

DIGITALES FARB-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Kurzanleitung

Vor Verwendung des Geräts

Funktionen des Geräts und Verfahren für das Einlegen von Originalen und Papier.

Kopieren

Verwenden der Kopierfunktion.

Drucken

Verwenden der Druckerfunktion.

Faxfunktion

Die Verwendung der Faxfunktion.

Scannen

Verwenden der Scannerfunktion.

Systemeinstellungen

Konfigurieren der Einstellungen zur einfacheren Handhabung des Geräts.

Fehlerbehebung

Häufig gestellte Fragen und Anweisungen zur Problemlösung bei Zufuhrfehlern.

Bewahren Sie dieses Handbuch als Referenz auf.

BEDIENUNGSHANDBÜCHER UND IHRE VERWENDUNG

Die Geräteleferierung enthält 3 gedruckte Handbücher sowie ein Handbuch in PDF-Format.

Gedruckte Handbücher



Bitte lesen Sie diese
Erläuterung vor Verwendung
des Geräts durch.

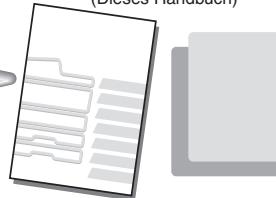
Sicherheitshandbuch

Enthält wichtige Vorsichtshinweise,
Anweisungen zum Reinigen des
Gerätes und zum Austausch von
Verbrauchsmaterialien und die
technischen Daten.



Kurzanleitung

(Dieses Handbuch)



Dieses Handbuch enthält leicht
verständliche Erläuterungen
der Gerätefunktionen.

Die in diesem Handbuch
beschriebenen Erläuterungen
umfassen die am häufigsten
verwendeten Funktionen.
Sonderfunktionen, Fehlersuche
und detaillierte Verfahren für die
Verwendung des Geräts werden
in den PDF-Handbüchern
erläutert.

Für Benutzer der Modelle MX-C310/MX-C380

Softwareeinrich- tungshandbuch

Explains the procedures for installing
the printer driver and scanner driver.

Für Benutzer der Modelle DX-C310/DX-C380

Einrichtungshandbuch

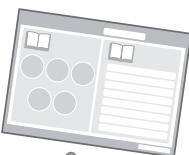
Erläutert die Vorgehensweise zum
Installieren des Geräts sowie des
Druckertreibers und des Scantrereibers.

Handbücher im PDF-Format

Detaillierte Erläuterungen der für dieses Gerät verfügbaren Funktionen erhalten Sie in der Bedienungsanleitung (in PDF-Format). Die Bedienungsanleitung kann über die Website des Geräts heruntergeladen werden.

Kurzanleitung

Weitere
Informationen



Laden Sie die Bedienungsanleitung über die Website des Geräts herunter.

| | |
|---|-----------------------|
| Name | Beschreibung |
| <input type="radio"/> Bedienungsanleitung | Im Bedienungshandbuch |
| Download(0) | |

Weitere Informationen über den Download finden Sie unter "Download der Bedienungsanleitung" (Seite 4).

Hilfreiche Tipps für die Verwendung der Bedienungsanleitung

Die erste Seite enthält ein normales Inhaltsverzeichnis sowie ein Inhaltsverzeichnis in Form von "Ich möchte...".

Mit dieser Funktion können Sie direkt zur gewünschten Antwort springen. Geben Sie beispielsweise ein: "Ich verwende oft die Kopierfunktion und möchte wissen, wie ich Papier sparen kann".

Verwenden Sie je nach Bedarf eines der beiden Inhaltsverzeichnisse.

Die Bedienungsanleitung enthält folgende Kapitel:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ○ VOR VERWENDUNG DES GERÄTS | ○ SCANNER/INTERNETFAX |
| ○ KOPIERER | ○ SYSTEMEINSTELLUNGEN |
| ○ DRUCKER | ○ FEHLERSUCHE |
| ○ FAX | |

* Für die Anzeige der Bedienungsanleitung in PDF-Format müssen der Adobe® Reader™ oder Acrobat® Reader von Adobe Systems Incorporated installiert sein. Falls sich keines dieser Programme auf Ihrem PC befinden, können Sie diese unter folgender URL herunterladen:

<http://www.adobe.com/>

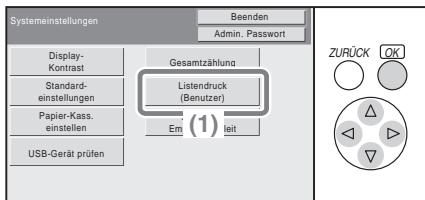
ÜBERPRÜFEN DER IP-ADRESSE

Zum Überprüfen der IP-Adresse des Geräts drucken Sie die Liste mit sämtlichen benutzerdefinierten Einstellungen in den anwenderspezifischen Einstellungen aus.

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

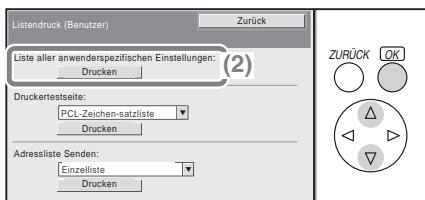


1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2 Wählen Sie die Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen.

(1) Wählen Sie das Feld [Listendruck (Benutzer)].



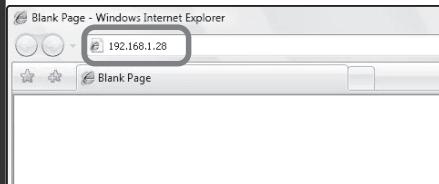
(2) Wählen Sie die Taste [Drucken] rechts in der "Liste aller anwendungsspezifischen Einstellungen".

Die IP-Adresse steht in der ausgedruckten Liste.

ZUGRIFF AUF DEN WEBSERVER IM GERÄT

Wenn das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist, können Sie mit einem Webbrower auf Ihrem Computer auf den Webserver zugreifen.

Öffnen der Webseiten



**Greifen Sie zum Öffnen der Webseiten auf den in das Gerät integrierten Webserver zu.
Starten Sie einen Webbrower auf einem Computer, der mit demselben Netzwerk verbunden ist wie das Gerät, und geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.**

Empfohlene Webbrower

- Internet Explorer: 6.0 oder höher (Windows®)
- Netscape Navigator: 9 (Windows®)
- Firefox: 2.0 oder höher (Windows®)
- Safari: 1.5 oder höher (Macintosh)

Die Webseite wird angezeigt.

Abhängig von den Geräteeinstellungen wird eventuell eine Benutzeroauthentifizierung durchgeführt, um die Webseite anzuzeigen. Wenden Sie sich an den Geräteadministrator, um das für die Benutzeroauthentifizierung erforderliche Passwort zu erhalten.

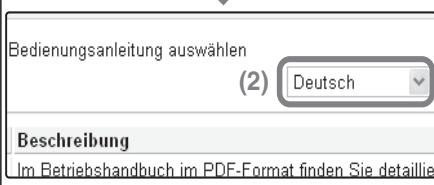
Download der Bedienungsanleitung

Die detaillierte Bedienungsanleitung kann auf den Websites des Geräts heruntergeladen werden.



Download der Bedienungsanleitung.

(1) Klicken Sie im Menü der Webseite auf [Download der Betriebsanleitung].



(2) Wählen Sie die gewünschte Sprache.



(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Download].

Die Bedienungsanleitung wurde heruntergeladen.

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|---|
| ÜBERPRÜFEN DER IP-ADRESSE | 2 |
| ZUGRIFF AUF DEN WEBSERVER IM GERÄT | 3 |

Vor Verwendung des Geräts

| | |
|--|----|
| NAMEN UND FUNKTION DER TEILE | 10 |
| VERBRAUCHSMATERIALIEN | 11 |
| BEDIENFELD | 12 |
| VERWENDEN DES BEDIENFELDS | 14 |
| OPTIONEN IN DER ANZEIGE | 15 |
| BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG | 17 |
| BILDPRÜFUNGSFUNKTION (VORSCHAU) | 19 |
| EINLEGEN VON ORIGINALEN | 20 |
| WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH | 22 |

Kopieren

| | |
|---|----|
| HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS | 28 |
| KOPIEREN | 30 |
| 2-SEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug) | 32 |
| KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren) | 34 |
| FARBKOPIEN (Farbmodus) | 37 |
| BELICHTUNG UND BILDTYP AUSWÄHLEN | 39 |
| ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl) | 41 |
| VERGRÖSSERUNG/VERKLEINERUNG (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom) | 43 |
| UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen) | 45 |
| SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme) | 46 |
| SPEZIALMODI | 49 |
| WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS | 51 |
| NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN | 53 |

Drucken

| | |
|------------------------------------|----|
| DRUCKEN | 60 |
| DRUCKEN ABBRECHEN (AM GERÄT) | 66 |
| AUSWAHL VON EINSTELLUNGEN | 67 |
| NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN | 69 |

Faxfunktion

| | |
|--|----|
| HAUPTFENSTER DES FAXMODUS | 74 |
| EIN FAX SENDEN | 76 |
| FORMAT EINES FAXES ÄNDERN | 77 |
| BELICHTUNG ÄNDERN | 79 |
| AUFLÖSUNG ÄNDERN | 81 |
| SPEICHERN EINER FAXNUMMER | 82 |
| WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung) .. | 84 |
| KOMFORTWAHL | 86 |
| SENDEN FAXES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsenden) .. | 89 |
| SPEZIAL-FAXMODI | 91 |
| WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS | 93 |
| PRAKТИSCHE FAXFUNKTIONEN | 95 |

Scannen

| | |
|--|-----|
| NETZWERKSCANNERFUNKTION | 98 |
| HAUPTFENSTER DES SCANMODUS..... | 99 |
| SCANNEN EINES ORIGINALS..... | 101 |
| BELICHTUNG UND BILDTYP DES ORIGINALS ÄNDERN..... | 103 |
| AUFLÖSUNG ÄNDERN | 105 |
| ÄNDERN DES DATEIFORMATS | 106 |
| SPEICHERN EINES ZIELES..... | 109 |
| NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN..... | 111 |
| SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung) | 114 |
| SPEZIELLE SCANMODI..... | 116 |
| WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS | 117 |
| NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN | 119 |

Systemeinstellungen

| | |
|--|-----|
| ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN..... | 122 |
|--|-----|

Fehlerbehebung

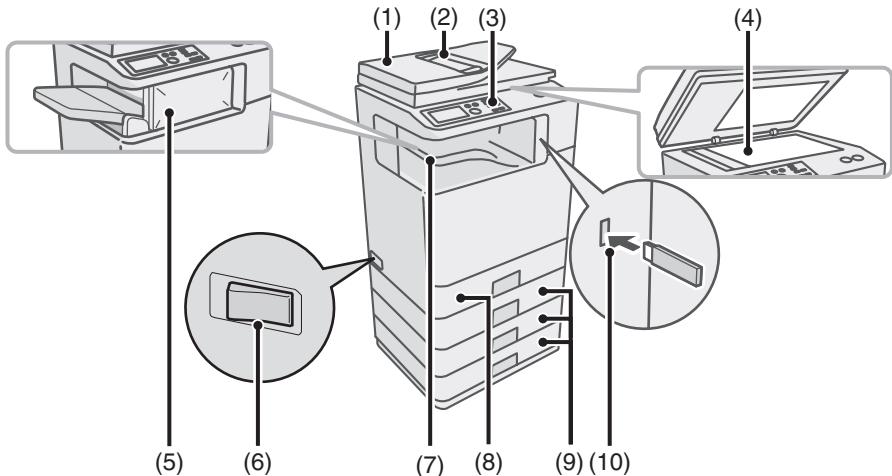
| | |
|----------------------------------|-----|
| HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN..... | 126 |
| BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS..... | 133 |

Vor Verwendung des Geräts

Dieser Abschnitt enthält allgemeine Informationen über das Gerät, einschließlich Namen und Funktionen der Geräteteile und seiner Peripheriegeräte, sowie Anleitungen für das Einlegen von Originalen und Papier.

| | |
|--|----|
| ► NAMEN UND FUNKTION DER TEILE | 10 |
| ► VERBRAUCHSMATERIALIEN | 11 |
| ► BEDIENFELD | 12 |
| ► VERWENDEN DES BEDIENFELDS | 14 |
| ► OPTIONEN IN DER ANZEIGE | 15 |
| ► BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG | 17 |
| ► BILDPRÜFUNGSFUNKTION (VORSCHAU) | 19 |
| ► EINLEGEN VON ORIGINALEN | 20 |
| ► WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH | 22 |

NAMEN UND FUNKTION DER TEILE



(1) Automatischer Originaleinzug

Zieht mehrere Originale automatisch ein und scannt diese. Beide Seiten eines zweiseitigen Originals können gleichzeitig gescannt werden.

(2) Originaleinzugfach

Legen Sie die Originale in dieses Fach ein, wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden.

(3) Bedienfeld

(4) Vorlagenglas

Wird zum Scannen von Büchern und anderen Originalen verwendet, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können.

(5) Finisher*

Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden.

(6) Hauptschalter

Mit diesem Schalter können Sie das Gerät ein- und ausschalten.
Wenn Sie die Fax- oder Internet-Fax-Funktionen verwenden, muss sich der Schalter in der Position "An" befinden.

(7) Ausgabefach (mittleres Fach)

Kopier- und Druckaufträge werden in dieses Fach ausgegeben.
(Wenn ein Finisher installiert ist, kann das Ausgabefach (mittleres Fach) nicht benutzt werden.)

(8) Fach 1

Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m² (21 lbs.)) geladen werden.

(9) Kassette 2/Kassette 3/Kassette 4

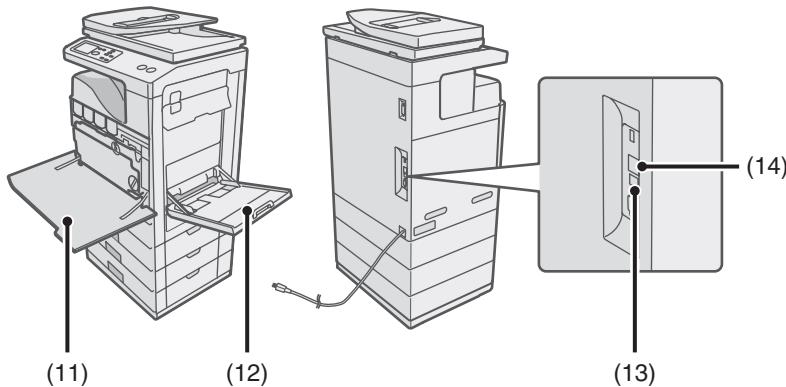
(500-Blatt Papierkassette ist installiert)*

Enthält Papier. Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m² (21 lbs.)) geladen werden.

(10) USB-Verbinder (Typ A)

Unterstützt USB 2.0 (Hi-Speed). Dieser dient zum Anschluss eines USB-Speichers oder anderer USB-Geräte an das Gerät.

*Peripheriegeräte. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "PERIPHERIEGERÄT".



(11) Vordere Abdeckung

Öffnen Sie diese zum Austauschen einer Tonerpatrone.

(12) Manueller Einzug

Über den manuellen Einzug können Spezialpapier und Umschläge eingezogen werden.

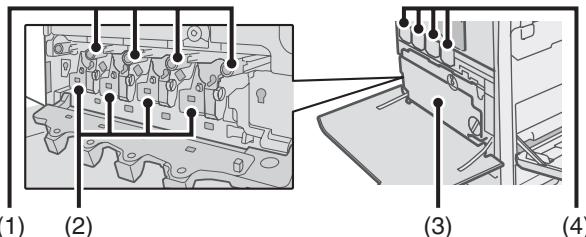
(13) USB-Verbinder (Typ B)

Unterstützt USB 2.0 (Hi-Speed). Wenn Sie an diesen Verbinder einen Computer anschließen, kann das Gerät als Drucker verwendet werden.

(14) LAN-Verbinder

Wenn das Gerät in einem Netzwerk verwendet wird, schließen Sie das LAN-Kabel an diesen Verbinder an.

VERBRAUCHSMATERIALIEN



(1) Trommeleinschub

Diese Einheit enthält die lichtempfindliche Trommel, die zum Erstellen von Bildern beim Kopieren und Drucken verwendet wird.

(2) Entwickler-Kartuschen

Diese Einheit enthält den Entwickler, der für die Übertragung des Toners auf das Papier benötigt wird.

(3) Tonersammelbehälter

Hier wird der überschüssige Toner gesammelt, der nach dem Drucken übrig bleibt.

(4) Toner-Kartuschen

Diese enthalten den Toner zum Drucken. Falls Toner aus der Kartusche ausläuft, muss die Kartusche der entsprechenden Farbe ausgetauscht werden.

BEDIENFELD

Bildschirm

Wählen Sie die angezeigten Optionen, um die verschiedenen Vorgänge auszuführen.

Bildsendeanzeigen

ONLINE-Anzeige

Leuchtet während der Übertragung oder während des Eingangs im Faxmodus. Die Anzeige leuchtet auch während der Übertragung im Scanmodus.

DATEN-Anzeige

Wenn ein eingegangenes Fax, z.B. weil die Papierkassette leer ist, nicht ausgedruckt werden kann, blinkt die Anzeige. Die Anzeige leuchtet ständig, wenn Daten vorliegen, die auf ihre Übertragung warten.

Taste [OK] / Taste [ZURÜCK] / Pfeiltasten

Taste [OK]

Drücken Sie hier, um eine ausgewählte Einstellung einzugeben.

Taste [ZURÜCK]

Drücken Sie hier, um zur vorherigen Bildschirmebene zurückzukehren.

Pfeiltasten

Drücken Sie hier, um den Auswahlrahmen zum Auswählen der Einstellungstasten und Optionen des Bildschirms zu verschieben.

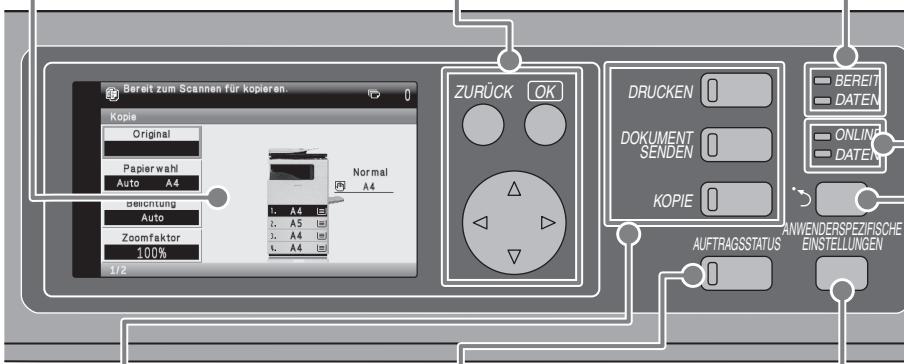
Druckmodusanzeigen

Anzeige BEREIT

Wenn diese Anzeige leuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

Anzeige DATEN

Blinkt, wenn Druckdaten empfangen werden, und leuchtet ununterbrochen, während ein Druckvorgang ausgeführt wird.



Tasten für die Modusauswahl

Drücken Sie hier, um in den Druckmodus, Fax-/ Bildsendemodus oder den Kopiermodus zu wechseln.

Sie können die Taste [KOPIE] gedrückt halten, um die Seitenanzahl und den verbleibenden Toner zu überprüfen.

Taste [AUFRAGSSSTATUS]

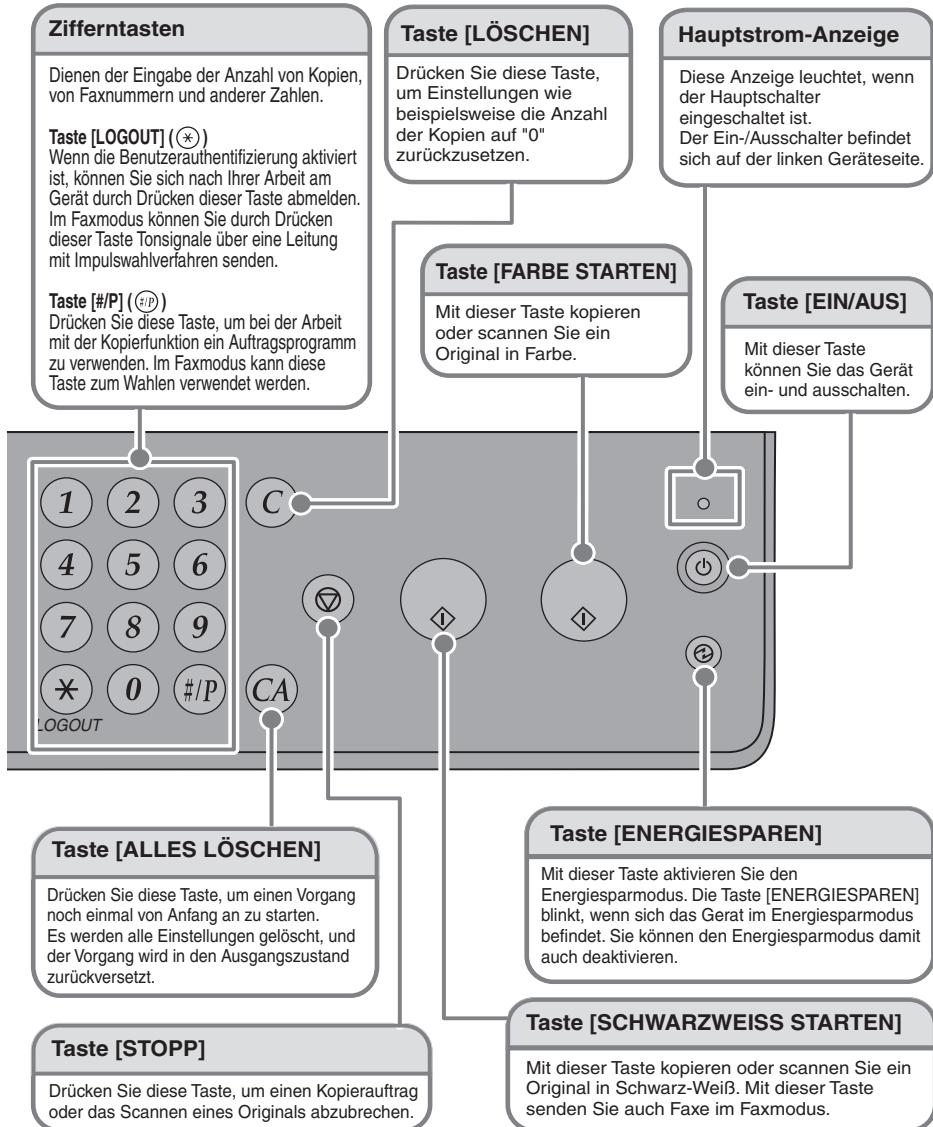
Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm für die Auftragsstatus anzuzeigen. Im Bildschirm Auftragsstatus können Sie den Status von Aufträgen anzeigen und Aufträge abbrechen.

Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

Drücken Sie hier, um den Menübildschirm Systemeinstellungen anzuzeigen. Die Papierkassette und sonstige Einstellungen können so konfiguriert werden, dass diese den individuellen Anforderungen am Arbeitsplatz gerecht werden.

Sharp OSA-Schnellzugriffstaste

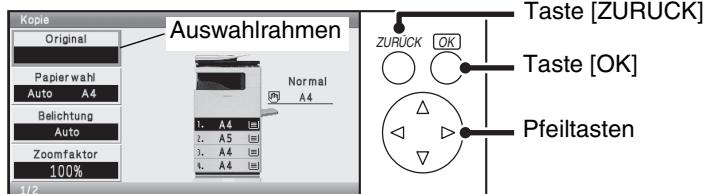
Drücken Sie hier, um ein Tastenkürzel für den Sharp-OSA-Modus (offene Systemarchitektur) anzuzeigen (wenn das Modul für Kommunikation zwischen Anwendungsprogrammen installiert ist). Die kundenspezifischen Tasten werden ebenfalls in diesem Bildschirm angezeigt. Häufig verwendete Einstellungen und Funktionen können in den kundenspezifischen Tasten gespeichert werden.



