SHARP®

MODELL

AR-M351U
AR-M451U
AR-M351N
AR-M451N

LASER-DRUCKER

BEDIENUNGSHANDBUCH
(allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)

Seite

TEIL 1: ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- **VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS** **1-1**
- **WIE SIE DAS GERÄT BEDIENEN** **2-1**
- **PERIPHERIEGERÄTE** **3-1**

TEIL 2: KOPIERBETRIEB

- **KOPIEREN** **4-1**
- **PRAKTISCHE KOPIERFUNKTIONEN** **5-1**
- **GERÄTEWARTUNG (ZUM KOPIEREN)** **6-1**
- **DOKUMENTENABLAGE** **7-1**
- **SPEZIFIKATIONEN** **8-1**

Machen Sie sich gut mit diesem Handbuch vertraut, damit Sie den größten Nutzen aus diesem Produkt ziehen können. **Vor dem Installieren dieses Produkts sollten Sie sorgfältig alle Installationsanforderungen und Warnhinweise lesen.**

Sie sollten alle Bedienungshandbücher sowie das vorliegende Handbuch, das "Bedienungshandbuch (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)" und die Handbücher zu den installierten optionalen Einrichtungen stets griffbereit aufbewahren.

Bei manchen Geräten sind die Positionen am "EIN/AUS"-Schalter mit "I" und "O" anstelle von "ON" und "OFF" bezeichnet.
Das Symbol "⏻" bedeutet, dass der Kopierer nicht komplett vom Stromnetz getrennt ist, sondern bei dieser Stellung des Schalters im Standby-Betrieb ist.
Wenn Ihr Kopierer diese Symbole verwendet, gilt "I" als "ON" und "⏻" als "OFF".

Vorsicht!

Zur kompletten Trennung vom Stromnetz, ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Die Netzsteckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Η συσκευή αυτή πληρεί τις πρόνοιες των Οδηγιών 89/336/ΕΟΚ και 73/23/ΕΟΚ του Συμβουλίου όπως έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/ΕΟΚ του Συμβουλίου.

Bu cihaz Konsey Direktifi 93/68/EEC tarafindan düzeltilen 89/336/EEC ve 73/23/EEC Konsey Direktiflerinin gerekliliklerine uygundur.

Tento přístroj je v souladu s požadavky směrnic rady 89/336/EEC a 73/23/EEC, tak jak byly upraveny směrnicí rady 93/68/EEC.

See seade on vastavuses Nõukogu Direktiivis nr 89/336/EEC ja 73/23/EEC esitatud nõuetega, vastavalt Nõukogu Direktiivis nr 93/68/EEC esitatud parandustele.

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK lrányelveknek és az utóbbit módosító 93/68/EGK lrányelvnek.

Ši ierice atbilst tehniskam prasibam pec 89/336/EEC un 73/23/EEC direktivam papildinats ar direktivu 93/68/EEC.

Šis prietaisas atitinka ES Tarybos direktyvu 89/336/EEC ir 73/23/EEC patikslintos direktyvos 93/68/EEC reikalavimus.

To urządzenie spełnia wymagania dyrektyw 89/336/EEC i 73/23/EEC wraz z poprawkami dyrektywy 93/68/EEC.

Tento prístroj je v súlade s požiadavkami smerníc rady 89/336/EEC a 73/23/EEC tak ako boli upravené smernicou rady 93/68/EEC.

Ta aparat je v skladu z zahtevami Direktiv Sveta 89/336/EEC in 73/23/EEC kot je navedeno v dopolnilu k Direktivi Sveta 93/68/EEC.

Die CE-Markierung wird für den Fall auf den Geräten angebracht, dass die im oben erwähnten Satz beschriebenen Vorschriften für das Produkt gelten. (In allen Ländern, in denen die oben erwähnten Vorschriften nicht erforderlich sind, gilt dieser Satz nicht.)

Achtung:
Dieses Produkt ist eine Klasse-A-Produkt. Bei der Verwendung in Haushalten, Büros oder ähnlichen Umgebungen kann es Funkstörungen bei anderen Geräten verursachen, so daß der Betreiber geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen muß.

Garantie

Trotz größter Sorgfalt bei der Erstellung dieses Handbuchs kann SHARP keinerlei Garantie für dessen Inhalt übernehmen. Sämtliche enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. SHARP übernimmt keine Verantwortung für Verluste oder Beschädigungen direkter oder indirekter Art, die aus der Verwendung dieses Handbuchs entstehen.

© Copyright SHARP Corporation 2004. Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion, Veränderung oder Übersetzung ohne vorherige schriftliche Genehmigung ist verboten, außer im Rahmen von urheberrechtlichen Genehmigungen.

Teil 1: Allgemeine Informationen

HINWEISE

- Dieses Handbuch wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Sollten Sie zu diesem Handbuch irgend welche Äußerungen oder Bemerkungen machen möchten, wenden Sie sich an den nächsten SHARP-Kundendienst.
- Dieses Produkt wurde strengsten Qualitätskontrollen und Prüfungsverfahren unterzogen. Für den sehr unwahrscheinlichen Fall, dass Mängel oder andere Probleme auftauchen, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder den nächsten SHARP-Kundendienst.
- Abgesehen von Umständen, die vom Gesetz her vorgesehen sind, ist SHARP für Störungen beim Einsatz des Geräts oder seiner Optionen, oder für Störungen aufgrund falscher Anwendung des Geräts und seiner Optionen, oder für andere Störungen, oder für Schäden, die bei Einsatz des Produkts auftreten, nicht verantwortlich.

Die im Handbuch angegebenen Meldungsfenster, Meldungen und Tastennamen weichen aufgrund von Produktverbesserungen und –veränderungen eventuell von denen Ihres Geräts ab.

GERÄTEKONFIGURATION

Die Tabelle unten zeigt die Gerätemodelle, mit denen sich dieses Handbuch befasst.

(Wie Oktober 2004)

Modell	Gerätekonfiguration
AR-M351U/AR-M451U/AR-M351N/AR-M451N	Laser-Drucker

BEDIENUNGSHANDBÜCHER

Die folgenden Bedienungshandbücher werden für das Gerät mitgeliefert. Bitte sehen Sie sich die entsprechenden Handbücher für die Funktionen an, über die Sie sich informieren möchten.

- Bedienungshandbuch (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb) (dieses Handbuch):

  Der erste Teil dieses Handbuchs liefert allgemeine Informationen zum Gerät einschließlich Sicherheitshinweisen, Anweisungen zum Nachfüllen von Papier, dem Entfernen von Papierstaus und reguläre Wartungsmaßnahmen.

  Der zweite Teil des Handbuchs erklärt, wie die Kopierfunktionen und Funktionen für die Dokumentenarchivierung zu benutzen sind.
- Handbuch für Gerätebetreuer:

  Es erklärt im Wesentlichen die Gerätebetreuerprogramme für die Geräteverwaltung und die Kopierfunktionen. Gerätebetreuerprogramme für die Funktionen des Faxgeräts, des Druckers und des Netzwerkscanners werden in den Handbüchern für diese Funktionen erklärt.

  Gerätebetreuerprogramme werden von Gerätebetreuern angewendet, um die Funktionseinstellungen gemäß den Kundenanforderungen zu konfigurieren.
- Bedienungshandbuch (für Fax)

  Dieses Handbuch erklärt die Verfahren und Methoden für den Einsatz des Gerätes als Faxgerät. Um die Faxfunktion benutzen zu können, muss der Fax-modul installiert werden.
- Sottware-Aufbau-Handbuch (für den Drucker)

  Erklärt, wie das Gerät an den Computer angeschlossen werden muss, der Druckertreiber für Windows installiert wird und die Druckertreibereinstellungen konfiguriert werden.
- Bedienungshandbuch (für den Drucker)*

  Dieses Handbuch erklärt die Verfahren und Methoden, damit das Gerät als Drucker benutzt werden kann.
- Bedienungshandbuch (für Netzwerkscanner)*

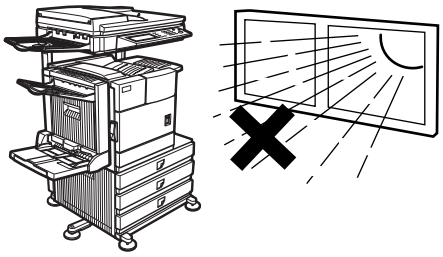
  Dieses Handbuch erläutert die Vorgehensweise zur Verwendung des Geräts als Netzwerkscanner, wenn es an einen Computer angeschlossen ist. Für den Einsatz der Netzwerkscanner-Funktion muss der AR-NS3 Netzwerkscanner-Erweiterungssatz installiert werden.

* Das Bedienungshandbuch (für Drucker) und das Bedienungshandbuch (für Netzwerkscanner) werden als PDF-Dateien auf der CD-ROM mitgeliefert.
Dieses Handbuch ist nicht als Druckversion erhältlich.

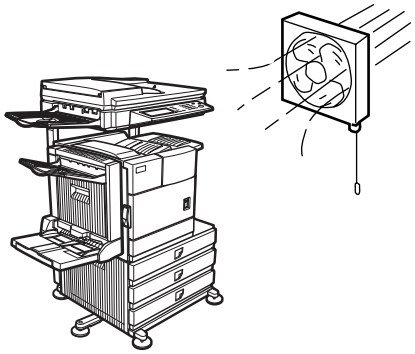
INSTALLATIONSANFORDERUNGEN

Eine unsachgemäße Installation kann zu Beschädigungen am Gerät führen. Beachten Sie bitte bei der Erstinbetriebnahme und bei jeder Standortveränderung Folgendes.

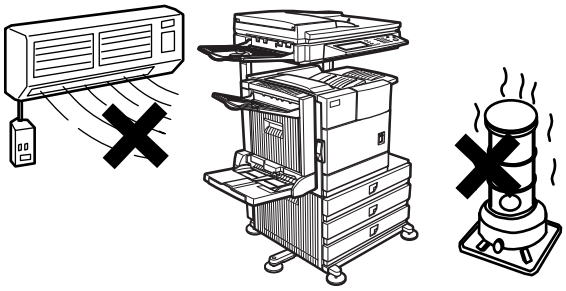
1. Das Gerät sollte für einen einfachen Anschluss in der Nähe einer Steckdose installiert werden.



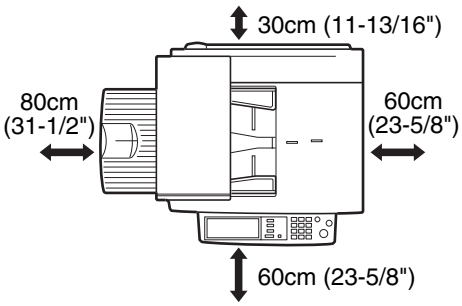
2. Stellen Sie sicher, dass das Stromversorgungskabel nur an eine Steckdose angeschlossen wird, die dem spezifischen Spannungsbedarf und Strombedarf entspricht. Stellen Sie sicher, dass die Steckdose geerdet ist.
   - Für die Anforderungen der Stromversorgung siehe Typenschild auf der Rückseite des Hauptgeräts.



3. Stellen Sie keine Geräte in Bereichen auf, die:
   - feucht, nass oder sehr staubig sind,
   - direktem Sonnenlicht ausgesetzt ist,
   - schlecht belüftet sind
   - starken Schwankungen in der Umgebungstemperatur und der Umgebungsfeuchte ausgesetzt sind, beispielsweise in der Nähe einer Klimaanlage oder eines Heizlüfters.



4. Lassen Sie um das Gerät ausreichend Platz, damit das Gerät gut belüftet und problemlos gewartet werden kann.



Während des Betriebs wird innerhalb des Geräts eine kleine Menge Ozon erzeugt. Das Emissionsniveau ist zu gering, um eine Gefährdung der Gesundheit darzustellen.

ANMERKUNG:

Der derzeitige empfohlene Grenzwert für die Langzeitexposition am Arbeitsplatz für Ozon liegt bei 0,1 ppm (0,2g/m^3), er wird berechnet als eine 8 St. zeitbezogene Durchschnittskonzentration pro Stunde.

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

VORSICHT

1. Berühren Sie nicht die Bildtrommel. Kratzer oder Verschmierungen auf der Trommel führen zu unsauberen Drucken.

2. Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Seien Sie bei Arbeiten in diesem Bereich sehr vorsichtig.

3. Schauen Sie nicht direkt in die Lichtquelle. Dies könnte Ihren Augen schaden.

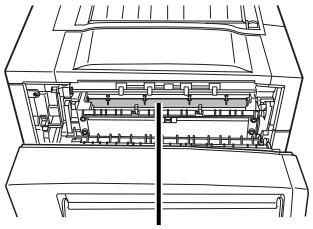
4. Fünf Feststeller werden für alle optionalen Einheiten von Unterschrank/Papierkassette mitgeliefert. Diese Feststeller sollten abgesenkt werden, bis Sie den Boden berühren. Wenn Sie das Gerät mit dem optionalen Unterschrank/Papierkassette an einen anderen Standort stellen, heben Sie die Feststeller vorher hoch. Entriegeln Sie auch die beiden Rollfüße an der Vorderseite des optionalen Unterschranks/ Papierkassette. Nach Verschieben des Geräts senken Sie die vier Feststeller, bis Sie den Boden erreichen und stellen Sie die beiden Rollfüße fest.

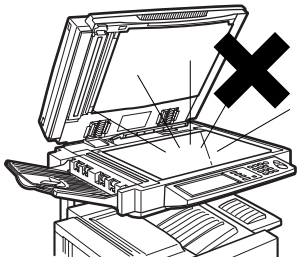
5. Nehmen Sie an diesem Gerät keine Veränderungen vor. Veränderungen können zu Verletzungen des Personals oder Beschädigungen des Geräts führen.

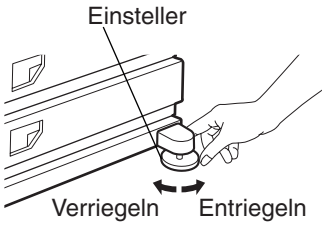
6. Da das Gerät sehr schwer ist, sollte es nicht von einer Person allein verschoben werden, um Verletzungen vorzubeugen.

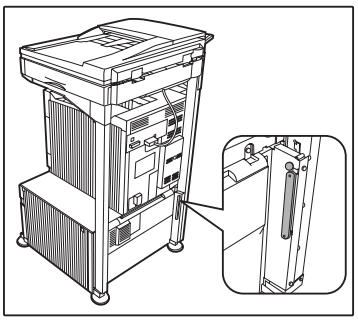
7. Wenn das Gerät an einen Computer angeschlossen wird, stellen Sie sicher, dass Computer und Gerät beide zunächst einmal ausgeschaltet sind.

8. Stellen Sie keine Kopien von Unterlagen her, deren Vervielfältigung gesetzlich verboten ist. Die nationalen Gesetze verbieten normalerweise die Kopie der folgenden Originale. Die Kopie weiterer Vorlagen kann durch regionale Gesetze verboten sein.
   - Geldscheine ● Briefmarken ● Bonds ● Aktien
   - Bankwechsel ● Schecks ● Pässe ● Führerscheine









Der auf der Abbildung dargestellte Teil darf nur von einem Kundendiensttechniker gewartet werden. Sie dürfen diesen Teil auf keinen Fall berühren.

Zu einigen Modellen gehört die Dokumentenarchivierungsfunktion, die das Dokument auf der Festplatte des Geräts speichert. Bei Bedarf können gespeicherte Dokumente somit aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden. Wenn es zu einem Festplattenschaden kommt, können die gespeicherten Dokumentendaten nicht mehr abgerufen werden. Um dem Verlust wichtiger Dokumente im eher unwahrscheinlichen Fall eines Festplattenschadens vorzubeugen, heben Sie die Originale wichtiger Dokumente auf oder speichern Sie die Daten an anderer Stelle.
Die Sharp Corporation übernimmt keinerlei Verantwortung für Schäden, die sich aus dem Verlust gespeicherter Dokumentendaten ergeben. Gesetzliche Gewährleistungspflichten bleiben davon unberührt.

"ENTSORGEN VON BATTERIEN"

DIESES PRODUKT ENTHÄLT EINE LITHIUMBATTERIE ZUR SPEICHERSICHERUNG, DIE ORDNUNGSGEMÄSS ENTSORGT WERDEN MUSS. FALLS SIE FRAGEN ZUR ENTSORGUNG DIESER BATTERIE HABEN, WENDEN SIE SICH BITTE AN IHREN SHARP-HÄNDLER ODER AUTORISIERTEN KUNDENDIENST VOR ORT.

Dieses Produkt verwendet Blei-Lötzinn und eine -Blei-Lot und eine Leuchtstofflampe, die eine kleine Menge Quecksilber enthält.
Die Entsorgung dieser Stoffe kann im Hinblick auf Umweltschutzerwägungen geregelt sein.
Für Informationen zur Entsorgung oder zum Recycling wenden Sie sich bitte an Ihre Behörden vor Ort oder an Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Informationen zum Laser

Wellenläge	785 nm	+10 nm -15 nm
Pulsdauer	Nordamerika:	35 cpm model: (4,1 µs ± 4,1 ns)/7 mm 45 cpm model: (5,7 µs ± 5,7 ns)/7 mm
	Europa:	35 cpm model: (3,8 µs ± 3,8 ns)/7 mm 45 cpm model: (4,4 µs ± 4,4 ns)/7 mm
Ausgangsleistung	0,2 mW - 0,4 mW	

In der Produktionslinie ist die Ausgangsleistung der Scannereinheit auf 0,4 MILLIWATT PLUS 8 % eingestellt und wird durch eine Automatische Stromversorgungssteuerung (Automatic Power Control, APC) konstant gehalten.

Achtung
Führen Sie keine Überprüfungen oder Einstellungen oder Maßnahmen durch, die in diesem Handbuch nicht beschrieben sind, da Sie sich andernfalls gefährlichen Strahlungen aussetzen könnten.

Für Nordamerika:

SICHERHEITSBESTIMMUNGEN

Dieses Digitalgerät gehört zur Klasse 1 und entspricht 21 CFR 1040.10 und 1040.11 der CDRH-Standards. Dies bedeutet, dass das Gerät keine gefährlichen Strahlungen produziert. Für Ihre Sicherheit beachten Sie die hier unten beschriebenen Sicherheitsvorkehrungen.

- Gehäuse, Bedienfeld oder andere Abdeckungen nicht entfernen.
- Die äußeren Gehäuseteile des Geräts enthalten mehrere Sicherheitsverriegelungsschalter. Blockieren Sie keine Sicherheitsverriegelung durch das Einführen von Keilen oder anderen Teilen in die Schalterschlitze.

Für Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

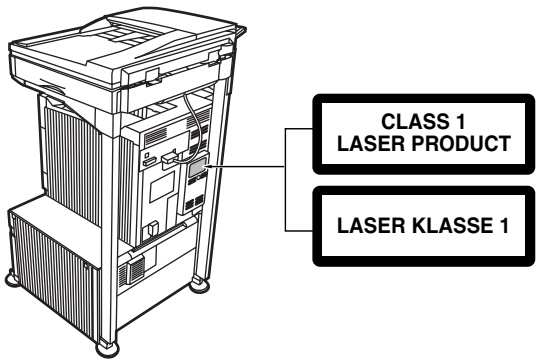
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

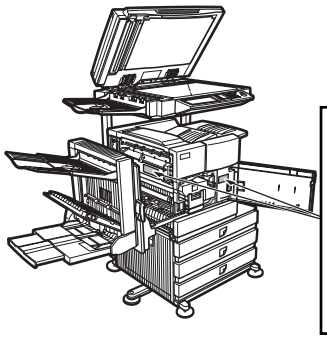
VORSICHT
UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS!
LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

VARNING
OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.





INHALT

Seite
GERÄTEKONFIGURATION 0-1
BEDIENUNGSHANDBÜCHER 0-1
INSTALLATIONSANFORDERUNGEN 0-2
VORSICHT 0-3
● Informationen zum Laser 0-4
INHALT 0-5

KAPITEL 1
VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS

EINLEITUNG 1-2
HAUPTMERKMALE 1-3
TEILEBEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN 1-9
● Aussen 1-9
● Innen 1-10
● Teilebezeichnungen und Funktionen von Peripheriegeräten ... 1-11
● Bedienfeld 1-13
● Sensorbildschirm 1-14
STROM AN- UND ABSCHALTEN 1-17
KOSTENSTELLENMODUS 1-18
● Gerät benutzen, wenn Kostenstellenmodus aktiviert ist 1-18

KAPITEL 2
WIE SIE DAS GERÄT BEDIENEN

PAPIER LADEN 2-2
● Papier einlegen ins Papierfach 1 2-2
● Wechsel des Papierformats in Papierfach 1 2-2
● Technische Daten der Papierfächer 2-3
● Einstellen der Papiersorte und des Papierformats 2-5
● Einstellen des Papierformats, wenn ein Spezialformat geladen wurde 2-6
● Programmieren und Bearbeiten von Papiertypen 2-7
● Papier laden in die Mehrzweck-Papierlade 2-8
● Spezifikationen (Mehrzweck-Papierlade) 2-10
● Papier laden in die 3 x 500-Blatt Papierkassette 2-10
● Spezifikationen (3 x 500-Blatt Papierkassette) 2-10
● Papier laden den Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade 2-11
● Spezifikationen (Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade) 2-11
ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN 2-12
● Allgemeine Verwendung der anwenderspezifischen Einstellungen 2-12
● Zu den Einstellungen 2-14
ERSETZEN DER TONERPATRONE 2-15
ZUBEHÖRLAGERUNG 2-16
PAPIERSTAU BESEITIGEN 2-17
● Anleitung zur Beseitigung von Papierstaus 2-17
● Papierstau im Papiertransportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich 2-18
● Papierstau in der Duplex-Einheit 2-19
● Papierstau im Papiereinzugsbereich 2-20
BESEITIGUNG EINES VORLAGENSTAUS 2-22
● Entfernen einer falsch eingezogenen Vorlage aus dem automatischen Dokumenteneinzug 2-22
FEHLERSUCHE 2-23

KAPITEL 3
PERIPHERIEGERÄTE

DUPLEX-EINHEIT 3-2
● Teilebezeichnungen 3-2
● Spezifikationen 3-2
● Papier einlegen in das manuelle Papiereingabefach 3-3
● Fehlersuche (bezogen auf die Duplex-Einheit) 3-4
MAILBOX-STACKER 3-5
● Teilebezeichnungen 3-5
● Spezifikationen 3-5
● Papierstau im Mailbin-Stacker 3-6
FINISHER 3-7
● Teilebezeichnungen 3-7
● Spezifikationen 3-7
● Finisher-Funktionen 3-8
● Verwendung der Finisher-Funktionen 3-9
● Auswechseln der Heftklammernpatrone 3-10
● Papierstau im Finisher 3-12
● Fehlersuche bei Problemen mit dem Finisher 3-13
FINISHER MIT MITTELHEFTUNG 3-14
● Teilebezeichnungen 3-14
● Spezifikationen 3-14
● Hefterfunktionen 3-15
● Verwenden des Finisher mit Mittelheftungs 3-18
● Ersatz der Heftklammernpatrone und Beseitigung eines Hefterstaus 3-19
● Papierstau im Finisher mit Mittelheftung 3-22
● Fehlersuche (bei Problemen mit dem Finisher mit Mittelheftung) 3-24

KAPITEL 4
KOPIEREN

AUTOMATISCHER ORIGINAL-EINZUG 4-2
● Verwendbare Vorlagen 4-2
ORIGINALE ANLEGEN 4-3
FORMAT EINES EINGELEGTEN ORIGINALS PRÜFEN 4-5
● Scanformat manuell einstellen 4-5
ORIGINALFORMATE SPEICHERN, LÖSCHEN UND VERWENDEN 4-6
● Ein Originalformat speichern oder löschen 4-6
NORMALES KOPIEREN 4-7
● Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug 4-7
● Automatisches zweiseitiges Kopieren mit der Funktion Automatischer Originaleinzug 4-10
● Kopieren vom Vorlagenglas 4-11
● Automatisches zweiseitiges Kopieren vom Vorlagenglas aus 4-13
BELICHTUNG EINSTELLEN 4-14
VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM 4-15
● Automatische Auswahl (Auto-Bild) 4-15
● Manuelle Auswahl (Kopierverhältnisse/Zoom einstellen) ... 4-16
● XY-ZOOM 4-18
SPEZIALPAPIER 4-20

KAPITEL 5
PRAKTISCHE KOPIERFUNKTIONEN

SPEZIALMODI 5-2
- Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen 5-2
- Rand wechseln 5-3
- Löschen 5-4
- Doppelseitenkopie 5-5
- Broschüre kopieren 5-6
- Auftragsaufbau 5-8
- Tandem-Kopieren 5-9
- Deckblatteinfüge-modus 5-11
- Transparentfolie mit Trennblättern 5-22
- Mehrfachkopie 5-23
- Buchkopie 5-25
- Kartenbeilage 5-26
- Spiegelbild 5-28
- Schw/weiss invertiert 5-28
- Menü "Print" 5-29

SPEICHERN, VERWENDEN UND LÖSCHEN JOB-PROGRAMME 5-41
- Ein Auftragsprogramm speichern 5-41
- Ein Auftragsprogramm aufrufen 5-42
- Ein gespeichertes Auftragsprogramm löschen 5-42

EINEN KOPIERVORGANG UNTERBRECHEN 5-43

KAPITEL 6
GERÄTEWARTUNG (ZUM KOPIEREN)

WARTUNG DURCH DEN BENUTZER 6-2
- Reinigung des Vorlagenglases und des automatischen Originaleinzugs 6-2
- Reinigung des Hauptladers der Bildtrommel 6-2

FEHLERSUCHE 6-3

KAPITEL 7
DOKUMENTENABLAGE

ÜBERBLICK 7-2
- Dokumentenablage 7-2

BENUTZUNG DER DOKUMENTENABLAGEFUNKTION 7-4
- Ein Blick auf das Bedienfeld 7-4
- Dateien speichern 7-4
- Hauptbildschirm der Dokumentenablage 7-5
- Symbole der Dokumentenablage 7-5

SPEICHERN EINER DOKUMENTENBILDDATEI 7-6
- Offene Ablage 7-6
- Dateiablage 7-7
- Druckaufträge 7-9
- Einscannen mit Speicherung 7-10

EINE DATEI AUFRUFEN UND VERWENDEN 7-13
- Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen 7-13
- Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden 7-15

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN 7-21
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzernamen und Ordnern 7-21

EINGABE VON ZEICHEN 7-26
FEHLERSUCHE 7-28

KAPITEL 8
SPEZIFIKATIONEN

SPEZIFIKATIONEN 8-2
LISTE DER KOMBINATIONEN VON PERIPHERIEGERÄTEN .. 8-4
INDEX 8-5

KAPITEL 1

VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen, die vor der Gerätebenutzung unbedingt gelesen werden müssen.

Seite

EINLEITUNG 1-2
HAUPTMERKMALE 1-3
TEILEBEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN 1-9
- Aussen 1-9
- Innen 1-10
- Teilebezeichnungen und Funktionen von Peripheriegeräten 1-11
- Bedienfeld 1-13
- Sensorbildschirm 1-14

STROM AN- UND ABSCHALTEN 1-17
KOSTENSTELLENMODUS 1-18
- Gerät benutzen, wenn Kostenstellenmodus aktiviert ist 1-18

EINLEITUNG

Wir danken Ihnen für den Kauf eines digitalen Multifunktionskopierers von SHARP.
Lesen Sie dieses Handbuch bitte durch, bevor Sie das Gerät benutzen. Lesen Sie insbesondere "INSTALLATIONSANFORDERUNGEN" vor dem Gebrauch des Geräts.
Bewahren Sie dieses Handbuch in Griffweite auf, um darin jederzeit nachschlagen zu können.
Dieses Handbuch liefert allgemeine Informationen zum Gebrauch des Geräts, wie z. B. Routinewartungen und Papiereingabe sowie Beseitigung von Papierstaus. Es erklärt ebenfalls, wie die Funktionen Kopierer und Dokumentenarchivierung funktionieren.
Separate Handbücher wurden für die Faxfunktion, die Druckerfunktion und die Netzwerkscanfunktion geliefert.

■ Vorlagen- und Papiergrößen

Dieses Gerät ist sowohl für DIN A/DIN B als auch für Zoll-Standardformate geeignet.
Dies entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.

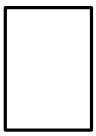
Größen im A/B- Format
A3
B4
A4
B5
A5

Größen im Zollformat
11"x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (BRIEF)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (RECHNUNG)

■ Die Bedeutung von "R" bei den Anzeigen für Vorlagen- und Papiergrößen

Einige Original- und Kopierpapierformate können entweder im Hoch- oder Querformat eingelegt werden. Zur Unterscheidung zwischen Hoch- und Querformat wird an das Querformat ein "R" (Rotation) angehängt Beispiele: Diese Formate werden wie folgt angegeben: A4R, B5R, 8 1/2 x 11R Zoll, 5 1/2 x 8 1/2R Zoll, usw. Formate, die nur im Querformat ausgerichtet werden können (A3, B4, 11 x 17 Zoll, 8 1/2 x 14 Zoll, 8 1/2 x 13 Zoll), enthalten kein "R".

Größenanzeige mit "R" Querformatausrichtung

Größenanzeige ohne "R"  Hochformatausrichtung

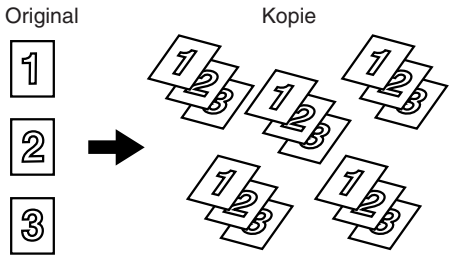
HAUPTMERKMALE

Der digitale Multifunktionskopierer kann eine Reihe verschiedener Funktionen durchführen. Diese Seite zeigt Ihnen Möglichkeiten der Kopierfunktion.

- Sortiermodus → Siehe Seite 1-3
- Gruppierfunktion → Siehe Seite 1-3
- Vorder- und Rückseitenkopien → Siehe Seite 1-3
  (Wenn die Duplex-Einheit installiert ist.)
- Belichtungskorrektur → Siehe Seite 1-3
- Verkleinerung/Vergrößerung → Siehe Seite 1-4
- XZ Zoom → Siehe Seite 1-4
- Randwechsel → Siehe Seite 1-4
- Löschen → Siehe Seite 1-4
- Doppelseitenkopie → Siehe Seite 1-4
- Broschürenkopie → Siehe Seite 1-4
- Auftragsaufbau → Siehe Seite 1-5
- Tandem-Kopie → Siehe Seite 1-5
  (AR-M351N/AR-M451N, oder wenn die Netzwerkdrucker-Funktion hinzugefügt wurde.)
- Deckblätter/Trennseiten → Siehe Seite 1-5
- Folientrennblätter → Siehe Seite 1-5
- Mehrfachkopie → Siehe Seite 1-5
- Buchkopie → Siehe Seite 1-5
- Kartenbeilage → Siehe Seite 1-6
- Auftragsprogramme → Siehe Seite 1-6
- Spiegelbild → Siehe Seite 1-6
- Schw/W-Umkehrung → Siehe Seite 1-6
- Datum → Siehe Seite 1-6
- Vermerk → Siehe Seite 1-6
- Seitennummerierung → Siehe Seite 1-7
- Text → Siehe Seite 1-7
- Unterbrechen des Kopiervorgangs → Siehe Seite 1-7
- Papierauswurfverschiebung → Siehe Seite 1-7
  (Wenn der Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist.)
- Funktion Heften/Sortieren → Siehe Seite 1-7
  (Wenn der Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist.)
- Sattelheftung → Siehe Seite 1-7
  (Wenn der Finisher mit Mittelheftung installiert ist.)
- Locherfunktion → Siehe Seite 1-8
  (Wenn der Finisher mit Mittelheftung und die Lochungseinheit installiert sind.)
- Dokumentenarchivierung → Siehe Seite 1-8
  (AR-M351N/AR-M451N, oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt wurde.)

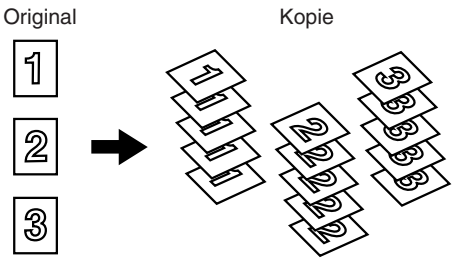
Sortiermodus → **Siehe Seite 4-9**

Kopien können zusammengestellt werden.



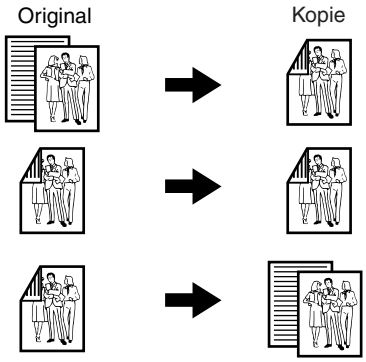
Gruppenmodus → **Siehe Seite 4-9**

Kopien können nach Seitenzahl gruppiert werden.



Vorder- und Rückseitenkopien → **Siehe Seiten 4-10, 4-13**

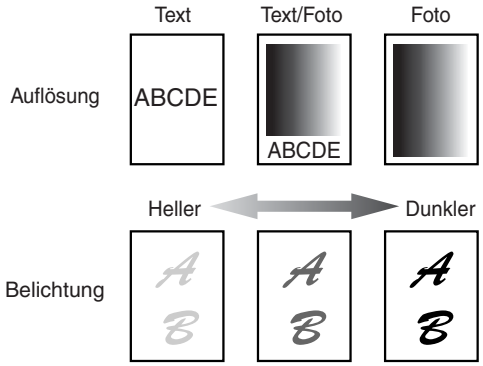
Kopien auf beide Papierseiten unter Verwendung des Vorlagenglases oder des automatischen Originaleinzugs .



* Wenn die Duplex-Einheit installiert ist.

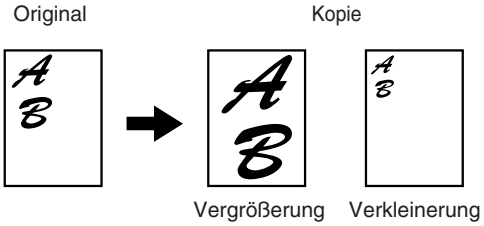
Belichtungskorrektur → **Siehe Seite 4-14**

Der gewünschte Vorlagenbildtyp kann ausgewählt werden.



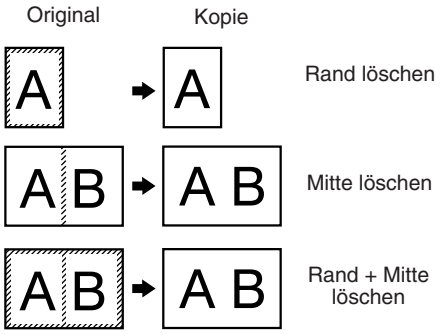
Verkleinerung / Vergrößerung → Siehe Seite 4-15

Kopien können auf die gewünschte Größe vergrößert oder verkleinert werden.



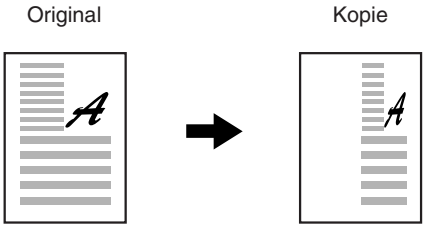
Löschen → Siehe Seite 5-4

Schatten, die an den Rändern von Buchkopien oder anderen dickeren Vorlagen auftreten, können gelöscht werden.



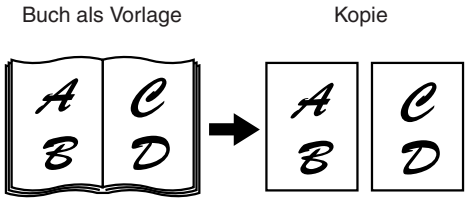
XY Zoom → Siehe Seite 4-18

Separate Einstellungen für Kopiermaßstäbe können für Länge und Breite einer Kopie ausgewählt werden.



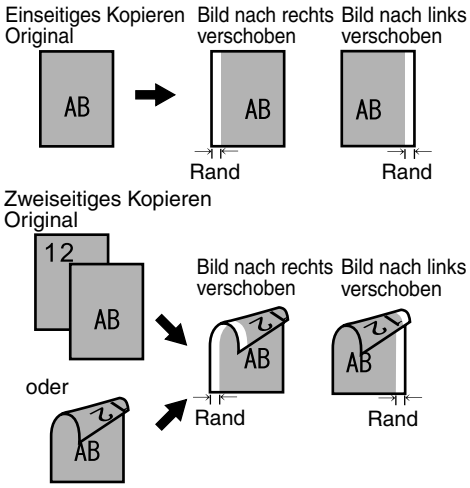
Doppelseitenkopie → Siehe Seite 5-5

Die linken und die rechten Seiten eines Buches können nacheinander auf verschiedene Blätter kopiert werden.



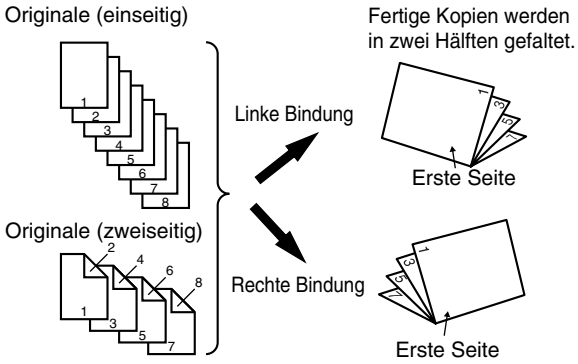
Randwechsel → Siehe Seite 5-3

Kopien können Ränder hinzugefügt werden.



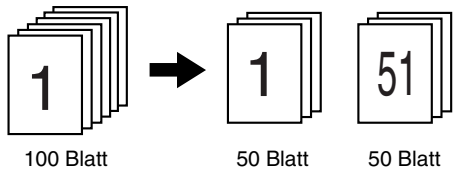
Broschürenkopie → Siehe Seite 5-6

Einseitige Kopien oder vorder- und rückseitig bedruckte Kopien für Broschüren können erstellt werden.



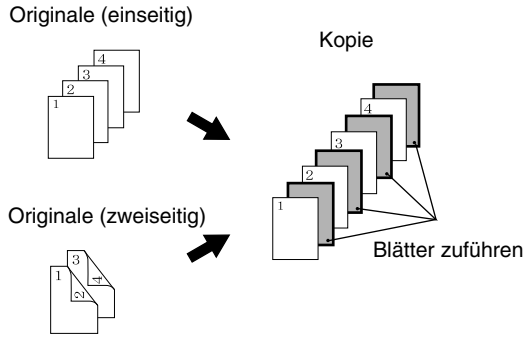
Auftragsaufbau → Siehe Seite 5-8

Wenn Sie eine große Anzahl an Vorlagen haben, können die Seiten in Sätzen gescannt werden.



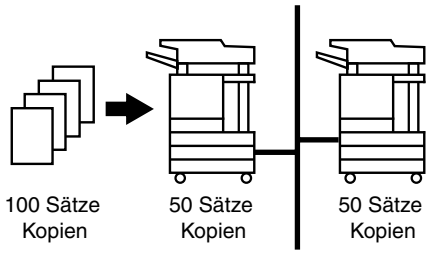
Folientrennblätter → Siehe Seite 5-22

Trennblätter können automatisch zwischen Folienblätter eingelegt werden.



Tandem-Kopie → Siehe Seite 5-9

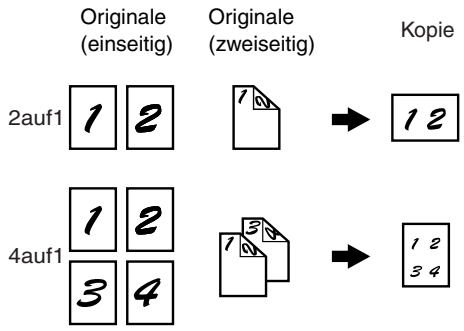
Zwei Geräte können benutzt werden, um einen großen Kopierauftrag parallel durchzuführen.



* AR-M351N/AR-M451N, oder wenn die Netzwerkdrucker-Funktion hinzugefügt wurde.

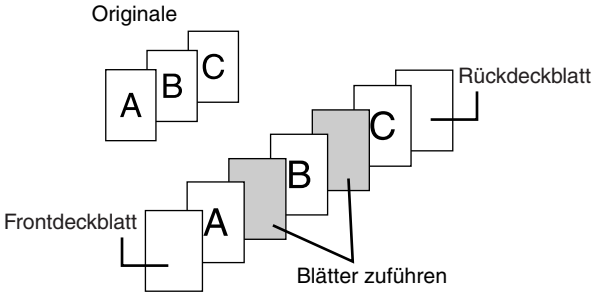
Mehrfachkopie → Siehe Seite 5-23

Originale mit mehreren Seiten können in einem einheitlichen Layout auf ein einzelnes Papierblatt kopiert werden.



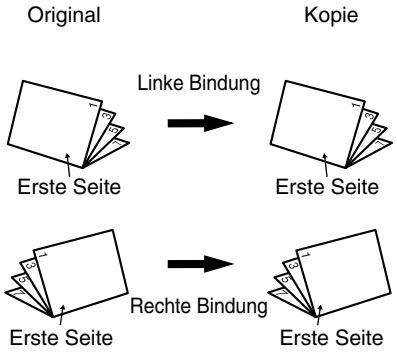
Deckblätter/Trennblätter → Siehe Seite 5-11

Vordere Deckblätter, hintere Deckblätter und Trennblätter können hinzugefügt werden. Sie können auch kopiert werden auf .



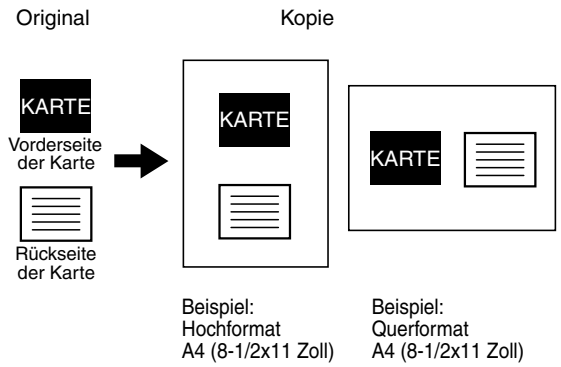
Buchkopie → Siehe Seite 5-25

Bücher und andere gebundene Vorlagen können als Broschüre kopiert werden.



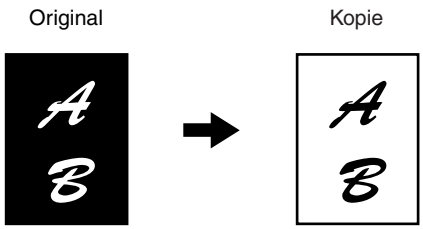
Kartenbeilage → Siehe Seite 5-26

Vorder- und Rückseite einer Karte können auf ein einzelnes Papierblatt kopiert werden.
Diese Funktion eignet sich, um Kopien beispielsweise von Zertifikaten herzustellen und hilft so beim Papiersparen.



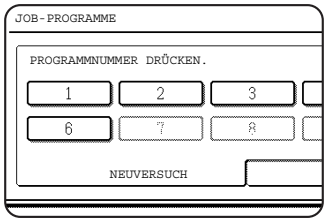
Schw/weiss invertiert → Siehe Seite 5-28

Weiß und Schwarz können in einer Kopie umgekehrt werden, um ein Negativbild zu erhalten.



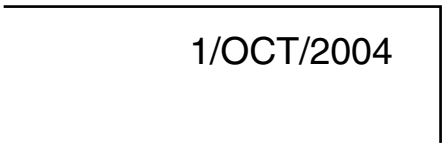
Auftragsprogramme → Siehe Seite 5-41

Verschiedene Schritte eines Kopiervorgangs können in einem Programm gespeichert werden und bis zu 10 Programme können gespeichert werden. Das Speichern häufig verwendeter Sätze von Einstellungen in einem Programm erspart Ihnen die Mühe, diese Einstellungen jedes Mal erneut auszuwählen.



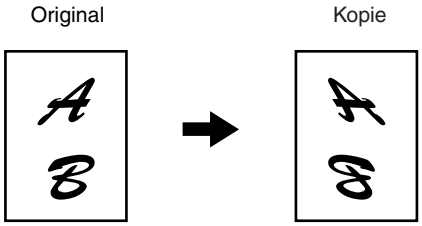
Datum → Siehe Seite 5-32

Das Datum kann hinzugefügt werden.



Spiegelbild → Siehe Seite 5-28

Eine Spiegelbild-Kopie kann erstellt werden.

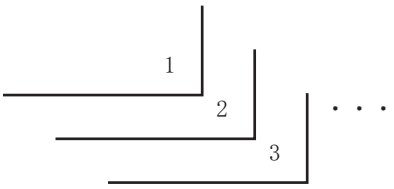


Vermerk → Siehe Seite 5-33

Invertierte Schrift kann auf Kopien gedruckt werden ("Vermerk").

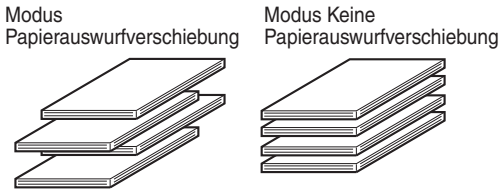
Seitennummerierung → Siehe Seite 5-34

Seitenzahlen können hinzugefügt werden.



Papierauswurfverschiebung → Siehe Seite 3-8

Für eine bessere Trennung der Kopienstapel kann jeder Kopiensatz vom vorherigen Satz leicht versetzt ausgegeben werden.



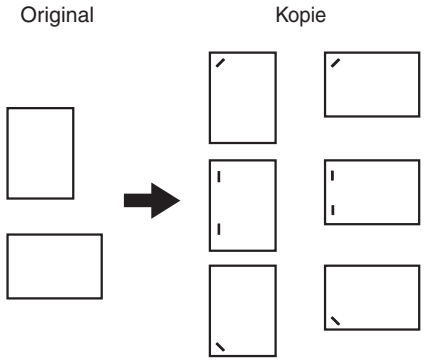
*Wenn der Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist.

Text → Siehe Seite 5-38

Eingegebener Text kann hinzugefügt werden.

Heft- und Sortiermodus → Siehe Seite 3-8, 3-16

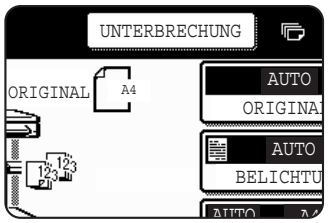
Kopiensätze können automatisch geheftet werden.



*Wenn der Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist.

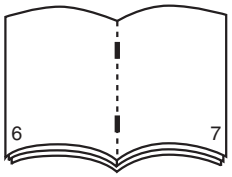
Unterbechen des Kopiervorgangs → Siehe Seite 5-43

Ein Kopierauftrag kann unterbrochen werden, um einen eiligen Auftrag einzuschieben.



Sattelheftung → Siehe Seite 3-14

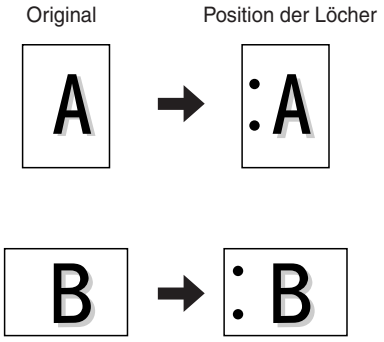
Wenn ein Finisher mit Mittelheftung installiert ist, können Kopien automatisch gefaltet werden und in der Mitte geheftet werden. (Verwendung mit der Broschürenfunktion (Siehe Seite 5-6.) oder Buchkopierfunktion (Siehe Seite 5-25).)



*Wenn der Finisher mit Mittelheftung installiert ist

Lochung → Siehe Seite 3-17

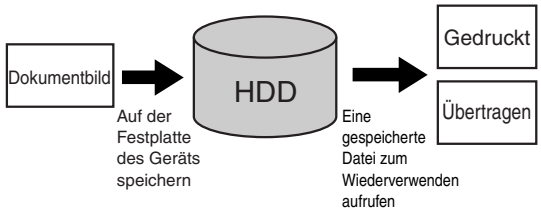
Kopien können an dafür vorgesehenen Stellen gelocht werden.



* (Wenn der Finisher mit Mittelheftung und die Lochungseinheit installiert sind.)

Dokumentenarchivierungsfunktion → Vgl. KAPITEL 7

Ein Dokumentbild kann auf der Festplatte gespeichert werden. Eine gespeicherte Datei kann einfach aufgerufen und gedruckt oder versendet werden.



*AR-M351N/AR-M451N, oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt wurde.

Als ENERGY STAR® Partner bestätigt SHARP, dass dieses Gerät die ENERGY STAR® Energiesparrichtlinien erfüllt.

Stromsparmodus

Dieses Gerät bietet die beiden folgenden Energiesparmodi, die dazu beitragen, die natürlichen Ressourcen zu erhalten und die Umweltverschmutzung zu reduzieren.

Vorwärmphase

Im Vorwärmmodus wird die Temperatur der Fixiereinheit automatisch nach der in den Gerätebetreuer-Programmen eingestellten Zeit herabgesetzt, wenn sich das Gerät im Standby-Modus befindet.
Wenn ein Fax- oder Druckauftrag eingeht, Tasten auf dem Bedienfeld gedrückt werden oder ein Original für einen Kopier-, Fax- oder Netzwerkscanner-Auftrag eingelegt wird, wird der Vorwärmmodus automatisch ausgeschaltet.

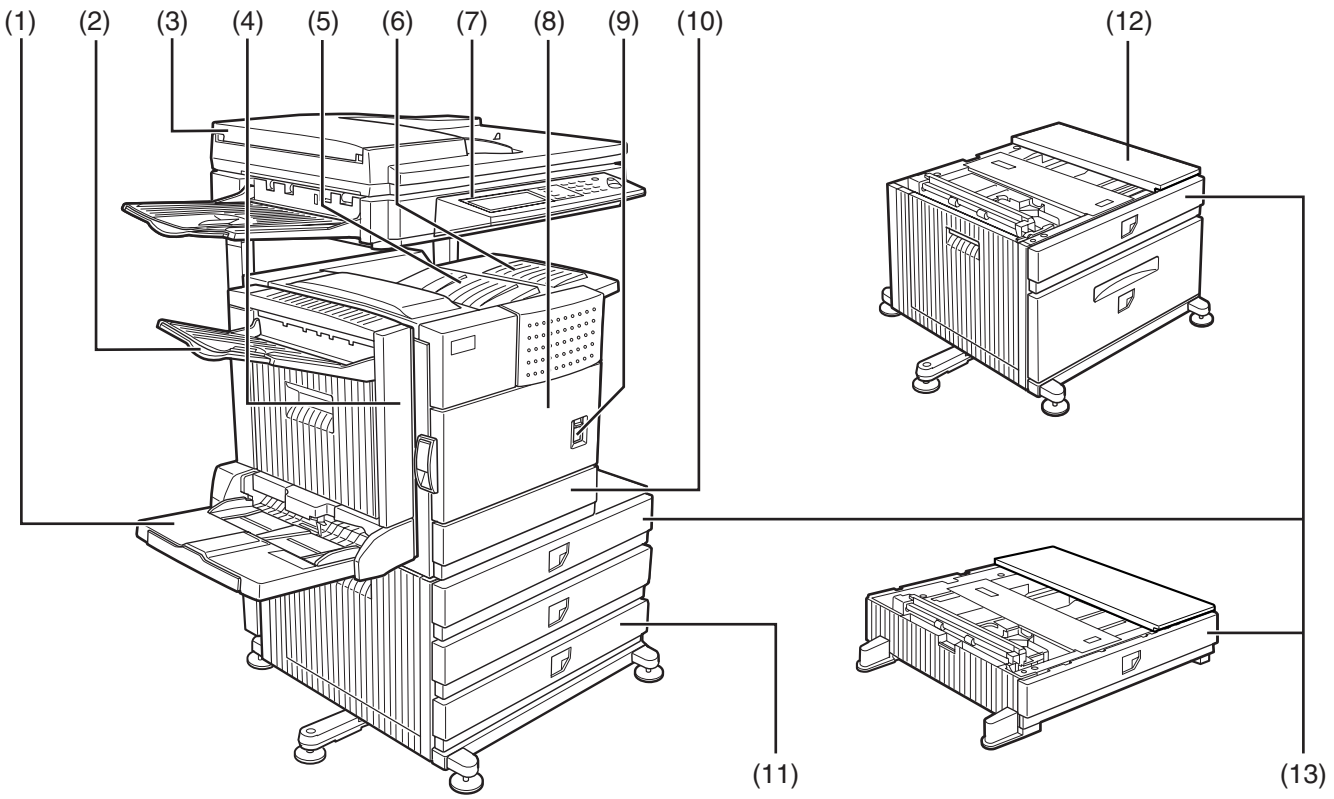
Automatischer Ausschaltmodus

Der automatische Ausschaltmodus ist die zweite Stufe der Stromeinsparung. In this mode power is shut off to the fusing unit and the touch panel. In diesem Zustand wird mehr Strom gespart als beim Vorlaufmodus, aber es dauert länger, bis das Gerät wird voll betriebsbereit ist. Die voreingestellte Zeit, die für diesen Modus eingegeben werden muss, kann über ein Gerätebetreuerprogramm eingestellt werden.

Wenn dieses Gerät als Drucker verwendet wird und einer der oben genannten Modi aktiv ist, wird der Modus bei einem eingehenden Druckauftrag automatisch deaktiviert, das Gerät wird automatisch aufgewärmt und beginnt mit dem Druck, sobald die erforderliche Temperatur erreicht ist.
Wenn dieses Gerät für einen Multifunktionsvorgang komfiguriert wurde und einer der oben genannten Modi aktiv ist, wird der Modus bei einem eingehenden Druckauftrag wie oben beschrieben deaktiviert. Alle Modi können auch durch Betätigung der Tasten DOKUM.-ABLAGE, DOKUMENT SENDEN oder KOPIE deaktiviert werden.

TEILEBEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN

Aussen



(1) Manueller Einzug*

(2) Ausgabefach*

(3) Automatischer Originaleinzug (Siehe Seite 4-2.)
Führt automatisch mehrere Originalblätter ein und scannt sie. Beide Seiten eines zweiseitigen Orignals können auf einmal gescannt werden.

(4) Duplex-Einheit*
Modul für das beidseitige Drucken

(5) Oberes Papierausgabefach (Mittleres Fach)
Zur Ablage von Ausdrucken.

(6) Verlängerung für oberes Ausgabefach*
Verlängerung für großformatiges Papier.

(7) Bedienfeld

(8) Vorderabdeckung
Öffnen zum Toneraufüllen.

(9) Netzschalter
Zum Ein- und Ausschalten des Geräts.

(10) Papierlade 1

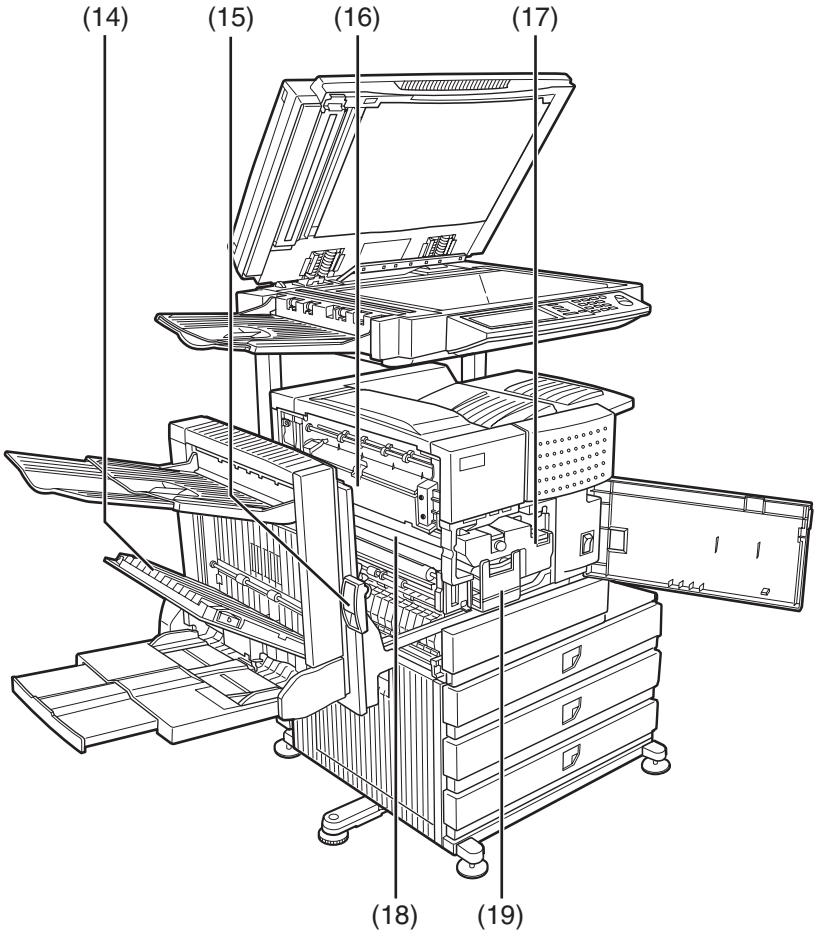
(11) 3x500 Blatt Papierkassette*

(12) Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade* (Siehe Seite 2-11.)

(13) Mehrzweck-Papierlade* (Siehe Seite 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) und (13) sind Peripheriegeräte. Eine Beschreibung zu diesen Geräten finden Sie auf Seite 1-11.

Innen



(14) Duplex-Elnheit Seitenabdeckung

Geöffnet, wenn ein Papierstau in der Duplex-Einheit auftritt.

(15) Verriegelung der Seitenabdeckung

Hochschieben zum Öffnen der Seitenabdeckung, wenn ein Papierstau in der Haupteinheit aufgetreten ist.

(16) Fixiereinheit

Hochschieben zum Öffnen der Seitenabdeckung, wenn ein Papierstau in der Haupteinheit aufgetreten ist.

ACHTUNG

Die Fixiereinheit ist heiß! Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus.

(17) Tonerpatrone (Tonerkassette/Trommeleinheit)

Die Tonerpatrone muss ausgetauscht werden, wenn im Bedienfeld die Meldung zum Wechseln erscheint. (Siehe Seite 2-15.)

(18) Bildtrommel

Bilder werden auf der halbleiterbeschichteten Bildtrommel erzeugt.

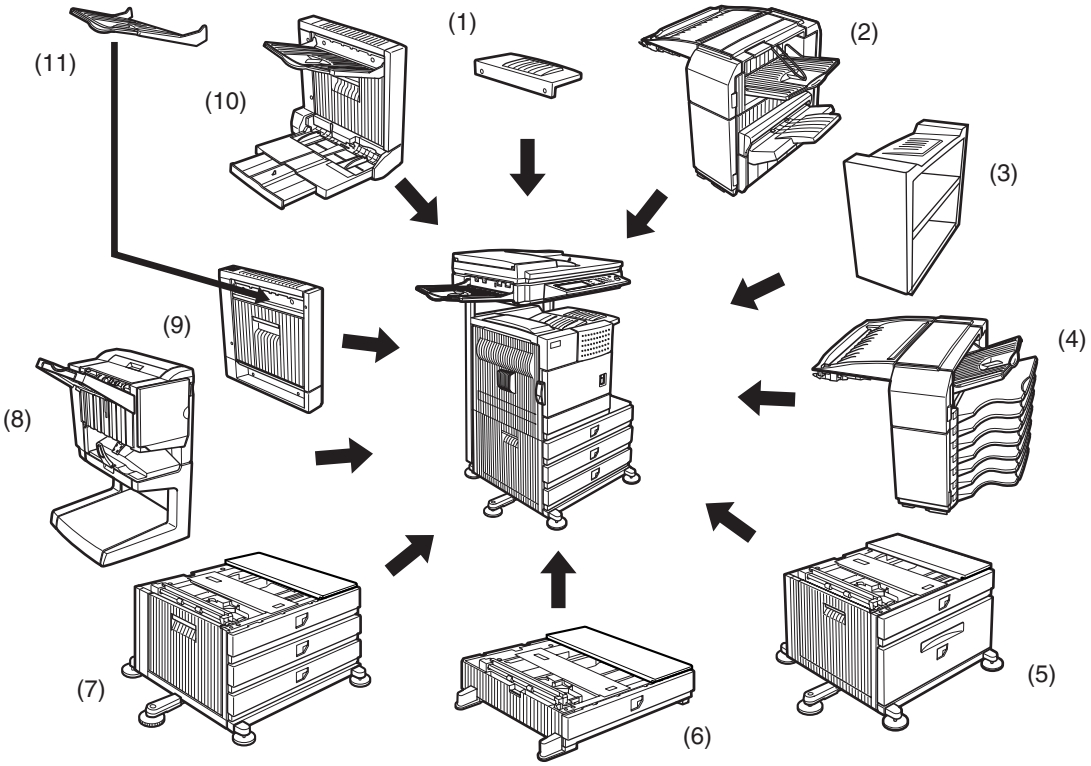
HINWEIS

Berühren oder beschädigen Sie nicht die Bildtrommel.

(19) Entriegelungshebel der Tonerkassette

Bei Wechsel von Trommeleinheit, Toner- oder Entwicklungspatrone drehen Sie diesen Griff nach unten und ziehen Sie ihn heraus.

Teilebezeichnungen und Funktionen von Peripheriegeräten



(1) Verlängerung für oberes Ausgabefach (AR-TE4)

Montieren Sie diese Einheit auf die obere Papierlade. Diese Verlängerung eignet sich für großformatiges Papier.

(2) Finisher (AR-FN6)

Ausgegebene Blätter können entweder nach Seitenzahlen geordnet oder nach Seiten gruppiert werden. Sortierte Sätze oder Gruppen werden stapelweise ausgegeben, um eine einfachere Trennung bei Herausnahme der Blätter zu ermöglichen. Sortierte Sätze können weder geheftet noch ungeheftet ausgegeben werden.

(3) Rechtes Ausgabefach (AR-TE5)

An der Ausgabe auf der rechten Geräteseite befestigt.

(4) Mailbox-Stacker (AR-MS1)

Diese Einheit ist ein Ausgabesortierfach, das aus sieben Fächern besteht.

Das Fach, das gedruckte Dokumente erhalten soll, kann im Druckertreiber ausgewählt werden. Jedem Fach können gedruckte Dokumente von einer Einzelperson oder von Gruppen von Leuten zugeordnet werden, so dass diese gedruckten Dokumente getrennt von denen anderer Benutzer werden.

Wenn diese Einheit installiert ist, werden Kopien oder Faxausdrucke an das obere Fach gesendet und nicht an die Fächer der Postablage.

(5) Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade* (AR-D28)

Diese Papierlade enthält eine obere Mehrzweck-Papierlade (Siehe Punkt (6)) und eine untere Papierlade, die bis maximal 2000-Blätter (80 g/m²) aufnehmen kann.

(6) Mehrzweck-Papierlade (AR-MU2)

Bis zu 500 80 g/m²-Blätter können eingelegt werden. Auch Spezialpapier wie Umschläge (nur Standardformate) und Postkarten können eingelegt werden.

(7) 3 x 500-Blatt-Papierkassette (AR-D27)

Diese Papierlade enthält eine obere Mehrzweck-Papierlade (Siehe Punkt (6)) und zwei untere Papierladen, die jeweils bis maximal 500-Blätter (80 g/m²) aufnehmen können.

(8) Finisher mit Mittelheftung (AR-FN7)

Der Finisher mit Mittelheftung kann automatisch zwei Heftklammern in der Mitte für das Binden von Papier anbringen und diese dann in der Mitte falten.

Eine optionale Lochungseinheit kann im Finisher installiert werden.

(9) Duplex-Einheit (AR-DU3)

Eine optionale Duplex-Einheit kann für das automatische beidseitige Drucken installiert werden.

(10) Duplexmodul/Manuelles Eingabefach (AR-DU4)

Dieses Modul ist in der Regel das gleiche wie (9) oben mit einem zusätzlichen manuellen Eingabefach.

(11) Ausgabefach (AR-TE3)

Auf der Schnittstelle des Papierausgabefachs einer Duplex-Einheit installiert.

■ Andere optionale Geräte

● **Druckerserver-Karte (AR-NC7)**
Es handelt sich um eine NIC-Karte (Network Interface Card), die erforderlich ist, um die Netzwerkdrucker- und Netzwerkscanner-Funktionen nutzen zu können.

● **Druckerserver-Karte (AR-NC8)**
Es handelt sich um eine NIC-Karte (Network Interface Card), die erforderlich ist, um die Netzwerkdrucker- und Dokumentenarchivierungsfunktionen zu nutzen sowie die Netzwerkscanner-Funktionen.

● **Barcode Kit (AR-PF1)**
Dieses Kit fügt dem Gerät Barcodezeichen hinzu.

● **Daten-Sicherheitspaket (AR-FR21, AR-FR21U, AR-FR22, AR-FR22U)**
AR-FR21 und AR-FR21U sind Modelle, die über ein Festplattenlaufwerk verfügen und AR-FR22 und AR-FR22U sind Modelle ohne Festplattenlaufwerk. Dieses Paket dient dazu, elektronische Daten aus dem Maschinenspeicher und von der Festplatte zu löschen, sobald ein Dokument gedruckt oder übertragen wurde.

● **PS3-Modul (AR-PK6)**
Mit diesem Modul machen Sie Ihren Drucker mit PostScript Stufe 3 kompatibel.

● **Fax-Modul (AR-FX12)**
Dieses Modul ist für das Hinzufügen der Faxfunktion erforderlich.

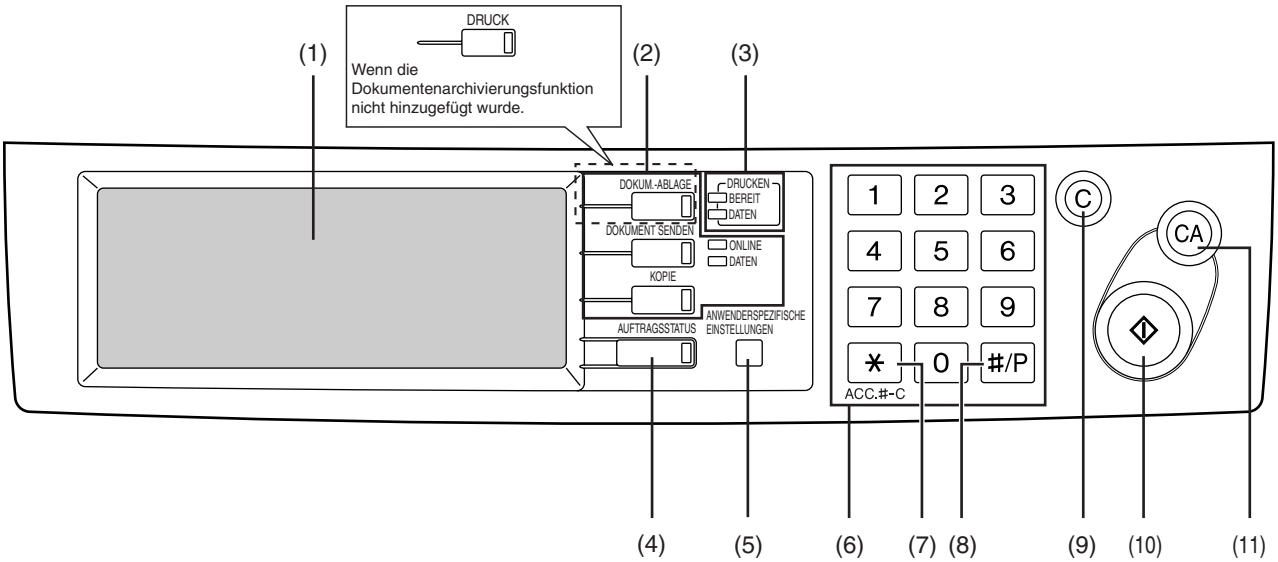
● **Zusätzlicher Faxspeicher (8 MB) (AR-MM9)**

● **Netzwerk Scan Option (AR-NS3)**
Dieses Kit fügt die Netzwerkscanfunktion hinzu.
Die Netzwerkdruckerfunktion ist erforderlich, um die Netzwerkscannerfunktion hinzuzufügen. Bei Modellen, die nicht über die Netzwerkdruckerfunktion als Standard verfügen, ist die Druckerserver-Karte erforderlich.

● **Flash ROM Paket (AR-PF2)**
Dieses Paket enthält Download-Schriftarten.

Einige Peripheriegeräte können nicht zusammen installiert werden, wohingegen andere die Installation anderer Peripheriegeräte benötigen, um zu funktionieren. Siehe Seite 8-4, "LISTE DER KOMBINATIONEN VON PERIPHERIEGERÄTEN".
Peripheriegeräte sind in der Regel optional, aber in manche Gerätemodelle als Standardausrüstung integriert.

Bedienfeld



(1) Sensorbildschirm

Der Gerätestatus, Meldungen und Tasten werden im Display angezeigt. Auf die Funktionen Dokumentenarchivierung*1, Kopieren, Netzwerkscanner*2 und Fax*3 kann mit Umschalten zum Fenster der gewünschten Funktion zugegriffen werden. Siehe folgende Seite.

(2) Betriebsart-Auswahltasten und Betriebsart-Anzeigen

Wird verwendet, um die Betriebsarten und das dazugehörige Display auf dem Touchpanel zu ändern.

Taste [DOKUM.-ABLAGE]

Drücken Sie die Taste, um die Dokumentenarchivierungsfunktion*1 auszuwählen. (Siehe Seite 7-5.)
Wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion nicht hinzugefügt wurde, dann ist dieser Schlüssel der [DRUCK] Schlüssel. Dieser Schlüssel wird gedrückt, um das Fenster des Druckmodus zu ändern, wenn die Druckerfunktion hinzugefügt wurde.

Taste [DOKUMENT SENDEN] /ON LINE Anzeige/ DATEN Anzeige

Drücken Sie die Taste, um das Display zu ändern und die Netzwerkscannerfunktion*2 oder die Faxfunktion*3 anzuzeigen. (Siehe "Bedienungshandbuch (für Netzwerkscanner)") und "Bedienungshandbuch (für Fax)".)

Taste [KOPIE]

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

(3) DRUCKEN-Modus-Anzeige

Anzeige BEREIT

Wenn diese Anzeige aufleuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

Anzeige DATEN

Leuchtet oder blinkt, wenn Druckdaten empfangen werden. Leuchtet oder blinkt auch, wenn ein Druckvorgang ausgeführt wird.

(4) Taste [AUFTRAGSSTATUS]

Drücken Sie diese Taste, um den aktuellen Auftragsstatus anzeigen zu lassen. (Siehe Seite 1-15.)

(5) Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

Diese Taste wird benutzt, um Benutzernamen und Ordnernamen für die Dokumentenarchivierungsfunktion*1 zu speichern, bearbeiten und löschen, und die Gerätebetreuerprogramme und Druckerkonfigurationseinstellungen zu konfigurieren. (Siehe Seite 7-21.)

(6) Zifferntasten

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

(7) Taste [✱] Taste ([ACC.#-C])

Diese Taste wird im Kopiermodus, Dokumentenarchivierungsmodus*1, Netzwerkscannermodus*2 und Faxmodus*3 verwendet.

(8) Taste [#/P]

Sie wird als ein Programmschlüssel bei Verwendung der Kopierfunktion benutzt und um zum Wählen, wenn die Faxfunktion*3 benutzt wird.

(9) Taste [C] (Taste Löschen)

Diese Taste wird im Kopiermodus, Dokumentenarchivierungsmodus*1, Netzwerkscannermodus*2 und Faxmodus*3 verwendet.

(10) Taste [START]

Verwenden Sie diese Taste, um das Kopieren im Kopiermodus zu starten, ein Dokument im Netzwerkscannermodus*2 zu scannen oder ein Dokument für die Übertragung im Faxmodus*2 zu scannen.

(11) Taste [CA] (Taste Alles Löschen)

Diese Taste wird im Kopiermodus, Dokumentenarchivierungsmodus*1, Netzwerkscannermodus*2 und Faxmodus*3 verwendet. Verwenden Sie die Taste, um Einstellungen zu löschen und einen Vorgang im Anfangsgerätestatus durchzuführen.

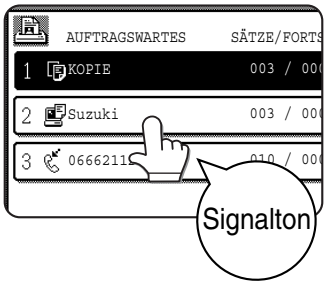
*1 Wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt wurde
*2 Wenn die Netzwerkscanneroption installiert wurde.
*3 Wenn die Faxoption installiert wurde.

Sensorbildschirm

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

■ Verwendung des Touchpanels

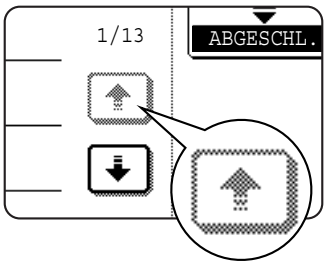
[Beispiel 1]



Objekte auf dem Touchpanel können leicht durch berühren der dem Objekt zugeordneten Taste ausgewählt werden. Bei Auswahl einer Option erfolgt ein Signalton* zur Bestätigung der ausgewählten Option. Für eine visuelle Bestätigung wird deshalb der Tastenbereich für die Option markiert.

* Wenn eine grau hinterlegte Taste berührt wird, erfolgt ein doppelter Signalton.

[Beispiel 2]

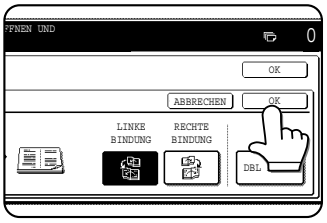


Tasten, die grau hinterlegt sind, können nicht ausgewählt werden.

Die Bestätigungssignaltöne können in einem Gerätebetreuerprogramm deaktiviert werden. (Siehe Seite 10 im Handbuch für Gerätebetreuer).

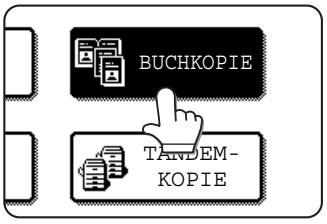
■ Auswahl einer Funktion

[Beispiel 1]



Wenn eine Taste in einer Einstellungsmaske beim Öffnen des Fensters markiert ist, kann die [OK] Taste gedrückt werden, um die Auswahl ohne weitere Operationen zu speichern.

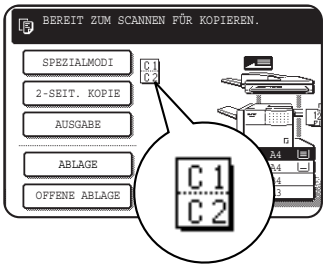
[Beispiel 2]



Eine Funktion in der Spezialmodi-Maske wird durch Berühren der Taste ausgewählt und die Funktion wird markiert. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie die markierte Taste noch einmal.

Kopierfunktion
● Doppelseitenkopie ● Auftragsaufbau ● Tandem-Kopie ● Spiegelbild ● SCHW/WEISS invertiert

[Beispiel 3]

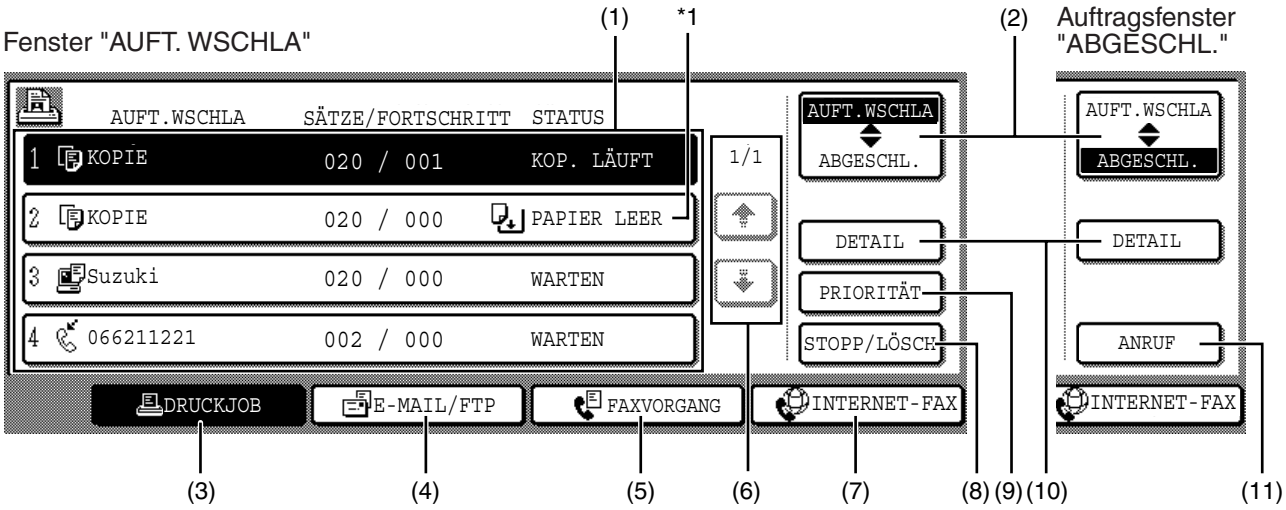


Ein entsprechendes Symbol, das die Funktion darstellt, erscheint auf dem Sensorbildschirm und im Hauptfenster der ausgewählten Funktion. Wird dieses Symbol berührt, erscheint die Einstellungsmaske dieser Funktion (oder eine Menümaske), mit der die Einstellungen geprüft oder geändert und die Funktion gelöscht werden kann.

