten Auftrags. Kopieraufträge und empfangene Faxe können mit dieser Taste nicht angehalten oder gelöscht werden. Kopieraufträge können durch Drücken der Taste [LÖSCHEN] () oder [ALLES LÖSCHEN] () abgebrochen werden().

⑧ Taste [PRIORITÄT]

Drücken Sie diese Taste nach der Auswahl eines gespeicherten Auftrags in dieser [AUFT.WSCHLA]-Liste, um diesen Auftrag vor anderen Aufträgen zu drucken.

⑨ Taste [DETAIL]

Zeigt Informationen über den ausgewählten Auftrag an. Nicht für empfangene Faxe verfügbar.

EIN-UND AUSSCHALTEN

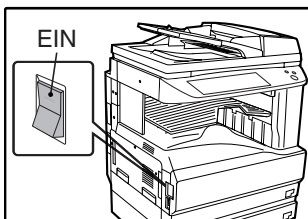
Der Netzschalter befindet sich an der linken Seite des Gerätes.



Wenn das Gerät wieder angeschaltet wird, geht es in den Modus vor der Ausschaltung. Die folgenden Erklärungen gehen davon aus, dass dies der Kopierer-Modus war.

EINSCHALTEN

Stellen Sie den Netzschalter auf die Position "ON".



- Wenn der Netzschalter auf die Position "ON" gestellt wurde, wird die Meldung "WARMLAUF. KOPIERAUFTRAG KANN EINGESTELLT WERDEN." in der Meldungsanzeige angezeigt; das Gerät läuft warm. Wenn "KOPIERBEREIT." angezeigt wird, können Kopien angefertigt werden. Während des Warmlaufs können Kopiereinstellungen gemacht werden.
- Wenn die Audit-Betriebsart aktiviert ist, wird "GEBEN SIE DIE KONTONR. EIN." angezeigt. Wenn eine gültige Kontonummer eingegeben wird, wird der Kontostatus für einige Sekunden auf der Hauptmaske angezeigt. Danach können Kopien erstellt werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung".)

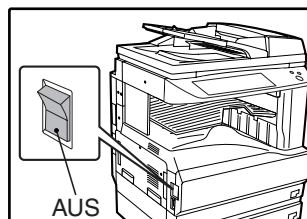


Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, wenn die Faxoption installiert ist. Bei ausgeschaltetem Gerät ist kein Faxempfang möglich.

AUSSCHALTEN

Schalten Sie das Gerät ab, wenn es für längere Zeit nicht benutzt wird.

Achten Sie darauf, dass das Gerät nicht gerade in Betrieb ist; drehen Sie den Netzschalter auf die Position "OFF".

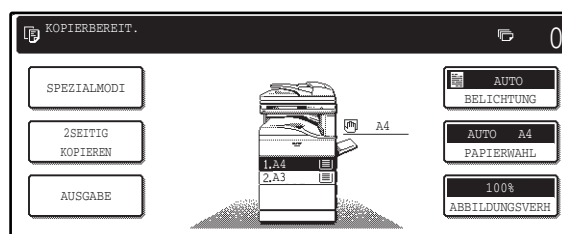


Wenn das Gerät am Netzschalter ausgeschaltet wird, während ein Auftrag läuft, kann ein Papierstau auftreten; der gerade bearbeitete Auftrag wird dann abgebrochen.

AUSGANGSEINSTELLUNGEN

Wenn das Gerät eingeschaltet wird, die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☐) gedrückt wird, oder wenn die eingestellte "automatische Löschezit" abläuft, nachdem die letzte Kopie in einer beliebigen Betriebsart gemacht wurde, kehrt das Gerät zu den Ausgangseinstellungen zurück. Wenn das Gerät zu den Ausgangseinstellungen zurückkehrt, werden alle Einstellungen und Funktionen, die bis zu diesem Zeitpunkt ausgewählt worden waren, gelöscht. Die automatische Löschezit kann in den Gerätebetreuerprogrammen geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

Die im Display angezeigten Ausgangseinstellungen werden in nachfolgender Abbildung dargestellt.



Die Funktionen und Einstellungen werden anhand der oben dargestellten Bildschirmaske erläutert, soweit anwendbar.

Abbildungsverhältnis: 100%, **Belichtung:** Automatisch, **Kopienanzahl:** 0, **Automatisch zweiseitig:** Einseitig zu Einseitig, **Auto-Papierwahl :** Ein, **Papierkassette:** Obere Papierkassette



Die Ausgangseinstellungen können in den Gerätebetreuerprogrammen geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

Die Ausgangseinstellungen (Startmaske) für die Betriebsarten Drucker, Fax und Scanner finden Sie in den entsprechenden Bedienungsanleitungen.

STROMSPARMODI

Das Gerät hat zwei Stromsparmоди, welche den Gesamtstromverbrauch reduzieren und dadurch die Betriebskosten senken. Diese Modi helfen bei der Einsparung natürlicher Ressourcen und senken die Umweltbelastung. Die beiden Stromsparmоди sind der "Warmlaufmodus" und der "Automatischer Ausschaltmodus".

Die Zeiteinstellungen für diese beiden Betriebsarten können in den Gerätebetreuerprogrammen geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

Vorwärmmodus

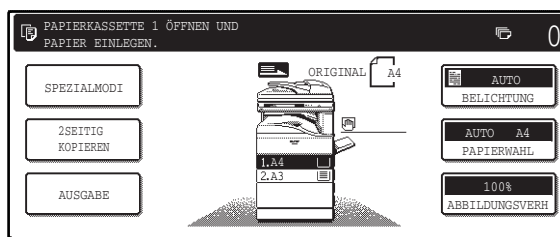
Wenn die voreingestellte Zeit abläuft, wird die Temperatur der Fixiereinheit automatisch abgesenkt, um den Stromverbrauch im Standby zu reduzieren. Die werkseitig voreingestellte Zeit beträgt 15 Minuten. Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld, um zum Normalbetrieb zurückzukehren. Um in diesem Modus eine Kopie zu machen, wählen Sie die gewünschten Kopiefunktionen einfach aus und drücken Sie die Taste [START] (⊕).

Automatischer Ausschaltmodus

Wenn die voreingestellte Zeit abläuft, wird der Strom für die Fixiereinheit automatisch ausgeschaltet, um den Stromverbrauch zu reduzieren (gemäß der Richtlinien des International Energy Star-Programmes). Die werkseitig voreingestellte Zeit beträgt 60 Minuten. Wenn das Gerät in diesen Modus eintritt, wird die Touchpanel-Bildschirmaske ausgeschaltet; lediglich die Taste [START] (⊕) blinkt. Drücken Sie die Taste [START] (⊕), um zum normalen Betrieb zurückzukehren. Um nach Warmlaufstarts zu kopieren, wählen Sie einfach die gewünschten Kopierfunktionen und drücken Sie die Taste [START] (⊕). Empfängt das Gerät einen Fax- oder Druckauftrag, wird der Automatische Ausschaltmodus automatisch deaktiviert und das Gerät kehrt in den Normalbetrieb zurück.

PAPIER LADEN

Wenn in einer Kassette kein Papier mehr ist, wird auf dem Touchpanel eine Meldung angezeigt. Füllen Sie Papier in die Kassette ein.



PAPIER

Die Daten der Papiertypen und Papiergrößen, die geladen werden können, finden Sie in der nachfolgenden Tabelle. Verwenden Sie nur von SHARP empfohlene Papiertypen, wenn Sie beste Ergebnisse erzielen wollen.

Fach Nr.	Papierfachtyp	Papiertyp	Größe	Gewicht	Kapazität
1	Oberes Papierfach* ¹	Normalpapier Briefkopfpapier Recyclingpapier Farbiges Papier	A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")	56 g/m ² bis 105 g/m ²	500 Blatt* ⁴
2	Unteres Papierfach* ²				
3	500-blatt papierkassette/ Oberes Papierfach mit 2 x 500-blatt papierkassette				
4	Unteres Papierfach mit 2 x 500-blatt papierkassette				
	Einzelblatteinzug	Normalpapier Briefkopfpapier Recyclingpapier Farbiges Papier	A6 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")	56 g/m ² bis 128 g/m ² * ³	100 Blatt* ⁴
		Dünnes Papier		52 g/m ² bis 56 g/m ²	100 Blatt
		Schweres Papier		Max. 200 g/m ²	30 Blatt
		Etiketten			40 Blatt
		Transparentfolien			40 Blatt
		Umschlag papier	International DL (110 x 220 mm) International C5 (162 x 229 mm) Commercial 10 (4-1/8" x 9-1/2")		5 Blatt

*¹ Papier der Größe A5 (5-1/2" x 8-1/2") kann nur in Fach 1 und im Einzelblatteinzug geladen werden.

*² Papier der Größe B5 kann in Fach 2 nicht geladen werden (B5R kann jedoch geladen werden).

*³ Verwenden Sie beim Laden von Papier, das größer als A4 (8-1/2" x 11") ist, nur Papiere bis zu einem Gewicht von 105 g/m².

*⁴ Die Anzahl der Blätter, die geladen werden können, hängt von Papiergewicht ab.

Spezialpapiere

Folgen Sie bei der Verwendung von Spezialpapieren diesen Richtlinien.

Umschläge

Verwenden Sie folgende Umschläge nicht (verursachen Papierstau).

- Umschläge mit Metallaschen, Schnappverschlüssen, Bändern, Löchern oder Fenstern.
- Umschläge aus rauhfaserigem Papier, Kohlepapier oder mit glänzenden Oberflächen.
- Umschläge mit zwei oder mehr Laschen.
- Umschläge, an deren Laschen sich Klebeband, Folie oder Papier befindet.
- Umschläge mit gefalteter Lasche.
- Umschläge mit anzufeuchtendem Klebstoff auf den Laschen.
- Umschläge mit Etiketten oder Stempeln.
- Umschläge mit Luftfüllung.
- Umschläge, bei denen Klebstoff aus dem Verschleißbereich hervorsteht.
- Umschläge, bei denen sich ein Teil des Verschleißbereiches gelöst hat.

- Verwenden Sie von SHARP empfohlene Transparentfolien und Etikettenvordrucke. Die Verwendung anderer als der von SHARP empfohlenen Papiersorten kann zu Papierstau und zu Flecken auf den ausgegebenen Kopien führen. Wenn andere als die von SHARP empfohlenen Medien verwendet werden müssen, führen Sie jedes Blatt einzeln über den Einzelblatteinzug zu (versuchen Sie nicht, kontinuierlich zu drucken oder zu kopieren).
- Auf dem Markt sind viele verschiedene Arten von Spezialpapier erhältlich; einige können mit diesem Gerät nicht verwendet werden. Fragen Sie Ihren autorisierten Servicepartner, bevor Sie Spezialpapier verwenden.
- Wenn Sie anderes als von SHARP empfohlenes Papier verwenden wollen, machen Sie eine Testkopie, um die Eignung des Papiers zu prüfen.

Briefkopfpapier

Briefkopfpapier ist Papier, auf dessen Kopf sich vorgedruckte Informationen befinden, wie z. B. der Firmenname und die Firmenadresse.



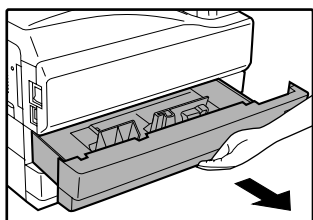
SHARP

PAPIER LADEN

Stellen Sie sicher, dass das Gerät nicht gerade kopiert, druckt, oder ein empfangenes Fax druckt und befolgen Sie folgende Schritte um Laden von Papier.

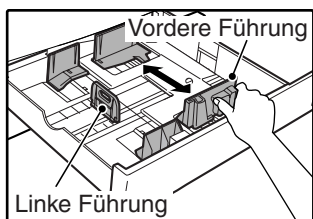
Laden von Papier in das Papierfach

1 Ziehen Sie die Papierkassette bis zum Anschlag heraus.

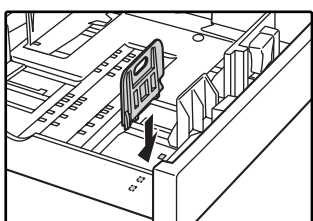


Wenn Sie die gleiche Papiergröße laden, die auch vorher geladen war, machen Sie mit Schritt 4 weiter. Wenn Sie eine andere Papiergröße laden, machen Sie mit dem nachfolgenden Schritt weiter.

2 Drücken Sie den Verriegelungshebel der vorderen Führung zusammen und verschieben Sie die vordere Führung entsprechend der Breite des Papiers.

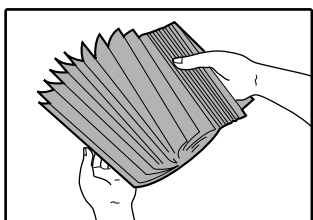


3 Bewegen Sie die linke Führung zum entsprechenden Schlitz gemäß der Kennzeichnung in der Kassette.



Wenn Sie Kopierpapier der Größe 11" x 17" verwenden wollen, stecken Sie die linke Führung in den Schlitz an der linken vorderen Seite des Papierfaches.

4 Fächern Sie das Kopierpapier auf.

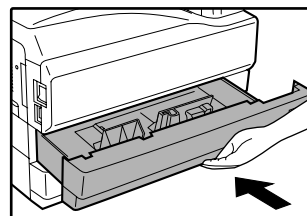


5 Legen Sie das Papier in die Kassette ein.

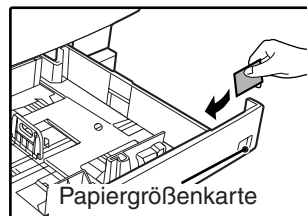


- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Legen Sie das Papier an den Führungen entlang ein.
- In das Papierfach passen bis zu 500 Blatt 80 g/m²-Papier.
- Legen Sie das Papier nicht höher ein als bis zur Höhenbegrenzungslinie.
- Wenn Sie Papier hinzufügen, nehmen Sie zuerst im Papierfach verbliebenes Papier hinaus und legen Sie es zusammen mit dem nachzufüllenden Papier in einem einzigen Stapel in das Papierfach ein.

6 Drücken Sie das Papierfach fest in das Gerät zurück.



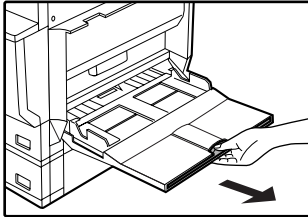
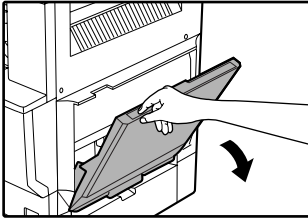
Wenn Sie eine andere als die vorher verwendete Papiergröße laden, stecken Sie die entsprechende Papiergrößenkarte vor das Papierfach, um die neue Papiergröße anzuzeigen.



Wenn Sie eine andere als die vorher verwendete Papiergröße laden, lesen Sie auch "WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS" (S.19).

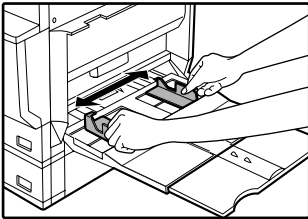
Papier in Einzelblatteinzug laden

1 Klappen Sie den manuellen Einzug heraus.

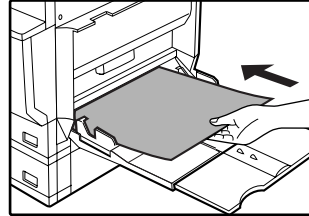


Die Verlängerung des Einzelblatteinzugs muss herausgezogen werden, um die Erkennung der richtigen Papiergröße sicherzustellen.

2 Stellen Sie die Papierführungen auf die Breite des Kopierpapiers ein.

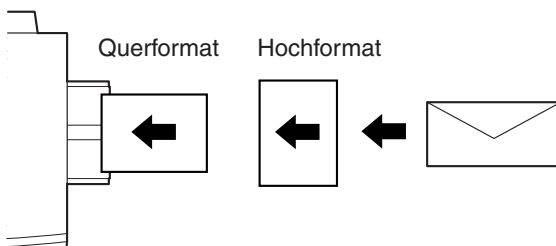


3 Legen Sie das Kopierpaper (mit der zu bedruckenden Seite nach unten) vollständig in den Einzelblatteinzug ein.



Wichtig beim Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug

- Vergewissern Sie sich, dass das Papier im Format DIN A 6 bzw. die Umschläge gemäß den Angaben im nachstehenden Diagramm waagrecht positioniert werden.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.



- Vergewissern Sie sich beim Einlegen von Briefumschlägen, dass sie gerade und flach sind und dass sämtliche Verbindungsteile gut verklebt sind.
- Wenn Sie Papier hinzufügen, nehmen Sie zuerst im Einzelblatteinzug verbliebenes Papier heraus und legen Sie es zusammen mit dem nachzufüllenden Papier in einem einzigen Stapel in den Einzelblatteinzug ein. Das nachzufüllende Papier muss von gleicher Größe und Typ wie das noch im Einzelblatteinzug befindliche Papier sein.
- Verwenden Sie kein Papier, das kleiner als die Vorlage ist. Dies kann Flecken oder unsaubere Abbildungen auf der Kopie zur Folge haben.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits mit einem Laserdrucker oder mit einem Normalpapier-Faxgerät bedruckt worden ist. Dies kann Flecken oder unsaubere Abbildungen auf der Kopie zur Folge haben.

WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS

Wenn Sie das Papier in einem Papierfach wechseln, beachten Sie die nachfolgenden Schritte zur Änderung der Papiertyp- und Papiergrößeneinstellungen.

Die Einstellungen können nicht geändert werden, wenn der Kopiervorgang wegen Papiermangels oder Papierstaus abgebrochen wurde, oder wenn ein unterbrochener Kopierauftrag ausgeführt wird.

Die Einstellungen können auch in der Betriebsart Kopieren nicht geändert werden, während ein Druckauftrag bearbeitet oder ein empfangenes Fax gedruckt wird.

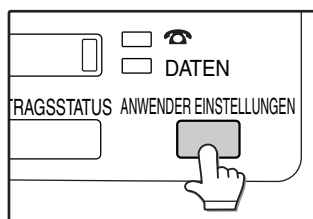


- Papier der Größe A5 (5-1/2" x 8-1/2") kann nur für Fach 1 eingestellt werden.
- Papier der Größe B5 kann für Fach 2 nicht eingestellt werden (B5R kann jedoch eingestellt werden).
- In den Gerätebetreuerprogrammen können Papierfacheinstellungen für alle Papierfächer mit Ausnahme des Einzelblatteinzugs blockiert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

1

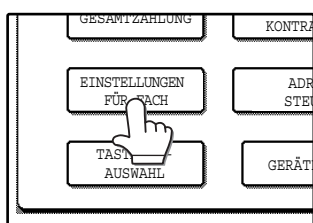
1 Laden Sie Papier in das Papierfach wie in "Laden von Papier in das Papierfach" (S.17) beschrieben.

2 Drücken Sie die Taste [ANWENDER EINSTELLUNGEN].



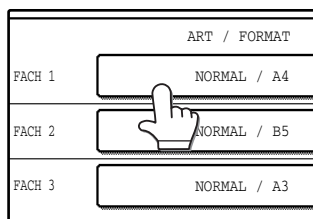
Das Menümaske "Anwender-einstellungen" wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH].



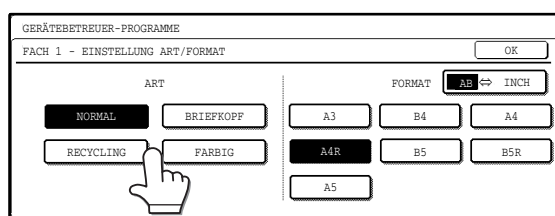
Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

4 Wählen Sie das von Ihnen beladene Papierfach aus.



Die Papierfachnummern finden Sie in "PAPIER" (S.15). Wenn das gewünschte Papierfach nicht angezeigt wird, verwenden Sie die Taste oder , um danach zu suchen.

5 Wählen Sie Größe und Typ des in das Papierfach geladenen Papiers aus.



Der gerade ausgewählte Papiertyp wird markiert hinterlegt dargestellt.

- Zur Änderung der Papiertypauswahl drücken Sie die entsprechende Typtaste.
- Zur Änderung der Papiergrößenauswahl drücken Sie die entsprechende Größentaste.
- Um die angezeigte Größenauswahl auf INCH-Größen zu ändern, drücken Sie [AB ⇌ INCH].

6 Drücken Sie die Taste [OK].

7 Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie auffordert, das Papier im Papierfach zu prüfen. Prüfen Sie das Papier und drücken Sie die Taste [OK].

Die Maske Papierfacheinstellungen wird wieder angezeigt.

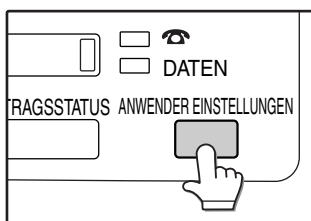
Auswahl des Papiertyps im Einzelblatteinzug

Verwenden Sie eine der folgenden zwei Methoden, um die Papiertypeneinstellung des Einzelblatteinzugs vorzunehmen.

Einstellung des Papiertyps im Einzelblatteinzug

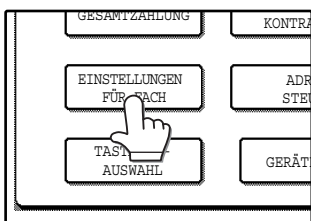
- 1 Laden Sie Papier in den Einzelblatteinzug, wie in "Papier in Einzelblatteinzug laden" (S.18) beschrieben.

- 2 Drücken Sie die Taste [ANWENDER EINSTELLUNGEN].



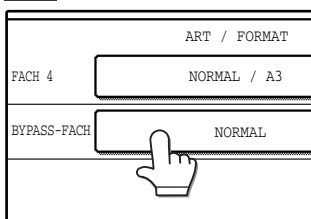
Das Menümaske "Anwender-einstellungen" wird angezeigt.

- 3 Drücken Sie die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH].

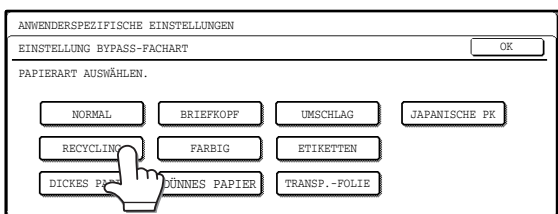


Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

- 4 Drücken Sie die Taste [BYPASS-FACH].



- 5 Wählen Sie den Typ des in das Papierfach geladenen Papiers aus.



"JAPANISCHE PK" bezieht sich auf in Japan verwendete offizielle Postkarten.

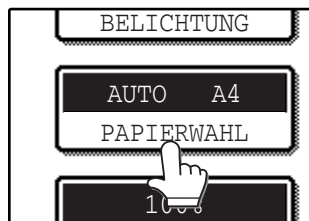
- 6 Drücken Sie die Taste [OK].

Die Maske Papierfacheinstellungen wird wieder angezeigt.

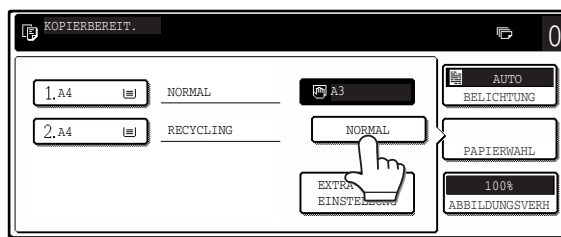
Einstellen des Papiertyps mit der Taste [PAPIERWAHL]

- 1 Laden Sie Papier in den Einzelblatteinzug, wie in "Papier in Einzelblatteinzug laden" (S.18) beschrieben.

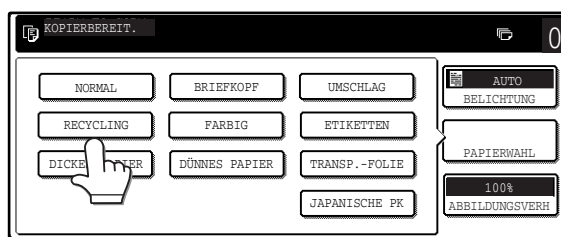
- 2 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL].



- 3 Drücken Sie die Taste für die Papiertypauswahl.



- 4 Wählen Sie den Papiertyp aus.



"JAPANISCHE PK" bezieht sich auf in Japan verwendete offizielle Postkarten.

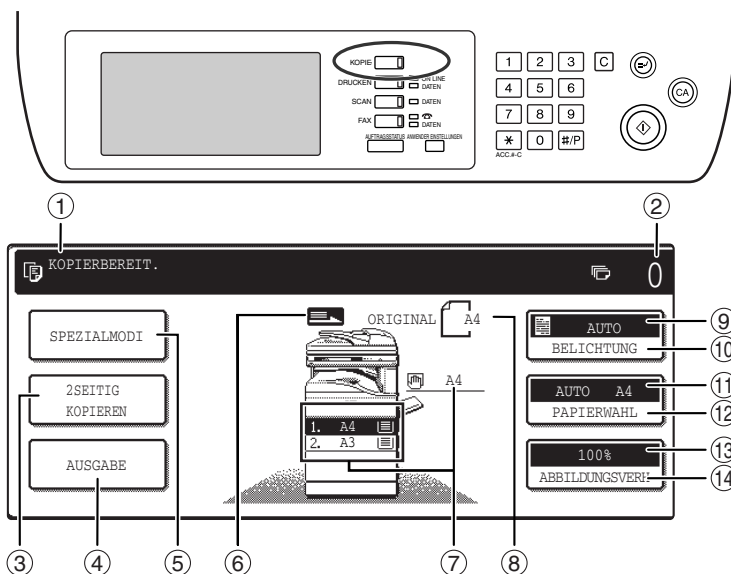
- 5 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL].

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

In diesem Kapitel werden grundlegende Kopierfunktionen, wie z. B. Normalkopieren, Vergrößerung, Verkleinerung und Belichtungseinstellung erläutert.

HAUPTMASKE DER BETRIEBSART KOPIEREN

Die Hauptmaske der Betriebsart Kopieren zeigt Meldungen, Tasten und Einstellungen, die zum Kopieren verwendet werden können. Drücken Sie eine Taste, um eine Auswahl zu treffen. Die Hauptmaske der Betriebsart Kopieren wird angezeigt, wenn die Taste [KOPIE] gedrückt wird (außer wenn die Anzeige mit den Anwendereinstellungen angezeigt wird).



- Die Nachricht kann nach Land und Region variieren.
- Die Maske ist je nach installiertem Zubehör unterschiedlich.

① Meldungsdisplay

Hier werden Statusmeldungen angezeigt.

② Anzeige der Kopienanzahl

Zeigt die ausgewählte Anzahl der Kopien vor dem Drücken der Taste [START] (☎) oder die Anzahl der verbleibenden Kopien nach dem Drücken der Taste [START] (☎) an. Wenn "0" angezeigt wird, kann eine Einzelkopie gemacht werden.

③ [2SEITIG KOPIEREN] -Taste (S.27)

Drücken Sie auf diese Taste, wenn Sie sich die Maske für den Duplexkopiermodus anzeigen lassen wollen.

④ [AUSGABE] -Taste (S.35)

Drücken Sie diese Taste, um die Einstellungen Sortieren, Gruppieren, Hefter/Sortierer und andere Ausgabeereinstellungen auszuwählen.

⑤ [SPEZIALMODI] -Taste (S.39)

Drücken Sie diese Taste, um die Maske für Spezialmodi-Auswahl zu öffnen.

⑥ Anzeige Vorlageneinzug

Dieses Display wird angezeigt, wenn eine Vorlage in den RSPF eingelegt wird.

⑦ Anzeige der Papiergröße

Hier wird der Ort der Papierfächer und die Größe des Papiers in den Papierfächern angezeigt. "☐" zeigt an, ob sich Papier im Papierfach befindet oder nicht. Zur Änderung der Papierfächerauswahl kann ein Papierfach auch berührt werden.

⑧ Anzeige der Vorlagengröße

Zeigt die Vorlagengröße nur an, wenn eine Vorlage zum Kopieren aufgelegt wurde.

⑨ Belichtungsanzeige

Zeigt das Symbol für die gewählte Belichtungsart und die Intensität der Belichtung an.

⑩ [BELICHTUNG] -Taste (S.29)

Stellen Sie mit dieser Taste die Kopienbelichtung ein.

⑪ Papierauswahlanzeige

Zeigt die gewählte Papiergröße an. Wenn der automatische Papierauswahlmodus gewählt wurde, wird "AUTO" angezeigt.

⑫ [PAPIERWAHL] -Taste (S.22, S.26)

Verwenden Sie diese Taste zur Auswahl der Papiergröße.

⑬ Abbildungsverhältnis-Anzeige

Zeigt das gewählte Abbildungsverhältnis an.

⑭ [ABBILDUNGSVERH] -Taste (S.31)

Stellen Sie mit dieser Taste das Abbildungsverhältnis ein.

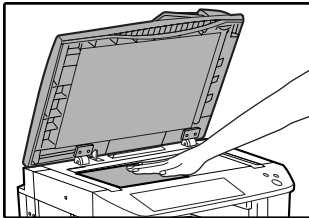
NORMALKOPIEREN

KOPIEREN VOM VORLAGENGLAS



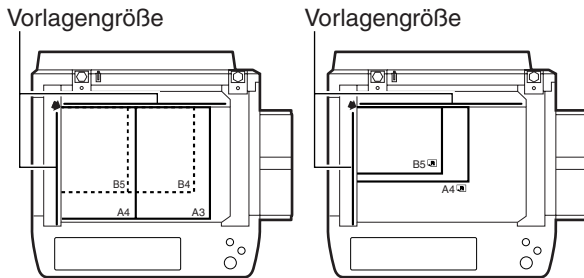
Wenn "KOSTENSTELLENMODUS" (S.58) aktiviert wurde, geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer ein.

- Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF und legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

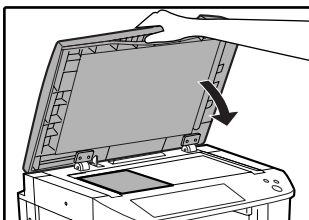


[Platzierung der Vorlage]

Richten Sie wie dargestellt die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze (▲) in der linken unteren Ecke des Vorlagenglases aus.



- Schließen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF.

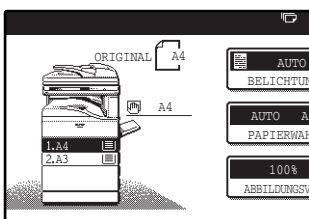


Die Vorlagengröße wird im Touchpanel angezeigt. Ist das Original richtig positioniert, den Deckel/RSPF schließen. Bleibt dieser offen, werden die Bereiche um das Original auf der Kopie schwarz ausgedruckt, was zu einem hohen Tonerverbrauch führt.



Wenn die Vorlagengröße nicht automatisch erkannt wird, geben Sie die Vorlagengröße manuell ein. (S.47)

- Stellen Sie sicher, dass automatisch die der Vorlage entsprechende Papiergröße gewählt wird.



Das ausgewählte Papierfach wird mit einer Markierung hinterlegt. Wenn das Papierfach eine andere Papiergröße enthält, wird "xxx-PAPIER LADEN." angezeigt.

Auch wenn die o. a.

Meldung angezeigt wird, kann ein Kopieren mit dem ausgewählten Papierfach durchgeführt werden.