VERWENDEN DES BEDIENFELDS

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise zum Auswählen von Einstellungsoptionen auf dem Bildschirm. Der Basisbildschirm des Kopiermodus wird hierzu als Beispiel verwendet.

AUSWÄHLEN VON EINSTELLUNGSOPTIONEN

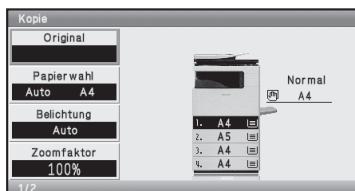


Basisbildschirm des Kopiermodus

Bei dem auf dem Bildschirm angezeigten Rahmen handelt es sich um den Auswahlrahmen.

Verschieben Sie den Auswahlrahmen auf die gewünschte Option, und drücken Sie die Taste [OK].

Der Auswahlrahmen kann mithilfe der Pfeiltasten verschoben werden (▽ △ □ ▤).



Wenn die Taste ▽ zweimal gedrückt wird und dann die Taste [OK] gedrückt wird...

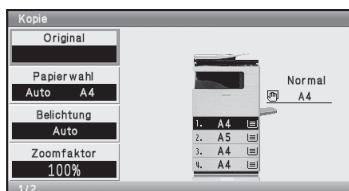


Der Einstellungsbildschirm "Belichtung" wird angezeigt.

Drücken Sie die Taste [ZURÜCK], um zur vorherigen Bildschirmebene zurückzukehren.



Wenn im Einstellungsbildschirm "Belichtung" die Taste [ZURÜCK] gedrückt wird,

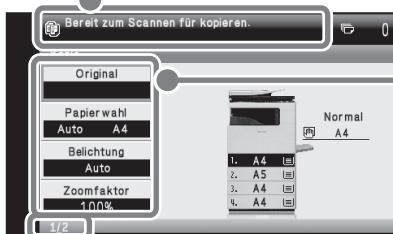


kehren Sie zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

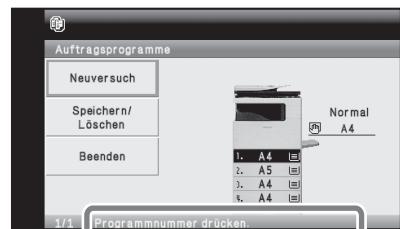
OPTIONEN IN DER ANZEIGE

Die hilfreichen Optionen in der Anzeige werden nachfolgend erläutert.

Hier werden Meldungen angezeigt.



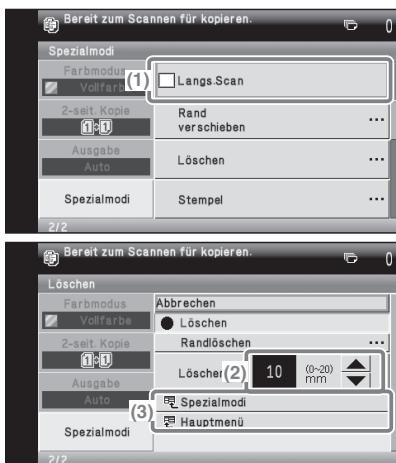
Hier werden die Einstellungen angezeigt. Wenn Sie die Taste (V) drücken, während sich der Auswahlrahmen auf der unteren Einstellung befindet, wird der nächste Bildschirm angezeigt.



Zahlen im Format "1/2" bedeuten, dass mehrere Optionen vorhanden sind. Diese Zahlen bedeuten "aktueller Bildschirm / Gesamtanzahl der Bildschirme".

Es wird ein Hinweis zur Bedienung angezeigt.

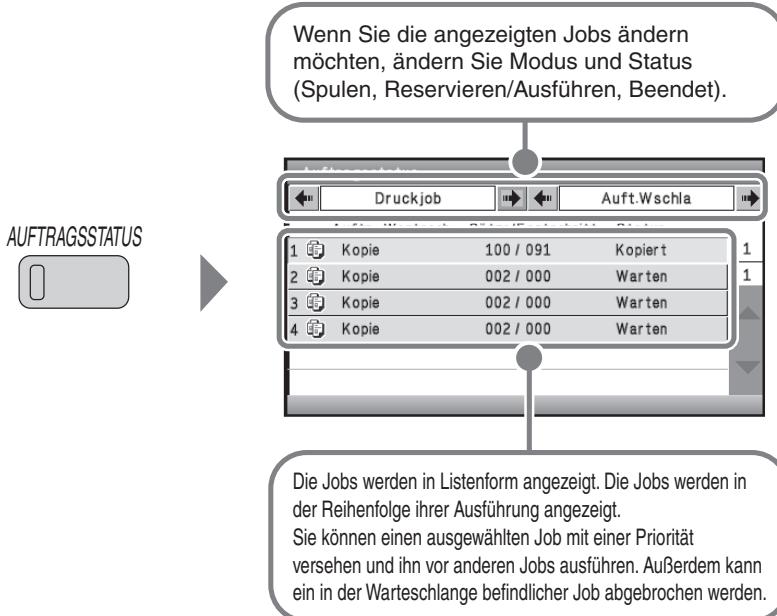
Wichtige Operationen



- (1) Wenn ein Kontrollfeld ausgewählt und die Taste [OK] gedrückt wird, erscheint ein Häkchen , das anzeigt, dass die Einstellung aktiviert ist.
- (2) Mit den Feldern können Sie einen Wert erhöhen oder verringern. Wenn Sie den Wert schnell ändern möchten, halten Sie die Taste [OK] gedrückt. Sie können außerdem die Ziffernanzeige wählen und den Wert mit den Zifferntasten ändern.
- (3) Sie können beispielsweise die Option "Spezialmodi" oder "Hauptmenü" wählen, um zu diesem Bildschirm zurückzukehren.

AUFRAGSSTATUS-BILDSCHIRM

Wenn Sie den Auftragsstatus-Bildschirm anzeigen möchten, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [AUFRAGSSTATUS]. Im Auftragsstatus-Bildschirm können den Status eines ausgeführten Kopierauftrags, die über die Funktion "Bild senden" empfangenen Daten sowie andere Aufträge prüfen.



BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG

Wenn die Benutzauthentifizierung aktiviert wurde, müssen Sie sich vor dem Verwenden des Geräts anmelden. Die Benutzauthentifizierung ist zunächst deaktiviert.

Melden Sie sich nach Verwenden des Geräts wieder ab.

Verfahren für die Benutzauthentifizierung

Es gibt zwei Methoden für das Durchführen der Benutzauthentifizierung: Anmeldung mit Benutzernummer und Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort. Fragen Sie den Administrator des Geräts nach den erforderlichen Information für die Anmeldung.

Weitere Informationen über die Benutzauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "BENUTZERAUTORISIERUNG".

Anmeldung mit Benutzernummer



Für diese Methode ist es erforderlich, dass Sie sich mit der zuvor gespeicherten Benutzernummer (5 bis 8 Ziffern) anmelden. Verwenden Sie hierzu die Zifferntasten.

Anmeldung mit Benutzername und Passwort



Für diese Methode müssen Sie sich mit Ihrem Login-Namen, dem Kennwort sowie dem Login-Ziel anmelden. Abhängig von den Authentifizierungseinstellungen ist es möglicherweise erforderlich, dass Sie auch Ihre E-Mail-Adresse eingeben müssen.

Abmelden

Melden Sie sich nach Verwenden des Geräts wieder ab. Durch das Abmelden verhindern Sie die unzulässige Verwendung des Geräts.

So melden Sie sich ab

Sie können sich aus jedem Modus des Gerätes abmelden, indem Sie auf die Taste [LOGOUT] drücken (*).

Beachten Sie jedoch, dass die Taste [LOGOUT] (*) nicht benutzt werden kann, wenn eine Faxnummer im Faxmodus eingegeben wird, da die Taste [LOGOUT] (*) in diesem Moment als Zifferntaste fungiert.

Wenn das Gerät eine festgelegte Zeit lang nicht verwendet wurde, werden alle Einstellungen zurückgesetzt. Dabei erfolgt auch automatisch eine Abmeldung.

BILDPRÜFUNGSFUNKTION (VORSCHAU)

Mit der Bildprüfungsfunction kann der Inhalt eines Eingangsfaxes oder sonstigen Daten auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Hilfreiche Verwendungsmöglichkeiten für die Bildprüfung

"Nur erforderliche Faxe drucken"

Sie können ein eingegangenes Fax vor dem Drucken prüfen. Wenn Sie das Fax nicht benötigen, können Sie es löschen ohne es drucken zu müssen. Dadurch können Sie Papier und Toner sparen.

Daten können geprüft werden

Die Bildprüfungsfunction kann zur Prüfung folgender Datentypen verwendet werden:

- Faxe, die im Faxmodus eingegangen sind
 - Faxe, die im Internetfaxmodus eingegangen sind
 - Faxe, die in einem Speicher gespeichert wurden
- * Die Tastenbezeichnungen in der Bildprüfungsansicht und in den Verfahrensanweisungen für die Verwendung des Bildschirms können je nach Bildtyp abweichen.

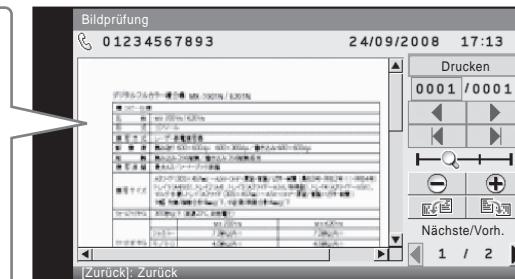
Bei Verwendung der Bildprüfungsfunction wird eine ähnliche Ansicht wie die nachfolgende angezeigt.

Der Inhalt des empfangenen Faxes wird hier angezeigt.

Im Bedienfeld

können Sie:

- die Anzeige durchblättern
- Seiten ändern
- die Anzeigegröße verändern



Beispiel: Bildprüfungsansicht für ein eingegangenes Fax

Weitere Informationen über die Bildprüfungsfunction finden Sie in den in der Bedienungsanleitung beschriebenen Modi.

- * Das Vorschaubild ist eine ungefähre Darstellung des tatsächlichen Bilds. Sie kann geringfügig vom gedruckten Bild abweichen.

EINLEGEN VON ORIGINALEN

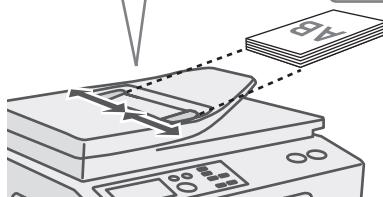
Mit dem automatischen Originaleinzug können viele Originale gleichzeitig gescannt werden. Dadurch müssen Sie nicht jedes Original einzeln einlegen. Verwenden Sie für Originale, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können, wie Bücher oder Dokumente mit angehefteten Notizen, das Vorlagenglas.

Verwenden des automatischen Originaleinzugs

Legen Sie bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs die Originale in das Originaleinzugfach ein.

Kontrollieren Sie, ob sich das Original auf das Vorlagenglas befindet.

Passen Sie die Führungen an die Breite der Originale an.



Legen Sie die Originale mit der beschrifteten Seite nach oben und ordentlich gestapelt ein.

▼▼ Die Markierungslinie zeigt in etwa an, wie viele Originale eingelegt werden können. Die eingelegten Originale dürfen diese Linie nicht übersteigen.



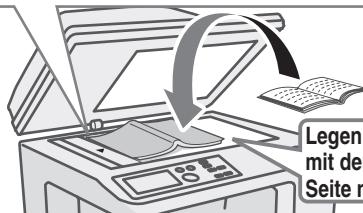
Verwenden des Vorlagenglases

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger beim Schließen des automatischen Originaleinzugs nicht eingeklemmt werden.

Schließen Sie den automatischen Originaleinzug nach dem Einlegen des Originals wieder. Bleibt er offen, werden die außerhalb des Originals liegenden Bereiche in Schwarz kopiert, wodurch der Tonerverbrauch unnötig steigt.

Legen Sie das Original mit der gewünschten Seite nach unten ein.

Richten Sie die Mitte des Originals mit der Spitze der Markierung ▶ in der Mitte des Glases aus.



Legen Sie das Original mit der gewünschten Seite nach unten ein.

Um ein dickes Original wie zum Beispiel ein dickes Buch einzulegen, heben Sie den automatischen Originaleinzug an der hinteren Seite an und schließen ihn dann langsam.

Üben Sie keinen übermäßigen Druck auf den automatischen Originaleinzug aus. Dies könnte zu Störungen führen.



Legen Sie das Original auf die Skala ausgerichtet horizontal auf die Glasplatte.

Originale

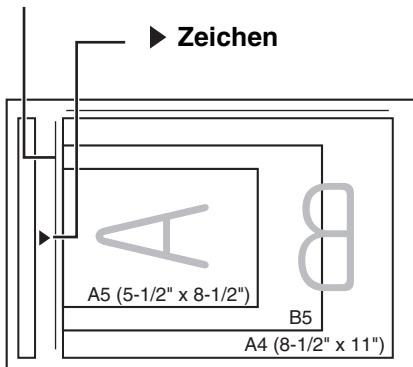


Original im Hochformat



Original im Querformat

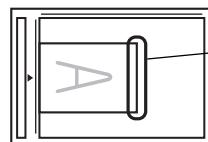
Skala des Vorlagenglases



Originale im Hochformat

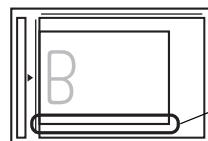
Bei Verwendung der nachstehenden Funktion im Kopiermodus muss das Original so aufgelegt werden, dass sich der obere Bildrand rechts befindet.

- Heft-/Sortier.
- Broschüre kopieren
- 2auf1
- Stempel



Originale im Querformat

Bei Verwendung der Heft- und Sortierfunktion muss das Original so aufgelegt werden, dass der obere Bildrand gegen Sie gerichtet ist.



Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "ORIGINALE".

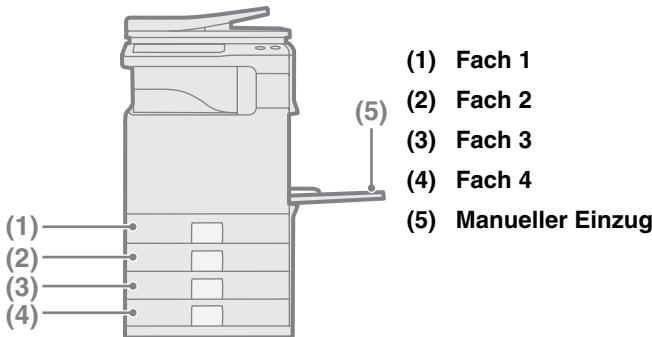
WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH

Namen der Fächer

Die Bezeichnungen der Fächer werden unten aufgeführt.

Die Anzahl der Blätter, die in die verschiedenen Fächer eingelegt werden können, finden Sie in den folgenden Handbüchern:

- Bedienungsanleitung, "Papier-Kass. einstellen" unter "6. SYSTÈMEINSTELLUNGEN"
- Wartungs- und Sicherheitshandbuch, "TECHNISCHE DATEN"



Zu bedruckende Seite nach oben oder nach unten

Wenn Papier in ein Fach geladen wird, wird das Blatt je nach Fach entweder mit der Druckseite nach oben oder nach unten gelegt.

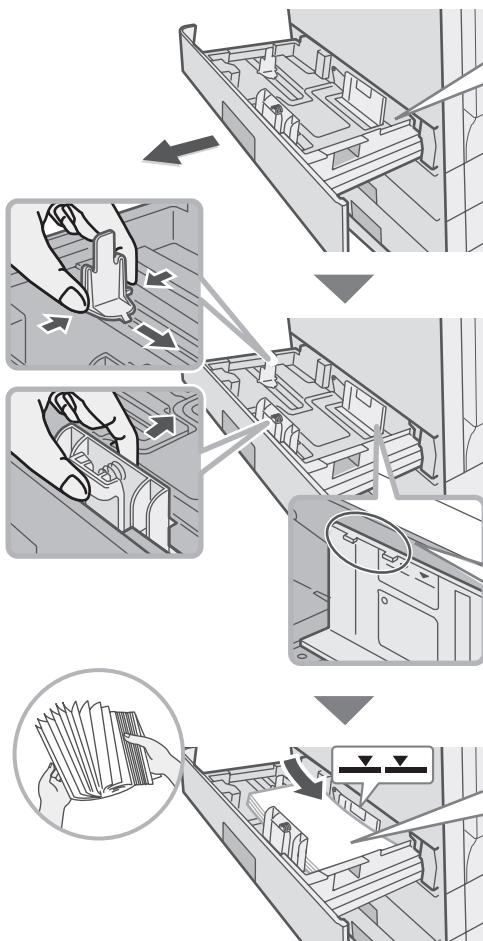
| Fach | Zu bedruckende Seite* |
|------------------|-----------------------|
| Fach 1 bis 4 | Nach oben gerichtet |
| Manueller Einzug | Nach unten gerichtet |

* Beim Laden von "vorgelochtem Papier", "Papier mit Briefkopf" oder "vorbedrucktem Papier" in das Papierfach ist die Richtung der bedruckten Papierseite verschieden.

Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "EINLEGEN VON PAPIER".

Papier in ein Fach einlegen

Um das Papier in einem Fach auszuwechseln, legen Sie das gewünschte Papier in das Fach und ändern Sie anschließend die Einstellungen für das Fach im Gerät, um das geladene Papier anzugeben. Der Vorgang für die Änderung der Papiergröße für ein Fach wird weiter unten erläutert. Zum Beispiel wird das Papier in Fach 1 von Format A4 (8-1/2" x 11") Normalpapier auf A5 (5-1/2" x 8-1/2") Recyclingpapier geändert.



Ziehen Sie das Papierfach heraus.
Wenn noch Papier im Fach ist,
nehmen Sie es heraus.

Verschieben Sie die beiden Führungen des Faches.
Verschieben Sie beispielsweise die Führungen von A4 (8-1/2" x 11") auf A5(8-1/2" x 11").

Passen Sie die Führungen so an, dass sie mit dem eingelegten Papier übereinstimmen.
Wenn die Führungen zu locker sind, wird das Papier nicht ordnungsgemäß gehalten.
Wenn die Führungen zu eng sind, wird das Papier gebogen.

Falls nicht genügend Faxspeicher zur Verfügung steht, ist ein Faxempfang nicht möglich. Um freien Faxspeicher zu schaffen, können Sie im Speicher empfangene Faxe ausdrucken oder löschen.



Das eingelegte Papier darf nicht über diese vorstehenden Teile hinausragen.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Andernfalls werden eventuell mehrere Blätter eingezogen, was zu einem Papierstau führen kann.

Legen Sie das Papier ein und schieben Sie dann das Fach vorsichtig in das Gerät.

▼ ▼ Anzeigelinie

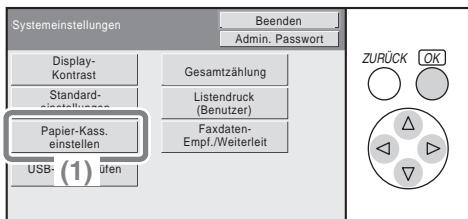
Die Anzeigelinie zeigt die maximale Höhe an, bis zu der Papier in das Fach eingelegt werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher ist als die Anzeigelinie.

Ändern der Papierfacheinstellungen

Wenn Sie das Papier in einem Fach wechseln, müssen Sie auch die Papierfacheinstellungen in den anwenderspezifischen Einstellungen ändern

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

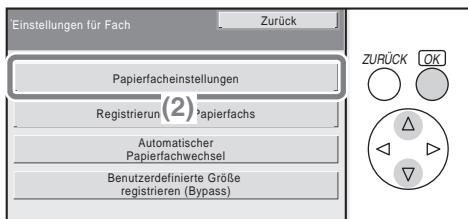
1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2 Konfigurieren Sie die Papierfacheinstellungen.

(1) Wählen Sie das Feld [Papier-Kass. einstellen].

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



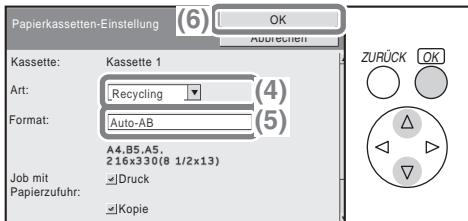
(2) Wählen Sie das Feld [Papierfacheinstellungen].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Taste [Ändern] in "Kassette 1".

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



Konfigurieren Sie die Papierfacheinstellungen. (Fortsetzung)

(4) Wählen Sie [Recycling] aus dem Auswahlfeld "Art".

Wählen Sie $\textcircled{V}\textcircled{A}$, und drücken Sie die Taste [OK].

(5) Kontrolloeren Sie ob [Auto-AB] aus dem Auswahlfeld "Grösse" gewählt ist.

Wählen Sie $\textcircled{V}\textcircled{A}$, und drücken Sie die Taste [OK].

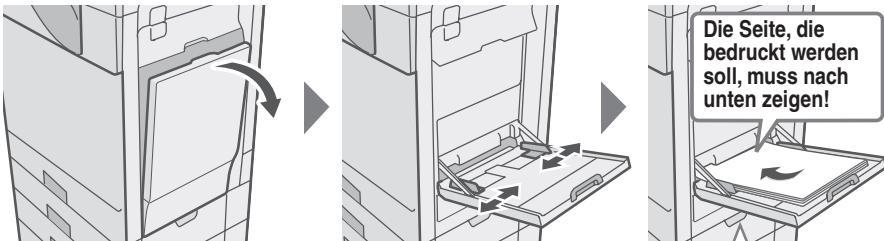
Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN" im Abschnitt "Papier-Kass. einstellen".

(6) Wählen Sie die Taste [OK].

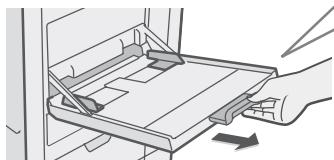
Wählen Sie $\textcircled{V}\textcircled{A}$, und drücken Sie die Taste [OK].

Die oben aufgeführten Schritte ändern die Papiereinstellungen für Fach 1 zu Recycling-Papier im A5-Format.

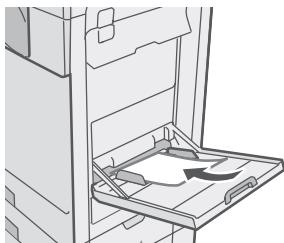
Einlegen von Papier in den manuellen Einzug



Legen Sie das Papier horizontal gerichtet ein.

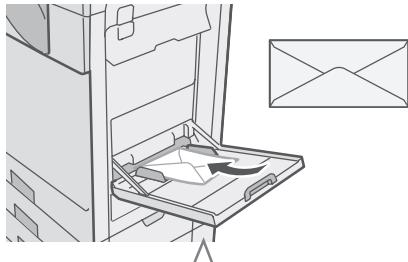


Ziehen Sie beim Einlegen von Papier im Format A4 die Facherweiterung heraus.
Die maximale Anzahl von Blättern, die in den manuellen Einzug eingelegt werden können, beträgt bei Normalpapier ungefähr 100 Blatt und bei Umschlägen ca. 20 Stück.



Legen Sie Papier vom Format A5 (7-1/4" x 10-1/2") oder kleiner horizontal ausgerichtet ein.

Beispiel: Umschlag einlegen



Sie können nur auf die Adressseite von Umschlägen drucken. Legen Sie Umschläge mit der Adressseite nach unten ein.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf den Einzelblatteinzug und drücken Sie das Fach nicht nach unten. Der Einzelblatteinzug könnte ansonsten beschädigt werden oder das Gerät könnte kippen, wodurch Verletzungsgefahr entstehen kann.

Spezialpapier, das nicht in die anderen Fächer eingelegt werden kann, können Sie im manuellen Einzug verwenden.

Weitere Informationen über den manuellen Einzug finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "EINLEGEN DES PAPIERS IN DEN MANUELLEN EINZUG".

