SHARP

DIGITALES VOLLFARB-MULTIFUNKTIONSGERÄT

MODELL: MX-7090N
MX-8090N

Benutzerhandbuch



Klicken Sie hier, um zum Inhaltsverzeichnis des gewünschten Kapitels zu wechseln.

VOR VERWENDUNG DES GERÄTS
Gerätefunktionen und Vorgehensweisen zum Einlegen von Originalen und Papier

KOPIERER
Verwendung der Kopierfunktion

DRUCKER
Verwendung der Druckerfunktion

SCANNER
Verwendung der Scanner-funktion

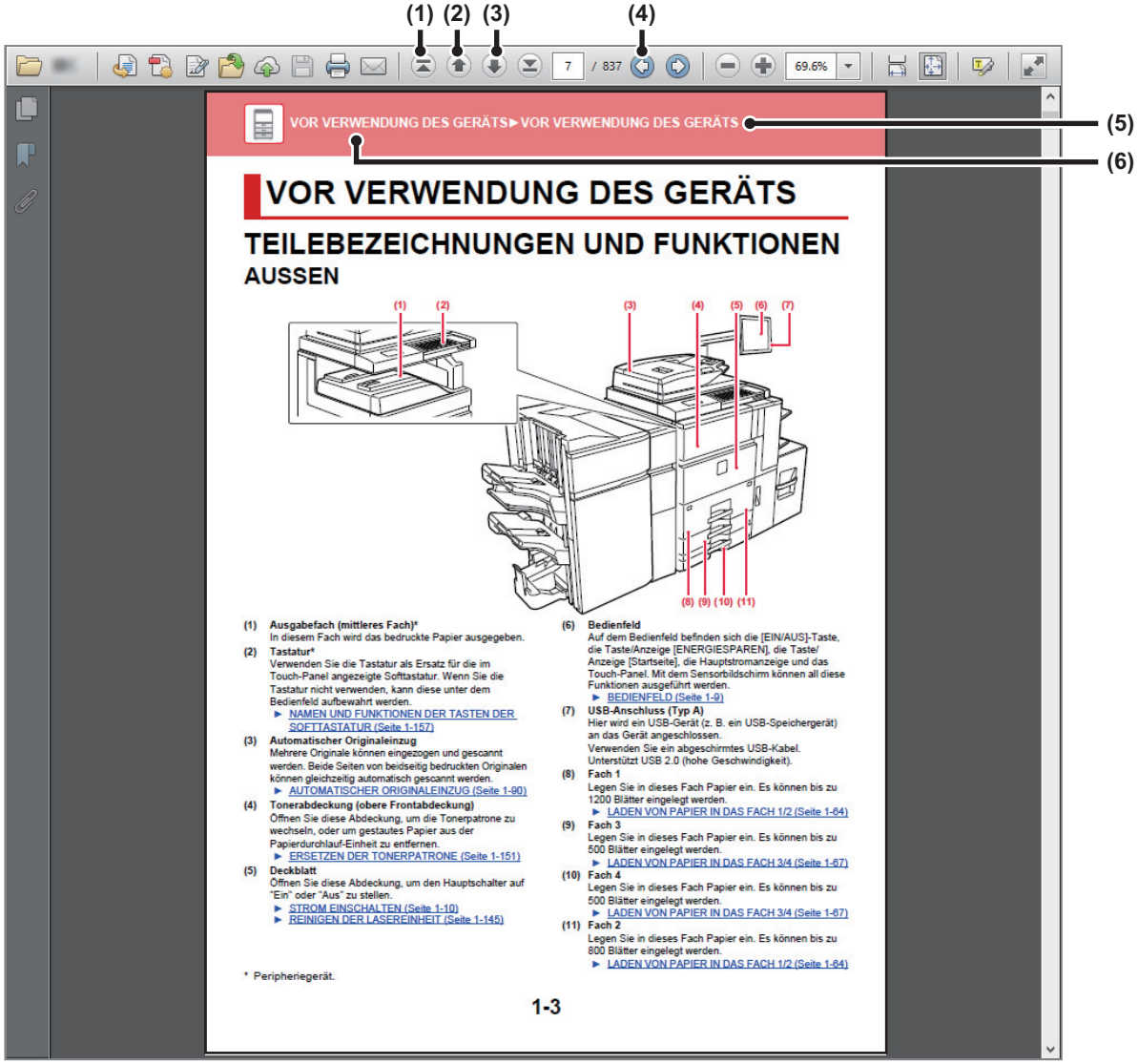
DOKUMENTENABLAGE
Speichern der Aufträge als Dateien auf der Festplatte

MANUELLE FERTIGSTELLUNG
Verwenden der manuellen Fertigstellungsfunktion

SYSTEMEINSTELLUNGEN
Konfigurationseinstellungen für einfache Bedienung des Geräts

VERWENDUNG DIESES HANDBUCHS

Klicken Sie auf eine der unteren Schaltflächen, um zu der Seite zu wechseln, die Sie anzeigen möchten.
Die folgenden Erläuterungen setzen die Verwendung des Adobe Reader XI voraus (manche Schaltflächen werden im Standardstatus nicht angezeigt.).



(1) Zurück zur Schaltfläche Seitenanfang

Wird eine Operation nicht wie erwartet verarbeitet, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nochmals von vorne zu beginnen.

(2) Schaltfläche Vorherige Seite

Zeigt die vorherige Seite an.

(3) Schaltfläche Nächste Seite

Zeigt die nächste Seite an.

(4) Schaltfläche Zurück zur letzten angezeigten Seite

Zeigt die Seite an, die vor der aktuellen Seite angezeigt wurde.

(5) Schaltfläche Titel

Zeigt die Seite mit dem Titel an, der über die Schaltfläche angezeigt wird.

(6) Schaltfläche Inhalt

Zeigt den Inhalt der einzelnen Kapitel an.
Ist z. B. die aktuelle Seite Teil des Kapitels Drucker, wird das Inhaltsverzeichnis des Kapitels Drucker angezeigt.

Wird die Schaltfläche nicht angezeigt, finden Sie weitere Hinweise zum Anzeigen der Schaltfläche in der Adobe Reader Hilfe.

ÜBER DIE BEDIENUNGSANLEITUNG

Diese Anleitung beschreibt die Verwendung des MX-7090N/MX-8090N digitales Vollfarb-Multifunktionsgerät.

Bitte beachten

- Bitte lesen Sie die Informationen zum Installieren der in dieser Anleitung erwähnten Treiber und Software im Softwareeinrichtungshandbuch nach.
- Für Informationen über Ihr Betriebssystem wird auf Ihr Betriebssystemhandbuch oder die Online-Hilfe verwiesen.
- Die Erläuterungen der Bildschirme und Verfahren in einer Windows-Umgebung beziehen sich insbesondere auf Windows® 8.1. Die Fenster können je nach Betriebssystemversion oder verwendeter Software abweichen.
- Die Anleitung gibt Erläuterungen der Bildschirme und Verfahren in einer Macintosh-Umgebung basierend im Fall von Mac OS X auf Mac OS X v10.10. Abhängig von der Version des Betriebssystems oder dem verwendeten Programm werden die Ansichten unterschiedlich angezeigt.
- Bitte ersetzen Sie bei allen Verweisen auf "MX-xxxx" in dieser Anleitung "xxxx" durch die Modellbezeichnung Ihres Geräts.
- Diese Anleitung wurde sorgfältig ausgearbeitet. Im Falle von Anmerkungen oder Fragen über diese Anleitung wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder die nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Für dieses Produkt wurden eine umfangreiche Qualitätskontrolle und verschiedene Prüfverfahren angewandt. Falls das Produkt dennoch beschädigt ist oder sonstige Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder die nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- 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.

Warnung

- Die Vervielfältigung, Anpassung oder Übersetzung von Inhalten dieser Anleitung ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung und nur im Rahmen der gültigen Copyright-Gesetze zulässig.
- Alle in dieser Anleitung enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

In dieser Anleitung dargestellte Abbildungen, Bedienfeld und Touch-Panel

Die Peripheriegeräte zählen im Allgemeinen zur Sonderausstattung; manche Modelle sind jedoch mit gewissen Peripheriegeräten standardmäßig ausgestattet.

Die Erläuterungen in dieser Anleitung setzen voraus, dass ein Manueller Mehrfacheinzug, Großraummagazin, Sattelheft-Finisher, Lochmodul und eine Papierglätteinheit am MX-8090N installiert sind.

Bei der Beschreibung mancher Funktionen und Vorgehensweisen wird davon ausgegangen, dass zusätzlich zu den oben beschriebenen Geräten weitere Geräte installiert sind.

Die in der Anleitung dargestellten Bildschirme, Meldungen und Tastaturbezeichnungen können aufgrund von durchgeführten Produktverbesserungen und Änderungen geringfügig von denen des tatsächlichen Geräts abweichen.

In dieser Anleitung verwendete Symbole

Die in den Anleitungen verwendeten Symbole verweisen auf folgende Informationstypen:

<table>
<tr><td>  </td><td>Hiermit werden Sie auf Situationen hingewiesen, die zu schweren oder tödlichen Verletzungen führen können. Hiermit werden Sie auf Situationen hingewiesen, die zu Verletzungen oder Sachschäden führen können.</td><td>  </td><td>Hiermit wird erläutert, wie Vorgänge gestoppt oder korrigiert werden können.</td></tr>
<tr><td>  </td><td>Weist auf eine Situation hin, in der ein Risiko der Beschädigung oder eines Fehlers des Geräts besteht.</td><td rowspan="2">  </td><td rowspan="2">Hiermit werden für den Einstellungsmodus wichtige Routineaufgaben gekennzeichnet.</td></tr>
<tr><td>  </td><td>Dies ergänzt Funktionen oder Betriebsverfahren.</td></tr>
</table>



VOR VERWENDUNG DES GERÄTS

VOR VERWENDUNG DES GERÄTS

TEILEBEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN 1-3
- AUSSEN 1-3
- INNEN 1-6
- AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG UND VORLAGENGLAS 1-7
- SEITE UND RÜCKSEITE 1-8
- BEDIENFELD 1-9

STROM EINSCHALTEN. 1-10

SENSORBILDSCHIRM 1-11
- BERÜHRUNGSARTEN 1-11
- STARTSEITE. 1-14
- VORSCHAUFENSTER 1-17
- BEDIENUNG DER HÄUFIG VERWENDETEN TASTEN. 1-23
- AKTIONSFELD 1-24
- BESTÄTIGUNGSFENSTER FÜR BEVORZUGTE MENÜS UND EINSTELLUNGEN. 1-24

Eco 1-26
- ECO-FUNKTIONEN DES GERÄTS 1-26
- AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG 1-27
- VORWÄRMMODUS 1-28
- ANZEIGE EMPFEHLUNG ECO-FUNKTION. . . 1-28
- RUFEN SIE UNMITTELBAR NACH ABSCHLUSS EINES REMOTE-AUFTRAGS DEN AUTOMATISCHEN ABSCHALTMODUS AUF . . . 1-29
- ECO-SCAN 1-29
- ZEITPLAN FÜR DAS EIN-/AUSSCHALTEN. . . 1-30
- BEDIENEINSTELLUNGEN FÜR BESTIMMTES DATUM 1-30

BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG. 1-31
- AUTORISIERUNG DURCH BENUTZERNUMMER . . . 1-31
- AUTORISIERUNG MIT LOGIN-NAMEN/KENNWORT . . . 1-33
- ACTIVE DIRECTORY-LINK-FUNKTION. 1-36

ABRECHNUNGSCODE 1-39
- ABRECHNUNGSCODE 1-39
- ABRECHNUNGSCODE BENUTZEN 1-40
- REGISTRIEREN EINES NEUEN ABRECHNUNGSCODES 1-43
- BEARBEITEN ODER LÖSCHEN EINES REGISTRIERTEN ABRECHNUNGSCODES . . . 1-46

CLOUD-LINK. 1-49
- VOR VERWENDUNG DER CLOUD-LINK-FUNKTION 1-49
- HOCHLADEN VON GESCANNTEN DATEN AN DEN CLOUD-SERVICE 1-50
- DRUCKEN VON DATEN IM CLOUD-SERVICE . . . 1-50

FERNBETRIEB DES GERÄTS. 1-52

UNIVERSELLES GERÄTEDESIGN 1-53
- UNIVERSELLES DESIGN GEMÄSS BEDIENUNG 1-53
- UNIVERSELLES DESIGN DER ANSICHT . . . 1-54
- UNIVERSELLES DESIGN FÜR AUDIOSIGNALE 1-54
- UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONEN. 1-55

IM AUFTRAGSPROTOKOLL AUFGEZEICHNETE ELEMENTE 1-57

EINLEGEN VON PAPIER

WICHTIGE BEMERKUNGEN ÜBER DAS PAPIER. . . . 1-60
- BEZEICHNUNGEN UND POSITIONEN DER PAPIERKASSETTEN. 1-60
- DIE DEFINITION VON "R" IM PAPIERFORMAT . . . 1-60
- GEEIGNETE PAPIERARTEN 1-61

LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 1/2. 1-64

LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 3/4. 1-67

EINLEGEN VON PAPIER IN DAS GROSSRAUMMAGAZIN 1-71

EINLEGEN VON PAPIER IN DIE GROSSRAUMMAGAZINE 1-76

EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG 1-81

BEFESTIGEN DES LANGEN PAPIEREINZUGSFACHS 1-88

EINLEGEM DES ORIGINALS

AUSWAHL EINES VERFAHRENS ZUM EINLEGEN DES ORIGINALS ABHÄNGIG VOM TYP UND STATUS DES ORIGINALS 1-89

AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG. 1-90

VORLAGENGLAS. 1-92



STOPPEN/ANHALTEN EINES AUFTRAGS, PRIORISIERTE VERARBEITUNG UND PRÜFEN DES STATUS

TYPEN VON AUFTRAGSVERWALTUNGSBILDSCHIRMEN **1-94**

STOPPEN/LÖSCHEN EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN ODER RESERVIERTEN AUFTRAGS . . . **1-96**

PRIORISIERTE VERARBEITUNG EINES RESERVIERTEN AUFTRAGS **1-97**

ÜBERPRÜFEN EINES RESERVIERTEN ODER EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN AUFTRAGS **1-99**

PRÜFEN ABGESCHLOSSENER AUFTRÄGE **1-100**

LESEN DER AUFTRAGSLISTE **1-100**

ADRESSBUCH

ADRESSBUCH. **1-103**

ADRESSBUCHBILDSCHIRM **1-104**

SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE. **1-107**

SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE **1-108**

SPEICHERN VON ADRESSEN AUS DOKUMENTENSENDEPROTOKOLLEN **1-110**

GRUPPEN SPEICHERN **1-111**

ADRESSEN IM ADRESSBUCH BEARBEITEN/LÖSCHEN **1-113**

FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN **1-115**

LÖSCHEN DES ÜBERTRAGUNGSVERLAUFS . . . **1-116**

PERIPHERIEGERÄTE

PERIPHERIEGERÄTE **1-117**

FINISHER (100-BLATT-SORTIERUNG) **1-119**

- TEILEBEZEICHNUNGEN 1-119
- VERSORGUNGSMATERIALIEN 1-120
- AUSTAUSCHEN DER PATRONE. 1-120
- ENTSORGEN DES HEFTERABFALLS 1-122

SATTELHEFT-FINISHER (100-BLATT-SORTIERUNG) **1-124**

- TEILEBEZEICHNUNGEN 1-124
- VERSORGUNGSMATERIALIEN 1-125
- AUSTAUSCHEN DER PATRONE. 1-125
- ENTSORGEN DES HEFTERABFALLS 1-130
- ENTSORGEN VON PAPIERABFÄLLEN. 1-131

LOCHERMODUL (MX-PN13A/B/C/D) **1-133**

- ENTSORGEN DES LOCHERABFALLS 1-133

FALTEINHEIT. **1-135**

- TEILEBEZEICHNUNGEN 1-135

INSERTER. **1-136**

- TEILEBEZEICHNUNGEN 1-136

STATUSANZEIGEN **1-137**

- TEILEBEZEICHNUNGEN 1-137

Sharp OSA **1-138**

- KOMMUNIKATION ZWISCHEN ANWENDUNGSPROGRAMMEN. 1-138
- EXTERNES KONTOMODUL 1-139

BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS

BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS. **1-141**

WARTUNG

REGELMÄSSIGE WARTUNG **1-142**

- REINIGUNG DES VORLAGENGLASES UND DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS 1-142
- REINIGEN DER LASEREINHEIT 1-145
- REINIGEN DER EINZUGSROLLE DES MANUELLEN EINZUGS. 1-149

ERSETZEN DER TONERPATRONE **1-151**

AUSTAUSCH DES ABFALLTONERBEHÄLTERS **1-154**

AUSTAUSCH DER STEMPELPATRONE **1-155**

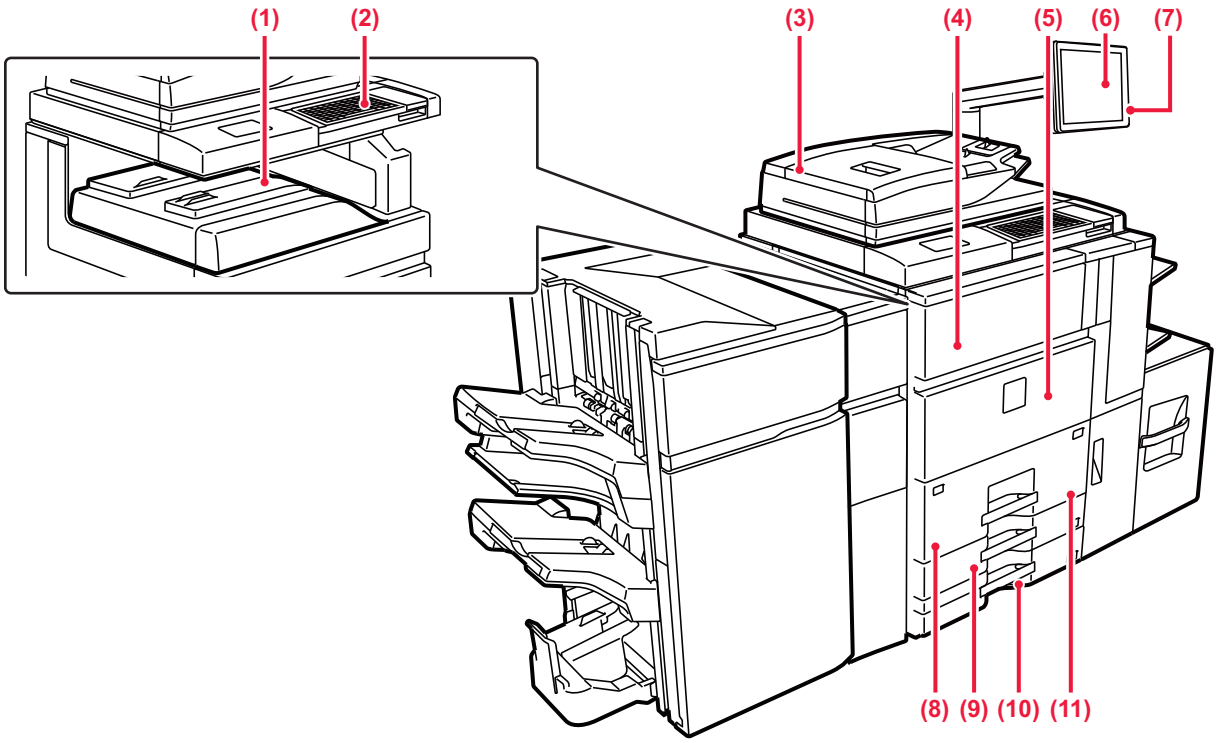
ZEICHENEINGABE

NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR **1-157**

VOR VERWENDUNG DES GERÄTS

TEILEBEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN

AUSSEN



(1) Ausgabefach (mittleres Fach)*
In diesem Fach wird das bedruckte Papier ausgegeben.

(2) Tastatur*
Verwenden Sie die Tastatur als Ersatz für die im Touch-Panel angezeigte Softtastatur. Wenn Sie die Tastatur nicht verwenden, kann diese unter dem Bedienfeld aufbewahrt werden.
► NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR (Seite 1-157)

(3) Automatischer Originaleinzug
Mehrere Originale können eingezogen und gescannt werden. Beide Seiten von beidseitig bedruckten Originalen können gleichzeitig automatisch gescannt werden.
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

(4) Tonerabdeckung (obere Frontabdeckung)
Öffnen Sie diese Abdeckung, um die Tonerpatrone zu wechseln, oder um gestautes Papier aus der Papierdurchlauf-Einheit zu entfernen.
► ERSETZEN DER TONERPATRONE (Seite 1-151)

(5) Deckblatt
Öffnen Sie diese Abdeckung, um den Hauptschalter auf "Ein" oder "Aus" zu stellen.
► STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)
► REINIGEN DER LASEREINHEIT (Seite 1-145)

(6) Bedienfeld
Auf dem Bedienfeld befinden sich die [EIN/AUS]-Taste, die Taste/Anzeige [ENERGIESPAREN], die Taste/Anzeige [Startseite], die Hauptstromanzeige und das Touch-Panel. Mit dem Sensorbildschirm können all diese Funktionen ausgeführt werden.
► BEDIENFELD (Seite 1-9)

(7) USB-Anschluss (Typ A)
Hier wird ein USB-Gerät (z. B. ein USB-Speichergerät) an das Gerät angeschlossen.
Verwenden Sie ein abgeschirmtes USB-Kabel.
Unterstützt USB 2.0 (hohe Geschwindigkeit).

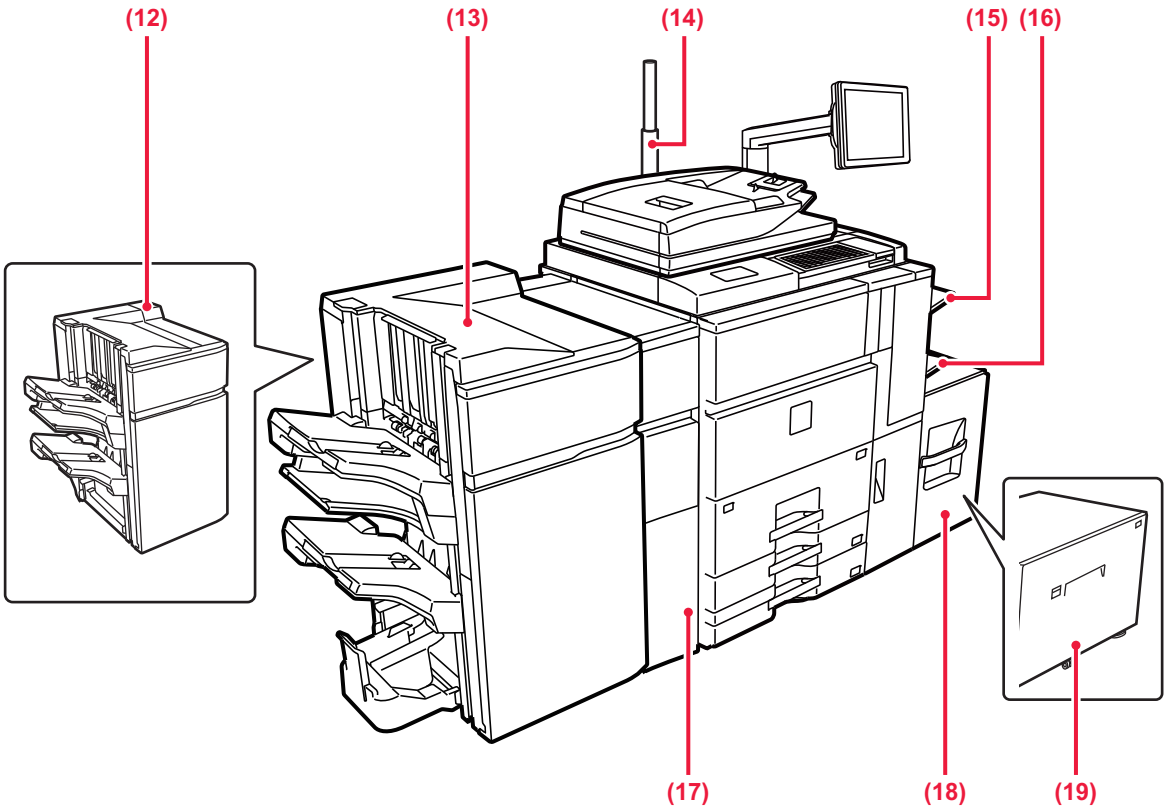
(8) Fach 1
Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können bis zu 1200 Blätter eingelegt werden.
► LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 1/2 (Seite 1-64)

(9) Fach 3
Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können bis zu 500 Blätter eingelegt werden.
► LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 3/4 (Seite 1-67)

(10) Fach 4
Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können bis zu 500 Blätter eingelegt werden.
► LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 3/4 (Seite 1-67)

(11) Fach 2
Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können bis zu 800 Blätter eingelegt werden.
► LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 1/2 (Seite 1-64)

* Peripheriegerät.



(12) Finisher (100-Blatt-Sortierung)*

Hier wird das Papier geheftet und ausgegeben.

► FINISHER (100-BLATT-SORTIERUNG) (Seite 1-119)

(13) Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung)*

Hier wird das Papier geheftet und gefaltet.

► SATTELHEFT-FINISHER (100-BLATT-SORTIERUNG) (Seite 1-124)

(14) Statusanzeige*

Der Gerätestatus wird angezeigt.

► STATUSANZEIGEN (Seite 1-137)

(15) Rechtes Fach*

Papier kann gegebenenfalls im rechten Fach ausgegeben werden.

(16) Manueller Einzug

Verwenden Sie diesen Einzug, um das Papier manuell einzulegen.

Ziehen Sie bei der Verwendung von Papier, das größer als A4R oder 8-1/2" × 11"R ist, die verlängerte Führung heraus.

► EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)

(17) Papierglätteinheit*

Hier wird das Papier gelocht und ausgegeben.

(18) Fach 5 (MX-LC12)*

Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können bis zu 3500 Blätter eingelegt werden.

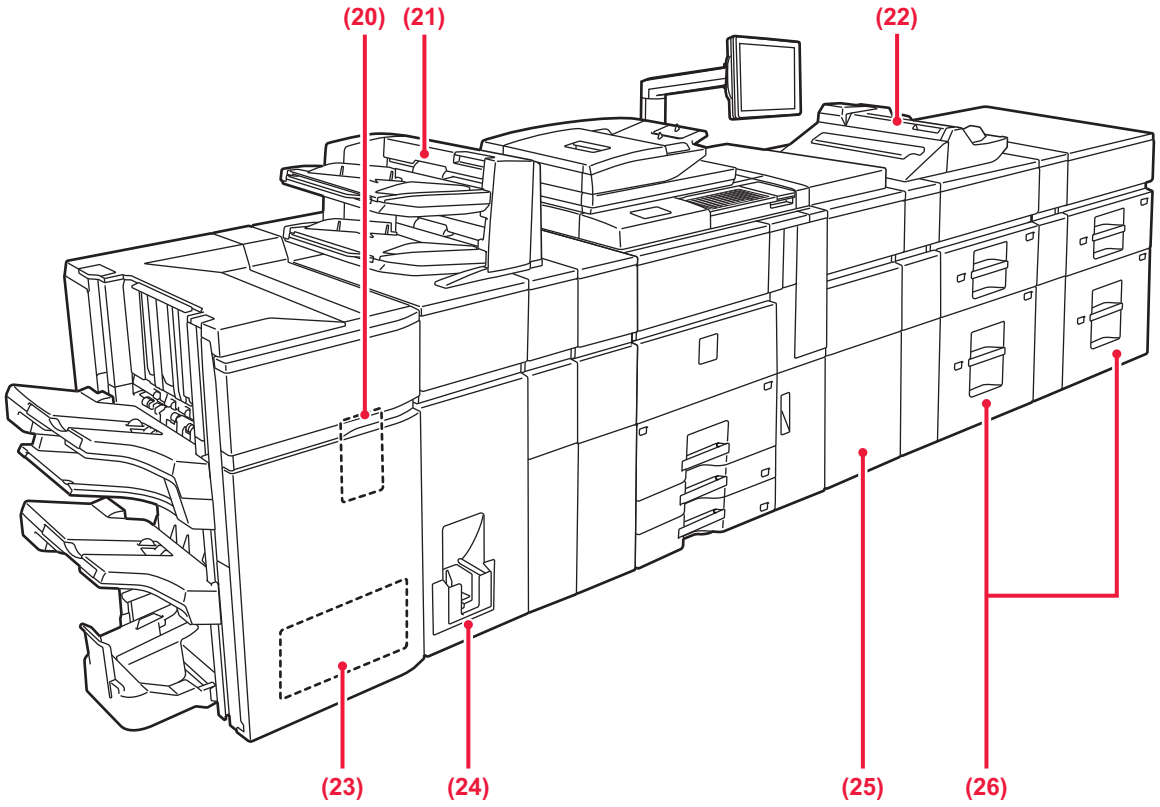
► EINLEGEN VON PAPIER IN DAS GROSSRAUMMAGAZIN (Seite 1-71)

(19) Fach 5 (MX-LCX3 N)*

Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können bis zu 3000 Blätter eingelegt werden.

► EINLEGEN VON PAPIER IN DAS GROSSRAUMMAGAZIN (Seite 1-71)

* Peripheriegerät.



(20) Lochermodul*

Hier wird das Papier gelocht und ausgegeben.

(21) Inserter*

Hier können Deckblätter und Einzugsbögen für die bedruckten Blätter eingeführt werden.
Mit der Funktion für manuelle Fertigstellung können Sie Papier direkt in den Finisher oder Sattelheft-Finisher zuführen, das geheftet, gelocht oder gefaltet werden soll.

(22) Manueller Einzug*

Verwenden Sie diesen Einzug, um das Papier manuell einzulegen.
Ziehen Sie bei der Verwendung von Papier, das größer als A4R oder 8-1/2" × 11"R ist, die verlängerte Führung heraus.

► EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)

(23) Trimming-Modul*

Hier wird überstehendes Papier von der sattelgehefteten Ausgabe entfernt.

(24) Falteinheit*

Hiermit wird Papier gefaltet und ausgegeben.

(25) Papierdurchfuhreinheit*

Hier wird Papier in das Gerät eingezogen.

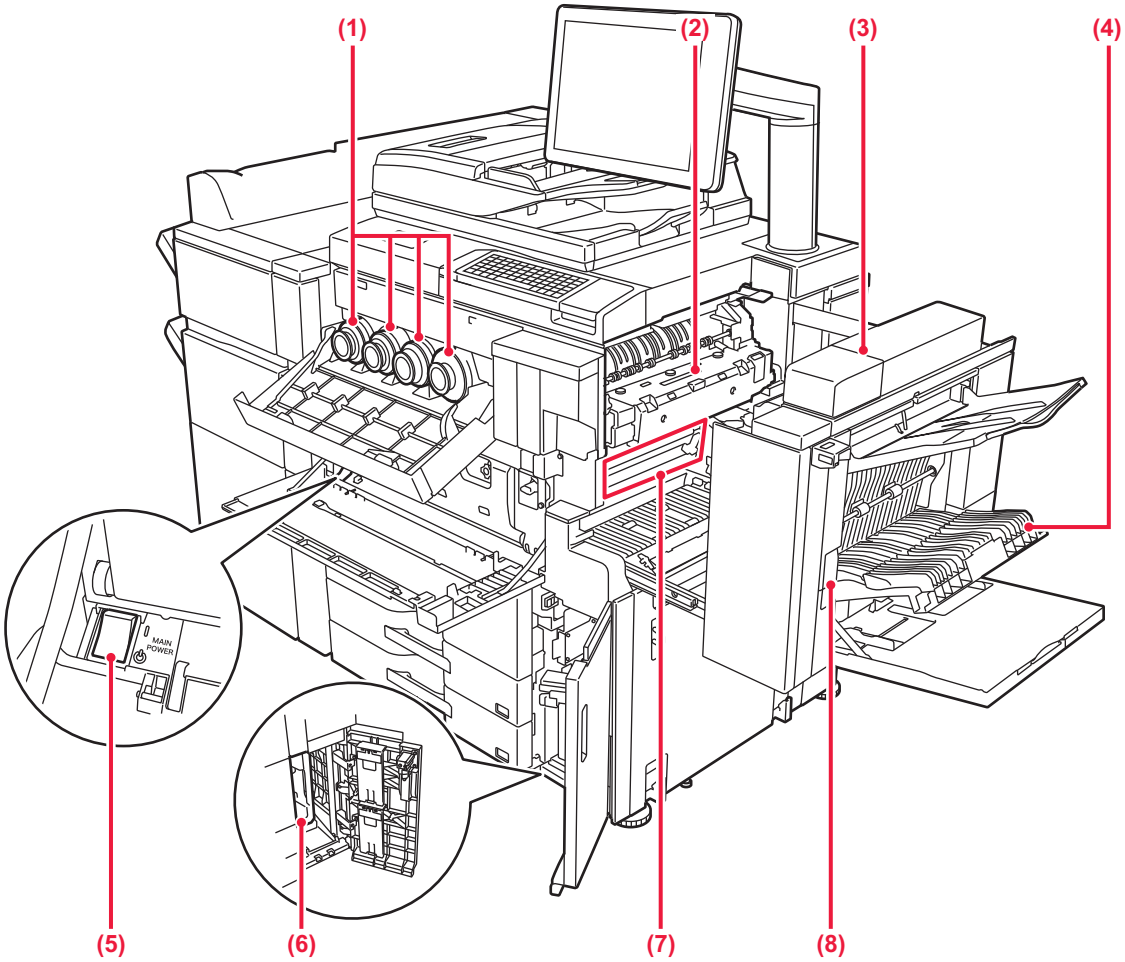
(26) Großraummagazine*

Legen Sie in dieses Fach Papier ein. Es können in jedes Fach bis zu 2500 Blätter eingelegt werden.

► EINLEGEN VON PAPIER IN DIE GROSSRAUMMAGAZINE (Seite 1-76)

* Peripheriegerät.

INNEN



(1) Tonerpatrone

Diese Patrone enthält Toner.
Wenn eine Tonerpatrone leer wird, muss nur die Patrone der betreffenden Farbe ausgetauscht werden.

► ERSETZEN DER TONERPATRONE (Seite 1-151)

(2) Fixiereinheit

Hier wird Hitze erzeugt, um das auf das Papier übertragene Bild zu fixieren.

Die Fixiereinheit ist heiß. Vorsicht vor Verbrennungen beim Beseitigen eines Papierstaus.

(3) Abdeckung, rechts

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(4) Abdeckung für die Papierwendeeinheit

Diese Einheit wird beim beidseitigen Drucken zum Wenden des Papiers verwendet. Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(5) Hauptschalter

Mit diesem Schalter können Sie das Gerät ein- und ausschalten.

► STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)

(6) Abfalltonerbehälter

In diesem Behälter wird der überschüssige Toner gesammelt, der beim Drucken anfällt.

► AUSTAUSCH DES ABFALLTONERBEHÄLTERS (Seite 1-154)

Der ausgetauschte Abfalltonerbehälter wird vom Kundendiensttechniker abgeholt.

(7) Transferband

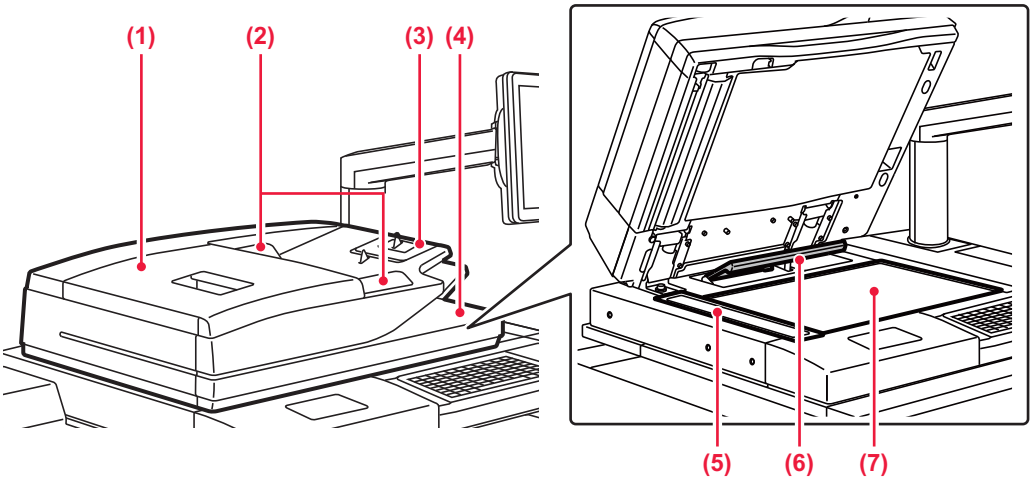
Mit diesem Band wird das mit dem Toner erstellte Bild von der Photoleitertrommel auf Papier übertragen.

Berühren oder beschädigen Sie das Transferband nicht.
Andernfalls können fehlerhafte Bilder entstehen.

(8) Auslösehebel für die rechte Seitenabdeckung

Zum Beseitigen eines Papierstaus drücken Sie diesen Hebel nach oben und halten ihn, um die rechte Seitenabdeckung zu öffnen.

AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG UND VORLAGENGLAS



(1) Abdeckung des Originaleinzugs
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(2) Originalführungen
Diese Führungen stellen sicher, dass das Original ordnungsgemäß gescannt wird.
Passen Sie die Führungen der Breite des Originals an.

(3) Originaleinzugfach
Legen Sie das Original ein.
Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben ein.
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

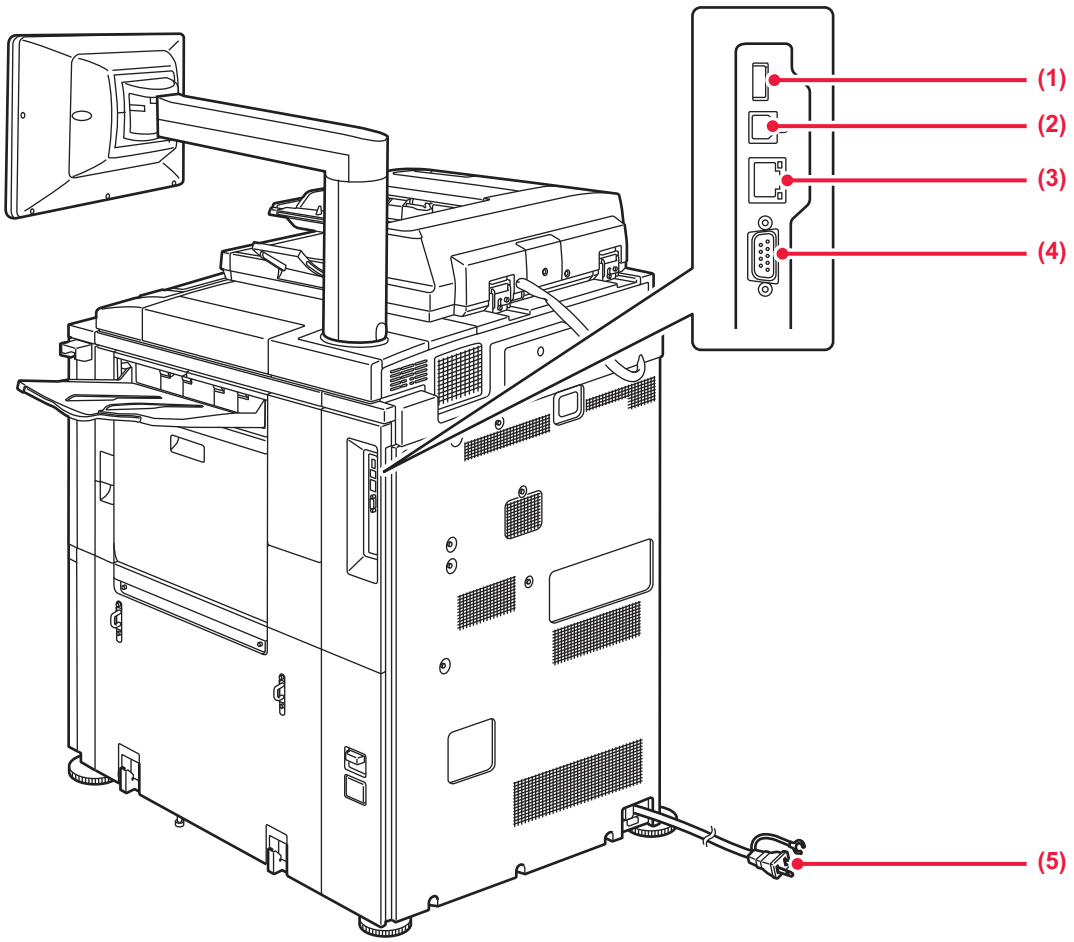
(4) Originalausgabefach
Das Original wird nach dem Scannen in diesem Fach ausgegeben.

(5) Scanbereich
Hier werden die Originale gescannt, die im automatischen Originaleinzug eingelegt wurden.
► SCANBEREICH (Seite 1-143)

(6) Erkennung der Originalformate
Mithilfe dieser Einheit wird das Format eines auf das Vorlagenglas gelegten Originals erkannt.
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

(7) Vorlagenglas
Bücher oder dicke Originale, die nicht über den automatischen Originaleinzug eingezogen werden können, müssen auf dieses Glas gelegt werden.
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

SEITE UND RÜCKSEITE



(1) USB-Anschluss (Typ A)

Hier wird ein USB-Gerät (z. B. ein USB-Speichergerät) an das Gerät angeschlossen.
Unterstützt USB 2.0 (Hi-Speed).

