

DIGITAL-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

# Kurzanleitung



## **Vor Verwendung des Geräts**

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

## **Kopieren**

Verwenden der Kopierfunktion.

## **Drucken**

Verwenden der Druckerfunktion.

## **Scannen**

Verwenden der Scannerfunktion.

## **Dokumentenablage**

Speichern von Aufträgen als Dateien auf der Festplatte.

## **Systemeinstellungen**

Konfigurieren der Einstellungen zur einfacheren Handhabung des Geräts.

## **Fehlerbehebung**

Häufig gestellte Fragen und Anweisungen zur Problemlösung bei Zufuhrfehlern.

Bewahren Sie dieses Handbuch als Referenz auf.

# BEDIENUNGSHANDBÜCHER UND IHRE VERWENDUNG

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

## Gedruckte Handbücher



Übersicht über die Geräteteile und ihre Verwendung  
Einlegen von Papier  
**Vor Verwendung des Geräts (Seite 7)**



Erstellen einer Kopie  
**Kopieren (Seite 25)**



Drucken einer Datei  
**Drucken (Seite 51)**



Senden eines gescannten Bilds  
Verwendung des Internetfaxes  
**Scannen (Seite 63)**



Was bedeutet Dokumentenablage?  
Wozu wird es verwendet?  
**Dokumentenablage (Seite 83)**



Wie lauten die Systemeinstellungen?  
**Systemeinstellungen (Seite 91)**



Häufig gestellte Fragen und Anweisungen  
zur Problemlösung bei Zufuhrfehlern  
**Fehlerbehebung (Seite 95)**



Senden eines Faxes  
**Faxfunktion**



Bitte lesen Sie diese  
Erläuterung vor Verwendung  
des Geräts durch.

### Wartungs- und Sicherheitshandbuch

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

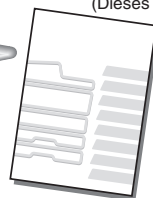


### Softwareeinrichtungs- handbuch / Sharpdesk Installationsanleitung

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

## Kurzanleitung

(Dieses Handbuch)



Dieses Handbuch enthält leicht  
verständliche Erläuterungen der  
Gerätefunktionen.

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

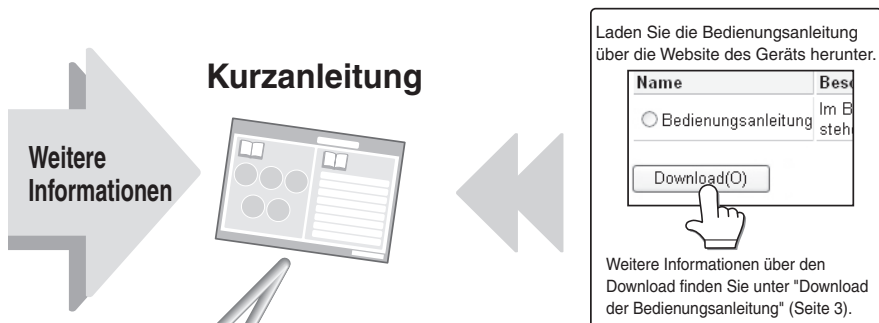
## Kurzanleitung

Faxfunktion



# Handbücher im PDF-Format

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



## Hilfreiche Tipps für die Verwendung der Bedienungsanleitung

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

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

Verwenden Sie je nach Bedarf eines der beiden Inhaltsverzeichnisse.

Die Bedienungsanleitung enthält folgende Kapitel:

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

\* Für die Anzeige der Bedienungsanleitung in PDF-Format müssen der Adobe® Reader® oder Acrobat® Reader® von Adobe Systems Incorporated installiert sein. Adobe® Reader® kann unter folgender URL-Adresse heruntergeladen werden:

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

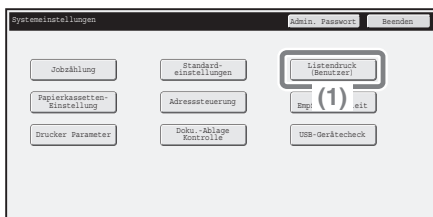
# ÜBERPRÜFEN DER IP-ADRESSE

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

ANWENDERSPEZIFISCHE  
EINSTELLUNGEN

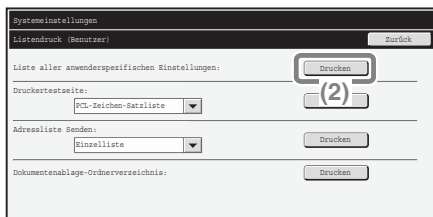


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**



- 2 Wählen Sie die Liste mit allen benutzerdefinierten Einstellungen auf dem Touch-Panel.**

**(1) Berühren Sie das Feld [Listendruck (Benutzer)].**



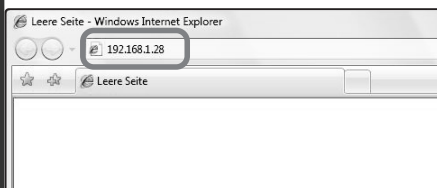
- (2) Berühren Sie die Taste [Drucken] rechts in der "Liste aller anwendungsspezifischen Einstellungen".**

Die IP-Adresse steht in der ausgedruckten Liste.

# ZUGRIFF AUF DEN WEBSERVER IM GERÄT

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

## Öffnen der Webseiten



**Greifen Sie zum Öffnen der Webseiten auf den in das Gerät integrierten Webserver zu.**

**Starten Sie einen Webbrowser auf einem Computer, der mit demselben Netzwerk verbunden ist wie das Gerät, und geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.**

Empfohlene Webbrowser

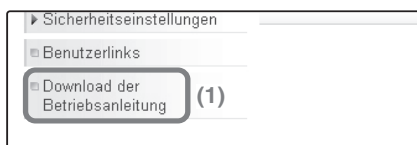
- Internet Explorer: 6.0 oder höher (Windows®)
- Netscape Navigator: 9 (Windows®)
- Firefox: 2.0 oder höher (Windows®)
- Safari: 1.5 oder höher (Macintosh)

Die Webseite wird angezeigt.

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

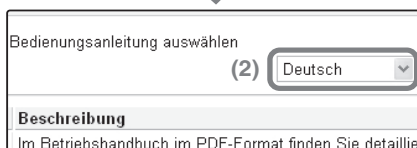
## Download der Bedienungsanleitung

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

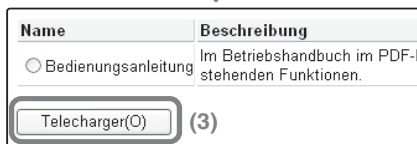


### Download der Bedienungsanleitung.

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



**(2) Wählen Sie die gewünschte Sprache.**



**(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Download].**  
Die Bedienungsanleitung wurde heruntergeladen.

# INHALTSVERZEICHNIS

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

## Vor Verwendung des Geräts

NAMEN UND FUNKTION DER TEILE .....	8
VERSORGUNGSMATERIALIEN .....	9
BEDIENFELD .....	10
VERWENDEN DES TOUCH-PANELS .....	12
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG .....	15
HAUPTSEITE .....	16
BILDPRÜFUNGSFUNKTION (VORSCHAU) .....	17
EINLEGEN VON ORIGINALEN .....	19
WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH .....	21

## Kopieren

HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS .....	26
KOPIEREN .....	28
2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug) .....	30
KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren) .....	31
BELICHTUNG UND BILDTyp AUSWÄHLEN .....	34
ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl) .....	35
VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom) .....	37
UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen) .....	39
SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme) .....	40
SPEZIALMODI .....	43
WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS .....	44
NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN .....	46

## **Drucken**

<b>DRUCKEN</b> .....	<b>52</b>
<b>DRUCKVORGANG ABBRECHEN (AM GERÄT)</b> .....	<b>57</b>
<b>DRUCKEINSTELLUNGEN AUSWÄHLEN</b> .....	<b>58</b>
<b>PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN</b> .....	<b>60</b>

## **Scannen**

<b>NETZWERKSCANNERFUNKTION</b> .....	<b>64</b>
<b>HAUPTFENSTER DES SCANMODUS</b> .....	<b>65</b>
<b>SCANNEN EINES ORIGINALS</b> .....	<b>66</b>
<b>BELICHTUNG UND BILDTYPE DES ORIGINALS ÄNDERN</b> .....	<b>67</b>
<b>AUFLÖSUNG ÄNDERN</b> .....	<b>68</b>
<b>ÄNDERN DES DATEIFORMATS</b> .....	<b>69</b>
<b>SPEICHERN EINES ZIELES</b> .....	<b>71</b>
<b>NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN</b> .....	<b>73</b>
<b>SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)</b> ..	<b>76</b>
<b>SPEZIELLE SCANMODI</b> .....	<b>78</b>
<b>WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS</b> .....	<b>79</b>
<b>NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN</b> .....	<b>81</b>

## **Dokumentenablage**

<b>DOKUMENTENABLAGEN</b> .....	<b>84</b>
<b>SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS (Offene Ablage)</b> .....	<b>86</b>
<b>ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)</b> .....	<b>87</b>
<b>DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD)</b> .....	<b>89</b>
<b>DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI</b> .....	<b>90</b>

## **Systemeinstellungen**

<b>ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN .....</b>	<b>92</b>
--	-----------

## **Fehlerbehebung**

<b>HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN .....</b>	<b>96</b>
<b>BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS .....</b>	<b>102</b>

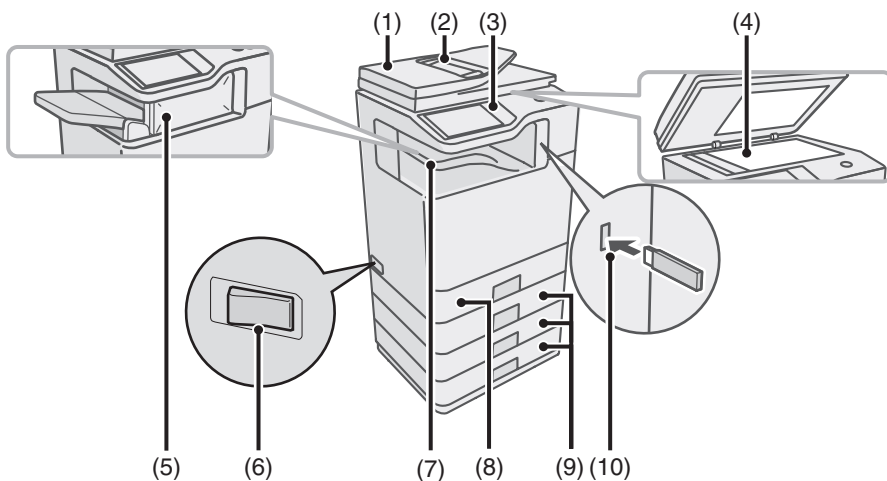


# Vor Verwendung des Geräts

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

► <b>NAMEN UND FUNKTION DER TEILE</b> .....	8
► <b>VERSORGUNGSMATERIALIEN</b> .....	9
► <b>BEDIENFELD</b> .....	10
► <b>VERWENDEN DES TOUCH-PANELS</b> .....	12
► <b>BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG</b> .....	15
► <b>HAUPTSEITE</b> .....	16
► <b>BILDPRÜFUNGSFUNKTION (VORSCHAU)</b> .....	17
► <b>EINLEGEN VON ORIGINALEN</b> .....	19
► <b>WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH</b> .....	21

# NAMEN UND FUNKTION DER TEILE



**(1) Automatischer Originaleinzug**

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

**(2) Originaleinzugfach**

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

**(3) Bedienfeld**

**(4) Vorlagenglas**

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

**(5) Finisher\***

Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden.

**(6) Hauptschalter**

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

**(7) Ausgabefach (mittleres Fach)**

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

**(8) Fach 1**

Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m<sup>2</sup> (21 lbs.)) geladen werden.

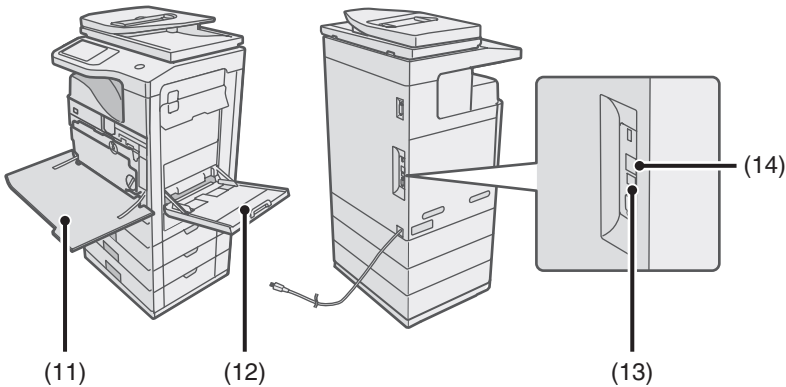
**(9) Fach 2/Fach 3/Fach 4 (Wenn ein 500-Blatt Papierkassette installiert ist)\***

Enthält Papier. Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m<sup>2</sup> (21 lbs.)) geladen werden.

**(10) USB-Verbinder (Typ A)**

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

\* Peripheriegerät. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "PERIPHERIEGERÄTE".



**(11) Vordere Abdeckung**

Öffnen Sie diese zum Austauschen einer Tonerpatrone.

**(12) Manueller Einzug**

Über den manuellen Einzug können Spezialpapier und Umschläge eingezogen werden.

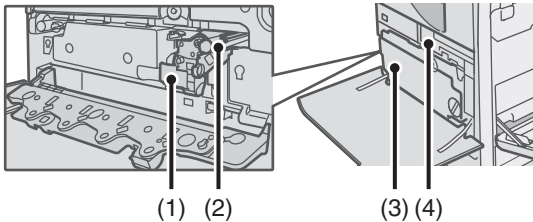
**(13) USB-Anschluss (Typ B)**

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

**(14) LAN-Anschluss**

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

# **VERSORUNGSMATERIALIEN**



**(1) Entwicklerpatrone**

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

**(2) Trommelpatrone**

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

**(3) Tonersammelbehälter**

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

**(4) Tonerkartusche**

Diese enthält den Toner zum Drucken. Wenn der Toner einer Kartusche verbraucht ist, muss diese ausgetauscht werden.

# BEDIENFELD

## Bildsendeanzeigen

### ONLINE-Anzeige

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

### DATEN-Anzeige

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

## Touch-Panel

Meldungen und Felder werden im LCD-Display angezeigt. Die Vorgänge werden durch ein Berühren der Tasten mit den Fingern ausgeführt.

## Taste [AUFTRAGSSTATUS]

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

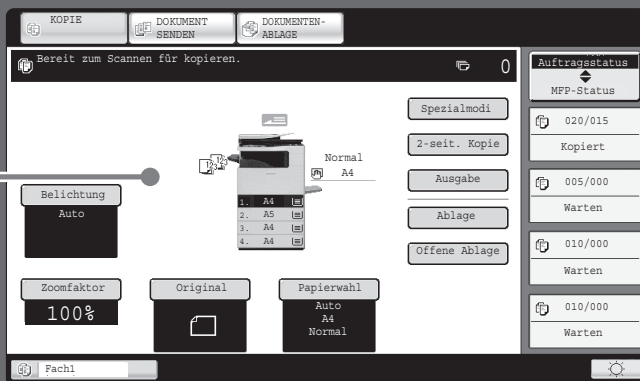
## Druckmodusanzeigen

### Anzeige BEREIT

Wenn diese Anzeige leuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

### Anzeige DATEN

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



## AUFTRAGSSTATUS

## ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

DRUCKEN — BEREIT  
— DATEN

DOKUMENT — ONLINE  
SENDEN — DATEN

## HAUPTSEITE

## Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen anzuzeigen. Durch Anpassen der anwenderspezifischen Einstellungen vereinfachen Sie die Handhabung des Geräts, z. B. das Konfigurieren der Papierfahneinstellungen und das Speichern von Adressen.

## [HAUPTSEITE]-Taste

Berühren Sie diese Taste, um die Startseite anzuzeigen. Tasten für häufig verwendete Funktionen können auf dieser Maske registriert werden. Dieser Schnellzugriff vereinfacht die Bedienung des Geräts.

### Zifferntasten

Dienen der Eingabe der Anzahl von Kopien, von Faxnummern und anderer Zahlen.

#### Taste [LOGOUT] (\*)

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können Sie sich nach Ihrer Arbeit am Gerät durch Drücken dieser Taste abmelden. Im Faxmodus können Sie durch Drücken dieser Taste Tonsignale über eine Leitung mit Impulswahlverfahren senden.

#### Taste [#/P] (z/P)

Drücken Sie diese Taste, um bei der Arbeit mit der Kopierfunktion ein Auftragsprogramm zu verwenden. Im Faxmodus kann diese Taste zum Wählen verwendet werden.

### Taste [LÖSCHEN]

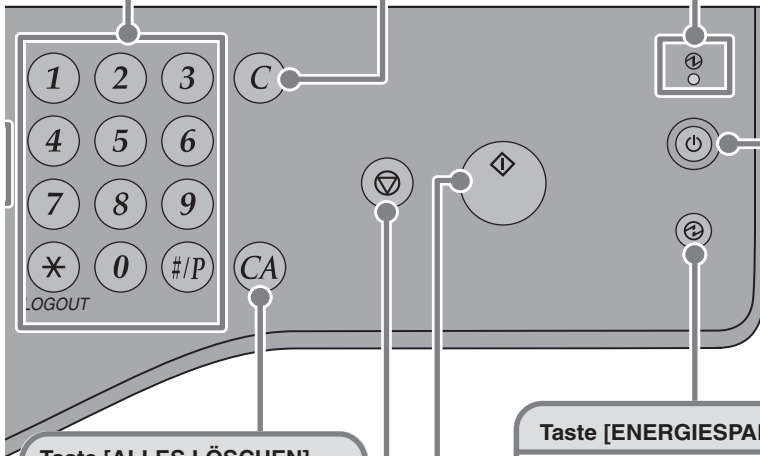
Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen wie beispielsweise die Anzahl der Kopien auf "0" zurückzusetzen.