Kopieren

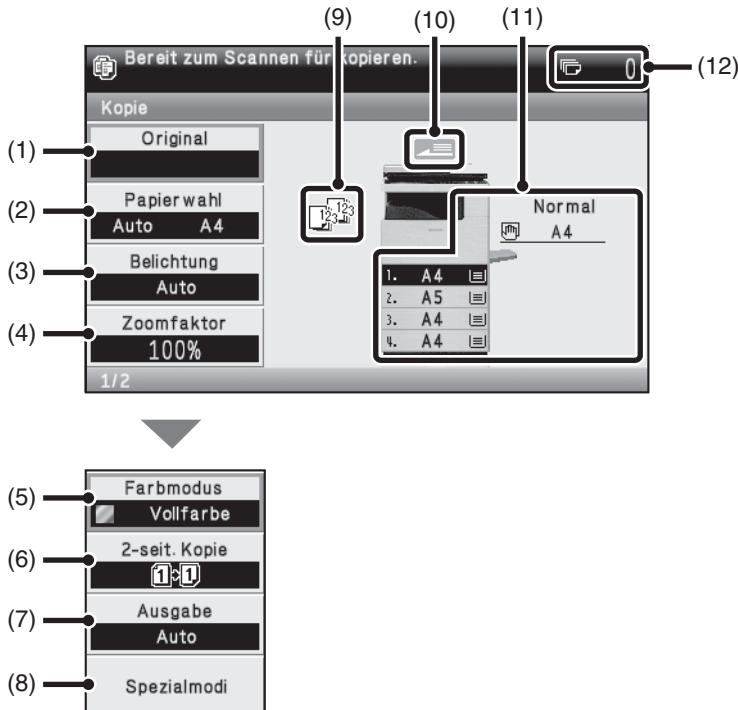
In diesem Abschnitt werden grundlegende Verfahren für das Verwenden der Kopierfunktion beschrieben. Außerdem gibt dieser Abschnitt eine Einführung in die verschiedenen Kopiermöglichkeiten, die mit den Spezialmodi durchgeführt werden können.

| | |
|---|----|
| ► HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS | 28 |
| ► KOPIEREN | 30 |
| ► 2-SEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug) .. | 32 |
| ► KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren) .. | 34 |
| ► FARBKOPIEN (Farbmodus) | 37 |
| ► BELICHTUNG UND BILDTYP AUSWÄHLEN | 39 |
| ► ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl) | 41 |
| ► VERGRÖSSERUNG/VERKLEINERUNG (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom) | 43 |
| ► UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen) | 45 |
| ► SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme) | 46 |
| ► SPEZIALMODI | 49 |
| ► WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS | 51 |
| ► NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN | 53 |

HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS

Um das Hauptfenster des Kopiermodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [KOPIE].

Wählen Sie die Kopiereinstellungen im Hauptfenster aus.



(1) Taste [Original]

Wählen Sie diese Taste, um das Originalformat manuell einzugeben. Wählen Sie nach dem Einlegen des Originals die Taste, um das Originalformat einzustellen.

(2) Taste [Papierwahl]

Über diese Taste können Sie das verwendete Papier (fach) ändern. Das Fach, das Papierformat und die Papiersorte werden hier angezeigt. Über die Fach-Abbildungen in der Papierformatanzeige können Sie dasselbe Fenster öffnen.

(3) Taste [Belichtung]

Zeigt die aktuelle Kopierbelichtung und den eingestellten Belichtungsmodus an. Über diese Taste können Sie die Belichtung oder den Belichtungsmodus ändern.

(4) [Zoomfaktor]-Taste

Zeigt den aktuellen Kopiermaßstab an. Über diese Taste können Sie den Kopiermaßstab verändern.

(5) Taste [Farbmodus]

Über diese Taste können Sie den Farbmodus ändern.

(6) Taste [2-seit. Kopie]

Über diese Taste können Sie die Funktion 2-seitiges Kopieren wählen.

(7) Taste [Ausgabe]

Wählen Sie diese Taste, um eine Ausgabefunktion, beispielsweise Sortieren, Gruppe, Offset oder Hefter/Sortier. auszuwählen.

(8) Taste [Spezialmodi]

Über diese Taste können Sie Spezialmodi wie Randverschiebung, Löschen und Broschüre kopieren einstellen.

(9) Ausgabeanzeige

Wenn eine oder mehrere Ausgabefunktionen wie Sortieren, Gruppieren, oder Hefter/Sortier. ausgewählt wurden, sehen Sie hier die entsprechenden Funktionssymbole.

(10) Originaleinzugs-Anzeige

Erscheint, wenn ein Original in den automatischen Originaleinzug eingelegt wird.

(11) Papierwahl-Anzeige

Zeigt das Format des in die einzelnen Fächer eingelegten Papiers und die verbleibende Papiermenge an [≡].

Das ausgewählte Papierfach wird markiert dargestellt.

Das zuführende Papierfach wird grün angezeigt.

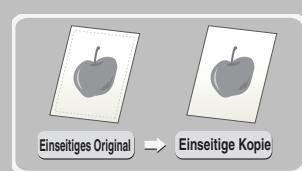
Ziehen Sie ein Fach, von dem aus gerade Papier eingezogen wird, nicht heraus. Andernfalls kommt es zu einem Papierstau.

(12) Kopienanzahl-Anzeige

Zeigt die eingestellte Kopienanzahl.

KOPIEREN

Dies ist das einfachste Verfahren für das Kopieren.



Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

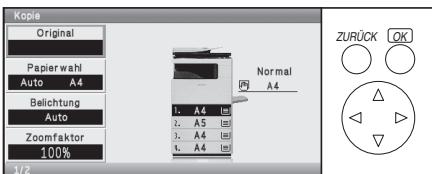
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

KOPIE



2 Drücken Sie die Taste [KOPIE].

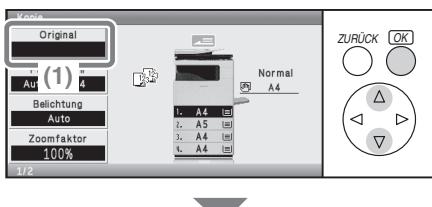
Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.



3 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Original].

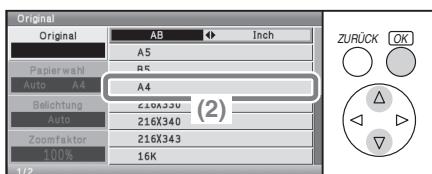
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

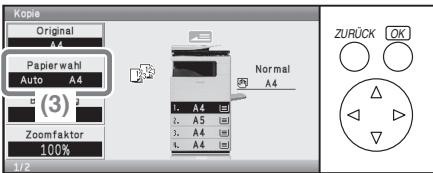


(2) Wählen Sie die Taste [A4].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

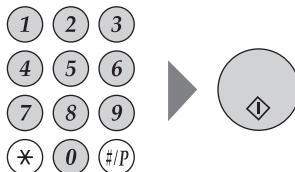
Wählen Sie das Originalformat.



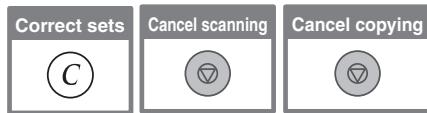


**Wählen Sie die
Einstellungen.
(Fortsetzung)**

**(3) Vergewissern Sie sich,
dass das richtige
Papierformat eingestellt
ist.**



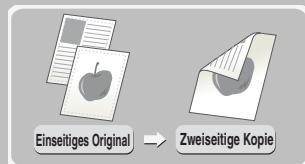
**4 Legen Sie die Anzahl der
Kopien fest und drücken
Sie die Taste [FARBE
STARTEN] oder
[SCHWARZWEISS
STARTEN].**



2-SEITIGES KOPIEREN

(Automatischer Originaleinzug)

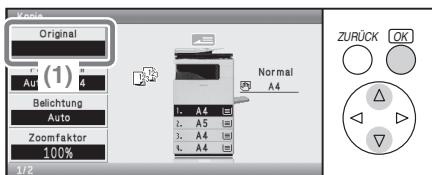
Sie können mit dem automatischen Originaleinzug automatisch zweiseitige Kopien erstellen, ohne die Originale von Hand umdrehen und neu einlegen zu müssen. In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie einseitige Originale zweiseitige Kopien machen.



Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.



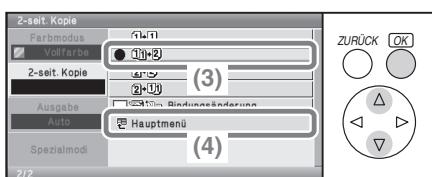
2 Wählen Sie die Einstellungen.

- (1) Stellen Sie das Originalformat ein.
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



- (2) Wählen Sie das Feld [2-seit. Kopie].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



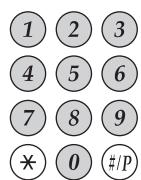
- (3) Wählen Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

- (4) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.



3 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

Correct sets



Cancel scanning

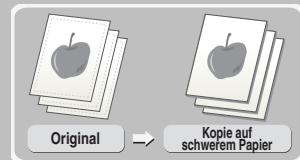


Cancel copying



KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)

Verwenden Sie zum Kopieren auf Spezialpapiersorten, wie schweres Papier und Umschläge, den manuellen Einzug. In diesem Abschnitt wird das Einlegen von schwerem, A4-formatigem Papier in den manuellen Einzug erläutert.



Die zu scannende Seite muss oben sein!



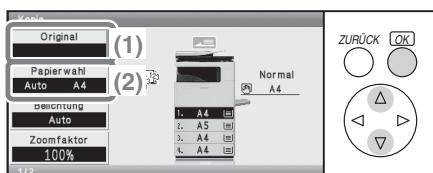
1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



Die Seite, die bedruckt werden soll, muss nach unten zeigen!

2 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.



3 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Stellen Sie das Originalformat ein.

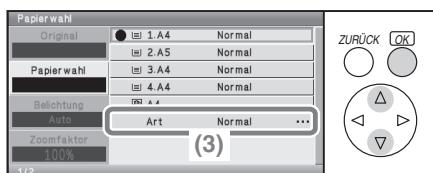
Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

(2) Wählen Sie die Taste [Papierwahl].

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

(3) Wählen Sie die Taste Papiertyp im Einzelblatteinzug.

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

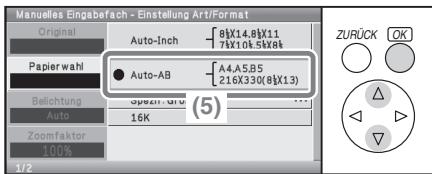




Wählen Sie die Einstellungen. (Fortsetzung)

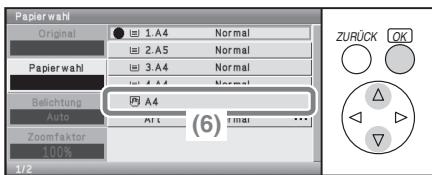
(4) Wählen Sie die Taste [DICKES PAPIER].

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



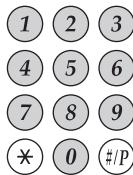
(5) Wählen Sie das Feld [Auto-AB].

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



(6) Wählen Sie die Taste für den manuellen Einzug.

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



4 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

Correct sets



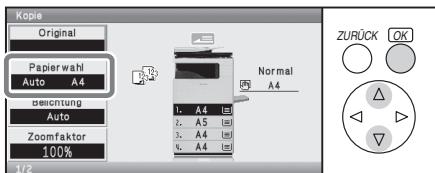
Cancel scanning



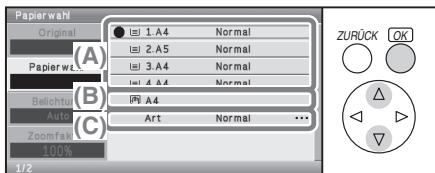
Cancel copying



Wählen der Fächer



Wenn Sie die gewünschte Papierkassette auswählen möchten, wählen Sie zunächst die Taste [Papierwahl], und drücken Sie dann die Taste [OK].

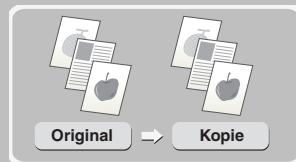


- (A) Wählen Sie eines der Fächer 1 bis 4.
- (B) Wählen Sie den manuellen Einzug.
- (C) Wählen Sie die Papiersorte für den Einzelblatteinzug.

FARBKOPIEN (Farbmodus)

Wenn farbige und schwarzweiße Originale gemischt verwendet werden, können Sie automatisch erkennen lassen, ob es sich jeweils um ein farbiges oder schwarzweißes Original handelt, damit die Kopien entsprechend erstellt werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie zum Kopieren mit eingestelltem Farbmodus "Auto" zur automatischen Erkennung von Farb- und Schwarzweißoriginalen vorgehen müssen.

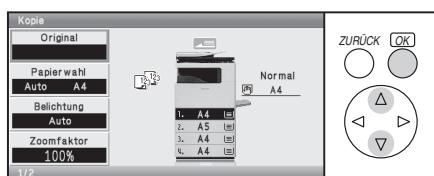


Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

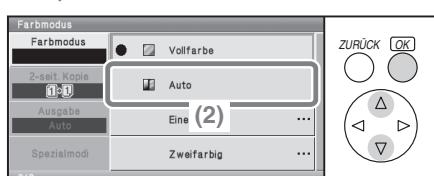
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

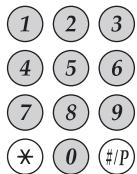
(1) Wählen Sie die Taste [Farbmodus].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].
Die Taste [Farbmodus] befindet sich im zweiten Bildschirm des Hauptmenüs.



(2) Wählen Sie die Taste [Auto].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie auf [FARBE STARTEN].

Correct sets



Cancel scanning



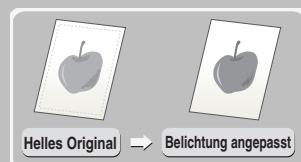
Cancel copying



BELICHTUNG UND BILDTYP AUSWÄHLEN

Sie können den Vorlagenbildtyp angeben, um eine klarere Kopie zu erhalten.

Dieser Vorgang wird im Folgenden am Beispiel eines Originals mit hellen Farben, z. B. einer Buntstiftzeichnung, gezeigt.

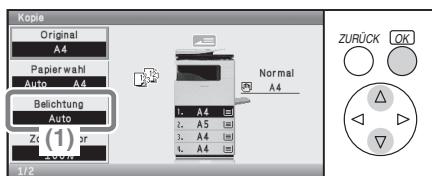


Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

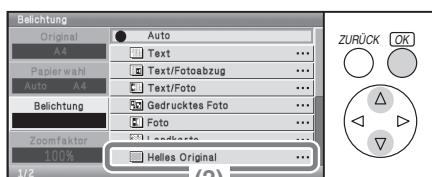
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

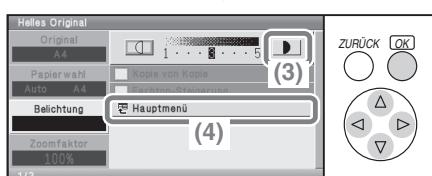
(1) Wählen Sie die Taste [Belichtung].

Wählen Sie  , und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste [Helles Original].

Wählen Sie  , und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Taste , um das Druckergebnis dunkler zu machen.

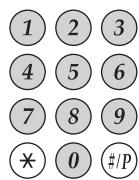
Wählen Sie  , und drücken Sie die Taste [OK].

Für die Belichtung stehen neun Stufen zur Auswahl. Wählen Sie die Taste , um das Druckergebnis dunkler zu machen.

(4) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

Wählen Sie  , und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.



3 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

Correct sets



Cancel scanning



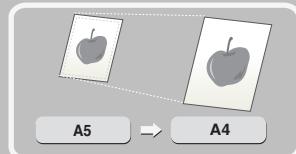
Cancel copying



ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)

Sie können ein Original mithilfe der automatischen Vergrößerung bzw. Verkleinerung auf jedes beliebige Format kopieren.

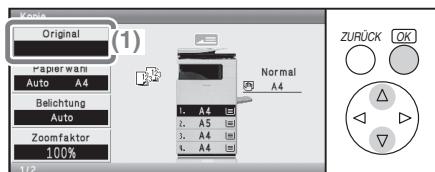
In diesem Abschnitt wird das Kopieren eines Originals im Format A5 auf Papier im A4-Format beschrieben.



The side to be scanned must be face up! **1 Legen Sie das Original ein.**



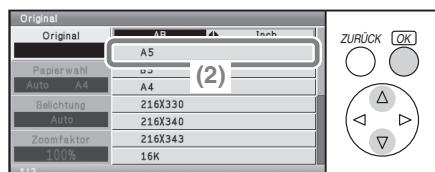
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Original].

Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].



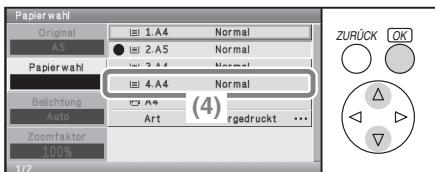
(2) Wählen Sie die Taste [A5].

Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Taste [Papierwahl].

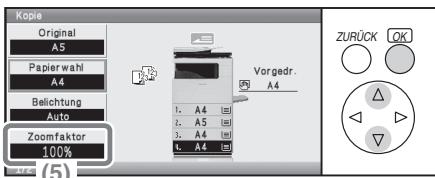
Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

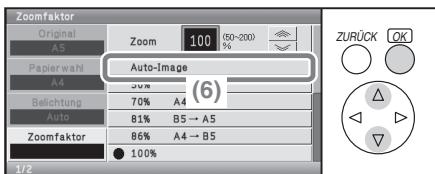
(4) Wählen Sie das Fach mit der gewünschten Papiergröße.

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



(5) Wählen Sie das Feld [Zoomfaktor].

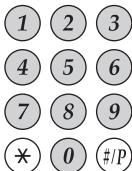
Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



**(6) Wählen Sie die Taste
[Auto-Image].**

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

ZURÜCK



3 Drücken Sie die Taste [ZURÜCK].
Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.

4 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein .

Correct sets



**5 Drücken Sie die Taste [FARBE
STARTEN] oder die Taste
[SCHWARZWEISS STARTEN].**

Cancel scanning



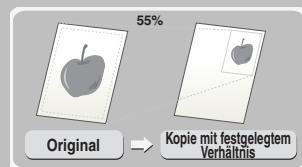
Cancel copying



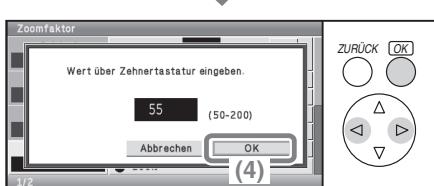
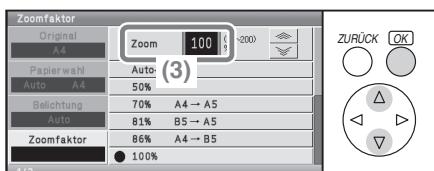
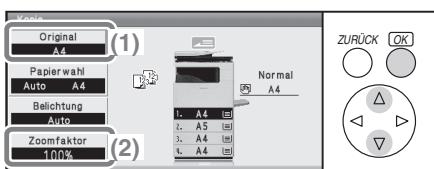
VERGRÖSSERUNG/VERKLEINERUNG (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)

Für die präzise Einstellung der Kopiergröße können Sie entweder einen voreingestellten Faktor auswählen und/oder den Faktor in Schritten von 1 % vergrößern.

Als ein Beispiel wird in diesem Abschnitt das Verkleinern eines Bildes auf 55 % erläutert.



Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Stellen Sie das Originalformat ein.
Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].

(2) Wählen Sie das Feld [Zoomfaktor].
Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].

(3) Wählen Sie die Zoomnummernanzeige.

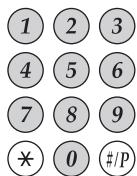
Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].

(4) Geben Sie mit den Zifferntasten "55" ein, und wählen Sie die Taste [OK].

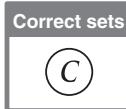
Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].

3 Drücken Sie die Taste [ZURÜCK].

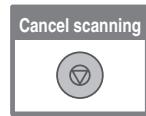
Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.



4 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein .

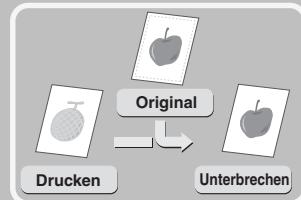


5 Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

Wenn die Maschine gerade nicht druckt, können Sie den Job unterbrechen und einen gerade wichtigeren Kopievorgang ausführen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie während eines umfangreichen Kopievorgangs dringend etwas anderes kopieren müssen.

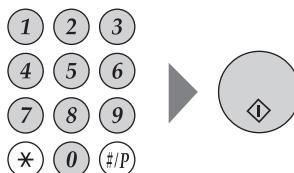


1 Wählen Sie das Feld [Unterbrechung] wenn das Gerät einen Druckauftrag ausführt.

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Das Feld [Unterbrechung] wird im Basisbildschirm angezeigt, wenn das Gerät einen Druckauftrag ausführt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

3 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

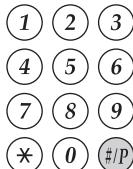
Der unterbrochene Druckvorgang wird fortgesetzt, nachdem der Kopierauftrag abgeschlossen wurde.



SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

Sie können eine Gruppe von Kopiereinstellungen speichern. Diese Einstellungen können bei Bedarf jederzeit wieder abgerufen und verwendet werden. Wenn Sie dieselben Kopiereinstellungen häufig benötigen, müssen Sie so nicht jedes Mal manuell die Einstellungen wählen.

Speichern eines Auftragsprogramms



1 Drücken Sie die Taste [#/P] (#/P).



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Speichern/ Löschen].

Wählen Sie $\textcircled{\text{V}}\textcircled{\text{A}}$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie das Feld, unter dem Sie ein Auftragsprogramm speichern möchten.

Wählen Sie $\textcircled{\text{V}}\textcircled{\text{A}}$, und drücken Sie die Taste [OK].

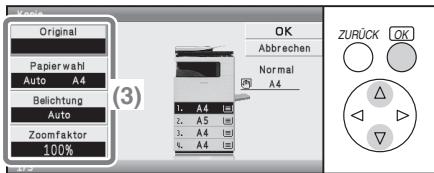
Wählen Sie eine beliebige nicht markierte Taste.

Felder, unter denen ein Auftragsprogramm gespeichert wurde, sind markiert.

(3) Wählen Sie die zu speichernden Kopiereinstellungen.

Wählen Sie $\textcircled{\text{V}}\textcircled{\text{A}}$, und drücken Sie die Taste [OK].

Die Einstellungsoptionen befinden sich auf mehreren unterschiedlichen Seiten.





**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

**(4) Wählen Sie die zu speichernden
Kopiereinstellungen.**

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].

Die Einstellungsoptionen befinden sich auf mehreren unterschiedlichen Seiten.

**(5) Wählen Sie die Taste
[Programmname].**

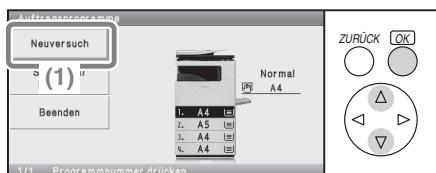
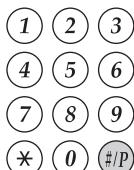
Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].

Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie einen Namen für das Programm ein.

(6) Wählen Sie die Taste [OK].

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].

Aufrufen eines Auftragsprogramms



**1 Drücken Sie die Taste [#/P]
(#/P).**

Legen Sie das Original ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Aufrufen].

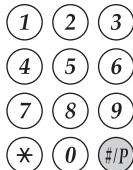
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

**(2) Wählen Sie die Taste für das
gewünschte Auftragsprogramm.**

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Nach Auswahl des Auftragsprogramms starten Sie den Kopievorgang, indem Sie die Anzahl der Kopien festlegen und die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHARZWEISS STARTEN] drücken.

Löschen eines Auftragsprogramms



- 1 Drücken Sie die Taste [#/P] (">#P).



- 2 Wählen Sie die Einstellungen.

- 1 Wählen Sie die Taste [Speichern/ Löschen].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

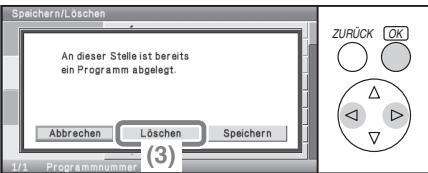


- 2 Wählen Sie die Taste mit dem Auftragsprogramm, das Sie löschen möchten.