(2) USB-Anschluss (Typ B)

Kann nicht verwendet werden.

(3) LAN-Anschluss

Schließen Sie das LAN-Kabel an diesem Anschluss an, wenn das Gerät in Verbindung mit einem Netzwerk verwendet wird.
Verwenden Sie ein abgeschirmtes LAN-Kabel.

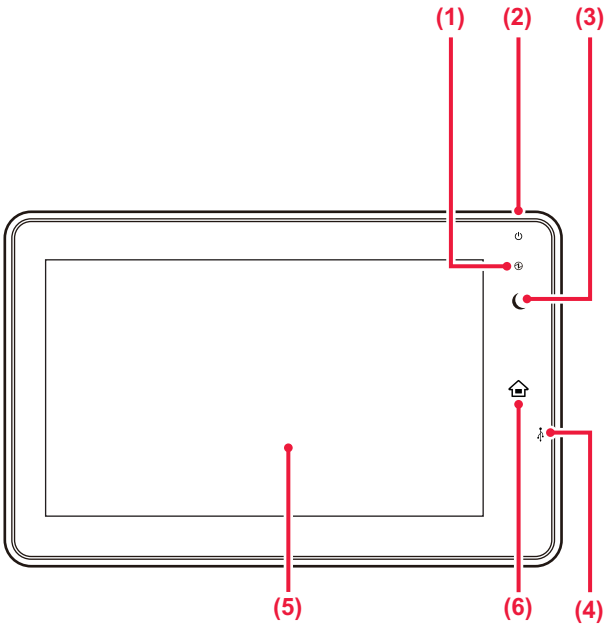
(4) Ausschließlich Service-Anschluss

Dieser Anschluss ist nur für Servicetechniker gedacht. Das Anschließen eines Kabels an diesen Anschluss kann zu einer Störung des Gerätes führen.
Wichtiger Hinweis für Servicetechniker:
Das an den Serviceanschluss angeschlossene Kabel darf nicht länger als 3 m (118") sein.

(5) Netzstecker

BEDIENFELD

In diesem Abschnitt werden die Namen und Funktionen der jeweiligen Teile des Bedienfelds beschrieben.



(1) Hauptstromanzeige
Diese Lampe leuchtet, wenn sich der Hauptschalter in der Position " ▎ " befindet.
► STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)

(2) Taste [EIN/AUS]
Verwenden Sie diese Taste, um das Gerät ein- oder auszuschalten.
► STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)

(3) Taste/Anzeige [Energiesparen]
Verwenden Sie diese Taste, um das Gerät zum Energie sparen in den Ruhemodus zu versetzen.
Die Taste [Energiesparen] blinkt, wenn sich das Gerät im Ruhemodus befindet.
► AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG (Seite 1-27)

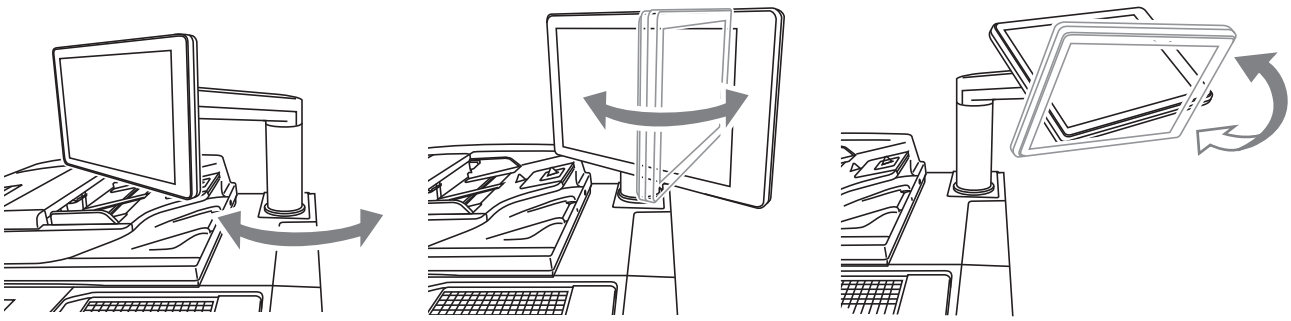
(4) USB-Anschluss (Typ A)
Hier wird ein USB-Gerät (z. B. ein USB-Speichergerät) an das Gerät angeschlossen. Verwenden Sie ein abgeschirmtes USB-Kabel. Unterstützt USB 2.0 (hohe Geschwindigkeit).

(5) TOUCH-PANEL
Auf dem Display des Touch-Panels werden Meldungen und Tasten angezeigt.
Das Gerät wird bedient, indem Sie die angezeigten Tasten direkt berühren.
► BERÜHRUNGSARTEN (Seite 1-11)

(6) Taste [Startseite]
Mit dieser Taste wird die Startseite angezeigt.
► STARTSEITE (Seite 1-14)

Taste [Startseite]
Berühren Sie die Taste [Startseite] mit dem Finger.
Wenn Sie die Taste mit einem Stift oder ähnlichem berühren, kann dies möglicherweise zu einer Fehlfunktion führen.
Wenn Sie Schmuckstücke oder Ähnliches tragen, kann dies zu einer Fehlfunktion führen.

Sie können den Winkel des Sensorbildschirms ändern.



STROM EINSCHALTEN

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die das Gerät ein- und ausschalten sowie neu starten.
Bedienung der beiden Stromschalter: Der Hauptschalter unten links innerhalb der vorderen Abdeckung und die Taste [EIN/AUS] auf dem Bedienfeld.

Einschalten des Geräts

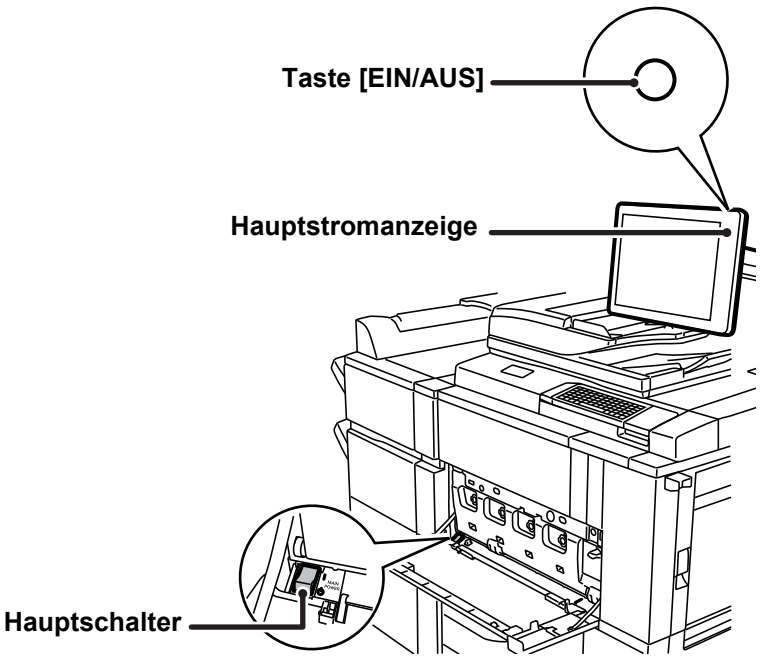
- Bringen Sie den Hauptschalter in die Position " | ".
- Sobald die Hauptstromanzeige auf Grün umschaltet, drücken Sie die Taste [EIN/AUS].

Ausschalten des Geräts

Schalten Sie den Strom aus, indem Sie die Taste [EIN/AUS] drücken. Bringen Sie dann den Hauptstromschalter in die Position "⏻".

Starten Sie das Gerät neu

Schalten Sie den Strom aus, indem Sie die Taste [EIN/AUS] drücken. Drücken Sie die Taste erneut, um den Strom wieder einzuschalten.



- Wenn Sie den Hauptschalter ausschalten, drücken Sie zunächst die Taste [EIN/AUS] auf dem Bedienfeld, und stellen Sie anschließend den Hauptschalter in die Position "⏻".
  Im Falle eines plötzlichen Stromausfalls schalten Sie das Gerät erneut in der richtigen Reihenfolge ein und aus.
  Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht eingeschaltet und der Hauptschalter vor dem Drücken der Taste [EIN/AUS] ausgeschaltet wurde, kann es zu ungewöhnlichen Geräuschen, einer verminderter Bildqualität oder sonstigen Störungen kommen.
- Wenn Sie eine Gerätestörung vermuten, ein schweres Gewitter in der Nähe ist, oder wenn Sie das Gerät transportieren, schalten Sie sowohl die Taste [EIN/AUS] als auch den Hauptschalter aus, und ziehen Sie das Stromkabel heraus.

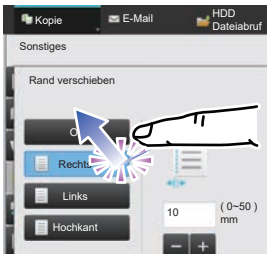
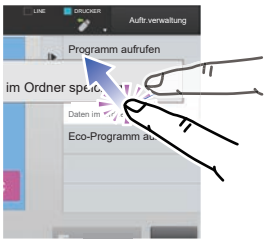
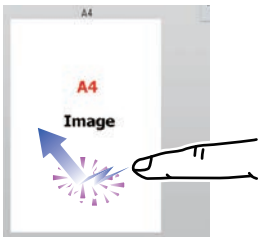
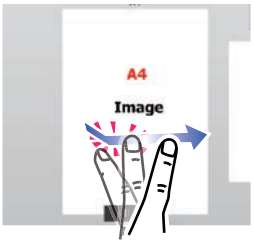
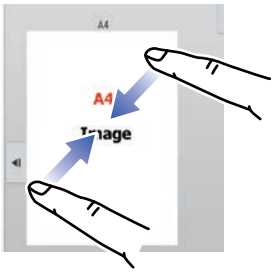
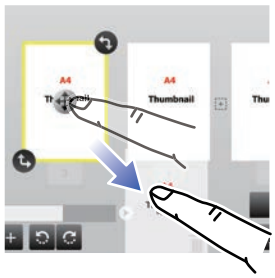
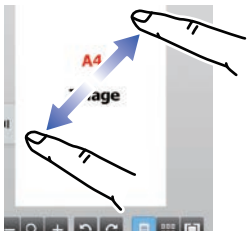
Starten Sie das Gerät neu, damit bestimmte Einstellungen wirksam werden. In manchen Gerätezuständen führt ein Neustart mit der Taste [EIN/AUS] nicht dazu, dass die Einstellungen übernommen werden. Schalten Sie in einem solchen Fall das Gerät mit dem Hauptschalter aus und wieder ein.

SENSORBILDSCHIRM

BERÜHRUNGSARTEN

Zusätzlich zur üblichen Methode des Berührens kann der Sensorbildschirm des Geräts durch anhaltendes Berühren und Verschieben bedient werden.

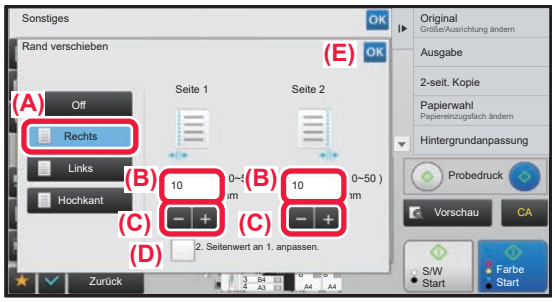
Bedienarten

	**Antippen** Berühren Sie den Bildschirm kurz mit dem Finger. Verwenden Sie diese Methode, um eine Taste, eine Registerkarte oder ein Kontrollkästchen auszuwählen.		**Streifen** Verschieben Sie die Bildlaufleiste (indem Sie mit dem Finger den Bildschirm berühren), um Listen mit vielen Elementen nach oben oder unten durchzugehen.
	**Anhaltende Berührung** Berühren Sie den Bildschirm mit dem Finger, und halten Sie die Auswahl für eine Weile gedrückt. Drücken Sie lange (anhaltende Berührung) auf das Aktionsfeld oder die Zeichen im Textfeld, um die Zeichen in einer Sprechblase anzuzeigen.		**Doppeltes Antippen** Berühren Sie den Bildschirm zweimal. Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um das Bild im Vorschau-Bildschirm zu vergrößern.
	**Wischen** Verschieben Sie den Finger auf dem Bildschirm, um schnell zu einem Vorschaubild zu scrollen.		**Zusammenschieben** Berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern und schieben Sie sie zusammen. Auf diese Weise können Sie den Browser und die Vorschauanzeige verkleinern.
	**Ziehen** Ziehen Sie (bewegen Sie den Finger auf dem Bildschirm in eine beliebige Richtung), um in der Vorschau eine Seite des Originals zu ersetzen.		**Auseinanderschieben** Berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern und schieben Sie sie auseinander. Auf diese Weise können Sie den Browser und die Vorschauanzeige vergrößern.

Bedienung der verschiedenen Bildschirme

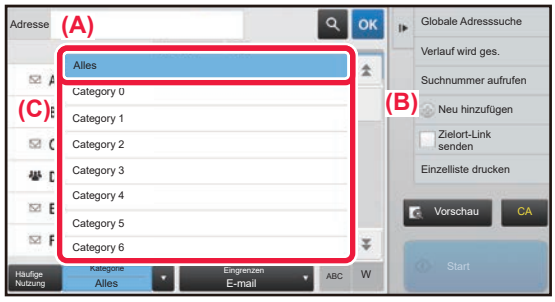
Tasten (Berühren)

A. Berühren Sie den Bildschirm, um ein Element auszuwählen. Die ausgewählte Taste wird in einer anderen Farbe angezeigt.
B. Berühren Sie die Zifferntasten, um Zahlen einzugeben.
C. Berühren Sie den Bildschirm, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern. Bei anhaltenden Berührungen wird der Wert solange erhöht oder verringert, bis Sie die Berührung aufheben.
D. Hier berühren, um ein Häkchen zu setzen ☑ und die Einstellung zu aktivieren.
E. Berühren Sie hier, um den Bildschirm zu schließen.



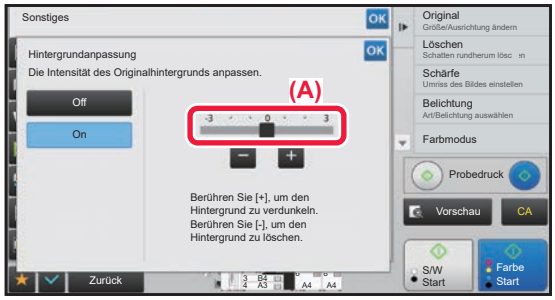
Listen (Berühren und Verschieben)

A. Berühren Sie den Bildschirm, um ein Element auszuwählen. Das ausgewählte Element wird in einer anderen Farbe angezeigt.
B. Verschieben Sie die Leiste nach oben und unten.
Sie wird angezeigt, wenn das Element zu umfangreich für den Bildschirm ist.
C. Verschieben Sie die Taste nach oben oder unten. Das Element wird nach oben oder untern verschoben.



Schieberegler (Verschieben)

A. Verschieben Sie den Knopf seitwärts.



Registerkarten (Berühren)

A. Berühren Sie eine Registerkarte, um die angezeigten Inhalte zu wechseln.



Vorschau-Bildschirm (Zweifaches Berühren/ Zusammenschieben/ Auseinanderschieben)

A. Wenn der Vorschau-Bildschirm "zusammengeschoben" wird, wird die Anzeige verkleinert. Wird er "auseinandergeschoben", wird die Anzeige vergrößert.
Durch "zweifaches Antippen" wird die Anzeige ebenfalls vergrößert.



STARTSEITE

Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf die [Startseite]-Taste, um die Startseite auf dem Bedienfeld anzuzeigen. Auf der Startseite werden die Tasten zum Auswählen von Modi oder Funktionen angezeigt.



Die Schritte zum Hinzufügen und Löschen von Schnellzugriffstasten finden Sie in der "Anleitung für die benutzerdefinierte Einstellung der Benutzeroberfläche".

- **Einstellung des Startbildschirms für die einzelnen "Liste bevorzugte Benutzer- gruppe":**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Kontrolle der Benutzer] → [Verzeichnis der Gruppen für bevorzugte Verwendung] → [Startseitenliste] aus.
  Verwenden Sie diese Einstellung, wenn eine Benutzerauthentifizierung aktiviert ist.
- **Anzeige der Schnellzugriffstasten für den externen Serviceanschluss:**
  Der Startseite können Schnellzugriffstasten für die Funktionen des externen Serviceanschlusses (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-Mail)) hinzugefügt werden.
  Diese Funktionen können in den Systemeinstellungen aktiviert werden. Wenn eine Funktion in den Systemeinstellungen aktiviert ist, kann der Startseite eine Schnellzugriffstaste für diese Funktion hinzugefügt werden.
  Die Einstellungen für den externen Serviceanschluss werden hier konfiguriert "Einstellungen (Administrator)" - [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Einstellungen externe Druckdienste].

Symbol für die Anzeige des Gerätestatus

Symbol	Gerätestatus	Symbol	Gerätestatus
	Die Druckerdaten werden verarbeitet.		Ein USB-Gerät wurde installiert.
	Die Druckerdaten werden gedruckt.		Das Field Support System wurde aktiviert.
	Sendedaten sind vorhanden.		Einzelbyte-Eingabe von alphanumerischen Zeichen
	Weiterleitung von Fehlerdaten ist vorhanden.		Ein Daten-Sicherheitspaket wurde installiert.
	Empfangene Daten sind vorhanden.		Eco-Modus ist aktiviert.
	OSA-Kommunikation wird ausgeführt.		Eine Wartungsmeldung wurde erstellt.
	Der Anzeigemodus Vergrößern ist aktiviert.		Es ist kein LAN-Kabel angeschlossen.
	Remote-Betrieb wird ausgeführt.		

* Wenden Sie sich an Ihren Händler oder die nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.

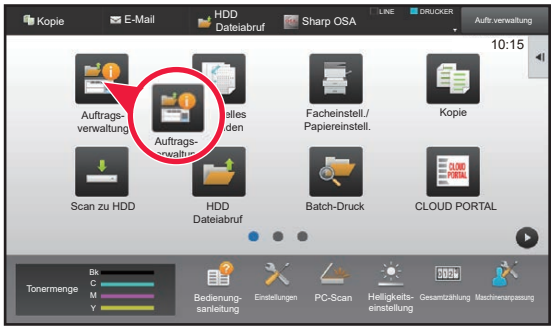
ÄNDERN DES MODUS

Ändern des Modus über die Startseite

Berühren Sie die Taste [Startseite] .

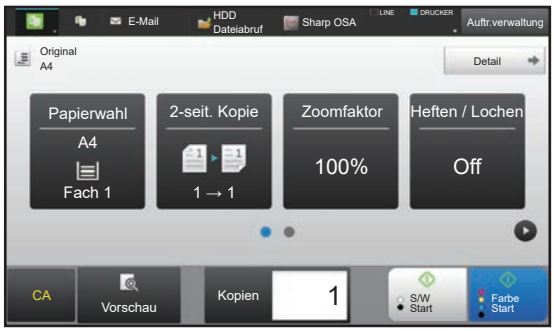


Berühren Sie das Modussymbol.

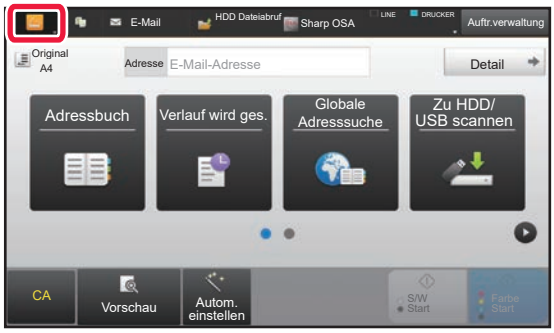


Ändern des Modus über die Modusanzeige

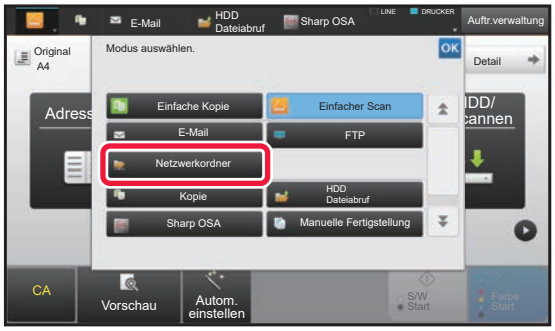
Berühren Sie die Modusanzeige.



Berühren Sie die Taste .



Berühren Sie einen beliebigen gewünschten Modus.

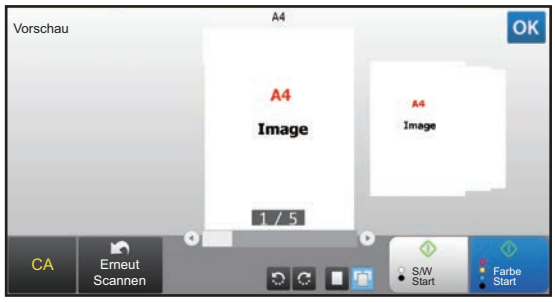


Verfahren zum Bearbeiten des Startbildschirms finden Sie in der "Anleitung für die benutzerdefinierte Einstellung der Benutzeroberfläche".

VORSCHAUFENSTER

Mithilfe des Sensorbildschirms können Sie im Vorschau-Bildschirm ausgegebene oder auf dem Gerät gespeicherte Bilder anzeigen.

Im Einfachen Modus



Im Normalen Modus



Im Vorschau-Bildschirm verwendete Tasten

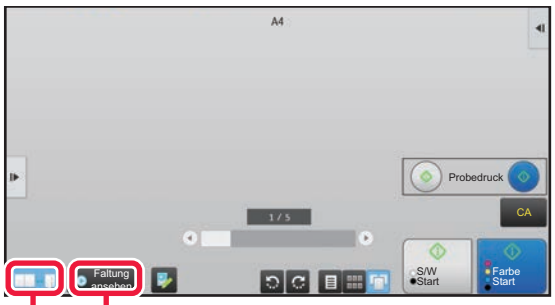
	Der Modus wechselt in den Bearbeitungsmodus. Die Originalseiten können geändert, gedreht oder gelöscht werden.	 *	Das Vorschaubild der gesamten Seite wird in Pfeilrichtung gedreht. Das Druckergebnis wird nicht gedreht.
 *	Das Bild wird verkleinert.	 ,  *	Die gewünschten Seiten werden als Vorschaubilder angezeigt.
 *	Die Bildlaufleiste zum Vergrößern/ Verkleinern wird angezeigt. Wenn Sie den Schieberegler nach links schieben, wird das Bild verkleinert. Eine Verschiebung nach rechts führt zur Vergrößerung des Bildes.		Die Miniaturbilder der Vorschaubilder werden angezeigt.
 *	Das Bild wird vergrößert.	 *	Die Vorschauseiten werden in 3D angezeigt.

* Kann auch im Einfachen Modus verwendet werden.

Vorschau der Papierfaltfunktion

Wenn Sie die Taste [Ausgabe] des Kopiermodus berührt haben, um die Falteinstellungen zu konfigurieren, können Sie eine Vorschau mit den angewandten Falteinstellungen ansehen. Diese Funktion kann durchgeführt werden, wenn Sie  berühren, um die Seiten im 3D-Layout anzusehen.

► FALTEN DES AUSGABEPAPIERS (Seite 2-55)



Eine Vorschau nach der Faltung wird sofort angezeigt.

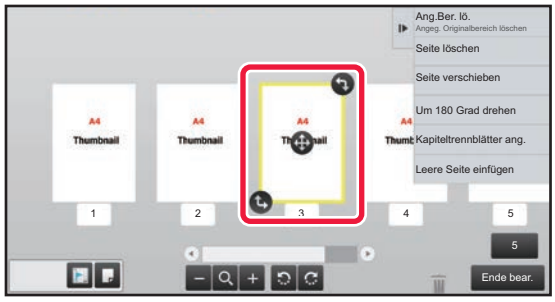
Der eingestellte Faltvorgang wird wiedergegeben.

- Die Anzeigeposition des Bildes kann verschoben werden. Dies erfolgt durch den Ziehvorgang beim Vergrößern.
- Wenn Sie ein Bild vergrößern möchten, berühren Sie das Bild zweimal während die Vorschaubilder Seite pro Seite angezeigt werden.

Löschen einer Seite

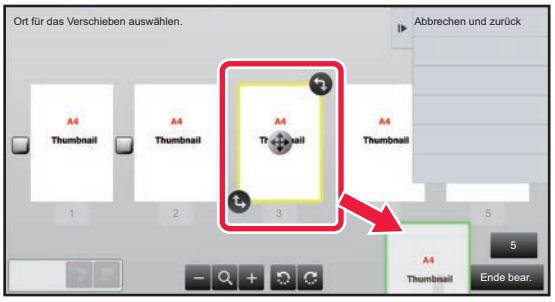
1 **Berühren Sie im Vorschau-Bildschirm , um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.**

2

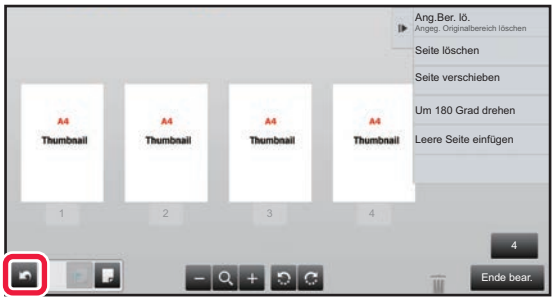


Berühren Sie die Seite, die Sie löschen möchten und tippen Sie an.

- Sie können die Seite auch löschen, indem Sie im Aktionsfeld die Taste [Seite löschen] antippen.
- Sie können die Seite auch löschen, indem Sie sie auf ziehen.



- Wenn Sie die Auswahl rückgängig machen möchten, berühren Sie . Wenn Sie die Auswahl wiederherstellen möchten, berühren Sie .

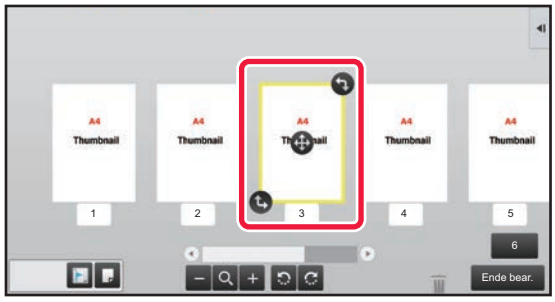


3 **Berühren Sie die Taste [Ende bear.].**

Verschieben einer Seite

1 **Berühren Sie im Vorschau-Bildschirm , um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.**

2



Tippen Sie die Seite an, die Sie verschieben möchten, und ziehen , um die Seite zu verschieben.

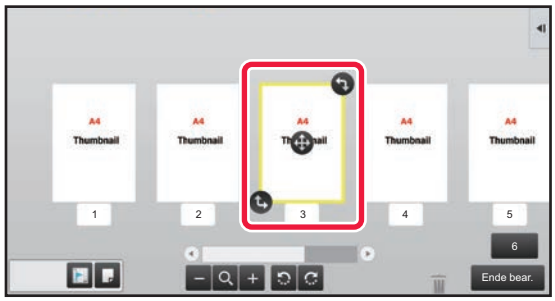
Sie können die Seite auch verschieben, indem Sie im Aktionsfeld die Taste [Seite verschieben] antippen. Tippen Sie anschließend am Zielort auf .

3 **Berühren Sie die Taste [Ende bear.].**

Drehen einer Seite

1 **Berühren Sie im Vorschau-Bildschirm , um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.**

2



Tippen Sie die Seite an, die Sie drehen möchten, und ziehen Sie oder ,um die Seite zu drehen.

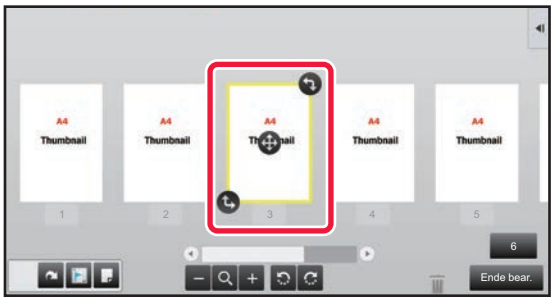
Sie können die Seite auch drehen, indem Sie [Um 180 Grad drehen] (nur Kopiermodus) oder [Um 90 Grad drehen] (nur Scannermodus) im Aktionsfeld berühren.

3 **Berühren Sie die Taste [Ende bear.].**

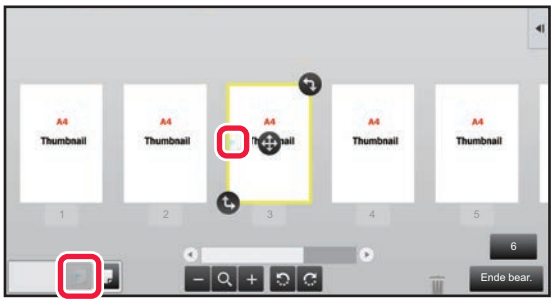
Einstellen von Kapiteltrennblättern

Wenn N-Up oder 2-seitig festgelegt wurde, können Sie eine Seite mit Markierung auf die erste Seite verschieben.

1 **Berühren Sie im Vorschau-Bildschirm , um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.**

2 

Berühren Sie die Seite, auf der Sie Kapiteleinschübe festlegen möchten.

3 

Berühren Sie .

wird auf der Seite angezeigt.

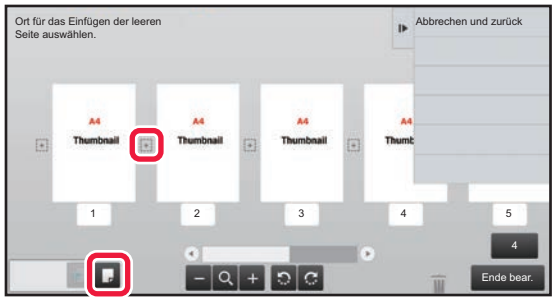
- Sie können Kapiteltrennblätter festlegen, indem Sie im Aktionsfeld die Taste [Kapiteltrennblätter ang.] antippen.
- **So beenden Sie die Einstellungen für Kapiteltrennblätter:**
  Berühren Sie das auf der Seite angezeigte oder wählen Sie die Seite und tippen Sie im Aktionsfeld auf die Taste [Kapiteltrennbl. d. aus- gewählten Seite abbr.].

4 **Berühren Sie die Taste [Ende bear.].**

Einfügen einer leeren Seite

1 **Berühren Sie im Vorschau-Bildschirm , um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.**

2



Tippen Sie auf , und dann auf , um die Stelle festzulegen, an der eine leere Seite eingefügt werden soll.

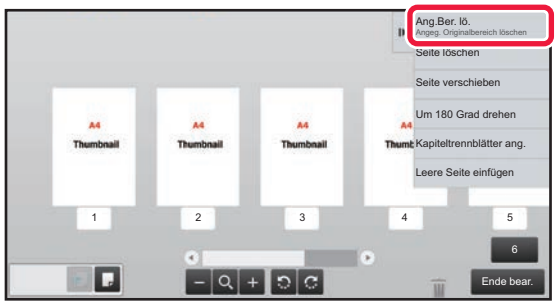
Sie können eine leere Seite auch einfügen, indem Sie im Aktionsfeld die Taste [Leere Seite einfügen] antippen.

3 **Berühren Sie die Taste [Ende bear.].**

Löschen eines Teils des Originalbildes

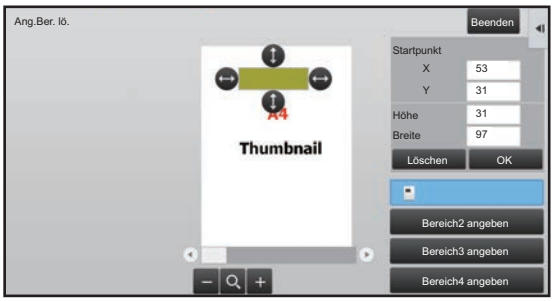
1 **Berühren Sie im Vorschau-Bildschirm , um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.**

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Ang.Ber. lö.].

3

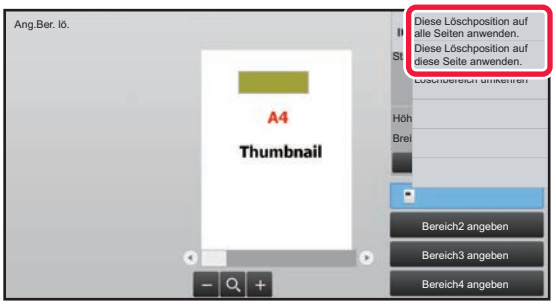


Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen, um den zu löschenden Bereich festzulegen.

Legen Sie den zu löschenden Bereich fest und berühren Sie dann die Taste [OK].

Wenn Sie das Bild löschen möchten, das sich außerhalb des ausgewählten Bereichs befindet, tippen Sie im Aktionsfeld auf die Taste [Löschbereich umkehren].

4

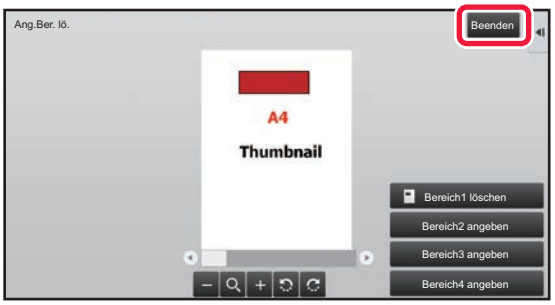


Wählen Sie auf dem Aktionsfeld die Tasten [Diese Löschposition auf alle Seiten anwenden.] oder [Diese Löschposition auf diese Seite anwenden.].

5

Sofern erforderlich, wiederholen Sie die Schritte, um den Löschbereich und die betreffenden Seiten festzulegen.

6

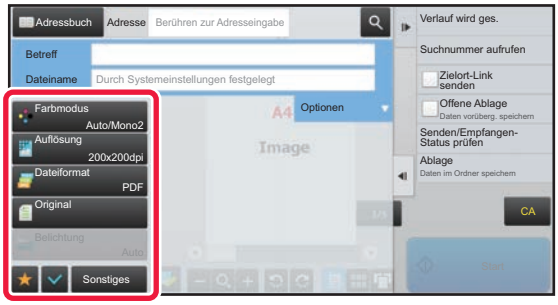


Berühren Sie die Taste [Beenden].

Ändern der Einstellungen

Berühren Sie die im linken Bildschirmbereich angezeigte Registerkarte, um den Farbmodus oder andere Einstellungen zu ändern. Funktionstasten, deren Einstellungen nicht geändert werden können, können nicht berührt werden.





BEDIENUNG DER HÄUFIG VERWENDETEN TASTEN

Zifferntasten

Berühren Sie eine Zahl, um diese einzugeben.
Berühren Sie die Taste [C], um die eingegebene Zahl zu löschen.

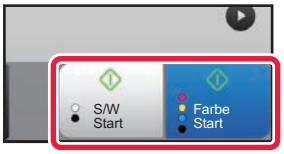


Im Adressenwahlfenster können Sie außer Ziffern andere Zeichen eingeben und es wird ein anderes Tastenlayout angeboten. Daher weicht das Tastenlayout ab. Sie können den Cursor auch mit den Tasten [←] und [→] bewegen. Berühren Sie die Taste [C], um ein Zeichen links vom Cursor zu löschen.

[Start]-Taste ([S/W Start]-Taste und [Farbe Start]-Taste)

Berühren Sie diese Tasten, um einen Druck- oder Sendeauftrag durchzuführen.

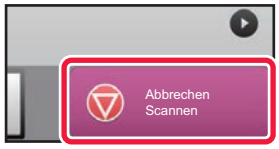




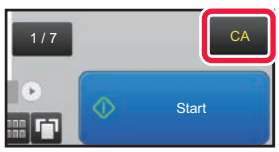
Im Kopiermodus werden die Tasten [S/W Start] und [Farbe Start] angezeigt.

[Kopie abbrechen]-Taste, [Speich. Abgebr.]-Taste, [Abbrechen Scannen]-Taste, [Senden Abgebr.]-Taste

Antippen, um den Kopier-, Druck- oder Übertragungsvorgang anzuhalten.



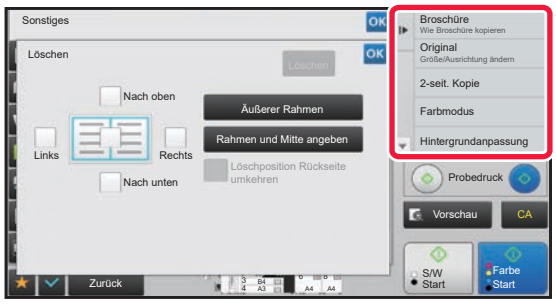
Taste [CA]



Berühren Sie diese Taste, um alle Einstellungen abzubrechen, und um für den jeweiligen Modus den ursprünglichen Status wiederherzustellen.

AKTIONSFELD

Wenn Sie die Funktionen in den einzelnen Modi konfigurieren, werden die empfohlenen Funktionen im Aktionsfeld angezeigt. Im Aktionsfeld können Sie Funktionen konfigurieren oder die konfigurierte Funktion mit einer auf dem Aktionsfeld angezeigten Funktion kombinieren.
Wenn das Aktionsfeld nicht angezeigt wird, berühren Sie die Registerkarte Aktionsfeld.



- Die auf dem Aktionsfeld angezeigten Funktionen sind abhängig vom jeweils konfigurierten Modus oder den Funktionen.
- Falls zu viele Funktionen konfiguriert sind, um auf dem Aktionsfeld angezeigt werden zu können, können Sie das Feld vertikal verschieben. Alternativ können Sie auch ▼ und ▲ berühren, um alle anzuzeigen.
- Im vergrößerten Anzeigemodus wird der Text möglicherweise nur teilweise angezeigt. Wenn Sie den gesamten Text anzeigen möchten, berühren Sie die ausgeblendete Taste anhaltend oder schieben Sie die Registerkarte des Aktionsfeldes nach links.

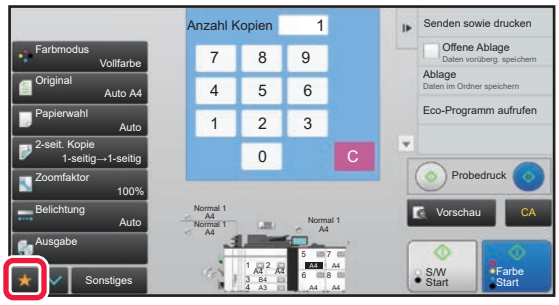
So können Sie das Aktionsfeld immer anzeigen
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Aktionsfeld standardmäßig anzeigen.].

BESTÄTIGUNGSFENSTER FÜR BEVORZUGTE MENÜS UND EINSTELLUNGEN

Wenn Sie häufig verwendete Funktionen registrieren, die zuvor zum Kopieren oder den Bildversand unter favoriten konfiguriert wurden, können diese schnell aufgerufen werden.

Favoriten können auch im Normalen Modus verwendet werden.

Speichern einer Funktion unter Favoriten

1 

Berühren Sie ★.

2 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Favorit bearbeiten].**

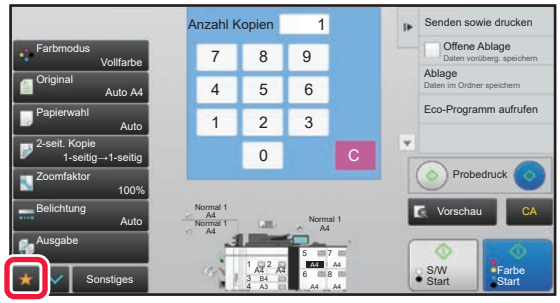
3 **Berühren Sie die Taste [Registrieren- Taste].**

Administratorberechtigungen sind erforderlich.

4 **Tippen Sie die Taste der Funktion an, die Sie registrieren möchten.**

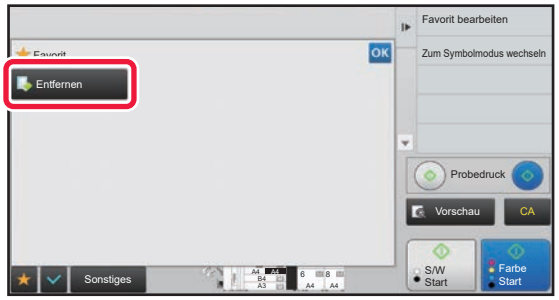
Aufrufen einer unter Favoriten gespeicherten Funktion

1



Berühren Sie ★.

2

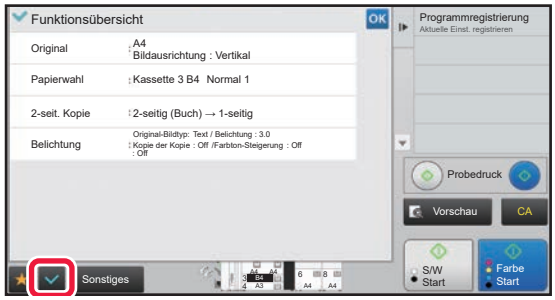


Tippen Sie die Taste der Funktion an, die Sie aufrufen möchten.

- Favoriten können nur von authentifizierten Benutzern und Administratoren gespeichert oder bearbeitet werden.
- Nicht authentifizierte Benutzer können Favoriten aufrufen und verwenden, die von Administratoren gespeichert wurden. Die Einstellungen zum Aufrufen von Favoriten und zum Zulassen/Verbieten der Bearbeitung können unter [Kontrolle der Benutzer] → [Verzeichnis der Gruppen für Autorität] im "Einstellungen (Administrator)" erfolgen.
- Wenn Sie die Favoriten bearbeiten möchten, berühren Sie im Aktionsfeld ★ und anschließend [Favorit bearbeiten].