### Hauptstrom-Anzeige

Diese Anzeige leuchtet, wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist. Der Ein-/Ausschalter befindet sich auf der linken Geräteseite.

### Taste [EIN/AUS]

Mit dieser Taste können Sie das Gerät ein- und ausschalten.



### Taste [ALLES LÖSCHEN]

Drücken Sie diese Taste, um einen Vorgang noch einmal von Anfang an zu starten. Es werden alle Einstellungen gelöscht, und der Vorgang wird in den Ausgangszustand zurückversetzt.

### Taste [STOPP]

Drücken Sie diese Taste, um einen Kopierauftrag oder das Scannen eines Originals abubrechen.

### Taste [ENERGIESPAREN]

Mit dieser Taste aktivieren Sie den Energiesparmodus. Die Taste [ENERGIESPAREN] blinkt, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Sie können den Energiesparmodus damit auch deaktivieren.

### Taste [START]

Mit dieser Taste kopieren oder scannen Sie ein Original. Mit dieser Taste senden Sie auch Faxe im Faxmodus.

# VERWENDEN DES TOUCH-PANELS

Die Felder auf dem Touch-Panel wurden zur einfacheren Handhabung gruppiert. Layout und Funktion der Touch-Panel-Felder werden im Folgenden erläutert.

## Modusauswahltasten

### Taste [KOPIE]

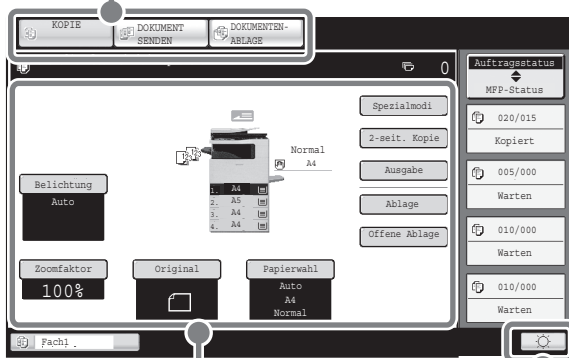
Um die Kopierfunktion zu verwenden, berühren Sie diese Taste, um auf den Kopiermodus umzuschalten. Lassen Sie den Finger auf der Taste [KOPIE], um die gesamte Zählerseite einzusehen sowie die verbleibende Tonermenge.

### Taste [DOKUMENT SENDEN]

Um die Scan- oder Faxfunktion zu verwenden, berühren Sie diese Taste, um auf den Sendemodus umzuschalten.

### Taste [DOKUM.-ABLAGE]

Wenn Sie eine Datei drucken oder senden möchten, die auf der Festplatte gespeichert ist, berühren Sie diese Taste, um auf den Modus Dokumentablage umzuschalten.

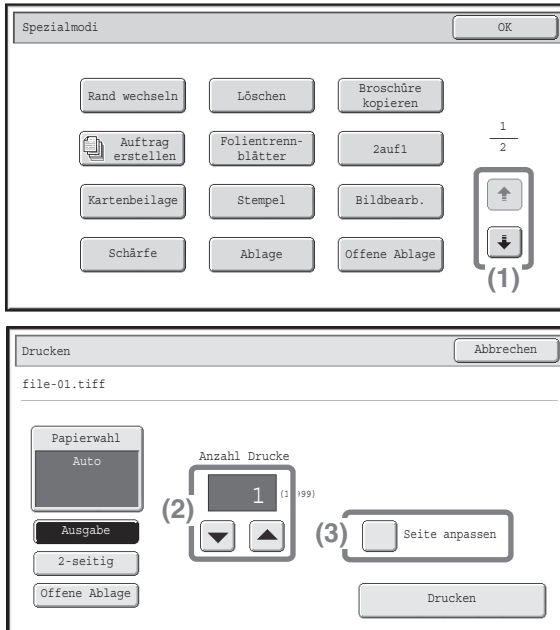


Wenn der Modus des Geräts geändert wurde, wird das Hauptfenster des neu ausgewählten Modus angezeigt. Im Hauptfenster können Funktionen ausgewählt und Einstellungen überprüft werden.

## Taste für die Helligkeitseinstellung

Berühren Sie diese Taste, um die Helligkeit des Sensorbildschirms einzustellen.

## Verwenden allgemeiner Felder



- (1) Wenn der angezeigte Bildschirm einer von mehreren ist, können Sie mit den Feldern und zwischen den Bildschirmen wechseln.
- (2) Mit den Feldern und können Sie einen Wert erhöhen oder verringern. Um einen Wert sehr schnell zu ändern, halten Sie Ihren Finger auf dem Feld. Wenn Sie eine Zahl mit den numerischen Tasten ändern möchten, können Sie alternativ auch direkt auf eine numerische Taste der Anzeige klicken.
- (3) Wenn ein Kontrollfeld ☐ berührt wird, wird es mit einem Häkchen ☒ versehen, um anzuzeigen, dass die Einstellung aktiviert ist.

# Prüfen des Gerätestatus

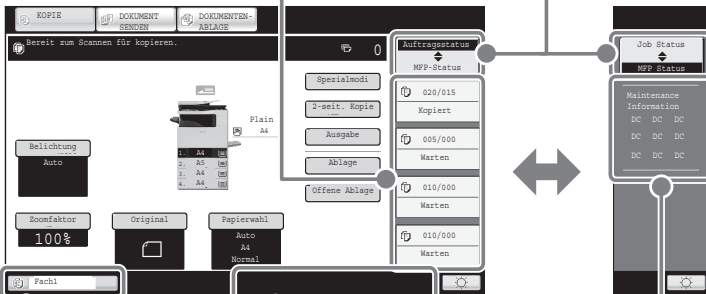
Das Touch-Panel enthält ein Feld zum Prüfen des Gerätestatus.

## Anzeige "Auftragsstatus"

Hier werden die ersten 4 Druckaufträge der Druckwarteschleife angezeigt (der aktuelle Auftrag und die in der Warteschleife befindlichen Aufträge). Es werden die Auftragsart, die eingestellte Kopienanzahl, die Anzahl der erledigten Kopien und der Auftragsstatus angezeigt.

## Anzeige-Auswahltaste

Als Statusanzeige kann zwischen "Auftragsstatus" und "MFP-Status" gewählt werden. Wenn die Ansicht Auftragsstatus angezeigt wird, ändert sich der angezeigte Status automatisch auf "MFP-Status".



## Systemanzeige

Zeigt die Taste für die Helligkeitseinstellung für das Touch-Panel an, den Eingabemodus, wenn Text eingegeben wird, sowie weitere Elemente.

## Anzeige "MFP-Status"

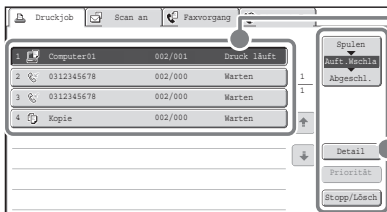
Hier werden die Systemdaten des Geräts angezeigt.

### "Wartungs-informationen"

Hier werden die Wartungsdaten des Geräts in Form von Codes angezeigt.

## Auftragsstatus-Anzeige

Hier wird das Symbol für den Modus angezeigt und Sie sehen den Status der vorprogrammierten Jobs und den gerade ablaufenden Job. Durch Berühren dieses Symbols wird das Auftragsstatusfenster angezeigt.



Die Aufträge werden in einer Liste von Sensortasten angezeigt. Die Auftragstasten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie ausgeführt werden. Um eine Auftragsaste kann durch Berühren aktiviert werden.

Ein ausgewählter Auftrag kann Vorrang erhalten und so vor anderen Aufträgen laufen, oder ein Auftrag in der Warteschlange kann gelöscht werden.



# BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG

Wenn in den anwenderspezifischen Einstellungen die Benutzerauthentifizierung aktiviert wurde, müssen Sie sich vor dem Verwenden des Geräts anmelden. Die Benutzerauthentifizierung ist zunächst deaktiviert.

Melden Sie sich nach Verwenden des Geräts wieder ab.

## Verfahren für die Benutzerauthentifizierung

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

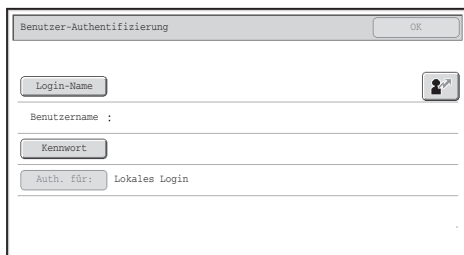
Weitere Informationen über die Benutzerauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "BENUTZERAUTORISIERUNG".

### Anmeldung mit Benutzernummer



Bei diesem Verfahren melden Sie sich an, indem Sie Ihre Benutzernummer (5 bis 8 Ziffern) eingeben, die in den anwenderspezifischen Einstellungen des Geräts gespeichert ist.

### Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort



Bei diesem Verfahren melden Sie sich an, indem Sie Ihren Benutzernamen, Ihr Passwort und das Anmeldeziel eingeben. Diese Informationen sind in den anwenderspezifischen Einstellungen des Geräts gespeichert. Bei einer entsprechenden Konfiguration der anwenderspezifischen Einstellungen durch den Administrator kann auch eine E-Mail-Adresse für die Authentifizierung verwendet werden.

## Abmelden

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

### So melden Sie sich ab

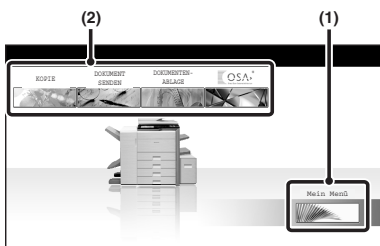
Sie können sich aus jedem Modus des Gerätes abmelden, indem Sie auf die Taste [LOGOUT] drücken (⊗). Beachten Sie jedoch, dass die Taste [LOGOUT] (⊗) nicht benutzt werden kann, wenn eine Faxnummer im Faxmodus eingegeben wird, da die Taste [LOGOUT] (⊗) in diesem Moment als Zifferntaste fungiert.

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

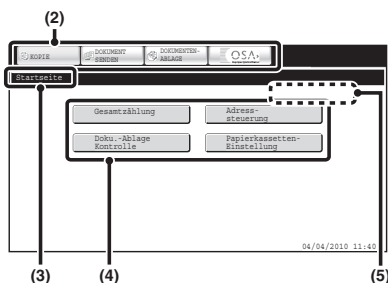
# HAUPTSEITE

Wenn die Taste [HAUPTSEITE] auf dem Bedienfeld gedrückt wurde, wird auf dem Touch-Panel die Startseite angezeigt. Auf der Hauptseite werden die Modusauswahltasten angezeigt. Durch Berühren dieser Tasten können Sie den Basisbildschirm der einzelnen Modi öffnen. Berühren Sie die Taste [Mein Menü], um die unter "Mein Menü" gespeicherten Tastenkombinationen für die Funktionen anzuzeigen.

**Bildschirm 1**



**Bildschirm 2**



**(1) [Mein Menü]-Taste**

Berühren Sie dieses Feld, um zur zweiten Startseite zu wechseln.

**(2) Betriebsart-Auswahltasten**

Benutzen Sie diese Tasten, um zwischen den Sharp OSA-Modi Kopieren, Bild senden und Dokumentenablage zu wechseln.

**(3) Bezeichnung**

Zeigt die Bezeichnung der Startseite an.

**(4) Schnellzugriffstaste**

Eine gespeicherte Funktion wird in Form einer Schnellzugriffstaste angezeigt.

Um die gespeicherte Funktion aufzurufen, müssen Sie nur die jeweilige Taste berühren.

**(5) Benutzername**

Zeigt den Namen des angemeldeten Benutzers an. Der Benutzername wird angezeigt, wenn die Benutzer-Authentifizierung am Gerät aktiviert ist.

Registrieren Sie häufig verwendete Funktionen auf der Startseite, um einfach und bequem auf diese Funktionen zuzugreifen.

Registrieren Sie die Tasten, die Sie auf der Startseite in den Systemeinstellungen anzeigen möchten.

Weitere Informationen zu den Einstellungen der Startseite finden Sie unter "Bevorzugte Bedienergruppe" und "Heimbildschirm-Einstellungen" unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN" in der Bedienungsanleitung.

# BILDPRÜFUNGSFUNKTION (VORSCHAU)

Mit der Bildprüfungsfunktion kann der Inhalt eines Eingangsfaxes oder sonstigen Daten im Bedienfeld angezeigt werden.

## Hilfreiche Verwendungsmöglichkeiten für die Bildprüfung

### "Nur erforderliche Faxe drucken"

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

### "Prüfen des Inhalts einer Datei, die im Gerät gespeichert ist"

Vor dem Drucken oder Senden einer gespeicherten Datei mit der Dokumentenablagefunktion können Sie den Inhalt der Datei prüfen. Eine Vorschau kann direkt im Menü Auftragseinstellungen angezeigt werden. Dadurch können Sie einfach zwischen der Bildvorschau und der Auftragsausführung wechseln.

## Daten können geprüft werden

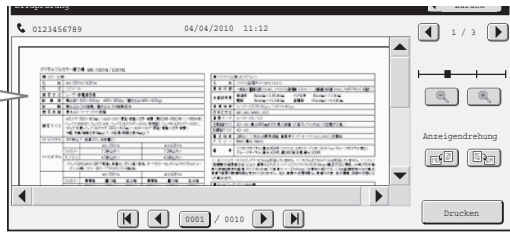
Die Bildprüfungsfunktion kann zur Prüfung folgender Datentypen verwendet werden:

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

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

**Der Inhalt der Daten wird hier angezeigt.  
Im Bedienfeld können Sie**

- **die Anzeige durchblättern**
- **Seiten ändern**
- **die Anzeigegröße verändern**



### **Beispiel: Bildprüfungsansicht für ein eingegangenes Fax**

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

- \* Das Vorschaubild ist eine ungefähre Darstellung des tatsächlichen Bilds. Sie kann geringfügig vom gedruckten Bild abweichen
- Nachdem Sie ein eingegangenes Fax mit dieser Funktion überprüft haben, drucken Sie es aus oder löschen Sie es, damit die Faxdaten nicht erhalten bleiben.

# EINLEGEN VON ORIGINALEN

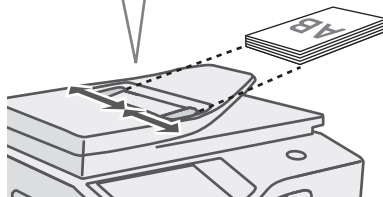
Mit dem automatischen Originaleinzug können viele Originale gleichzeitig gescannt werden. Dadurch müssen Sie nicht jedes Original einzeln einlegen. Verwenden Sie für Originale, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können, wie Bücher oder Dokumente mit angehefteten Notizen, das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

## Verwenden des automatischen Originaleinzugs

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

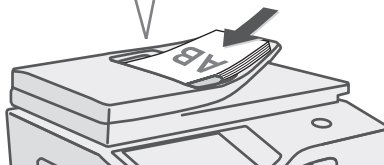
Kontrollieren Sie, ob sich das Original auf das Vorlagenglas befindet.

**Passen Sie die Führungen an die Breite der Originale an.**



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

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



## Verwenden des Vorlagenglasses

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

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

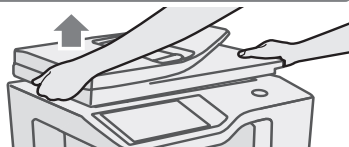
**Legen Sie das Original mit der gewünschten Seite nach unten ein.**

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



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

**Um ein dickes Original wie zum Beispiel ein dickes Buch einzulegen, heben Sie den automatischen Originaleinzug an der hinteren Seite an und schließen ihn dann langsam. Üben Sie keinen übermäßigen Druck auf den automatischen Originaleinzug aus. Dies könnte zu Störungen führen.**



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

## Originale

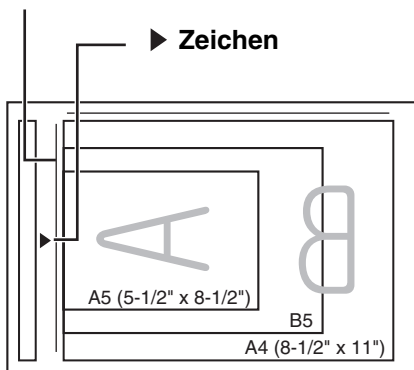


Original im Hochformat



Original im Querformat

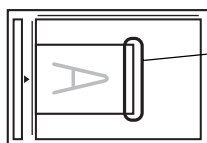
## Skala des Vorlagenglases



## Originale im Hochformat

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

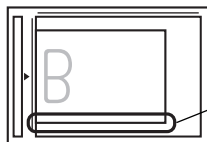
- Hefter/Sortier.
- Broschüre kopieren
- 2auf1
- Stempel



Oberer  
Bildrand rechts

## Originale im Querformat

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



Oberer  
Bildrand gegen  
Sie

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

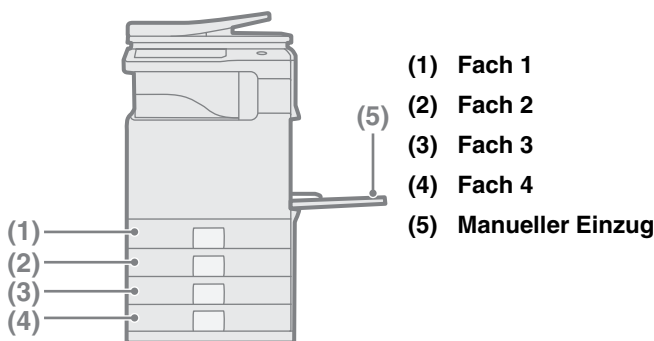
# WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH

## Namen der Fächer

Die Bezeichnungen der Fächer werden unten aufgeführt.