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Wählen Sie eine markierte Taste.

Felder, unter denen ein Auftragsprogramm gespeichert wurde, sind markiert.



- 3 Lesen Sie die angezeigte Meldung, und wählen Sie die Taste [Löschen].

Wählen Sie $\odot \odot$, und drücken Sie die Taste [OK].



- 3 Drücken Sie die Taste [ZURÜCK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.



- 4 Wählen Sie die Taste [Beenden].

SPEZIALMODI

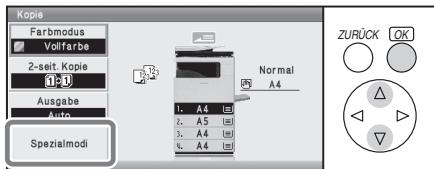
Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von speziellen Kopieraufträgen verwendet werden.

Dieser Abschnitt beschreibt die verschiedenen Kopierarten, die mithilfe der Spezialmodi möglich sind. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Rand verschieben" erläutert.

Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "2. KOPIERER" unter "SPEZIALMODI".

Spezialmodi



Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Spezialmodusmenü, und wählen Sie den gewünschten Modus. Das Menü umfasst vier Bildschirme. Mit den Feldern ∇ und Δ können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln.

Wählen Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.

Bildschirm 1

| Spezialmodi | |
|---------------|---|
| Farbmodus | <input checked="" type="checkbox"/> Vollfarbe |
| 2-seit. Kopie | <input checked="" type="checkbox"/> 1:1 |
| Ausgabe | <input type="checkbox"/> Auto |
| Spezialmodi | <input type="checkbox"/> Spezialmodi |

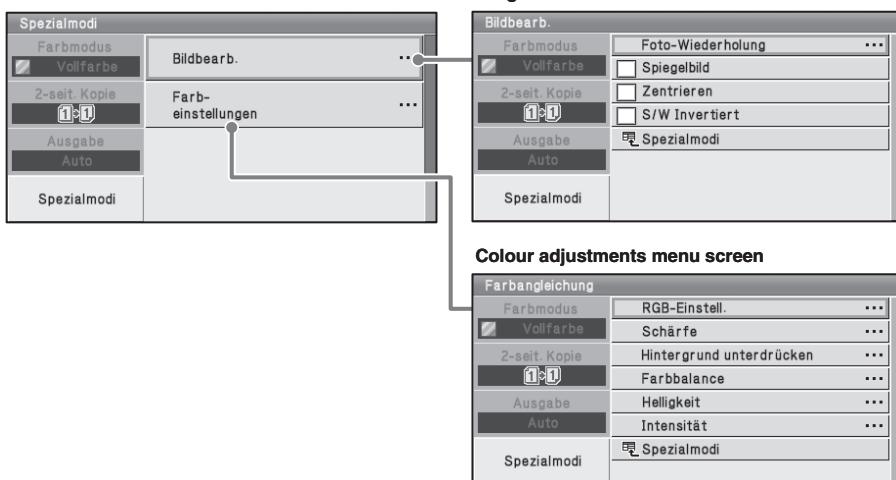
Bildschirm 2

| Spezialmodi | |
|---------------|---|
| Farbmodus | <input checked="" type="checkbox"/> Vollfarbe |
| 2-seit. Kopie | <input checked="" type="checkbox"/> 1:1 |
| Ausgabe | <input type="checkbox"/> Auto |
| Spezialmodi | <input type="checkbox"/> Spezialmodi |
| | <input type="checkbox"/> Langs.Scan |
| | <input type="checkbox"/> Rand verschieben |
| | <input type="checkbox"/> Löschen |
| | <input type="checkbox"/> Stempel |

Bildschirm 3

| Spezialmodi | |
|---------------|---|
| Farbmodus | <input checked="" type="checkbox"/> Vollfarbe |
| 2-seit. Kopie | <input checked="" type="checkbox"/> 1:1 |
| Ausgabe | <input type="checkbox"/> Auto |
| Spezialmodi | <input type="checkbox"/> Spezialmodi |
| | <input type="checkbox"/> Folientrenn-blätter |
| | <input type="checkbox"/> Job aufgebaut |
| | <input type="checkbox"/> Broschüre kopieren |
| | <input type="checkbox"/> Dokument gem. Größe |

Bildschirm 4



Wenn Sie einen Spezialmodus mit einem Kontrollkästchen auswählen (), ändert sich dieses zu , und die Einstellung wird abgeschlossen.

Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus ausgewählt wird, wird ein Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen Modus wählen können.

Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

Taste [Funktionsübersicht]

Wählen Sie diese Einstellungstaste zum Prüfen der aktuellen Spezialmoduseinstellungen.

WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

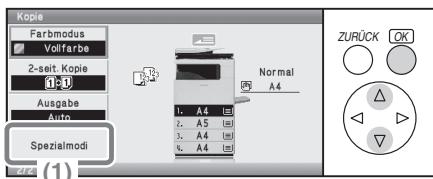
Das Verfahren für die Auswahl der Einstellungen für "Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)." Wird weiter unten im Beispiel erläutert. Die spezifischen Einstellungen für jeden Spezialmodus sind unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise bleibt jedoch immer gleich.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

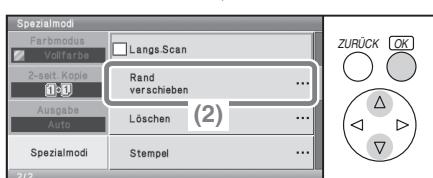
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie das Feld [Spezialmodi].

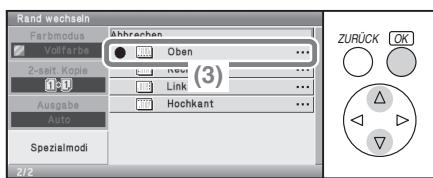
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie das Feld [Rand verschieben].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Die Einstellung zum Verschieben des Rands um 15 mm nach unten wird vorgenommen.



(3) Wählen Sie die Taste [Nach oben].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

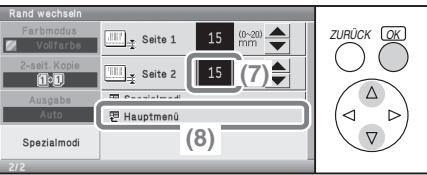
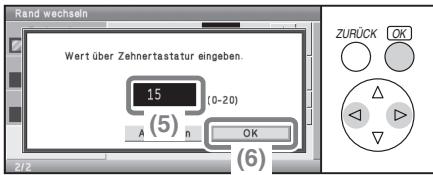
Die Position für das Verschieben des Rands wird zunächst auf "Nach oben" festgelegt.

Stellen Sie die Randverschiebung nach "Rechts", "Links" oder "Unten" mit den entsprechenden Tasten ein.



(4) Wählen Sie die Nummernanzeige für die Vorderseite (Seite 1).

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

**(5) Stellen Sie die Vorderseite
mithilfe der Zifferntasten
auf 15mm ein.**

(6) Wählen Sie die Taste [OK].

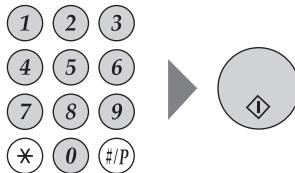
Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

**(7) Stellen Sie die Rückseite
(Seite 2) auf 15 mm, analog
zur Vorderseite ein.**

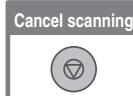
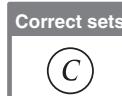
**(8) Wählen Sie die Taste
[Hauptmenü].**

Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den
Kopiermodus wird angezeigt.



**3 Legen Sie die Anzahl der
Kopien fest und drücken
Sie die Taste [FARBE
STARTEN] oder
[SCHWARZWEISS
STARTEN].**



NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

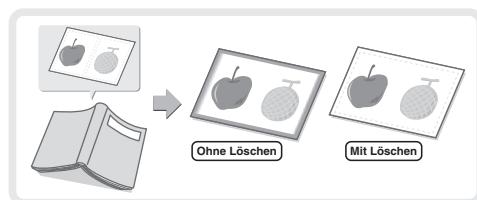
Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)

Mit dieser Funktion können Sie das Bild auf der Kopie verschieben, um Ränder für das Binden zu erstellen. Diese Funktion ist geeignet wenn die Kopien gelocht werden sollen.



Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

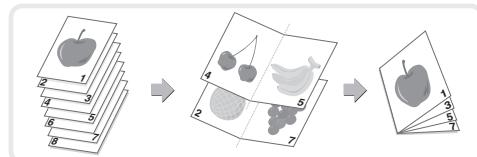
Mit dieser Funktion können Sie Schatten am Rand löschen, die auftreten, wenn Sie Kopien eines Buches oder eines anderen dicken Originals erstellen.



Kopieren im Broschürenformat (Broschüre kopieren)

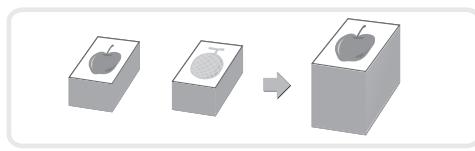
Mit dieser Funktion können Sie Kopien erstellen, die zu einer Broschüre gefaltet werden können.

Diese Funktion vereinfacht das Erstellen von Broschüren.



Kopieren einer großen Anzahl von Originalen auf einmal (Auftrag erstellen)

Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Originaleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.

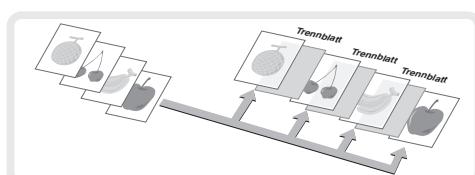


Bei der Funktion

Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originale in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Auftrag kopieren.

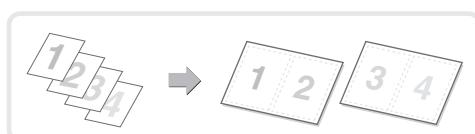
Einfügen von Trennblättern beim Kopieren auf Transparentfolie (Folientrennblätter)

Beim Kopieren auf Transparentfolien fügen Sie mit dieser Funktion Blätter zwischen den Transparentfolien ein, damit diese nicht zusammenkleben.



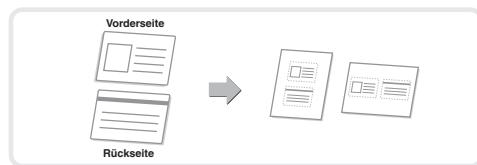
Kopieren von zwei Seiten auf ein Blatt (2auf1)

Mit dieser Funktion können Sie zwei Seiten aus dem Original auf ein Blatt kopieren.



Kopieren beider Seiten einer Karte auf ein Blatt (Kartenbeilage)

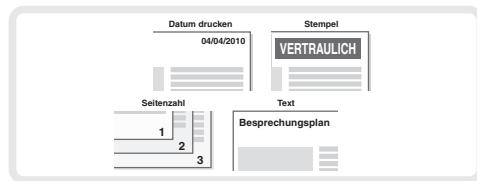
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und die Rückseite einer Karte auf ein Blatt kopieren.



Drucken des Datums oder eines Stempels auf Kopien (Stempel)

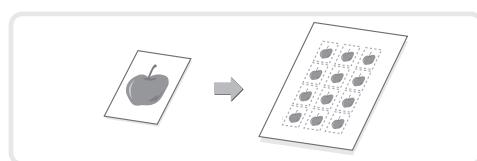
Mit dieser Funktion können Sie das Datum, einen Stempel, die Seitenzahl oder Text auf Kopien drucken.

Zum Drucken eines Stempels oder Textes in Farbe kann eine Farbe gewählt werden.



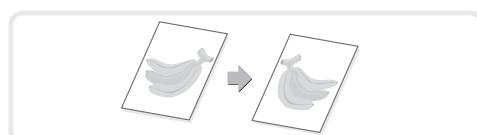
Wiederholen von Fotos auf einer Kopie (FotoWiederholung)

Mit dieser Funktion können Sie bis zu 12 Kopien eines Fotos auf ein Blatt kopieren.



Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

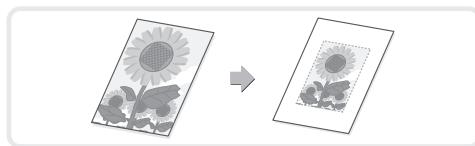
Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie erstellen, die das Spiegelbild des Originals darstellt.



In die Mitte des Papiers Kopieren (Zentrieren)

Mit dieser Funktion können Sie die Kopie in der Mitte des Blattes platzieren.

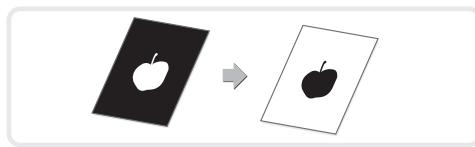
Dies ist besonders dann nützlich, wenn das Bild verkleinert oder auf ein Blatt kopiert wird, das größer als das Original ist.



Umkehren von Schwarz und Weiß in einer Kopie (S/W Invertiert)

Mit dieser Funktion können Sie Schwarz und Weiß in einer Kopie umkehren, um ein Negativ zu erstellen.

Damit können Sie Toner sparen, wenn ein Original sehr viele schwarze Bereiche enthält.



Anpassen von Rot/Grün/Blau in Kopien (RGB-Einstellung)

Mit dieser Funktion können Sie den Rot-, Grün- oder Blauanteil (nur eine Farbe) im gescannten Bild erhöhen oder verringern, um das Gesamtfarbbild der Kopie zu verändern.

Eine Abbildung dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

Anpassen der Schärfe eines Bildes (Schärfe)

Mit dieser Funktion können Sie die Schärfe eines kopierten Bildes erhöhen oder verringern.

Eine Abbildung dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

Aufhellen blasser Farben in Kopien (Hintergrund unterdrücken)

Mit dieser Funktion können Sie helle Hintergrundbereiche in der Kopie unterdrücken.

Wenn Sie die Kopie eines Originals mit einem hellfarbigen Hintergrund machen, kann diese Funktion zum Weißen des Hintergrunds benutzt werden. Eine Abbildung dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

Anpassen der Farbe (Farbbalance)

Mit dieser Funktion können Sie die Farbbalance in einer Farbkopie anpassen. Sie können die Dichte der vier Farben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz anpassen.

Eine Abbildung dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

Anpassen der Helligkeit einer Kopie (Helligkeit)

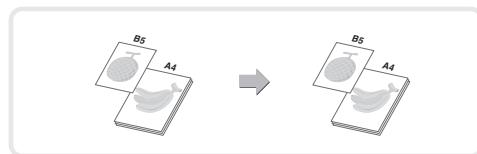
Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit einer Kopie anpassen. Eine Abbildung dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

Anpassen der Intensität einer Kopie (Intensität)

Mit dieser Funktion können Sie die Intensität einer Kopie anpassen. Eine Abbildung dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

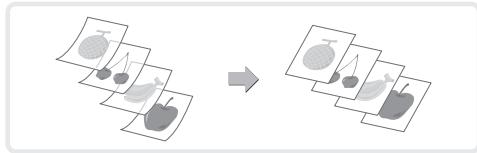
Kopieren von Originalen mit unterschiedlicher Größe (Dokument gem. Größe)

Zum Beispiel erlaubt diese Funktion, auch wenn ein B5-Original mit A4-Originalen vermischt ist, alle Originale gleichzeitig kopiert werden. Wenn dies in Verbindung mit der Funktion "Auto-Image" eingesetzt wird, können die Kopien alle auf das selbe Papierformat gedruckt werden.



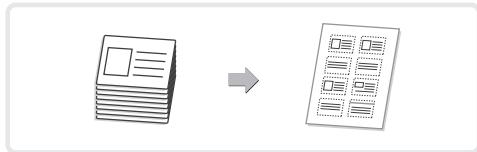
Kopieren dünner Originale (Slow Scan Modus)

Mit dieser Funktion können Sie dünne Originale scannen, die normalerweise im automatischen Originaleinzug schwierig zu handhaben sind.



Kopieren von mehreren Visitenkarten (Visitenkartenscan)

Auf ein Blatt Papier lassen sich bis zu acht Visitenkarten kopieren. Mit dieser Funktion lassen sich Listen von Visitenkarten anlegen oder mehrere Visitenkarten in Gruppen zusammenfassen. (Der Visitenkarteneinzug muss verwendet werden.)



Drucken

In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren für das Drucken mit dem Druckertreiber des Geräts erläutert. Außerdem werden die Einstellungen beschrieben, die im Druckertreiber gewählt werden können.

Die Erläuterungen zu Fenstern und Vorgehensweisen beziehen sich im Wesentlichen auf Windows Vista® in Windows®-Umgebungen und auf Mac OS X v10.4 in Macintosh-Umgebungen. Das folgende Fenster ist je nach Version des Betriebssystems, Druckertreiber und Anwendung unterschiedlich).

| | |
|--------------------------------------|----|
| ► DRUCKEN | 60 |
| ► DRUCKEN ABBRECHEN (AM GERÄT) | 66 |
| ► AUSWAHL VON EINSTELLUNGEN | 67 |
| ► NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN | 69 |

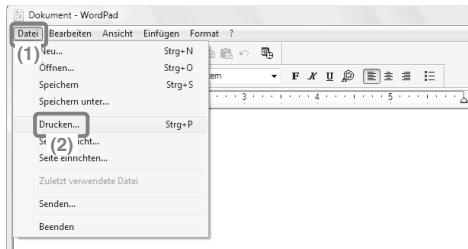
DRUCKEN

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Vorgehensweisen für das Kopieren.

Windows

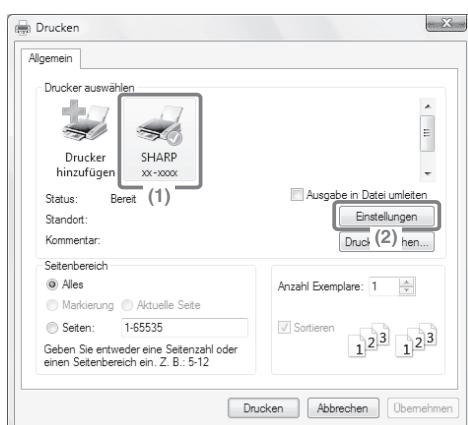
Das folgende Beispiel erläutert, wie ein A4-Dokument unter WordPad, einem Standard-Zusatzprogramm in Windows, gedruckt werden kann. Um den Druckertreiber zu installieren und die Einstellungen in einer Windows-Umgebung zu konfigurieren siehe "2. EINRICHTUNG IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG" unter "TEIL 2 SOFTWAREEINRICHTUNG" im Einrichtungshandbuch.

Informationen über die verfügbaren Druckertreiber und die Anforderungen für Ihre Anwendung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS".



1 Wählen Sie in der Anwendung den Befehl zum Drucken.

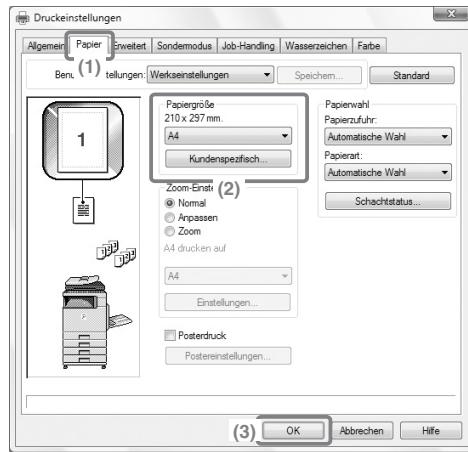
- (1) Öffnen Sie das Menü [Datei].
- (2) Klicken Sie auf [Drucken].



2 Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.

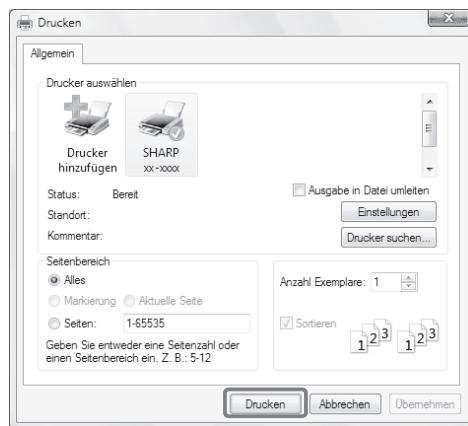
- (1) Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf jede Registerkarte des Dialogfelds "Drucken", um die jeweiligen Einstellungen anzupassen. Klicken Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0 auf die Schaltfläche [Eigenschaften].



3 Wählen Sie die Druckereinstellungen.

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].
- (2) Wählen Sie [A4].
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

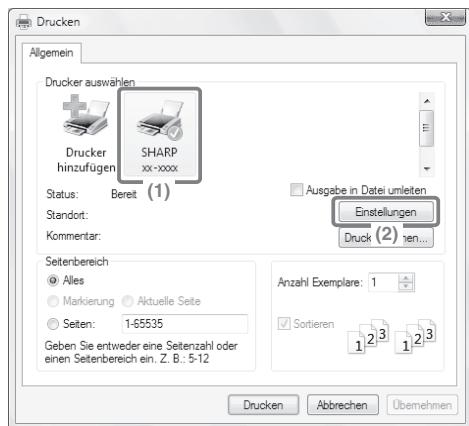


4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

Der Druckvorgang beginnt.
Klicken Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0 auf die Schaltfläche [OK].

Verwenden der Druckertreiberhilfe

Bei der Auswahl von Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster können Sie Hilfetext zur Erläuterung der Einstellungen anzeigen. (Nur in Windows)



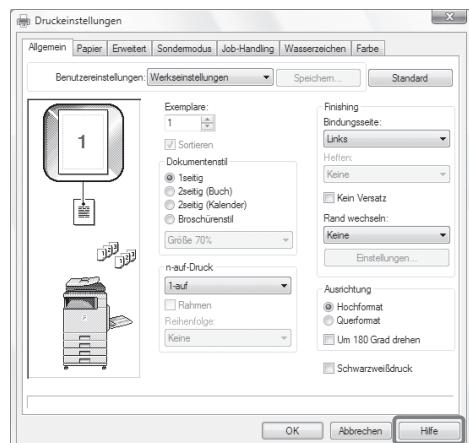
1 Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.

(1) Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts.

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf jede Registerkarte des Dialogfelds "Drucken", um die jeweiligen Einstellungen anzupassen.

Klicken Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0 auf die Schaltfläche [Eigenschaften].



2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hilfe].

Das Hilfe-Fenster wird eingeblendet, in dem Sie Erläuterungen zu den Einstellungen auf der Registerkarte finden. Um die Hilfe zu den Einstellungen in einem Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie auf den grünen Text im oberen Teil des Hilfe-Fensters.

Die Hilfe-Datei für eine besondere Einstellung ansehe

Klicken Sie auf die Einstellung, zu der Sie mehr Informationen wünschen, und drücken Sie die [F1]-Taste. Die Hilfe für diese Einstellung wird angezeigt.

- * Für die Anzeige der Hilfe einer bestimmten Einstellung in Windows98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klicken Sie im Druckertreiberfenster auf das oben rechts angezeigte Feld  , und klicken Sie dann auf die Einstellung.

Wenn das Informationssymbol () angezeigt wird

Das Symbol kann angeklickt werden, um die nicht durchführbaren Funktionskombinationen anzuzeigen sowie weitere Informationen.

Macintosh

Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie ein A4-Dokument über "TextEdit" ("SimpleText" in Mac OS 9), dem Standard-Zusatzprogramm auf Macintosh-Computern, gedruckt wird.

In einer Macintosh-Umgebung, kann der PS3-Erweiterungssatz installiert werden, damit das Gerät als Netzwerkdrucker benutzt werden kann.

Um den Druckertreiber zu installieren und die Einstellungen in einer Macintosh-Umgebung zu konfigurieren siehe "3. EINRICHTUNG IN EINER MACINTOSH-UMGEBUNG" unter "TEIL 2 SOFTWAREEINRICHTUNG" im Einrichtungshandbuch.

Festlegen des Papierformats

Wählen Sie die Papiereinstellungen im Druckertreiber, bevor Sie den Druckbefehl auswählen.