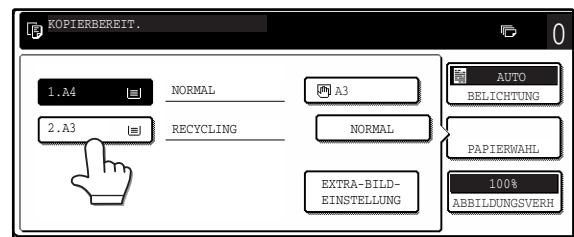


- Informationen zum Laden von Papier finden Sie unter "PAPIER LADEN" (S.15). Wenn Sie die Papiergröße in einem Papierfach wechseln, müssen Sie auch die Einstellungen für den Papiertyp und die Papiergröße ändern. (S.19)
- Im Gerätebetreuerprogramm können die Papiertypen für die automatische Papierauswahlfunktion ausgewählt, bzw. kann diese Funktion deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

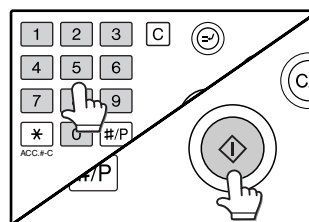
Manuelle Auswahl der Papiergröße (Papierfach)

Wenn die automatische Papierauswahl in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert ist, oder wenn Sie eine andere Papiergröße als die der Vorlage verwenden wollen, drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie das Papierfach mit der gewünschten Papiergröße. (Das ausgewählte Papier wird mit einer Markierung hinterlegt und die Maske zur Papierauswahl wird geschlossen.)

Um die Maske ohne Änderung der Papiergröße zu ändern, drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] erneut.



- Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).



- Bei jeder erstellten Kopie wird die Zahl in der Kopienzahlanzeige um 1 verringert.
- Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.
- Um Eingabefehler zu eliminieren, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C).



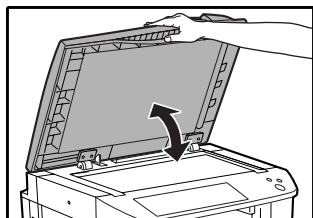
- Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C), um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen.
- Um die gleiche Kopiersequenz für eine andere Vorlage zu wiederholen, legen Sie einfach die andere Vorlage auf und drücken Sie die Taste [START] (⏻).
- Wenn der Kopiervorgang aufgrund von Papiermangel unterbrochen wird, können Sie den Kopiervorgang fortsetzen, indem Sie die Taste [PAPIERWAHL] drücken und den Einzelblatteinzug oder ein Papierfach mit der gleichen Papiergröße, dem gleichen Papiertyp und der gleichen Papierausrichtung wählen.

KOPIEREN VOM RSPF



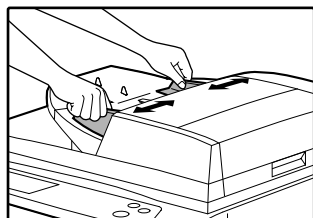
- Wenn "KOSTENSTELLENMODUS" (S.58) aktiviert wurde, geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer ein.
- Wenn der RSPF in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert wurde, kann der RSPF nicht verwendet werden. Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung".

1 Achten Sie darauf, keine Vorlage auf dem Vorlagenglas liegen zu lassen und schließen Sie den RSPF.

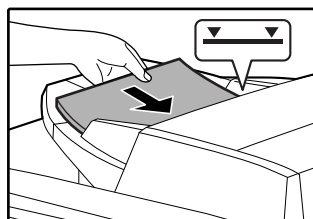


Wenn nach dem Kopieren eine Vorlage auf dem Vorlagenglas verbleibt, wird "ENTFERNEN SIE DAS ORIGINAL VOM VORLAGENGLAS." im Touchpanel angezeigt.

2 Stellen Sie die Vorlagenführungen auf die Vorlagengröße ein.



3 Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in das Vorlageneinzugsfach ein.

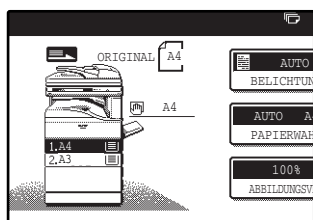


Legen Sie die Vorlagen ganz in den Einzugschlitz ein.
Die Vorlagengröße wird im Touchpanel angezeigt.



- Es können bis zu 100 Blatt (90 g/m²) auf einmal eingelegt werden.
- Wenn die Vorlagengröße nicht automatisch erkannt wird, geben Sie die Vorlagengröße manuell ein. (S.47).

4 Stellen Sie sicher, dass die der Vorlage entsprechende Papiergröße gewählt wird.



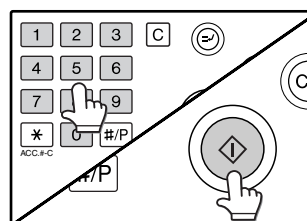
Das ausgewählte Papierfach wird mit einer Markierung hinterlegt. Wenn keines der Papierfächer die gleiche Papiergröße wie die Vorlage enthält, wird, "xxx-PAPIER LADEN." angezeigt.

Auch wenn die o. a. Meldung angezeigt wird, kann ein Kopieren mit dem ausgewählten Papierfach durchgeführt werden.



- Informationen zum Laden von Papier finden Sie unter "PAPIER LADEN" (S.15). Wenn Sie die Papiergröße in einem Papierfach wechseln, müssen Sie auch die Einstellungen für den Papiertyp und die Papiergröße ändern. (S.19)
- Falls erforderlich, wählen Sie das die gewünschte Papiergröße enthaltende Papierfach manuell, wie auf Seite 22 erläutert.
- Im Gerätebetreuerprogramm können die Papiertypen für die automatische Papierauswahlfunktion ausgewählt, bzw. kann diese Funktion deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")
- Wenn die Vorlage größer ist als die Papiergröße, kann das Kopierergebnis beim Kopieren vom Vorlagenglas von dem Kopierergebnis beim Kopieren mit dem RSPF abweichen. (S.22).

5 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏏).



- Bei jeder erstellten Kopie wird die Zahl in der Kopienzahlanzeige um 1 verringert.
- Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.
- Um Eingabefehler zu eliminieren, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C).



- Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C), um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen.
- Wenn der Kopiervorgang aufgrund von Papiermangel unterbrochen wird, können Sie den Kopiervorgang fortsetzen, indem Sie die Taste [PAPIERWAHL] drücken und den Einzelblatteinzug oder ein Papierfach mit der gleichen Papiergröße, dem gleichen Papiertyp und der gleichen Papierausrichtung wählen.

Kontinuierlicher Einzugsmodus

Wenn in den Gerätebetreuerprogrammen der kontinuierliche Einzugsmodus aktiviert ist, wird "WEITERE ORIGINALE ANLEGEN." im Touchpanel für etwa 5 Sekunden nach Zufuhr der Vorlagen angezeigt. Alle neuen, in den RSPF eingelegten Vorlagen werden automatisch zugeführt und kopiert, solange diese Meldung angezeigt wird.

Kopieren einer großen Anzahl an Vorlagen

Der Auftragsaufbaumodus ist hilfreich, wenn Sie mehr Vorlagen kopieren wollen, als auf einmal in den RSPF eingelegt werden können. Informationen zum Auftragsaufbaumodus finden Sie unter "AUFTRAGSAUFBAUMODUS" (S.45).

BEIM KOPIEREN ZU BEACHTEN

Vorlagenglas und RSPF

- Es kann Papier gewählt werden, das eine andere Ausrichtung als die Vorlage hat, wenn der automatische Papierauswahlmodus oder die Auto Image-Funktion ausgewählt wurden. In diesem Fall wird das Bild der Vorlage gedreht.
- Wenn Sie aus einem Buch oder von einer gefalteten oder verknitterten Vorlage kopieren, drücken Sie vorsichtig auf die Vorlagenabdeckung/den RSPF. Dadurch werden die Schattenlinien reduziert, die durch ungleichmäßigen Kontakt zwischen der Vorlage und dem Vorlagenglas entstehen.
- Ist die Zählfunktion für das mittlere Fach aktiviert, wird die Anzahl der Seiten, die in das Ausgabefach ausgegeben werden kann, auf 500 begrenzt (Nur A4 und 8-1/2" x 11"; die Mengenbegrenzung für alle anderen Größen beträgt 300 Seiten). Wenn die Versatzfunktion verwendet wird, beträgt die Mengenbegrenzung etwa 300 Seiten. Sobald die Mengenbegrenzung erreicht wird, beginnt der Kopiervorgang und die Taste [START] (⊕) schaltet sich aus. Nehmen Sie die Kopien aus dem mittleren Fach und drücken Sie die Taste [START] (⊕), um den Kopiervorgang fortzusetzen. Die Zählfunktion für das mittlere Fach kann in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

Für den RSPF geeignete Vorlagen

In den RSPF können höchstens 100 Vorlagen (A4, 90 g/m² (8-1/2" x 11", 24 lbs.)) eingelegt werden. Vorlagen unterschiedlicher Länge können zusammen in den RSPF eingelegt werden, solange sie eine einheitliche Breite haben; einige Kopierfunktionen sind dabei jedoch möglicherweise nicht verfügbar.

Verwendbare Vorlagen

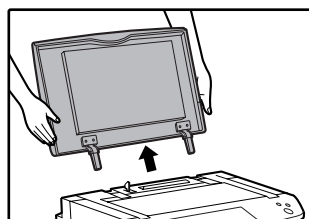
Vorlagen der Größe A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" to 11" x 17") mit einem Papiergewicht von 35 g/m² bis 128 g/m² (9 lbs. to 34 lbs.) oder 52 g/m² bis 105 g/m² (14 lbs. to 28 lbs.) für zweiseitige Vorlagen können verwendet werden.

Weitere Hinweise

- Verwenden Sie nur Vorlagen, die innerhalb der Spezifikationen für Größe und Gewicht liegen. Vorlagen außerhalb dieser Spezifikationen können Papierstaus verursachen.
- Achten Sie darauf, dass die Vorlagen frei von Büro- oder Heftklammern sind.
- Wenn eine Vorlage feucht von Korrekturflüssigkeit oder Tinte oder Klebstoff von aufgeklebten Papierstücken ist, lassen Sie die Vorlage vor dem Kopieren vollständig trocknen. Anderenfalls kann das Innere des RSPF oder das Vorlagenglas verschmutzt werden.
- Folgende Vorlagenarten können nicht verwendet werden. Sie können Papierstaus, Verschmutzungen und unsaubere Kopien verursachen.
 - Transparente, Pauspapier, andere transparente oder durchscheinende Papiere, Fotos.
 - Kohlepapier.
 - Thermopapier.
 - Verknickte, gefaltete oder zerrissene Vorlagen.
 - Zusammengeklebte oder ausgeschnittene Vorlagen.
 - Gelochte Vorlagen.
 - Mittels Farbband gedruckte Vorlagen (Thermotransferdruck), auf Thermotransferpapier gedruckte Vorlagen.

Abnehmen der Vorlagenabdeckung

- Zum Kopieren großer Vorlagen wie z. B. Zeitungen, nehmen Sie die Vorlagenabdeckung ab.
- Zum Abnehmen öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und heben Sie sie in einem leicht nach hinten gerichteten Winkel an. Verfahren Sie in umgekehrter Reihenfolge, um die Abdeckung wieder aufzusetzen.
- Der RSPF kann nicht abgenommen werden.

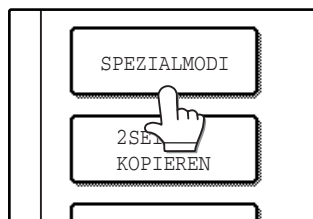


Kopieren von Vorlagen unterschiedlicher Länge (Gemischter Einzug)

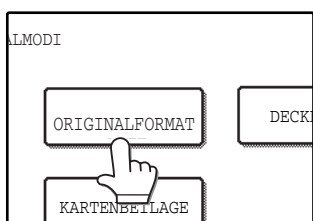
Wenn der RSPF verwendet wird, können Vorlagen unterschiedlicher Länge zusammen eingezogen werden, solange die Breite der Vorlagen einheitlich ist.

So können Sie Vorlagen unterschiedlicher Länge kopieren:

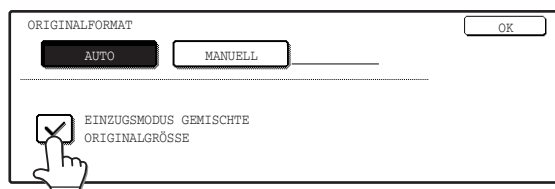
1 Drücken Sie die Taste [SPEZIALMODI].



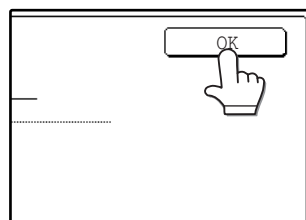
2 Drücken Sie auf die Taste und danach auf die Taste [ORIGINALFORMAT].



3 Wählen Sie das Kontrollkästchen "EINZUGSMODUS GEMISCHTE ORIGINALGRÖSSE".



4 Drücken Sie die Taste [OK].



Die Einstellung wird eingegeben und Sie können zur Hauptmaske zurückkehren. Das Symbol für die Vorlagengröße ändert sich zu , um anzuzeigen, dass Gemischter Einzug gewählt wurde.



Wird der Kopiervorgang im Modus "Gemischter Einzug" gestartet, werden alle Originale vor dem Kopieren zuerst eingelesen.

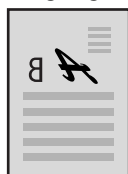
2

Automatische Bildddrehung (Funktion Drehen bei Kopie)

Wenn die Vorlagen in einer Ausrichtung eingelegt werden, die nicht der des Kopierpapiers entspricht, wird die Abbildung automatisch um 90° gedreht. (Beim Drehen einer Abbildung wird eine Meldung angezeigt.) Wird eine Funktion gewählt, die für eine Drehung nicht geeignet ist, z. B. Vergrößern der Kopie auf ein Format größer als A4 (8-1/2" x 11"), oder Rand wechseln, ist keine Drehung möglich.

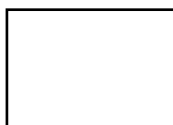
[Beispiel]

Ausrichtung
des aufgelegten Ori



Bedruckte Seite nach unten

Ausrichtung
des geladenen Papiers



Funktion
Drehen bei Kopie



Bedruckte Seite nach unten

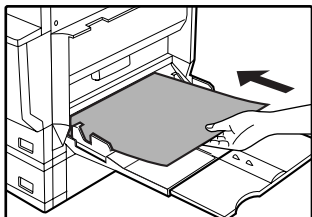
- Diese Funktion ist sowohl im automatischen Papierauswahlmodus als auch im Auto Image-Modus verfügbar. Die Funktion Drehen bei Kopie kann in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

EINZELBLATTEINZUG (Spezialpapier)

Zum Zuführen von Spezialpapier, wie z. B. Transparenten und Etiketten, muss der Einzelblatteinzug verwendet werden. Der Einzelblatteinzug kann auch zur Zufuhr von Normalpapier verwendet werden.

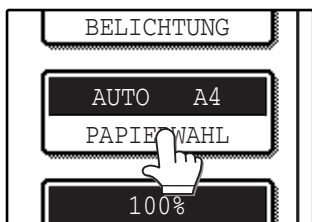
1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.22, S.23)

2 Legen Sie das Papier (mit der zu bedruckenden Seite nach unten) vollständig in den Einzelblatteinzug ein.



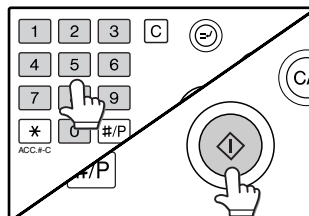
Informationen über das im Einzelblatteinzug zu verwendende Papier finden Sie im Abschnitt "PAPIER" (S.15). Informationen zum Laden von Papier finden sie unter "Papier in Einzelblatteinzug laden" (S.18).

3 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL], oder auf das Bild des Papierfachs im Touchpanel, und wählen Sie den Einzelblatteinzug.



Wählen Sie den Typ des in den Einzelblatteinzug geladenen Papiers aus. (S.20)

4 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏏).



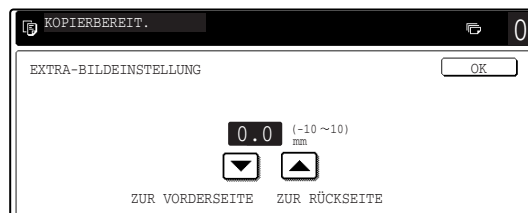
Verschieben der Kopier-Startposition

Beim Kopieren einer speziellen Papiergröße über den Einzelblatteinzug kann die Startposition für die Kopie vertikal verschoben werden, um eine Feinabstimmung der Bildposition zu erreichen. Führen Sie zur Abstimmung der Kopie-Startposition die unten beschriebenen Schritte aus. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Papier-Sondergrößen über den Einzelblatteinzug zugeführt werden.

1 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] und drücken Sie danach die Taste [EXTRA-BILDEINSTELLUNG] auf dem Einzelblatteinzug.

2 Stellen Sie die Startposition mit der Taste ▼ oder ▲ ein und drücken Sie dann auf die Taste [OK].

- Die Position kann in Schritten von 0,5 mm von -10 mm bis +10 mm (-0,5 inch von +0,5 inch bis 0,02 inch) verändert werden.
- Wird eine Einstellung von -10 mm bis -0,5 mm (-0,5 inch von -0,02 inch) gewählt, bewegt sich die Startposition von der Standardposition aus betrachtet nach vorn. Wird eine Einstellung von +0,5 mm bis +10 mm (+0,02 inch von +0,5 inch) gewählt, bewegt sich die Startposition für das Drucken nach hinten.



AUTOMATISCH ZWEISEITIG KOPIEREN

Zwei Vorlagen können automatisch auf die beiden Seiten eines einzelnen Blattes Papier kopiert werden. Mit dem RSPF können auch leicht zweiseitige Kopien zweiseitiger Vorlagen angefertigt werden.

	Vorlage → Papier		
Vorlagenglas	Einseitige Vorlage → Zwei Seiten (1 ₁ →2)		
RSPF	Einseitige Vorlage → Zwei Seiten (1 ₁ →2)	Zweiseitige Vorlage → Zwei Seiten (2→2)	Zweiseitige Vorlage → Eine Seite (2→1 ₁)

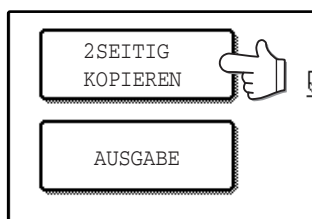


- Folgende Papiergrößen können verwendet werden: A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, sowie A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11" R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14" und 11" x 17").
- Wenn zweiseitige Kopien auf Briefkopfpapier gemacht werden sollen, legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach unten, wenn Sie ein Papierfach benutzen, und mit dem Briefkopf nach oben, wenn Sie den Einzelblatteinzug benutzen (genau anders herum als gewöhnlich).
- Automatisches zweiseitiges Kopieren ist auf dickem Papier, dünnem Papier, Etiketten, Transparenten, Umschlägen und andern Spezialpapiertypen nicht möglich.
- Das automatische zweiseitige Kopieren kann in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")
- Wenn Doppelseitige Kopie (S.43) gewählt wurde, können zweiseitige Vorlagen nicht auf zweiseitige Kopien bzw. zweiseitige Vorlagen nicht auf einseitige Kopien kopiert werden.

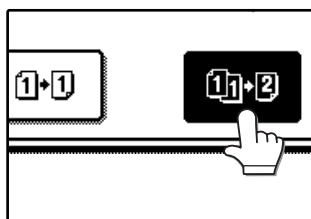
VERWENDUNG DER VORLAGENGLASES

1 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas. (S.22)

2 Drücken Sie die Taste [2SEITIG KOPIEREN].



3 Drücken Sie die Taste [Einseitig auf zweiseitig kopieren].

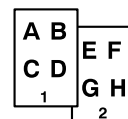
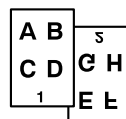


Drücken Sie die Taste [BINDUNGSÄNDERUNG], wenn Sie eine Tablettbindung machen wollen, oder wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien einer einseitigen A3 oder B4 (11" x 17" oder 8-1/2" x 14") Vorlage im Hochformat machen wollen.

Vorlage im Hochformat

(Papiergrößen A3 oder B4 (11" x 17" or 8-1/2" x 14"))

Vor [BINDUNGSÄNDERUNG] Nach [BINDUNGSÄNDERUNG]



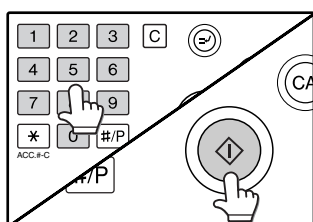
4 Drücken Sie die Taste [OK].



- 5** Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.

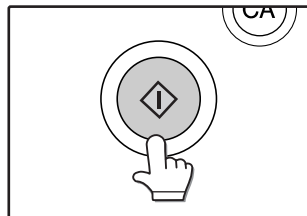


- 6** Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).



Die Vorlage für die Vorderseite wird eingescannt.

- 7** Entnehmen Sie die erste Vorlage und legen Sie die Vorlage für die Rückseite auf das Vorlagenglas. Schließen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF und drücken Sie auf die Taste [START] (⏻).



Drücken Sie auf die Taste [LÖSCHEN] (⏻), um das automatische zweiseitige Kopieren zu unterbrechen.

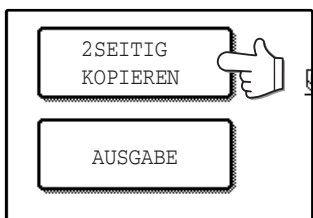


Wenn Sie zweiseitige Kopien einer ungeraden Anzahl von Vorlagen machen wollen, drücken Sie nach dem Scannen der letzten Vorlage die Taste [EINLES.-ENDE].

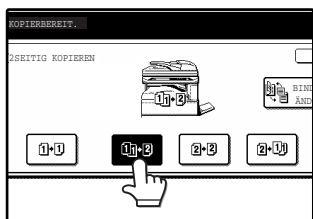
VERWENDUNG DES RSPF

- 1** Legen Sie die Vorlage(-n) in das Vorlageneinzugsfach ein. (S.23)

- 2** Drücken Sie die Taste [2SEITIG KOPIEREN].



- 3** Wählen Sie den gewünschten Kopiermodus.

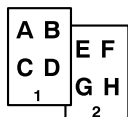
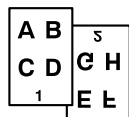


Drücken Sie die Taste [BINDUNGSÄNDERUNG], wenn Sie eine Tablettbindung machen wollen, oder wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien einer einseitigen A3 oder B4 (11" x 17" oder 8-1/2" x 14") Vorlage im Hochformat machen wollen.

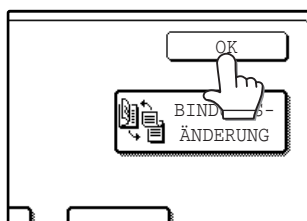
Vorlage im Hochformat

(Papiergrößen A3 oder B4 (11" x 17" or 8-1/2" x 14"))

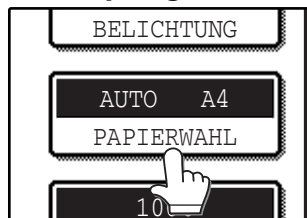
Vor [BINDUNGSÄNDERUNG] Nach [BINDUNGSÄNDERUNG]



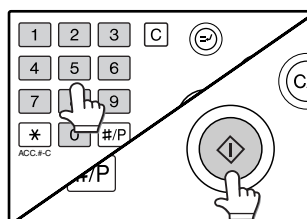
- 4** Drücken Sie die Taste [OK].



- 5** Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.



- 6** Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).

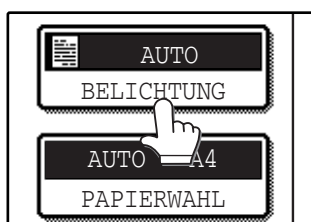


BELICHTUNGSKORREKTUR

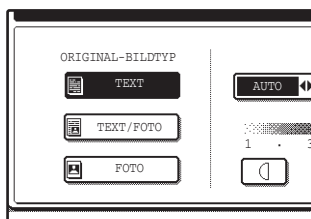
AUSWAHL DES VORLAGENBILDTyps UND MANUELLE BELICHTUNGSEINSTELLUNG

Als Standard ist [AUTO] für die automatische Einstellung des Bildes gemäß der Vorlage ausgewählt. Wenn Sie den Vorlagenbildtyp spezifizieren oder die Belichtung manuell einstellen wollen, legen Sie die Vorlage in den RSPF oder auf das Vorlagenglas, prüfen Sie die Papiergröße und führen Sie dann die nachfolgend beschriebenen Schritte durch.

1 Drücken Sie die Taste [BELICHTUNG].



2 Wählen Sie entsprechend dem Original entweder [TEXT], [TEXT/FOTO] oder [FOTO].



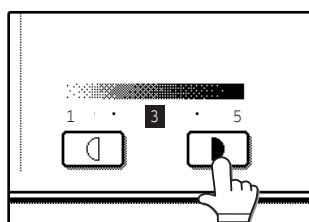
Auswahl des Vorlagenbildtyps

- Es stehen vier Vorlagenbildtypen zur Auswahl.

TEXT	Verwenden Sie diese Einstellung für normalen Text, Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Vorlagen.
TEXT/FOTO	Verwenden Sie diese Einstellung für gemischte Vorlagen (Text/Fotos) und gedruckte Fotos.
FOTO	Verwenden Sie diese Einstellung für Fotos und wenn Sie hellere Halbtöne wünschen.

- Die automatische Belichtungseinstellung kann nur gewählt werden, wenn für den Vorlagenbildtyp [TEXT] gewählt wurde.

3 Manuelle Einstellung der Kopienbelichtung.



Wenn für den Vorlagenbildtyp [TEXT] ausgewählt wurde, drücken Sie die Taste [AUTO ◀ MANUELL], um [MANUELL] auszuwählen und dann die Belichtung einzustellen.

Drücken Sie die Taste [DUNKLER], wenn Sie dunklere Kopien wünschen.

Drücken Sie die Taste [HELLER], wenn Sie hellere Kopien wünschen.



Richtlinien für die Belichtungswerte

- 1 - 2 Dunkle Vorlagen, wie z. B. Zeitungen
- 3 Normale Vorlagen
- 4 - 5 In hellen Farben gedruckte oder mit Bleistift geschriebene Texte

Wenn Sie zur automatischen Belichtungseinstellung zurückkehren wollen:

1 Drücken Sie die Taste [BELICHTUNG].

2 Drücken Sie die Taste [TEXT].

Wenn [TEXT] ausgewählt ist, wird die Taste [AUTO ◀ MANUELL] angezeigt.

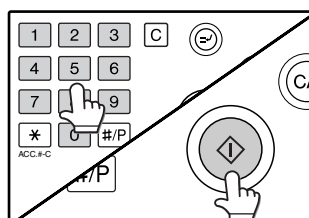
3 Drücken Sie auf die Taste [AUTO ◀ MANUELL], so dass [AUTO] mit einer Markierung hinterlegt wird.

4 Drücken Sie die Taste [OK].

4 Drücken Sie die Taste [OK].

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

5 Prüfen Sie die Papiergröße, wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [START] (⏻).



VERKLEINERUNG/VERGRÖßERUNG/ZOOM

Es gibt drei Möglichkeiten zur Verkleinerung und Vergrößerung von Kopien:

- Automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses nach PapiergrößeAUTOMATISCHE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES (siehe unten)
- Angabe eines Abbildungsverhältnisses mit der Vergrößerungstaste, der Verkleinerungstaste oder der Zoomtaste. MANUELLE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES (S.31)
- Separate Auswahl von vertikalem und horizontalem Abbildungsverhältnis. XY-ZOOM-Kopieren (S.32)

Die Auswahl der Abbildungsverhältnisse hängt von folgenden Bedingungen ab:

Vorlagenposition	Wählbare Abbildungsverhältnisse
Vorlagenglas	25 bis 400%
RSPF	50 bis 200%

AUTOMATISCHE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES

Das Abbildungsverhältnis wird automatisch je nach Vorlagengröße und Papiergröße gewählt.

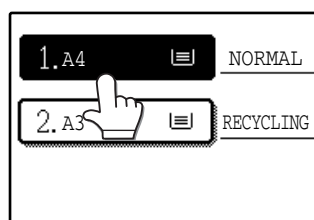
1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.22, S.23)

Die Vorlagengröße wird im Touchpanel angezeigt.



- Wenn die Vorlagengröße nicht im Touchpanel angezeigt wird, geben Sie sie manuell ein. (S.47)
- Die automatische Auswahl des Vorlagenverhältnisses ist nicht möglich, wenn die Vorlage oder das Papier keine Standardgrößen haben.

2 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie die gewünschte Papiergröße.

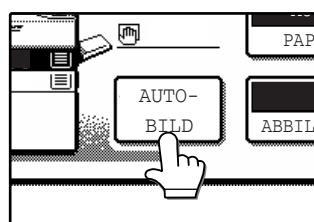


Die gewählte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt und die Papierauswahlmaske wird geschlossen.



Wenn keines der Papierfächer mit der Papier der gewünschten Größe beladen ist, laden Sie Papier der gewünschten Größe in ein Papierfach oder in den Einzelblatteinzug. (S.19)

3 Drücken Sie die Taste [AUTO- BILD].

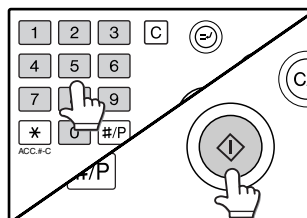


Je nach Vorlagengröße und Papiergröße wird ein passendes Abbildungsverhältnis gewählt. (Das Abbildungsverhältnis wird im Touchpanel angezeigt.)



- Wenn die automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses gewählt ist, wird die Taste [AUTO- BILD] in der HauptMaske mit einer Markierung hinterlegt.
- Wenn die Vorlage und das Papier sich nicht in der gleichen Ausrichtung befinden, wird das Bild automatisch gedreht und so der Papierausrichtung angepasst (für Papiergrößen A4 (8-1/2" x 11") oder kleiner).
- Die Funktion Drehen bei Kopie kann in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")
- Wird im Touchpanel "BILD IST GRÖßER ALS KOPIERPAPIER." angezeigt, wird ein Teil des Bildes bei der Kopie abgeschnitten.

4 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Einstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏏).



Drücken Sie die Taste [AUTO- BILD] , um die automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuschalten. Die Funktion für die automatische Auswahl des Prozentsatzes wird bei Benutzung der Vergrößerungstaste, der Verkleinerungstaste oder einer der Tasten [ZOOM] (↔) (↕) automatisch deaktiviert, um die Auswahl des Prozentsatzes zu ermöglichen.

MANUELLE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES

Es gibt fünf (vier) voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse und fünf (vier) voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse.

Außerdem kann das Abbildungsverhältnis mit den Tasten [ZOOM] (☰, ☷) in Schritten von 1% eingestellt werden.