Bestätigungsfenster für Einstellungen

Sie können eine Liste der konfigurierten Funktionen anzeigen und überprüfen.
Wenn Sie in den Ausgangsbildschirmen der einzelnen Modi die Taste ✓ antippen, wird das Bestätigungsfenster für Einstellungen angezeigt.



Eco

ECO-FUNKTIONEN DES GERÄTS

Diese Funktionen helfen bei der Energieeinsparung durch Verwaltung des Betriebs von Teilen mit einem hohen Energieverbrauch. Das Gerät verfügt über zwei Energiesparmodi.

Funktion	Beschreibung	Seite
AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG	Wenn keine Operationen ausgeführt werden, wird in diesem Modus die Stromversorgung des Bedienfelds und der Fixiereinheit abgeschaltet, und das Gerät verharrt bei minimalem Energieverbrauch. Obwohl mehr Energie gespart wird, ist die Anlaufzeit länger.	1-27
VORWÄRMMODUS	In diesem Modus wird die Temperatur der Fixiereinheit herabgesetzt, und das Gerät verharrt bei geringem Energieverbrauch. Im Vergleich zur Einstellung für die automatische Abschaltung wird weniger Energie gespart und die Anlaufzeit ist kürzer.	1-28

Zusätzlich zu diesen beiden Modi können Sie durch kombinierte Verwendung der folgenden Funktionen den Stromverbrauch noch weiter senken.

Funktion	Beschreibung	Seite
ANZEIGE EMPFEHLUNG ECO-FUNKTION	Die empfohlenen Kopier-/Druckeinstellungen für Kopieren, Dokumentenablage erneut drucken und Direktdruck werden angezeigt.	1-28
RUFEN SIE UNMITTELBAR NACH ABSCHLUSS EINES REMOTE-AUFTRAGS DEN AUTOMATISCHEN ABSCHALTMODUS AUF	Das Gerät verlässt den Modus "Automatische Abschaltung" und kehrt nach Abschluss des Druckvorgangs wieder in diesen Modus zurück.	1-29
ECO-SCAN	Das Gerät wird bei allen nicht druckenden Bedienvorgängen (die die Fixiereinheit nicht verwenden) mit ausgeschalteter Fixiereinheit betrieben, z. B. zur Dokumentenübertragung.	1-29
ZEITPLAN FÜR DAS EIN-/ AUSSCHALTEN	Verwenden Sie die Funktion, um festzulegen, zu welchen Zeiten das Gerät ein- und ausgeschaltet werden soll, um Energie zu sparen.	1-30
BEDIENEINSTELLUNGEN FÜR BESTIMMTES DATUM	Wenn Sie an einem bestimmten Datum außergewöhnlich viele Druckaufträge oder eine spezielle Bedienung durchführen müssen, kann dieser Tag als "Genaues Datum" festgelegt werden. Sie können dann auch für dieses Datum ein Energiesparmuster festlegen.	1-30
Tonersparmodus	Dieser Modus dient zur Reduzierung des Tonerverbrauchs.	7-157
Ruhemodus-Strompegel	Wählen Sie, ob die Energiesparfunktion oder die Anlaufzeit Priorität haben soll.	7-154

Einstellungen für den Modus

Die Eco-Funktionseinstellungen werden als Stapel festgelegt. "Kundenspezifisch" und "Eco" sind verfügbar.
Die Einstellwerte in jedem Modus sind wie folgt.

Funktion	Benutzerdefiniert	Eco
Einstellung Vorwärmmodus	1 Min. (außerhalb von Europa)	1Min.
Panelanzeige während Vorwärmmodus ausschalten	Ein	Ein
Einstellung für automatische Abschaltung	Fixe Übergangszeit: 15 Min.	Fixe Übergangszeit: 1Min.
Sobald ein Remote-Auftrag beendet ist, automatischen Abschaltmodus aufrufen.	Ein	Ein

Funktion	Benutzerdefiniert	Eco
Ruhemodus-Strompegel	Strom sparen	Strom sparen
Eco-Scan	Ein (Nur Sendemodi)	Ein (Alle Modi außer Kopieren)

Alle Energiespareinstellungen in den Systemeinstellungen werden nicht wirksam, wenn der Modus Eco verwendet wird.

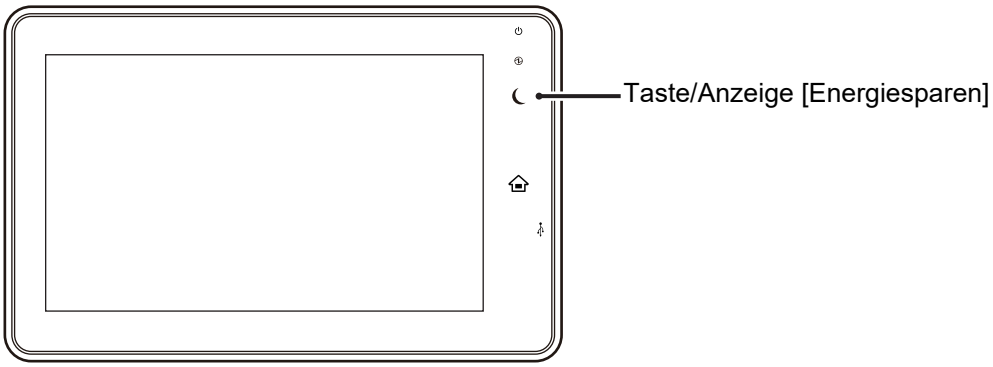
Einstellung der Moduseinstellungen
"Einstellungen (Administrator)" → Wählen Sie [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Moduseinstellung].

AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG

In diesem Modus wird die Stromversorgung des Bedienfelds und der Fixiereinheit abgeschaltet, und das Gerät verharrt bei minimalem Energieverbrauch.
Die Einstellung für die automatische Abschaltung wird aktiviert, wenn nach Ablauf des festgelegten Zeitraums im Wartestatus kein Auftrag ausgeführt wird.
Im Vergleich zum Vorwärmmodus wird deutlich mehr Energie gespart, die Anlaufzeit ist jedoch länger.

Die Schaltfläche [ENERGIESPAREN] blinkt, wenn die Einstellung für die automatische Abschaltung für das Gerät aktiviert ist.

Die Einstellung für die automatische Abschaltung kann auch aktiviert werden, indem Sie die Schaltfläche [ENERGIESPAREN] drücken, wenn diese nicht leuchtet.
Dieser Modus wird beendet, wenn Druckdaten empfangen werden oder wenn die Schaltfläche [ENERGIESPAREN] gedrückt wird, während diese blinkt.



So richten Sie die Einstellung für die automatische Abschaltung ein:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Automatische Abschaltung].

15 Sekunden vor dem Umschalten in den Modus "Automatische Abschaltung" wird eine Meldung angezeigt.
Berühren Sie [Fortsetzen], um die Meldung zu schließen und mit dem Normalbetrieb fortzufahren.
15 Sekunden vor Ablauf der normalen Betriebszeit wird diese Meldung erneut angezeigt.
Wenn 15 Sekunden nach Anzeige der Meldung keine Reaktion erfolgt, schaltet das Gerät in den Modus Automatische Abschaltung um.

So können Sie die Meldungsanzeige einstellen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Nachricht anzeigen, wenn Übergangszeit auf Vorheiz-/automatischen Abschalt-Modus verlängert wird].

VORWÄRMMODUS

In diesem Modus wird die Temperatur der Fixiereinheit herabgesetzt, und das Gerät verharrt bei geringem Energieverbrauch.
Der Vorwärmmodus wird aktiviert, wenn nach Ablauf des festgelegten Zeitraums im Wartestatus kein Auftrag ausgeführt wird.
Im Vergleich zur Einstellung des automatischen Abschaltungsmodus wird weniger Energie gespart und die Anlaufzeit ist kürzer.
Im Vorwärmmodus leuchtet die Schaltfläche [Startseite], nicht jedoch das Touch-Panel und die Taste [Energiesparen].
Das Touch-Panel wird gelöscht, wenn Sie dieses antippen oder die Schaltfläche [Startseite] drücken.

So richten Sie den Vorwärmmodus ein:
"Einstellungen (Administrator)" → Wählen Sie [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Einstellung Vorwärmmodus].

15 Sekunden vor dem Umschalten wird eine Meldung angezeigt.
Berühren Sie [Fortsetzen], um die Meldung zu schließen und mit dem Normalbetrieb fortzufahren.
Wenn 15 Sekunden nach Anzeige der Meldung keine Reaktion erfolgt, schaltet das Gerät in den Vorwärmmodus um.

So können Sie die Meldungsanzeige einstellen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Nachricht anzeigen, wenn Übergangszeit auf Vorheiz-/automatischen Abschalt-Modus verlängert wird].

ANZEIGE EMPFEHLUNG ECO-FUNKTION

Die empfohlenen Kopier-/Druckeinstellungen für Kopieren, Dokumentenablage erneut drucken und Direktdruck werden angezeigt.

Kopieren

Wenn Sie in den Kopiermodus (Normaler Modus) wechseln, werden die für den Kopiermodus empfohlenen Einstellungen angezeigt.
Empfohlene Einstellungen: 2-seit. Kopie, N-Up, Kopie S/W und Bildausrichtung

Dokumentenablagedruck

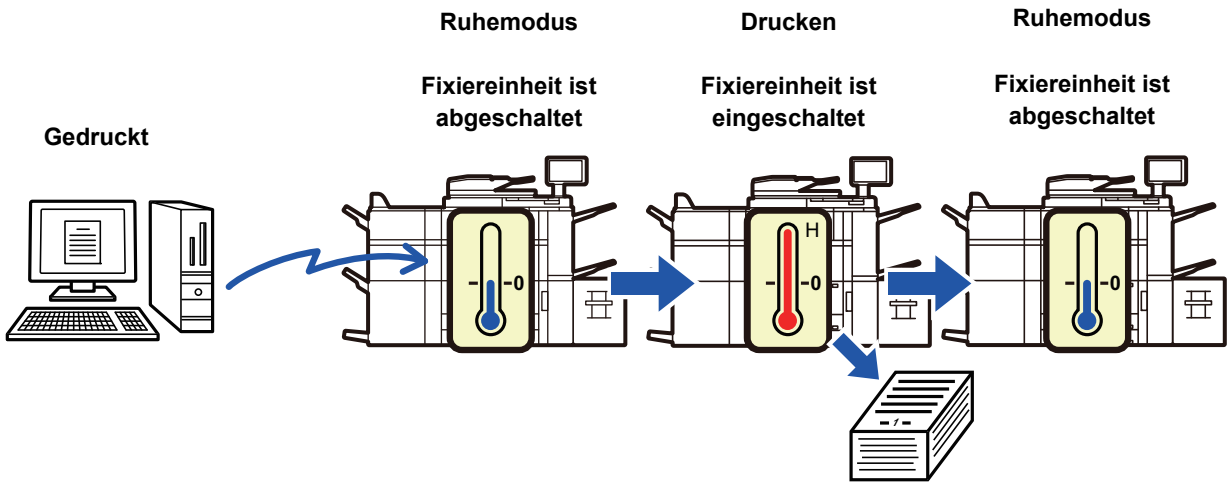
Wenn Sie im Aktionsfeld im Fenster Dateiliste der Dokumentenablage die Taste [Einstellung zum Drucken ändern] antippen, werden die für diesen Modus empfohlenen Einstellungen angezeigt.
Empfohlene Einstellungen: 2-seit. Kopie, N-Up, S/W Druck

Direktdruck

Wenn Sie im Aktionsfeld im Fenster Dateiliste des Direktdrucks die Taste [Einstellung zum Drucken ändern] antippen, werden die für diesen Modus empfohlenen Einstellungen angezeigt.
Empfohlene Einstellungen: 2-seit. Kopie, N-Up, S/W Druck

RUFEN SIE UNMITTELBAR NACH ABSCHLUSS EINES REMOTE-AUFTRAGS DEN AUTOMATISCHEN ABSCHALTMODUS AUF

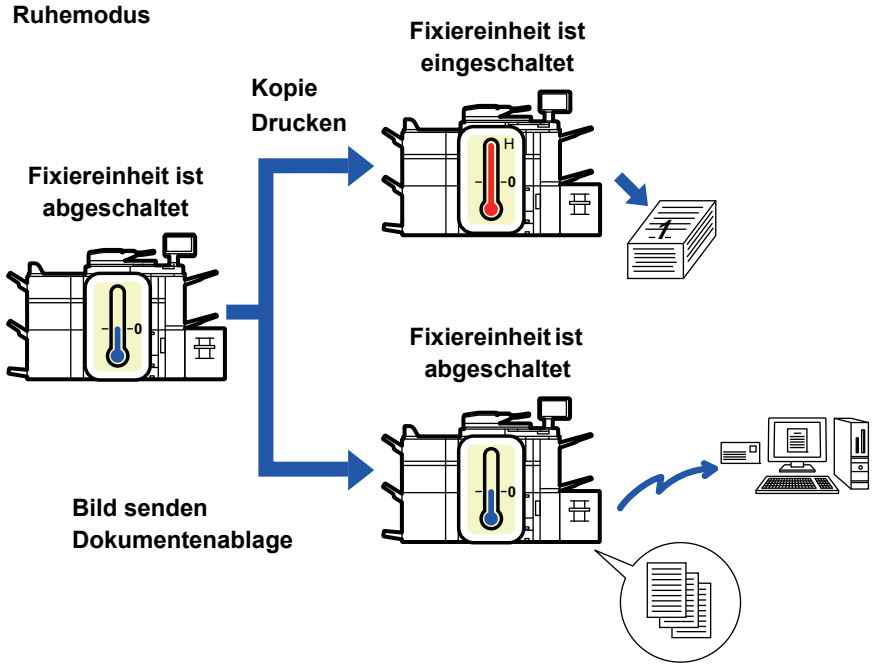
Bei aktivierter „Einstellung für die automatische Abschaltung“ wird das Gerät für einen Druckauftrag eingeschaltet und kehrt unmittelbar nach Abschluss des Druckauftrags in den Modus „Automatische Abschaltung“ zurück.



So richten Sie die Funktion "Sobald ein Remote-Auftrag beendet ist, automatischen Abschaltmodus aufrufen." ein:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Sobald ein Remote-Auftrag beendet ist, automatischen Abschaltmodus aufrufen.]

ECO-SCAN

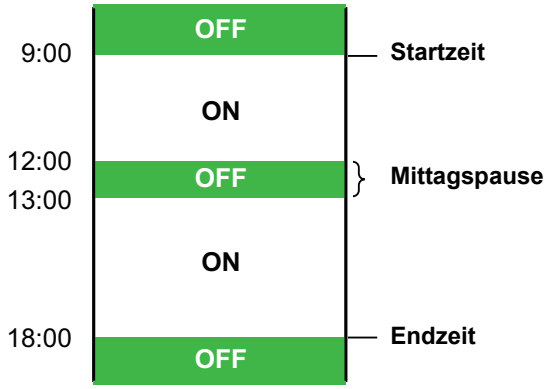
Aufträge, die keinen Druckvorgang erfordern (z. B. das Senden eines gescannten Originals) werden bei ausgeschalteter Fixiereinheit durchgeführt.



So richten Sie den Eco-Scan ein:
"Einstellungen (Administrator)" → Wählen Sie [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Einstellungen für Eco-Scan] .

ZEITPLAN FÜR DAS EIN-/AUSSCHALTEN

Verwenden Sie die Funktion, um festzulegen, zu welchen Zeiten das Gerät ein- und ausgeschaltet werden soll, um Energie zu sparen.



Zeitplan für das Ein-/Ausschalten einstellen
Wählen Sie im "Einstellungen" [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Einst. Zeitplan Ein-/Aussch.] aus.

BEDIENEINSTELLUNGEN FÜR BESTIMMTES DATUM

Wenn Sie an einem bestimmten Datum außergewöhnlich viele Druckaufträge oder eine spezielle Bedienung durchführen müssen, kann dieser Tag als "Genaues Datum" festgelegt werden. Sie können dann auch für dieses Datum ein Energiesparmuster festlegen.

So können Sie eine spezielle Bedienung für das genaue Datum festlegen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Bedieneinstellungen für bestimmtes Datum].

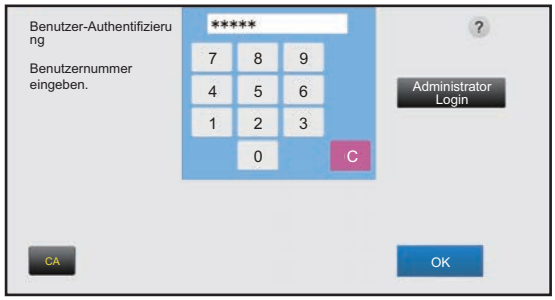
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG

Die Benutzerauthentifizierung schränkt die Nutzung dieses Geräts auf Benutzer ein, die entsprechend registriert sind. Funktionen, für die die einzelnen Benutzer zugelassen sind, können festgelegt werden. Dadurch kann das Gerät individuell auf die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes eingerichtet werden.
Wenn der Administrator des Geräts die Benutzerauthentifizierung aktiviert hat, müssen sich die einzelnen Benutzer am Gerät anmelden. Es gibt verschiedene Arten der Benutzerauthentifizierung, und für alle Arten werden unterschiedliche Anmeldemethoden verwendet.
Für weitere Informationen lesen Sie die Erklärungen zu den verschiedenen Anmeldemethoden.

► AUTORISIERUNG DURCH BENUTZERNUMMER (Seite 1-31)
► AUTORISIERUNG MIT LOGIN-NAMEN/KENNWORT (Seite 1-33)

AUTORISIERUNG DURCH BENUTZERNUMMER

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich mit der vom Geräteadministrator erhaltenen Benutzernummer anzumelden.
Beim Starten des Geräts wird der Anmeldebildschirm angezeigt.



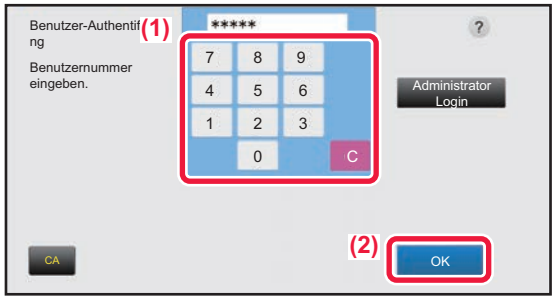
Steuerung nach Benutzernummer

Wenn in den Systemeinstellungen die Funktion "Warnung bei fehlgeschlagenem Login" aktiviert ist, wird das Bedienfeld für fünf Minuten gesperrt, wenn dreimal hintereinander eine ungültige Benutzernummer eingegeben wird.
Wenden Sie sich an den Geräteadministrator, um die Ihnen zugewiesene Benutzernummer zu prüfen.

1 Geben Sie die Benutzernummer (5 bis 8 Ziffern) mit den Zifferntasten ein.

Die eingegebenen Ziffern werden als " ✱ " angezeigt.

2



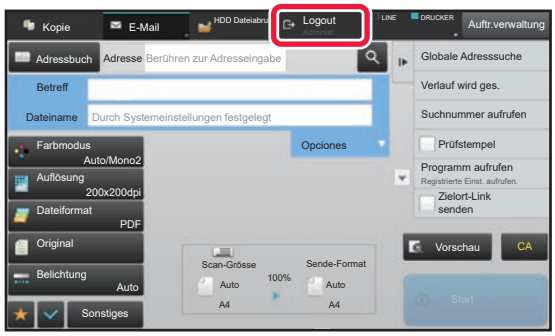
Berühren Sie die Taste [OK].

Wenn die eingegebene Benutzernummer authentifiziert wurde, wird die Anzahl der für den Benutzer zum Scannen oder Kopieren verbliebenen Seiten angezeigt.
Wenn die Seitenanzahl für den angemeldeten Benutzer einer Begrenzung unterliegt, wird der Seitenzähler angezeigt.

- **So begrenzen Sie für einen Benutzer die Seitenanzahl:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Seitenbegrenzungsgruppe].
- **So blenden Sie nach der Anmeldung die verfügbare Seitenanzahl aus:**
  Deaktivieren Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standard- einstellungen] → [Verbrauchsstatus nach Login anzeigen].
- **So ändern Sie die Anzeigedauer von Meldungen:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Meldungszeitdauer einstellen].

Wenn die Benutzernummer eine 8-stellige Zahl ist, kann dieser Schritt übersprungen werden. Die Anmeldung erfolgt automatisch nach Eingabe der Benutzernummer.

3



Wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben und sich abmelden möchten, tippen Sie auf die Taste [Logout].

AUTORISIERUNG MIT LOGIN-NAMEN/KENNWORT

Mithilfe dieser Methode können sich Benutzer mit dem Login-Namen und Kennwort anmelden, das Sie vom Geräteadministrator oder dem Administrator des LDAP-Servers erhalten haben.
Beim Starten des Geräts wird der Anmeldebildschirm angezeigt.



Steuerung nach Login-Name und Passwort

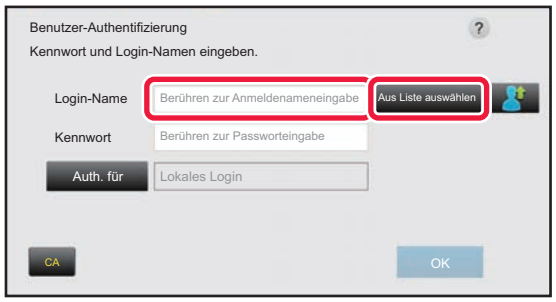
- Wenn die LDAP-Authentifizierung verwendet wird, werden in diesem Fenster abweichende Funktionen angezeigt.
- Wird die LDAP-Authentifizierung verwendet, kann je nach Authentifizierungsmethode die Taste [E-Mail-Adresse] erscheinen. Berühren Sie das Textfeld [E-Mail-Adresse], und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.



Wenn in den Systemeinstellungen die Funktion "Warnung bei fehlgeschlagenem Login" aktiviert ist, wird das Bedienfeld für fünf Minuten gesperrt, wenn dreimal hintereinander ein ungültiger Anmeldename oder ein ungültiges Kennwort eingegeben wird.
Wenden Sie sich an den Geräteadministrator, um die Ihnen zugewiesene Kombination aus Login-Name und Passwort zu prüfen.

- **So heben Sie die Sperrung des Bedienfelds auf:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standard- einstellungen] aus, um die Sperre aufzuheben.
- **So richten Sie die [Warnung bei fehlgeschlagenem Login] ein:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standard- einstellungen] → [Warnung bei fehlgeschlagenem Login].
- **So speichern Sie einen Benutzernamen:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste].
  Registrieren Sie zudem ausführliche Informationen wie z. B. den Anmeldenamen, die Benutzernummer und das Passwort.
  Fragen Sie den Geräteadministrator nach den für Sie erforderlichen Informationen.

1 Geben Sie Ihren Anmeldenamen ein.

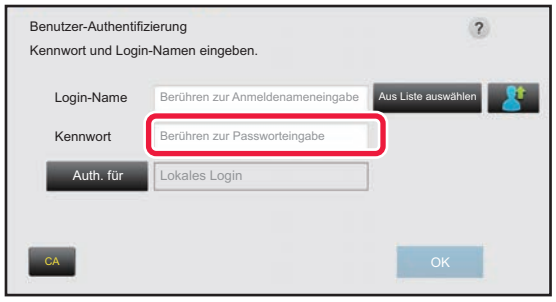


Eingabe über die Softtastatur
Wenn die Registrierung des Benutzernamens nicht im Einstellungsmodus durchgeführt wurde, müssen Benutzer, die ausschließlich die LDAP-Authentifizierung verwenden, das Textfeld [Login-Name] antippen, und den Anmeldenamen mit der Softtastatur eingeben.

Auswahl aus einer Liste
Tippen Sie die Taste [Aus Liste auswählen] an, und wählen Sie aus der angezeigten Benutzerliste einen Benutzernamen aus.

Die LDAP-Authentifizierung wird verwendet, wenn der Serveradministrator im lokalen Netzwerk einen LDAP-Dienst bereitstellt.

2 Geben Sie das Passwort ein.



Geben Sie das Passwort über die Softtastatur ein.
Wenn Sie sich auf einem LDAP Server anmelden, geben Sie das Passwort ein, das mit Ihrem Anmeldenamen für den LDAP-Server gespeichert wurde.
Die eingegebenen Zeichen werden als " * " angezeigt.
Berühren Sie im Anschluss an die Eingabe des Passworts die Taste [OK].
Wenn Sie als Authentifizierung einen LDAP-Server verwenden und in der "Benutzerverzeichn." sowie auf dem LDAP-Server verschiedene Passworte gespeichert haben, verwenden Sie das auf dem LDAP-Server gespeicherte Passwort.

So registrieren Sie den Benutzernamen und das Kennwort:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste].

Ändern Sie beim Registrieren des LDAP-Servers gegebenenfalls die Informationen für [Auth. für].

- **Bei der Auswahl über die Benutzerliste:**
  Der LDAP-Server, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, wurde bei der Benutzerregistrierung registriert. Daher wird bei der Auswahl des Anmeldenamens der Zielserver angezeigt, an den sich die Authentifizierung richtet.
  Gehen Sie zu Schritt 3.
- **Bei der Eingabe über die Softtastatur:**
  Berühren Sie [Auth. für], und wählen Sie den LDAP-Server für die Anmeldung aus.

3



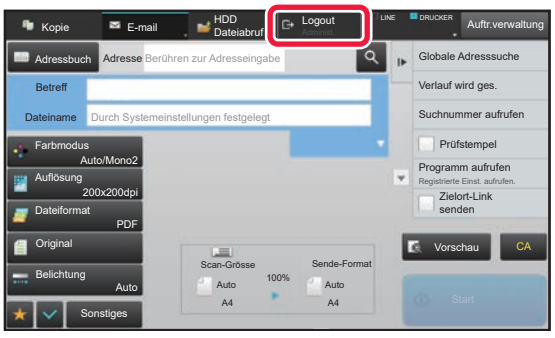
Berühren Sie die Taste [OK].

Wenn der eingegebene Anmeldenamen und das Passwort authentifiziert wurden, wird die Anzahl der für den Benutzer zum Scannen oder Kopieren verbliebenen Seiten angezeigt.

Wenn die Seitenanzahl für den angemeldeten Benutzer einer Begrenzung unterliegt, wird der Seitenzähler angezeigt.

- **So begrenzen Sie für einen Benutzer die Seitenanzahl:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Seitenbegrenzungsgruppe].
- **So blenden Sie nach der Anmeldung die verfügbare Seitenanzahl aus:**
  Deaktivieren Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standard- einstellungen] → [Verbrauchsstatus nach Login anzeigen].
- **So ändern Sie die Anzeigedauer von Meldungen:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Meldungszeitdauer einstellen].

4



Wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben und sich abmelden möchten, tippen Sie auf die Taste [Logout].

ACTIVE DIRECTORY-LINK-FUNKTION

Sie können sich an der Active Directory-Domain (AD-Domain) des Geräts anmelden und die Benutzerverwaltung einfach über das Netzwerk vornehmen.
In einem Netzwerk, in dem Active Directory nicht aktiviert ist, müssen Sie die Netzwerkgerät-Authentifizierung für jedes Gerät durchführen.
Aus diesem Grund muss ein Benutzer mehrere Domainnamen und Passwörter haben.
Wenn Sie sich an einer AD-Domain anmelden, müssen Sie sich nur einmal authentifizieren. Wenn Sie authentifiziert sind, authentifiziert der Active Directory-Server automatisch die Netzwerkgeräte. Sie können sich an mehrere Geräte im Netzwerk mit einem einzelnen Domainnamen und Passwort anmelden.

Anmelden an einer AD-Domain

Wenn Sie das Gerät an einer AD-Domain anmelden möchten, setzen Sie den Authentifizierungsort auf [Active Directory] im "Einstellungsmodus (Administrator)" - [Kontrolle der Benutzer]→[Standard-einstellungen]→[Authentifizierung Servereinstellungen].

Wenn der Authentifizierungsort auf Active Directory eingestellt ist, kann die Kerberos-Einstellung nicht benutzt werden.

Registrierung des Geräts in einer AD-Domain

Wenn Sie sich an einer AD-Domain anmelden, wird das Gerät als ein Drucker in der AD-Domain registriert. Geben Sie die Daten des Geräts im Einstellungsmodus ein.

Gerätename des Geräts

Wählen Sie im "Einstellungsmodus (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Einstellung Netzwerkname] → [Gerätename] aus.

Domänname des Geräts

Wählen Sie im "Einstellungsmodus (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Einstellungen Active Directory] → [Domänenname] aus.

Geräte-Benutzername und Passwort

Wählen Sie im "Einstellungsmodus (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Einstellungen Active Directory] → [Konto für Geräteregistrierung] aus.

DNS-Domänname

Wählen Sie im "Einstellungsmodus (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Dienste-Setup] → [DNS] → [Domänenname] aus.

Benutzerauthentifizierung in der AD-Domain

Die folgenden Verfahren können für die Benutzerauthentifizierung in der AD-Domain benutzt werden.

1. Authentifizierung durch manuelle Eingabe auf dem Gerät

Führen Sie die Authentifizierung auf dem Touch-Panel des Geräts durch. Weitere Informationen zum Authentifizierungsverfahren finden Sie unter "AUTORISIERUNG MIT LOGIN-NAMEN/KENNWORT (Seite 1-33)".
Konfigurieren Sie die folgende Einstellung im "Einstellungsmodus (Administrator)".
Deaktivieren Sie "Einstellungsmodus (Administrator)"→[Kontrolle der Benutzer]→[Standard- einstellungen]→[IC-Karte zur Authent. verwenden].

2. Anmeldung mit IC-Karte (Schnellmodus)

Führen Sie die AD-Domain-Authentifizierung mit der Karten-ID, die auf einer IC-Karte registriert ist, durch.
Wenn Sie die Authentifizierung zum ersten Mal durchführen, müssen Sie Ihr Passwort eingeben. Danach können Sie die Authentifizierung nur mit Ihrer IC-Karte durchführen.

Wenn Sie Ihr Passwort auf dem Active Directory Server ändern, werden Ihre zuvor eingegebenen Passwortdaten zurückgesetzt und Sie müssen Ihr Passwort erneut eingeben.
Konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen im "Einstellungsmodus (Administrator)".
Aktivieren Sie "Einstellungsmodus (Administrator)"→[Kontrolle der Benutzer]→[Standard-einstellungen]→[IC-Karte zur Authent. verwenden].
Aktivieren Sie "Einstellungsmodus (Administrator)"→[Kontrolle der Benutzer]→[Standard-einstellungen]→[Passwort für Authentifizierung zwischenspeichern].

3. Anmeldung mit IC-Karte (Sicherheitskarte)

Führen Sie die AD-Domain-Authentifizierung mit der Karten-ID, die auf einer IC-Karte registriert ist, durch.
Sie müssen immer Ihr Passwort eingeben, wenn Sie die Authentifizierung mit der IC-Karte durchführen.
Aktivieren Sie "Einstellungsmodus (Administrator)"→[Kontrolle der Benutzer]→[Standard- einstellungen]→[IC-Karte zur Authent. verwenden].
Deaktivieren Sie "Einstellungsmodus (Administrator)"→[Kontrolle der Benutzer]→[Standard- einstellungen]→[Passwort für Authentifizierung zwischenspeichern].

- Sie können sowohl AD-Domain-Authentifizierungsbenutzer und Benutzer, die für das Gerät registriert sind, benutzen. In diesem Fall wird der Authentifizierungsort beim Anmelden festgelegt.
- Wenn ein AD-Domain-Authentifzierungsbenutzer eine Auftrag reserviert und sich abmeldet, bevor der Auftrag ausgeführt wurde, werden die Benutzerdaten temporär auf dem Gerät gespeichert und der reservierte Auftrag wird ausgeführt.

Funktionen, die durch die Verbindung mit Active Directory benutzt werden können

Für die Benutzer zugängliche Netzwerkordner

Wenn ein Benutzer, der sich an einer AD-Domain angemeldet hat, auf einen Netzwerkordner über das Gerät zugreift, kann der Benutzer nur auf einen Ordner zugreifen, für den er eine Erlaubnis hat.

Freigegebener Ordner

Wenn ein angemeldeter Benutzer die Taste [Browse] für eine gemeinsame Ordneradresse berührt, werden nur Ordner angezeigt, für die der Benutzer eine Erlaubnis hat.

Dokumentenablage

Wenn ein angemeldeter Benutzer die Taste [Datei aus zu druckendem Netzwerkordner auswählen] auf dem Aktionsfeld in der Dokumentenablage und dann [Auf Ordner auf dem Netzwerk verweisen] berührt, werden nur Ordner angezeigt, für die er eine Erlaubnis hat.

Basisverzeichnis

Scannen zum Basisverzeichnis

Beim Scannen kann ein angemeldeter Benutzer sein Basisverzeichnis, das in der AD-Domain festgelegt ist, dazu benutzen, die gescannte Datei zu diesem Ordner zu senden.

Um diese Funktion zu benutzen, aktivieren Sie "Einstellungsmodus (Administrator)"→[Systemeinstellungen]→[Einstellungen für Bild senden]→[Einstellungen für Scannen]→[Standard-Adresse]→[Basisverzeichnisses des Benutzers für Login anwenden].

Freigegebener Ordner

Unter der Adresse des geteilten Ordners wird der Pfad des Basisverzeichnis des angemeldeten Benutzers automatisch in [Pfadeingabe zu Ordner] eingegeben. Der Ordner, der angezeigt wird, nachdem die Taste [Browse] berührt wurde, ist das Basisverzeichnis des Benutzers.

Wenn auf den Active Directory-Server nicht zugegriffen werden kann, ist das Feld [Pfadeingabe zu Ordner] leer und wenn die Taste [Browse] berührt wird, werden die Suchergebnisse des gesamten Netzwerks angezeigt.

Drucken vom Basisverzeichnis aus

Das Basisverzeichnis des angemeldeten Benutzers, das in der AD-Domain festgelegt wurde, kann dazu benutzt werden, den Druckordner für das Drucken zum Basisverzeichnis einzustellen.

Freigegebener Ordner

Wenn der Benutzer [Datei aus zu druckendem Netzwerkordner auswählen] auf dem Aktionsfeld in der Dokumentenablage berührt [Auf Ordner auf dem Netzwerk verweisen], ist der angezeigte Ordner das Basisverzeichnis des Benutzers.

- Wenn die Authentifizierungsdaten im Adressbuch gespeichert werden und der Benutzer eine Datei sendet, indem er die Adresse im Adressbuch festlegt, wird die Datei entsprechend der Benutzerberechtigungen im Adressbuch gesendet. Wenn die Authentifizierungsdaten nicht im Adressbuch gespeichert werden, wird die Datei entsprechend der Authentifizierungsberechtigungen des angemeldeten Benutzers gesendet.
- Im AD-Domain-Authentifizierungsmodus kann eine Datei an einen freigegebenen Ordner mit den Authentifizierungsberechtigungen des angemeldeten Benutzers gesendet werden. In diesem Fall kann ein Benutzername und ein Passwort nicht manuell eingegeben werden.

E-Mail

Scannen zu E-Mail

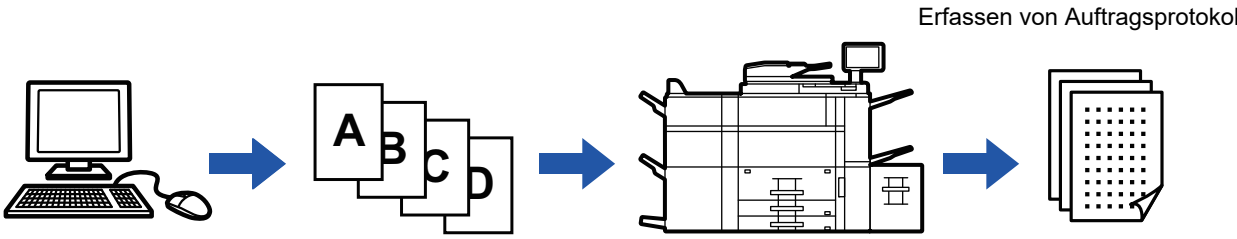
Ein angemeldeter Benutzer kann sein E-Mail-Postfach, das er in der AD-Domain festgelegt hat, benutzen, um ein gescanntes Bild an sich selbst per E-Mail zu senden.

Um die in der AD-Domäne eingestellte E-Mail-Adresse für den angemeldeten Benutzer zu verwenden, berühren Sie [Meine Adresse finden], das auf dem Aktionsfeld angezeigt wird, wenn eine E-Mail gesendet wird oder aktivieren Sie [E-Mail-Ad. des Benutzers zum Anmelden verw.] in "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Standard-Adresse].

ABRECHNUNGSCODE

ABRECHNUNGSCODE

Ein Abrechnungscode, der zu einem aufgezeichneten Auftragsprotokoll hinzugefügt wird, sobald ein Druck- oder Sendeauftrag ausgeführt wurde, dient zur Ausführung der verschiedenen Abrechnungsprozesse.
Abrechnungscodes werden in zwei Arten klassifiziert: Hauptcode und Subcode. Der Abrechnungscode wird im Auftragsprotokoll aufgezeichnet, sobald er eingegeben und ein Druck- oder Sendeauftrag ausgeführt wurde.
Durch die Zusammenfassung aller Beträge nach Abrechnungscodes basierend auf Auftragsprotokollen wird die Durchführung der nachfolgenden Operationen erleichtert, z. B. das Erstellen von kombinierten Abrechnungen.



Abrechnungscodetypen

Art	Beschreibung
Hauptcode	Wird verwendet zur Kategorisierung der Ergebnisse der ausgeführten Druck- und Sendeaufträge, um eine effiziente Verwaltung zu unterstützen. Beispielsweise können Sie einen Code nach Kunde zuweisen und Kostendaten nach Kunden aus den Auftragsprotokollen erfassen. Beispiel eines Codes: Herausgegeben für Unternehmen A
Subcode	Ist verfügbar, wenn der Hauptcode alleine nicht ausreichend ist für die Verwaltung von Abrechnungscodes. Sie können z. B. die monatlichen Kostendaten einem Subcode zuweisen und die Summe der monatlichen Kostendaten aller Kunden erfassen, sobald der Kundenname dem Hauptcode zugewiesen wird. Beispiel eines Codes: Herausgegeben im Dezember, 2016
Standardcode	Wird automatisch zugewiesen, wenn kein Haupt- oder Subcode festgelegt wurde.

Verwendung des Abrechnungscodes aktivieren

Wenn Sie die Verwendung des Abrechnungscodes aktivieren möchten, wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Abrechnungscode] → [Administration einstellen], und stellen Sie [Abrechnungscode benutzen] auf [Aktivieren] ein.

Erfassen von Abrechnungscodes

Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Systemeinstellungen] → [Systemsteuerung] → [Auftragsprotokoll] → [Protokoll bearbeiten], und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern], um die Auftragsprotokolle herunterzuladen. Fassen Sie dann die Daten zusammen, indem Sie die gespeicherten Auftragsprotokolle klassifizieren und anordnen.

ABRECHNUNGSCODE BENUTZEN

Wenn die Verwendung des Abrechnungscodes unter "Einstellungen (Administrator)" aktiviert wurde, wird das Eingabefenster für den Abrechnungscode im Übergangsmodus angezeigt (zum Zeitpunkt des Druck-/Sendevorgangs im Dokumentenablagemodus).
Sofern erforderlich, geben Sie den Haupt- oder Subcode ein.

- Wenn Sie die Verwendung des Abrechnungscodes aktivieren möchten, wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Abrechnungscode] → [Administration einstellen], und stellen Sie [Abrechnungscode benutzen] auf [Aktivieren] ein.
- Wenn der festgelegte Abrechnungscode im Übergangsmodus beibehalten werden soll Wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Abrechnungscode] → [Administration einstellen], und wählen Sie für das Kontrollkästchen [Bei dem Übertragungsmodus Abrechnungscode übernehmen] die Option ☑. Dadurch erübrigt sich, die Abrechnungscodes bei jedem Übergangsmodus neu einzugeben.

Sie können Abrechnungscodes zuweisen, um die Zieldateien und Druckaufträge über "Einstellungen (Webversion)" - [Dokumentenbearbeitungen] erneut zu drucken/senden.

Erneutes Festlegen eines Abrechnungscodes

Wenn Sie den festgelegten Abrechnungscode ändern möchten, tippen Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Rechnungscode wechseln.] an.
Wenn das Eingabefenster für den Abrechnungscode angezeigt wird, wählen Sie einen neuen Abrechnungscode.

Auswählen eines Abrechnungscodes aus der Liste

Wählen Sie den gewünschten Abrechnungscode in der Liste der registrierten Abrechnungscodes aus.
Die Abrechnungscodes müssen vorab registriert werden.
► REGISTRIEREN EINES NEUEN ABRECHNUNGSCODES (Seite 1-43)

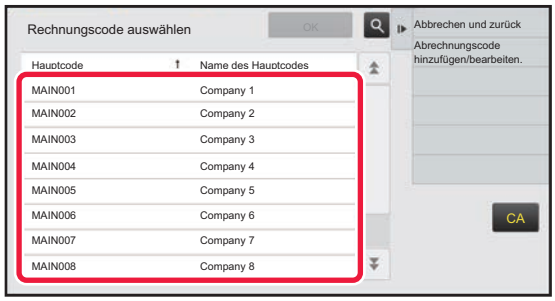
1 **Wenn das Eingabefenster für den Abrechnungscode angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Hauptcodes.**



Wenn kein Abrechnungscode festgelegt ist
Berühren Sie die Taste [Ist für Rechnungscode untauglich].