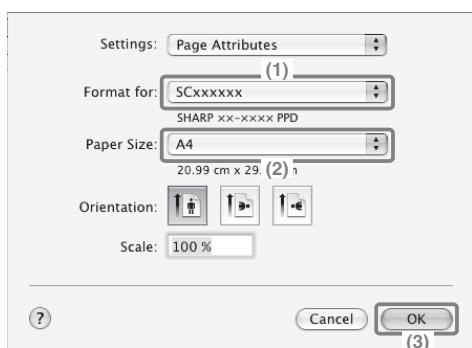


1 Öffnen des Fensters für die Seiteneinrichtung inTextEdit.

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Papierformat].

Bei Verwendung von Mac OS 9, wählen Sie im Menü [Ablage] von SimpleText die Option [Drucken].



2 Paperauswahl-Einstellungen.

(1) Vergewissern Sie sich, dass der korrekte Drucker gewählt ist.

Im Menü "Format für" wird normalerweise der Gerätename [SCxxxxx] angezeigt. ("xxxxxx" ist eine von Ihrem Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)

(2) Wählen Sie [A4].

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Eine Datei ausdrucken



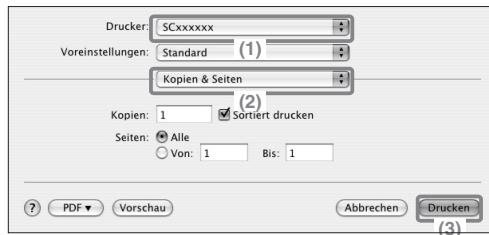
1 Führen Sie den Druck überTextEdit aus.

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Klicken Sie auf [Drucken].

Bei Verwendung von Mac OS 9, wählen Sie im Menü [Ablage] von SimpleText die Option [Drucken].

2 Wählen Sie die Druckereinstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].



(1) Vergewissern Sie sich, dass der korrekte Drucker gewählt ist.

Der im Menü "Drucker" angezeigte Gerätename ist normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine von Ihrem Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)

(2) Wählen Sie die Druckereinstellungen.

Klicken Sie auf neben [Kopien & Seiten] und wählen Sie die Einstellungen, die Sie vornehmen möchten, über das Pulldownmenü aus. Es wird ein Fenster für die gewählten Einstellungen angezeigt.

Wenn die Einstellungen in Mac OS X v10.5 bis 10.5.1 nicht angezeigt werden, klicken Sie neben dem Druckername auf .

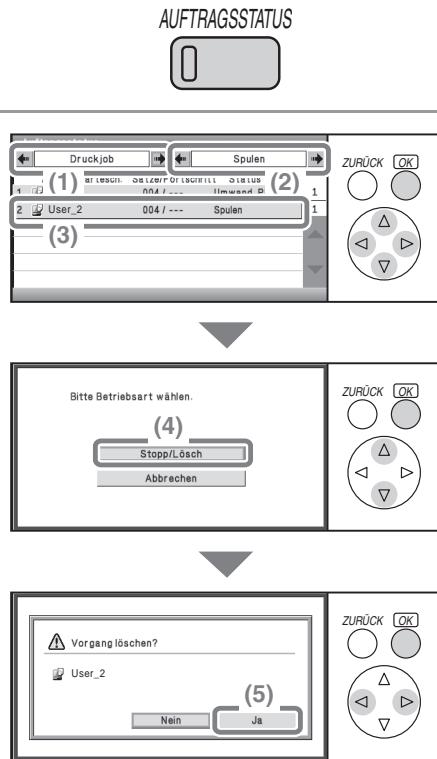
Klicken Sie in Mac OS 9 neben [Allgemein] auf , und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü eine Einstellung aus. Es wird ein Fenster für die gewählten Einstellungen angezeigt.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

Der Druckvorgang beginnt.

DRUCKEN ABBRECHEN (AM GERÄT)

Sie können einen Druckauftrag abbrechen, bevor der eigentliche Druckvorgang beginnt.



1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].

2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Ändern Sie den Auftragsstatusmodus zu [Druckjob].

Wählen Sie eine der Tasten mit den Tasten , und drücken Sie dann [OK]. Der Modus ändert sich bei jedem Drücken der Taste [OK].

(2) Ändern Sie den Statusmodus des Druckauftrags zu [Spulen] oder [Auftr.-Wartesch.].

Wählen Sie eine der Tasten mit den Tasten , und drücken Sie dann [OK]. Der Modus ändert sich bei jedem Drücken der Taste [OK].

(3) Wählen Sie das Feld des Druckauftrags, den Sie abbrechen möchten.

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

(4) Wählen Sie die Taste [Stopp/Lösch].

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

(5) Wählen Sie die Taste [Ja].

Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

AUSWAHL VON EINSTELLUNGEN

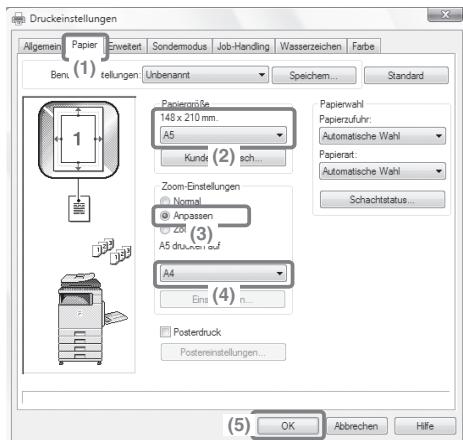
Um die Druckfunktion des Gerätes zu nutzen, müssen die Einstellungen im Fenster Druckertreibereigenschaften konfiguriert sein. Auf "DRUCKEN" (Seite 60) wird die Vorgehensweise für das Öffnen des Fensters mit den Druckereigenschaften und das grundlegende Verfahren zum Drucken erläutert.

Windows

Das Verfahren für die Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber wird weiter unten anhand des Beispiels "Anpassen des Druckbilds an das Papier (Anpassen)" erläutert.

Die Funktion Anpassen wird zum automatischen Vergrößern oder Verkleinern des Druckbilds verwendet, um es an das gewählte Papierformat anzupassen. In diesem Beispiel wird ein Bild im A5-Format auf Papier im A4-Format gedruckt.

Das Konfigurieren der Druckertreibereinstellungen kann je nach Einstellung variieren. Nähere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "**HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN**" sowie unter "**3. DRUCKER**" im Abschnitt "**PRAKTISCHE DRUCKERFUNKTIONEN**".



Wählen Sie die Druckereinstellungen.

(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

(2) Wählen Sie [A5].

Wählen Sie die Größe des Druckbildes.

(3) Wählen Sie [Anpassen].

(4) Wählen Sie [A4].

Wählen Sie die Größe des Papiers, auf dem Sie drucken möchten.

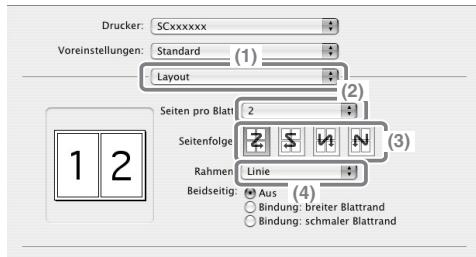
(5) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Damit schließen Sie die Einstellungen ab. Starten Sie den Druckvorgang.

Macintosh

Wie Sie zur Auswahl der Druckertreibereinstellungen vorgehen müssen, soll nachstehend am Beispiel "Drucken mehrerer Bilder auf einer Seite (N-fach drucken)" erläutert werden.

Diese Funktion verkleinert die einzelnen Seiten, so dass Sie mehrere Seiten auf ein einziges Blatt Papier drucken können. Beim vorliegenden Beispiel sollen zwei Seiten auf ein Blatt gedruckt und mit Rahmen versehen werden. Das Konfigurieren der Druckertreibereinstellungen kann je nach Einstellung variieren. **Nähere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" sowie unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "PRAKТИSCHE DRUCKERFUNKTIONEN".**



Wählen Sie die Druckereinstellungen.

(1) Wählen Sie [Layout].

(2) Wählen Sie [2].

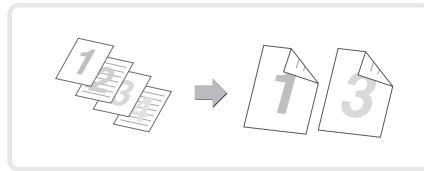
(3) Wählen Sie die Seitenreihenfolge.

(4) Wählen Sie den gewünschten Rahmentyp.

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN

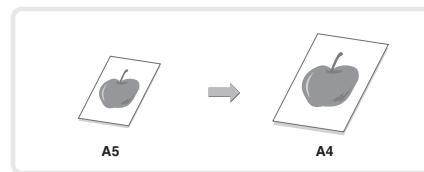
Drucken auf beiden Seiten des Papiers (2-seitiges Druck)

Mit dieser Funktion können Sie auf beiden Seiten des Blattes drucken. Mit dem beidseitigen Druck können Sie die Anzahl der gedruckten Blätter reduzieren, wenn Sie eine große Anzahl von Seiten drucken und Papier sparen möchten.



Anpassen des Druckbildes an das Papierformat (Anpassen)

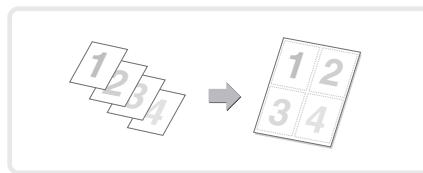
Mit dieser Funktion können Sie das Druckbild an das Papierformat anpassen. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn ein Dokument im Format A5 oder Invoice zur besseren Lesbarkeit auf Papier im Format A4 oder Letter vergrößert werden soll, und wenn gedruckt werden soll, aber kein Papier in das Gerät eingelegt ist, das dem Format des Dokuments entspricht.



Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (n-auf-Druck)

Verwenden Sie diese Funktion, um mehrere Seiten auf einem Blatt auszudrucken, indem Sie die Größe der Druckbilder verkleinern.

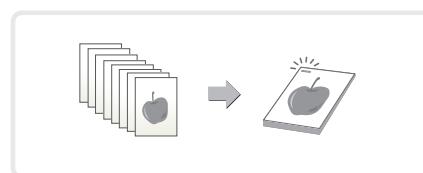
Dies ist nützlich, wenn Sie eine Übersicht über mehrere Seiten erstellen oder Papier sparen möchten.



Heften gedruckter Seiten (Heften)

Mit dieser Funktion können Sie die fertig bedruckten Seiten heften.

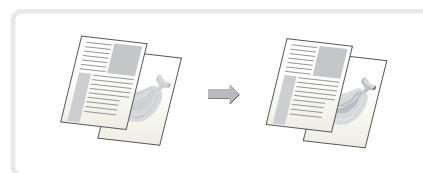
(Wenn ein Finisher installiert ist.)



Drucken eines Farbbildes in Graustufen (Schwarzweißdruck)

Mit dieser Funktion können Sie Farbbilder in Graustufen drucken.

Damit können Sie Farbtoner sparen, wenn kein Farbdruck erforderlich ist, z. B. wenn Sie nur den Inhalt eines Dokuments prüfen möchten.



Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Informationen zu jeder dieser Funktionen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "PRAKTISCHE DRUCKERFUNKTIONEN" und "AUFTRAGSZURÜCKHALTUNG (DRUCK HALTEN)".

Praktische Komfortfunktionen für das Erstellen von Broschüren und Plakaten

- Erstellen einer Broschüre (Broschüre)
- Rand verbreitern (Randverschieben)
- Erstellen eines großen Posters (Posterdruck)

Funktionen für das Anpassen von Größe und Ausrichtung von Daten

- Drehen des Bildes um 180 Grad (Um 180 Grad drehen)
- Vergrößern/Verkleinern des Druckbildes (Zoom / XY-Zoom).
- Anpassen der linienbreite beim drucken (Einstellungen für Linienbreite)
- Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

Funktionen für das Anpassen des Farbmodus

- Anpassen von Helligkeit und Kontrast des Bildes (Farb-Justierung)
- Drucken von hellem Text oder hellen Linien in Schwarz (Text zu Schwarz/Vektor zu Schwarz)
- Wählen der Farbeinstellungen in Abhängigkeit vom Bildtyp (Bildart)

Funktionen zum Kombinieren von Text und Bildern.

- Hinzufügen eines Wasserzeichens zu gedruckten Seiten (Wasserzeichen)
- Ein Bild auf die Druckdaten drucken (Bildstempel)
- Erstellen von Überlagerungen für Druckbilder (Überlagerungen)

Druckfunktionen für spezielle Zwecke

- Drucken festgelegter Seiten auf unterschiedlichem Papier (1. Seite anders)
- Einfügen von Trennblättern beim Drucken auf Transparentfolien (Folientrennblätter)
- Drucken einer Durchschlagkopie (Durchschlagkopie)
- Der Druck erfolgt so, dass beim beidseitigen Druck eine spezielle Seite als Vorderseite verwendet wird (Kapiteleinschübe)

Auftragszurückhaltung (Druck halten)

- Speichern von Druckdateien (Auftragszurückhaltung)

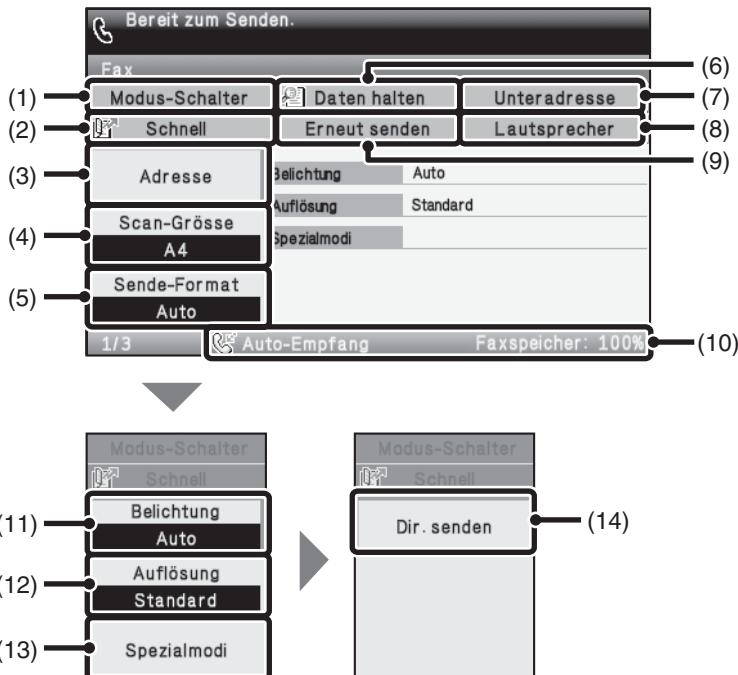
Faxfunktion

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Vorgehensweisen für die Faxfunktionen des Geräts erklärt. Daneben werden auch Spezialmodi vorgestellt, die mit der Faxfunktion genutzt werden können. Für die Nutzung der Faxfunktion ist das Fax-Modul erforderlich.

| | |
|--|----|
| ► HAUPTFENSTER DES FAXMODUS | 74 |
| ► EIN FAX SENDEN | 76 |
| ► FORMAT EINES FAXES ÄNDERN | 77 |
| ► BELICHTUNG ÄNDERN | 79 |
| ► AUFLÖSUNG ÄNDERN | 81 |
| ► SPEICHERN EINER FAXNUMMER | 82 |
| ► WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung) | 84 |
| ► KOMFORTWAHL | 86 |
| ► SENDEN FAXES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsenden) | 89 |
| ► SPEZIAL-FAXMODI | 91 |
| ► WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS | 93 |
| ► PRAKТИSCHE FAXFUNKTIONEN | 95 |

HAUPTFENSTER DES FAXMODUS

Um das Hauptfenster des Faxmodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [BILD SENDEN]. Wenn der Bildschirm nicht angezeigt wird, wählen Sie die Taste [Modus-Schalter] und dann die Taste [Fax]. Wählen Sie die Faxeinstellungen im Hauptfenster aus.



(1) Taste [Modus-Schalter]

Über diese Taste können Sie den Modus der Bildsendefunktion ändern. Um zum Faxmodus zu wechseln, drücken Sie die Taste [Fax].

(2) Taste [Schnell]

Wählen Sie diese Taste, um über eine Suchnummer eine Zieladresse abzurufen.*

* Dreistellige Nummer, die einer Zieladresse bei der Speicherung zugeordnet wird.

(3) Taste [Adresse]

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie über eine Zielwahltaste oder eine Gruppentaste wählen.

(4) Taste [Scan-Grösse]

Bildeinstellungen (Originalformat, Duplex-Einstellungen, Bildausrichtung) können ausgewählt werden.

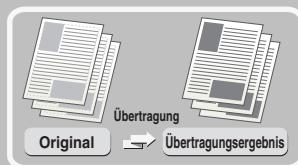
(5) Taste [Sende-Format]

Wählen Sie diese Taste, um das Sende-Format des Dokuments festzulegen.

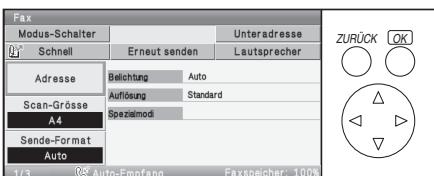
- (6) Taste  / Taste  / Taste **
Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) die Option "Halte-Einstellung für empfangene Daten drucken" oder "Bildprüfungseinstellung für empfangene Daten" aktiviert ist, wird beim Faxeingang Folgendes angezeigt.
-  : Nur "Halte-Einstellung für empfangene Daten drucken" ist aktiviert
 -  : Nur "Bildprüfungseinstellung für empfangene Daten" ist aktiviert
 -  : Beide Einstellungen sind aktiviert
- (7) Taste [Unteradresse]**
Wählen Sie diese Taste, um eine Unteradresse und den Zugangscode für eine F-Code-Übertragung einzugeben.
- (8) Taste [Lautsprecher] / Taste [Pause] / Taste [Leer]**
Wählen Sie diese Taste, wenn Sie beim Wählen mit dem Lautsprecher arbeiten möchten. Wenn Sie die anzuwählende Faxnummer eingeben, wechselt die Schaltfläche auf [Pause]. Wenn Sie eine Unteradresse eingeben, wechselt die Schaltfläche auf [Leer].
- (9) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.]**
Die Ziele der letzten acht Übertragungen über Scannen an E-Mail, Fax und/oder Internetfax (einschließlich Direct SMTP-Adressen) werden gespeichert. Wählen Sie die Taste [Erneut senden], um das Dokument an eine dieser Adressen zu senden. Nach der Auswahl eines Ziels wechselt diese Schaltfläche auf [Nächste Adr.].
- (10) Zeigt den aktuell gewählten Modus für den Faxempfang und den restlichen freien Speicherplatz an.**
- (11) Taste [Belichtung]**
Wählen Sie diese Taste, um die Belichtung zum Scannen festzulegen.
- (12) Taste [Auflösung]**
Wählen Sie diese Taste, um die Scanauflösung auszuwählen.
- (13) Taste [Spezialmodi]**
Wählen Sie diese Taste, wenn Sie einen Spezialmodus verwenden möchten.
- (14) [Dir. Senden]-Taste**
Wählen Sie diese Taste, um ein Fax im direkten Übertragungsmodus zu senden. Wenn die Taste [DOKUM.-ABLAGE] nicht markiert ist, wurde die normale Übertragung gewählt (Modus Speicher ÜB).

EIN FAX SENDEN

Das grundlegende Verfahren für das Versenden von Faxen wird weiter unten erläutert.
Im Faxmodus werden farbige Originale als Schwarz-Weiß-Bilder gesendet.



DOKUMENT
SENDEN



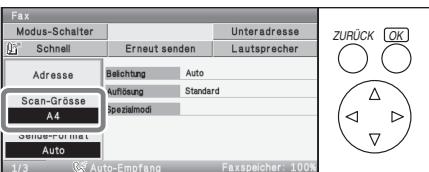
Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

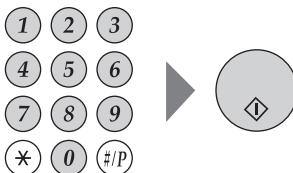
Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.

Wenn der Bildschirm nicht angezeigt wird, wählen Sie die Taste [Modus-Schalter] und dann die Taste [Fax].



2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

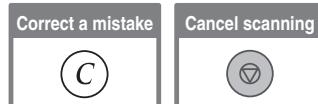


3 Vergewissern Sie sich, dass das Format des aufgelegten Originals angezeigt wird.

Wenn das falsche Format angezeigt wird, wählen Sie die richtige Scan-Grösse aus.

4 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].

Im Faxmodus kann die Taste [FARBE STARTEN] nicht benutzt werden, um ein Fax zu senden.



FORMAT EINES FAXES ÄNDERN

Die Größe des Originals und das Übertragungsformat können vor der Übertragung festgelegt werden.

Das ist sehr nützlich, wenn Sie ein Original faxen, das klein und schwierig zu lesen ist.

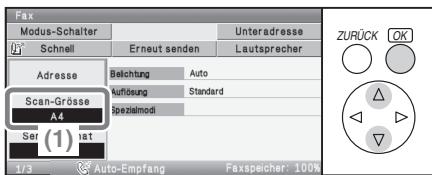
Das Verfahren, beide Seiten eines A4-Originals im A3-Format zu faxen, wird weiter unten erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

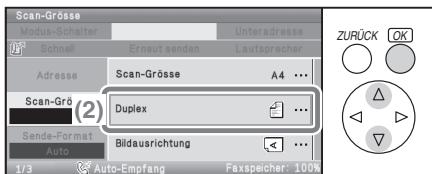
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen. (Scan-Größe)

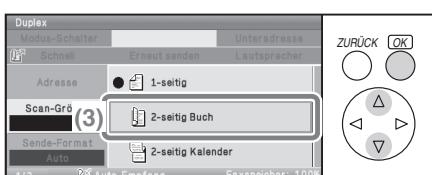
(1) Wählen Sie die Taste [Scan-Größe].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste [Duplex].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie das Feld [2-seitig Buch].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Diese Taste wird verwendet, um ein zweiseitiges Original zu senden.



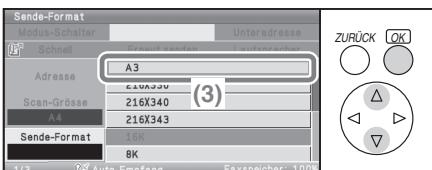
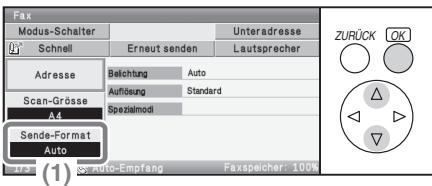
(4) Vergewissern Sie sich, dass das Format des aufgelegten Originals angezeigt wird.

Falls ein falsches Format angezeigt wird, drücken Sie die Taste und wählen Sie das richtige Format.

ZURÜCK


3 Drücken Sie die Taste [ZURÜCK].

Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.



Wählen Sie die Einstellungen (Sende-Format)

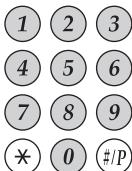
(1) Wählen Sie die Taste [Sende-Format].

Wählen Sie  , und drücken Sie die Taste [OK].

(2) Verwenden Sie zum Anzeigen der nächsten Seite die Taste .

(3) Wählen Sie die Taste [A3].

Wählen Sie  , und drücken Sie die Taste [OK].



4 Faxnummer für das erste Ziel eingeben.



5 Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



BELICHTUNG ÄNDERN

Die Belichtung kann entsprechend der Helligkeit oder Dunkelheit des Originals geändert werden.

Das folgende Beispiel erläutert, wie helle Farben dunkler eingestellt werden können, um ein klareres Bild zu erhalten.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

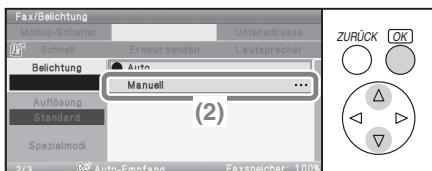
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

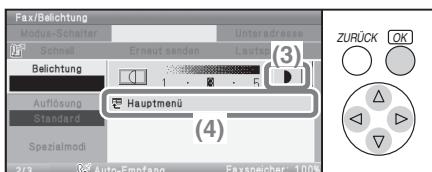
(1) Wählen Sie die Taste [Belichtung].

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste [Manuell].