■ Auftragsstatusmaske (gleich für Drucken, Kopieren, Fax, Netzwerkscannen und Internetfax)

Diese Maske erscheint, wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird.

Diese Maske kann verwendet werden, um die "AUFT.-WSCHLA" (Anzeige von gespeicherten Aufträgen und aktuellen Aufträgen) oder die "ABGESCHL." Auftragsliste (Anzeige abgeschlossener Aufträge) anzuzeigen. Dieses Fenster kann verwendet werden, um Aufträge zu überprüfen, einen aktuellen Auftrag zu unterbrechen, um einen anderen Auftrag auszuführen und einen Auftrag zu löschen.



(1) Auftragsliste

Die angezeigten Aufträge in der Auftragsliste sind gleichzeitig Bedientasten. Um den Druck abzubrechen oder um einen Auftrag an die erste Stelle zu verschieben, müssen Sie die entsprechende Auftragstaste berühren, um den Auftrag auszuwählen, und den gewünschten Vorgang durch Drücken der Tasten ausführen, die in Punkt (8) und (9) beschrieben sind.

Dies zeigt den aktuellen Auftrag und die auf ihre Ausführung wartenden Aufträge an. Die Symbole links der Aufträge in der Warteschleife zeigen den Auftragsmodus. Das Symbol für den Dokumentenarchivierung-Reprint-Auftrag wird markiert.

Beachten Sie, dass das Symbol während der Neuübertragung eines Fax/Bildübertragungsauftrags nicht markiert wird.

Druckmodus Kopiermodus

E-MAIL/FTP Modus

Scannen für einen E-Mail-Auftrag Scannen für einen FTP-Auftrag

Scannen für einen Desktop-Auftrag

Faxmodus

Auftrag Fax senden Auftrag Fax-Empfang

Auftrag PC-Fax senden

Internet-Fax-Modus

Auftrag I-Fax senden Auftrag I-Fax empfangen

Auftrag PC-Internetfax senden

*1 "PAPIER LEER" in der Auftragsstatusanzeige

Wenn die Auftragsstatusanzeige "PAPIER LEER" anzeigt, ist das für den Auftrag spezifische Papierformat in keinem der Fächer geladen.

In diesem Fall wird der Auftrag unterbrochen, bis das geforderte Papier geladen wird. Andere gespeicherte Aufträge werden gedruckt (wenn möglich), so lange das geforderte Papier vorhanden ist. (Andere Aufträge werden nicht gedruckt, wenn das Papier während des Druckvorgangs zu Ende geht.) Wenn Sie das Papierformat ändern müssen, weil das spezifische Format nicht vorhanden ist, berühren Sie für die Auswahl die Taste des aktuellen Auftrags und berühren Sie dann die [DETAIL] Taste, die in (10) beschrieben wurde.

(2) Modusauswahltaste

Wechselt die Anzeige der Auftragsliste von "AUFT.-WSCHLA" zu "ABGESCHL." und umgekehrt.

"AUFTR.-WARTESCH.": Zeigt die gespeicherten Aufträge und die gerade in Arbeit befindlichen Aufträge an.

"ABGESCHL.": Zeigt abgeschlossene Aufträge an.

Gespeicherte Dateien, die die Funktionen "ABLAGE"*2 und "OFFENE ABLAGE"*2 verwenden und abgeschlossene Rundsendeaufträge, erscheinen als Schlüssel im Fenster für abgeschlossene Aufträge. Die Auftragstasten "ABLAGE"*2 oder "OFFENE ABLAGE"*2 können im Fenster mit den ausgeführten Aufträgen berührt werden, gefolgt von der Anfuftaste [AUFRUF]*2, um einen ausgeführten Auftrag aufzurufen, und ihn zu drucken oder zu übertragen. Eine Taste für einen abgeschlossenen Rundsendeauftrag kann berührt werden gefolgt von der Taste [DETAIL], um das Ergebnis der Übertragung zu überprüfen.

*2 Kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.

(3) Taste [DRUCKJOB]

Zeigt die Liste mit Druckaufträgen des Druckmodus an (Kopieren, Drucken, Faxempfang, Internetfaxempfang und Selbstdrucken).

(4) Taste [E-MAIL/FTP]

Zeigt den Übertragungsstatus und die abgeschlossenen Aufträge des Scanmodus an (Scannen für ein E-Mail, Scannen für FTP und Scannen für Desktop), wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist.

(5) Taste [FAXVORGANG]

Zeigt den Status von Übertragung/Empfang an und die abgeschlossenen Aufträge des Faxmodus (Fax und PC-Fax), wenn die Faxoption installiert ist.

(6) Anzeigewechsel-Tasten

Wird verwendet, um zwischen den Seiten der angezeigten Auftragsliste zu wechseln.

(7) Taste [INTERNET-FAX]

Zeigt den Status von Übertragung/Empfang an und die abgeschlossenen Aufträge des Internetfaxmodus und PC-Internetfaxmodus, wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist.

(8) Taste [STOPP/LÖSCH]

Zum Abbrechen oder Löschen des aktuellen Auftrags oder zum Löschen des gespeicherten Auftrags. Beachten Sie, dass das Drucken empfangener Faxe und empfangener Internetfaxe nicht abgebrochen oder gelöscht werden kann.

(9) Taste [PRIORITÄT]

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

Beachten Sie, dass ein Auftrag, der gerade ausgeführt wird, nicht unterbrochen werden kann, wenn es sich um einen Kopierauftrag mit Unterbrechung oder einen Auftrag eines Listendrucks handelt.

(10) Taste [DETAIL]

Zeigt Informationen über den ausgewählten Auftrag an. Gespeicherte Dateien, die die Funktionen "ABLAGE"*2 und "OFFENE ABLAGE"*2 verwenden und abgeschlossene Rundsendeaufträge erscheinen als Schlüssel im Fenster für abgeschlossene Aufträge. Eine Schnelldatei im Fenster abgeschlossener Aufträge oder die Taste [Archivieren]*2 kann berührt werden gefolgt von der Taste [AUFRUF]*2, um einen abgeschlossenen Auftrag aufzurufen und ihn zu drucken oder zu senden. Eine Taste für einen abgeschlossenen Rundsendeauftrag kann berührt werden gefolgt von der Taste [DETAIL], um das Ergebnis der Übertragung zu überprüfen.

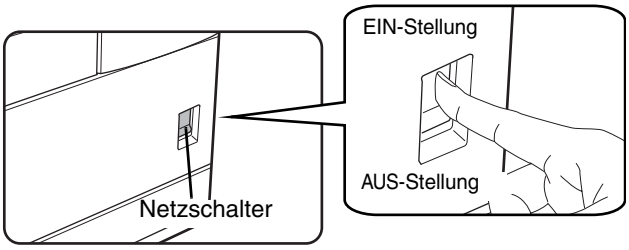
(11) Taste [ANFRUF]*2

Wenn diese Taste nach Auswahl eines Auftrags im Auftragsstatusfenster KOMPLETT (ein gespeicherter Auftrag, der die Tasten ABLAGE oder OFFENE ABLAGE der Dokumentenarchivierungsfunktion benutzt) berührt wird, wird die Menümaske "JOB-EINSTELLUNGEN" geöffnet, damit Sie den abgeschlossenen Auftrag erneut senden oder drucken können. (Siehe "Dokumentenablage" auf Seite 7-2.)

*2 Kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.

STROM AN- UND ABSCHALTEN

Mit dem Netzschalter an der Geräteseite schalten Sie den Strom ein oder aus.



ACHTUNG

Stellen Sie vor dem Ausschalten des Hauptschalters sicher, dass die Leuchten für Kommunikation und Daten auf dem Bedienfeld nicht blinken. Das Ausschalten des Hauptschalters oder das Herausziehen des Stromkabels, während die Anzeigen leichten, kann zu Beschädigungen der Festplatte und zum Verlust der gespeicherten oder empfangenen Daten führen.

HINWEISE

- Schalten Sie beide Schalter aus und ziehen Sie das Stromkabel raus, wenn Sie eine Gerätestörung fürchten bei starkem Gewitter oder wenn Sie das Gerät umstellen.
- Wenn die Faxfunktion hinzugefügt wurde, lassen Sie den Faxschalter immer eingeschaltet. Faxe können nicht empfangen werden, wenn der Faxschalter ausgeschaltet ist. (Faxe können empfangen werden, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet ist.)

KOSTENSTELLENMODUS

Kostenstellenmodus kann aktiviert werden, um nachzuhalten, wie viele Seiten für jedes Konto (bis zu 500 Konten können eingerichtet werden) gedruckt und gesendet (gescannt) wurden. Die Zählung der Seiten kann angezeigt werden und als Gesamtzählung erfolgen.
<Dieser Modus wird in den Gerätebetreuerprogrammen separat für die Funktionen Kopieren, Drucken, Fax, Internetfax, Netzwerkscanner, Dokumentenarchivierung aktiviert. (Seite 7 im Handbuch für Gerätebetreuer)>

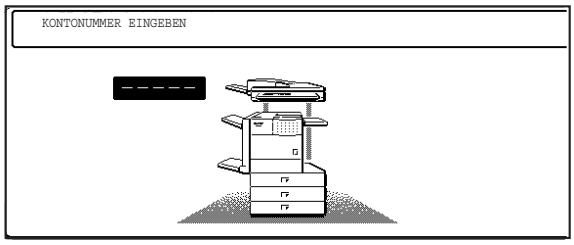
Gerät benutzen, wenn Kostenstellenmodus aktiviert ist

Der Vorgang zum Erstellen von Kopien, wenn Kostenstellenmodus für die Kopierfunktion aktiviert wurde, ist weiter unten erklärt.

HINWEISE

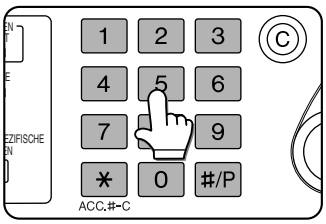
- Wenn Kostenstellenmodus für die Dokumentenarchivierung und Fax/Bild-Übertragung aktiviert ist, erscheint eine Nachricht, die Sie nach der Eingabe Ihrer Kontonummer jedes Mal dann fragt, wenn Sie zum Hauptbildschirm einer dieser Funktionen im Sensorbildschirm wechseln. Geben Sie Ihre Kontonummer so ein wie für den Kopiermodus und beginnen Sie dann den Scanvorgang.
- Wenn der Kontozähler für die Druckerfunktion eingeschaltet ist, müssen Sie Ihre Kontonummer in das Fenster der Parametereinstellungen für den Druckertreiber auf Ihrem Computer eingeben, um drucken zu können.

Wenn der Kostenstellenmodus eingeschaltet ist, erscheint rechts die Meldung auf dem Touchpanel.



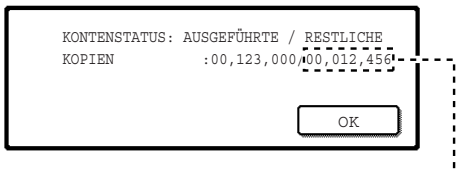
Wenn der unten stehende Bildschirm erscheint, geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer ein und starten Sie dann den Kopiervorgang.

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



Bei der Eingabe Ihrer Kontonummer werden die Bindestriche (-) zu Sternchen (∗). Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C] (Löschen) und geben Sie das richtige Zeichen ein.

Wenn eine richtige Kontonummer eingegeben wurde, erscheint die folgende Meldung.



Wenn vom Gerätebetreuerprogramm eine Höchstgrenze für die Anzahl von Kopien eingegeben wurde, die das Konto erstellen darf, kann die verbleibende Anzahl von Kopien angezeigt werden.

Prüfen Sie die Nummer in der Anzeige und drücken Sie die Taste [OK].

HINWEIS

Wenn "SICHERHEIT KONTONUMMER" in den Gerätebetreuerprogrammen nicht aktiviert ist und eine falsche Kontonummer drei Mal in eine Zeile eingegeben wird, erscheint die Nachricht "WENDEN SIE SICH AN DEN GERÄTEBETREUER". (Seite 8 des Handbuchs für Gerätebetreuer)
Vorgang nicht möglich, solange diese Nachricht angezeigt wird (ca. eine Minute lang).

2 Führen Sie die passenden Schritte aus, um den Kopierauftrag durchzuführen.

Nach Start des Kopiervorgangs erscheint die folgende Meldung.

BEREIT ZUM SCANNEN FÜR KOPIEREN.

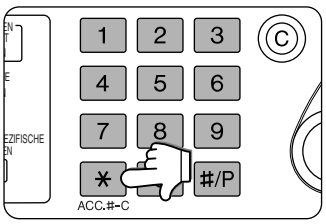
DRÜCKEN NACH ABSCHLUSS [ACC.#-C].

Um einen Kopiervorgang zu unterbrechen (Seite 5-43), drücken Sie die Taste [UNTERBRECHEN] und geben Sie dann Ihre Kontonummer wie in Schritt 1 erklärt ein. Die folgende Meldung wird angezeigt.

KOPIERUNTERBRECHUNGSMODUS:

BEREIT ZUM SCANNEN FÜR KOPIEREN.

3 Drücken Sie nach Abschluss des Kopierauftrags die Taste [∗] ([ACC.#-C] Taste).



KAPITEL 2

WIE SIE DAS GERÄT BEDIENEN

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Papier einlegen, die Tonerkassette wechseln und Papierstaus beseitigen. Sie finden darin auch Informationen zum Verbrauchsmaterial.

Seite

PAPIER LADEN....2-2
- Papier einlegen ins Papierfach 1....2-2
- Wechsel des Papierformats in Papierfach 1....2-2
- Technische Daten der Papierfächer....2-3
- Einstellen der Papiersorte und des Papierformats....2-5
- Einstellen des Papierformats, wenn ein Spezialformat geladen wurde....2-6
- Programmieren und Bearbeiten von Papiertypen....2-7
- Papier laden in die Mehrzweck-Papierlade....2-8
- Spezifikationen (Mehrzweck-Papierlade)....2-10
- Papier laden in die 3 x 500-Blatt Papierkassette....2-10
- Spezifikationen (3 x 500-Blatt Papierkassette)....2-10
- Papier laden den Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade....2-11
- Spezifikationen (Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade)....2-11

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN....2-13
- Allgemeine Verwendung der anwenderspezifischen Einstellungen....2-13
- Zu den Einstellungen....2-15

ERSETZEN DER TONERPATRONE....2-16

ZUBEHÖRLAGERUNG....2-17

PAPIERSTAU BESEITIGEN....2-18
- Anleitung zur Beseitigung von Papierstaus....2-18
- Papierstau im Papiertransportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich....2-19
- Papierstau in der Duplex-Einheit....2-20
- Papierstau im Papiereinzugsbereich....2-21

BESEITIGUNG EINES VORLAGENSTAUS....2-23
- Entfernen einer falsch eingezogenen Vorlage aus dem automatischen Dokumenteneinzug....2-23

FEHLERSUCHE....2-24

PAPIER LADEN

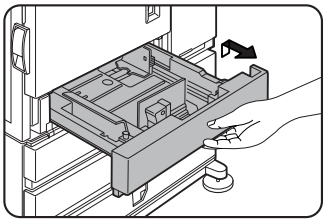
Wenn das Papier während eines Druckvorgangs zu Ende geht, erscheint eine Meldung im Display.
Beachten Sie beim Einlegen des Papiers folgende Schritte.

HINWEISE

- Benutzen Sie kein Papier, das wellig ist oder Knickstellen aufweist. Andernfalls kann es zu einem Papierstau kommen.
- Damit Sie beste Druckergebnisse erzielen, sollten Sie das von SHARP gelieferte Papier benutzen. (Siehe Seite 2-4.)
- Wenn Sie in der Papierkassette 1 Papiersorte und Papierformat wechseln, müssen Sie auch die Einstellungen für Papiersorte und Papierformat ändern. Wie das geht, ist unter "Einstellen der Papiersorte", und des papierformats (Seite 2-5) beschrieben.
- Legen Sie keine schweren Gegenstände auf eine ausgezogene Papierkassette und drücken Sie diese nicht fest nach unten, wenn sie ausgezogen ist.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn jedoch die Papiersorte auf "VORGEDRUCKT" oder "VORGELOCHT" oder "BRIEFKOPF" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein*.
  * Ist die Doppelseitenfunktion mit "DUPLEX DEAKTIVIEREN" in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert (Seite 11 des Handbuchs für Gerätebetreuer), legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

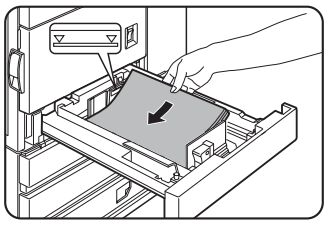
Papier einlegen ins Papierfach 1

1 Ziehen Sie das Papierfach 1 heraus.



Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.

2 Legen Sie das Papier ins Fach.



Kein Papier über der maximalen Markierungslinie (ca. 500 Blätter mit 80 g/m²) einlegen.

3 Schieben Sie das Fach 1 wieder vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

4 Stellen Sie die Papiersorte ein.

Wenn Sie die Einstellungen der Papiersorte ändern, wenn die Papiersorte in einem Papierfach geändert wurde, siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-5).

5 Damit ist das Einlegen des Papiers ins Fach 1 abgeschlossen.

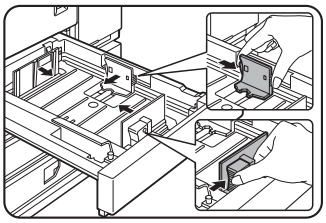
Wechsel des Papierformats in Papierfach 1

Für das Papierfach 1 können die Papierformate A4, B5 oder 8 1/2" x 11" eingelegt werden. Bitte beachten Sie die folgenden Schritte, wenn Sie das Papierformat ändern wollen.

1 Ziehen Sie das Papierfach 1 heraus.

Nehmen Sie noch eventuell vorhandenes Papier aus dem Fach.

2 Stellen Sie die Führungsplatten A und B im Papierfach auf Länge und Breite des Papiers ein.



Die Führungsplatten A und B können verschoben werden. Richten Sie sie auf das Papierformat aus, das Sie laden möchten, indem Sie die Verriegelungshebel zusammendrücken.

3 Legen Sie das Papier ins Fach.

4 Schieben Sie das Fach 1 wieder vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

5 Papierformat einstellen.

Stellen Sie sicher, dass Papierformat und Papierformat eingestellt sind und Beachtung der Regeln in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Seite 2-5).

Werden diese Einstellungen nicht vorgenommen, treten Papierstaus auf.

6 Damit ist das Umstellen des Papiers ins Papierfach 1 abgeschlossen.

Technische Daten der Papierfächer

Die technischen Daten zu Papiersorten und -formaten, die in die Papierfächer eingelegt werden können, können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Fach		Fach Nr. (Fachname)	Verwendbare Papiersorten		Verwendbare Papierformate	Papier Gewicht
Papierfach 1		Fach 1	Normalpapier (siehe nächste Seite)		● A4, B5, 8 1/2" x 11"	60 bis 105g/m² oder 16 bis 28 lbs.
Mehrzweck-Papierlade /Manueller Einzug		Fach 2 /Manueller Einzug	Normalpapier (siehe nächste Seite)		● Wenn "AUTO-AB" bei der Einstellung von Papierformat und Papiersorte ausgewählt wurde (Seite 2-5), können die folgenden Papierformate mit der automatischen Formaterkennung verwendet werden: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8 1/2" x 13" ● Wenn "AUTO-INCH" bei der Einstellung von Papierformat und Papiersorte ausgewählt wurden (Seite 2-5), können die folgenden Papierformate mit der automatischen Formaterkennung verwendet werden: 11" x 17", 8 1/2" x 14", 8 1/2" x 11", 8 1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10 1/2", 5-1/2" x 8 1/2"R ● Sonderformate	60 bis 128g/m² oder 16 bis 34 lbs.
			Spezial papier (Siehe nächste Seite.)	● Dickes Papier ● Etiketten, Transparentfolien	● Wenn "AUTO-AB" bei der Einstellung von Papierformat und Papiersorte ausgewählt wurden (Seite 2-5), können die folgenden Papierformate mit der automatischen Formaterkennung verwendet werden: A4, A4R, B5, B5R ● Wenn "AUTO-INCH" bei der Einstellung von Papierformat und Papiersorte ausgewählt wurden (Seite 2-5), können die folgenden Papierformate mit der automatischen Formaterkennung verwendet werden: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Sonderformate	siehe Anmerkungen zu Spezialpapier auf der nächsten Seite.
				Postkarte	● Japanische offizielle Postkarten	
				Die Umschläge können nur aus der Mehrzweck-Papierlade eingezogen werden. Das verwendbare Papiergewicht bei Umschlägen liegt zwischen 75 und 90 g/m², oder 20 bis 23 lbs.	● Verwendbare Standardumschläge: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Sonderformat	
3 x500 Blatt-Papierkassette	Oben	Fach 2	Wie die Mehrzweck-Papierlade			
	Mitte	Fach 3	Normalpapier (siehe nächste Seite)		● Wenn "AUTO-AB" bei der Einstellung von Papierformat und Papiersorte ausgewählt wurden (Seite 2-5), können die folgenden Papierformate mit der automatischen Formaterkennung verwendet werden: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8 1/2" x 13" ● Wenn "AUTO-INCH" bei der Einstellung von Papierformat und Papiersorte ausgewählt wurden (Seite 2-5), können die folgenden Papierformate mit der automatischen Formaterkennung verwendet werden: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R	60 bis 105g/m² oder 16 bis 28 lbs.
	Unten	Fach 4				
Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000 Blatt-Papierlade	Oben	Fach 2	Wie die Mehrzweck-Papierlade			
	Unten	Fach 3	Normalpapier (siehe nächste Seite)		● A4, 8 1/2" x 11"	60 bis 105g/m² oder 16 bis 28 lbs.

■ Verwendbares Normalpapier

Um zufriedenstellende Ergebnisse zu erzielen, muss Normalpapier die folgenden Anforderungen erfüllen.

	Papier im DIN A/B-Format	Papier im Zollformat
	A5 bis A3	5-1/2" x 8-1/2"bis 11"x17"
Normalpapier	60 bis 105 g/m² oder 16 bis 28 lbs.	
Recycling-Papier, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, vorgedrucktes Papier und Papier mit Briefkopf müssen denselben Bedingungen wie oben entsprechen.		

■ Verwendbares Spezialpapier

Um zufriedenstellende Ergebnisse zu erzielen, muss Spezialpapier die folgenden Anforderungen erfüllen.

	Typ	Bemerkungen
Spezialpapier	Dickes Papier	● Für Formate A5 bis A4 oder 5-1/2" x 8 1/2" bis 8 1/2" x 11" können Papierstärken zwischen 60 und 128 g/m² oder zwischen 16 und 34 lbs. verwendet werden. ● Für Formate, die größer sind als A4 oder 8 1/2" x 11", können Papierstärken zwischen 60 und 105 g/m² oder zwischen 16 und 28 lbs. verwendet werden. ● Andere dickere Papiere, Indexpapiere (176 g/m² oder 65 lbs.) können verwendet werden. Deckblätter (200 bis 205 g/m² oder 110 lbs.) können verwendet werden, aber nur für die Papierformate A4, 8 1/2" x 11" in der Hochformatausrichtung. ● Für A5 oder 5-1/2" x 8 1/2" Papier muss die Ausrichtung im Querformat erfolgen.
	Transparente Folien, Etiketten und Zeichenpapier	● Verwenden Sie von SHARP empfohlenes Papier. Keine Etiketten verwenden, die nicht von SHARP empfohlen wurden. Ansonsten könnten Klebspuren im Gerät haften bleiben, die zu Papierstaus, verschmutzten Kopien oder Gerätedefekten führen können.
	Postkarten	● Japanische offizielle Postkarten können verwendet werden.
	Umschläge	● Verwendbare Standardumschläge: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5 CHOKEI 3 ● Die Umschläge können nur aus dem Fach 2 eingezogen werden. Das verwendbare Papiergewicht bei Umschlägen liegt zwischen 75 und 90 g/m² oder 20 bis 23 lbs.

■ Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann

Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann (Papier, das über die Duplex-Einheit zugeführt werden kann), muss folgende Bedingungen erfüllen:

Papiersorte :Normalpapier wie oben beschrieben.
Papierformat :Es muss sich um eines der folgenden Standardformate handeln: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5R (11" x 17", 8 1/2" x 14", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 11", 8 1/2" x 11"R oder 5-1/2" x 8 1/2"R)
Papiergewicht :64 bis 105 g/m² (16 bis 28 lbs.)

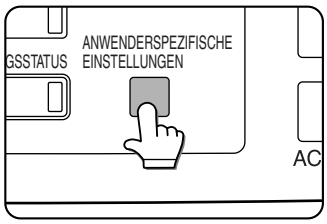
HINWEISE

- Spezialpapiere (siehe Erklärung oben) können nicht für den automatischen Zwei-Seiten-Druck verwendet werden.
- Verschiedene Arten von Normalpapier und Spezialpapier stehen zum Verkauf. Einige von ihnen können für dieses Gerät nicht verwendet werden. Für den Papierkauf wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.
- Die Bildqualität und Tonerfixierung von Spezialpapieren kann je nach Umgebungsbedingungen, Betriebsbedingungen und Papiereigenschaften unterschiedlich sein und zu schlechterer Bildqualität als bei SHARP-Standardpapier führen.

Einstellen der Papiersorte und des Papierformats

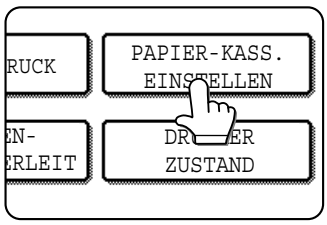
Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellung der Papiersorte zu ändern, wenn in einer Papierlade eine andere Papiersorte eingelegt wurde. Zu Papiersorten, die in jedem Fach verwendet werden können, siehe Seite 2-3

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



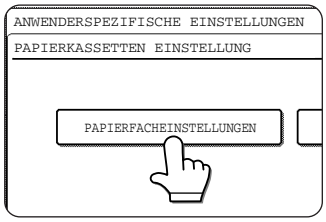
Die Menümaske Anwendereinstellungen wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste [PAPIER-KASS. EINSTELLEN]

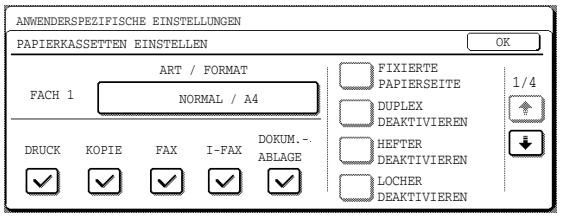


Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

3 Berühren Sie die Taste [PAPIERFACH EINSTELLUNGEN].



4 Zeigen Sie das Fenster mit den Einstellungen für das gewünschte Papierfach an.

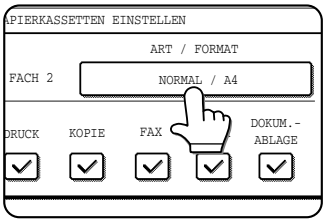


Drücken Sie die Taste [↑] oder [↓], um das Fenster mit den Einstellungen für das gewünschte Papierfach anzuzeigen.

HINWEIS

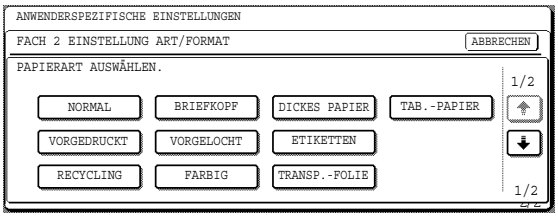
Um automatisch zu einem Fach mit der gleichen Größe und der gleichen Papiersorte zu wechseln (falls vorhanden), wenn das Papier zu Ende gehen sollte, zeigen Sie das letzte Fenster mit der Taste [↓] an und wählen Sie [AUTOMATISCHER PAPIERFACHWECHSEL].

5 Drücken Sie die Taste [ART / FORMAT].



6 Wählt die Sorte des Papiers aus, das in das Fach geladen wurde.

Beispiel: Die Papiersorte von Fach 2 wurde ausgewählt



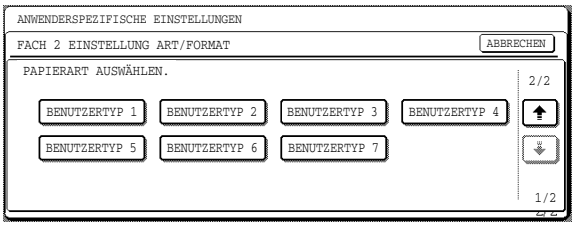
Drücken Sie auf die gewünschte Papiersorte, um sie auszuwählen. Die Maske Papierformat wird angezeigt.

HINWEIS

Schweres Papier, Etiketten und Transparentfolien können in den Papierkassetten 1, 3 und 4 nicht verwendet werden. Umschläge können nur in Papierkassette 2 eingelegt werden.

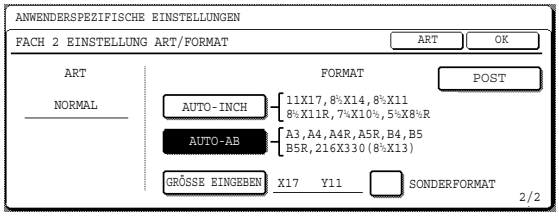
■ Benutzertyp

Geben Sie einen Benutzertyp ein, wenn eine Papiersorte nicht als Option erhältlich ist. Um einen Benutzertyp auszuwählen, drücken Sie die Taste [↓] im Fenster von Schritt 6, um das Auswahlfenster für den Benutzertyp anzeigen zu lassen. Um einen Benutzernamen zu speichern oder zu bearbeiten oder Fächereigenschaften einzustellen, siehe "Programmieren und Bearbeiten von Papiertypen" auf Seite 2-7.



7 Wählen Sie das Format des in das Papierfach geladenen Papiers aus.

Drücken Sie die entsprechenden Tasten (Kontrollkästchen).



Taste [AUTO-INCH]	: Ausgewählt, wenn Sie Papierformate mit Zollmaßen geladen haben.
Taste [AUTO-AB]	: Ausgewählt, wenn Sie A/B-Papierformate geladen haben.
Taste [GRÖSSE: EINGEBEN] :	Ausgewählt, um direkt ein Papierformat einzugeben (siehe Seite 2-6.).
Kontrollkästchen [SONDERFORMAT]	: Ausgewählt, wenn Sie Papier im Sonderformat geladen haben (siehe Seite 2-6.).
Taste [POST]	: Diese Option auswählen, wenn Sie Postkarten geladen haben.

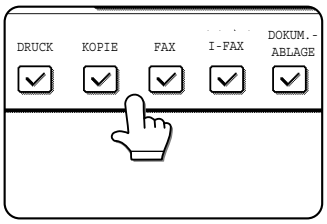
HINWEIS

Die Auswahl der Formate hängt von der gewählten Papiersorte ab.

8 Drücken Sie die Taste [OK] im Fenster für die Formateinstellungen.

Sie gelangen zur Maske für die Facheinstellungen in Schritt 4 zurück.

9 Auswahl der Ausgabefunktionen, die mit dem ausgewählten Papierfach verwendet werden können.



Drücken Sie auf die Kontrollkästchen unter den gewünschten Objekten, um sie auszuwählen.
Kontrollkästchen, die ausgewählt werden können, hängen von den Optionen ab, die installiert wurden.

10 Konfigurieren Sie die Papiereinstellungen für jedes Papierfach und drücken Sie dann auf [OK], um die Maske zu verlassen.

HINWEIS

Format und Papiersorte im manuellen Eingabefach können auch im Fenster für die Papierauswahl eingestellt werden. Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] oben im Hauptfenster, um das Fenster für die Papierauswahl anzuzeigen, berühren Sie dann die Taste [PAPIERWAHL] für das manuelle Eingabefach und gehen Sie zu Schritt 6.

Einstellen des Papierformats, wenn ein Spezialformat geladen wurde

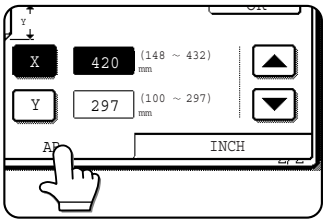
HINWEIS

Sonderformate können nicht in die Fächer 1, 3 und 4 geladen werden.

Fach 2 und das manuelle Eingabefach

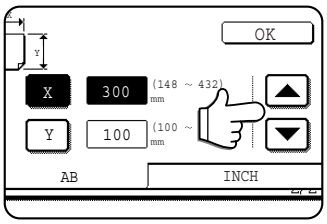
1 Durchführen der Schritte 1 bis 6 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (siehe Seite 2-5.).

2 Drücken Sie die Taste [GRÖSSE EINGEBEN] und dann die Registerkarte [AB].



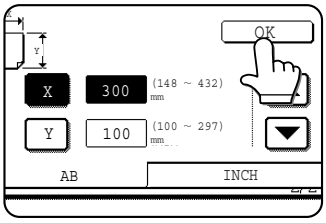
Die Palette für die Größeneingabe erscheint.

3 Drücken Sie die Taste ▲ oder ▼, um die Papierabmessungen X (Breite) und Y (Länge) einzugeben.



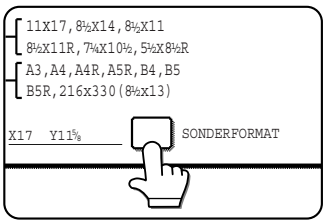
Die Eingabe von X (Breite) wird zuerst ausgewählt. Berühren Sie die Taste [Y] und geben Sie Y (Länge) in der gleichen Weise ein, wie X, die Breite.

4 Berühren Sie die Taste [OK].



Sie kehren zum Fenster für die Formateinstellungen von Schritt 2 zurück.

5 Ist das Papier ein Sonderformat, wählen Sie das Kontrollkästchen [SONDERFORMAT].



6 Durchführen der Schritte 8 bis 10 von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (siehe Seite 2-6.).

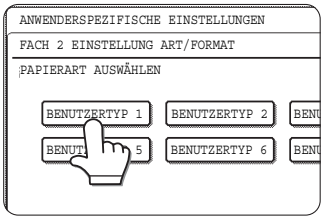
Programmieren und Bearbeiten von Papiertypen

Zum Programmieren und Bearbeiten des Namens eines Papiertyps oder zum Einstellen von Papiereigenschaften führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus.

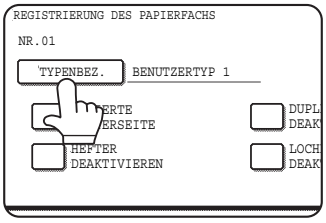
1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 aus von "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats". (Seite 2-5)

2 Drücken Sie die Taste [REGISTRIERUNG DES PAPIERFACHS].

3 Wählen Sie den Papiertyp aus, den Sie programmieren oder bearbeiten möchten.

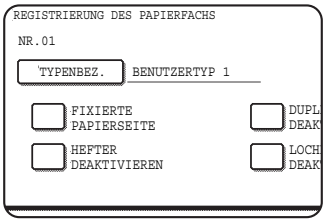


4 Drücken Sie die Taste [TYPENBEZ.].



Es erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie einen Sortennamen ein (mit maximal 14 Zeichen). (Siehe Seite 7-28 zur Zeicheneingabe.)

5 Stellen Sie die Eigenschaften des Papierfachs ein.



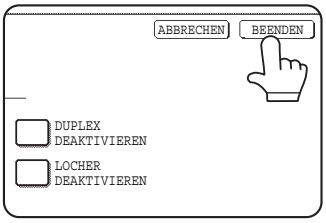
Drücken Sie auf die Kontrollkästchen links von den Objekten, um sie auszuwählen.

"FIXIERTE PAPIERSEITE"	: Ausgewählt, wenn Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten in das Fach eingelegt wird. Stellen Sie sicher, dass kein Häkchen erscheint, wenn Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten geladen wird. • Ist die Doppelseitenfunktion in "DEAKTIVIERUNG DUPLEX" in den Gerätebetreuerprogrammen unterdrückt (Seite 11 des Handbuchs für Gerätebetreuer), dann verwenden Sie diese Einstellung nicht.
"DUPLEX DEAKTIVIEREN"	: Unterdrückt zweiseitiges Drucken. Aktiv, wenn die Papierrückseite nicht bedruckt werden kann.
"HEFTER DEAKTIVIEREN"	: Unterdrückt die Hefterfunktion. Aktiv, wenn Sonderpapier wie z. B. Transparentfolie oder Etiketten verwendet werden.
"LOCHER DEAKTIVIEREN"	: Unterdrückt das Lochen. Aktiv, wenn Sonderpapier wie z. B. Transparentfolie oder Etiketten verwendet werden.

HINWEIS

"FIXIERTE PAPIERSEITE" und "DUPLEX DEAKTIVIEREN" können nicht gleichzeitig aktiv sein.

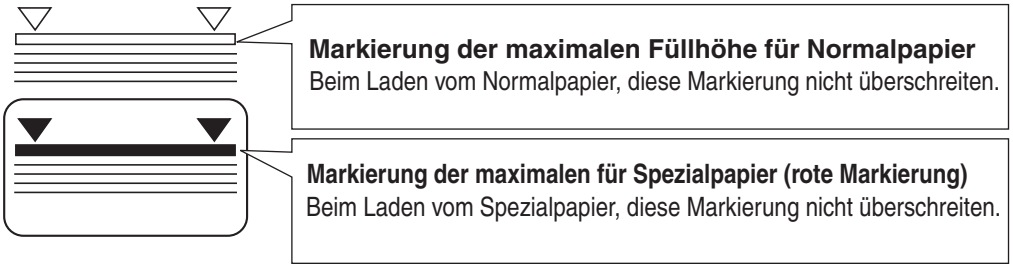
6 Berühren Sie die Taste [BEENDEN], um den Programmier- und Bearbeitungsvorgang zu verlassen.



Papier laden in die Mehrzweck-Papierlade

Die Methode für das Laden von Papier in die Mehrzweck-Papierlade ist die gleiche wie für das Papierfach 1 der Beschreibung auf Seite 2-2.
Für Papierspezifikationen siehe Seite 2-3. Beim Laden von Umschlägen, Postkarten oder Transparentfolien folgen Sie den nachstehenden Beschreibungen.

● Zwei Markierungen für die maximale Füllhöhe werden angegeben: eine für Normalpapier und eine für Sonderpapier.



■ Und so ändern Sie das Papierformat

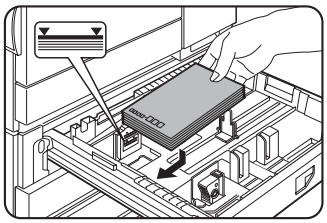
Um Papierformat oder Papiersorte zu ändern, wenn Papier in der Mehrzweck-Papierlade geladen wurde, siehe nähere Angaben auf Seite 2-5 .

■ Einlegen von Umschlägen oder Postkarten

Wenn Sie Umschläge oder Postkarten in die Mehrzweck-Papierlade einlegen, achten Sie auf die unten gezeigte Ausrichtung.

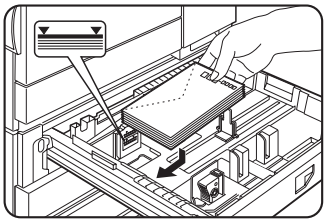
Einlegen von Postkarten

Legen Sie Postkarten mit der zu bedruckenden Seite nach oben hinten links im Papierfach ein, wie aus der Abbildung ersichtlich.



Einlegen von Umschlägen

Umschläge können nur auf der Adressseite bedruckt werden. Stellen Sie sicher, dass Umschläge mit der Adressseite nach oben und dem oberen Rand des Umschlags nach hinten ausgerichtet eingelegt werden.



Drucken auf Umschlägen oder Postkarten

- Versuchen Sie nicht, beide Seiten der Umschläge oder Postkarten zu bedrucken, da dies einen Papierstau oder Ausdrucke von schlechter Bildqualität verursachen kann.
- Kein Papier verwenden, dass bereits mittels Thermotransferdruck oder Tintendruck bedruckt wurde. Vor allem Papier, dass per Thermotransferdrucker bedruckt wurde (wie ein Textverarbeitungssystem, das eine Kassette benutzt), kann zu fehlenden Zeichen oder Verschmutzungen führen.
- Um Falten, Papierstaus oder schlechte Bildqualität zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass Postkarten oder Umschläge nicht zerknittert sind.

Bedrucken von Umschlägen

- Verwenden Sie keine Umschläge mit Metallverschlüssen, Kunststoffringen, Fadenverschlüssen, Fenstern, Futter, selbstklebenden Verschlussklappen oder aus synthetischen Materialien. Der Versuch, solche Umschläge zu bedrucken, kann zu Papierstaus führen, der Toner haftet nicht richtig oder es treten andere Störungen auf.
- Falten oder Verschmutzungen sind die Folge. Dies ist besonders der Fall bei Papier mit Prägungen oder anderen unregelmäßigem Papieroberflächen.
- Bei hoher Luftfeuchtigkeit und hohen Temperaturen kann es passieren, dass die selbstklebenden Umschlagklappen beim Ausdrucken zugeklebt werden.
- Verwenden Sie nur flache und richtig gefaltete Umschläge. Wellige oder nicht richtig geformte Umschläge werden eventuell nicht richtig bedruckt, oder es kommt zu einem Papierstau.

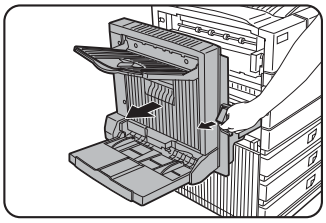
Andrückhebel an der Fixiereinheit

Beim Einzug von Umschlägen aus der Mehrzweck-Papierlade, können Beschädigungen am Umschlag oder Verschmutzungen beim Druck auch dann auftreten, wenn Umschläge der genannten Spezifikationen verwendet werden. In diesem Fall kann das Problem dadurch gelöst werden, dass die Andrückhebel an der Fixiereinheit aus der Normalstellung in die untere Andrückstellung geschoben werden. Beachten Sie die unten stehenden Schritte.

HINWEIS

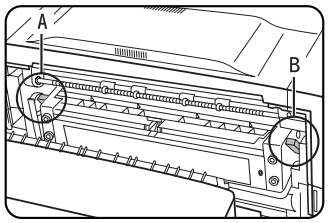
Vergewissern Sie sich, das der Hebel wieder in seine Normalstellung zurückkehrt, wenn keine Umschläge mehr zugeführt werden. Andernfalls haftet der Toner nicht richtig, es kann zu einem Papierstau kommen, oder andere Störungen können auftreten.

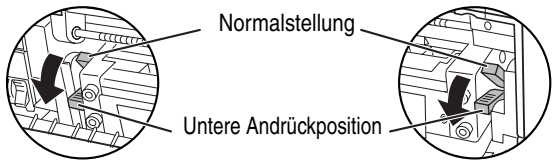
1 Entriegeln Sie die Duplex-Einheit und schieben Sie sie nach links.



Entriegeln Sie die Einheit und schieben Sie sie vorsichtig vom Gerät weg. Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, öffnen Sie ebenso die Seitenabdeckung.

2 Klappen Sie die beiden Andrückhebel an der Fixiereinheit (A und B in der Abbildung) nach unten.

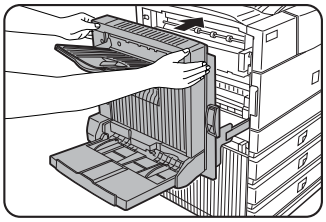




A: Rückseite der Fixiereinheit

B: Vorderseite der Fixiereinheit

3 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.



Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, schließen Sie die Seitenabdeckung.

■ Einlegen von Transparentfolie

Vergewissern Sie sich, dass die Transpoarenfolie mit der weißen Etikettseite nach oben eingelegt wird. Stellen Sich sicher, dass keine Bilder auf das Etikett gedruckt werden.
Das Drucken auf das Etikett kann zu einem schmutzigen Druckbild führen. Transparentfolie muss im Hochformat ausgedruckt werden.

Spezifikationen (Mehrzweck-Papierlade)

Bezeichnung	Mehrzweck-Papierlade
Papierformat/Gewicht	siehe Spezifikationen für Papierfächer auf Seite 2-3.
Papierkapazität	500-Blatt (80 g/m² (20 lbs.) Papier, 40 Umschläge, 40 Postkarten, 40 Blätter Transparentfolie
Abmessungen	654 mm (B) x 567 mm (T) x 144 mm (H) (25-3/4" (B) x 22-21/64" (T) x 5-43/64" (H))
Gewicht	ca. 11 kg oder 24,3 lbs.

Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Papier laden in die 3 x 500-Blatt Papierkassette

Oberes Papierfach:

Das obere Fach ist das gleiche wie die Mehrzweck-Papierlade. Benutzen Sie das obere Fach entsprechend der Anweisungen für die Mehzweck-Papierlade auf Seite 2-8.

Mittleres und unteres Papierfach:

Bis zu 500-Blatt von SHARP empfohlenes Normalpapier können in diese Fächer geladen werden. Das Papier wird auf dieselbe Art und Weise eingelegt wie das, das in das Papierfach 1 im Hauptgerät eingelegt wird. S iehe Beschreibung (Seite 2-2).

HINWEIS

Wenn Papierformat oder Papiersorte in einem der beiden Fächer geändert wurden, müssen die Fächereinstellungen in den anwenderspezifischen Einstellungen geändert werden. Siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5.

Spezifikationen (3 x 500-Blatt Papierkassette)

Bezeichnung	3x500-Blatt Papierkassette
Papierformat/Gewicht	siehe Spezifikationen für Papierfächer auf Seite 2-3.
Papierkapazität (Normalpapier)	Jeweils 500 Blatt (80 g/m² (20 lbs.))
Abmessungen	589 mm (B) x 630 mm (T) x 404 mm (H) (23-3-16" (B) x 24-51/64" (T) x 15-29/32" (H))
Gewicht	ca. 32,9 kg oder 70,6 lbs.

Papier laden den Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade

Oberes Papierfach:

Das obere Fach ist das gleiche wie die Mehrzweck-Papierlade. Die Methode für das Laden von Papier und das Papier, das verwendet werden kann, sind die gleichen wie für die Mehrzweck-Papierlade. Siehe Beschreibung der Mehrzweck-Papierlade (siehe Seite 2-8.).

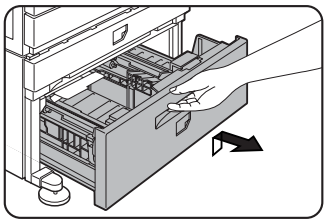
Unteres Papierfach:

Das untere Papierfach ist ein Großraummagazin und kann 2000 Blatt der Formate A4 oder 8 1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)) aufnehmen. Befolgen Sie die unten stehenden Schritte, um Papier in das Großraummagazin zu laden.

HINWEIS

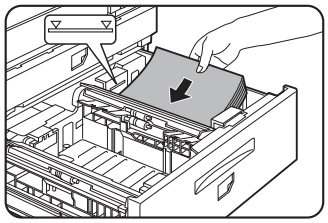
Wenn Papierformat oder Papiersorte in einem der beiden Fächer geändert wurden, müssen die Fächereinstellungen in den anwenderspezifischen Einstellungen geändert werden. siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5.

1 Ziehen Sie das Großraummagazin heraus.

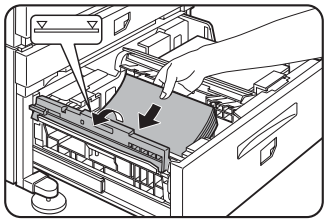


Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

2 Legen Sie Papier in das rechte und linke Papierzuführfach.

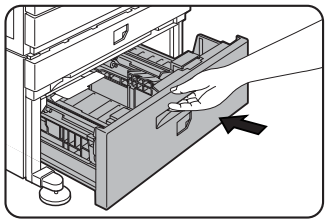


Legen Sie Papier in das rechte Papierzuführfach. Das rechte Papierzuführfach kann ca. 1.200 Blatt Papier aufnehmen.



Heben Sie den Hebel der Papierführung hoch und legen Sie Papier in das linke Papierzuführfach.
Das linke Papierzuführfach kann ca. 800 Blatt Papier aufnehmen. Nach dem Laden des Papiers setzen Sie die Papierführung wieder ein.

3 Schieben Sie das Großraummagazin vorsichtig in das Gerät zurück.



Schieben Sie die Kassette bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

4 Stellen Sie die Papiersorte ein.

Wenn Sie das Papierformat vom AB-System auf das Inch-System umgestellt haben oder umgekehrt, wählen Sie das entsprechende System unter Bezug auf "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5.

5 Der Vorgang des Papierladens in den Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade ist nun vollständig abgeschlossen.

Spezifikationen (Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade)

Bezeichnung	Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade
Papierformat/Gewicht	Siehe Spezifikationen für Papierfächer auf Seite 2-3.
Papierkapazität (Normalpapier)	Oberes Magazin: 500 Blatt (80 g/m² (20 lbs.)), Unteres Fach: 2.000 Blatt (80 g/m²(20 lbs.))
Abmessungen	589 mm (B) x 630 mm (T) x 404 mm (H) (23-3/16" (B) x 24-51/64" (T) x 15-29/32" (H))
Gewicht	ca. 34 kg oder 75 lbs.

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Die Objekte können mit den anwenderspezifischen Einstellungen wie unten ersichtlich eingestellt werden.

- Gesamtzählung . . . . . Die Anzahl an Seiten, die vom Gerät und optionalen Geräten bearbeitet wird, kann angezeigt werden. (Siehe Seite 2-14.)
- Standardeinstellungen. . . . . Werden verwendet, um die Einstellungen für Bildschirmkontrast, Datum und Zeit und Tastaturauswahl* 1 zu konfigurieren. (Siehe Seite 2-14.)
- Listendruck . . . . . .Wird verwendet, um Listen mit Einstellungen und Schriftarten zu drucken. (Siehe Seite 2-14.)
- Papierkassetten Einstellung . . . . . .Papiersorte, Papierformat und automatischer Fachwechsel können für jedes Papierfach eingestellt werden. Automatischer Papierfachwechsel erlaubt, zwischen den verschiedenen Fächern umzuschalten, die mit Papier der gleichen Sorte und des gleichen Formats geladen sind. Wenn das Papier während des Druckvorgangs in einem Fach zu Ende geht, wird der Druckvorgang über das andere Fach fortgesetzt. (Siehe Seite 2-14.)

Für detaillierte Beschreibungen und die Verwendung der unten aufgelisteten Einstellungen vgl. die Handbücher zu Fax, Netzwerkscanner und Drucker.

- Adresssteuerung*1. . . . . Wird verwendet, um Informationen für verschiedene Funktionen zu speichern.
- Sendersteuerung*2 . . . . . Wird verwendet, um die Absenderinformation zu programmieren, die auf Ihren Übertragungen beim Scannen für E-Mails erscheint.
- Faxdaten *1Empfang/Weiterleitung . . Faxe, die im Speicher ankommen und empfangene Internetfaxe können an andere Empfänger weitergeleitet werden.
- Drucker Zustand*3 . . . . . Wird verwendet, um die Standardeinstellungen für die Druckerfunktion zu konfigurieren (Siehe das Bedienungshandbuch (für den Drucker)).

- Dokum.-Ablage-Kontrolle*4 . . . . . .Wird verwendet, um Standardeinstellungen für die Dokumentenarchivierungsfunktion zu konfigurieren. (Seiten 7-21 bis 7-25)
- Gerätebetreuerprogramme . . . . . Diese Programme werden vom Gerätebetreuer verwendet (Geräteadministrator), um Geräteeinstellungen zu konfigurieren. Für diese Einstellungen wird in der Maske für anwenderspezifische Einstellungen ein Schlüssel angezeigt. Erläuterungen zu diesen Einstellungen finden Sie in der Handbuch für Gerätebetreuer.

*1 Diese Einstellungen können in einem System konfiguriert werden, in dem Fax oder Netzwerkscannerfunktion zur Verfügung stehen.
*2 Diese Einstellungen können in einem System konfiguriert werden, in dem die Netzwerkscannerfunktion zur Verfügung steht.
*3 Diese Einstellungen können in einem System konfiguriert werden, in dem die Druckerfunktion zur Verfügung steht.
*4 Diese Einstellungen können in einem System konfiguriert werden, in dem die Dokumentenarchivierungsfunktion zur Verfügung steht.

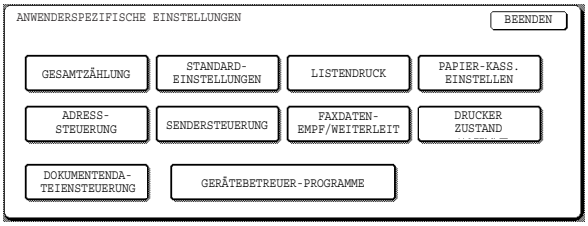
Allgemeine Verwendung der anwenderspezifischen Einstellungen

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

Die Menümaske "Anwenderspezifische Einstellungen" wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste des Objekts, dessen Einstellungsmaske sie anzeigen lassen möchten.

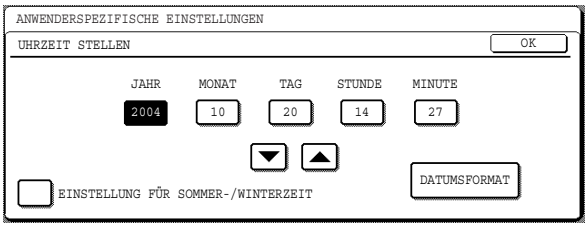
Das Beispiel für die Auswahl der Taste [STANDARDEINSTELLUNGEN] und dann der Taste [UHRZEIT] wird weiter unten erläutert.



Detaillierte Beschreibungen für Programmeinstellungen finden Sie ab der nächsten Seite.

3 Berühren Sie die Taste [UHRZEIT].

Berühren Sie die Taste [UHRZEIT], dann erscheint folgender Bildschirm.

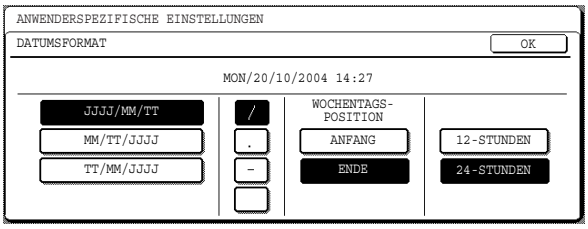


4 Drücken Sie die Tasten Jahr, Monat, Tag, Stunde oder Minute und verwenden Sie dann Taste ▲ oder ▼, um die Einstellungen anzupassen.

- Wenn Sie ein nicht existierendes Datum auswählen (z. B. den 30. Februar), wird die [OK] Taste grau unterlegt, um den Eintrag des Datums zu verhindern.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen [EINSTELLUNG FÜR SOMMER-/WINTERZEIT], um die automatische Umstellung der Uhr am Ende bzw. Anfang der Sommer/Winterzeit zu aktivieren.

5 Drücken Sie die Taste [DATUMSFORMAT].

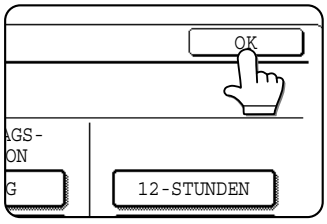
Das folgende Fenster wird angezeigt.



6 Wenn Sie das Format für Datum und Uhrzeit ändern möchten, drücken Sie die Taste des gewünschten Formats.

Gedrückte Tasten werden markiert.
Das ausgewählte Format wird auf Listen angewandt, die in "LISTENDRUCK" ausgedruckt werden.

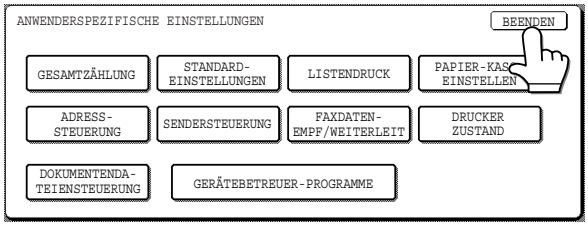
7 Berühren Sie die Taste [OK].



Sie kehren dann zum Bildschirm für die Datums- und Uhrzeit-einstellung zurück.

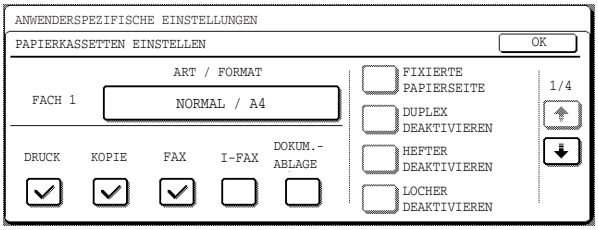
8 Berühren Sie die Taste [OK].

9 Zum Beenden der Einstellungen drücken Sie die Taste [BEENDEN].



Weitere Informationen zu Einstellungsverfahren

Im folgenden Fenster wird eine Einstellung durch Berühren der Taste ausgewählt, so dass ein Häkchen (☑) erscheint. Die Einstellungen unten sind konfiguriert, um den Einsatz von Fach 1 im Druck-, Kopier- und Faxmodus zu ermöglichen. Für die Anzeige des nächsten Bildschirms drücken Sie auf ⬇ oder ⬆ .



2

Zu den Einstellungen

■ Gesamtzählung

Diese Taste zeigt die folgende Blätterzählung an (die Zählungen, die angezeigt werden können, hängt von den installierten Optionen ab):

(1) Anzahl an Seiten, die vom Gerät ausgegeben werden.
(2) Anzahl an Originalseiten, die vom Gerät gesendet werden.
(3) Häufigkeit, mit der der automatische Dokumenteneinzug zum Einführen von Originalseiten verwendet wurde und Häufigkeit, mit der der Hefter verwendet wurde (falls installiert).
(4) Anzahl an Seiten, die mit der Dokumentenarchivierung gespeichert wurden.

Nur im Fall von (1),

- wird jede DIN A3-Seite (11" x 17") als zwei Seiten gezählt.
- Jedes für das automatische zweiseitige Kopieren verwendete Blatt Papier wird als zwei Blätter gezählt (Papier des Formats A3 (11" x 17") wird als vier Blätter gezählt).
- Papier mit einem angegebenen Format von 384 mm (15-1/8") oder breiter wird als zwei Blätter gezählt (vier Blätter beim automatischen zweiseitigen Kopieren).

■ Standardeinstellungen

Folgende Einstellungen können konfiguriert werden:

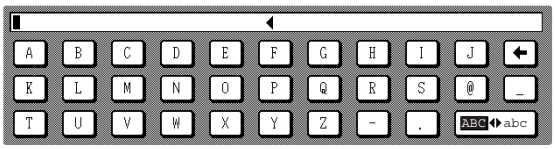
- Displaykontrast
  Die Kontrasteinstellung für die Masken dient dazu, das LCD-Touchpanel unterschiedlichen Lichtverhältnissen anzupassen. Drücken Sie auf die Taste [HELLER], um mehr Helligkeit einzustellen, oder auf die Taste [DUNKLER], um weniger Helligkeit einzustellen.
- Uhrzeit
  Verwenden Sie diese Funktion zur Einstellung des Datums und der Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. Die Uhrzeit wird für Funktionen verwendet, die Daten- und Uhrzeitinformationen benötigen.
- Tastaturauswahl
  Das Layout der in der Buchstabeneingabemaske angezeigten Tastatur kann geändert werden.
  Wählen Sie die für Sie einfachste Anordnung der Buchstabentasten aus.

Folgende drei Alphabettastaturkonfigurationen sind verfügbar:

- Tastatur 1 (QWERT... Konfiguration)*
- Tastatur 2 (AZERTY...Konfiguration)
- Tastatur 3 (ABCDEF...Konfiguration)

* Die Standardeinstellung ist "Tastatur 1".

(Beispiel: Buchstabeneingabemaske, wenn Tastatur 3 ausgewählt ist)



■ Listendruck

Wird für das Drucken von Listen der Geräteeinstellungen und einer Testseite verwendet, um die vorhandenen Schriftarten zu überprüfen.

Die folgenden Listen und Seiten stehen zur Verfügung:

- Liste aller anwender spezifischen Einstellungen
  Zeigt den Hardwarestatus, Softwarestatus, Druckerkonfigurationseinstellungen, Einstellungen für Fächer sowie Zähler an.
- Druckertestseite
  Zeigt die Liste der PCL-Zeichensätze, Schriftarten, Einstellungen der Netzwerkschnittstelle (NIC Schnittstelle) und Einstellungen für die NIC-Karte.
- Adressliste senden
  Zielwahlliste, Gruppenliste, Programmliste und Postfach-Liste.
- Dokumentenablage benutzer / Ordner-Liste
  Zeigt den Benutzernamen und Ordnernamen für die Dokumentenarchivierung.
- Absender-Steuerungsliste
  Zeigt die Absender, die gespeichert wurden.

HINWEIS

Eine Testseite kann nicht gedruckt werden, wenn "KEIN DRUCKEN DER TESTSEITE" (Sie "Bedienungshandbuch (für den Drucker)") auf "Unterdrücken" in den Gerätebetreuerprogrammen eingestellt wurde.

■ Papierkassetten Einstellungen

Papiersorte, Papierformat, aktive Modi und automatischer Papierfachwechsel können für jedes Papierfach eingestellt werden. Einzelheiten zum Einstellen von Papiersorte und Papierformat finden Sie auf Seite 2-5 bis 2-7 Der automatische Wechsel zu einem anderen Papierfach wird verwendet, um automatisch zu einem Fach mit der gleichen Papiergröße und –sorte zu wechseln, falls Papier während des kontinuierlichen Druckens zu Ende geht. Dies bedeutet, dass die Fächer mit dem gleichen Papierformat geladen werden müssen. Die Papierkassetten Einstellungen können für jedes Fach aktiviert oder deaktiviert werden sowie für die Funktionen Drucken, Kopieren, Fax, Internetfax, Dokumentenarchivierung. Um eine Funktion zu aktivieren, drücken Sie auf die Taste des Kontrollkästchens, so dass ein Häkchen (☑) erscheint.

ERSETZEN DER TONERPATRONE

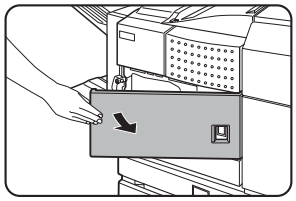
Wenn der Toner zu Ende geht, erscheint eine Meldung, die Sie zum Auswechseln der Tonerpatrone auffordert.

HINWEIS

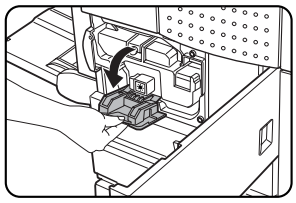
Um die zu verbleibende Tonermenge anzuzeigen, halten Sie beim Drucken oder wenn das Gerät im Standby ist, die Taste [KOPIEREN] gedrückt. Die Menge an verbleibendem Toner wird im Display angezeigt, wenn Sie die Taste gedrückt halten. Wenn die Menge unter "25-0%" liegen sollte, besorgen Sie sich eine neue Tonerpatrone und halten Sie sich für einen Wechsel bereit.

Folgen Sie den unten beschriebenen Schritten für den Wechsel der Tonerpatrone.

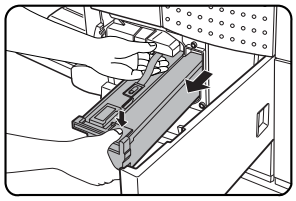
1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



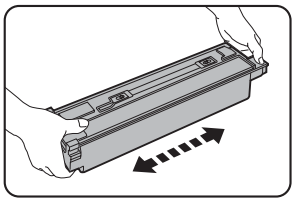
2 Klappen Sie den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach unten.



3 Während Sie den Entriegelungsknopf nach unten drücken, ziehen Sie die Tonepatrone heraus.



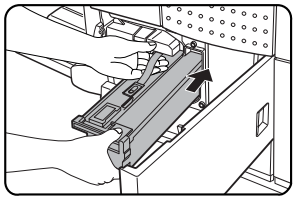
4 Nehmen Sie eine neue Tonerpatrone aus der Verpackung, halten Sie die Kassette waagerecht, und schütteln Sie sie fünf- bis sechsmal hin und her.



HINWEIS

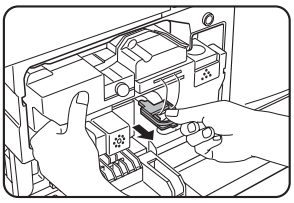
Schütteln Sie die Tonerpatrone gut, um sicher zu stellen, dass die Flüssigkeit leicht aus der Patrone fließen kann.

5 Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein.



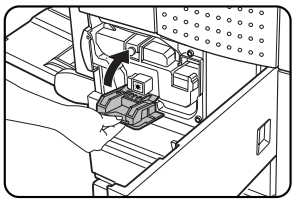
Schieben Sie die Kassette in ihre Aufnahme, bis sie einrastet.

6 Ziehen Sie das Dichtungsband von der Tonerpatrone ab.

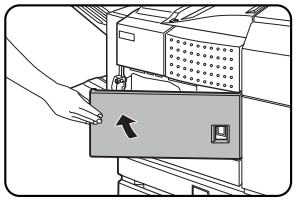


Nachdem das Dichtungsband abgezogen wurde, wird der Toner der Tonerpatrone an die Entwicklerpatrone geliefert.

7 Klappen Sie den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach oben.



8 Schließen Sie die Frontverkleidung



ACHTUNG

- Werfen Sie die Tonerpatrone nicht ins Feuer. Der Toner könnte zerplatzen und einen Brand verursachen.
- Heben Sie Tonerpatronen außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf.

HINWEIS

Legen Sie die benutzte Tonerpatrone in den Plastikbeutel. Legen Sie die Tonerpatrone waagerecht und nicht senkrecht in den Beutel. Wenn die Patrone hochkant steht, könnte sie hinausfallen und den Boden oder ihre Kleidung beschmutzen.

ZUBEHÖRLAGERUNG

Standardzubehör für dieses Gerät kann vom Benutzer ausgewechselt werden, dazu gehören Papier, Tonerpatronen und Hefterpatronen für den Finisher.

SHARP

GENUINE SUPPLIES

Um Kopien in bester Druckqualität zu erhalten, sollten Sie ausschließlich Originalverbrauchsmaterialien von SHARP verwenden, die entwickelt, hergestellt und geprüft wurden, um die Lebensdauer und die Leistung von Sharp-Produkten wesentlich zu steigern. Schauen Sie nach dem Echtheitslabel auf der Toner-Verpackung.

■ Richtige Lagerung

1. Bewahren Sie die Verbrauchsmaterialien an einem Platz auf, der:

- sauber und trocken ist,
- eine gleichmäßige Temperatur hat,
- nicht dem direkten Sonnenlicht ausgesetzt.

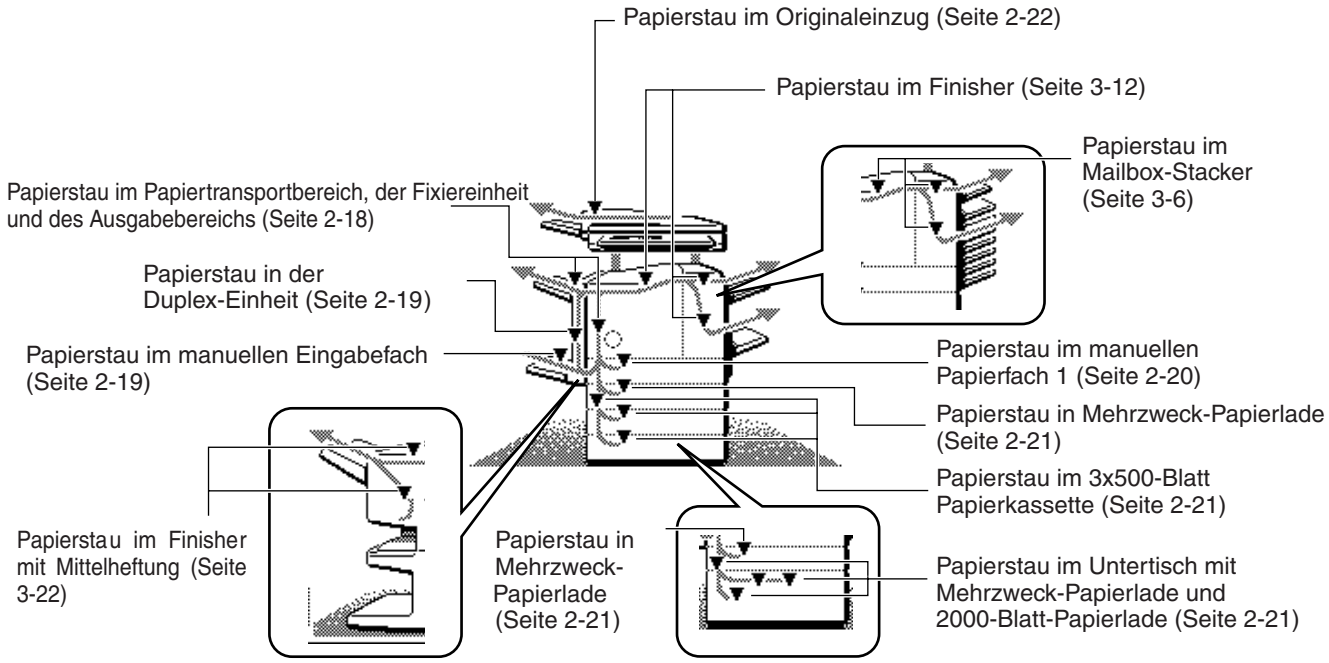
2. Lagern Sie das Papier flach in seiner Verpackung.
3. Hochkant gelagertes Papier oder Papier, das außerhalb seiner Verpackung gelagert wird, kann wellig oder feucht werden, was zu Papierstaus führen kann.
4. Lagern Sie eine neue Tonerpatrone horizontal. Lagern Sie sie nicht hochkant. Wird die Tonerpatrone hochkant gelagert, verteilt sich ggfs. die Tonerflüssigkeit auch nach starkem Schütteln nicht gut und bleibt in der Patrone hängen.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile

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

PAPIERSTAU BESEITIGEN

Wenn beim Drucken ein Papierstau auftritt, erscheint die Medlung "ZUFÜHRFEHLER BEI AUSSCHALTEN DATENVERLUST" auf der Touchpanel-Anzeige des Bedienfelds. Druckvorgänge inklusive Kopieren und Faxausgabe werden gestoppt. Der ungefähre Ort des Papierstaus wird angezeigt mit " ▼ ", wie aus der unten stehenden Abbildung ersichtlich. Die Seitennummern für Detailinformationen zur Beseitigung von Papierstaus werden auch angezeigt.



HINWEIS

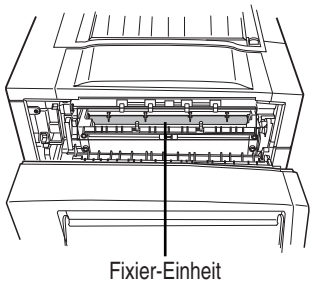
Drucken ist nicht möglich, wenn ein Papierstau auftritt. Die zu diesem Zeitpunkt empfangenen Faxe oder Internetfaxe werden übergangsweise in den Speicher gespeichert. Die Faxe werden automatisch nach Beseitigen des Papierstaus ausgedruckt.

HINWEISE

- Berühren oder beschädigen Sie nicht die Bildtrommel. (Siehe Seite 2-18.)
- Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.
- Wenn Papier bei der Herausnahme versehentlich zerrissen wird, entfernen Sie alle verbleibenden Papierteile.

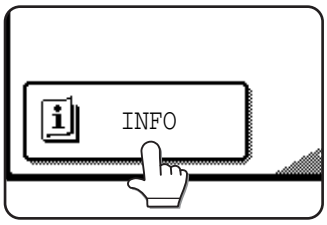
⚠ VORSICHT

Die Fixiereinheit ist heiß. Vorsicht bei der Entfernung von Papier.



Anleitung zur Beseitigung von Papierstaus

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

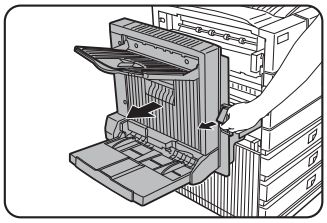


Papierstau im Papiertransportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich

ACHTUNG

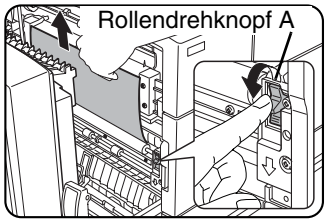
Die Fixiereinheit ist heiß! Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus. (Metallteile nicht berühren.)

1 Entriegeln Sie die Duplex-Einheit und schieben Sie sie nach links.



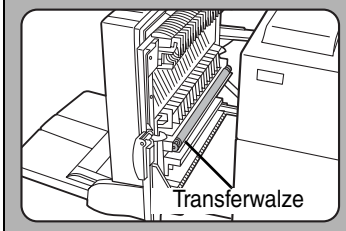
Entriegeln Sie die Einheit und ziehen Sie die Einheit vorsichtig vom Gerät weg. Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, öffnen Sie die Seitenabdeckung genauso.

2 Entfernen Sie das falsch eingezogene Papier, wie in unten stehender Abbildung ersichtlich.

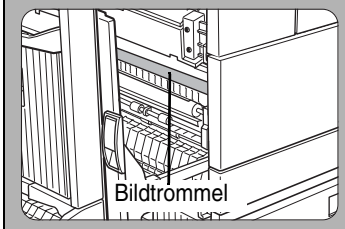


Wenn der Papierstau im Transportbereich aufgetreten ist, drehen Sie den Drehknopf A der Walze in Pfeilrichtung, um den Papierstau zu entfernen.

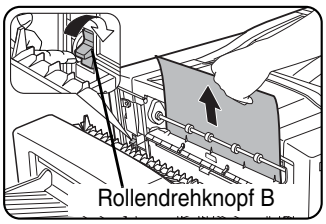
HINWEIS



Transferwalze nicht berühren oder beschädigen.



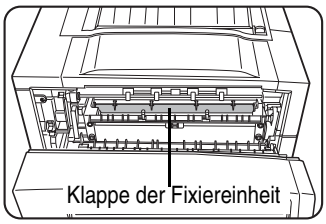
Berühren oder beschädigen Sie nicht die Bildtrommel.



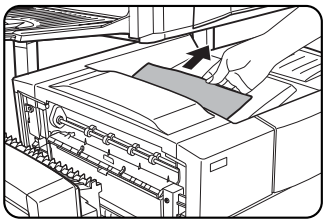
Wenn der Papierstau im Fixierbereich aufgetreten ist, drehen Sie den Drehknopf B der Walze in Pfeilrichtung, um den Papierstau zu entfernen.

ACHTUNG

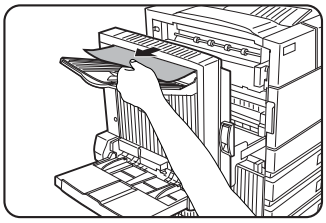
Die Fixiereinheit ist heiß! Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus. (Metallteile nicht berühren.)



Befindet sich der Papierstau in der Fixiereinheit, öffnen Sie die Klappe der Fixiereinheit und beseitigen Sie den Papierstau.

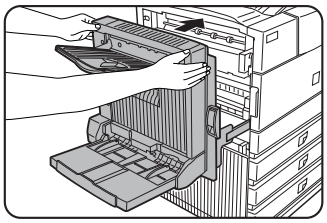


Wenn der Papierstau im Ausgabebereich aufgetreten ist, ziehen Sie das Papier wie abgebildet heraus, ohne es zu zerreißen.



Wenn die Duplex-Einheit mit einem Ausgabefach ausgerüstet ist und ein Papierstau im Ausgabebereich auftritt, ziehen Sie das gestaute Papier wie in der Abbildung gezeigt heraus.

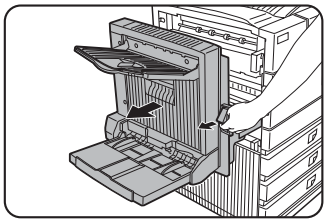
3 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.



Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, schließen Sie die Seitenabdeckung. Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau nicht mehr angezeigt wird und die normale Anzeige erscheint.

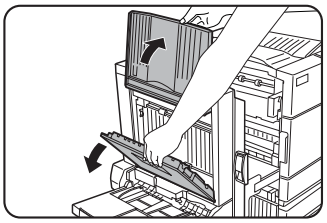
Papierstau in der Duplex-Einheit

1 Entriegeln Sie die Duplex-Einheit und schieben Sie sie nach links.



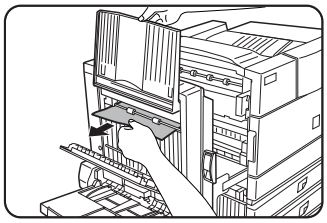
Entriegeln Sie die Einheit und schieben Sie die Einheit vorsichtig vom Gerät weg.