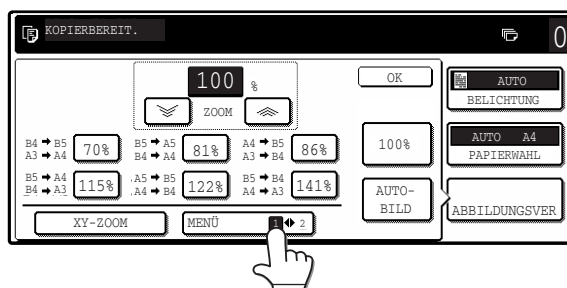
1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.22, S.23)

2 Drücken Sie die Taste [ABBILDUNGSVERH.].



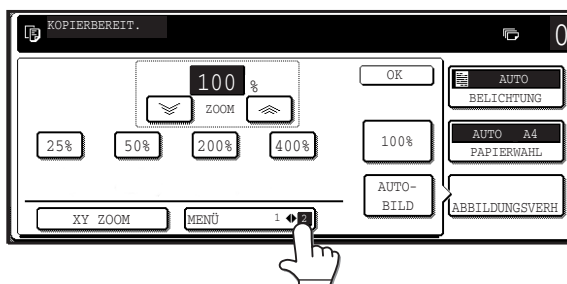
3 Verwenden Sie die Taste [MENÜ] um Menü [1] oder Menü [2] zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuwählen.

Menü 1



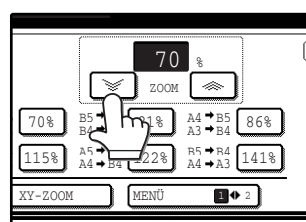
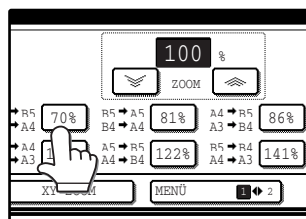
- Voreingestellte Verkleinerungen: 70%, 81%, 86% (64%, 77%)
- Voreingestellte Vergrößerungen: 115%, 122%, 141% (121%, 129%)
- Taste [100%] 100%

Menü 2



- Voreingestellte Verkleinerungen: 25%, 50%
- Voreingestellte Vergrößerungen: 200%, 400%,
- Taste [100%] 100%

4 Verwenden Sie die Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste oder die Taste [ZOOM] (☰/☷), um das gewünschte Abbildungsverhältnis einzustellen.



Mit den Tasten [ZOOM] (☰/☷) kann das Abbildungsverhältnis in Schritten von 1% geändert werden.

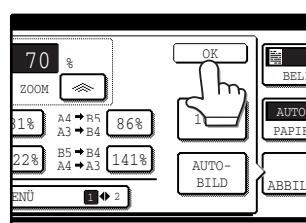
Drücken Sie die Taste ☰, um das Abbildungsverhältnis zu

vergrößern, oder die Taste ☷, um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern. Beim Festhalten einer der Tasten [ZOOM] (☰/☷) ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.



- Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um das etwaige Abbildungsverhältnis einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [☷], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern, oder [☰], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern.
- Wenn "BILD IST GRÖßER ALS KOPIERPAPIER." angezeigt wird, ist das gewählte Abbildungsverhältnis für die Papiergröße zu groß. Wenn Sie jedoch die Taste [START] (⏻) trotzdem drücken, wird eine Kopie angefertigt.

5 Drücken Sie die Taste [OK].

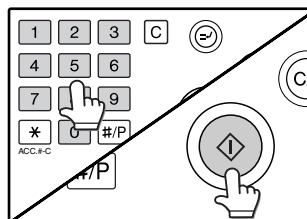


- 6** Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.



Wenn AUTO-PAPIERWAHL aktiviert ist, wird anhand der Vorlagengröße und der gewählten Abbildungsverhältnisse automatisch eine geeignete Papiergröße gewählt.

- 7** Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).

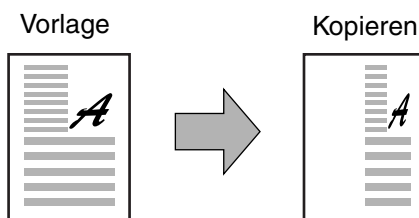


Um das Abbildungsverhältnis auf 100% zurückzustellen, drücken Sie die Taste [ABBILDUNGSVERH], um sich das Abbildungsverhältnis-Menü anzeigen zu lassen, und drücken Sie dann auf die Taste [100%]. (S.31, Schritt 3)

SEPARATE AUSWAHL DES VERTIKALEN UND DES HORIZONTALEN ABBILDUNGSVERHÄLTNISSSES (XY-ZOOM-Kopieren)

Die XY-ZOOM-Funktion ermöglicht Ihnen die unabhängige Einstellung der horizontalen und vertikalen Abbildungsverhältnisse.

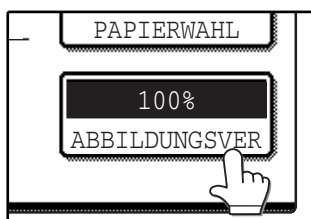
Beispiel: Das vertikale Abbildungsverhältnis wird auf 100% und das horizontale Abbildungsverhältnis auf 50% eingestellt.



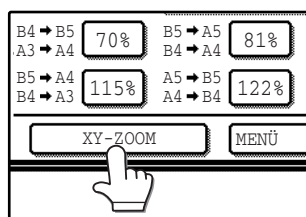
- Die Kopierfunktion AUTO IMAGE/MEHRFACHKOPIE/BROSCHÜRE KOPIEREN kann nicht zusammen mit der XY-ZOOM-Funktion verwendet werden.
- Um die XY-ZOOM-Funktion zusammen mit der Funktion DOPPELSEITENKOPIE verwenden zu können (S.43), stellen Sie zunächst die Funktion DOPPELSEITENKOPIE ein und erst danach die XY-ZOOM-Funktion.

- 1** Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.22, S.23)

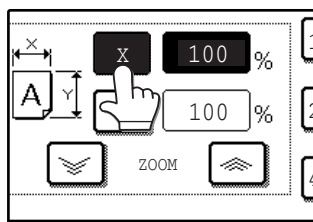
- 2** Drücken Sie die Taste [ABBILDUNGSVERH].



- 3** Drücken Sie die Taste [XY-ZOOM].



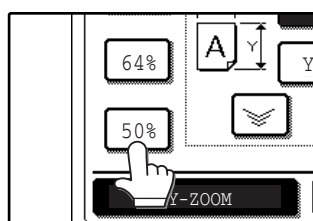
4 Drücken Sie die Taste [X].



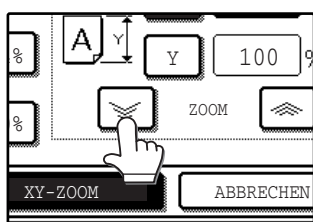
Die Taste [X] ist standardmäßig ausgewählt (mit einer Markierung hinterlegt), so dass dieser Schritt normalerweise nicht erforderlich ist (weiter mit Schritt 5).

Wenn die Taste [X] nicht mit einer Markierung hinterlegt ist, führen Sie diesen Schritt durch.

5 Verwenden Sie die Vergrößerungs-, Verkleinerungs- und die [ZOOM]-Tasten (↔/↔), um das Abbildungsverhältnis in horizontaler Richtung (X) zu ändern.



Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Drücken nicht mit einer Markierung hinterlegt.



Mit den Tasten [ZOOM] (↔/↔) kann das Abbildungsverhältnis in Schritten von 1% geändert werden.

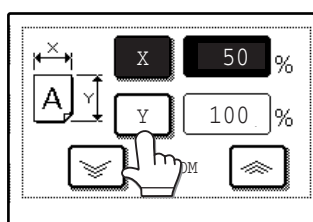
Drücken Sie die Taste [↔], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder die Taste [↔], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern. Beim Festhalten einer der Tasten [ZOOM] (↔/↔) ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.

vergrößern, oder die Taste [↔], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern. Beim Festhalten einer der Tasten [ZOOM] (↔/↔) ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.

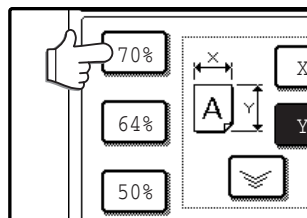


Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um das etwaige Abbildungsverhältnis einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [↔], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern, oder [↔], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern.

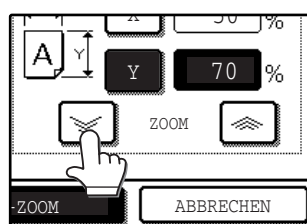
6 Drücken Sie die Taste [Y].



7 Verwenden Sie die Vergrößerungs-, Verkleinerungs- und die [ZOOM]-Tasten (↔/↔), um das Abbildungsverhältnis in vertikaler Richtung (Y) zu ändern.

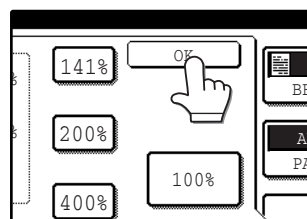


Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Drücken nicht mit einer Markierung hinterlegt.

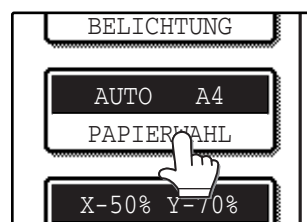


Wenn das horizontale Abbildungsverhältnis nachgestellt werden muss, drücken Sie erneut auf die Taste [X].

8 Drücken Sie die Taste [OK].



9 Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.



Wenn AUTO-PAPIERWAHL aktiviert ist, wird anhand der Vorlagengröße und der gewählten Abbildungsverhältnisse automatisch eine geeignete Papiergröße gewählt.

10 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).



Drücken Sie auf die Taste [ABBRECHEN] in der Maske XY-ZOOM, um diese Funktion abzubrechen.

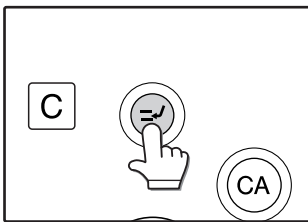
UNTERBRECHEN EINES KOPIERDURCHLAUFS

Ein Kopierdurchlauf kann vorübergehend unterbrochen werden, damit ein anderer Kopierauftrag durchgeführt werden kann. Wenn der andere Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird der erste Kopierdurchlauf mit den ursprünglichen Kopiereinstellungen fortgesetzt.



Die Unterbrechung des Kopiervorgangs ist bei folgenden Kopiervorgängen nicht möglich: Automatisches zweiseitiges Kopieren, Sortieren/Gruppieren, Heften/Sortieren, Deckblattkopie, Broschüre kopieren, gemischter Einzugs, Auftragsaufbau, Auftragsprogramme und Mehrfachkopie.

1 Drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖), um den Kopierdurchlauf abubrechen.



Die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) blinkt, bis das Gerät für den Unterbrechungsauftrag bereit ist; danach leuchtet die Taste durchgehend.

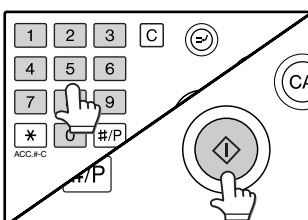
Wenn Sie bei der Auswahl von Einstellungen entscheiden, den unterbrochenen Auftrag abubrechen, drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖).



- Wenn der Audit-Modus aktiviert ist, wird eine Meldung angezeigt, die Sie zur Eingabe Ihrer Kontonummer auffordert. Geben Sie Ihre Kontonummer mit den Zifferntasten ein. Die von Ihnen angefertigten Kopien werden Ihrem Konto hinzugefügt.
- Wird die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) während des Scannens einer Vorlage gedrückt, wird der Kopierauftrag erst nach dem Scannen der Vorlage unterbrochen. Beim Drucken einer Kopie wird der Druckauftrag erst nach dem vollständigen Drucken der Kopie unterbrochen.

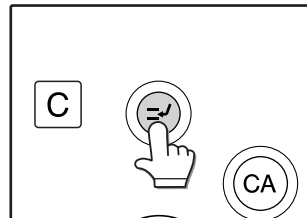
2 Entfernen Sie die vorher verwendete(-n) Vorlage(-n) und legen Sie die Vorlage(-n) des eingeschobenen Kopierauftrags ein. (S.22, S.23)

3 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⬆).



Die Kopien des Unterbrechungsauftrages werden von den vorherigen Kopien versetzt ausgegeben. (Versatzfunktion, Seite 35)

4 Wenn der Kopierauftrag abgeschlossen ist, drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) und entnehmen Sie die Vorlage(-n).



5 Legen Sie die vorher verwendete(-n) Vorlage(-n) wieder ein und drücken Sie die Taste [START] (⬆), um den Kopierauftrag fortzusetzen.

Legen Sie nur die Vorlagen ein, die noch nicht gescannt worden waren.

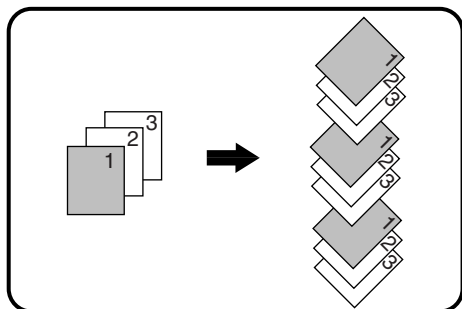
Dieser Abschnitt erläutert besondere Finishing-Funktionen und andere komfortable Funktionen.

KOPIER-FINISHINGFUNKTIONEN

In diesem Abschnitt werden die Funktionen zum Sortieren, Gruppieren und Versetzen, sowie die Heften/Sortieren-Funktion, die bei installierten finisher zum Heften einer mit der Sortierfunktion erstellten Kopienausgabe dient, erläutert.

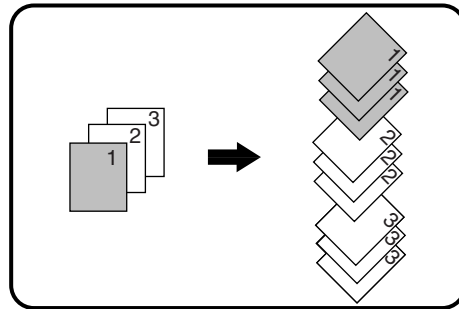
SORTIEREN

Diese Funktion wird zum Zusammenstellen von kopierten Sätzen verwendet. Die Kopien werden im mittleren Ausgabefach, oder - bei installiertem Finisher oder Job-Separator-Kit - zu anderen Fächern ausgegeben.



GRUPPIEREN

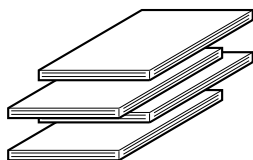
Diese Funktion wird zum Gruppieren von Kopien nach Seitenzahl verwendet. Die Kopien werden im mittleren Ausgabefach, oder - bei installiertem Finisher oder Job-Separator-Kit - zu anderen Fächern ausgegeben.



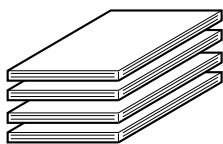
VERSATZFUNKTION

Jeder Kopiensatz wird vom vorherigen Satz im Ausgabefach versetzt ausgegeben; dadurch wird die Unterscheidung der einzelnen Sätze leichter. (Die Versatzfunktion ist im mittleren Ausgabefach oder im Versatzfach des finishers verfügbar.)

Versatzfunktion "EIN"



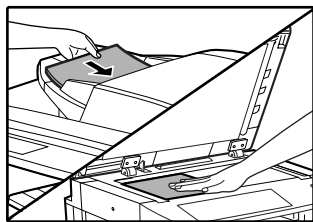
Versatzfunktion "AUS"



Aktivieren der Versatzfunktion

Die Versatzfunktion ist aktiv, wenn in dem Kontrollkästchen [VERSATZ], das beim Drücken der Taste [AUSGABE] angezeigt wird, ein Häkchen angezeigt wird. (zur Anzeige des Häkchens das Kontrollkästchen drücken.)

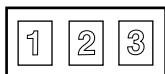
1 Legen Sie die Vorlagen in den RSPF oder auf das Vorlagenglas. (S.22, S.23)



Wenn die Vorlagen in den RSPF eingelegt werden, wird die Sortierfunktion automatisch aktiviert. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung" zur Deaktivierung dieser Funktion.)

Beispiel: 5 Sätze Kopien oder 5 Kopien pro Seite von 3 Vorlagen

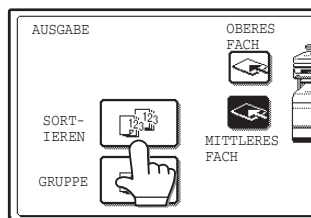
Vorlagen



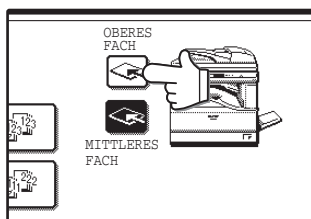
2 Drücken Sie die Taste [AUSGABE].



3 Drücken Sie die Taste [SORTIEREN] oder [GRUPPE].



4 Drücken Sie auf das gewünschte Ausgabefach.

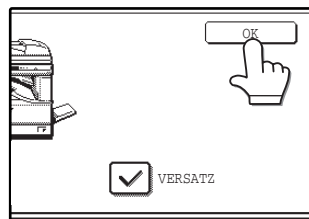


Das Ausgabefach kann nur gewählt werden, wenn ein Job-Separator oder ein finisher installiert ist.

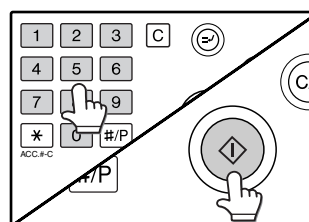


Zur Aktivierung der Versatzfunktion (S.35), drücken Sie auf das Kontrollkästchen [VERSATZ], so dass ein Häkchen angezeigt wird. Zur Deaktivierung der Versatzfunktion drücken Sie erneut auf das Kontrollkästchen [VERSATZ], um das Häkchen wieder zu löschen.

5 Drücken Sie die Taste [OK].



6 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (Ⓢ).

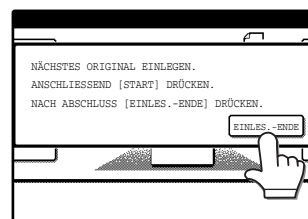


7 [Bei Verwendung des RSPF:]

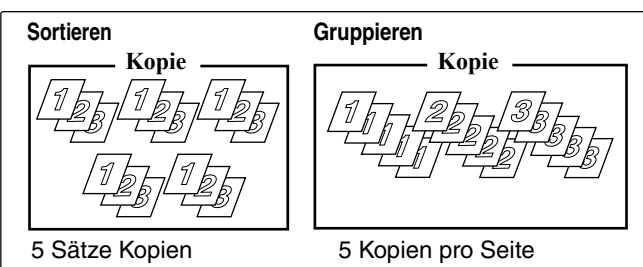
Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (Ⓢ). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].



Die Kopien werden folgendermaßen gruppiert:



Läuft der Speicher während des Scannens der Vorlagen voll, wird "SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH." angezeigt. Wenn Sie die Taste [START] (Ⓢ) drücken, werden nur die Vorlagen kopiert, die bereits eingescannt worden waren. Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (Ⓢ), um den Druckauftrag abzubrechen.


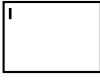


Die Anzahl der Vorlagen, die in den Speicher eingescannt werden können, kann durch Heraufsetzen der Speicherkapazität in den Gerätebetreuerprogrammen oder durch Installation größerer Speicherkapazitäten geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

HEFTEN/SORTIEREN (Bei installiertem finisher (AR-FN5A))

Diese Funktion stellt die Kopien zusammen, heftet jeden Satz und gibt die gehefteten Sätze in das Versatzfach aus. Die Funktion Heften/Sortieren ist nur verfügbar, wenn ein finisher installiert ist.

Neben der Funktion Sortieren Heften sind weitere Funktionen, wie z.B. Broschüre heften verfügbar, wenn der der Finisher (AR-F14N) installiert ist. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch, das mit dem Finisher mitgeliefert wird.

Heftposition	Hochformat		Querformat	
Obere linke Ecke		Verfügbare Papiergrößen: A4 und B5 (8-1/2" x 11") Heftkapazität: Für jede Größe können bis zu 30 Blatt geheftet werden.		Verfügbare Papiergrößen: A3, B4 und A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" R) Heftkapazität: Für jede Größe können bis zu 30 Blatt geheftet werden.

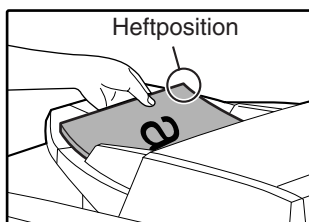
AUSRICHTUNG DER VORLAGEN UND HEFTPOSITIONEN

Wenn die Ausrichtung der Vorlagen nicht mit der Ausrichtung des Kopierpapiers übereinstimmt, werden die Bilder gedreht. Die Heftposition hängt von der Ausrichtung der Vorlagen ab.

3

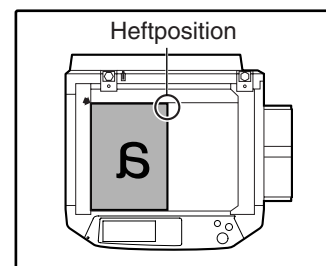
Verwendung des RSPF

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben gerichtet ein.

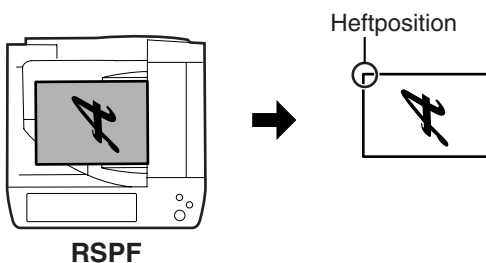


Verwendung des Vorlagenglases

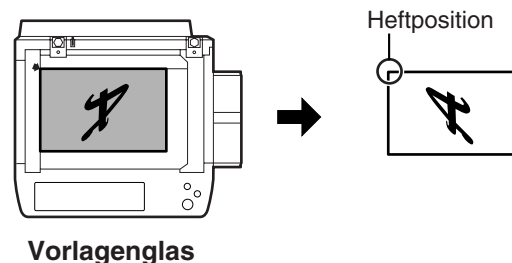
Legen Sie jede Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf.



Bei der Verwendung von vertikal ausgerichteten Vorlagen der Größe B4 oder A3 (8-1/2" x 14" oder 11" x 17") werden die Kopien an der dargestellten Position geheftet.



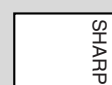
RSPF



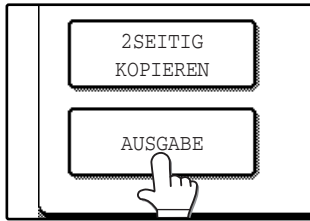
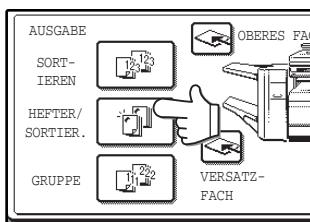
Vorlagenglas



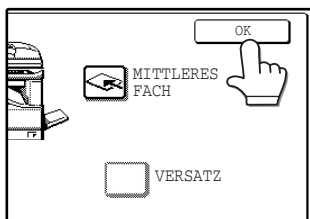
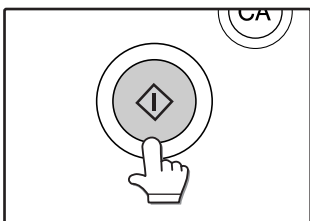
- Bei Verwendung von Briefkopfpapier im Hefter-Sorter muss das Papier mit dem Briefkopf nach vorne oder nach rechts eingelegt werden (siehe Abbildung).



- Vorlagen mit verschiedenen Größen können nicht auf entsprechende Papiergrößen kopiert werden.
- Die Funktion Heften/Sortieren ist nicht verfügbar, wenn sie in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert wurde. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")
- Die Versatzfunktion (S.35) kann nicht verwendet werden.

1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.22, S.23)**2 Drücken Sie die Taste [AUSGABE].****3 Drücken Sie die Taste [HEFTER/SORTIER.].**

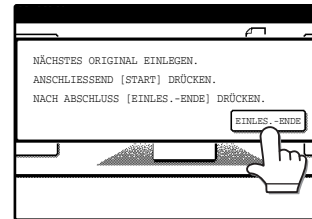
Wenn die Taste [HEFTER/SORTIER.] gewählt wurde, wird das Versatzfach automatisch als Ausgabefach gewählt. Das obere und mittlere Ausgabefach können dann nicht verwendet werden.

4 Drücken Sie die Taste [OK].**5 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).****6 [Bei Verwendung des RSPF:]**

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (⏻). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].



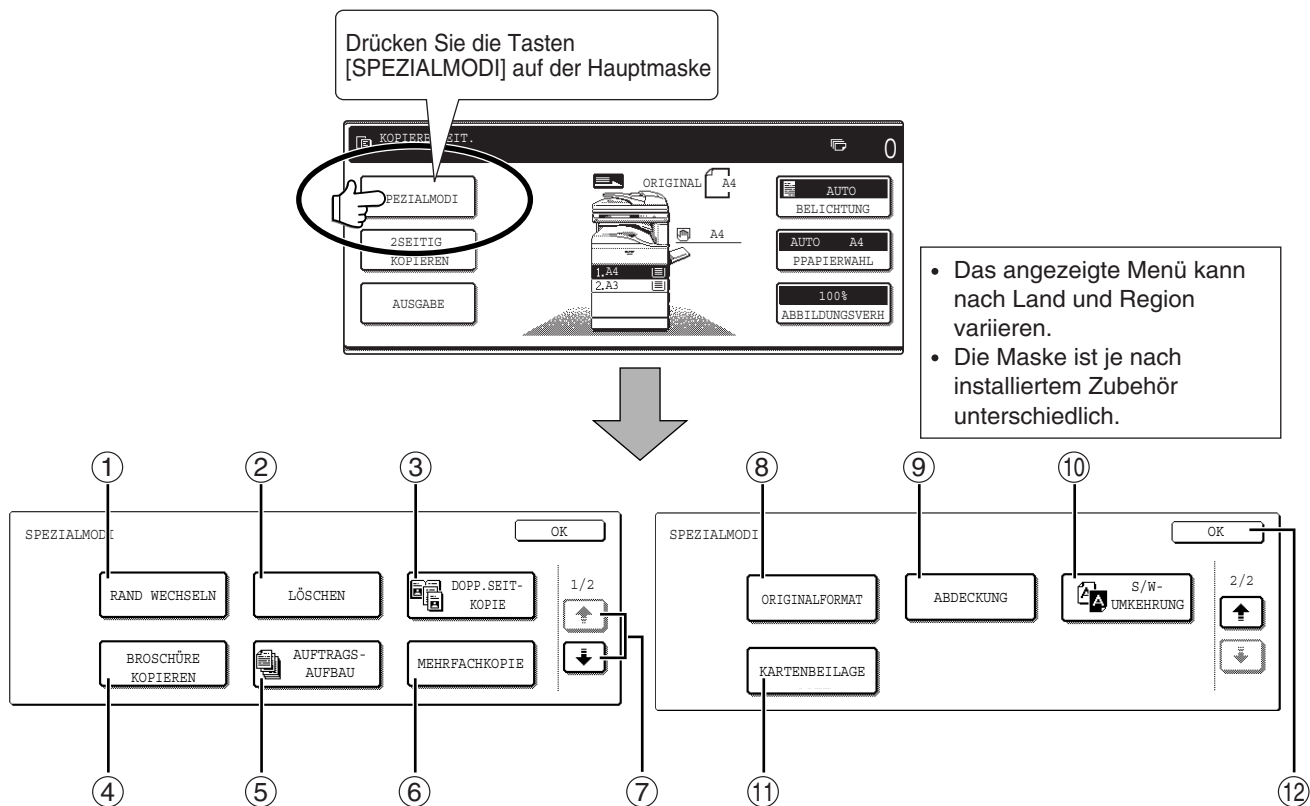
Wenn der Speicher während des Scannens der Vorlagen voll läuft, wird "SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH." angezeigt. Wenn Sie die Taste [START] (⏻) drücken, werden nur die Vorlagen kopiert, die bereits eingescannt wurden. Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (Ⓢ), um den Druckauftrag abzuberechnen.



Die Anzahl der Vorlagen, die in den Speicher eingescannt werden können, kann durch Heraufsetzen der Speicherzuweisung in den Gerätebetreuerprogrammen oder durch Installation größerer Speicherkapazitäten geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

SPEZIALMODI

Beim Drücken der Taste [SPEZIALMODI] in der Hauptmaske der Betriebsart Kopieren werden die Spezialmodi angezeigt. Diese Maske enthält folgende Sonderfunktionstasten.



① [RAND WECHSELN] -Taste (S.41)

Verwenden Sie diese Funktion zum Versetzen des Bildes auf dem Kopierpapier, um einen Heftrand zu schaffen.

② [LÖSCHEN] -Taste (S.42)

Verwenden Sie diese Funktion, um umlaufende Schatten zu löschen, die beim Kopieren von Büchern und anderen dicken Vorlagen auftreten.

③ [DOPP.SEIT- KOPIE] -Taste (S.43)

Verwenden Sie diese Funktion zum Anfertigen von separaten Kopien linker und rechter Seiten gebundener Vorlagen.

④ [BROSCHÜRE KOPIEREN] -Taste (S.44)

Die Funktion Broschürenkopie dient zur Anordnung von Kopien in der für eine Mittenheftung und Broschürenfaltung richtigen Reihenfolge. Auf jede Seite des Papiers werden zwei Vorlagenseiten kopiert, so dass insgesamt vier Seiten auf ein Blatt kopiert werden.

⑤ [AUFTRAGS- AUFBAU] -Taste (S.45)

Verwenden Sie den Auftragsaufbaumodus, wenn Sie mehr Vorlagen kopieren wollen, als auf einmal in den RSPF eingelegt werden können. Sie können die Vorlage in Sätze aufteilen und die Sätze nacheinander in den RSPF einlegen.

⑥ [MEHRFACHKOPIE] -Taste (S.46)

Die Mehrfachkopie-Funktion wird zum Kopieren von zwei oder vier Vorlagen auf ein Blatt Papier in eines von vier Layouts verwendet.

⑦ (↓)-Taste, (↑)-Taste

Verwenden Sie diese Tasten, um in der Spezialmodi-Maske zu blättern.

⑧ [ORIGINALFORMAT] -Taste (S.47)

Verwenden Sie diese Funktion zur manuellen Auswahl der Vorlagengröße. Wenn die Vorlagengröße ausgewählt ist, wählt die Funktion zur automatischen Auswahl des Abbildungsverhältnisses automatisch ein zur Papiergröße passendes Abbildungsverhältnis.

⑨ [ABDECKUNG] -Taste (S.48)

Verwenden Sie diese Funktion, um verschiedene Papiertypen für vordere und hintere Deckblätter zu verwenden (bei installiertem RSPF).

⑩ [S/W- UMKEHRUNG] -Taste (S.50)

Verwenden Sie diese Funktion zur Schwarz-Weiß-Umkehr.

⑪ [KARTENBEILAGE]-Taste (S.51)

Mit dieser Taste können Vorder- und Rückseite einer Karte auf ein einziges Blatt gedruckt werden.

⑫ [OK]-Taste

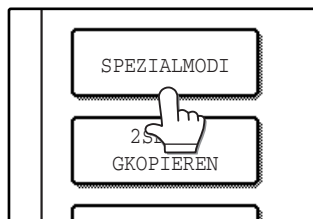
Drücken Sie diese Taste, um zum Hauptfenster für die Betriebsart Kopieren zurückzukehren.