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Taste um das Übertragungsergebnis dunkler zu machen.

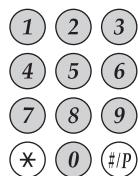
Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowright \textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].

Für die Belichtung stehen 5 Stufen zur Auswahl. Für ein helleres Druckergebnis wählen Sie die Taste , und stellen Sie den gewünschten Wert ein.

(4) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowright \textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].

Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.



3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].

Correct a mistake



Cancel scanning



AUFLÖSUNG ÄNDERN

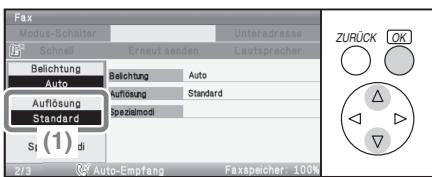
Die Auflösung kann gewählt werden, um den Eigenschaften des Originals zu entsprechen, wie Text oder Foto, Größe des Textes und Helligkeit des Bildes. Das folgende Beispiel erläutert, wie die Auflösung in [Fein] und [Halbton] eingestellt wird, wenn Sie ein Original mit wenig Text senden.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Auflösung].

Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

(2) Wählen Sie die Taste [Fein].

Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

Die Auflösung wird in der folgenden Reihenfolge größer (das Bild wird klarer): [Standard], [Fein], [Superfein], [Ultrafein].

(3) Wählen Sie die Taste [Halbton].

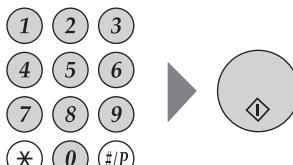
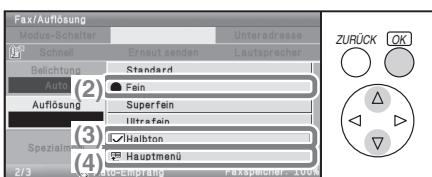
Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

Wählen Sie [Halbton] für ein Foto oder eine Illustration mit Schattierungen, um das Bild noch weiter zu verbessern. [Halbton] kann nicht aktiviert werden, wenn [Standard] gewählt wurde.

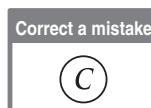
(4) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.



3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



SPEICHERN EINER FAXNUMMER

Sie können Faxnummern unter Zielwahltasten speichern. Gespeicherte Faxnummern sind einfach und schnell abrufbar. Wenn Sie häufig Faxe an die selbe Gruppe von Empfangsgeräten versenden, können die Nummern dieser Faxgeräte als Gruppe gespeichert werden (Nummern für mehrere Faxgeräte können unter einer Taste gespeichert werden).



Speichern einer Einzeltaste

Die Zielwahltasten können auf der Webseite gespeichert werden. Wählen Sie im Webseitenmenü die Option [Adressbuch], um die Seite "Adressbuch" zu öffnen.

| | | |
|-----------------------|-------------------|-------|
| Gesamte Adressen : 21 | | |
| | Vorherige(M) | 1 / 3 |
| | Weiter(N) | |
| | ALLE auswählen(S) | Lös |
| Löschen(O) | Hinzufügen(Y) | |

- 1 **Wählen Sie auf der Seite "Adressbuch" die Option [Hinzufügen].**
Die Seite "Adressanmeldung" wird angezeigt.

Adressanmeldung

Adressanmeldung

Übermitteln(U) Eintragen und Nächste Registrieren (Y) Abbrechen(C)

Adressat: (1)

Suchnummer: (1-999) (Bis zu 36 Zeichen) (2)

Adresse (erforderlich): (Bis zu 10 Zeichen) (3)

Initiale (Optional): (Bis zu 10 Zeichen) (3)

Schlüsselname: (Bis zu 10 Zeichen)

Benutzerindek: Ben. 1

Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)

Faxnummer (Erforderlich): (Bis zu 64 Zeichen) (4)

Globale Adresssuche(R)

Übertragungsmodus: Übertragungsgeschwindigkeit: 33,6 kbps (5) Zurück zum

Internationaler Korrespondenzmodus: Ohne

Übermitteln(U) Eintragen und Nächste Registrieren (Y) Abbrechen(C)

2 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

- (1) Wählen Sie als "Adressart" [Fax].
- (2) Geben Sie den "Adresse" ein.
- (3) Geben Sie eine "Initiale" ein.
- (4) Geben Sie die "Faxnummer" ein.
- (5) Wählen Sie "Übermitteln".

Wenn Sie eine andere Adresse speichern möchten, wählen Sie [Eintragen und Nächste Registrieren].

Die in oben genanntem Schritt genannten Elemente müssen eingegeben werden. Weitere Informationen über die eingegebenen Elemente finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "4. FAX".

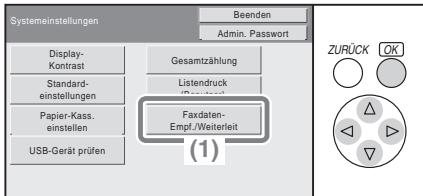
Wenn Sie das selbe Dokument oder Bild an mehrere Empfängeradressen schicken, ist es nützlich, eine Empfängergruppe zu speichern. Weitere Informationen über das Speichern von Gruppen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "4. FAX".

WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung)

Wenn das Gerät nicht drucken kann, weil kein Papier oder Toner mehr da ist, können empfangene Faxe an ein anderes Gerät weitergeleitet werden. Um diese Funktion zu nutzen, muss die Faxnummer des Empfangsgeräts in "Telefonnummer für Datenweiterleitung einstellen" in den Systemeinstellungen (Administrator) gespeichert sein.

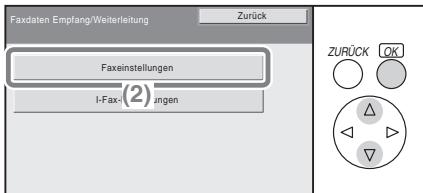
ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

**1 Drücken Sie die Taste
[ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN].**



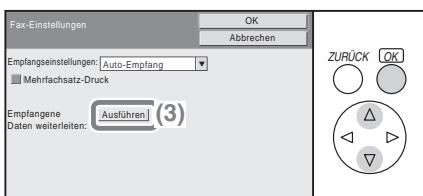
2 Wählen Sie die Einstellungen.

**(1) Wählen Sie die Taste
[Faxdaten- Empf./Weiterleit].**
Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



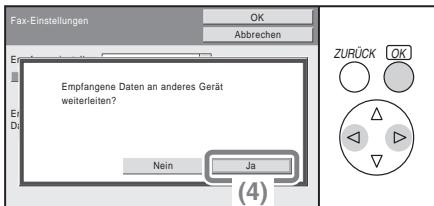
**(2) Wählen Sie das Feld
[Faxeinstellungen].**

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



**(3) Wählen Sie die Taste
[Ausführen] unter
"Empfangene Daten
weiterleiten".**

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

(4) Wählen Sie die Taste [Ja].

Wählen Sie und drücken Sie die Taste [OK].

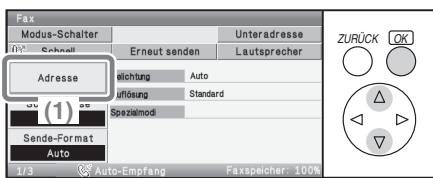
KOMFORTWAHL

Die einfach anzuwendenden Zielwahltasten und die Funktion Erneut senden können benutzt werden, um Wählfehler zu vermeiden und um Zeit zu sparen.

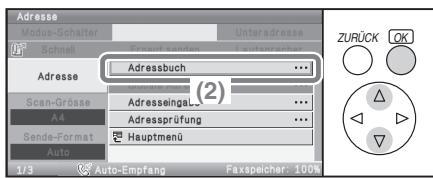
Zielwahltasten

Eine in einer Zielwahltaste gespeicherte Faxnummer kann durch einfachen Auswählen der Taste abgerufen werden.

Eine Zielwahltaste für eine Gruppe kann gewählt werden, um automatisch an jedes in der Gruppe gespeicherte Ziel zu senden.



(1) Wählen Sie die Taste [Adresse].
Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



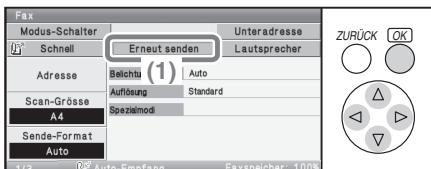
(2) Wählen Sie die Taste [Adressbuch].
Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Taste mit dem gewünschten Ziel.
Wählen Sie , und drücken Sie die Taste [OK].

Erneutes Senden

Wählen Sie die Taste [Erneut senden], wenn Sie an eines der acht letzten Ziele senden möchten, die Sie gerade für eine Übertragung verwendet haben. Erneutes Senden ist in einigen Fällen nicht möglich, so z.B. wenn ein Bild über eine Zielwahltaste für eine Gruppe gesendet wurde.



(1) Wählen Sie die Taste [Erneut senden].

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste mit dem gewünschten Ziel.

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].

Die angezeigten Ziele enthalten auch Ziele via Scannen an E-Mail und Internetfax.

Schnellwahl

Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine dreistellige Suchnummer zugeordnet.

Verwenden Sie zum Wählen die Taste [Schnell], und geben Sie eine dreistellige Suchnummer ein.

Um eine Suchnummer zu überprüfen, drucken Sie die entsprechende Liste im Menü Adressliste senden in den Systemeinstellungen.



(1) Wählen Sie die Taste [Schnell].

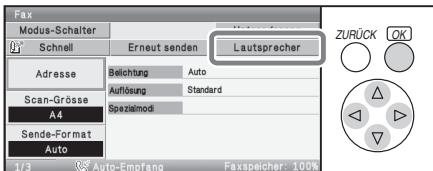
Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Geben Sie die 3-stellige Suchnummer über die Zifferntasten ein.

Wählen mit dem Lautsprecher

Wenn der Lautsprecher beim Wählen eingeschaltet ist, beginnt die Faxübertragung nach Beendigung des Wählvorgangs und nach Herstellung der Verbindung. Wenn sich jemand meldet, können Sie die Stimme der Person hören aber ihr nicht antworten.



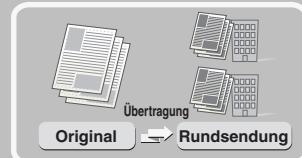
Wählen Sie die Taste [Lautsprecher].

Wählen Sie \circlearrowleft \circlearrowuparrow \circlearrowright \circlearrowdownarrow , und drücken Sie die Taste [OK]. Sie hören den Wählton über den Lautsprecher des Geräts. Wählen Sie die Faxnummer für das Ziel über die Zifferntasten oder über die Taste [Adressbuch]. Wenn die Verbindung hergestellt wurde, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN], um das Fax zu senden.

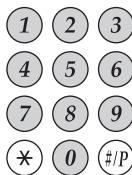
SENDEN FAXES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsenden)

Das gleiche Dokument/Bild kann in einem einzigen Vorgang an mehrere Ziele mit unterschiedlichen Faxmodi, Scanmodi und Internetfaxmodi gesendet werden. Wenn Sie häufig Dokumente/Bilder an die selbe Zielgruppe senden, ist es empfehlenswert, diese Ziele als Gruppe in einer Zielwahltaste zu speichern.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Faxnummer über die Zifferntasten eingeben und wie Sie dann ein Ziel aussuchen, das in einer Zielwahltaste gespeichert ist.



Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Faxnummer für das erste Ziel eingeben.

Correct a mistake

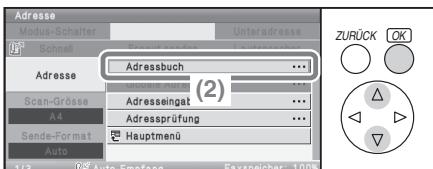




3 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Adresse].

Wählen Sie $\nabla \triangle \wedge \wedge$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste [Adressbuch].

Wählen Sie $\nabla \triangle \wedge \wedge$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Zielwahltaste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

Wählen Sie $\nabla \triangle \wedge \wedge \triangle \wedge$, und drücken Sie die Taste [OK].



(4) Wählen Sie die Taste [Adressprüfung].

Wählen Sie $\nabla \triangle \wedge \wedge \triangle \wedge$, und drücken Sie die Taste [OK].

(5) Wählen Sie die Ziele.

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie die Taste für das Ziel, das Sie löschen möchten. Eine Meldung wird angezeigt, die den Löschvorgang bestätigt. Wählen Sie die Taste [Ja].

4 Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



SPEZIAL-FAXMODI

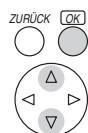
Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von Sonderfunktionen bei Faxübertragungsaufträgen genutzt werden.

Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Faxübertragungsarten vorgestellt, die ausgeführt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Löschen" erläutert.

Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "4. FAX" unter "SPEZIALMODI".

Spezialmodi



Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Spezialmodusmenü, und wählen Sie den gewünschten Modus. Das Menü umfasst fünf Bildschirme. Mit den Feldern (V) und (Δ) können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln. Wählen Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.

Faxmodus

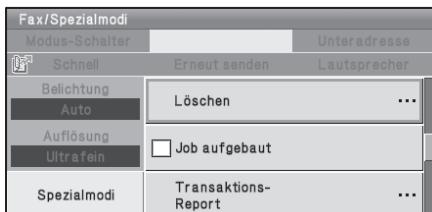
Bildschirm 1



Bildschirm 2



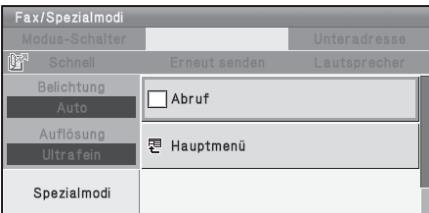
Bildschirm 3



Bildschirm 4



Bildschirm 5



Wenn Sie einen Spezialmodus mit einem Kontrollkästchen auswählen ()
ändert sich dieses zu , und die Einstellung wird abgeschlossen.

Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus ausgewählt wird, wird ein
Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen
Modus wählen können.

Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten
Peripheriegeräten.

Taste [Funktionsübersicht]

Wählen Sie diese Einstellungstaste zum Prüfen der aktuellen
Spezialmoduseinstellungen.

WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

Das Vorgehen bei der Auswahl eines Fax-Spezialmodus wird weiter unten erläutert. Die Einstellungen, die gewählt werden müssen, sind bei jedem Spezialmodus unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise ist jedoch gleich. Das Verfahren zum Löschen von Schatten an den Rändern des Bildes beim Senden eines Faxes wird weiter unten im Beispiel erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie das Feld [Spezialmodi].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste [Löschen].

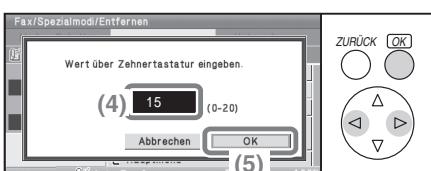
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Die Löscheinstellungen werden so eingestellt, dass eine Breite von 15 mm um die Ränder des Originals herum gelöscht wird.



(3) Wählen Sie die Anzeige zum Rand löschen.

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(4) Stellen Sie die Löschbreite auf 15 mm mithilfe der Zifferntasten ein.

Der Schattenlöschnbereich ist standardmäßig auf "Rand löschen" eingestellt.

Eine bestimmte Seite lässt sich mit der [Randlöschen]-Taste und durch die Wahl der Einstellungen dieser Seite löschen.

(5) Wählen Sie die Taste [OK].

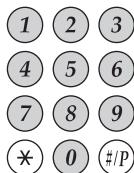
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

(6) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].
Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.



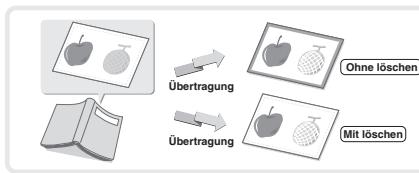
3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



PRAKTISCHE FAXFUNKTIONEN

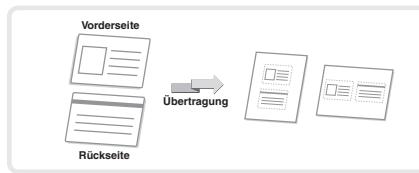
Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

Hiermit löschen Sie Randschattierungen, die beim Faxen von Büchern und anderen dicken Originalen entstehen.



Vorder- und Rückseite einer Karte als eine einzige Seite senden (Kartenbeilage)

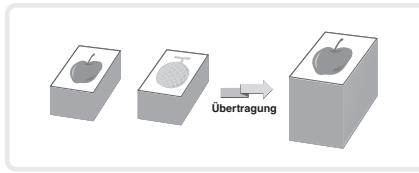
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte in nur einer Faxübertragung und als eine Seite senden.



Senden mehrerer Seiten in einem einzigen Übertragungsauftrag (Auftragsaufbau)

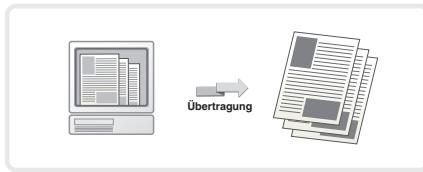
Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Originaleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.

Bei der Funktion Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originale in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Übertragungsauftrag senden.



Ein Fax direkt vom Computer aus senden (PC-Fax)

Ein Dokument auf einem Computer kann über das Gerät als Fax versendet werden. Markieren Sie auf Ihrem Computer den PC-Fax-Treiber als Druckertreiber und aktivieren Sie dann den Druckbefehl in der Software-Anwendung. Es werden Bilddaten für die Übertragung erstellt und als Fax gesendet. Diese Funktion kann nur auf einem Windows-Betriebssystem genutzt werden.



Weitere Informationen finden Sie in der Hilfedatei des PC-Fax-Treibers.

Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

- Weiterleiten eines eingegangenen Faxes an eine Netzwerkadresse (EingangsRoutine einstellen)
☞ Bedienungsanleitung, "FAXEMPFANG" unter "4. FAX".
- Ein Fax zu einem bestimmten Zeitpunkt senden (Timer)
- Faxvorgänge speichern (Programm)
- Änderung der Druckeinstellungen für den Übertragungsbericht (Transaktionsreport)
- Vorübergehende Änderung der Absenderinformationen (Eigenen Namen Ausw.)
- Faxen dünner Originale (Slow-Scan-Modus)
- Senden von Visitenkarten (Visitenkartenscan)
- Aufruf eines Faxgerätes und Aktivierung des Faxempfangs (Abruf)
- Ein Fax senden, wenn ein anderes Gerät Ihr Gerät abruft (Abrufspeicher)
☞ Bedienungsanleitung, "SPEZIALMODI" unter "4. FAX".
- Ausführung der F-Code-Kommunikation
☞ Bedienungsanleitung, "AUSFÜHRUNG DER F-CODE-KOMMUNIKATION" unter "4. FAX".
- Anschluss und Verwendung eines bestehenden Telefons (Nebenstellentelefon)
☞ Bedienungsanleitung, "VERWENDUNG EINES NEBENSTELLENTELEFONS" unter "4. FAX".

Scannen

In diesem Abschnitt werden die Verwendung der Netzwerkscannerfunktion sowie das grundlegende Verfahren für die Verwendung des Scannermodus erläutert. Außerdem erhalten Sie eine Einführung in die Spezialmodi, die Sie mit der Netzwerkscannerfunktion verwenden können.

Für die Internet-Faxfunktion ist der Internet-Fax-Erweiterungssatz erforderlich.

| | |
|---|-----|
| ► NETZWERKSCANNERFUNKTION | 98 |
| ► HAUPTFENSTER DES SCANMODUS | 99 |
| ► SCANNEN EINES ORIGINALS | 101 |
| ► BELICHTUNG UND BILDTYP DES ORIGINALS ÄNDERN .. | 103 |
| ► AUFLÖSUNG ÄNDERN | 105 |
| ► ÄNDERN DES DATEIFORMATS | 106 |
| ► SPEICHERN EINES ZIELES | 109 |
| ► NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN | 111 |
| ► SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung) | 114 |
| ► SPEZIELLE SCANMODI | 116 |
| ► WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS | 117 |
| ► NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN | 119 |

NETZWERKSCANNERFUNKTION

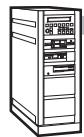
Die Netzwerkscannerfunktion des Geräts kann benutzt werden, um gescannte Bilder mit vielen Methoden zu übertragen. Die Netzwerkscannerfunktion bietet die folgenden Modi.

Scanmodi



Scannen zu E-Mail

Verwenden Sie zum Versenden eines Bilds an eine E-Mail-Adresse die Funktion



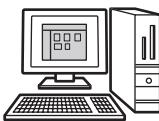
Verwenden Sie zum Hochladen eines Bilds auf einen FTP-Server die Funktion

Scannen zu FTP



Scannen zum Netzwerkordner

Verwenden Sie zum Versenden eines Bilds in einen gemeinsam genutzten Ordner auf Ihrem Computer die Funktion



Scannen zum Desktop

Verwenden Sie zum Bearbeiten eines Bilds mit einer speziellen Anwendung die Funktion

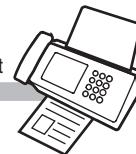
USB-Speichermodus

Verwenden Sie diesen Modus zum Speichern eines Bilds auf einem USB-Speichergerät



Internet-Fax-Modus

Verwenden Sie diesen Modus zum Versenden eines Fax über das Internet



Das Gerät unterstützt Dir. SMTP.



PC-Scanmodus

Dieser Modus dient zum Scannen eines Fotos, während Korrekturen auf dem Computer ausgeführt werden



kann eine TWAIN-kompatible Software verwendet werden.

Metadaten-Versand

Dieser Modus wird für eine verknüpfte Anwendung für die Dokumentenarbeitung verwendet

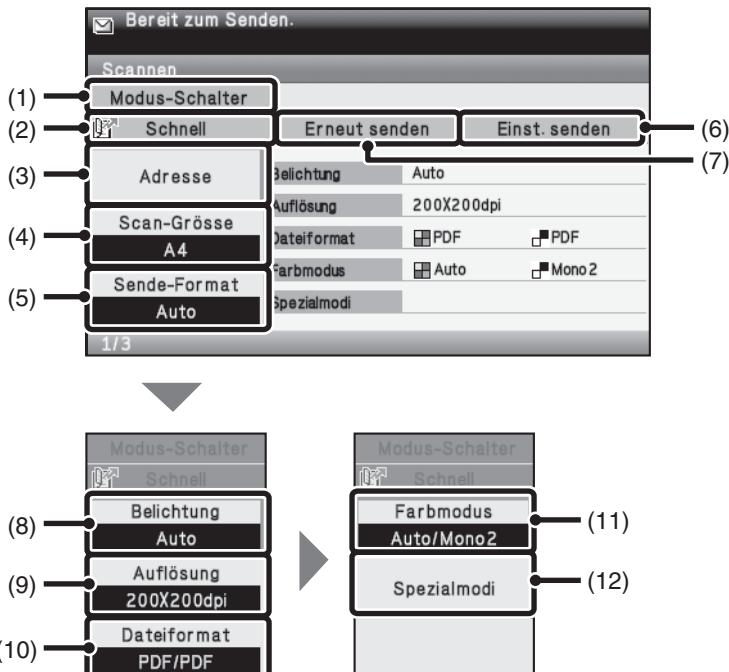


- Die verwendeten Modi sind abhängig vom jeweiligen Modell und den installierten Erweiterungssätzen.
- Die Erläuterungen dieses Handbuchs konzentrieren sich auf die Funktion "Scannen an E-Mail" des Scanmodus.

☞ Bedienungsanleitung "5. SCANNER / INTERNETFAX"

HAUPTFENSTER DES SCANMODUS

Um das Hauptfenster des Scanmodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [BILD SENDEN]. Wenn der Bildschirm nicht angezeigt wird, wählen Sie die Taste [Modus-Schalter] und dann die Taste [Scannen]. Wählen Sie verschiedene Scaneinstellungen im Hauptfenster aus.



(1) Taste [Modus-Schalter]

Über diese Tasten können Sie den Modus der Bildsendefunktion ändern. Um zum Scanmodus zu wechseln, drücken Sie die Taste [Scannen].

(2) Taste [Schnell]

Wählen Sie diese Taste, um eine Zieladresse über eine Suchnummer * anzugeben.
* Dreistellige Nummer, die einer Zieladresse bei der Speicherung zugeordnet wird.