2 Wenn die Duplex-Einheit über ein Ausgabefach verfügt, drehen Sie sie nach oben und öffnen Sie die Abdeckung der Duplex-Einheit.

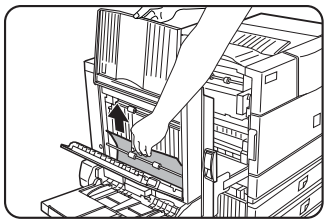


Wenn kein Ausgabefach vorhanden ist, öffnen Sie einfach die Abdeckung der Duplex-Einheit und lassen Sie die folgenden Anweisungen zum Papierfach außer Acht.

3 Entfernen Sie den Papierstau wie unten abgebildet, während Sie das Ausgabefach nach oben halten.

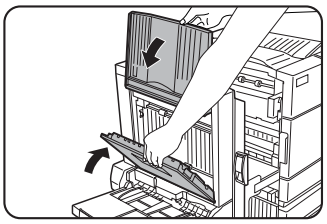


Wenn der Papierstau im oberen Teil der Duplex-EInheit aufgetreten ist, ziehen Sie es heraus, ohne das Papier zu zerreißen.

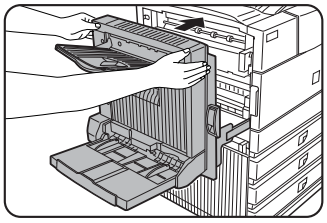


Wenn der Papierstau im unteren Teil der Duplex-Einheit aufgetreten ist, ziehen Sie es heraus, ohne das Papier zu zerreißen.

4 Schließen Sie die Abdeckung der Duplex-Einheit und drücken Sie das Ausgabefach nach unten.



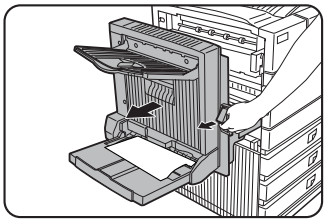
5 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.



Prüfen Sie nach dem Schließen der Duplex-Einheit, ob die Meldung über den Papierstau nicht mehr angezeigt wird und die normale Anzeige erscheint.

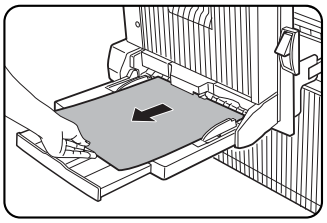
■ Papierstau im manuellen Papiereinzug

1 Entriegeln Sie die Duplex-Einheit und schieben Sie sie nach links.

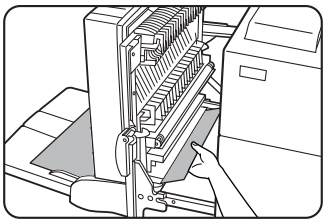


Entriegeln Sie die Einheit und schieben Sie die Einheit vorsichtig vom Gerät weg.

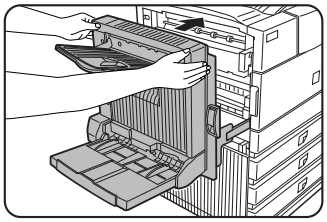
2 Entfernen Sie den Papierstau im manuellen Papiereinzug.



Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.



3 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.



Prüfen Sie nach dem Schließen der Duplex-Einheit, ob die Meldung über den Papierstau nicht mehr angezeigt wird und die normale Anzeige erscheint.

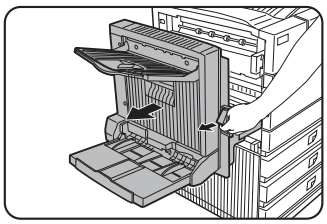
Papierstau im Papiereinzugsbereich

HINWEIS

Führen Sie die Schritte zur Papierstaubeseitigung durch. Ziehen Sie das Papierfach nicht sofort heraus, da der Papierstau durch Papier verursacht sein könnte, das nur teilweise aus dem Papierfach herausgezogen wurde. Öffnen Sie die rechte Abdeckung und sehen Sie nach, ob es dort einen Papierstau gibt (Schritte 1 und 2). Wenn Sie die Papierkassette ohne vorherige Überprüfung herausziehen, kann teilweise eingezogenes Papier reißen und Papierfetzen können im Gerät zurückbleiben, was das Entfernen des Papiers noch schwieriger macht.

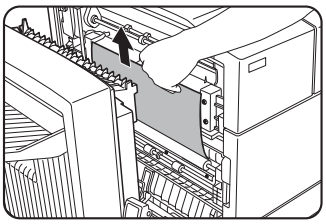
■ Papierstau in Fach 1

1 Entriegeln Sie die Duplex-Einheit und schieben Sie sie nach links.



Entriegeln Sie die Einheit und schieben Sie es vorsichtig vom Gerät weg. Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, öffnen Sie ebenso die Seitenabdeckung.

2 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

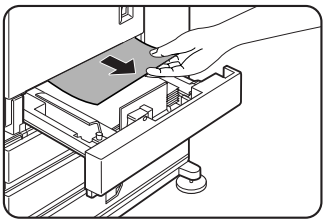


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

HINWEIS

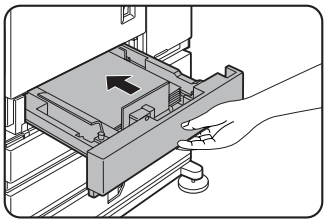
Das Papier steht möglicherweise nicht weit aus dem Gerät heraus, aber es muss herausgezogen werden, wenn es zu greifen ist. Wenn Sie das Papier nicht zu greifen bekommen, gehen Sie zum nächsten Schritt.

3 Wenn Papierstau nicht in Schritt 2 gefunden wird, ziehen Sie das Papierfach heraus 1 und entfernen Sie das falsch eingezogene Papier.



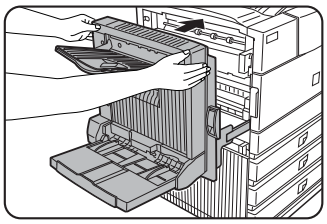
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

4 Schließen Sie vorsichtig die Papierkassette.



Schieben Sie das Papierfach in das Gerät zurück.

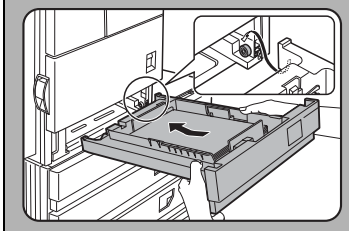
5 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.



Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, schließen Sie die Seitenabdeckung. Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau nicht mehr angezeigt wird und die normale Anzeige erscheint.

HINWEIS

Wenn Papier hinter die Rückseite des Papierfachs fällt, das herausgezogen wurde, entfernen Sie zuerst das Papierfach und dann das Papier. (Siehe unten stehende Abbildung für das Entfernen des Papierfachs.)



Ziehen Sie das Papierfach bis zum Anschlag heraus und heben Sie es dann vorsichtig an, um es herauszunehmen. Zum Wiedereinsetzen legen Sie das Papierfach zunächst vorsichtig an den Rand und schieben Sie es dann in das Gerät ein.

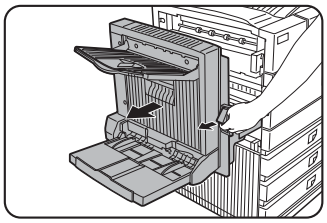
Um ein Papierfach aus einem Untertisch/Papierfach herauszunehmen, ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus, schieben Sie es nach links, um es aus dem Schrank zu nehmen. Beim Wiedereinsetzen setzen Sie das linke hintere Ende des Papierfachs in den Schlitz ein und schieben Sie dann das Fach nach rechts in den Untertisch.

Installation von Fächern im 3x500 Blatt-Papierkassette

Die mittleren und unteren Fächer können nicht in der oberen Position installiert werden und das obere Fach kann nicht in den mittleren und unteren Positionen installiert werden. (Können nicht in das Gerät eingeschoben werden.)
Achten Sie darauf, das Fach beim Wiedereinsetzen in die richtige Position zurückzuschieben.

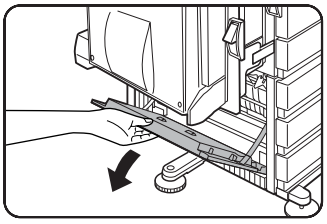
■ Papierstau in der Mehrzweck-Papierlade

1 Entriegeln Sie die Duplex-Einheit und schieben Sie sie nach links.



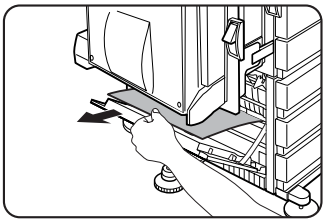
Entriegeln Sie die Einheit und schieben Sie sie vorsichtig vom Gerät weg. Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, öffnen Sie ebenso die Seitenabdeckung.

2 Öffnen sie die linke Abdeckung von Untertisch/ Papierkassette.



Halten Sie den Knopf und öffne Sie die Abdeckung vorsichtig.
Wenn das Gerät nicht mit einem Untertisch/Papierfach ausgerüstet ist, öffnen Sie die linke Abdeckung der Mehrzweck-Papierlade.

3 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

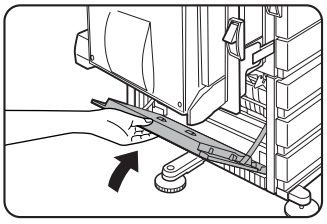


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

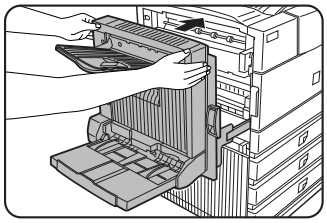
HINWEIS

Das Papier steht möglicherweise nicht weit aus dem Gerät heraus, aber es muss herausgezogen werden, wenn es zu greifen ist. Wenn Sie das Papier nicht zu greifen bekommen, gehen Sie zum nächsten Schritt.

4 Schließen Sie die linke Abdeckung von Untertisch/Papierkassette.



5 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.



Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, schließen Sie die Seitenabdeckung. Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige gelöscht wurde und ob die normale Anzeige erscheint.

6 Wenn Papierstaus in Schritt 3 nicht behoben werden können, siehe "Papierstau in Fach 1" (Schritte 1 bis 5 der vorherigen Seite), um falsch eingezogenes Papier herauszunehmen.

■ Papierstau im 3x500-Blatt Papierkassette

Für das Entfernen von Papierstaus im unteren Fach, folgen Sie den links abgebildeten Schritten des Vorgangs "Papierstau in der Mehrzweck-Papierlade", um Papierstaus zu beseitigen.

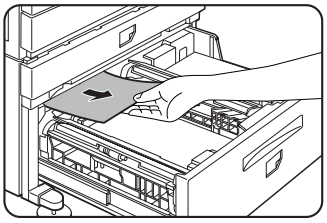
■ Papierstau im Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade

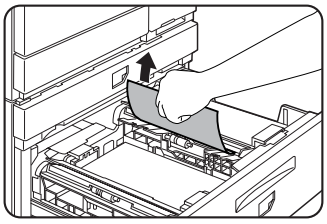
Für das Entfernen von Papierstaus im unteren Fach, folgen Sie den links abgebildeten Schritten des Vorgangs "Papierstau in der Mehrzweck-Papierlade", um Papierstaus zu beseitigen. Folgen Sie den unten stehenden Schritten für die Beseitigung von Papierstaus im unteren Großraummagazin.

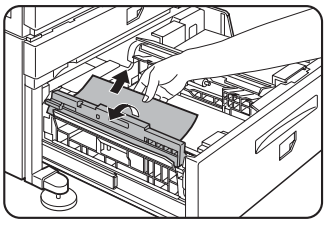
1 Befolgen Sie die Schritte 1 bis 4 "Papierstau in der Mehrzweck-Papierlade" links in der Abbildung.

2 Wenn in Schritt 1 keine Papierstaus gefunden wurden, vgl. "Papierstau in Papierfach 1" auf der vorigen Seite.

3 Wenn in Schritt 1 und 2 keine Papierstaus gefunden wurden, ziehen Sie das Großraummagazin heraus (unteres Fach) und ziehen Sie das gestaute Papier wie aus unten stehender Abbildung ersichtlich heraus.

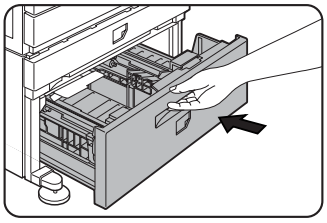






Heben Sie die Papierführung an und beseitigen Sie den Papierstau.
Nach dem Entfernen des gestauten Papiers setzen Sie die Papierführung wieder ein.

4 Schließen Sie vorsichtig das Großraummagazin.



Schieben Sie das Papierfach ganz in das Gerät zurück.

5 Schließen Sie vorsichtig die Duplex-Einheit.

Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet ist, schließen Sie die Seitenabdeckung.
Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige gelöscht wurde und ob die normale Anzeige erscheint.

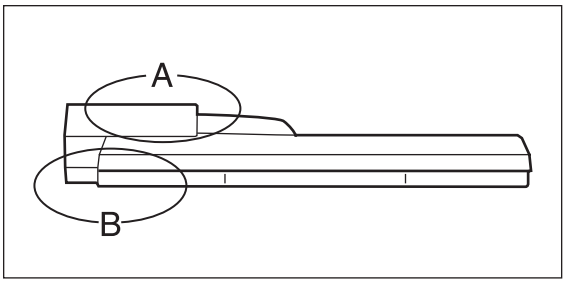
BESEITIGUNG EINES VORLAGENSTAUS

Entfernen einer falsch eingezogenen Vorlage aus dem automatischen Dokumenteneinzug

Wenn ein Vorlagenstau im automatischen Dokumenteneinzug auftritt, befolgen Sie die unten stehenden Schritte, um den Vorlagenstau zu beseitigen.

HINWEISE

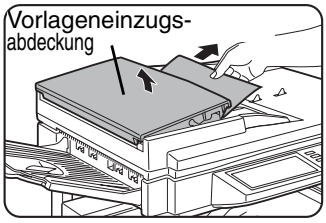
- Für die Papierstaubeseitigung in der Haupteinheit oder anderen Peripheriegeräten siehe Seite 2-17.
- Bei Auftreten eines Papierstaus drücken Sie die Taste [INFO], um detaillierte Informationen für die Papierstaubeseitigung anzuzeigen.



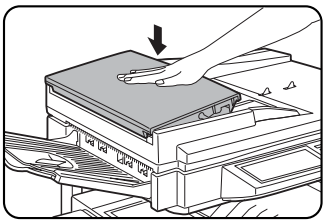
Überprüfen Sie die Orte A und B im Diagramm links, um die Vorlage zu entfernen.

1 Beseitigung des Papierstaus an jedem Ort.

- **Überprüfen Sie Bereich A**

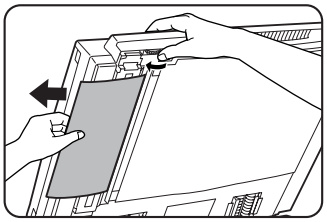


Öffnen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung und entfernen Sie vorsichtig die falsch eingezogene Vorlage.



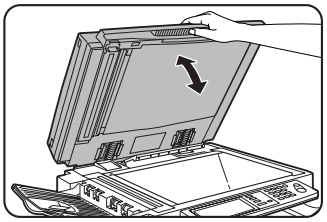
Schließen Sie die Abdeckung, bis sie einrastet.

- **Überprüfen Sie Ort B**
- **Papierstau in der Papiertransporteinheit**



Öffnen Sie den Originaleinzug und drehen Sie den grünen Knopf in Pfeilrichtung, um Papierstaus zu entfernen.

2 Öffnen und schließen Sie den Originaleinzug.



Öffnen und schließen der Abdeckung löscht die Papierstauanzeige. Der Kopiervorgang kann nicht fortgesetzt werden, bevor dieser Schritt durchgeführt wurde.

Dieser Schritt ist nicht notwendig, wenn ein Papierstau von Ort B beseitigt wurde.

Eine Meldung kann angezeigt werden, die die Anzahl an Vorlagen angibt, die in das Dokumentladefach zurückgelegt werden müssen. Legen Sie die Originale in das Dokumentladefach zurück und drücken Sie auf [START].

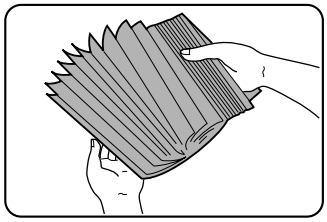
FEHLERSUCHE

Gehen Sie folgende Fehlerliste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen, denn viele Probleme können vom Benutzer selbst gelöst werden. Wenn Sie das Problem nach Durchgehen der Fehlerliste immer noch nicht lösen können, schalten Sie das Gerät ab und trennen Sie es vom Stromnetz. Probleme beim allgemeinen Gebrauch des Geräts werden weiter unten beschrieben. Für Probleme bei der Kopierfunktion siehe Seite 6-3. Für Probleme bei der Dokumentenarchivierung siehe Seite 7-28. Erklärungen zu Problemen mit Fax, Drucker und Netzwerkscanner finden Sie in den Handbüchern zu diesen Funktionen. Für Probleme mit Peripheriegeräten schauen Sie sich die Erläuterungen zu diesen Geräten an.

Erscheint die Meldung "KUNDENDIENST RUFEN. CODE:**-**" (Hinweis) erscheint auf dem Sensorbildschirm, schalten Sie das Gerät ab, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie dann das Gerät wieder an. Wenn diese Anzeige nach mehrmaligem Ein- und Ausschalten immer noch angezeigt wird, handelt es sich wahrscheinlich um einen Fehler, der vom Kundendienst behoben werden muss. In diesem Fall verwenden Sie das Gerät nicht mehr, ziehen Sie das Stromkabel raus und kontaktieren Sie Ihren Sharp-Händler.

Hinweis: Buchstaben und Zahlen erscheinen in "**-**". Wenn Sie sich an Ihren Sharp-Händler wenden, sagen Sie Ihrem Händler, welche Buchstaben und Zahlen erscheinen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Das Gerät funktioniert nicht.	Gerät angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker des Geräts in eine Netzsteckdose mit Schutzerde.
	Der Schalter ist nicht angeschaltet?	Schalten Sie das Gerät ein. (Seite 1-17)
	Anzeige BEREIT aus?	Das Gerät läuft warm. (Warmlaufzeit ca. 80 Sekunden.) Warten Sie, bis die Anzeige BEREIT aufleuchtet.
	Meldung wird angezeigt, dass Papier nachgefüllt werden muss?	Papier nachfüllen. (Seite 2-2)
	Meldung wird angezeigt, dass die Tonerpatrone ausgewechselt werden muss?	Wechseln Sie die Tonerkartusche. (Seite 2-15)
	Meldung wird angezeigt, dass ein Papierstau besteht?	Nehmen Sie das falsch eingezogene Papier heraus. (Seite 2-17)
Kopieren/Drucken nicht möglich	Eine Meldung erscheint, die sagt, dass diese Papiersorte nicht für zweiseitiges Kopieren verwendet werden kann.	Zweiseitiges Kopieren ist auf Spezialpapier nicht möglich. Verwenden Sie Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann. (Seite 2-4)

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Druckvorgang stoppt, bevor der Auftrag beendet ist	Wenn zu viele Seiten im Ausgabefach liegen, wird der Papiersensor aktiviert und stoppt den Druckvorgang.	Entfernen Sie die Seiten aus dem Ausgabefach.
	Sie haben kein Papier mehr.	Papier nachfüllen. (Seite 2-2)
Flecken auf gedruckten Blättern	Erscheint eine Meldung, die die Notwendigkeit einer Wartung anzeigt?	Wenden Sie sich so bald wie möglich an Ihren Händler.
Das angezeigte Papierformat oder die angezeigte Papiersorte stimmt nicht mit dem geladenen Papierformat oder der geladenen Papiersorte überein.	Das richtige Papierformat oder die richtige Papiersorte wurde nicht in den Einstellungen für die Papierfächer der anwenderspezifischen Einstellungen eingestellt.	Wenn Sie beim Laden das Papierformat von einem AB-Format zu einer Inchgröße oder von einer Inchgröße zu einem AB-Format wechseln oder wenn Sie die Papiersorte ändern, vergewissern Sie sich, die richtige Papiersorte einzustellen wie beschrieben in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" (Siehe Seite 2-5).
Beim Drucken auf Sonderformate wird ein Teil des Bildes nicht gedruckt.	Die Einstellung des Papierformats in den Einstellungen für die Papierfächer der anwenderspezifischen Einstellungen ist nicht richtig.	Wenn Sie ein Sonderformat verwenden, geben Sie das richtige Format ein wie erklärt in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5. Wenn die Einstellung des Papierformats nicht richtig ist, kann ein Teil des Bildes abgeschnitten sein oder nicht gedruckt werden.
Häufige Papierstaus.	Wird anderes als das von SHARP empfohlene Papier verwendet?	Verwenden Sie von SHARP empfohlenes Papier. (Seite 2-16)
	Papier gewellt oder feucht?	Benutzen Sie kein welliges oder zerknittertes Papier. Wenn Sie Papier über einen längeren Zeitraum nicht verwenden, nehmen Sie das Papier aus dem Fach und lagern Sie es in der Verpackung an einem trockenen Ort, damit es nicht feucht wird.
	Ist das Papier gewellt und wird es häufig schlecht in den Finisher oder Finisher mit Mittelheftung eingezogen?	Papier kann gewellt sein in Abhängigkeit von Papiersorte und Papierqualität. In manchen Fällen reicht es aus, das Papier im Magazin umzudrehen, um Papierstaus durch gewelltes Papier zu vermeiden.
	Mehrere Blätter werden gleichzeitig eingezogen?	 Entfernen Sie das Papier aus dem Papierfach oder dem manuellen Einzug, glätten Sie das Papier wie aus der Abbildung ersichtlich und legen Sie das Papier erneut ein.
	Das Papier im Fach ist nicht gleichmäßig gestapelt.	Sorgen Sie dafür, dass das Papier sauber und gleichmäßig im Fach liegt. Wenn der Stapel nicht gleichmäßig ist, kann es zu Papierstaus kommen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Die Ausdrucke sind zerknittert, oder das Bild ist nicht wischfest.	Wird anderes als das von SHARP empfohlene Papier verwendet?	Verwenden Sie von SHARP empfohlenes Papier. (Seite 2-16)
	Liegen Papierformat oder –gewicht außerhalb des zulässigen Bereichs?	Verwenden Sie nur Papier, das innerhalb des angegebenen Bereichs liegt.
	Ist das Papier feucht?	Lagern Sie das Papier in seiner Verpackung an einem trockenen Ort und lagern Sie das Papier nicht ● an einem feuchten Ort ● bei sehr hoher Temperatur oder sehr niedriger Temperatur ● direktem Sonnenlicht ausgesetzt ist, ● an einem staubigen Ort.
Der Kontrast des Touchpanel ist zu stark oder zu schwach.	Ist der LCD-Kontrast richtig eingestellt?	Stellen Sie den Kontrast mit "DISPLAYKONTRAST" in "Standardeinstellungen"der anwenderspezifischen Einstellungen ein. (Seite 2-14)
Das Drucken findet auf der falschen Papierseite statt.	Das Papier ist in das Fach mit der Druckseite* nach unten eingelegt. * Druckseite nach oben legen, wenn die Papiersorte "VORGEDRUCKT", "VORGELOCHT" oder mit "BRIEFKOPF" ist.	Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn jedoch die Papiersorte auf "VORGEDRUCKT", "VORGELOCHT" oder "BRIEFKOPF" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite* nach unten ein. * Ist die Doppelseitenfunktion mit "DEAKTIVIERUNG DUPLEX" in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert (Seite 11 des Handbuchs für Gerätebetreuer), legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
In regelmäßigen Abständen erscheinen auf den gedruckten Seiten Markierungen.	Verwendet wird Papier mit Stanzlöchern.	Wenn das Original die Stanzlöcher überlagert, erscheinen bei einseitigem Druck auf der Papierrückseite an der Position der Löcher Unsauberkeiten, bei doppelseitigem Druck auf Vorder- und Rückseite. Sorgen Sie dafür, dass das Original die Stanzlöcher nicht überlagert.

KAPITEL 3

PERIPHERIEGERÄTE

In diesem Kapitel werden die Betriebsanweisungen für den Mailbox-Stacker, den Finisher, den Finisher mit Mittelheftung und die Duplex-Einheit beschrieben.

Seite

DUPLEX-EINHEIT 3-2
- Teilebezeichnungen 3-2
- Spezifikationen 3-2
- Papier einlegen in das manuelle Papiereingabefach 3-3
- Fehlersuche (bezogen auf die Duplex-Einheit) 3-4

MAILBOX-STACKER 3-5
- Teilebezeichnungen 3-5
- Spezifikationen 3-5
- Papierstau im Mailbin-Stacker 3-6

FINISHER 3-7
- Teilebezeichnungen 3-7
- Spezifikationen 3-7
- Finisher-Funktionen 3-8
- Verwendung der Finisher-Funktionen 3-9
- Auswechseln der Heftklammernpatrone 3-10
- Papierstau im Finisher 3-12
- Fehlersuche bei Problemen mit dem Finisher 3-13

FINISHER MIT MITTELHEFTUNG 3-14
- Teilebezeichnungen 3-14
- Spezifikationen 3-14
- Hefterfunktionen 3-15
- Verwenden des Finisher mit Mittelheftungs 3-18
- Ersatz der Heftklammernpatrone und Beseitigung eines Hefterstaus 3-19
- Papierstau im Finisher mit Mittelheftung 3-22
- Fehlersuche (bei Problemen mit dem Finisher mit Mittelheftung) 3-24

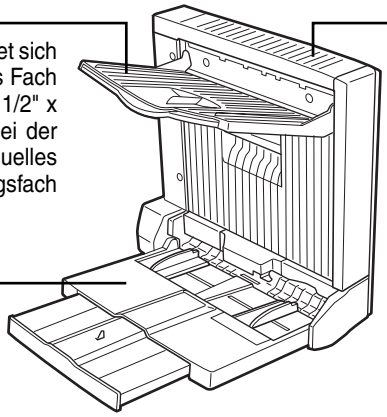
DUPLEX-EINHEIT

Wenn eine Duplex-Einheit installiert ist, kann ein beidseitiges Drucken ausgeführt werden.
Zwei Arten von Duplex-Einheiten stehen zur Verfügung: Duplexmodul/manuelles Eingabefach und Duplex-Einheit. Die Beschreibungen in diesem Handbuch sind für das Duplexmodul/manuelle Eingabefach. Für Informationen zur Entfernung von Papierstaus dieser Module vgl. Seite 2-19.

Teilebezeichnungen

Ausgabefach
Das Fach kann ausgezogen werden und eignet sich so für großformatiges Papier. Ziehen Sie das Fach aus, wenn die Formate A3, B4, 11" x 17", 8 1/2" x 14" oder 8 1/2" x 13" verwendet werden. Bei der Duplex-Einheit (nicht Duplexmodul/manuelles Eingabefach) ist dieses Verlängerungsfach optional.

Manueller Einzug
Dieses Fach kann auch für Spezialpapier inklusive Transparentfolie verwendet werden. (Siehe nächste Seite und Seite 2-3.)



Duplex-Einheit
Automatisches beidseitiges Kopieren ist möglich.

HINWEIS
Automatisches zweiseitiges Drucken kann nur auf Normalpapier vorgenommen werden. Spezialpapier kann nicht für zweiseitige Ausdrucke benutzt werden. (Siehe Seite 2-4 für Erklärungen zum Spezialpapier.)

HINWEISE
- Üben sie auf das manuelle Eingabefach oder das Ausgabefach keinen Druck aus.
- Die Duplex-Einheit bedarf für ihren Betrieb einerseits der Installation anderer Peripheriegeräte und kann andererseits nicht mit bestimmten anderen Geräten zusammen installiert werden. Die Tabelle auf Seite 8-4 zeigt die Konfigurationen, die untereinander kompatibel sind.

Spezifikationen

Bezeichnung	Duplex-Einheit (AR-DU3) oder Duplexmodul/manuelles Eingabefach (AR-DU4)
Papierformat (für Duplex-Kopiermodus)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8 1/2" x 14", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 11", 8 1/2 "x 11"R, 5-1/2" x 8 1/2" R
Papiergewicht (für Duplex-Kopiermodus)*1	60 bis 105g/m² oder 16 bis 28 lbs.
Papierreferenzposition	Mitte
Papierkapazität des manuellen Eingabefachs*2	100-Blatt (A4 oder 8 1/2" x 11", 80 g/m² oder 20 lbs.)
Abmessungen	Duplex-Einheit: 115 mm (B) x 412 mm (T) x 416 mm (H) (4-17/32" (B) x 16-15/64" (T) x 16-25/64" (H)) Duplexmodul/Manuelles Eingabefach*3: 441 mm (B) x 436 mm (T) x 416 mm (H) (17-23/64" (B) x 17-11/64" (T) x 16-25/64" (H))
Gewicht	Duplex-Einheit: Etwa 5 kg(11,1 lbs.) Duplexmodul/Manuelles Eingabefach: Etwa. 7.5 kg (16,6 lbs.)

*1 Angaben über Papiergröße und Papierstärke für das manuelle Eingabefach finden Sie in "Technische Daten der Papierfächer (verwendbare Papiersorten und -formate für Papierfächer)" auf Seite 2-3.
*2 Nur Duplexmodul/Manuelles Eingabefach.
*3 Wenn die Verlängerung des manuellen Eingabefachs herausgezogen ist.

Bezeichnung	Ausgabefach (AR-TE3)
Papierausgabe	Ausdruck mit der Schrift nach unten
Papierkapazität	100-Blatt (A4 oder 8 1/2" x 11"F ormat, 80 g/m² oder 20 lbs.)
Papierformat	Max. A3 oder 11"x17", Min. A5R oder 5 1/2"x8 1/2"R
Auszugebende Papiersorten- und Formate	Normalpapier, 60 bis 105 g/m² oder 16 bis 28 lbs. Dickes Papier, 106 bis 205 g/m² oder 29 bis 110 lbs.

Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

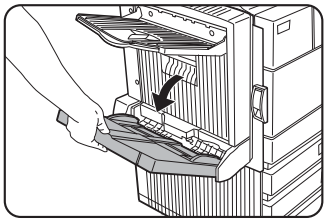
Papier einlegen in das manuelle Papiereingabefach

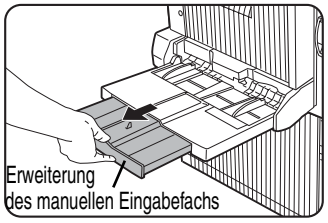
Das manuelle Eingabefach kann für Normalpapier oder für Spezialpapier einschließlich Etiketten verwendet werden. 100 Blatt Standardpapier können geladen werden. Zu Papiersorten, die im manuellen Papiereingabefach verwendet werden können, siehe Seite 2-3.

HINWEIS

Wenn Papiersorte oder -format geändert werden, geben Sie diese Informationen wie in Schritt 4 beschrieben ein.

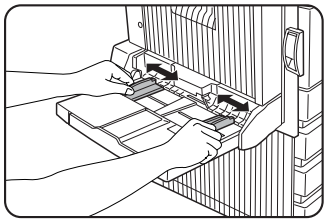
1 Öffnen Sie den manuellen Einzug.



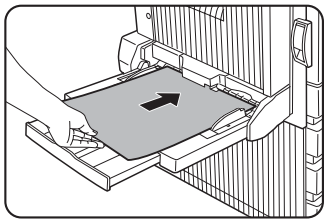


Bei Einstellung der Papiergrößen A3, B4, 11"x17", 8 1/2"x14" oder 8 1/2"x13" muss die Verlängerung des Eingabefachs herausgezogen werden.
Ist die Verlängerung des manuellen Eingabefachs nicht vollständig herausgezogen, wird das Format des eingelegten Papiers nicht richtig angezeigt.

2 Stellen Sie die Führungen am manuellen Eingabefach auf die Breite des verwendeten Papiers ein.



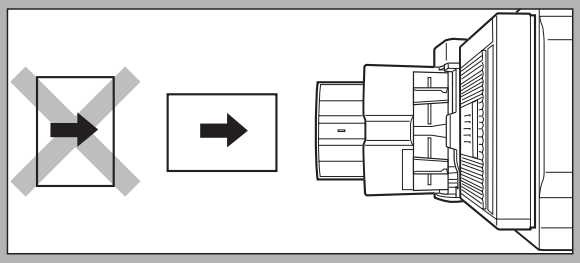
3 Legen Sie das Papier richtig in den manuellen Einzug ein.



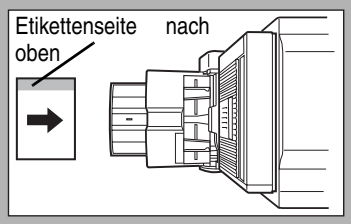
Einstellung mit der Schrift nach unten. Wenn zwischen Papier und Papierführung ein Abstand besteht, ist der korrekte Papiereinzug nicht sicher. Stellen Sie die Führungen so ein, dass sie an den Papierrändern anliegen.

HINWEISE

- Wenn Sie A5-Papier, 5 1/2"x8 1/2" oder Postkarten verwenden, achten Sie darauf, dass sie wie in der Abbildung gezeigt mit ihrer kürzeren Seite in den Schlitz eingeführt werden.



- Wenn anderes Papier als SHARP-Standardpapier geladen wird, andere spezielle Medien als Postkarten, von SHARP empfohlene Transparenfolien oder Papier, das auf der Rückseite bedruckt werden soll, darf nur ein Blatt auf einmal eingelegt werden. Wenn Sie mehrere Blätter auf einmal einlegen, kann es zu einem Papierstau kommen.
- Wenn Sie Papier nachfüllen, sollten Sie zuerst das restliche Papier aus der Kassette entnehmen und zu dem Papier legen, das Sie nachfüllen und dieses dann als einzelnen Stapel einlegen.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits von einem Normalpapier-Faxgerät oder Laserdrucker ausgegeben wurde. Die Folge könnte ein verschmutztes Druckbild sein.
- Kein Papier verwenden, dass bereits mittels Thermotransferdruck oder Tintendruck bedruckt wurde. Vor allem Papier, dass per Thermotransferdrucker bedruckt wurde (wie ein Textverarbeitungssystem, das eine Kassette benutzt), kann zu fehlenden Zeichen oder Verschmutzungen führen.
- Achten Sie beim Drucken auf Transparentfolie darauf, dass Sie die einzelnen Blätter sofort nach der Ausgabe aus dem Gerät entnehmen. Wenn Sie auf dem Ausgabefach gestapelt werden, können sie sich wellen.
- Verwenden Sie nur die von SHARP empfohlenen Transparentfolien. Legen Sie den Film vertikal ausgerichtet mit der Etikettenseite nach oben in das manuelle Eingabefach. Wenn die Etikettenseite nach unten weist, kann es zu Verschmierungen kommen.



- Wenn Sie mehrere Transparentfolien in den manuellen Einzug einlegen, fächern Sie die Folien mehrmals auf, bevor Sie sie einlegen.

4 Sorte und Format des geladenen Papiers einstellen.

Wenn das Papiersystem vom Zoll-System zum AB-System geändert wird oder umgekehrt, oder wenn die Papiersorte gewechselt wird, muss die Papiersorte angegeben werden. Informationen über die Einstellung von Papiersorte und -format finden Sie auf der Seite 2-5.

5 Damit ist das Einlegen des Papiers in das manuelle Einlegefach abgeschlossen.

Fehlersuche (bezogen auf die Duplex-Einheit)

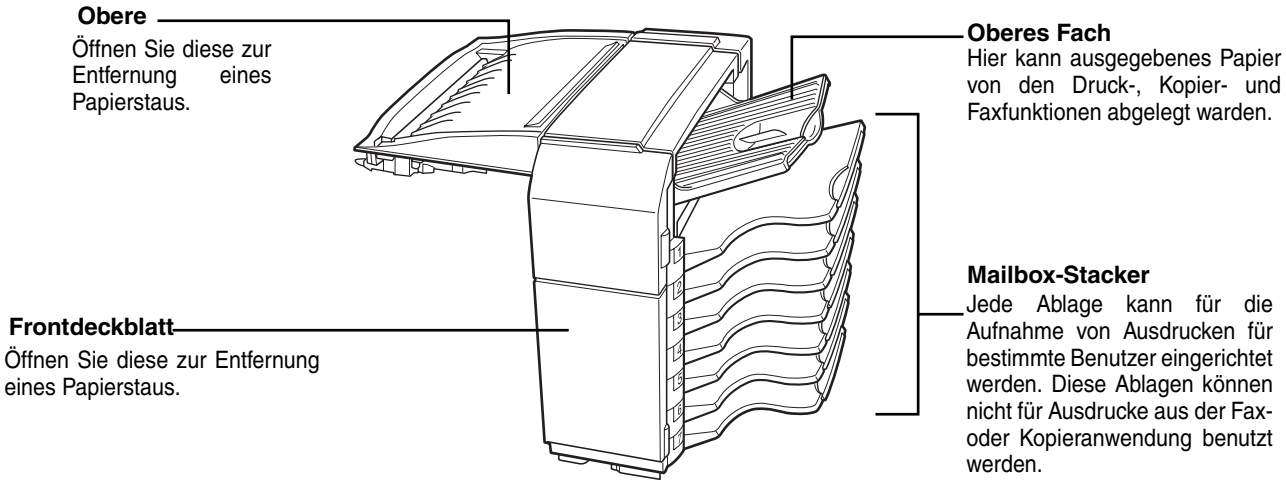
Gehen Sie folgende Liste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Die Maschine erzeugt keine Duplex-Drucke.	Nachricht angezeigt, mit der darauf hingewiesen wird, dass die Papiersorte nicht für zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann?	Spezialpapier kann nicht für zweiseitige Ausdrucke benutzt werden. Verwenden Sie ein für zweiseitige Ausdrucke geeignetes Papier. (Siehe Seiten 2-4 und 3-2.)
	Nachricht angezeigt, mit der darauf hingewiesen wird, dass das Papierformat nicht für zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann?	Verwenden Sie ein für zweiseitige Ausdrucke geeignetes Papierformat. (Siehe Seiten 2-4 und 3-2.)
	Erweiterung des manuellen Eingabefachs nicht ausgezogen?	Wenn Sie A3, B4, 11"x17", 8 1/2"x14"oder 8 1/2"x 13" - Papier benutzen, muss die Erweiterung des manuellen Eingabefachs herausgezogen werden.
Auf Papier aus dem manuellen Einzug gedruckte Bilder sind schräg gedruckt.	Übersteigt die Anzahl der Blätter die Höchstgrenze?	Verwenden Sie nur Papier, das innerhalb des zulässigen Bereichs liegt.
	Sind die Papierführungen richtig eingestellt?	Passen Sie die Papierführungen an das Papierformat an.
Papierstau im manuellen Eingabefach.	Papiersorte und -format richtig eingestellt?	Wenn Sie vom Standard abweichende oder spezielle Papiere verwenden, stellen Sie Sorte und Format unbedingt richtig ein. (Siehe Seiten 2-3 bis 2-5.)
	Übersteigt die Anzahl der Blätter die Höchstgrenze?	Verwenden Sie nur Papier, das innerhalb des zulässigen Bereichs liegt.
	Sind die Papierführungen richtig eingestellt?	Passen Sie die Papierführungen an das Papierformat an.
Beim Drucken auf Sonderformate wird ein Teil des Bildes nicht gedruckt.	Die Einstellung des Papierformats in den Einstellungen für die Papierfächer der anwenderspezifischen Einstellungen ist nicht richtig.	Stellen Sie bei Verwendung von Sonderformaten das richtige Papierformat wie in "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5 beschrieben ein. Wenn die Einstellung des Papierformats nicht richtig ist, kann ein Teil des Bildes abgeschnitten sein oder nicht gedruckt werden.

MAILBOX-STACKER

Der Mailbox-Stacker besteht aus sieben Postfächern, die dazu bestimmt werden können, Druckausgaben von bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen aufzunehmen.
Im Kopier- und Faxmodus ausgegebenes Papier wird getrennt von den Druckausgaben in das oberste Fach ausgegeben. (Druckausgaben können ebenso in das oberste Fach geleitet warden.)

Teilebezeichnungen



HINWEISE

- Drücken Sie nicht auf die Mailbox-Stacker, insbesondere nicht auf das oberste Fach und die einzelnen Mailbox-Stacker.
- Legen Sie nichts auf die Abdeckung. Anderenfalls würde die Papierausgabe der Maschine beim Duplexdruck gestört.
- Das oberste Fach und alle Mailbox-Stacker sind herausziehbar. Um auf größere Papierformate zu drucken, (A3, B4, 11"x17", 8 1/2"x14" oder 8 1/2"x13"), ziehen Sie das Fach heraus.
- Der Mailbox-Stacker bedarf für ihren Betrieb einerseits der Installation anderer Peripheriegeräte und kann andererseits nicht mit bestimmten weiteren Geräten zusammen installiert werden. Die Tabelle auf Seite 8-4 zeigt die Konfigurationen, die untereinander kompatibel sind.

Spezifikationen

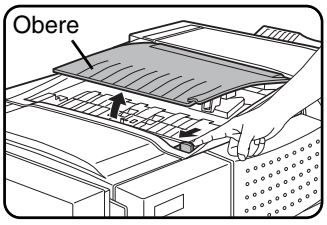
Bezeichnung	Mailbox-Stacker (AR-MS1)
Anzahl der Fächer	8 (Oberstes Fach und sieben Mailbox-Stacker)
Papierausgabe	Ausdruck mit der Schrift nach unten
Fächerart	Oberstes Fach: Normalfach, Mailfächer: Mailbox-Stacker
Fachkapazität	Oberstes Fach: 250-Blatt (A4 oder 8 1/2" x 11", 80 g/m² oder 20 lbs.) Mailbox-Stacker: 100-Blatt (A4 oder 8 1/2" x 11", 80 g/m² oder 20 lbs.)
Papierformate	Oberstes Fach: die gleichen, wie die Spezifikationen für die Papierversorgung der Haupteinheit Mailbox-Stacker: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8 1/2" x 14", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 11", 8 1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Papiergewicht	Oberstes Fach: die gleichen, wie die Spezifikationen für die Papierversorgung der Haupteinheit Mailbox-Stacker: 60 bis 105g/m² oder 15 bis 34 lbs.
Papiersorten	Oberstes Fach: die gleichen, wie die Spezifikationen für die Papierversorgung der Haupteinheit Mailbox-Stacker: nur Normalpapier
Erkennung eines vollen Fachs	Wird für das oberste Fach und die Mailbox-Stacker geliefert
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt
Abmessungen	503 mm* (B) x 530 mm (L) x 508 mm (H) (19 51/64"* (B) x 20 7/8" (L) x 20" (H)) *Wenn das obere Papierfach ausgeklappt ist.
Gewicht	Etwa 19 kg(41,9 lbs.)

Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Papierstau im Mailbin-Stacker

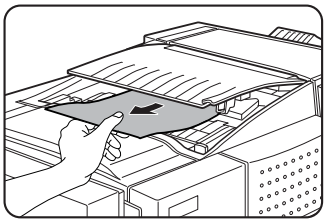
Wenn während des Druckvorgangs ein Papierstau im Mailbox-Stacker eingetreten ist, entfernen Sie das gestaute Papier wie nachstehend beschrieben.

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung.



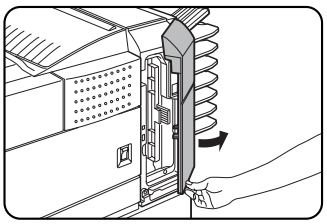
Bewegen Sie den Schieber wie in der Abbildung gezeigt in Pfeilrichtung.

2 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

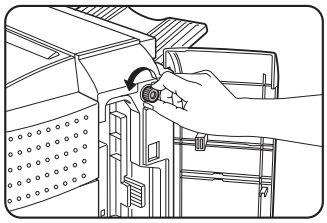


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.
Wenn Sie das Papier entfernt haben, drücken Sie die Abdeckung zum Schließen wieder herunter.

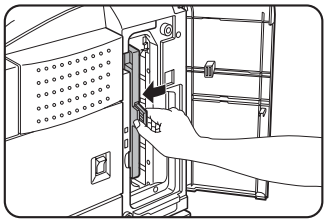
3 Wenn das gestaute Papier bei Schritt 2 nicht gefunden wurde, öffnen Sie die Frontabdeckung.



4 Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung, um das falsch eingezogene Papier zu entfernen.

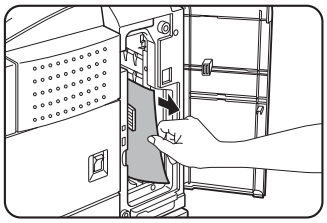


5 Öffnen Sie die Papierführung.



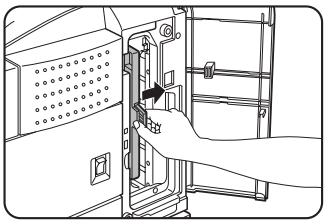
Entriegeln Sie die Papierführung und öffnen Sie sie in Pfeilrichtung.

6 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.



Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

7 Schließen Sie die Papierführung.



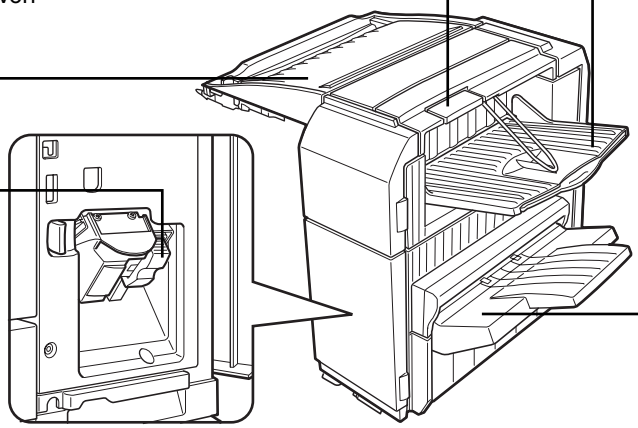
Schließen Sie die Papierführung sicher.

8 Schließen Sie die Frontverkleidung.

FINISHER

Der Finisher kann zusammengestellte Sätze geheftet wie auch ungeheftet ausgeben. Nicht geheftete Sätze können für eine leichtere Trennung versetzt voneinander gestapelt werden.

Teilebezeichnungen



Verriegelung
Lösen Sie die Verriegelung, um den Finisher für die Entfernung von gestautem Papier zu öffnen.

Obere Abdeckung
Öffnen Sie diese zur Entfernung eines Papierstaus.

Heftklammernfach
Ziehen Sie das Fach heraus, um die Heftklammernpatrone auszuwechseln oder gestaute Heftklammern zu entfernen.

Oberes Fach
Hierher können Druckausgaben aus den Funktionen Drucker, Kopierer und Fax geleitet werden.
Für Ausdrucke auf großes Papier (A3, B4, 11" x 17", 8 1/2" x 14", oder 8 1/2" x 13") ziehen Sie das Fach heraus.

Versatzfach
Geheftete Sätze oder versetzt auszugebende Sätze werden hier ausgegeben.

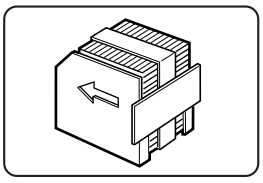
HINWEISE

- Üben Sie keinen Druck auf den Finisher aus (insbesondere nicht auf die einzelnen Fächer).
- Legen Sie nichts auf die Abdeckung. Anderenfalls würde die Papierausgabe der Maschine beim Duplexdruck gestört.
- Die Ablagen bewegen sich während des Betriebs hoch und runter. Achten Sie darauf, ihre Bewegungen nicht zu behindern.
- Der Finisher erfordert die Installation anderer Peripheriegeräte, um zu funktionieren und kann andererseits mit bestimmten anderen Geräten nicht zusammen installiert werden. Die Tabelle auf Seite 8-4 zeigt die Konfigurationen, die untereinander kompatibel sind.

Spezifikationen

Bezeichnung	Finisher (AR-FN6)
Anzahl der Fächer	2
Papierausgabe	Ausdruck mit der Schrift nach unten
Fächerart	Oberstes Fach: Normales Fach, Unteres Fach: Versatzeinheit
Fachkapazität	Oberstes Fach: 500-Blatt (A4 oder 8 1/2" x 11", 80 g/m² oder 20 lbs.) Unteres Fach: 750-Blatt (A4 oder 8 1/2" x 11", 80 g/m² oder 20 lbs.)
Papierformate	Oberstes Fach: die gleichen, wie die Spezifikationen für die Papierversorgung der Haupteinheit Unteres Fach: Max. A4 oder 8 1/2" x 11", Min. B5
Papiergewicht	Oberstes Fach: die gleichen, wie die Spezifikationen für die Papierversorgung der Haupteinheit Unteres Fach: 60 bis 128g/m² oder 16 bis 34 lbs.
Papiersorten	Oberstes Fach: entspricht den Anforderungen für die Papierzuführung im unteren Fach des Hauptgerätes: nur Normalpapier
Erkennung eines vollen Fachs	Möglich im oberen sowie im unteren Fach
Versatzfunktion	Nur im unteren Fach möglich. Der Versatz beträgt etwa 25 mm (1 Zoll)
Papierformate für die Heftfunktion	A4, B5 und 8 1/2" x 11"
Heftkapazität	30-Blatt (maximal A4 oder 8 1/2" x 11", 80 g/m² oder 20 lbs.) *Bis zu zwei Deckblätter (128 g/m² oder 34 lbs.) dürfen enthalten sein.
Hefter	Einzelne Hefter können an den oberen oder unteren Ecken links angelegt werden, zwei Hefter können zentriert an der linken Seite positioniert werden
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt
Abmessungen	473 mm* (B) x 530 mm (L) x 508 mm (H) (18 5/8"* (B) x 20 7/8" (L) x 20" (H)) *Wenn das obere Papierfach ausgeklappt ist.
Gewicht	Etwa 21 kg(46,3 lbs.)

Die technischen Daten können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.



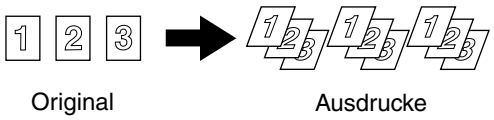
Verbrauchsmaterial

Für diesen Finisher dürfen nur AR-SC1-Heftklammernpatronen verwendet werden. Die Patrone enthält drei Einsätze für jeweils etwa 3000 Hefter.

Finisher-Funktionen

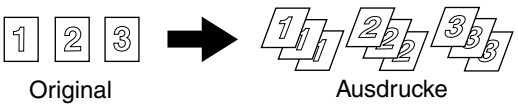
■ Sortiermodus

Sortierte Sätze werden ausgegeben.

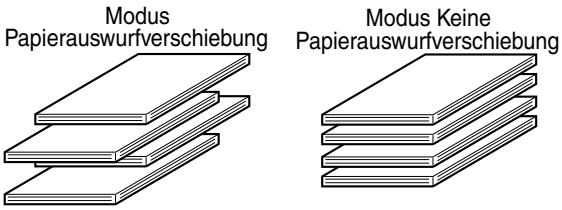


■ Gruppiermodus

Gruppen von Ausdrucken oder Kopien von derselben Seite werden ausgegeben.



■ Versatzmodus



Die Sätze verschieben sich von Seite zu Seite, so dass jeder Satz oder jede Gruppe gegenüber dem vorherigen Satz oder der vorherigen Gruppe leicht versetzt ausgegeben wird, um die Trennung zu erleichtern. Die Versatzfunktion kann nur im Versatzfach verwendet werden.
Geheftete Sätze werden nicht versetzt ausgegeben.

■ Sortier/Heftmodus

Sortierte Sets werden geheftet und zum Versatzfach befördert. Die Heftpositionen, die Ausrichtung, das Papierformat, das geheftet werden kann, und die Kapazität (Heften) sind unten beschrieben.

Heftpositionen	Hochformatausrichtung		Querformatausrichtung	
Obere linke Ecke von Ausdrucken		Verwendbare Papierformate: A4, B5 und 8 1/2" x 11" Heftkapazität: Bis 30 Blätter für verwendbare Papierformate	—	Der Heftvorgang kann nicht ausgeführt werden.
In der Mitte links zwei Positionen bei Ausdrucken		Genauso wie oben		
Untere linke Ecke von Ausdrucken		Genauso wie oben		

HINWEISE

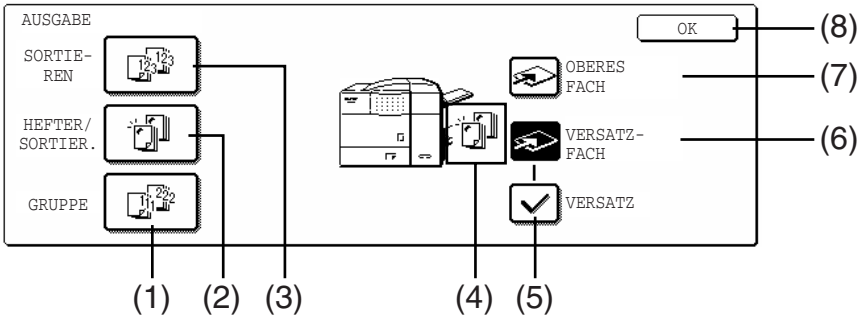
- Die Heftfunktion kann nur ausgeführt werden, wenn das Versatzfach ausgewählt wurde.
- Wenn für einen Heftauftrag unterschiedliche Papierformate gemischt werden, wird der Heftvorgang automatisch abgebrochen.

HINWEIS

Transparentfolie, dickes Papier, gelochte Blätter, Etiketten, Umschläge und Postkarten können nicht geheftet werden.

Verwendung der Finisher-Funktionen

Wenn im Hauptfenster des Kopiermodus [AUSGABE] aktiviert wurde, erscheint eine Bildschirmanzeige, auf der die verschiedenen Funktionen Sortieren, Gruppenfunktion, Heftsortierung, und das Ausgabefach ausgewählt werden können. Sobald eine Auswahl getroffen wurde, leuchtet die Sensortaste für die entsprechende Funktion auf.



(1) Taste [GRUPPE] (Siehe Seite 3-8.)

Wenn Sie "Gruppe" ausgewählt haben, werden alle Kopien von demselben Original zusammengefasst.

(2) Taste [HEFTER/SORTIER.] (Siehe Seite 3-8.)

Wenn der Heft- und Sortiermodus ausgewählt ist, werden die sortierten Dokumentsätze geheftet und zum Ausgabefach gebracht. (Sie werden nicht versetzt gestapelt.)

(3) Taste [SORTIEREN] (Siehe Seite 3-8.)

Wenn die Funktion Sortieren ausgewählt ist, werden die kopierten Sätze nacheinander ausgegeben.

(4) Symbolanzeige

Es wird ein Symbol für die ausgewählte Funktion (Sortieren, Heftsortierung oder Gruppieren) angezeigt.

(5) Taste [VERSATZ] (Siehe Seite 3-8.)

Wenn Versatz markiert wurde, ist die Papierauswurfverschiebung aktiviert. Wenn sie nicht markiert wurde, arbeitet die Papierauswurfversetzung nicht. Wenn die Heftfunktion markiert wurde, wird die Markierung der Papierauswurfverschiebung automatisch gelöscht. Wenn die Heftfunktion markiert wird, wird das Häkchen im Kontrollkästchen Versatz automatisch gelöscht.

(6) Taste [VERSATZFACH] (Siehe Seite 3-8.)

Wenn das Versatzfach ausgewählt wurde, werden die Kopien im Versatzfach ausgegeben. Wenn die Heftsortierung markiert wird, wird das Versatzfach automatisch aktiviert.

(7) Taste [OBERES FACH]

Wenn das obere Fach ausgewählt wird, werden Kopien im oberen Fach ausgegeben.

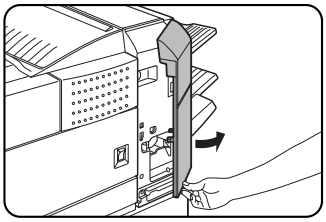
(8) Taste [OK]

Drücken Sie diese Taste, um das Ausgabe-Fenster zu schließen und zum Hauptfenster zurückzukehren.

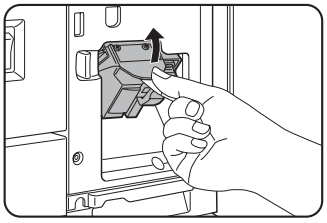
Auswechseln der Heftklammernpatrone

Wenn die Heftklammernpatrone leer wird, wird die Meldung "Heftklammern hinzufügen" im Bedienfeld angezeigt.
Befolgen Sie die folgenden Schritte beim Wechsel der Heftklammerpatrone.

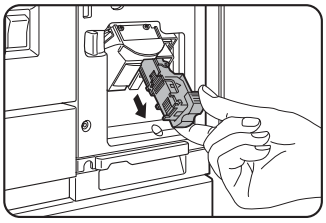
1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



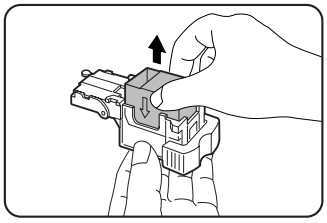
2 Drehen Sie den Hefter nach oben.



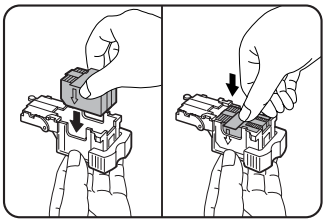
3 Ziehen Sie den Verriegelungshebel für den Hefter heraus und entnehmen Sie die Patrone.



4 Entnehmen Sie die leere Heftklammernpatrone aus dem Heftklammernfach.



5 Legen Sie eine neue Heftklammernpatrone in das Heftklammernfach ein, dabei richten Sie den Pfeil der Heftklammernpatrone auf den des Heftklammernfachs aus.

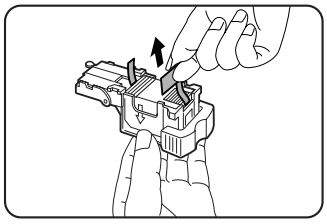


Wenn Sie das Heftklammernfach wieder einsetzen, schieben Sie es mit einem hörbaren Klicken an seine Position.

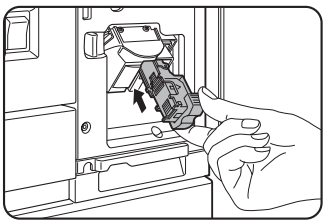
HINWEISE

- Entfernen Sie das Band nicht von der Patrone, so lange Sie die Heftklammernpatrone nicht in das Fach eingesetzt haben.
- Wenn Sie das Heftklammernfach wieder einsetzen, schieben Sie es mit einem hörbaren Klicken an seine Position.

6 Entfernen Sie das Band von der Heftklammernpatrone, indem Sie es gerade abziehen.

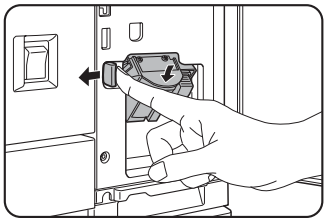


7 Setzen Sie das Heftklammernfach wieder ein.



Schieben Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.

8 Während Sie die den Verriegelungshebel des Hefters nach links schieben, drehen Sie den Hefter wieder nach unten.



9 Schließen Sie die Frontverkleidung.

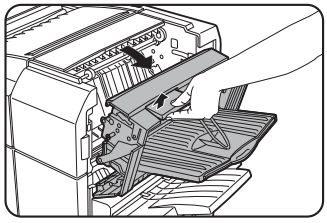
HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass der Hefter richtig funktioniert, indem Sie einen Testausdruck oder eine Testkopie im Heft-/Sortiermodus erstellen.

■ Überprüfung des Hefters

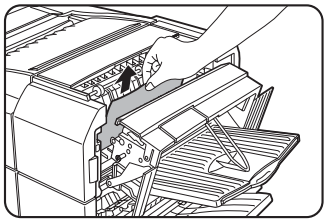
Erscheint die Meldung "HEFTER ÜBERPRÜFEN" oder "HEFTERPOSITION ODER HEFTERSTAU PRÜFEN", gehen Sie wie folgt vor.

1 Öffnen Sie die Finisher-Einheit.



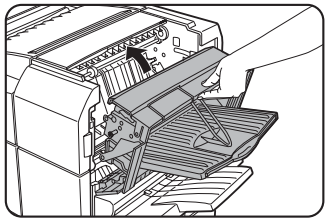
Lösen Sie den Riegel, um die Finisher-Einheit zu öffnen.

2 Beseitigen Sie den Papierstau im Hefter.

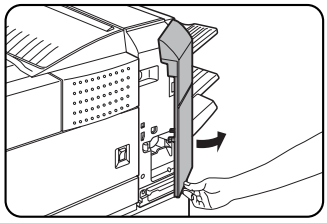


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

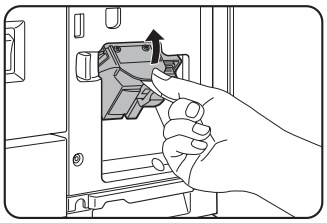
3 Schließen Sie die Finisher-Einheit.



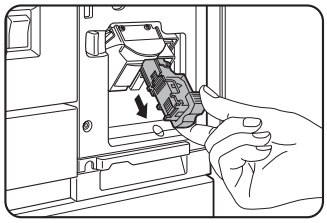
4 Öffnen Sie die Frontabdeckung des Finishers.



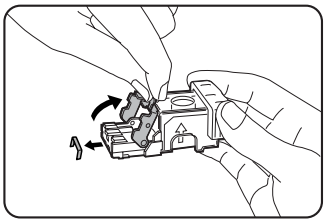
5 Drehen Sie den Hefter nach oben.



6 Ziehen Sie den Verriegelungshebel für den Hefter heraus und entnehmen Sie die Patrone.

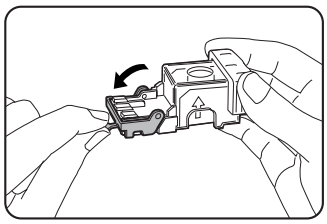


7 Heben Sie den Hebel am Ende des Heftklammernfachs an.

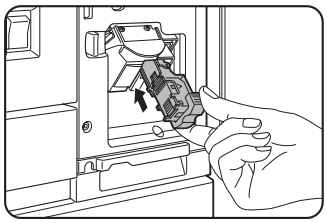


Entfernen Sie die obere Heftklammer, wenn sie verbogen ist. Wenn verbogene Heftklammern im Fach zurückbleiben, kann es wieder zu einem Heftklammernstau kommen.

8 Senken Sie den Hebel in seine Ausgangsposition ab.

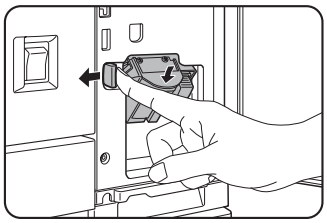


9 Setzen Sie das Heftklammernfach wieder ein.



Schieben Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.

10 Während Sie die den Verriegelungshebel des Hefters nach links schieben, drehen Sie den Hefter wieder nach unten.



Wenn Sie das Heftklammernfach wieder einsetzen, schieben Sie es mit einem hörbaren Klicken an seine Position.

11 Schließen Sie die Frontverkleidung.

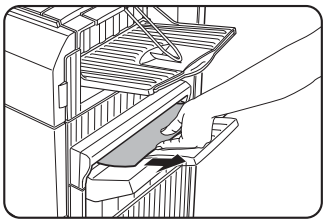
HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass der Hefter richtig funktioniert, indem Sie einen Testausdruck oder eine Testkopie im Heft-/Sortiermodus erstellen.

Papierstau im Finisher

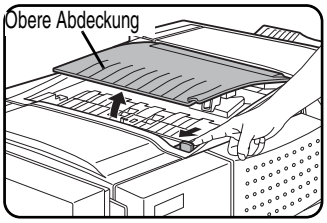
Wenn im Finisher ein Papierstau auftritt, entfernen Sie den Papierstau wie nachfolgend beschrieben.

1 Entfernen Sie das Papier im Ausgabebereich.



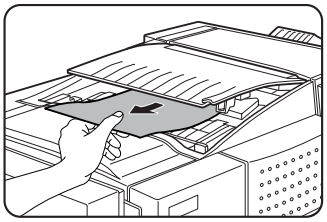
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

2 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



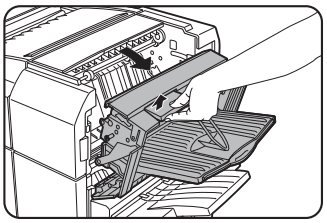
Bewegen Sie den Schieber wie in der Abbildung gezeigt in Pfeilrichtung.

3 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.



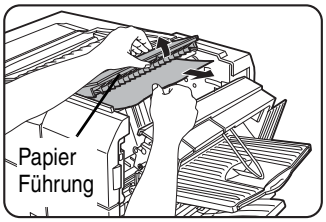
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.
Nach Entfernung des Papiers drücken Sie die obere Abdeckung herunter, um sie zu verschließen .

4 Öffnen Sie die Finisher-Einheit.



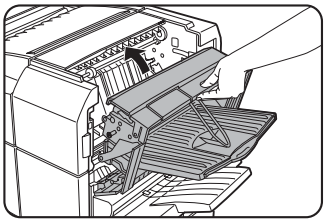
Lösen Sie den Riegel, um die Finisher-Einheit zu öffnen.

5 Heben Sie die Papierführung an und beseitigen Sie den Papierstau.



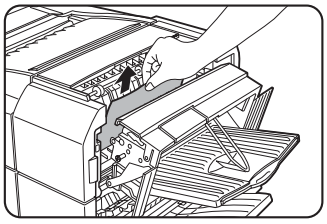
Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

6 Schließen Sie die Finisher-Einheit.



Fehlersuche bei Problemen mit dem Finisher

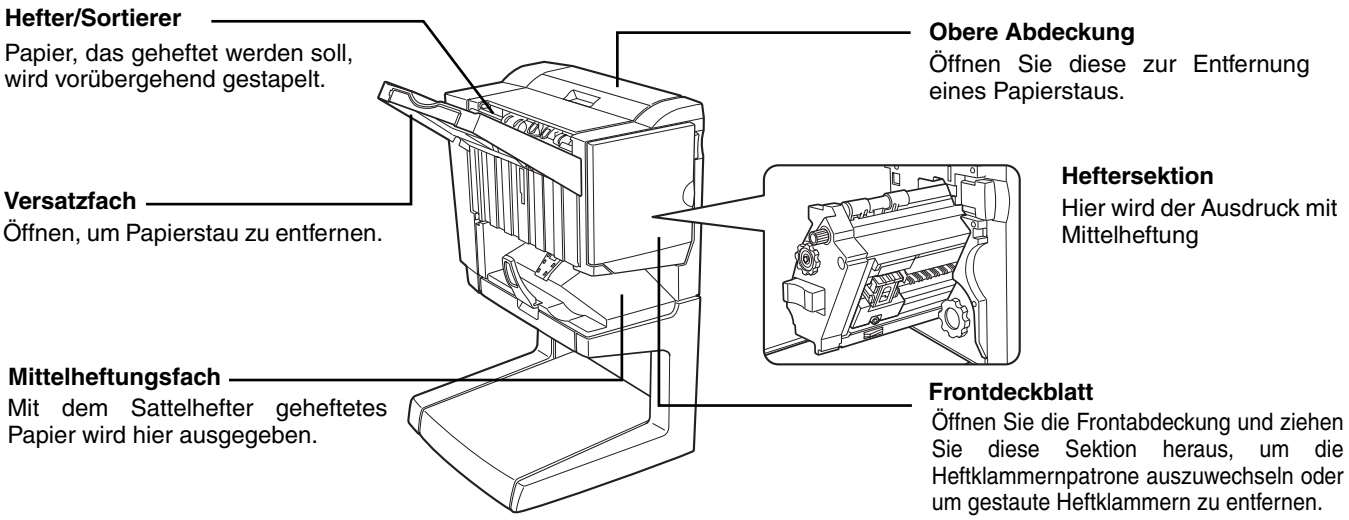
Gehen Sie folgende Liste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Der Finisher funktioniert nicht.	Sind Finisher-Abdeckungen offen?	Schließen Sie alle Abdeckungen.
	Erscheint ein Hinweis darauf, dass Papier vom Sortierer/Hefter entfernt werden muss?	Öffnen Sie den Finisher wie beschrieben in Schritt 4 auf Seite 3-12 und entfernen Sie alles Papier aus der Heftereinheit. 
Der Heftvorgang kann nicht ausgeführt werden.	Wird eine dieser Nachrichten angezeigt "HEFTER ÜBERPRÜFEN" oder "HEFTERPOSITION ODER HEFTERSTAU PRÜFEN"?	Überprüfen Sie den Hefter. (Siehe Seite 3-11.)
	Wird die Meldung "HEFTKLAMMERN HINZUFÜGEN" angezeigt?	Wechseln Sie die Klammerneinheit. (Siehe Seite 3-10.)
	Sind verschiedene Papierformate enthalten?	Verschiedene Papierformate können nicht in einem Satz geheftet werden.
Geheftete Sätze werden nicht korrekt gestapelt oder einige Blätter in einem Satz sind nicht geheftet.	Papier stark gewellt?	Das Papier kann sich stark wellen, was von der Papiersorte und der Papierqualität abhängig ist. Entnehmen Sie das Papier aus dem Papierfach oder dem manuellen Eingabefach, drehen Sie es um und legen Sie es erneut ein.

FINISHER MIT MITTELHEFTUNG

Der Finisher mit Mittelheftung kann automatisch zwei Heftklammern in der Mitte für das Binden von Ausdrucken oder Kopien anbringen und diese dann in der Mitte falten.
Ein optionaler Locher kann im Finisher installiert werden.

Teilebezeichnungen



HINWEISE

- Stützen Sie sich nicht auf den Finisher mit Mittelheftung (insbesondere nicht auf das Versatzfach).
- Nehmen Sie sich während des Druckvorgangs vor dem Versatzfach in Acht, da sich dieses Fach hoch und runter bewegt.
- Der Finisher mit Mittelheftung erfordert die Installation anderer Peripheriegeräte, um zu funktionieren und kann andererseits mit bestimmten anderen Geräten nicht zusammen installiert werden. Die Tabelle auf Seite 8-4 zeigt die Konfigurationen, die untereinander kompatibel sind.

Spezifikationen

Bezeichnung	Finisher mit Mittelheftung (AR-FN7)
Anzahl der Fächer	2
Papierausgabe	Ausdruck mit der Schrift nach unten
Papierfach-System	Oberes Magazin: Versatzfach, Unteres Fach: Finisher mit Mittelheftung
Fachkapazität	Oberes Magazin: Nicht-Heften: Max. 1.000 Blatt bei Format A4 oder 8 1/2" x 11" oder kleiner (80 g/m² oder 20 lbs.), max. 500 Blatt bei Format B4 oder 8 1/2" x 13" oder größer (80 g/m² oder 20 lbs.) Heften: Max. 50 geheftete Sätze und max. 1.000 Blatt bei Format A4 oder 8 1/2" x 11" oder kleiner (80 g/m² oder 20 lbs.), max. 30 geheftete Sätze und max. 500 Blatt bei Format B4 oder 8 1/2" x 13" oder größer (80 g/m² oder 20 lbs.) Unteres Fach: Die Heftkapazität beträgt (6-10) Blätter x 10 Sätze oder (1-5) Blätter x 20 Sätze.
Papierformat	Oberes Magazin: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5R (11" x 17", 8 1/2" x 14", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 11", 8 1/2" x 11"R, 7 1/4" x 10-1/2" oder 5 1/2" x 8 1/2"R) Unteres Fach: max. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8 1/2" x 11"R
Papiergewicht	Oberes Magazin: 60 bis 205g/m² oder 16 bis 54 lbs. Unteres Fach: 64 bis 80g/m² oder 17 bis 34 lbs.
Papiersorten	Oberes Magazin: Normalpapier, dickes Papier, Transparentfolie Unteres Fach: nur Normalpapier
Erkennung eines vollen Fachs	Möglich in beiden Fächern
Versatzfunktion	Nur oberes Fach
Papierformate für die Heftfunktion	Oberes Magazin: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8 1/2" x 14", 8 1/2" x 13", 8 1/2" x 11" und 8 1/2" x 11"R, Unteres Fach: A3, B4, A4R, 11" x 17" und 8 1/2" x 11"R

(Fortsetzung nächste Seite)

Heftkapazität	A4 oder 8 1/2" x 11" oder kleineres Format 50 Blatt* (80 g/m² oder 20 lbs.) B4 oder 8 1/2" x 14" oder breiteres Format: 25 Blatt* (80 g/m² oder 20 lbs.) *Bis zu zwei Blatt à 128 g/m² oder 34 lbs. oder können als Deckblätter eingefügt werden.
Hefter	Oberes Magazin: Einzelne Hefter können an den oberen oder unteren Ecken links angelegt werden, zwei Hefter können zentriert an der linken Seite positioniert werden. Unteres Fach: 120 mm (4-47/64 Zoll) Abstand von der Papiermitte
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt
Abmessungen	753 mm* (W) x 603 mm (D) x 953 mm (H) (29-41/64"* (W) x 23-3/4" (D) x 37-33/64" (H)) *Wenn das Papierfach ausgeklappt ist.
Gewicht	Etwa 39 kg (86 lbs.)

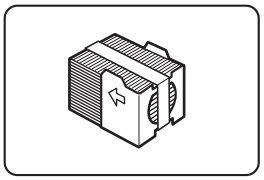
Bezeichnung	Lochungseinheit			
Modell*1	AR-PN1A	AR-PN1B*2	AR-PN1C*3	AR-PN1D*3
Anzahl der Löcher	2	3 oder 2	4	4
Papierformate für das Lochen	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 Löcher: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 Löcher: 8-1/2"x14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R

*1 Mehrere Lochmodule können zusammen installiert werden. Einige Modelle sind in einigen Regionen möglicherweise nicht erhältlich.
*2 Bei dem Gerät AR-PN1B können je nach Papierformat zwei oder drei Löcher gestanzt werden.
*3 Bei den Geräten AR-PN1C und AR-PN1D ist die Anzahl der Löcher dieselbe. Aber der Abstand zwischen den Löchern ist unterschiedlich.

Die Spezifikationen können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Verbrauchsmaterial

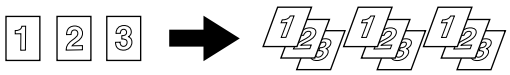
Für diesen Finisher dürfen nur AR-SC2-Heftklammernpatronen verwendet werden. Díe Entwicklereinheit-Packung
enthält drei Einsätze für jeweils etwa 5000 Heftungen.



Hefterfunktionen

■ Sortiermodus

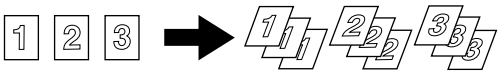
Sortierte Sätze werden ausgegeben.



Original Ausdrucke

■ Gruppiermodus

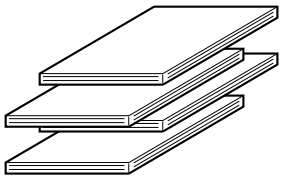
Gruppierte Sätze mit denselben Seiten werden ausgegeben.



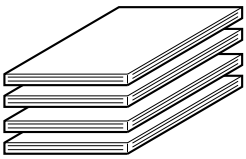
Original Ausdrucke

■ Versatzmodus

Modus Papierauswurfverschiebung



Modus Keine Papierauswurfverschiebung



Die Sätze verschieben sich von Seite zu Seite, so dass jeder Satz oder jede Gruppe gegenüber dem vorherigen Satz oder der vorherigen Gruppe leicht versetzt ausgegeben wird, um die Trennung zu erleichtern. Die Versatzfunktion kann nur im Versatzfach verwendet werden.
Geheftete Sätze werden nicht versetzt ausgegeben.

■ Sortier/Heftmodus

Zusammengestellte Sätze mit Ausdrucken oder Kopien werden geheftet und im Versatzfach ausgegeben. Wenn Sie Mittelheftung ausgewählt haben, werden die Ausdrucke oder Kopien in der Mitte geheftet und in der Ablage des Rückstichhefters ausgegeben. Die Heftpositionen, die Ausrichtung, das Papierformat, das geheftet werden kann, und die Kapazität (Heften) sind unten beschrieben.

Heftpositionen	Hochformatausrichtung		Querformatausrichtung	
Obere linke Ecke von Ausdrucken		Verwendbare Papierformate: A4, B5 und 8 1/2" x 11" Heftkapazität: Bis 50 Blätter für irgendwelches Papierformat		Verwendbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", und 8-1/2" x 11" R Heftkapazität: Bis 50 Blätter für A4R, B5R, und 8-1/2" x 11"R, und bis 25 Blätter für andere Formate
In der Mitte links zwei Positionen bei Ausdrucken		Genauso wie oben		Verwendbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", und 8-1/2" x 11" R Heftkapazität: Bis 50 Blätter für A4R, B5R, und 8-1/2" x 11"R, und bis 25 Blätter für andere Formate
Untere linke Ecke von Ausdrucken		Genauso wie oben		Verwendbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", und 8-1/2" x 11" R Heftungskapazität: Bis 50 Blätter für A4R, B5R, und 8-1/2" x 11"R, und bis 25 Blätter für andere Formate
Sattelheftung in der Mitte.	—	Papier in Hochformatausrichtung kann nicht mit dem Sattelhefter geheftet werden.		Verwendbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11" x 17" und 8 1/2" x 11"R Heftkapazität: Bis 10 Blätter für irgendwelches Papierformat

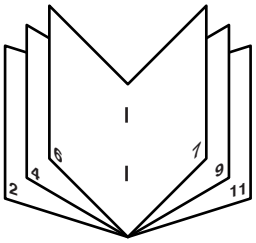
■ Ausrichtung des Originals, wenn die Sortier/Heft- oder Lochfunktion verwendet wird.