Auswahl des zuvor verwendeten Abrechnungscodes (zum Zeitpunkt der Benutzerauthentifizierung)
Tippen Sie während der Benutzerauthentifizierung im Aktionsfeld die Option [Vorher benutzten Ab- rechnungscode benutzen.] an. Es werden dann der Haupt- und Subcode angezeigt, die vom authentifizierten Benutzer zuvor eingegeben wurden.

2



Tippen Sie den Hauptcode an und wählen Sie ihn aus der Liste aus.

Wenn Sie den Hauptcode oder den Hauptcodenamen suchen

Berühren Sie . Wenn das Suchfenster angezeigt wird, geben Sie den Hauptcode und den Hauptcodenamen ein, und berühren Sie die Taste [Suche starten]. Das Suchergebnis wird angezeigt.

3

Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren dann zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurück.

Abbrechen der Auswahl aus einer Liste

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Abbrechen und zurück]. Der ausgewählte Hauptcode wird gelöscht und sie kehren zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurück.

Überprüfen der Details des Hauptcodes

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Details anzeigen]. Das Detailfenster wird angezeigt. Prüfen Sie die Details und berühren Sie dann die Taste OK.

4



Berühren Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Subcodes.

Die Subcodeliste wird angezeigt. Führen Sie die Verfahren gemäß Schritt 2 und 3 aus und legen Sie dann den Subcode fest.

5



Berühren Sie die Taste [OK].

Wenn Sie den Wert des festgelegten Abrechnungscodes löschen möchten

Berühren Sie die Taste [CA]. Geben Sie den Abrechnungscode erneut ein.

Direkteingabe des Abrechnungscodes

1



Wenn das Eingabefenster für den Abrechnungscode angezeigt wird, tippen Sie das Feld im Bereich [Hauptcode] an, und geben Sie dann den Hauptcode ein.

Legen Sie den Code fest und verwenden Sie max. 32 Einzelbyte-Zeichen.

Wenn kein Abrechnungscode festgelegt ist

Berühren Sie die Taste [Ist für Rechnungscode untauglich]. Der Verwendungscode wird als Hauptcode festgelegt.

2



Tippen Sie das Feld [Untergeordneter Code] an, und geben Sie dann den Subcode ein.

Legen Sie den Code fest und verwenden Sie max. 32 Einzelbyte-Zeichen.

3



Berühren Sie die Taste [OK].

Wenn Sie den Wert des festgelegten Abrechnungscodes löschen möchten

Berühren Sie die Taste [CA]. Geben Sie den Abrechnungscode erneut ein.

REGISTRIEREN EINES NEUEN ABRECHNUNGSCODES

Registrieren eines neuen Abrechnungscodes.
Ein Abrechnungscode kann nicht nur über das Eingabefenster für den Abrechnungscode registriert werden, sondern auch über den "Einstellungen".

Registrieren eines Abrechnungscodes über den Einstellungsmodus
Wählen Sie im "Einstellungen" → [Kontrolle der Benutzer] → [Abrechnungscode] → [Hauptcodeliste] oder [Liste untergeordneter Code]. Registrieren Sie den Hauptcode unter [Hauptcodeliste] und den Subcode unter [Liste untergeordneter Code].

Es können maximal 2000 Haupt- und Subcodes registriert werden.

Gemeinsame Nutzung des Abrechnungscodes

Die registrierten Abrechnungscodes können nur innerhalb der festgelegten Gruppe und während der Benutzerauthentifizierung gemeinsam verwendet werden.
Wenn kein gemeinsamer Bereich festgelegt wurde, können die registrierten Abrechnungscodes von allen Benutzern verwendet werden.

So registrieren Sie eine Benutzergruppe
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Kontrolle der Benutzer] → [Organisations / Gruppenliste].

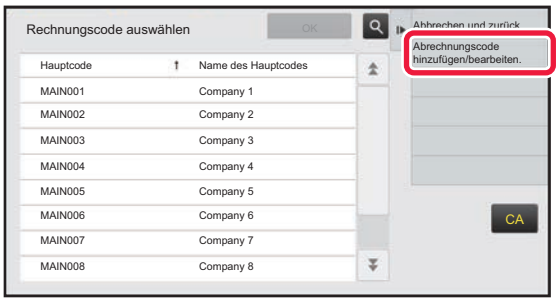
1



Wenn das Eingabefenster für den Abrechnungscode angezeigt wird, tippen Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Hauptcodes an.

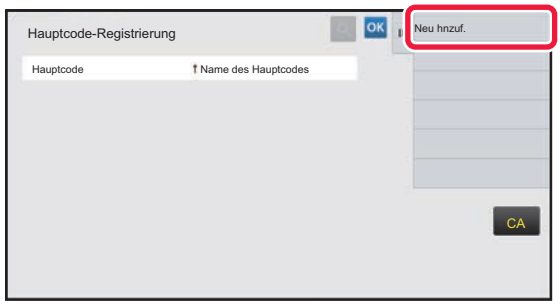
Wenn Sie einen neuen Subcode registrieren möchten, berühren Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Subcodes.
Die nachfolgenden Schritte sind identisch mit denen des Hauptcodes.

2



Tippen Sie auf dem Aktionsfeld die Option [Abrechnungscode hinzufügen/bearbeiten.] an.

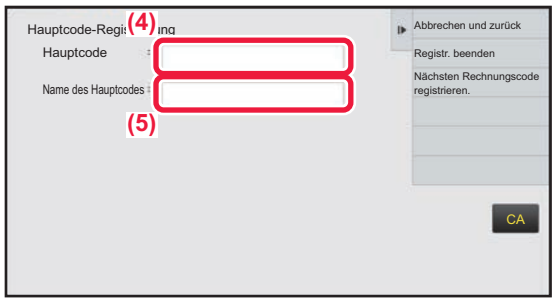
3



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Neu hnzuf.].

Wenn Sie zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurückkehren möchten
Berühren Sie OK .

4



Tippen Sie das Feld [Hauptcode] an, und geben Sie dann den Hauptcode ein.

Legen Sie den Code fest und verwenden Sie max. 32 Einzelbyte-Zeichen.

5

Tippen Sie das Feld [Name des Hauptcodes] an, und geben Sie dann den Hauptcodenamen ein.

Legen Sie den Codenamen fest und verwenden Sie max. 32 Doppel- oder Einzelbyte-Zeichen.

6



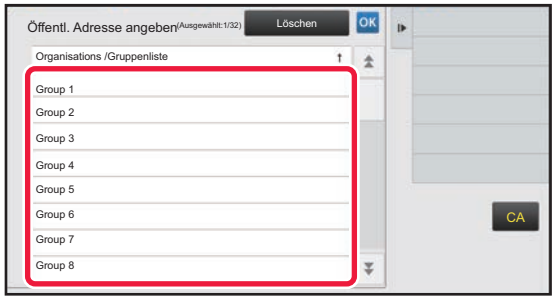
Sofern erforderlich, wählen Sie die gemeinsame Nutzung des Abrechnungscodes.

Für alle öffentlich: Registriert den Abrechnungscode als öffentlichen Code für alle Benutzer, die Zugriff auf dieses Gerät haben.
Öffnet. Zieladresse angeben: Grenzt die gemeinsame Nutzung des zu registrierenden Abrechnungscodes auf eine bestimmte Gruppe ein. Es können maximal acht Gruppen als öffentliche Zielgruppe festgelegt werden.

Weitere Informationen über die Festlegung einer öffentlichen Zielgruppe finden Sie unter "Gemeinsame Nutzung des Abrechnungscodes (Seite 1-43)".

Wenn keine Benutzerauthentifizierung ausgeführt wurde, wird die öffentliche Zielgruppe des Abrechnungscodes nicht angezeigt. Der Modus wird automatisch auf [Für alle öffentlich] angezeigt.

7



Berühren Sie die Taste und wählen Sie eine Gruppe als öffentliche Zielgruppe aus.

Es können bis zu acht Gruppen angegeben werden. Tippen Sie nach Beenden der Einstellung die Taste OK an.

So brechen Sie die Einstellung ab

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Löschen]. Die registrierte öffentliche Zielgruppe wird gelöscht und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

8

Wenn Sie weitere Abrechnungscodes registrieren möchten, berühren Sie die Taste [Nächsten Rechnungscode registrieren.].

Führen Sie die Schritte 4 bis 7 durch, um den Hauptcode zu registrieren.

So brechen Sie die Registrierung ab

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Abbrechen und zurück]. Die registrierten Abrechnungscodes werden gelöscht und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

9

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Registr. beenden].

Die Registrierung wird abgeschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück. Berühren Sie die Taste OK, um die Registrierung zu beenden.

Wenn Sie zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurückkehren möchten

Berühren Sie die Taste [CA].

BEARBEITEN ODER LÖSCHEN EINES REGISTRIERTEN ABRECHNUNGSCODES

Ein registrierter Abrechnungscode kann geändert oder gelöscht werden.
Der Abrechnungscode kann auch im "Einstellungen" bearbeitet oder gelöscht werden.

Bearbeiten oder Registrieren eines Abrechnungscodes über den Einstellungsmodus
Wählen Sie im "Einstellungen" → [Kontrolle der Benutzer] → [Abrechnungscode] → [Hauptcodeliste] oder [Liste untergeordneter Code]. Bearbeiten oder registrieren Sie den Hauptcode unter [Hauptcodeliste] und den Subcode unter [Liste untergeordneter Code].

Bearbeiten eines Abrechnungscodes

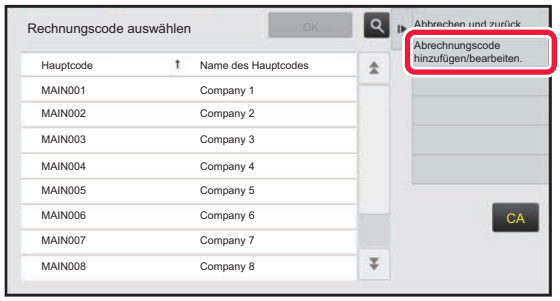
1



Wenn das Eingabefenster für den Abrechnungscode angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Hauptcodes.

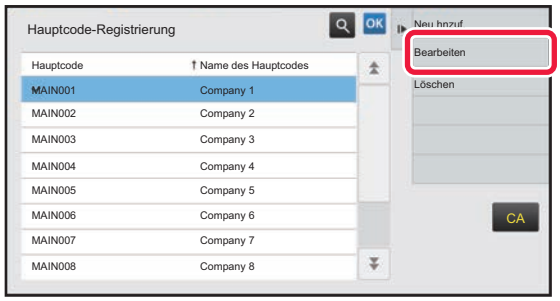
Wenn Sie einen neuen Subcode registrieren möchten, berühren Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Subcodes.
Die nachfolgenden Schritte sind identisch mit denen des Hauptcodes.

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Abrechnungscode hinzufügen/ bearbeiten.].

3



Tippen Sie den zu bearbeiteten Hauptcode an, und tippen Sie dann im Aktionsfeld die Taste [Bearbeiten] an.

Wenn Sie zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurückkehren möchten
Berühren Sie OK.

4



Bearbeiten Sie den Hauptcode gemäß Ihren Anforderungen.

Weitere Informationen über die Änderung des Codes finden Sie in den Schritten 4 bis 7 unter "REGISTRIEREN EINES NEUEN ABRECHNUNGSCODES (Seite 1-43)".

5

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Registr. beenden].

Die Registrierung wird abgeschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück. Berühren Sie die Taste OK, um die Registrierung zu beenden.

Wenn Sie zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurückkehren möchten

Berühren Sie die Taste [CA].

Löschen eines Abrechnungscodes

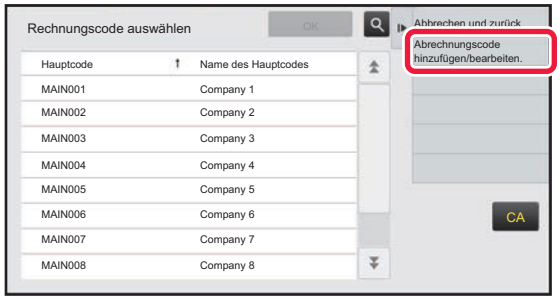
1



Wenn das Eingabefenster für den Abrechnungscode angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Hauptcodes.

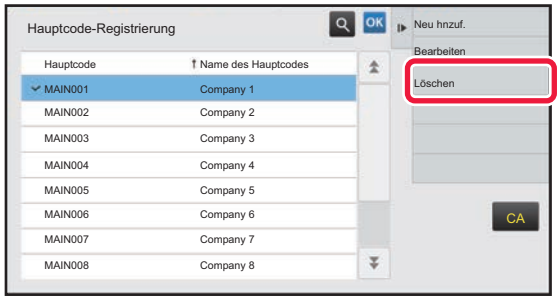
Wenn Sie einen Subcode löschen möchten, tippen Sie die Taste [Aus Liste auswählen] des Subcodes an.
Die nachfolgenden Schritte sind identisch mit denen des Hauptcodes.

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Abrechnungscode hinzufügen/ bearbeiten.].

3



Tippen Sie den zu löschenden Hauptcode an, und tippen Sie dann im Aktionsfeld die Taste [Löschen] an.

Wenn Sie zum Eingabefenster für den Abrechnungscode zurückkehren möchten

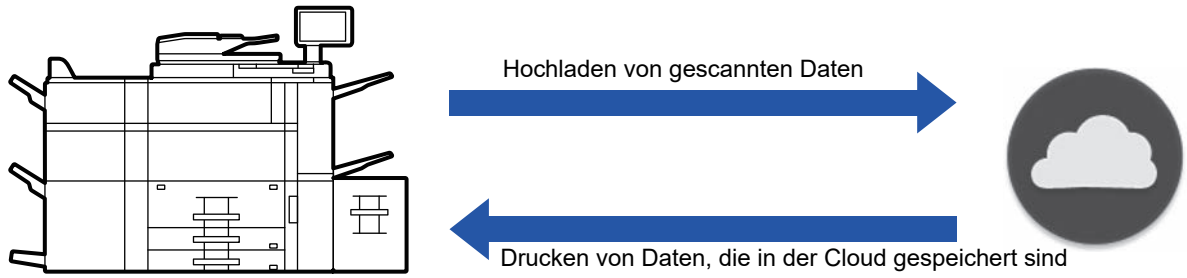
Berühren Sie OK .

4

Wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Löschen].

CLOUD-LINK

Die Cloud-Link-Funktion dient zur Verbindung eines Geräts mit einem Cloud-Service im Internet. Hier können Sie gescannte Daten in die Cloud hochladen und in der Cloud gespeicherte Daten drucken.



Das Gerät kann mit folgenden Cloud-Services verbunden werden:

- Microsoft OneDrive for Business
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

VOR VERWENDUNG DER CLOUD-LINK-FUNKTION

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die vor Verwendung der Cloud-Link-Funktion konfiguriert werden müssen.

Einstellungen am Gerät

Konfigurieren von Systemeinstellungen

Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Verbindung des Geräts mit dem Internet (Proxy-Einstellungen usw.) gemäß den Anforderungen Ihrer Netzwerkumgebung.
Weiterhin müssen Sie die folgenden Geräteeinstellungen vornehmen, um die Funktionen von "OneDrive for Business Link" und "SharePoint Online Link" nutzen zu können.
Konfigurieren Sie diese Einstellungen im "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Externer Serviceanschluss] → [Cloud Connect].

Stellen Sie das Cloud-Link-Symbol auf dem Startbildschirm ein.

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Startseite bearbeiten].**

2 **Tippen Sie im Heim-Editiermodus eine freie Schnellzugriffstaste an.**

3 **Tippen Sie [Google Drive], [OneDrive], oder [SharePoint Online] an.**

4 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Heim-Editiermodus verl.].**

Beenden Sie den Heim-Editiermodus und kehren Sie zum Startbildschirm zurück.

Informationen über die Bearbeitung des Startbildschirms finden Sie in der "Anleitung für die benutzerdefinierte Einstellung der Benutzeroberfläche".

HOCHLADEN VON GESCANNTEN DATEN AN DEN CLOUD-SERVICE

Dieser Abschnitt erläutert das Hochladen von auf dem Gerät gescannten Daten an den Cloud-Service.

1 **Tippen Sie auf der Startseite die Option [Google Drive], [OneDrive], oder [SharePoint Online] an.**

- Der Anmeldebildschirm des ausgewählten Cloud-Services wird angezeigt.
- Ist auf dem Gerät die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Anmeldebildschirm nach der ersten erfolgreichen Anmeldung beim Cloud-Service nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie OneDrive oder SharePoint Online verwenden, können Sie sich ausschließlich mit Ihrem standardmäßigen Benutzerkonto für Office 365 mit ID-/Kennwortauthentifizierung anmelden.

2 **Geben Sie Ihre Benutzerkontodaten für den Cloud-Service ein.**

Ein Auswahlbildschirm für Aufgaben wird angezeigt.

3 **Berühren Sie die Taste [Ein Dokument scannen].**

- Der Bildschirm Scaneinstellungen wird angezeigt.
- Legen Sie "Dateiname", "Adresse", sowie "Einstellungen für das Hochladen von gescannten Daten" fest.

Wenn Sie SharePoint Online verwenden, kann der Upload in "Geteilte Dokumente" erfolgen.

4 **Führen Sie einen Scan oder die Vorschau aus.**

DRUCKEN VON DATEN IM CLOUD-SERVICE

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Daten im Cloud-Service gedruckt werden können.

1 **Tippen Sie auf der Startseite die Option [Google Drive], [OneDrive], oder [SharePoint Online] an.**

- Der Anmeldebildschirm des ausgewählten Cloud-Services wird angezeigt.
- Ist auf dem Gerät die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Anmeldebildschirm nach der ersten erfolgreichen Anmeldung beim Cloud-Service nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie OneDrive oder SharePoint Online verwenden, können Sie sich ausschließlich mit Ihrem standardmäßigen Benutzerkonto für Office 365 mit ID-/Kennwortauthentifizierung anmelden.

2 **Geben Sie Ihre Benutzerkontodaten für den Cloud-Service ein.**

Ein Auswahlbildschirm für Aufgaben wird angezeigt.

3 Berühren Sie die Taste [Ein Dokument drucken].

- Der Dateiauswahl-Bildschirm wird angezeigt.
- Wählen Sie die Datei und tippen Sie die Taste [Einstellung zum Drucken ändern] an, um den Druckeinstellungsbildschirm anzuzeigen.

- Wenn Sie SharePoint Online verwenden, können Sie Daten aus dem Bereich "Geteilte Dokumente" drucken.
- Folgende Dateiformate können gedruckt werden: DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG, und PNG.

4 Ausführen des Druckvorgangs

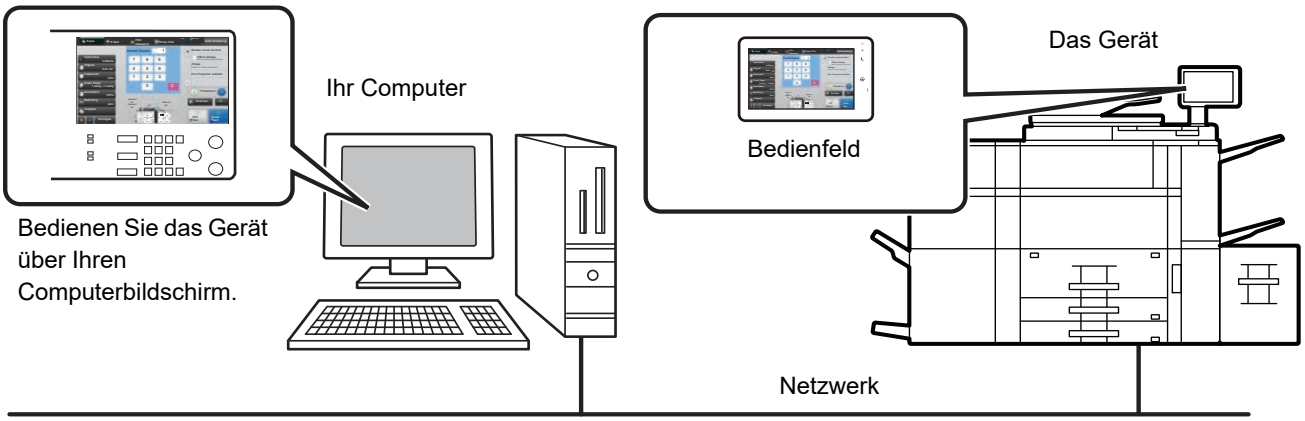
Vorsichtsmaßnahmen bei Verwendung der Cloud-Link-Funktion

- Die Druckergebnisse bei Verwendung der Cloud-Link-Funktion sind möglicherweise nicht dieselben wie bei Nutzung anderer Druckmethoden (Druckertreiber usw.).
  Die Inhalte mancher Dateien führen möglicherweise zu falschen Drucken oder sie verhindern einen Druckvorgang.
- In manchen Ländern oder Regionen ist bei Verwendung dieses Geräts die Nutzung aller oder mancher Cloud Link-Funktionen nicht möglich.
- In manchen Netzwerken ist die Nutzung der Cloud Link-Funktion möglicherweise nicht möglich. Selbst wenn die Cloud Link-Funktion genutzt werden kann, benötigt die Verarbeitung ggf. länger oder sie wird unterbrochen.
- Wir geben keinerlei Gewähr für eine dauerhafte oder stabile Funktionsweise der Cloud Link-Funktion.
  Mit Ausnahme der gesetzlich vorgeschriebenen Instanzen übernehmen wir keinerlei Haftung für jedwede Schäden oder Verluste, die durch oben genannte Handhabung entstehen.

DirectOffice™ ist ein Produkt von CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ ist eine Marke von CSR Imaging US, LP, die in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern registriert ist, und mit einer Genehmigung verwendet wird.

FERNBETRIEB DES GERÄTS

Sie können das Gerät über Ihren Computer fernbedienen.
Hierbei wird auf Ihrem Computer dasselbe Bedienfeld wie auf dem Gerät angezeigt, sodass Sie sich nicht auf eine andere Benutzeroberfläche umstellen müssen.



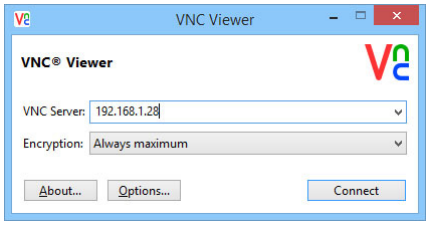
Die Fernbedienungsfunktion kann immer nur auf einem Computer verwendet werden.
Bereiten Sie den Fernbetrieb des Geräts zunächst wie im Folgenden beschrieben vor.

- Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Einstellung Fernbedienung] → [Software-Fernbedienung] und wählen Sie dann [Allow] für [Betriebsberechtigung].
- Verbinden Sie das Gerät mit dem Netzwerk.
- Installieren Sie auf Ihrem Computer eine VNC-Anwendungssoftware (empfohlene VNC-Software: RealIVNC) auf Ihrem Computer.

Richten Sie die Funktion im Anschluss an die Vorbereitung mithilfe der im Folgenden beschriebenen Schritte ein.

Beispiel: RealVNC

1



Starten Sie den VNC Viewer, geben Sie die IP-Adresse des Geräts im Eingabefeld "VNC Server" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Connect].

Prüfen Sie mit dem Geräteadministrator die IP-Adresse.

2

Befolgen Sie die am Bedienfeld des Geräts angezeigte Meldung, um die Verbindung zu autorisieren.

Wenn das Gerät mit der VNC-Software verbunden ist, wird in der Systemleiste des Sensorbildschirms angezeigt.
Wenn Sie die Verbindung trennen möchten, beenden Sie die VPN-Software, oder berühren Sie .

Bedienen Sie das Bedienfeld auf dieselbe Art, wie Sie es auch am Gerät bedienen würden. Sie können jedoch nicht nacheinander Werte eingeben, indem Sie fortlaufend auf die Taste klicken.

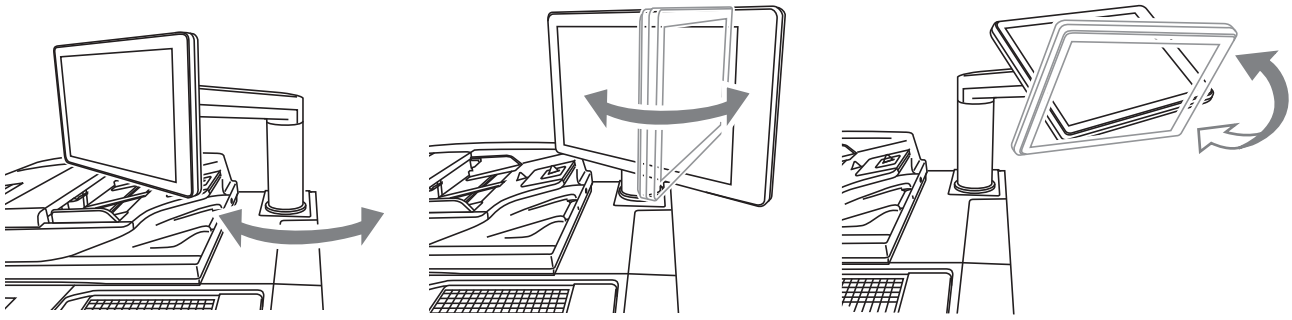
UNIVERSELLES GERÄTEDESIGN

Struktur und Software des Geräts sind so konzipiert, dass das Gerät von allen Personen problemlos bedient werden kann.

UNIVERSELLES DESIGN GEMÄSS BEDIENUNG

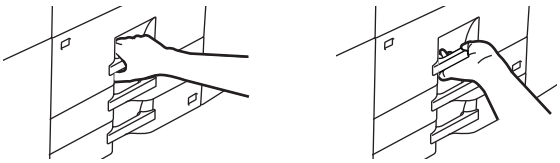
Anpassung des Winkels des Bedienfelds

Der Winkel des gesamten Bedienfelds kann so eingestellt werden, dass sogar eine Bedienung im Sitzen möglich ist.



Griffe an den Papierfächern

Die Griffe ermöglichen eine einfache Bedienung von oben oder unten. Fassen Sie einfach den Griff und ziehen Sie ihn nach vorne, um die Verriegelung zu lösen. Die Fächer können ganz natürlich bedient werden.



Änderung der Tastenansprechzeit

Die Ansprechzeit der Tasten kann nach Bedarf angepasst werden.
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Tastenbedienung einstellen].

- **Zeit zum Annehmen einer Tasteneingabe**
  Diese Einstellung legt fest, wie lange eine Taste im Bedienfeld berührt werden muss, bis ihre Betätigung registriert wird. Dieser Zeitwert kann von 0 bis 2 Sekunden in Schritten von 0,5 Sekunden eingestellt werden.
  Durch eine längere Zeiteinstellung kann die Eingabe beim versehentlichen Berühren einer Taste vermieden werden. Beachten Sie jedoch, dass bei der Wahl einer längeren Zeiteinstellung sorgfältiger darauf geachtet werden muss, dass beim Berühren einer Taste auch tatsächlich eine Eingabe erfolgt.
- **Autom. Tastenwiederholung deaktivieren**
  Damit wird die Tastenwiederholung deaktiviert.
  Mit der Tastenwiederholung ändert sich eine Einstellung kontinuierlich, solange eine Taste gedrückt wird, und nicht nur einmal pro Tastendruck.
- **Erkennungszeit für lange Berührung**
  Legen Sie eine Zeit fest, ab der eine Tastenberührung als lange Berührung erkannt wird.
- **Intervall für Doppelberührung**
  Legen Sie ein Intervall zum Erkennen einer Doppelberührung fest.

UNIVERSELLES DESIGN DER ANSICHT

Ändern der Textgröße

Die Textgröße auf dem Touch-Panel kann geändert werden. Ist der Text auf dem Touch-Panel klein und schwierig zu lesen, kann der Text vergrößert werden.
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Anzeigemodus vergrößern].

- **Anzeigemodus vergrößern**
  Zeigt auf dem Bildschirm große Zeichen an.
  wird im Systembereich angezeigt, wenn Anzeigemodus vergrößern aktiviert ist.

UNIVERSELLES DESIGN FÜR AUDIOSIGNALE

Akustische Warnsignale beim Ändern von Einstellungen

Bei der Bearbeitung der Einstellung für den Kopierfaktor oder die Belichtung ertönt bei Erreichen der Standardeinstellungen (Kopierfaktor 100%, Belichtung 3) ein akustisches Warnsignal.
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs- Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Ton bei Tastendruck] und [Standardtastenton einstellen].

- **Ton bei Tastendruck**
  Steuert die Lautstärke des Tastenberührungstons oder schaltet diesen ab. Sie können auch festlegen, dass beim Einstellen des Verhältnisses im Kopiermodus oder beim Einstellen der Belichtung in allen Modi drei Signaltöne generiert werden, wenn Ausgangswerte angezeigt werden.

Bildschirm, in dem die Einstellung wirksam ist	Ausgangswert
Verhältniseinstellungsbildschirm im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus	Verhältnis 100%
Belichtungseinstellungsbildschirm im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus	Belichtungspegel: 3 (mittel)
Belichtungseinstellungsbildschirm im Ausgangsbildschirm der Netzwerkscanner-Modi	
Belichtungskorrekturfenster für Scannen auf Festplatte im Dokumentenablagemodus	

- **Standardtastenton einstellen**
  Wenn Sie im Belichtungseinstellungsbildschirm der einzelnen Modi die Belichtung festlegen, ertönt ein dreifaches Signal, sobald der Referenzwert erreicht wurde.

UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONEN

Dieses Gerät verfügt über Designfunktionen und Einstellungen, die mit dem universellen Design kompatibel sind.

Einfach zu benutzende Schnittstelle

- **Einfacher Modus**
  In diesem Modus werden nur häufig benutzte Funktionen angezeigt. Schaltfläche und Text sind für eine einfachere Bedienung vergrößert. Fast alle regulären Vorgänge können über den Bildschirm des einfachen Modus durchgeführt werden.
  ► KOPIERMODI (Seite 2-3)
  ► NETZWERKSCANNER-MODUS (Seite 4-6)
- **Anpassen des Startbildschirms und Hinzufügen von Symbolen**
  Sie können dem Startbildschirm Symbole hinzufügen. Sie können auch ein Symbolbild nach Ihren Wünschen anpassen.
  Fügen Sie ein Symbobild hinzu im "Einstellungsmodus (Administrator)"- [Systemeinstellungen] →[Heimbildschirm- Einstellung] →[Symbol].
  Um ein Symbol zum Startbildschirm hinzuzufügen, fügen Sie eine Taste hinzu im "Einstellungsmodus (Administrator)" - [Systemeinstellungen] →[Heimbildschirm- Einstellung] →[Param.Ein- Stellungen] →[Start-Taste]/[Feste Taste].
  ► Heimbildschirm- Einstellung (Seite 7-77)
- **Anpassen des Startbildschirms – Ändern der Anzeigereihenfolge**
  Sie können die Reihenfolge der einzelnen Elemente auf dem Startbildschirm ändern, so dass Elemente, die Sie oft benutzen, als Erstes angezeigt werden.
  Um die Reihenfolge der Elemente im Startbildschirm zu ändern, ändern Sie im "Einstellungsmodus (Administrator)" - [Systemeinstellungen] →[Heimbildschirm- Einstellung] →[Param.Ein- Stellungen] →[Start-Taste].
  ► Heimbildschirm- Einstellung (Seite 7-77)
- **Anpassen des Startbildschirms – intuitives and einfach zu benutzendes Design**
  Ein flaches Symboldesign sorgt für einen intuitiven und gut erkennbaren Bildschirm. Der Tonerstand wird immer angezeigt, so dass Sie den Tonerstand nicht selbst überprüfen müssen.

Verfahren zum Bearbeiten des Startbildschirms finden Sie in der "benutzerdefinierten Einstellung der Benutzeroberfläche".

- **Kontrastreiche Anzeige (UD-Muster)**
  Das Touch-Panel-Bild kann auf einen hohen Kontrast eingestellt werden.
  Wählen Sie [Muster 5] im "Einstellungsmodus (Administrator)" – [Systemeinstellungen] →[Allgemeine Einstellungen] →[Betriebs- Einstellungen] →[Param.Ein- Stellungen] →[Einstellung Display-Muster].
  ► Betriebs- Einstellungen (Seite 7-116)
- **Mehrsprachige Anzeige**
  Die im Touch-Panel benutzte Sprache kann auf eine andere Sprache, z. B. Englisch oder Französisch, geändert werden.
  Wählen Sie die gewünschte Sprache im "Einstellungsmodus (Administrator)" - [Systemeinstellungen] →[Allgemeine Einstellungen] →[Betriebs- Einstellungen] →[Param.Ein- Stellungen] →[Spracheinstellung für Display].
  ► Betriebs- Einstellungen (Seite 7-116)

Intuitive Bedienung

- **Bedienungsanleitung in der Schnellansicht**
  Berühren Sie die Taste [Bedienung- sanleitung] im Startbildschirm auf dem Touch-Panel, um die Bedienungsanleitung anzuzeigen. Die Bedienungsanleitung enthält einfache Erklärungen dazu, wie man das Gerät benutzt.
- **Einfache Bedienung durch die Speicherung von Programmen**
  Mit der Programmfunktion können Sie eine Gruppe von Einstellungen für das Kopieren und für andere Funktionen speichern. Durch das Speichern von einer Gruppe von Einstellungen, die Sie häufig benutzen, können Sie diese Einstellungen einfach auswählen.
  ► PROGRAMME (Seite 2-149)
  ► SPEICHERN VON SCANVORGÄNGEN (PROGRAMM) (Seite 4-59)
- **Fernbedienung**
  Sie können das Touch-Panel auf einem Computer auf demselben Netzwerk anzeigen, um das Gerät vom Computer aus zu bedienen. Sie können auf dem Computer zeigen, wie man das Gerät benutzt. Auch Benutzer, die Schwierigkeiten mit dem Touch-Panel haben, können das Gerät von einem Computer aus bedienen.
  ► FERNBETRIEB DES GERÄTS (Seite 1-52)

Einfachere Bedienung am Gerät

- **Dunklere Ausgabefachfarbe**
  Die Ausgabefachfarben werden abgedunkelt, um besser zu unterschieden, in welchem Fach ein Auftrag ausgegeben wurde.
- **Auf der rechten Seite des Bedienfelds**
  Befindet sich auf der rechten Seite des Bedienfelds, so dass das Papier ohne störendes Ausgabefach problemlos entnommen werden kann.

Sorgenfreier Support

- **Sharp Power Net System**
  Dieses System überwacht und diagnostiziert regelmäßig den Zustand des Geräts über im Internet. Dadurch können Toner und andere Verbrauchsmaterialien rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden. Wenn ein Problem auftritt, hilft Ihnen das System, das Problem zu identifizieren und schnell zu beheben, so wird die Ausfallzeit reduziert.

IM AUFTRAGSPROTOKOLL AUFGEZEICHNETE ELEMENTE

Auf dem Gerät werden die ausgeführten Aufträge im Auftragsprotokoll aufgezeichnet.
Im Folgenden werden die wichtigsten im Auftragsprotokoll aufgezeichneten Informationen erläutert.

- Um die Addition von Benutzungszählwerten verschieden konfigurierter Geräte zu vereinfachen, sind die im Job-Protokoll aufgezeichneten Daten unveränderlich festgelegt und somit unabhängig von den installierten Peripheriegeräten oder dem Zweck der Aufzeichnung.
- Unter bestimmten Umständen, wie beispielsweise bei einem Stromausfall während der Ausführung eines Auftrags, werden Auftragsdaten möglicherweise nicht korrekt aufgezeichnet.

Nr.		Datenname	Beschreibung
1	Hauptdaten	Job-ID	Die Auftrags-ID wird aufgezeichnet. Auftrags-IDs werden im Protokoll als fortlaufende Zahlen bis maximal 999999 aufgezeichnet; danach springt der Zähler auf 1 zurück.
2		Konto-Job-ID	Die von Sharp OSA verwendete Auftrags-ID wird aufgezeichnet.
3		Job-Modus	Der Auftragsmodustyp, wie beispielsweise Kopier- oder Druckmodus.
4		Computerbezeichnung	Der Name des Computers, der einen Druckauftrag versandt hat, wird aufgezeichnet.*
5		Benutzername	Bei Verwendung der Benutzerauthentifizierung wird der Benutzername aufgezeichnet.
6		Login-Name	Bei Verwendung der Benutzerauthentifizierung wird der Anmeldename aufgezeichnet.
7		Karten-ID	Die Karten-ID wird aufgezeichnet, wenn diese für ein Authentifizierungsverfahren verwendet wird.
8		Anzahl der Kartenausgabe	Die Anzahl der Kartenausgabe wird auf der SSFC IC-Karte aufgezeichnet.
9		Hauptcode	Der Hauptcode wird aufgezeichnet.
10		Untergeordneter Code	Der Subcode wird aufgezeichnet.
11		Start Datum & Zeit	Datum und Zeitpunkt des Auftragsbeginns werden aufgezeichnet.
12		Ende Datum & Zeit	Datum und Zeitpunkt des Auftragsabschlusses werden aufgezeichnet.
13		Schwarz&Weiß	Bei Druckaufträgen wird der Gesamtzählwert aufgezeichnet. Bei Sendeaufträgen wird die Anzahl der übertragenen schwarzweißen Seiten aufgezeichnet. Wenn eine Rundsendung zusammengefasst wurde, wird die Gesamtseitenzahl aufgezeichnet. Bei Aufträgen mit "Scan auf HDD" wird die Anzahl der gespeicherten schwarzweißen Seiten aufgezeichnet.
14		Gesamtzählung Vollfarbe	Die Gesamtzahl der in Vollfarbe gesendeten Seiten eines Druckauftrags wird aufgezeichnet.
15		3-Farb-Gesamtzähler	Die Gesamtzahl dreifarbiger Seiten wird aufgezeichnet.
16		2-farbig	Bei Druckaufträgen wird die Gesamtzahl der zweifarbigen Seiten aufgezeichnet. Bei Speicheraufträgen wird die Anzahl der gespeicherten zweifarbigen Seiten aufgezeichnet.
17		einfarbig	Die Gesamtzahl der einfarbig gedruckten Seiten eines Druckauftrags wird aufgezeichnet.
18		Entsprechend der Größe zählen	Zähler per Original/Papierformat im Farbmodus und im Schwarzweißmodus werden aufgezeichnet.
19		Ungültige Papierzählung (Schwarz & Weiß)	Die ungültige Papierzählung (schwarzweiß) wird aufgezeichnet.

Nr.		Datenname	Beschreibung
20	Hauptdaten	Ungültige Papierzählung (Farbe)	Die ungültige Papierzählung (Farbe) wird aufgezeichnet.
21		Anzahl reservierter Sätze	Die Anzahl der festgelegten Sätze bzw. reservierten Ziele wird aufgezeichnet.
22		Anzahl fertiger Sätze	Die Anzahl der fertigen Sätze oder der Ziele, zu denen die Übertragung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird aufgezeichnet.
23		Anzahl reservierter Seiten	Die Anzahl der reservierten Originalseiten eines Kopier-, Druck-, Scan- oder sonstigen Auftrags wird aufgezeichnet.
24		Anzahl fertiger Seiten	Die Anzahl der fertigen Seiten eines Satzes wird aufgezeichnet.
25		Ergebnis	Das Ergebnis eines Auftrags wird aufgezeichnet.
26		Fehlerursache	Die Ursache von Fehlern bei der Ausführung eines Auftrags wird aufgezeichnet.
27	Druckauftragsbezogen	Ausgabe	Der Ausgabemodus eines gedruckten Auftrags wird aufgezeichnet.
28		Heftung	Der Heftstatus wird aufgezeichnet.
29		Klammerzähler	Die Klammerzählung wird aufgezeichnet.
30		Lochung	Der Lochstatus wird aufgezeichnet.
31		Lochungszähler	Die Lochzählung wird aufgezeichnet.
32		Falten	Die Lochzählung wird aufgezeichnet.
33		Faltzähler	Ein Auftrag, bei dem die Faltfunktion verwendet wurde, wird aufgezeichnet.
34		Rückenfalten	Ein Auftrag, bei dem die Sattelfaltfunktion verwendet wurde, wird aufgezeichnet.
35		Zählung Rückenfalz	Die Anzahl der Seiten mit Sattelfaltung wird aufgezeichnet.
36		Druckerton	Der für einen Druckauftrag verwendete Ton wird aufgezeichnet.
37	Bildsendenbezogen	Adresse	Die Adresse eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.
38		Absendername	Der Absendername eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.
39		Absendeadresse	Die Absenderadresse eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.
40		Übertragungsart	Der Übertragungstyp eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.
41		Verwaltungsnummer	Die Verwaltungsnummer eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.
42		Sendenummer	Die Sendenummer eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.
43		Eingabeaufforderung	Die Reservierungsaufforderung für eine Rundsendung eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet. Dies wird verwendet, um die Kommunikation und den Druckvorgang beim Aufzeichnen eines Auftrags mit Multiabruf zu verknüpfen.
44		Dateiformat	Das Dateiformat eines Bildsendeauftrags oder eines "Scan auf HDD"-Auftrags wird aufgezeichnet.
45		Unterzeichnen	Aufzeichnungen darüber, ob eine elektronische Signatur für den E-Mail-Versand verwendet wird.
46		Verschl.	Aufzeichnungen darüber, ob eine Verschlüsselung für den E-Mail-Versand verwendet wird.
47		Komprimierungsmodus/ Komprimierungsrate	Der Komprimierungsmodus und die Komprimierungsrate eines Bildsendeauftrags oder eines "Scan auf HDD"-Auftrags werden aufgezeichnet.
48		Verbindungszeit	Die Verbindungszeit eines Bildsendeauftrags wird aufgezeichnet.