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

- Bedienungsanleitung, "Papier-Kass. einstellen" unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN"
- Wartungs- und Sicherheitshandbuch, "TECHNISCHE DATEN"



## Zu bedruckende Seite nach oben oder nach unten

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

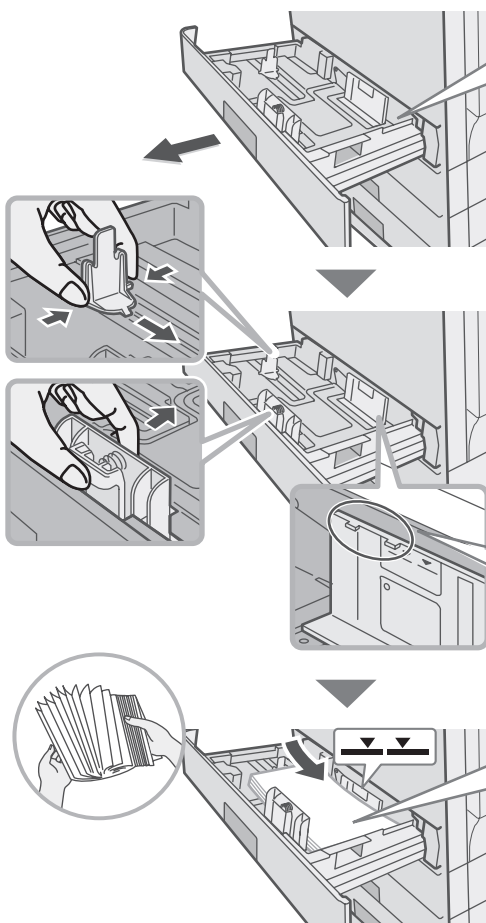
Fach	Zu bedruckende Seite*
Fach 1 bis 4	Nach oben gerichtet
Manueller Einzug	Nach unten gerichtet

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

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

# Papier in ein Fach einlegen

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



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

Verschieben Sie die beiden Führungen des Fachs. Verschieben Sie beispielsweise die Führungen von A4 (8-1/2" x 11") auf A5 (5-1/2" x 8-1/2").

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

Laden Sie das Papier nicht wie in den folgenden Vorder- und Seitenansichten des Gerätes gezeigt.



Das eingelegte Papier darf nicht über diese vorstehenden Teile hinausragen.

**Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.**

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Andernfalls werden eventuell mehrere Blätter eingezogen, was zu einem Papierstau führen kann. Legen Sie das Papier ein und schieben Sie dann das Fach vorsichtig in das Gerät.

**▼ ▼ Anzeigelinie**

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



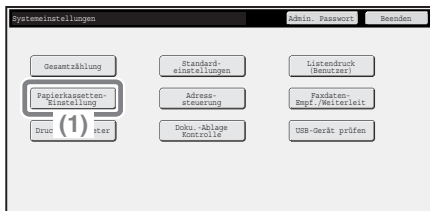
# Ändern der Papierfacheinstellungen

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

ANWENDERSPEZIFISCHE  
EINSTELLUNGEN

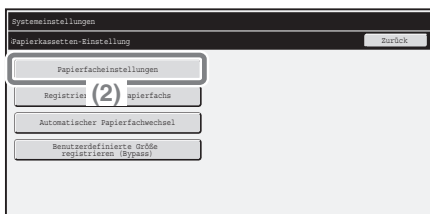


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

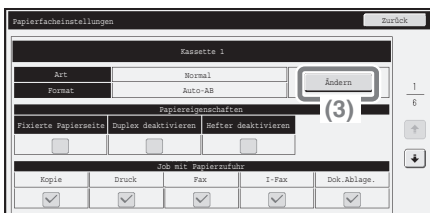


- 2 Konfigurieren Sie die Papierfacheinstellungen auf dem Touch-Panel.

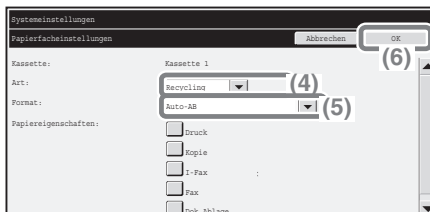
- (1) Berühren Sie das Feld [Papier-Kass. einstellen].



- (2) Berühren Sie das Feld [Papierfacheinstellungen].



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



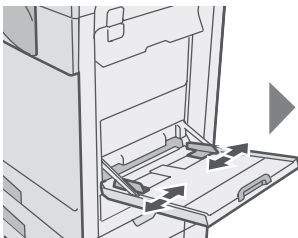
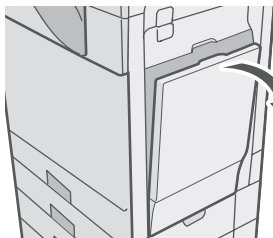
- (4) Wählen Sie [Recycling] aus dem Auswahlfeld "Art".

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

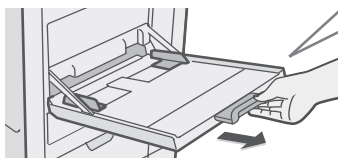
Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN" im Abschnitt "Papier-Kass. einstellen".

- (6) Berühren Sie die Taste [OK]. Die oben aufgeführten Schritte ändern die Papiereinstellungen für Fach 1 zu Recycling-Papier im A5-Format.

# Einlegen von Papier in den manuellen Einzug



Legen Sie das Papier horizontal gerichtet ein.

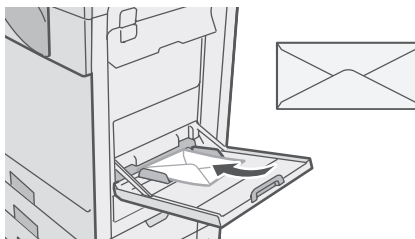


Ziehen Sie beim Einlegen von Papier im Format A4 die Fächerweiterung heraus. Die maximale Anzahl von Blättern, die in den manuellen Einzug eingelegt werden können, beträgt bei Normalpapier ungefähr 100 Blatt und bei Umschlägen ca. 20 Stück.

## Beispiel: Umschlag einlegen



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



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

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

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

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

# Kopieren

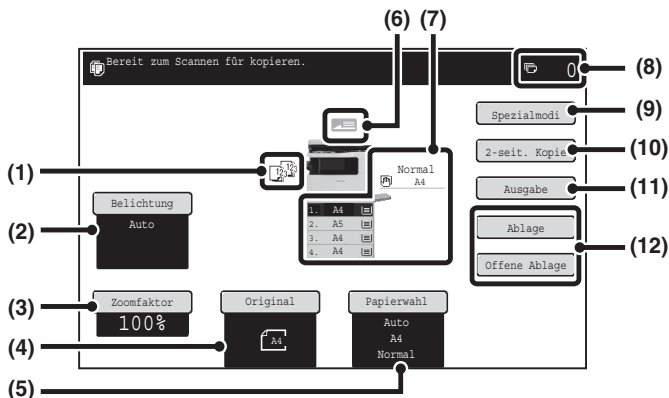
In diesem Abschnitt werden grundlegende Verfahren für das Verwenden der Kopierfunktion beschrieben. Außerdem gibt dieser Abschnitt eine Einführung in die verschiedenen Kopiermöglichkeiten, die mit den Spezialmodi durchgeführt werden können.

► HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS .....	26
► KOPIEREN .....	28
► 2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug) .....	30
► KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren) .....	31
► BELICHTUNG UND BILDTyp AUSWÄHLEN .....	34
► ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl) .....	35
► VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom) .....	37
► UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen) .....	39
► SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme) .....	40
► SPEZIALMODI .....	43
► WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS .....	44
► NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN .....	46

# HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS

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

Wählen Sie die Kopiereinstellungen im Hauptfenster aus.



## (1) Ausgabeanzeige

Wenn mindestens eine Ausgabefunktion wie Sortieren, Gruppieren oder Heften/Sortieren gewählt wurde, werden die Symbole der gewählten Funktionen hier angezeigt.

## (2) Taste [Belichtung]

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

## (3) [Zoomfaktor]-Taste

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

## (4) Taste [Original]

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


## (5) Taste [Papierwahl]

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

## (6) Originaleinzugs-Anzeige

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

**(7) Papierwahl-Anzeige**

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

Das ausgewählte Papierfach wird markiert dargestellt.

**Das zuführende Papierfach wird grün angezeigt.**

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

**(8) Kopienanzahl-Anzeige**

Zeigt die eingestellte Kopienanzahl.

**(9) Taste [Spezialmodi]**

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

**(10) Taste [2-seit. Kopie]**

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

**(11) Taste [Ausgabe]**

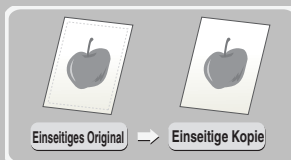
Berühren Sie diese Taste, um Ausgabefunktionen wie Sortieren, Gruppieren, Versatz oder Heften/Sortieren zu wählen.

**(12) Individuell eingestellte Tasten**

Die hier angezeigten Tasten können so verändert werden, dass sie die von Ihnen bevorzugten Einstellungen und Funktionen anzeigen.

# KOPIEREN

Dies ist das einfachste Verfahren für das Kopieren.

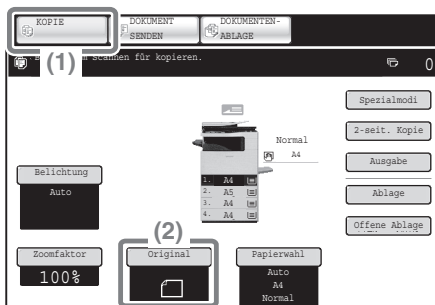


Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

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

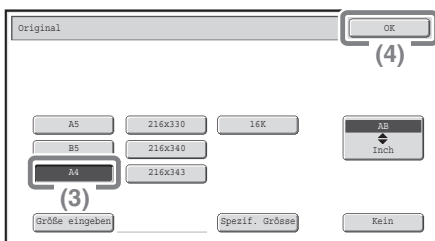


## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

### (1) Berühren Sie die Taste [KOPIE].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.

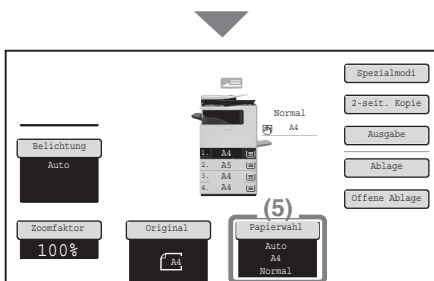
### (2) Berühren Sie die Taste [Original].



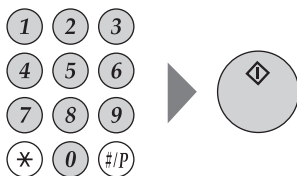
### (3) Berühren Sie die Taste [A4].

Wählen Sie das Originalformat.

### (4) Berühren Sie die Taste [OK].



**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**  
**(5) Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat eingestellt ist.**

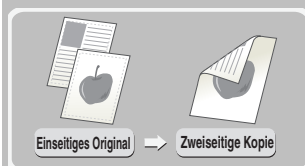


**3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].**



# 2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)

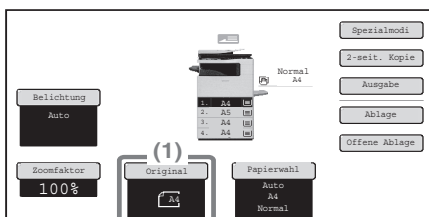
Sie können mit dem automatischen Originaleinzug automatisch zweiseitige Kopien erstellen, ohne die Originale von Hand umdrehen und neu einlegen zu müssen. In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie aus einseitigen Originalen zweiseitige Kopien machen.



Die zu scannende Seite muss oben sein!

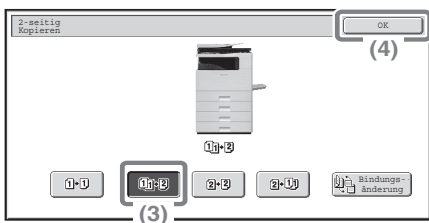


## 1 Legen Sie das Original ein.



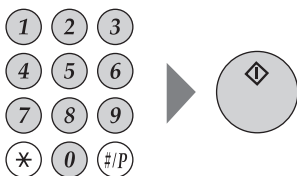
## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Stellen Sie das Originalformat ein.
- (2) Berühren Sie das Feld [2-seit. Kopie].



- (3) Berühren Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].
- (4) Berühren Sie die Taste [OK].

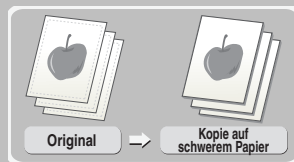
## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].





# KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)

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



Die zu scannende Seite muss oben sein!



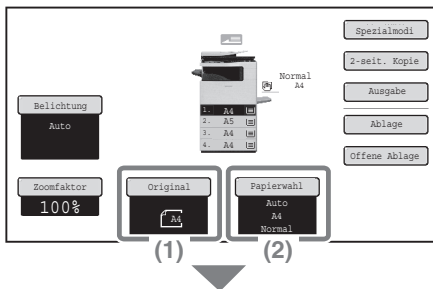
## 1 Legen Sie das Original ein.

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



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

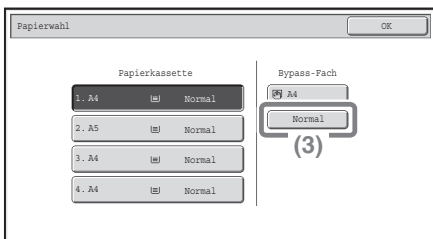
## 2 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.



## 3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

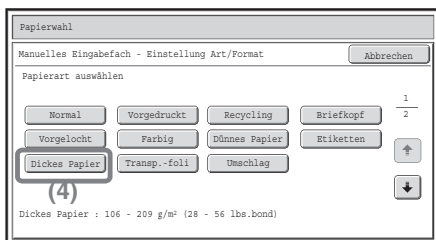
(1) Stellen Sie das Originalformat ein.

(2) Berühren Sie die Taste [Papierwahl].

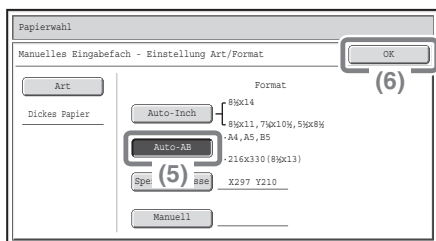


(3) Berühren Sie die Taste Papiertyp im Einzelblatteinzug.

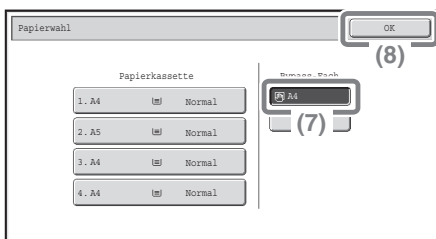
Hier wurde die Taste [Normal] berührt.



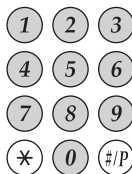
**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**  
**(4) Berühren Sie die Taste [Dickes Papier].**



**(5) Berühren Sie das Feld [Auto-AB].**  
**(6) Berühren Sie die Taste [OK].**



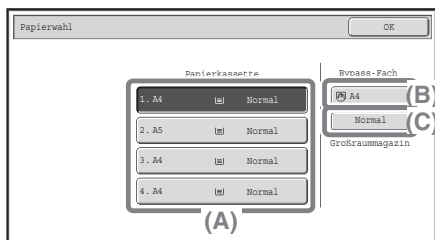
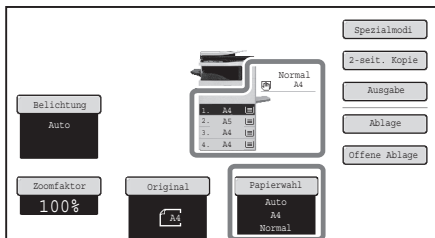
**(7) Berühren Sie das Feld für den manuellen Einzug.**  
**(8) Berühren Sie die Taste [OK].**



**4 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].**



# Wählen der Fächer



Um das Papier auszuwählen, aktivieren Sie die Taste [Papierwahl] oder das Symbol des Geräts im unteren Teil der Kopiermodus-Maske.

Berühren Sie eine Taste, um eine Fach auszuwählen.

- (A) Hiermit aktivieren Sie eines der Fächer 1 bis 4.
- (B) Hiermit aktivieren Sie den Einzelblatteinzug.
- (C) Hiermit stellen Sie die Papiersorte für den Einzelblatteinzug ein.

# BELICHTUNG UND BILDTYPE AUSWÄHLEN

Sie können den Vorlagenbildtyp angeben, um eine klarere Kopie zu erhalten.  
Dieser Vorgang wird im Folgenden am Beispiel eines Originals mit hellen Farben, z. B. einer Buntstiftzeichnung, gezeigt.

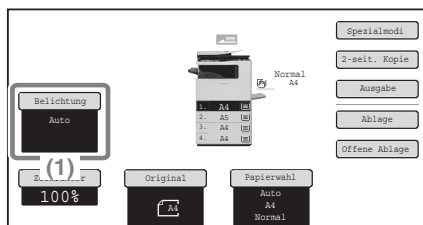


Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

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



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

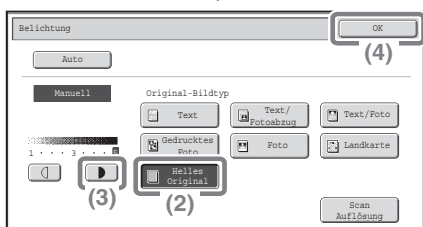
(1) Berühren Sie das Feld [Belichtung].

(2) Berühren Sie das Feld [Helles Original].

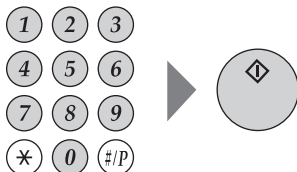
(3) Über die Taste das Druckergebnis dunkler einstellen.

Für die Belichtung stehen neun Stufen zur Auswahl. Verdunkeln Sie helle Originale mit der Taste , hellen Sie dunkle Originale auf mit der Taste .