(Wenn Sie den Heft- und Sortiermodus oder die Lochfunktion verwenden, muss das Original in folgender Ausrichtung eingelegt werden, damit das Heften bzw. Lochen an der richtigen Stelle erfolgt.

Heften/Sortieren		Lochung	
Originaleinzug	Dokumentglassplatte	Originaleinzug	Dokumentglassplatte

■ Heften

Der Finisher mit Mittelheftung kann automatisch zwei Heftklammern in der Mitte für das Binden von Ausdrucken oder Kopien anbringen und diese dann in der Mitte falten.



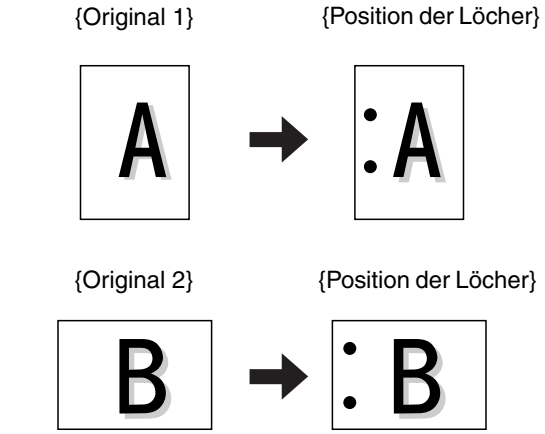
■ Lochen (nur bei installierter Lochungseinheit)

Wenn der Finisher mit Mittelheftung mit einer Lochungseinheit ausgerüstet ist, können die Ausdrucke gelocht und im Versatzfach ausgegeben werden. Heften und Lochen können nicht gleichzeitig ausgewählt werden. Die automatische Bilddrehung funktioniert nur, wenn die Lochfunktion verwendet wird.

Je nach Papierformat können zwei oder drei Löcher gestanzt werden. (Siehe Papierformat für das Lochen auf Seite 4-4.)

Wenn die Lochfunktion für ein Papierformat aktiviert wurde, das nicht gelocht werden kann, werden die Blätter ohne Lochungen ausgegeben. (Für Papierformate, die gelocht werden können, siehe Ausführungen auf Seite 3-15.) Bei Verwendung der Lochfunktion im Kopiermodus legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten in das Gerät ein. Wenn das Original nicht in dieser Ausrichtung eingelegt wird, werden die Löcher nicht an der richtigen Stelle platziert.

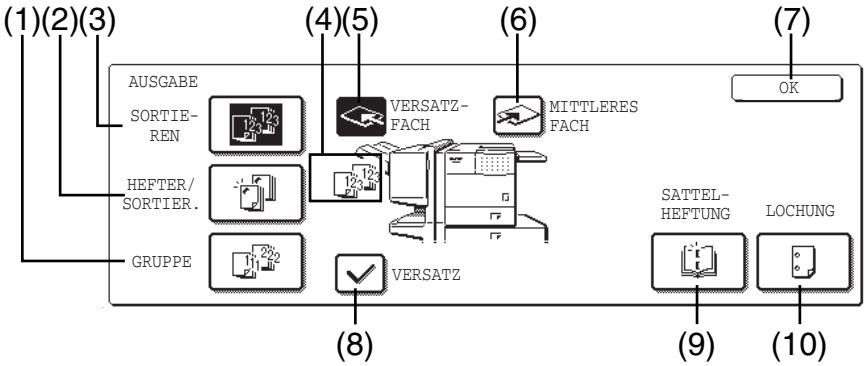
<Beispiel>



3

Verwenden des Finisher mit Mittelheftungs

Wenn im Hauptfenster des Kopiermodus [AUSGABE] aktiviert wurde, erscheint eine Bildschirmanzeige, auf der die verschiedenen Funktionen Sortieren, Gruppenfunktion, Heftsortierung, Sattelheftung, Lochen und das Ausgabefach ausgewählt werden können.



(1) Taste [GRUPPE] (Siehe Seite 3-15.)

Wenn Sie Gruppe ausgewählt haben, werden alle Kopien von demselben Original zusammengefasst.

(2) Taste [HEFTER/SORTIER.] (Siehe Seite 3-16.)

Wenn der Heft- und Sortiermodus ausgewählt ist, werden die sortierten Dokumentsätze geheftet und zum Ausgabefach gebracht. (Sie werden nicht versetzt gestapelt).

(3) Taste [SORTIEREN] (Siehe Seite 3-15.)

Wenn Sortieren ausgewählt ist, werden Kopiensätze nacheinander ausgegeben.

(4) Symbolanzeige

Ein Symbol für die ausgewählte Funktion (Sortieren, Heften, Gruppieren, Sattelheftung) wird angezeigt.

(5) Taste [VERSATZFACH]

Wenn das Feld Papierauswurfverschiebung aktiviert ist, wird die Versatz-Funktion aktiviert. Wenn sie nicht markiert wurde, arbeitet die Versatz-Funktion nicht. Wenn die Heftfunktion aktiviert ist, wird automatisch auch die Versatz-Funktion aktiviert.

(6) Taste [MITTLERES FACH]

Wenn Sie das mittlere Fach ausgewählt haben, wird der Ausdruck im Ausgabefach abgelegt.

(7) Taste [OK]

Drücken Sie diese Taste, um das Fenster [AUSGABE] zu schließen und zum Hauptfenster zurückzukehren.

(8) Taste [VERSATZ] (Siehe Seite 3-15.)

Wenn das Versatzfach ausgewählt wurde, werden die Kopien im Versatzfach ausgegeben. Wenn der Heft- und Sortiermodus markiert wird, wird das Versatzfach automatisch deaktiviert.

(9) Taste [SATTELHEFTUNG] (Siehe Seite 3-17.)

Wenn Sie Sattelheftung ausgewählt haben, werden die Ausdrucke oder Kopien in der Mitte geheftet und auf das Mittelheftungsfach ausgegeben.

(10) Taste [LOCHUNG] (siehe Seite 3-17.)

Wenn der Finisher mit Mittelheftung mit einer Lochungseinheit ausgerüstet ist, können die Ausdrucke gelocht und im Versatzfach ausgegeben werden.

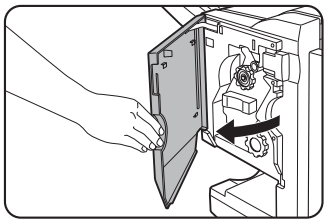
* Sobald eine Auswahl getroffen wurde, leuchtet die Sensortaste für die entsprechende Funktion auf.

Ersatz der Heftklammernpatrone und Beseitigung eines Hefterstaus

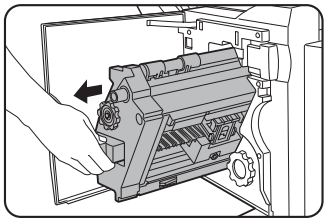
Wenn die Heftklammernpatrone leer wird oder ein Heftklammernstau aufgetreten ist, wird eine entsprechende Meldung im Bedienfeld angezeigt.
Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um die Heftklammernpatrone auszuwechseln oder gestaute Heftklammern zu entfernen.

■ Auswechseln der Heftklammernpatrone

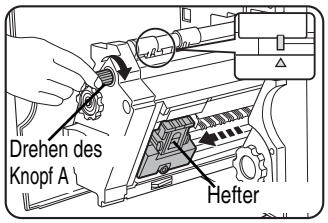
1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



2 Ziehen Sie die Heftersektion heraus.

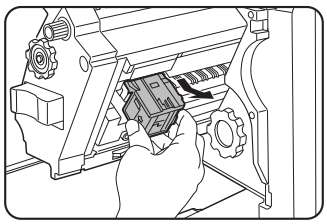


3 Drehen Sie den Drehknopf A an der Walze in Pfeilrichtung, um den Hefter nach vorne zu bewegen.

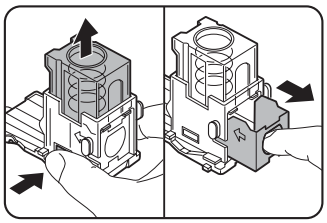


Drehen Sie den Drehknopf an der Walze, bis die dreieckige Markierung mit der Indexmarkierung ausgerichtet ist.

4 Entfernen Sie das leere Heftklammernfach.



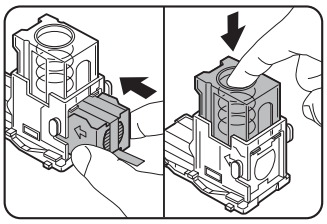
5 Entfernen Sie die leere Heftklammernpatrone.



Drücken Sie den Verriegelungsknopf, um die Abdeckung des Heftklammernfachs zu entriegeln und die Heftklammernpatrone zu entfernen.

HINWEIS
Wenn Heftklammern zurückbleiben, kann die Heftklammernpatrone nicht entfernt werden.

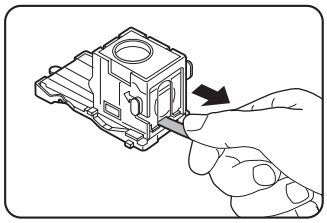
6 Legen Sie eine neue Heftklammernpatrone in das Heftklammernfach ein.



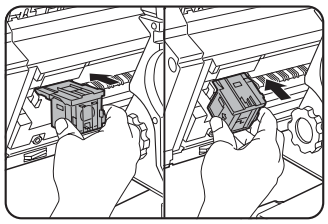
Nachdem Sie die Heftklammernpatrone eingesetzt haben, drücken Sie die Abdeckung vom Heftklammernfach nach unten, um die Patrone in ihrem Fach zu verriegeln.

HINWEISE
- Entfernen Sie das Band nicht von der Patrone, bis Sie die Heftklammernpatrone in das Fach eingesetzt haben.
- Vergewissern Sie sich, dass die Heftklammernpatrone fest gesichert ist.
- Wenn Sie das Heftklammernfach wieder einsetzen, schieben Sie es mit einem hörbaren Klicken an seine Position.

7 Entfernen Sie das Band von der Heftklammernpatrone, indem Sie es gerade abziehen.



8 Setzen Sie das Heftklammernfach wieder ein.



Schieben Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.

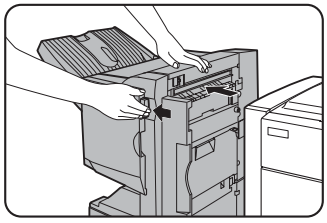
9 Schieben Sie die Heftersektion in den Finisher zurück.

10 Schließen Sie die Frontverkleidung.

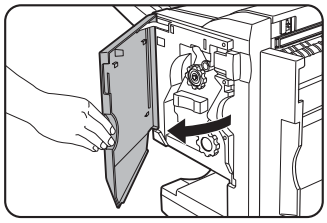
HINWEIS
Vergewissern Sie sich, dass der Hefter richtig funktioniert, indem Sie einen Testausdruck oder eine Testkopie im Heft-/Sortiermodus erstellen.

■ Beseitigen von Heftklammernstau

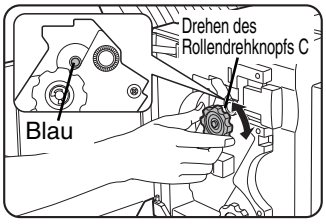
1 **Entriegeln Sie den Finisher mit Mittelheftung und schieben Sie ihn vom Gerät weg.**



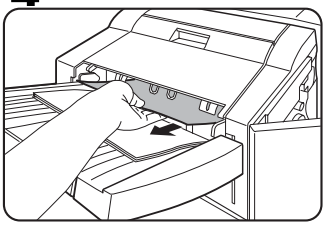
2 **Öffnen Sie die Frontabdeckung.**



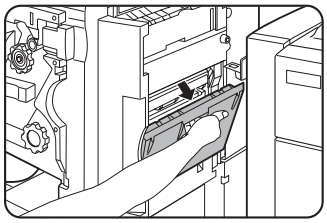
3 **Drehen Sie den Drehknopf C an der Walze, bis Sie die blaue Markierung sehen.**



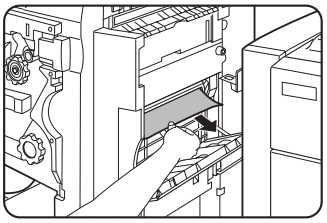
4 **Entfernen Sie das Papier aus dem Hefter.**



5 **Wenn Sattelheftung ausgewählt wurde, ist die Abdeckung der Sattelheftersektion zu öffnen.**

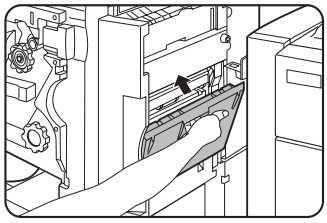


6 **Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.**

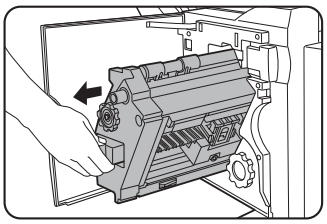


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

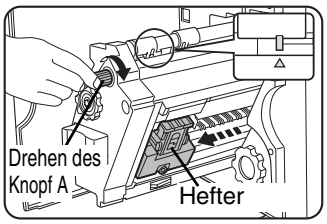
7 **Schließen Sie die Abdeckung der Heftersektion.**



8 **Öffnen Sie die Vorderabdeckung und ziehen Sie den Hefter heraus.**

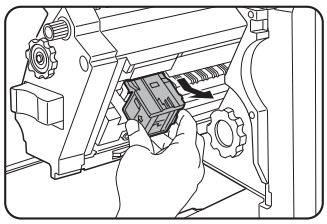


9 Drehen Sie den Drehknopf A an der Walze in Pfeilrichtung, um den Hefter nach vorne zu bewegen.

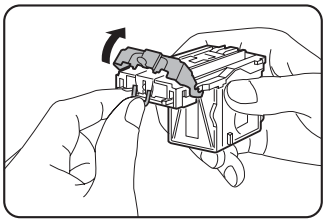


Drehen Sie den Drehknopf an der Walze, bis die dreieckige Markierung mit der Indexmarkierung ausgerichtet ist.

10 Entfernen Sie das Heftklammernfach.

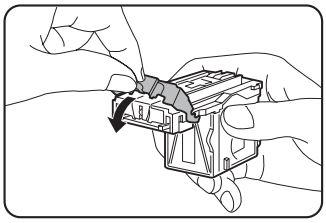


11 Heben Sie den Hebel am Ende des Heftklammernfachs an.

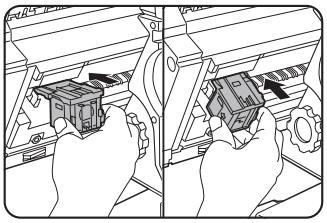


Entfernen Sie die obere Heftklammer, wenn sie verbogen ist. Wenn verbogene Heftklammern im Fach zurückbleiben, kann es wieder zu einem Heftklammernstau kommen.

12 Senken Sie den Hebel in seine Ausgangsposition ab.



13 Setzen Sie das Heftklammernfach wieder ein.



Schieben Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.

14 Schieben Sie die Heftersektion in den Finisher zurück.

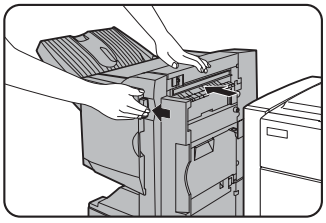
15 Schließen Sie die Frontverkleidung.

16 Schieben Sie den Finisher mit Mittelheftung wieder. an das Gerät.

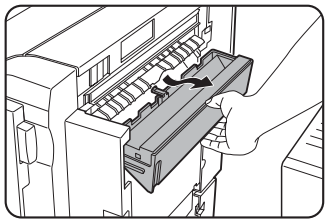
HINWEIS
Vergewissern Sie sich, dass der Hefter richtig funktioniert, indem Sie einen Testausdruck oder eine Testkopie im Heft-/Sortiermodus erstellen.

■ Entsorgung derLocherabfälle

1 Entriegeln Sie den Finisher mit Mittelheftung und schieben Sie ihn vom Gerät weg.

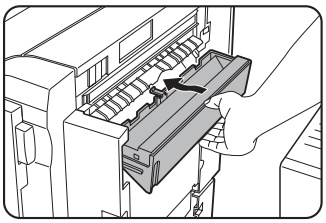


2 Ziehen Sie den Lochabfallsammelbehälter heraus, und entleeren Sie ihn.

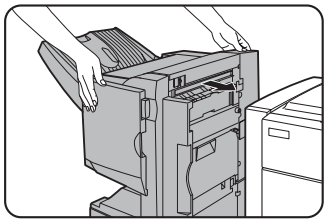


Leeren Sie die Locherabfälle in einen Plastikbeutel oder einen anderen Müllbehälter, achten Sie darauf, keinen Locherabfall zu verschütten.

3 Setzen Sie den Lochabfallsammelbehälter wieder ein.



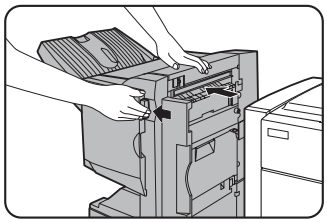
4 Schieben Sie den Finisher mit Mittelheftung wieder an das Gerät.



Papierstau im Finisher mit Mittelheftung

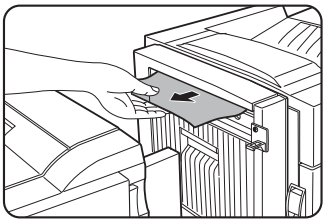
Wenn im Finisher mit Mittelheftung ein Papierstau auftritt, müssen Sie wie folgt vorgehen, um das gestaute Papier zu entfernen.

1 Drücken Sie die Ablöstaste und trennen Sie den Finisher mit Mittelheftung vom Gerät.

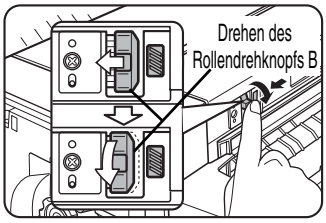


ACHTUNG!
Der Finisher mit Mittelheftung und das Gerät sind an der Rückseite miteinander verbunden. Seien Sie daher vorsichtig, wenn Sie das Gerät bewegen.

2 Beseitigen Sie gestautes Papier aus dem Gerät.

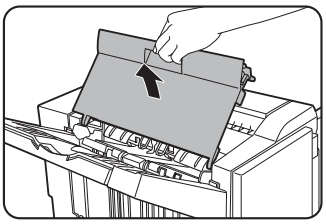


3 Wenn in Schritt 2 kein Papierstau vorlag, ziehen Sie den Rollendrehknopf B auf der Lochungseinheit in Ihre Richtung und drehen Sie ihn. (Nur wenn eine optionale Lochungseinheit installiert ist.)

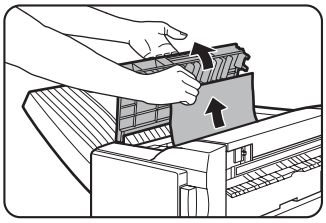


Durch Drehen des Rollendrehknopfs B kann das eingezogene Papier entfernt werden.

4 Öffnen Sie die obere Abdeckung.

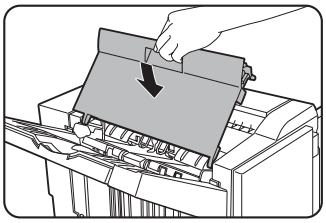


5 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

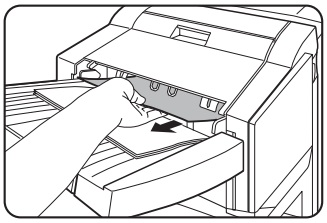


Entfernen Sie vorsichtig das Papier ohne es zu zerreißen.

6 Schließen Sie die obere Abdeckung.

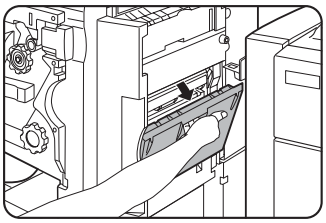


7 Beseitigen Sie gestautes Papier aus dem Hefter.

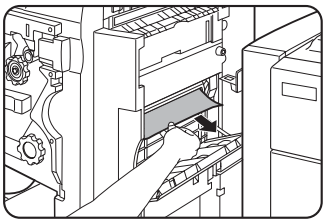


Entfernen Sie vorsichtig das Papier ohne es zu zerreißen.

8 Öffnen Sie die Abdeckung der Sattelheftersektion.

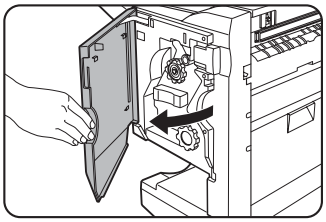


9 Nehmen Sie das unrichtig eingezogene Papier heraus.

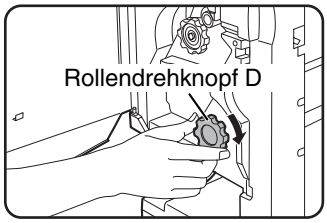


Entfernen Sie vorsichtig das Papier ohne es zu zerreißen.

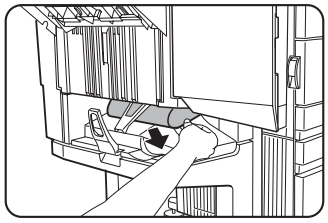
10 **Öffnen Sie die Frontabdeckung.**



11 **Drehen Sie den Drehknopf D in Pfeilrichtung.**

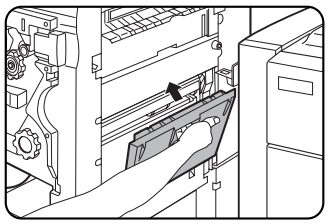


12 **Entfernen Sie den Papierstau in der Ablage des Rückstichhefterfachs.**

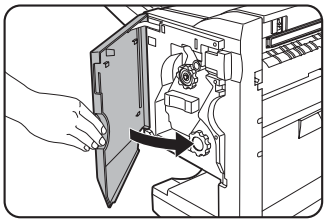


Entfernen Sie vorsichtig das Papier ohne es zu zerreißen.

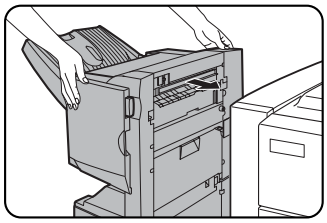
13 **Schließen Sie die Abdeckung der Sattelheftersektion.**



14 **Schließen Sie die Frontverkleidung**



15 **Schieben Sie den Finisher mit Mittelheftung wieder an das Gerät.**



3

Fehlersuche (bei Problemen mit dem Finisher mit Mittelheftung)

Gehen Sie folgende Liste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen.

Problem	Überprüfung	Lösung oder Ursache
Der Finisher mit Mittelheftung funktioniert nicht.	Abdeckungen am Finisher mit Mittelheftung offen?	Schließen Sie alle Abdeckungen. (Siehe Seite 3-14.)
	Erscheint ein Hinweis darauf, dass Papier vom Sortierer/Hefter entfernt werden muss?	Entfernen Sie das restliche Papier aus dem Hefter (siehe Schritt 4 auf Seite 3-20).
Heftung kann nicht durchgeführt werden (einschließlich Mittelheftung).	Wird eine Meldung angezeigt, dass der Hefter zu überprüfen ist?	Gestaute Klammern entfernen. (Siehe Seite 3-20.)
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Heftklammern nachzufüllen sind?	Wechseln Sie die Klammerneinheit. (Siehe Seite 3-19.) Prüfen Sie, ob eine Klammerneinheit installiert wurde. (Siehe Seite 3-20.)
	Sind verschiedene Papierformate enthalten?	Verschiedene Papierformate können nicht in einem Satz geheftet werden.
Geheftete Sätze werden nicht korrekt gestapelt oder einige Blätter in einem Satz sind nicht geheftet.	Papier stark gewellt?	Das Papier kann sich stark wellen, was von der Papiersorte und der Papierqualität abhängig ist. Entnehmen Sie das Papier aus dem Papierfach oder dem manuellen Eingabefach, drehen Sie es um und legen Sie es erneut ein.
Die Lochungen erfolgen nicht an den richtigen Stellen.*	Die Lochfunktion ist nicht auf die richtigen Lochpositionen eingestellt.	Prüfen Sie die möglichen Lochpositionen.
Lochung nicht möglich.*	Wird eine Meldung angezeigt, dass die Lochungseinheit zu überprüfen ist?	Entfernen Sie die Locherabfälle. (Siehe Seite 3-21.)
	Sind verschiedene Papierformate enthalten?	Verschiedene Papierformate können nicht in einem Satz geheftet werden.
	Das Papier ist wellig und wurde nicht gelocht.	Manche Papiersorten wellen sich, wenn sie bedruckt werde. Nehmen Sie das Papier aus dem Einzug oder aus dem manuellen Eingabefach, drehen Sie es so um, dass Kopf und Fuß umgekehrt liegen und legen Sie das Papier in das Fach zurück.

* Wenn eine Lochungseinheit installiert ist

Teil 2: Kopierbetrieb

KAPITEL 4

KOPIEREN

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Vorgehensweisen zum Anfertigen von Kopien erläutert, einschließlich der Auswahl des Abbildungsverhältnisses und anderer Kopiereinstellungen.

Seite

AUTOMATISCHER ORIGINAL-EINZUG 4-2
- Verwendbare Vorlagen 4-2

ORIGINALE ANLEGEN 4-3

FORMAT EINES EINGELEGTEN ORIGINALS PRÜFEN 4-5
- Scanformat manuell einstellen 4-5

ORIGINALFORMATE SPEICHERN, LÖSCHEN UND VERWENDEN ... 4-6
- Ein Originalformat speichern oder löschen 4-6

NORMALES KOPIEREN 4-7
- Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug 4-7
- Automatisches zweiseitiges Kopieren mit der Funktion Automatischer Originaleinzug 4-10
- Kopieren vom Vorlagenglas 4-11
- Automatisches zweiseitiges Kopieren vom Vorlagenglas aus 4-13

BELICHTUNG EINSTELLEN 4-14

VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM 4-15
- Automatische Auswahl (Auto-Bild) 4-15
- Manuelle Auswahl (Kopierverhältnisse/Zoom einstellen) 4-16
- XY-ZOOM 4-18

SPEZIALPAPIER 4-20

AUTOMATISCHER ORIGINAL-EINZUG

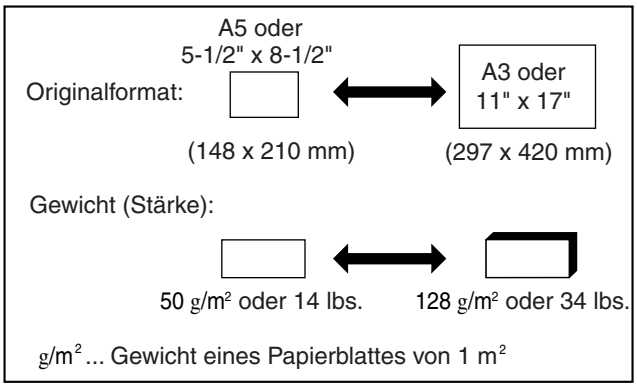
Die Funktion Automatischer Originaleinzug führt dem Gerät die Originalvorlage automatisch zu und ermöglicht so ein kontinuierliches Kopieren. Zusätzlich können beide Seiten eines beidseitig bedruckten Originals gleichzeitig gescannt werden. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie viele Originalseiten scannen müssen.

Verwendbare Vorlagen

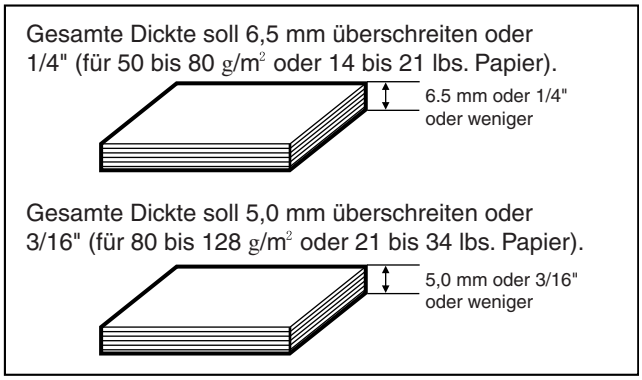
Ein Stapel von bis zu 50 Originalblättern (30 Originalblätter*1 bei B4 (8 1/2" x 14") oder größer) eines Papierformats können in das Dokumentenladefach eingelegt werden, vorausgesetzt, die Höhe des Stapels liegt innerhalb der unten aufgeführten Grenze.
Ein Stapel von bis zu 30 Originalen in unterschiedlicher Größe kann eingelegt werden, vorausgesetzt, dass alle Originale die gleiche Breite haben und die Stapelhöhe innerhalb der unten aufgezeigten Grenzen liegt. In diesem Fall funktionieren jedoch die Funktionen Heftung und Duplex nicht und einige Sonderfunktionen werden eventuell nicht erwartungsgemäß ausgeführt.

*1 Bei Papier mit einem Gewicht von über 105 g/m² (28 lbs.) kann nur ein Stapel von maximal 15 Blatt eingelegt werden. Das Einlegen von 16 oder mehr Blättern kann falsches Scannen des Originals verursachen und das gescannte Bild kann verglichen mit dem Original vergrößert sein.

■ Format und Gewicht der verwendbaren Vorlagen

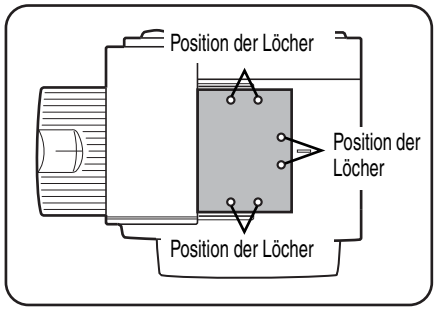


■ Gesamtanzahl der Vorlagen, die im Originaleinzugsfach eingestellt werden kann



■ Bemerkungen zur Verwendung des automatischen Originaleinzugs

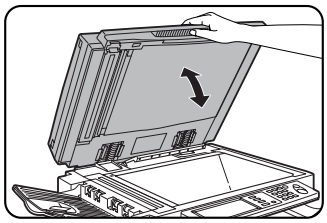
- Verwenden Sie nur Vorlagen, die innerhalb der Spezifikationen für Größe und Gewicht liegen. Die Verwendung von Vorlagen außerhalb der festgelegten Spezifikationen kann möglicherweise einen Papierstau beim Originaleinzug verursachen.
- Bevor Sie Originale in das Originaleinzugsfach einlegen, vergewissern Sie sich, alle Heftklammern oder Büroklammern vorher zu entfernen.
- Wenn Originale feucht von Korrekturflüssigkeit oder Tinte oder Klebstoff von aufgeklebten Papierstücken ist, lassen Sie die Vorlage vor dem Kopieren vollständig trocknen. Andernfalls könnte das Innere des Originaleinzugs oder das Vorlagenglas verschmutzt werden.
- Verwenden Sie nicht folgende Originale. Diese Originale verursachen möglicherweise eine falsche Erkennung des Originalformats, Papierstau beim Einziehen des Originals und Flecken auf den Kopien.
  - Transparentfolien, Pauspapier, Kohlepapier, Thermopapier oder Originale, die mittels Farbband gedruckt wurden (Thermotransferdruck) sollten nicht über den Originaleinzug zugeführt werden. Originale, die über den Originaleinzug zugeführt werden, sollten nicht beschädigt, geknittert oder gefaltet werden oder schlecht aufgeklebtes oder ausgeschnittenes Papier aufweisen. Originale, die über mehr als zwei Löcher oder drei Löcher verfügen, werden möglicherweise nicht richtig eingezogen.
- Wenn Sie Originale mit zwei oder drei Löchern verwenden, legen Sie sie so ein, dass die gelochte Kante nicht am Zuführschlitz angelegt ist.



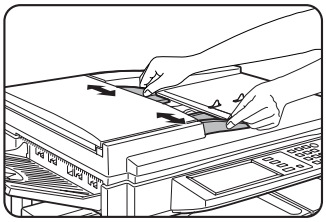
ORIGINALE ANLEGEN

■ Verwenden des automatischen Originaleinzugs

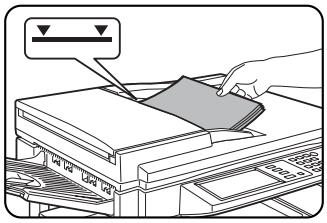
1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und vergewissern Sie sich, das sich kein Dokument mehr auf dem Vorlagenglas befindet. Schließen Sie dann vorsichtig die Vorlagenabdeckung.



2 Stellen Sie die Vorlagenführungen auf die Vorlagengröße ein.



3 Legen Sie die Originale mit der Schrift nach unten in den Originaleinzug ein.

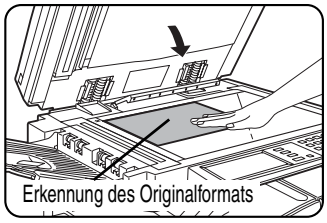


Legen Sie die Originale mit der Schriftseite nach unten ein.

Legen Sie die Vorlagen ganz in den Vorlageneinzug ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausgehen (max. 50 Seiten).

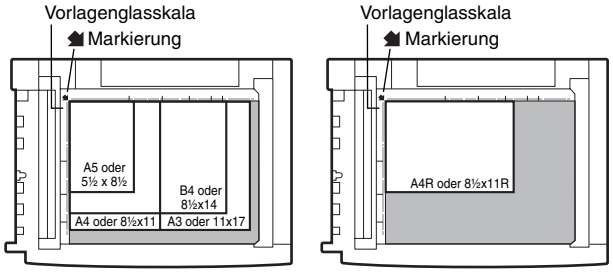
■ Verwenden des Vorlagenglases

Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung, legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas, und schließen Sie dann vorsichtig die Vorlagenabdeckung.



Um eine Kopie einer kleineren Vorlage zu machen wie z.B. einer Postkarte, verwenden Sie die Taste [PAPIERAUSWAHL], um das gewünschte Papierformat auszuwählen.

HINWEIS
Bitte legen Sie keine Gegenstände unter die Originalformatermittlungsplatte, andernfalls kann diese beschädigt werden oder die Originalformate werden nicht richtig ermittelt.



- Richten Sie die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze ◆ auf der Skala am Vorlagenglas aus.
- Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie oben gezeigt in der richtigen Position ein.

HINWEIS

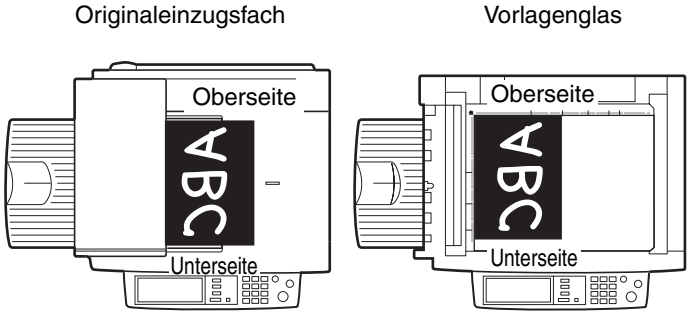
Funktion Erkennen des Originalformats

Eine der untenstehenden vier Gruppen von Standardformaten kann zur Erkennung durch die Funktion Erkennen des Originalformats ausgewählt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist "AB-1 (INCH-1)". Die Einstellung kann über "EINSTELLUNG F. ERKENNUNG ORIGINALFORMAT" in den Gerätebetreuerprogrammen geändert werden.

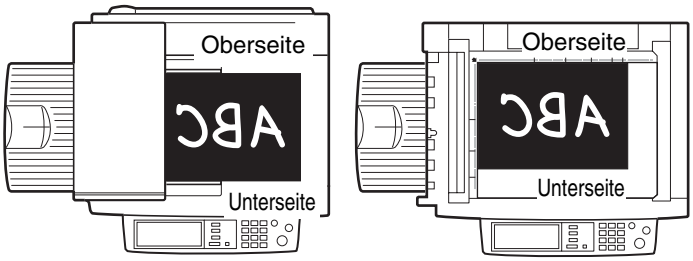
	Gruppe	Feststellbare Vorlagenformate	
		Originaleinzugsfach (für automatischen Originaleinzug)	
		Vorlagenglass	
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Vorlagenglas + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Vorlagenglas + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5,B4, B5, B5R	Vorlagenglas +11" x 17", 8 1/2" x 11", 216 x 330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5,B5, B5R, 216 x 330	Vorlagenglas + 11" x 17", 8 1/2" x 11", B4

■ Ausrichtungen für eine Standardvorlage

[Beispiel 1]



[Beispiel 2]

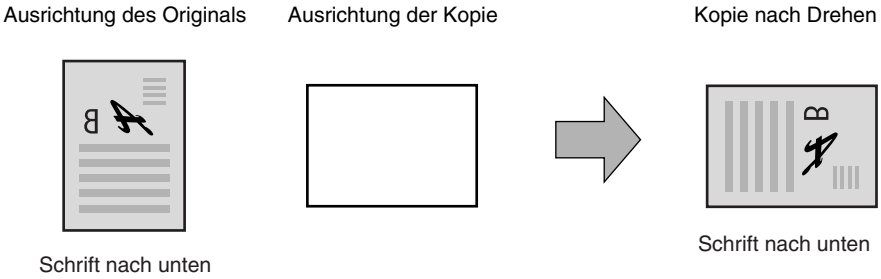


Legen Sie die Originale so in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas, dass das obere und das untere Ende des Originals wie in der Abbildung gezeigt anliegt. Andernfalls werden Heftklammern nicht an der richtigen Stelle eingesetzt und bestimmte Sonderfunktionen werden nicht zufriedenstellend ausgeführt.

■ Automatische Bilddrehung - Funktion Drehen bei Kopie

Wenn die Ausrichtung des Originals nicht mit der Ausrichtung des Kopierpapiers übereinstimmt, wird das Originalbild automatisch gedreht 90° und dann kopiert. (Beim Drehen eines Bilds wird eine Meldung angezeigt). Wird eine Funktion gewählt, die für eine Drehung nicht geeignet ist, z. B. Vergrößern der Kopie auf ein Format, das größer als A4 (8-1/2" x 11") ist, oder Heften und Sortieren mit dem Finisher mit Mittelheftung, ist keine Drehung möglich.

[Beispiel]



- Diese Funktion ist sowohl im automatischen Papierauswahlmodus als auch im Auto-Bild-Modus verfügbar. ("Drehen bei Kopie – Einst." kann über ein Gerätebetreuer-Programm deaktiviert werden. Siehe Seite 14 im Handbuch für Gerätebetreuer).

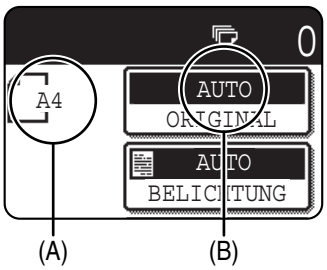
FORMAT EINES EINGELEGTEN ORIGINALS PRÜFEN

Wenn ein Original in einem Standardformat eingelegt ist, wird das Format automatisch ermittelt (automatische Originalerkennung) und auf dem Bedienfeld angezeigt. Prüfen Sie, ob das Format richtig ermittelt wurde.

(A) : Das Originalformat wird angezeigt.

(B) : [AUTO] wird angezeigt, wenn die automatische Dokumentenerkennung aktiviert ist.

Wenn Sie ein Original in einem Sonderformat eingelegt haben oder die Abtastgröße ändern möchten, können Sie die untenstehenden Schritte ausführen, um die Originalabtastgröße manuell einzustellen. (Zu den Standardformaten siehe "Funktion Erkennen des Originalformats" auf Seite 4-3.)



HINWEIS

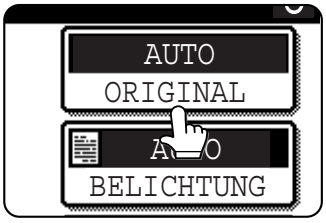
Wenn ein Original in einem Sonderformat eingelegt ist (einschließlich Spezialformate), wird entweder das naheliegendste Standardformat oder überhaupt kein Originalformat angezeigt.

Wenn "ERKENNUNG BEI VORLAGENGLAS ABBRECHEN" in den Gerätebetreuerprogrammen aktiviert ist (siehe Seite 11 im Handbuch für Gerätebetreuer), wird das Original auf dem Vorlagenglas nicht automatisch erkannt. Folgen Sie in diesem Fall untenstehenden Schritten, um die Originalgröße manuell einzustellen.

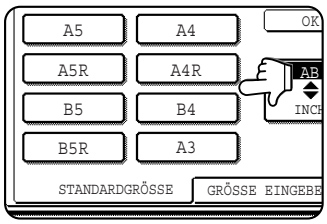
Scanformat manuell einstellen

Wenn Sie ein Original in einem Sonderformat (beispielsweise ein DIN AB-Format) eingelegt haben oder das Format nicht richtig erkannt wird, müssen Sie die Taste [ORIGINAL] drücken und das Originalformat manuell eingeben. Führen Sie die folgenden Schritte aus, nachdem Sie das Original in den automatischen Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt haben.

1 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

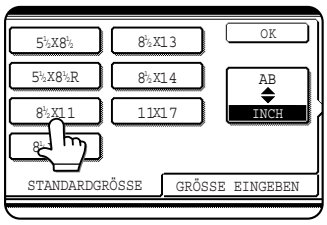


2 Berühren Sie die Taste für das gewünschte Originalformat.



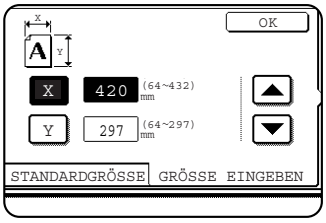
[AUTO] ist jetzt nicht mehr markiert. [MANUELL] und die Taste für das Originalformat, die Sie berührt haben, sind nun markiert.

Wenn Sie ein Zollformat auswählen möchten, berühren Sie die Taste [AB/INCH] und dann die Taste für das gewünschte Originalformat.



[INCH] ist markiert, und die Tasten für das Zollformat werden angezeigt. Berühren Sie die Taste [AB/INCH] erneut, um wieder die Zoll-Palette anzuzeigen.

Wenn kein Original im Standardformat in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt wurde, berühren Sie die Registerkarte [GRÖSSE EINGEBEN] und geben Sie dann die X (Breite)- und Y (Länge)-Werte des Originals ein.



X wird zuerst ausgewählt. Geben Sie den X-Wert (Breite) ein und berühren Sie dann die Taste Y(Y). Geben Sie dann den Y-Wert (Länge) ein. X kann von 64 bis 432 mm und Y von 64 bis 297mm eingestellt werden.

Wenn Sie oft Originale im selben Format (Nicht-Standard) verwenden, können Sie dieses Format speichern, wie in "ORIGINALFORMATE SPEICHERN, LÖSCHEN UND VERWENDEN"auf der nächsten Seite erklärt. Damit ersparen Sie sich die Mühe, dieses Format jedes Mal manuell einzugeben.

3 Berühren Sie die Taste [OK].

Das Anfangsfenster wird wieder angezeigt.

4 Das ausgewählte Originalformat wird in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL] angezeigt.

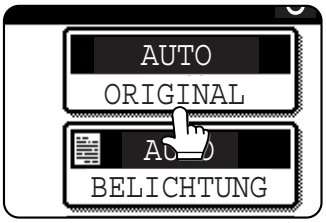
ORIGINALFORMATE SPEICHERN, LÖSCHEN UND VERWENDEN

Es können bis zu 9 Originalformate gespeichert werden. Gespeicherte Formate können leicht aufgerufen werden und werden nicht gelöscht, wenn das Gerät abgeschaltet ist. Das Abspeichern eines oft verwendeten Originalformats spart Ihnen die Mühe, dieses Format jedes Mal manuell einzugeben, wenn Sie dieses Dokumentformat kopieren.

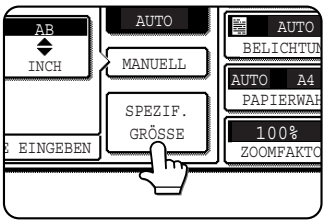
- Um einen Speicher- oder Löschvorgang oder eine Verwendung eines Originalformats abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA] oder berühren Sie die Taste [ORIGINAL] auf dem Bildschirm.

Ein Originalformat speichern oder löschen

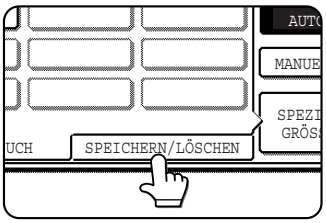
1 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].



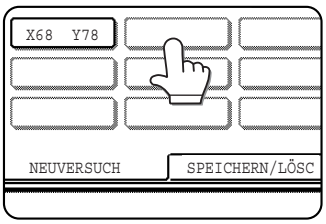
2 Berühren Sie die Taste [SPEZIF. GRÖSSE].



3 Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/ LÖSCHEN].



4 Berühren Sie die Taste mit dem Originalformat ( ), das Sie speichern oder löschen möchten.



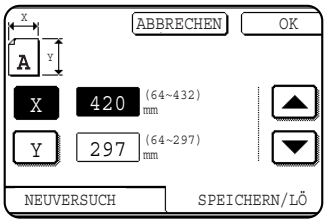
Um ein Originalformat zu speichern, berühren Sie eine Taste, die kein Format anzeigt ( ).

Tasten, auf denen bereits ein Originalformat gespeichert ist, zeigen das gespeicherte Format an (X68 Y78).

Um ein gespeichertes Format zu löschen oder zu ändern, berühren Sie die Taste mit dem Format, das Sie löschen oder ändern möchten.

- Wenn Sie ein Originalformat speichern möchten, gehen Sie zu Schritt 5.
- Um ein Originalformat zu ändern oder zu löschen, gehen Sie zu Schritt 7.

5 Geben Sie die Werte für X (Breite) und Y (Länge) des Originals über die Tasten ▲▼ ein.



X (Breite) wird zuerst ausgewählt.

Geben Sie X ein und berühren Sie dann die Taste (Y), um Y einzugeben. Bei X kann eine Breite von 64 bis 432 mm eingegeben werden und bei Y eine Länge von 64 bis 297 mm.

6 Berühren Sie die Taste [OK].

Das Originalformat, das in Schritt 5 eingegeben wurde, wird unter der in Schritt 4 gewählten Taste gespeichert.

Zum Beenden des Programms berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

7 Wenn Sie eine Taste berühren, die ein Originalformat in Schritt 4 anzeigt, wird ein Meldungsfenster mit den Tasten [ABBRECHEN], [LÖSCHEN] und [ÄNDERN] angezeigt.

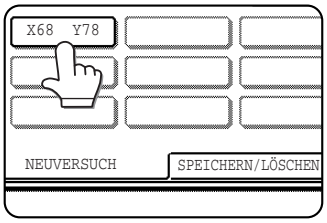
- Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN,, um den Vorgang abzubrechen.
- Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um das gewählte Originalformat zu löschen.
- Berühren Sie die Taste [ÄNDERN], um das Originalformat, das unter der Taste gespeichert ist, abzuändern. Das Fenster aus Schritt 5 wird angezeigt, damit Sie das Format ändern können.

8 Zum Beenden des Programms berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

■ VERWENDEN EINES GESPEICHERTEN ORIGINALFORMATS

1 Folgen Sie den Schritten 1 bis 2 unter "EIN ORIGINALFORMAT SPEICHERN ODER LÖSCHEN".

2 Berühren Sie die Taste mit dem Originalformat, das Sie verwenden möchten.



3 Berühren Sie die Taste [OK].

Das gespeicherte Originalformat wird aufgerufen.

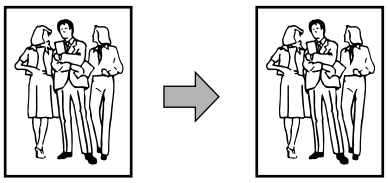
NORMALES KOPIEREN

In diesem Abschnitt wird der normale Kopiervorgang beschrieben.

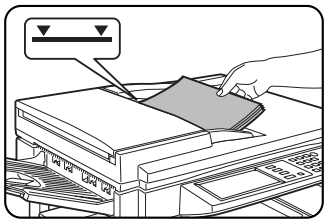
Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug

■ 1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen

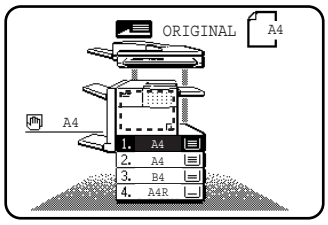
Original Kopie



1 Legen Sie die Vorlagen in das Vorlageneinzugsfach ein. (Seiten 4-3 bis 4-6)



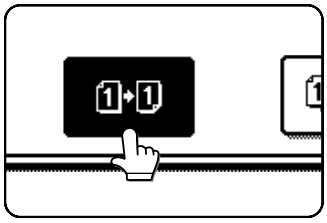
2 Stellen Sie sicher, dass der Kopiermodus einseitig/einseitig ausgewählt wurde.



Der Modus 1-seitig zu 1-seitig ist ausgewählt, wenn kein Symbol für den zweiseitigen Modus in der Anzeige angezeigt wird. Wenn der Modus 1-seitig auf 1-seitig bereits ausgewählt ist, brauchen die Schritte 3 bis 5 nicht durchgeführt werden.

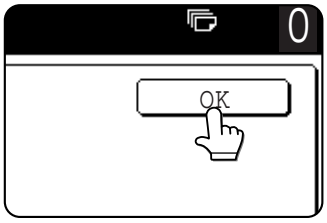
3 Berühren Sie die Taste [2-SEIT. KOPIE].

4 Berühren Sie die Taste [EINSEITIG AUF EINSEITIG KOPIEREN].

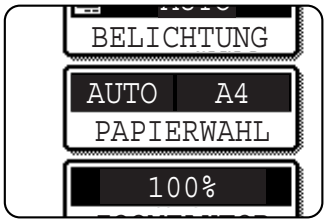


Berühren Sie die Taste [EINSEITIG AUF ZWEISEITIG KOPIEREN].

5 Berühren Sie die Taste [OK].



6 Vergewissern Sie sich, dass automatisch das dem Original entsprechende Papierformat ausgewählt wird*.

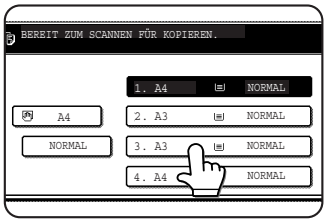


Die gewählte Papierkassette wird markiert, oder die Meldung "PAPIER EINLEGEN xxxxxx" wird angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier des erforderlichen Formats in eine Papierkassette ein.

Selbst wenn oben erwähnte Meldung angezeigt wird, kann mit dem aktuell ausgewählten Papier kopiert werden.

*Folgende Bedingungen müssen erfüllt werden.

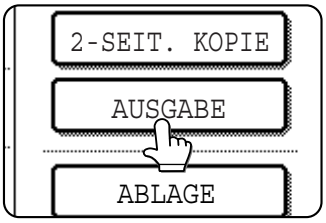
Originale im Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 5-1/2 x 8-1/2R Zoll)) sind eingestellt und die Funktion Automatische Papierauswahl ist aktiviert.



Wenn Originale in einem anderen Format als oben erwähnt kopiert werden, muss das gewünschte Papierformat durch Berühren der Taste [PAPIERWAHL] und dann durch Berühren der entsprechenden Taste mit dem gewünschten Papierformat manuell ausgewählt werden.

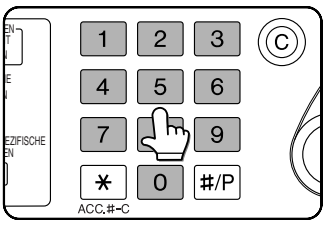
Die ausgewählte Taste wird mit einer Markierung unterlegt und die Maske zur Papierauswahl wird geschlossen. Um die Maske ohne Änderung des Papierformats zu schließen, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL].

7 Wählen Sie den gewünschten Ausgabe-Modus (Seite 4-9).



Der Sortiermodus ist standardmäßig eingestellt. Um den Gruppenmodus auszuwählen, berühren Sie die Taste [AUSGABE], und berühren Sie dann die Taste [GRUPPE] auf der Maske zur Einstellung der Ausgabe. Berühren Sie dann die Taste [OK], im Einstellungsfenster.

8 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.

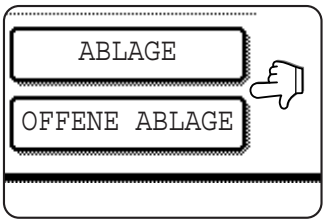


Bis zu 999 Kopien können eingestellt werden.

Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt. Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

9 Falls nötig, berühren Sie die Taste [ABLAGE] oder [OFFENE ABLAGE]*.

* Kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.



Beide Tasten können berührt werden, um das eingescannte Dokument auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Das gespeicherte Bild kann später wiederverwendet werden.

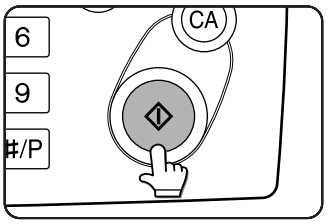
Weitere Informationen über diese Funktion unter "Dokumentenablage" in Kapitel 7.

Wenn die Taste [ABLAGE] ausgegraut ist, kann nur die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt werden.

Wenn Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berühren, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, die Speicherung zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [OK] im Meldungsfenster und gehen Sie zum nächsten Schritt über.

Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

10 Drücken Sie die Taste [START].



Wenn die Taste [C] gedrückt wird, während Originale gerade eingescannt werden, wird der Scanvorgang unterbrochen. Wenn der Kopiervorgang bereits begonnen hat, wird der Kopier- und Scanvorgang unterbrochen, nachdem das gerade verarbeitete Original im Ausgabebereich für das Original angekommen ist. In diesen Fällen wird die Anzahl der Kopien auf "0" zurückgestellt.

HINWEISE

- Der Kopiermodus einseitig zu einseitig ist standardmäßig eingestellt. Wenn die Standardeinstellung nicht mit dem Programm "Einstellungen Ausgangsstatus" (Gerätebetreuerprogramm) abgeändert wurde, können die Schritte 3 bis 5 auf Seite 4-7 ausgelassen werden.

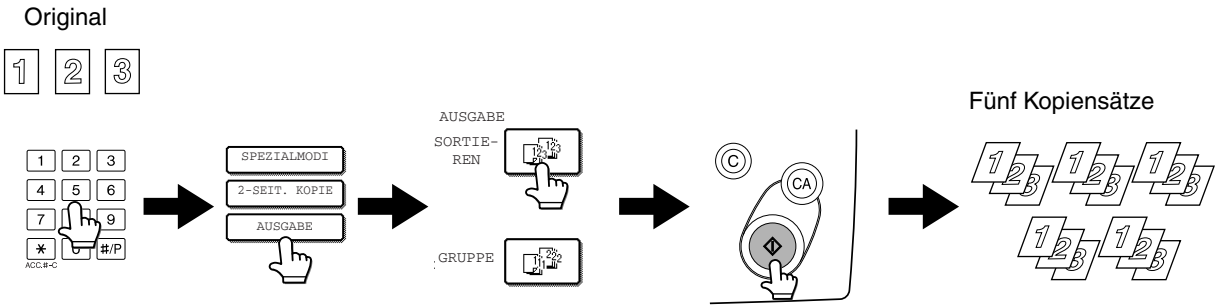
Um den Kopiervorgang abzubrechen...

Um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA]. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [JA], um den Kopiervorgang abzubrechen.

■ Ausgabe der Kopien (sortieren und gruppieren)

Beispiel: Fünf Sätze oder je fünf Kopien von drei Originalen

● **Kopien in Sätze sortieren**



Stellen Sie die Anzahl der Exemplare (5) ein

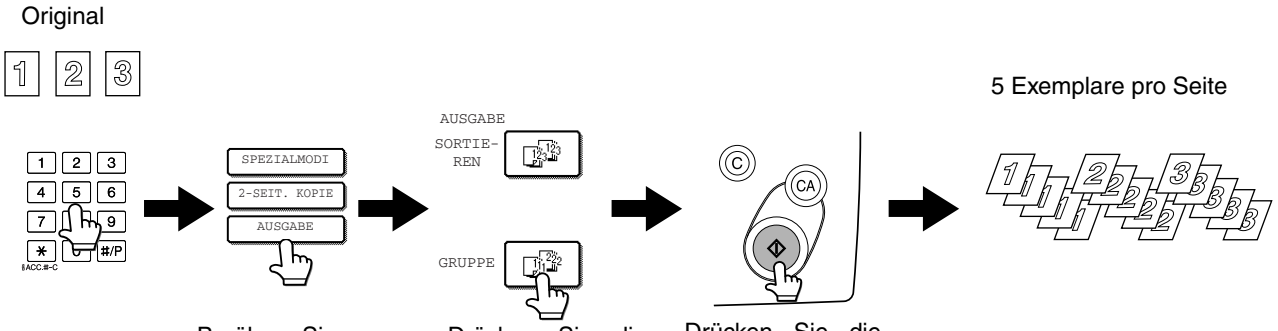
Berühren Sie Taste [AUSGABE]

Berühren Sie die Taste [SORTIEREN]

Drücken Sie die Taste [START]

Wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden, wird Sortieren automatisch ausgewählt, wenn das Original in den Originaleinzug gelegt wird.

● **Kopien nach Seite gruppieren**



Stellen Sie die Anzahl der Exemplare (5) ein

Berühren Sie Taste [AUSGABE]

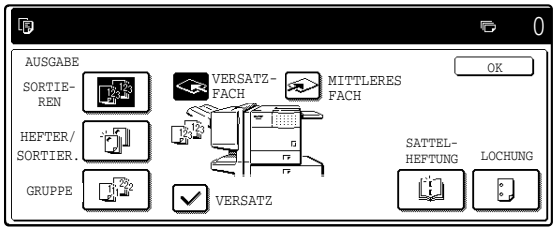
Drücken Sie die Taste [GRUPPE]

Drücken Sie die Taste [START]

Gruppe wird automatisch ausgewählt, wenn das Original auf dem Vorlagenglas angelegt wird.

■ Ausgabefach auswählen (wenn ein optionaler Finisher oder Finisher mit Mittelheftung installiert ist)

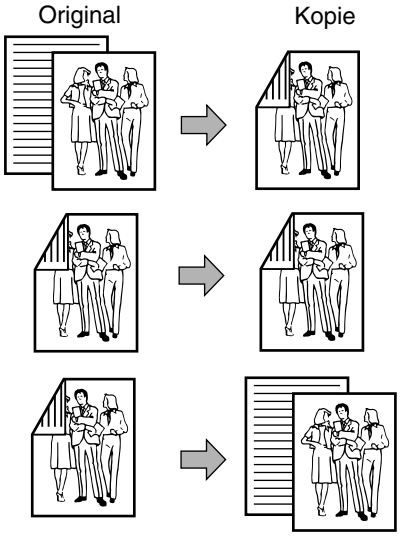
Wenn die Taste [VERSATZFACH] markiert ist, werden die Kopien im Versatzfach des Finishers oder des Finishers mit Mitellheftung ausgegeben. Wenn die Taste "MITTLERES FACH" markiert ist, werden die Kopien im mittleren Fach ausgegeben. Berühren Sie die entsprechende Taste, um das gewünschte Ausgabefach auszuwählen.



Dieses Fenster wird angezeigt, wenn ein Finisher mit Mittelheftung installiert ist.
Das Fenster, das angezeigt wird, wenn ein Finisher installiert ist, sieht etwas anders aus.

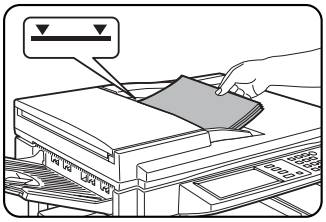
Automatisches zweiseitiges Kopieren mit der Funktion Automatischer Originaleinzug

Wenn die optionale Duplex-Einheit installíert ist, können die folgenden automatischen zweiseitigen Kopierfunktionen ausgeführt werden. Das Papier wird während des Druckvorgangs automatisch umgedreht, wodurch zweiseitige Kopien mit Leichtigkeit auszuführen sind.



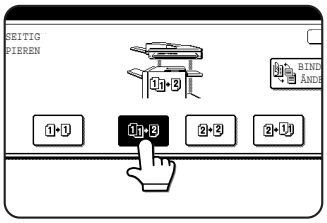
1. **Automatisches zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen**
2. **Automatisches zweiseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen**
3. **Automatisches einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen**

1 Legen Sie die Vorlagen in das Vorlageneinzugsfach ein. (Seiten 4-3 bis 4-6)



2 Berühren Sie die Taste [2-SEIT. KOPIE].

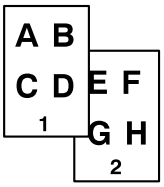
3 Wählen Sie den gewünschten Kopiermodus.



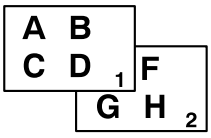
Die Anzeige kann je nach installiertem Zubehör unterschiedlich sein.

Wenn eine Kopiertaste für einen Modus berührt wird, der nicht ausgewählt werden kann, ertönt ein doppelter Signalton.

Beispiel für ein Original in Hochformat

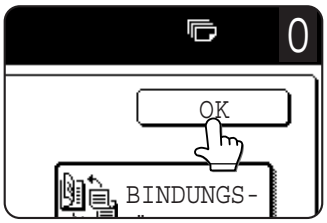


Beispiel für ein Original in Querformat



Wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien eines einseitigen Originals im Format A3 (11 x 17 Zoll) oder B4 (8-1/2 x 14 Zoll) im Hochformat erstellen wollen, oder wenn Sie die Rückseite eines zweiseitigen Originals verkehrt herum kopieren möchten, berühren Sie die Taste [BINDUNGS-ÄNDERUNG].

4 Berühren Sie die Taste [OK].

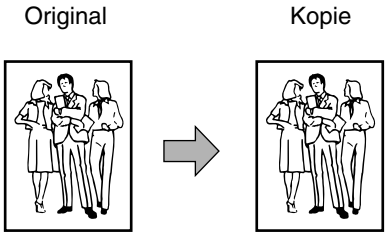


Führen Sie die Schritte 6 bis 10 auf den Seiten 4-7 und 4-8 durch.

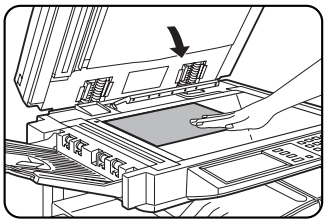
Kopieren vom Vorlagenglas

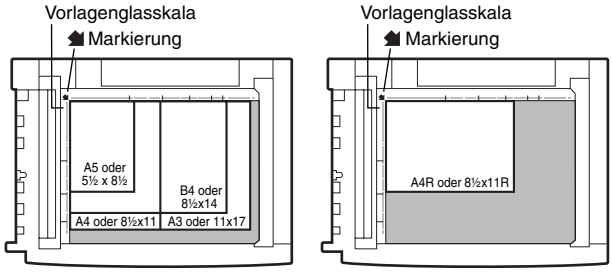
Wenn Sie Originale kopieren möchten, die nicht über den automatischen Originaleinzug zugeführt werden können, wie zum Beispiel dicke Blätter, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und kopieren Sie die Originale vom Vorlagenglas aus.

■ 1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen



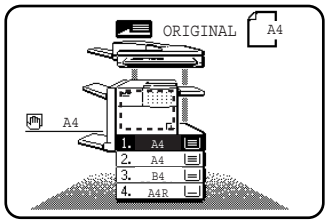
1 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)





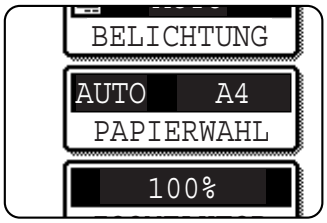
- Richten Sie die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze ◆ auf der Skala am Vorlagenglas aus.
- Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie oben gezeigt in der richtigen Position ein.

2 Vergewissern Sie sich, dass der Kopiermodus 1-seitig auf 1-seitig ausgewählt ist.



Der Modus 1-seitig auf 1-seitig ist ausgewählt, wenn kein Symbol für den zweiseitigen Modus in der Anzeige angezeigt wird. Wenn ein Symbol angezeigt wird, führen Sie die Schritte 3 bis 5 4-7 aus und gehen Sie dann zu Schritt 3 über.

3 Stellen Sie sicher, dass automatisch das der Vorlage entsprechende Papierformat gewählt wird*.

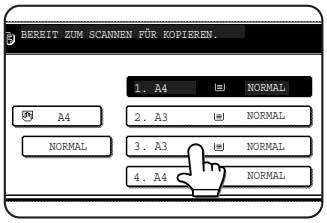


Die gewählte Papierkassette wird markiert, oder die Meldung "xxxxxx PAPIER EINLEGEN" wird angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier des erforderlichen Formats in eine Papierkassette ein.

Selbst wenn oben erwähnte Meldung angezeigt wird, kann mit dem aktuell ausgewählten Papier kopiert werden.

* Folgende Bedingungen müssen erfüllt werden.

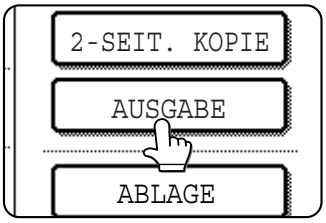
Originale im Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 5-1/2 x 8-1/2R Zoll)) sind eingestellte und die Funktion Automatische Papierauswahl ist aktiviert.



Wenn Originale in einem anderen Format als oben erwähnt kopiert werden, muss das gewünschte Papierformat durch Berühren der Taste [PAPIERWAHL] und dann durch Berühren der entsprechenden Taste mit dem gewünschten Papierformat manuell ausgewählt werden.

Die ausgewählte Taste wird mit einer Markierung unterlegt und die Maske zur Papierauswahl wird geschlossen. Um die Maske ohne Änderung des Papierformats zu schließen, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL].

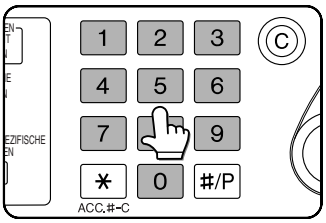
4 Wählen Sie den gewünschten Ausgabemodus. (Seite 4-9)



Der Gruppiermodus ist standardmäßig eingestellt.

Um den Sortiermodus auszuwählen, berühren Sie die Taste [AUSGABE], berühren Sie dann die Taste [SORTIEREN] im daraufhin angezeigten Fenster und berühren Sie dann die Taste [OK].

5 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.

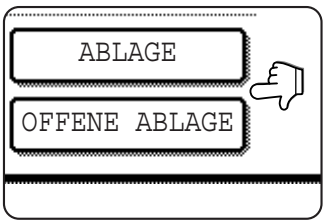


Bis zu 999 Exemplare können eingestellt werden. Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.

Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

6 Falls nötig, berühren Sie die Taste [ABLAGE] oder [OFFENE ABLAGE]*.

* Kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.



Beide Tasten können berührt werden, um das eingescannte Dokument auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Das gespeicherte Bild kann später wiederverwendet werden.

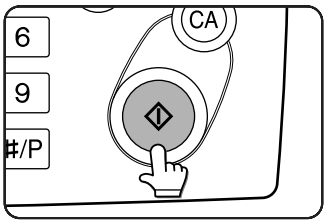
Weitere Informationen über diese Funktion unter "Dokumentenablage" in Kapitel 7.

Wenn die Taste [ABLAGE] ausgegraut ist, kann nur die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt werden.

Wenn Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berühren, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, die Speicherung zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [OK] im Meldungsfenster und gehen Sie zum nächsten Schritt über.

Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

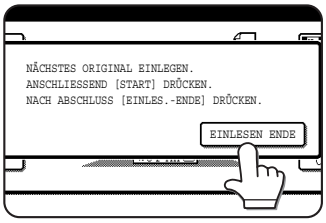
7 Drücken Sie die Taste [START].



Ersetzen Sie die Vorlage gegen die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden.

Wenn Sie "Sortieren" als Ausgabemodus in Schritt 4 ausgewählt haben und die Taste [START] gedrückt haben, ist es nötig, die Taste [EWLESEN] zu berühren.

8 Berühren Sie die Taste [EINLESEN ENDE].

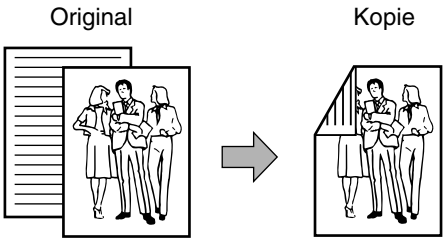


Um den Kopiervorgang abzubrechen...

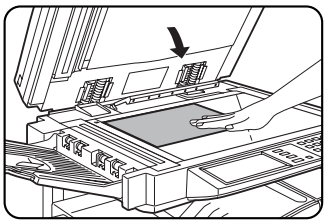
Um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA]. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [JA], um den Kopiervorgang abzubrechen.

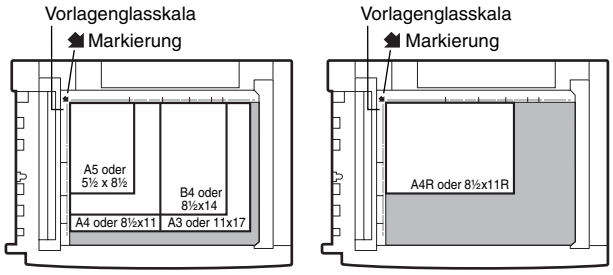
Automatisches zweiseitiges Kopieren vom Vorlagenglas aus

Wenn die optionale Duplex-Einheit installíert ist, können die folgenden automatischen zweiseitigen Kopierfunktionen ausgeführt werden. Das Papier wird während des Druckvorgangs automatisch umgedreht, wodurch zweiseitige Kopien mit Leichtigkeit auszuführen sind.



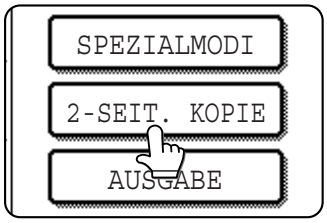
1 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)



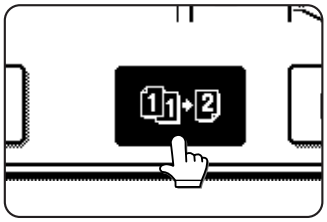


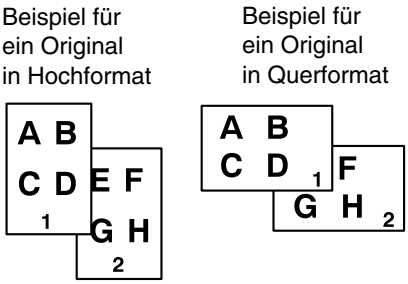
- Richten Sie die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze auf der Skala am Vorlagenglas aus.
- Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie oben gezeigt in der richtigen Position ein.

2 Berühren Sie die Taste [2-SEIT. KOPIE].



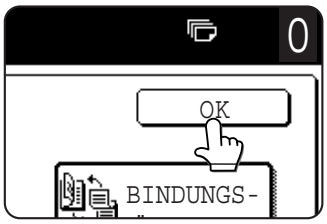
3 Berühren Sie die Taste [EINSEITIG AUF ZWEISEITIG KOPIEREN].





Wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien eines einseitigen Originals im Format A3 (11 x 17 Zoll) oder B4 (8-1/2 x 14 Zoll) im Hochformat erstellen wollen, oder wenn Sie die Rückseite eines zweiseitigen Originals verkehrt herum kopieren möchten, berühren Sie die Taste [BINDUNGS-ÄNDERUNG].

4 Berühren Sie die Taste [OK].

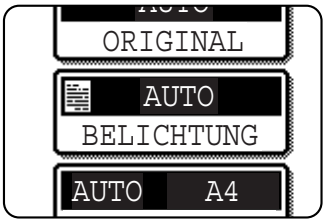


Führen Sie die Schritte 3 bis 8 auf den Seiten 4-11 und 4-12 durch.

BELICHTUNG EINSTELLEN

Wählen Sie für das zu kopierende Original eine passende Belichtung aus. Es stehen folgende Modi zur Auswahl: AUTO, TEXT, TEXT/FOTO und FOTO.

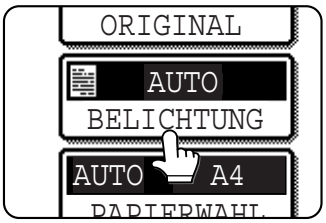
■ Automatische Belichtungseinstellung



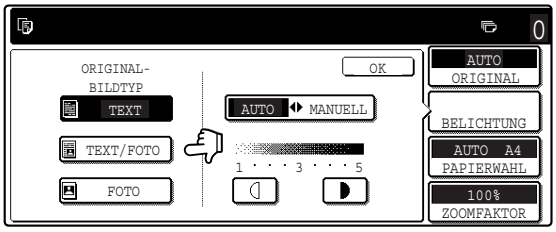
Die Standardbelichtungseinstellung ist "AUTO", bei der die Belichtung automatisch entsprechend des Originals eingestellt wird. Um den Belichtungsmodus auszuwählen, oder um die Belichtung manuell einzustellen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

■ Belichtungsmodus auswählen und manuell die Belichtungsstufe einstellen

1 Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG].



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

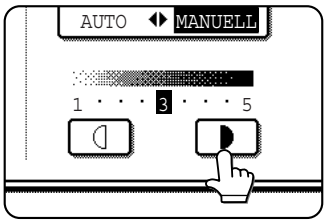


Um [TEXT] auszuwählen, berühren Sie die Taste [AUTO ◀▶ MANUELL] so, dass [MANUELL] ausgewählt ist.

Auswahl Belichtungsmodi

TEXT:	Dieser Modus ist beim Kopieren von dunklen Seiten mit minimalem Hintergrund nützlich.
TEXT/FOTO:	Dies ist die beste Einstellung zum Kopieren eines Originals, das Text und Fotos enthält. Dieser Modus sollte auch zum Kopieren von gedruckten Fotos verwendet werden.
FOTO:	Dieser Modus liefert beste Ergebnisse beim Kopieren von Fotos.

3 Stellen Sie die Belichtungsstufe ein.



Berühren Sie die Taste [◑], wenn Sie dunklere Kopien wünschen. Berühren Sie die Taste [◐], wenn Sie hellere Kopien wünschen.

HINWEIS
Belichtungsstufen im TEXT-Modus

1 bis 2: Dunkle Originale wie zum Beispiel Zeitungen
3: Originale mit normaler Dichte
4 bis 5: Originale, die mit Bleistift oder hellen Farben beschrieben sind

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

HINWEISE

- Um zum automatischen Belichtungsmodus zurückzukehren, berühren Sie die Taste [AUTO/MANUELL], um [AUTO] zu markieren und berühren Sie dann die Taste [OK].
- Die Belichtungsstufe, die im automatischen Belichtungsmodus verwendet wird, kann in den Gerätebetreuerprogrammen eingestellt werden. Siehe "Einstellung der Belichtung" auf Seite 14 im Handbuch für Gerätebetreuer)

VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM

Verkleinerungs- und Vergrößerungsverhältnisse können automatisch oder manuell ausgewählt werden.

- Automatische Auswahl: Auto-Bild(siehe unten)
- Manuelle Auswahl: Kopierverhältnisse/Zoom voreinstellen (siehe Seite 4-16)

Automatische Auswahl (Auto-Bild)

Der Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfaktor wird automatisch entsprechend dem Originalformat und dem ausgewählten Papierformat ausgewählt.

1 Legen Sie das Original in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)

Das erkannte Originalformat wird angezeigt.

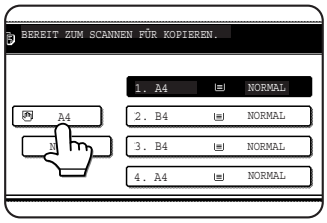
HINWEIS

Die automatische Einstellung des Kopierfaktors ist nur bei den folgenden Original- und Papiergrößen möglich. Für andere Originalgrößen können diese nicht benutzt werden. Im Fall von nicht standardgemäßen Original- und Papiergrößen können diese eingegeben werden, um die automatische Faktoreinstellung auch für diese Größen möglich zu machen.

Originalformate: Standardformate (siehe "Funktion Erkennen des Originalformats" auf Seite 4-3).

Papierformat: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, oder 5-1/2" x 8-1/2"R)

2 Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie dann das gewünschte Papierformat.

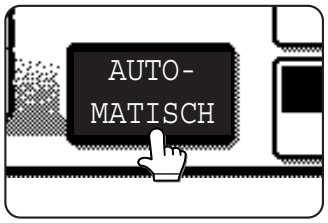


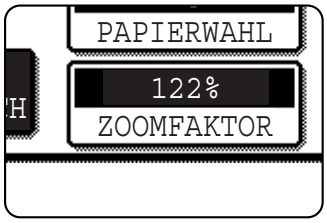
Das gewählte Papierformat wird markiert und das Fenster zur Auswahl des Papiers wird geschlossen.