Nr.		Datenname	Beschreibung
50	Dokumentenablagebezogen	Dokumentenablage	Der Status der Dokumentenablage wird aufgezeichnet.
51		Speichermodus	Der Speichermodus der Dokumentenablage wird aufgezeichnet.
52	Allgemeine Funktion	Farb-Einstellung	Der vom Benutzer gewählte Farbmodus wird aufgezeichnet.
53		Spezialmodi	Die für die Ausführung eines Auftrags ausgewählten Spezialmodi werden aufgezeichnet.
54		Dateiname	Der gespeicherte Dateiname wird aufgezeichnet.*
55		Datengröße	Die Größe einer Datei wird aufgezeichnet.
56	Detaillierte Posten	Originalformat	Das Format des gescannten Originals wird aufgezeichnet. Bei einem Druckauftrag der Dokumentenablage wird das Papierformat der Datei aufgezeichnet.
57		Originaltyp	Der im Belichtungseinstellungsfenster eingestellte Originaltyp (Text, Fotoabzug usw.) wird aufgezeichnet.
58		Origiginalzählung	Die Anzahl der gescannten Originalblätter wird aufgezeichnet.
59		Papierformat	Bei Druckaufträgen wird das Papierformat aufgezeichnet. Bei Sendeaufträgen wird das übertragene Papierformat aufgezeichnet. Bei Aufträgen mit "Scan auf HDD" wird das Papierformat der gespeicherten Datei aufgezeichnet.
60		Papierart	Die zum Drucken verwendete Papierart wird aufgezeichnet.
61		Papiereigenschaften	Die unter "Papierart" angegebene Papiereigenschaft wird aufgezeichnet.
62		Duplex-Einstellungen	Die Duplex-Einstellung wird aufgezeichnet.
63		Auflösung	Die Scanauflösung wird aufgezeichnet.
64	Gerätepunkt	Modellname	Der Modellname des Geräts wird aufgezeichnet.
65		Geräte-Seriennummer	Die Seriennummer des Geräts wird aufgezeichnet.
66		Name	Der Gerätename, der auf den Webseiten eingestellt ist, wird aufgezeichnet.
67		Gerätestandort	Der Installationsort, der auf den Webseiten eingestellt ist, wird aufgezeichnet.
68		Gerätekennung	Notieren Sie die Geräte-ID, die vom Servicetechniker eingegeben wurde.

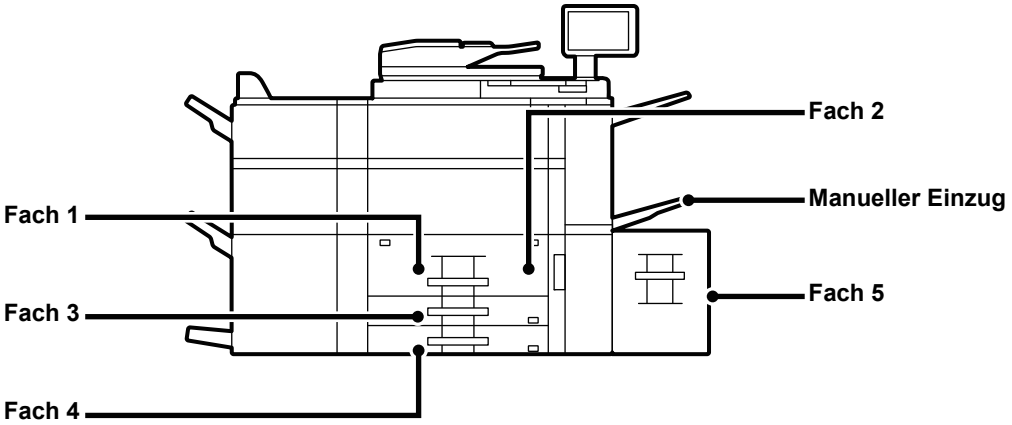
* In manchen Umgebungen finden keine Aufzeichnungen statt.

EINLEGEN VON PAPIER

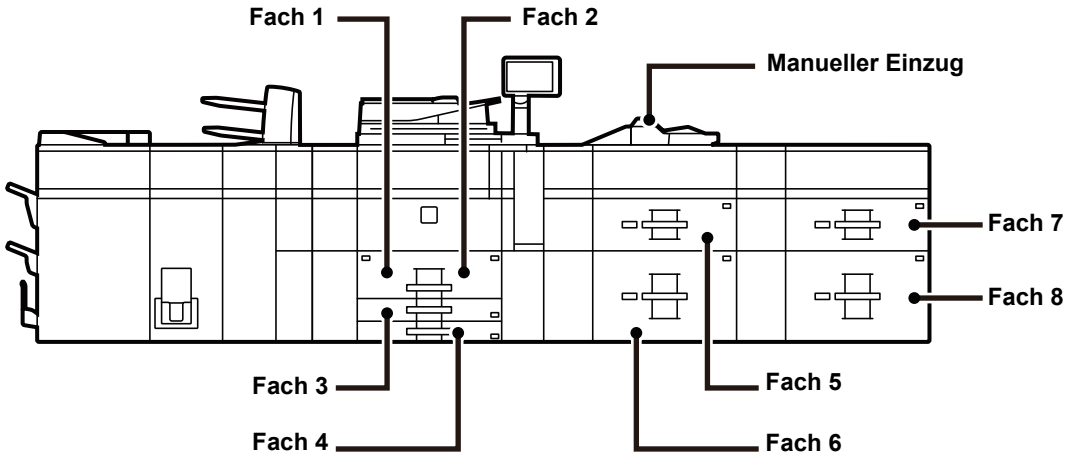
WICHTIGE BEMERKUNGEN ÜBER DAS PAPIER

BEZEICHNUNGEN UND POSITIONEN DER PAPIERKASSETTEN

Wenn ein Großraummagazin installiert ist



Wenn zwei Großraummagazine installiert sind



DIE DEFINITION VON "R" IM PAPIERFORMAT

Um auf die Querformateinstellung hinzuweisen, wird an die Namen von Papierformaten ein "R" angehängt, die sowohl für das Quer- als auch das Hochformat verwendet werden können.

<table>
<tr><th colspan="2">Papier, das im Quer- und im Hochformat eingelegt werden kann</th><th>Papier, das nur im Querformat eingelegt werden kann</th></tr>
<tr><td colspan="2">A4, B5, 8-1/2" x 11"</td><td>SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"</td></tr>
<tr><td>Papier, das im Querformat eingelegt wird

A4R
(8-1/2" x 11"R)</td><td>Papier, das im Hochformat eingelegt wird

A4
(8-1/2" x 11")</td><td>Kann nur im Querformat eingelegt werden

A3
(11" x 17")</td></tr>
</table>

GEEIGNETE PAPIERARTEN

In diesem Abschnitt werden die Papierarten erläutert, die verwendet oder nicht verwendet werden können.
Alle Papierarten mit Ausnahme von Normalpapier gelten als Spezialmedien.

- Im Handel sind verschiedene Papierarten erhältlich, die jedoch nicht alle für das Gerät verwendet werden können. Wenden Sie sich vor der Verwendung einer Papierart an Ihren Händler oder nahegelegenen Servicevertreter.
- Die mit dem jeweiligen Papier erreichbare Bildqualität und Tonerfixierung kann aufgrund von Umgebungsbedingungen, Betriebsbedingungen und Papiercharakteristika variieren, sodass sich eine geringere als mit Sharp-Standardpapier erreichbare Bildqualität ergeben kann.
  Wenden Sie sich vor der Verwendung einer Papierart an Ihren Händler oder nahegelegenen Servicevertreter.
- Die Verwendung von nicht empfohlenem oder nicht verwendbarem Papier kann in einem schrägen Papiereinzug, in Papierstaus, in schlechter Tonerfixierung (der Toner haftet nicht am Papier und kann abgerieben werden) oder in Gerätefehlern resultieren.
- Das Verwenden von nicht empfohlenem Papier kann zu Papierstaus oder einer schlechten Bildqualität führen. Vergewissern Sie sich vor der Verwendung von nicht empfohlenem Papier, ob der Druckvorgang fehlerfrei durchgeführt werden kann.

Verwendbares Papier

Technische Daten für Normalpapier, dickes Papier und dünnes Papier

Normalpapier*	Normalpapier 1	60 g/m^2 bis 89 g/m^2 (16 lbs. Hartpostpapier bis 24 lbs)
	Normalpapier 2	90 g/m^2 bis 105 g/m^2 (24 lbs. Hartpostpapier bis 28 lbs)
Dickes Papier	Schweres Papier 1	106 g/m^2 bis 176 g/m^2 (28 lbs. Klebung bis 65 lbs. Deckblatt)
	Schweres Papier 2	177 g/m^2 bis 220 g/m^2 (65 lbs. Deckblatt bis 80 lbs. Deckblatt)
	Schweres Papier 3	221 g/m^2 bis 256 g/m^2 (80 lbs. Deckblatt bis 140 lbs. Index)
	Schweres Papier 4	257 g/m^2 bis 300 g/m^2 (140 lbs. Index bis 110 lbs. Deckblatt)
Dünnes Papier		55 g/m^2 bis 59 g/m^2 (13 lbs bis 16 lbs)

* Stellen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte-Steuerung] → [Kompatibilitätseinstellungen für Normalpapier] ein passendes Papiergewicht ein. Dies kann nur auf dem Bedienfeld des Geräts eingestellt werden.

- Die technischen Daten für das Papier finden Sie unter den technischen Daten im "Starthandbuch".
- Recyclingpapier, farbiges Papier und vorgelochtes Papier müssen dieselben Anforderungen wie Normalpapier erfüllen. Wenden Sie sich vor der Verwendung einer Papierart an Ihren Händler oder nahegelegenen Servicevertreter.
- Wenn die Papierausgabe sehr gewellt ist, entfernen Sie das Papier aus dem Fach, drehen Sie es um und starten Sie den Vorgang erneut.

Technische Daten für Papier, das für beidseitiges Drucken verwendet werden kann

Papierart	Normales Papier, Recyclingpapier, farbiges Papier, Briefkopf- oder vorgedrucktes Papier, gelochtes Papier, Glanzpapier, Schweres Papier (106 g/m^2 (28 lbs. Klebung) bis 220 g/m^2 (80 lbs. Deckblatt))
Papierformat	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Papierarten, die in jedem Fach verwendet werden können

	Fach 1/2	Fach 3	Fach 4	Manu-eller Einzug	Fach 5 Großraum-magazin (MX-LC12/ MX-LCX3N)	Groß-raummagazine		Manueller Einzug (für Groß-raummaga-zine)	Zuschieß-einheit (oben/ unten)
						Fach 5/7	Fach 6/8		
Dünnes Papier	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Normalpapier 1 (60 bis 89 g/m^2 (16 bis 24 lbs. Hartpostpapier))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Normalpapier 2 (90 bis 105 g/m^2 (24 bis 28 lbs. Hartpostpapier))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Recyclingpapier	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Farbe	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Briefkopf	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vorgedruckt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vorgelocht	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dickes Papier 1: 106 g/m^2 bis 176 g/m^2 (28 lbs bond bis 65 lbs Index)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dickes Papier 2: 177 g/m^2 bis 220 g/m^2 (65 lbs Index bis 80 lbs Deckblatt)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dickes Papier 3: 221 g/m^2 bis 256 g/m^2 (80 lbs bond bis 140 lbs Index)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Dickes Papier 4: 257 g/m^2 bis 300 g/m^2 (140 lbs Index bis 110 lbs Deckblatt)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Prägen	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Umschlag	-	-	-	Ja	-	-	-	-	-
Registerpapier	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Transparentfolie	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Etiketten	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Glanzpapier	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-

Ja: Kann verwendet werden
-: Kann nicht verwendet werden

- Detaillierte Angaben zu den Papierformaten und -arten, die in jedes Fach des Geräts geladen werden können, finden Sie in den "TECHNISCHEN DATEN" im "Starthandbuch" und unter "Einstellungen für Papierfach (Seite 7-105)".
- Recyclingpapier, farbiges Papier und vorgelochtes Papier müssen dieselben Anforderungen wie Normalpapier erfüllen.
- Wenden Sie sich vor der Verwendung einer Papierart an Ihren Händler oder Servicevertreter.

Festlegen der Ausrichtung der Druckseite

Die Einstellungsausrichtung für die Druckseite des Papiers ist abhängig vom verwendeten Fach.

Fach	Im Normalzustand	Wenn Briefkopf- oder vorgedrucktes Papier eingelegt ist
Fächer 1 - 4	Nach oben	Nach unten
Manueller Einzug, Fach 5, Fach 6, Fach 7, Fach 8	Nach unten	Nach oben

Wenn für "Briefkopf" oder "Vorgedruckt" [Deaktivierung Duplex] eingestellt wurde, muss die Druckseite wie bei der gewöhnlichen Vorgehensweise eingelegt werden.

So richten Sie die [Deaktivierung Duplex] ein:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte-Steuerung] → [Deaktivierung Duplex] aus.

Papier, das nicht verwendet werden kann

- Spezialmedien für Tintenstrahldrucker (dünnes Papier, Glanzpapier, Glanzfolie usw.)
- Kohlepapier oder Thermodruckpapier
- Geklebtes Papier
- Papier mit Klammern
- Papier mit Faltzeichen
- Gerissenes Papier
- Ölige Transparentfolie
- Dünneres Papier als 52 g/m^2 (13lbs bond)
- Dickes Papier ab 301 g/m^2 (110 lbs Deckblatt) oder mehr
- Unregelmäßig geformtes Papier
- Geheftetes Papier
- Feuchtes Papier
- Gewelltes Papier
- Papier, auf dessen Druck- oder Rückseite bereits mit einem anderen Drucker oder Multifunktionsgerät gedruckt wurde.
- Durch Feuchtigkeitsabsorption gewelltes Papier
- Zerknittertes Papier
- Staubiges Papier

Nicht empfohlenes Papier

- Bügeleisentransferpapier
- Reispapier
- Perforiertes Papier

LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 1/2

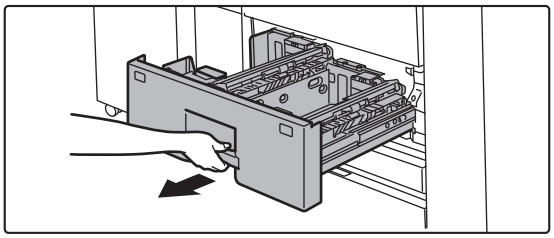
In Fach 1 können maximal 1200 Blatt A4 (8-1/2" × 11") und B5 Papier eingelegt werden.
In Fach 2 können bis zu 800 Blätter im Format A4 (8-1/2" × 11") eingelegt werden.

Wenn die eingelegte Papierart oder das Format von dem zuvor eingelegten Papier abweicht, prüfen Sie die Einstellungen unter "Einstellungen (Administrator)". Falsche Einstellungen können Druckfehler, Ausdrucke auf dem falschen Format oder der falschen Art sowie Papierstaus zur Folge haben.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Kassette und drücken Sie die Kassette nicht nach unten.

So prüfen Sie Papierformat und -art:
[Papierfacheinstellungen] auf der Startseite oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Status] → [Geräteidentifikation] → [Status der Papierkassette].
So stellen Sie Papierformat und -art ein:
Stellen Sie dies unter [Einstellungen für Fach] auf der Startseite ein oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].

1

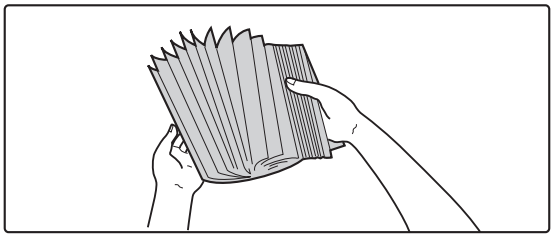


Ziehen Sie das Papierfach heraus.

Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

Halten Sie den Griff, bis die Verriegelung gelöst ist.

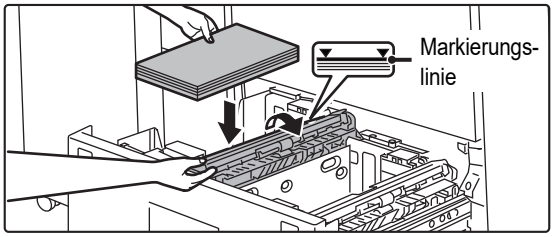
2

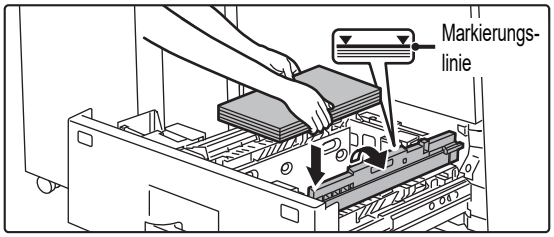


Fächern Sie das Papier auf.

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Wenn das Papier nicht gefächert wird, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und somit einen Papierstau verursachen.

3

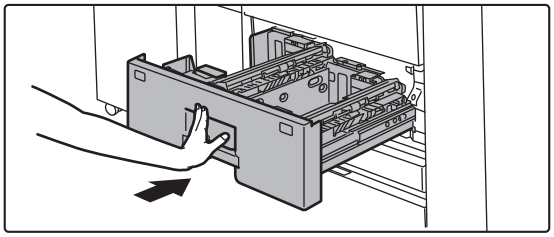




Heben Sie die Einzugsrolle an, und legen Sie Papier in das Fach ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein. Der Stapel darf nicht höher als die Anzeigelinie sein (bis zu 1200 Blätter in Fach 1 oder bis zu 800 Blätter in Fach 2).

4

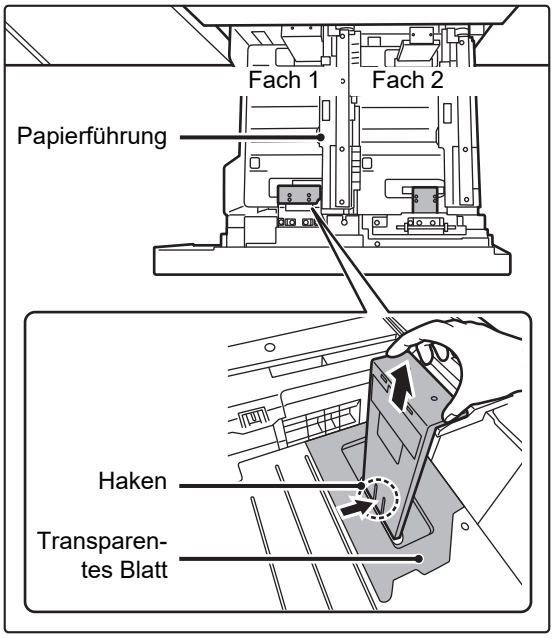


Lassen Sie die Einzugsrolle wieder ab, und schieben Sie das Papierfach vorsichtig in das Gerät.

Schieben Sie das Fach langsam bis zum Anschlag in das Gerät.
Das Einlegen von Papier mit Gewalt kann in einem schrägen Papiereinzug und in Papierstaus resultieren.

Änderung des Papierformats

1

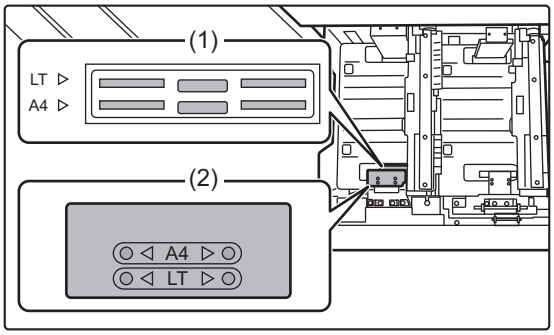


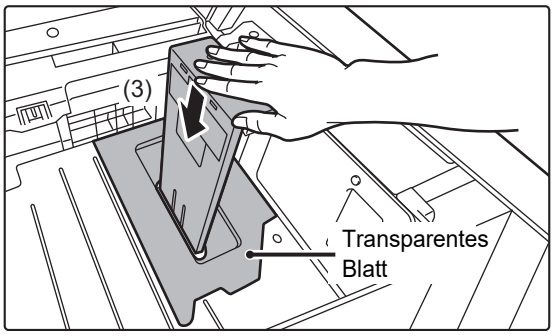
Entfernen Sie die Führung für das Papierformat.

Drücken Sie den Boden des Fachs ganz nach unten, halten Sie den Haken an der Unterseite der Papierformatführung nach unten und ziehen Sie die Papierformatführung leicht nach oben.

Heben Sie die Papierführung an, bevor Sie das Papierformat für Fach 2 ändern.

2





Bringen Sie die Papierformatführung und das für das zu verwendende Papierformat geeignete transparente Blatt an.

(1) Richten Sie die Unterseite der Papierformatführung mit dem entsprechenden Schlitz an der Unterseite des Faches aus.

Richten Sie die Papierformatführung mit dem Schlitz für das zu verwendende Papierformat aus (angezeigt durch die Papierformatmarkierung).

(2) Richten Sie die Löcher an der Oberseite der Papierformatführung mit den Vorsprüngen zur Sicherung der Papierformatführung aus.

Richten Sie die Papierformatführung mit den Löchern für das zu verwendende Papierformat aus (angezeigt durch die Papierformatmarkierung).

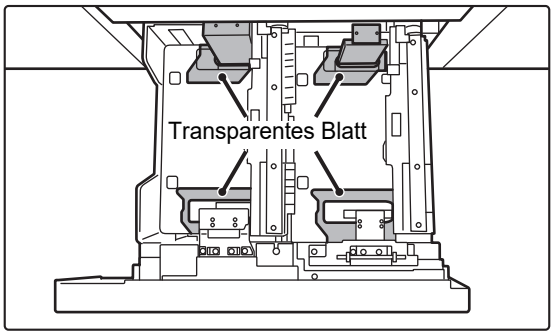
(3) Drücken Sie die Papierführung hinein, bis sie einrastet.

Drücken Sie die Papierformatführung hinein, bis der Haken an der Unterseite einrastet. (Sie hören ein Klicken, wenn der Haken einrastet.) Bewegen Sie die Papierformatführung leicht, um zu prüfen, dass sie richtig eingerastet ist.

- Bringen Sie beim Anbringen der Papierformatführung das transparente Blatt mit korrekter Ausrichtung wie dargestellt in direkten Kontakt mit dem Boden des Faches.
- Der Schlitz oder das Loch mit der Markierung "LT" ist für das Format 8-1/2" x 11" vorgesehen.

Stellen Sie beim Anbringen der Papierformatführung sicher, dass die Ober- und Unterseite der Führung mit demselben Papierformat ausgerichtet sind. Wenn die Ober- und Unterseite der Papierformatführung nicht auf dasselbe Papierformat ausgerichtet sind, kann dies zu schrägem Papiereinzug oder Papierstaus führen.

3



Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, um die große Papierführung an die zu verwendende Papiergröße anzupassen.

Stellen Sie sicher, dass Sie die große Papierführung auf dasselbe Papierformat wie die kleine Papierführung einstellen.
Achten Sie beim Ausbauen und Anbringen der Papierformatführung darauf, nicht an die Vorderabdeckung des Geräts zu stoßen.

Die Anpassung von nur einer Papierführung kann zu schrägem Papiereinzug oder Papierstaus führen.

4

Legen Sie die Papiergröße und Papierart fest.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Papiergröße und Papierart durch Auswahl von [Einstellungen für Fach] auf der Startseite festlegen oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].
Wenn die Papiergrößeneinstellung nicht richtig konfiguriert ist, funktioniert die automatische Papierauswahl nicht ordnungsgemäß, und es wird möglicherweise mit der falschen Papiergröße oder Papierart gedruckt, oder es treten Papierstaus auf.

LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 3/4

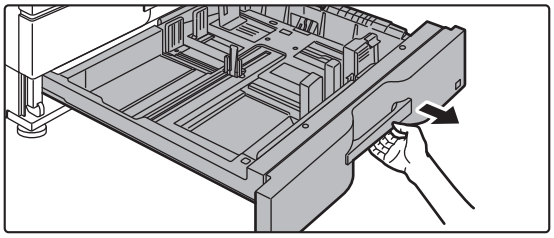
In Fach 3 können bis zu 500 Blätter in den Formaten A3W bis B5R (12" × 18" bis 7-1/4" × 10-1/2"R) eingelegt werden.
In Fach 4 können bis zu 500 Blätter in den Formaten A3W bis A5R (12" × 18" bis 5-1/2" × 8-1/2"R) eingelegt werden.

- Außer Normalpapier können in Fach 4 Spezialmedien wie z. B. Transparentfolie und Registerpapier eingelegt werden. Um das Papier einlegen zu können, muss die entsprechende Führung installiert sein.
- Wenn die eingelegte Papierart oder das Format von dem zuvor eingelegten Papier abweicht, prüfen Sie die Einstellungen unter "Einstellungen (Administrator)". Falsche Einstellungen können Druckfehler, Ausdrucke auf dem falschen Format oder der falschen Art sowie Papierstaus zur Folge haben.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Kassette und drücken Sie die Kassette nicht nach unten.

So prüfen Sie Papierformat und -art:
[Papierfacheinstellungen] auf der Startseite oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Status] → [Geräteidentifikation] → [Status der Papierkassette].
So stellen Sie Papierformat und -art ein:
Stellen Sie dies unter [Einstellungen für Fach] auf der Startseite ein oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].

1

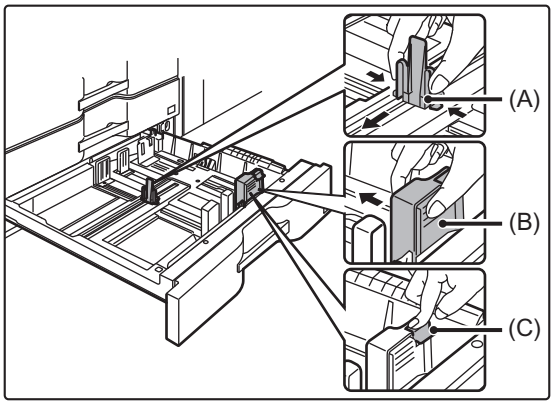


Ziehen Sie das Papierfach heraus.

Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.
Wechseln Sie zu Schritt 3, um Papier einzulegen.
Um eine unterschiedliche Papiergröße einzulegen, gehen Sie zum nächsten Schritt.

Halten Sie den Griff, bis die Verriegelung gelöst ist.

2



Passen Sie die Führungsplatten A und B an, indem Sie die Verriegelungshebel zusammendrücken und so verschieben, dass Sie mit den waag- und senkrechten Abmessungen des gewünschten Papiers übereinstimmen.

(1) Drücken Sie den Sperrknopf der Führungsplatte A und verschieben Sie ihn auf das gewünschte Papierformat.

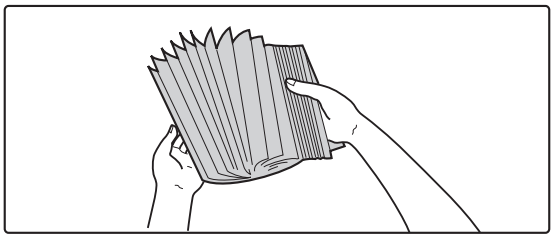
(2) Drücken Sie den Sperrknopf der Führungsplatte B und verschieben Sie ihn auf das gewünschte Papierformat.

Führungsplatte B verriegelt automatisch, wenn sie auf ein Standardpapierformat geschoben wird.

(3) Wenn Sie ein Nicht-Standard-Papierformat einlegen, drücken Sie nach dem Verschieben der Führungsplatte B auf die gewünschte Position den Sperrknopf (C).

Ein nicht standardmäßiges Papierformat kann nur in Fach 4 geladen werden. Ein nicht standardmäßiges Papierformat kann nicht in Fach 3 geladen werden.

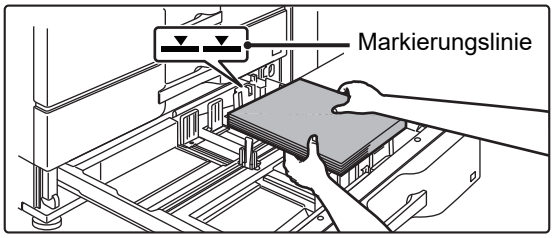
3



Fächern Sie das Papier auf.

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Wenn das Papier nicht gefächert wird, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und somit einen Papierstau verursachen.

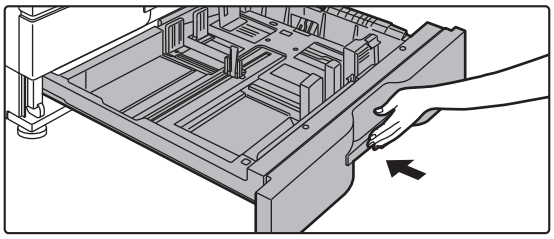
4



Legen Sie das Papier in das Fach ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen (maximal 500 Blätter).

5

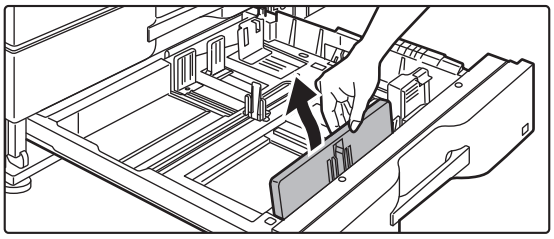


Schieben Sie das Papierfach vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie das Fach langsam bis zum Anschlag in das Gerät.
Das Einlegen von Papier mit Gewalt kann in einem schrägen Papiereinzug und in Papierstaus resultieren.

Einlegen von Registerpapier in Fach 4

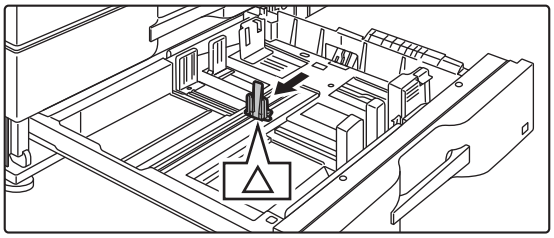
1

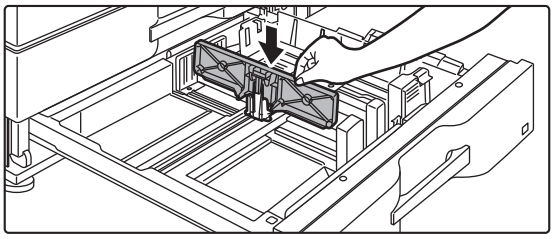


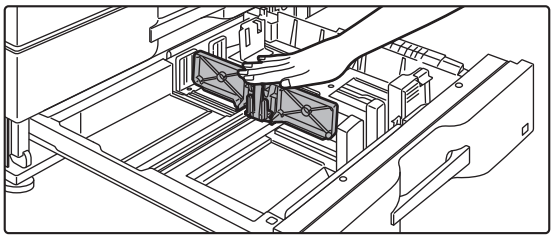
Entfernen Sie die Registerpapierführung.

Die Führung wird in Fach 4 aufbewahrt.

2



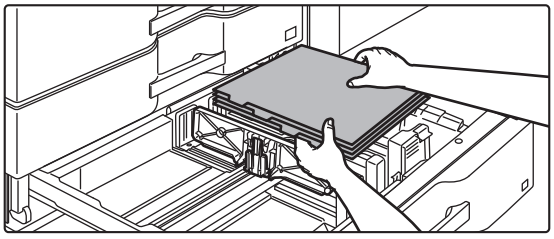




Ziehen Sie das Fach heraus, und bringen Sie die Führung an.

Richten Sie die Führungsplatten an der Dreiecksmarkierung aus.
Installieren Sie die Führung so, dass die Führungsplatten abgedeckt werden.
Richten Sie die Führungsplatten im Fach so aus, dass diese mit den waag- und senkrechten Abmessungen des gewünschten Papiers übereinstimmen.

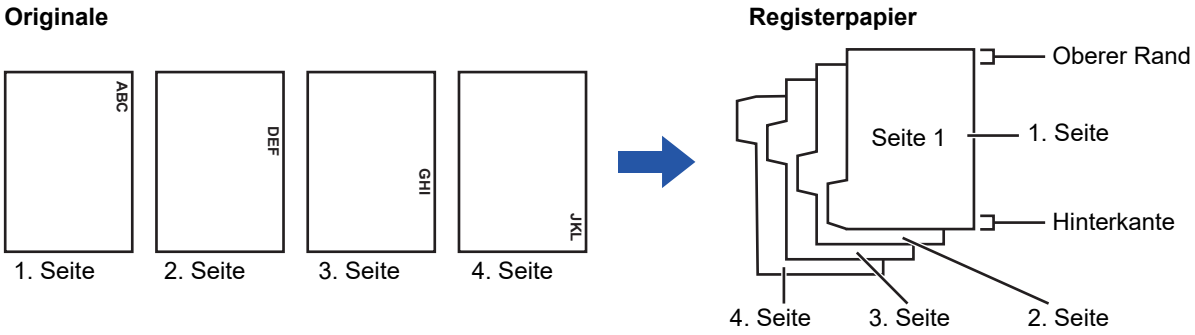
3



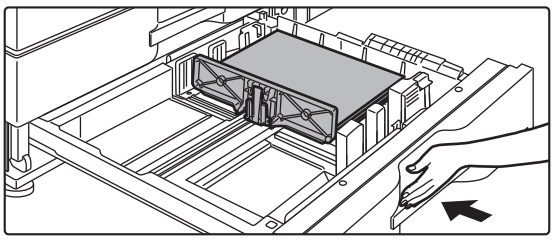
Legen Sie das Registerpapier in das Fach ein.

Legen Sie das Registerpapier mit der Druckseite nach oben ein, sodass das Register nach links zeigt.

Beachten Sie folgende Abbildung, und richten Sie die Registerposition des Registerpapiers aus.



4



Drücken Sie das Fach vorsichtig ins Gerät, und setzen Sie die Papierart auf Registerpapier.

Setzen Sie in den Systemeinstellungen die Papierart unter "Einstellungen für Papierfach" auf Registerpapier.

So setzen Sie die Papierart auf Registerpapier:
Stellen Sie dies unter [Einstellungen für Fach] auf der Startseite ein oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].

EINLEGEN VON PAPIER IN DAS GROSSRAUMMAGAZIN

Verwenden Sie das Großraumfach für die Ausgabe von großen Aufträgen, die mithilfe des gewöhnlichen Fachs nicht durchgeführt werden können.

- In das Großraummagazin (MX-LC12) können bis zu 3500 Blätter in den Formaten A4, B5 und 8-1/2" × 11" eingelegt werden.
- In das Großraummagazin (MX-LCX3 N) können bis zu 3000 Blätter in den Formaten A3W (12" × 18") bis B5 (8-1/2" × 11"R) eingelegt werden.

Wenn Sie das Papierformat ändern möchten, wenden Sie sich an den nächst gelegenen Händler oder Servicevertreter.

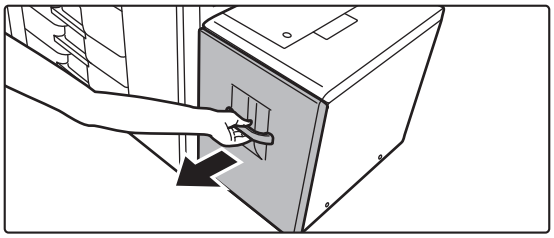
Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Kassette und drücken Sie die Kassette nicht nach unten.

So prüfen Sie Papierformat und -art:
[Papierfacheinstellungen] auf der Startseite oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Status] → [Geräteidentifikation] → [Status der Papierkassette].

So stellen Sie Papierformat und -art ein:
Stellen Sie dies unter [Einstellungen für Fach] auf der Startseite ein oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].

Großraummagazin (MX-LC12)

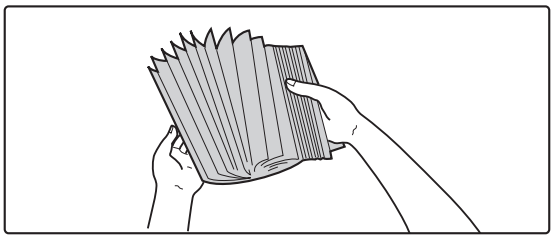
1



Ziehen Sie das Papierfach heraus.

Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

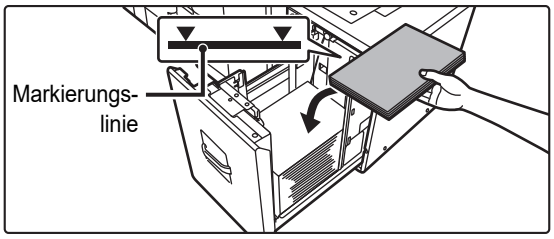
2



Fächern Sie das Papier auf.

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Wenn das Papier nicht gefächert wird, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und somit einen Papierstau verursachen.

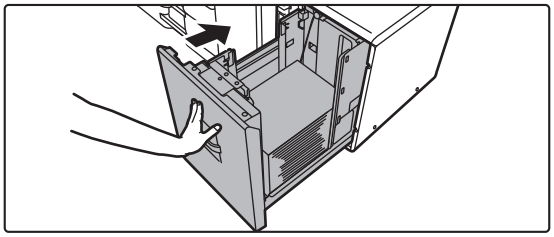
3



Legen Sie das Papier in die Mitte des Papiertischs.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen (maximal 3500 Blätter).

4

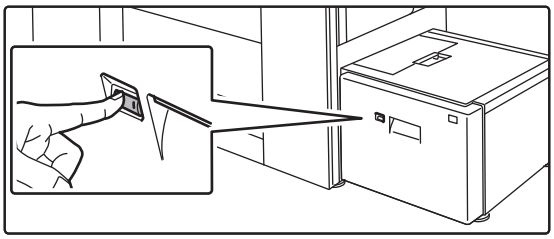


Schieben Sie das Papierfach vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie das Fach langsam bis zum Anschlag in das Gerät. Das Einlegen von Papier mit Gewalt kann in einem schrägen Papiereinzug und in Papierstaus resultieren.

Großraummagazin (MX-LCX3 N)

1

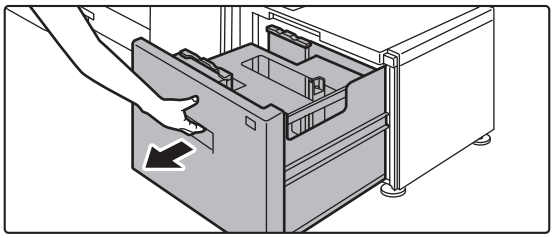


Drücken Sie die Bedientaste.

Die Bedientaste blinkt, und der Fachpapiertisch begibt sich nach unten in die Papiereinlegeposition. Warten Sie, bis die Bedientaste nicht mehr leuchtet.

Ziehen Sie das Fach erst heraus, wenn die Taste nicht mehr leuchtet. Wenn Sie das Fach gewaltsam herausziehen, während die Taste leuchtet oder blinkt, können Gerätefehler auftreten.

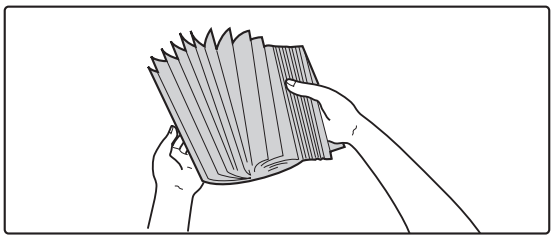
2



Ziehen Sie das Papierfach heraus.

Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

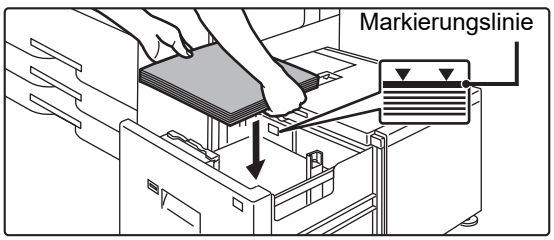
3



Fächern Sie das Papier auf.

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Wenn das Papier nicht gefächert wird, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und somit einen Papierstau verursachen.

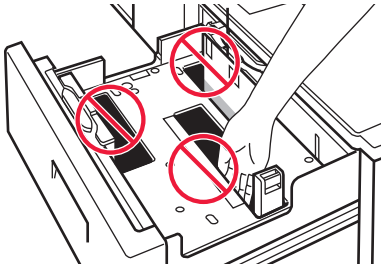
4



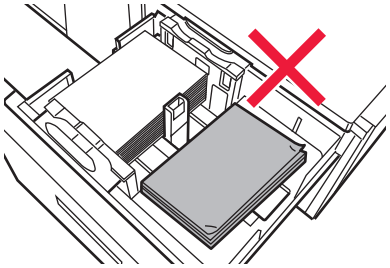
Legen Sie das Papier in die Mitte des Papiertischs.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen (maximal 3000 Blätter).
Wenn eine bestimmte Papiermenge eingelegt wurde, bewegt sich der Papiertisch automatisch nach unten und hält an. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um Papier einzulegen.

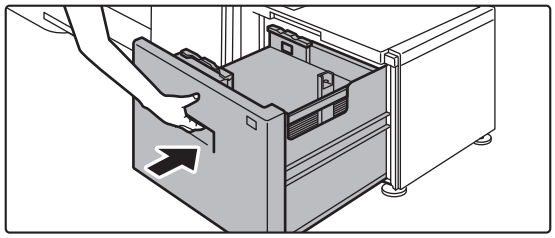
- Greifen Sie beim Einlegen von Papier nicht mit den Händen in den Freiraum im Papiertisch.