(4) Berühren Sie die Taste [OK].

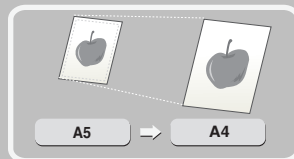


## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].



# ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)

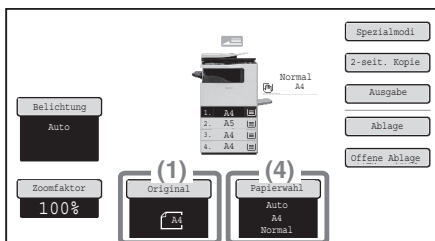
Sie können ein Original mithilfe der automatischen Vergrößerung bzw. Verkleinerung auf jedes beliebige Format kopieren.  
In diesem Abschnitt wird das Kopieren eines Originals im Format A5 auf Papier im A4-Format beschrieben.



## Die zu scannende Seite muss oben sein! **1 Legen Sie das Original ein.**



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



## **2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.**

(1) Berühren Sie die Taste [Original].

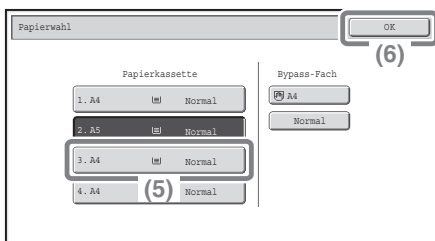
(2) Berühren Sie die Taste [A5].

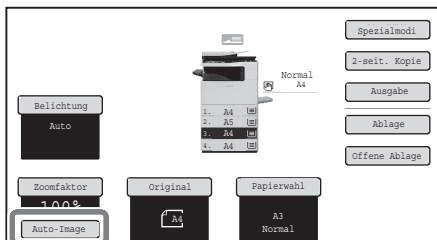
(3) Berühren Sie die Taste [OK].

(4) Berühren Sie die Taste [Papierwahl].

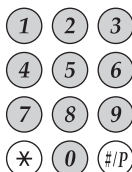
(5) Berühren Sie das Fach mit der gewünschten Papiergröße.

(6) Berühren Sie die Taste [OK].





**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**  
**(7) Berühren Sie das Feld [Auto-Image].**



**3 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein .**



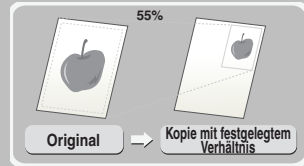
**4 Drücken Sie die Taste [START].**



# VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)

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

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

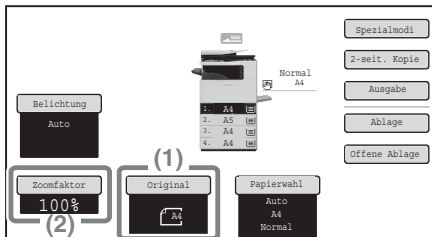


Die zu scannende Seite muss oben sein!



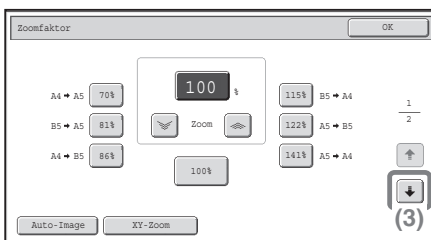
## 1 Legen Sie das Original ein.

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

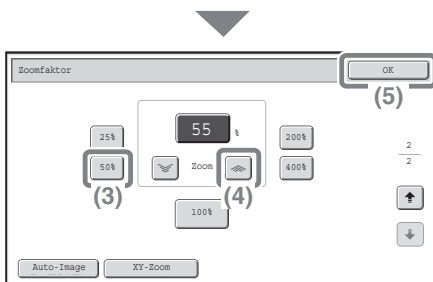


## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Stellen Sie das Originalformat ein.
- (2) Berühren Sie das Feld [Zoomfaktor].




- (3) Berühren Sie die Taste .





**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

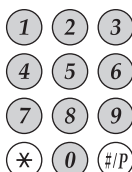
**(4) Berühren Sie das Feld [50%].**

Berühren Sie die Taste des voreingestellten Zoomfaktors, der 55% nahelegt. (das heisst der gewünschte Zoomfaktor)

**(5) Legen Sie das Kopierverhältnis mit dem Feld  auf 55 % fest.**

Die  Taste verkleinert den Faktor in Schritten von 1 % und die  Taste vergrößert den Faktor in 1 %-Schritten.

**(6) Berühren Sie die Taste [OK].**



**3 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein .**



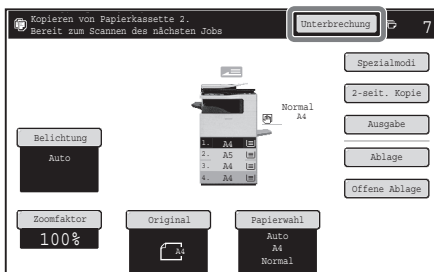
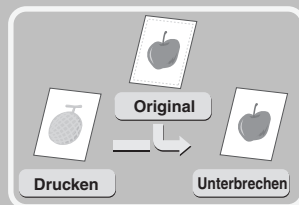
**4 Drücken Sie die Taste [START].**





# UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

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



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

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

Die zu scannende Seite muss oben sein!

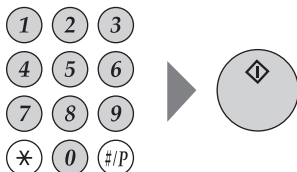


## 2 Legen Sie das Original ein.

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

## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].

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

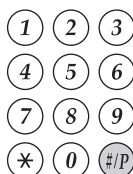


# SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

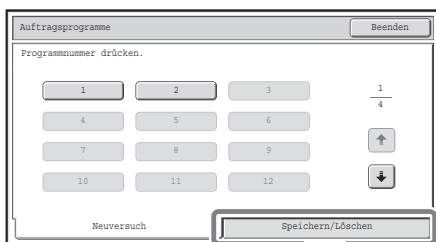
Sie können eine Gruppe von Kopiereinstellungen speichern. Diese Einstellungen können bei Bedarf jederzeit wieder abgerufen und verwendet werden.

Wenn Sie dieselben Kopiereinstellungen häufig benötigen, müssen Sie so nicht jedes Mal manuell die Einstellungen wählen.

## Speichern eines Auftragsprogramms



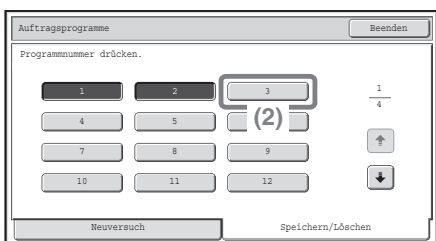
**1 Drücken Sie die Taste [#P] (#P).**



(1)

**2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.**

**(1) Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].**

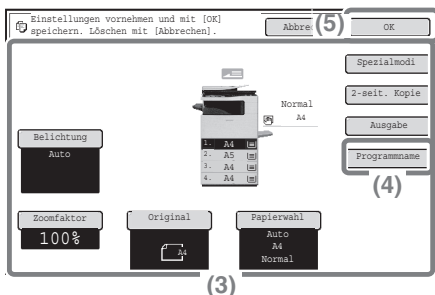


(2)

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

Berühren Sie eine beliebige, nicht markierte Taste.

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



**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

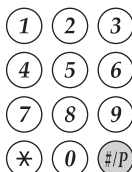
**(3) Wählen Sie die zu speichernden Kopiereinstellungen.**

**(4) Berühren Sie die Taste [Programmname].**

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

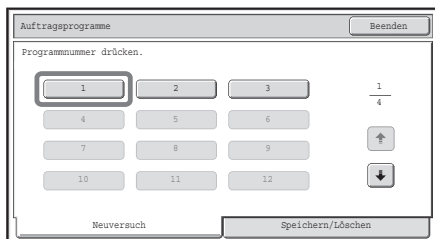
**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**

## Aufrufen eines Auftragsprogramms



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

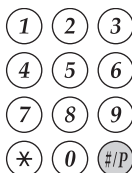
Legen Sie das Original ein.



**2 Berühren Sie die Taste für das gewünschte Auftragsprogramm.**

Nach Auswahl des Auftragsprogramms starten Sie den Kopiervorgang, indem Sie die Anzahl der Kopien festlegen und die Taste [START] drücken.

## Löschen eines Auftragsprogramms



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

Auftragsprogramme Beenden

Programmnummer drücken.

1	2	3	$\frac{1}{4}$ ↑ ↓
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	

Neuversuch Speichern/Löschen (1)

## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].

Auftragsprogramme Beenden

Programmnummer drücken.

1	2	3	$\frac{1}{4}$ ↑ ↓
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	

Neuversuch Speichern/Löschen

(2)

(2) Berühren Sie die Taste mit dem Auftragsprogramm, das Sie löschen möchten. Berühren Sie eine markierte Taste. Felder, unter denen ein Auftragsprogramm gespeichert wurde, sind markiert.

An dieser Stelle ist bereits ein Programm abgelegt.

Abbrechen Löschen Speichern

(3)

(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie die Taste [Löschen].

Auftragsprogramme Beenden

Programmnummer drücken.

1	2	3	$\frac{1}{4}$ ↑ ↓
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	

Neuversuch Speichern/Löschen

(4)

(4) Berühren Sie die Taste [Beenden].

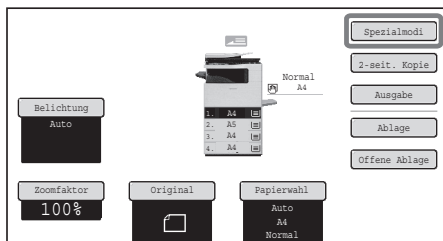
# SPEZIALMODI

Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von speziellen Kopieraufträgen verwendet werden. Dieser Abschnitt enthält eine Einführung in die Arten von Kopien, die mit den Spezialmodi erstellt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

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

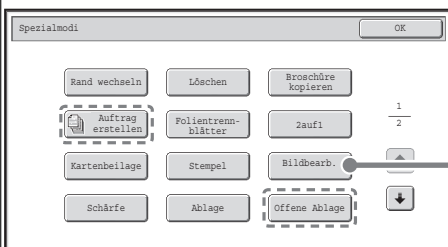
**Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "2. KOPIERER" unter "SPEZIALMODI".**

## Spezialmodi

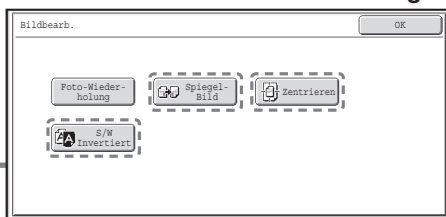


Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü umfasst zwei Bildschirme. Mit den Feldern und können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln. Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.

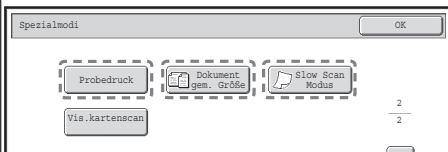
### 1. Bildschirm



### Menübildschirm der Bildbearbeitung



### 2. Bildschirm



Wenn ein mit umrandetes Feld für einen Spezialmodus berührt wird, wird das Feld markiert, und die Einstellungen werden abgeschlossen.

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

Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

# WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

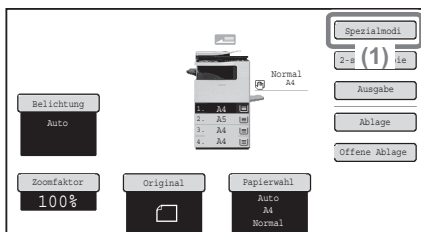
Das Verfahren für die Auswahl der Einstellungen für "Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)." Wird weiter unten im Beispiel erläutert. Die spezifischen Einstellungen für jeden Spezialmodus sind unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise bleibt jedoch immer gleich.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



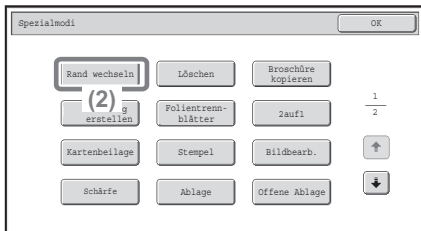
## 1 Legen Sie das Original ein.

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



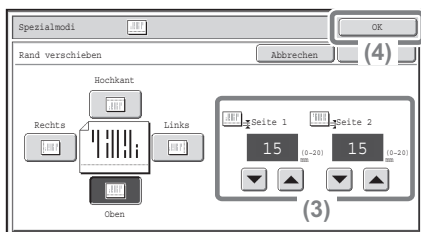
## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].



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

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

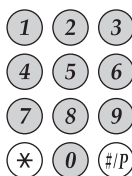


(3) Wählen Sie mithilfe der Felder ▼ und ▲ 15 mm für die Vorderseite und 15 mm für die Rückseite.

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

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

(4) Berühren Sie die Taste [OK].



**3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].**



# NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

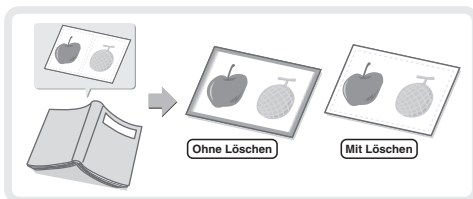
## Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)

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



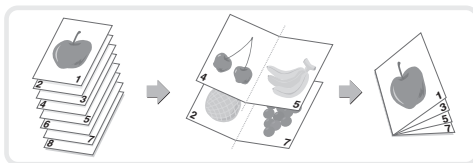
## Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

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



## Kopieren im Broschürenformat (Broschüre kopieren)

Mit dieser Funktion können Sie Kopien erstellen, die zu einer Broschüre gefaltet werden können. Diese Funktion vereinfacht das Erstellen von Broschüren.

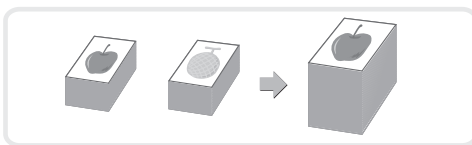




## Kopieren einer großen Anzahl von Originalen auf einmal (Auftrag erstellen)

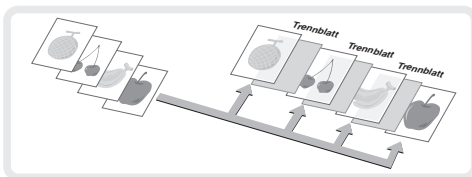
Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Origineleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.

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



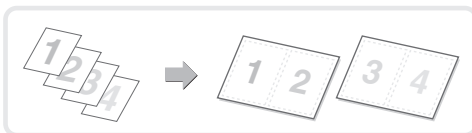
## Einfügen von Trennblättern beim Kopieren auf Transparentfolie (Folientrennblätter)

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



## Kopieren von zwei Seiten auf ein Blatt (2auf1)

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



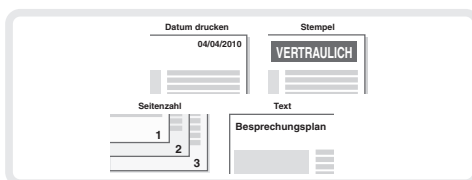
## Kopieren beider Seiten einer Karte auf ein Blatt (Kartenbeilage)

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



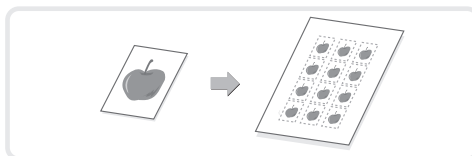
## Drucken des Datums oder eines Stempels auf Kopien (Stempel)

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



## Wiederholen von Fotos auf einer Kopie (FotoWiederholung)

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



## Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

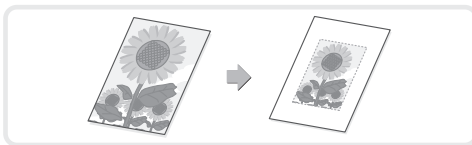
Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie erstellen, die das Spiegelbild des Originals darstellt.



## In die Mitte des Papiers Kopieren (Zentrieren)

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

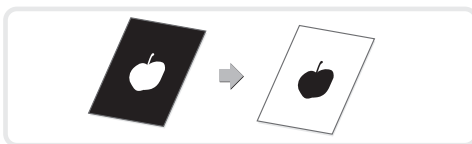
Dies ist besonders dann nützlich, wenn das Bild verkleinert oder auf ein Blatt kopiert wird, das größer als das Original ist.



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

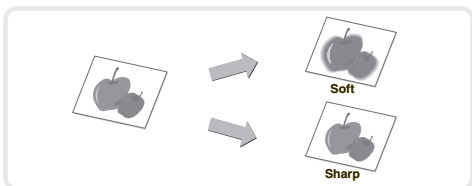
Mit dieser Funktion können Sie Schwarz und Weiß in einer Kopie umkehren, um ein Negativ zu erstellen.

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



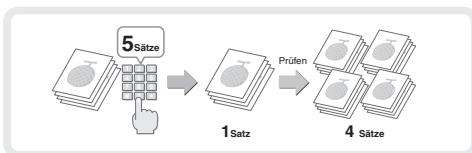
## Anpassen der Schärfe eines Bildes (Schärfe)

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



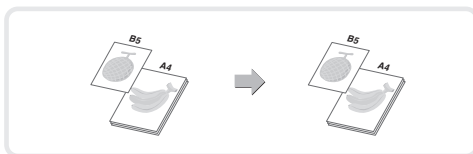
## Prüfen der Kopien vor dem Drucken (Probedruck)

Unabhängig von der genannten Anzahl der Kopien druckt diese Funktion zunächst nur den ersten Satz. Nachdem Sie den ersten Satz geprüft haben, werden die verbleibenden Sätze gedruckt.