HINWEIS

Falls kein Papier des gewünschten Formats in einem der Fächer eingelegt ist, legen Sie dieses Papier in eine Papierkassette ein. (Siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5.)

3 Berühren Sie die Taste [AUTO-MATISCH].



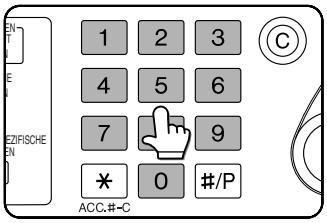


Die Taste [AUTO-MATISCH] wird markiert und der beste Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfaktor für das Originalformat und das gewählte Papierformat wird ausgewählt und in der Abbildungsverhältnis-Anzeige angezeigt.

HINWEIS

Erscheint die Meldung "ORIGINAL DREHEN VON ZU , ändern Sie die Orientierung des Originals wie in der Meldung angegeben. Wenn die obige Meldung angezeigt wird, kann auch ohne Änderung der Orientierung kopiert werden, das Bild passt aber möglicherweise nicht richtig auf das Papier.

4 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.



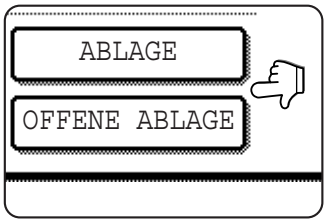
Bis zu 999 Kopien können eingestellt werden.

Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.

Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

5 Falls nötig, berühren Sie die Taste [ABLAGE] oder [OFFENE ABLAGE]*.

* Kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.

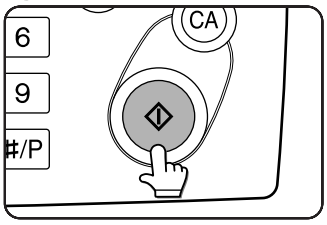


Beide Tasten können berührt werden, um das eingescannte Dokument auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Das gespeicherte Bild kann später wiederverwendet werden.

Weitere Informationen über diese Funktion unter "Dokumentenablage" in Kapitel 7.

Wenn die Taste [ABLAGE] ausgegraut ist, kann nur die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt werden. Wenn Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berühren, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, die Speicherung zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [OK] im Meldungsfenster und gehen Sie zum nächsten Schritt über. Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

6 Drücken Sie die Taste [START].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, den Ausgabemodus auf "Sortieren" eingestellt haben und die Taste [START] gedrückt haben, müssen Sie die Taste [EINLESEN ENDE] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren. (Schritt 8 auf Seite 4-12)

Um den Auto-Image-Modus abzubrechen, berühren Sie die Taste [CA].

Manuelle Auswahl (Kopierverhältnisse/Zoom einstellen)

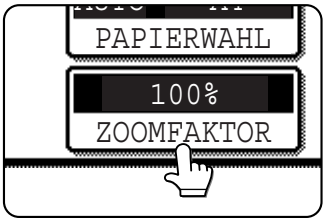
Voreingestellte Kopierfaktoren (max. 400%, mind. 25%) können mit den Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten ausgewählt werden. Zusätzlich können die Zoomtasten verwendet werden, um ein beliebiges Verhältnis von 25% bis 400% in Abständen von 1% einzustellen.

<Mit dem Gerätebetreuerprogramm auf Seite 14 im Handbuch für Gerätebetreuer können zwei zusätzliche Vergrößerungsverhältnisse und zwei zusätzliche Verkleinerungsverhältnisse eingestellt werden.>

1 Legen Sie das Original in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)

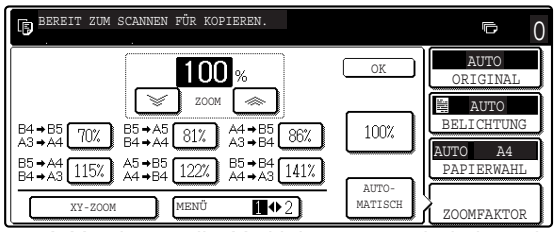
HINWEIS
Wenn das Original in den Originaleinzug eingelegt wird, kann das Verhältnis von 25% bis 200% eingestellt werden.

2 Berühren Sie die Taste [ZOOMFAKTOR].



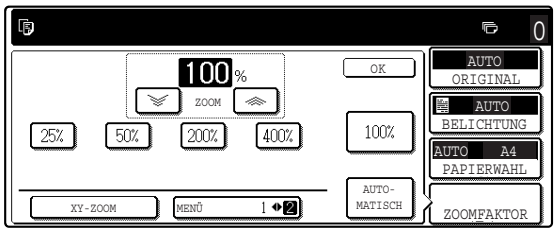
3 Verwenden Sie die Taste [MENÜ] um Menü "1" oder Menü "2" zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuwählen.

Menü 1



- A. Voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse sind: 70%, 81% und 86% (für das System DIN A/ DIN B). 77% und 64% (für das Zoll-System).
- B. Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse sind: 115%, 122% und 141% (für das System DIN A/ DIN B). 121% und 129% (für das Zoll-System).

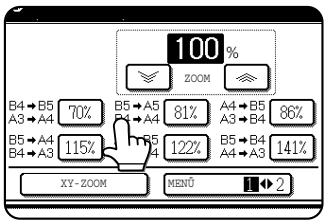
Menü 2

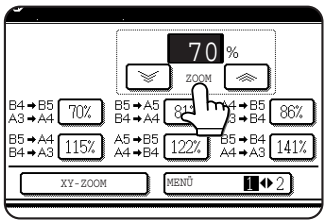


- A. Voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse sind: 50% und 25%.
- B. Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse sind: 200% und 400%.

(Die benutzerspezifischen Verhältnisse, die vom Gerätebetreuer eingestellt wurden, werden im Verhältnismenü 2 angezeigt).

4 Zur Einstellung der gewünschten Abbildungsverhältnisse verwenden Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten und die [ZOOM]-Taste auf dem Bedienfeld.

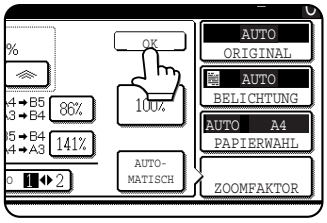




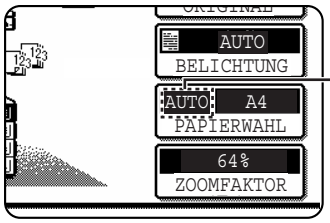
Zoomfaktor: Jeder Faktor von 25 % bis 400 % kann in Stufen von 1% eingestellt werden.
Drücken Sie die Taste [ ], um den Faktor zu vergrößern, oder die Taste [ ], um den Faktor zu verkleinern. (Wenn Sie die Taste [ ]/[ ] gedrückt halten, ändert sich der Zoomfaktor automatisch. Nach 3 Sekunden ändert sich das Verhältnis schnell).

HINWEISE
- Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um den geeigneten Faktor einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [ ], um den Faktor zu vergrößern, oder [ ], um den Faktor zu verkleinern.
- Das automatische Ändern des Zoomfaktors, wenn eine Zoomtaste ständig berührt wird, kann in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden (siehe "Tastenbedienung einstellen (Tastenwiederholung deaktivieren)" auf Seite 10 im Handbuch für Gerätebetreuer.
- Wenn die Meldung "BILD IST GRÖSSER ALS KOPIERPAPIER." angezeigt wird, wenn ein Verhältnis ausgewählt wird, erscheint das Bild möglicherweise nicht vollständig auf der Kopie.
- Um die horizontalen und vertikalen Abbildungsverhältnisse separat einzustellen, verwenden Sie die Funktion XY-Zoom. Siehe Seite 4-18.

5 Berühren Sie die Taste [OK].



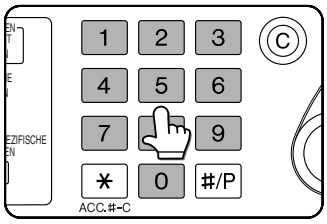
6 Vergewissern Sie sich, dass ein geeignetes Papierformat entsprechend dem ausgewählten Verhältnis ausgewählt wurde.



Anzeige Automatische Papierwahl

HINWEIS
Wenn die Anzeige Automatische Papierwahl nicht erscheint, wird keine Papierkassette mit dem richtigen Papierformat für das ausgewählte Verhältnis automatisch ausgewählt.

7 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien über die Zifferntasten ein.

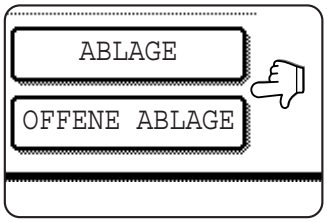


Bis zu 999 Exemplare können eingestellt werden. Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.

Verwenden Sie die Taste [C], um eine Eingabe zu korrigieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben.

8 Falls nötig, berühren Sie die Taste [ABLAGE] oder [OFFENE ABLAGE]*.

* Kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.



Beide Tasten können berührt werden, um das eingescannte Dokument auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Das gespeicherte Bild kann später wiederverwendet werden.

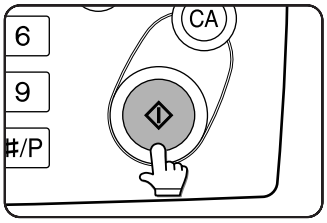
Weitere Informationen über diese Funktion unter "Dokumentenablage" in Kapitel 7.

Wenn die Taste [ABLAGE] ausgegraut ist, kann nur die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt werden.

Wenn Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berühren, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, die Speicherung zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [OK] im Meldungsfenster und gehen Sie zum nächsten Schritt über.

Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

9 Drücken Sie die Taste [START].



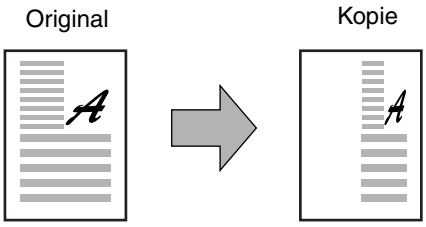
Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, den Ausgabemodus auf "Sortieren" eingestellt haben und die Taste [START] gedrückt haben, müssen Sie die Taste [EINLESEN ENDE] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren. (Schritt 8 auf Seite 4-12)

Um das Verhältnis auf 100% zurückzustellen
Um das Abbildungsverhältnis auf 100% zurückzustellen, drücken Sie die Taste [ZOOMFAKTOR], um sich das Abbildungsverhältnis-Menü anzeigen zu lassen, und drücken Sie dann auf die Taste [100%]. (Schritte 2 und 3 auf Seite 4-16.)

XY-ZOOM

Die XY-Zoom-Funktion ermöglicht die separate Änderung der horizontalen und vertikalen Kopierverhältnisse. Die Verhältnisse können von 25% bis 400% in Abständen von 1% eingestellt werden.

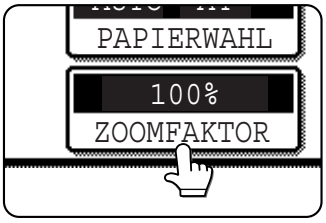
Beispiel: Auswahl von 100% für die Länge und 50% für die Breite



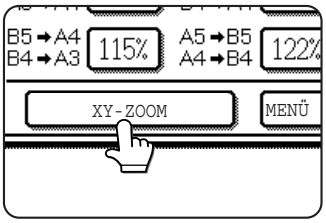
1 Legen Sie das Original in das Originaleinzugfach oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)

HINWEIS
Wenn das Original in den Originaleinzug eingelegt wird, kann das Verhältnis von 25% bis 200% eingestellt werden.

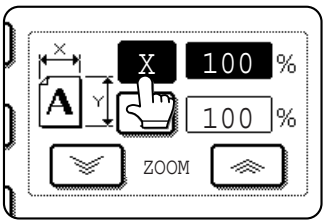
2 Berühren Sie die Taste [ZOOMFAKTOR].



3 Berühren Sie die Taste [XY-ZOOM].

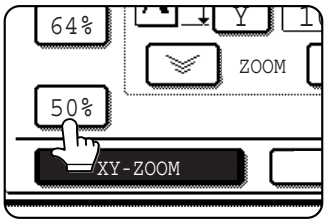


4 Berühren Sie die Taste [X].

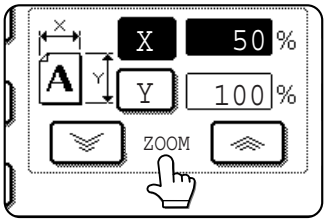


Der Anfangszustand der Taste [X] ist ausgewählt (markiert), daher ist dieser Schritt normal nicht notwendig. Berühren Sie die Taste [X] nur, wenn Sie noch nicht markiert ist.

5 Verwenden Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten und die Taste [ZOOM]([ ], [ ]), um das Abbildungsverhältnis in horizontaler Richtung (X) zu ändern.



Ein fester Zoomfaktor wird beim Berühren nicht mit einer Markierung hinterlegt.

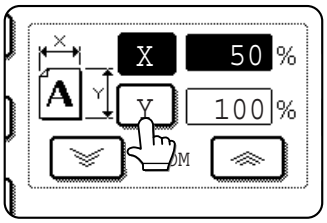


Zoomfaktore: Jeder Faktor von 25 % bis 400 % kann in Stufen von 1% eingestellt werden.

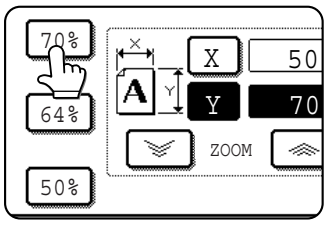
Drücken Sie die Taste [ ], um den Faktor zu vergrößern, oder die Taste [ ], um den Faktor zu verkleinern. (Wenn Sie die Taste [ ]/[ ] gedrückt halten, ändert sich der Faktor automatisch. Nach 3 Sekunden ändert sich der Faktor schnell).

HINWEISE
- Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um den geeigneten Zoomfaktor einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [ ], um den Faktor zu vergrößern, oder [ ], um den Faktor zu verkleinern.
- Das automatische Ändern des Faktors, wenn eine Zoomtaste ständig berührt wird, kann in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden (siehe "Tastenbedienung einstellen (Tastenwiederholung deaktivieren)" auf Seite 10 im Handbuch für Gerätebetreuer.

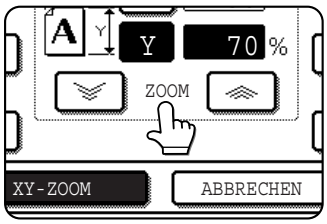
6 Berühren Sie die Taste [Y].



7 **Verwenden Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten und die Taste [ZOOM]([ ], [ ]), um das Abbildungsverhältnis in vertikaler Richtung (Y) zu ändern.**

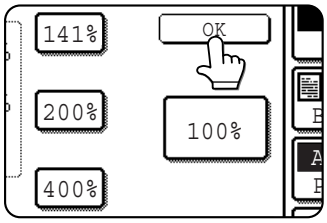


Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Berühren nicht mit einer Markierung hinterlegt.

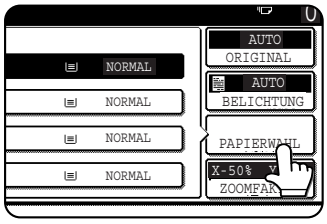


Die Zoomtasten können verwendet werden, um das Verhältnis von 25% bis 400% in Abständen von 1% einzustellen.
Falls nötig, können Sie die Taste [X] nochmals berühren, um das X-Zoom neu einzustellen.

8 **Berühren Sie die Taste [OK].**

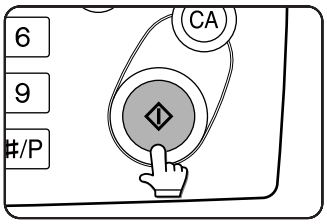


9 **Falls nötig, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie das Papierformat.**



Wenn der Modus AUTO PAPIERWAHL an ist, wird das geeignete Papierformat entsprechend des Originalformats und der ausgewählten Abbildungsverhältnisse automatisch ausgewählt.

10 **Wählen Sie eine beliebige Kopiereinstellung, wie zum Beispiel die Belichtung oder die Anzahl der Kopien aus, und drücken Sie dann die Taste [START].**



Um eine X- oder Y-Zoom-Einstellung abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [XY-ZOOM] oder die Taste [ABBRECHEN] im Fenster zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses (Schritt 3 oder 7 auf Seite 4-18).

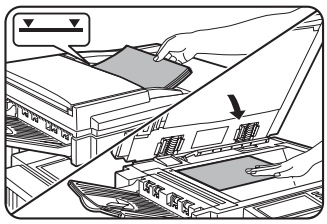
4

SPEZIALPAPIER

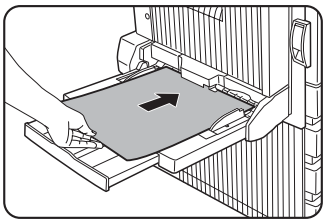
Das Papierfach 2 und das manuelle Eingabefach an der optionalen Duplex-Einheit mit manuellem Eingabefach können benutzt werden, um Kopien auf Transparentfolien, Postkarten, Etikettenbögen, Umschlägen*1 und Normalpapier zu machen.

*1 Umschläge können in Fach 2 gelegt werden.

1 Legen Sie das Original in das Originaleinzugfach oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 4-3 bis 4-6)

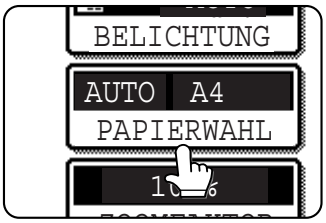


2 Legen Sie das Spezialpapier in den manuellen Einzug.

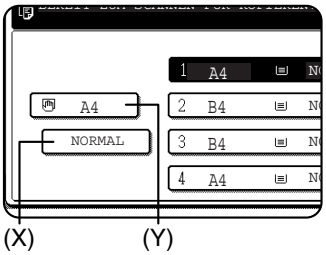


Legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach unten ein. Siehe Seite 2-3 zu den Ausführungen über Papier, das im manuellen Einzug verwendet werden kann.
Die Anweisungen zum Einlegen des Papiers finden Sie unter "Papier einlegen in das manuelle Papiereingabefach" (Seite 3-3).

3 Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL].



4 Stellen Sie Sorte und Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers ein.

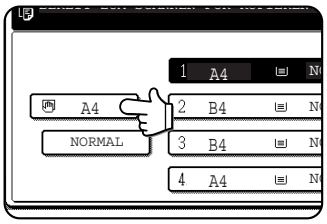


(1) Die Taste (X) zeigt die aktuell ausgewählte Papiersorte an.

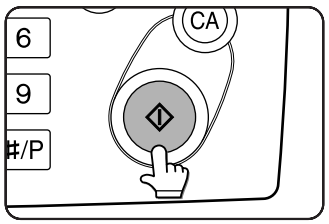
(2) Die Taste (Y) zeigt das Papierformat des Papiers im manuellen Einzug an.

(3) Um die angezeigte Papiersorte zu ändern, berühren Sie die Taste (X), bevor Sie die Taste (Y) berühren. Wenn Sie Papier einlegen, falls Sie das Papierformat von einem Format DIN A/DIN B in ein Zollformat umändern (oder von einem Zollformat in ein Format DIN A / DIN B), oder falls Sie die Papiersorte geändert haben, vergewissern Sie sich, die Einstellungen zu Papiersorte und –format zu ändern, wie in den Schritten 5 bis 6 auf Seite 2-5 beschrieben, und Schritte 7 bis 10 auf Seite 2-6.

5 Wählen Sie den manuellen Einzug aus.



6 Wählen Sie eine beliebige Kopiereinstellung, wie zum Beispiel die Belichtung oder die Anzahl der Kopien aus, und drücken Sie dann die Taste [START].



Wenn Sie vom Vorlagenglas aus im Sortiermodus kopieren und dazu die Taste [START] verwenden, berühren Sie die Taste [EINLESEN ENDE] nach dem Einscannen aller Originale (Schritt 8 auf Seite 4-12).

KAPITEL 5

PRAKTISCHE KOPIERFUNKTIONEN

In diesem Kapitel werden Sonderfunktionen, Speichern von Kopiereinstellungen und andere praktische Funktionen erläutert. Lesen Sie einfach die Abschnitte, die für Sie interessant sind.

Seite

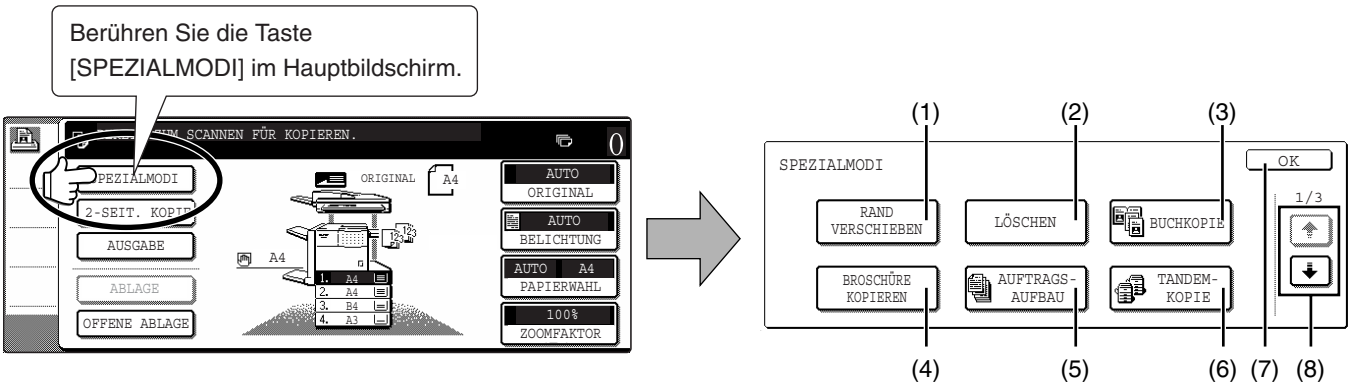
SPEZIALMODI 5-2
- Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen 5-2
- Rand wechseln 5-3
- Löschen 5-4
- Doppelseitenkopie 5-5
- Broschüre kopieren 5-6
- Auftragsaufbau 5-8
- Tandem-Kopieren 5-9
- Deckblatteinfüge-modus 5-11
- Transparentfolie mit Trennblättern 5-22
- Mehrfachkopie 5-23
- Buchkopie 5-25
- Kartenbeilage 5-26
- Spiegelbild 5-28
- Schw/weiss invertiert 5-28
- Menü "Print" 5-29

SPEICHERN, VERWENDEN UND LÖSCHEN JOB-PROGRAMME 5-41
- Ein Auftragsprogramm speichern 5-41
- Ein Auftragsprogramm aufrufen 5-42
- Ein gespeichertes Auftragsprogramm löschen 5-42

EINEN KOPIERVORGANG UNTERBRECHEN 5-43

SPEZIALMODI

Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI] in der Hauptmaske der Betriebsart Kopieren, um die Maske Spezialmodi zu öffnen.. Folgende Funktionen können in der Maske Spezialmodi ausgewählt werden.



(1) Rand wechseln (Seite 5-3)

(2) Löschen (Seite 5-4)

(3) Doppelseitenkopie (Seite 5-5)

(4) Broschüre kopieren (Seite 5-6)

(5) Auftragsaufbau (Seite 5-8)

(6) Tandem-Kopieren (Seite 5-9)

(7) Taste [OK] in der Maske Spezialmodi

Berühren Sie die Taste [OK], um zum Hauptfenster für die Betriebsart Kopien zurückzukehren.

(8) [↑] / [↓] Taste

Berühren Sie diese Tasten, um die Maske Spezialmodi zu wechseln.

Es gibt drei Spezialmodi-Masken.
Berühren Sie die Taste [↓], um zu den anderen beiden Masken zu gelangen.

- Folgende Sonderfunktionen können in der zweiten Maske (2/3) ausgewählt werden.

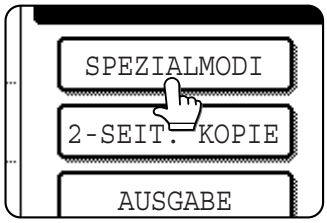
Deckblätter/Trennblätter (Seite 5-11)
Folientrennblätter (Seite 5-22)
Mehrfachkopie (Seite 5-23)
Buch kopieren (Seite 5-25)
Kartenbeilage (Seite 5-26)
Spiegelbild (Seite 5-28)

- Folgende Sonderfunktionen können in der dritten Maske (3/3) ausgewählt werden.

Schw/weiss invertiert (Seite 5-28)
Menü "Print" (Seite 5-29)

Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen

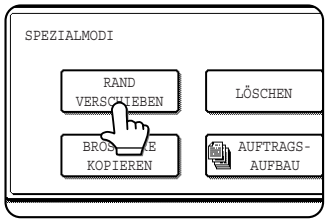
1 Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI].



Um eine Sonderfunktion in einem der beiden anderen Masken auszuwählen, verwenden Sie die Tasten [↑] / [↓], um die Maske zu wechseln.

Einstellungsvorgänge für Modi, für die Einstellungsfenster benötigt werden, beginnen auf der nächsten Seite.
Doppelseitiges Kopieren, Auftragsaufbau, Tandem-Kopieren, Spiegel-Bild und Schw/weiss invertiert benötigen keine Einstellfenster.

2 Berühren Sie die Taste für den gewünschten Spezialmodus.



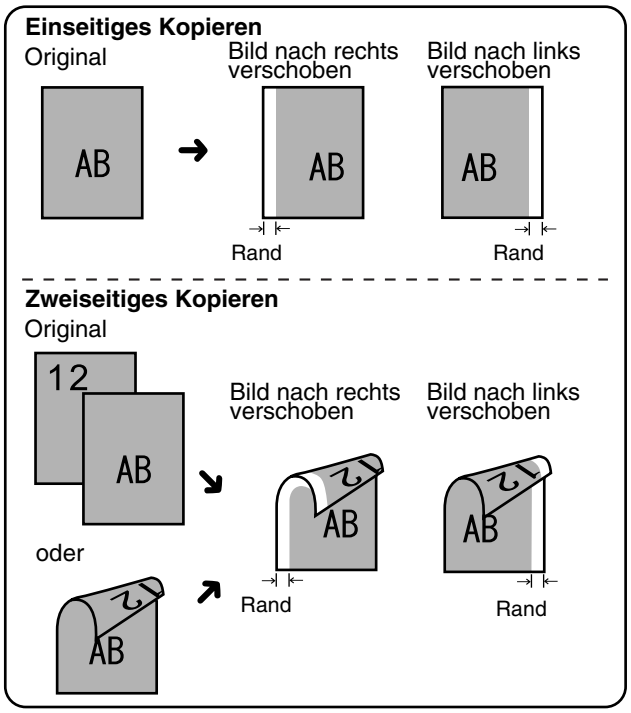
Beispiel:
Randwechselfunktion auswählen

Rand wechseln

Die Randwechselfunktion verschiebt automatisch den Text oder das Bild auf dem Kopierpapier um etwa 10 mm (1/2 Zoll) vom Ausgangspunkt entfernt.
Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien mit Klammern oder mit einem Faden zusammenheften.

HINWEISE

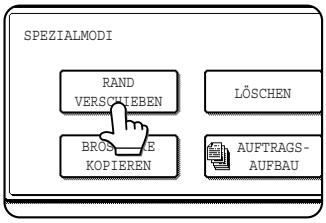
- Die anfängliche Einstellung für die Randbreite kann in den Gerätebetreuerprogrammen auf jeden beliebigen Wert von 0 bis 20 mm (0 bis 1 Zoll) abgeändert werden. (Seite 15 im Handbuch für Gerätebetreuer).
- Wird die Randbreitenverstellung aktiviert, ist Kopieren mit Blattwendung nicht möglich, auch wenn die Bedingungen für Kopieren mit Blattwendung ansonsten gegeben sind.



- Die Verstellrichtung kann entweder links oder rechts ausgewählt werden, wie in der Abbildung gezeigt.

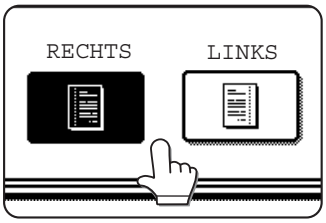
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

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



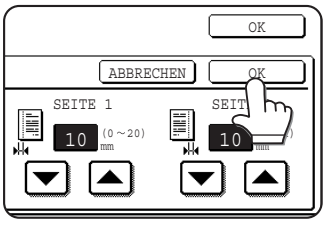
Die Maske Randwechseleinstellungen wird angezeigt.
Das Symbol zum Randwechseln ( ) wird ebenfalls im oberen linken Bereich des Bildschirms angezeigt, um anzuzeigen, dass diese Funktion an ist.

2 Wählen Sie die Verschieberichtung.



Berühren Sie eine Taste zur Verschieberichtung, um links oder rechts auszuwählen. Die gedrückte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

3 Stellen Sie den Verschiebeumfang wie gewünscht ein und berühren Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie die Tasten ▼ und ▲, um den Verschiebeumfang einzustellen. Der Verschiebeumfang kann von 0 bis 20 mm (0 bis 1") in Abständen von 1 mm (1/8 Zoll) eingestellt werden.

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

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

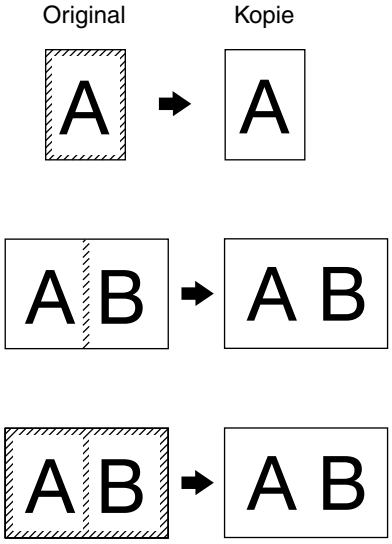
Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Rand wechseln abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Rand wechseln.

Löschen

Die Funktion Rand löschen wird zum Löschen von Schatten verwendet, die beim Kopieren von Büchern oder dicken Vorlagen entstehen. Die zu wählenden Löschmodi sind in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Die Löschbreite ist ursprünglich auf ca. 10 mm (1/2 Zoll) eingestellt.

HINWEIS
Die anfängliche Einstellung für die Löschbreite kann in den Gerätebetreuerprogrammen auf jeden beliebigen Wert von 0 bis 20 mm (0 bis 1 Zoll) abgeändert werden. (Seite 15 im Handbuch für Gerätebetreuer).



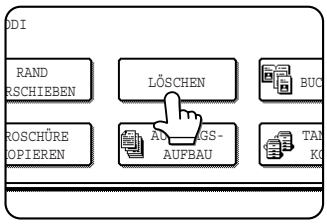
RAND LÖSCHEN
Löscht Schattenlinien rund um die Ränder von Kopien, die beim Kopieren eines Buches oder einer dicken Vorlage entstehen.

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

RAND + MITTE LÖSCHEN
Löscht Schattenlinien um die Ränder und beseitigt den Schatten in der Mitte der Kopie.

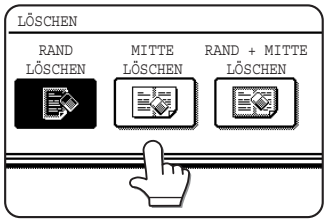
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

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



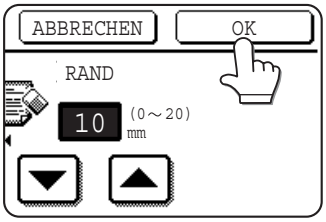
Die Maske Löscheinstellungen wird angezeigt.
Das Symbol zum Löschen (▭) wird ebenfalls im oberen linken Bereich des Bildschirms angezeigt, um anzuzeigen, dass diese Funktion an ist.

2 Wählen Sie den gewünschten Löschmodus.



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

3 Prüfen Sie den Löschumfang und berühren Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie die Tasten ▼ und ▲, um die Löschbreite auf einen beliebigen Wert von 0 bis 20 mm (0 bis 1" Zoll) in Abständen von 1mm (1/8 Zoll) einzustellen.

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

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

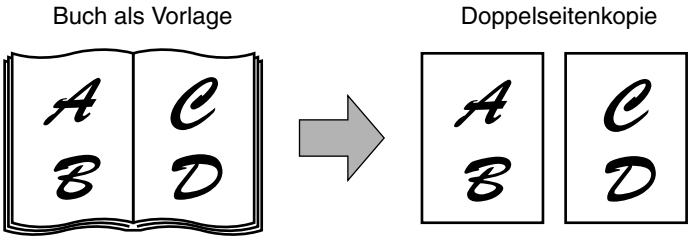
HINWEIS
Wenn die Falzschattenlöschfunktion verwendet wird, erfolgt diese Löschung an den Rändern des Originals. Wenn Sie auch eine Einstellung beim Abbildungsverhältnis verwenden, wird die Breite des gelöschten Randes je nach der Einstellung des Verhältnisses geändert.

Um die Funktion Löschen abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Löscheinstellungen (Schritt 3).

Doppelseitenkopie

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

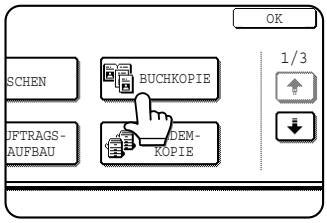
[Beispiel] Kopieren der rechten und linken Seiten eines Buches



- Die Funktion Doppelseitenkopie kann nur verwendet werden, wenn vom Vorlagenglas kopiert wird. Mit dieser Funktion kann der automatische Originaleinzug nicht verwendet werden.
- Es kann nur Papier im Format DIN A4 (8-1/2 x 11 Zoll) verwendet werden.

Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [BUCHKOPIE] in der Maske Spezialmodi.

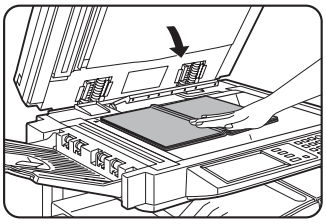


Die Taste [BUCHKOPIE] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist und das Symbol zum Doppelseiten-Kopieren wird im oberen linken Bereich des Fensters angezeigt.

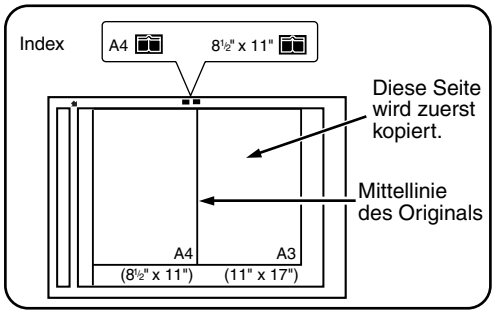
2 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

3 Legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas.

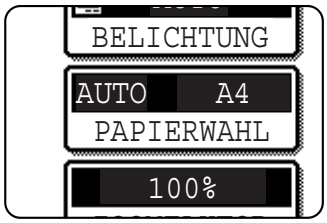


Drücken Sie beim Kopieren eines dicken Buches leicht auf den Buchrücken, um die Buchseiten flach an das Vorlagenglas zu bringen.



Legen Sie das geöffnete Original auf das Vorlagenglas, so dass sich die erste Seite, die Sie kopieren möchten, rechts befindet und die Mitte des Originals mit der Seitenmarkierung übereinstimmt.

4 Vergewissern Sie sich, dass Papier im Format A4 (8 1/2 x 11") ausgewählt ist.



Wenn kein Papierformat A4 (8-1/2 x 11 Zoll) gewählt wurde, berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL], um das Papierformat A4 (8-1/2 x 11 Zoll) zu wählen.

Die nächsten Schritte
Zum zweiseitigen Kopieren führen Sie die Schritte 2 bis 4 auf Seite 4-13aus und führen Sie dann die Schritte 4bis 7auf Seite 4-12 aus.
Zum einseitigen Kopieren führen Sie die Schritte 4 bis 7 auf Seite 4-12 aus.

HINWEIS
Um Schatten zu löschen, die durch die Dokumentbindung entstanden sind, verwenden Sie die Randlöschfunktion (Seite 5-4). (Rand und Mitte löschen + Mitte löschen können nicht zusammen verwendet werden).

Um die Funktion Doppelseitiges Kopieren abzubrechen, berühren Sie die Taste [BUCHKOPIE] in der Maske Spezialmodi (Maske von Schritt 1).

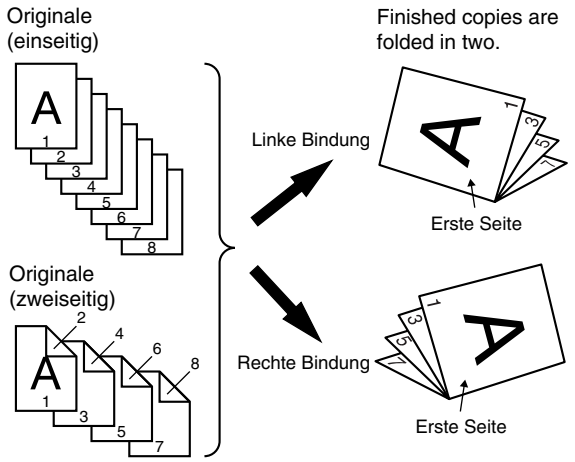
Broschüre kopieren

Die Funktion Broschürenkopie dient zur Anordnung von Kopien in der für eine eventuelle Mittenheftung und Broschürenfaltung richtigen Reihenfolge. Zwei Originalseiten werden je auf eine Seite Kopierpapier kopiert. Auf ein Blatt werden also vier Seiten kopiert. Dies ist eine komfortable Funktion zur Zusammenstellung von Kopien zu einem schönen Büchlein oder einer Broschüre.

HINWEIS

Um Broschüren-Kopien eines Buchs oder eines anderen gebundenen Originals anzufertigen, verwenden Sie die Funktion Buch kopieren (Seite 5-25). Die Funktion Buch kopieren scannt das geöffnete Original in zweiseitige Einheiten ein. (Zwei Seiten werden pro Scan-Vorgang eingescannt, dabei wird die Anzahl der Wiederholungen beim Scanvorgang auf die Hälfte reduziert).

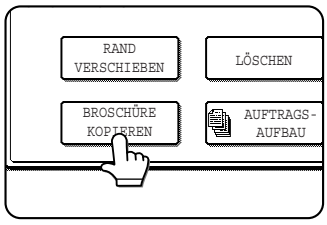
[Beispiel] Acht Originale im Modus Broschüre kopieren kopieren



- Wenn diese Funktion verwendet wird, muss eine Duplex-Einheit installiert sein.
- Scannen Sie die Vorlagen in der Reihenfolge Erste Seite – Letzte Seite ein. Die Kopierfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Entweder linke Bindung (Drehung von rechts nach links) oder rechte Bindung (Drehung von links nach rechts) kann ausgewählt werden.
- Vier Vorlagen werden auf ein Blatt kopiert. Am Ende können je nach Anzahl der Seiten der Vorlage leere Seiten hinzugefügt werden.
- Wenn ein Finisher mit mittelheftung installiert ist, können Kopien in zwei Positionen in der Mitte geheftet und gefaltet werden.

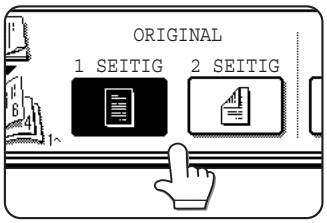
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

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



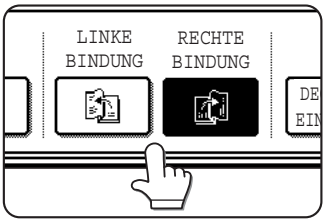
Die Maske BROSCHÜRE KOPIEREN wird angezeigt. Das Symbol Broschüre kopieren (, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Bestimmen Sie die Art der zu kopierenden Originale: 1-seitig oder 2-seitig.



Wählen Sie die Taste [2 SEITIG], wenn Sie ein zweiseitiges Original mit dem automatischen Originaleinzug einscannen möchten.

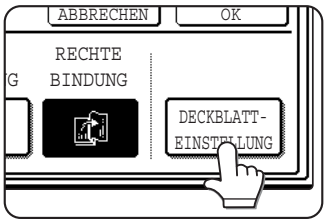
3 Wählen Sie die Bindungsposition (linke Bindung oder rechte Bindung).



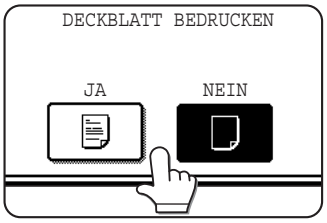
Wenn Sie für das Deckblatt eine andere Papiersorte einfügen möchten, führen Sie untenstehende Schritte 4 bis 12 aus.

Wenn Sie kein Papier für ein Deckblatt einfügen möchten, fahren Sie ab Schritt 8 auf der nächsten Seite fort.

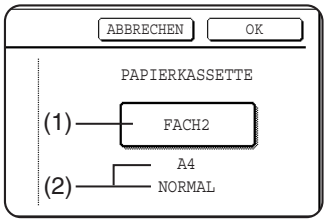
4 Berühren Sie die Taste [DECKBLATT-EINSTELLUNG].



5 Wählen Sie, ob Sie auf das Deckblatt kopieren möchten, oder nicht ("JA" oder "NEIN").



6 Wählen Sie die Papierkassette für das Deckblatt.



(1)Die aktuell gewählte Papierkassette für das Deckblatt wird angezeigt.
(2)Papiersorte und –format des Papiers in der aktuell ausgewählten Papierkassette wird angezeigt.

In der oben abgebildeten Beispielmaske, ist Normalpapier im Format DIN A4 (8-1/2 x 11 Zoll) eingelegt.

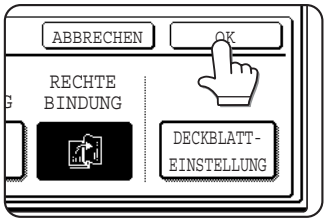
Um die Papierkassette für das Deckblatt zu ändern, berühren Sie die Taste Papierfachauswahl. (In der Beispielmaske ist die Anzeige "FACH 2" die Taste Papierauswahlfach.)

Die Maske Papierfachauswahl wird angezeigt, wenn die Taste Papierfachauswahl berührt wird. Wählen Sie das gewünschte Fach in diesem Fenster.

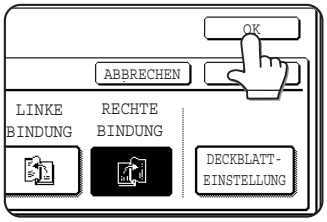
HINWEISE

- Zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich auf Etikettenbögen und Transparentfolien. Wenn Sie auf ein Deckblatt kopieren, wählen Sie keine Papierkassette aus, die eine dieser Papiersorten enthält.
- Wählen Sie für die Deckblätter/Trennblätter dasselbe Papierformat wie für die Kopien.

7 Berühren Sie die Taste [OK].



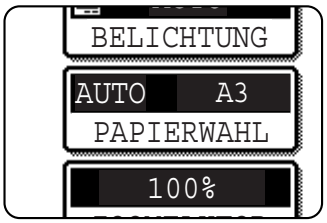
8 Berühren Sie die Taste [OK].



Gehen Sie zur Hauptmaske für die Betriebsart Kopien.

9 Legen Sie das Original ins Dokumentenladefach oder auf das Vorlagenglas. (Seite 4-3)

10 Vergewissern Sie sich, dass das gewünschte Papierformat je nach Originalformat automatisch gewählt wurde.



Um ein anderes Papierformat auszuwählen, wählen Sie das gewünschte Format und berühren Sie die Taste [AUTOMATISCH]. Das geeignete Abbildungsverhältnis wird automatisch entsprechend dem Originalformat und dem Papierformat ausgewählt. (Siehe Schritte 2 und 3 auf Seite 4-15.)

11 Wählen Sie eine beliebige Kopiereinstellung, wie zum Beispiel die Belichtung oder die Anzahl der Kopien aus, und drücken Sie dann die Taste [START].

12 [Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs:]

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen. (Der nächste Schritt ist nicht nötig).

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

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

HINWEISE

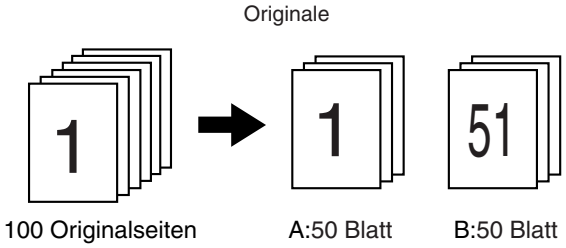
- Wenn die Funktion Broschüre kopieren gewählt ist, wird automatisch zweiseitiges Kopieren ausgewählt.
- Wenn diese Funktion in Kombination mit der Funktion "Broschüre kopieren" (Broschüre heften) verwendet wird und die Anzahl der Seiten übersteigt, die geheftet werden können, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, "ABBRECHEN", "FORTFAHREN" oder "TEILEN" auszuwählen.
  Um den Auftrag abzubrechen, wählen Sie "ABBRECHEN". Zum Anfertigen von Broschüre-Kopien ohne Heften wählen Sie "FORTFAHREN". Um die Seiten in Sätze einzuteilen, die dann geheftet werden, wählen Sie "TEILEN".
  Wenn Sie die Schritte 4 bis 6 durchgeführt haben, um das Deckblatt einzufügen, ist teilen und heften nicht möglich. Sie können entweder das Kopieren von Broschüren ohne Heften durchführen, oder den Auftrag abbrechen.

Um die Funktion Broschüre kopieren abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Broschüre kopieren (Schritt 7).

Auftragsaufbau

Verwenden Sie den Auftragsaufbaumodus, wenn Sie mehr Originale kopieren müssen, als in den Originaleinzug auf einmal eingelegt werden können. Die maximale Anzahl an Originalen die auf einmal in den Originaleinzug eingelegt werden können ist 50 Blatt (30 Blatt bei einem Format B4 oder größer; weitere Informationen dazu finden Sie unter "Verwendbare Vorlagen" auf Seite 4-2). Mit dieser Funktion können Sie Originale satzweise teilen und einscannen. Mit dieser Funktion können die Originalseiten satzweise eingescannt werden.

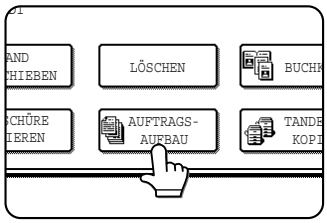
[Beispiel] Kopieren von 100 Seiten von A4-Originalen



*Teilt die Originale in Sätze von je 50 Seiten auf. Scannen Sie die Originale ein und beginnen Sie mir der ersten Seite des Satzes A. Scannen Sie dann Satz B ein und achten Sie auf die richtige Reihenfolge.

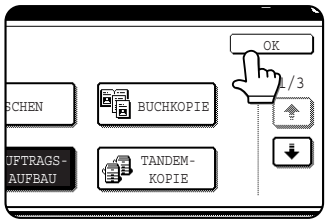
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] in der Maske Spezialmodi.



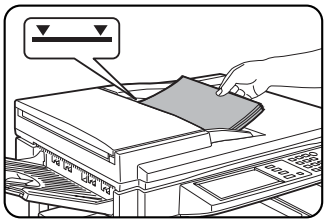
Die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, das Symbol ( ) für den Auftragsaufbau wird oben links im Fenster angezeigt).

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

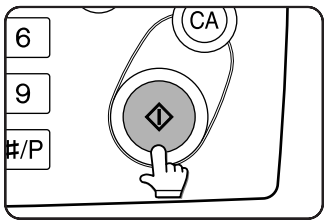


Gehen Sie zur Hauptmaske für die Betriebsart Kopien.

3 Legen Sie die Vorlagen in das Vorlageneinzugsfach ein. (Seite 4-3)

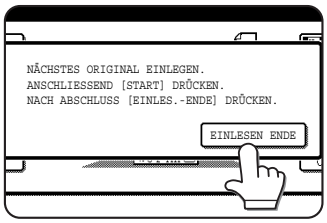


4 Stellen Sie sicher, dass die gewünschte Papiergröße ausgewählt wurde, wählen Sie die Anzahl der Kopien oder andere Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [START].



Das Einscannen aller Originale beginnt. Nach dem Einscannen des ersten Satzes der Originale (A in oben stehendem Beispiel) entfernen Sie die gescannten Originale und legen Sie den nächsten Satz Originale (Satz B im Beispiel) ein, und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden.

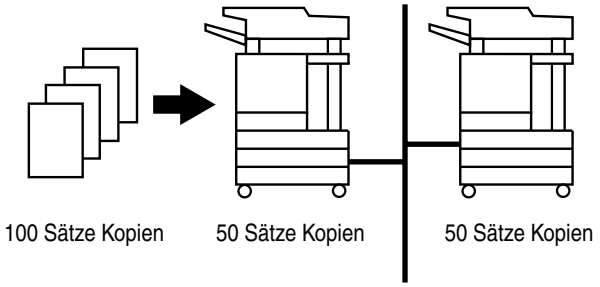
5 Berühren Sie die Taste [EINLESEN ENDE].



Um die Auftragsaufbaufunktion abzubrechen, berühren Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] im Fenster Spezialmodi (Schritt 1). Die markierte Anzeige wird gelöscht.

Tandem-Kopieren

Zwei Geräte, die an dasselbe Netzwerk angeschlossen sind, können verwendet werden, um einen großen Kopierauftrag parallel zu kopieren.
Dadurch dass der Auftrag geteilt wird, kann der Auftrag in der halben Zeit erledigt werden.
Zur Verwendung dieser Funktion müssen zwei Geräte als Netzwerkdrucker an Ihr Netzwerk angeschlossen sein. Selbst wenn mehr Geräte an das Netzwerk angeschlossen sind, kann diese Funktion nur für ein anderes Gerät verwendet werden, mit dem es sich den Auftrag teilt.

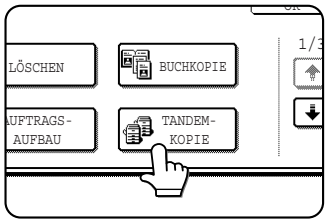


Server-Gerät und Client-Gerät

- In den folgenden Erläuterungen wird das Gerät, auf dem der Kopierauftrag ursprünglich eingestellt wurde und auf dem Tandem-Kopieren ausgewählt wurde, Server-Gerät genannt. Das andere Gerät, das die Hälfte des Auftrags übernehmen soll, wird Client-Gerät genannt.
- Zur Verwendung der Funktion Tandem-Kopieren, müssen die Einstellungen in den Gerätebetreuerprogrammen konfiguriert werden. (Siehe Seite 5-7 im "Bedienungshandbuch (für den Drucker)")
- Wenn Sie die Tandem-Einstellungen im Server-Gerät konfigurieren, muss die IP-Adresse des Client-Geräts eingegeben werden. Für die Port-Nummer ist es am besten, die ursprüngliche Einstellung zu verwenden (50001). Ändern Sie diese Einstellungen nur, wenn Sie Probleme damit haben. Die Tandem-Einstellungen sollten von Ihrem Netzwerk-Administrator konfiguriert werden. Wenn Server- und Client-Geräte abwechselnd die Server- und Client-Rollen übernehmen sollen, muss die IP-Adresse des Servergeräts auch in das Client-Gerät eingegeben werden. Die selbe Port-Nummer kann für beide Geräte eingegeben werden.

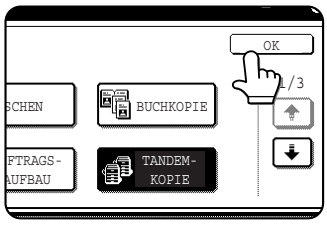
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [TANDEM-KOPIE] in der Maske Spezialmodi.



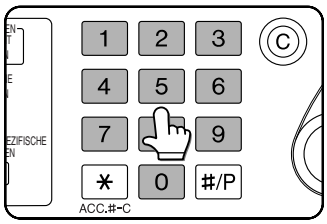
Die Taste [TANDEM-KOPIE] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für die Tandem-Kopie ( ) wird oben links im Fenster angezeigt.

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



Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

3 Stellen Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.

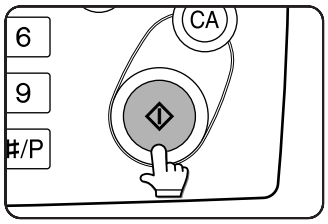


Bis zu 999 Kopien können eingestellt werden. Wenn die Taste [START] gedrückt wird, werden die Kopien automatisch zwischen Server- und Clientgerät aufgeteilt. Wenn eine ungerade Anzahl an Kopien eingestellt ist, übernimmt das Server-Gerät die zusätzlichen Kopien.

Wenn eine falsche Anzahl von Exemplaren eingestellt ist...
Drücken Sie die Löschtaste und geben Sie die richtige Anzahl von Exemplaren ein.

4 Legen Sie das Original ins Dokumentenladefach oder auf das Vorlagenglas. (Seite 4-3)

5 **Drücken Sie die Taste [START].**



HINWEISE

- Um Tandem-Kopien anzufertigen, müssen Server- und Clientgerät bestimmten Bedingungen entsprechen.
  Nach dem Drücken der Taste [START] auf dem Servergerät überprüft das Servergerät, ob die Bedingungen erfüllt sind. Wenn dies nicht der Fall ist, beginnt das Tandem-Kopieren nicht und "TANDEM-AUSGABE IST NICHT ZULÄSSIG. ALLE SÄTZE AM HAUPTGERÄT AUSGEBEN ?" wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [OK], damit das Servergerät alle Kopien anfertigt. Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN[, um den Kopierauftrag abzubrechen.
  - Folgende Bedingungen müssen beispielsweise erfüllt sein, wenn ein Heft-Finisher auf dem Server-Gerät, aber nicht auf dem Client-Gerät installiert ist:
    (1) Wenn das Tandem-Kopieren für eine zweiseitigen Kopierauftrag ausgeführt wird, bei dem die Anzahl der Kopien auf 999 eingestellt ist, und "Nicht heften" ausgewählt ist, erfolgt das Tandem-Kopieren.
    (2) Wenn das Tandem-Kopieren für eine zweiseitigen Kopierauftrag ausgeführt wird, bei dem die Anzahl der Kopien auf 999 eingestellt ist, und "Heften" ausgewählt ist, erfolgt das Tandem-Kopieren, weil das Client-Gerät keinen Finisher enthält.
- Nach dem Drücken der Taste [START], falls das Client-Gerät nicht drucken kann, entweder weil Papier fehlt, oder aus anderen Gründen, wird das Server-Gerät seine Hälfte des Auftrags drucken. Die andere Hälfte des Auftrags wird im Client-Gerät gespeichert und der Auftrag wird ausgedruckt, wenn das Client-Gerät drucken kann.
- Wenn Kostenstellenmodus sowohl beim Server- als auch beim Client-Gerät aktiviert ist, muss in beiden Geräten dieselbe Kontonummer eingegeben werden.
- Wenn Kostenstellenmodus auf dem Client-Gerät aber nicht auf dem Server-Gerät aktiviert ist, kann das Tandem-Kopieren nicht durchgeführt werden.

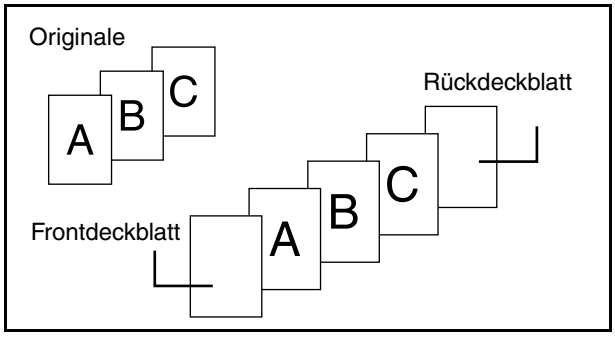
Um die Funktion Tandem-Kopieren abzubrechen, berühren Sie die Taste [TANDEM-KOPIE] im Fenster Spezialmodi (Schritt 2). Die markierte Anzeige wird gelöscht.

Deckblatteinfüge-modus

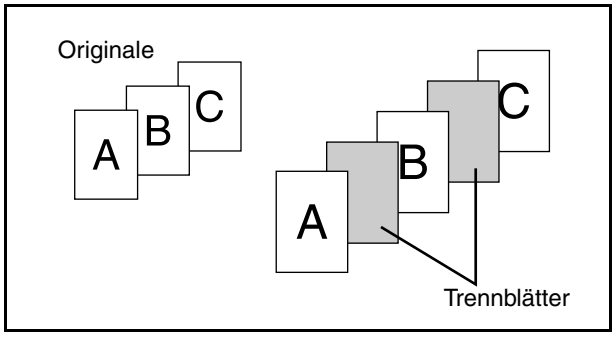
Wenn die Funktion automatischer Originaleinzug verwendet wird, kann eine andere Papiersorte an die entsprechenden Stellen des Front- und Rückdeckblatts eines Kopierauftrags eingefügt werden. Eine andere Papiersorte kann auch automatisch als Trennblatt bei bestimmten Seiten hinzugefügt werden.

- Deckblätter/Trennblätter können in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert werden (Seite 11im Handbuch für Gerätebetreuer).

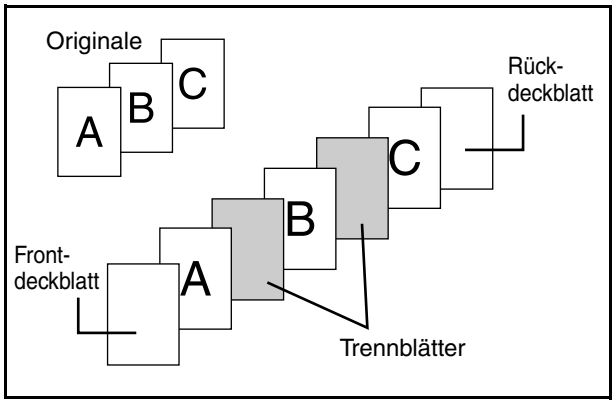
Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern



Beispiel für das Hinzufügen von Trennblättern



Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern und Trennblättern



Zu den Erklärungen zu Deckblättern und Trennblättern

Es gibt verschiedene Arten, Deckblätter und Trennblätter zu verwenden. Um die Erklärungen so einfach wie möglich zu gestalten, werden Deckblätter und Trennblätter gesondert erklärt. Die Vorgehensweise zum Einfügen von Deckblättern ist auf Seite 5-12 erklärt. Die Vorgehensweise zum Einfügen von Trennblättern ist auf Seite 5-13 erklärt. Nach dem Lesen dieser Erklärungen siehe Beispiele zur Verwendung von Deckblättern und Trennblättern auf den Seiten 5-16 bis 5-21.

5

■ Vorbereitungen für die Verwendung von Deckblättern und Trennblättern

- Legen Sie das Papier für das Deckblatt/Trennblatt in das Fach, bevor Sie die Funktion Deckblatt/Trennblatt verwenden.
- Verwenden Sie für die Deckblätter/Trennblätter dasselbe Papierformat wie für die Kopien. (Zur Vorgehensweise zum Einlegen von Papier siehe Seiten 2-2 bis 2-7.)
- Bevor Sie die Funktion Deckblatt/Trennblatt auswählen, legen Sie die Originale in den Originaleinzug, wählen Sie einseitiges oder zweiseitiges Kopieren aus und wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen wie auf den Seiten 4-7 bis 4-10 erklärt, aus. Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie die Deckblätter/Trennblätter wie auf folgenden Seiten erklärt aus.
- Das Original muss vom Vorlagenglas aus eingescannt werden. Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.
- Bis zu 100 Deckblätter/Trennblätter können zugeführt werden. Zwei Deckblätter/Trennblätter können nicht zwischen dieselben Seiten eingeführt werden.
- Das Kopieren von Broschüren kann nicht zusammen mit Deckblättern/Trennblättern durchgeführt werden.
- Wenn Sie das zweiseitige Kopieren von zweiseitigen Originalen durchführen, kann kein Trennblatt zwischen Vorder- und Rückseite einer Originalseite durchgeführt werden.

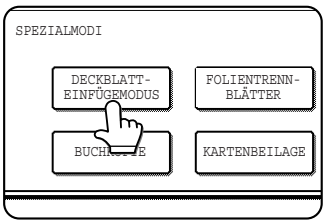
■ Vorgehensweise zum Einfügen von Front- und Rückdeckblatt

Das Papier für das vordere Deckblatt wird Frontdeckblattpapier genannt ("FRONTDECKBLATT" im Bedienfeld). Das Papier für das hintere Deckblatt wird Rückdeckblattpapier genannt ("RÜCKDECKBLATT" im Bedienfeld).

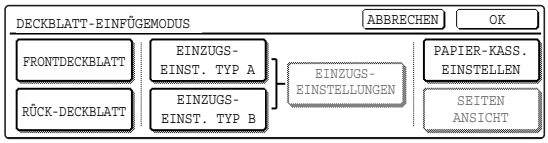
●Beispiele für Zuführungsmethoden des Front- und Rückdeckblattpapiers finden Sie auf den Seiten 5-17 bis 5-20.

Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

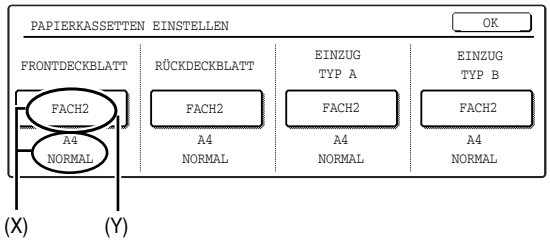
1 Berühren Sie die Taste [DECKBLÄTT-EINFÜGEMODUS] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



2 Drücken Sie die Taste [PAPIER-KASS. EINSTELLEN]



3 Wählen Sie die Papierkassette für das Frontdeckblatt aus.

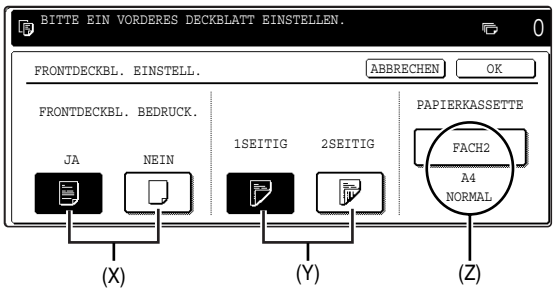


(1) Die für das Frontdeckblattpapier ausgewählte Fachbezeichnung (Fachposition) und Papierformat und –sorte werden in (X) gezeigt. Wenn das Fach, in das Sie Papier für das Frontdeckblatt eingelegt haben, gezeigt wird, berühren Sie die Taste [OK]. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

(2) Wenn nicht das richtige Fach für das Deckblattpapier in (X) angezeigt wird, berühren Sie die Taste (Y). Die Maske mit der Papierfachauswahl wird angezeigt. Wählen Sie das Fach, in das Sie das Papier für das Frontdeckblatt eingelegt haben. Sie gelangen zum obiben Bildschirm zurück.

4 Berühren Sie die Taste [FRONTDECKBLATT] im Fenster aus Schritt 2.

5 Stellen Sie die Zuführbedingungen für das Frontdeckblattpapier ein.



(1) Wählen Sie mit den Tasten (X) ([JA] oder [NEIN]) aus, ob Sie auf das Frontdeckblattpapier kopieren wollen oder nicht.

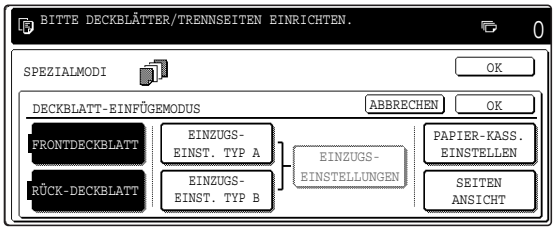
(2) Wählen Sie mit den (Y)-Tasten aus, ob einseitiges oder zweiseitiges Kopieren auf dem Frontdeckblattpapier ausgeführt werden soll. Diese Auswahl ist nur möglich, wenn in (X) die Taste [JA] ausgewählt wurde. (Die hier getätigte Auswahl einseitig/zweiseitig gilt nur für das Frontdeckblattpapier. Wenn das Rück-Deckblattpapier ausgewählt ist, gilt die Auswahl nur für das Rück-Deckblattpapier).

(3) Die Taste (Z) zeigt das ausgewählte Fach für das Front- und Rück-Deckblattpapier in Schritt 3 und Papierformat und –sorte an.

6 Berühren Sie die Taste [OK] im Fenster aus Schritt 5. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

Wenn Sie zum Fenster aus Schritt 2 zurückgehen, wird die Taste [FRONTDECKBLATT] markiert.

7 Um Rück-Deckblattpapier einzuführen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 und verwenden Sie dabei die Taste [RÜCK-DECKBLATT] anstelle der Taste [FRONTDECKBLATT].



8 Berühren Sie die Taste [SEITEN ANSICHT] im Fenster aus Schritt 7, um eine Liste der ausgewählten Einstellungen anzuzeigen (Seite 5-15).
Um die Einstellungen zum Deckblatt/Trennblatt zu beenden, berühren Sie die obere Taste [OK] im Fenster aus Schritt 7.

9 Drücken Sie die Taste [START].

Um die Einstellungen Deckblätter/Trennblätter abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster aus Schritt 2.

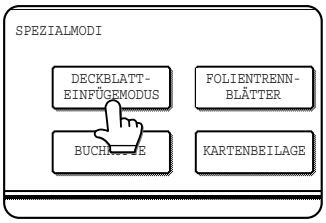
■ Vorgehensweise zum Hinzufügen von Trennblättern

Sie können unterschiedliches Papier automatisch als Trennblatt an festgelegten Seiten einfügen. Es können zwei Arten von Trennblättern verwendet werden. Sie werden mit den Tasten [EINZUGS-EINST. TYP A] und [EINZUGS-EINST. TYP B] im Bedienfeld festgelegt.

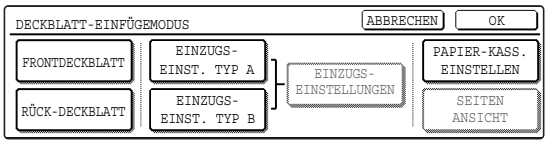
●Beispiele für Methoden zur Zuführung von Trennblättern finden Sie auf Seite 5-21.

Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

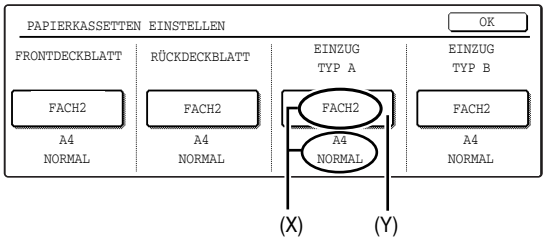
1 Drücken Sie die Taste [DECKBLATT-EINFÜGEMODUS] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



2 Drücken Sie die Taste [PAPIER-KASS. EINSTELLEN]



3 Wählen Sie das Fach, das für den Einzug Typ A verwendet wird.

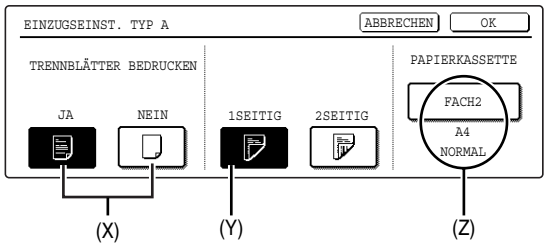


(1) Die für den Einzug Typ A ausgewählte Fachbezeichnung (Fachposition) und Papierformat und –sorte werden in (X) gezeigt. Wenn das Fach, in das Sie Papier für den Einzug Typ A eingelegt haben, gezeigt wird, berühren Sie die Taste [OK]. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

(2) Wenn nicht das richtige Fach für den Einzug Typ A in (X) angezeigt wird, berühren Sie die Taste (Y). Die Maske mit der Papierfachauswahl wird angezeigt. Wählen Sie das Fach, in das Sie Papier für den Einzug Typ A eingelegt haben. Sie gelangen wieder zum Fenster aus Schritt 2 zurück.

4 Berühren Sie die Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] im Fenster aus Schritt 2.

5 Stellen Sie die Zuführbedingungen für den Einzug Typ A ein.



(1) Wählen Sie mit den Tasten (X) ([JA] oder [NEIN]) aus, ob Sie auf das Papier des Einzugs Typ A kopieren wollen oder nicht.

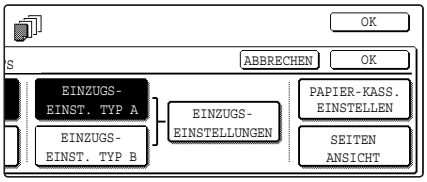
(2) Wählen Sie mit den (Y)-Tasten aus, ob beim Einzug Typ A einseitiges oder zweiseitiges Kopieren durchgeführt werden soll. Diese Auswahl ist nur möglich, wenn in (X) die Taste [JA] ausgewählt wurde. (Die hier getätigte Auswahl einseitig/zweiseitig gilt nur für den Einzug Typ A. Wenn Einzug Typ B ausgewählt ist, gilt die Auswahl nur für Papier des Einzugs Typ B). Wenn die Duplex-Einheit installiert ist, wird die Taste [2 SEITIG] angezeigt.

(3) Die Taste (Z) zeigt das ausgewählte Fach für den Einzug Typ A in Schritt 3 an und Papierformat und -sorte.

6 Berühren Sie die Taste [OK] im Fenster aus Schritt 5. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.

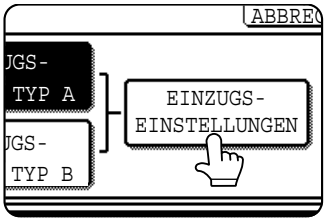
Wenn Sie zum Fenster aus Schritt 2 zurückgehen, wird die Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] markiert.

7 Wenn Sie ein anderes Papier einfügen wollen, mit der Taste [EINZUGS-EINST. TYP B], wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6. Verwenden Sie anstelle der Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] die Taste [EINZUGS-EINST. TYP B], und anstelle der Taste [EINZUG TYP A] die Taste [EINZUG TYP B].

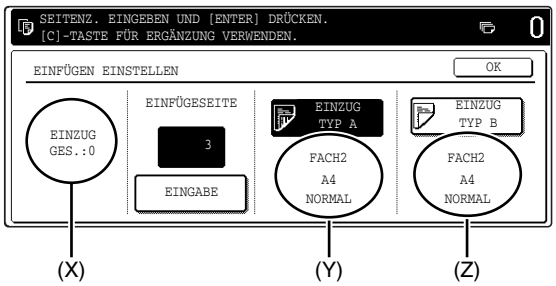


5

8 **Berühren Sie die Taste [EINZUGS-EINSTELLUNGEN], um die Seiten festzulegen, an denen Sie die Trennblätter von [EINZUGS-EINST. TYP A] und [EINZUGS-EINST. TYP B] einfügen möchten.**



9 **Berühren Sie die Taste [EINZUG TYP A] oder [EINZUG TYP B], geben Sie über die Zifferntasten die Seitenzahl ein, an der Sie das Trennblatt einfügen möchten und drücken Sie dann die Taste [EINGABE].**



(1) (X) zeigt die Gesamtanzahl der Trennblätter an. Bis zu 100 Trennblätter können hinzugefügt werden. Wenn Sie mehrere Trennblätter einfügen, berühren Sie die Taste [EINGABE] jedes Mal nach der Eingabe einer Seitenzahl für das Trennblatt (Trennblattposition) über die Zifferntastatur.

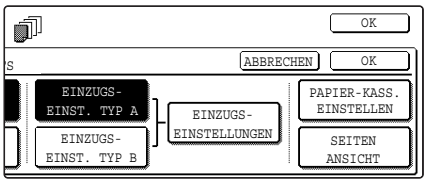
(2) (Y) zeigt das Fach, das in Schritt 3 für [EINZUGS-EINST. TYP A] ausgewählt wurde und Papierformat und –sorte.

(3) (Z) zeigt das Fach, das in Schritt 3 für [EINZUGS-EINST. TYP B] ausgewählt wurde und Papierformat und –sorte.

(4) Wenn die Taste [EINZUG TYP A] markiert ist, gelten die Trennblatteinstellungen für [EINZUGS-EINST. TYP A]. Wenn die Taste [EINZUG TYP B] markiert ist, gelten die Trennblatteinstellungen für [EINZUGS-EINST. TYP B].

10 **Berühren Sie die Taste [OK] im Fenster aus Schritt 9. Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.**

11 **Wenn Sie ein anderes Papier mit der Taste [EINZUGS-EINST. TYP B] einfügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6. Verwenden Sie anstelle der Taste [EINZUGS-EINST. TYP A] die Taste [EINZUGS-EINST. TYP B], und anstelle der Taste [EINZUG TYP A] die Taste [EINZUG TYP B].**



12 **Berühren Sie die Taste [SEITEN ANSICHT] im Fenster aus Schritt 11, um eine Liste der ausgewählten Einstellungen anzuzeigen (Seite 5-15).**
Um die Einstellungen zum Deckblatt/Trennblatt zu beenden, berühren Sie die obere Taste [OK] im Fenster aus Schritt 11.

13 **Drücken Sie die Taste [START].**

Um die Einstellungen Deckblätter/Trennblätter abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster aus Schritt 2.

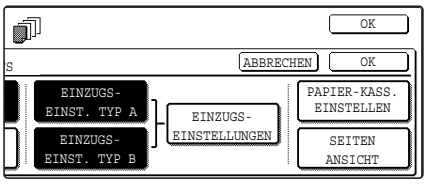
■ Deckblätter/Trennblätter überprüfen, bearbeiten und löschen

Die Taste [SEITEN ANSICHT] wird nach dem Konfigurieren der Deckblatt/Trennblatt-Einstellungen angezeigt (die Einstellungen von Schritt 1 bis Schritt 7 auf den Seiten 5-12 und 5-13).
Die Taste [SEITEN ANSICHT] wird für Folgendes verwendet:

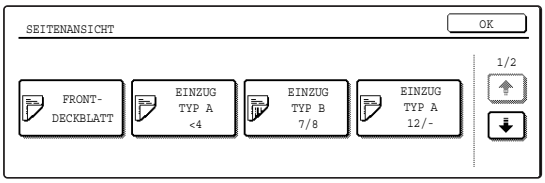
- Um den Status von Deckblättern/Trennblättern anzuzeigen
- Um hinzugefügte Seiten zu bearbeiten, zu löschen oder hinzuzufügen

Um die Taste [SEITEN ANSICHT] anzuzeigen...
Konfigurieren Sie die Einstellungen in den Schritten1 bis 7 auf den Seiten 5-12 und 5-13.

1 Berühren Sie die Taste [SEITEN ANSICHT].



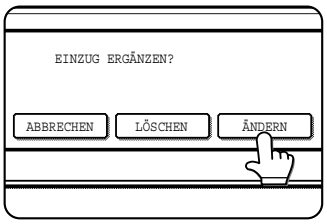
2 Die Sätze der Deckblätter/Trennblätter werden gezeigt.



(1) Wenn es mehrere Fenster gibt, berühren Sie die Taste [↓] oder [↑] um zwischen den Fenstern zu wechseln.

(2) Angezeigte Symbole:
: Nur Vorderseite kopieren
: Nur Rückseite kopieren
: Zweiseitiges Kopieren
: Kein Kopieren
Bei Trennblättern wird auch die Trennblattseite angezeigt.
"∗ stellt eine Seitenanzahl dar.
∗/- : Vorderseite kopieren nur auf Seite ∗
∗/∗ : Zweiseitiges Kopieren auf Seite ∗/∗
<∗ : Nicht kopiertes Trennblatt auf Seite einfügen ∗

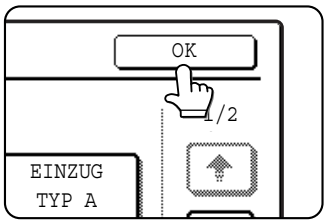
(3) Um ein eingefügtes Trennblatt zu bearbeiten oder zu löschen, drücken Sie im Fenster Seitenansicht die Taste für die Trennseite, die Sie bearbeiten oder löschen möchten. Wenn die Taste berührt wird, werden die Tasten [ABBRECHEN], [LÖSCHEN], und [ÄNDERN] angezeigt.



- Für den Abbruch berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].
- Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um eine eingefügte Seite zu löschen.
- Berühren Sie die Taste [ÄNDERN], um eine eingefügte Seite zu bearbeiten. Das Fenster aus Schritt 9 auf Seite 5-14 wird angezeigt. Bearbeiten Sie das Trennblatt auf dem angezeigten Fenster.

(4) Um ein Deckblatt zu bearbeiten oder zu löschen drücken Sie die Taste [RÜCKDECKBLATT] im Fenster Seitenansicht. Das Fenster aus Schritt 5 auf Seite 5-12 wird angezeigt. Bearbeiten oder löschen Sie das Deckblatt in diesem Fenster.

3 Berühren Sie abschließend die Taste [OK].



■ Beispiele für Deckblätter und Trennblätter

Die Verhältnisse zwischen Originalen und fertigen Kopien, wenn Deckblätter oder Trennblätter eingefügt werden, werden auf den folgenden Seiten gezeigt.

Deckblätter

- Einseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-17)
- Einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-19)
- Zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-18)
- Zweiseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-20)

Trennblätter

- Einseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-21)
- Einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-21)
- Zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen (Seite 5-21)
- Zweiseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen (Seite 5-21)

■ Für Deckblätter und Trennblätter verwendete Symbole

Folgende Symbole werden verwendet, um die Erklärungen einfacher zu gestalten.

Die angezeigten Nummern geben die Verhältnisse zwischen den Originalen und den Kopien an und variieren je nach Einstellung.