- Legen Sie in den Freiraum des Fachs kein übriges Papier oder Gegenstände.



5

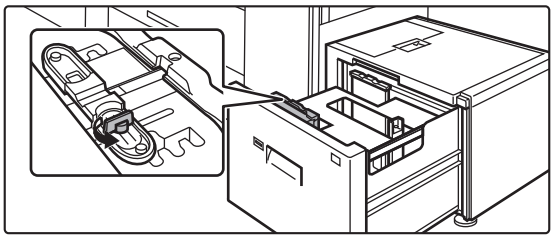


Schieben Sie das Papierfach vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie das Fach langsam bis zum Anschlag in das Gerät.
Das Einlegen von Papier mit Gewalt kann in einem schrägen Papiereinzug und in Papierstaus resultieren.
Der Papiertisch bewegt sich nach dem Hineinschieben des Fachs wieder nach oben. Die Bedientaste blinkt, während sich der Papiertisch nach oben bewegt. Die Taste leuchtet, wenn der Papiertisch in der oberen Position angelangt ist.

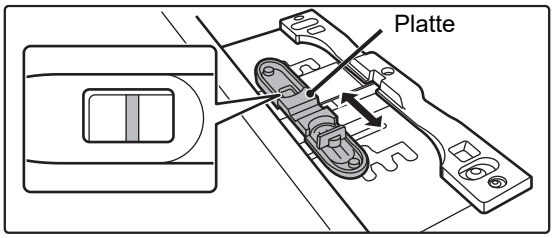
Ändern der Papiergröße für das Großraummagazin (MX-LCX3 N)

1



Lösen Sie die Schraube für die Papierführung.

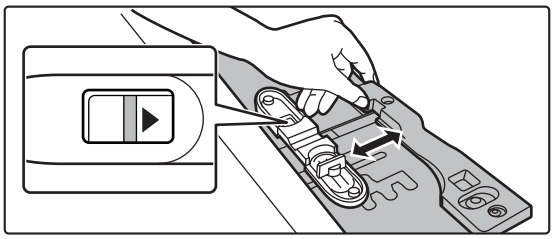
2



Verschieben Sie die Platte der Papierführung.

Verschieben Sie die Platte, bis die rote Linie in der Mitte des Größenfensters der Platte erscheint.

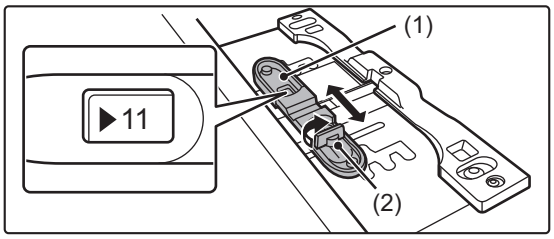
3



Passen Sie die Papierführung an das zu verwendende Papier an.

Verschieben Sie die Papierführung vorwärts oder rückwärts, bis die Formatmarkierung für das zu verwendende Papier (◀ oder ▶) im Größenfenster der Platte erscheint.

4



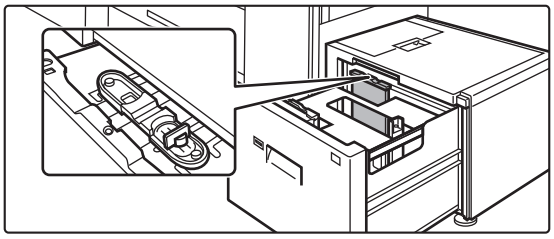
Sichern Sie die Papierführung.

(1) Verschieben Sie die Platte der Papierführung.

Verschieben Sie die Platte, bis die zu verwendende Papiergröße im Größenfenster der Platte angezeigt wird.

(2) Ziehen Sie die Schraube für die Papierführung fest.

5

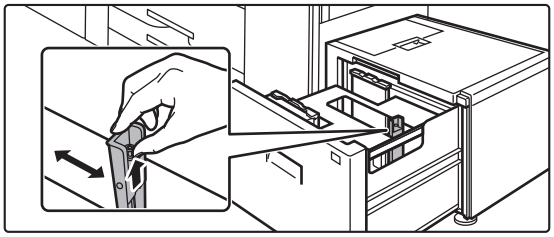


Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4, um die große Papierführung an die zu verwendende Papiergröße anzupassen.

Stellen Sie sicher, dass Sie die große Papierführung auf dieselbe Papiergröße wie die kleine Papierführung einstellen.

Die Anpassung von nur einer Papierführung kann zu schrägem Papiereinzug oder Papierstaus führen.

6



Passen Sie die rechte Papierführung an die zu verwendende Papiergröße an.

(1) Verschieben Sie die Papierführung an die zu verwendende Papiergröße, während Sie die Sperre für die Papierführung anheben.

(2) Lösen Sie die Sperre für die Papierführung.

(3) Verschieben Sie die Papierführung etwas nach rechts und links, bis sie einrastet.

Sie hören ein Klicken, wenn die Papierführung einrastet.

7

Legen Sie die Papiergröße und Papierart fest.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Papiergröße und Papierart durch Auswahl von [Einstellungen für Fach] auf der Startseite festlegen oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].
Wenn die Papiergrößeneinstellung nicht richtig konfiguriert ist, funktioniert die automatische Papierauswahl nicht ordnungsgemäß, und es wird möglicherweise mit der falschen Papiergröße oder Papierart gedruckt, oder es treten Papierstaus auf.

EINLEGEN VON PAPIER IN DIE GROSSRAUMMAGAZINE

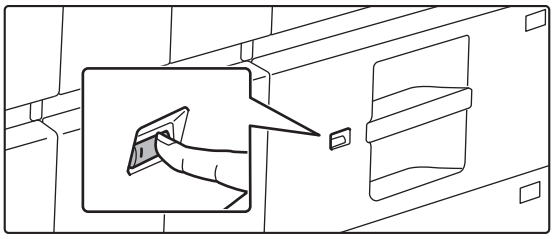
Verwenden Sie die Großraummagazine für die Ausgabe von großen Aufträgen, die mithilfe des gewöhnlichen Fachs nicht durchgeführt werden können.
In den Großraummagazinen können bis zu 5000 Blätter (jeweils 2500 Blätter in Fach 5 und 6) in den Formaten A3W (12" × 18") bis B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) eingelegt werden.

Außer Normalpapier können in den Großraummagazinen Spezialmedien wie z. B. Transparentfolie und Registerpapier eingelegt werden.
Um das Papier einlegen zu können, muss die entsprechende Führung installiert sein.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Kassette und drücken Sie die Kassette nicht nach unten.

So prüfen Sie Papierformat und -art:
[Papierfacheinstellungen] auf der Startseite oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Status] → [Geräteidentifikation] → [Status der Papierkassette].
So stellen Sie Papierformat und -art ein:
Stellen Sie dies unter [Einstellungen für Fach] auf der Startseite ein oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].

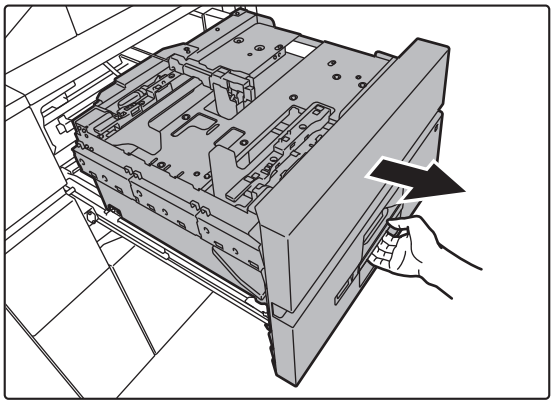
1 Drücken Sie die Bedientaste.



Die Bedientaste blinkt, und der Fachpapiertisch begibt sich nach unten in die Papiereinlegeposition. Warten Sie, bis die Bedientaste nicht mehr leuchtet.

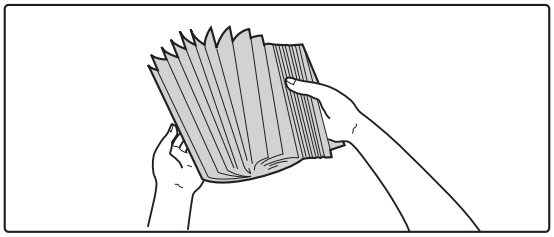
Ziehen Sie das Fach erst heraus, wenn die Taste nicht mehr leuchtet. Wenn Sie das Fach gewaltsam herausziehen, während die Taste leuchtet oder blinkt, können Gerätefehler auftreten.

2 Ziehen Sie das Papierfach heraus.



Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

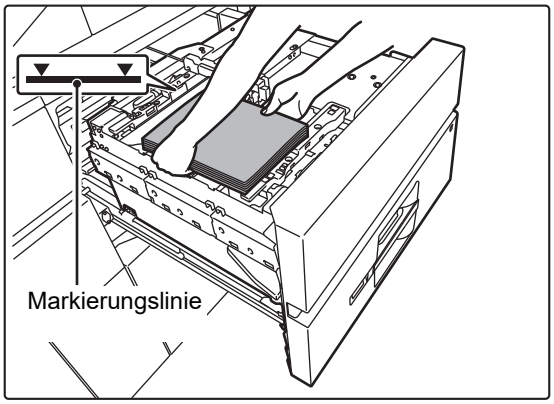
3



Fächern Sie das Papier auf.

Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Wenn das Papier nicht gefächert wird, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und somit einen Papierstau verursachen.

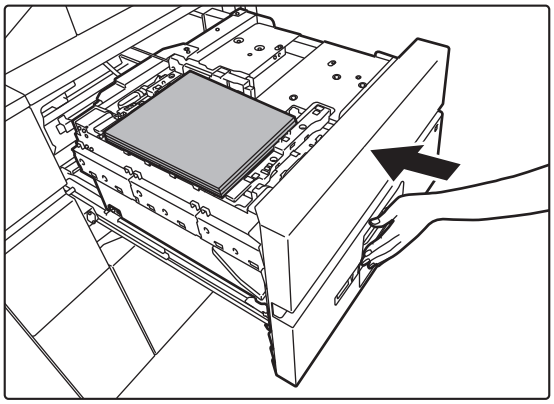
4



Legen Sie das Papier ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen (maximal 2500 Blätter).

5

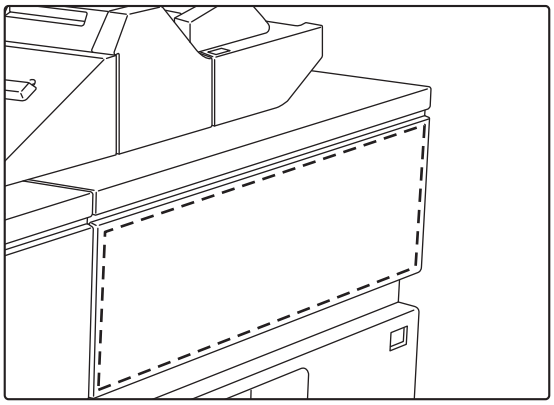


Schieben Sie das Papierfach vorsichtig in das Gerät zurück.

Schieben Sie das Fach langsam bis zum Anschlag in das Gerät.
Das Einlegen von Papier mit Gewalt kann in einem schrägen Papiereinzug und in Papierstaus resultieren.
Der Papiertisch bewegt sich nach dem Hineinschieben des Fachs wieder nach oben.
Die Bedientaste blinkt, während sich der Papiertisch nach oben bewegt. Die Taste leuchtet, wenn der Papiertisch in der oberen Position angelangt ist.

Legen Sie das Registerpapier ein

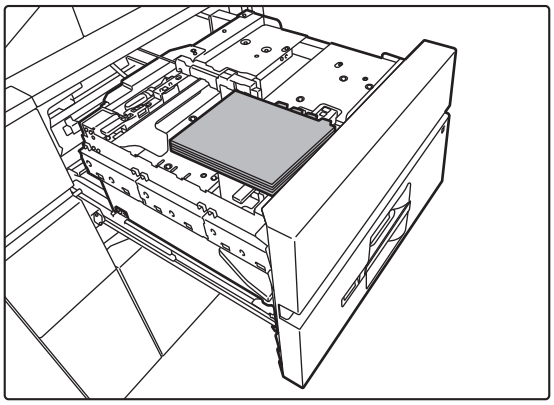
1



Entfernen Sie die Registerpapierführung.

Die Führung befindet sich im oberen Fach.

2

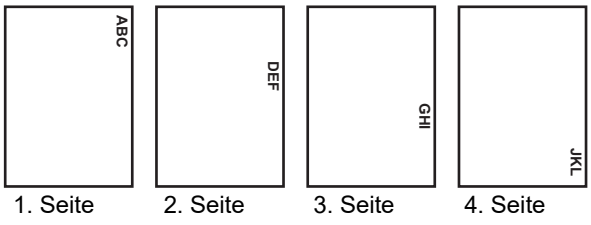


Legen Sie das Registerpapier in das Fach ein.

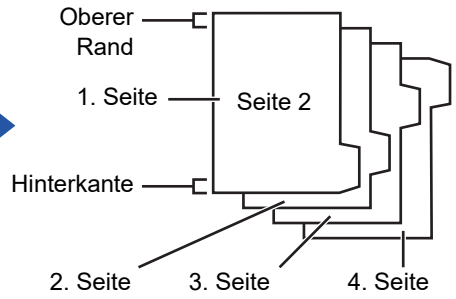
Legen Sie das Registerpapier mit der Druckseite nach oben ein, sodass das Register nach rechts zeigt.

Beachten Sie folgende Abbildung, und richten Sie die Registerposition des Registerpapiers aus.

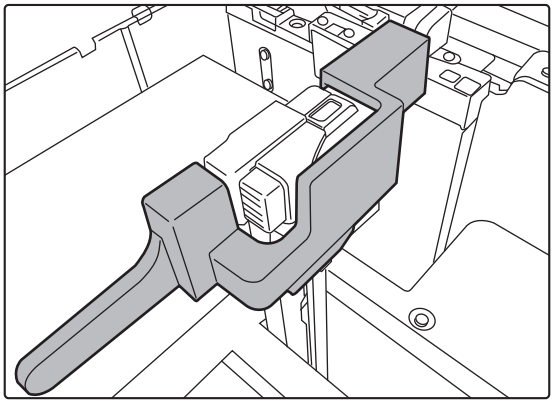
Originale



Registerpapier



3



Setzen Sie die Registerpapierführung ein.

Setzen Sie die Führung über dem Registerpapier ein.

4

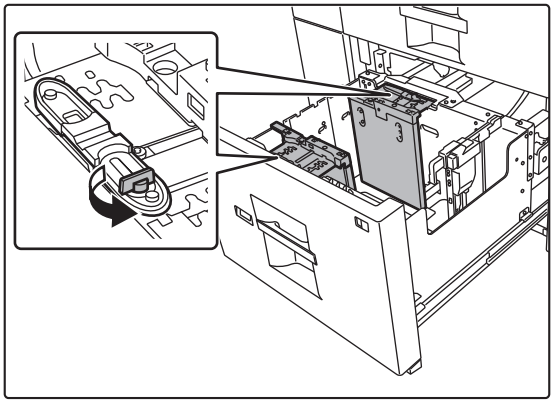
Drücken Sie das Fach vorsichtig ins Gerät, und setzen Sie die Papierart auf Registerpapier.

Setzen Sie in den Systemeinstellungen die Papierart unter "Einstellungen für Papierfach" auf Registerpapier.

So setzen Sie die Papierart auf Registerpapier:
Stellen Sie dies unter [Einstellungen für Fach] auf der Startseite ein oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].

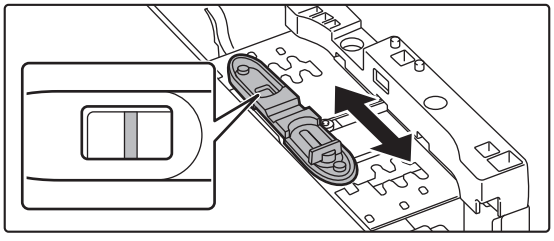
Änderung des Papierformats

1



Lösen Sie die Schraube für die Papierführung.

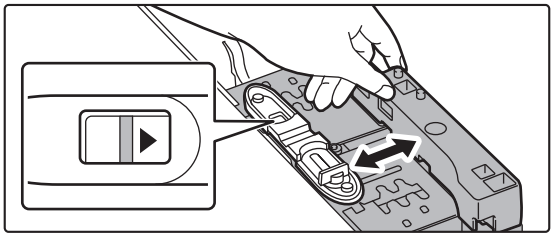
2



Verschieben Sie die Platte der Papierführung.

Verschieben Sie die Platte, bis die rote Linie in der Mitte des Größenfensters der Platte erscheint.
Sowohl die nähere als auch die weiter entfernte Platte werden verschoben, wenn eine der beiden verschoben wird.

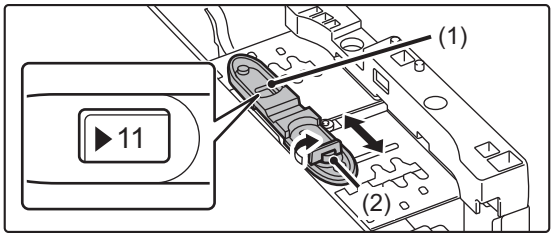
3



Passen Sie die Papierführung an das zu verwendende Papier an.

Verschieben Sie die Papierführung vorwärts oder rückwärts, bis die Formatmarkierung für das zu verwendende Papier (◀ oder ▶) im Größenfenster der Platte erscheint.
Sowohl die nähere als auch die weiter entfernte Platte werden verschoben, wenn eine der beiden verschoben wird.

4



Sichern Sie die Papierführung.

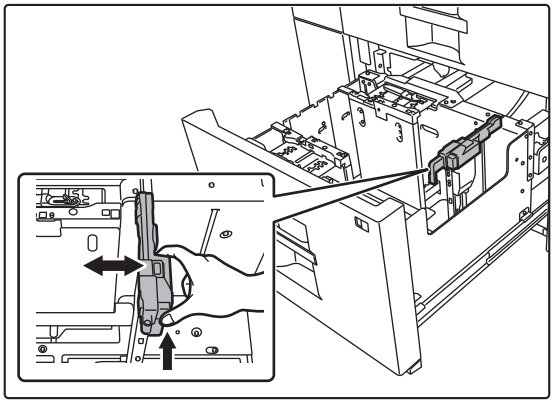
(1) Verschieben Sie die Platte der Papierführung.

Verschieben Sie die Platte, bis die zu verwendende Papiergröße im Größenfenster der Platte angezeigt wird.
Sowohl die nähere als auch die weiter entfernte Platte werden verschoben, wenn eine der beiden verschoben wird.

(2) Ziehen Sie die Schraube für die Papierführung fest.

Ziehen Sie die Schrauben der beiden Papierführungen fest.

5



Passen Sie die rechte Papierführung an die zu verwendende Papiergröße an.

(1) Verschieben Sie die Papierführung an die zu verwendende Papiergröße, während Sie die Sperre für die Papierführung halten.

(2) Lösen Sie die Sperre für die Papierführung.

(3) Verschieben Sie die Papierführung etwas nach rechts und links, bis sie einrastet.

Sie hören ein Klicken, wenn die Papierführung einrastet.

6

Legen Sie die Papiergröße und Papierart fest.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Papiergröße und Papierart durch Auswahl von [Einstellungen für Fach] auf der Startseite festlegen oder wählen Sie unter "Einstellungen" die Option [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach].
Wenn die Papiergrößeneinstellung nicht richtig konfiguriert ist, funktioniert die automatische Papierauswahl nicht ordnungsgemäß, und es wird möglicherweise mit der falschen Papiergröße oder Papierart gedruckt, oder es treten Papierstaus auf.

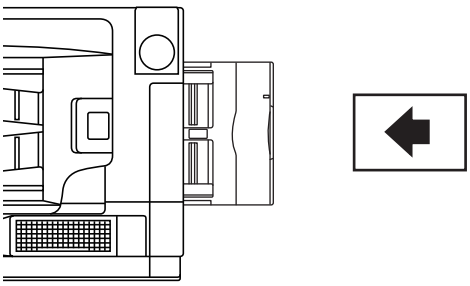
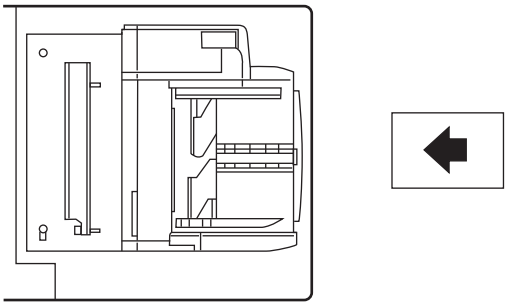
EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG

Verwenden Sie den manuellen Einzug, um auf Normalpapier, Etiketten, Registerseiten und sonstigen Spezialpapieren zu drucken.
In den manuellen Einzug können (am Gerät) bis zu 100 Blätter und (an den Großraummagazinen) bis zu 500 Blätter eingelegt werden. Wie bei den anderen Fächern ist ein fortlaufendes Drucken möglich.
Detaillierte Angaben zu den Papierformaten und -arten, die in den manuellen Einzug geladen werden können, finden Sie in den "TECHNISCHEN DATEN" im "Starthandbuch" und unter "Einstellungen für Papierfach (Seite 7-105)".

- Wenn Sie Normalpapier (außer Sharp-Standardpapier) oder Spezialmedien (außer von SHARP empfohlene Transparentfolien) verwenden, oder wenn Sie auf die Rückseite von bereits einseitig bedrucktem Papier drucken, müssen die Blätter einzeln eingelegt werden. Das Einlegen von mehreren Blättern kann einen Papierstau verursachen.
- Glätten Sie wellige Stellen, bevor Sie das Papier einlegen.
- Wenn Sie Papier hinzufügen möchten, entfernen Sie sämtliche Blätter aus dem manuellen Einzug, und legen Sie dann den Stapel als Einheit wieder ein. Wenn Sie Papier hinzufügen, ohne die restlichen Blätter aus dem Fach zu nehmen, kann dies zu einem Papierstau führen.

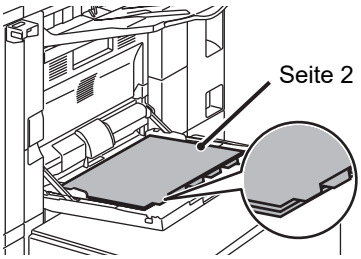
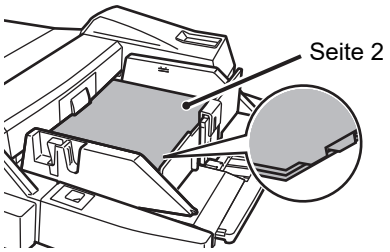
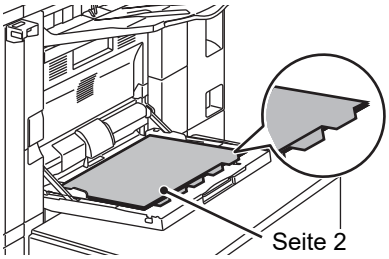
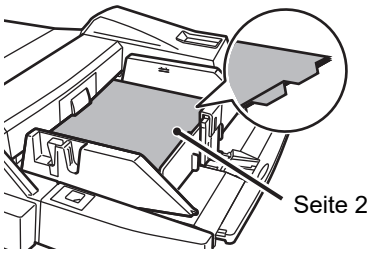
Einlegen des Originals

Legen Sie Papierformate bis A5 (7-1/4" × 10-1/2") im Querformat ein.

Bypass-Fach (am Gerät)	Manueller Einzug (an den Großraummagazinen)
	

Einlegen von Registerseiten

Beim Drucken auf Registerpapier muss die Druckseite nach unten zeigen.
Für den manuellen Einzug (an den Großraummagazinen) muss hinten an den Führungen des manuellen Einzugs die entsprechende Führung angebracht sein. Die entsprechende Führung befindet sich auf der oberen Seite der Großraummagazine.

	Manueller Einzug (am Gerät)	Manueller Einzug (an den Großraummagazinen)
Links	 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register zu Ihnen hin zeigt.	 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register zu Ihnen hin zeigt.
Rechts	 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register von Ihnen weg zeigt.	 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register von Ihnen weg zeigt.

- Verwenden Sie lediglich Registerseiten aus Papier. Registerseiten aus anderem Material als Papier (Folie usw.) können nicht verwendet werden.
- Um auf die Register von Registerpapier zu kopieren, ist [Register- kopie] unter "Sonstiges" hilfreich.

Einlegen von Transparentfolien

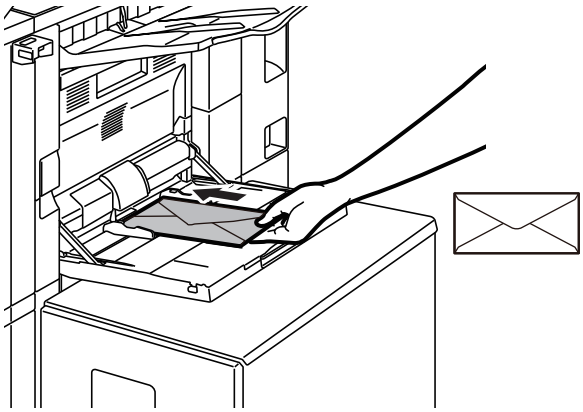
- Verwenden Sie die von SHARP empfohlenen Transparentfolien.
- Wenn Sie mehrere Transparentfolien in den manuellen Einzug einlegen, fächern Sie die Folien vor dem Einlegen mehrere Male auf.
- Entfernen Sie beim Drucken auf Transparentfolien die einzelnen Blätter, sobald diese vom Gerät ausgegeben werden. Wenn die Blätter im Ausgabefach gestapelt werden, können wellige Stellen entstehen.

Umschläge einlegen

Verwenden Sie beim Einlegen von Briefumschlägen in den manuellen Einzug die in der Abbildung dargestellte Ausrichtung.

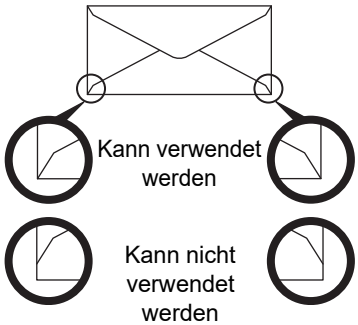
Einlegen von Umschlägen

Es kann auf der Vorderseite von Umschlägen kopiert oder gedruckt werden. Legen Sie Umschläge mit der Vorderseite nach unten ein.



Wichtige Hinweise für die Verwendung von Umschlägen

- Bedrucken Sie niemals beide Seiten eines Umschlags. Andernfalls kann dies zu Papierstau oder schlechter Druckqualität führen.
- Für manche Umschläge gelten gewisse Einschränkungen. Weitere Informationen erhalten Sie von einem Kundendiensttechniker.
- In manchen Betriebsumgebungen kann es zu Knicken, Schmierflecken, Papierstau, schlechter Tonerfixierung oder Gerätestörungen kommen.
- Schließen Sie die Umschlagklappe und knicken Sie sie scharf. Wenn die Klappe nach oben steht, kann es zu einem Papierstau kommen.
- Folgende Umschläge sind nicht zu verwenden:
  - Umschläge mit Metallteilen sowie Kunststoff- oder Bandringen
  - Umschläge mit Fadenverschluss
  - Fensterumschläge
  - Wattierte Umschläge
  - Umschläge mit unebener Oberfläche (Prägemuster- oder -zeichen)
  - Doppelumschläge oder Umschläge mit synthetischen Verschlussmaterialien
  - Selbstgemachte Umschläge
  - Umschläge mit Luftpolstern
  - Durch Falten, Knicke oder Risse beschädigte Umschläge



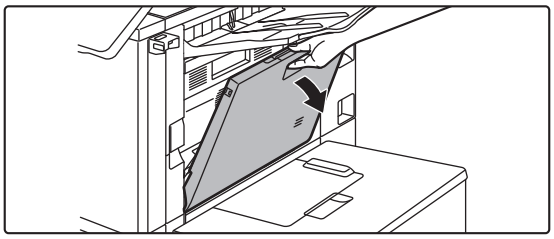
- Umschläge, bei denen der rückseitige Klebestreifen nicht an der Eckkante ausgerichtet ist, sollten nicht verwendet werden, da diese geknickt werden können.
- Im Bereich von 10 mm (13/32") rund um den Rand des Umschlags kann eine gute Druckqualität nicht garantiert werden.
- An Stellen des Umschlags, die plötzlich wesentlich dicker sind als der Rest, beispielsweise bei vierlagigen Abschnitten oder Abschnitten mit weniger als drei Lagen, kann eine gute Druckqualität nicht garantiert werden.
- Bei Umschlägen mit abziehbaren Verschlusstaschen kann eine gute Druckqualität nicht garantiert werden.

Wichtige Hinweise für die Verwendung von geprägtem Papier/Etiketten

- Die raue Oberfläche von geprägtem Papier kann sich je nach Papiersorte auf die Druckqualität auswirken. Für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihren Händler oder Ihren nahegelegenen Servicevertreter.
- Möglicherweise wurden bestimmte Etiketten in der festgelegten Ausrichtung im manuellen Einzug eingelegt. Befolgen Sie die Anweisungen.
  Wenn auf den Etiketten bereits ein Formular aufgedruckt ist und die Druckbilder und der Vordruck nicht übereinstimmen, passen Sie die Einstellungen der Anwendung oder des Druckertreibers an, damit Sie die Druckbilder drehen können.
- Verwenden Sie nicht folgende Etikettenbögen.
  - Etikettenbögen ohne Klebeschicht oder Etiketten
  - Etikettenbögen mit freiliegender Klebeschicht
  - Etikettenbögen mit einer angegebenen Zufuhrrichtung, die vom Gerät nicht unterstützt wird
  - Etikettenbögen, die bereits benutzt wurden oder auf denen einige Etiketten fehlen
  - Etikettenbögen, die aus mehreren Bögen bestehen
  - Etikettenbögen, die nicht für den Laserdruck geeignet sind
  - Etikettenbögen, die nicht hitzebeständig sind
  - Etikettenbögen mit gelochtem Trägermaterial
  - Etikettenbögen mit geschlitztem Trägermaterial
  - Etikettenbögen, die nicht dem Standard entsprechen
  - Etikettenbögen, deren Klebeschicht sich durch eine lange Lagerung oder andere Ursachen verschlechtert hat
  - Etikettenbögen mit Aussparungen, durch die das Trägermaterial sichtbar ist
  - Gewellte oder deformierte Etikettenbögen
  - Eingerissene oder zerknitterte Etikettenbögen

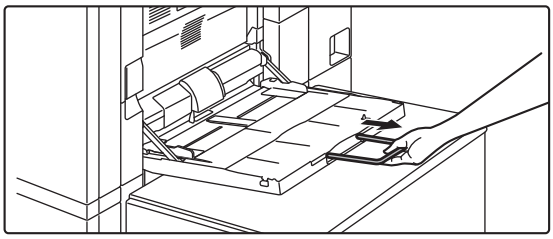
Laden von Papier in den manuellen Einzug (am Gerät)

1



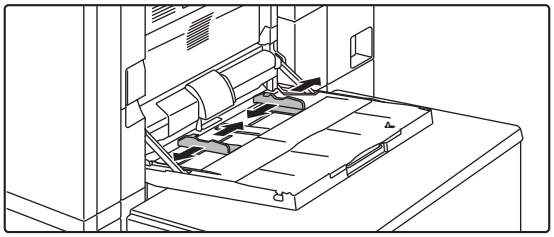
Öffnen Sie den manuellen Einzug.

Ziehen Sie bei der Verwendung von Papier, das größer als A4R oder 8-1/2" × 11"R ist, die verlängerte Führung heraus. Ziehen Sie die Erweiterung des manuellen Einzugs vollständig heraus.



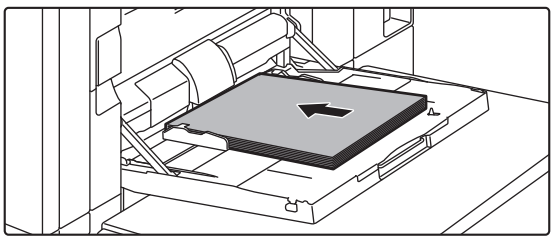
Legen Sie keine schweren Gegenstände auf den Einzelblatteinzug und drücken Sie das Fach nicht nach unten.

2



Richten Sie die Führungen des manuellen Einzugs am einzulegenden Papierformat aus.

3



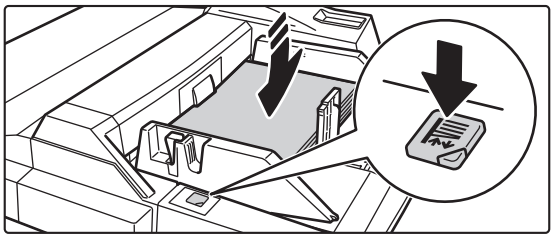
Legen Sie das Papier entlang der Führungen des manuellen Einzugs bis zum Anschlag ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.

- Schieben Sie es nicht mit Gewalt hinein.
- Sind die Führungen des manuellen Einzugs breiter als das Papier, verschieben Sie die Führungen, bis diese exakt mit der Papierbreite übereinstimmen. Wenn die Führungen des Einzugs zu breit eingestellt sind, kann dies zu einem Schrägeinzug oder zerknittertem Papier führen.

Laden von Papier in den manuellen Einzug (an den Großraummagazinen)

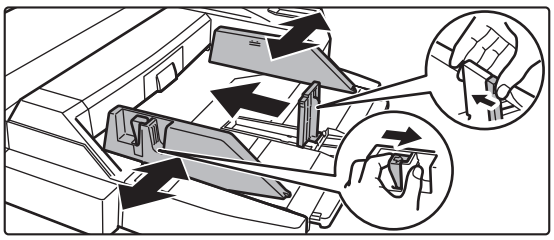
1

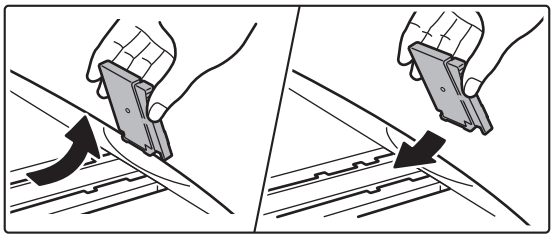


Um das Papier aus dem manuellen Einzug zu entnehmen, drücken Sie die Bedientaste, und entnehmen Sie das Papier.

Der Papiertisch bewegt sich nach unten. Die Bedientaste blinkt, während sich der Papiertisch nach unten bewegt. Die Taste leuchtet, wenn der Papiertisch in der unteren Position angelangt ist. Entnehmen Sie das Papier nicht, bevor die Taste aufgehört hat, zu blinken.

2





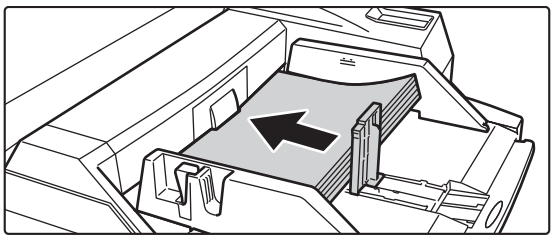
Richten Sie die Führungen des manuellen Einzugs am einzulegenden Papierformat aus.

Greifen Sie den Führungsverriegelungshebel, um die Führungen des manuellen Einzugs am Papierformat auszurichten. Stellen Sie sicher, dass die Führungen des manuellen Einzugs hinten ausgerichtet sind.
Ziehen Sie bei der Verwendung von Papier, das größer als A4R oder 8-1/2" × 11"R ist, die Erweiterung des manuellen Einzugs heraus. Entfernen Sie hinten die Führung des manuellen Einzugs, um bringen Sie diese an der Zuschießeinheit an.

- Ziehen Sie die Erweiterung des manuellen Einzugs vollständig heraus.
- Entfernen Sie beim Einlegen von Papierformaten größer als A3W oder 8-1/2" × 14" hinten die Führungen des manuellen Einzugs.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf den Einzelblatteinzug und drücken Sie das Fach nicht nach unten.

3

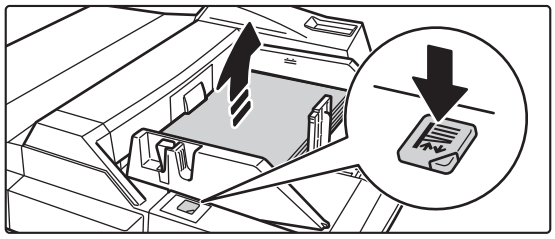


Legen Sie das Papier entlang der Führungen des manuellen Einzugs bis zum Anschlag ein, und richten Sie die rechte Führung aus.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.
Der Stapel muss höher als die Anzeigelinie sein.
In das Fach können maximal 500 Blätter eingelegt werden.

- Schieben Sie es nicht mit Gewalt hinein.
- Sind die Führungen des manuellen Einzugs breiter als das Papier, verschieben Sie die Führungen, bis diese exakt mit der Papierbreite übereinstimmen. Wenn die Führungen des Einzugs zu breit eingestellt sind, kann dies zu einem Schrägeinzug oder zerknittertem Papier führen.

4



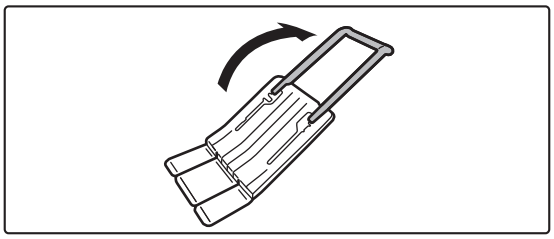
Drücken Sie die Bedientaste.

Der Papiertisch bewegt sich nach oben. Die Bedientaste blinkt, während sich der Papiertisch nach oben bewegt. Die Taste leuchtet, wenn der Papiertisch in der oberen Position angelangt ist.

BEFESTIGEN DES LANGEN PAPIEREINZUGSFACHS

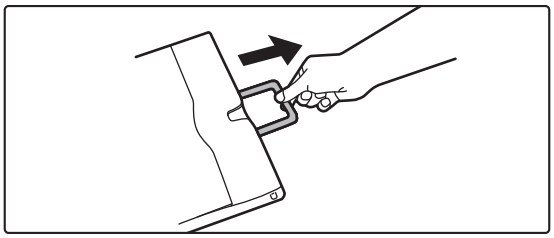
Die Schritte zum Befestigen des optionalen langen Papiereinzugsfachs am manuellen Einzug sind nachfolgend erläutert.

1



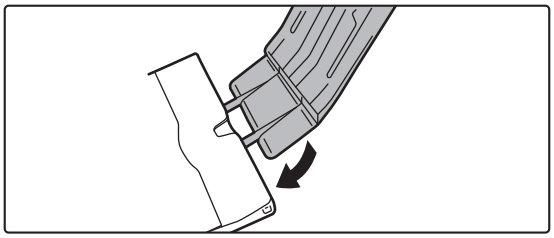
Verlängern Sie die Hilfsführung des langen Papiereinzugsfachs.

2



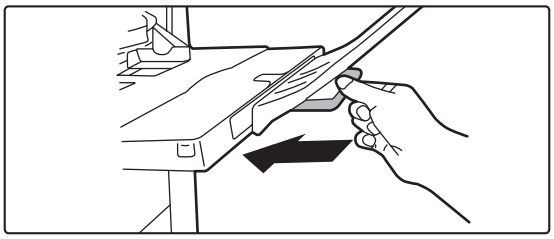
Ziehen Sie die Erweiterung des manuellen Einzugs heraus.

3



Befestigen Sie das lange Papiereinzugsfach auf der Erweiterung des manuellen Einzugs.

4



Tauschen Sie die Erweiterung des manuellen Einzugs aus.

EINLEGEM DES ORIGINALS

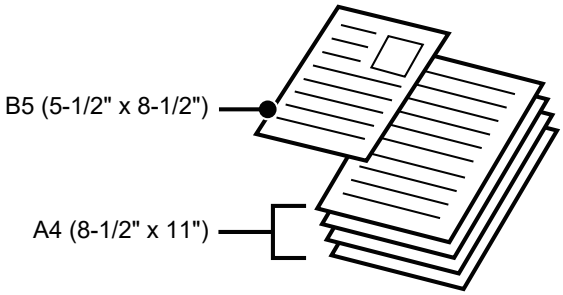
AUSWAHL EINES VERFAHRENS ZUM EINLEGEN DES ORIGINALS ABHÄNGIG VOM TYP UND STATUS DES ORIGINALS

Legen Sie das Original in den automatischen Originaleinzug ein. Verwenden Sie abhängig vom Typ und Status des Originals das Vorlagenglas. Befolgen Sie die Anweisungen, um die Methode für das Positionieren des Originals auszuwählen.
Informationen zum Einlegen in den automatischen Originaleinzug finden Sie unter "AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)".

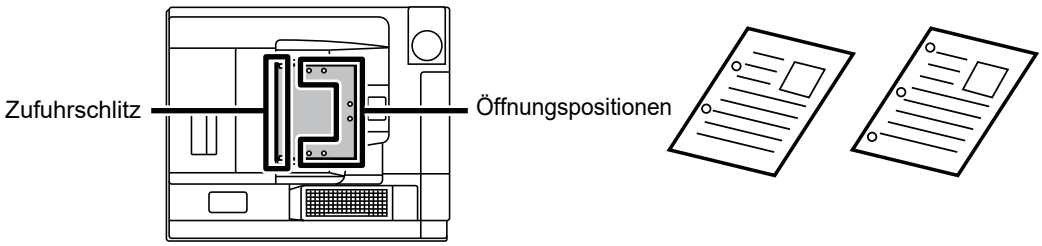
AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Originale in den automatischen Originaleinzug eingelegt werden müssen.