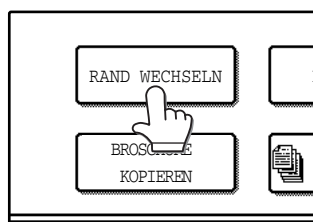
Einige Funktionen können nicht zusammen verwendet werden. Wenn eine nicht durchführbare Kombination von Funktionen gewählt wurde, wird im Touchpanel eine Meldung angezeigt.

ALLGEMEINE VERWENDUNG DER SPEZIALMODI

- 1 Drücken Sie die Taste [SPEZIALMODI].**



- 2 Drücken Sie die Taste für den gewünschten Spezialmodus.**

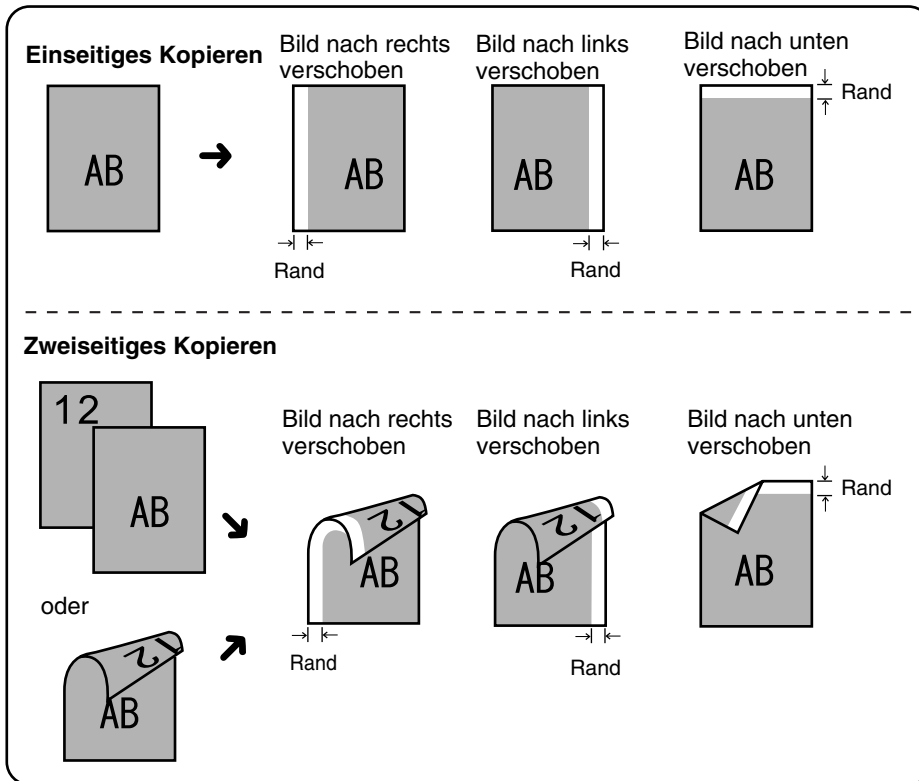


Beispiel:
Wählen Sie die
Randwechselfunktion.

Vorgehensweisen für Modi, die weitere Einstellungen benötigen, werden ab der nächsten Seite erläutert.

RAND WECHSELN

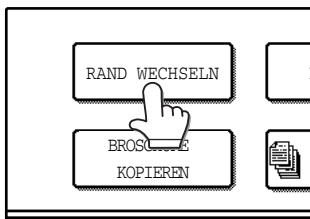
Die Randwechselfunktion wird zum automatischen Verschieben des Textes oder Bildes auf dem Kopierpapier - um etwa 10 mm vom Ausgangspunkt entfernt - verwendet.




- Für die Verschieberichtung können rechts, links oder unten gewählt werden, wie in der Abbildung gezeigt.
- Der Verschiebeweg (Rand) kann in Schritten von 1 mm von 0 mm bis 20 mm eingestellt werden.
- Wenn die Taste [N. UNTEN] gedrückt wurde, legen Sie die Vorlage(-n) so auf, dass der zu vergrößerte Rand an der Rückseite des RSPF oder des Vorlagenglases liegt.

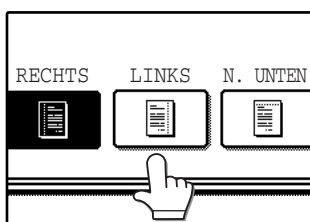
3

1 Drücken Sie die Taste [RAND WECHSELN] in der Maske Spezialmodi.



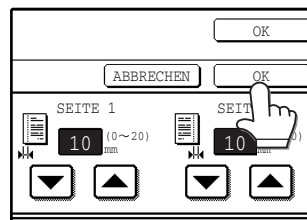
Die Maske Randwechseleinstellung wird angezeigt. Das Symbol Rand wechseln (, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.



2 Wählen Sie die Verschieberichtung.



Drücken Sie die Taste [RECHTS], [LINKS] oder [N. UNTEN]. Die gedrückte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

3 Stellen Sie den Verschiebeweg wie gewünscht ein und drücken Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie zum Einstellen des Verschiebeweges die Tasten  und . Der Verschiebeweg kann in Schritten von 1 mm von 0 mm bis 20 mm eingestellt werden.

4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte

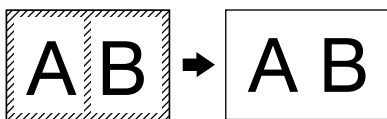
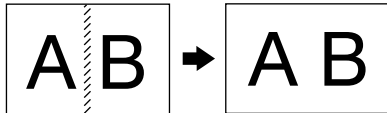
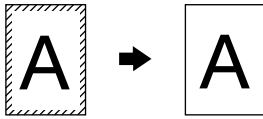
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe 22.
Bei Verwendung des RSPF siehe 23.



- Wenn die Funktion Rand wechseln gewählt ist, ist die Funktion Drehen bei Kopie nicht verfügbar.
- Diese Funktion kann nicht mit Vorlagen in Nichtstandardgröße eingesetzt werden.
- Um die Funktion Rand wechseln abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Rand wechseln. (Siehe Maske zu Schritt 3.)

KOPIE LÖSCHEN

Die Funktion Kopie löschen wird zur Löschung von Schatten verwendet, die beim Kopieren von Büchern oder dicken Vorlagen entstehen. Die zu wählenden Löschmodi sind in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Die Standardeinstellung für die Löschbreite beträgt 10 mm.



RAND LÖSCHEN

Löscht Schattenlinien rund um die Ränder von Kopien, die beim Kopieren eines Buches oder einer dicken Vorlage entstehen.

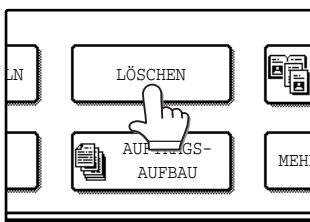
MITTE LÖSCHEN

Löscht Schattenlinien, die beim Kopieren gebundener Vorlagen an deren Bindungen entstehen.

RAND + MITTE LÖSCHEN

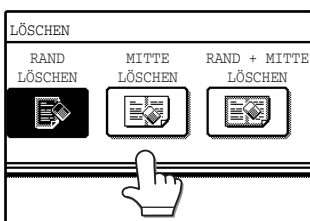
Löscht sowohl die Schattenlinien um die Ränder als auch die in der Mitte der Kopie.

1 Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] in der Maske Spezialmodi.



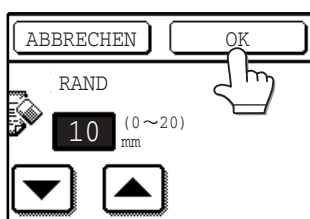
Die Maske Löschen wird angezeigt. Das Symbol Löschen (🗑️, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie den gewünschten Löschmodus.



Wählen Sie einen der drei Löschmodi. Die gedrückte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

3 Prüfen Sie die Löschbreite und drücken Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie zum Einstellen der Löschbreite die Tasten und . Die Löschbreite kann in Schritten von 1 mm von 0 mm bis 20 mm (0" bis 1" in Schritten von 1/8")

eingestellt werden.

4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte

Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Seite 22.
Bei Verwendung des RPSF siehe Seite 23.



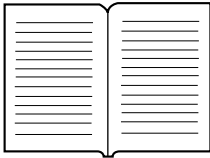
- Diese Funktion kann nicht mit Vorlagen in Nichtstandardgröße eingesetzt werden.
- Um die Funktion Kopie löschen abubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Löscheinstellungen. (Siehe Maske zu Schritt 3.)
- Mitte löschen kann nicht ausgewählt werden, wenn Gemischter Einzug (S.25) verwendet wird.

DOPPELSEITENKOPIE

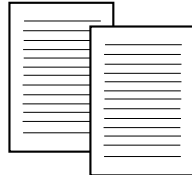
Die Funktion Doppelseitenkopie erzeugt separate Kopien zweier aufeinanderfolgender Seiten auf dem Vorlagenglas. Diese Funktion eignet sich besonders für das Kopieren von Büchern und anderen gebundenen Vorlagen.

[Beispiel] Kopieren der rechten und linken Seiten eines Buches

Buch als Vorlage

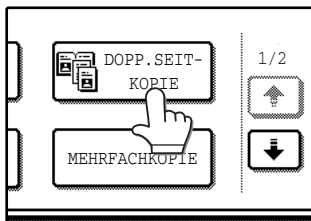


Doppelseitenkopie



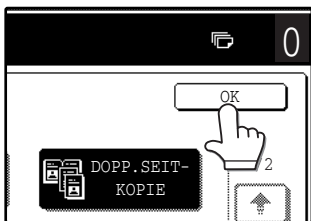
- Wenn die Funktion Doppelseitenkopie verwendet wird, kann zusätzlich eine Verkleinerung, aber keine Vergrößerung verwendet werden.
- Die Funktion Doppelseitenkopie kann nur verwendet werden, wenn vom Vorlagenglas kopiert wird. Der RSPF kann nicht verwendet werden.
- Die Papiergrößen B5 und A4 können verwendet werden.

1 Drücken Sie die Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] in der Maske Spezialmodi.



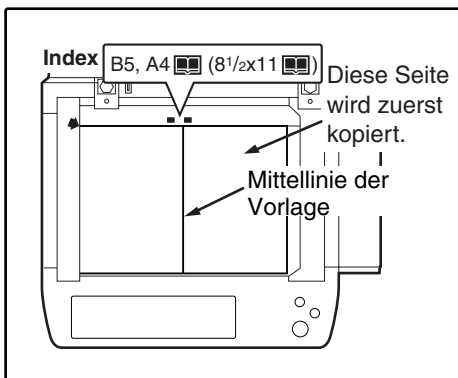
Die Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] ist mit einer Markierung hinterlegt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen; das Symbol Doppelseitenkopie (📄📄) wird in der Maske angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.



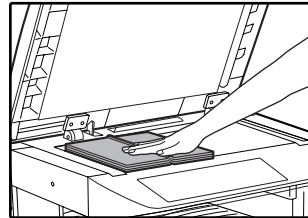
Das Hauptfenster für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

3 Legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas. (S.22)

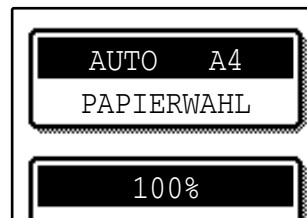


Beim Kopieren von Büchern:

Drücken Sie beim Kopieren eines dicken Buches sanft auf den Buchrücken, um die Buchseiten flach an das Vorlagenglas zu bringen.

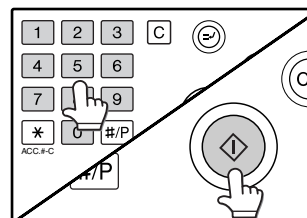


4 Achten Sie darauf, dass eine der Papiergrößen B5 oder A4 (8-1/2" x 11") gewählt wurde.



Wenn keine der Papiergrößen B5 oder A4 (8-1/2" x 11") gewählt wurden, drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL], um eine der Papiergrößen B5 oder A4 (8-1/2" x 11") zu wählen.

5 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).



Hinweis

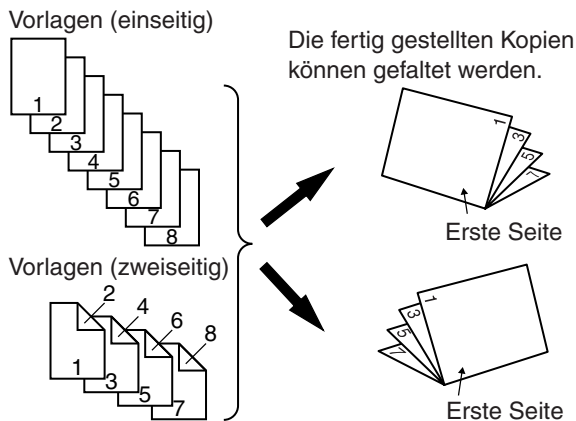
- Um die Funktion Doppelseitenkopie abzubrechen, drücken Sie die Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] in der Maske Spezialmodi. (Die Taste wird nicht länger mit einer Markierung hinterlegt.) (Siehe Maske zu Schritt 1.)
- Verwenden Sie die Randlöschfunktion, um von der Vorlagenbindung hervorgerufene Schatten zu beseitigen (S.42). (Rand und Mitte löschen + Mitte löschen können bei Verwendung der Funktion Doppelseitenkopie nicht verwendet werden.)

BROSCHÜRE KOPIEREN

Die Funktion Broschürenkopie dient zur Anordnung von Kopien in der für eine Mittenheftung und Broschürenfaltung richtigen Reihenfolge. Auf jede Seite des Kopierpapiers werden zwei Vorlagenseiten kopiert, so dass insgesamt vier Seiten auf ein Blatt kopiert werden.

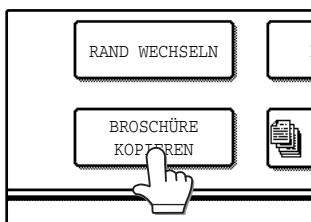
Dies ist eine komfortable Funktion zur Zusammenstellung von Kopien zu einem Büchlein oder einer Broschüre.

[Beispiel]: Kopieren von 8 Vorlagen mit der Funktion Broschüre kopieren



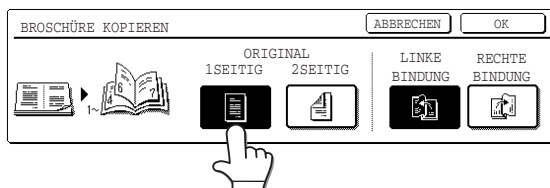
- Scannen Sie die Vorlagen in der Reihenfolge Erste Seite – Letzte Seite. Die Kopierfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Es kann Linke Bindung (Öffnung von rechts nach links) oder Rechte Bindung (Öffnung von links nach rechts) gewählt werden.
- Vier Vorlagen werden auf ein Blatt kopiert. Am Ende können je nach Anzahl der Seiten der Vorlage leere Seiten hinzugefügt werden.

1 Drücken Sie die Taste [BROSCHÜRE KOPIEREN] in der Maske Spezialmodi.

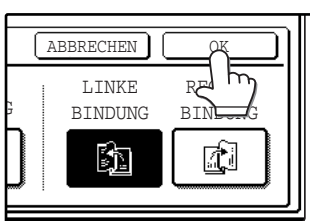


Die Maske Broschüre kopieren wird angezeigt. Das Symbol Broschüre kopieren (📖), usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Geben Sie an, ob einseitige oder zweiseitige Vorlagen kopiert werden sollen.



3 Wählen Sie die Bindungsposition ([LINKE BINDUNG] oder [RECHTE BINDUNG]) und drücken Sie danach die Taste [OK] in der Maske Broschüre kopieren.



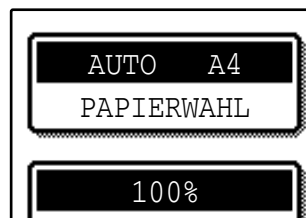
Die Maske Spezialmodi wird wieder angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

5 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.22, S.23)

6 Stellen Sie sicher, dass eine geeignete Papiergröße automatisch gewählt wurde.



Falls erforderlich, wählen Sie eine andere Papiergröße und drücken Sie die Taste [AUTO-BILD]. Anhand der Größe der Vorlage und der Papiergröße wird automatisch das passende Abbildungsverhältnis gewählt.

7 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⏻).

8 [Bei Verwendung des RSPF:]

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (⏻). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].

Wenn die Funktion Broschüre kopieren gewählt ist, wird automatisch zweiseitiges Kopieren aktiviert.



Um die Funktion Broschüre kopieren abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Broschüre kopieren. (Siehe Maske zu Schritt 2.)

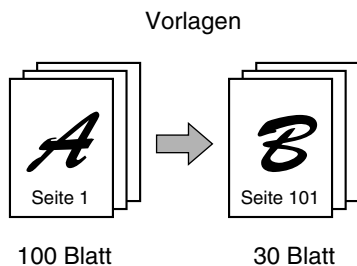
AUFTRAGSAUFBAUMODUS

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie mehr Vorlagen kopieren wollen, als auf einmal in den RSPF eingelegt werden können. (In den RSPF können höchstens 100 Vorlagen eingelegt werden.)



- Wenn der Speicher während des Scannen der Vorlagen voll läuft, wird "SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH." angezeigt. Wenn Sie die Taste [START] (ⓘ) drücken, werden nur die Vorlagen kopiert, die bereits eingescannt wurden. Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA), um den Druckauftrag abzubrechen.
- Je nach Inhalt der Vorlagen läuft der Speicher voll, bevor 100 Vorlagen gescannt wurden. Drücken Sie in diesem Fall die Taste [START] (ⓘ), um die gescannten Vorlagen zu kopieren, legen Sie dann die noch nicht gescannten Vorlagen erneut in den RSPF und wiederholen Sie den Kopiervorgang.
- Die Anzahl der Vorlagen, die eingescannt werden können, kann durch Heraufsetzen der Speicherzuweisung in den Gerätebetreuerprogrammen oder durch Installation größerer Speicherkapazitäten geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")

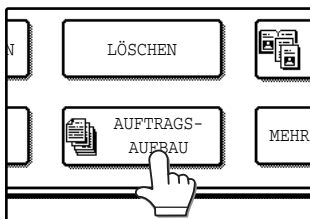
Beispiel: Kopieren von 130 Blatt (Vorlagen der Größe A4)



- * Teilen Sie die Vorlagen in Sätze auf, von denen keiner mehr als 10 Seiten hat. Scannen Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge, beginnend mit der ersten Seite von Satz A.

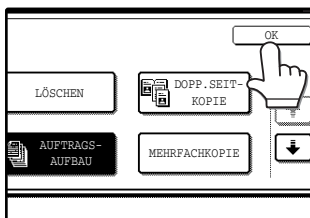
3

1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGS-AUFBAU] in der Maske Spezialmodi.



Die Taste [AUFTRAGS-AUFBAU] ist mit einer Markierung hinterlegt. Das Symbol Auftragsaufbau (📄) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

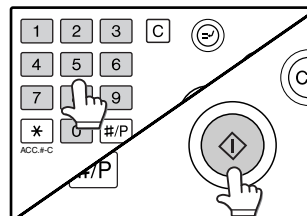
2 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.



Das Hauptfenster für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

3 Legen Sie die Vorlage(-n) in den RSPF ein. (S.23)

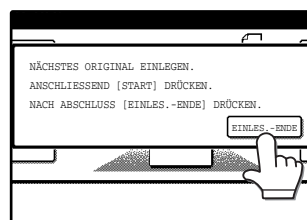
4 Stellen Sie sicher, dass eine passende Papiergröße ausgewählt wurde, wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [START] (ⓘ).



Der Scanvorgang beginnt. Wenn das Scannen des ersten Vorlagensatzes (im Beispiel, Satz A) abgeschlossen ist, legen Sie den zweiten Satz ein und drücken Sie die Taste [START] (ⓘ).

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle verbleibenden Vorlagen (im Beispiel, Satz B) eingescannt wurden. Nehmen Sie jeden Satz gescannter Vorlagen aus dem RSPF hinaus, bevor Sie den nächsten Satz einlegen.

5 Drücken Sie die Taste [EINLES.-ENDE].





Der Kopiervorgang beginnt.

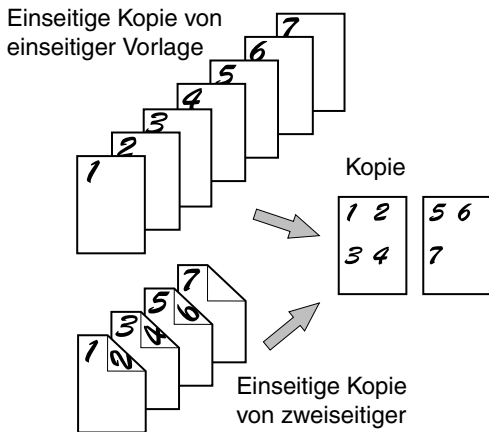


Um die Funktion Auftragsaufbau abzubrechen, drücken Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] in der Maske Spezialmodi, so dass diese nicht länger mit einer Markierung hinterlegt ist. (Siehe Maske zu Schritt 1.)

MEHRFACHKOPIE

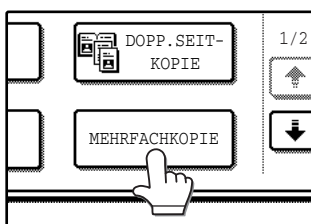
Die Mehrfachkopie-Funktion wird zum Kopieren von zwei oder vier Vorlagen auf ein Blatt Papier in einer bestimmten Reihenfolge verwendet.


Beispiel: Kopieren von vier Vorlagen auf ein Blatt Papier
(Seitenzahl: 4 in 1 () , Layout: ())



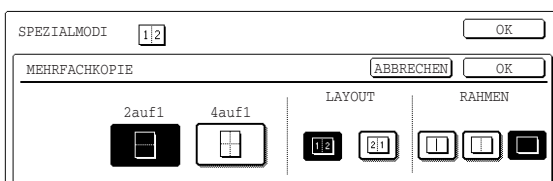
- Um die Mehrfachkopie-Funktion zu verwenden, legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas, wählen Sie die gewünschte Papiergröße und wählen Sie den Kopiermodus, bevor Sie die Mehrfachkopie-Funktion in der Maske Spezialmodi wählen.
- Bei der Verwendung der Mehrfachkopie-Funktion wird das passende Abbildungsverhältnis automatisch anhand der Vorlagengröße, der Papiergröße und der Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen eingestellt. Das kleinste Verkleinerungsverhältnis ist 25%. (Wird der RSPF benutzt, liegt der Mindestprozentsatz bei 50 %). Je nach Vorlagengröße, Papiergröße und Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen können Teile der Bilder auf den Vorlagen abgeschnitten werden.

1 Drücken Sie die Taste [MEHRFACHKOPIE] in der Maske SPEZIALMODI.

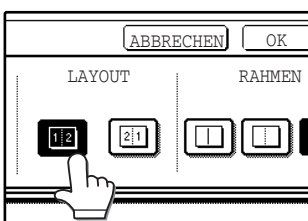


Die Maske Mehrfachkopie wird angezeigt. Das Symbol Mehrfachkopie (, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie die Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen in der Maske Mehrfachkopie.

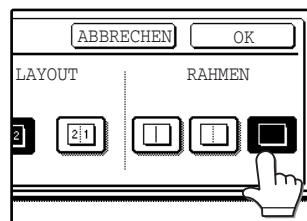





3 Wählen Sie das Layout.



Wählen Sie die Reihenfolge, in der die Vorlagen auf der Kopie gedruckt werden sollen.

4 Wählen Sie eine Randeinstellung.



Wählen Sie ,  oder .

5 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Mehrfachkopie.

Die Maske Spezialmodi wird wieder angezeigt.

6 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.


Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

7 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] () .

8 [Bei Verwendung des RSPF:]

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] () . Falls erforderlich, wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].

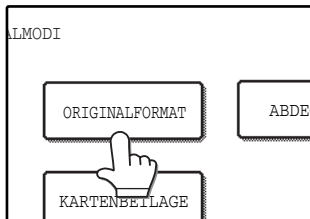


- Die Bilder werden je nach Anzahl und Ausrichtung der Vorlagen sowie der Ausrichtung des Kopierpapiers gedreht.
- Um die Funktion Mehrfachkopie abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Mehrfachkopie (Maske von Schritt 2).

ORIGINALFORMAT

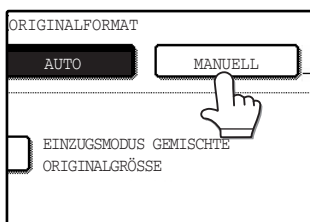
Wenn Sie anderes Papier als das automatisch gewählte Originalformat verwenden wollen, wird die Originalformat-Einstellung mit den Spezialmodi vorgenommen. Die Einstellung für den Gemischten Einzug (S.25) wird ebenfalls hier vorgenommen.

- 1 Drücken Sie die Taste  und drücken Sie dann die Taste [ORIGINALFORMAT] in der Maske Spezialmodi.**

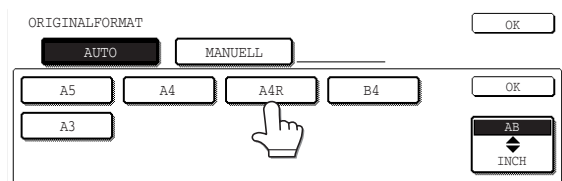


Die Maske Originalformat wird angezeigt.

- 2 Drücken Sie die Taste [MANUELL].**




- 3 Wählen Sie das Originalformat.**



Die Taste [MANUELL] wird mit einer Markierung hinterlegt und die gewählte Papiergröße wird angezeigt.



Um ein Originalformat mit INCH-Größe zu wählen, drücken Sie die Taste [AB  INCH]. Die INCH-Größen werden angezeigt.

- 4 Drücken Sie die innenliegende Taste [OK].**

Die Maske Spezialmodi wird wieder angezeigt.

- 5 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.**

Das Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

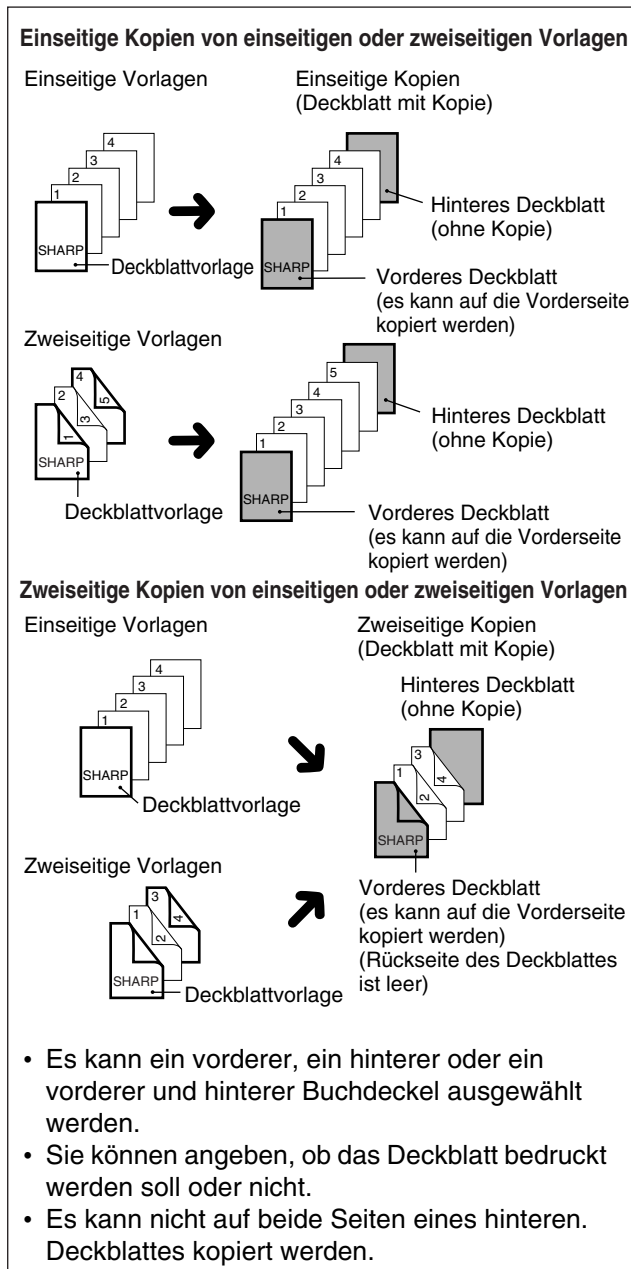


Wählen Sie das Kontrollkästchen "EINZUGSMODUS GEMISCHTE ORIGINALGRÖSSE", um Gemischten Einzug auszuwählen. Der gemischte Einzug wird auf Seite 25 erläutert.

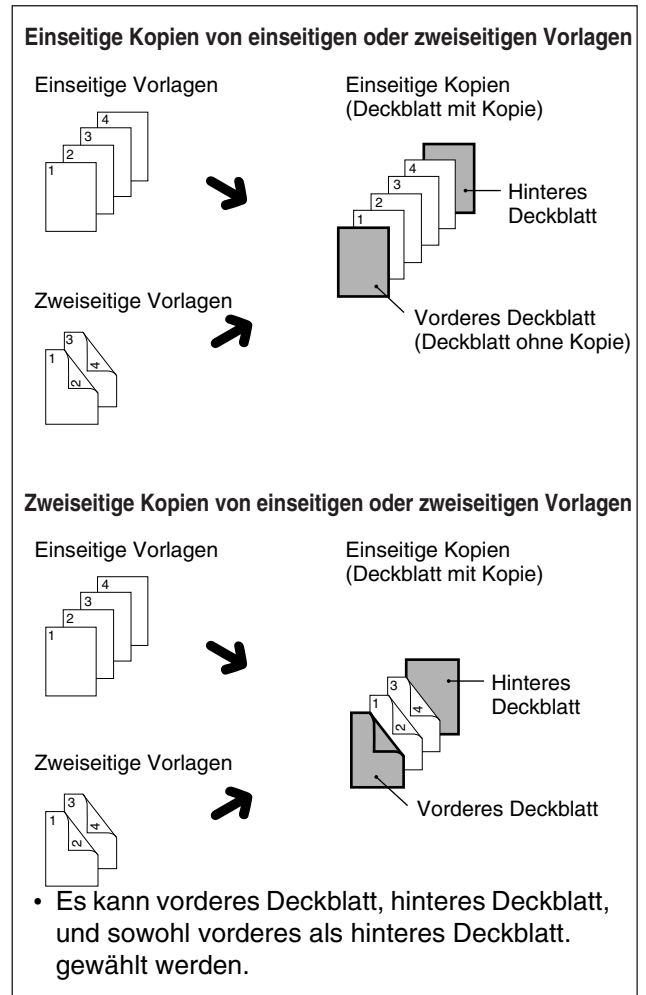
DECKBLATTKOPIE

Der Modus Deckblattkopie wird zum Hinzufügen eines Deckblattes auf die Vorderseite, oder Rückseite, oder auf Vorder- und Rückseite eines Dokumentes verwendet. Deckblattkopieren ist nur mit dem RSPF möglich.