Typ	Zeichen	Bedeutung	Im Display angezeigtes Symbol	Typ	Zeichen	Bedeutung	Im Display angezeigtes Symbol
Frontdeckblatt		Frontdeckblatt, wenn nicht darauf kopiert wird.		Trennblätter		Trennblatt wenn nicht darauf kopiert wird.	
	1	Frontdeckblatt nach einseitigem Kopieren.			3	Trennblatt nach einseitigem Kopieren.	
	1	Vorderes Deckblatt nach der einseitigen Kopie eines zweiseitigen Originals. (Auf eine Seite wird nicht kopiert).			3	Trennblatt nach der einseitigen Kopie eines zweiseitigen Originals. (Auf eine Seite wird nicht kopiert).	
	1 2	Frontdeckblatt nach zweiseitigem Kopieren.			3 4	Trennblatt nach zweiseitigem Kopieren.	
Rückdeckblatt		Rückdeckblatt, wenn nicht darauf kopiert wird.		Sonstige	1	Einseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem einseitigen Kopieren	
	6	Rückdeckblatt nach einseitigem Kopieren von einem einseitigem Original.			1 2	Zweiseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem zweiseitigen Kopieren.	
	6	Rückdeckblatt nach der einseitigen Kopie eines zweiseitigen Originals. (Auf eine Seite wird nicht kopiert).			6	Einseitiges Original oder Ausgabeseite bei normalem einseitigen Kopieren.	
	5 6	Rückdeckblatt nach zweiseitigem Kopieren.			5	Zweiseitige Kopie wenn aufgrund mangelhafter Originale nur auf eine Seite kopiert wird.	

■ Deckblätter (Einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Einseitige Kopien werden von folgenden einseitigen Originalen gemacht.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite	Sechste Seite
1	2	3	4	5	6

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6

5

■ Deckblätter (Zweiseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Zweiseitige Kopien werden von folgenden einseitigen Originalen gemacht.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite	Sechste Seite
1	2	3	4	5	6

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	

■ Deckblätter (Einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Einseitige Kopien werden von folgenden zweiseitigen Originalen gemacht.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite
1 2	3 4	5 6

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6

■ Deckblätter (Zweiseitige Kopien von zweiseitigen Originalen)

Zweiseitige Kopien werden von folgenden zweiseitigen Originalen gemacht.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite
1 2	3 4	5 6

Kopieren auf Deckblatt		Kopierergebnisse
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Kein Kopieren	Kein Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Kein Kopieren	
Kein Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Kein Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Einseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Einseitiges Kopieren	
Zweiseitiges Kopieren	Zweiseitiges Kopieren	

■ Trennblätter (Einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Einseitiges und zweiseitiges Kopieren wird mit folgenden einseitigen Originalen durchgeführt. Die Einfügeseite für das Trennblatt ist auf Seite 3 eingestellt.

Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite	Sechste Seite
1	2	3	4	5	6

Kopieren auf Trennblättern	Kopierergebnisse (einseitiges Kopieren)	Kopierergebnisse (zweiseitiges Kopieren)
Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

5

■ Trennblätter (Einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen)

Einseitiges und zweiseitiges Kopieren wird mit folgenden zweiseitigen Originalen durchgeführt. Die Einfügeseite für das Trennblatt ist auf Seite 3 eingestellt.

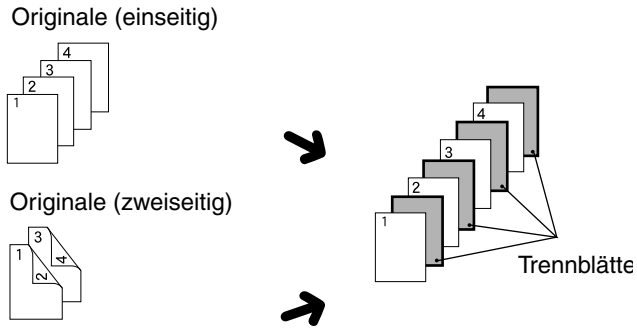
Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite
1 2	3 4	5 6

Kopieren auf Trennblättern	Kopierergebnisse (einseitiges Kopieren)	Kopierergebnisse (zweiseitiges Kopieren)
Kein Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Einseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 5 6
Zweiseitiges Kopieren	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Transparentfolie mit Trennblättern

Wenn Sie auf Transparentfolien kopieren, können Sie weiße Trennblätter zwischen die Transparentfolien einfügen.

Beispiel: Getrennte Trennblätter zwischen Folienblätter.

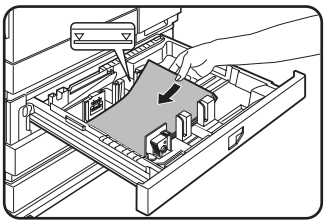


Zweiseitige Originale können nur verwendet werden, wenn der automatische Originaleinzug verwendet wird.

Auf das Trennblatt kann auch kopiert werden.

- Diese Funktion ist nur bei "einseitig auf einseitig" und "zweiseitig auf einseitig" möglich.
- In diesem Modus können nicht mehrere Kopien ausgewählt werden.
- Die Trennblätter werden unter jede Transparentfolie wie links gezeigt eingefügt.
- Wählen Sie Trennblattpapier im selben Format wie die Transparentfolien.
- Transparentfolien können über Fach 2 oder über den manuellen Einzug zugeführt werden.
- Wenn die Transparentfolien in Fach 2 eingelegt werden, stellen Sie sicher, Papierformat und –sorte einzustellen wie auf den Seiten 2-5 und 2-6 beschrieben.

1 Legen Sie Transparentfolien in Fach 2 ein.

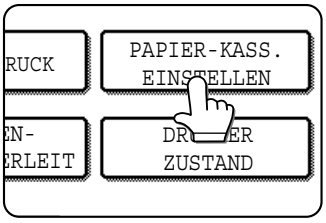


Bevor Sie die Transparentfolien einlegen, entnehmen Sie erst noch eventuell in Fach 2 liegendes Papier. (Wie Sie Papier in Fach 2 einlegen, ist auf den Seiten 2-6 und 2-7 beschrieben.)

2 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

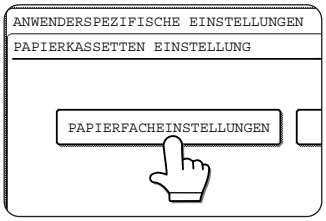
Die Menümaske Anwendereinstellungen wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [PAPIER-KASS. EINSTELLEN]

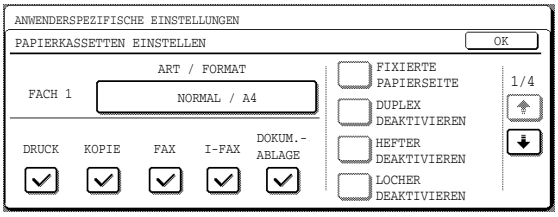


Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

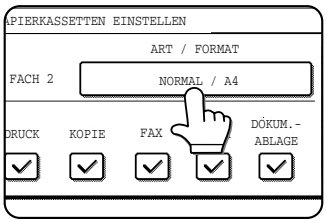
4 Berühren Sie die Taste [PAPIERFACHEINSTELLUNGEN].



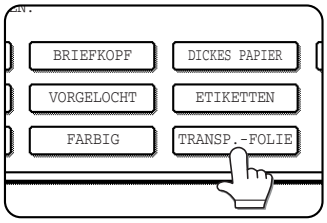
5 Drücken Sie Taste [↓], um die Papierfacheinstellungen für Fach 2 anzuzeigen.



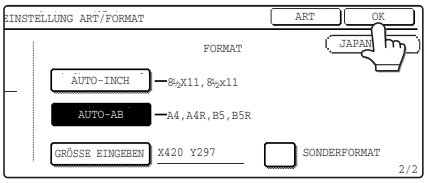
6 Drücken Sie die Taste [ART / FORMAT].



7 Berühren Sie die Taste [TRANSP.-FOLIE].

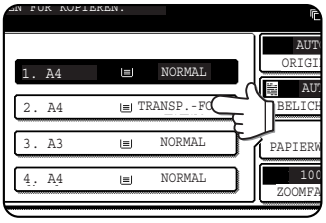


8 Berühren Sie die Taste [OK].



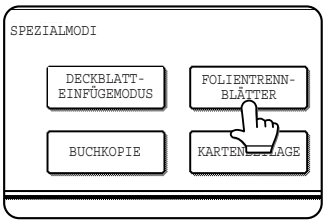
Wenn das Papierformat von einem Zollformat auf ein Format DIN A/B oder von einem Format DIN A/B auf ein Zollformat umgeändert wurde, achten Sie genau darauf, Papiersorte und Papierformat so einzustellen, wie in den Schritten 5 bis 6 auf Seite 2-5 und in den Schritten 7 bis 10 auf Seite 2-6 beschrieben wird.

9 Wählen Sie Fach 2.



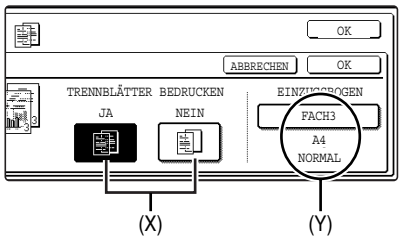
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

10 Drücken Sie die Taste [FOLIENTRENNBLÄTTER] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



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

11 Stellen Sie die Zuführbedingungen für die Trennblätter ein.



(1) Wählen Sie mit den Tasten (X) ([JA] oder [NEIN]) aus, ob Sie auf das Trennblatt kopieren möchten oder nicht.

(2) Die Taste (Y) zeigt das ausgewählte Fach für das Trennblattpapier und Papierformat und -sorte. Um ein anderes Fach auszuwählen, berühren Sie diese Taste, um das Fenster zur Papierfachauswahl zu öffnen und wählen Sie das Fach aus, in dem sich die Trennblätter befinden.

12 Berühren Sie die äußere Taste [OK] im Fenster aus Schritt 7.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

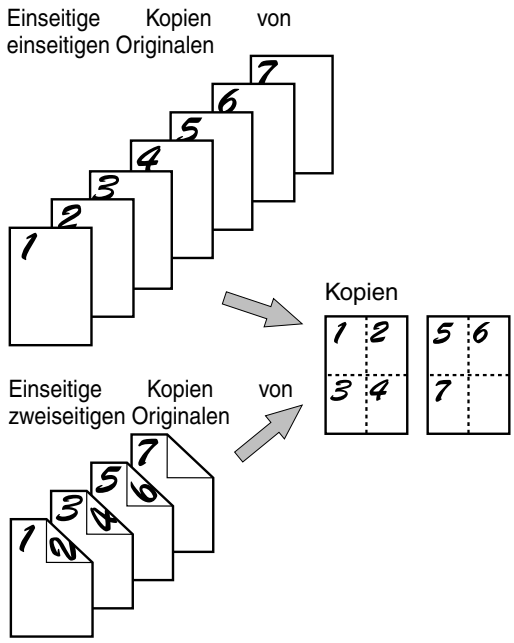
Um die Funktion Transparentfolie mit Trennblättern abzubrechen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Einstellungsfenster Transpartentfolie mit Trennblättern.

5

Mehrfachkopie

Mehrere Originalseiten können auf ein Blatt in einem einheitlichen Layout kopiert werden. Wählen Sie 2 auf 1, um zwei Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren, oder 4 auf 1, um vier Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie mehrere Seiten in einer kompakten Form präsentieren möchten, oder einen Überblick über alle Seiten in einem Dokument gewinnen möchten.

[Beispiel] Kopieren von 4 Originalseiten auf ein Blatt Papier
(Seitenzahl: 4auf1, Layout: links oben: rechts oben (siehe nächste Seite.))

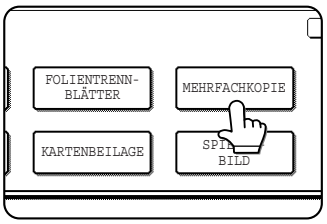


- Um die Mehrfachkopie-Funktion zu verwenden, legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas, wählen Sie die gewünschte Papiergröße und wählen Sie den Kopiermodus, bevor Sie die Mehrfachkopie-Funktion in der Maske Spezialmodi wählen.

- Bei der Verwendung der Mehrfachkopie-Funktion wird das passende Abbildungsverhältnis automatisch anhand des Originalformats, des Papierformats und der Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen eingestellt. Das min. Verkleinerungsverhältnis ist 25%. Das Originalformat, das Kopierpapierformat und eine bestimmte Anzahl von Originalseiten erfordern möglicherweise ein kleineres Abbildungsverhältnis als 25%. Da der Kopiervorgang bei 25% in diesem Fall erfolgt, werden möglicherweise Teile des Originalbilds abgeschnitten.

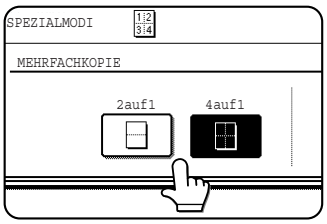
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [MEHRFACHKOPIE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



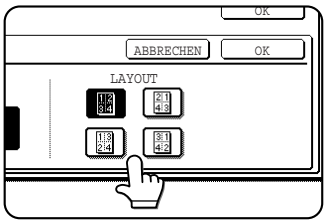
Die Maske MEHRFACHKOPIE wird angezeigt.
Das Symbol Mehrfachkopie (, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Wählen Sie die Anzahl der Dokumente, die auf ein Blatt Kopierpapier kopiert werden sollen.

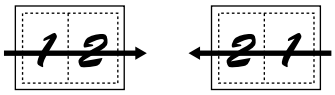
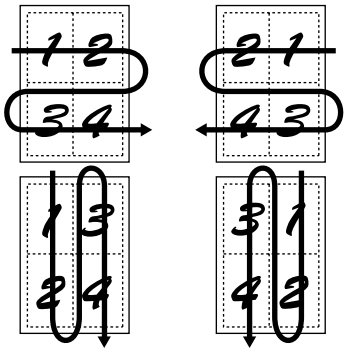


Falls nötig wird die Ausrichtung des Kopierpapiers und die Ausrichtung der Dokumente gedreht.

3 Wählen Sie das Layout.



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

Anzahl der Exemplare	Layout
2auf1	
4auf1	

Die Pfeile in oben abgebildetem Diagramm geben die Richtungen an, in die die Dokumente angelegt werden.

4 Berühren Sie die Taste [OK] (innere Taste [OK]) in der Maske Mehrfachkopie.

Sie gelangen wieder zur Maske Spezialmodi.

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

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

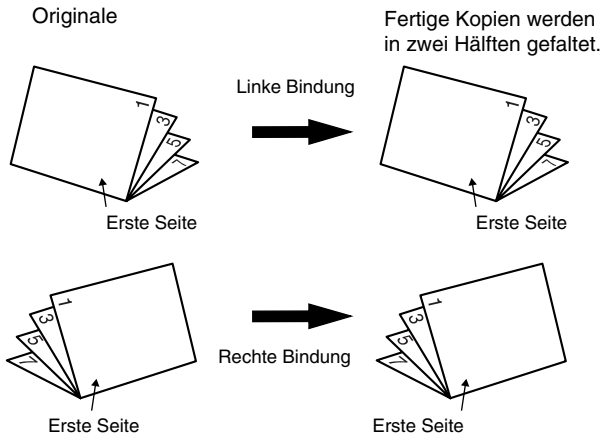
Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Mehrfachkopie abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Mehrfachkopie (Maske von Schritt 2).

Buchkopie

Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien aus einem Buch oder einem anderen gebundenen Original als schöne Broschüre gestalten möchten. Die zwei Seiten des geöffneten Buchs werden als Satz eingescannt und je zwei Seiten werden auf die Vorder- und Rückseite des Kopierpapiers kopiert (vier Seiten werden auf ein Kopierpapierblatt kopiert). Somit können die Kopien in der Mitte gefaltet werden und als Broschüre gestaltet werden.

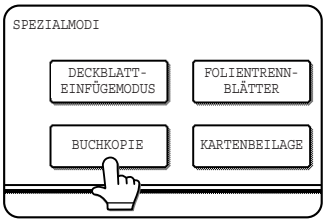
[Beispiel] Buch zu 8-Seiten-Broschüre kopieren



- Wenn diese Funktion verwendet wird, muss eine Duplex-Einheit installiert sein.
- Scannen Sie die Vorlagen in der Reihenfolge Erste Seite – Letzte Seite ein. Die Kopierfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Entweder linke Bindung (Drehung von rechts nach links) oder rechte Bindung (Drehung von links nach rechts) kann ausgewählt werden.
- Vier Vorlagen werden auf ein Blatt kopiert. Am Ende können je nach Anzahl der Seiten der Vorlage leere Seiten hinzugefügt werden.
- Wenn ein Finisher mit mittelheftung installiert ist, kann die Funktion Buchkopie zusammen mit der Broschüre-Funktion verwendet werden, um die Kopien in der Mitte zu falten und zu heften.

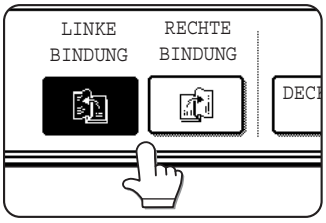
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [BUCHKOPIE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



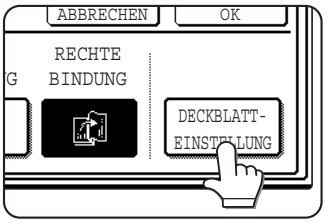
Die Maske BUCHKOPIE wird angezeigt. Das Symbol Buchkopie (, usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Wählen Sie aus, ob das Buch von links oder von rechts aufgeschlagen wird und berühren Sie die Taste [OK] im Fenster mit den Einstellungen zur Buchkopie.



Sie gelangen wieder zur Maske Spezialmodi.

3 Wählen Sie eine beliebige Deckblatteinstellung.

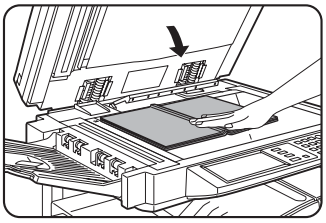


Wenn Sie eine andere Papiersorte für das Deckblatt verwenden möchten, führen Sie die Schritte 4 bis 12 auf den Seiten 5-6 bis 5-7 durch. Wenn Sie keine andere Papiersorte verwenden möchten, fahren Sie von Schritt 4 aus fort.

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

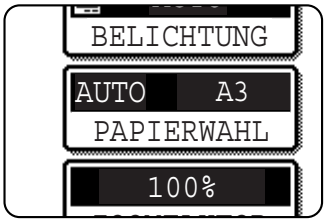
Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

5 Legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas. (Seite 4-3)



Scannen Sie die Originalseiten in folgender Reihenfolge ein:
Geöffnetes Front- und Rückdeckblatt
Geöffnetes inneres Frontdeckblatt und 1. Seite
Geöffnete 2. und 3. Seite
⋮
Geöffnete letzte Seite und inneres Rückdeckblatt

6 Prüfen Sie, ob das gewünschte Papierformat ausgewählt wurde.



Wenn das gewünschte Papierformat nicht ausgewählt ist, wählen Sie das gewünschte Format.

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

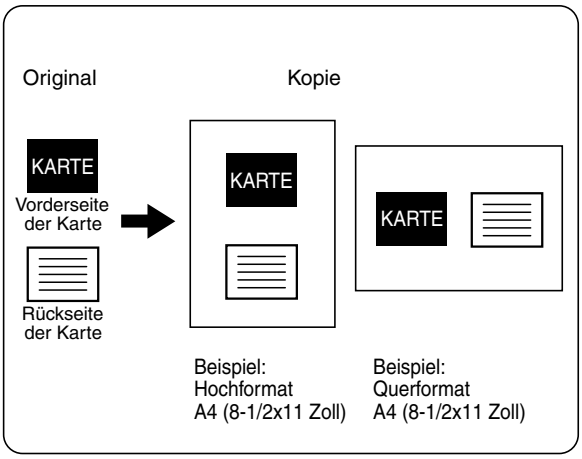
8 Legen Sie die nächsten zwei Seiten ein und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLESEN ENDE].

Wenn die Funktion Buch kopieren ausgewählt ist, wird automatisch zweiseitiges Kopieren ausgewählt.

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

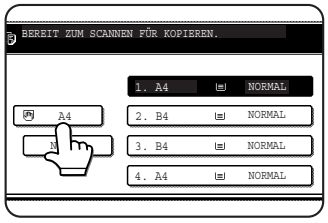
Kartenbeilage

Wenn Sie eine Karte kopieren, können Sie mit dieser Funktion die Vorder- und Rückseite auf einem einzigen Blatt Papier zusammen kopieren. Diese Funktion eignet sich, um Kopien beispielsweise von Zertifikaten herzustellen und hilft so beim Papiersparen.



- Kopieren ist nur auf Papier im Standardformat möglich.
- Mit dieser Funktion kann kein Abbildungsverhältnis gewählt werden.
- Das Bild kann mit dieser Funktion nicht gedreht werden.

1 Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie dann das gewünschte Papierformat.

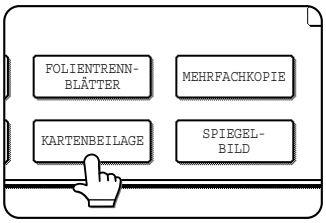


Das gewählte Papierformat wird markiert und das Fenster zur Auswahl des Papiers wird geschlossen.

HINWEIS
Wenn keines der Papierfächer mit der Papier der gewünschten Größe beladen ist, laden Sie Papier der gewünschten Größe in ein Papierfach oder in den Einzelblatteinzug. (Siehe "Einstellen der Papiersorte und des Papierformats" auf Seite 2-5.)

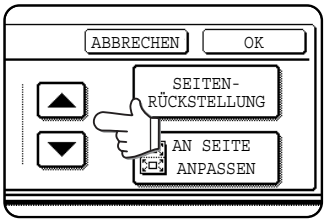
Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

2 Berühren Sie die Taste [KARTENBEILAGE] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



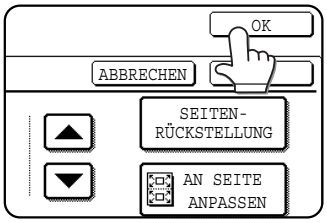
Die Maske KARTENBEILAGE wird angezeigt. Das Symbol Kartenbeilage (C1 C2 , usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

3 Geben Sie die Werte für X (Breite) und Y (Länge) des Originals über die Tasten ▼ ▲ ein.



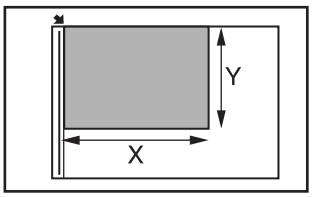
- X (Breite) wird zuerst ausgewählt. Geben Sie X ein und berühren Sie dann die Taste Y (Y), um Y einzugeben.
- Um die X- und Y-Werte auf ihren ursprünglichen Wert zurückzustellen, der in den Gerätebetreuer-Programmen eingestellt wurde, berühren Sie die Taste [SEITEN-RÜCKSTELLUNG]. ("KARTENBEILAGE-EINSTELLUNGEN" auf Seite 15 im Handbuch für Gerätebetreuer).
- Um Dokumente in einem Verhältnis so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass die Vorder- und Rückseite auf das gewählte Papierformat passt, berühren Sie die Taste [AN SEITE ANPASSEN].

4 **Berühren Sie die äußere Taste [OK].**



Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

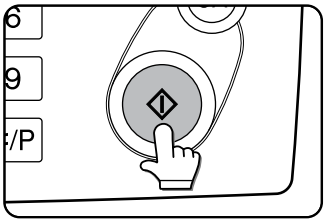
5 **Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas.**



Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten ein und schließen Sie die Abdeckung.

6 **Folgen Sie den Schritten 4 bis 6 von "Kopieren vom Vorlagenglas" (Seite 4-11).**

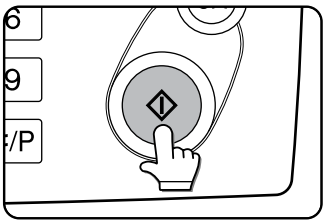
7 **Drücken Sie die Taste [START].**



Die Vorderseite der Karte wird eingescannt.

8 **Legen Sie nun das Original mit der Rückseite nach unten auf das Vorlagenglas. (Siehe Schritt 5.)**

9 **Drücken Sie die Taste [START].**



Die Rückseite der Karte wird eingescannt.

10 **Berühren Sie die Taste [EINLESEN ENDE].**

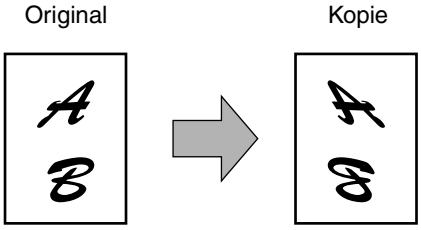
HINWEIS

Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden. Der Originaleinzug (Funktion automatischer Originaleinzug) kann nicht verwendet werden.

Um die Funktion Kartenbeilage abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Kartenbeilage (Maske von Schritt 4).

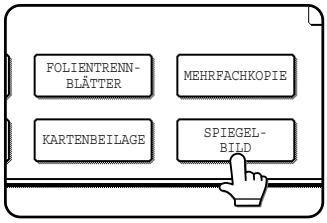
Spiegelbild

Diese Funktion wird verwendet, um ein Spiegelbild des Originals zu erhalten. Die Bilder werden von links nach rechts auf den Kopien umgedreht.



Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Drücken Sie die Taste [SPIEGEL-BILD] in der Maske Spezialmodi (2. Maske).



Die Taste [SPIEGELBILD] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für das Spiegelbild ( ) wird oben links im Fenster angezeigt.

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

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

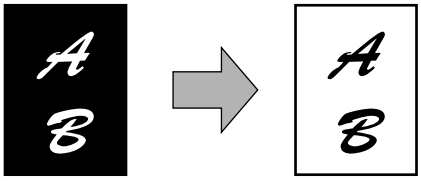
Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Spiegelbild zu deaktivieren, berühren Sie die Taste [SPIEGEL-BILD] im Fenster Spezialmodi (Fenster aus Schritt 1).

Schw/weiss invertiert

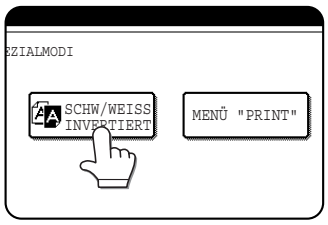
Schwarz und weiß wird in der Kopie umgekehrt, sodass ein Negativ-Bild entsteht.

HINWEISE
- Wenn diese Funktion ausgewählt ist, ändert sich die Einstellung der Belichtung (Seite 4-14) automatisch zu "Text".
- Originale mit großen schwarzen Flächen (die viel Toner verbrauchen) können mit der Schw/weiss invertiert ausgedruckt werden, um Toner zu sparen.



Um das Fenster für Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] in der Maske Spezialmodi (3. Maske).



Die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion angeschaltet ist, und das Symbol für das Spiegelbild ( ) wird oben links im Fenster angezeigt.

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

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte
Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seiten 4-7 bis 4-10. Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, siehe Seiten 4-11 bis 4-13.

Um die Funktion Schw/weiss invertiert Umkehrung zu deaktivieren, berühren Sie die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] im Fenster Spezialmodi (Fenster aus Schritt 1).

Menü "Print"

Das Datum, ein Vermerk, Seitenzahlen und eingegebener Text können auf Kopien gedruckt werden. Im MENÜ PRINT gibt es vier Auswahlmöglichkeiten:

- **Druck des Datums (Seite 5-32)**
  Druckt das Datum auf das Papier.
  [Beispiel] Druck von "1. Okt. 2004" in der oberen rechten Ecke des Papiers

  2004/OKT/1

  Das Datumsformat und das Zeichen, das Jahr, Monat und Tag trennt, können geändert werden.

- **Seitenzahl (Seite 5-34)**
  Die Seitenzahlen können auf Kopien gedruckt werden.
  [Beispiel] Druck der Seitenzahlen in der unteren rechten Ecke des Papiers

  1
  2
  3
  . . .

  Das Format der Seitenzahlen kann geändert werden.

- **Zeitmarkierung (Seite 5-33)**
  Druck einer Mitteilung wie "VERTRAULICH" in invertierter Schrift auf das Papier.
  [Beispiel] Druckt "VERTRAULICH" in die obere rechte Ecke des Papiers

  VERTRAULICH

  Sie können aus 12 Vermerken auswählen.

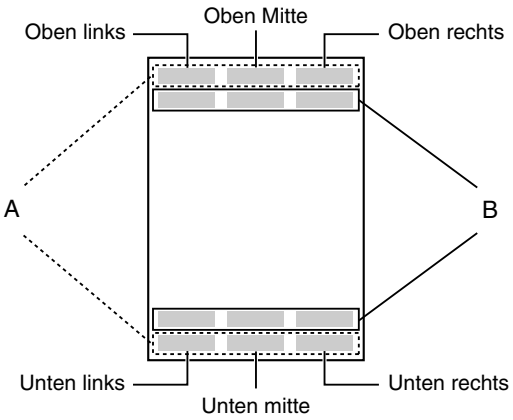
- **Text (Seite 5-38)**
  Eingegebener Text kann gedruckt werden.
  [Beispiel] Druck von "Tagung Oktober 2004" in der oberen linken Ecke des Papiers

  Sitzung Oktober 2004

  Es können max. 50 Zeichen gedruckt werden. Sie können bis zu 30 häufig verwendete Textsequenzen speichern.

5

Sechs Druckpositionen stehen zur Verfügung: links, zentriert oder rechts, jeweils oben oder unten auf der Seite.
Jede Druckposition ist unterteilt in einen Bereich für Datum, Seitenzahl und Text (A unten) sowie einen Bereich für den Vermerk (B unten).



Menü "Print"	Druckbereich	Maximale Anzahl der Einstellungen
DATUM	A	Nur eine Position
ZEITMARKIERUNG	B	6 Positionen
SEITENZAHL	A	Nur eine Position
TEXT	A	6 Positionen

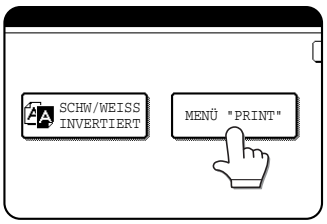
HINWEISE

- Ein Teil, der den gedruckten Text überlappt, wird nicht kopiert.
- Überlappt der eingestellte Textinhalt den Druckinhalt einer anderen Position, wird der zentrierte Druckinhalt nach unten verschoben, der linke Inhalt folgt und der rechte Inhalt wird in dieser Reihenfolge nach oben verschoben, so dass nur der oben sichtbare Inhalt gedruckt wird. Inhalte, die durch eine Überlappung verdeckt werden, werden nicht gedruckt.
- Der gedruckte Text wird in der eingestellten Größe gedruckt, unabhängig vom Vergrößerungs- oder Verkleinerungsmaßstab oder dem Papierformat.
- Der gedruckte Text wird auch in der eingestellten Dichte gedruckt, unabhängig von der Belichtung.
- Durch manche Kopierpapierformate können die gedruckten Inhalte abgeschnitten oder die Druckposition verschoben werden.
- Wird ein Kopierauftrag mit Einstellung des Menüs "Print" mithilfe der Dokumentenablage-Funktion gespeichert, wird die Einstellung des Menüs "Print" nicht gespeichert. Möchten Sie eine Datei drucken, die im Kopiermodus gespeichert wurde und eine Einstellung des Menüs "Print" verwenden, verwenden Sie die Spezialmodi in den Job-Einstellungen / im Druckfenster (oder das Dokumentenablage-Druckfenster der Webseite, wenn der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist), um die Einstellung des Menüs "Print" auszuwählen. (Eine Einstellung des Menüs "Print" kann nicht ausgewählt werden, wenn gerade eine Datei gedruckt wird, die in einem anderen Modus als dem Kopiermodus gespeichert wurde.)

■ Bedienungsablauf für das Menü "Print"

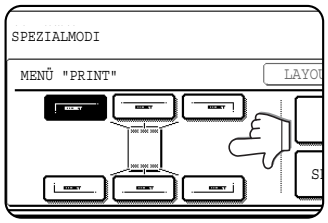
Um die Maske Spezialmodi anzuzeigen...
Siehe "Allgemeine Vorgehensweise zum Verwenden der Sonderfunktionen" auf Seite 5-2.

1 Berühren Sie die Taste [MENÜ "PRINT"] in der Maske Spezialmodi (3. Maske).



Das Fenster Parametereinstellungen für das Menü "Print" wird angezeigt. Das Symbol für das Menü "Print"( ) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2 Wählen Sie die Druckposition.



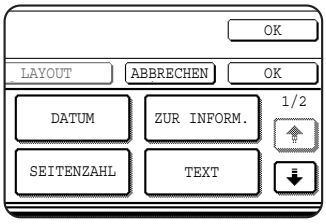
Sechs Positionen stehen zur Verfügung: links, zentriert oder rechts, jeweils oben oder unten auf der Seite. Die gedrückte Taste wird markiert.

Die Tasten, die die Druckposition angeben, erscheinen wie folgt, je nach Einstellungsstatus:

	Nicht ausgewählt: Einstellung des Menüs "Print" wurde nicht ausgewählt.
	Ausgewählt: während der Einstellung des Menüs "Print".
	Nicht ausgewählt: Einstellung des Menüs "Print" wurde bereits ausgewählt.

Das Bild, das in jeder Taste angezeigt wird, ändert sich je nach Position der Taste.

3 Wählen Sie das Menü "Print" aus.



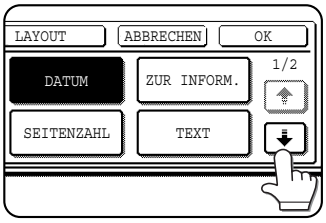
Das Fenster Parametereinstellungen des Menüs "Print" wird angezeigt. Weitere Informationen zu jedem Menü "Print" erhalten Sie in den jeweiligen Einstellungen.

- DATUM (Seite 5-32) ● ZUR INFORM. (Seite 5-33)
- SEITENZAHLEN (Seite 5-34)
- TEXT (Seite 5-38)

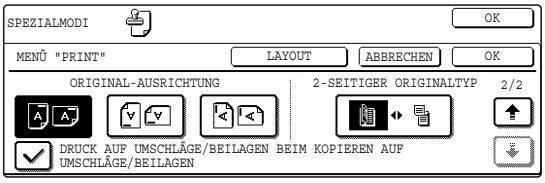
4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um Einstellungen des Menüs "Print" bei einer anderen Druckposition auszuwählen.

HINWEISE
- Werden die Tasten [DATUM], [SEITENZAHL] oder [TEXT] berührt, wenn im Menü "Print" für die in Schritt 2 ausgewählte Druckposition eine andere Einstellung als "ZUR INFORM." ausgewählt wurde, wird eine Meldung angezeigt. Berühren Sie die Taste [JA], um den zuvor eingestellten Druckinhalt des Menüs "Print", das Sie berührt haben, zu überschreiben. Berühren Sie die Taste [NEIN], um die bisherigen Einstellungen beizubehalten.
- "DATUM" und "SEITENZAHL" können nicht in mehreren Positionen eingestellt werden. Wurde bereits eine Einstellung für Datum oder Seitenzahlen konfiguriert und Sie berühren eine dieser Tasten, erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Druckeinstellungen auf die Druckposition setzen möchten, die in Schritt 2 ausgewählt wurde. Um die Druckeinstellungen zu verändern, berühren Sie die Taste [JA]. Ansonsten berühren Sie die Taste [NEIN].

5 Berühren Sie die Taste [↓].

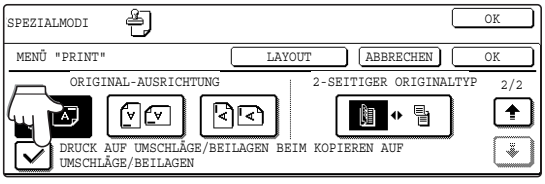


6 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL-AUSRICHTUNG], um die Ausrichtung des Originals anzugeben.



Ist ein doppelseitiges Original eingelegt, berühren Sie die Taste [ ], um die Art der Bindung (Buch oder Kalender) anzugeben. Das Symbol der ausgewählten Art der Bindung wird markiert.

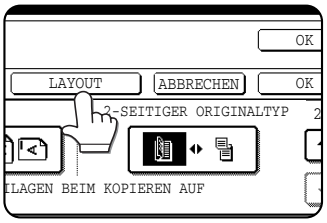
7 Fügen Sie Deck- oder Trennblätter hinzu, so wählen Sie, ob diese bedruckt werden sollen.



Sollen die Deck- oder Trennblätter nicht bedruckt werden, berühren Sie das Kontrollkästchen, um das Häkchen zu entfernen.

HINWEISE
- Kopieren Sie nicht auf Deck- oder Trennblätter, werden diese auch nicht bedruckt, selbst wenn ein Häkchen angezeigt wird.
- Eine Seitenzahl wird nie auf Deck- oder Trennblätter gedruckt, unabhängig von der oben genannten Einstellung.
- Wurde die Option Deck-/Trennblätter in den Gerätebetreuer-Programmen deaktiviert, wird das Kontrollkästchen grau dargestellt, um die Auswahl zu verhindern.

8 Überprüfen Sie gegebenenfalls das Drucklayout (Seite 5-40).



Berühren Sie die Taste [LAYOUT], um das Layout und den Druckinhalt des konfigurierten Menüs "Print" anzuzeigen. Gegebenenfalls kann die Position verändert und Einstellungen rückgängig gemacht werden.

9 Berühren Sie im Fenster Parameter-einstellungen für das Menü "Print" die Taste [OK].

10 Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die nächsten Schritte

Wenn ein automatischer Originaleinzug verwendet wird, siehe Seite 4-7 bis 4-10.
Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 4-11 bis 4-13.

HINWEIS
Für den Abbruch des Menüs "Print"...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster aus Schritt 3.

5

Drucken und gleichzeitige Verwendung anderer Spezialfunktionen

Wird ein Menü "Print" mit einem der folgenden Spezialmodi verwendet, wird beim Drucken der ausgewählte Spezialmodus wiedergegeben.

Spezialmodi	Druckvorgang
Rand wechseln	Die gedruckten Inhalte werden ebenso wie das Kopie-Bild dem eingestellten Rand entsprechend verschoben.
Doppelseitenkopie	Der Druckinhalt wird auf jedes Blatt Kopierpapier gedruckt.
Broschüre kopieren Buchkopie	Der Druckinhalt wird auf jede Seite des "Buchs" gedruckt.
Mehrfachkopie Kartenbeilage	Der Druckinhalt wird auf jedes Blatt Kopierpapier gedruckt.
Deckblatteinfüge-modus	Ob die Deck- und Trennblätter bedruckt werden sollen oder nicht, muss im Menü "Print" ausgewählt werden.

HINWEIS
Bei einer Kombination mit "Löschen", "Auftrag erstellen", "Spiegel-bild" oder "Schw/weiss invertiert" erfolgt der Druck wie üblich in der eingestellten Position auf dem Papier.

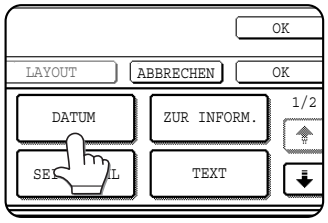
■ Druck des Datums auf Kopien

Das Datum kann auf Kopien gedruckt werden. Es stehen jeweils vier Auswahlmöglichkeiten für das Datumsformat und das Zeichen, das Jahr, Monat und Tag trennt, zur Verfügung.

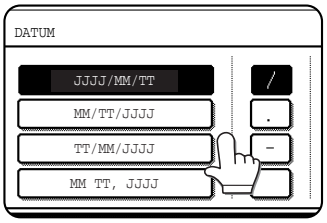
HINWEIS
Das Datum muss zuvor in den anwenderspezifischen Einstellungen eingestellt werden. (Siehe Seite 2-13).

1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-30).

2 Berühren Sie die Taste [DATUM].

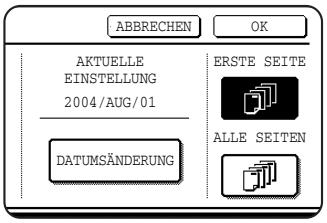


3 Wählen Sie das Datumsformat aus.

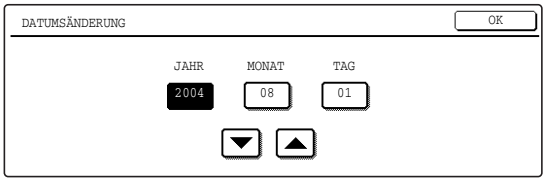


Das Datumsformat, das Sie ausgewählt haben, wird markiert.
Haben Sie [JJJJ/MM/TT], [MM/TT/JJJJ] oder [TT/MM/JJJJ] ausgewählt, können Sie das Zeichen auswählen, das Jahr, Monat und Tagesdatum trennt. Wählen Sie [/] (Schrägstrich), [.] (Punkt), [-] Bindestrich oder [ ] (Leerstelle).

4 Prüfen Sie Datum und Format.



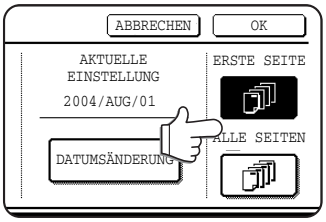
Das Datum, das gedruckt werden soll, wird in "AKTUELLE EINSTELLUNG" im ausgewählten Format angezeigt.
Das angezeigte Datum ist dasjenige, das im Gerät eingestellt ist. Wenn Sie das Datum ändern möchten, berühren Sie die Taste [DATUMSÄNDERUNG]. Das folgende Fenster wird angezeigt.



Berühren Sie die Taste der Zahl (Jahr, Monat oder Tag), die geändert werden soll und stellen Sie dann die Zahl mit der Taste [▼] oder [▲] ein. Berühren Sie abschließend die Taste [OK].

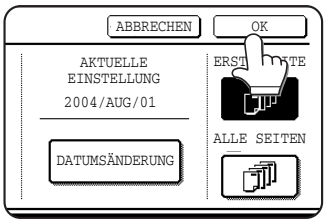
HINWEIS
Wenn Sie ein Datum auswählen, das es gar nicht gibt (z. B. 30. Feb.), ist die Taste [OK] grau dargestellt, damit Sie dieses Datum nicht eingeben können.

5 Wählen Sie die Seiten aus, die bedruckt werden sollen.



Wählen Sie, ob nur die erste Seite oder alle Seiten bedruckt werden sollen. Die gedrückte Taste wird markiert.

6 Berühren Sie die Taste [OK].



7 Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-30) weiter.

HINWEIS
Um eine Einstellung für den Datumsdruck abzubrechen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für die Auswahl des Datums. (Das Fenster von Schritt 6.)

■ Einen Vermerk (in invertierter Schrift) auf Kopien drucken

Eine Mitteilung wie "VERTRAULICH" kann in invertiertem Text auf Kopien gedruckt werden.
Die folgenden 12 Mitteilungen stehen zur Verfügung.

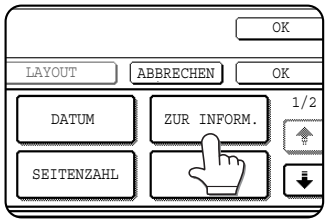
VERTRAULICH	PRIORITÄT	VORLÄUFIG	ENDGÜLTIG
ZUR INFORM.	NICHT KOPIEREN	WICHTIG	KOPIEREN
DRINGEND	ENTWURF	STRENG GEHEIM	BITTE BEANTW.

Für den Hintergrund des Vermerks können Sie aus drei Dichtegraden auswählen.
Für die Größe des Vermerks stehen zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

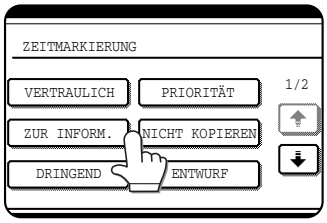
HINWEIS
Der Text des Vermerks kann nicht bearbeitet werden.

1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-30).

2 Berühren Sie die Taste [ZUR INFORM.].

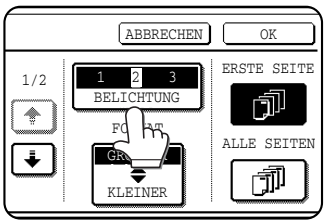


3 Wählen Sie den Vermerk aus, den Sie drucken möchten.

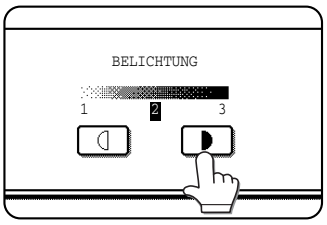


Der Vermerk, den Sie ausgewählt haben, wird markiert. Wird der gewünschte Vermerk nicht angezeigt, wechseln Sie das Fenster mit den Tasten [↑] oder [↓].

4 Stellen Sie die Belichtung nach Bedarf ein.

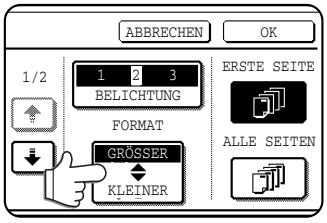


Die Dichte des Hintergrundes des Vermerks kann eingestellt werden. Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG], um das folgende Fenster anzuzeigen.



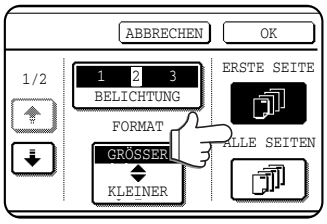
Berühren Sie die Taste [◑], um einen dunkleren Hintergrund einzustellen. Berühren Sie die Taste [◐], um einen helleren Hintergrund einzustellen (3 Stufen).
Berühren Sie abschließend die Taste [OK].

5 Wählen Sie die gewünschte Größe des Vermerks aus.



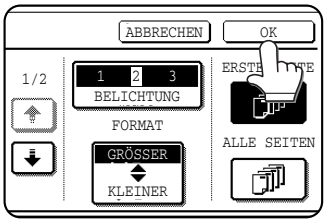
"GRÖSSER" ist anfangs ausgewählt. Um den Vermerk zu verkleinern, berühren Sie die Taste [GRÖSSER/ KLEINER]. "Kleiner" wird ausgewählt, wenn [KLEINER] markiert ist.

6 Wählen Sie die Seiten aus, die bedruckt werden sollen.



Wählen Sie, ob nur die erste Seite oder alle Seiten bedruckt werden sollen. Die gedrückte Taste wird markiert.

7 Berühren Sie die Taste [OK].



8 Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-30) weiter.

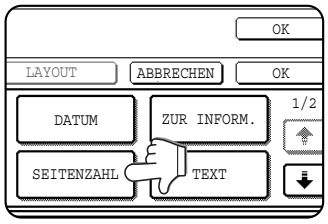
HINWEIS
Um eine Einstellung für Vermerke rückgängig zu machen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für die Auswahl des Vermerks. (Das Fenster von Schritt 7.)

■ Druck der Seitenzahlen auf Kopien

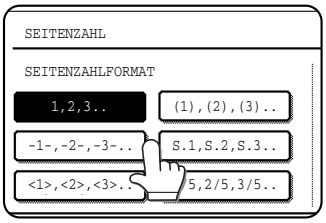
Die Seitenzahlen können auf Kopien gedruckt werden. Für die Seitenzahl können Sie aus 6 Formaten auswählen.

1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-30).

2 Berühren Sie die Taste [SEITENZAHL].



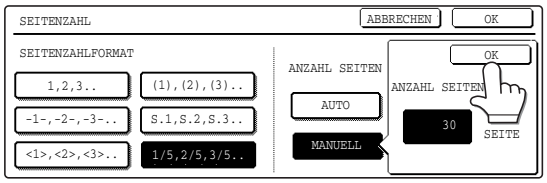
3 Wählen Sie das Format für die Seitenzahl.



Das Format, das Sie ausgewählt haben, wird markiert.

Haben Sie "1/5, 2/5, 3/5" ausgewählt,

wird "SEITENZAHL/ANZAHL SEITEN" gedruckt. "AUTO" ist anfangs für "ANZAHL SEITEN" eingestellt, d.h. dass die Anzahl der eingescannten Originalseiten automatisch verwendet wird. Möchten Sie die Anzahl der Seiten manuell eingeben (z.B. wenn eine große Anzahl von Originalen in Stapeln eingescannt werden), berühren Sie die Taste [MANUELL], um das Eingabefenster für die Anzahl der Seiten anzuzeigen.

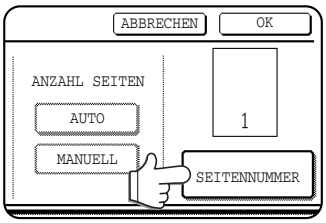


Geben Sie die Anzahl der Seiten (1 bis 999) mit den Zifferntasten ein und berühren Sie die Taste [OK].

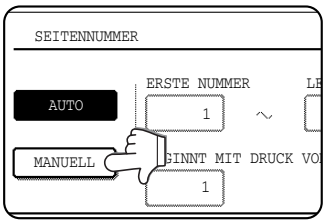
HINWEISE

- Beim Vorder- und Rückseitenkopieren werden die Vorder- und die Rückseite des Papiers jeweils als eine Seite gezählt. Ist die letzte Seite leer, wird sie bei der Anzahl der Seiten nicht mitgezählt. Ist jedoch [HINTERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN] ausgewählt, wird die letzte Seite mitgezählt. (siehe Schritt 7).
- Bei gleichzeitiger Verwendung von "Doppelseitenkopie", "Mehrfachkopie" oder "Kartenbeilage" entspricht die Anzahl der kopierten Bilder der Anzahl der Seiten.
- Bei gleichzeitiger Verwendung von "Broschüre kopieren" oder "Buchkopie" entspricht die Anzahl der Seiten im "Buch" der Anzahl der Seiten.

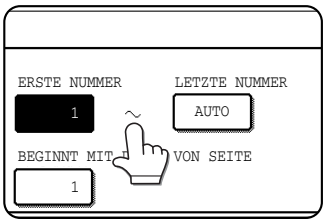
4 Möchten Sie Änderungen bei der Anfangs- oder Endzahl der Seitenzahlen, der ersten bedruckten Seite oder der Druckeinstellungen für Deck- oder Trennblätter vornehmen, berühren Sie die Taste [SEITENNUMMER].



5 Berühren Sie die Taste [MANUELL].



6 Geben Sie die Einstellungen für "ERSTE NUMMER", "LETZTE NUMMER" und "BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE" ein.



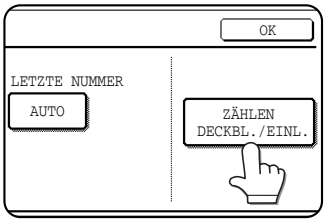
Berühren Sie jede Taste, so dass sie markiert wird und geben Sie dann die Zahl mit den Zifferntasten ein (1 bis 999).

Um eine Zahl auf ihren Ausgangswert zurückzusetzen (ERSTE NUMMER: 1, LETZTE NUMMER: AUTO., BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 1), drücken Sie die Taste [C] (Löschen), während die Taste der Zahl markiert ist. Haben Sie eine falsche Zahl eingegeben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen) und geben Sie die richtige Zahl neu ein.

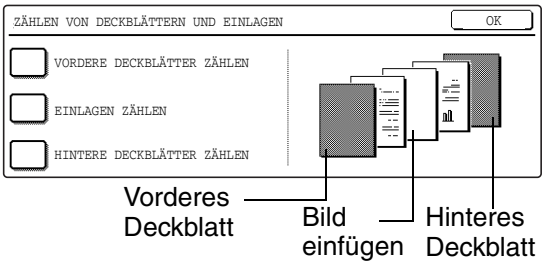
HINWEISE

- Eine letzte Nummer, deren Wert kleiner ist als der der "ERSTEN NUMMER", kann nicht eingestellt werden.
- "LETZTE NUMMER" ist ursprünglich auf "AUTO" Eingestellt, d.h., dass die Seitenzahl auf jede Seite bis zur letzten Seite gedruckt wird, entsprechend der Einstellungen "ERSTE NUMMER" und "BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE".
- Ist als letzte Nummer eine Zahl eingegeben, deren Wert geringer ist als der der Anzahl der Seiten, so werden die Seiten nach der eingestellten Zahl nicht mit der Seitenzahl bedruckt.
- Im Gegensatz zu den ersten und letzten Seitenzahlen gibt "BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE" das Blatt Papier an (nicht die Seitenzahl), bei dem der Druck der Seitenzahl beginnt.
  Ist beispielsweise "3" für einseitiges Kopieren ausgewählt, beginnt der Druck der Seitenzahlen ab dem 3. Blatt Kopierpapier (der Kopie der 3. Originalseite). Ist "3" für doppelseitiges Kopieren ausgewählt, beginnt der Druck der Seitenzahlen beim 3. Blatt Kopierpapier, also der Kopie der 5. Originalseite.

7 **Sind Deck- oder Trennblätter hinzugefügt und Sie möchten Deck- oder Trennblätter bei der Zählung der Seitenanzahlen einbeziehen, berühren Sie die Taste [ZÄHLEN DECKBL./EINL.].**



8 **Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Elemente, die Sie in die Zählung der Seitenzahlen einbeziehen möchten und berühren Sie dann die Taste [OK].**

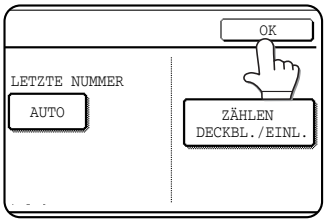


Ausgewählte Elemente werden im Druckbild auf der rechten Seite des Fensters wiedergegeben.

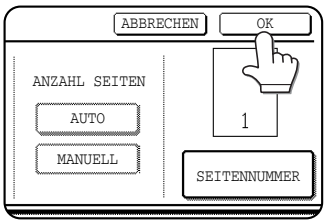
HINWEISE

- Ist ein Element ausgewählt, wird ein eingelegtes Blatt (vorderes Deckblatt, Trennblatt oder hinteres Deckblatt) beim einseitigen Kopieren als eine Seite gezählt und beim zweiseitigen Kopieren als zwei Seiten. Ist jedoch einseitiges Kopieren für die Dokumentseiten und doppelseitiges Kopieren für die Trennblätter eingestellt, wird jede Dokumentseite als eine Seite gezählt und jedes Trennblatt als zwei Seiten.
- Vorderes und hinteres Deckblatt werden nie bedruckt, unabhängig davon, ob diese mitgezählt werden oder nicht.
- Um ein Trennblatt zu bedrucken, muss dieses mitgezählt werden und darauf kopiert werden.

9 **Berühren Sie die Taste [OK].**



10 **Berühren Sie die Taste [OK].**



11 **Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print" (Seite 5-30) weiter.**

HINWEIS

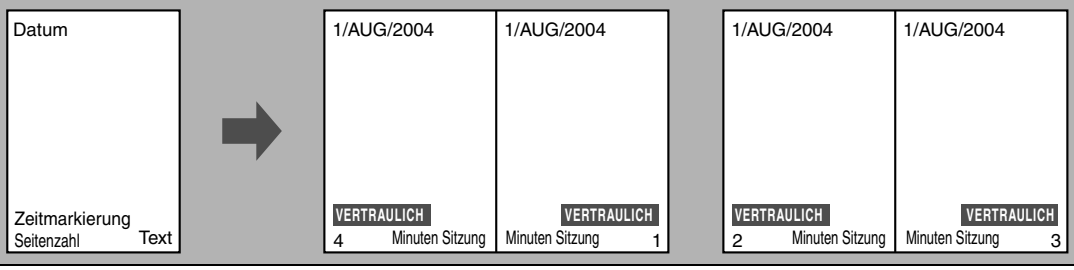
Um eine Einstellung für Seitenzahlen rückgängig zu machen...

Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für die Einstellung der Seitenzahlen. (Das Fenster von Schritt 10)

5

HINWEISE

- Kopieren im Gruppenmodus ist nicht möglich, wenn der Druck der Seitenzahlen ausgewählt ist. Der Modus wird dann automatisch auf Sortiermodus gestellt.
- Ist die Druckposition der Seitenzahl für die linke oder rechte Seite eingestellt und "Broschüre kopieren" oder "Buchkopie" ausgewählt, werden die Positionen abwechselnd verwendet, so dass sich die Seitenzahlen immer außen befinden, wenn man die Broschüre oder das Buch öffnet. Bei Einstellung eines Vermerks in einem Bereich mit Seitenzahleneinstellung wechselt die Position des Vermerks ebenso.
  Ist ein anderes Element in einer wechselnden Position eingestellt, erscheint dieses in der Position, die mit der Position der Seitenzahlen abwechselt.
  "Print" Menüs, die nichts mit den wechselnden Druckpositionen zu tun haben, erscheinen in ihren eingestellten Positionen.
  [Beispiel] Wird für die Seitenzahlen das Format "1, 2, 3..." ausgewählt, während eine Broschüre mit 4 Seiten kopiert wird, erscheinen die Kopien wie unten dargestellt.
  In diesem Beispiel befindet sich die Seitenzahl unten auf der Seite und das Datum oben, so dass sich die Position des Datums nicht ändert.



Beispiele für den Druck von Seitenzahlen

Druck der Seitenzahlen beim einseitigen Kopieren (5 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
ERSTE NUMMER	1					
LETZTE NUMMER	AUTO					
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1					
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	ERSTE NUMMER: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	ERSTE NUMMER: 11 LETZTE NUMMER: 13	11/13	12/13	13/13	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt
	ANZAHL SEITEN: 2	1/2	2/2	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt
	ANZAHL SEITEN: 15 ERSTE NUMMER: 11 LETZTE NUMMER: 13	11/15	12/15	13/15	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt
	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/3	2/3	3/3

Druck der Seitenzahlen beim doppelseitigen Kopieren (9 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite		Zweite Seite		Dritte Seite		Vierte Seite		Fünfte Seite	
		Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
ERSTE NUMMER	1										
LETZTE NUMMER	AUTO										
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1										
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Nicht gedruckt

Druck der Seitenzahlen beim einseitigen Kopieren der Dokumentseiten mit hinzugefügten Deckblättern (4 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite (Vorderes Deckblatt)	Zweite Seite	Dritte Seite	Vierte Seite	Fünfte Seite
ANZAHL SEITEN	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
ERSTE NUMMER	1					
LETZTE NUMMER	AUTO					
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1					
VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN	Nicht ausgewählt					
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 2	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/3	2/3	3/3
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt	Nicht gedruckt (Zählen)	2/5	3/5	4/5	5/5
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 2	Nicht gedruckt (Zählen)	1/4	2/4	3/4	4/4

Ist ein hinteres Deckblatt eingefügt, werden die Seitenzahlen in derselben Weise gezählt und gedruckt.
Beachten Sie, dass Seitenzahlen nie auf vordere oder hintere Deckblätter gedruckt werden.

Druck der Seitenzahlen beim doppelseitigen Kopieren der Dokumentseiten mit hinzugefügten Deckblättern (einseitiges Kopieren) (9 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite (Vorderes Deckblatt)		Zweite Seite		Dritte Seite		Vierte Seite		Fünfte Seite	
		Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
ERSTE NUMMER	1										
LETZTE NUMMER	AUTO										
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1										
VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN	Nicht ausgewählt										
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/4	2/4	3/4	4/4
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt	Nicht gedruckt (Zählen)	Nicht gedruckt (Zählen)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	VORDERE DECKBLÄTTER ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt (Zählen)	Nicht gedruckt (Zählen)	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Ist ein hinteres Deckblatt eingefügt, werden die Seitenzahlen in derselben Weise gezählt und gedruckt.
Beachten Sie, dass Seitenzahlen nie auf vordere oder hintere Deckblätter gedruckt werden.

Druck der Seitenzahlen bei einseitigem Kopieren mit Trennblättern (4 Originale; 5 Originale, wenn auf die Trennblätter kopiert wird

Einstellung	Wert	Erste Seite	Zweite Seite	Dritte Seite (Trennblatt)	Vierte Seite	Fünfte Seite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/4	B 2/4	C	D 3/4	E 4/4
ERSTE NUMMER	1					
LETZTE NUMMER	AUTO					
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1					
EINLAGEN ZÄHLEN	Nicht ausgewählt					
Gedruckte Inhalte, wenn auf Trennblätter kopiert wird und die Einstellungen wie folgt geändert werden	BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/2	2/2
	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt	1/5	2/5	3/5 (Zählen)	4/5	5/5
	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	1/3 (Zählen)	2/3	3/3
Gedruckte Inhalte, wenn nicht auf Trennblätter kopiert wird und die Einstellungen wie folgt geändert werden	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt	1/5	2/5	Nicht gedruckt (Zählen)	4/5	5/5
	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE: 3	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt	Nicht gedruckt (Zählen)	2/3	3/3

Werden Trennblätter nicht bedruckt, wird die Seitenzahl auch nicht gedruckt.

Druck der Seitenzahlen beim doppelseitigen Kopieren der Dokumentseiten mit hinzugefügten Trennblättern (einseitiges Kopieren) (9 Originale)

Einstellung	Wert	Erste Seite		Zweite Seite		Dritte Seite (Trennblatt)		Vierte Seite		Fünfte Seite	
		Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite	Vorderseite	Rückseite
ANZAHL SEITEN	AUTO	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
ERSTE NUMMER	1										
LETZTE NUMMER	AUTO										
BEGINNT MIT DRUCK VON SEITE	1										
EINLAGEN ZÄHLEN	Nicht ausgewählt										
Gedruckte Inhalte, wenn die Einstellungen wie folgt geändert werden	EINLAGEN ZÄHLEN: Ausgewählt	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Nicht gedruckt (Zählen)	7/10	8/10	9/10	10/10

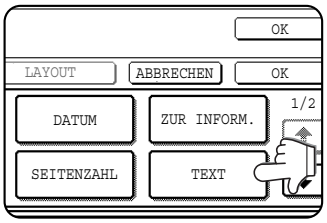
■ Druck von eingegebenem Text auf Kopien

Eingegebener Text kann auf Kopien gedruckt werden. Es können max. 50 Zeichen gedruckt werden.
Es können bis zu 30 häufig verwendete Textsequenzen gespeichert werden. Siehe "Speichern von Textsequenzen" (Seite 5-39).

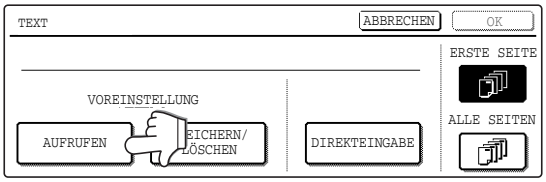
HINWEIS
Ist das Gerät mit einem Netzwerk verbunden, können die gedruckten Textsequenzen auf der Webseite gespeichert und gelöscht werden Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Webseite.

1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-30).

2 Drücken Sie die Taste [TEXT].

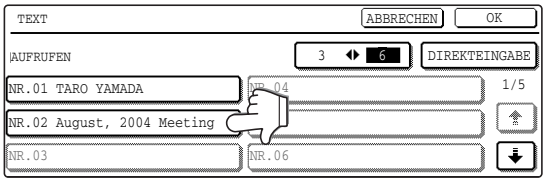


3 Möchten Sie eine der voreingestellten Textsequenzen verwenden, berühren Sie die Taste [AUFRUFEN]. Um den Text direkt einzugeben, berühren Sie die Taste [DIREKTEINGABE].



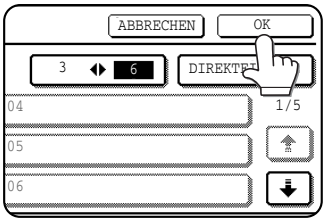
Bei Berührung der Taste [DIREKTEINGABE] erscheint ein Zeicheneingabefenster. Informationen über die Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-26. Nach der Eingabe klicken Sie auf [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen. (Gehen Sie zu Schritt 6).

4 Die gespeicherten Textsequenzen erscheinen als Tasten. Berühren Sie die Taste der gewünschten Textsequenz.



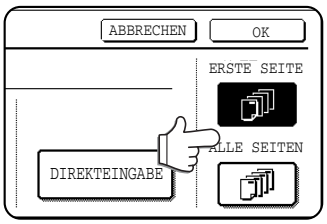
Die Taste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert.
Wird die gewünschte Textsequenzen nicht angezeigt, wechseln Sie das Fenster mit den Tasten [↑] oder [↓].
Die Anzeige ist ursprünglich so eingestellt, dass sechs Tasten pro Fenster angezeigt werden. Möchten Sie, dass nur 3 Tasten pro Fenster angezeigt werden, berühren Sie die Taste [3 ◀▶ 6]. Werden nur 3 Tasten angezeigt, erscheint in jeder Taste die gesamte Textsequenz. (Werden 6 Tasten angezeigt, erscheinen in jeder Taste max. 22 Zeichen.)

5 Berühren Sie die Taste [OK].



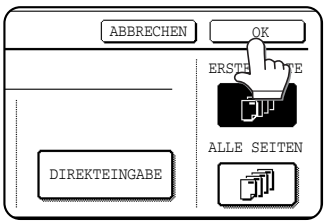
Um die ausgewählte Textsequenz zubearbeiten, berühren Sie die Taste [DIREKTEINGABE], um das Zeicheneingabefenster anzuzeigen. Die ausgewählte Textsequenz wird eingegeben. Mehr Informationen über das Eingeben von Zeichen finden Sie auf Seite 7-26 im "Bedienungshandbuch (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)". Abschließend berühren Sie die Taste [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen.

6 Wählen Sie die Seiten aus, die bedruckt werden sollen.



Wählen Sie, ob nur die erste Seite oder alle Seiten bedruckt werden sollen. Die gedrückte Taste wird markiert.

7 Berühren Sie die Taste [OK].



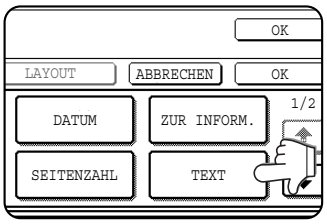
8 Machen Sie ab Schritt 4 unter "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" (Seite 5-30) weiter.

HINWEIS
Um eine Einstellung für Text rückgängig zu machen...
Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Fenster für Textdruck. (Das Fenster von Schritt 7.)

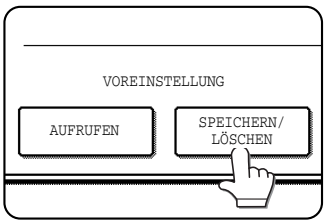
Speichern von Textsequenzen

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-30).**

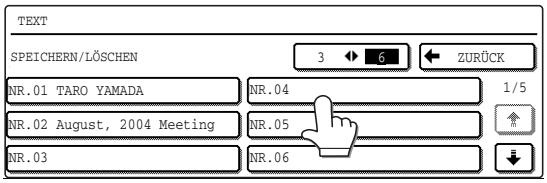
2 **Drücken Sie die Taste [TEXT].**



3 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/ LÖSCHEN].**

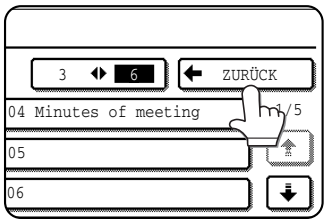


4 **Berühren Sie eine Taste, die nicht programmiert wurde (eine Taste, bei der Nr. xx erscheint.).**



Durch die Berührung wird das Zeicheneingabefenster angezeigt. Geben Sie den Text ein (max. 50 Zeichen). Informationen über die Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-26. Nach der Eingabe drücken Sie auf [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen.
Werden keine freien Tasten angezeigt, wechseln Sie das Fenster mit den Tasten [↑] oder [↓].

5 **Berühren Sie die Taste [ZURÜCK].**

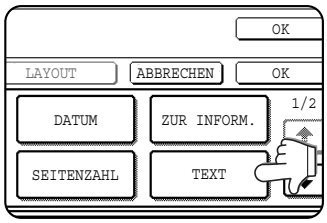


Der eingegebene Text wird gespeichert.

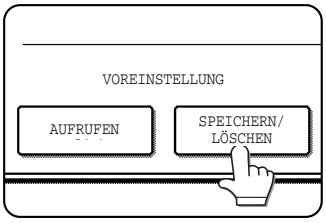
Gespeicherten Text bearbeiten und löschen

1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 von "Bedienungsablauf für das Menü "Print"" aus (Seite 5-30).**

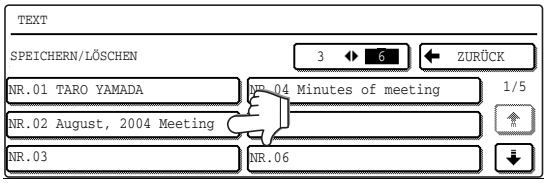
2 **Drücken Sie die Taste [TEXT].**



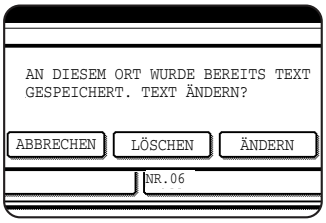
3 **Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].**



4 **Berühren Sie die Taste des Textes, den Sie bearbeiten oder löschen möchten.**

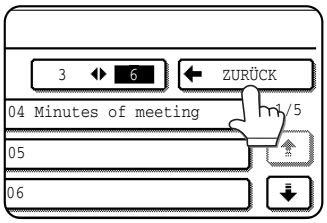


5 **Um den Text zu bearbeiten, berühren Sie die Taste [ÄNDERN]. Um den Text zu löschen, berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].**



Durch Berühren der Taste [ÄNDERN] wird das Zeicheneingabefenster angezeigt. Die ausgewählte Textsequenz wird eingegeben. Mehr Informationen über die Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-26. Abschließend berühren Sie die Taste [OK], um das Zeicheneingabefenster zu schließen.
Durch Berühren der Taste [LÖSCHEN] wird der Text gelöscht und man das Fenster aus Schritt 4 wird wieder angezeigt.
Um Bearbeiten oder Löschen rückgängig zu machen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

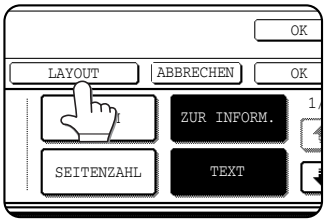
6 **Berühren Sie die Taste [ZURÜCK].**



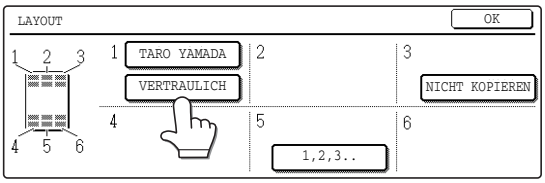
■ Drucklayout überprüfen und ändern

Sie können das Drucklayout überprüfen, nachdem die Druckelemente ausgewählt wurden. Gegebenenfalls können Sie die Druckposition ändern oder Druckinhalt löschen.

1 Berühren Sie die Taste [LAYOUT] im Fenster des Menüs "Print".

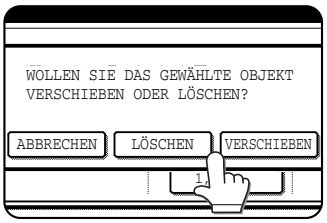


2 Berühren Sie die Taste, deren Druckposition sie ändern oder deren Druckinhalt Sie löschen möchten.



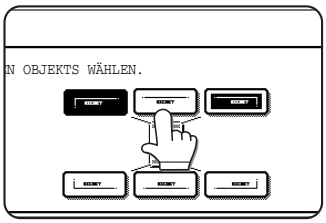
HINWEIS
In der Taste erscheinen max. 14 Zeichen des Drucktexts.

3 Um die Druckposition zu ändern, berühren Sie die Taste [VERSCHIEBEN]. Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um Druckinhalt zu löschen.



Haben Sie die Taste [VERSCHIEBEN] berührt, erscheint das neue Fenster zur Auswahl der Position. Haben Sie die Taste [LÖSCHEN] berührt, wird der Druckinhalt gelöscht. (Gehen Sie zu Schritt 6).

4 Berühren Sie die Taste der neuen Position.



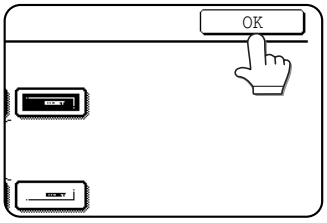
Die ausgewählte Taste wird markiert und die Druckposition ändert sich.

Die Tasten, die die Druckposition angeben, erscheinen wie folgt, je nach Einstellungsstatus:

	Druckposition ohne eingestellte "Print" Menüs.
	Aktuell eingestellte Druckposition.
	Druckposition, wenn zusätzlich ein anderes Menü "Print" eingestellt ist. (Wird ein Vermerk verschoben, ist dies ein Zeichen dafür, dass ein anderer Vermerk eingestellt wurde. Verschiebt sich ein anderes Menü "Print" als ein Vermerk, gibt dies an, dass Datum, Seitenzahl oder Text eingestellt wurden.)

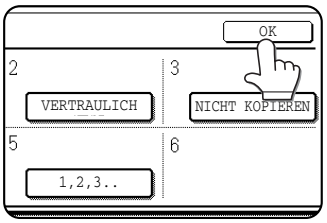
HINWEIS
Möchten Sie die Inhalte von 2 Positionen wechseln, verschieben Sie vorübergehend den Inhalt einer Position zu einer nicht verwendeten Position und führen Sie dann den Positionswechsel durch.

5 Berühren Sie die Taste [OK].



Versuchen Sie, Druckinhalt an eine Position zu verschieben, für die bereits Druckinhalt eingestellt ist, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den zuvor eingestellten Inhalt überschreiben möchten. Um den Inhalt zu überschreiben, berühren Sie die Taste [JA]. Um den Wechsel abzubrechen und zur Ausgangseinstellung vor dem Berühren der Taste [OK] zurückzukehren, berühren Sie die Taste [NEIN].

6 Berühren Sie die Taste [OK].



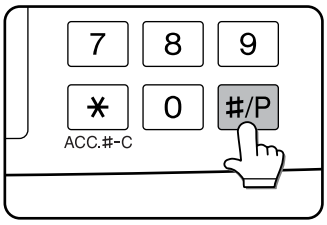
SPEICHERN, VERWENDEN UND LÖSCHEN JOB-PROGRAMME

Die Schritte von bis zu bis 10 Kopieraufträgen können als Auftragsprogramm gespeichert werden. Auftragsprogramme können leicht aufgerufen werden und bleiben sogar erhalten, wenn das Gerät ausgeschaltet wird. Wenn Sie häufig verwendete Kopiereinstellungen in einem Auftragsprogramm speichern, können Sie sich die Mühe sparen, diese jedes Mal neu für einen Kopierauftrag vorzunehmen.

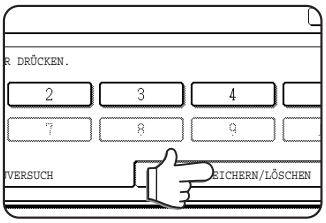
- Wenn eine Einstellung, die mit den Schritten eines Auftragprogramms zusammenhängt, in den Gerätebetreuerprogrammen geändert wird, nachdem das Auftragsprogramm gespeichert wurde, werden diese Schritte, die mit den veränderten Einstellungen zusammenhängen, ausgeschlossen, wenn das Auftragsprogramm aufgerufen wird.
- Um den Auftragsprogrammmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [CA] im Bedienfeld oder berühren Sie die Taste [BEENDEN] auf dem Sensorbildschirm.

Ein Auftragsprogramm speichern

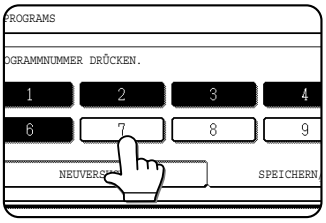
1 Drücken Sie die Taste [#/P].



2 Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].

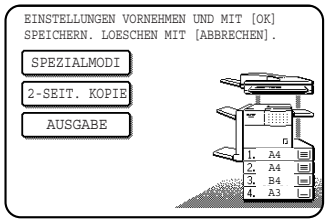


3 Berühren Sie die Zifferntaste ([1] bis [10]) unter der Sie das Auftragsprogramm speichern möchten.



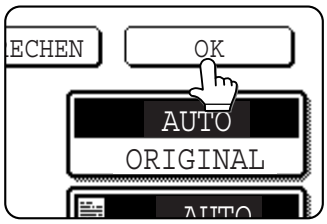
Zifferntasten, die bereits mit Auftragsprogrammen belegt sind, sind markiert.

4 Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus, die Sie im Auftragsprogramm speichern wollen.



Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

5 Berühren Sie die Taste [OK].



Die ausgewählten Einstellungen werden unter der Zifferntaste gespeichert, die in Schritt 3 ausgewählt wurde.

■ **Wenn in Schritt 3 eine Zifferntaste ausgewählt wurde, die schon programmiert wurde,**

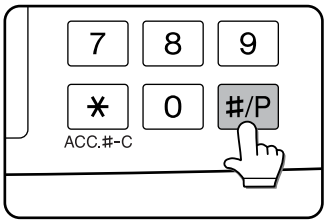
wird ein Fenster zum Bestätigen der Einstellung angezeigt. Um das existierende Programm durch das neue Programm zu ersetzen, berühren Sie die Taste [SPEICHERN] und fahren Sie von Schritt 4 aus fort. Wenn Sie das existierende Programm nicht ersetzen möchten, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN], um zum Fenster aus Schritt 3 zurückzugelangen und wählen Sie eine andere Zifferntaste aus.