- Legen Sie gegebenenfalls Originale verschiedener Formate in den automatischen Originaleinzug ein. Verwenden Sie in diesem Fall in den verschiedenen Modi die Funktion "Sonstiges", um [Dokument gem. Größe] einzustellen. Ein Original kann nicht erkannt werden, wenn alle Seiten das gleiche Format aufweisen, einige jedoch in einer anderen Ausrichtung eingelegt wurden.



- Stellen Sie vor dem Einlegen der Originale ins Originaleinzugsfach sicher, dass sämtliche Heft- oder Büroklammern entfernt wurden.
- Feuchte Flecken auf Originalen, die von Korrekturflüssigkeit, Tinte oder Kleberückständen von Klebenotizzetteln stammen, müssen erst trocknen, bevor die Originale eingezogen werden können. Andernfalls wird der Innenbereich des Geräts oder das Vorlagenglas verschmutzt.
- Folgende Originale sind nicht zu verwenden. Andernfalls kann dies zu einer falschen Erkennung des Originalformats, zu Papierstaus und zu Schmierflecken führen.
  Transparentfolien oder andere Transparentmaterialien für Sicherungskopien, Transparentpapier, Kohlepapier, Thermopapier oder Originale, die mit Thermotransfer-Farbbändern gedruckt wurden sollten nicht über den Originaleinzug eingeführt werden. Originale, die in diesen Einzug eingelegt werden, dürfen nicht beschädigt, verknittert, gefaltet oder zusammengeklebt sein und dürfen keine ausgeschnittenen Löcher aufweisen. Originale, die über mehr als zwei oder drei Lochungen verfügen, werden möglicherweise nicht ordnungsgemäß eingezogen.
- Wenn Sie Originale mit zwei oder drei Löchern verwenden, legen Sie sie so ein, dass die gelochte Kante nicht am Zuführschlitz des Originaleinzugfachs angelegt ist. Legen Sie die Ausrichtung des Originals unter [Original] fest.



- Verwenden Sie für dünne Originale (35 g/m^2 - 49 g/m^2 (9 lbs. bis 14 lbs.)), die Option [Langsamer Scan] unter "Sonstiges". Für diesen Typ ist das 2-seitige Scannen deaktiviert.



Zulässige Originalformate

Minimales Originalformat	Maximales Originalformat
Standardformat (Mindestgröße, die automatisch erkannt werden kann) 148 mm (waagrecht) × 210 mm, oder A5 5-1/2" (waagrecht) × 8-1/2" (senkrecht) **Nicht-Standardformat** (Mindestgröße, die manuell festgelegt werden kann) 131 mm (waagrecht) × 140 mm (senkrecht) 5-1/8" (waagrecht) × 5-1/2" (senkrecht)	**Standardformat** (Maximalgröße, die automatisch erkannt werden kann) 297 mm (waagrecht) × 420 mm (senkrecht) oder A3 11" (waagrecht) × 17" (senkrecht) A3W (12" × 18") kann nicht verwendet werden. **Nicht-Standardformat** (Maximalgröße, die manuell festgelegt werden kann) Kopiermodus: 297 mm (waagrecht) × 432 mm (senkrecht) 11-5/8" (waagrecht) × 17" (senkrecht) Bildsende-Einstellungen: 297 mm (waagrecht) × 1000 mm (senkrecht) 11" (waagrecht) × 39-3/8" (senkrecht)

Wenn es sich beim Original um ein Nicht-Standardformat handelt, finden Sie nachfolgend Erläuterungen für den verwendeten Modus.

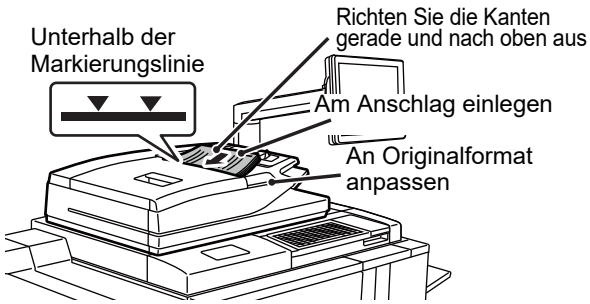
- ► KOPIERER: "AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS (Seite 2-33)"
- ► DOKUMENT SENDEN: "FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE (Seite 4-42)"

Zulässige Originalgewichte

1-seitiges Scannen: 35 g/m^2 bis 128 g/m^2 (9 lbs. bis 32 lbs.)
2-seitiges Scannen: 50 g/m^2 bis 128 g/m^2 (13 lbs. bis 32 lbs.)
Verwenden Sie zum Scannen von Originalen 35 bis 49 g/m^2 (9 bis 13 lbs.bond) im "Langsamer Scan" die Funktion "Sonstiges". Beim Scannen ohne Verwendung des "Langsamer Scan" können Papierstaus auftreten.
Wenn "Langsamer Scan" ausgewählt wurde, kann nicht automatisch 2-seitig kopiert werden.

1 **Stellen Sie sicher, dass sich kein Original auf dem Vorlagenglas befindet.**

2



Legen Sie das Original ein.

Es können bis zu 150 Blätter eingelegt werden.
Entfernen Sie im Anschluss an den Scanvorgang über den automatischen Originaleinzug alle Originale aus dem Originalausgabefach.

VORLAGENGLAS

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Original auf das Vorlagenglas legen.

- Schließen Sie langsam den automatischen Originaleinzug. Durch schnelles Schließen kann der automatische Originaleinzug beschädigt werden.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger beim Schließen des automatischen Originaleinzugs nicht eingeklemmt werden.

Zulässige Originalformate

Maximales Originalformat
Standardformat 297 mm (waagrecht) x 420 mm (senkrecht) oder A3 11" (waagrecht) x 17" (senkrecht) **Nicht-Standardformat** 297 mm (waagrecht) x 432 mm (senkrecht) 11-5/8" (waagrecht) x 17" (senkrecht)

Wenn es sich beim Original um ein Nicht-Standardformat handelt, finden Sie nachfolgend Erläuterungen für den verwendeten Modus.

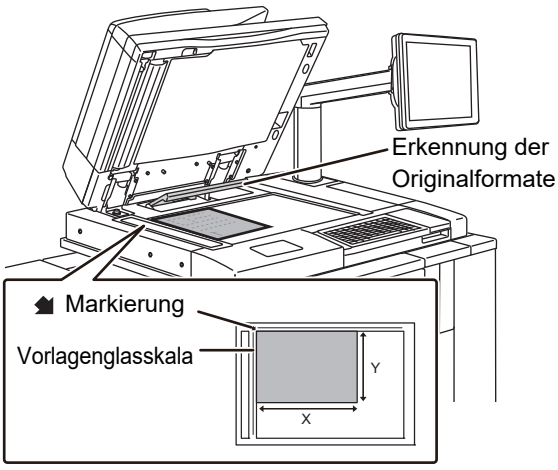
► KOPIERER: "AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS (Seite 2-33)"

► DOKUMENT SENDEN: "FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE (Seite 4-42)"

1 Öffnen Sie den automatischen Originaleinzug.

Beim Öffnen des automatischer Originaleinzug ist darauf zu achten, dass das Erweiterungsfach geschlossen ist

2 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.



Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten ein, und richten Sie die obere linke Ecke des Originals mit der hinteren linken Ecke (an der Spitze der Markierung ◤) des Vorlagenglases aus.

Legen Sie keine Gegenstände unter den Originalformatsensor.
Beim Schließen des automatischen Originaleinzugs können eingelegte Gegenstände den Originalformatsensor beschädigen, sodass kein korrektes Erkennen des Originalformats möglich ist.

Wenn ein Original auf das Vorlagenglas gelegt wird, das keinem Standardformat entspricht, können Sie zur besseren Erkennung des Formats ein weißes Blatt Papier im Format A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") oder einem anderen Standardpapierformat auf das Original legen.

3 Schließen Sie den automatischen Originaleinzug.

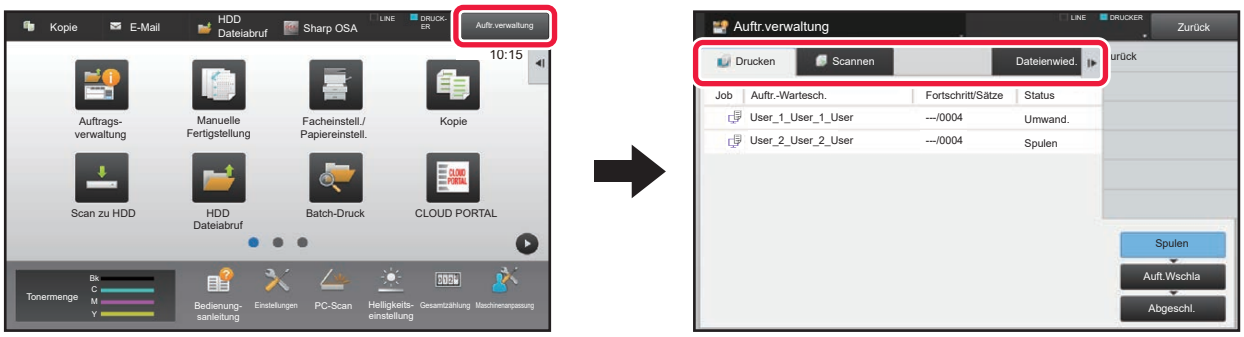
Schließen Sie den automatischen Originaleinzug nach dem Einlegen des Originals wieder. Wenn Sie den Einzug nicht schließen, werden die außerhalb des Originals liegenden Bereiche in Schwarz kopiert, wodurch der Tonerverbrauch unnötig steigt.

- Öffnen Sie den automatischen Originaleinzug beim Schließen vollständig, und schließen Sie ihn anschließend.
- Feuchte Flecken auf Originalen, die von Korrekturflüssigkeit, Tinte oder Kleberückständen von Klebenotizzetteln stammen, müssen erst trocknen, bevor die Originale eingezogen werden können. Andernfalls wird der Innenbereich des Geräts oder das Vorlagenglas verschmutzt.

STOPPEN/ANHALTEN EINES AUFTRAGS, PRIORISIERTE VERARBEITUNG UND PRÜFEN DES STATUS

TYPEN VON AUFTRAGSVERWALTUNGSBILDSCHIRMEN

Wenn Sie die Auftragsverwaltungsanzeige berühren, wird der Auftragsverwaltungsbildschirm angezeigt. Berühren Sie diesen erneut, um in den vorherigen Modus zurückzukehren.
Der Auftragsverwaltungsbildschirm ist in die folgenden vier Registerkarten aufgeteilt, sodass Sie eine Auftragsliste auswählen können, indem Sie die gewünschte Registerkarte berühren.



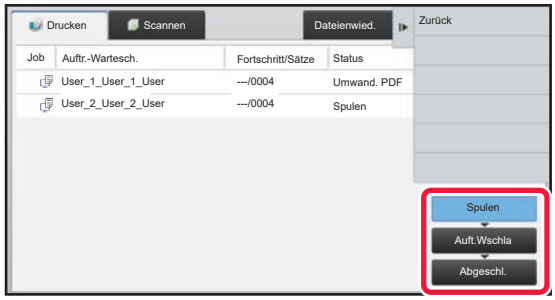
- Drucken
  Hier werden Druckaufträge aufgeführt, z. B. Kopieraufträge, Druckaufträge von einem Computer, Direktdruck von USB und Druckaufträge für andere empfangene Daten.
- Scannen
  Hier werden Aufträge für konvertierte Bilder in E-Mail-Nachrichten und FTP-Sendeaufträgen angezeigt.

Der Hintergrund der Auftragsverwaltungsanzeige ändert sich wie folgt:

- Grün: In Bearbeitung befindlicher Auftrag
- Gelb: Aufwärmen/Warten
- Rot: Warten auf Fehlerbehebung

Zum Verhindern der Anzeige und des Änderns von Auftragsdaten durch andere Benutzer, wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist
Wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Einstellungen des Standards] → [Auftrags-verwaltung in die Benutzerauthentifizierung einbeziehen], und wählen Sie für das Kontrollkästchen [Die Anzeige/die Änderung der Informationen anderer Benutzer im Auftragsverwaltung deaktivieren] die Option ☑.

Auf allen Registerkarten werden die Aufträge in drei Gruppen aufgeteilt.
Die Aufträge werden abhängig vom Verarbeitungsstatus in der Reihenfolge [Spulen], [Auft.Wschla] und [Abgeschl.] in den entsprechenden Listen aufgeführt.
Um die Auftragslistenanzeige nach Verarbeitungsstatus anzuzeigen, berühren Sie entsprechend die Tasten [Spulen], [Auft.Wschla] oder [Abgeschl.].



- Liste Spulen (nur angezeigt, wenn ein Druckauftrag von einem Computer empfangen wird)
  Auflistung von Druckaufträgen für die Übertragung vom Computer an das Gerät. Nachdem die Übertragung abgeschlossen ist, werden die Aufträge in die Auftragswarteschlange verschoben.
  Wenn eine verschlüsselte PDF-Datei über den Direktdruck gedruckt wurde, geben Sie das Kennwort ein, um die Datei zu drucken.
  ► DRUCKEN EINER VERSCHLÜSSELTEN PDF-DATEI (Seite 3-100)
- Liste Auftragswarteschlange
  Hier werden Aufträge angezeigt, die derzeit verarbeitet werden oder sich in der Warteschlange für Kopieren oder Drucken von einem Computer befinden. In dieser Liste werden zudem in Verarbeitung und in der Warteschlange befindliche Aufträge zum Senden von auf dem Gerät konvertierten Bilddaten aufgeführt. Die Aufträge werden in die Liste der abgeschlossenen Aufträge verschoben, nachdem der Druck- oder Sendevorgang abgeschlossen ist.
- Liste Beendet
  Hier werden Aufträge aufgeführt, die vollständig kopiert, gedruckt oder gesendet wurden.

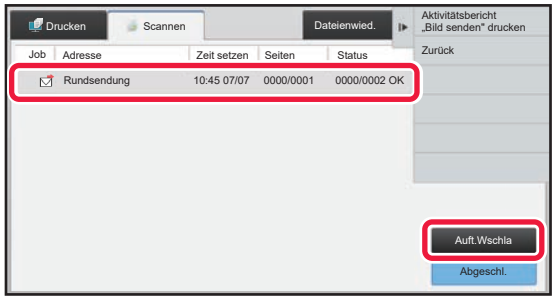
In der “Auft.Wschla” für Druckaufträge wird der voraussichtliche Startzeitpunkt für Aufträge angezeigt, die darauf warten, gedruckt zu werden.
Der voraussichtliche Auftragsstartzeitpunkt ist nur ein Anhaltspunkt. Der tatsächliche Startzeitpunkt variiert je nach Gerätezustand.

“Zeit starten” kann mithilfe der Systemeinstellungen ausgeblendet werden.
Wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Einstellungen des Standards] → [Auftrags-verwaltung in die Benutzerauthentifizierung einbeziehen], und wählen Sie für das Kontrollkästchen [Die Anzeige/die Änderung der Informationen anderer Benutzer im Auftragsverwaltung deaktivieren] die Option ☑.

STOPPEN/LÖSCHEN EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN ODER RESERVIERTEN AUFTRAGS

1 **Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige und anschließend die Registerkarte des Auftrags, der angehalten oder gelöscht werden soll.**

2



Berühren Sie die Taste [Auft.Wschla].

Wenn Sie einen von einem Computer gesendeten Druckauftrag anhalten möchten, berühren Sie die Taste [Spulen].

3 **Berühren Sie den Auftrag, der angehalten oder gelöscht werden soll, und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Stoppen/Löschen].**

Wenn ein Fenster angezeigt wird, in dem Sie das Anhalten des Auftrags bestätigen können, berühren Sie die Taste [Abbrechen].

Wenn während der Ausführung eines Kopier- oder Druckauftrags das Papier ausgeht, können Sie den Auftrag über den Auftragsverwaltungsbildschirm abbrechen.
Um mehrere Aufträge zu löschen, berühren Sie auf dem Aktionsfeld das Kontrollkästchen [Mehrfachauswahl- modus eingeben] , damit es wie folgt aussieht: ☑

PRIORISIERTE VERARBEITUNG EINES RESERVIERTEN AUFTRAGS

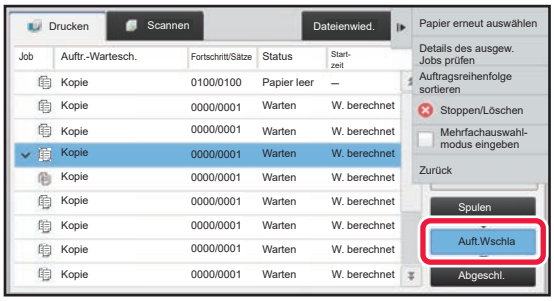
Mithilfe dieser Funktion kann Kopier- oder Bildsendeaufträgen Priorität eingeräumt werden, die der Druck- oder Sendewarteschlange zuletzt hinzugefügt wurden.

Die priorisierte Verarbeitung wird abhängig vom Auftragstyp unterschiedlich durchgeführt.

- Auftrag auf der Registerkarte Drucken
  Der aktuell verarbeitete Druckauftrag wird für den priorisierten Auftrag unterbrochen.
- Auftrag auf der Scanner-Registerkarte
  Der priorisierte Auftrag wird hinter dem aktuell verarbeiteten Auftrag eingereiht.

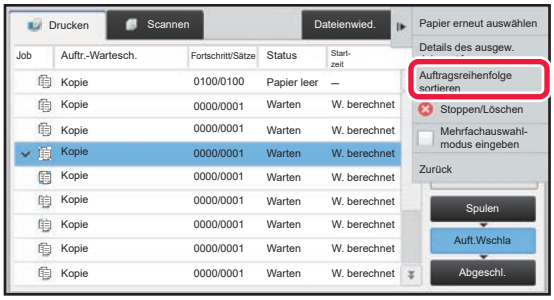
1 **Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige und anschließend den zu priorisierenden Auftrag.**

2



Berühren Sie die Taste [Auft.Wschla].

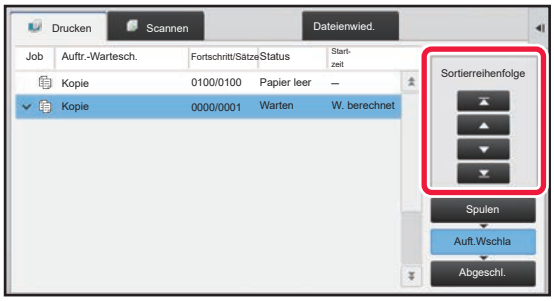
3



Berühren Sie den priorisiert zu verarbeitenden Auftrag und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Auftragsreihenfolge sortieren].

Ändern der Auftragsreihenfolge

Wenn sich ein Auftrag in der Verarbeitung befindet, kann ein Unterbrechungsauftrag durchgeführt werden, oder der Auftrag kann in der Warteschlange nach unten verschoben werden, um die Verarbeitungsreihenfolge zu ändern. Berühren Sie die Taste des zu Programms, das verschoben werden soll, und anschließend die Taste "Sortierreihenfolge".



- Taste 

  Verschiebt den ausgewählten Auftrag zum Anfang der Warteschlange. Der aktuelle Auftrag wird unterbrochen und der ausgewählte Auftrag beginnt.

- Taste 

  Verschiebt den ausgewählten Auftrag um eine Stelle nach oben. Wenn der zweite Auftrag von oben ausgewählt wird, unterbricht das Berühren dieser Taste den aktuellen Auftrag und der ausgewählte Auftrag beginnt.

- Taste 

  Verschiebt den ausgewählten Auftrag um eine Stelle nach unten.

- Taste 

  Verschiebt den ausgewählten Auftrag zum Ende der Warteschlange.

Scanner-Auftrag mit Timer-Einstellung

Wenn ein Scanner-Auftrag mit einer Timer-Einstellung ausgewählt ist, wird durch Berühren der Tasten zum Wechseln der Auftragsreihenfolge der Auftrag wie folgt verschoben.

- Taste 

  Die Timer-Einstellung wird abgebrochen und der Auftrag wird an die Stelle nach dem derzeit ausgeführten Auftrag (zweite Stelle von oben) verschoben.

- Taste 

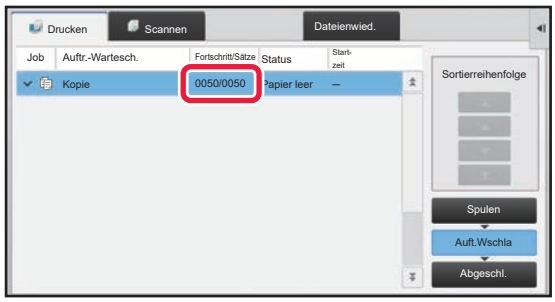
  Die Timer-Einstellung wird abgebrochen und der Auftrag wird an die letzte Stelle in der Warteschlange verschoben (z. B. an 4. Stelle, wenn 3 Aufträge vorhanden sind).

- Taste  , 

  Diese Tasten können nicht verwendet werden.

Die nachfolgenden Aufträge können nicht verschoben werden.
Zurzeit verarbeiteter Auftrag, Aufträge des Typs Kopieren unterbrechen, Listendruckaufträge, Aufträge, wenn in den Systemeinstellungen die Option Keine Prioritätsänderung festgelegt wurde.

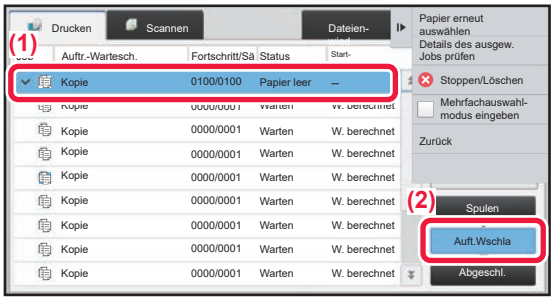
Im Druckregister können Sie die Anzeige im Bildschirm "Auft.Wschla" für jeden Auftrag zwischen der Anzahl der gedruckten Exemplare und der Anzahl der verbleibenden Exemplare wechseln.



So wechseln Sie die Anzeige für jeden Auftrag zwischen der Anzahl der gedruckten Exemplare und der der verbleibenden Exemplare:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs- Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Anzahl der angezeigten Sätze für Auftragsverwaltung wechseln].

ÜBERPRÜFEN EINES RESERVIERTEN ODER EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN AUFTRAGS

1 **Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige und anschließend die Registerkarte des Auftrags, dessen Inhalt geprüft werden soll.**

2 

Berühren Sie die Taste [Auft.Wschla].

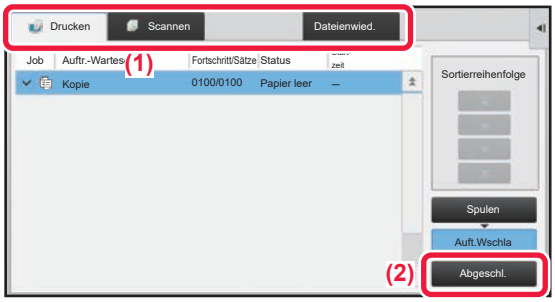
3 **Berühren Sie den Auftrag, dessen Inhalt geprüft werden soll, und berühren Sie anschließen auf dem Aktionsfeld die Taste [Details des ausgew. Jobs prüfen].**

- In den verschiedenen Modi werden unterschiedliche Auftragdetails angezeigt.
- Weitere Informationen zu den auf den Auftragstasten angezeigten Symbolen oder den unter "Status" angezeigten Meldungen finden Sie unter "LESEN DER AUFTRAGSLISTE (Seite 1-100)".

PRÜFEN ABGESCHLOSSENER AUFTRÄGE

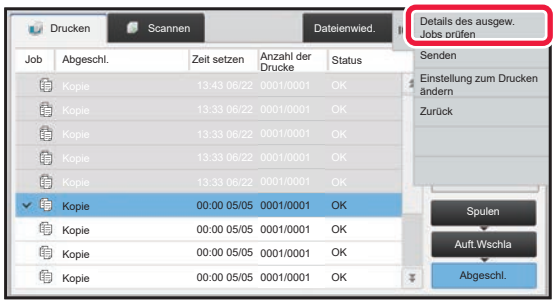
1 **Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige und anschließend die Registerkarte des Auftrags, dessen Inhalt geprüft werden soll.**

2



Berühren Sie die Taste [Abgeschl.].

3



Berühren Sie den Auftrag, dessen Inhalt geprüft werden soll, und berühren Sie anschließen auf dem Aktionsfeld die Taste [Details des ausgew. Jobs prüfen].

Prüfbare Aufträge werden als Tasten angezeigt, die Sie berühren können.

- In den verschiedenen Modi werden unterschiedliche Auftragdetails angezeigt.
- Weitere Informationen zu den auf den Auftragstasten angezeigten Symbolen oder den unter "Status" angezeigten Meldungen finden Sie unter "LESEN DER AUFTRAGSLISTE (Seite 1-100)".

LESEN DER AUFTRAGSLISTE

Die unter "Status" angezeigten Auftragssymbole und Meldungen haben folgende Bedeutungen:

Symbole zur Anzeige des Auftragstyps

RGB CMYK	Druckauftrag (RGB/CMYK)		Kopierauftrag
	Scannen zu E-Mail		Scannen zu FTP
	Scannen zum Netzwerkordner		Scan zur Festplatte
	Tandemkopie/Druckauftrag		OSA Scanauftrag

* Dies wird bei Mehrfachmodi-Rundsendungen angezeigt.

Unter "Status" angezeigte Meldungen

In Bearbeitung befindlicher Auftrag

Anzeige	Status
"Druck läuft"	Druckauftrag in Verarbeitung
"Kopiert"	Kopierauftrag in Verarbeitung
"Verbinden"	Verbinden
"Senden"	Senden
"Empfangen"	Empfangen
"Verarbeitung"	Verarbeiten
"Telefon"	Gespräch mit dem anderen Teilnehmer mit einem Durchwahltelefon
"Gestoppt"	Der Auftrag wurde gestoppt.
"Toner leer"	Toner leer
"Papier leer"	Papier leer
"Papierstau"	Papierstau
"Warten"	Warten
"Warmlauf"	Aufwärmen
"Begrenzung"	Kontolimit wurde erreicht
"Fehler"	Bei der Ausführung des Auftrags ist ein Fehler aufgetreten.
"Bericht wrt."	Wenn eine Zeitüberschreitung für den Empfang der Übertragungsbestätigung auftritt

Reservierter Auftrag

Anzeige	Status
"Warten"	Der Auftrag wartet auf seine Ausführung.
"Neuversuch"	Die Ausführung des Auftrags wird wegen eines Kommunikationsfehlers oder anderen Problems erneut versucht.
Ein Tag und eine Uhrzeit werden angezeigt	Timerübertragungsauftrag (die spezifizierte Uhrzeit wird angezeigt)

Abgeschlossener Auftrag

Anzeige	Status
"OK"	Normales Beenden
"Senden OK"	Die Übertragung wurde abgeschlossen.
"Weiterl. OK"	Die empfangenen Daten/empfangenen Daten (die Dateien) wurden weitergeleitet.
"Gestoppt"	Der Auftrag wurde gestoppt.
"Löschen"	Die empfangenen Daten wurden im Bildprüfungsfenster gelöscht.
"Anzahl der erfolgreichen Übertragungszieladressen/Gesamtzahl der erfolgreichen Zieladressen"	Abschließen einer Rundrufübertragung, eines Serienabrufs oder eines eingehenden Routings.
	Wenn die Übertragung an 3 von insgesamt 5 Ziele erfolgreich war, wird "003/005 OK" angezeigt.
"NGxxxxxx"	Die Übertragung/der Empfang war nicht erfolgreich, weil ein Kommunikationsfehler aufgetreten ist (xxxxxx wird durch einen 6-stelligen Fehlercode ersetzt).
"Fehler"	Bei der Ausführung des Auftrags ist ein Fehler aufgetreten.

In der “Auft.Wschla” für Druckaufträge wird der voraussichtliche Startzeitpunkt für Aufträge angezeigt, die darauf warten, gedruckt zu werden.
Der voraussichtliche Auftragsstartzeitpunkt ist nur ein Anhaltspunkt. Der tatsächliche Startzeitpunkt variiert je nach Gerätezustand.

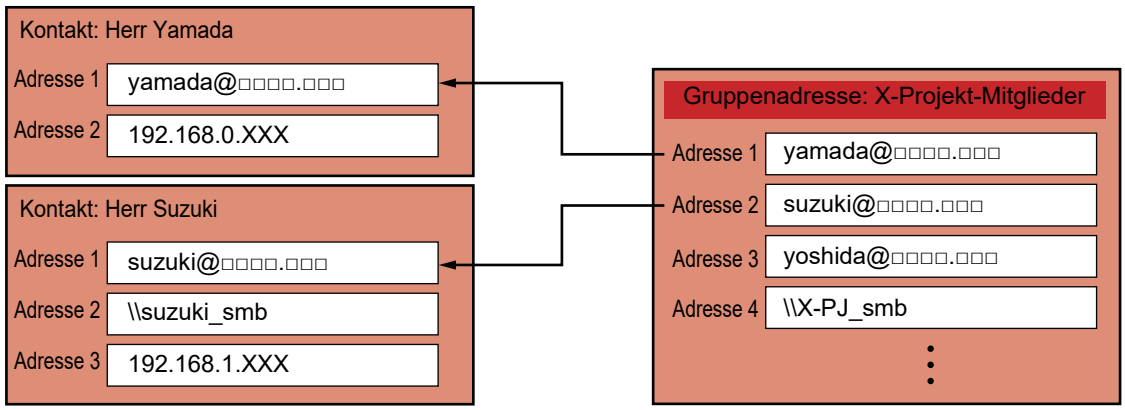
“Zeit starten” kann mithilfe der Systemeinstellungen ausgeblendet werden.
Wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" → [Kontrolle der Benutzer] → [Einstellungen des Standards] → [Auftrags-verwaltung in die Benutzerauthentifizierung einbeziehen], und wählen Sie für das Kontrollkästchen [Die Anzeige/die Änderung der Informationen anderer Benutzer im Auftragsverwaltung deaktivieren] die Option ☑.

ADRESSBUCH

ADRESSBUCH

Im Adressbuch können Sie "Kontakte" und "Gruppe" speichern.
Für Kontakte können mehrere Adressen gespeichert werden, einschließlich E-Mail-Adressen und Anschriften.
Indem Sie als "Kontakte" gespeicherte Adressen sowie direkt eingegebene Adressen als "Gruppe" speichern, können Sie durch Angabe einer Gruppe Nachrichten einfach an mehrere Zieladressen senden.

Adressbuch

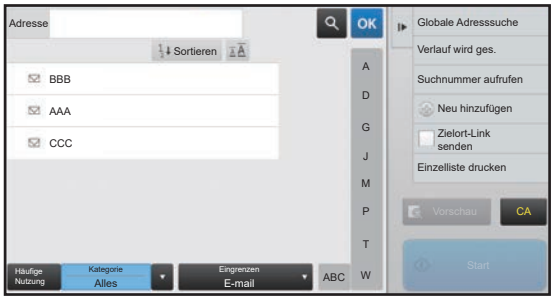


- Mithilfe von "Kontakte" und "Gruppe" können Sie bis zu 2000 Einträge speichern.
- Im Adressbuch können bis zu 6000 Adressen gespeichert werden.
- In einem "Kontakte" können bis zu 500 Adressen gespeichert werden.
- In einem "Gruppe" können bis zu 500 Adressen gespeichert werden.

ADRESSBUCHBILDSCHIRM

Um das Adressbuch anzuzeigen, berühren Sie im Ausgangsbildschirm im Dokumentensendemodus (z. B. E-Mail) die Taste [Adressbuch]. Zudem kann das Adressbuch angezeigt werden, indem Sie auf der Startseite das Symbol [Adressbuch] berühren. Gespeicherte "Kontakte" und "Gruppe" können in der erweiterten Suche alphabetisch oder nach ausgewählten Kriterien durchsucht werden.

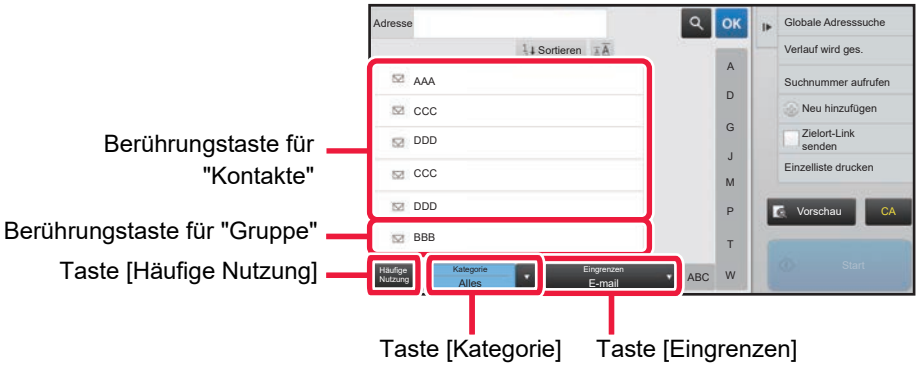
- Wenn im E-Mail-Ausgangsbildschirm die Taste [Adressbuch] berührt wird, werden alle Gruppen und Kontakte angezeigt, die über E-Mail-Adressen verfügen.
- Bei aktivierter Benutzerauthentifizierung können gespeicherte Kontakte innerhalb einer angegebenen Gruppe gemeinsam verwendet werden oder als persönliche Kontakte gespeichert werden, auf die nur Sie Zugriff erhalten.
  ► FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN (Seite 1-115)
- Berühren Sie bei der Anmeldung die Taste [Meine Adresse finden] und wählen Sie Ihre E-Mail-Adresse aus der Benutzerliste. Dies ist nützlich, wenn Sie eine E-Mail an sich selbst senden möchten.
  ► Meine Adresse finden deaktivieren (Seite 7-92)



Auswahl von "Kontakte" oder "Gruppe"

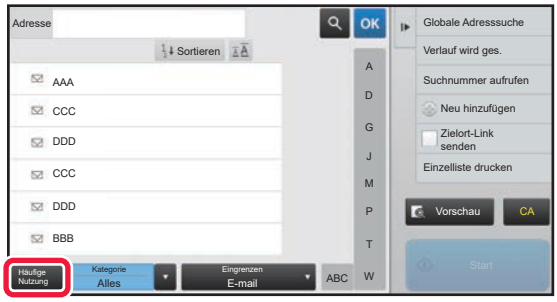
Tippen Sie "Kontakte" oder "Gruppe" an, um die gewünschten "Kontakte" oder "Gruppe" auszuwählen.
Berühren Sie im Anschluss an die Auswahl OK.
Zum Hinzufügen von "Kontakte" und "Gruppe" gehen Sie wie folgt vor.

► SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE (Seite 1-107)
► SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE (Seite 1-108)
► SPEICHERN VON ADRESSEN AUS DOKUMENTENSENDEPROTOKOLLEN (Seite 1-110)
► GRUPPEN SPEICHERN (Seite 1-111)



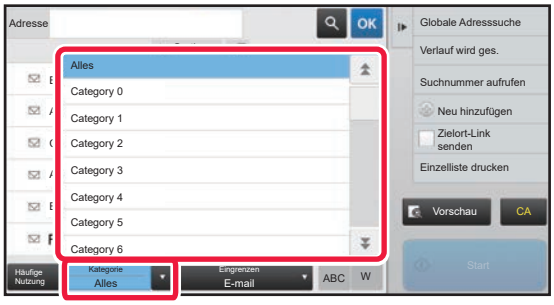
Einschränken der Auswahl bei häufiger Verwendung

Tippen Sie die Taste [Häufige Nutzung] an, um im angezeigten Fenster eine Adresse auszuwählen.
Es werden alle unter "Häufige Nutzung" gespeicherten Adressen angezeigt.



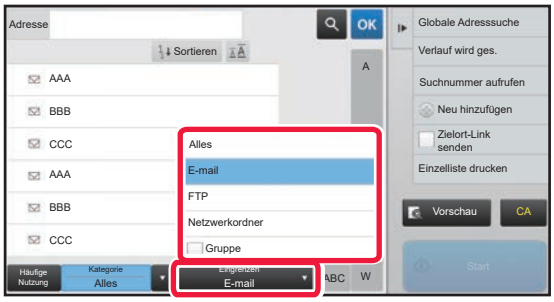
Eingrenzen nach Kategorien

Berühren Sie die Taste [Kategorie], um im angezeigten Fenster eine Kategorie auszuwählen.
Die "Kontakte" und "Gruppe" in der gewählten Kategorie werden in einer Liste angezeigt.
Das Eingrenzungskriterium wird unter der Taste [Kategorie] angezeigt.



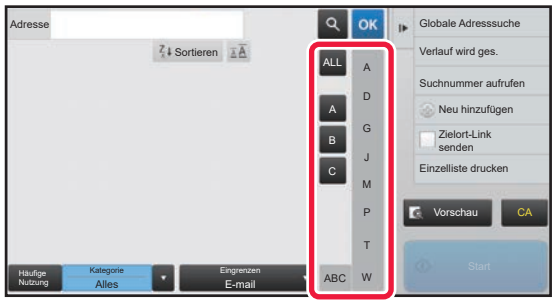
Eingrenzen nach Auftragstyp

Berühren Sie die Taste [Eingrenzen], um im angezeigten Fenster einen Auftrag auszuwählen.
Zur Einschränkung der Auswahl nach "Gruppe", tippen Sie die Taste [Gruppe] an.
Die "Kontakte" und "Gruppe" für den gewählten Auftrag werden in einer Liste angezeigt.
Das Eingrenzungskriterium wird unter der Taste [Eingrenzen] angezeigt.



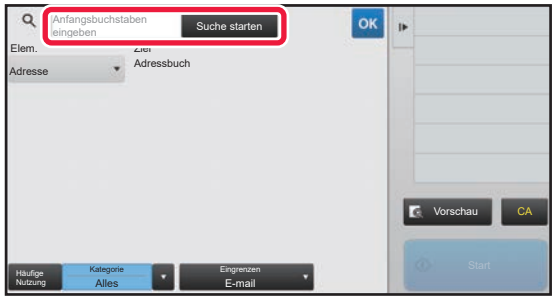
Eingrenzen nach Index

Suchen Sie alphabetisch, um die Adressen einzugrenzen.
Tippen Sie z. B. "A" auf der Indexleiste an, um alle "Kontakte" anzuzeigen, deren Suchtext mit "A" beginnt.



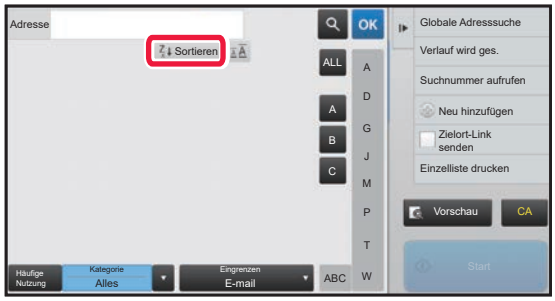
Eingrenzen nach Schlüsselwort

Berühren Sie , um ein Suchfenster anzuzeigen. Wählen Sie ein Suchziel aus, geben Sie ein Schlüsselwort ein, und berühren Sie anschließend die Taste [Suche starten]. Die Suchergebnisse werden aufgeführt.
Wenn Sie z. B. als [Elem.] [Name] angegeben, bewirkt die Suche nach dem Stichwort "SH", dass alle Kontakte und Gruppen aufgelistet werden, die mit "SH" beginnen.



Anzeigen in der Reihenfolge der Suchnummern

Berühren der Taste [Sortieren] zeigt eine Liste in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge oder in der Reihenfolge der Suchnummern an.
Die Reihenfolge für die Umschaltung ist wie folgt: [Sortieren] (▲) (Nach oben) →[Sortieren] (▼) (Nach unten) → Suchnummer-Reihenfolge.

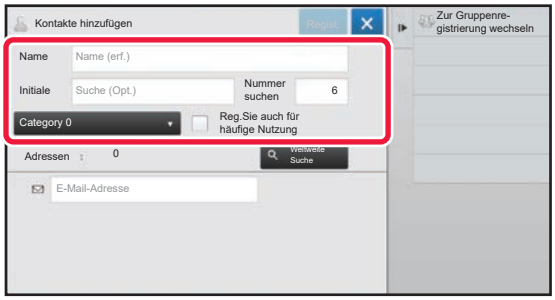


SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE

Geben Sie neue Namen und Adressen direkt ein, um diese im Adressbuch zu speichern.

1 **Tippen Sie auf dem Aktionsfeld im Adressbuchbildschirm die Taste [Neu hinzufügen] an oder das Symbol [Adress- Steuerung] auf dem Startbildschirm.**

2



Geben Sie die Basisdaten ein.

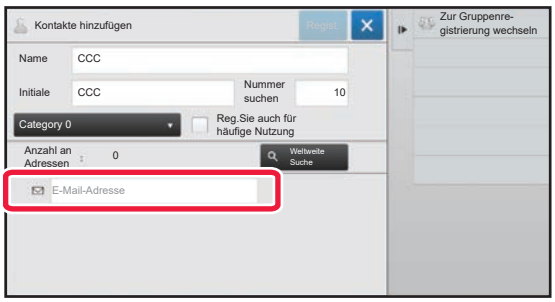
Stellen Sie sicher, dass [Name] und [Initiale] eingegeben werden.
Wählen Sie aus der Kategorieliste, die angezeigt wird, wenn Sie das Eingabefeld berühren, die entsprechende Kategorie aus.
Zum Registrieren der Einträge für häufige Verwendung aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Reg.Sie auch für häufige Nutzung] ☑.