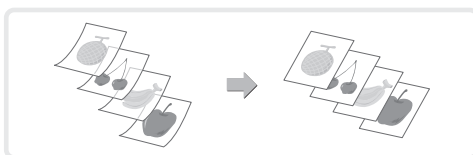
## Kopieren von Originalen mit unterschiedlicher Größe (Dokument gem. Größe)

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



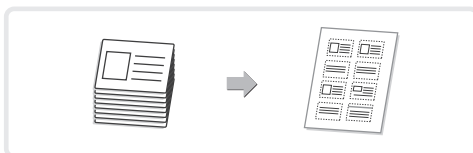
## Kopieren dünner Originale (Slow Scan Modus)

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



## Kopieren von mehreren Visitenkarten (Visitenkartenscan)

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



# Drucken

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

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

► <b>DRUCKEN</b> .....	<b>52</b>
► <b>DRUCKVORGANG ABBRECHEN (AM GERÄT)</b> .....	<b>57</b>
► <b>DRUCKEINSTELLUNGEN AUSWÄHLEN</b> .....	<b>58</b>
► <b>PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN</b> .....	<b>60</b>

# DRUCKEN

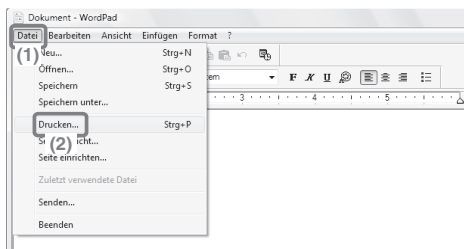
In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren für das Drucken erläutert.

## Windows

Das folgende Beispiel erläutert, wie ein A4-Dokument aus WordPad, ein Standard-Zubehörprogramm von Windows, gedruckt wird.

Hinweise zur Installation des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Windows-Umgebung finden Sie unter "2. EINRICHTUNG IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG" im Softwareeinrichtungshandbuch bzw. in der Sharpdesk Installationsanleitung.

Informationen zu den verfügbaren Druckertreibern und den Anforderungen für ihre Anwendung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS".



### 1 Wählen Sie den Druckbefehl in der Anwendung.

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Drucken].

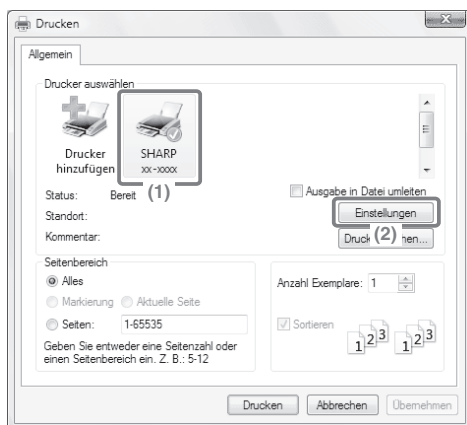
### 2 Öffnen Sie das Druckertreibereigenschaftsfenster.

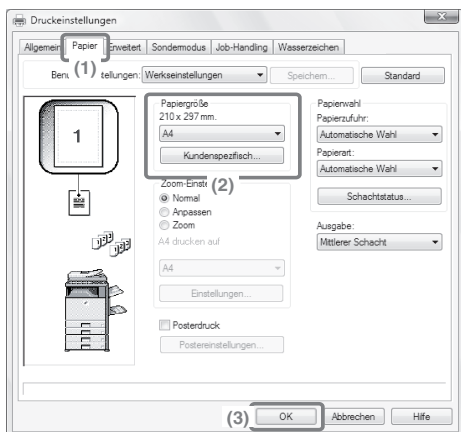
(1) Wählen Sie den Druckertreiber des Gerätes aus.

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

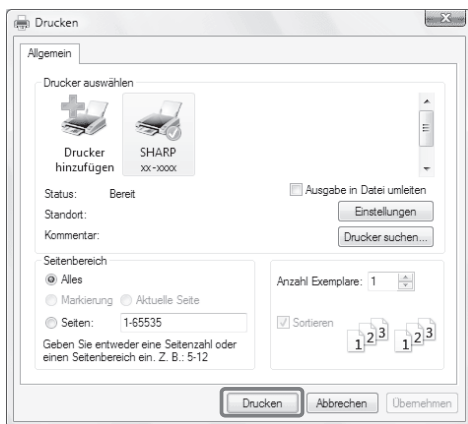
Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarten im Dialogfeld "Drucken", um deren Einstellungen zu ändern.

Unter Windows 98/Me/NT 4.0 klicken Sie auf die Schaltfläche [Eigenschaften].





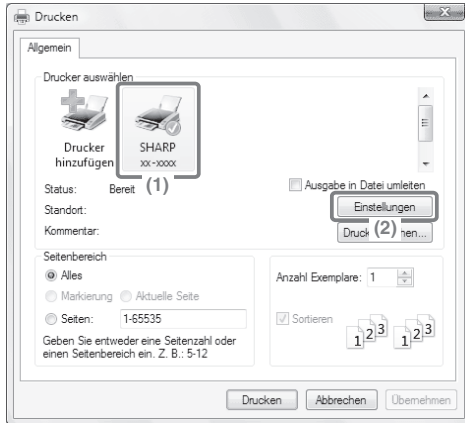
- 3 Wählen Sie die Druckeinstellungen.**
- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].
  - (2) Wählen Sie [A4].
  - (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].



- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].**
- Der Druckvorgang startet.  
Unter Windows 98/Me/NT 4.0  
klicken Sie auf die Schaltfläche  
[OK].

# Verwenden der Druckertreiber-Hilfe

Bei der Auswahl von Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster können Sie eine Hilfe aufrufen und Erläuterungen zu den Einstellungen anzeigen lassen. (Nur unter Windows)



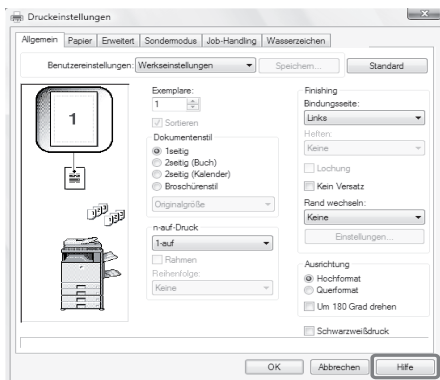
## 1 Öffnen Sie das Druckertreibereigenschaftsfenster.

(1) Wählen Sie den Druckertreiber des Gerätes aus.

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

Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarten im Dialogfeld "Drucken", um deren Einstellungen zu ändern.

Unter Windows 98/Me/NT 4.0 klicken Sie auf die Schaltfläche [Eigenschaften].




## 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hilfe].

Das Hilfefenster öffnet sich und zeigt Erläuterungen zu den Einstellungen auf der Registerkarte.

Zur Anzeige der Hilfe zu Einstellungen in einem Dialogfeld klicken Sie auf den grünen Text oben im Hilfefenster.

### Anzeige der Hilfe zu einer spezifischen Einstellung

Klicken Sie auf die Einstellung, zu der Sie Erläuterungen benötigen, und drücken Sie die Taste [F1]. Die Hilfe zu dieser Einstellung wird angezeigt.

\* Zur Anzeige der Hilfe zu einer bestimmten Einstellung unter Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 klicken Sie auf die Taste  in der oberen rechten Ecke des Druckertreiberfensters und dann auf die Einstellung.

### Wenn das Symbol angezeigt wird

Klicken Sie auf das Symbol, um nicht zulässige Kombinationen von Funktionen und weitere Informationen anzuzeigen.



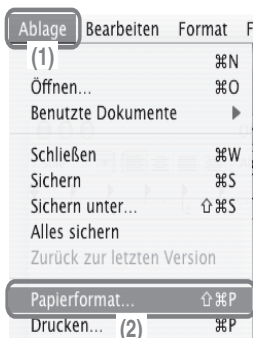
# Macintosh

Das folgende Beispiel erläutert, wie ein A4-Dokument aus "TextEdit" ("SimpleText" bei Mac OS 9), ein Standard-Zubehörprogramm für Macintosh-Computer, gedruckt wird.

Hinweise zur Installation des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Macintosh-Umgebung finden Sie unter "3. EINRICHTUNG IN EINER MACINTOSH-UMGEBUNG" im Softwareeinrichtungshandbuch bzw. in der Sharpdesk Installationsanleitung.

## Einstellen des Papierformats

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

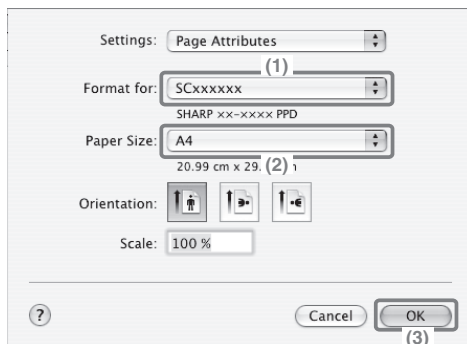


### 1 Öffnen Sie das Fenster zur Seiteneinrichtung in TextEdit.

#### (1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

#### (2) Wählen Sie [Seiteneinrichtung].

Unter Mac OS 9 wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei] von SimpleText.



### 2 Wählen Sie die Papiereinstellungen.

#### (1) Stellen Sie sicher, dass der richtige Drucker gewählt ist.

Der Gerätenamen, der im Menü "Format für" angezeigt wird, lautet normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für das Gerätemodell steht.)

#### (2) Wählen Sie [A4].

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

# Drucken einer Datei



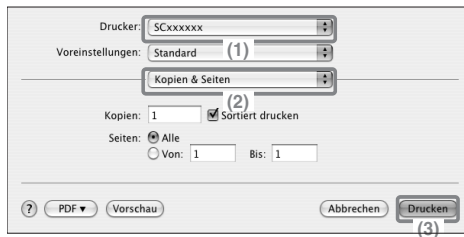
## 1 Drucken aus TextEdit.

(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].

(2) Wählen Sie [Drucken].

Unter Mac OS 9 wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei] von SimpleText.

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



### (1) Stellen Sie sicher, dass der richtige Drucker gewählt ist.

Der Gerätenamen, der im Menü "Drucker" angezeigt wird, lautet normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für das Gerätemodell steht.)

### (2) Wählen Sie die Druckeinstellungen.

Klicken Sie auf [▼] neben [Kopien & Seiten] und wählen Sie die Einstellungen, die Sie konfigurieren möchten, im Pulldown-Menü. Der Bildschirm für die gewählte Einstellung wird angezeigt.

Wenn die Einstellungen unter Mac OS X v10.5 bis 10.5.5 nicht angezeigt werden, klicken Sie auf [▼] neben dem Druckernamen.

Unter Mac OS 9 klicken Sie auf [▼] neben [Allgemein] und wählen Sie eine Einstellung aus de Pulldown-Menü. Der Bildschirm für die gewählte Einstellung wird angezeigt.

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

Der Druckvorgang startet.

# DRUCKVORGANG ABBRECHEN (AM GERÄT)

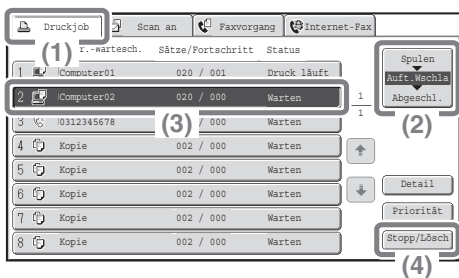
Sie können einen Druckauftrag vor dem Start des Druckvorgangs abbrechen.

AUFTRAGSSTATUS



- 1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].

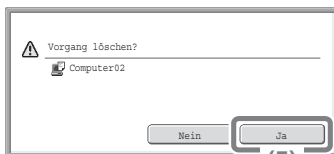
- 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.



- (1) Berühren Sie die Registerkarte [Druckauftrag].
- (2) Ändern Sie den Statusmodus des Druckauftrags auf [Spulen] oder [Auftr.-Wartesch.].

Berühren Sie diese Taste zur Änderung des Modus. Der gewählte Modus wird hervorgehoben.

- (3) Berühren Sie die Taste mit dem Druckauftrag, den Sie abbrechen möchten.
- (4) Berühren Sie die Taste [Stopp/Lösch].
- (5) Berühren Sie die Taste [Ja].



# DRUCKEINSTELLUNGEN AUSWÄHLEN

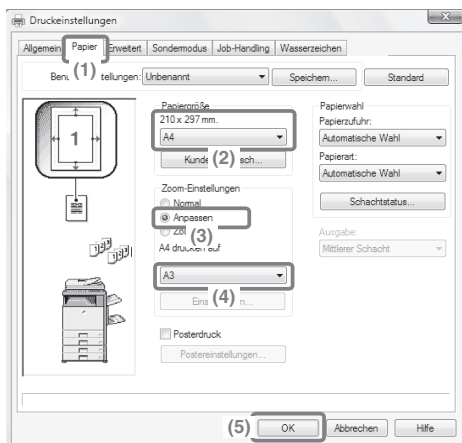
Um die Druckfunktion des Geräts nutzen zu können, müssen die Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster konfiguriert werden. Erläuterungen zum Verfahren für das Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters und zum grundlegenden Verfahren für das Drucken finden Sie unter "DRUCKEN" (Seite 52).

## Windows

Das Verfahren zur Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber wird nachfolgend anhand des Beispiels "Anpassen des Druckbildes an das Papier (Anpassen)" erläutert.

Die Funktion Anpassen wird verwendet, um das Druckbild automatisch so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass es genau auf das gewählte Papierformat passt. In diesem Beispiel wird ein Bild im Format A5 auf Papier im Format A4 gedruckt.

Die Verfahren zur Konfiguration der Druckertreibereinstellungen sind von der jeweiligen Einstellung abhängig. **Weitere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" in den Abschnitten "HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" und "PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN".**



### Wählen Sie die Druckereinstellungen.

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

(2) Wählen Sie [A4].

Wählen Sie das Format des Druckbildes.

(3) Wählen Sie [Anpassen].

(4) Wählen Sie [A4].

Wählen Sie das Papierformat, auf das Sie drucken möchten.

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

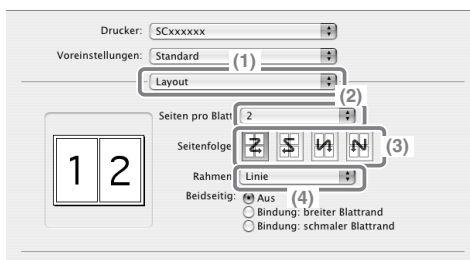
Dadurch werden die Einstellungen abgeschlossen. Starten Sie den Druckvorgang.

# Macintosh

Das Verfahren zur Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber wird nachfolgend anhand des Beispiels "Drucken mehrerer Bilder auf eine Seite (n-auf-Druck)" erläutert.

Diese Funktion verkleinert das Format jeder Seite, sodass Sie mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken können. Als Beispiel wird das Drucken von zwei Seiten mit Abgrenzungen auf ein Blatt Papier erläutert.

Die Verfahren zur Konfiguration der Druckertreibereinstellungen sind von der jeweiligen Einstellung abhängig. **Weitere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" in den Abschnitten "HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" und "PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN".**



**Wählen Sie die Druckereinstellungen.**

**(1) Wählen Sie [Layout].**

**(2) Wählen Sie [2].**

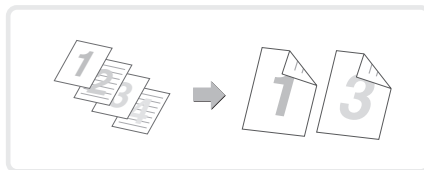
**(3) Wählen Sie die Reihenfolge der Seiten.**

**(4) Wählen Sie den gewünschten Typ der Abgrenzung.**

# PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN

## Drucken auf beide Seiten des Papiers (2-seitig drucken)

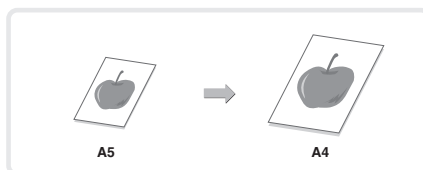
Verwenden Sie diese Funktion, um ein Blatt Papier beidseitig zu bedrucken. Sie können 2-seitig drucken verwenden, um die Anzahl der gedruckten Blätter zu verringern, wenn Sie eine große Anzahl von Seiten drucken und Papier sparen möchten.



## Anpassen des Druckbildes an das Papier (Anpassen)

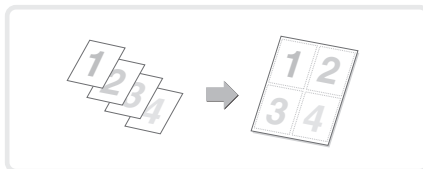
Verwenden Sie diese Funktion, um das Druckbild automatisch so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass es genau auf das gewählte Papierformat passt.

Dies ist zum Beispiel nützlich für die Vergrößerung von Dokumenten im Format A5 oder Invoice auf das Format A4 oder Letter, sodass sie einfacher zu betrachten sind und ausgedruckt werden können, wenn nicht das dem Druckbild entsprechende Papierformat im Gerät geladen ist.



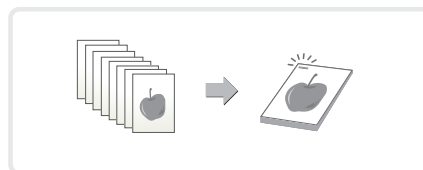
## Drucken mehrerer Bilder auf eine Seite (n-auf-Druck)

Verwenden Sie diese Funktion, um mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken zu können, indem das Format des Druckbildes verkleinert wird. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Übersicht mehrerer Seiten zeigen oder Papier sparen möchten.



## Heften gedruckter Seiten (Heften)

Verwenden Sie diese Funktion zum Heften der gedruckten Blätter. (Wenn ein Finisher installiert ist.)



# Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN".