HINWEIS

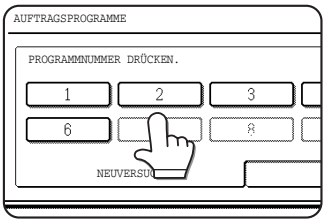
Wenn das Überschreiben von programmierten Kopiereinstellungen in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert ist, können Sie ein Auftragsprogramm nicht speichern. (Siehe Seite 15 im Handbuch für Gerätebetreuer).

Ein Auftragsprogramm aufrufen

1 Drücken Sie die Taste [#/P].

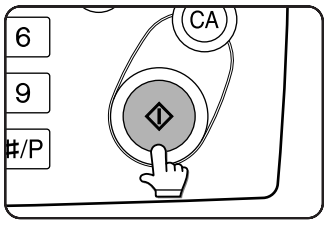


2 Berühren Sie die Zifferntaste für das gewünschte Auftragsprogramm.



Das Fenster geht automatisch zu und das Auftragsprogramm wird aufgerufen. Eine Zifferntaste, unter der kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, kann nicht ausgewählt werden.

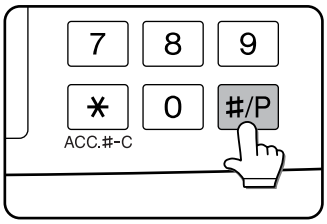
3 Stellen Sie die Anzahl der Kopien falls nötig ein, und drücken Sie dann die Taste [START].



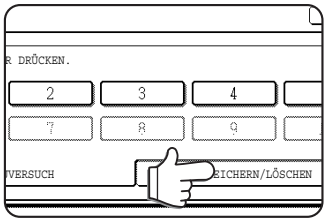
Der Kopiervorgang beginnt unter der Verwendung der Einstellungen des Auftragprogramms.

Ein gespeichertes Auftragsprogramm löschen

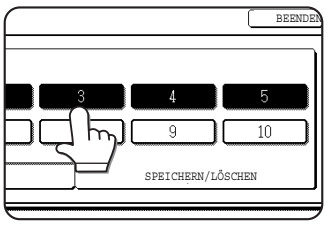
1 Drücken Sie die Taste [#/P].



2 Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].

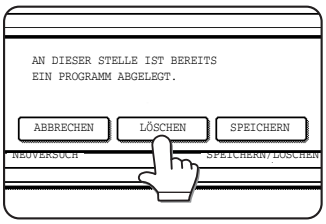


3 Wählen Sie eine Speicherregister-Nummer des Programms, das gelöscht werden soll, aus.



Wenn eine Nummerntaste ausgewählt wird, für die kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, wird wieder das Fenster von Schritt 4 der vorherigen Seite angezeigt (zum Speichern eines Auftragsprogramms).

4 Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].



Das ausgewählte Programm wird gelöscht und Sie kehren zum Fenster aus Schritt 3 zurück. Um zum Fenster aus Schritt 3 zurückzukehren, ohne das Auftragsprogramm zu löschen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN]. Berühren Sie in beiden Fällen die Taste [BEENDEN] im Fenster, das im Fenster von Schritt 3 angezeigt wird, um den Auftragsprogrammmodus zu beenden.

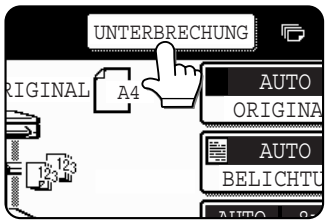
HINWEIS

Wenn das Überschreiben von programmierten Kopiereinstellungen in den Gerätebetreuerprogrammen deaktiviert ist, können Sie ein Auftragsprogramm nicht löschen. (Siehe Seite 15 im Handbuch für Gerätebetreuer.)

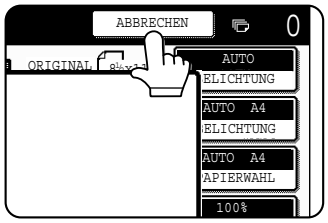
EINEN KOPIERVORGANG UNTERBRECHEN

Die Kopie des im Unterbrechungsmodus eingescannten Originals wird vor dem Rest des unterbrochenen Kopierauftrags ausgegeben.

1 Berühren Sie die Taste [UNTERBRECHUNG].



Wenn das unterbrochene Kopieren während eines Kopiervorgangs möglich ist, wird die Taste [UNTERBRECHUNG] angezeigt. (Wenn die Taste nicht angezeigt wird, ist unterbrochenes Kopieren nicht möglich).



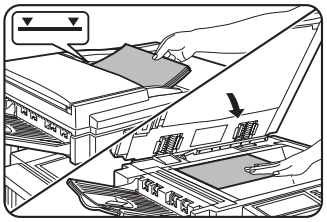
Wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] in Schritt 1 berührt wird, wird die Taste [UNTERBRECHUNG] durch [ABBRECHEN] ersetzt, wie in der Abbildung gezeigt.

Um einen unterbrochenen Kopierauftrag abzubrechen, während das Original eingescannt wird, oder während Sie Kopiereinstellungen auswählen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

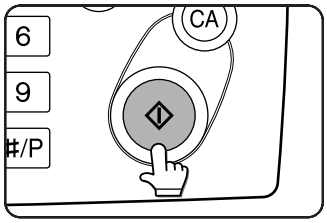
HINWEISE

- Wenn Sie die Taste [UNTERBRECHEN] berühren, wenn Kostenstellenmodus aktiviert ist, werden Sie in der Anzeige aufgefordert, Ihre Kontonummer einzugeben. Geben Sie Ihre Kontonummer über die Zifferntasten ein. Die von Ihnen angefertigten Kopien werden zum Zähler der eingegebenen Kontonummer hinzugefügt.
- Wenn eine Kopie gerade angefertigt wird, wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] gedrückt wird, beginnt der Unterbrechungs-Modus erst, wenn der Kopiervorgang beendet ist.
- Wenn für den unterbrochenen Kopierauftrag das Vorlagenglas verwendet wird, kann zweiseitiges Kopieren, Sortieren und Sortieren und Heften nicht ausgewählt werden. Wenn Sie eine dieser Funktion benötigen, verwenden Sie den Originaleinzug.

2 Legen Sie das Original für den unterbrochenen Kopierauftrag in den Originaleinzug oder auf das Vorlagenglas (Seite 4-3).



3 Wählen Sie den Belichtungsmodus, Papierformat, die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START].



4 Der vorherige Auftrag setzt automatisch wieder ein, wenn der unterbrochene Auftrag fertig ist.

5

KAPITEL 6

GERÄTEWARTUNG (ZUM KOPIEREN)

In diesem Kapitel werden Vorgehensweisen zum Reinigen des Geräts und Fehlersuche erläutert.

Seite

WARTUNG DURCH DEN BENUTZER 6-2

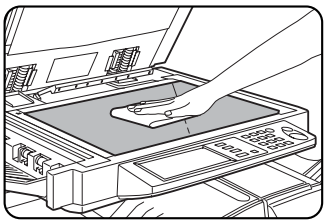
- Reinigung des Vorlagenglases und des automatischen Originaleinzugs 6-2
- Reinigung des Hauptladers der Bildtrommel 6-2

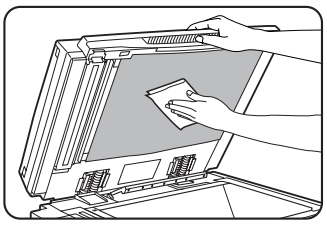
FEHLERSUCHE 6-3

WARTUNG DURCH DEN BENUTZER

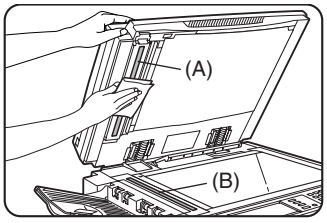
Reinigung des Vorlagenglases und des automatischen Originaleinzugs

Wenn das Vorlagenglas, die Dokumentenabdeckung oder die Scan-Einheit zum automatischen Scannen verschmutzt sind, führen diese Schmutzflecken zu Unreinheiten in den gescannten Bildern. Dies führt zu einem mangelhaften Ausdruck. Halten Sie diese Teile immer sauber.





Säubern Sie sie mit einem weichen, sauberen Tuch. Falls nötig, feuchten Sie das Tuch mit etwas Wasser und einer neutralen Reinigungsflüssigkeit an. Trocknen Sie danach die Teile mit einem sauberen Tuch. Benutzen Sie keine Lösungsmittel, Benzol, oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel zum Reinigen.



Wenn schwarze oder weiße Streifen im Druckbild von Originalen auftauchen, die über den automatischen Originaleinzug zugeführt wurden, säubern Sie die langen, engen Gläser in der Scan-Einheit ((A) and (B) in der Abbildung).

Beispiel für ein schmutziges Druckbild

Schwarze Streifen Weiße Streifen

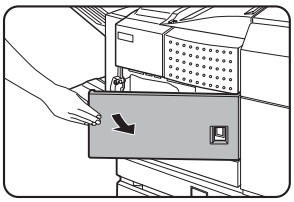
ACHTUNG
Benutzen Sie kein brennbares Spray zum Reinigen des Geräts. Wenn Gas vom Spray mit heißen elektrischen Komponenten in Kontakt tritt, oder mit der Fixiereinheit innerhalb des Geräts, könnte es zu Feuer oder elektrischen Schocks kommen.

Reinigung des Hauptladers der Bildtrommel

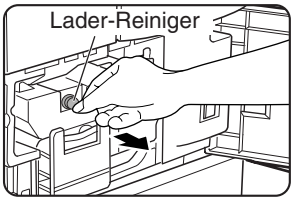
Falls immer noch schwarze (oder weiße) Streifen auftauchen, selbst nach der Reinigung von Vorlagenglas und Originaleinzug, verwenden Sie den Lader-Reiniger des Hauptladers der Bildtrommel.

1 Schalten Sie den Netzschalter aus. (siehe Seite 1-17.)

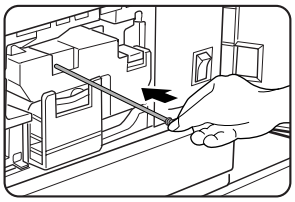
2 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



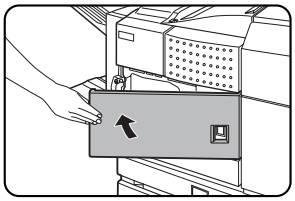
3 Ziehen Sie den grünen Kopf langsam heraus (Lader-Reiniger).



4 Wenn der Knopf herausgezogen ist, schieben Sie ihn langsam wieder hinein.



5 Schließen Sie die Vorderabdeckung und schalten Sie den Netzschalter ein.



HINWEISE
- Wenn das Problem noch immer nicht gelöst ist, ziehen Sie den Knopf noch zweimal heraus und drücken ihn wieder hinein.
- Wenn Sie den Knopf zum Reinigen des Laders herausziehen und hineinschieben, ziehen und schieben Sie den Knopf langsam ganz von einem Ende zum anderen.

FEHLERSUCHE

Gehen Sie folgende Fehlerliste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen, denn viele Probleme können vom Benutzer selbst gelöst werden. Wenn Sie das Problem nach Durchgehen der Fehlerliste immer noch nicht lösen können, schalten Sie den Netzschalter und trennen Sie das Gerät vom Stromnetz.
Probleme, die beim Kopieren auftauchen können, werden unten beschrieben. Zu Problemen, die mit dem allgemeinen Gebrauch des Geräts zusammenhängen, siehe Seite 2-23.

Problem	Überprüfung	Lösung
Das Gerät funktioniert nicht.	Ist die [START] Anzeige aus?	Dies bedeutet, dass sich die Maschine im Aufwärmmodus befindet (das Aufwärmen dauert höchstens 80 Sekunden nach dem Einschalten des Geräts). Während dieser Zeit kann nicht kopiert werden. Warten Sie, bis die [START]-Taste aufleuchtet.
Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	Ist das Original zu dunkel oder zu hell?	Wählen Sie einen geeigneten Belichtungsmodus für das zu kopierende Original und stellen Sie die Belichtung ein. (Siehe Seite 4-14.)
	Ist der Belichtungsmodus auf "AUTO" eingestellt?	Der Belichtungsmodus für "AUTO" kann über das Gerätebetreuerprogramm "Belichtungseinstellung" eingestellt werden. Kontaktieren Sie Ihren Gerätebetreuer. (Siehe Seite 14 im Handbuch für Gerätebetreuer).
	Es wurde kein geeigneter Belichtungsmodus für das Original eingestellt.	Ändern Sie den Belichtungsmodus auf "AUTO" oder wählen Sie manuell eine geeignete Auflösung. (Siehe Seite 4-14.)
Text wird in der Kopie nicht klar dargestellt.	Es wurde kein geeigneter Belichtungsmodus für das Original eingestellt.	Ändern Sie den Belichtungsmodus auf "TEXT". (Siehe Seite 4-14.)
Die Kopien sind verschmutzt.	Ist das Vorlagenglas oder die Dokumentenabdeckung verschmutzt?	Reinigen Sie diese Teile regelmäßig. (Siehe Seite 6-2.)
	Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs erscheinen schwarze Linien auf den Kopien.	Reinigen Sie den Bereich, in dem die Originale eingescannt werden. (Siehe Seite 6-2.)
	Ist das Original verschmutzt oder fleckig?	Verwenden Sie ein sauberes Original.
Das Bild kann nicht gedreht werden.	Ist die Funktion Automatische Papierwahl oder Auto-Bild ausgewählt?	Die Funktion Drehen der Kopie funktioniert nur, wenn sich das Gerät entweder im Modus automatische Papierwahl oder im Modus Auto-Bild befindet. (Siehe Seite 4-15.)
Das Original wird nur teilweise kopiert.	Ist das Original richtig eingelegt?	Legen Sie das Original sorgfältig an. (Siehe Seite 4-3.)
	Ist das Abbildungsverhältnis geeignet für das Original und die Papierformate?	Verwenden Sie die Funktion Auto-Bild, um das geeignete Abbildungsverhältnis entsprechend dem Original- und dem Kopierpapierformat zu wählen. (Siehe Seite 4-15.)
Leere Kopien	Ist das Original richtig eingelegt?	Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten ein. Wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden, legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten ein. (Siehe Seite 4-3.)
Die Reihenfolge der Kopien ist falsch.	Ist die Reihenfolge der Originale richtig?	Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie die Vorlagen einzeln ein, mit der ersten Seite beginnend. Wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden, legen Sie die Originale mit der ersten Seite nach unten ein.
Kopiervorgang abbrechen	Wird eine Meldung angezeigt, die zum Abbruch des Kopiervorgangs auffordert?	Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN], um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

KAPITEL 7

DOKUMENTENABLAGE

Seite

ÜBERBLICK 7-2
- Dokumentenablage 7-2

BENUTZUNG DER DOKUMENTENABLAGEFUNKTION 7-4
- Ein Blick auf das Bedienfeld 7-4
- Dateien speichern 7-4
- Hauptbildschirm der Dokumentenablage 7-5
- Symbole der Dokumentenablage 7-5

SPEICHERN EINER DOKUMENTENBILDDATEI 7-6
- Offene Ablage 7-6
- Dateiablage 7-7
- Druckaufträge 7-9
- Einscannen mit Speicherung 7-10

EINE DATEI AUFRUFEN UND VERWENDEN 7-13
- Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen 7-13
- Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden 7-15

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN 7-21
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzernamen und Ordnern 7-21

EINGABE VON ZEICHEN 7-26

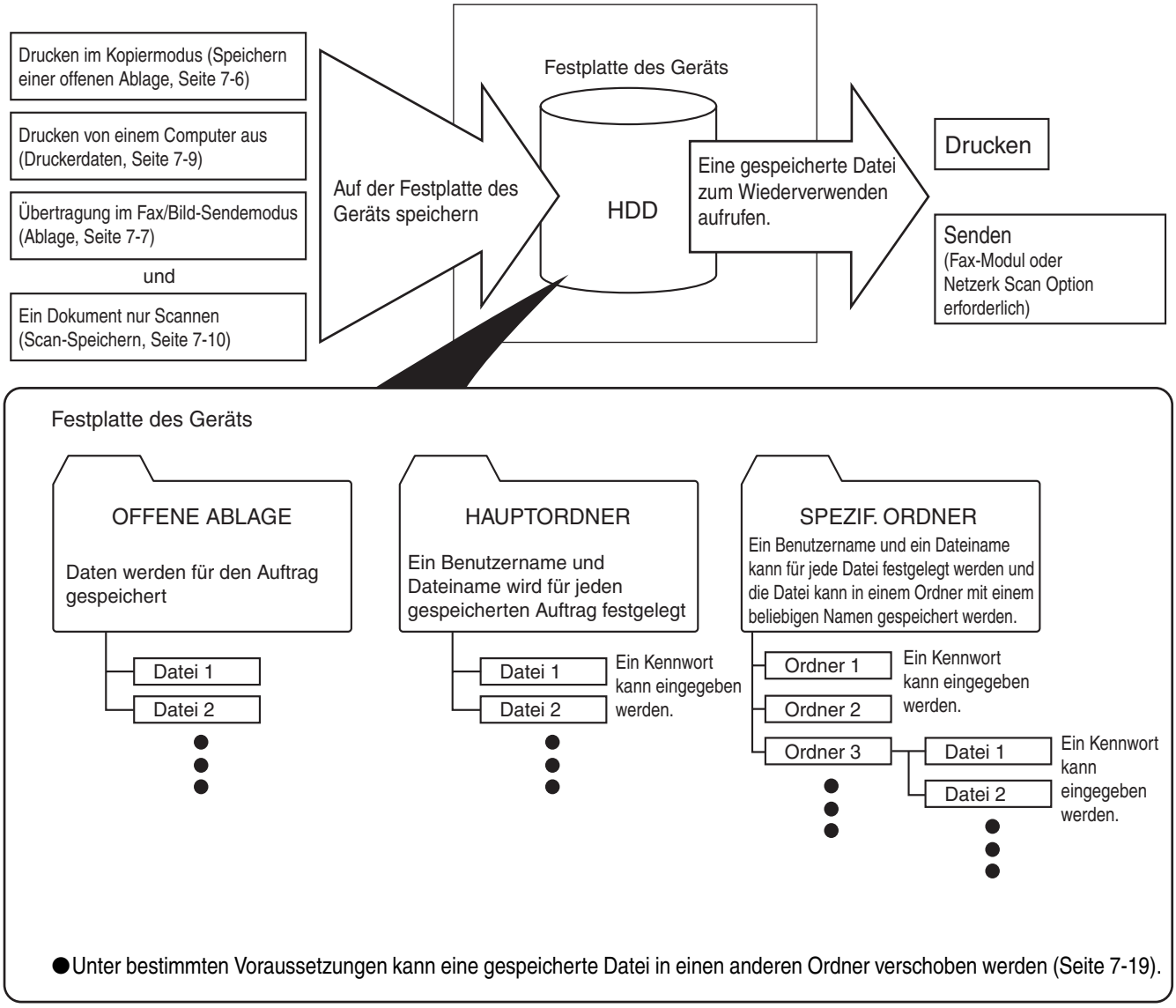
FEHLERSUCHE 7-28

ÜBERBLICK

Dokumentenablage

Diese Funktion kann nur mit dem AR-M351N/AR-M451N verwendet werden oder wenn die Dokumentenarchivierungsfunktion hinzugefügt worden ist.
Mithilfe der Funktion Dokumentenablage können Sie ein in einem Dokument enthaltenes Bild als Datei auf der Festplatte des Geräts speichern. Bei Bedarf kann das Bild somit aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden.
Das gescannte Dokumentenbild wird beim Ausdrucken oder bei einer Dokumentenübertragung im Kopier-, Drucker- oder Bildsendemodus ("OFFENE ABLAGE" oder "ABLAGE") gespeichert. Es ist allerdings auch möglich, ein Dokument einzuscannen und gleichzeitig zu speichern, ohne es auszudrucken, zu kopieren oder zu übertragen ("Einscannen mit Speicherung").
Damit Sie Ihre Dateien schnell wiederfinden und aufrufen können, lassen sich Namen (Benutzername, Dateiname etc.) für die Dateien festlegen (außer beim Arbeiten mit Kopiermodus oder Fax/Bild-Sendemodus).

■ Datenfluss



● Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine gespeicherte Datei in einen anderen Ordner verschoben werden (Seite 7-19).

■ Offene Ablage

Wenn im Hauptbildschirm eines beliebigen Modus [OFFENE ABLAGE] ausgewählt ist, wird die Datei in diesem Ordner abgelegt.
Bis zu 1000 Dateien können in der offenen Ablage gespeichert werden. Alle Dateien in der offenen Ablage können mit einem Gerätebetreuerprogramm gelöscht werden. Falls bestimmte Dateien nicht gelöscht werden sollen, können Sie als Dateiattribut [SCHUTZ] festlegen (bis zu 500 Dateien lassen sich auf diese Weise schützen). (Siehe [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf Seite 7-18.)
Folgende Benutzer- und Datei-Namen sind automatisch festgelegt (ausser beim Arbeiten mit "Offene Ablage" in Kopiermodus oder Fax/Bild-Sendemodus)
Benutzername: Unbekannt
Dateiname (Beispiel): COPY_10012004_014050PM (Auftragsmodus und Monat, Tag, Jahr, Stunde, Minute und Sekunde, AM/PM der Speicherung). (Im Beispiel wurde die Datei am 10.01.2004 um 13 Uhr 40 und 50 Sekunden im Kopiermodus gespeichert.)
Beim Speichern werden die Aufträge nach Modus eingeteilt. Die gespeicherten Aufträge können von der Anzeige der fertigen Aufträge ("ABGESCHL.") aus aufgerufen werden.

■ Hauptordner

Beim Speichern einer Datei kann ein zuvor gespeicherter Benutzername (siehe [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] auf Seite 7-21.) angegeben und ein beliebiger Dateiname ausgewählt werden.
Sie können der Datei auch ein Kennwort zuweisen (Speicherung als [VERTRAULICH]). (Siehe [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf Seite 7-18.)
Falls kein Benutzer- und Dateiname ausgewählt werden, wird der Datei automatisch ein Name im Format der offenen Ablage zugewiesen.

■ Spezifischer Ordner

In diesem Ordner können bis zu 500 Unterordner (mit beliebigen Namen) angelegt werden. Beim Ablegen einer Datei in einen dieser Unterordner kann ein zuvor gespeicherter Benutzername (siehe [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] auf Seite 7-21.) angegeben und ein beliebiger Dateiname ausgewählt werden.
Dateien, die in einem dieser Unterordner angelegt werden, können Sie ein Kennwort zuweisen.

■ Attribute der gespeicherten Dateien

Für Dateien, die mithilfe der Dateiablagefunktion gespeichert werden, kann die Schutzeinstellung aktiviert werden. Auf diese Weise verhindern Sie, dass die Datei verschoben oder automatisch bzw. von Hand gelöscht wird.
Es können drei Attribute für gespeicherte Dateien vergeben werden: [GEMEINS. NUTZ.], [SCHUTZ] and [VERTRAULICH]. Wenn Sie eine Datei mit dem Attribut [GEMEINSAME NUTZUNG] anlegen, ist sie nicht geschützt. Um Dateien zu schützen, müssen Sie sie mit den Attributen [SCHUTZ] oder [VERTRAULICH] speichern.
Alle Dateien, die in der offenen Ablage angelegt werden, können auch von anderen Anwendern aufgerufen werden [GEMEINS. NUTZ.]. Wenn Sie eine Datei im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner ablegen, stehen Ihnen die Attribute [GEMEINS. NUTZ.] und [VERTRAULICH] zur Verfügung.

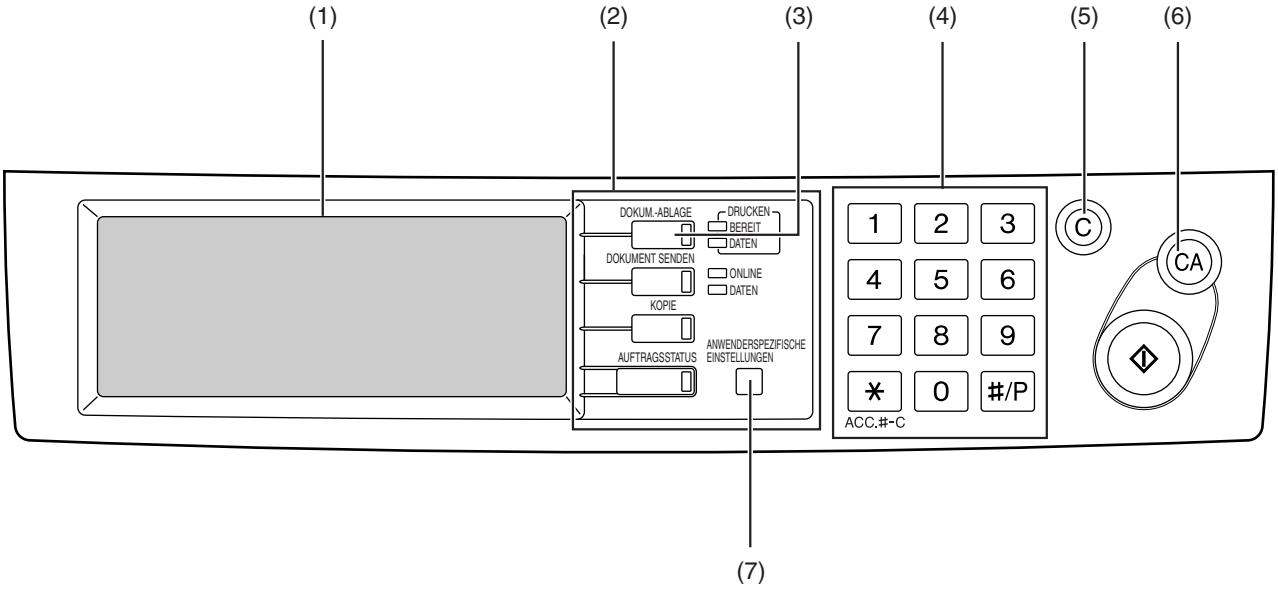
- Einer Datei [GEMEINS. NUTZ.] können Sie über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] (Seite 7-18) [SCHUTZ]oder [VERTRAULICH] zuweisen.
- Zum Schutz wird Dateien mit dem Attribut [VERTRAULICH] ein Kennwort zugewiesen. (Dieses Kennwort muss eingegeben werden, um die Datei öffnen zu können.)
- Einer Datei mit [SCHUTZ] kann kein Kennwort zugewiesen werden. Sie ist allerdings geschützt, solange ihr nicht das Attribut [GEMEINS. NUTZ.] über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] zugewiesen wird.

ACHTUNG

- Dokumente, die mit [OFFENE ABLAGE] gespeichert werden, sind geteilte Dateien, die von jedem aufgerufen und gedruckt oder übertragen werden können. Verwenden Sie deshalb Schnelldatei nicht für kritische Dokumente oder Dokumente, von denen Sie nicht wollen, dass andere sie verwenden.
- Wenn Sie ein Dokument über [ABLAGE] speichern, sollten Sie als Attribut [VERTRAULICH] wählen und ein Kennwort festlegen, damit andere nicht Ihr Dokument verändern können.
- Auch Dateien, die als [VERTRAULICH] angelegt wurden, können später über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] (Seite 7-18). Aus diesem Grund sollten Sie keine Dokumente abspeichern, die von anderen nicht eingesehen werden sollen, etwa weil sie sensible Informationen enthalten.
- Außer in Fällen, die einer gesetzlichen Regelung unterliegen, übernimmt SHARP keinerlei Haftung für Schäden, die aus der Verbreitung sensibler Informationen aufgrund 1) der Änderung von Daten, die mithilfe der offenen Ablage oder Dokumentenablagefunktion gespeichert wurden, durch Dritte oder 2) der unsachgemäßen Handhabung der offenen Ablage oder Dokumentenablagefunktion durch denjenigen, der die Datenspeicherung durchführt, resultieren.

BENUTZUNG DER DOKUMENTENABLAGEFUNKTION

Ein Blick auf das Bedienfeld



(1) Sensorbildschirm (siehe nächste Seite.)

Hier werden Meldungen und Tasten angezeigt. Indem Sie die Tasten berühren, können Sie Einstellungen aktivieren und auswählen.
Beim Berühren einer Taste ertönt ein Signalton, und die Taste wird hervorgehoben dargestellt, um anzuzeigen, dass sie ausgewählt wurde.
Tasten, die in einem Bildschirm nicht verfügbar sind, werden grau dargestellt. Wenn Sie eine solche deaktivierte Taste berühren, ertönt ein Warnton, um Sie darauf hinzuweisen, dass die Taste nicht ausgewählt werden kann.

(2) Modusauswahltasten

Über diese Taste können Sie den Modus festlegen.

(3) [DOKUM.-ABLAGE] Taste

Über diese Taste rufen Sie den Hauptbildschirm des Dokumentenablagemodus' auf.

(4) Zifferntasten

Sie können diese Tasten verwenden, um ein Kennwort oder einen Zahlenwert für eine Einstellung einzugeben.

(5) Taste [C] (Taste Löschen)

Diese Taste benötigen Sie, falls Ihnen bei der Eingabe eines Kennworts oder Zahlenwerts ein Tippfehler unterläuft.
Über diese Taste können Sie auch den Scanvorgang eines Dokuments abbrechen.

(6) Taste [CA] (Taste Alles Löschen)

Verwenden Sie diese Taste, um einen Einstellungsvorgang abzubrechen und zum Hauptbildschirm zurückzukehren. Diese Taste wird auch zum Abbrechen von Sonderfunktionen benötigt.

(7) Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

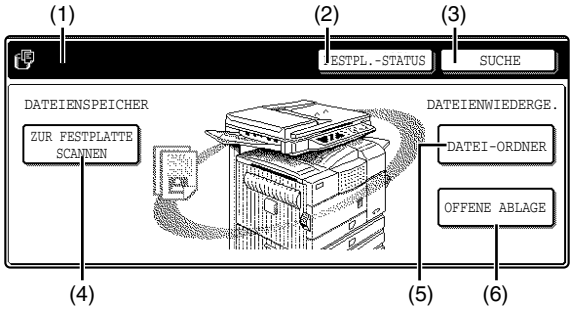
Verwenden Sie diese Taste, um einen Benutzernamen oder benutzerspezifischen Ordner zu speichern, zu bearbeiten oder zu löschen.

Dateien speichern

Um eine Datei im Hauptordner oder in einem anwenderspezifischen Ordner ablegen zu können, muss zunächst ein Benutzername angelegt werden. Um einen Ordner im anwenderspezifischen Ordner zu erstellen, müssen Sie zuvor einen Ordnernamen gespeichert haben. Die entsprechenden Konfigurationen werden in den anwenderspezifischen Einstellungen vorgenommen.
Gehen Sie vor wie in "Einrichten eines Benutzernamens", "Einen Benutzernamen bearbeiten und löschen", "Einen spezifischen Ordner anlegen" und "7Einen spezifischen Ordner bearbeiten/löschen" auf den Seiten 7-22 bis 7-25 beschrieben.

Hauptbildschirm der Dokumentenablage

Wenn auf dem Sensorbildschirm das Kopiermodus-, das Bildsendemodus- oder das Auftragsstatusfenster angezeigt wird, können Sie über die Taste [DOKUM.-ABLAGE] den Hauptbildschirm der Dokumentenablage aufrufen.
Im Hauptbildschirm werden Meldungen, Tasten und andere Elemente angezeigt, die für die Dokumentenablage ausgewählt werden können.



(1) Meldungsanzeige
Hier werden Meldungen angezeigt.

(2) [FESTPL.-STATUS]
Beim Berühren dieser Taste wird die Belegung der Festplatte des Geräts angezeigt.

(3) [SUCHE]
Über diese Taste können Sie Dateien nach Benutzer-, Datei- oder Ordnername suchen.

(4) [ZUR FESTPLATTE SCANNEN]
Über diese Taste lassen sich Dateien einscannen und gleichzeitig speichern. Sie benötigen diese Funktion, um die Bilddatei eines eingescannten Dokuments im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner abzulegen, ohne das Dokument auszudrucken oder zu übertragen.

(5) [DATEI-ORDNER]
Über diese Taste können Sie eine Datei aus dem Haupt- oder aus einem anwenderspezifischen Ordner aufrufen. Bei Berührung der Taste erscheinen die Dateien im Hauptordner bzw. in den Unterordnern des anwenderspezifischen Ordners.

(6) [OFFENE ABLAGE]
Über diese Taste können Sie eine Datei aus der offenen Ablage aufrufen. Bei Berührung der Taste werden die Dateien angezeigt, die sich in der offenen Ablage befinden.

Symbole der Dokumentenablage

Hauptsymbol	Symbol für vertrauliche Datei oder Ordner	Symbol für geschützte Datei	Bedeutung
			Ordner
			Kopierauftragsdatei
			Druckauftragsdatei (einschließlich direkte Druckaufträge)
			Faxübertragungs-Auftragsdatei
			PC-FAX-Übertragungs-Auftragsdatei
			Internetfaxübertragungs-Auftragsdatei
			PC-Internetfax Übertragungs-Auftragdatei
			Scan-Speicherdatei
			E-Mail-Übertragungs-Auftragsdatei
			FTP-Übertragungs-Auftragsdatei
			Desktop-Übertragungs-Auftragsdatei

Hier können die folgenden Symbole erscheinen, entweder in Verbindung mit einem Hauptsymbol oder allein.

Symbol	Bedeutung
	Vertrauliche Datei oder Ordner
	Geschützte Datei

HINWEIS
Falls eine per Einscannen mit Speicherung erzeugte Datei über die Job-Einstellungen gedruckt wird, so wird das Symbol des entsprechenden Auftrags hervorgehoben dargestellt.

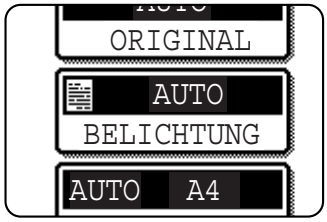
SPEICHERN EINER DOKUMENTENBILDDATEI

Offene Ablage

Wenn Sie ein Dokument im Kopier-, Drucker- oder Fax- bzw. Bildübertragungsmodus ausdrucken oder versenden, können Sie über "OFFENE ABLAGE" ein Bild des Dokuments in der offenen Ablage speichern.
Sie können dieses Bild so zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und das Dokument ausdrucken oder versenden, ohne hierzu das Original suchen zu müssen.

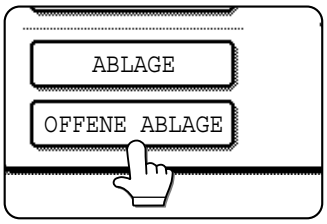
HINWEIS
Als Beispiel wird im Folgenden erklärt, wie Sie ein Dokument in der offene Ablage speichern können, wenn Sie mithilfe der Funktion automatischer Originaleinzug Kopien erstellen.

1 Legen Sie das Originaldokument ins Originaleinzugsfach und wählen Sie die Auflösungs- und Belichtungseinstellungen aus.



Siehe auch die Schritte 1 bis 8 zum Thema "Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug" auf den Seiten 4-7 bis 4-8 und "BELICHTUNG EINSTELLEN" auf Seite 4-14.

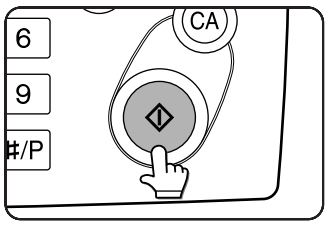
2 Berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] auf dem Hauptbildschirm.



Die Taste [OFFENE ABLAGE] wird hervorgehoben, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert wurde.
Wenn die Taste [ABLAGE] ausgegraut ist, kann nur die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt werden.

Wenn Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berühren, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gebeten werden, die Speicherung zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [OK] im Meldungsfenster und gehen Sie zum nächsten Schritt über.
Wenn Sie die Speicherung abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] nach dem Drücken der Taste [OK], so dass die Taste [OFFENE ABLAGE] nicht mehr markiert ist.

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



Um zu verhindern, dass Sie Dokumente aus Versehen abspeichern, erscheint die Warnmeldung "DIE GESCANNTEN DATEN WERDEN IM ÖFFENTLICHEN ORDNER GESPEICHERT" für 6 Sekunde(n), nachdem die Taste [START] betätigt wurde.
Beim Einsetzen des Kopiervorgangs wird das Bild gespeichert.

4 Das gespeicherte Bild kann über die offene Ablage oder über das Auftragsstatusfenster aufgerufen werden.

- Um ein Bild über die offene Ablage aufzurufen, siehe "Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" auf Seite 7-15.
- Um einen Vorgang über das Statusfenster mit den abgeschlossenen Vorgängen aufzurufen, siehe "Aufrufen und Bearbeiten einer Datei aus dem Auftragsstatusfenster" auf Seite 7-20.

5 Am Bild, das Sie in Schritt 4 aufgerufen haben, können Sie nun die folgenden Vorgänge ausführen.

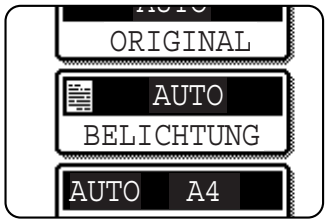
- Das Bild ausdrucken (Seite 7-16)
- Das Bild versenden (Seite 7-17)
- Das Attribut ändern (Seite 7-18)
- Das Bild verschieben (Seite 7-19)
- Das Bild löschen (Seite 7-19)
- Angaben zum Bild überprüfen (Seite 7-19)

Dateiablage

Wenn Sie ein Dokument im Kopier-, Drucker- oder Bildsendemodus ausdrucken oder versenden, können Sie über "ABLAGE" ein Bild des Dokuments im Haupt- oder in einem zuvor erstellten spezifischen Ordner ablegen. Sie können dieses Bild so zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und das Dokument ausdrucken oder versenden, ohne hierzu das Original suchen zu müssen.

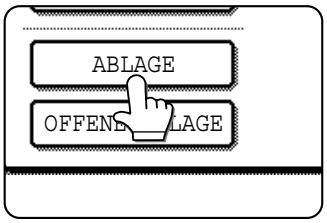
HINWEIS
Als Beispiel wird unten erklärt, wie Sie die Dokumentenablagefunktion nutzen können, wenn Sie mithilfe des automatischen Originaleinzugs Kopien erstellen.

1 Legen Sie das Originaldokument ins Originaleinzugsfach und wählen Sie die Auflösungs- und Belichtungseinstellungen aus.



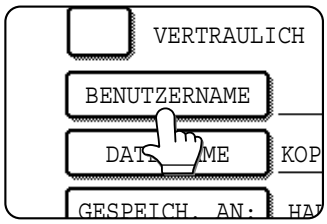
Siehe auch die Schritte 1 bis 8 zum Thema "Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug" auf den Seiten 4-7 bis 4-8 und "BELICHTUNG EINSTELLEN" auf Seite 4-14

2 Berühren Sie die Taste [ABLAGE] im Hauptbildschirm.

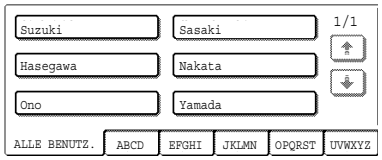


Es erscheint ein Dateneingabefenster.

3 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].



4 Zeigen Sie nun in der Benutzernamenliste auf den gewünschten Namen.



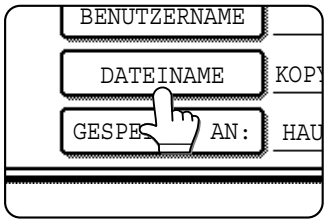
Der Benutzername muss zuvor angelegt worden sein ("Einrichten eines Benutzernamens" auf Seite 7-22).

5 Berühren Sie die Taste [OK].

Dieser Benutzername wird daraufhin ausgewählt, und Sie befinden sich wieder auf der Anzeige aus Schritt 3. Der gewählte Benutzername wird angezeigt.

HINWEIS
Falls Sie keinen Benutzernamen festlegen, wird automatisch der folgende Name ausgewählt:
Beispiel: Unbekannt

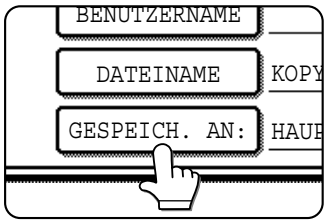
6 Berühren Sie die Taste [DATEINAME].



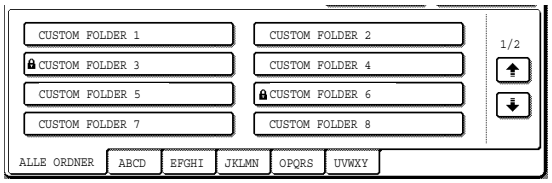
Es erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie einen Dateinamen ein (mit maximal 30 Zeichen). (Siehe Seite 7-26 zur Zeicheneingabe.)

HINWEIS
Wenn Sie keinen Dateinamen eingeben, wird ein Dateiname in folgendem Format automatisch zugewiesen: Automatisch erzeugter Dateiname Monat, Tag, Jahr, Stunde, Minute, Sekunde, AM/PM
(Beispiel: KOPIE_10012004_014050PM)

7 Berühren Sie die Taste [GESPEICH. AN:]

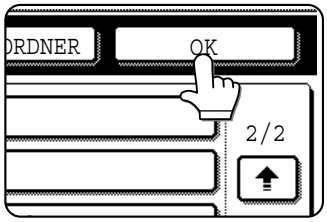


8 Zeigen Sie nun in der Liste der Ordnernamen auf den gewünschten Ordner.



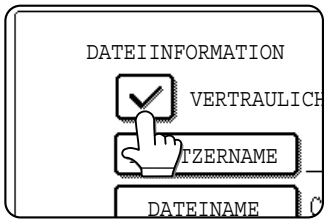
Der Ordnername muss zuvor angelegt worden sein. ("Einen spezifischen Ordner anlegen" auf Seite 7-24). Wenn für den Ordner ein Kennwort eingerichtet wurde, wird ein Fenster zur Eingabe des Kennworts angezeigt. Geben Sie das fünfstellige Kennwort zum entsprechenden Ordner ein.

9 Berühren Sie die Taste [OK].



Dieser Ordner wird ausgewählt, und Sie befinden sich wieder auf dem Bildschirm von Schritt 7. Der Name des ausgewählten Ordners wird angezeigt.

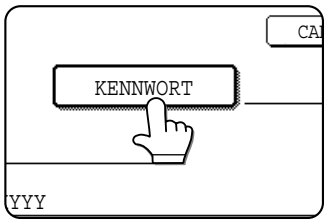
10 Bei Bedarf können Sie das Kontrollkästchen [VERTRAULICH] aktivieren (nur im Kopiermodus).



Die Datei wird dann mit dem Attribut [VERTRAULICH] gespeichert. Um die Datei später aufzurufen, muss das in den folgenden Schritten festgelegte Kennwort eingegeben werden.

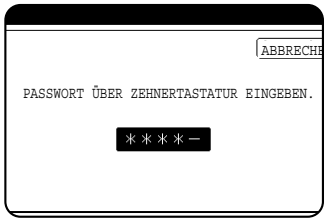
- Falls Sie das Kontrollkästchen [VERTRAULICH] aktiviert haben, müssen Sie auf die Taste [KENNWORT] drücken und ein Kennwort eingeben.
- Gehen Sie zu Schritt 16, falls Sie das Kontrollkästchen [VERTRAULICH] nicht aktiviert haben. Die Datei wird als Dokument mit gemeinsamem Zugriff ([GEMEINS. NUTZ.]) gespeichert.

11 Berühren Sie die Taste [KENNWORT].



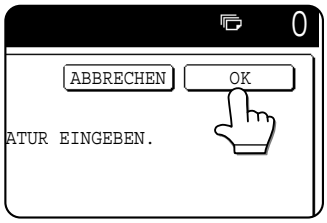
Das Fenster zur Kennworteingabe wird angezeigt.

12 Geben Sie über die Zifferntaste ein fünfstelliges Kennwort ein.

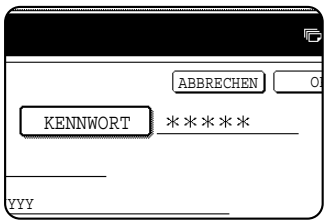


Wenn alle Zahlen eingegeben sind, ändert sich "-" in "∗".

13 Berühren Sie die Taste [OK].



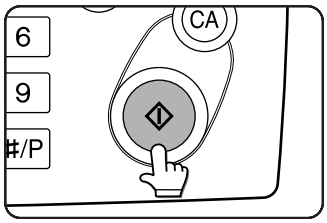
14 Sie gelangen zum Fenster aus Schritt 10. Das festgelegte Kennwort wird mit "∗" angezeigt.



15 Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren zum Hauptbildschirm zurück.

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



Beim Einsetzen des Kopiervorgangs wird das Bild gespeichert.

17 Das gespeicherte Bild kann nun über den Datei-, Ordner- oder Benutzernamen oder über den Dateiablageordner aufgerufen werden.

- Wie Sie das Bild durch Eingabe des Datei-, Ordner- oder Benutzernamens aufrufen können, ist unter "Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen" auf Seite 7-13 beschrieben.
- Um ein Bild über den Dateiablageordner aufzurufen, siehe "Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" auf Seite 7-15.

18 Mit dem aufgerufenen Bild lassen sich nun folgende Funktionen nutzen:

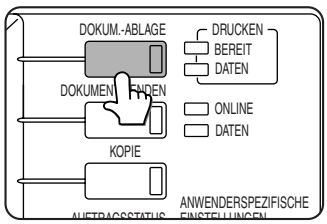
- Das Bild ausdrucken (Seite 7-16)
- Das Bild versenden (Seite 7-17)
- Das Attribut ändern (Seite 7-18)
- Das Bild verschieben (Seite 7-19)
- Das Bild löschen (Seite 7-19)
- Angaben zum Bild überprüfen (Seite 7-19)

Druckaufträge

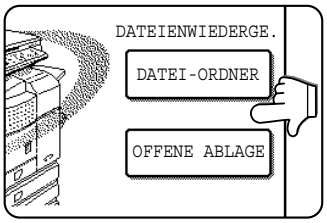
Druckaufträge, die über den Druckertreiber an das Gerät gesendet werden, können während des Druckens im Hauptordner oder in einem zuvor erstellten anwenderspezifischen Ordner gespeichert werden. Die so gespeicherten Druckdaten können später aufgerufen und ausgedruckt oder versendet werden, ohne dass Sie hierzu die Originaldatei auf Ihrem Computer öffnen müssten.
Dieser Abschnitt vermittelt einen Überblick über diese Funktion und erklärt, wie Sie zum Ausdrucken über das Bedienfeld Ihres Geräts vorgehen müssen.
Welche Schritte Sie auf Ihrem Computer ausführen müssen, wenn Sie den Druckvorgang starten – etwa die Auswahl des Speicherorts und des Dateiattributs – ist in der Hilfedatei zu Ihrem Druckertreiber beschrieben.

■ Verwendung einer Druckauftragsdatei (drucken, löschen, senden etc.)

1 Betätigen Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE] auf dem Bedienfeld.

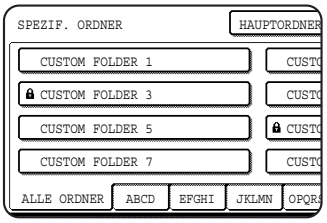


2 Berühren Sie anschließend die Taste [DATEI-ORDNER] oder [OFFENE ABLAGE], je nachdem, wo die Datei gespeichert wurde.



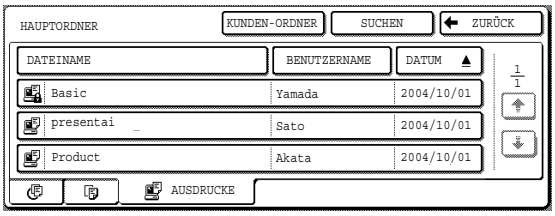
- Berühren Sie die Taste [DATEI-ORDNER], falls die Datei im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner abgelegt wurde. Über die Taste [OFFENE ABLAGE] rufen Sie Dateien auf, die in der offenen Ablage gespeichert sind.
  Falls Sie die Taste [DATEI-ORDNER] betätigt haben, werden die Dateien aus dem Hauptordner oder aus den Unterordnern des anwenderspezifischen Ordners angezeigt. Sollten Sie versehentlich den falschen Ordner geöffnet haben, so berühren Sie die Taste [HAUPTORDNER] oder [SPEZIF. ORDNER], um den gewünschten Ordner zu öffnen.
- Falls sich die gewünschte Datei im Hauptordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 4. Falls sich die gewünschte Datei in einem anwenderspezifischen Ordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 3.
- Falls Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berührt haben, erscheinen die Dateien aus der offenen Ablage Gehen Sie zu Schritt 4.

3 Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem sich die gewünschte Datei befindet.

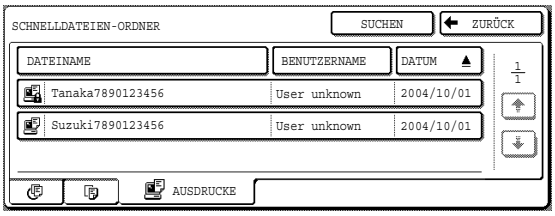


Falls für diesen Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.

4 Berühren Sie das Druckersymbol ( ) und anschließend die Taste der gewünschten Datei.

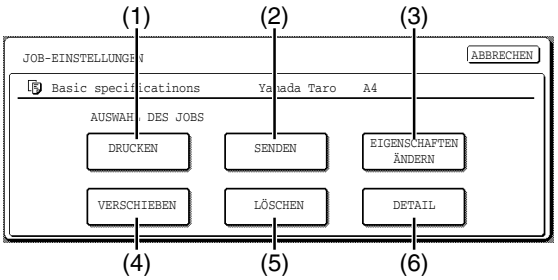


Sie befinden sich nun im folgenden Bildschirm, falls in Schritt 2 die Taste [OFFENE ABLAGE] ausgewählt wurde.



Berühren Sie die Tasten der Datei, die Sie aufrufen möchten. Ein Menüfenster wird angezeigt.
Falls für diese Datei ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.



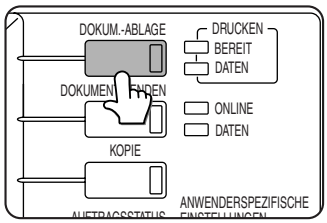
(1) **[DRUCKEN]** (siehe Seite 7-16)
(2) **[SENDEN]** (siehe Seite 7-17)
(3) **[EIGENSCHAFTEN ÄNDERN]** (siehe Seite 7-18)
(4) **[VERSCHIEBEN]** (siehe Seite 7-19)
(5) **[LÖSCHEN]** (siehe Seite 7-19)
(6) **[DETAIL]** (siehe Seite 7-19)

Das Fenster mit den Einstellungen des gewählten Vorgangs wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie jeweils auf der angegebenen Seite.

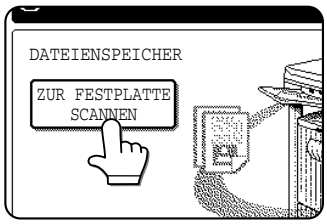
Einscannen mit Speicherung

Diese Funktion dient dazu, ein gescanntes Dokumentenbild im Hauptordner oder in einem anwenderspezifischen Ordner zu speichern, ohne es kopieren oder versenden zu müssen.

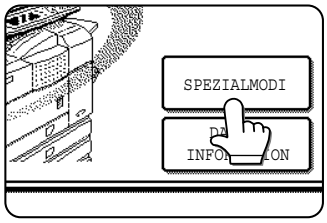
1 Betätigen Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE] auf dem Bedienfeld.



2 Berühren Sie die Taste [ZUR FESTPLATTE SCANNEN].



3 Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI].

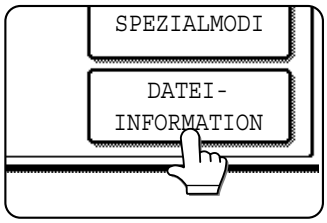


Wählen Sie nun eventuelle Sonderfunktionen, die Sie nutzen möchten (andernfalls können Sie diesen Schritt überspringen).

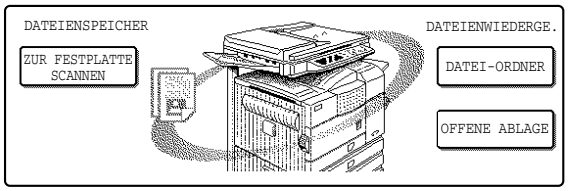
Bei Berührung der Taste [SPEZIALMODI] erscheint das Fenster, in dem Sie die Spezialmodi auswählen können. (Siehe "Die Verwendung von Sonderfunktionen zum Einscannen mit Speicherung" auf Seite 7-12.)

HINWEIS
Beschreibungen der Sonderfunktionen finden Sie auf Seite 7-12 und in Kapitel 5.

4 Berühren Sie die Taste [DATEIINFORMATION].



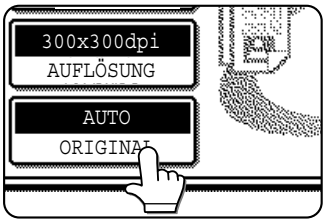
5 Es werden die Fenster angezeigt, in denen Sie den Benutzer-, Datei- und Ordnernamen sowie das Attribut auswählen können. Konfigurieren Sie die Einstellungen wie in den Schritten 3 bis 15 auf den Seiten 7-7 bis 7-8 beschrieben. Nach Abschluss von Schritt 15 kehren Sie zum Hauptbildschirm der Dokumentenablage zurück.



6 Führen Sie je nach Bedarf die Schritte 7 bis 16 aus. Fahren Sie anschließend mit Schritt 17 auf Seite 7-11 fort.

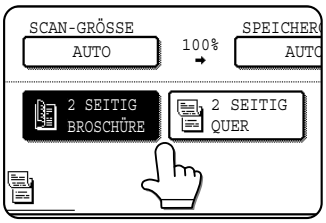
- Um die Originalgröße einzustellen, führen Sie die Schritte 7 bis 10 aus.
- Um die Auflösung einzustellen, müssen Sie die Schritte 11 bis 13 auf Seite 7-11 ausführen.
- Zur Einstellung der Belichtung führen Sie bitte die Schritte 14 bis 16 wie auf Seite 7-11 beschrieben aus.
- Falls Sie keine dieser Einstellungen ändern möchten, fahren Sie mit Schritt 17 auf Seite 7-11 fort.

7 Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].

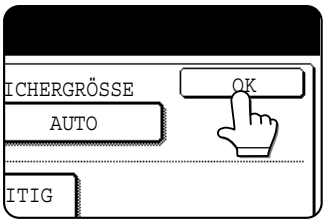


8 Wie Sie die Originalgröße einstellen können, ist unter "Scanformat manuell einstellen" auf Seite 4-5 beschrieben.

9 Falls es sich bei Ihrem Original um ein doppelseitig beschriebenes Dokument handelt, berühren Sie je nachdem, wie die Seiten gebunden sind, die Taste [2 SEITIG BROSCHÜRE] bzw. [2 SEITIG QUER].



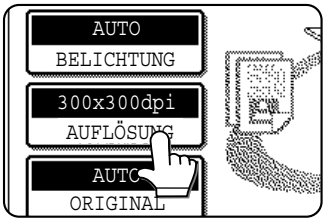
10 Berühren Sie die Taste [OK].



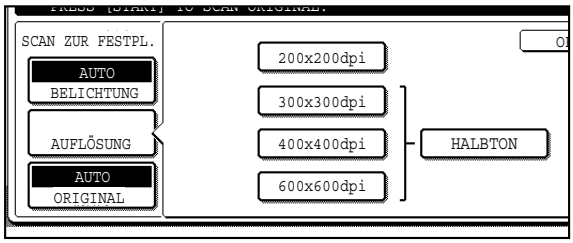
Sie gelangen zum Fenster in Schritt 7 zurück.

HINWEIS
Seitlich gebundene Dokumente werden als "Broschüren" bezeichnet. Falls die Originalseiten oben gebunden sind, spricht man von einem "Kalender".

11 Berühren Sie die Taste [AUFLÖSUNG].



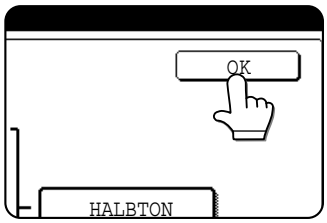
12 Drücken Sie die Taste mit der gewünschten Auflösung.



Welches der vier Auflösungsniveaus Sie auswählen, hängt von Ihrem Original ab.

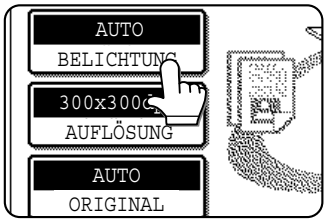
Die Auflösungstaste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert.

13 Berühren Sie die Taste [OK].

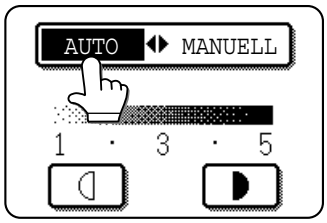


Sie gelangen zum Fenster in Schritt 11 zurück.

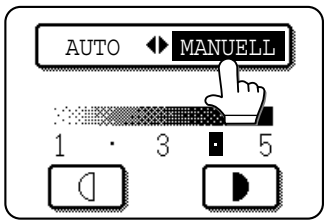
14 Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG].



15 Wählen Sie [AUTO] oder [MANUELL].

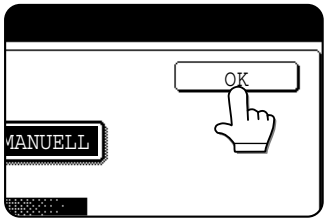


Wenn Sie [AUTO] wählen, wird die Belichtung automatisch eingestellt.



Falls Sie [MANUELL] ausgewählt haben, müssen Sie die Taste [◁] oder [▷] berühren, um die Belichtung einzustellen.
(Falls das Bild dunkler werden soll, berühren Sie die Taste [▷]. Ein helleres Bild erhalten Sie, indem Sie die Taste [◁] berühren.)

16 Berühren Sie die Taste [OK].

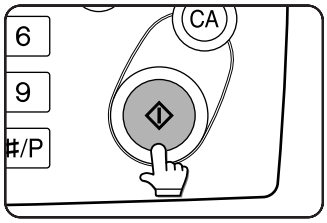


Sie gelangen zum Fenster in Schritt 14 zurück.

17 Legen Sie das Original ein und berühren Sie die Taste [START].

[Einlegen des Originals]

- Weitere Hinweise zum Einlegen des Originals finden Sie unter "NORMALES KOPIEREN" in Kapitel 4.
- Falls Sie die Sonderfunktion "Kartenbeilage" ausgewählt haben, muss das Vorlagenglas verwendet werden.
- Falls Sie den Auftragsaufbaumodus ausgewählt haben, müssen Sie den automatischen Dokumenteneinzug verwenden.



Der Scanvorgang beginnt. Falls Sie das Vorlagenglas verwenden, müssen Sie die Taste [EINLESEN ENDE] berühren, nachdem alle Seiten gescannt worden sind.

HINWEIS
Das Einscannen mit Speicherung wird damit abgeschlossen. Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, wenn Sie ein Bild aufrufen, ausdrucken oder weiterleiten möchten.

18 Das gespeicherte Bild kann nun über den Datei-, Ordner- oder Benutzernamen oder über den Dateiablageordner aufgerufen werden.

- Wie Sie das Bild durch Eingabe des Datei-, Ordner- oder Benutzernamens aufrufen können, ist unter "Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen" auf Seite 7-13 beschrieben.
- Weitere Hinweise zum Aufrufen von Bildern über den Dateiablageordner finden Sie unter "Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" auf Seite 7-15.

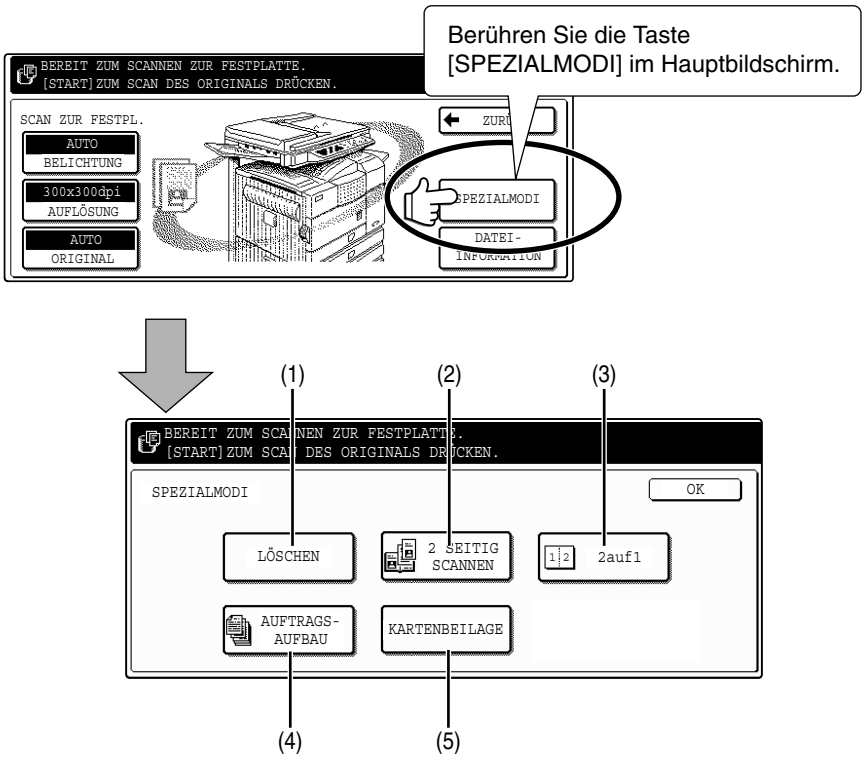
19 An dem Bild, das Sie in Schritt18 aufgerufen haben, lassen sich nun folgende Vorgänge durchführen:

- Das Bild ausdrucken (Seite 7-16)
- Das Bild versenden (Seite 7-17)
- Das Attribut ändern (Seite 7-18)
- Das Bild verschieben (Seite 7-19)
- Das Bild löschen (Seite 7-19)
- Angaben zum Bild überprüfen (Seite 7-19)

■ Die Verwendung von Sonderfunktionen zum Einscannen mit Speicherung

Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI] im Hauptfenster für das Scannen mit Speicherung, um das Fenster mit den Spezialmodi anzuzeigen.

Folgende Funktionen können in diesem Fenster ausgewählt werden:



(1) Taste [LOCHUNG] (siehe Seite 5-4.)

Diese Funktion dient dazu, Schatten zu unterdrücken, die manchmal beim Scannen von Büchern und anderen umfangreichen Originaldokumenten am Bildrand entstehen.

(2) [2 SEITIG SCANNEN] (siehe Seite 5-5.)

(entspricht dem doppelseitigen Kopieren im Kopiermodus)

Mithilfe dieser Funktion werden die geöffneten Seiten eines Buchs gespeichert, so dass jeweils eine Seite auf einmal kopiert wird (erst die linke, dann die rechte Seite).

(3) [2auf1] (siehe Seite 5-23.)

(Falls Ihr Gerät mit der Fax- oder Netzwerkscanneroption ausgerüstet ist, entspricht diese Taste der in den entsprechenden Handbüchern beschriebenen Funktion "2auf1". Sie entspricht ebenfalls der im Kopiermodus verfügbaren Funktion "Mehrfachkopie". Beim Einscannen mit Speicherung kann allerdings nur 2in1 verwendet werden.)

Mit dieser Funktion können zwei Originalseiten verkleinert und die Bilder einer einzelnen Seite einheitlich angeordnet werden.

(4) [AUFTRAGSAUFBAU] (siehe Seite 5-8.)

Wenn Ihr Dokument mehr Seiten hat, als in den Dokumenteneinzug passen, können Sie mithilfe dieser Funktion die Seiten in mehreren Sätzen scannen.

(5) [KARTENBEILAGE] (siehe Seite 5-26.)

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte auf einer einzigen Seite speichern (anstatt jede Seite als eigenes Dokument zu speichern).

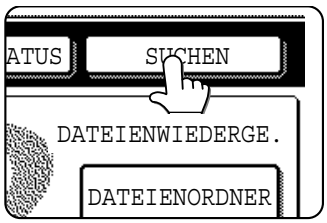
EINE DATEI AUFRUFEN UND VERWENDEN

Eine gespeicherte Datei suchen und aufrufen

Um eine Datei aufzurufen und hierzu nicht suchen zu müssen, können Sie den Datei-, den Ordner- oder den Benutzernamen eingeben. Um eine Datei zu suchen, berühren Sie die Taste [SUCHE] im Hauptfenster des Dokumentenablagemodus' bzw. in einem Fenster, das die Unterordner oder Dateien eines Ordners anzeigt. Sie rufen damit ein Suchfenster auf.

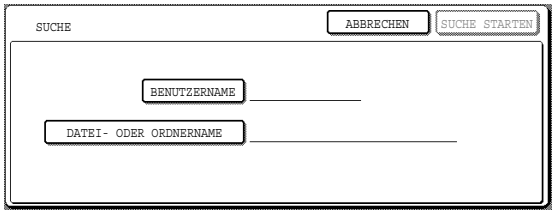
■ Bitte gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu suchen:

1 Berühren Sie die Taste [SUCHE] im Hauptfenster des Dokumentenablagemodus' bzw. in einem Fenster, das die Unterordner oder Dateien eines Ordners anzeigt.



Beim Berühren der Taste [SUCHE] in dem Fenster, in dem die Unterordner des anwenderspezifischen Ordners dargestellt sind bzw. in einem Fenster, das die Unterordner eines anderen Ordners anzeigt, erscheint das Kontrollkästchen [INNERHALB GEGENWÄRTIGEM ORDNER SUCHEN]. Aktivieren Sie dieses Kästchen, um nur im markierten Ordner nach der Datei zu suchen.

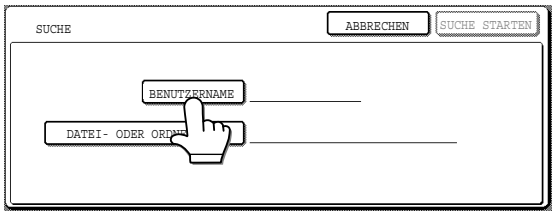
2 Legen Sie im Suchfenster fest, ob Sie nach [BENUTZERNAME] oder [DATEI- ODER ORDNERNAME] suchen möchten.



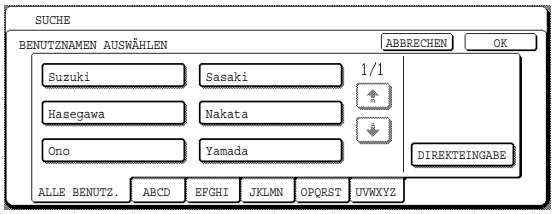
- Um nach Benutzername zu suchen, führen Sie die Schritte 3 bis 6 aus.
- Um nach Datei- oder Ordnername zu suchen, führen Sie Schritt 8 aus.
- Über die Taste [ABBRECHEN] können Sie die Suche beenden.

[Suche nach Benutzername]

3 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].

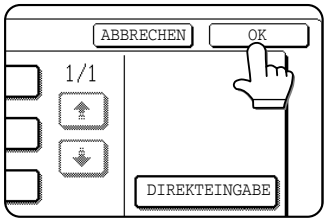


4 Berühren Sie die Zielwahltaste des Benutzernamens, den Sie für Ihre Suche verwenden möchten. Um den entsprechenden Benutzernamen direkt einzugeben, berühren Sie die Taste [DIREKTEINGABE].



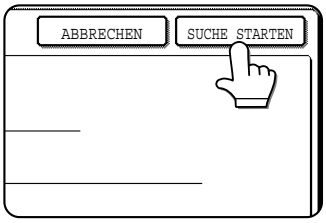
- Der gewählte Benutzername wird hervorgehoben dargestellt.
- Sollten Sie einmal versehentlich den falschen Namen ausgewählt haben, berühren Sie nun die Taste für den gewünschten Namen.
- Bei Berührung der Taste [DIREKTEINGABE] erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie hier den Benutzernamen ein.
  Siehe auf Seite 7-26 wie bei der Eingabe von Zeichen vorzugehen ist.

5 Berühren Sie die Taste [OK].

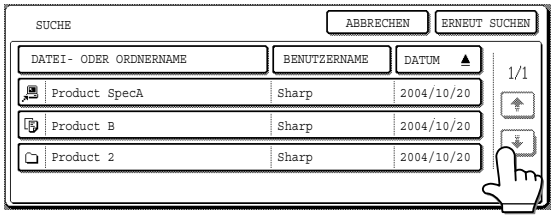


Kehren Sie zur Anzeige aus Schritt2 zurück. Der gewählte Benutzername wird angezeigt.

6 Berühren Sie die Taste [SUCHE STARTEN].



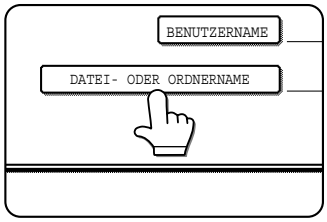
7 Die Ergebnisse der Benutzernamensuche werden angezeigt. Berühren Sie den gewünschten Datei- oder Ordnernamen.



- Die Liste der Symbole zur Dokumentenablage finden Sie auf Seite 7-5.
- Beim Berühren eines Dateinamens erscheint ein Funktionsauswahlfenster. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt 5 auf Seite 7-16.)**
- Beim Berühren eines Ordnernamens werden alle darin befindlichen Dateien angezeigt. Zeigen Sie nun auf die gewünschte Datei. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt 5 auf Seite 7-16.)**
- Betätigen Sie die Taste [DATEI- ODER ORDNERNAME], [BENUTZERNAME] oder [DATUM], um die Reihenfolge der Dateianzeige zu verändern.
  Falls Sie einen mit einem Kennwort versehenen Datei- oder Ordnernamen berühren, erscheint ein Kennwort-Eingabefeld. Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.

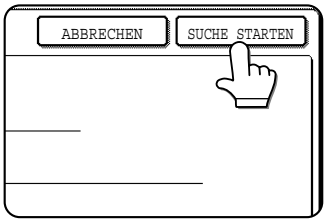
[Suche nach Datei- oder Ordnername]

8 Berühren Sie die Taste [DATEI- ODER ORDNERNAME].

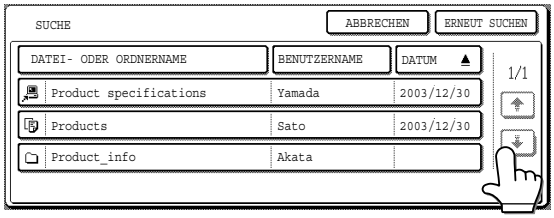


Es erscheint ein Zeicheneingabefenster. Geben Sie den Datei- oder Ordnernamen ein, den Sie der Suche zugrunde legen möchten.
Weitere Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie auf Seite 7-26.

9 Berühren Sie die Taste [SUCHE STARTEN].



10 Die Ergebnisse der Suche nach Datei- oder Ordnername werden angezeigt. Berühren Sie den gewünschten Datei- oder Ordnernamen.



- Die Liste der Symbole zur Dokumentenablage finden Sie auf Seite 7-5.
- Beim Berühren eines Dateinamens erscheint ein Funktionsauswahlfenster. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt 5 auf Seite 7-16.)**
- Beim Berühren eines Ordnernamens werden alle darin befindlichen Dateien angezeigt. Zeigen Sie nun auf die gewünschte Datei. **(Um mit der Datei zu arbeiten, gehen Sie zu Schritt 5 auf Seite 7-16.)**
- Betätigen Sie die Taste [DATEI- ODER ORDNERNAME], [BENUTZERNAME] oder [DATUM], um die Reihenfolge der Dateianzeige zu verändern.
  Falls Sie einen mit einem Kennwort versehenen Datei- oder Ordnernamen berühren, erscheint ein Kennwort-Eingabefeld. Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.

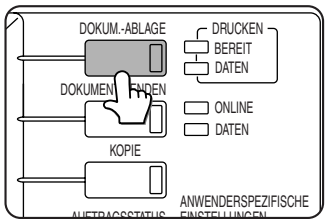
Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden

Eine über die Dokumentenablagefunktion gespeicherte Datei kann bei Bedarf aufgerufen und gedruckt oder weiterbearbeitet werden. Die folgenden Funktionen stehen Ihnen nun zur Verfügung:

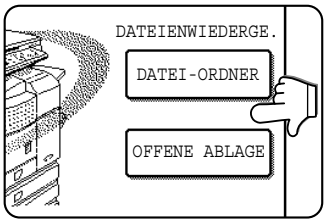
- **[Drucken]** : Ausdrucken der Datei (Seite 7-16)
- **[Senden]** : Versenden der gespeicherten Datei (Seite 7-17). Zum Versenden können Sie die Funktionen Scannen an E-Mail, Scannen an FTP, Fax oder Internetfax nutzen. (Damit Sie diese Funktionen nutzen können, müssen die entsprechenden Optionen auf Ihrem Gerät installiert sein.) (Seite 1-11)
- **[Eigenschaften ändern]** : Änderung des Attributs der gespeicherten Datei (Seite 7-18).
- **[Verschieben]** : Verschieben der Datei (Seite 7-19)
- **[Löschen]** : Löschen der Datei (Seite 7-19)
- **[Detail]** : Informationsanzeige zur gespeicherten Datei (Seite 7-19)

■ Allgemeine Hinweise zum Arbeiten mit einer gespeicherten Datei

1 Betätigen Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE] auf dem Bedienfeld.

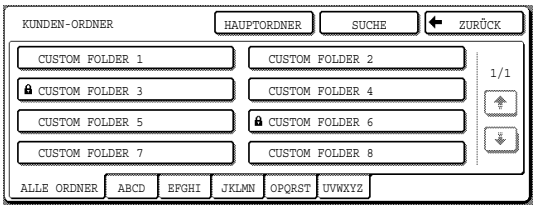


2 Berühren Sie anschließend die Taste [DATEI-ORDNER] oder [OFFENE ABLAGE], je nachdem, wo die Datei gespeichert wurde.



- Berühren Sie die Taste [DATEI-ORDNER], falls die Datei im Haupt- oder in einem anwenderspezifischen Ordner abgelegt wurde. Über die Taste [OFFENE ABLAGE] rufen Sie Dateien auf, die im Quick-File-Ordner gespeichert sind.
  Falls Sie die Taste [DATEI-ORDNER] betätigt haben, werden die Dateien aus dem Hauptordner oder aus den Unterordnern des anwenderspezifischen Ordners angezeigt. Sollten Sie versehentlich den falschen Ordner geöffnet haben, so berühren Sie die Taste [HAUPTORDNER] oder [SPEZIF. ORDNER], um den gewünschten Ordner zu öffnen.
- Falls sich die gewünschte Datei im Hauptordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 4. Falls sich die gewünschte Datei in einem anwenderspezifischen Ordner befindet, gehen Sie bitte zu Schritt 3.
- Falls Sie die Taste [OFFENE ABLAGE] berührt haben, erscheinen die Dateien aus dem Quick-File-Ordner. Gehen Sie zu Schritt 4.

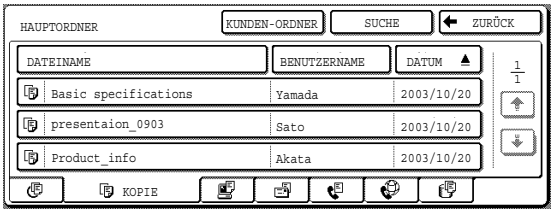
3 Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem sich die gewünschte Datei befindet.



Falls mehr Tasten für anwenderspezifische Ordner vorhanden sind, als auf einen Bildschirm passen, können Sie über die Tasten [↓] oder [↑] zwischen den Bildschirmen hin und her wechseln.

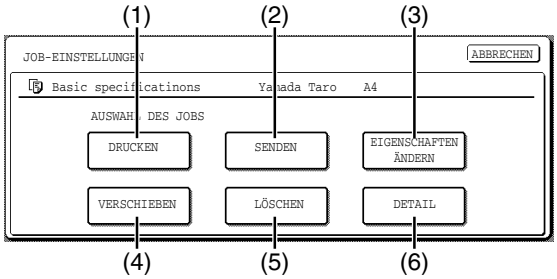
Falls für diesen Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint ein Kennwort-Eingabefenster. Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.

4 Berühren Sie die gewünschte Dateitaste.



7

5 Drücken Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.



(1) **[DRUCKEN]** (siehe unten.)
(2) **[SENDEN]** (siehe Seite 7-17.)
(3) **[EIGENSCHAFTEN ÄNDERN]** (siehe Seite 7-18.)
(4) **[VERSCHIEBEN]** (siehe Seite 7-19.)
(5) **[LÖSCHEN]** (siehe Seite 7-19.)
(6) **[DETAIL]** (siehe Seite 7-19.)

Das Fenster mit den Einstellungen des gewählten Vorgangs wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie jeweils auf der angegebenen Seite.