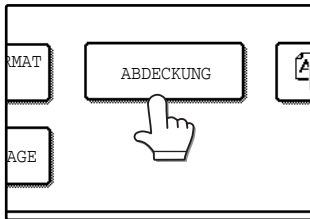
Kopieren auf ein Deckblatt




Deckblatt ohne Kopie

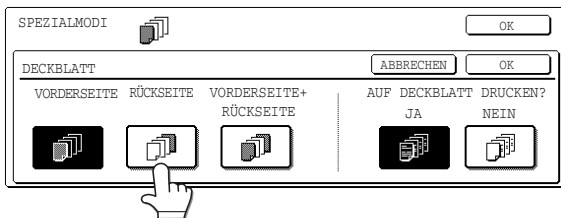


1 Drücken Sie die Taste und drücken Sie dann die Taste [ABDECKUNG] in der Maske Spezialmodi.



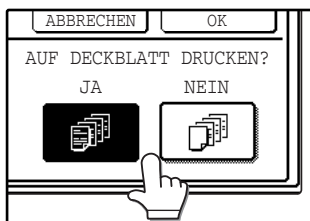
Die Maske Deckblatt wird angezeigt. Das Symbol Deckblatt (, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie das Deckblatt/die Deckblätter aus, die Sie hinzufügen wollen.



Um nur ein vorderes Deckblatt hinzuzufügen, drücken Sie die Taste [VORDERSEITE]. Um nur ein hinteres Deckblatt hinzuzufügen, drücken Sie die Taste [RÜCKSEITE]. Um sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt hinzuzufügen, drücken Sie die Taste [VORDERSEITE+ RÜCKSEITE].

3 Legen Sie fest, ob auf dem Deckblatt kopiert werden soll.



Wähle Sie [JA] oder [NEIN] im Touchpanel. Wird [JA] ausgewählt, wird die erste Seite der Vorlage auf das vordere Deckblatt kopiert.

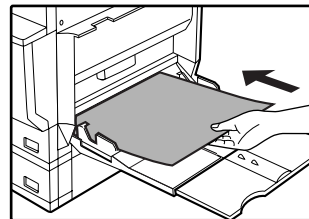
4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Deckblatt.

Kehren Sie zur Maske Spezialmodi zurück.

5 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

6 Laden Sie das zu verwendende Deckblattpapier in den Einzelblatteinzug.



Verwenden Sie hierzu das gleiche Papierformat, das auch für den Kopierauftrag verwendet wird.

Die nächsten Schritte Siehe Seite 23.

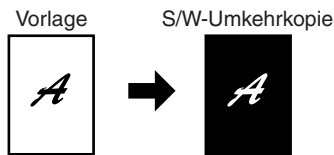


- Das Kopieren auf die Innenseite eines vorderen Deckblattes sowie auf beide Seiten eines hinteren Deckblattes ist nicht möglich.
- Legen Sie die Vorlagen in den RSPF ein. Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.
- Während des Deckblattkopierens ist die Verwendung des kontinuierlichen Einzugsmodus nicht möglich, selbst wenn dieser in den Gerätebetreuerprogrammen aktiviert ist. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")
- Um die Funktion Deckblattkopie abzubrechen, wählen Sie die Funktion Deckblattkopie erneut und drücken Sie die Taste [ABBRECHEN]. (Siehe Maske zu Schritt 2.)

3

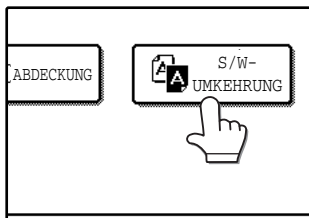
S/W-UMKEHRUNG


Die Funktion S/W-UMKEHRUNG wird dazu verwendet, die Farben Schwarz und Weiß in einer Kopie zu vertauschen, so dass ein Negativbild entsteht.



- Wenn die Funktion S/W-Umkehrung gewählt ist, wird der Belichtungsmodus automatisch auf TEXT eingestellt. Andere Belichtungsmodi können nicht verwendet werden. Wird die Funktion S/W-Umkehrung unterbrochen, wird der Modus TEXT nicht automatisch unterbrochen.

1 Drücken Sie die Taste und drücken Sie dann die Taste [S/W-UMKEHRUNG] in der Maske Spezialmodi.



Die Taste [S/W-UMKEHRUNG] ist mit einer Markierung hinterlegt. Das Symbol S/W-Umkehrung () wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte

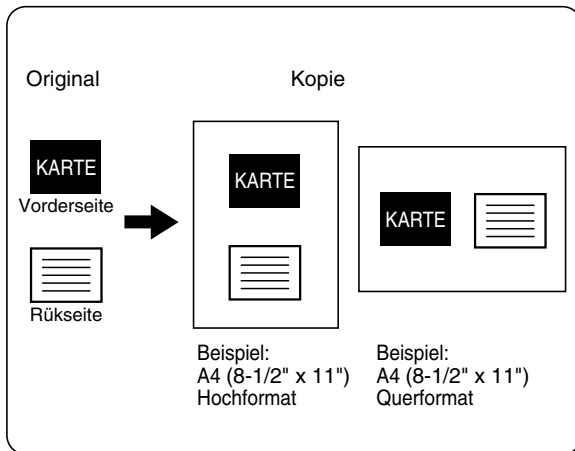
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Seite 22.
Bei Verwendung des RPSF siehe Seite 23.



Um die Funktion S/W-Umkehrung abubrechen, drücken Sie die Taste [S/W-UMKEHRUNG] in der Maske Spezialmodi. (Die Taste wird nicht länger mit einer Markierung hinterlegt.) (Siehe Maske zu Schritt 1.)

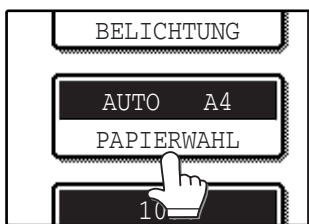
KARTENBEILAGE


Vorder- und Rückseite einer Karte können zusammen auf eine Seite kopiert werden.
Diese papiersparende Funktion eignet sich besonders zur Erstellung von Kopien für Beglaubigungen.

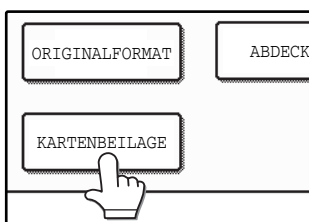


- Kopieren ist nur auf Normalpapier möglich.
- Bei Verwendung dieser Funktion ist ein Drehen des Bildes nicht möglich.


1 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL], um ein geeignetes Format auszuwählen, wenn erforderlich.



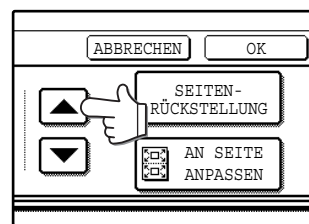
2 Drücken Sie auf dem Spezialmodi-Bildschirm die Taste  und anschließend die Taste [KARTENBEILAGE].




Der Bildschirm für die Einstellungen der KARTENBEILAGE wird angezeigt. In der linken oberen Ecke des Bildschirms wird bei Auswahl dieser Funktion ein entsprechendes

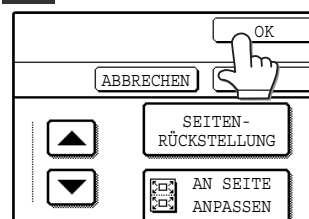
Symbol  angezeigt.

3 Wählen Sie mit den Tasten die Abmessungen (Breite und Höhe) des Originals.



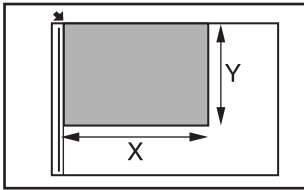
- X (Breite) wird standardmäßig zuerst ausgewählt. Geben Sie die Breite ein und drücken Sie anschließend die Taste Y () , um die Höhe einzugeben.
- Drücken Sie die Taste [SEITEN-RÜCKSTELLUNG], um die Werte für X und Y auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen. Die werksseitig eingestellten Werte können über das Gerätebetreuer-Programm geändert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung").
- Drücken Sie die Taste [AN SEITE ANPASSEN], um die Bilddaten ausgehend von der Originalgröße entsprechend zu vergrößern bzw. zu verkleinern, damit Vorder- und Rückseite auf das gewählte Papierformat passen.

4 Drücken sie die [OK] Taste oben rechts.



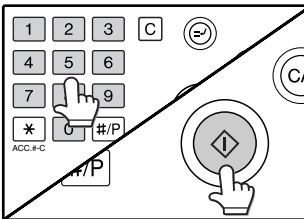
Damit kehren Sie wieder zum Hauptbildschirm des Kopiermodus zurück.

5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglass.



Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten auf und schließen Sie die Vorlagenabdeckung/RSPF.

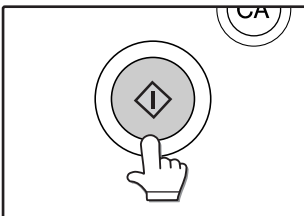
6 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (ⓘ).



Die Vorderseite der Karte wird eingelesen.

7 Legen Sie das Original mit der Rückseite nach unten auf das Vorlagenglass.

8 Drücken Sie die [START] Taste (ⓘ).



Die Rückseite der Karte wird eingelesen und der Kopiervorgang gestartet.

Hinweis

- Das Original muss auf das Vorlagenglass gelegt werden. Der RSPF kann nicht verwendet werden.
- Auch bei Auswahl [AN SEITE ANPASSEN] kann die Taste [ZOOMFAKTOR] im Hauptbildschirm des Kopiermodus gedrückt werden, um das Verhältnis manuell auszuwählen.
- Drücken Sie zum Beenden der Funktion Kartenbeilage die Taste [ABBRECHEN] auf dem Bildschirm für die Kartenbeilageeinstellungen (Bildschirm wie in Schritt 4).

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Mit den anwenderspezifischen Einstellungen können Sie bestimmte Funktionen des Gerätes einstellen, um es so Ihren Bedürfnissen anzupassen. Folgende Funktionen können anwenderspezifisch eingestellt werden:

- **GESAMTZÄHLUNG**..... Anzeige der insgesamt vom Gerät ausgegebenen Seiten. (S.55)
- **DISPLAYKONTRAST** Einstellung des Kontrastes für das Touchpanel. (S.55)
- **LISTENDRUCK***¹ Zum Drucken einer Einstellungsliste oder Schriftartliste. (S.55)
- **UHRZEIT** Zur Einstellung des Datums und der Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. (S.55)
- **EINSTELLUNGEN FÜR FACH**..... Zur Konfiguration des Papiertyps und der Papiergröße für jedes Fach; außerdem kann hier festgelegt werden, ob eine automatische Umschaltung auf ein anderes Papierfach mit dem gleichen Papiertyp und der gleichen Papiergröße stattfinden soll, wenn während des kontinuierlichen Druckens das Papier ausgeht. (S.55)

Folgende Einstellungen werden in der Bedienungsanleitung für Faxbetrieb detailliert beschrieben.

- **ADRESSSTEUERUNG***² Wenn Ihr Gerät über die Faxoption verfügt, wird diese Einstellung zum Speichern von Faxnummern für die automatische Nummernwahl verwendet. Gruppenschlüssel und Benutzerindexe können ebenfalls programmiert werden.
- **EMPFANGSMODUS***² Zur Auswahl des Fax-Empfangsmodus (automatisch oder manuell).
- **FAXDATENWEITERLEITUNG***² Zum Weiterleiten von gespeicherten Faxdaten an andere Empfänger.

- **TATSTATUR-AUSWAHL***³ Wenn Sie die Fax- oder Netzwerkscannerfunktion verwenden, können Sie mit dieser Einstellung das Layout der Tastatur in der Buchstabeneingabemaske ändern. (S.55)
- **GERÄTEBETREUER-PROGRAMME** .. Einstellungen für Gerätebetreuer (Verwalter für dieses Gerät). Für diese Einstellungen wird in der Maske für anwenderspezifische Einstellungen ein Schlüssel angezeigt. Erläuterungen zu diesen Einstellungen finden Sie in der Gerätebetreuer-Anleitung. (Erläuterungen der Gerätebetreuerprogramme für das Faxmodul finden Sie in der Bedienungsanleitung für Faxbetrieb.)

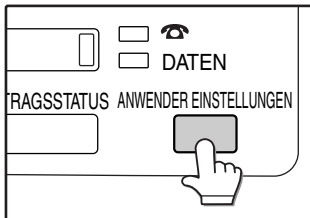
*¹ Das Faxmodul oder das Netzwerkdruckermodul muss installiert sein.

*² Das Faxmodul muss installiert sein.

*³ Das Faxmodul oder das Netzwerkscannermodul muss installiert sein.

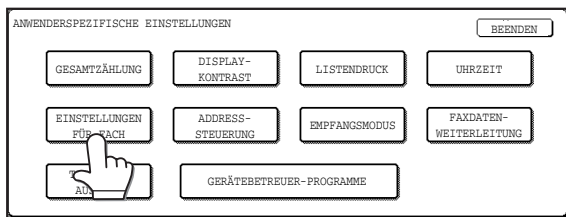
ALLGEMEINE VERWENDUNG DER ANWENDERSPEZIFISCHEN EINSTELLUNGEN

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDER EINSTELLUNGEN].

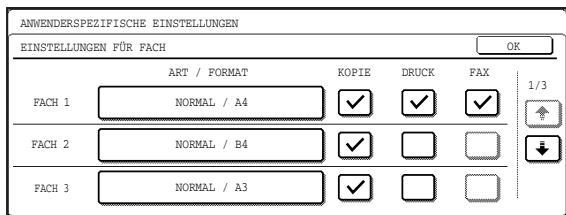


2 Drücken Sie die Taste für die gewünschte Einstellung. Die Maske Einstellungen wird angezeigt.

Auf den folgenden Seiten werden alle anwenderspezifischen Einstellungen erläutert. Im nachfolgenden Beispiel wird die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH] ausgewählt.



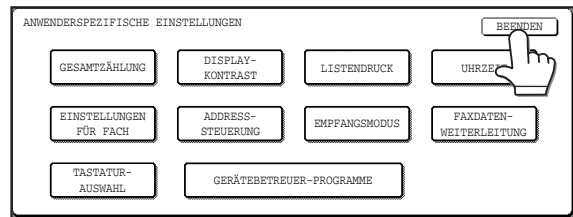
Nach Drücken der Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH] wird folgende Maske angezeigt.



- Wenn neben einer Position auf einer Maske ein Kontrollkästchen angezeigt wird, drücken Sie auf das Kontrollkästchen (☐) , um diese Position auszuwählen. Ein Häkchen (☒) zeigt an, dass diese Position ausgewählt ist. In den oben abgebildeten Einstellungen kann Fach 1 für die Betriebsarten Drucken, Kopieren und Fax verwendet werden. Fach 2 und Fach 3 können nur für die Betriebsart Kopieren verwendet werden.
- Eine detaillierte Erläuterung der Fächer finden Sie unter "WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS" (S.19).

3 Drücken Sie auf die Taste [OK] in der Maske Einstellungen, um die Maske zu schließen.

4 Wenn Sie dazu bereit sind, die anwenderspezifischen Einstellungen zu verlassen, drücken Sie die Taste [BEENDEN].



EINSTELLUNGEN

Gesamtzählung

Die Anzeige für die Gesamtzählung der Seiten zeigt folgende Zählungen:

- Gesamtzahl der Ausgaben durch die Funktionen Fotokopierer, Fax und Drucker.
- Gesamtanzahl an Kopien und gedruckten Seiten
- Anzahl der über den RSPF zugeführten Seiten
- Anzahl zweiseitiger Kopien
- Anzahl der Heftvorgänge
- Anzahl der mit der Netzwerkscannerfunktion gesendeten Seiten
- Anzahl der gesendeten und empfangenen Faxe

Die angezeigten Zählungen sind je nach installierten Peripheriegeräten unterschiedlich.

- Jedes Blatt mit dem Format A3 (11" x 17") oder größer wird als zwei Blätter gezählt.
- Jedes für das automatische zweiseitige Kopieren verwendete Blatt Papier wird als zwei Blätter gezählt (Papier des Formats A3 (11" x 17") wird als vier Blätter gezählt).

Displaykontrast

Die Kontrasteinstellung für die Masken dient dazu, das Touchpanel unterschiedlichen Lichtverhältnissen anzupassen. Drücken Sie auf die Taste [HELLER], um mehr Helligkeit einzustellen, oder auf die Taste [DUNKLER], um weniger Helligkeit einzustellen.

Listendruck

Verwenden Sie diese Funktion zum Drucken der DRUCKER-TESTSEITE, des FAXBERICHT, oder der ADRESSLISTE SENDEN.

Uhrzeit

Verwenden Sie diese Funktion zur Einstellung des Datums und der Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. Datum und Zeit werden für Funktionen verwendet, die Datums- und Zeitinformationen benötigen.

Einstellungen für fach

Für jedes Papierfach können Papiertyp, Papiergröße und die aktivierten Modi eingestellt werden. Es ist ebenfalls möglich, die automatische Umschaltung der Magazine und die Deaktivierung des beidseitigen Drucks auf Briefkopfpapier zu definieren. Details zur Einstellung des Papiertyps und der Papiergröße finden Sie auf Seite 19 und 20.

(Für den Einzelblatteinzug kann die automatische Papierfach-Umschaltung nicht verwendet werden.)

- Sie können die Papierfächer, die in den einzelnen Betriebsarten Kopieren, Drucken und Fax verwendet werden können, mit den Kontrollkästchen (☑) einstellen.
- Wenn ein Papierfach während eines Auftrags leerläuft, schaltet die automatische Papierfachumschaltung die Papierzufuhr auf ein anderes Papierfach mit der gleichen Papiergröße und den gleichen Papiertypeneinstellungen um.

Tastaturauswahl

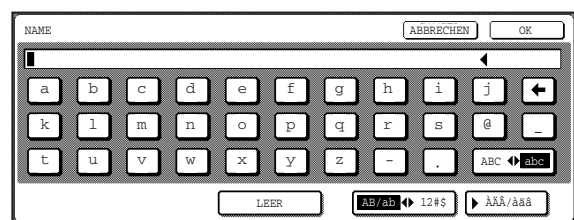
Beim Verwenden der Fax- oder Netzwerkscannerfunktion können Sie das Layout der in der Buchstabeneingabemaske angezeigten Tastatur ändern. Wählen Sie das für Sie am einfachsten zu verwendende Layout aus.

Folgende drei Tastaturkonfigurationen sind verfügbar:

- Tastatur 1 (QWERTY-Konfiguration)*
- Tastatur 2 (AZERTY-Konfiguration)
- Tastatur 3 (ABCDEF-Konfiguration)

*Die Standardeinstellung ist "Keyboard 1".

(Beispiel: Buchstabeneingabemaske mit Tastatur 3)



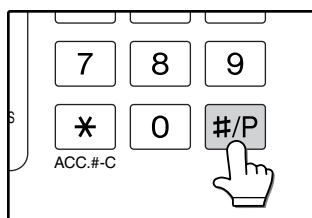
AUFTRAGSPROGRAMMSPEICHER

Wenn Sie häufig Kopieraufträge mit den gleichen Einstellungen durchführen wollen, können Sie diese Einstellungen in einem Auftragsprogramm speichern. Es können bis zu 10 Auftragsprogramme gespeichert werden. Diese Speicherung bleibt auch nach Abschalten des Gerätes erhalten. Wenn Sie häufig verwendete Kopiereinstellungen in einem Programm speichern, können Sie sich die Mühe sparen, diese jedesmal neu für einen Kopierauftrag vorzunehmen.

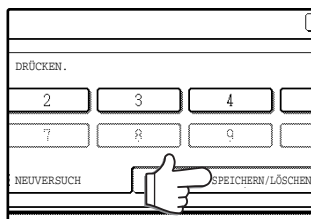
- Wenn irgendwelche Einstellungen im Gerätebetreuerprogramm in Bezug auf das gespeicherte Auftragsprogramm verboten sind, werden nach dem Speichern eines Auftragsprogramms die entsprechenden Einstellungen im Auftragsprogramm nicht ausgeführt.
- Wenn das Überschreiben des Auftragsprogramms in den Gerätebetreuerprogrammen verboten ist, ist das Überschreiben oder Löschen eines Auftragsprogramms nicht möglich.
- Zum Beenden des Speichermodus des Arbeitsprogramms auf die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA) des Bedienfelds oder auf die Taste [BEENDEN] des Touch-Screens drücken.

SPEICHERN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS

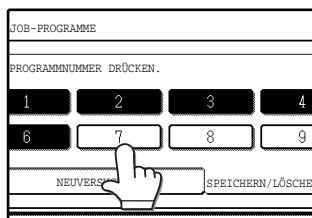
1 Drücken Sie die Taste [#P].



2 Drücken Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].

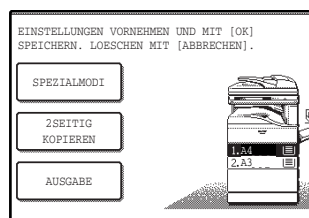


3 Drücken Sie auf eine Programmnummer von 1 bis 10 in der Maske Speicherregister.



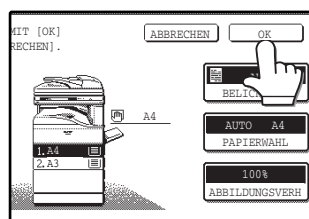
Wird eine Zifferntaste ausgewählt, die bereits mit einem Programm belegt ist, wird eine Bestätigungsmaske angezeigt. Um das bestehende Programm durch das neue Programm zu ersetzen, drücken Sie die Taste [SPEICHERN] und machen Sie bei Schritt 4 weiter. Wenn Sie das bestehende Programm nicht ersetzen wollen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN], um zur vorherigen Maske zurückzukehren und eine andere Zifferntaste auszuwählen.

4 Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus, die Sie im dem Programm speichern wollen.



Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

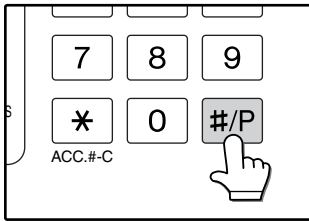
5 Drücken Sie die Taste [OK].



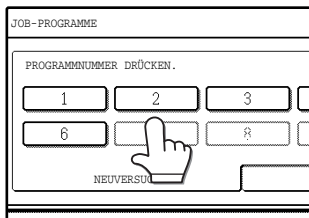
Die gewählten Einstellungen werden unter der in Schritt 3 gewählten Programmnummer gespeichert.

AUSFÜHREN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS

1 Drücken Sie die Taste [#P].

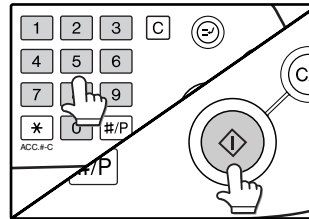


2 Drücken Sie die Programmnummerntaste für das gewünschte Programm.



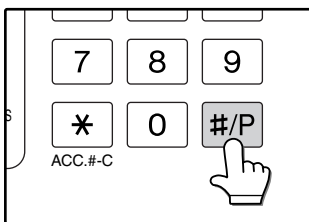
Das Auftragsprogramm wird durchgeführt. Eine Nummer, für die kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, kann nicht gewählt werden.

3 Legen Sie die Vorlage auf, prüfen Sie die Vorlagengröße und wählen Sie die Kopienanzahl und andere gewünschte Kopiereinstellungen, die im Programm nicht enthalten sind. Drücken Sie danach die Taste [START] (⏻).

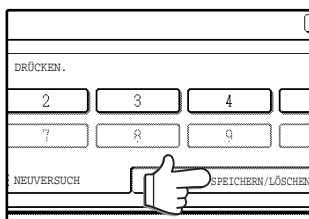


LÖSCHEN EINES GESPEICHERTEN AUFTRAGSPROGRAMMS

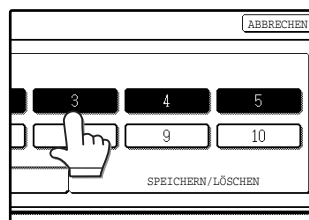
1 Drücken Sie die Taste [#P].



2 Drücken Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].

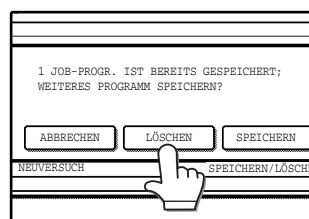


3 Wählen Sie die Programmnummer des zu löschenden Programms.



Wenn eine Nummerntaste ausgewählt wird, für die kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, fahren Sie mit Schritt 4 der vorhergehenden Seite (zum Speichern eines Auftragsprogramms) fort.

4 Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN].



Das gewählte Programm wird gelöscht und die Maske zu Schritt 3 wird wieder angezeigt. Beim Drücken der Taste [ABBRECHEN] wird die Maske wieder angezeigt, ohne dass das Programm gelöscht wird.

Wenn Sie mit dem Löschen von Programmen fertig sind, drücken Sie die Taste [BEENDEN] in der Maske zu Schritt 3, um die Maske zu verlassen.

KOSTENSTELLENMODUS

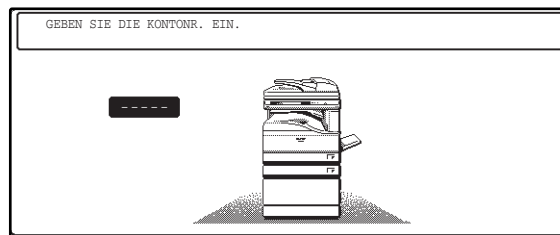
Wenn der Kostenstellenmodus aktiviert ist, wird eine Zählung der gedruckten oder kopierten Seiten für jedes Konto angelegt (für maximal 100 Konten). Die Konten können jederzeit eingesehen werden.



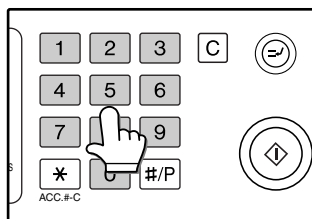
- Der Kostenstellenmodus kann in den Gerätebetreuerprogrammen für alle Betriebsarten (Kopieren, Fax, Netzwerkscannen und Drucken) aktiviert werden. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")
- Um bei aktiviertem Kostenstellenmodus in der Betriebsart Drucken zu drucken, geben Sie Ihre Kontonummer in das Druckertreiber-Setupfenster Ihres Computers ein.

KOPIEREN BEI AKTIVIERTEM KOSTENSTELLENMODUS

Bei aktiviertem Kostenstellenmodus wird folgende Kontonummer-Eingabemaske angezeigt.

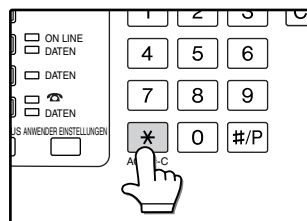


1 Geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer mit den Zifferntasten ein.



Jede Stelle wird durch ein Sternchen angezeigt "X".

2 Drücken Sie nach Abschluss des Kopierauftrags die Taste [*].



Die Kontonummer-Eingabemaske wird wieder angezeigt.



- Wenn eine gültige Kontonummer eingegeben wurde, wird die Anzahl der unter dieser Kontonummer bereits angefertigten Kopien für einige Sekunden in der Startmaske angezeigt.
- Wenn in den Gerätebetreuerprogrammen eine Begrenzung für die anzufertigenden Kopien eingestellt wurde, wird die noch verbleibende Anzahl Kopien zusammen mit der Anzahl der bereits angefertigten Kopien angezeigt. (Siehe "Gerätebetreuer-Anleitung")



- Wenn Sie einen unterbrochenen Auftrag bei aktiviertem Kostenstellenmodus durchführen wollen, drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖). Die Kontonummer-Eingabemaske wird angezeigt. Geben Sie Ihre Kontonummer ein. Wenn der unterbrochene Auftrag abgeschlossen ist, drücken Sie unbedingt die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) oder die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA) erneut, um den Unterbrechungsmodus zu verlassen.
- Bei Eingabe einer ungültigen Kontonummer in Schritt 1 wird die Kontonummer-Eingabemaske erneut angezeigt.
- Wenn SICHERHEIT KONTONUMMER in den Gerätebetreuerprogrammen aktiviert ist (siehe "Gerätebetreuer-Anleitung"), wird folgende Meldung angezeigt; der Kopierbetrieb ist für 1 Minute nicht möglich, wenn dreimal hintereinander eine ungültige Kontonummer eingegeben wird.

WENDEN SIE SICH AN DEN
GERÄTEBETREUER.

In diesem Kapitel werden verschiedene Wege der Problemlösung sowie Wartungsvorgänge wie z.B. das Beseitigen von Papierstaus, das Auswechseln des Toners oder die Reinigung des Geräts, beschrieben.

MELDUNGEN AUF DEM DISPLAY	60
FEHLERSUCHE.....	62

Fehler	Seite
Fehler bei Betrieb des Gerätes	62
Das Gerät funktioniert nicht.	
Das Gerät ist eingeschaltet, aber ein Kopieren ist unmöglich.	
Zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich.	
Für das Papier im Einzelblatteinzug wird eine falsche Papiergröße angezeigt.	
Ein Kopierauftrag hält an, bevor er beendet ist.	
Der Kontrast des Touchpanel ist zu stark oder zu schwach.	
Das Bild kann nicht gedreht werden.	63
Die Vorlagengröße wird nicht automatisch gewählt, oder es wird nicht auf Papier kopiert, dessen Größe der Vorlagengröße entspricht.	
Die Papiergröße kann für ein Papierfach nicht eingestellt werden.	
Die Reihenfolge der Kopien ist falsch.	
Nach dem Scannen der Vorlagen wird der Auftrag abgebrochen.	
Es wurden nicht alle Seiten kopiert.	
Der RSPF kann nicht verwendet werden.	64
Beleuchtungskörper flackern.	
Probleme bei der Papierzufuhr	
Bei der Verwendung von Papier aus dem Einzelblatteinzug wird die Abbildung schief auf das Kopierpapier kopiert.	
Das in den Einzelblatteinzug geladene Papier staut sich.	65
Es bilden sich Papierstaus.	
Probleme bei der Bildqualität	
Die Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	
Text wird in der Kopie nicht klar dargestellt.	
Ein Teil der kopierten Abbildung ist abgeschnitten.	
Es werden unbedruckte Kopien ausgegeben.	
Das Papier ist verknittert oder der Toner löst sich beim Reiben der Papieroberfläche ab.	77
Die Kopien sind fleckig oder verschmutzt.	
Auf den Kopien sind schwarze oder weiße Streifen zu sehen.	

ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS	66
ERSETZEN DER TONERKARTUSCHE.....	74
ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE.....	75
BESEITIGUNG EINES HEFTERSTAUS.....	76
ÜBERPÜFUNG DER TONERMENGE UND GESAMTAUSGABEZAHL	76
REINIGUNG DES GERÄTES	77
VORLAGENGLAS UND VORLAGENABDECKUNG/RSPF.....	77
DIE PAPIERZUFÜHRROLLEN DES EINZELBLATTEINZUGS	77

MELDUNGEN AUF DEM DISPLAY

Wenn eine der folgenden Meldungen auf dem Display angezeigt wird, führen Sie sofort die in der Meldung enthaltenen Anweisungen aus.