## **Praktische Funktionen zur Erstellung von Broschüren und Postern**

- Erstellen einer Broschüre (Broschüre)
- Vergrößern von Rändern (Rand verschieben)
- Erstellen eines großen Posters (Posterdruck)

## **Funktionen zur Einstellung des Formats und der Ausrichtung des Bildes**

- Drehen des Bildes um 180 Grad (Bild 180 Grad drehen )
- Vergrößern/Verkleinern des Druckbildes (Zoom / XY-Zoom)
- Einstellen der Linienbreiten beim Drucken (Einstellungen Linienbreite)
- Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

## **Funktion zur Bildeinstellung**

- Einstellung von Helligkeit und Kontrast des Bildes (Bildeinstellung)
- Drucken von blassem Text oder blassen Linien in schwarz (Text zu Schwarz/Vektor zu Schwarz)

## **Funktionen zur Kombination von Text und Bildern**

- Hinzufügen eines Wasserzeichens zu gedruckten Bildern (Wasserzeichen)
- Drucken eines Bildes über die gedruckten Daten (Bildstempel)
- Erstellen von Überlagerungen für die gedruckten Daten (Überlagerungen)

## **Druckfunktionen für spezielle Zwecke**

- Drucken bestimmter Seiten auf unterschiedliches Papier (1. Seite anders)
- Hinzufügen von Trennblättern beim Drucken von Folien (Folientrennblätter)
- Drucken einer Durchschlagkopie (Durchschlagkopie)
- So drucken, dass eine bestimmte Seite bei Verwendung der Funktion 2-seitig drucken die Vorderseite ist (Kapiteleinschübe)

## **Praktische Druckfunktionen**

- Speichern und Verwenden von Druckdateien (Aufbewahrung/Dokumentenablage)



# Scannen

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

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

► <b>NETZWERKSCANNERFUNKTION</b> .....	64
► <b>HAUPTFENSTER DES SCANMODUS</b> .....	65
► <b>SCANNEN EINES ORIGINALS</b> .....	66
► <b>BELICHTUNG UND BILDTyp DES ORIGINALS ÄNDERN</b> .....	67
► <b>AUFLÖSUNG ÄNDERN</b> .....	68
► <b>ÄNDERN DES DATEIFORMATS</b> .....	69
► <b>SPEICHERN EINES ZIELES</b> .....	71
► <b>NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN</b> .....	73
► <b>SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)</b> .....	76
► <b>SPEZIELLE SCANMODI</b> .....	78
► <b>WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS</b> .....	79
► <b>NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN</b> .....	81

# NETZWERKSCANNERFUNKTION

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

## Scanmodi



### Scannen zu E-Mail

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



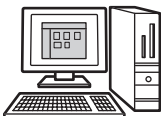
### Scannen zu FTP

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



### Scannen zum Netzwerkordner

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



### Scannen zum Desktop

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

## USB-Speichermodus

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



## Internet-Fax-Modus

Verwenden Sie diesen Modus zum Versenden eines Fax über das Internet



Das Gerät unterstützt Dir. SMTP.

## PC-Scanmodus

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



kann eine TWAIN-kompatible Software verwendet werden.

## Metadaten-Versand

Dieser Modus wird für eine verknüpfte Anwendung für die Dokumentenarbeitung verwendet



**Scannen  
des Originals  
und dann...**

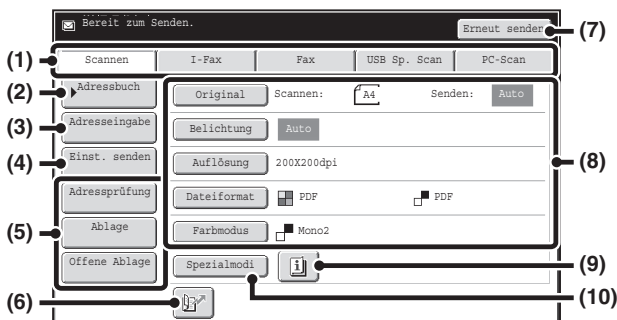
- Die verwendeten Modi sind abhängig vom jeweiligen Modell und den installierten Erweiterungssätzen.
- Die Erläuterungen dieses Handbuchs konzentrieren sich auf die Funktion "Scannen an E-Mail" des Scanmodus.

📖 Bedienungsanleitung "5. SCANNER / INTERNETFAX"

# HAUPTFENSTER DES SCANMODUS

Um das Hauptfenster des Scanmodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [DOKUMENT SENDEN]. Falls das Scanfenster nicht angezeigt wird, drücken Sie die Registerkarte [Scannen].

Wählen Sie verschiedene Scaneinstellungen im Hauptfenster aus.



## (1) Registerkarten Sendemodus

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

## (2) Taste [Adressbuch]

Berühren Sie diese Taste, um über eine Zielwahl- oder eine Gruppentaste zu wählen. Wenn die Taste berührt wird, wird das Adressbuch-Fenster angezeigt.

## (3) Taste [Adresseingabe]

Über diese Taste können Sie die Zieladresse manuell eingeben, anstatt eine Zielwahltaste zu verwenden.

## (4) Taste [Einst. senden]

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

## (5) Individuell eingestellte Tasten

Diese Tasten hier können so geändert werden, dass sie von Ihnen bevorzugte Einstellungen oder Funktionen anzeigen.

## (6) Taste

Berühren Sie diese Taste, um eine Zieladresse über eine Suchnummer\* anzugeben.

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

## (7) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.]

Die Ziele der letzten acht Übertragungen über Scannen an E-Mail, Fax und/oder Internetfax (einschließlich Direct SMTP-Adressen) werden gespeichert. Um eines dieser Ziele auszuwählen, berühren Sie das gewünschte Ziel. Nach der Auswahl eines Zieles wechselt diese Schaltfläche auf [Nächste Adr.].

## (8) Bildeinstellungen

Es können verschiedene Bildeinstellungen (Originalformat, Belichtung, Auflösung, Dateiformat und Farbmodus) ausgewählt werden.

## (9) Taste

Diese Taste wird angezeigt, wenn ein Spezialmodus oder 2-seitiges Scannen ausgewählt wurde. Berühren Sie diese Taste, um die gewählten Spezialmodi anzuzeigen.

## (10) Taste [Spezialmodi]

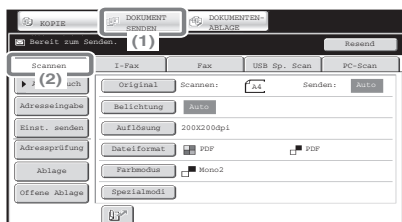
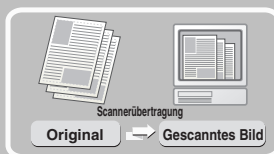
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie einen Spezialmodus verwenden möchten.

# SCANNEN EINES ORIGINALS

Im Folgenden wird das grundlegende Verfahren für das Scannen erläutert.

In diesem Abschnitt wird das Senden einer gescannten Datei per E-Mail beschrieben.

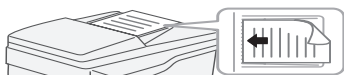
Im Scanmodus können Originale in Vollfarbe oder in Graustufen gescannt werden.



## 1 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

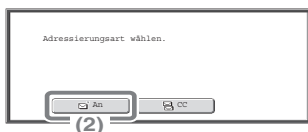
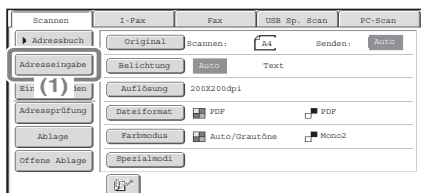
- (1) Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].
- (2) Berühren Sie die Registerkarte [Scannen].  
Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 2 Legen Sie das Original ein.

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



## 3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Vergewissern Sie sich, dass das Format des aufgelegten Originals angezeigt wird.  
Falls ein falsches Format angezeigt wird, drücken Sie die Taste und stellen Sie das richtige Format ein.
- (2) Berühren Sie das Feld [Adresseingabe].
- (3) Berühren Sie die Taste [An].  
Ein Texteingabefenster wird angezeigt. Geben Sie die e-Mail-Adresse des Empfängers ein und berühren Sie die Taste [OK].

## 4 Drücken Sie die Taste [START].



# BELICHTUNG UND BILDTYPE DES ORIGINALS ÄNDERN

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

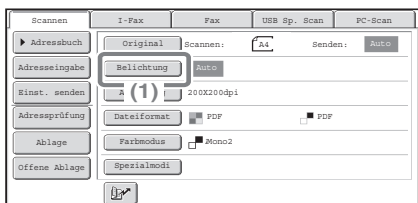
Das Verfahren für das Verdunkeln der Belichtung und die Einstellung des Vorlagenbildtyps auf "Text/ Fotoabzug" wird weiter unten erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

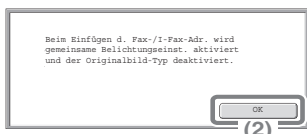
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglasses das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

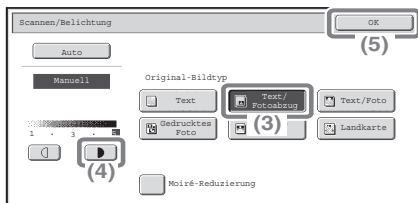
(1) Berühren Sie das Feld [Belichtung].

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



(3) Berühren Sie die Taste [Text/Fotoabzug].

(4) Verringern Sie die Helligkeit der Farben mit dem Feld [Helligkeit]. Für die Belichtung stehen 5 Stufen zur Auswahl. Verdunkeln Sie helle Originale mit der Taste [Helligkeit], hellen Sie dunkle Originale auf mit der Taste [Helligkeit] auf.



(5) Berühren Sie die Taste [OK].

## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].



# AUFLÖSUNG ÄNDERN

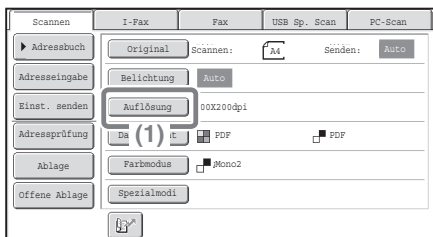
Sie können die Auflösung an die Originalart anpassen.  
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Auflösung auf "300X300dpi" eingestellt wird, mit der klarere Bilder entstehen als mit der Standardauflösung.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



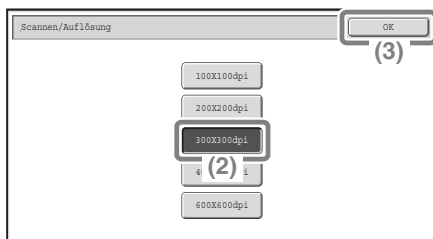
## 1 Legen Sie das Original ein.

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



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Auflösung].



(2) Berühren Sie das Feld [300X300dpi].

(3) Berühren Sie die Taste [OK].



## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].



# ÄNDERN DES DATEIFORMATS

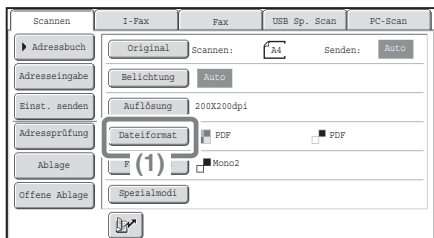
Das Dateiformat (Dateityp und Komprimierungsart) für das Senden eines gescannten Bildes wird beim Speichern des Ziels unter einer Kurzwahltaste angegeben. Sie können das Format aber bei der Übertragung ändern. Das Verfahren zum Senden eines gescannten Bildes im Format TIFF Vollfarbe wird weiter unten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

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



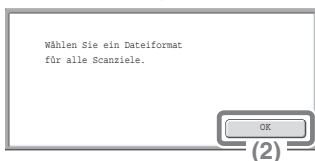
## 1 Legen Sie das Original ein.

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

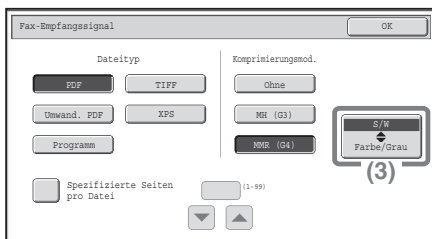


## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

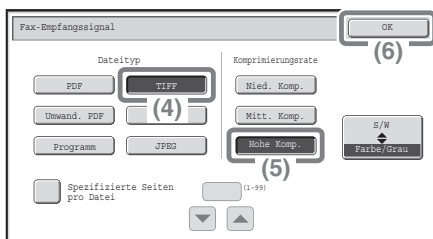
(1) Berühren Sie das Feld [Dateiformat].



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



(3) Ändern Sie den Modus in Farbe/Grau.



**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

**(4) Berühren Sie das Feld [TIFF].**

**(5) Berühren Sie das Feld [Hohe Komp.].**

Damit legen Sie eine hohe Komprimierung fest.

Mit einer höheren Komprimierungsrate erreichen Sie kleinere Dateigrößen.

**(6) Berühren Sie die Taste [OK].**



**3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].**

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





# SPEICHERN EINES ZIELES

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

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

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

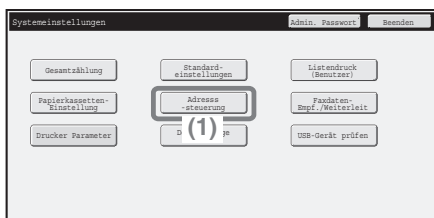
Weitere Informationen über das Speichern von Zielen für die anderen Modi der Netzwerkscannerfunktion finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER/INTERNETFAX" im Abschnitt "SPEICHERN VON ZIELADRESSEN FÜR JEDEN SCANMODUS IM ADRESSBUCH".

## Speichern einer Einzeltaste

ANWENDERSPEZIFISCHE  
EINSTELLUNGEN

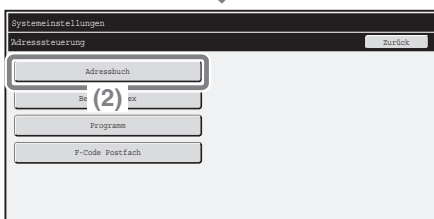


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

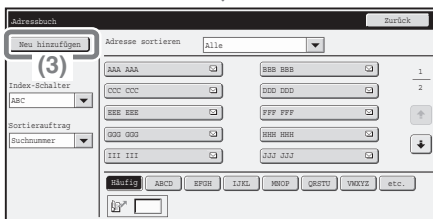


- 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Drücken Sie die Taste [Adresssteuerung].

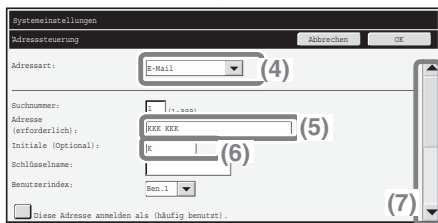


- (2) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].



**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

**(3) Berühren Sie die Taste [Neu hinzufügen].**



**(4) Wählen Sie [E-Mail] aus dem Auswahlfeld "Adressenart".**

**(5) Berühren Sie das Textfeld "Adresse".**

Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie den Namen des Empfängers ein.

**(6) Berühren Sie das Textfeld "Initiale".**

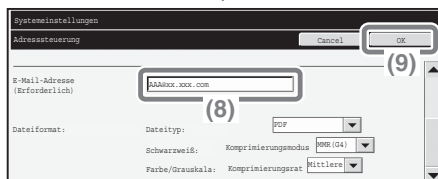
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die Suchzeichen für das Ziel ein.

**(7) Ziehen Sie die Bildlaufleiste zum Verschieben des Bildschirms nach unten.**

**(8) Berühren Sie das Textfeld "E-Mail-Adresse".**

Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie speichern möchten.

**(9) Berühren Sie die Taste [OK].**



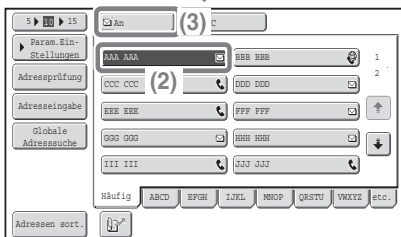
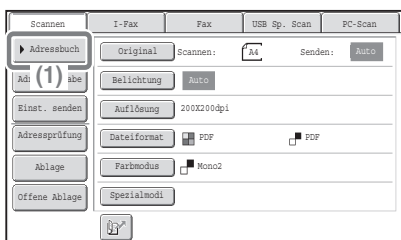
Die in oben genanntem Schritt genannten Elemente müssen eingegeben werden. Weitere Informationen über die eingegebenen Elemente finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN". Wenn Sie das selbe Dokument oder Bild an mehrere Empfängeradressen schicken, ist es nützlich, eine Empfängergruppe zu speichern. Weitere Informationen über die Speicherung von Gruppen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

# NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN

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

## Kurzwahltaste

Ein in einer Zielwahltaste gespeichertes Ziel kann durch einfaches Berühren der Taste abgerufen werden.



**(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].**

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

Um die Nummern von Zielwahltasten zu ändern, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, berühren Sie die Taste **5 ► 10 ► 15**. Wählen Sie 5, 10 oder 15 Tasten.

**(3) Berühren Sie die Taste [An].**

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

# Erneutes Senden

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

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

Bereit zum Senden. Erneut senden

Scannen I-Fax Fax USB Sp. Scan (1)

Adressbuch Original Scannen: A4 Senden: Auto

Adresseingabe Belichtung Auto

Einst. senden Auflösung 200X200dpi

Adresseprüfung Dateiformat PDF PDF

Ablage Farbmodus Mono2

Offene Ablage Spezialmodi

**(1) Berühren Sie die Taste [Erneut senden].**

Erneut senden Abbrechen

Nr. 01 AAA AAA Nr. 02 BBB BBB

Nr. 03 CCC CCC Nr. 04 DDD DDD

Nr. 05 EEE EEE (2)


Nr. 06 FFF FFF

Nr. 07 GGG GGG Nr. 08 HHH HHH

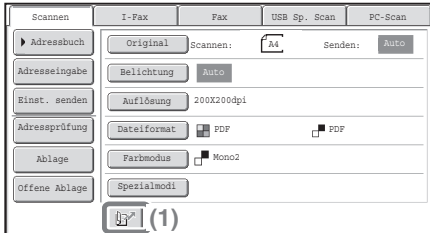
**(2) Berühren Sie die Taste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.**  
Die angezeigten Zieladressen umfassen auch Fax- und Internetfaxzieladressen.