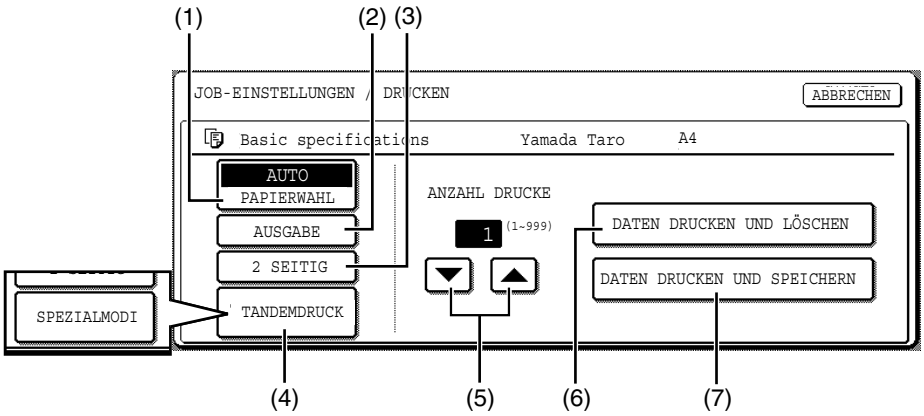
■ [Drucken]

Gespeicherte Dateien können Sie ausdrucken.

Wenn im Funktionsauswahlfenster die Taste [DRUCKEN] ausgewählt ist, erscheint der unten stehende Bildschirm. Drücken Sie die Taste [DRUCKEN] (7), um mit dem Drucken zu beginnen. Vor dem Drucken können auf diesem Bildschirm die Druckeinstellungen ausgewählt werden. Zunächst erscheinen die Einstellungen, die beim Speichern der Datei aktiviert wurden. Bei Bedarf können Sie diese Einstellungen ändern.

HINWEISE

- Bei einer Änderung der Druckeinstellungen mit diesem Verfahren wird lediglich der Wert für die Kopienanzahl überschrieben.
- Die Druckgeschwindigkeit ist bei Bilddateien langsamer, die mit bestimmten Auflösungseinstellungen gespeichert wurden. (Siehe Seite 7-28.)



(1) Taste [PAPIERWAHL]

Über diese Taste können Sie die Papiergröße festlegen.

(2) Taste [AUSGABE]

Über diese Taste können Sie die Funktionen Sortieren, Gruppe oder Heftsortierung sowie das Ausgabefach auswählen.

(3) Taste [2 SEITIG]

Beim Ausdrucken eines beidseitig beschriebenen Dokuments können Sie über diese Taste die Bildausrichtung auf der Papierrückseite auswählen. Berühren Sie die Taste [2 SEITIG BROSCHÜRE], um die Bilder auf der Vorder- und Rückseite in derselben Richtung anzuordnen. Um die Bilder auf der Vorder- und Rückseite in entgegengesetzter Richtung anzuordnen, berühren Sie die Taste [2 SEITIG QUER]. Bitte beachten Sie, dass diese Tasten je nach Größe und Ausrichtung des gespeicherten Bilds unter Umständen die gegenteilige Wirkung haben. Falls keine Taste ausgewählt wurde, wird das Dokument einseitig ausgedruckt.

Um zweiseitig drucken zu können, ist die optionale Duplex-Einheit erforderlich.

(4) Taste[TANDEMDRUCK]

Wenn die Bedingungen für einen Tandem-Ausdruck erfüllt sind, (Seite 5-9), drücken Sie diese Taste, um ihn zu aktivieren. Weitere Informationen finden (Sie auf Seite 5-9.) Beim Drucken einer Datei, die im Kopiermodus gespeichert wurde, wird diese Taste zur Taste [SPEZIALMODI]. [SPEZIALMODI] umfasst [Menü PRINT] und [TANDEMDRUCK]. Weitere Informationen über das Menü PRINT finden Sie auf Seite 5-29.

(5) Taste [ANZAHL DRUCKE]

Über diese Taste können Sie die Anzahl der erstellten Ausdrucke festlegen.

(6) Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN]

Berühren Sie diese Taste, um eine Datei zu drucken und diese dann automatisch zu löschen.

(7) Taste [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN]

Drücken Sie diese Taste, um eine Datei zu drucken. Die Datei wird nach dem Drucken nicht automatisch gelöscht.

■ [Senden]

Gespeicherte Dateien können mithilfe der Funktionen Scannen an E-Mail, Scannen an FTP, Fax oder Internetfax versendet werden. Diese Versendungsarten setzen voraus, dass Ihr Gerät mit den entsprechenden Optionen ausgestattet ist.

Bei Berührung der Taste [SENDEN] erscheint der folgende Bildschirm. Legen Sie das Ziel und die weiteren Einstellungen fest, die zum Versenden erforderlich sind und berühren Sie anschließend die Taste [SENDEN] (10), um die Datei zu übertragen. Zu den Übertragungseinstellungen gehören die Funktionen Auflösung und Übertragung sowie ‚zeitversetzte Sendung'. Bei Bedarf können Sie diese Einstellungen ändern oder aktivieren.

HINWEIS

Vorgänge, bei denen auf folgende Sonderfunktionen zugegriffen wird, können nicht aufgerufen und versendet werden. (Die Taste [SENDEN] im Funktionsauswahlfenster ist grau dargestellt und somit deaktiviert.)

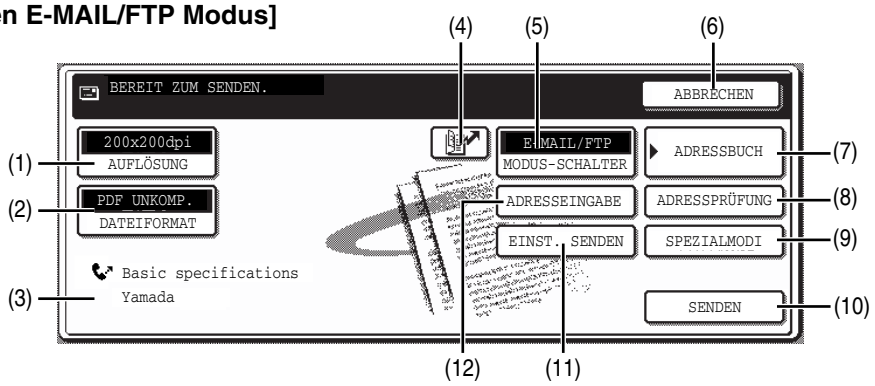
Kopie von Broschüren, Deck- / Trennblättern, Kartenbeilagen, Mehrfachkopien.

Vorgänge, bei denen auf folgende Funktionen zugegriffen wird, können unter bestimmten Bedingungen beim Aufrufen versendet werden:

Kartenbeilage: Kann übertragen werden, wenn über die Funktionen Scannen/Speichern oder Bild senden gespeichert.

Mehrfachkopie (2auf1):Kann nach einer 2auf1-Speicherung eines Originals im Hochformat versendet werden.

[Beispiel für den E-MAIL/FTP Modus]



(1) Taste [AUFLÖSUNG]

Über diese Taste legen Sie die Auflösung fest.

Die Auflösung sollte eingestellt werden, wenn Sie ein Scannen an E-Mail bzw. FTP oder eine Fax- oder Internetfaxübertragung ausführen.

(2) Taste [DATEIFORMAT]

Die Taste [DATEIFORMAT] wird im E-Mail/FTP-Modus angezeigt. Berühren Sie diese Taste, um das Dateiformat der gescannten Bilder festzulegen, die Sie übertragen möchten.

(3) Taste [DATEINAME/BENUTZERNAME]

Hier werden der Datei- und der Benutzername zu der Datei angezeigt, die übertragen werden soll.

(4) Taste [ ] (Kurzwahltaste)

Über diese Taste geben Sie das Sendeziel an, indem Sie die dreistellige Nummer eingeben, die dem Ziel beim Speichern der entsprechenden E-Mail-Adresse oder Faxnummer als Zielwahl- oder Gruppentaste zugewiesen wurde.

(5) Taste [MODUS-SCHALTER]

Über diese Taste legen Sie den Übertragungsmodus fest (Scannen an E-Mail/FTP, Fax oder Internetfax).

(6) Taste [ABBRECHEN]

Berühren Sie diese Taste, um zum Funktionsauswahlfenster zurückzukehren.

(7) Taste [ADRESSBUCH]

Beim Berühren dieser Taste werden die im Verzeichnis gespeicherten Ziele angezeigt.

(8) Taste [ADRESSPRÜFUNG]

Berühren Sie diese Taste, um die Ziele anzuzeigen.

(9) Taste [SPEZIALMODI]

Beim Berühren dieser Taste wird das Menü mit den Sonderfunktionen angezeigt. Die jeweils verfügbaren Funktionen hängen vom Übertragungsmodus ab:

- Scannen an E-Mail/FTP
  TIMER: Der Zeitpunkt der Übertragung kann hier angegeben werden.
- FAX
  TIMER Der Zeitpunkt der Übertragung kann hier angegeben werden.
  SENDEN DER EIGNENEN NUMMER: Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheinen die Absenderinformationen auf den Faxseiten, die vom Empfängergerät ausgedruckt werden.
  ÜBERTRAGUNGSBERICHTE: Nach Beendigung einer Übertragung kann anhand der speziellen Bedingungen ein Übertragungsbericht ausgedruckt werden.
- Internet-FAX
  TIMER / Der Zeitpunkt der Übertragung kann hier angegeben werden.
  EIGENE I-FAX-ADRESSE SENDEN: Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheinen die Absenderinformationen auf den Internetfaxseiten, die vom Empfängergerät ausgedruckt werden.
  ÜBERTRAGUNGSBERICHTE: Nach Beendigung einer Übertragung kann anhand der speziellen Bedingungen ein Übertragungsbericht ausgedruckt werden.

(10) Taste [SENDEN]

Berühren Sie diese Taste, nachdem Sie die Übertragungseinstellungen ausgewählt haben, um mit der Übertragung zu beginnen. (Sie können auch die Taste [START] betätigen, um mit der Übertragung zu beginnen.)

(11) Taste [EINST. SENDEN]

Die Taste [EINST. SENDEN] wird im E-Mail/FTP-Modus sowie im Internetfaxmodus angezeigt.
Über diese Taste können Sie den Betreff und den Dateinamen angeben. Im E-Mail/FTP-Modus können Sie darüber hinaus den Absendernamen angeben.

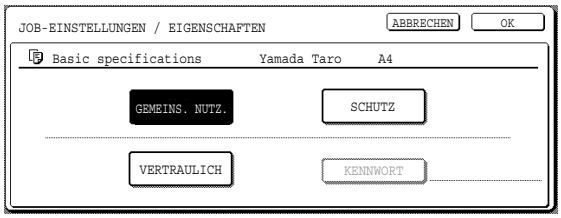
(12) Taste [UNTERADRESSE] oder [ADRESSEINGABE]

- Drücken Sie diese Taste, um das Ziel für einen Scanvorgang auf E-Mail/FTP oder für das Versenden eines Internetfaxes direkt einzugeben.
- Drücken Sie diese Taste, um die Unteradresse und den Zugangscode für eine F-Code-Übertragung einzugeben.

HINWEIS
Im "Bedienungshandbuch (für Fax)" und im "Bedienungshandbuch (für Netzwerkscanner)" finden Sie weitere Erläuterungen zu (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) und (12).

■ [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN]

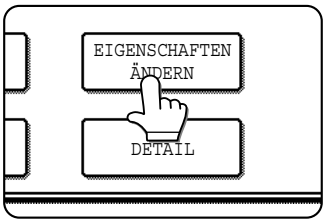
Über diesen Befehl kann die Eigenschaft einer gespeicherten Datei geändert werden. Es stehen drei Eigenschaften zur Auswahl: [GEMEINS. NUTZ.], [SCHUTZ] and [VERTRAULICH].
Wählen Sie im Befehlsauswahlfenster die Taste [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN], wird folgendes Fenster angezeigt. Bitte beachten Sie nachstehende Einschränkungen für die Änderung der Eigenschaft.



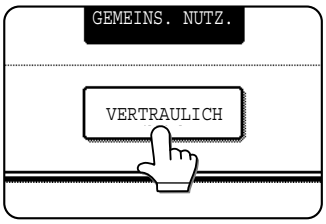
[Einschränkungen für die Änderung der Eigenschaft]

- Eine auf [GEMEINS. NUTZ.] eingestellte Datei kann auf [SCHUTZ] oder [VERTRAULICH] umgestellt werden. Aber eine auf [GEMEINS. NUTZ.] eingestellte Datei, die in der offenen Ablage gespeichert ist, kann nur auf [SCHUTZ] umgestellt werden.
- Eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei kann auf [GEMEINS. NUTZ.] oder [VERTRAULICH] umgestellt werden. Aber eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei, die in der Offenen Ablage gespeichert ist, kann nur auf [GEMEINS. NUTZ] umgestellt werden.
- Eine in der offenen Ablage gespeicherte Datei kann nicht auf [VERTRAULICH] umgestellt werden.

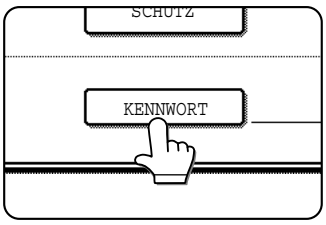
1 Drücken Sie die Taste [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] im Befehlsauswahlfenster.



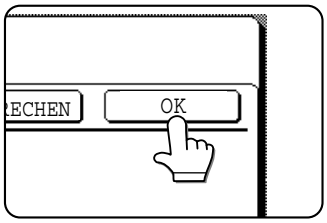
2 Drücken Sie die Taste der gewünschten Eigenschaft.



Wenn Sie eine auf [GEMEINS. NUTZ.] oder auf [SCHUTZ] eingestellte Datei auf [VERTRAULICH] umstellen, drücken Sie die Taste [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort ein.



3 Berühren Sie die Taste [OK].

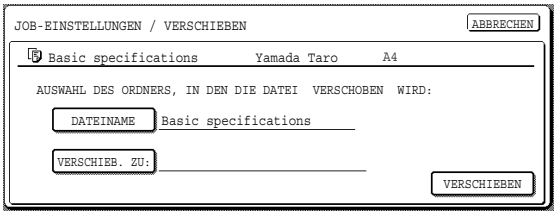


■ [Verschieben]

Mit diesem Befehl kann eine Datei in einen anderen Ordner verschoben werden.

Nach Drücken der Taste [VERSCHIEBEN] wird folgendes Fenster angezeigt.

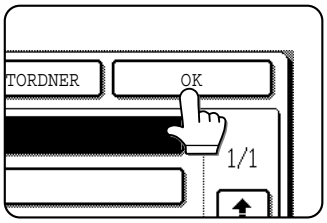
Es können nur Dateien verschoben werden, die auf [GEMEINS. NUTZ.] und auf [VERTRAULICH] eingestellt sind. (Eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei kann verschoben werden, wenn ihre Eigenschaft zuvor über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf [GEMEINS. NUTZ.] oder [VERTRAULICH] umgestellt wurde.)



1 Drücken Sie die Taste [VERSCHIEB. ZU:] und wählen Sie den Ordner aus, in den die Datei verschoben werden soll.

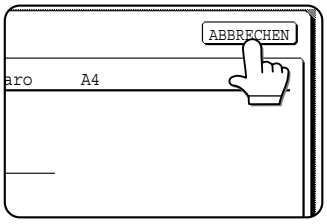
- Wählen Sie den Hauptordner oder einen Ordner im spezifischen Ordner aus. Es ist nicht möglich eine Datei in die offene Ablage zu verschieben.
- Beim Verschieben einer Datei kann ihr Name geändert werden. Um den Namen zu ändern, drücken Sie die Taste [DATEINAME] und geben sie den gewünschten Dateinamen ein. Siehe auf der Seite 7-26 wie Sie für die Eingabe der Zeichen vorgehen müssen.

2 Berühren Sie die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [VERSCHIEBEN].

4 Drücken Sie die Taste [ABBRECHEN].



Das Befehlsauswahlfenster wird wieder angezeigt.

■ [Löschen]

Über diesen Befehl wird die ausgewählte Datei gelöscht. Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] im Befehlsauswahlfenster. Es wird eine Meldung zur Bestätigung des Löschvorgangs angezeigt. Drücken Sie auf [JA] um die Datei zu löschen.

Es können nur Dateien gelöscht werden, die auf [GEMEINS. NUTZ.] oder auf [VERTRAULICH] eingestellt sind. (Eine auf [SCHUTZ] eingestellte Datei kann gelöscht werden, wenn ihre Eigenschaft zuvor über [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] auf [GEMEINS. NUTZ.] umgestellt wird.)

■ [Detail]

Über diesen Befehl werden ausführliche Informationen über die ausgewählte Datei angezeigt.

Drücken Sie die Taste [DETAIL] um die Informationen anzuzeigen.

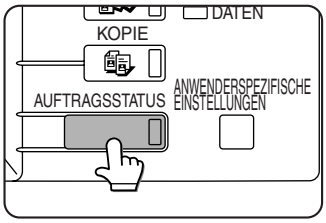
Die Informationen werden in zwei Fenstern angezeigt. Drücken Sie die Taste [↓] oder [↑], um zwischen den beiden Fenstern zu wechseln.

Sie können im Informationsfenster den Dateinamen ändern. Um den Namen zu ändern, drücken Sie die Taste [DATEINAME] und geben sie den gewünschten Dateinamen in das Zeicheneingabefenster ein. Siehe auf der Seite 7-26 wie Sie für die Eingabe der Zeichen vorgehen müssen.

■ Aufrufen und Bearbeiten einer Datei aus dem Auftragsstatusfenster

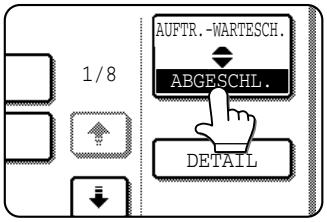
Dateien, die mithilfe der Funktionen "ABLAGE" und "OFFENE ABLAGE" gespeichert wurden, werden im Auftragsstatusfenster als Tasten angezeigt.
Sie können die in diesem Fenster angezeigten Dateien bearbeiten und Informationen über die Dateien anzeigen.

1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



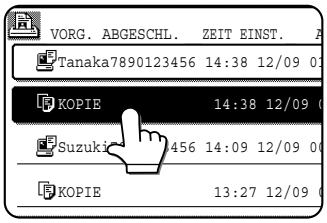
Das Auftragsstatusfenster wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste [ABGESCHL.]



Das Fenster mit den ausgeführten Aufträgen wird angezeigt.

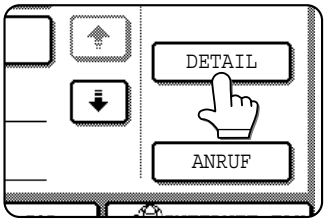
3 Drücken Sie die Taste der gewünschten Datei.



Wenn es mehr Tasten gibt als in einem Fenster angezeigt werden können und die gewünschte Datei nicht angezeigt wird, drücken Sie die Taste [↑] oder [↓] um die anderen Fenster anzuzeigen.

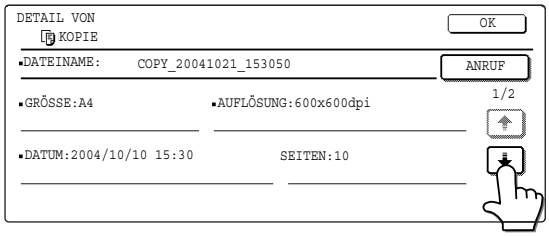
Die gedrückte Taste wird markiert.

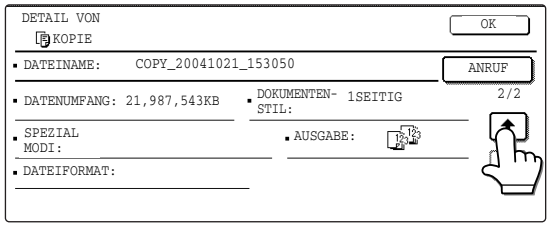
4 Um die Informationen über die Datei anzuzeigen, drücken Sie die Taste [DETAIL].



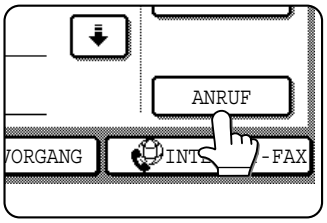
Benutzen Sie die Tasten [↑] [↓], um in ein anderes Fenster zu wechseln.

Drücken Sie anschließend die Taste [OK], um in das Fenster von Schritt 3 zurückzukehren.





5 Drücken Sie die Taste [ANRUF].



Das Fenster zur Befehlsauswahl wird angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten Befehl und führen Sie ihn aus wie in "'Eine gespeicherte Datei aufrufen und verwenden" (Seite 7-15) erklärt.

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzernamen und Ordnern

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Benutzernamen und spezifische Ordner erstellt, bearbeitet und gelöscht werden, um Dateien mit der Dokumentenablage-Funktion zu speichern. Benutzernamen und spezifische Ordner werden im Bedienfeld des Gerätes oder auf der Webseite erstellt und bearbeitet

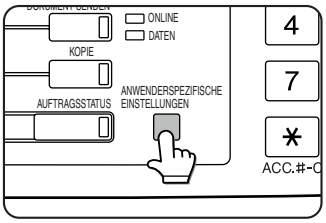
HINWEISE

- Bei der Erstellung eines neuen Benutzernamens oder eines spezifischen Ordners kann kein zuvor gespeicherter Name verwendet werden. Aber es kann dasselbe Kennwort benutzt werden.
- Für die Einrichtung eines Benutzernamens ist ein Kennwort erforderlich.

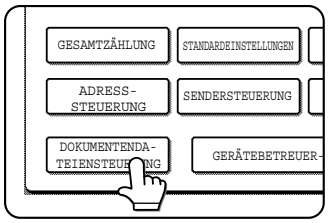
■ Allgemeine Vorgehensweise für das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzernamen und Ordnern

Führen Sie die unten beschriebenen Schritte 1 bis 3 aus, um einen Benutzernamen oder einen spezifischen Ordner anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen. Wählen Sie in Schritt 3 die Taste des Vorgangs, den sie ausführen möchten,

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

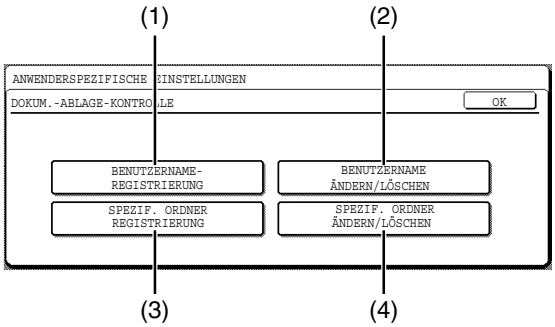


2 Drücken Sie die Taste [DOCUMENTENDA-TEIENSTEUERUNG]



3 Drücken Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.

Gehen Sie für den ausgewählten Vorgang auf die unten angegebene Seite.



(1) **Taste [BENUTZERNAME-REGISTRIERUNG]**
Richten Sie einen Benutzernamen ein. (Siehe nächste Seite.)

(2) **Taste [BENUTZERNAME ÄNDERN/LÖSCHEN]**
Einen Benutzernamen bearbeiten oder löschen. (Siehe Seite 7-23.)

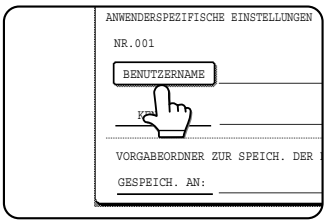
(3) **Taste [SPEZIF. ORDNER REGISTRIERUNG]**
Einen Benutzernamen anlegen. (Siehe Seite 7-24.)

(4) **Taste [SPEZIF. ORDNER ÄNDERN/LÖSCHEN]**
Einen spezifischen Ordner bearbeiten oder löschen . (Siehe Seite 7-25.)

■ Einrichten eines Benutzernamens

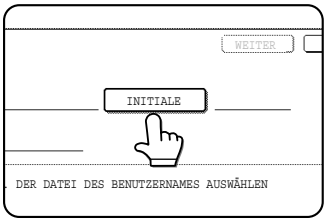
Um einen Benutzernamen einzurichten, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-21 aus, drücken Sie in Schritt 3 die Taste [BENUTZERNAME-REGISTRIERUNG] und führen Sie anschließend folgende Schritte aus:

1 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].



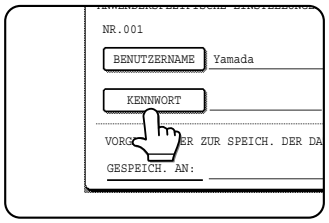
Die kleinste Zahl, die noch nicht programmiert worden ist, erscheint automatisch in "Nr.". Drücken Sie die Nummer, um ein Zeicheneingabefenster anzuzeigen und einen Benutzernamen einzugeben (höchstens 16 Zeichen). Siehe auf der Seite 7-26 wie Sie für die Eingabe der Zeichen vorgehen müssen.

2 Drücken Sie die Taste [INITIALE].



Das Fenster zur Eingabe von Zeichen wird angezeigt. Sie können bis zu 10 Suchzeichen eingeben. Siehe auf Seite 7-26 wie bei der Eingabe von Zeichen vorzugehen ist.

3 Berühren Sie die Taste [KENNWORT].

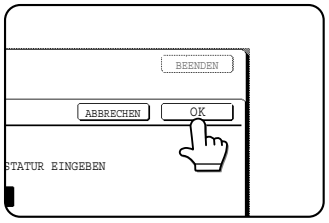


Ein Kennwort ist erforderlich.

4 Definieren Sie ein Kennwort für den Benutzernamen (geben Sie mit den Zifferntasten ein aus 5 Zahlen bestehendes Kennwort ein.).

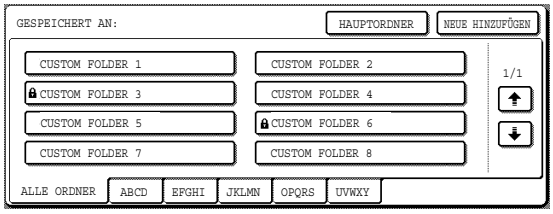
Dieses Kennwort gehört dann zu dem in Schritt 1 erstellten Benutzernamen. Wenn alle Zahlen eingegeben sind, ändert sich "-" in "*". Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C] und geben Sie dann die richtige Ziffer ein.

5 Berühren Sie die Taste [OK].



6 Wenn Sie für den Benutzernamen einen Ordner festlegen möchten, drücken Sie die Taste [GESPEICH. AN:] Wenn Sie den Hauptordner benutzen möchten, fahren Sie mit Schritt 8 fort.

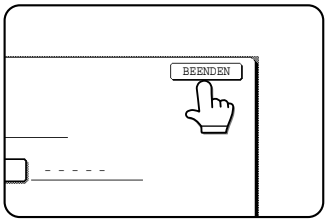
7 Die angelegten Ordner werden angezeigt. Drücken Sie den gewünschten Ordner. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten oder wenn kein Ordner angelegt worden ist, drücken Sie die Taste [NEUE HINZUFÜGEN]



Wenn Sie die Taste [NEUE HINZUFÜGEN] gedrückt haben, müssen Sie einen Namen für den Ordner definieren, wie auf Seite 7-24 erklärt.

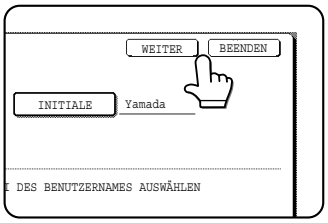
Der in Schritt 1 eingerichtete Benutzername wird als Benutzername für den Ordner gewählt.

8 Drücken Sie die Taste [BEENDEN].



Sie kehren in das Fenster "BENUTZERNAME-REGISTRIERUNG" zurück.
Neben "Nr." wird REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT markiert angezeigt.

9 Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden. Zum Einrichten eines weiteren Benutzernamens drücken Sie die Taste [WEITER].

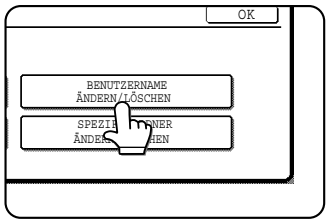


Wenn Sie die Taste [BEENDEN] gedrückt haben, wird das Fenster aus Schritt 3 auf Seite 7-21 erneut angezeigt. Wenn Sie die Taste [WEITER] gedrückt haben, wird ein neues Fenster zur Eingabe von Benutzern angezeigt. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 9, um einen neuen Benutzer einzurichten.

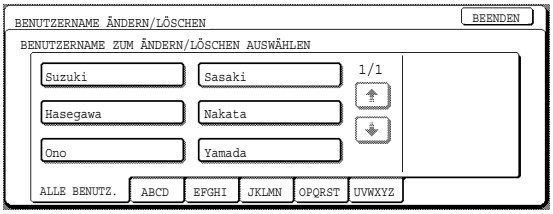
■ Einen Benutzernamen bearbeiten und löschen

Um einen Benutzernamen zu bearbeiten oder zu löschen, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-21 aus und anschließend folgende Schritte:

1 Drücken Sie die Taste [BENUTZERNAME ÄNDERN/LÖSCHEN].

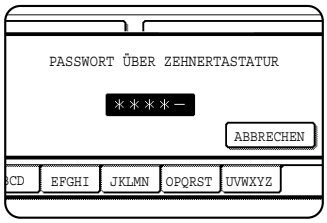


2 Drücken Sie die Taste [BENUTZERNAME], den Sie bearbeiten oder löschen möchten.

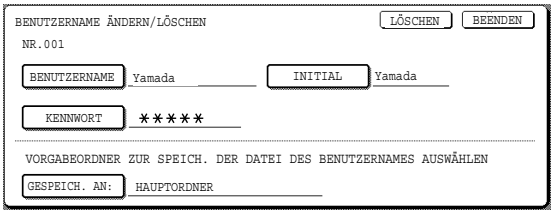


Ein Fenster zur Eingabe des Kennworts wird angezeigt.

3 Geben Sie das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort mit den Zifferntasten ein.



Nach Eingabe des Kennworts wird folgendes Fenster angezeigt.



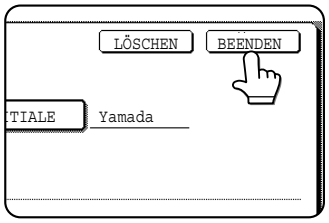
- Zum Bearbeiten eines Benutzernamens führen Sie die Schritte 4 und 5 aus.
- Zum Löschen eines Benutzernamens führen Sie die Schritte 6 und 7 aus.

[Bearbeiten]

4 Drücken Sie die Taste jedes Objekts, das Sie bearbeiten möchten (befolgen Sie dabei die Anweisungen in den Schritten 1 bis 9 in "Einrichten eines Benutzernamens" auf Seite 7-22).

Nach Bearbeitung der Objekte wird "REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT" markiert neben "Nr." angezeigt.

5 Nach Bearbeitung der gewünschten Objekte, drücken Sie die Taste [BEENDEN].



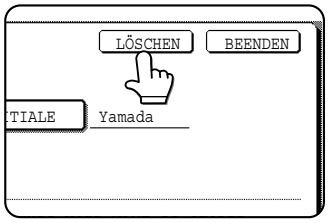
Zum Bearbeiten eines weiteren Benutzernamens wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

Drücken Sie im Fenster von Schritt 2 die Taste [BEENDEN], um das Programm zu verlassen.

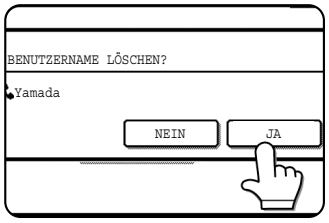
HINWEIS
Bei der Änderung eines Benutzernamens, wird die Änderung in den zuvor gespeicherten Daten (Dateien oder Ordnern) nicht aktualisiert.

[Löschen]

6 Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].



7 Berühren Sie die Taste [JA].



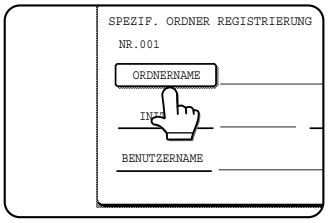
Das Fenster von Schritt 2 wird angezeigt. Zum Löschen eines weiteren Benutzernamens wiederholen Sie die Schritte 2, 3 und 6.

Drücken Sie im Fenster von Schritt 2 die Taste [BEENDEN], um das Programm zu verlassen.

■ Einen spezifischen Ordner anlegen

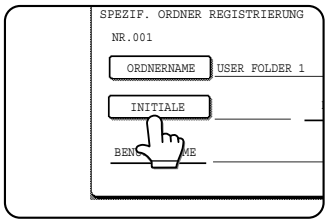
Es können bis zu 500 spezifische Ordner angelegt werden. Wenn die erlaubte Höchstzahl erreicht ist, löschen Sie unnötige Ordner (Seite 7-25) bevor sie einen neuen Ordner anlegen. Für das Anlegen eines Ordners ist ein Kennwort nicht unbedingt erforderlich. Um einen spezifischen Ordner anzulegen, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-21 aus, drücken Sie die Taste [SPEZIF. ORDNER REGISTRIERUNG] in Schritt 3, und führen Sie anschließend folgende Schritte aus.

1 Drücken Sie die Taste [ORDNERNAME].



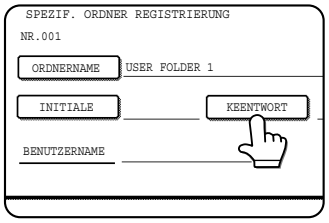
Die kleinste Zahl, die noch nicht programmiert worden ist, erscheint automatisch in "Nr.". Drücken Sie die Nummer, um ein Zeicheneingabefenster anzuzeigen und geben Sie einen Ordnernamen ein (höchstens 28 Zeichen). Siehe auf der Seite 7-26 wie Sie für die Eingabe der Zeichen vorgehen müssen.

2 Drücken Sie die Taste [INITIALE].



Das Fenster zur Eingabe von Zeichen wird angezeigt. Sie können bis zu 10 Suchzeichen eingeben. Siehe auf Seite 7-26 wie bei der Eingabe von Zeichen vorzugehen ist.

3 Wenn Sie ein Kennwort für den neuen Ordner einrichten möchten, drücken Sie die Taste [KENNWORT].

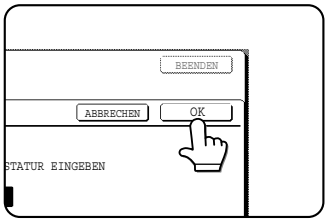


Ein Kennwort ist nicht unbedingt erforderlich. Wenn Sie kein Kennwort einrichten möchten, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

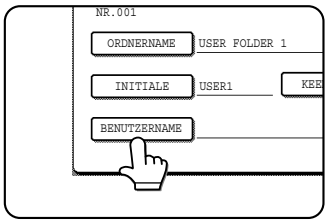
4 Definieren Sie ein Kennwort für den Ordner (geben Sie mit den Zifferntasten ein aus 5 Zahlen bestehendes Kennwort ein).

Dieses Kennwort gehört dann zu dem in Schritt 1 eingegebenen Ordnernamen.

5 Berühren Sie die Taste [OK].

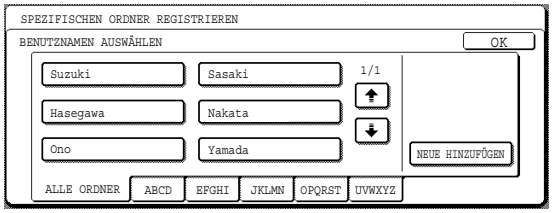


6 Berühren Sie die Taste [BENUTZERNAME].



Sie wählen einen Benutzernamen, der mit dem von Ihnen programmierten Ordnernamen verknüpft wird. Die Auswahl eines Benutzernamens ist unbedingt erforderlich.

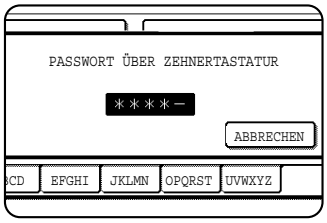
7 Die eingerichteten Benutzernamen werden angezeigt. Drücken Sie den gewünschten Benutzernamen. Wenn Sie keinen von den angezeigten Benutzernamen verwenden möchten, drücken Sie die Taste [NEUE HINZUFÜGEN], um einen neuen Benutzernamen einzurichten.



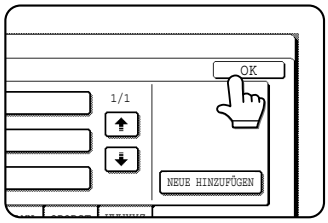
Wenn Sie einen Benutzernamen berühren, wird ein Fenster zur Eingabe des Kennworts angezeigt.

Wenn Sie die Taste [NEUE HINZUFÜGEN] gedrückt haben, müssen Sie einen Benutzernamen einrichten, wie auf Seite 7-22 erklärt. Der in Schritt 1 eingerichtete Ordnername wird als Ordner für den Benutzer ausgewählt.

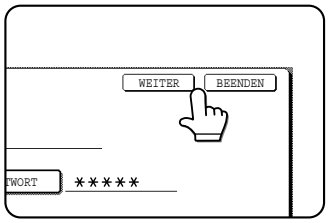
8 Geben Sie mit den Zifferntasten das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort für den ausgewählten Benutzernamen ein.



9 **Berühren Sie die Taste [OK].**



10 **Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden. Zum Anlegen eines weiteren Ordners, drücken Sie die Taste [WEITER].**



Wenn Sie die Taste [BEENDEN] gedrückt haben, wird das Fenster aus Schritt 3 auf Seite 7-21 wieder angezeigt. Wenn Sie die Taste [WEITER] gedrückt haben, wird ein neues Ordnerfenster angezeigt. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 10, um einen neuen Ordner anzulegen.

■ 7Einen spezifischen Ordner bearbeiten/löschen

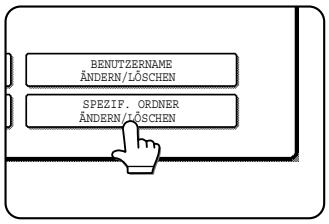
Um einen bereits angelegten Ordner zu bearbeiten (Ordnernamen, Initiale, Kennwort oder Benutzername ändern), oder um einen Ordner zu löschen, führen Sie die Schritte 1 und 2 auf Seite 7-21 aus und anschließend die folgenden Schritte.

Beim Löschen eines Ordners...

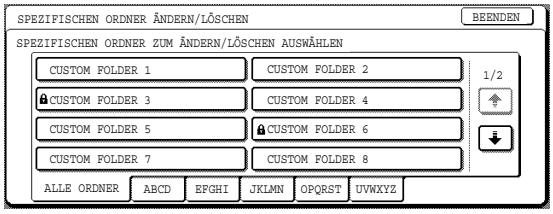
Ein Ordner, der Dateien enthält, kann nicht gelöscht werden. Verschieben Sie die Dateien entweder in einen anderen Ordner oder löschen Sie sie bevor Sie den Ordner löschen.

: [VERSCHIEBEN] (siehe Seite 7-19.) : [LÖSCHEN] (siehe Seite 7-19.)

1 **Drücken Sie die Taste [SPEZIF. ORDNER ÄNDERN/LÖSCHEN].**

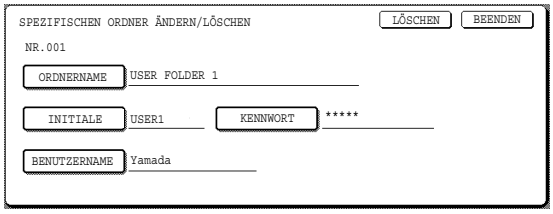


2 **Drücken Sie die Taste [ORDNERNAME], den Sie bearbeiten oder löschen möchten.**



Wenn für den Ordner ein Kennwort eingerichtet wurde, wird ein Fenster zur Eingabe des Kennworts angezeigt. Geben Sie mit den Zifferntasten das aus 5 Ziffern bestehende Kennwort ein.

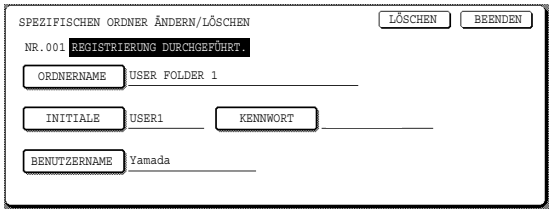
3 **Bearbeiten oder löschen Sie den Ordner.**



- Führen Sie zum Bearbeiten des Ordners die Schritte 4 und 5 aus.
- Führen Sie zum Löschen des Ordners die Schritte 6 und 7 aus.
- Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden.

[Bearbeiten]

4 **Drücken Sie die Taste jedes Objekts, das Sie bearbeiten möchten (befolgen Sie dabei die Anweisungen in den Schritten 1 bis 10 in "Einen spezifischen Ordner anlegen" auf Seite 7-24.).**



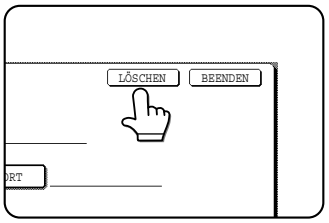
Nachdem die Objekte bearbeitet wurden, wird das Fenster aus Schritt 3 wieder angezeigt und "REGISTIERUNG DURCHGEFÜHRT" wird markiert neben "Nr." angezeigt. Wenn ein Kennwort nicht mehr benutzt werden soll, drücken Sie zuerst die Taste [KENNWORT] und dann die Taste [OK] ohne etwas für das Kennwort einzugeben. Es wird [-] angezeigt und das Kennwort wird gelöscht.

5 **Nach der Bearbeitung der Objekte, drücken Sie die Taste [BEENDEN].**

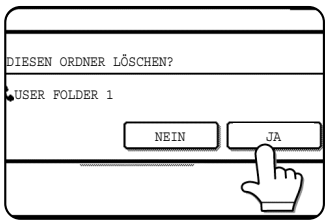
Wiederholen Sie zum Bearbeiten eines weiteren Ordners die Schritte 2 bis 5.

[Löschen]

6 **Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].**



7 **Berühren Sie die Taste [JA].**



Sie gelangen zum Fenster in Schritt 2 zurück.
Wiederholen Sie zum Löschen eines weiteren Ordners die Schritte 2, 6 und 7. Drücken Sie im Fenster von Schritt 2 die Taste [BEENDEN], um das Programm zu verlassen.

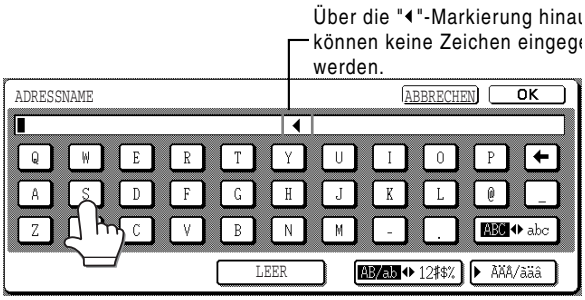
EINGABE VON ZEICHEN

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Zeichen in Einstellfenstern wie z.B. den Fenstern zum Programmieren von Kurzwahltasten einzugeben oder zu bearbeiten. Sie können Buchstaben, Sonderzeichen, Ziffern und Symbole eingeben.

■ Buchstaben eingeben

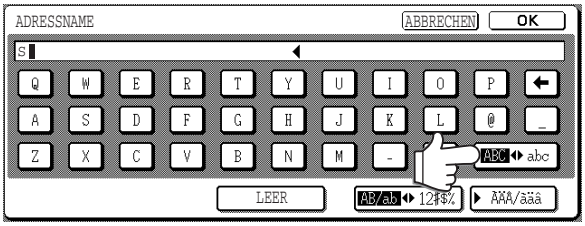
(Beispiel: Sharp äÄ)

1 Drücken Sie die Taste [S].

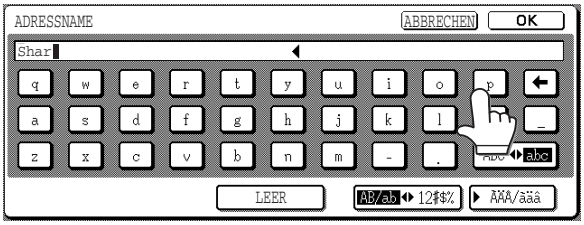


Wenn Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umschalten möchten, drücken Sie die Taste [ABC ◀▶ abc]. Wenn ABC markiert ist, werden Großbuchstaben eingegeben.

2 Drücken Sie die Taste [ABC ◀▶ abc].

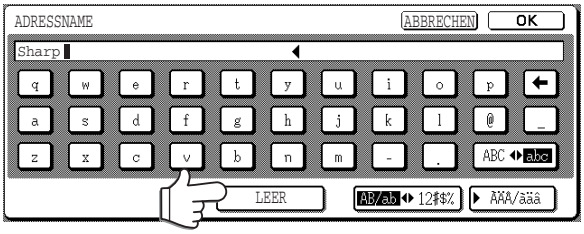


3 Drücken Sie die Tasten [h], [a], [r] und [p].



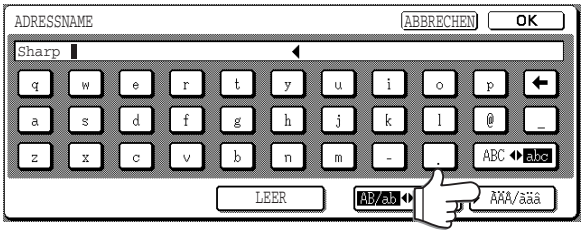
Falls Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (▮) um eine Stelle zurückzusetzen und geben Sie dann das richtige Zeichen ein. Sie können auch die Taste [AB/ab ◀▶ 12#$%] während der Eingabe drücken, um eine Zahl oder ein Symbol einzugeben.

4 Drücken Sie die Taste [LEER].

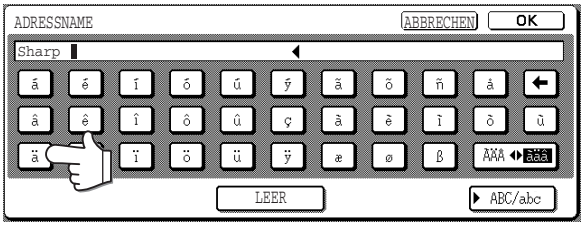


Der Cursor (▮) wird um eine Stelle vorgesetzt und eine Leerstelle wird eingefügt.

5 Drücken Sie die Taste [▶ ÃÄÂ/ãäâ].

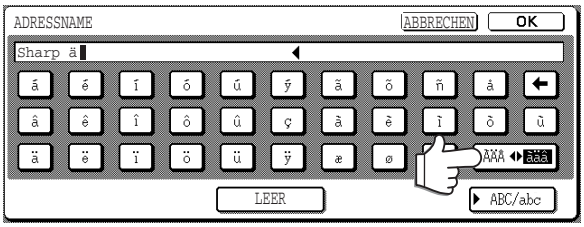


6 Drücken Sie die Taste [ä].

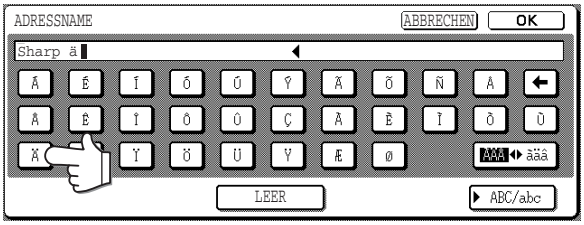


Wenn Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umschalten möchten, drücken Sie die Taste [ABC ◀▶ abc]. Wenn ãäâ markiert ist, werden Kleinbuchstaben eingegeben.

7 Drücken Sie die Taste [◀▶ ÃÄÂ/ãäâ].

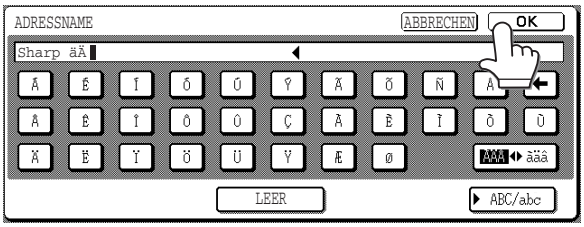


8 Drücken Sie die Taste [Ä].



Sie können während der Eingabe die Taste [ABC/abc] drücken, um wieder Buchstaben eingeben zu können. Sie können ebenfalls Ziffern und Symbole eingeben.

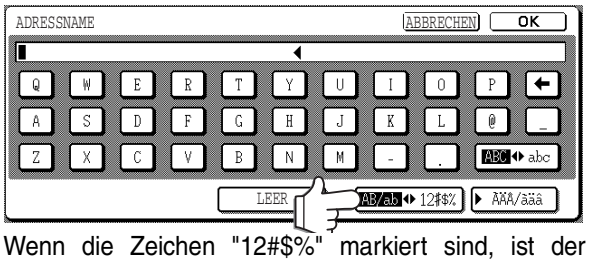
9 Berühren Sie abschließend die Taste [OK].



Hiermit verlassen Sie das Zeicheneingabefenster und kehren zum Programmierfenster zurück. Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] drücken, wird das Programmierfenster wieder angezeigt, ohne dass die eingegebenen Zeichen gespeichert werden.

■ Eingabe von Ziffern und Symbolen

1 Drücken Sie die Taste [AB/ab ◀▶ 12#$%].

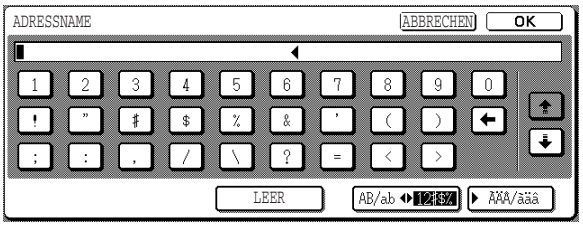


Wenn die Zeichen "12#$%" markiert sind, ist der Eingabemodus für Ziffern/Symbole ausgewählt.

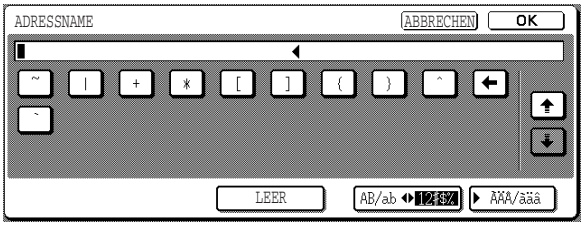
2 Geben Sie die gewünschte Ziffer oder das Symbol ein.

Folgende Ziffern und Symbole können eingegeben werden:

Fenster 1/2

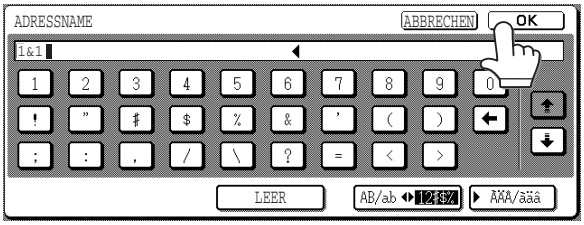


Fenster 2/2



* Schalten Sie zwischen den Fenster um, indem Sie die im Fenster angezeigte Taste [▲] oder [▼] drücken. Falls Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (▮) um eine Stelle zurückzusetzen und geben Sie dann das richtige Zeichen ein.
Sie können dann weitere Tasten drücken, um Zeichen einzugeben. Sie können auch eine andere Auswahltaste für den Zeichentyp drücken (Taste [▶ ÃÄÁ/ãäâ] oder Taste [AB/ab ◀▶ 12#$%]), um andere Zeichen als Ziffern und Symbole einzugeben.

3 Drücken Sie nach Beendigung der Zeicheneingabe die Taste [OK].



Hiermit verlassen Sie das Zeicheneingabefenster und kehren zum Programmierfenster zurück. Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] drücken, wird das Programmierfenster wieder angezeigt, ohne dass die eingegebenen Zeichen gespeichert werden.

HINWEIS

Folgende Zeichen können bei der Eingabe des Datei- oder Ordnernamens nicht verwendet werden.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*	|	&	#

FEHLERSUCHE

In diesem Abschnitt werden die Probleme behandelt, die häufig bei der Benutzung der Dokumentenablage-Funktion auftreten. In dieser Tabelle finden Sie Lösungsvorschläge für auftretende Probleme. Informationen über allgemeine Probleme mit dem Gerät oder Drucker-, Fax- und Netzwerkscannerprobleme finden Sie in den jeweiligen Handbüchern.

Problem	Überprüfung	Ursache und Lösung
Eine gespeicherte Datei ist verschwunden.	Wurde die Datei durch Berühren der Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN] aufgerufen und dann ausgedruckt ?	Eine Datei, die durch Berühren der Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN] gedruckt wurde, wird nach dem Ausdruck automatisch gelöscht. Um eine Datei zu drucken, ohne sie zu löschen, benutzen Sie die Taste [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN].
Eine Datei kann nicht gelöscht werden.	Ist die Eigenschaft der Datei auf [SCHUTZ] eingestellt?	Eine Datei kann nicht gelöscht werden, wenn ihre Eigenschaft auf [SCHUTZ] eingestellt ist. Stellen Sie die Eigenschaft auf [GEMEINS. NUTZEN] um und löschen Sie dann die Datei.
Die Eigenschaft einer Datei kann nicht auf [VERTRAULICH] eingestellt werden.	Befindet sich die Datei im Hauptordner oder im spezifischen Ordner?	Eine in der offenen Ablage gespeicherte Datei kann nicht auf [VERTRAULICH] umgestellt werden. Verschieben Sie die Datei in einen anderen Ordner oder stellen Sie sie auf [SCHUTZ] um.
Die Eigenschaft einer Datei kann nicht auf [SCHUTZ] umgestellt werden.	Ist die Datei auf [VERTRAULICH] eingestellt?	Eine Datei kann nicht gleichzeitig auf [VERTRAULICH] und [SCHUTZ] eingestellt sein. Ist sie auf [VERTRAULICH] eingestellt, verwenden Sie [EIGENSCHAFTEN ÄNDERN] (Seite 7-18), um diese auf [SCHUTZ] umzustellen.
Ein Name in der offenen Ablage ist abgeschnitten.	Wurde der Name in den erweiterten Sendeeinstellungen programmiert?	Wenn der Name in den erweiterten Sendeeinstellungen definiert wurde bevor die Datei iin der offenen Ablage gespeichert worden ist, wird dieser Name verwendet. Wenn der Name jedoch länger ist als die maximale Namenlänge der offenen Ablage (30 Zeichen), werden die überzähligen Zeichen entfernt.
Die Auflösung kann nicht eingestellt werden.	Wurde die Datei mit geringer Auflösung gespeichert?	Man kann eine gespeicherte Datei nicht mit einer höheren Auflösung senden als die, mit der sie gespeichert wurde.
Ein Dateiname kann nicht programmiert oder geändert werden.	Enthält der Dateiname verbotene Zeichen?	Bestimmte Zeichen (Symbole) dürfen in Dateinamen nicht verwendet werden. Siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (Eingabe von Nummern und Zeichen) auf Seite 7-26.
Ein spezifischer Ordner kann nicht programmiert oder geändert werden.	Enthält der Ordnername verbotene Zeichen?	Bestimmte Zeichen (Symbole) dürfen in Ordnernamen nicht verwendet werden. Siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (Eingabe von Nummern und Zeichen) auf Seite 7-26.
Die Druckgeschwindigkeit einer gespeicherten Datei ist langsam.	Die Datei wurde gespeichert unter Verwendung der folgenden Auflösungseinstellungen: • Auflösung 200 x 200 dpi • STANDARD (200 x 100 dpi) oder FEIN (200 x 200 dpi)	Wenn eine Datei mit einer der links aufgeführten Auflösungen gespeichert wurde, ist die Druckgeschwindigkeit langsamer als bei der Verwendung anderer Auflösungseinstellungen.
Wenn eine Datei gedruckt wird, die mit der Dokumentenarchivierung sfunktion gespeichert wurde, erscheinen schwarze Punkte.	Wurde die Datei mit einer anderen als einer der folgenden Auflösungen gedruckt? • 600 x 600 dpi • 600 x 600 dpi und HALBTON Um die Auflösung der gespeicherten Datei zu prüfen, berühren Sie in Schritt 5 die Taste [DETAIL] auf Seite 7-16.	Dieses Problem kann gemildert werden, indem die Auflösung beim Speichern einer Datei mit "Scannen/Speichern" auf 600x600dpi gesetzt wird. Außerdem kann das Problem abgeschwächt werden, indem man nach Einstellung der Auflösung auf 600x600dpi die Option HALBTON wählt, da helle Bilder hell gedruckt werden.

KAPITEL 8

SPEZIFIKATIONEN

Dieses Kapitel enthält nützliche Informationen über das Gerät.

Seite

SPEZIFIKATIONEN 8-2

LISTE DER KOMBINATIONEN VON PERIPHERIEGERÄTEN 8-4

INDEX 8-5

SPEZIFIKATIONEN

Typ	Konsole
Drucksystem	Elektrofotografie
Photoleiterstyp	OPC Trommel
Entwicklungssystem	Trocken-/Zweikomponenten-Magnetbürsten-Entwicklung
Fixiersystem	Heizwalze
Auflösung	Scannen: 600 x 600 dpi, Ausgabe: 600 x 600 dpi
Abstufung	256 Stufen
Originale	Blätter, gebundene Dokumente Maximale Größe: A3 oder 11" x 17"
Kopierpapier	Normales Papier und spezielle Papierarten
Kopierformate	Max. A3 oder 11" x 17", Min. A5R oder 5-1/2" x 8-1/2"R, Postkarte Bildverlust: Max 8 mm oder 21/64" (Vorderkante und Hinterkante insgesamt), max. 8 mm oder 21/64" (an allen anderen Kanten insgesamt)
Warmlaufzeit	80 Sekunden oder weniger
Erste Kopie nach	AR-M351N/AR-M351U maximal 4,9 Sekunden* AR-M451N/AR-M451U maximal 4,4 Sekunden* * Bedingungen: Das Vorlagenglas wird verwendet und Papier im A4-Format wird horizontal aus dem Gerätefach (Fach 1) zugeführt.
Zoomfaktor	Variabel: 25 bis 400% in 1% Schritten, insgesamt 376 Schritte Feste vordefinierte Einstellungen: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% und 400% für DIN A/B Format, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% und 400% für Zollformat.
Ununterbrochenes Kopieren	999 Kopien
Abmessungen (einschließlich automatischer Originaleinzug)	826 mm (B) x 665 mm (T) x 1,127 mm (H) (32-33/64" (B) x 26-11/64" (T) x 44-23/64" (H))
Gewicht	ca. 100 kg (ca. 220,5 lbs.)
Gesamtabmessungen (wenn das Papierfach ausgeklappt ist)	963 mm (B) x 665 mm (T) (37-29/32" (W) x 26-11/64" (D)
Stromversorgung	Für die Anforderungen der Stromversorgung siehe Typenschild auf der Rückseite des Hauptgeräts.
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10°C bis 30°C (50°F bis 86°F) Luftfeuchtigkeit: 20 % bis 85 %

Automatischer Dokumenteneinzug

Bezeichnung	S/W-Scannermodul/DSPF
Originalformat	A3 bis A5 (11 x 17 Zoll bis 8-1/2 x 5-1/2 Zoll).
Gewicht der Originale	50 bis 128 g/m²((14 bis 34 lbs.)
Anzahl der Originale	Maximal 50 Blatt (maximal 30 Blatt im Format A3 oder B4 (11" x 17" oder 8 1/2" x 14")*), Stapelhöhe darf die unten angegebenen Höhen nicht überschreiten. 50 bis 80 g/m² (14 bis 21 lbs.): maximal 6,5 mm (17/64") 80 bis 128 g/m² (21 bis 34 lbs.): maximal 5 mm (13/64")
Stromversorgung	Vom Gerät bereitgestellt
Abmessungen	824 mm (B) x 606 mm (T) x 190 mm (H) (32-7/16" (B) x 23-55/64" (T) x 7-31/64" (H))
Gewicht	Ca. 21,0 kg (46,3 lbs.)

* Maximal 15 Blatt, wenn die Originale schwerer sind als 105 g/m² (28 lbs.). Wenn die Anzahl der eingelegten Blätter diese Angaben überschreitet, kann das Scannen der Originale nicht korrekt erfolgen, was zu einem erweiterten Bild führen kann.

Im Zuge von Verbesserungen am Gerät kann es zu gewissen Abweichungen zwischen den Abbildungen und Beschreibungen in diesem Handbuch kommen.

Durchgängige Kopiergeschwindigkeit (ohne Verwendung der Versatzfunktion)

	AR-M351N/AR-M351U	AR-M451N/AR-M451U
Kopierpapierformat	100% / Verkleinert / Vergrößert	
A3 (11" x 17")	17 Kopien/Min.	20 Kopien/Min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 Kopien/Min.	22 Kopien/Min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 Kopien/Min.	30 Kopien/Min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 Kopien/Min.	30 Kopien/Min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 Kopien/Min.	45 Kopien/Min.

Spezifikationen mittleres Fach

Ausgabemethode	Ausgabe mit Schrift nach unten
Maximale Blattzahl (80g/m² (20lbs.) /empfohlenes Papier)	400 Blätter*
Papierart	Normalpapier und Spezialpapier

* Wieviele Blätter maximal aufgenommen werden können, hängt von den Bedingungen am Gerätestandort, der Art des Papiers und von den Lagerbedingungen es Papiers ab.

Geräuschemission (Messung nach ISO7779)

	Druckmodus	Standby-Modus
Schallleistungspegel L_{WA}	6,8B oder weniger	5,0B oder weniger

Emissionen (Messung entsprechend RAL-UZ85: Ausgabe März 2002)

Ozon	0,02 mg/m³ oder weniger
Staub	0,075 mg/m³ oder weniger
Styrol	0,07 mg/m³ oder weniger

LISTE DER KOMBINATIONEN VON PERIPHERIEGERÄTEN

Die unten stehende Tabelle zeigt die möglichen Systemkonfigurationen. Einige Geräte bedürfen für ihren Betrieb der Installation anderer Geräte (B) und einige Geräte können nicht zusammen installiert werden (A).

		(B)										
	Für Papiereingabeeinheit	Mehrzweck-Papierlade	3x500-Blatt Papierkassette	Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade	Duplexmodul/manuelles Eingabefach	Duplex-Einheit	Finisher mit Mittelheftung	Finisher	Mailbox-Stacker	Ausgabefach	Verlängerung für oberes Ausgabefach	Lochungseinheit
(A)	Mehrzweck-Papierlade	—	×	×			×					×
	3x500-Blatt Papierkassette	×	—	×								
	Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade	×	×	—								
	Duplexmodul/manuelles Eingabefach	○*1			—		×					×
	Duplex-Einheit	○*1				—						
	Ausgabeeinheiten											
	Finisher mit Mittelheftung	×	○*1		×	○	—	×		×		
	Finisher	○*1					×	—	×			×
	Mailbox-Stacker	○*1						×	—			
	Ausgabefach				○*1		×			—		×
	Verlängerung für oberes Ausgabefach							×	×		—	
	Lochungseinheit	×	○*1		×	○	○	×		×		—

○ = (A) und (B) sollen miteinander installiert werden.

○*1 = (A) erfordert die Installierung einer der (B) Einheiten.

× = Können nicht miteinander installiert werden.

INDEX

[✱] Taste 1-13
[#/P] taste 1-13

■ Ziffern

■

1-seitige Kopie
-Automatischer Originaleinzug 4-7
-Vorlagenglas 4-11
2auf1 ..... 5-23, 7-12
2-seitige Kopie 1-3, 4-10, 4-13
3 x 500 Blatt-Papierkassette 1-9, 1-11, 2-3, 2-10

■ A

Abgeblendet 1-14
Absendersteuerung 2-12
Absendersteuerungsliste 2-14
ACC.#-C 1-13
Address-Steuerung 2-12
Adressliste senden 2-14
Alle Tasten löschen 1-13, 7-4
Allgemeine Verwendung der Spezialfunktionen 5-2
Andrückhebel an der Fixiereinheit 2-9
Andrückhebel ..... 2-6 bis 2-4
Anwenderspezifische Einstellungen 2-12, 7-21
Anzahl der übertragenen (gescannten) Seiten 1-18
Anzahl gedruckter Seiten 1-18
Auftragsaufbau 1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Auftragsprogramme ..... 1-6, 5-41 to 5-42
-Aufrufen 5-42
-Löschen 5-42
-Speichern 5-41
Ausgabe 3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
Ausgabefach auswählen 4-9
Ausgabefach 1-9, 1-11, 3-2
Austausch der Tonerpatrone 2-15
Auto-Image 4-15
Automatische Auswahl 4-15
Automatische Belichtungsanpassung 4-14
Automatische Geräteabschaltung 1-8
Automatischer Originaleinzug 1-9, 2-22, 4-2
-1-seitige Kopien 4-7
-Automatisches zweiseitiges Kopieren 4-10
-Originaleinstellungen 4-3
-Papierstau im Originaleinzug 2-22
-Verwendbare Vorlagen 4-2
-Wartung durch den Benutzer 6-2
Automatisches zweiseitiges Drucken 2-4
Automatisches zweiseitiges Kopieren
-Automatischer Originaleinzug 4-10
-Vorlagenglas 4-13
Auwechseln der Heftklammerpatrone 3-10, 3-19

■ B

Barcode Kit 1-12
Bearbeiten und löschen
-Benutzernamen 7-23
-Spezifischer Ordner 7-25
Bedeutung von "R ..... "1-2
Bedienfeld 1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Bedienfeld 1-9, 1-13
-Dokumentenarchivierungsfunktion 7-4
Beispiele für Deckblätter und Trennblätter ..... 5-16 bis 5-21
-Deckblätter ..... 5-17 bis 5-20
-Trennblätter 5-21
Belichtung anpassen 1-3, 4-14
Belichtungsmodus auswählen 4-14
Belichtungsniveau einstellen 4-14
Benutzername ..... 7-21 to 7-23
Beseitigen von Heftklammerstau ..... 3-11, 3-20 to 3-21
Bildtrommel 1-10, 6-2
Bindungsänderung 4-10, 4-13
Broschürenkopie 1-4, 5-2, 5-6
Buch kopieren 1-5, 5-2, 5-25

■ D

Das Gerät arbeitet nicht 2-23, 6-3
Daten drucken 1-6, 5-29, 5-32
Datensicherheitskit 1-12
Deckblatteinfügemodus 1-5, 5-2, 5-11
Dickes Papier 2-3, 2-4
Display Umschalttaste 1-16
Displaykontrast 2-14
Dok.-Ablage-Funktion 1-8, 7-1
Dokum.-Ablage-Kontrolle 2-12
Dokumentenablage-Benutzer / Ordner-Liste 2-14
Dokumentenladefach 4-2, 4-3
Dokumentführungen 4-3
Dokumentglassplatte
-1-seitige Kopien 4-11
-Automatisches zweiseitiges Kopieren 4-13
-Originale einlegen 4-3
-Wartung durch den Benutzer 6-2
DOPP.SEIT-SCAN 7-12
Doppelseitenkopie 1-4, 5-2, 5-5
Drehen der Kopie 4-4
DRUCKEN-Modusanzeige 1-13
Druckererweiterungssatz 1-12
Druckerserver-Karte 1-12
Druckertestseite 2-14
Duplex-Einheit 1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Duplexmodul/manuelles Eingabefach 1-11, 3-2

■ E

Eigenschaften 7-3
Eine Datei aufrufen und benutzen..... 7-13
Eine gespeicherte Datei aufrufen und benutzen .. 7-15
-Detail..... 7-19
-Drucken..... 7-16
-Eigenschaften ändern..... 7-18
-Löschen 7-19
-Senden..... 7-17
-Verschieben 7-19
Einen spezifischen Ordner anlegen 7-24
Einreichtung für Locherabfälle 3-21
Empfang
Energiesparfunktionen 1-8
Energy Star-Richtlinien..... 1-8
Entriegelungshebel der Tonerkassette..... 1-10
Etiketten 2-3

■ F

Fach 1-9
Faxdaten Empfang/Weiterleitung 2-12
Faxerweiterungssatz 1-12
Fehlersuche
-Allgemeine Informationen .....2-23 bis 2-25
-Dokumentenarchivierungsfunktion..... 7-28
-Duplex-Einheit..... 3-4
-Finisher 3-13
-Kopierbetrieb..... 6-3
-Finisher mit Mittelheftung..... 3-24
Fenster Auftragstatus 1-15
Finisher 1-11, 3-7
Finisher-Fach 3-6
Finisher-Kompilierer 3-11
Fixiereinheit.....1-10, 2-17, 2-18
Flash ROM Paket 1-12
Fortlaufendes Kopieren 8-3
Foto 4-14
Frontabdeckung 1-9, 3-5, 3-14
Funktion auswählen 1-14
Funtkionen 1-3

■ G

Gedrucktes Foto..... 5-10
Gemeins. Nutzen 7-3
Gerätebetreuerprogramme 2-12
Gesamtzahl an Vorlagen..... 4-2
Gesamtzählung..... 2-14
Gruppe 1-3, 3-8, 3-18, 4-9

■ H

Hauptbildschirm 5-2
Hauptfunktionen.....1-3 bis 1-8
Hauptlader..... 6-2
Hauptordner 7-3
Heften/Sortieren.....1-7, 3-8, 3-16
Hefterbereich..... 3-14
Heftereinheit..... 3-14
Heftklammernfach 3-7
Heftklammerpatrone 3-10, 3-14
Heftpositionen 3-8, 3-16

■ I

Information 2-17
Inhalt ..... 0-5 bis 0-6
Innenbereich 1-10

■ K

Kartenbeilage.....1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Kennwort 7-8
Kontonummer..... 1-18
Kopierverhältnisse einstellen..... 4-16
Kostenstellenmodus 1-18
Kundendienst rufen 2-23

■ L

Lader-Reiniger 6-2
Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen... 2-14
Listendruck..... 2-14
Locher 1-8, 3-17
Lochungseinheit 3-15
Löschen.....1-4, 5-2, 5-4, 7-12

■ M

Mailbox-Stacker.....1-11, 3-5
Mailfächer..... 3-5
Manuelle Auswahl 4-16
Manuelle Belichtungsanpassung..... 4-14
Manuelles Eingabefach 1-9, 2-19, 3-2, 4-20
Markiert 1-14
Mehrfachkopie.....1-5, 5-2, 5-23
Mehrzweckpapierkassette.....1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Menü "Print" ..... 5-29 bis 5-40
-Datum 5-32
-Seitennummerierung..... 5-34
-Text..... 5-38
-Vermerk..... 5-33
Mittelheftung.....1-7, 3-14, 3-17
Mitte löschen 5-4
Mittleres Fach..... 1-9, 4-9
[MITTLERES FACH] Taste 3,18
Modusauswahltaste..... 1-15
Modusauswahltasten..... 1-13, 7-4

■ N

Netzschalter 1-9, 1-17
Netzwerkscanner-Erweiterungssatz..... 1-12
Normalpapier..... 2-3 bis 2-4

■ O

Obere Abdeckung 3-5, 3-7, 3-14
Obere Ausgabefachverlängerung 1-9, 1-11
Oberer Papierausgabebereich 1-9
Oberes Fach.....3-5, 3-7
Offene Ablage 7-3
Original Buch..... 5-5
Originale einlegen 4-3

■ P

Papier einlegen 2-2
-500-Blatt Papierkassette.....2-10
-Fach 1 2-2
-Manuelles Eingabefach.....3-3
-Mehrzweckpapierkassette 2-8
-Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade 2-11
Papier gewellt..... 2-24
Papierauswurfverschiebung 1-7, 3-8, 3-15
Papierfach 1-9, 2-20
Papierfacheinstellungen 2-5, 2-14
Papierformat einstellen.....2-5 bis 2-6
Papierformate und -sorten .....2-3 bis 2-4
Papiersorte einstellen.....2-5 bis 2-7
Papierstau entfernen 2-17
-3 x 500-Blatt-Papierkassette 2-21
-Automatischer Originaleinzug.....2-22
-Duplex-Einheit 2-19
-Fach 1 2-20
-Finisher 3-12
-Finisher mit Mittelheftung.....3-22
-Manuelles Eingabefach.....2-19
-Transportbereich, Fixiereinheit und Ausgabebereich.2-18
Papierstau ..... 2-17 bis 2-22, 3-6, 3-12, 3-22 bis 3-23
Papierstau im Originaleinzug 2-22
Papierstau im Papiereinzugbereich.....2-20 bis 2-21
Peripheriegeräte..... 1-11, 1-12
Postkarten 2-8
PS3-Modul 1-11

■ Q

Querformat 1-2

■ R

Randbreitenverstellung 1-4, 5-2, 5-3
Rechtes Ausgabefach 1-11
Richtige Lagerung 2-16
Rückstichheftung mit Mittelheftung 1-11, 3-14

■ S

Sattelheft-Fach 3-14
Schutz 7-3
Schw/weiss invertier.....1-6, 5-2, 5-28
Seitenabdeckung Duplex-Einheit 1-10
Seitennummerierung..... 1-7, 5-29, 5-34 bis 5-37
Sonderformate 2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Sortieren 1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Speichern einer Dokument-Bilddatei.....7-6 bis 7-12
-Archivieren .....7-7 bis 7-8
-Druckaufträge 7-9
-Offene Ablage 7-6
-Scan-Speichern .....7-10 bis 7-11
Spezialmodi (Dokumentenablage-Funktion) 7-12
Spezialmodi (Kopierbetrieb)..... 5-2
Spezialpapier .....2-3 bis 2-4
Spezialpapiere 4-20
Spezifikationen der Papierfächer 2-3
Spezifikationen.....8-2 bis 8-3
-3 x 500-Blatt-Papierkassette..... 2-10
-Duplex-Einheit..... 3-2
-Finisher 3-7
-Finisher mit Mittelheftung..... 3-14
-Lochungseinheit..... 3-15
-Mailbox-Stacker 3-5
-Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade 2-11
Spezifischer Ordner ..... 7-3, 7-21, 7-24 bis 7-25
Spiegelbild.....1-6, 5-2, 5-28
Standardeinstellungen 2-14
Standardformate in Inch- und AB-System..... 1-2
Standardformate..... 1-2, 2-4
Strom.....1-17, 2-23
Suchen einer Datei..... 7-13 bis 7-14
Symbol 1-14, 5-16, 7-5

■ T

Tandem-Kopie 1-5, 5-2, 5-9
Tastaturauswahl..... 2-14
Taste [ACC.#-C] 1-13, 1-18
Taste [ALLES LÖSCHEN] 1-13, 7-4
Taste [ANRUF] 1-16
Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] 1-13, 7-4
Taste [AUF FESTPL. SCANNEN]..... 7-5
Taste [AUFTRAGSTATUS] 1-13
Taste [BILD SENDEN]..... 1-13
Taste [DATEIORDNER] 7-5
Taste [DETAIL] 1-16
Taste [DOKUMENTENABLAGE]..... 1-13, 7-4
Taste [DRUCKAUFTRAG] 1-16
Taste [EINLESEN ENDE]..... 4-12
Taste [E-MAIL/FTP]..... 1-16
Taste [FAXVORGANG]..... 1-16
Taste [FESTPL. STATUS]..... 7-5
Taste [GRUPPE].....3-9, 3-18
Taste [HEFTER/SORTIERER] 3-9, 3-18
Taste [INTERNET-FAX] 1-16
Taste [KOPIE]..... 1-13
Taste [LOCHUNG]..... 3-18
Taste [LÖSCHEN] 1-13, 7-4
Taste [MITTLERES FACH] 3-18
Taste [OFFENE ABLAGE] 7-5
Taste [PRIORITÄT]..... 1-16
Taste [SATTELHEFTUNG] 3-18
Taste [SORTIEREN].....3-9, 3-18
Taste [START] ..... 1, -13
Taste [STOP/LÖSCH]..... 1-16
Taste [SUCHE] 7-5
Taste [VERSATZ].....3-9, 3-18
Taste löschen 1-13, 7-4
Teilbezeichnungen
-Außenbereich..... 1-9
-Bedienfeld 1-13, 7-4
-Duplex-Einheit..... 3-2
-Finisher 3-7
-Finisher mit Mittelheftung..... 3-14
-Innenbereich 1-10
-Mailbox-Stacker 3-5
-Peripheriegeräte 1-11
Text.....1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Text/Foto..... 4-14
Tonerpatrone 1-10, 2-15
Transparente Trennblätter 1-5, 5-2, 5-22
Transparentfolie..... 2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22

■ U

Uhrzeit 2-12
Umschläge 2-16
Umstellen des Papierformats in der Papierkassette..... 2-2
Unterbrechen des Kopiervorgangs..... 1-7, 5-43
Untere Abdeckung 3-2
Untertisch mit Mehrzweck-Papierlade und 2000-Blatt-Papierlade 1-9, 1-11, 2-3, 2-11

■ V

Vergrößerung 4-15
Verkleinerung 4-15
Verkleinerung/Vergrößerung 1-4, 4-15
Verlängerung des manuellen Eingabefachs..... 3-3
Vermerk..... 1-6, 5-29, 5-33
Verriegeln 3-7
Verriegelung Seitenabdeckung 1-10
Versatzfach..... 3-7, 3-14
Vertraulich 7-3
Verwendbare Papierformate und -sorten 2-3
Verwendbare Spezialmedien..... 2-4
Verwendbare Vorlagen 4-2
Verwendbares Normalpapier..... 2-4
Vorlagenausrichtung 3-16, 4-4
Vorlagenformat..... 4-2, 4-5, 4-6
Vorwärmen 2-23
Vorwärmmodus 1-8

■ W

Wartung durch den Benutzer 6-2

■ X

XY Zoom 1-4, 4-18

■ Z

Zeichen eingeben.....7-26 bis 7-27
Zifferntasten 1-13, 7-4
Zoom 4-16
Zusätzlicher Faxspeicher 1-12

BEDIENUNGSHANDBUCH (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)

SHARP®

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG2883GHZZ