Anzeige	Ursache und Behebung	Seite
GEBEN SIE DIE KONTONR. EIN.	Der Kostenstellenmodus ist aktiviert. Geben Sie Ihre Kontonummer ein.	58
ZUFUHRFEHLER.	Beseitigen Sie den Zufuhrfehler wie in "ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS" erläutert.	66
2SEITIGE KOPIEN SIND AUF DIESER PAPIERART NICHT MÖGLICH.	Diese Meldung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, zweiseitige Kopien aus Spezialpapier zu machen, die dafür nicht verwendet werden können. Brechen Sie das zweiseitige Kopieren ab oder wechseln Sie das Papier.	15, 27
PAPIER AUS MITTLEREM <*> FACH ENTFERNEN.	Das angezeigte Ausgabefach ist voll. Nehmen Sie die ausgegebenen Kopien aus dem Fach. (<*> zeigt an, welches Fach voll ist.)	-
VORDERVERKLEIDUNG <*> SCHLIESSEN.	Die angezeigte Verkleidung ist geöffnet. Schließen Sie die Verkleidung. (<*> zeigt an, welche Verkleidung offen ist.)	-
MANUELLES EINGABEFACH ERWEITERN.	Wenn Sie aus dem Einzelblatteinzug kopieren, ziehen Sie unbedingt die Erweiterung des Einzelblatteinzuges heraus.	18
GRÖSSE DER DECKBLÄTTER MUSS MIT KOPIERPAPIER ÜBEREINSTIMMEN.	Wenn Sie ein Deckblatt hinzufügen wollen, legen Sie eine Papiergröße in den Einzelblatteinzug, die der Papiergröße des Kopierpapiers in dem ausgewählten Papierfach entspricht.	48
TONER WIRD KNAPP	Die Tonerkartusche muss bald gewechselt werden.	74
TONERKARTUSCHE WECHSELN.	Die Tonerkartusche ist leer. Ersetzen Sie die Tonerkartusche.	74
TONERKARTUSCHE ÜBERPRÜFEN.	Prüfen Sie, ob die Tonerkartusche richtig installiert ist.	74
ORIGINALEINZUG IST DEAKTIVIERT.	Der RSPF wurde in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert. Verwenden Sie das Vorlagenglas.	22
PAPIERKASSETTE UNZULÄSSIG. ANDERE PAPIERKASSETTE AUSWÄHLEN.	Diese Meldung wird angezeigt, wenn eine Papierkassette verwendet wird, die in den "EINSTELLUNGEN FÜR FACH" in den anwenderspezifischen Einstellungen ausgeschlossen wurde.	55
BITTE ÜBERPRÜFEN SIE DAS PAPIERFORMAT DES FACHS <***>	Die Papiergrößeneinstellung des Papierfachs entspricht nicht der gegenwärtig verwendeten Papiergröße. Laden Sie die richtige Papiergröße. Das Papierfach wird mit <***> angegeben.	15
HEFTKLAMMERN HINZUFÜGEN.	Der finisher hat keine Heftklammern mehr. Ersetzen Sie die Heftklammernpatrone, wie in "ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE" erläutert.	75
ENTFERNEN SIE DAS PAPIER AUS DEM SORTIERER/HEFTER.	Im Sortierer/Hefter befindet sich noch Papier. Entfernen Sie dieses Papier.	72
SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH.	Beim Einscannen von Vorlagen füllt sich der Speicher. Drücken Sie die Taste [START] (⏻), um nur die bereits gescannten Originale zu kopieren, oder drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (⌫), um den Auftrag abzubrechen.	-

Anzeige	Ursache und Behebung	Seite
PAPIERKASSETTE KANN NICHT VERWENDET WERDEN. ANDERES FACH WÄHLEN.	Wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienstrepräsentanten.	-
HEFTERPOSITION ODER HEFTERSTAU PRÜFEN.	Im finisher sind Heftklammern gestaut, oder der finisher ist nicht richtig befestigt. Prüfen Sie den Heftklammernkasten. Wenn die Nachricht nach Beseitigung der gestauten Heftklammern immer noch auftritt, deaktivieren Sie den Hefter mit "DEAKTIVIERUNG HEFTER" in den Gerätebetreuerprogrammen (siehe "Gerätebetreuer-Anleitung), und wenden Sie sich an Ihren Kundendienst-Repräsentanten.	76
(BALD DEN KUNDENDIENST ANRUFEN.)	In Kürze sind reguläre Wartungsmaßnahmen erforderlich. Wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienstrepräsentanten.	-
(WARTUNG ERFORDERLICH.)	Es sind reguläre Wartungsmaßnahmen erforderlich. Wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienstrepräsentanten.	-
KUNDENDIENST RUFEN. CODE: **--**	Schalten Sie das Gerät aus und wieder an. Wenn die Meldung immer noch erscheint, schreiben Sie den zweistelligen Hauptcode und den zweistelligen Untercode ab und wenden Sie sich so schnell wie möglich an Ihren autorisierten Kundendienst-Repräsentanten.	-
ÜBERPRUEFEN SIE DIE ORIGINALGROESSE. AUFTRAG ABGEBROCHEN.	Die Vorlage im RSPF ist länger, als vorher festgestellt wurde. Legen Sie die Vorlage erneut ein, überprüfen Sie, ob die im Touchpanel angegebene Größe der tatsächlichen Größe entspricht, und beginnen Sie den Kopiervorgang. Sie können auch Gemischten Einzug wählen, um auf Papier zu kopieren, das jeder Vorlagengröße entspricht, nachdem alle Vorlagen gescannt worden sind.	-

FEHLERSUCHE

Wenn beim Betrieb des Gerätes Schwierigkeiten auftreten, verwenden Sie folgende Fehlersuchtable, bevor Sie den Kundendienst anrufen. Viele Fehler können vom Anwender leicht behoben werden. Wenn Sie den Fehler nicht mit Hilfe der Fehlersuchtable lösen können, schalten Sie das Gerät am Netzschalter aus, ziehen Sie den Netzstecker ab und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienst-Repräsentanten. Die nachfolgend aufgeführten Fehler beziehen sich auf den allgemeinen Betrieb des Gerätes und auf das Kopieren. Hilfe zu Problemen mit den Drucker-, Fax- und Netzwerkscannerfunktionen finden Sie in den entsprechenden Bedienungsanleitungen.

Fehler bei Betrieb des Gerätes

Störung	Ursache und Behebung	Seite
Das Gerät funktioniert nicht.	Netzschalter AUS. → Schalten Sie den Netzschalter EIN.	13
	Das Gerät läuft warm. → Das Gerät benötigt nach dem Einschalten des Netzschalters etwa 23 Sekunden Warmlaufzeit. Während des Warmlaufs können Kopiereinstellungen vorgenommen werden; ein Kopieren ist jedoch noch nicht möglich. Warten Sie, bis die Meldung "KOPIERBEREIT." angezeigt wird.	13
	Kein Papier mehr. → Laden Sie Papier.	17
	Kein Toner mehr. → Ersetzen Sie die Tonerkartusche.	74
	Papierstau. → Entfernen Sie das gestaute Papier.	66
Das Gerät ist eingeschaltet, aber ein Kopieren ist unmöglich.	Das Gerät ist im automatischen Ausschaltmodus. → Wenn nur die Taste [START] (⏻) blinkt, ist der automatische Ausschaltmodus aktiv. Drücken Sie die Taste [START], (⏻) um zum normalen Betrieb zurückzukehren.	14
	Es ist nicht die Betriebsart Kopieren gewählt. → Drücken Sie auf die Taste [KOPIE], um die Betriebsart Kopieren auszuwählen.	10
Zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich.	Automatisches zweiseitiges Kopieren wurde auf Papier versucht, das nicht für automatisches zweiseitiges Kopieren geeignet ist. → Zweiseitiges Kopieren ist auf Spezialpapier nicht möglich. Verwenden Sie Papier, das für automatisches zweiseitiges Kopieren geeignet ist.	27
	Zweiseitiges Kopieren wurde in den Gerätebetreuer-Programmen deaktiviert. → Ändern Sie die Einstellungen in den Gerätebetreuer-Programmen, um zweiseitiges Kopieren zu ermöglichen.	Gerätebetreuer-Anleitung
Für das Papier im Einzelblatteinzug wird eine falsche Papiergröße angezeigt.	Die Erweiterung des Einzelblatteinzugs wurde nicht herausgezogen. → Die Erweiterung des Einzelblatteinzugs muss beim Laden des Papiers herausgezogen sein, damit die Papiergröße richtig erkannt werden kann.	18
Ein Kopierauftrag hält an, bevor er beendet ist.	Im Ausgabefach haben sich zu viele Seiten angesammelt, so dass der Papierfach-Füllstandssensor angesprochen hat. Ein Fortsetzen des Kopiervorgangs ist erst möglich, nachdem die Seiten aus dem Ausgabefach entfernt wurden. → Entfernen Sie die Seiten aus dem Ausgabefach.	-
Der Kontrast des Touchpanel ist zu stark oder zu schwach.	Der Displaykontrast wurde nicht eingestellt. → Stellen Sie den Kontrast mit "DISPLAYKONTRAST" in den anwenderspezifischen Einstellungen ein.	55
Das Bild kann nicht gedreht werden.	Es sind weder die Auto-Papierwahl noch der Auto-Image-Modus ausgewählt. → Die Funktion Drehung bei Kopie ist nur verfügbar, wenn die automatische Papierauswahl oder der Auto-Image-Modus ausgewählt wurden.	25, 30
	Die Funktion Drehung bei Kopie wurde in den Gerätebetreuerprogrammen ausgeschlossen. → Ändern Sie die Einstellungen in den Gerätebetreuerprogrammen, um die Funktion Drehung bei Kopie zuzulassen.	Gerätebetreuer-Anleitung

Störung	Ursache und Behebung	Seite
Die Vorlagengröße wird nicht automatisch gewählt, oder es wird nicht auf Papier kopiert, dessen Größe der Vorlagengröße entspricht.	Die Vorlagenabdeckung/der RSPF wurde beim Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas nicht vollständig geöffnet. → Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF vollständig, legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas und schließen Sie den RSPF.	-
	Die Vorlage enthält große schwarze Bereiche. → Wenn die Vorlage große schwarze Bereiche enthält, kann die Vorlagengröße nicht automatisch erkannt werden. Verwenden Sie die Taste [SPEZIALMODI] zur Auswahl der Vorlagengröße.	47
	Die Vorlage ist kleiner als A5. → Wenn die Vorlage kleiner als A5 ist, kann ihre Größe nicht erkannt werden. Verwenden Sie die Taste [PAPIERWAHL] zur Auswahl der gewünschten Papiergröße.	22
	Die Vorlage hat keine Standardgröße. → Wenn die Vorlage keine Standardgröße hat, kann ihre Größe nicht erkannt werden. Wählen Sie die nächste Standard-Vorlagengröße manuell, oder verwenden Sie die Taste [PAPIERWAHL] zur Auswahl der gewünschten Papiergröße.	22, 47
Die Papiergröße kann für ein Papierfach nicht eingestellt werden.	Eine Kopie, ein Druckauftrag oder ein empfangenes Fax werden gedruckt. → Stellen Sie die richtige Papiergröße nach Ende des Druckvorgangs ein.	-
	Das Gerät hat angehalten, weil das Papierfach leer ist oder weil sich ein Papierstau gebildet hat. → Stellen Sie die richtige Papiergröße ein, nachdem Papier geladen oder ein Papierstau beseitigt wurde.	19, 66
	Während eines unterbrochenen Kopierauftrages. → Stellen Sie die richtige Papiergröße nach Ende des unterbrochenen Kopierauftrages ein.	34
	Papierstau. → Entfernen Sie das gestaute Papier.	66
	Papierfacheinstellungen wurden in den Gerätebetreuer-Programmen deaktiviert. → Ändern Sie die Einstellungen in den Gerätebetreuer-Programmen, um Papierfacheinstellungen zu ermöglichen.	Gerätebetreuer-Anleitung
Die Reihenfolge der Kopien ist falsch.	Die Vorlagen wurden nicht in der richtigen Reihenfolge eingelegt. → Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, scannen Sie die Vorlagen einzeln, mit der ersten Seite beginnend. Wenn Sie den RSPF verwenden, legen Sie die Vorlagen mit der ersten Seite nach oben ein; die bedruckte Seite muss nach oben weisen.	23
Nach dem Scannen der Vorlagen wird der Auftrag abgebrochen.	Während des Scannens läuft der Speicher voll. → Bei der Verwendung einer Funktion wie Broschürenkopie oder Mehrfachkopie, bei der alle Seiten vor dem Kopiervorgang in den Speicher gescannt werden, wird – sobald der Speicher voll ist – das Scannen unterbrochen und der Kopiervorgang nicht ausgeführt. Die Anzahl der Seiten, die in den Speicher gescannt werden können, kann durch Installation von mehr Speicherkapazität erhöht werden.	78
Es wurden nicht alle Seiten kopiert.	Während des Scannens läuft der Speicher voll. → Wenn der Speicher während des Einscannens der Vorlagen voll läuft, können Sie wählen, ob Sie den Auftrag fortsetzen und nur die bereits gescannten Vorlagen drucken, oder ob Sie den Auftrag abbrechen wollen. Wenn Sie den Auftrag fortsetzen, werden nur von den bereits gescannten Vorlagen Kopien angefertigt; es können daher nicht alle Vorlagen auf einmal kopiert werden.	-
Der RSPF kann nicht verwendet werden.	Die Verwendung des RSPF wurde über die Gerätebetreuer-Programme deaktiviert. → Aktivieren Sie den RSPF in den Gerätebetreuer-Programmen.	Gerätebetreuer-Anleitung
Beleuchtungskörper flackern.	Es wird für das Gerät und für den Beleuchtungskörper die selbe Steckdose verwendet. → Schließen Sie das Gerät nur an eine Steckdose an, die nicht für andere elektrische Geräte verwendet wird.	4

Probleme bei der Papierzufuhr

Störung	Ursache und Behebung	Seite
Bei der Verwendung von Papier aus dem Einzelblatteinzug wird die Abbildung schief auf das Kopierpapier kopiert.	Die in den Einzelblatteinzug eingelegte Blattanzahl ist zu hoch. → Legen Sie nicht mehr Blätter ein als vorgeschrieben.	15
	Die Führung des Einzelblatteinzugs ist nicht auf die Größe des geladenen Papiers eingestellt. → Passen Sie die Führung des Einzelblatteinzugs auf die Größe des geladenen Papiers an.	18
Das in den Einzelblatteinzug geladene Papier staut sich.	Der Papiertyp wurde nicht eingestellt. → Achten Sie bei der Verwendung von Spezialpapieren darauf, den Papiertyp einzustellen.	20
	Die in den Einzelblatteinzug eingelegte Blattanzahl ist zu hoch. → Legen Sie nicht mehr Blätter ein als vorgeschrieben.	15
	Die Führung des Einzelblatteinzugs ist nicht auf die Größe des geladenen Papiers eingestellt. → Passen Sie die Führung des Einzelblatteinzugs auf die Größe des geladenen Papiers an.	18
Es bilden sich Papierstaus.	Das Papier ist außerhalb der festgelegten Größen- und Gewichtsbereiche. → Verwenden Sie Kopierpapier, das innerhalb der festgelegten Bereiche liegt.	15
	Das Papier ist wellig oder feucht. → Verwenden Sie kein welliges oder verknittertes Papier. Ersetzen Sie solches Papier durch trockenes Kopierpapier. Wenn das Gerät für längere Zeit nicht verwendet wird, nehmen Sie das Papier aus dem Fach und lagern Sie es an einem dunklen Ort, um Feuchtigkeitsabsorption zu vermeiden.	81
	Das Papier ist nicht richtig geladen. → Achten Sie darauf, dass das Papier richtig geladen ist.	17
	Im Gerät sind Papierstücke verblieben. → Entfernen Sie alle Reste von gestautem Papier.	66
	Blätter haften zusammen. → Fächern Sie das Kopierpapier vor dem Laden auf.	17

Probleme bei der Bildqualität

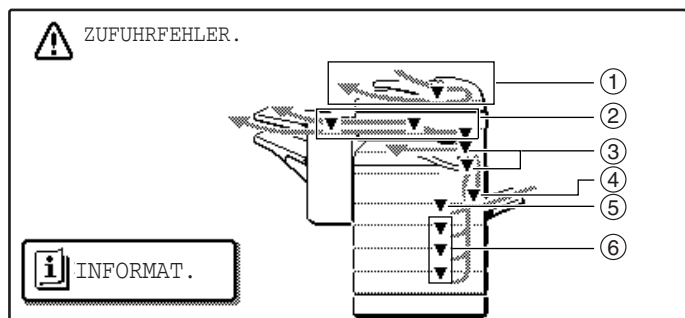
Störung	Ursache und Behebung	Seite
Die Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	Das Original ist entweder zu hell oder zu dunkel. → Wählen Sie den richtigen Vorlagenbildtyp in der Belichtungseinstellung und stellen Sie die Kopienbelichtung ein.	29
	Die Kopienbelichtung ist auf "AUTO" eingestellt. → Für die Einstellung des Belichtungslevels für die "AUTO"-Belichtung kann das Gerätebetreuerprogramm "BELICHTUNGSKORREKTUR" verwendet werden. Wenden Sie sich an den Gerätebetreuer.	Gerätebetreuer-Anleitung
	Der für die Vorlage am besten passende Vorlagentyp wurde in der Kopienbelichtungs-Einstellungsmaske nicht ausgewählt. → Stellen Sie die Vorlagentypauswahl auf "AUTO" oder wählen Sie den geeignetsten Vorlagentyp manuell.	29
Text wird in der Kopie nicht klar dargestellt.	In der Kopienbelichtungs-Einstellungsmaske wurde nicht der richtige Vorlagentyp ausgewählt. → Stellen Sie den Vorlagentyp auf "TEXT" ein.	29
Ein Teil der kopierten Abbildung ist abgeschnitten.	Die Vorlage wurde falsch eingelegt. → Legen Sie die Vorlage richtig ein. Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie die Vorlage an die linke Kante an.	22, 23
	Es wurde kein geeignetes Abbildungsverhältnis für Vorlagengröße und Papiergröße eingestellt. → Verwenden Sie automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses, um das richtige Abbildungsverhältnis zu erhalten.	30
	Die Papiergrößeneinstellung für das Papierfach wurde beim Laden einer anderen Papiergröße nicht geändert. → Achten Sie darauf, die Papiergrößeneinstellung für das Papierfach zu ändern, wenn Sie eine andere Papiergröße in das Fach laden.	19
	Es wird Papier mit Zollmaßen verwendet. → Stellen Sie die Originalgröße manuell ein, wenn Sie Kopierpapier mit Zollmaßen verwenden.	47
Es werden unbedruckte Kopien ausgegeben.	Die Vorlagen wurden nicht mit der Bildseite nach oben in den RSPF, oder mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas aufgelegt. → Legen Sie die Vorlage mit der Bildseite nach oben in den RSPF, oder mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas auf.	22, 23
Das Papier ist verknittert oder der Toner löst sich beim Reiben der Papieroberfläche ab.	Das Papier ist außerhalb der festgelegten Größen- und Gewichtsbereiche. → Verwenden Sie Kopierpapier, das innerhalb der festgelegten Bereiche liegt.	15
	Die Papiertypeneinstellung ist falsch. → Stellen Sie den richtigen Papiertyp ein. Informationen zum Einstellen des Papiertyps für ein Fach finden Sie unter "WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS".	19, 20
	Das Papier ist wellig oder feucht. → Verwenden Sie kein welliges oder verknittertes Papier. Ersetzen Sie solches Papier durch trockenes Kopierpapier. Wenn das Gerät für längere Zeit nicht verwendet wird, nehmen Sie das Papier aus dem Fach und lagern Sie es an einem dunklen Ort, um Feuchtigkeitsabsorption zu vermeiden.	81
Die Kopien sind fleckig oder verschmutzt.	Das Vorlagenglas oder die Unterseite des RSPF sind verschmutzt. → Reinigen Sie diese Teile regelmäßig.	77
	Die Vorlage ist verschmutzt oder fleckig. → Verwenden Sie eine saubere Vorlage.	-
Auf den Kopien sind schwarze oder weiße Streifen zu sehen.	Das Scannerglas des RSPF ist verschmutzt. → Reinigen Sie das längliche, schmale Scannerglas.	77

ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS

Wenn während des Kopieren ein Papierstau auftritt, wird die Meldung "ZUFUHRFEHLER." im Touchpanel angezeigt, und der Kopiervorgang wird angehalten.

- Wenn das gestaute Papier bei der Entfernung reißt, entfernen Sie alle Papierreste. Achten Sie darauf, beim Entfernen nicht die Bildtrommel zu berühren. Kratzer oder Flecken auf der Trommel haben verschmutzte Kopien zur Folge.

Suchen Sie zunächst den Papierstau.



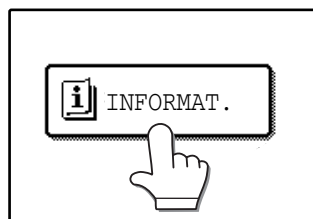
- ① Papierstau im RSPF (S.67)
- ② Papierstau im finisher (S.72)
- ③ Papierstau im Gerät (S.68)
- ④ Papierstau im Einzelblatteinzug (S.68)
- ⑤ Papierstau im oberen Papierfach (S.70)
- ⑥ Papierstau im unteren Papierfach (S.71)



Wenn das Faxmodul installiert ist, werden alle empfangenen Faxe im Speicher gespeichert. Nach Beseitigung des Papierstaus werden alle Faxe automatisch gedruckt.

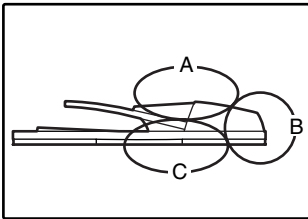
HILFE BEI DER ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS

Drücken Sie nach Auftreten eines Papierstaus die Taste [INFORMAT.] auf dem Touchpanel; es wird eine Hilfe zur Beseitigung des Papierstaus angezeigt.



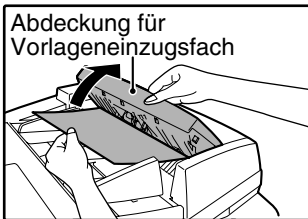
PAPIERSTAU IM RSPF

1 Entfernen Sie die gestaute Vorlage.



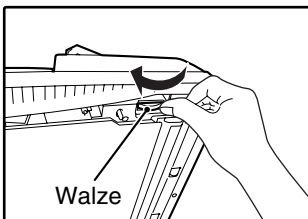
Prüfen Sie die Abschnitte A, B und C anhand der Abbildung auf der linken Seite und entfernen Sie die gestaute Vorlage.

Abschnitt A

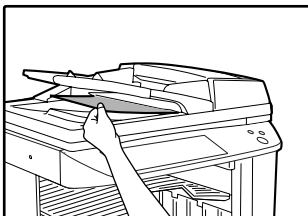


Öffnen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung und entfernen Sie vorsichtig die gestaute Vorlage aus dem Vorlageneinzugsfach. Schließen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung.

Abschnitt B

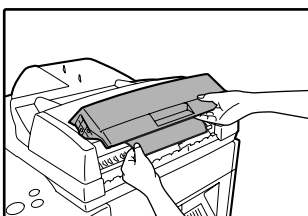
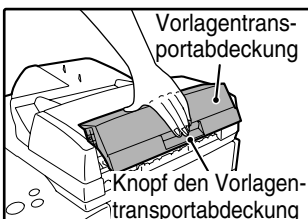


Öffnen Sie den RSPF und drehen Sie in Pfeilrichtung an der Lösewalze, um die Vorlage herauszuführen. Schließen Sie den RSPF und nehmen Sie die Vorlage vorsichtig heraus.

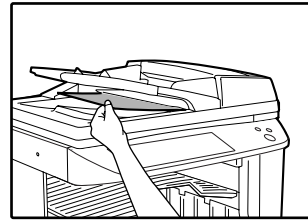


Wenn die gestaute Vorlage nicht entfernt werden kann, öffnen Sie die Vorlagentransportabdeckung (unten), und drehen Sie erneut an der Lösewalze.

Wenn eine kleine Vorlage (A5 usw.) sich staut, oder wenn sich eine Vorlage im Wendefach des RSPF staut, heben Sie den Knopf der Vorlagentransportabdeckung an, öffnen Sie die Vorlagentransportabdeckung und entnehmen Sie die Vorlage.

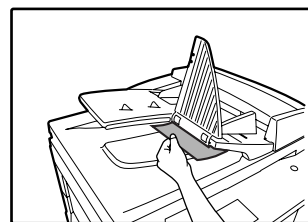
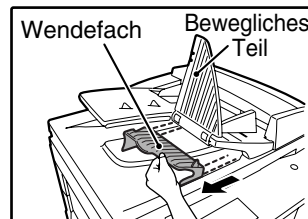


Abschnitt C



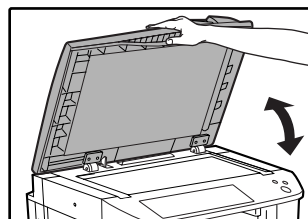
Entfernen Sie die gestaute Vorlage vorsichtig aus dem Ausgabebereich.

Wenn die gestaute Vorlage nicht leicht aus dem Ausgabebereich entfernt werden kann, öffnen Sie den beweglichen Teil des Vorlageneinzugsfachs und entfernen Sie das Wendefach; nehmen Sie dann die Vorlage heraus.



Achten Sie darauf, nach dem Herausnehmen einer gestauten Vorlage aus dem Ausgabebereich das Wendefach wieder sicher an den Ausgabebereich zu befestigen (bei installiertem RSPF).

2 Öffnen und schließen Sie den RSPF, um die Papierstau-Meldung vom Touchpanel zu löschen.



Die Meldung kann auch durch Öffnen und Schließen der Vorlageneinzugsabdeckung oder der Vorlagentransportabdeckung gelöscht werden.

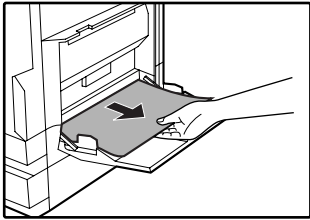
Nach Beseitigung des Papierstaus und Löschen der Papierstaumeldung wird eine Meldung angezeigt, die die Anzahl der wieder in den RSPF einzulegenden Vorlagen angibt.

3 Legen Sie die noch zu scannenden Vorlagen (einschließlich der Vorlage, die bei Auftreten des Papierstaus gescannt wurde) wieder in den RSPF ein und drücken Sie die Taste [START] (⏻).

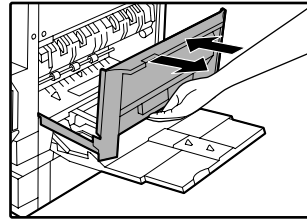
Das Kopieren der verbleibenden Vorlagen wird fortgesetzt.

PAPIERSTAU IM EINZELBLATTEINZUG

- 1 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.**



- 2 Öffnen und schließen Sie die Seitenabdeckung.**



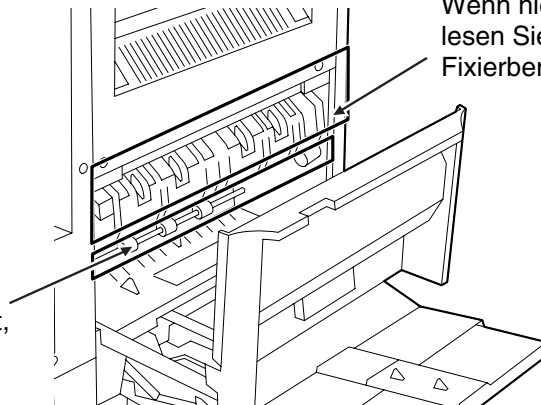
Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird. Die Meldung kann auch durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung gelöscht werden.

Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, siehe "A. Papierstau im Papiereinzugsbereich".

PAPIERSTAU IM GERÄT

Bestimmen Sie den Ort des Papierstaus und beseitigen Sie ihn wie nachfolgend beschrieben.

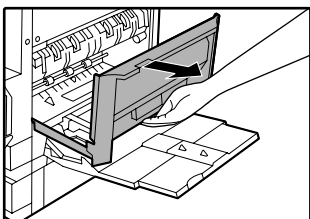
Wenn hier ein Papierstau entsteht, lesen Sie "A. Papierstau im Papiereinzugsbereich." (unten)



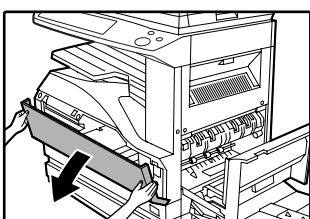
Wenn hier ein Papierstau entsteht, lesen Sie "B. Papierstau im Fixierbereich." (Seite 69)

A. Papierstau im Papiereinzugsbereich

- 1 Öffnen Sie den manuellen Einzug und die Seitenverkleidung.**



- 2 Drücken Sie vorsichtig auf beide Seiten der Frontverkleidung und ziehen Sie sie auf.**



- 3 Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier. Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung, um das Papier leichter entfernen zu können.**



Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

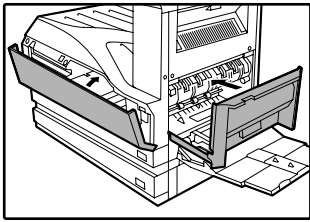


Die Fixiereinheit ist heiß. Berühren Sie bei der Entfernung gestauten Papiers nicht die Fixiereinheit. Andernfalls besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.



Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Bildtrommel (grüner Bereich). Dadurch kann die Bildtrommel beschädigt werden, wodurch Flecke auf den Kopien entstehen.

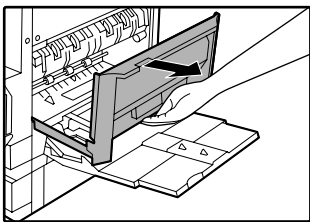
4 Schließen Sie die Frontverkleidung und die Seitenverkleidung.



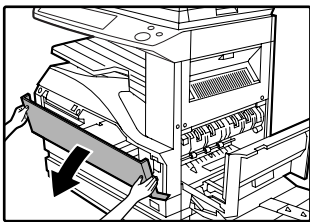
Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

B: Papierstau im Fixierbereich

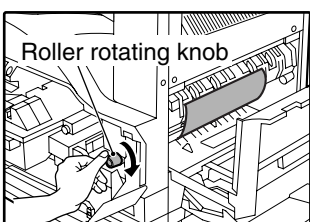
1 Öffnen Sie den manuellen Einzug und die Seitenverkleidung.



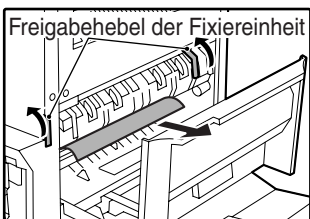
2 Drücken Sie vorsichtig auf beide Seiten der Frontverkleidung und ziehen Sie sie auf.



3 Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung.



4 Heben Sie die Freigabehebel der Fixiereinheit an und entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier.



Warnung Die Fixiereinheit ist heiß. Berühren Sie bei der Entfernung gestauten Papiers nicht die Fixiereinheit. Andernfalls besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

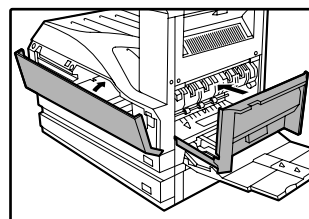
5 Wenn Sie den Papierstau mit Schritt 4 nicht beseitigen konnten, drücken Sie den Papierführungsknopf der Fixiereinheit nach unten, um die Papierführung zu öffnen, und entfernen Sie das gestaute Papier.



- Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Bildtrommel (grüner Bereich). Dadurch kann die Bildtrommel beschädigt werden, wodurch Flecke auf den Kopien entstehen.
- Achten Sie darauf, sich nicht mit unfixiertem Toner Hände oder Kleidung zu verschmutzen.

6 Schließen Sie die Papierführung der Fixiereinheit und drücken Sie die Freigabehebel der Fixiereinheit nach unten.

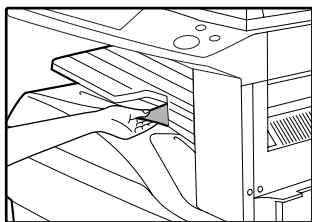
7 Schließen Sie die Frontverkleidung und die Seitenverkleidung.



Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

PAPIERSTAU IM MITTLEREN PAPIERFACH

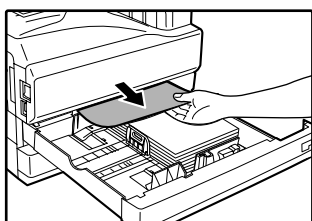
Entfernen Sie das Papier, indem Sie es in das Mittelfach ziehen.



PAPIERSTAU IM OBEREN PAPIERFACH

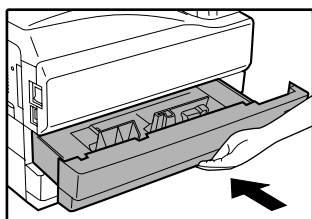
Achten Sie darauf, dass sich kein gestautes Papier im Gerät befindet, bevor Sie das Fach herausziehen. (S.68)

- 1 Heben Sie das obere Papierfach an und ziehen Sie es heraus; entfernen Sie dann das gestaute Papier.**



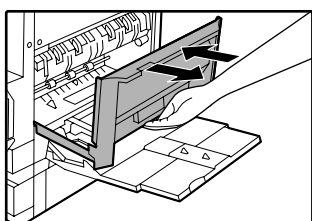
Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

- 2 Setzen Sie das obere Papierfach wieder ein.**



Schieben Sie das obere Papierfach wieder vollständig ein.

- 3 Öffnen und schließen Sie die Seitenabdeckung.**

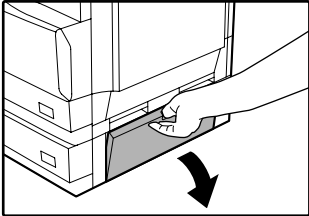


Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird. Die Meldung kann auch durch Öffnen und Schließen der vorderen Abdeckung gelöscht werden.

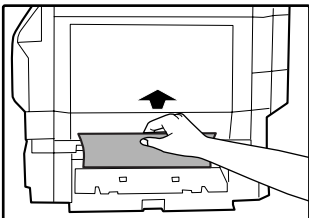
PAPIERSTAU IM UNTEREN PAPIERFACH

- Achten Sie darauf, dass sich kein gestautes Papier im Gerät befindet, bevor Sie das Fach herausziehen. (S.68)
- Entfernen Sie auf die nachfolgend beschriebene Weise Papierstaus, die in der 500-blatt papierkassette oder in der 2 x 500-blatt papierkassette auftreten.

1 Öffnen Sie die untere seitliche Verkleidung.

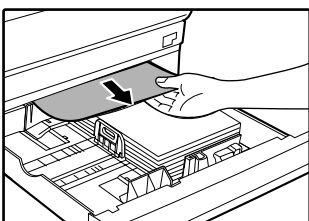


2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

3 Wenn das gestaute Papier in Schritt 2 nicht sichtbar ist, heben Sie das untere Papierfach leicht an und ziehen Sie es heraus, und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

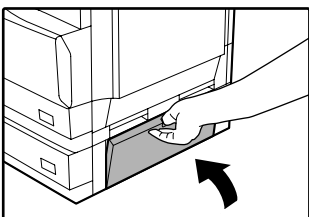


Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

4 Setzen Sie das untere Papierfach wieder ein.

Schieben Sie das untere Papierfach wieder vollständig ein.

5 Schließen Sie die untere seitliche Verkleidung.

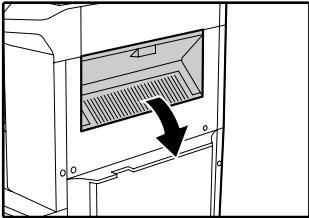


Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

PAPIERSTAU IM OBEREN AUSGABEBEREICH (wenn ein job-separator-kit oder ein finisher (AR-FN5A) installiert ist)

Wenn ein job-separator-kit oder ein finisher installiert ist, können Papierstaus im oberen Ausgabebereich auftreten.

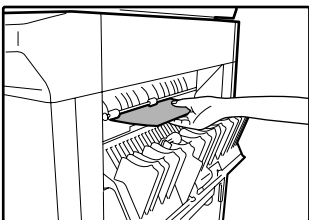
- 1 Öffnen Sie die obere rechte Seitenverkleidung.**



- 3 Schließen Sie die obere rechte Seitenverkleidung.**

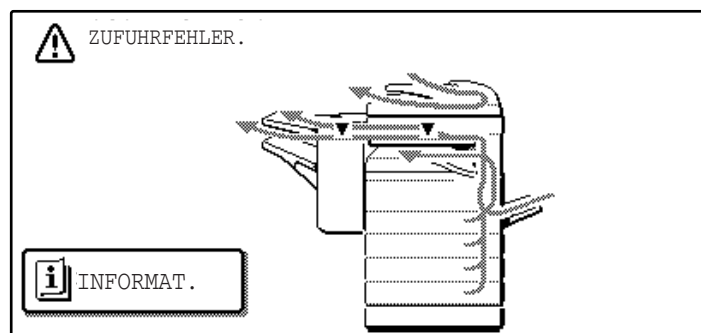
Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.**

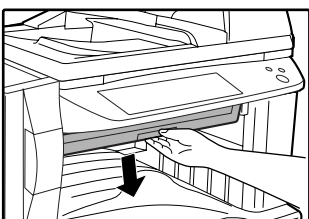


Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

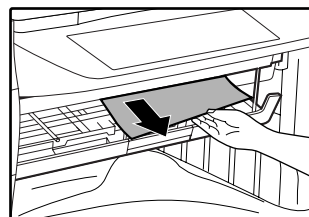
PAPIERSTAU IN EINEM AUSGABEFACH (bei Installation eines finisher (AR-FN5A))



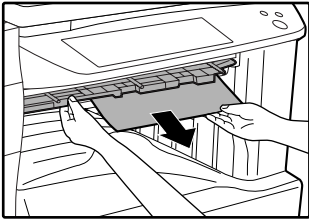
- 1 Ziehen Sie am Griff der Abdeckung des Hefters/Sortierers, um die Abdeckung zu öffnen.**



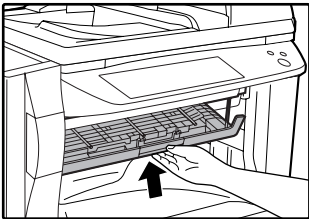
- 2 Entfernen Sie gestautes Papier aus dem Transportbereich.**



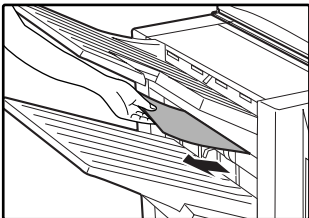
- 3** Wenn ein Heftungs-/Sortiervorgang durchgeführt wurde, öffnen Sie die Papierführung und entfernen Sie gestautes Papier aus dem Hefter/Sortierer.



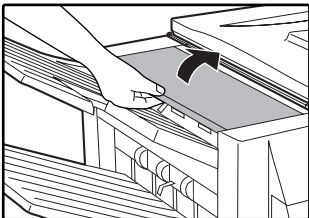
- 4** Schließen Sie die Abdeckung des Heftersortierfachs.



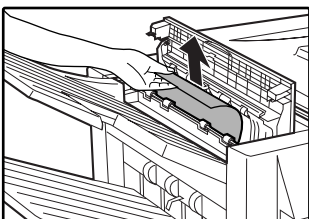
- 5** Wenn das Versatzfach verwendet wird, entfernen Sie gestautes Papier aus dem Versatzfach.



- 6** Wenn das obere Fach verwendet wird, öffnen Sie die obere Abdeckung, entfernen Sie gestautes Papier und schließen Sie die obere Abdeckung.



Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.



ERSETZEN DER TONERKARTUSCHE

Um die Tonermenge in der Tonerkartusche zu prüfen (S.76), drücken Sie die Taste [KOPIE] und halten Sie sie gedrückt. Im Display wird die Menge des verbleibenden Toners angezeigt. Wenn weniger als 25% Toner übrig ist, beschaffen Sie so schnell wie möglich eine neue Tonerkartusche. Wenn "TONER WIRD KNAPP." im Display angezeigt wird, halten Sie unbedingt eine neue Tonerkartusche zum Ersatz bereit, da nur noch wenig Toner übrig ist. Wenn im Touchpanel "TONERKARTUSCHE WECHSELN." angezeigt wird, muss die Tonerkartusche ersetzt werden. Die nachfolgenden Schritte erläutern das Ersetzen der Tonerkartusche.

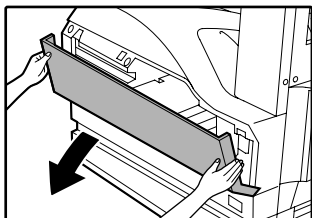
! Achtung

- Werfen Sie die Toner-Kartusche nicht ins Feuer. Der Toner könnte durch die Luft fliegen und einen Brand verursachen.
- Lagern Sie die Toner-Kartuschen nicht in der Reichweite von Kindern.

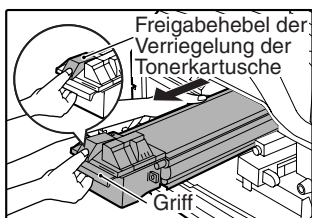
Hinweis

Wenn lange Kopieraufträge abgearbeitet oder Vorlagen mit hohem Schwarzanteil kopiert werden, kann im Touchpanel "TONERAUSTAUSCH LÄUFT." angezeigt werden. In diesem Fall hält das Gerät an, obwohl sich noch Toner in der Tonerkartusche befindet. In diesem Fall wird Toner ausgetauscht. Der Austauschvorgang dauert etwa zwei Minuten. Um den Kopiervorgang fortzusetzen, drücken Sie auf die Taste [START] (⏻), sobald sie aufleuchtet.

1 Drücken Sie vorsichtig auf beide Seiten der Frontverkleidung und ziehen Sie sie auf.



2 Drücken Sie auf den Freigabehebel der Verriegelung und ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.

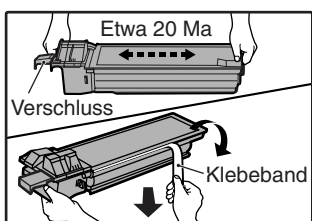


Legen Sie beim Herausziehen der Tonerkartusche Ihre andere Hand auf den grünen Teil der Kartusche.

Hinweis

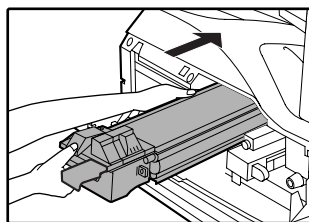
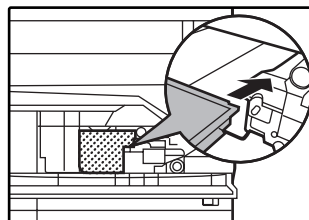
- Schütteln Sie die Tonerkartusche nicht und klopfen Sie nicht an ihr, nachdem Sie sie herausgenommen haben. Andernfalls könnten Tonerreste herausfallen. Legen Sie die alte Kartusche in den Beutel der neuen Kartusche.
- Entsorgen Sie die alte Tonerkartusche gemäß der lokalen Vorschriften.

3 Nehmen Sie die neue Tonerkartusche aus dem Beutel. Nehmen Sie die Kartusche an beiden Seiten in die Hände und schütteln Sie sie etwa 20 Mal in horizontaler Richtung. Entfernen Sie das Klebeband nach dem Schütteln.



Fassen Sie die Kartusche am Handgriff an. Fassen Sie die Kartusche nicht am Verschluss an. Entfernen Sie das Klebeband erst nach dem Schütteln der Kartusche.

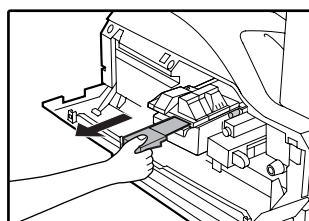
4 Drücken Sie den Freigabehebel der Verriegelung und führen Sie die Tonerkartusche vorsichtig entlang der Führungen in das Gerät ein, bis ein Klicken zu hören ist.



Hinweis

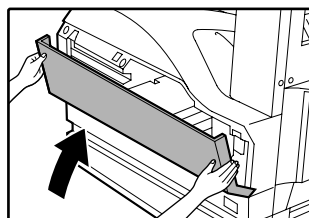
Wenn die Tonerkartusche schmutzig oder verstaubt ist, reinigen Sie sie vor dem Einbau.

5 Entfernen Sie das Klebeband vom Verschluss. Ziehen Sie den Verschluss aus der Kartusche, wie in der Abbildung gezeigt.



Ziehen Sie den Verschluss ganz heraus.

6 Schließen Sie die Vorderverkleidung.

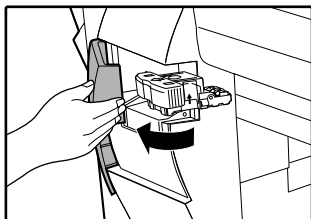


ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE

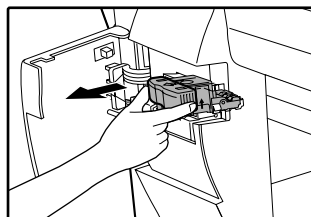
(Bei installiertem finisher (AR-FN5A))

Wenn die Meldung "HEFTKLAMMERN HINZUFÜGEN." angezeigt wird, ersetzen Sie wie nachfolgend beschrieben die Heftklammernpatrone:

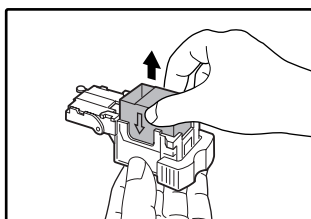
1 Öffnen Sie die Hefter-Abdeckung.



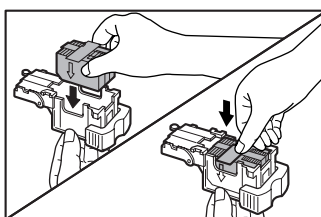
2 Fassen Sie den Heftklammernbehälter am grünen Bereich und entfernen Sie ihn aus dem Hefter.



3 Entnehmen Sie die Heftklammernpatrone aus dem Heftklammernbehälter.

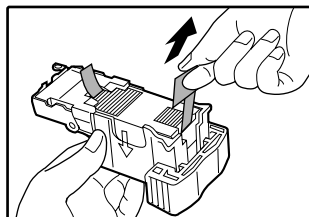


4 Setzen Sie die neue Heftklammernpatrone so in den Behälter ein, dass sie einrastet.

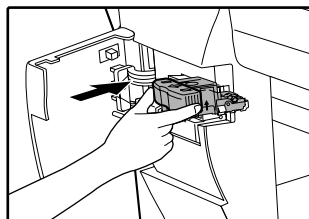


Setzen Sie die neue Patrone ein, indem Sie die Pfeile auf der Patrone zu denen auf dem Kasten ausrichten. Prüfen Sie das Einrasten der Patrone, indem Sie leicht an ihr ziehen.

5 Entfernen Sie das Klebeband von der Heftklammernpatrone.



6 Setzen Sie den Heftklammernbehälter so in den Hefter ein, dass er einrastet.



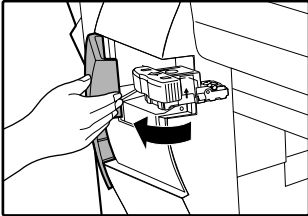
7 Schließen Sie die Hefter-Abdeckung.

5

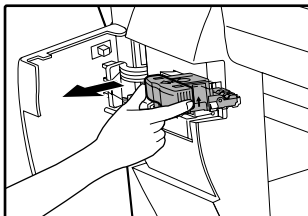
BESEITIGUNG EINES HEFTERSTAUS

Wenn sich Heftklammern im Hefter stauen, wird "HEFTERPOSITION ODER HEFTERSTAU PRÜFEN." angezeigt. Beseitigen Sie gestaute Heftklammern anhand der nachfolgend beschriebenen Schritte.

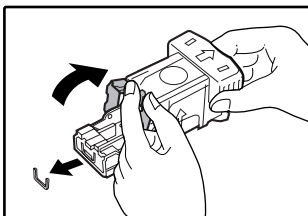
1 Öffnen Sie die Hefter-Abdeckung.



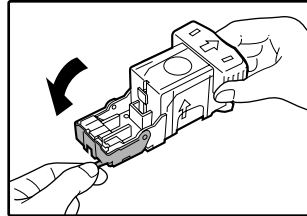
2 Fassen Sie den Heftklammernbehälter am grünen Bereich und entfernen Sie ihn aus dem Hefter.



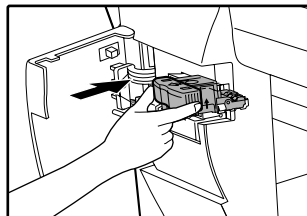
3 Ziehen Sie den Hebel am Ende des Heftklammernbehälters hoch und entfernen Sie die verklemmten Heftklammern.



4 Bringen Sie den Hebel zurück in seine ursprüngliche Stellung.



5 Setzen Sie den Heftklammernbehälter so in den Hefter ein, dass er einrastet.



6 Schließen Sie die Hefter-Abdeckung.

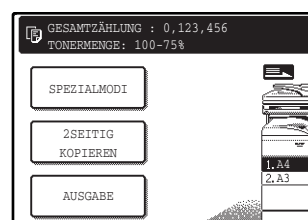
ÜBERPÜFUNG DER TONERMENGE UND GESAMTAUSGABEZAHL

Die ungefähre Tonermenge und die Gesamtausgabezahl können, wie weiter unten erläutert wird, angezeigt werden.

● Die Gesamtausgabezahl zeigt alle Ausgaben der Fotokopier-, Fax- und Druckerfunktionen zusammen an.

Überprüfung der Gesamtausgabezahl und der Tonermenge

Halten Sie die Taste [KOPIE] gedrückt. Die Gesamtausgabezahl und die verbleibende Tonermenge erscheinen, wenn die Taste gedrückt gehalten wird.



- A3-Seiten (11" x 17") werden als zwei Seiten gezählt. Zweiseitige Seiten werden ebenso als zwei Seiten gezählt.
- Die Menge des verbrauchten Toner hängt von den Betriebsbedingungen und der Art der kopierten Vorlagen ab. Die Tonermengenanzeige darf nur als Näherungswert verwendet werden.

REINIGUNG DES GERÄTES

VORLAGENGLAS UND VORLAGENABDECKUNG/RSPF

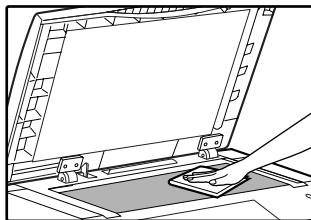
Wenn das Vorlagenglas, der RSPF oder das Scanfenster für die vom RSPF kommenden Vorlagen (das lange, schmale Glas rechts vom Vorlagenglas) verschmutzen, können die Verschmutzungen auf den Kopien erscheinen. Halten Sie diese Teile immer sauber.

Flecken oder Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas dem RSPF werden ebenfalls kopiert. Wischen Sie das Vorlagenglas, den RSPF und das Scanfenster mit einem weichen, sauberen Tuch sauber.

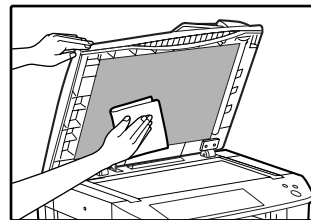
Falls erforderlich, befeuchten Sie das Tuch mit Wasser. Verwenden Sie niemals Farbverdünner, Benzin oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel.



Verwenden Sie keine sprühbaren, entzündlichen Reinigungsgase. Die Gase aus diesen Sprays können in Kontakt mit den internen elektrischen Teilen des Gerätes oder mit heißen Teilen der Fixiereinheit kommen, wobei das Risiko eines Stromschlages oder eines Brandes entsteht.



Oberfläche des Vorlagenglases

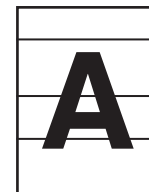


Untere Seite des RSPF

Reinigen des Scanner-Glases für RSPF (nur wenn eine RSPF-Einheit installiert ist.)

Wenn auf den Kopien, die mit RSPF gemacht wurden, weiße oder schwarze Streifen erscheinen, benutzen Sie den mitgelieferten Glasreiniger, um das Scanner-Glas für die RSPF-Einheit zu reinigen.

Beispiel für schmutziges



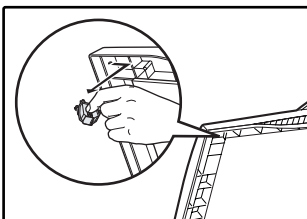
Schwarze Streifen



Weißer Streifen

5

- 1 Öffnen Sie die RSPF-Einheit und nehmen Sie den Glasreiniger heraus.**



- 2 Reinigen Sie das Scannerglas mit dem Glasreiniger.**



Scanfenster für RSPF

- 3 Setzen Sie den Glasreiniger wieder an seinen ursprünglichen Platz.**

DIE PAPIERZUFÜHRROLLEN DES EINZELBLATTEINZUGS

Wenn bei der Zufuhr von Umschlägen oder anderen dicken Vorlagen über den Einzelblatteinzug häufig Papierstaus auftreten, reinigen Sie die Papierzuführrolle am Zuführschlitz des Einzelblatteinzugs mit einem weichen, sauberen, mit etwas Wasser oder Alkohol angefeuchtetem Tuch.



Papierzuführrolle des Einzelblatteinzugs

Dieses Kapitel behandelt Ausrüstungsoptionen und weiteres Zubehör. Zum Einkauf von Zubehör und Ausrüstungsoptionen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst-Repräsentanten.

PERIPHERIEGERÄTE

FINISHER (AR-FN5A) Siehe Seite 79.
500-BLATT PAPIERKASSETTE (AR-D30) Siehe Seite 80.
2 x 500-BLATT PAPIERKASSETTE (AR-D31) Siehe Seite 80.
VORLAGENABDECKUNG (AR-VR6)
AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG MIT WENDUNG (AR-RP7) Siehe Seite 81.
FINISHER (AR-F14N) Ermöglicht die Benutzung der Funktionen Heften und Heften der Broschüre. Weitere Informationen finden Sie im Bedienerhandbuch, das mit dem Finisher mitgeliefert wurde.
JOB-SEPARATOR-KIT (AR-TR3) Ermöglicht die Separation von Ausgabeorten nach Betriebsart (Kopierer, Drucker usw.).
DRUCKERMODUL (AR-P27) Mit dem Druckermodul kann das Gerät als Netzwerkdrucker verwendet werden.
ANWENDUNGSINTEGRATIONSMODUL (MX-AMX1) Das Anwendungsintegrationsmodul kann mit der Netzwerk Scan-Funktion benutzt werden, um die Metadaten vor der Übermittlung eines digitalisierten Bildes an dasselbe anzuhängen.
KIT FLASH ROM FÜR ZUSÄTZLICHE SCHRIFTARTEN (AR-PF2) Ermöglicht das Downloaden und Speichern der Schriftarten und Formulare.
PS3-MODUL (AR-PK1N)*1 Dieses Modul bietet PostScript 3-Kompatibilität.
BARCODE KIT (AR-PF1)*1 Dieser Schriftartensatz ermöglicht das Drucken von Strichcodes.
NETZWERK SCAN OPTION (MX-NSX1)*2 Mit dieser Option kann das Gerät als Netzwerkscanner verwendet werden.
FAX-MODUL (AR-FX7) Mit dem Faxmodul kann das Gerät als Faxgerät verwendet werden.
ZUSÄTZLICHER FAXSPEICHERE(8MB) (AR-MM9) Der Bildspeicher kann durch die Installation des optionalen Fax-Erweiterungsspeichers erweitert werden.
256MB ERWEITERUNGS-SPEICHER (AR-SM5) 512MB ERWEITERUNGS-SPEICHER (AR-SM6) Das Gerät kann mit zusätzlichem Speicher ausgerüstet werden. Das Gerät verfügt über zwei DIMM-Steckplätze; der Speicher kann bis auf ein Maximum von 1056 MB erweitert werden.

*1Erfordert die Installation des DRUCKERMODULS (AR-P27).

*2Erfordert die Installation des DRUCKERMODULS (AR-P27), es müssen 128MB Speicher oder mehr hinzugefügt werden.

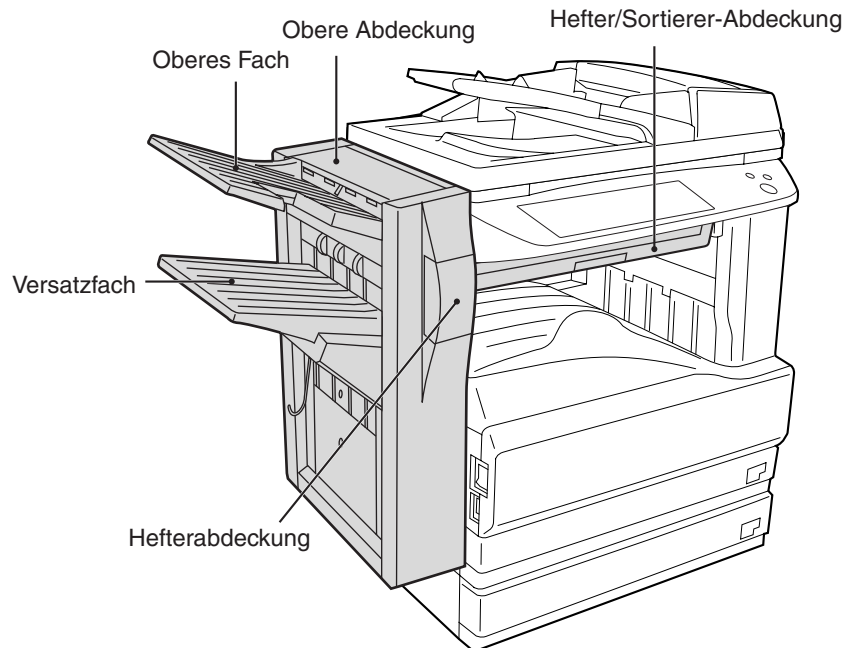


- Ein kommerziell verfügbares 64/128/256/512MB-Speichermodule (SDRAM DIMM mit 168 Pins) kann zur Speichererweiterung dieses Gerätes verwendet werden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem autorisierten Kundendienst-Repräsentanten.
- Manche Optionen sind in manchen Ländern und Regionen nicht erhältlich.
- Auf einigen Modellen können ganz bestimmte Optionen nicht installiert werden.
- Die Peripheriegeräte sind generell als Option erhältlich. Bestimmte Modelle werden auch in der Standardausführung mit Peripheriegeräten geliefert.

FINISHER (AR-FN5A)

Wenn ein optionaler finisher (AR-FN5A) installiert ist, kann das Gerät sortierte Kopien automatisch heften. Jeder zusammengestellte Kopiensatz oder jede Kopiengruppe wird zum vorherigen Satz versetzt ausgegeben. (Versatzfunktion S.35)

Teilebezeichnungen



Technische Daten

	AR-FN5A	
Fachkapazität	Oberes Fach	100 Blatt
	Versatzfach	1000 Blatt (500 Blatt für Formate größer als A4 (8-1/2" x 11"))
Papiergröße	Größe	Oberstes Fach: A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17") Versatzfach: B5 bis A3 (8-1/2" x 11" bis 11" x 17")
	Gewicht	52 g/m ² bis 128 g/m ² (14 lbs. bis 34 lbs.)
Versatz	Ca. 27 mm	
Papiergrößen, die geheftet werden können	B5, A4, A4R, B4, A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17")	
Heftkapazität	30 Blatt (80 g/m ² (21 lbs.))	
Spannungsversorgung	Vom Gerät	
Gewicht	Ca. 19 kg (42 lbs.)	
Abmessungen	Ausgabebereich	470 mm (B) x 511 mm (T) x 540 mm (H) (18-33/64" (B) x 20-1/8" (T) x 21-17/64" (H))
	Hefter/Sortierer	562 mm (B) x 444 mm (T) x 109 mm (H) (22-9/64" (B) x 17-31/64" (T) x 4-19/64" (H))



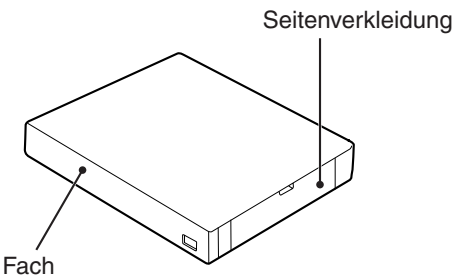
Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.

500-BLATT PAPIERKASSETTE / 2 x 500- BLATT PAPIERKASSETTE

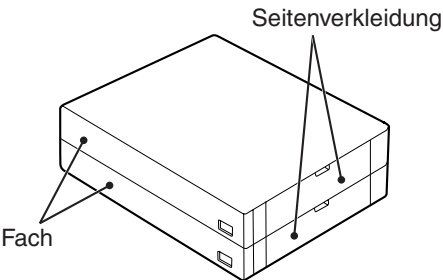
Diese Papierkassetten bieten eine komfortable, erhöhte Papierkapazität für das Gerät sowie eine größere Auswahl an für das Kopieren jederzeit zur Verfügung stehenden Papiergrößen.
Das AR-D30 enthält eine 500-Blatt Papierkassette; das AR-D31 enthält zwei 500-Blatt Papierkassetten.

Teilebezeichnungen

500-BLATT PAPIERKASSETTE
(AR-D30)



2 x 500-BLATT PAPIERKASSETTE
(AR-D31)



Technische Daten

		AR-D30	AR-D31
Papier	Größe	B5 bis A3 (8-1/2" x 11" bis 11" x 17")	
	Gewicht	56 g/m ² bis 105 g/m ² (15 lbs. bis 28 lbs.)	
Papierkapazität	Oberes Fach	500 Blatt	500 Blatt
	Unteres Fach	—	500 Blatt
Gewicht		Ca. 6,1 kg (13,5 lbs.)	Ca. 11,8 kg (26,1 lbs.)
Abmessungen		596 mm (B) x 498 mm (T) x 97 mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (T) x 3-53/64" (H)	596 mm (B) x 498 mm (T) x 194 mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (T) x 3-53/64" (H)
Spannungsversorgung		Vom Gerät	

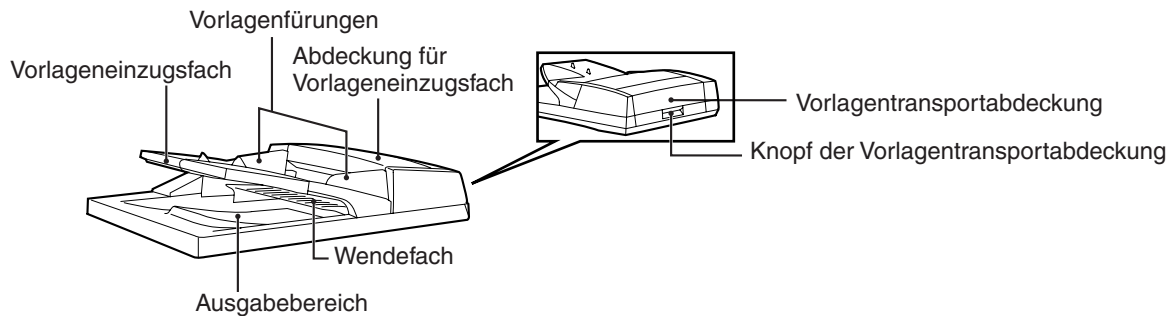


Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.

AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG MIT WENDER (AR-RP7)

Der automatische Originaleinzug mit Wender (RSPF) kann automatisch Dokumente mit mehreren Seiten zuführen. Wenn der RSPF installiert ist, können zweiseitige Vorlagen automatisch kopiert werden, ohne dass sie von Hand umgedreht werden müssen.

Teilebezeichnungen



Technische Daten

		AR-RP7
Akzeptierte Vorlagen	Gewicht	35 g/m ² bis 128 g/m ² (9 lbs. bis 34 lbs.) (52 g/m ² bis 105 g/m ² (14 lbs. bis 28 lbs.) für zweiseitige Vorlage)
	Größe	A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")
	Kapazität	Bis zu 100 Blatt (Dicke 13 mm und weniger)
Stromversorgung		Vom Gerät gezogen
Erfassbare Vorlagengrößen		A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")
Gewicht		Etwa. 7,9kg (17,4 lbs.)
Abmessungen		586 mm (B) x 457 mm (T) x 145 mm (H) (22-61/64" (B) x 17-9/64" (T) x 5-1/4" (H))



Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.

6

ZUBEHÖRLAGERUNG

Vom Anwender zu ersetzendes Standardzubehör für dieses Produkt, sind Papier und die Tonerkartusche.

SHARP



GENUINE SUPPLIES

Zur Erzielung optimaler Kopiererergebnisse sollten nur Produkte von SHARP verwendet werden. Die Verpackung von SHARP-Toner ist mit der Kennzeichnung "Genuine Supplies" versehen.

RICHTIGE LAGERUNG

Bewahren Sie die Verbrauchsmaterialien an einem Platz auf, der

- sauber und trocken ist
- eine gleichbleibende Temperatur aufweist
- nicht direkter Sonnenbestrahlung ausgesetzt ist

Lagern Sie Papier flach liegend und in dessen Umhüllung.

Papier, das ohne Umhüllung oder stehend gelagert wird, kann wellig und feucht werden und bei der Verarbeitung Papierstaus verursachen.

Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien

Für die Reparatur der Geräte ist eine Ersatzteilversorgung für mindestens 7 Jahre ab Produktionseinstellung sichergestellt. Unter Ersatzteile sind solche Teile zu verstehen, die typischerweise im Rahmen der üblichen Nutzung eines Produktes ausfallen können. Andere, regelmässig die Lebensdauer des Produktes überdauernde Teile dagegen sind nicht als Ersatzteile anzusehen. Verbrauchsmaterialien sind ebenfalls für 7 Jahre ab Produktionseinstellung erhältlich.

TECHNISCHE DATEN

Modell	AR-M256	AR-M316
Ausführung	Digital-Multifunktionssystem, Desktop	
Bildtrommel-Typ	OPC-Typ	
Vorlagenglas-Typ	Fest	
Kopiersystem	Trockene, elektrostatische Übertragung	
Vorlagen	Einzelblätter, gebundene Dokumente	
Vorlagengröße	Max. A3 (11" x 17")	
Kopiergröße	Max. A3 (11" x 17") Min. A6 (5-1/2" x 8-1/2") Bildverlust: Max. 4 mm (vordere und hintere Kanten) Max. 6 mm (gesamt entlang anderer Kanten)	
Kopiergeschwindigkeit (Einseitenkopieren bei 100% Kopierverhältnis)	13 Kopien/min. A3 (11" x 17") 15 Kopien/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14") 18 Kopien/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 20 Kopien/min. B5R 25 Kopien/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")	17 Kopien/min. A3 (11" x 17") 20 Kopien/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14") 24 Kopien/min. A4R, B5R (8-1/2" x 11"R) 31 Kopien/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")
Kontinuierliches Kopieren	Max. 999 Kopien, abwärts zählendes Zählwerk	
Zeit für 1. Kopie*¹	Ca. 4,8 Sekunden (Wenn Papier im A4-Format horizontal vom Fach 1 zugeführt wird.)	Ca. 4,5 Sekunden (Wenn Papier im A4-Format horizontal vom Fach 1 zugeführt wird.)
Warmlaufzeit*²	Ca. 23 Sekunden	Ca. 25 Sekunden
Abbildungsverhältnis	Variabel: 25% bis 400%, in Schritten von 1% (insgesamt 376 Schritte) Fest vorgegeben: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400% (25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)	
Belichtungssystem	Vorlagenglas: Bewegliche optische Quelle, Schlitzbelichtung (stationäre Walze) mit automatischer Belichtungsfunktion RSPF: Bewegliche Vorlage	
Papierzufuhr	Zwei automatische Papierzufuhrfächer (500 Blatt x 2) + Einzelblatteinzug (100 Blatt)	
Fixiersystem	Heizwalzen	
Entwicklungssystem	Magnetbürstenentwicklung	
Lichtquelle	Xenonlampe	
Auflösung	Scan: 400 dpi Ausgabe: 600 dpi (AUTO-/TEXT-/FOTO-Modus)	
Abstufungen	Scannen: 256 Drucken: 2 Werte	
Spannungsversorgung	Lokale Spannung $\pm 10\%$ (Die Stromanschlussanforderungen dieses Gerätes finden sie auf dem Typenschild auf der Geräteverpackung.)	
Leistungsaufnahme	Max. 1,45 kW	
Gesamtabmessungen (mit eingeklapptem Einzelblatteinzug)	898 mm (W) x 615 mm (D) (35-11/32" (W) x 24-13/64" (D))	

Gewicht	Ca. 55 kg (121.3 lbs.) (Ohne Tonerkartusche)
Abmessungen	623 mm (B) x 615 mm (T) x 786 mm (H) (24-17/32" (B) x 23-13/64" (T) x 30-15/16" (H))
Betriebsbedingungen	Temperatur: 15°C bis 30°C (59°F to 86°F), Feuchtigkeit: 20% bis 85%
Geräuschpegel	<p>Schallleistungspegel L_{WA} (1B=10dB)</p> <p>Kopierbetrieb: 6,3[B] (AR-M256)</p> <p>Kopierbetrieb: 6,5[B] (AR-M316)</p> <p>Standby: 3,2[B] (AR-M256, AR-M316)</p> <p>Schalldruckpegel L_{pA} (für Nebensteher)</p> <p>Kopierbetrieb: 47[dB(A)] (AR-M256)</p> <p>Kopierbetrieb: 51[dB(A)] (AR-M316)</p> <p>Standby: 16[dB(A)] (AR-M256, AR-M316)</p> <p>Schalldruckpegel L_{pA} (für Bediener)</p> <p>Kopierbetrieb: 50[dB(A)] (AR-M256)</p> <p>Kopierbetrieb: 52[dB(A)] (AR-M316)</p> <p>Standby: 16[dB(A)] (AR-M256)</p> <p>Standby: 17[dB(A)] (AR-M316)</p> <p>Geräuschmessung gemäß ISO 7779.</p>
Emissionskonzentration (Messung gemäß RAL-UZ62 : Ausgabe Jan. 2002)	<p>Ozon: 0,02 mg/m³ oder weniger</p> <p>Staub: 0,075 mg/m³ oder weniger</p> <p>Styrol: 0,07 mg/m³ oder weniger</p>

*1 Die Zeit für die Erstkopie und die Warmlaufzeit können je nach Versorgungsspannung, Umgebungstemperatur und anderen Betriebsbedingungen variieren.

*2 Die Aufwärmzeit kann in Abhängigkeit von der Netzspannung, der Umgebungstemperatur und anderer Betriebsbedingungen variieren.



Als Teil seiner Politik der kontinuierlichen Verbesserung behält sich SHARP das Recht vor, ohne Ankündigungen Änderungen der Konstruktion und der technischen Daten für dieses Gerät vornehmen zu können. Die angegebenen Leistungsangaben sind Nennwerte von Geräten aus der laufenden Produktion. Bei einzelnen Geräten können sich Abweichungen von diesen Werten ergeben.

INDEX

2 - 8

[2SEITIG KOPIEREN] -Taste	21, 27, 28
2 x 500-Blatt Papierkassette	71, 78, 80
256MB Erweiterungs-Speicher	78
500-blatt Papierkassette	71, 78, 80
512MB Erweiterungs-Speicher	78

A

[ABBILDUNGSVERH] -Taste	21, 31, 32
Abbildungsverhältnis-Anzeige	21
ABCDEF-Konfiguration	55
Abdeckung für Vorlageneinzugsfach	67, 81
[ABDECKUNG] -Taste	39, 49
AB- und Zollformatreferenzen	6
Anwenderspezifische Einstellungen	53
Anzahl der gesendeten und empfangenen Faxe	55
Anzahl der Heftvorgänge	55
Anzahl der mit der Netzwerkscannerfunktion gesendeten seiten	55
Anzahl der über den RSPF zugeführten seiten	55
Anzahl zweiseitiger Kopien	55
Anzeige der Kopienanzahl	21
Anzeige der Papiergröße	21
Anzeige der Vorlagengröße	21
Anzeige Vorlageneinzug	21
[AUFTRAGS- AUFBAU] -Taste	39, 45
Auftragsaufbaumodus	23, 45
Auftragsliste	12
Auftragsprogramm	
- Ausführen	57
- Löschen	57
- Speichern	56
Auftragsstatusmaske	12
Ausgabebereich	67, 81
Ausgabefach	72
[AUSGABE] -Taste	21, 35, 36, 38
Ausgangseinstellungen	14
Ausgegraut	11
Ausrichtung ändern	41
Ausrichtung der Vorlagen (HEFTEN/SORTIEREN)	37
Ausschalten	13
Auswahl des Vorlagenbildtyps	29
Automatisch zweiseitig Kopieren	
- RSPF	28
- Vorlagenglases	27
Automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses	30
Automatische Bilddrehung	25
Automatische Papierfach-Umschaltung	55
AZERTY-Konfiguration	55

B

Barcode kit	78
Bedienfeld	8
Beim kopieren zu beachten	24
Belichtungsanzeige	21
Belichtungseinstellung	29
Belichtungskorrektur	29
[BELICHTUNG] -Taste	21, 29
Beseitigung eines Hefterstaus	76

Betriebsart-Auswahltasten	10
Betriebsart-Schalttasten	12
Bezeichnungen und Funktionen von teilen	
- Bedienfeld	10
Bildtrommel	9, 68
Briefkopfpapier	15, 16, 27
[BROSCHÜRE KOPIEREN] -Taste	39, 44
Broschüre kopieren	44

D

Deaktivierung des zweiseitigen druckens auf Briefkopfpapier	55
Deckblattkopie	48
Displaykontrast	53, 55
Display-Schalttasten	12
Doppelseitenkopie	43
[DOPP.SEIT- KOPIE] -Taste	39, 43
Druckermodule	78
Dünnes Papier	15

E

Einschalten	13
Einstellung des Papiertyps im Einzelblatteinzug	
- Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]	20
- Taste [PAPIERWAHL]	20
Einstellungen für Fach	19, 20, 53, 55
Einzelblatteinzug	26
Einzelblatteinzug	9, 26, 68, 77
Entfernung von Papierstaus	
- Ausgabefach	72
- Einzelblatteinzug	68
- Gerät	68
- Mittelfach	70
- Oberen Ausgabebereich	72
- Oberen Papierfach	70
- RSPF	67
- Unteren Papierfach	71
Ersetzen der Heftklammernpatrone	75
Ersetzen der Tonerkartusche	73
Erweiterung des Einzelblatteinzugs	9, 18
Es bilden sich Papierstaus	64
Etiketten	15
Extra-Bildeinstellung	26

F

Farbiges Papier	15
Fax-Modul	78
Fehlermeldung	60
Fehlersuche	62
Finisher	37, 72, 75, 77, 79
Freigabehebel der Fixiereinheit	9, 69
Freigabehebel der Verriegelung der Tonerkartusche	9, 74
Frontverkleidung	8, 68, 69, 74
Führungen des Einzelblatteinzugs	9
Für den RSPF geeignete Vorlagen	24

G	
Gemischter Einzug	25
Gesamtanzahl an Kopien und gedruckten Seiten	55
Gesamtzählung	53, 55, 76
Gestaute Vorlage	67
Griff der Seitenverkleidung	9
Griffe	8
Gruppieren	35

H	
Hauptmaske der Betriebsart kopieren	21
Heften/Sortieren	37
Hefter/Sortierer	73
Hefter-Abdeckung	74, 76, 79
Heftersortierfachs	72
Heftklammernbehälter	75
Heftklammernpatrone	75
Heftpositionen	37
Hilfe bei der Entfernung von Papierstaus	66

I	
Informationen zum Laser	4

J	
Job-Separator-Kit	8, 78

K	
Kartenbeilage	51
Knopf der Vorlagentransportabdeckung	67, 81
Kontinuierlicher Einzugsmodus	23
Kontonummer	58
Kopie löschen	42
Kopier-Finishingfunktionen	
- Gruppieren	35
- Heften/Sortieren	37
- Sortieren	35
- Versatzfunktion	35
Kostenstellenmodus	58

L	
Laden von Papier in das Papierfach	17
Layout	46
Listendruck	53, 55
Löschbreite	42
[LÖSCHEN] -Taste	39, 42
Löschmodus	
- Mitte löschen	42
- Rand + Mitte löschen	42
- Rand löschen	42
Lösewalze	67

M	
Manuelle Auswahl des Abbildungsverhältnisses	31
Mehrfachkopie	46
[MEHRFACHKOPIE] -Taste	39, 46
Meldungen auf dem Display	60
Meldungsdisplay	21
Mittelfach	8, 70

N	
Netzschalter	8, 13
Netzwerk Scan Option	78
Netzwerkkarte	78
Normalkopieren	
- RSPF	23
- Vorlagenglas	22
Normalpapier	15

O	
Obere Abdeckung	79
Obere rechte Verkleidung	9, 72
Oberen Ausgabebereich	72
Oberes Fach	73, 79
Optionales Zubehör	78
Originalformat	22, 23, 24, 47
[ORIGINALFORMAT] -Taste	39, 47

P	
Papier	15
Papier in Einzelblatteinzug laden	18
Papier laden	15
Papierauswahlanzeige	21
Papierfach	9, 15, 17, 19, 70
Papierfachnummern	15, 19
Papierführung	73
Papierführung der Fixiereinheit	9, 69
Papiergewicht	15
Papiergrößen	15, 19
Papiergrößenkarte	17
Papierkapazität	15
Papierstau im Einzelblatteinzug	68
Papierstau im Fixierbereich	69
Papierstau im Gerät	68
Papierstau im mittleren Papierfach	70
Papierstau im oberen Ausgabebereich	72
Papierstau im oberen Papierfach	70
Papierstau im Papiereinzugsbereich	68
Papierstau im unteren Papierfach	71
Papierstau in einem Ausgabefach	72
Papiertyp	15, 19, 20
[PAPIERWAHL] -Taste	20, 21, 22, 23, 26
Papierzuführrollen des Einzelblatteinzugs	77
Peripheriegeräte	78
Platzierung der Vorlage	
- RSPF	23
- Vorlagenglas	22
Prüfen der Toner Menge	76
PS3-Modul	78

Q	
QWERTY-Konfiguration	55

R		
Rand wechseln.....	41	
[RAND WECHSELN] -Taste	39, 41	
Recyclingpapier.....	15	
Reinigung des Gerätes		
- Papierzuführrollen des Einzelblatteinzugs	77	
- RSPF	77	
- Vorlagenglas	77	
Richtlinien für die Belichtungswerte	29	
Rollendrehknopf	9, 68, 69	
RSPF.....	23, 24, 67, 81	
S		
S/W-Umkehrung.....	50	
[S/W- UMKEHRUNG] -Taste	39, 50	
Schweres Papier	15	
Seitenverkleidung.....	9, 69	
Sortieren.....	35	
Spezialmodi		
- Auftragsaufbaumodus	45	
- Broschüre kopieren	44	
- Deckblattkopie	48	
- Doppelseitenkopie	43	
- Kopie löschen	42	
- Mehrfachkopie	46	
- Originalformat	47	
- Rand wechseln	41	
- S/W-Umkehrung	50	
[SPEZIALMODI] -Taste.....	21, 39, 40	
Spezialpapier	26	
Spezialpapiere		
- Briefkopfpapier	16	
- Umschläge	16	
Steckdose	4	
Stromsparmodi		
- Automatischer Ausschaltmodus.....	14	
- Vorwärmmodus.....	14	
Symbols (Auftragsstatusmaske)	12	
T		
Taste [# /P].....	10, 56, 57	
Taste [ACC.#-C].....	10, 58	
Taste [ALLES LÖSCHEN].....	10, 14	
Taste [ANWENDER EINSTELLUNGEN] ..	10, 19, 20, 54	
Taste [AUFTRAGSSTATUS]	10, 12	
Taste [AUTO- BILD]	30	
Taste [BINDUNGSÄNDERUNG].....	27	
Taste [BYPASS-FACH].....	20	
Taste [DETAIL].....	12	
Taste [DRUCKAUFTRAG]	12	
Taste [DRUCKEN]		
- DATEN-Anzeige	10	
- ONLINE-Anzeige	10	
Taste [EINLES.-ENDE]	36, 38, 45, 46	
Taste [FAX]		
- DATEN-Anzeige	10	
- LINE-Anzeige	10	
Taste [FAXVORGANG].....	12	
Taste [GRUPPE]	36	
Taste [HEFTER/SORTIER.]	38	
Taste [INFORMAT]	66	
Taste [KARTENBEILAGE]	39, 51	
Taste [KOPIE]	21, 74, 76	
Taste [LÖSCHEN].....	10, 22, 23	
Taste [LÖSCHEN].....	57	
Taste [MANUELL]	47	
Taste [MENÜ].....	31	
Taste [PRIORITÄT]	12	
Taste [SCAN]		
- DATEN-Anzeige	10	
Taste [SCAN AN]	12	
Taste [SORTIEREN]	36	
Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].....	56, 57	
Taste [START]	10, 22, 23	
Taste [STOPP/LÖSCH].....	12	
Taste [UNTERBRECHUNG]	10, 34	
Taste [X].....	33	
Taste [XY-ZOOM]	32	
Taste [Y].....	33	
Taste EINSTELLUNGEN FÜR FACH	19, 20	
Technische Daten	80	
Tonerkartusche	9, 74	
Touchpanel	10, 11	
Transparentfolien	15, 16, 27	
U		
Uhrzeit.....	53	
Umschlag Papier	15, 16	
Unterbrechen, Kopiervorgang	34	
V		
Vergrößerungstaste	31	
Verkleinerung/Vergrößerung/Zoom	30	
Verkleinerungstaste	31	
Versatzfach	35, 73, 79	
Versatzfunktion	35, 36	
Verwendung des Touchpanels.....	11	
Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse	31	
Vorlagenabdeckung	8, 22, 24, 79	
Vorlagenbildtyps		
- Foto	29	
- Text	29	
- Text/foto	29	
Vorlageneinzugsfach.....	23, 67, 81	
Vorlagenführungen.....	8	
Vorlagenglas	8	
Vorlagentransportabdeckung	67, 81	
Vorsichtsmassnahmen für die benutzung dieses gerätes ...	3	
W		
Warmlaufs	13	
Wechseln der Papiertyp- und		
Papiergrösseneinstellungen eines Papierfachs	19	
Wendefach	67, 81	
Wichtig beim Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug....	18	
Wichtige Punkte zur Auswahl eines Aufstellortes	3	
X		
XY-ZOOM-Kopieren.....	32	
Z		
Zählfunktion für das mittlere Fach	24	
Zifferntasten	10	
Zubehörlagerung	81	
Zusätzlicher Faxspeichere(8MB).....	78	

INDEX NACH VERWENDUNGSZWECK

Vorbereitungen

Manuelle Papierzufuhr, Papier einlegen in	18
Netzstrom, ausschalten.....	13
Netzstrom, einschalten.....	13
Papier, einlegen	17
Papierformat, ändern	19
Papiertyp, ändern.....	19
Vorlagenabdeckung, entfernen	24
Werkseinstellungen, zurücksetzen auf.....	14

Kopien erstellen

Automatisches beidseitiges Kopieren	
- Vorlagenglas	27
- RSPF	28
Belichtung, anpassen	29
Belichtung, auswählen	29
Bildausrichtung, ändern	27, 28
Gemischter Einzug	25
Kontinuierlicher Einzugsmodus, verwenden	23
Kopien vergrößern/verkleinern	
- Automatische Größenverhältnisauswahl	30
- Manuelle Größenverhältnisauswahl	31
- XY Zoom kopieren	32
Kopieren	
- Vorlagenglas	22
- RSPF	23
Kopiervorgang unterbrechen.....	34
Kopiervorgang, anhalten	22, 23
Kostenstellenmodus, kopieren bei aktiviertem	58
Manuelle Papierzufuhr, kopieren von.....	26
Original-Bildtyp, auswählen.....	29
Papierformat (Kassette), manuell auswählen	22
RSPF, kopieren von	23
Spezialpapier, kopieren auf.....	26
Vorlagenglas, kopieren von.....	22

Geeignete Kopierfunktionen verwenden

Broschüre, kopieren	44
Deckblatt, zu Kopien hinzufügen.....	48
Doppelseitenkopie.....	43
Endbearbeitungsfunktionen auswählen	
- Gruppenkopiervorgang	35
- Hefter/Sorter-Funktion	37
- Sortieren von Kopien	35
- Versatzfunktion	35
Große Anzahl Originale, kopieren	45
Gruppenkopiervorgang, verwenden.....	35
Hefter/Sorter-Funktion, verwenden	37
Kopieren mit Schwarz/Weissumkehrung	50
Kopiervorgang löschen	42
Mehrfachkopien.....	46
Originalgröße, angeben	47
Rand, erstellen	41
Sortierfunktion, verwenden	35
Spezialfunktionen, verwenden	
- Auftragsaufbaumodus	45
- Broschürenkopie	44
- Deckblattkopie	48
- Doppelseitenkopie	43

- Kartenbeilage Kopie	51
- Kopiervorgang löschen	42
- Mehrfachkopie.....	46
- Originalgröße	47
- Randversatz	41
- S/W-Umkehr.....	50
Versatzfunktion, verwenden	35

Einfachere Handhabung des Geräts

Abbrechen, einen Auftrag	12
Abbrechen, laufenden Auftrag	12
Auftragsdetails, anzeigen	12
Auftragsprogramm, ausführen	57
Auftragsprogramm, löschen	57
Auftragsprogramm, speichern	56
Benutzereinstellungen, konfigurieren	53
Datum und Uhrzeit, einstellen	55
Gesamtanzahl, anzeigen	55
Kassetten, konfigurieren	55
Kontrast, einstellen.....	55
Listen, drucken	55
Löschen, einen Auftrag	12
Priorität, einem bestimmten Auftrag zuweisen	12
Tastatur, ändern	55

Fehlerbehebung und Wartung

Fehlerbehebung	62
Gesamtausgabe, prüfen.....	76
Hefterstau, entfernen	76
Heftklammernmagazin, ersetzen.....	75
Papierstau, entfernen	
- Ausgabefach	72
- Gerät	68
- Manuelle Papierzufuhr	68
- Mittleres Fach.....	70
- Obere Papierkassette	70
- Oberer Ausgabebereich	72
- RSPF.....	67
- Untere Papierkassette.....	71
Reinigung des Geräts	77
Toner, prüfen.....	76
Tonerkartusche, ersetzen	74

Anerkennung der Warenzeichen

Die folgenden Warenzeichen und eingetragenen Warenzeichen werden in Verbindung mit dem Gerät, seinen Peripheriegeräten und seinem Zubehör verwendet.

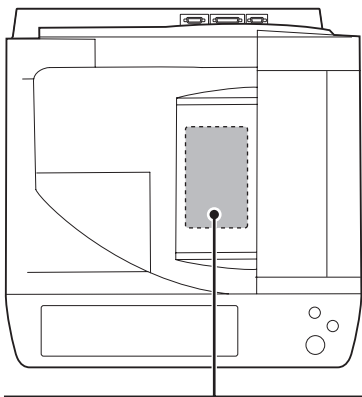
- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 und Internet Explorer® sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und in anderen Ländern.
- PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter und Safari sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator ist ein Warenzeichen der Netscape Communications Corporation.
- Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo und Reader sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern.
- PCL ist ein eingetragenes Warenzeichen der Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT und PowerPC sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk ist ein eingetragenes Warenzeichen der Sharp Corporation.
- Alle anderen Warenzeichen und Urheberrechte sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Candid and Taffy are trademarks of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond and Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times and Univers are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG, which may be registered in certain jurisdictions, exclusively licensed through Linotype Library GmbH, a wholly owned subsidiary of Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco and New York are trademarks of Apple Computer Inc. and may be registered in certain jurisdictions. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB and HGPMInchoL are trademarks of Ricoh Company, Ltd. and may be registered in some jurisdictions. Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries. Marigold and Oxford are trademarks of Arthur Baker and may be registered in some jurisdictions. Antique Olive is a trademark of Marcel Olive and may be registered in certain jurisdictions. Hoefler Text is a trademark of Johnathan Hoefler and may be registered in some jurisdictions. ITC is a trademark of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Agfa is a trademark of the Agfa-Gevaert Group and may be registered in certain jurisdictions. Intellifont, MicroType and UFST are trademarks of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Macintosh and TrueType are trademarks of Apple Computer Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and other countries. PostScript is a trademark of Adobe Systems Incorporated and may be registered in some jurisdictions. HP, PCL, FontSmart and LaserJet are trademarks of Hewlett-Packard Company and may be registered in some jurisdictions. The Type 1 processor resident in Monotype Imaging's UFST product is under license from Electronics For Imaging, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

MEMO

MEMO

Anschlüsse





CAUTION CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ADVARSEL USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLEN.
ADVARSEL USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
VARNING OSYNLIG LASERSTRÅLNING KLASS 3B NÅR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. UNDVIK EXPONERING FÖR STRÅLEN.
VARO! AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

注意 (サービスマン用)
カバーを開けてインターロックを無効にした場合には、クラス3Bレーザー放射の恐れがあります。レーザー光にさらされないようにしてください。

CAUTION
CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT
UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

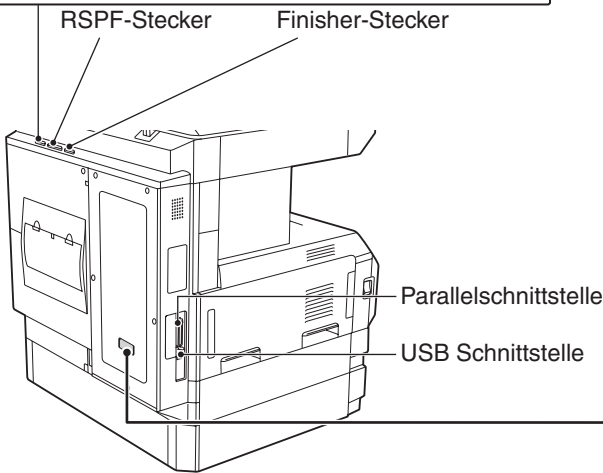
ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLEN.

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLEN.

VARO!
AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

Vorsicht:
Dieser Stecker dient ausschließlich zu wartungszwecken. Jegliche Verbindung an diesen Anschluss kann Fehlfunktionen des Kopiergerätes hervorrufen.

Anweisung für Servicetechniker:
Die Kabellänge für diesen Serviceanschluss muss kürzer als 3 m sein.



CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

A. Entsorgungsinformationen für Benutzer aus Privathaushalten

1. In der Europäischen Union

Achtung: Werfen Sie dieses Gerät zur Entsorgung bitte nicht in den normalen Hausmüll !

Gemäß einer neuen EU-Richtlinie, die die ordnungsgemäße Rücknahme, Behandlung und Verwertung von gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräten vorschreibt, müssen elektrische und elektronische Altgeräte getrennt entsorgt werden.

Nach der Einführung der Richtlinie in den EU-Mitgliedstaaten können Privathaushalte ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte nun kostenlos an ausgewiesenen Rücknahmestellen abgeben*.

In einigen Ländern* können Sie Altgeräte u.U. auch kostenlos bei Ihrem Fachhändler abgeben, wenn Sie ein vergleichbares neues Gerät kaufen.

*) Weitere Einzelheiten erhalten Sie von Ihrer Gemeindeverwaltung.

Wenn Ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte Batterien oder Akkus enthalten, sollten diese vorher entnommen und gemäß örtlich geltenden Regelungen getrennt entsorgt werden.

Durch die ordnungsgemäße Entsorgung tragen Sie dazu bei, dass Altgeräte angemessen gesammelt, behandelt und verwendet werden. Dies verhindert mögliche schädliche Auswirkungen auf Umwelt und Gesundheit durch eine unsachgemäße Entsorgung.

2. In anderen Ländern außerhalb der EU

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeindeverwaltung nach dem ordnungsgemäßen Verfahren zur Entsorgung dieses Geräts.

Für die Schweiz: Gebrauchte Elektro- und Elektronikgeräte können kostenlos beim Händler abgegeben werden, auch wenn Sie kein neues Produkt kaufen. Weitere Rücknahmesysteme finden Sie auf der Homepage von www.swico.ch oder www.sens.ch.



Achtung: Ihr Produkt trägt dieses Symbol. Es besagt, dass Elektro- und Elektronikgeräte nicht mit dem Haushaltsmüll entsorgt, sondern einem getrennten Rücknahmesystem zugeführt werden sollten.

B. Entsorgungsinformationen für gewerbliche Nutzer

1. In der Europäischen Union

Wenn Sie dieses Produkt für gewerbliche Zwecke genutzt haben und nun entsorgen möchten:

Bitte wenden Sie sich an Ihren SHARP Fachhändler, der Sie über die Rücknahme des Produkts informieren kann. Möglicherweise müssen Sie die Kosten für die Rücknahme und Verwertung tragen. Kleine Produkte (und kleine Mengen) können möglicherweise bei Ihrer örtlichen Rücknahmestelle abgegeben werden.

Für Spanien: Bitte wenden Sie sich an das vorhandene Rücknahmesystem oder Ihre Gemeindeverwaltung, wenn Sie Fragen zur Rücknahme Ihrer Altgeräte haben.

2. In anderen Ländern außerhalb der EU

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeindeverwaltung nach dem ordnungsgemäßen Verfahren zur Entsorgung dieses Geräts.

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
SonninstraÙe 3, D-20097 Hamburg

SHARP®

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG1689TSZZ