# Schnellwahl

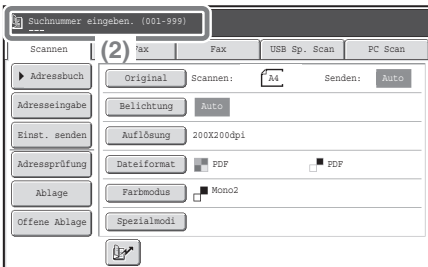
Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine dreistellige Suchnummer zugeordnet.

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

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



**(1) Berühren Sie die Taste .**



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

# SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)

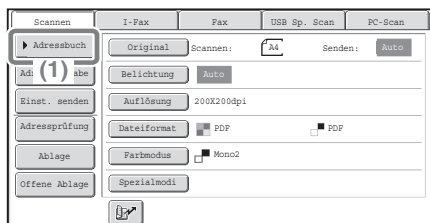
Das gleiche Bild kann in einem einzigen Vorgang an mehrere Ziele mit unterschiedlichen Faxmodi, Internetfaxmodi und Faxmodus-Ziele gesendet werden. Wenn Sie häufig Bilder an die selbe Zielgruppe senden, ist es empfehlenswert, diese Ziele als Gruppe in einer Zielwahltaste zu speichern. Im Folgenden wird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

Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

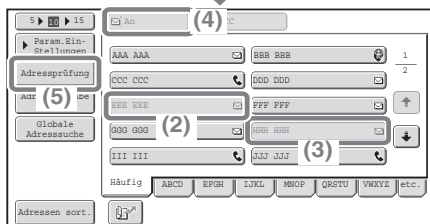
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



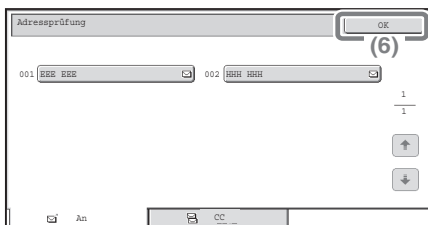
## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].
- (2) Berühren Sie die Zielwahltaste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

Um die Nummern von Zielwahltasten zu ändern, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, berühren Sie die Taste **5 ▸ 10 ▸ 15**. Wählen Sie 5, 10 oder 15 Tasten.



- (3) Berühren Sie die Zielwahltasten der zusätzlichen Ziele, an die Sie das Bild senden möchten.
- (4) Berühren Sie die Taste [An].
- (5) Berühren Sie die Taste [Adressprüfung].



## Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)

### (6) Prüfen Sie die Ziele und berühren Sie die Taste [OK].

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



### 3 Drücken Sie die Taste [START].

Wenn Ziele via Fax oder via Internetfax in der Rundsendung enthalten sind, findet das Scannen in [Mono2] statt.



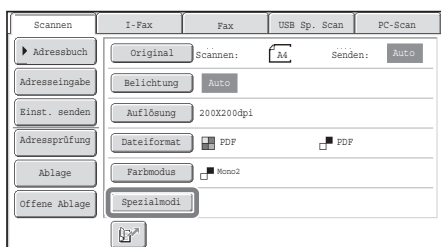
# SPEZIELLE SCANMODI

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

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

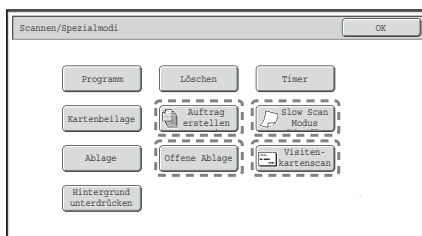
Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Hintergrund unterdrücken" erläutert.

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



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

## Scanmodus



Wenn ein mit [ ] umrandetes Feld für einen Spezialmodus berührt wird, wird das Feld markiert, und die Einstellungen werden abgeschlossen.

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

Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.



# WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

Im Folgenden wird das Wählen eines Spezialmodus für die Scannerfunktion erläutert.

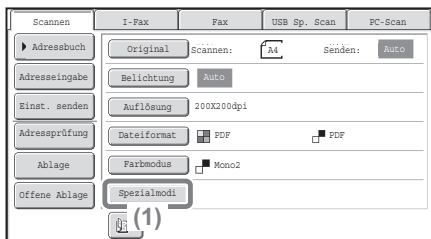
Die Einstellungen, die gewählt werden müssen, sind bei jedem Spezialmodus unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise ist jedoch gleich. Das Verfahren für die Auswahl "Aufhellen blasser Farben (Hintergrund unterdrücken)" wird hier als Beispiel erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



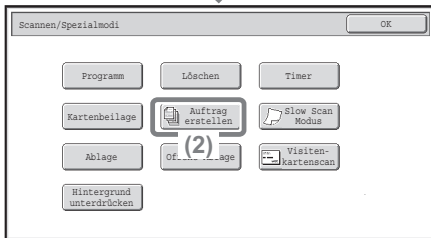
## 1 Legen Sie das Original ein.

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

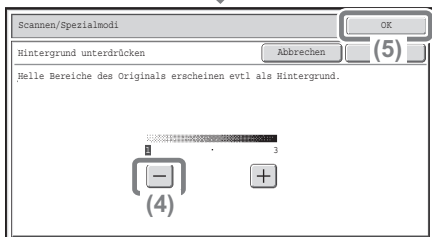
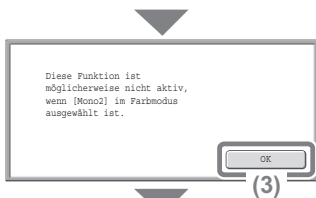


## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].



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



## Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)

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

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

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

Hier ist "1" als der hellste Hintergrund eingestellt.

(5) Berühren Sie die Taste [OK].



## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].

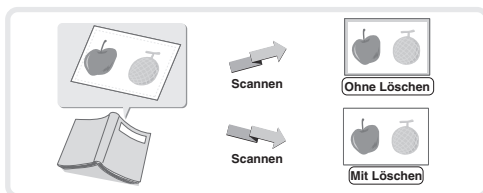
Sie können diese Funktion nicht verwenden, wenn das Original in [Mono2] gescannt wird.



# NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN

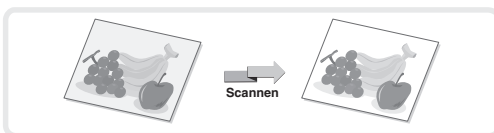
## Löschen von Randschatten auf dem Bild (Löschen)

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



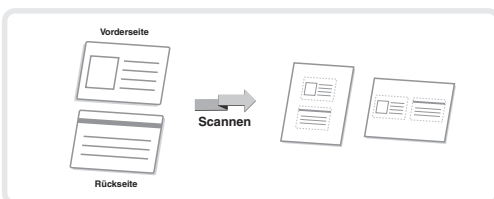
## Aufhellen blasser Farben (Hintergrund unterdrücken)

Mit dieser Funktion können Sie helle Hintergrundbereiche von gescannten Bildern unterdrücken. Dies ist nützlich für das Scannen von einem auf farbiges Papier gedruckten Original. Diese Funktion ist im Schwarzweißmodus nicht verfügbar.



## Scannen beider Seiten einer Karte auf eine Seite (Kartenbeilage)

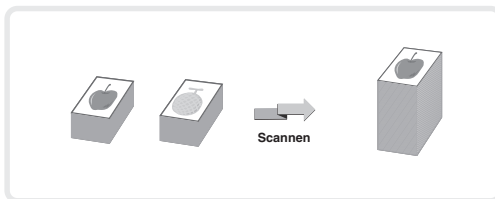
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte als ein einzelnes Bild scannen.



## Scannen mehrerer Originale gleichzeitig (Auftrag erstellen)

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

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



## Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

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

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

# Dokumentenablage

Mit der Funktion Dokumentenablage können Sie ein Dokument oder ein Druckbild bei einem Kopier-, Druck-, oder anderen Vorgang auf der Festplatte speichern. Gespeicherte Dateien können jederzeit abgerufen werden. In diesem Abschnitt werden verschiedene Funktionen der Dokumentenablage beschrieben.

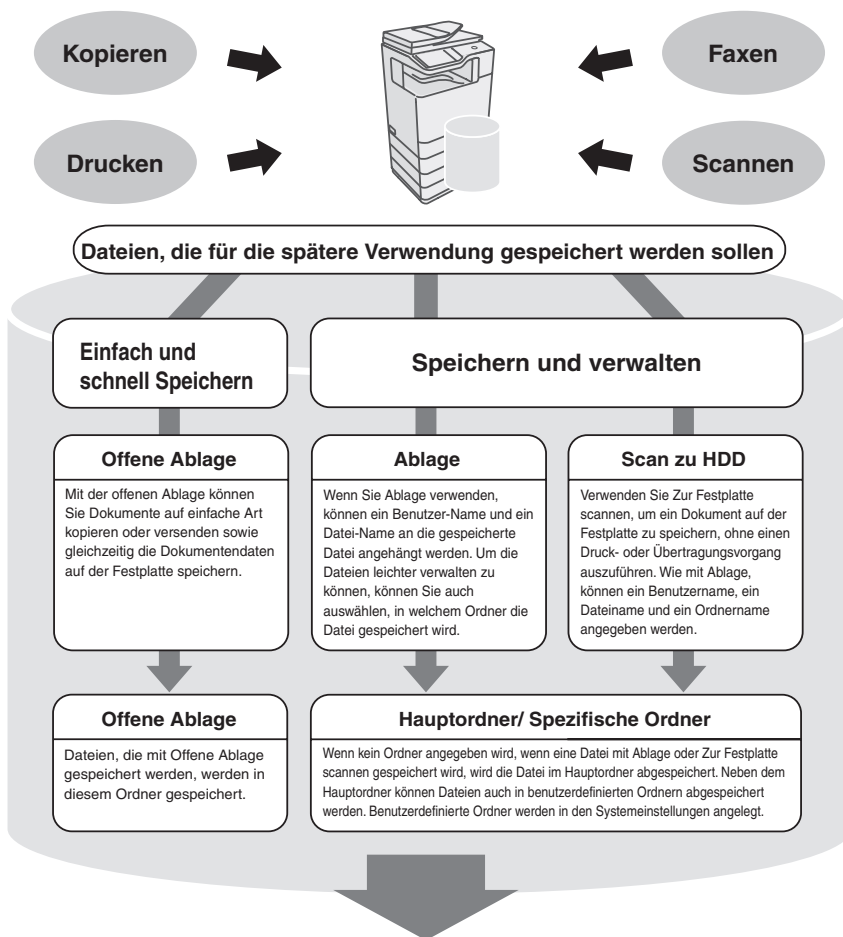
► DOKUMENTENABLAGЕ . . . . .	84
► SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS (Offene Ablage) . . . . .	86
► ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage) . . . . .	87
► DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD) . . . . .	89
► DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI . . . . .	90

# DOKUMENTENABLAGE

Mit der Dokumentablage-Funktion können Sie das Dokument-Bild eines Kopier- oder Bildsendeauftrags oder die Daten eines Druckauftrags als Datei auf der Festplatte des Geräts speichern.

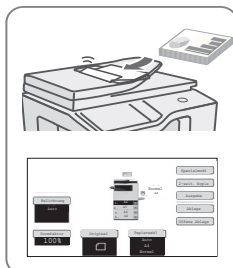
Bei Bedarf kann die gespeicherte Datei dann aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden.

## Verwendung der Funktion Dokumentenablage



Bei Bedarf können gespeicherte Dateien jederzeit gedruckt oder übertragen werden. Eine Datei, die mit Hilfe des Druckertreibers gespeichert wurde, kann nicht übertragen werden.

# Die Dokumentenablage ist in den folgende Situationen hilfreich



## In dieser Situation...

Sie haben Kopien von Unterlagen mit vielen Seiten für eine Besprechung vorbereitet, plötzlich jedoch vergrößert sich die Anzahl der Teilnehmenden und Sie müssen rasch noch mehr Kopien der Unterlagen vorbereiten.



## Die Dokumentablage bietet sich an

Das Scannen aller Seiten der Unterlagen ist sehr zeitaufwendig. Außerdem müssen die Kopiereinstellungen neu ausgewählt werden. In dieser Situation besteht kein Grund zur Panik. Drucken Sie einfach die Datei aus, die Sie in der Dokumentablage gespeichert haben. Sie brauchen weder die Originale neu zu scannen noch die Kopiereinstellungen neu auszuwählen.

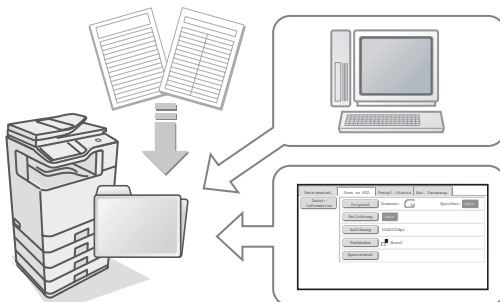
## In dieser Situation...

Die Formulare für Tages- und Wochenberichte werden im Büro aufbewahrt, sie sind jedoch häufig aufgebraucht, so dass Sie mit Hilfe der Originaldatei neue Formulare ausdrucken müssen.



## Die Dokumentablage bietet sich an

Wenn Sie Formulare für Tages- und Wochenberichte zusammen in einem Ordner speichern, können die Benutzer ein Formular über die Webseite oder das Bedienfeld des Geräts abrufen.



## Weitere nützliche Funktionen der Dokumentenablage

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, kann in den Benutzerinformationen ein Ordner namens "Mein Ordner" angegeben werden. Wenn ein Benutzer eine gespeicherte Datei abrufen, wird erst "Mein Ordner" angezeigt, so dass der Benutzer nicht erst den Ordner wählen muss.

Weitere Informationen über die Einstellung von "Mein Ordner" finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN" im Abschnitt "Benutzerliste".

# SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS (Offene Ablage)

Als Beispiel wird unten das Verfahren für die Verwendung von "Offene Ablage" während eines Kopiervorgangs erläutert.

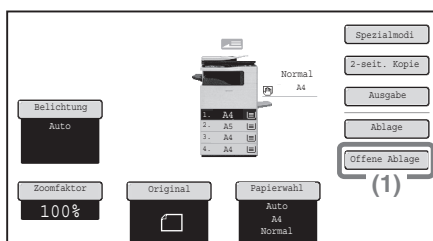
Offene Ablage ist die einfachste Möglichkeit, eine Datei mit der Dokumentenablage zu speichern.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

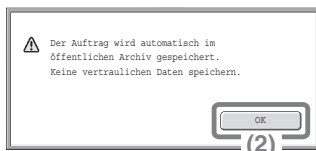
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

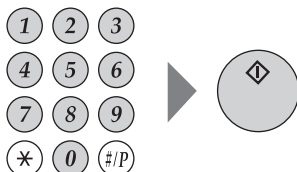
(1) Berühren Sie das Feld [Offene Ablage].



(2) Berühren Sie die Taste [OK].

## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].

Die Datei wird in dem Moment, in dem die Kopie erstellt wird, auf der Festplatte gespeichert.





# ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)

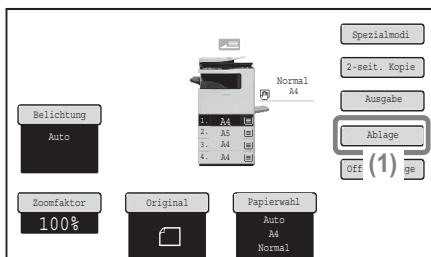
Als Beispiel wird unten das Verfahren für die Verwendung von "Ablage" während eines Kopiervorgangs erläutert. Anders als mit Offene Ablage, können beim Speichern einer Datei ein Dateiname, ein Benutzername und ein Ordnername angegeben werden.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

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



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

(1) Berühren Sie das Feld [Ablage].



(2) Berühren Sie das Feld [Benutzername].

Benutzername

Abbrechen OK

Name 1 (3) Name 2

Name 3 Name 4 1

Name 5 Name 6 2

Name 7 Name 8

Name 9 Name 10

Name 11 Name 12

Alle ABCD EFGH IJKL MNOP QRSTU VWXYZ etc.

**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

**(3) Berühren Sie das Feld [Name 1].**

**(4) Berühren Sie die Taste [OK].**

Dateiinformatio

Abbrechen OK

☐ Vertraulich

Kennwort

Be (5) me Name 1

Dateiname file-01

Speicherort (6) laupfordner

**(5) Berühren Sie das Feld [Dateiname].**

Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie einen Dateinamen ein.

**(6) Berühren Sie das Feld [Speicherort].**

Speicherort:

OK (8)

Hauptordner

User 1 (7) User 2 1

User 3 User 4 2

User 5 User 6

User 7 User 8

User 9 User 10

Alle Ordner ABCD EFGH IJKLMN OPQRST UVWXYZ

**(7) Berühren Sie das Feld [User 1].**

**(8) Berühren Sie die Taste [OK].**

Dateiinformatio

Abbrechen OK (9)

☐ Vertraulich

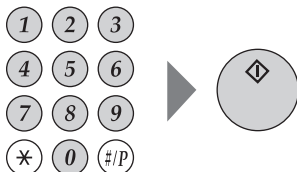
Kennwort

Benutzername (9) Name 1

Dateiname file-01

Speicherort User 1

**(9) Berühren Sie die Taste [OK].**



**3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].**

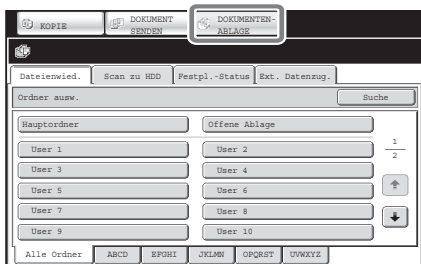
Die Datei wird in dem Moment, in dem die Kopie erstellt wird, auf der Festplatte gespeichert.

Einstellungen korrigieren Scannen abbrechen Kopieren abbrechen

# DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD)

Sie können ein Dokument speichern, ohne einen Kopier-, Druck- oder Sendeauftrag auszuführen.