(3) Taste [Adresse]

Wählen Sie diese Taste, um über eine Zielwahl- oder eine Gruppentaste zu wählen.

(4) Taste [Scan-Grösse]

Bildeinstellungen (Originalformat, Duplex-Einstellungen, Bildausrichtung) können ausgewählt werden.

(5) Taste [Sende-Format]

Wählen Sie diese Taste, um das Sende-Format des Dokuments festzulegen.

(6) Taste [Einst. senden]

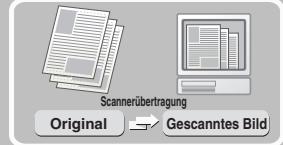
Wählen Sie diese Taste, um einen zuvor auf der Webseite gespeicherten Betreff, Dateinamen, Absendernamen oder Nachrichtentext auszuwählen.

- (7) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.]**
Die Ziele der letzten acht Übertragungen über Scannen an E-Mail, Fax und/oder Internetfax (einschließlich Direct SMTP-Adressen) werden gespeichert. Um eines dieser Ziele anzuwählen, wählen Sie das gewünschte Ziel. Nach der Auswahl eines Ziels wechselt diese Schaltfläche auf [Nächste Adr.].
- (8) Taste [Belichtung]**
Wählen Sie diese Taste, um die Belichtung zum Scannen festzulegen.

- (9) Taste [Auflösung]**
Wählen Sie diese Taste, um die Auflösung zum Scannen festzulegen.
- (10) Taste [Dateiformat]**
Wählen Sie diese Taste, um das Format (Dateityp) der gescannten Bilddatei zu ändern.
- (11) Taste [Farbmodus]**
Wählen Sie diese Taste, um den Farbmodus zum Scannen auszuwählen.
- (12) Taste [Spezialmodi]**
Wählen Sie diese Taste, wenn Sie einen Spezialmodus verwenden möchten.

SCANNEN EINES ORIGINALS

Im Folgenden wird das grundlegende Verfahren für das Scannen erläutert.
In diesem Abschnitt wird das Senden einer gescannten Datei per E-Mail beschrieben.



DOKUMENT
SENDEN



1 Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt. Wenn der Bildschirm nicht angezeigt wird, wählen Sie die Taste [Modus-Schalter] und dann die Taste [Scannen].

Die zu scannende Seite muss oben sein!



2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



3 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Vergewissern Sie sich, dass das Format des aufgelegten Originals angezeigt wird.

Wählen Sie $\textcircled{1}$ $\textcircled{2}$, und drücken Sie die Taste [OK].

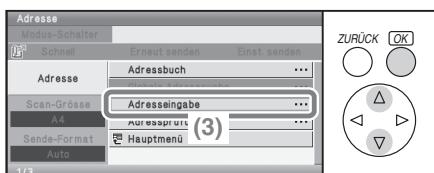
Falls ein falsches Format angezeigt wird, drücken Sie die Taste und wählen Sie das richtige Format.

(2) Wählen Sie die Taste [Adresse].

Wählen Sie $\textcircled{1}$ $\textcircled{2}$, und drücken Sie die Taste [OK].

(3) Wählen Sie die Taste [Adresseingabe].

Wählen Sie $\textcircled{1}$ $\textcircled{2}$, und drücken Sie die Taste [OK].





**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

(4) Wählen Sie die Taste [An].

Wählen Sie  und drücken Sie die Taste [OK].

Ein Texteingabefenster wird angezeigt. Geben Sie die e-Mail-Adresse des Empfängers ein und berühren Sie die Taste [OK].



**4 Drücken Sie die Taste
[FARBE STARTEN] oder
[SCHWARZWEISS
STARTEN].**

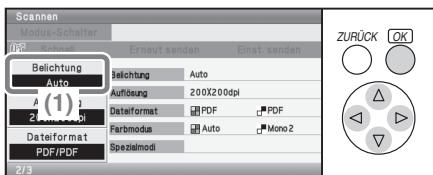


BELICHTUNG UND BILDTYP DES ORIGINALS ÄNDERN

Die Einstellungen der Belichtung und des Bildtyps können passend zum jeweiligen Original ausgewählt werden.

Das Verfahren für das Verdunkeln der Belichtung und die Einstellung des Vorlagenbildtyps auf "Text/ Fotoabzug" wird weiter unten erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

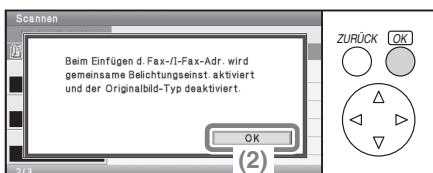
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Belichtung].

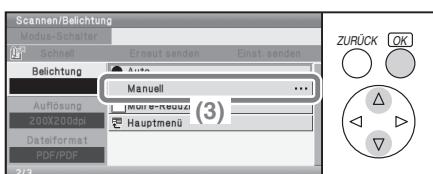
Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].

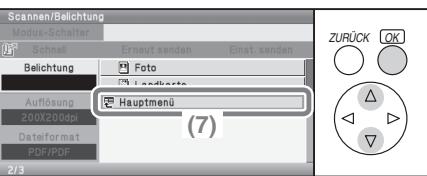
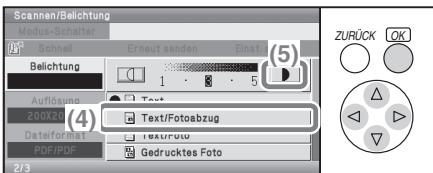
(2) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und wählen Sie das Feld [OK].



(3) Wählen Sie die Taste [Manuell].

Wählen Sie \textcircled{V} \textcircled{A} , und drücken Sie die Taste [OK].





**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

**(4) Wählen Sie die Taste
[Text/Fotoabzug].**

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowup \textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].

**(5) Wählen Sie die Taste ,
um das Übertragungsergebnis
dunkler zu machen.**

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowup \textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].

Für die Belichtung stehen 5 Stufen zur Auswahl. Für ein helleres Druckergebnis wählen Sie die Taste , und stellen Sie den gewünschten Wert ein.

**(6) Verwenden Sie zum
Anzeigen der nächsten
Seite die Taste .**

**(7) Wählen Sie die Taste
[Hauptmenü].**

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowup$, und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.

**3 Wählen Sie das Ziel, und
drücken Sie die Taste [FARBE
STARTEN] oder
[SCHWARZWEISS STARTEN].**



AUFLÖSUNG ÄNDERN

Sie können die Auflösung an die Originalart anpassen.

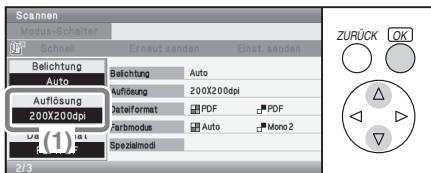
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Auflösung auf "300X300dpi" eingestellt wird, mit der klarere Bilder entstehen als mit der Standardauflösung.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

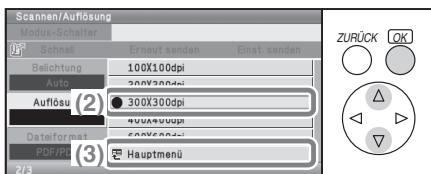
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Auflösung].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie das Feld [300X300dpi].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

(3) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.



3 Wählen Sie das Ziel, und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].



ÄNDERN DES DATEIFORMATS

Das Dateiformat (Dateityp und Komprimierungsart) für das Senden eines gescannten Bildes wird beim Speichern des Ziels unter einer Kurzwahltaste angegeben. Sie können das Format aber bei der Übertragung ändern. Das Verfahren zum Senden eines gescannten Bildes im Format TIFF Vollfarbe wird weiter unten erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

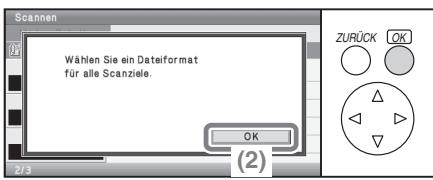
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



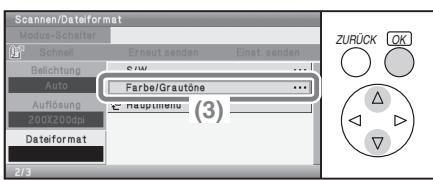
2 Wählen Sie die Einstellungen. (Dateityp)

(1) Wählen Sie das Feld [Dateiformat].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

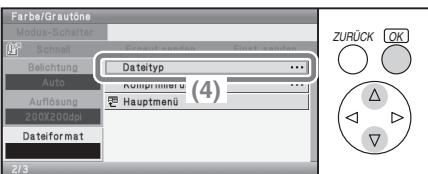


(2) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und wählen Sie das Feld [OK].



(3) Wählen Sie die Taste [Farbe/Grautöne].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

**(4) Wählen Sie das Feld
[Dateityp].**

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



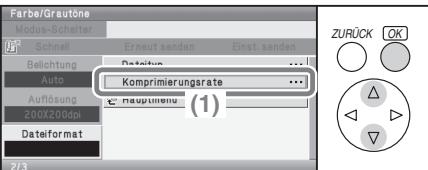
(5) Wählen Sie das Feld [TIFF].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

ZURÜCK

**3 Drücken Sie die Taste
[ZURÜCK].**

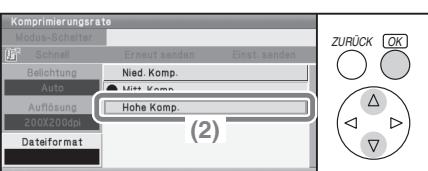
Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.



**4 Wählen Sie die Einstellungen.
(Komprimierungsrate)**

**(1) Wählen Sie das Feld
[Komprimierungsrate].**

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

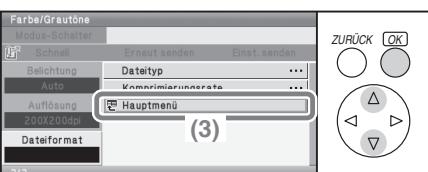


(2) Wählen Sie das Feld [Hohe Komp.].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Damit legen Sie eine hohe Komprimierung fest.

Mit einer höheren Komprimierungsrate erreichen Sie kleinere Dateigrößen.



**(3) Wählen Sie die Taste
[Hauptmenü].**

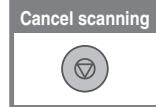
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.



5 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN].

Wenn der Dateityp auf [Umwand. PDF] festgelegt ist, werden Sie beim Start der Übertragung zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert.



SPEICHERN EINES ZIELES

Im Folgenden wird das Speichern von E-Mail-Adressen unter Kurzwahltasten für das Scannen an E-Mail erklärt.

Gespeicherte E-Mail-Adressen sind einfach und schnell abrufbar.

Falls Sie oft Bilder an dieselbe Gruppe von Empfängern senden, können Sie diese Empfänger als Gruppe speichern.

Weitere Informationen über das Speichern von Zielen für die anderen Modi der Netzwerkscannerfunktion finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER/INTERNETFAX" im Abschnitt "SPEICHERN VON ZIELADRESSEN FÜR JEDEN SCANMODUS IM ADRESSBUCH".

Speichern einer Einzeltaste

Die Zielwahltasten können auf der Webseite gespeichert werden.

Wählen Sie im Webseitenmenü die Option [Adressbuch], um die Seite "Adressbuch" zu öffnen.

| |
|--|
| Gesamte Adressen : 21 |
| <input type="button" value="Vorherige(M)"/> 1 / 3 <input type="button" value="Weiter(N)"/> |
| <input type="button" value="ALLE auswählen(S)"/> <input type="button" value="Lösung"/> |
| <input type="button" value="Löschen(O)"/> <input type="button" value="Hinzufügen(Y)"/> |

1 Wählen Sie auf der Seite "Adressbuch" die Option [Hinzufügen].

Die Seite "Adressanmeldung" wird angezeigt.

Adressanmeldung

Adressanmeldung

Übermitteln(U) Eintragen und Nächste Registrieren (Y) Abbrechen(C)

Adressart: E-mail (1)

Suchnummer: (1-999)

Adresse (erforderlich): (Bis zu 36 Zeichen) (2)

Initiale (Optional): (Bis zu 10 Zeichen) (3)

Schlüsselname: (Bis zu 18 Zeichen)

Benutzerindex: Ben. 1

Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)

E-Mail-Adresse (Erforderlich): (Bis zu 64 Zeichen) (4)

Globale Adresssuche(R)

Dateiformat: Dateityp: PDF

Schwarzweiß: Komprimierungsmodus: MMR (G4)

Farbe/Graustufen: Komprimierungsrate: Mittlere Komprimierung

(5)

Übermitteln(U) Eintragen und Nächste Registrieren (Y) Abbrechen(C)

Zurück zum

2 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

- (1) Wählen Sie als "Adressart" [E-mail].
- (2) Geben Sie den "Adresse" ein.
- (3) Geben Sie eine "Initiale" ein.
- (4) Geben Sie die "E-Mail-Adresse" ein.
- (5) Wählen Sie "Übermitteln".

Wenn Sie eine andere Adresse speichern möchten, wählen Sie [Eintragen und Nächste Registrieren].

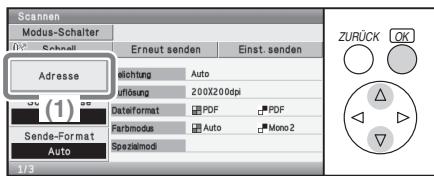
Die in oben genanntem Schritt genannten Elemente müssen eingegeben werden. Weitere Informationen über die eingegebenen Elemente finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER / INTERNET-FAX". Wenn Sie das selbe Dokument oder Bild an mehrere Empfängeradressen schicken, ist es nützlich, eine Empfängergruppe zu speichern. Weitere Informationen über das Speichern von Gruppen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER / INTERNET-FAX".

NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN

Senden über eine Zielwahltaste, erneutes Senden und andere praktische Übertragungsfunktionen stehen zur Auswahl die das Senden von Bildern einfach machen.

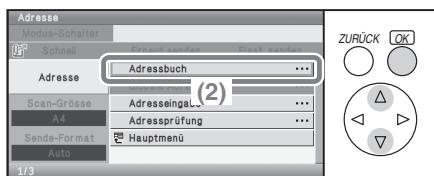
Kurzwahltaste

Ein in einer Zielwahltaste gespeichertes Ziel kann durch einfache Auswahl der Taste abgerufen werden.



(1) Wählen Sie die Taste [Adresse].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



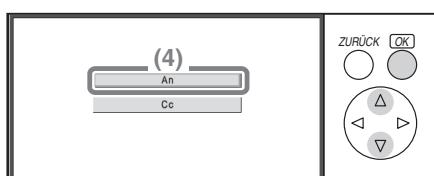
(2) Wählen Sie die Taste [Adressbuch].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Taste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



(4) Wählen Sie im dann angezeigten Bildschirm die Taste [An].

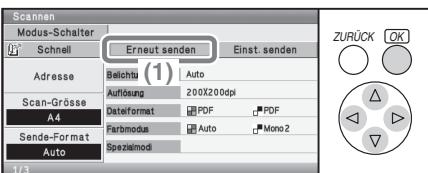
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Wenn eine E-Mail-Adresse unter einer Kurzwahltaste gespeichert ist, wählen Sie nach dem Berühren des Feldes [An] oder [Cc], um die Art des Empfangs anzugeben.

Erneutes Senden

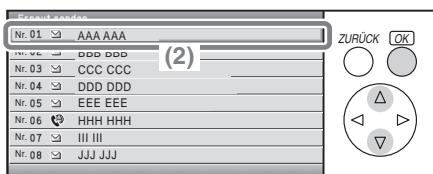
Mit dem Feld [Erneut senden] können Sie ein Dokument an eine der 8 zuletzt verwendeten Zieladressen senden.

Erneutes Senden ist in einigen Fällen nicht möglich, so z.B. wenn ein Bild über eine Zielwahltaste für eine Gruppe gesendet wurde.



(1) Wählen Sie die Taste [Erneut senden].

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Wählen Sie die Taste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

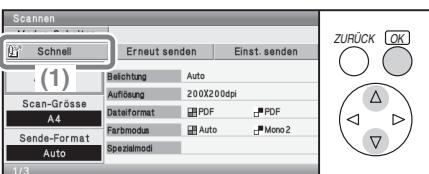
Die angezeigten Zieladressen umfassen auch Fax- und Internetfaxzieladressen.

Schnellwahl

Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine dreistellige Suchnummer zugeordnet.

Sie können ein Ziel überprüfen, indem Sie die Taste [Schnell] und die dreistellige Suchnummer verwenden.

Um eine Suchnummer zu überprüfen, drucken Sie die entsprechende Liste im Menü Adressliste senden in den Systemeinstellungen.



(1) Wählen Sie die Taste [Schnell].

Wählen Sie \textcirclearrowleft \textcirclearrowright , und drücken Sie die Taste [OK].



(2) Geben Sie die 3-stellige Suchnummer über die Zifferntasten ein.

SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)

Das gleiche Bild kann in einem einzigen Vorgang an mehrere Ziele mit unterschiedlichen Faxmodi, Internetfaxmodi und Faxmodus-Ziele gesendet werden. Wenn Sie häufig Bilder an die selbe Zielgruppe senden, ist es empfehlenswert, diese Ziele als Gruppe in einer Zielwahltaste zu speichern. Im Folgenden wird das Verfahren für das Wählen mehrerer Empfänger unter Kurzwahltasten und das Senden eines Bildes an diese Empfänger erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

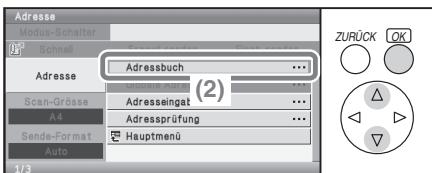
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

(1) Wählen Sie die Taste [Adresse].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



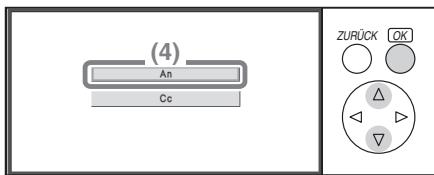
(2) Wählen Sie die Taste [Adressbuch].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Wählen Sie die Zielwahltaste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

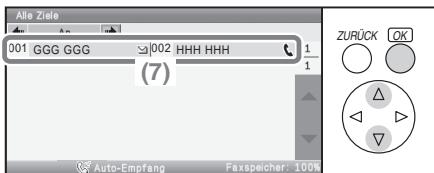
(4) Wählen Sie im dann angezeigten Bildschirm die Taste [An].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(5) Wählen Sie die Zielwahltasten der zusätzlichen Ziele, an die Sie das Bild senden möchten.

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].



(6) Wählen Sie die Taste [Adressprüfung].

Wählen Sie $\nabla \Delta \leftarrow \rightarrow$, und drücken Sie die Taste [OK].

(7) Wählen Sie die Ziele.

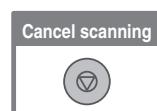
Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie die Taste für das Ziel, das Sie löschen möchten. Eine Meldung wird angezeigt, die den Löschvorgang bestätigt. Wählen Sie die Taste [Ja].



3 Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].

Wenn Ziele via Fax oder via Internetfax in der Rundsendung enthalten sind, kann die Taste [FARBE STARTEN] nicht bedrückt werden. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



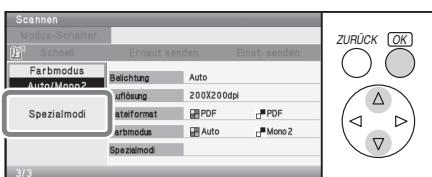
SPEZIELLE SCANMODI

Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von Sonderfunktionen bei Scan-Sendeaufträgen genutzt werden.

Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Scan-Sendeaufträge vorgestellt, die ausgeführt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Hintergrund unterdrücken" erläutert.

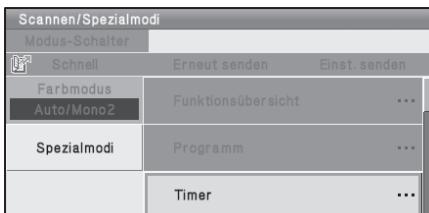
Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "5. SCANNER/INTERNETFAX" unter "SPEZIALMODI".



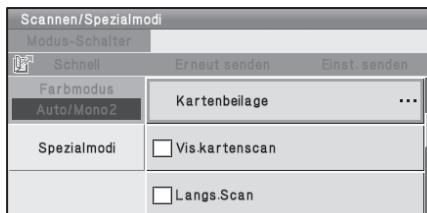
Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und wählen Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü variiert je nachdem, ob der Scan-Modus, Internetfaxmodus oder der Modus USB-Speicher aktiviert ist. Wählen Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.

Scanmodus

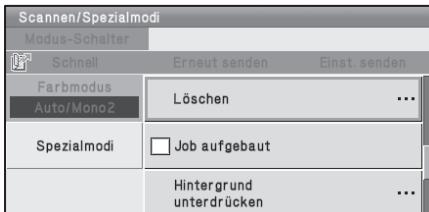
Bildschirm 1



Bildschirm 2



Bildschirm 3



Wenn Sie einen Spezialmodus mit einem Kontrollkästchen auswählen () , ändert sich dieses zu , und die Einstellung wird abgeschlossen. Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus ausgewählt wird, wird ein Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen Modus wählen können. Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

Taste [Funktionsübersicht]

Wählen Sie diese Einstellungstaste zum Prüfen der aktuellen Spezialmoduseinstellungen.

WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

Das Vorgehen bei der Auswahl eines Scanner-Spezialmodus wird weiter unten erläutert.

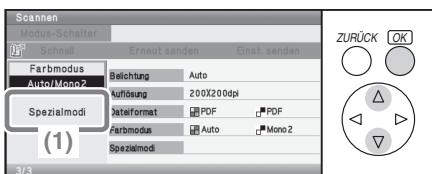
Die Einstellungen, die gewählt werden müssen, sind bei jedem Spezialmodus unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise ist jedoch gleich. Das Verfahren für die Auswahl "Aufhellen blasser Farben (Hintergrund unterdrücken)" wird hier als Beispiel erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

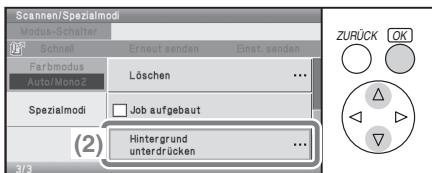
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen.

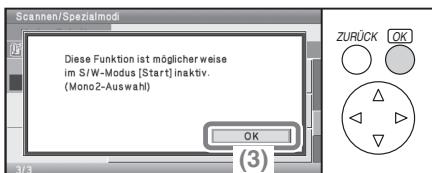
(1) Wählen Sie das Feld [Spezialmodi].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].

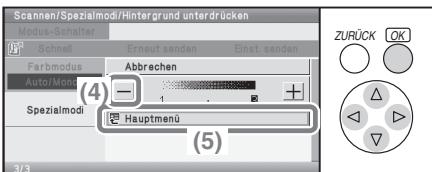


(2) Wählen Sie das Feld [Hintergrund unterdrücken].

Wählen Sie $\nabla \Delta$, und drücken Sie die Taste [OK].



(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und wählen Sie das Feld [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen.
(Fortsetzung)**

(4) Stellen Sie die Dunkelheit des Hintergrundes mit Hilfe der [-] [+]-Tasten ein.

Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowright \textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].

Es stehen 3 Stufen zur Auswahl. Wählen Sie Taste [-] für einen helleren Hintergrund. Wählen Sie Taste [+] für einen dunkleren Hintergrund.

Hier ist "1" als der hellste Hintergrund eingestellt.

(5) Wählen Sie die Taste [Hauptmenü].

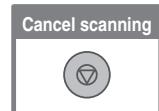
Wählen Sie $\textcirclearrowleft \textcirclearrowright \textcirclearrowleft \textcirclearrowright$, und drücken Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.



3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN].

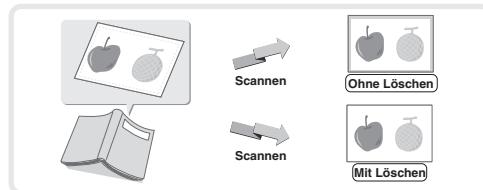
Sie können diese Funktion nicht verwenden, wenn der Farbmodus auf [Mono2] festgelegt ist.



NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN

Löschen von Randschatten auf dem Bild (Löschen)

Mit dieser Funktion können Sie Schatten am Rand löschen, die auftreten, wenn Sie Bücher oder andere dicke Originale scannen.

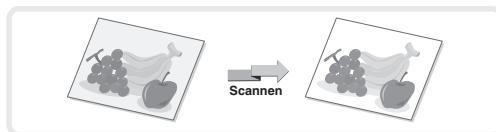


Aufhellen blasser Farben (Hintergrund unterdrücken)

Mit dieser Funktion können Sie helle Hintergrundbereiche von gescannten Bildern unterdrücken.

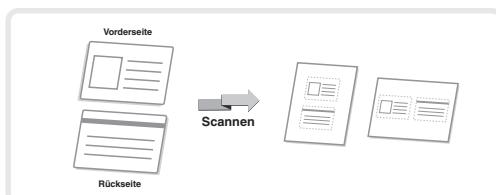
Dies ist nützlich für das Scannen von einem auf farbiges Papier gedruckten Original.

Diese Funktion ist im Schwarzweißmodus nicht verfügbar.



Scannen beider Seiten einer Karte auf eine Seite (Kartenbeilage)

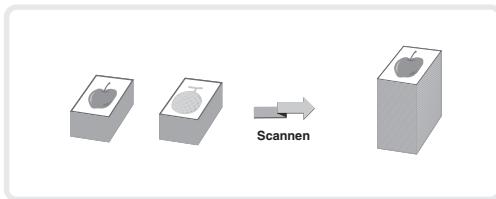
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte als ein einzelnes Bild scannen.



Scannen mehrerer Originale gleichzeitig (Auftrag erstellen)

Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Originaleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.

Bei der Funktion Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originale in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Übertragungsauftrag senden.



Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Weitere Informationen über diese Funktionen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER/INTERNETFAX" in den Abschnitten "SPEZIALMODI" und

"INTERNET-FAXEMPFANG-FUNKTIONEN".

- Ein Bild zu einem bestimmten Zeitpunkt senden (Zeitversetztes Senden)
- Scavorgänge speichern (Programm)
- Scannen dünner Originale (Slow Scan Modus)
- Scannen von Visitenkarten (Visitenkartenscan)
- Änderung der Druckeinstellungen für den Übertragungsbericht (Transaktionsreport)
- Weiterleiten eines eingegangenen Internetfaxes an eine Netzwerkadresse (Eingangs-Routings einstellen)

Systemeinstellungen

Mit den anwenderspezifischen Einstellungen können Sie das Gerät an die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes anpassen. Dieser Abschnitt enthält eine kurze Einführung in verschiedene anwenderspezifische Einstellungen. Weitere Informationen über die Systemeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

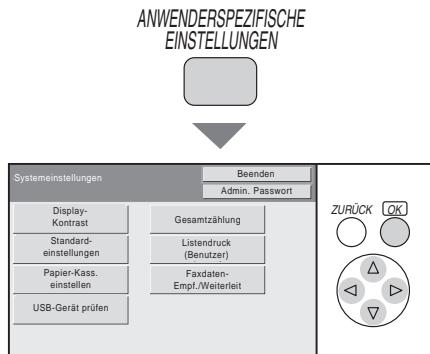
► **ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN 122**

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Im Systemeinstellungsbildschirm können verschiedene Geräteeinstellungen, beispielsweise Datum und Uhrzeit sowie die Papierfacheinstellungen konfiguriert werden. Im Folgenden werden das Öffnen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen sowie die auf dem Bildschirm angezeigten Elemente erläutert. Weitere Informationen über die Systemeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

Anzeigen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen

Systemeinstellungen können entweder am Gerät oder auf der Webseite konfiguriert werden. Für die Konfiguration der Einstellungen am Gerät muss der nachfolgend dargestellte Systemeinstellungsbildschirm angezeigt werden. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Einstellungen auf der Webseite finden Sie unter "Öffnen der Webseiten" (Seite 3). Hier wird erläutert, wie Sie die Webseite anzeigen können.



Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

Der Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen wird angezeigt. Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

Funktionen der anwenderspezifischen Einstellungen

| Einstellungen | Beschreibung |
|----------------------------------|--|
| Displaykontrast (nur Bedienfeld) | Der Displaykontrast kann angepasst werden. |
| Jobzählung | Diese Funktion zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Auftragsarten (z.B. Kopier- oder Druckauftrag) getrennt an. |
| Standardeinstellungen | Damit können Sie die Uhrzeit einstellen und die Software-Tastatur für die Texteingabe ändern. |

| Einstellungen | Beschreibung |
|--|--|
| Listendruck (Benutzer) | Damit können Sie Listen zum Gerätestatus und den Einstellungen drucken. |
| Papierkassetten-Einstellungen | Damit können Sie Art und Format des in den einzelnen Fächern verwendeten Papiers festlegen und neue Papierarten speichern. |
| Faxdaten Empfang/Weiterleitung | Damit können Sie Einstellungen für das Empfangen von Faxen und Internetfaxen sowie für das Weiterleiten von empfangenen Faxen und Internetfaxen konfigurieren. |
| Druckerparameter-einstellungen (nur Webseite) | Damit können Sie Einstellungen für das Drucken festlegen, ohne dafür den Druckertreiber oder die Einstellungen für die Druckerfunktion verwenden zu müssen. |
| USB-Gerätecheck | Damit können Sie prüfen, ob ein USB-Gerät angeschlossen ist. |

Systemeinstellungen (Administrator)

Die Systemeinstellungen (Administrator) * sind Systemeinstellungen, die nur von dem Administrator des Gerätes konfiguriert werden können. Um diese Einstellungen zu konfigurieren, muss das Administrator-Passwort eingegeben werden.

Wenn jedoch die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, können Benutzer mit bestimmten Benutzerrechten diese Einstellungen konfigurieren, ohne das Administrator-Passwort einzugeben. Prüfen Sie das mit Ihrem Administrator.

* Obgleich die Handbücher für das Gerät Systemeinstellungen kennzeichnen, die Administratorrechte als "Systemeinstellungen (Administrator)" erfordern, ist das nur aus Bequemlichkeit bei der Erklärung der Einstellungen so dargestellt. Das Wort "Administrator" erscheint nicht auf dem Bildschirm oder irgendwo anders auf dem Gerät.

Weitere Informationen über die Elemente der Systemeinstellungen (Administrator) finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

Fehlerbehebung

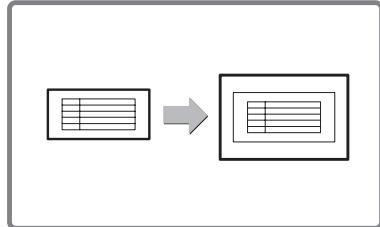
Dieser Abschnitt enthält Antworten auf häufig gestellte Fragen und erläutert die Problembehebung von Zufuhrfehlern.

- ▶ **HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN** 126
- ▶ **BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS** 133

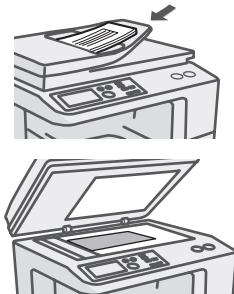
HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Kopieren einer Originalvorlage in einer Nicht-Standard-Größe

Die Vorgehensweise für das Kopieren eines Gehaltszettels oder sonstigen Nicht-Standard-Größen wird nachfolgend erläutert. Sie können als Kopiermodus den Spezialmodus "Zentrieren" auswählen, um das kopierte Bild in der Papiermitte zu positionieren.

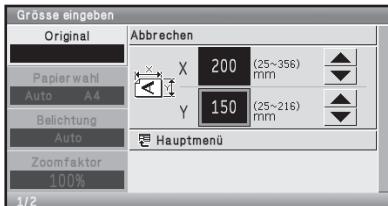


1 Legen Sie das



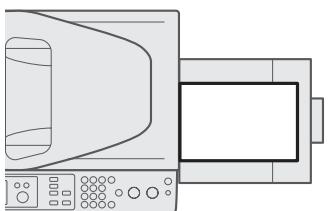
Wenn das X-Maß (Breite) des Dokuments kleiner 89 mm (3-1/2") ist oder das Y-Maß (Höhe) kleiner 100 mm (4") ist, legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Verwenden Sie bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs den "Slow Scan Modus" für dünne Originale.

2 Geben Sie das



Gehen Sie im Kopiermodus zur Grundansicht, und wählen Sie erst [Original] und dann [Größe eingeben].

3 Legen Sie das Papier in den

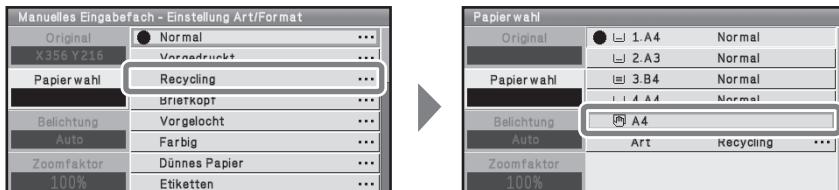


Gehen Sie im Kopiermodus zur Grundansicht, und drücken Sie [Papierwahl] und dann "Papiertyp manueller Einzug".

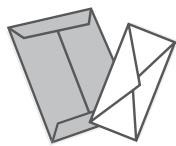
Art : Recycling
Format : A4

4 Wählen Sie den

Der manuelle Einzug wird verwendet, wenn Sie auf Papier kopieren möchten, das nicht in eines der Papierfächer des Geräts eingelegt wurde.

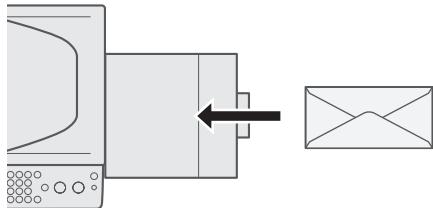


Drucken von Umschlägen



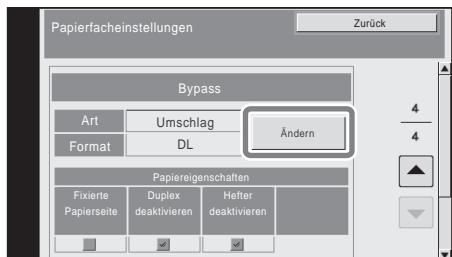
Die Vorgehensweise zum Drucken auf Umschlägen wird nachfolgend erläutert. Es können nur die Namens- und Adressseite des Umschlages bedruckt werden. Es ist empfehlenswert, das Druckergebnis zunächst über einen Testdruck zu prüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.

1 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.



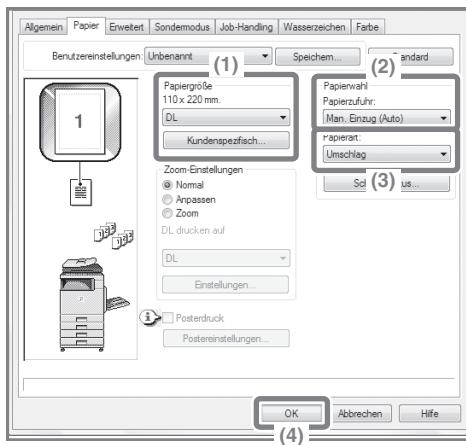
Drucken auf der
Namens- und
Adressseite

2 Papierfacheinstellungen.



Art : Umschlag
Format: Auswahl der
Umschlaggröße

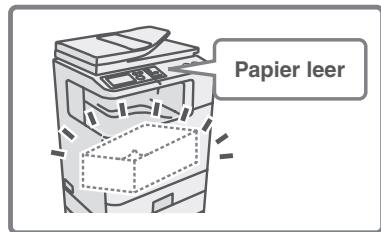
— 3 Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber. —



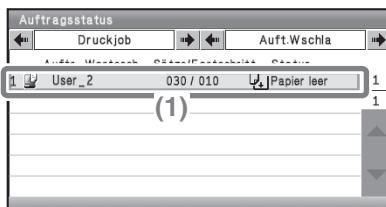
- (1) Auswahl der Umschlaggröße unter "Papiergröße".**
- (2) Wählen Sie unter "Papierwahl" als "Papierzufuhr" die Option "Manu. Einzug (Auto)".**
- (3) Wählen Sie als "Papierart" [Umschlag].**
Sofern erforderlich, aktivieren Sie in der Registerkarte [Allgemein] unter "Ausrichtung" das Kontrollkästchen "Um 180 Grad drehen" ().
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

Ändern des Papierformats, das für einen Druckauftrag verwendet wird

Wenn sich das für diesen Druckauftrag festgelegte Papierformat nicht in einem der Papierfächer befindet, führen Sie zum Ändern des Papierformats die nachfolgenden Schritte aus.

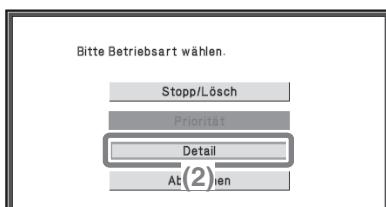


1 Prüfen Sie die Auftragsdetails.



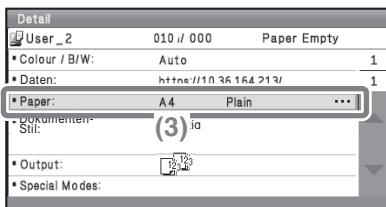
Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [AUFTRAGSSTATUS], um die Ansicht "Auftragsstatus" anzuzeigen.

- (1) Wählen Sie den Auftrag, dessen Status [Papier leer] lautet.**



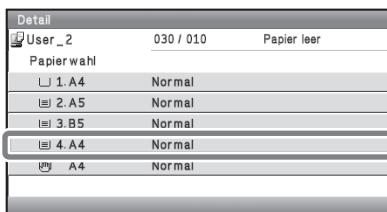
- (2) Wählen Sie die Taste [Detail].**

Wenn Sie den Auftrag löschen möchten, wählen Sie die Taste [Stopp/Lösch].



- (3) Prüfen Sie das für den Auftrag festgelegte Papierformat in der Detailansicht, und wählen Sie die Taste [Papierwahl].**

2 Ändern Sie das Papierformat für diesen Auftrag.

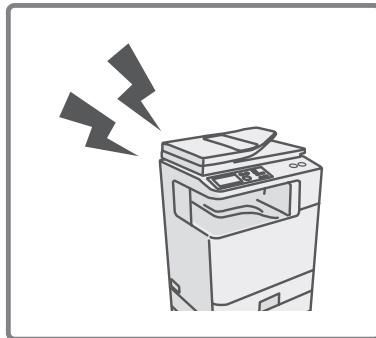


Wählen Sie das Papierformat für den Druck dieses Auftrags aus den festgelegten Papierformaten aus. Um zu vermeiden, dass Teile des Bilds abgeschnitten werden, wählen Sie ein Papierformat, das größer ist als das für diesen Auftrag festgelegte Format.

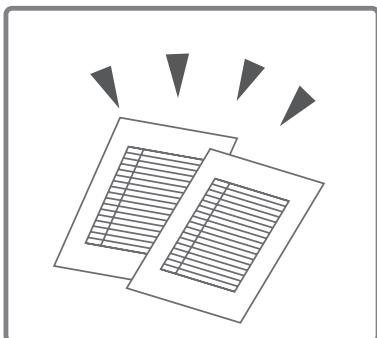
Anpassen der Klingellautstärke

Wenn der Klingelton, der beim Eingang eines Faxes ertönt, zu laut oder zu leise ist, führen Sie zum Anpassen der Lautstärke die nachfolgenden Schritte aus. Die Faxklingellautstärke wird in den Systemeinstellungen (Administrator) eingestellt.

Drücken Sie im Bedienfeld die Taste [SYSTEMEINSTELLUNGEN] und wählen Sie in der angegebenen Reihenfolge die Tasten [Bildsendeeinstellungen] - [Faxeinstellungen] - [Faxstandardeinstellungen] - [Lautsprechereinstellungen] - [Klingellautstärke], und wählen Sie dann die gewünschte Lautstärke.



Prüfen der Gerätekommunikationsaufzeichnung



Wenn Sie die Aufzeichnung der Gerätekommunikation mit der Bildtransferfunktion prüfen möchten, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Bildtransfer-Bericht zu drucken. Der Bildtransfer-Bericht kann über die Systemeinstellungen (Administrator) gedruckt werden.

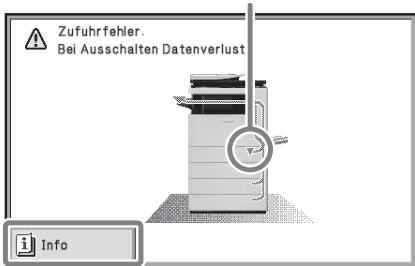
Drücken Sie im Bedienfeld die Taste [SYSTEMEINSTELLUNGEN], und wählen Sie dann zum Drucken des Berichts die Tasten [Listendruck (Administrator)] - [Bildtransfer-Bericht].

BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS

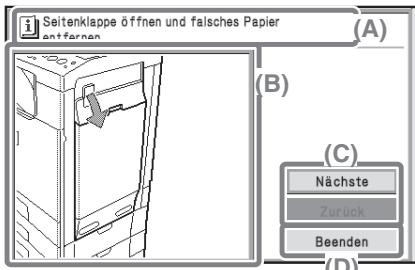
Wenn ein Papierstau auftritt, dann wird die Meldung "Zufuhrfehler." auf dem Bildschirm angezeigt und der Druck und Scanvorgang werden angehalten. Wählen Sie in diesem Fall das Feld [Info] auf dem Bildschirm. Nach Auswahl des Feldes werden Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen. Wenn der Papierstau beseitigt ist, dann verschwindet die Meldung automatisch.

Das blinkende  Zeichen in dem Bild links zeigt die ungefähre Position des Papierstaus an.

Lage des Papierstatus



Wählen Sie die Taste [Info], um folgende Ansicht anzuzeigen.



- (A) Hier erscheinen die Anweisungen für das Beseitigen des Papierstaus.**
- (B) Die Animation zeigt, was zu tun ist.**
- (C) Zeigen Sie die vorherige oder nächste Ansicht an.**
- (D) Damit wird die Informationsanzeige geschlossen.**
Die Informationsanzeige kann nicht geschlossen werden, bevor nicht der Papierstau beseitigt ist.

- Während die Meldung erscheint, kann nicht weiter gedruckt oder gescannt werden.
- Wenn die Meldung nicht erlischt, auch nicht, nachdem der Stau entfernt wurde, sind folgende Ursachen möglich. Überprüfen Sie alles noch einmal.
 - Der Stau war nicht richtig entfernt worden.
 - Ein zerrissenes Stück Papier ist noch in dem Gerät.
 - Eine Abdeckung oder eine Einheit, die geöffnet oder herausgenommen wurde, um den Stau zu entfernen, wurde nicht wieder in die ursprüngliche Position gebracht.

Weitere Vorgehensweisen zur Behebung von Zufuhrfehlern finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. FEHLERSUCHE" im Abschnitt "BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS".

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

- Für Informationen über Ihr Betriebssystem wird auf Ihr Betriebssystemhandbuch oder die Online-Hilfe verwiesen.
- Die Erklärungen zu Bildschirmen und Prozeduren in einer Windows-Umgebung erfolgen hauptsächlich in Bezug auf Windows Vista®. Die Fenster können je nach der Version des Betriebssystems oder Softwareanwendung variieren.
- Die Erläuterungen der Ansichten und Vorgehensweisen in einer Macintosh-Umgebung basieren auf dem Mac OS X v10.4 bei Verwendung eines Mac OS X. Die Fenster können je nach Version des Betriebssystems oder der Softwareanwendung variieren.
- Bitte ersetzen Sie bei allen Verweisen auf "xx-xxxx" in diesem Handbuch "xx-xxxx" durch die Modellbezeichnung Ihres Geräts.
- Dieses Handbuch wurde sehr sorgfältig vorbereitet. Bitte wenden Sie sich bei etwaigen Kommentaren oder Bedenken bezüglich des Handbuchs an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Dieses Produkt wurde strikten Qualitätskontroll- und Inspektionsverfahren unterzogen. Bitte wenden Sie sich im unwahrscheinlichen Fall eines Defekts oder eines anderen Problems an Ihren Händler oder an Ihren nächstgelegenen autorisierten Servicevertreter.
- Mit Ausnahme der gesetzlich verordneten Verantwortung ist SHARP nicht für Fehler verantwortlich, die während der Verwendung des Produkts oder seiner Optionen auftreten, oder Fehler aufgrund des inkorrekten Betriebs des Produkts oder seiner Optionen, oder andere Fehler, oder jegliche andere Schäden, die aufgrund der Verwendung des Produkts auftreten.

Achtung

- Das Reproduzieren, Adaptieren oder Übersetzen des Inhalts des Handbuchs ohne vorherige schriftliche Genehmigung ist mit Ausnahme des urheberrechtlich erlaubten Umfangs verboten.
- Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Illustrationen und das in diesem Handbuch abgebildete Bedienfeld

Die Peripheriegeräte sind im Allgemeinen optional. In einigen Modellen sind bestimmte Peripheriegeräte jedoch als Standardausrüstung installiert.

Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass 500-Blatt-Papierkassetten (insgesamt vier Fächer) im MX-C380 eingesetzt sind.

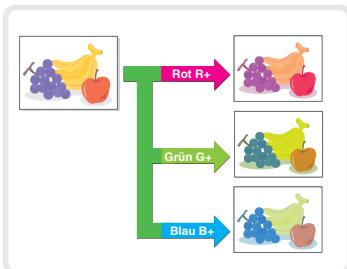
In Bezug auf einzelne Funktionen und Anweisungen setzen die Erläuterungen ferner die Installation weiterer Komponenten voraus.

Die in diesem Handbuch aufgeführten Bildschirmanzeigen, Meldungen und Tastennamen können aufgrund von Verbesserungen und Änderungen von denen am Gerät abweichen.

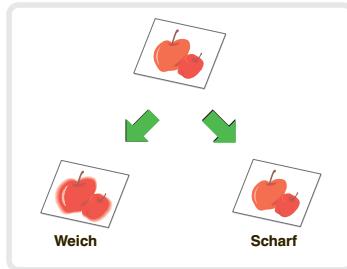
Über das Farbangleichungsmenü

Nachfolgend werden einige Bilder angezeigt, die die "Farbangleichung" in den Spezialmodi des Kopiermodus verdeutlichen.

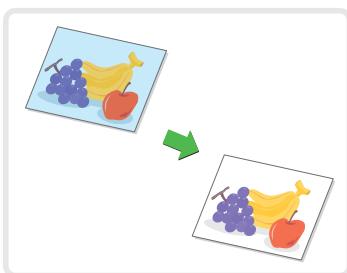
RGB-Einstellung



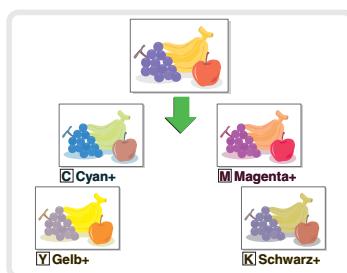
Schärfe



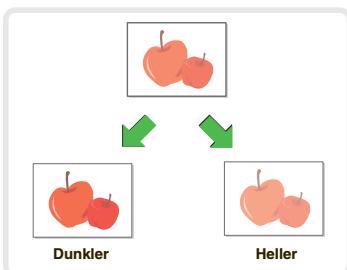
Hintergrund



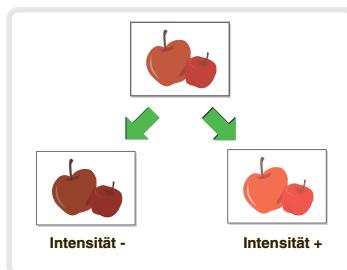
Farbbebalance



Helligkeit



Intensität



Weitere Informationen über die "Farbangleichung" finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "2. KOPIERER" im Abschnitt "Taste [Farbangleichung]".

MX-C310/MX-C380/MX-C400/DX-C310/DX-C380

Kurzanleitung

SHARP[®]

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG4157GHZZ