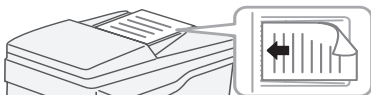
Das Verfahren für das Speichern eines Dokuments im Hauptordner wird weiter unten erläutert.



## 1 Berühren Sie die Taste [DOKUMENTENABLAGEN].

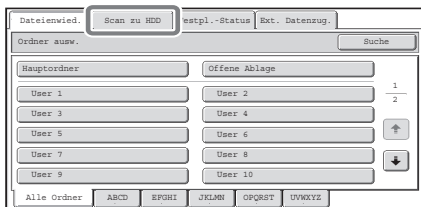
Der Basisbildschirm für den Dokumentenablagermodus wird angezeigt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!

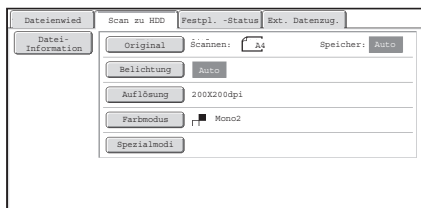


## 2 Legen Sie das Original ein.

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



## 3 Berühren Sie das Feld [Scan zu HDD].



Der Basisbildschirm für die Funktion Scan zu HDD wird angezeigt. Um einen Benutzer-, Datei- und Ordernamen festzulegen, berühren Sie die Taste [Dateiinformation].

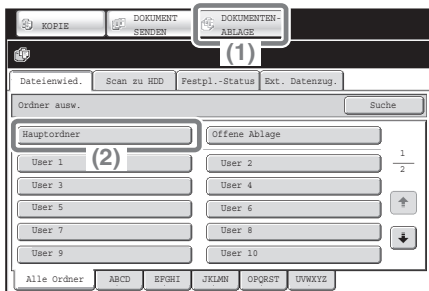


## 4 Drücken Sie die Taste [START].

# DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

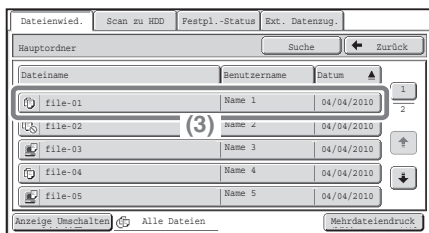
Sie können eine Datei abrufen, die über die Dokumentablage abgespeichert ist und die Datei dann drucken oder senden.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie eine im Hauptordner gespeicherte Datei abgerufen und gedruckt wird.



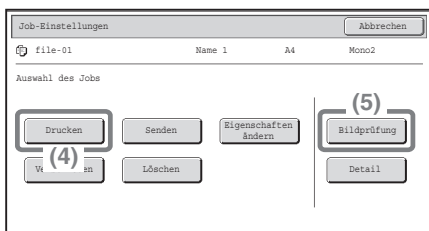
**Die Datei markieren und ausdrucken.**

- (1) Berühren Sie die Taste [DOKUMENTENABLAGE].
- (2) Berühren Sie die Taste [Hauptordner].

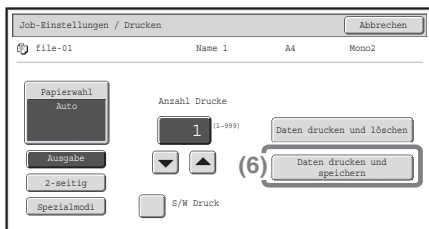


- (3) Berühren Sie das Feld der Datei, die Sie abrufen möchten.

Berühren Sie die Taste [Ansicht wechseln], um eine andere Ansicht anzuzeigen. Berühren Sie in der Anzeige "Ansicht wechseln" die Taste [Miniaturansicht], um zur Anzeige der Miniaturbilder der Dateitasten zu wechseln.



- (4) Berühren Sie das Feld [Drucken].
- (5) Berühren Sie die Taste [Bildprüfung], um den Dateiinhalt zu prüfen.



- (6) Berühren Sie die Taste [Daten drucken und speichern]. Wenn [Daten drucken und speichern] aktiviert wurde, wird die Datei nach dem Drucken gespeichert. Um die Datei nach dem Drucken zu löschen, aktivieren Sie [Daten drucken und löschen].

# Systemeinstellungen

Mit den anwenderspezifischen Einstellungen können Sie das Gerät an die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes anpassen. Dieser Abschnitt enthält eine kurze Einführung in verschiedene anwenderspezifische Einstellungen. Weitere Informationen über die Systemeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

## ► ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN ..... 92

# ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Im Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen können Sie Datum und Uhrzeit einstellen, Fax- und Scannerziele speichern, Ordner für die Dokumentenablage erstellen und verschiedene andere Einstellungen für das Gerät vornehmen.

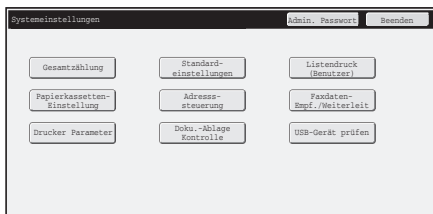
Im Folgenden werden das Öffnen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen sowie die auf dem Bildschirm angezeigten Elemente erläutert. Weitere Informationen über die Systemeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

## Anzeigen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen

ANWENDERSPEZIFISCHE  
EINSTELLUNGEN



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



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

## Funktionen der anwenderspezifischen Einstellungen

Einstellungen	Beschreibung
Jobzählung	Diese Funktion zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Auftragsarten (z.B. Kopier- oder Druckauftrag) getrennt an.
Standardeinstellungen	Damit können Sie die Uhrzeit einstellen und die Software-Tastatur für die Texteingabe ändern
Listendruck (Benutzer)	Damit können Sie Listen zum Gerätestatus und den Einstellungen drucken.
Papierkassetten-Einstellungen	Damit können Sie Art und Format des in den einzelnen Fächern verwendeten Papiers festlegen und neue Papierarten speichern.
Adresssteuerung	Damit können Sie die Ziele für das Senden von Dokumenten unter Kurzwahltasten und Einstellungen unter Programmtasten speichern.

Einstellungen	Beschreibung
Faxdaten Empfang/ Weiterleitung	Damit können Sie Einstellungen für das Empfangen von Faxen und Internetfaxen sowie für das Weiterleiten von empfangenen Faxen und Internetfaxen konfigurieren.
Druckerparameter- einstellungen	Damit können Sie Einstellungen für das Drucken festlegen, ohne dafür den Druckertreiber oder die Einstellungen für die Druckerfunktion verwenden zu müssen.
Doku.-Ablage Kontrolle	Damit können Sie benutzerdefinierte Ordner für die Dokumentenablage speichern, bearbeiten und löschen.
USB-Gerätecheck	Damit können Sie prüfen, ob ein USB-Gerät angeschlossen ist.

## Systemeinstellungen (Administrator)

Die Systemeinstellungen (Administrator) \* sind Systemeinstellungen, die nur von dem Administrator des Gerätes konfiguriert werden können. Um diese Einstellungen zu konfigurieren, muss das Administrator-Passwort eingegeben werden. Wenn jedoch die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, können Benutzer mit bestimmten Benutzerrechten diese Einstellungen konfigurieren, ohne das Administrator-Passwort einzugeben. Prüfen Sie das mit Ihrem Administrator.

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

Weitere Informationen über die Elemente der Systemeinstellungen (Administrator) finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".





# Fehlerbehebung

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

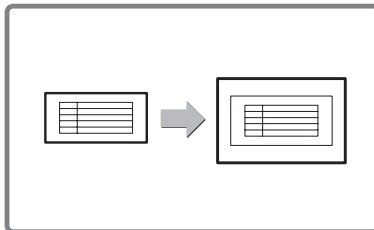
► HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN .....	96
► BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS .....	102

# HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

## Kopieren einer Originalvorlage in einer Nicht-Standard-Größe

Die Vorgehensweise für das Kopieren eines Gehaltszettels oder sonstigen Nicht-Standard-Größen wird nachfolgend erläutert.

Sie können als Kopiermodus den Spezialmodus "Zentrieren" auswählen, um das kopierte Bild in der Papiermitte zu positionieren.



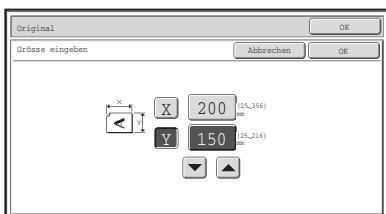
### — 1 Legen Sie das Original ein. —



Wenn das X-Maß (Breite) des Dokuments kleiner 89 mm (3-1/2") ist oder das Y-Maß (Höhe) kleiner 100 mm (4") ist, legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

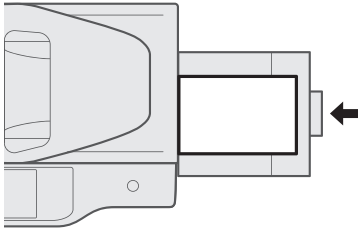
Verwenden Sie bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs den "Slow Scan Modus" für dünne Originale.

### — 2 Geben Sie das Originalformat ein. —



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

### 3 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug

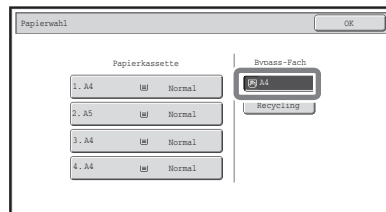
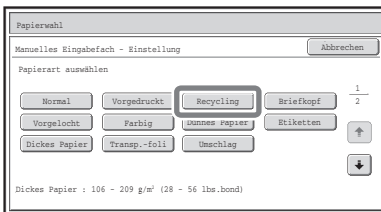


Gehen Sie im Kopiermodus zur Grundansicht, und drücken Sie [Papierwahl] und dann "Papiertyp manueller Einzug".

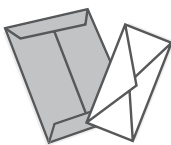
Art : Recycling  
Format : A4

### 4 Wählen Sie den manuellen Einzug.

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

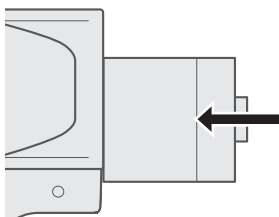


# Drucken von Umschlägen



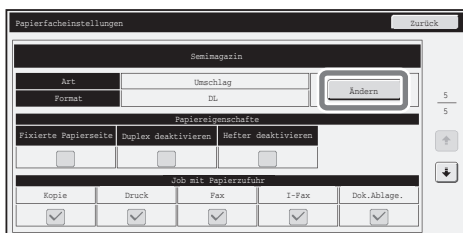
Die Vorgehensweise zum Drucken auf Umschlägen wird nachfolgend erläutert. Es können nur die Namens- und Adressseite des Umschlags bedruckt werden. Es ist empfehlenswert, das Druckergebnis zunächst über einen Testdruck zu prüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.

## 1 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.



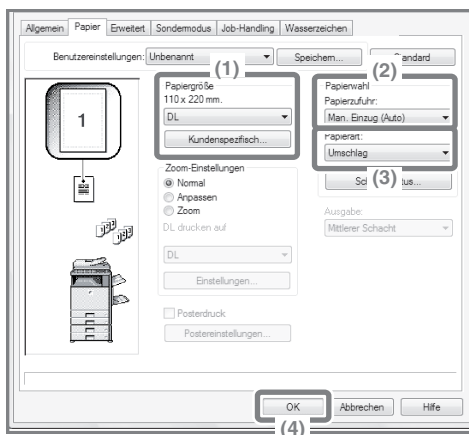
Drucken auf der  
Namen- und  
Adressseite

## 2 Papierfacheinstellungen.



Art : Umschlag  
Format :Auswahl der  
Umschlaggröße

### 3 Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber.



(1) Auswahl der Umschlaggröße unter "Papiergröße".

(2) Wählen Sie unter "Papierwahl" als "Papierzufuhr" die Option "Manu. Einzug (Auto)".

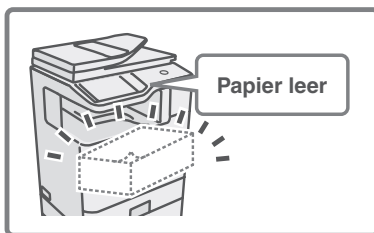
(3) Wählen Sie als "Papierart" [Umschlag].

Sofern erforderlich, aktivieren Sie in der Registerkarte [Allgemein] unter "Ausrichtung" das Kontrollkästchen "Um 180 Grad drehen" ( ☒ ).

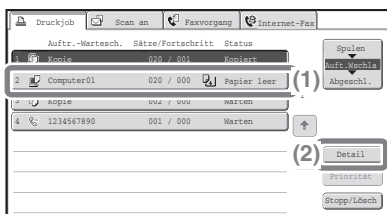
(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

# Ändern des Papierformats, das für einen Druckauftrag verwendet wird

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



## 1 Prüfen Sie die Auftragsdetails.

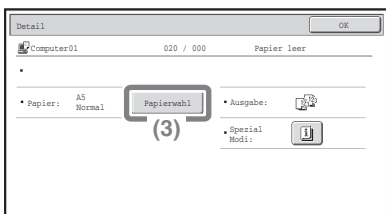


Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [AUFTRAGSSTATUS], um die Ansicht "Auftragsstatus" anzuzeigen.

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

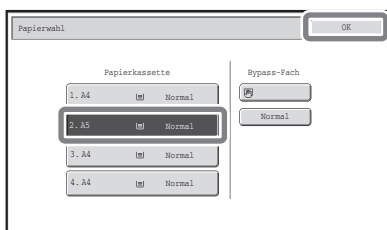
(2) Berühren Sie die Taste [Detail].

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



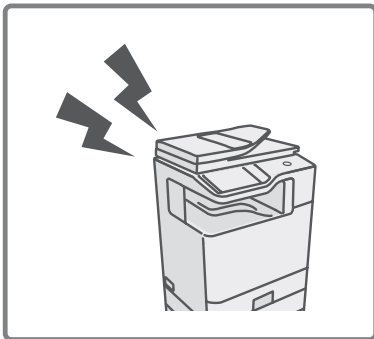
(3) Prüfen Sie das für den Auftrag festgelegte Papierformat in der Detailansicht, und berühren Sie die Taste [Papierwahl].

## 2 Ändern Sie das Papierformat für diesen Auftrag.



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

## Anpassen der Klingellautstärke



Wenn der Klingelton, der beim Eingang eines Faxes ertönt, zu laut oder zu leise ist, führen Sie zum Anpassen der Lautstärke die nachfolgenden Schritte aus.

Die Faxklingellautstärke wird in den Systemeinstellungen (Administrator) eingestellt.

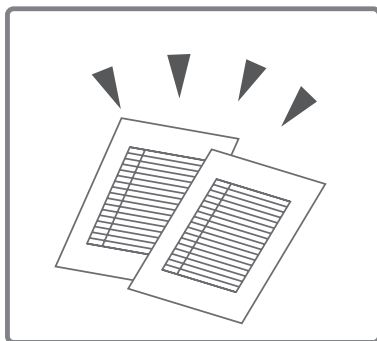
Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], berühren Sie in der angegebenen Reihenfolge die Tasten [Bildsendeeinstellungen] - [Faxeeinstellungen] - [Faxstandardeinstellungen] - [Lautsprechereinstellungen] - [Klingellautstärke], und wählen Sie dann die gewünschte Lautstärke.

## Prüfen der Gerätekommunikationsaufzeichnung

Wenn Sie die Aufzeichnung der Gerätekommunikation mit der Bildtransferfunktion prüfen möchten, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Bildtransfer-Bericht zu drucken.


Der Bildtransfer-Bericht kann über die Systemeinstellungen (Administrator) gedruckt werden.

Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], und berühren Sie dann zum Drucken des Berichts die Tasten [Listendruck (Administrator)] - [Bildtransfer-Bericht].

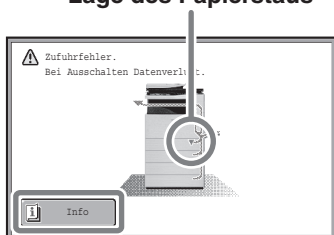


# BESEITIGUNG VON PAPIERSTAU

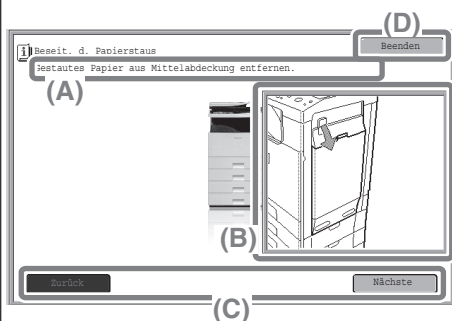
Wenn ein Papierstau auftritt, dann wird die Meldung "Zufuhrfehler." in dem Bedienfeld angezeigt und der Druck und Scanvorgang wird angehalten. Berühren Sie in diesem Fall das Feld [Info] im Touch-Panel. Nach Berühren des Feldes werden Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus angezeigt. Befolgen Sie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

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

## Lage des Papierstaus



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



**(A)** Hier erscheinen die Anweisungen für das Beseitigen des Papierstaus.

**(B)** Die Animation zeigt, was zu tun ist.

**(C)** Zeigen Sie die vorherige oder nächste Ansicht an.

**(D)** Damit wird die Informationsanzeige geschlossen.

Die Informationsanzeige kann nicht geschlossen werden, bevor nicht der Papierstau beseitigt ist.

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

Weitere Vorgehensweisen zur Behebung von Zufuhrfehlern finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "8. FEHLERSUCHE" im Abschnitt "BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS".







## Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

---

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

## Achtung

---

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

## Illustrationen und das in diesem Handbuch abgebildete Bedienfeld

---

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

Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass 500-Blatt-Papierkassetten (insgesamt vier Fächer) im MX-B381 eingesetzt sind.

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

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

# SHARP®

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN FRANKREICH  
TINSG4479GHZZ