So registrieren Sie einen Kategoriennamen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Adressbuch] → [Einstellungen für Kategorie].

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, erscheint die Registerkarte für die Adressveröffentlichung. Durch Einstellung der Adressveröffentlichung können gespeicherte "Kontakte" und "Gruppe" innerhalb einer angegebenen Gruppe gemeinsam verwendet oder als persönliche Kontakte gespeichert werden, auf die nur Sie Zugriff erhalten.

► FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN (Seite 1-115)

3



Berühren Sie [E-Mail-Adresse], um die Adresse einzugeben, und berühren Sie dann OK.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um dieser Adresse den Vorzug vor eventuellen weiteren Adressen zu geben, wenn zwei oder mehr Adressen für "Kontakte" gespeichert sind.
- FTP- und Netzwerkordner-Adressen können über [Adressbuch] unter „Einstellungen (Webversion)“ registriert werden.

4 **Berühren Sie die Taste [Regist.].**

Die erste Adresse der jeweiligen Adressarten wird als Standardadresse festgelegt. Wenn für keine Adresse das daneben angezeigte Kontrollkästchen aktiviert wurde, wird ein Bestätigungsfenster angezeigt und Sie werden gefragt, ob Sie eine Standardadresse auswählen möchten.

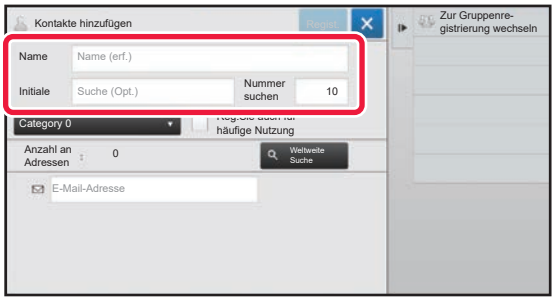
SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE

Die Suchergebnisse aus dem globalen Adressbuch werden im Adressbuch als neue Adressen gespeichert.

Die globale Adressensuche erfordert einen LDAP-Server.

1 Tippen Sie auf dem Aktionsfeld im Adressbuchbildschirm die Taste [Neu hinzufügen] an oder das Symbol [Adress- Steuerung] auf dem Startbildschirm.

2



Geben Sie die Basisdaten ein.

Stellen Sie sicher, dass [Name] und [Initiale] eingegeben werden.
Wählen Sie aus der Kategorieliste, die angezeigt wird, wenn Sie das Eingabefeld berühren, die entsprechende Kategorie aus.
Zum Registrieren der Einträge für häufige Verwendung aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Reg.Sie auch für häufige Nutzung] .

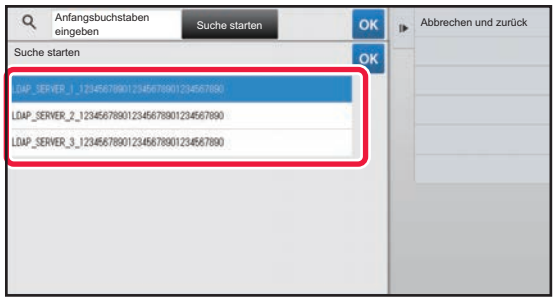
So registrieren Sie einen Kategoriennamen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Adressbuch] → [Einstellungen für Kategorie].

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, erscheint die Registerkarte für die Adressveröffentlichung. Durch Einstellung der Adressveröffentlichung können gespeicherte "Kontakte" und "Gruppe" innerhalb einer angegebenen Gruppe gemeinsam verwendet oder als persönliche Kontakte gespeichert werden, auf die nur Sie Zugriff erhalten.

► FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN (Seite 1-115)

3 Berühren Sie die Taste [Weltweite Suche].

4



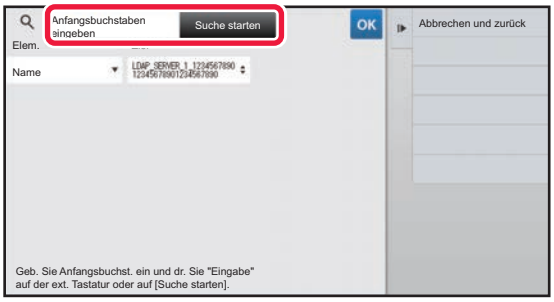
Wählen Sie den Server aus der Serverliste aus.

Wenn ein Authentifizierungsfenster angezeigt wird, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und tippen Sie die Taste [OK] an.

► AUTORISIERUNG MIT LOGIN-NAMEN/KENNWORT (Seite 1-33)

Berühren Sie nach der Auswahl eines Servers OK.

5



Tippen Sie das Eingabefeld an, um die Suchbedingung einzugeben, und tippen Sie anschließend die Taste [Suche starten] an.

Um das Suchziel zu ändern, berühren Sie ▼ für [Elem.]. Sie können [Name] oder [Adresse] auswählen.

6

Wählen Sie eine Adresse aus der Suchergebnisliste aus, und tippen Sie die Taste OK an.

Um die Adressinformationen zu prüfen, wählen Sie die Adresse aus, und tippen Sie die Taste [Bestätigen Registrierte Informationen] an.

7

Berühren Sie die Taste [Regist.].

Die erste Adresse der jeweiligen Adressarten wird als Standardadresse festgelegt. Wenn für keine Adresse das daneben angezeigte Kontrollkästchen aktiviert wurde, wird ein Bestätigungsfenster angezeigt und Sie werden gefragt, ob Sie eine Standardadresse auswählen möchten.

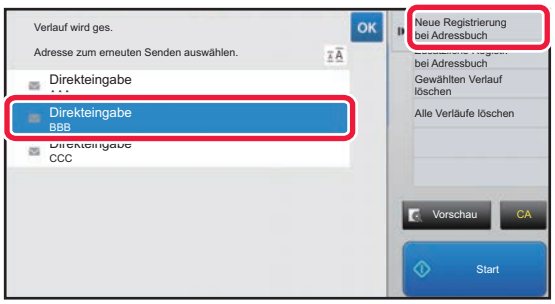
SPEICHERN VON ADRESSEN AUS DOKUMENTENSENDEPROTOKOLLEN

Fügen Sie als neuen Eintrag im Adressbuch eine Adresse hinzu, die Sie bei Dokumentensendevorgängen eingegeben haben.

FTP-Adressen können nicht über Übertragungsprotokolle im Adressbuch gespeichert werden.

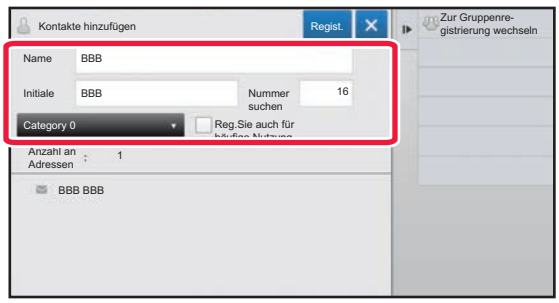
1 Berühren Sie im Dokumentensendemodus auf dem Aktionsfeld die Taste [Verlauf wird ges.].

2 Wählen Sie im Sendeprotokoll eine Adresse, die Sie im Adressbuch speichern möchten, und berühren Sie dann im Aktionsfeld die Taste [Neue Registrierung bei Adressbuch].



Wenn Sie im Aktionsfeld die Taste [Zusätzliche Registr. bei Adressbuch] antippen, können Sie die Adresse zu einem bereits im Adressbuch gespeicherten Kontakt hinzufügen.

3 Geben Sie die Basisdaten ein.



Stellen Sie sicher, dass [Name] und [Initiale] eingegeben werden.
Wählen Sie aus der Kategorieliste, die angezeigt wird, wenn Sie das Eingabefeld berühren, die entsprechende Kategorie aus.
Zum Registrieren der Einträge für häufige Verwendung aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Reg.Sie auch für häufige Nutzung] ☑.

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, erscheint die Registerkarte für die Adressveröffentlichung. Durch Einstellung der Adressveröffentlichung können gespeicherte "Kontakte" und "Gruppe" innerhalb einer angegebenen Gruppe gemeinsam verwendet oder als persönliche Kontakte gespeichert werden, auf die nur Sie Zugriff erhalten.
► FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN (Seite 1-115)

So registrieren Sie einen Kategoriennamen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Adressbuch] → [Einstellungen für Kategorie].

4 Berühren Sie die Taste [Regist.].

Die Adresse wird im Adressbuch registriert und der Bildschirm des Übertragungsprotokolls wird erneut angezeigt.
Die erste Adresse der jeweiligen Adressarten wird als Standardadresse festgelegt. Wenn für keine Adresse das daneben angezeigte Kontrollkästchen aktiviert wurde, wird ein Bestätigungsfenster angezeigt und Sie werden gefragt, ob Sie eine Standardadresse auswählen möchten.

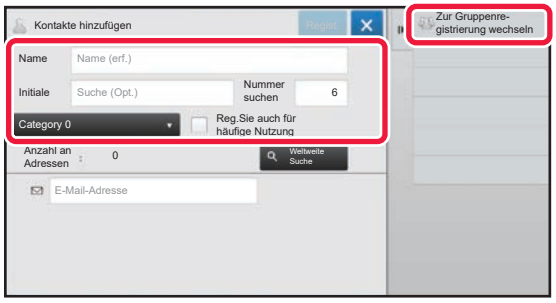
5 **Berühren Sie die Taste [OK].**

GRUPPEN SPEICHERN

Wählen Sie zum Speichern einer "Gruppe" bereits als "Kontakte" gespeicherte Adressen aus. Da bei dieser Form der Registrierung lediglich eine Referenzierung bereits gespeicherter Adressen erfolgt, erhöht sich die Zahl der im Adressbuch registrierten Adressen (maximal 6000) nicht. Sie können neue Adressen für eine "Gruppe" auch direkt eingeben.

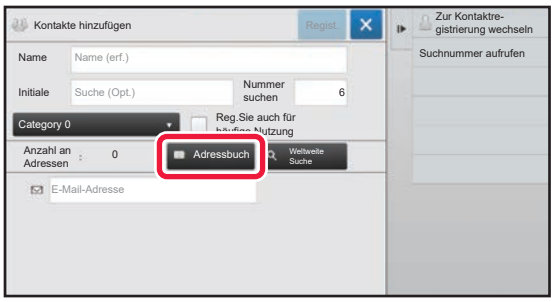
1 **Tippen Sie auf dem Aktionsfeld im Adressbuchbildschirm die Taste [Neu hinzufügen] an oder das Symbol [Adress- Steuerung] auf dem Startbildschirm.**

2



Geben Sie die Basisdaten ein und tippen Sie im Aktionsfeld die Option [Zur Gruppenre- gistrierung wechseln] an.

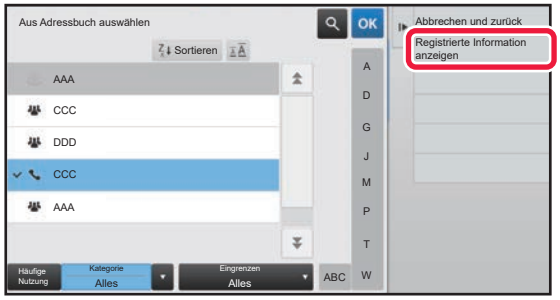
3



Berühren Sie die Taste [Adressbuch].

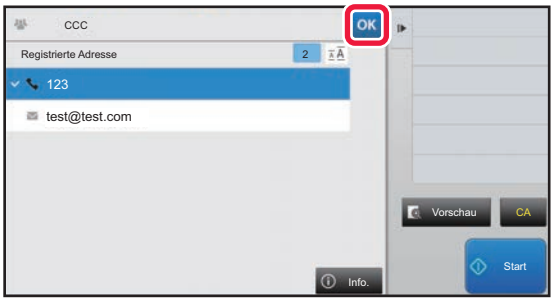
Zur direkten Eingabe einer neuen Adresse für eine „Gruppe“ berühren Sie [E-Mail-Adresse].

4



Tippen Sie in der Kontaktliste die Taste "Kontakte" an, die die Adresse enthält, die Sie zur "Gruppe" hinzufügen möchten. Tippen Sie dann im Aktionsfeld [Registrierte Information anzeigen] an.

5



Berühren Sie die Adresse, die in der "Gruppe" registriert werden soll, und dann die Taste OK.

Es können mehrere Adressen ausgewählt werden.

6

Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um weitere Adressen zu registrieren. Wenn die Adressregistrierung abgeschlossen ist, tippen Sie die Taste OK an.

7

Berühren Sie die Taste [Regist.].

ADRESSEN IM ADRESSBUCH BEARBEITEN/LÖSCHEN

Sie können sowohl im Adressbuch gespeicherte "Kontakte" oder "Gruppe" bearbeiten oder löschen, als auch solche, die unter "Kontakte" und "Gruppe" aufgelistet sind.

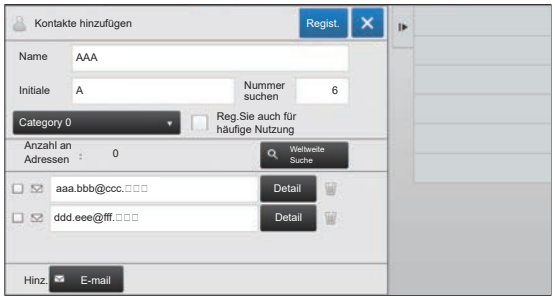
Kontakte und Gruppen bearbeiten und löschen

1 **Wählen Sie im Adressbuchbildschirm einen Kontakt oder eine Gruppe zum Bearbeiten aus, und tippen Sie dann im Aktionsfeld die Taste [Bearbeiten] an.**

Um einen "Kontakte" oder eine "Gruppe" zu löschen, tippen Sie im Aktionsfeld die Taste [Löschen] an.

- Zum Bearbeiten können Sie jeweils nur einen Eintrag aus "Kontakte" oder "Gruppe" auswählen.
- Zum Löschen können Sie mehrere "Kontakte" oder "Gruppe" auf einmal auswählen.
- Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie alle im Adressbuch gespeicherten Adressen löschen. Verwenden Sie dazu die Taste [Alle löschen] im Aktionsfeld.

2



Bearbeiten von "Kontakte" oder "Gruppe"

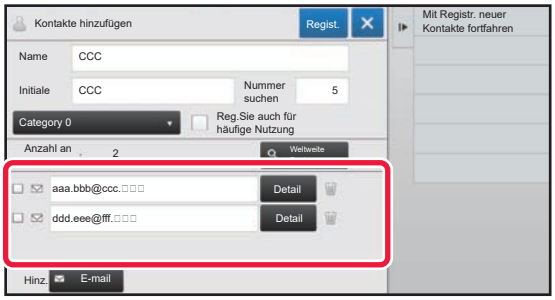
- Sie können grundlegende Informationen ändern, z. B. Namen und Kategorien, oder Adressen hinzufügen.
  - ► SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE (Seite 1-107)
  - ► SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE (Seite 1-108)
  - ► SPEICHERN VON ADRESSEN AUS DOKUMENTENSENDEPROTOKOLLEN (Seite 1-110)
  - ► GRUPPEN SPEICHERN (Seite 1-111)
- Sie können den Geltungsbereich für die Veröffentlichung ändern.
  - ► FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN (Seite 1-115)

Adressen bearbeiten und löschen

1 Wählen Sie einen Kontakt oder eine Gruppe zum Bearbeiten aus, und tippen Sie dann im Aktionsfeld die Taste [Bearbeiten] an. Wählen Sie im Adressbuchbildschirm einen Kontakt oder eine Gruppe aus, die die zum Bearbeiten vorgesehene Adresse enthält, und tippen Sie dann im Aktionsfeld die Taste [Bearbeiten] an.

Sie können nur einen Kontakt oder eine Gruppe auf einmal auswählen. Bei Auswahl von mehr als einem Eintrag wird die Taste [Bearbeiten] nicht angezeigt.

2 Tippen Sie die Adresse an, die in der Adressliste angezeigt wird.

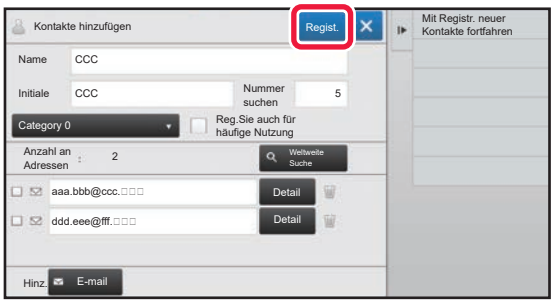


Um die Adresse zu löschen, tippen Sie die Taste an.

- Beim Bearbeiten oder Löschen kann jeweils nur eine Adresse ausgewählt werden.
- Um die Adressinformationen zu prüfen, berühren Sie die Taste [Detail].

Adressen von Aufträgen in der Auftragswarteschlange können nicht gelöscht werden.

3 Bearbeiten Sie eine Adresse.



Tippen Sie nach erfolgter Bearbeitung die Taste [Regist.] an.

Im Bearbeitungsfenster können nur Adressen im Netzwerkordner bearbeitet werden. (Der Bildschirm Neu hinzufügen kann nicht angezeigt werden.)

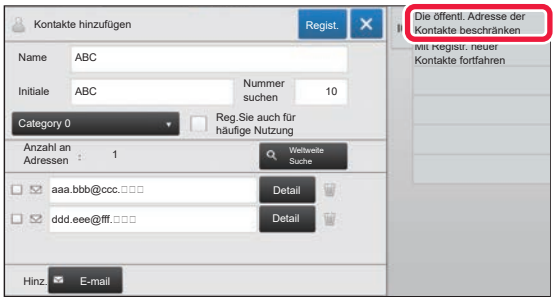
FESTLEGEN DES FREIGABEBEREICHS ZUR VERÖFFENTLICHUNG VON KONTAKTEN UND GRUPPEN

Im Adressbuch gespeicherte "Kontakte" und "Gruppe" können innerhalb einer angegebenen Gruppe gemeinsam verwendet oder als persönliche Kontakte gespeichert werden, auf die nur Sie Zugriff erhalten.
Wenn kein Geltungsbereich für die Veröffentlichung angegeben wurde, werden die gespeicherten "Kontakte" und "Gruppe" für alle Benutzer veröffentlicht.

Zur Angabe des Geltungsbereichs der Veröffentlichung von "Kontakte" und "Gruppe" ist die Benutzerauthentifizierung erforderlich.

Geltungsbereich zur Veröffentlichung von Adressen	Beschreibung
Veröffentlicht für alle	"Kontakte" und "Gruppe" werden für alle Benutzer des Geräts veröffentlicht.
Benutzer	"Kontakte" und "Gruppe" werden nur für diesen Benutzer veröffentlicht. Registrierte Adressen werden bevorzugt als "Persönliche Kontakte" im Benutzeradressbuch angezeigt.
Benutzergruppe	Die Veröffentlichung der "Kontakte" und "Gruppe" ist auf die angegebene Gruppe beschränkt. Es können für die einzelnen "Kontakte" oder "Gruppe" bis zu acht Benutzergruppen als Geltungsbereich für die Veröffentlichung festgelegt werden.

1



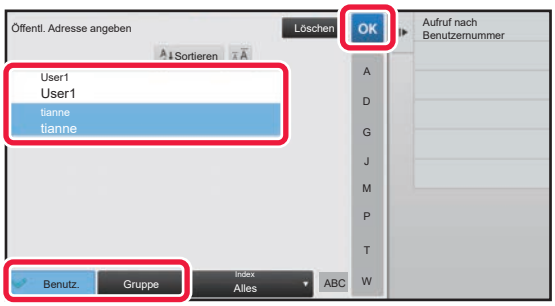
Tippen Sie im Adressregistrierungs-Bildschirm die Option [Die öffentl. Adresse der Kontakte beschränken] im Aktionsfeld an.

2



Berühren Sie die Taste [Öffentl. Adresse angeben].

3



Tippen Sie [Benutz.] oder [Gruppe] an und legen Sie fest, für wen die Adresse veröffentlicht werden soll.

Tippen Sie nach Beenden der Einstellung die Taste OK an.

Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, wählen Sie beliebige Namen aus der Benutzerliste aus.

So registrieren Sie einen Benutzer:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste] → [Benutzer-Registrierung] aus.

LÖSCHEN DES ÜBERTRAGUNGSVERLAUFS

Sie können den Dokumentensende-Übertragungsverlauf löschen.

Der Übertragungsverlauf wird im normalen Modus gelöscht.

Löschen eines ausgewählten Verlaufs

1 **Tippen Sie den Verlauf an, den Sie löschen möchten.**

2 **Tippen Sie im Bildschirm des Übertragungsprotokolls die Option [Gewählten Verlauf löschen] im Aktionsfeld an.**

3 **Wenn die Nachricht "Gewählten Verlauf löschen?" angezeigt wird, tippen Sie die Taste [Löschen] an.**

Das ausgewählte Übertragunsprotokoll wird gelöscht.

Löschen aller Übertragungverläufe

1 **Tippen Sie im Bildschirm des Übertragungsprotokolls die Option [Alle Verläufe löschen] im Aktionsfeld an.**

2 **Wenn die Nachricht "Alle Verläufe löschen?" angezeigt wird, tippen Sie die Taste [Alle löschen] an.**

Alle Übertragungsprotokolle werden gelöscht.

PERIPHERIEGERÄTE

PERIPHERIEGERÄTE

Peripheriegeräte können angeschlossen werden, um den Funktionsbereich des Geräts zu erweitern.
In der Regel sind Peripheriegeräte optional. Einige Modelle sind jedoch standardmäßig mit gewissen Peripheriegeräten ausgestattet.

(Stand: Juli 2017)

Produktbezeichnung	Produktnummer	Beschreibung
Großraummagazin	MX-LC12	Zusätzliches Fach. Es können bis zu 3500 Blätter eingelegt werden.
	MX-LCX3 N	Zusätzliches Fach. Es können bis zu 3000 Blätter eingelegt werden.
Großraummagazine	MX-LC13 N	Zusätzliches Fach. Es können bis zu 5000 Blätter eingelegt werden.
Papierdurchfuhreinheit	MX-RB12 N	Diese Einheit ist für das Installieren eines Finishers oder Heft-Finishers erforderlich.
	MX-RB14	Diese Einheit ist erforderlich, um die Verbindung von Großraummagazinen zu erleichtern.
Verbindungsmodul	MX-RB17	Diese Einheit ist erforderlich, um die Verbindung von zwei Großraummagazinen zu erleichtern.
Manueller Mehrfacheinzug	MX-MF11	Zusätzliches Fach. Es können bis zu 500 Blätter eingelegt werden. Installieren Sie dieses Fach an den Großraummagazinen.
Ausgabeeinheit	MX-TR14	Rechts am Gerät anzubringendes Ausgabefach.
Ausgabefachschrank	MX-TU14	Zentral am Gerät anzubringendes Ausgabefach. Diese Einheit ist erforderlich, wenn kein Finisher oder Heft-Finisher installiert wurde.
Langes Papiereinzugsfach	MX-LT10	Wenn Sie langes Papier verwenden, legen Sie dieses im manuellen Einzug ein.
Finisher (100-Blatt-Sortierung)	MX-FN21	Ausgabegerät für die Verwendung der Heft- und Versatzfunktion. Es können bis zu 100 Blätter sortiert werden.
Sattelheft-Finisher 100-Blatt-Sortierung	MX-FN22	Ein Ausgabegerät, mit dem die Heft-, Versatz- und Broschürenkopierfunktionen verwendet werden können. Es können bis zu 100 Blätter sortiert werden.
Lochermodul	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	Mit diesem Gerät werden Kopien und andere Ausgaben gelocht. Es ist ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.
Trimming-Modul	MX-TM10	Mit dieser Einheit wird überstehendes Papier von den sattelgehefteten Blättern entfernt. Es ist ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.
Falteinheit	MX-FD10	Mit dieser Einheit wird Papier gefaltet und ausgegeben. Es ist ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.
Inserter	MX-CF11	Mit dieser Einheit werden Deckblätter und Einzugsbögen eingefügt. Mit dieser Einheit kann für das Finishing zudem Papier in einen Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) eingeführt werden.

Produktbezeichnung	Produktnummer	Beschreibung
Papierglätteinheit	MX-RB15	Mit dieser Einheit wird das bedruckte Papier geglättet. Diese Einheit ist für die Installation eines Finishers (100-Blatt-Sortierung), eines Sattelheft-Finishers (100-Blatt-Sortierung), einer Falteinheit oder einer Zuschießeinheit erforderlich.
Relais-Einheit	MX-RB13	Diese Einheit ist für die direkte Installation eines Finishers (100-Blatt-Sortierung), eines Sattelheft-Finishers (100-Blatt-Sortierung) und einer Zuschießeinheit erforderlich.
Barcode-Schriftartkit	MX-PF10	Zum Hinzufügen von Barcodes.
Anwendungsintegrationsmodul	MX-AMX1	Das Anwendungsintegrationsmodul kann mit dem Netzwerk-Scanner kombiniert werden, um eine Metadaten-Datei an ein gescanntes Bild anzuhängen.
Anwendungs-Kommunikationsmodul*	MX-AMX2	Hiermit wird das Gerät über ein Netzwerk mit einer externen Anwendung verknüpft.
Externes Kontomodul*	MX-AMX3	Erforderlich, um auf dem Gerät eine externe Kontoanwendung zu verwenden.
Tastatur*	MX-KB13	Diese Tastatur ist im Gerät integriert. Wenn Sie die Tastatur nicht verwenden, kann diese unter dem Bedienfeld aufbewahrt werden.
Stempeleinheit	AR-SU1	Hiermit werden alle Originalseiten nach dem Scannen im Dokumentensendemodus gestempelt.
Stempelpatrone	AR-SV1	Es sind zwei Prüfstempelpatronen enthalten.
Klammerkartusche	MX-SCX2	Heftet Papier. Es ist ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.
	MX-SCX1	Sattelheftet Papier. Es ist ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.
Statusanzeige	MX-SL10 N	Der Gerätestatus wird angezeigt.

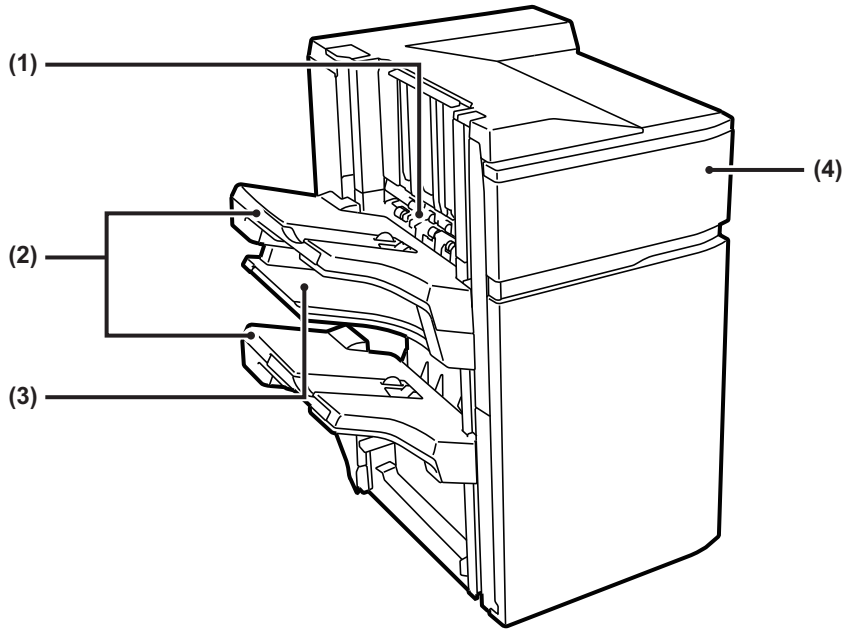
* Diese Geräte sind in einigen Ländern und Regionen standardmäßig ausgerüstet.

Manche Optionen sind in bestimmten Ländern und Regionen nicht verfügbar.

FINISHER (100-BLATT-SORTIERUNG)

Der Heft-Finisher umfasst die Versatzfunktion für die Ausgabe sortierter und gestapelter Papiersätze, die Funktion zum Heften und Sortieren, mit der die Papiersätze geheftet werden.
Um das gedruckte Papier lochen zu können, müssen Sie ein optionales Lochermodul installieren.

TEILEBEZEICHNUNGEN



(1) Hefter/Sortierer
Hier wird das zu heftende Papier vorübergehend gestapelt.

(2) Ausgabefach
In diesem Fach werden geheftete und Versatzausgaben ausgegeben.
Das Fach kann verschoben werden. Erweitern Sie das Fach zum Drucken auf großformatigem Papier (größer als A4 (8-1/2" × 11")).

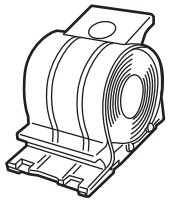
(3) Mittleres Ausgabefach
Nehmen Sie Papier heraus, das nicht in diesem Fach versetzt wird.
Das Fach kann verschoben werden. Ziehen Sie das Fach aus, um auf großformatigem Papier (größer als A4 (8-1/2" × 11") zu drucken).

(4) Deckblatt
Öffnen Sie diese Abdeckung, um die Heftklammernpatrone zu ersetzen oder einen Heftklammernstau zu beseitigen.

- Legen Sie keine schweren Gegenstände auf den Finisher (100-Blatt-Sortierung), und drücken Sie diesen nicht nach unten.
- Gehen Sie beim Einschalten des Geräts und während eines laufenden Druckvorgangs vorsichtig vor, da sich das Fach auf und ab bewegen kann.
- Ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) kann nicht gemeinsam mit einem Sattelheft-Finisher installiert werden.

VERSORGUNGSMATERIALIEN

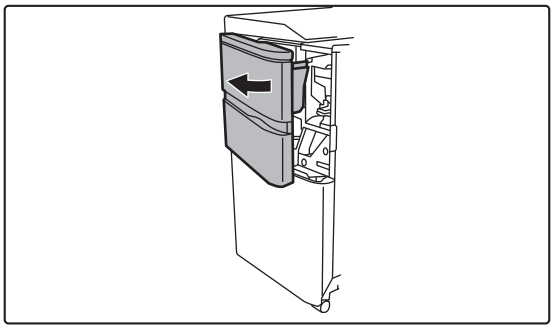
Für den Finisher (100-Blatt-Sortierung) ist folgende Heftklammernpatrone erforderlich:
Heftklammernpatrone (ca. 5000 Heftklammern pro Patrone × drei Patronen)
MX-SCX2



AUSTAUSCHEN DER PATRONE

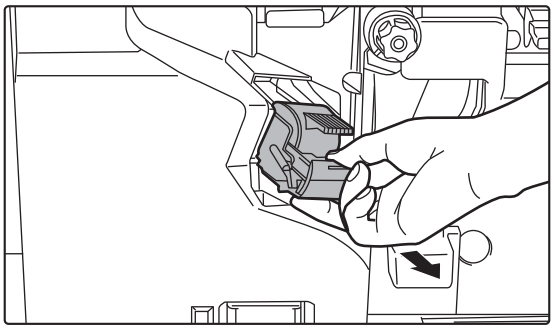
Wenn die Klammern in der Heftklammernpatrone ausgehen, wird im Bedienfeld eine Meldung angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Heftklammernpatrone auszutauschen.

1



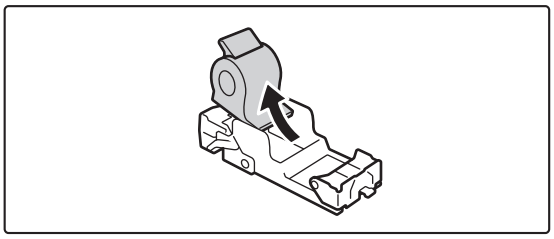
Öffnen Sie die Frontabdeckung.

2



Drücken Sie die grünen Teile des Heftklammernkastens und ziehen Sie den Kasten dann nach oben und heraus.

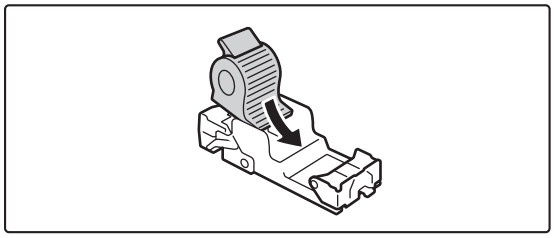
3



Entnehmen Sie die leere Heftklammernpatrone.

Wenn noch Heftklammern vorhanden sind, lässt sich die Heftklammernpatrone nicht entnehmen.

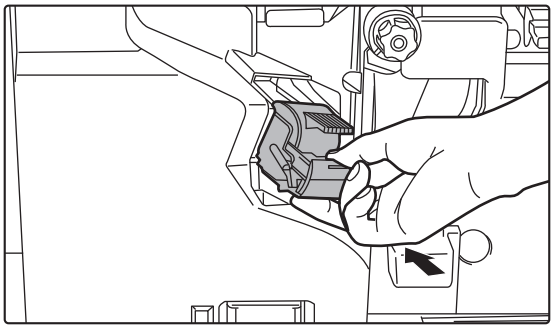
4



Setzen Sie eine neue Heftklammernpatrone in den Heftklammernkasten ein.

Drücken Sie den Heftklammernkasten hinein, bis er mit einem Klicken einrastet.

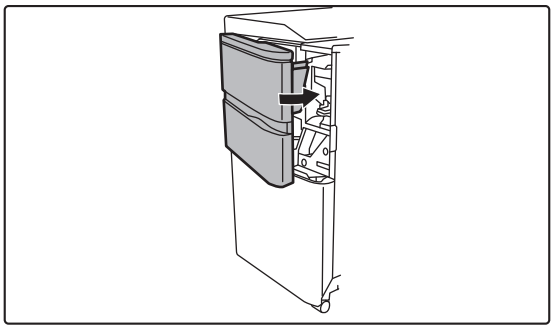
5



Installieren eines Heftklammernkastens.

Drücken Sie den Heftklammernkasten hinein, bis er mit einem Klicken einrastet.

6



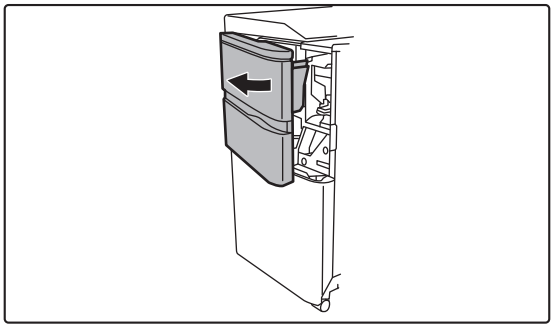
Schließen Sie die vordere Abdeckung.

Machen Sie einen Probedruck im Modus Heften/Sortieren durch, um sicherzustellen, dass ordnungsgemäß geheftet wird.

ENTSORGEN DES HEFTERABFALLS

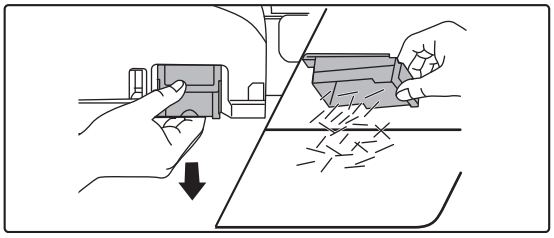
Wenn zum Heften ein Finisher verwendet wird, fallen Heftabfälle an.
Der Heftabfall wird im Klammerauffangbehälter gesammelt.
Führen Sie die folgenden Schritte durch, um den Heftabfall zu entsorgen.

1



Öffnen Sie die Frontabdeckung.

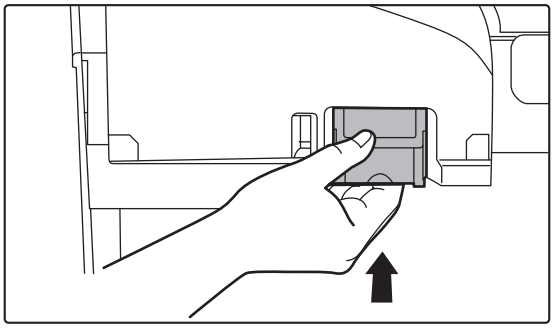
2



Halten Sie den Griff des Klammerauffangbehälters, ziehen Sie diesen vorsichtig heraus, und entsorgen Sie den Heftabfall.

- Greifen Sie nicht mit den Fingern in den Klammerauffangbehälter. Die Heftklammern können zu Stichen und Verletzungen an den Fingern führen.
- Entsorgen Sie den Heftabfall nicht in einer Plastiktüte. Die Heftklammern können diese durchlöchern.

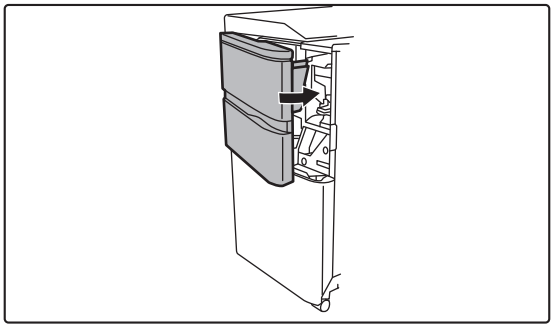
3



Setzen Sie den Klammerauffangbehälter wieder ein.

Stellen Sie sicher, dass der Klammerauffangbehälter ordnungsgemäß eingesetzt wurde.

4

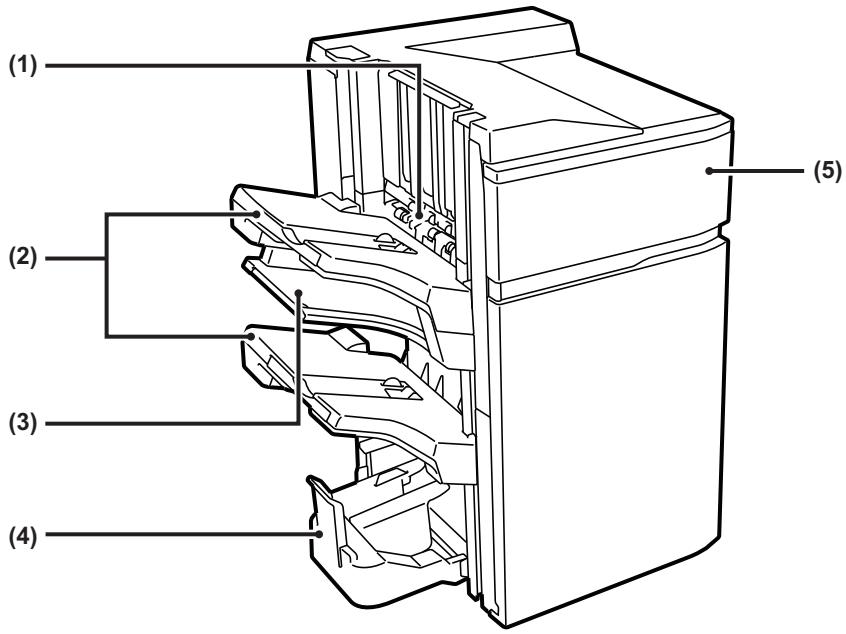


Schließen Sie die vordere Abdeckung.

SATTELHEFT-FINISHER (100-BLATT-SORTIERUNG)

Der Heft-Finisher umfasst die Versatzfunktion für die Ausgabe sortierter und gestapelter Blätter, die Funktion zum Heften und Sortieren, mit der die Papiersätze geheftet werden, die Sattelheftungsfunktion, mit der die Blätter automatisch in der Mitte geheftet und auf die Hälfte gefaltet werden, sowie die Papierfaltfunktion, mit der das Papier auf die Hälfte gefaltet wird.
Um das gedruckte Papier lochen zu können, müssen Sie ein optionales Lochermodul installieren.

TEILEBEZEICHNUNGEN



(1) Hefter/Sortierer
Hier wird das zu heftende Papier vorübergehend gestapelt.

(2) Ausgabefach
In diesem Fach werden geheftete und Versatzausgaben ausgegeben.
Das Fach kann verschoben werden. Erweitern Sie das Fach zum Drucken auf großformatigem Papier (größer als A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Mittleres Ausgabefach
Nehmen Sie Papier heraus, das nicht in diesem Fach versetzt wird.
Das Fach kann verschoben werden. Ziehen Sie das Fach aus, um auf großformatigem Papier (größer als A4 (8-1/2" × 11") zu drucken).

(4) Sattelheftungsfach
In diesem Fach werden sattelgeheftete Ausgaben ausgegeben.

(5) Deckblatt
Öffnen Sie diese Abdeckung, um die Heftklammernpatrone zu ersetzen oder einen Heftklammernstau zu beseitigen.

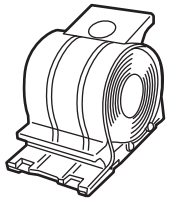
- Legen Sie keine schweren Gegenstände auf den Finisher (100-Blatt-Sortierung), und drücken Sie diesen nicht nach unten.
- Gehen Sie beim Einschalten des Geräts und während eines laufenden Druckvorgangs vorsichtig vor, da sich das Fach auf und ab bewegen kann.
- Ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) kann nicht gemeinsam mit einem Finisher installiert werden.

VERSORGUNGSMATERIALIEN

Für den Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) ist folgende Heftklammernpatrone erforderlich:

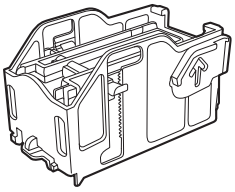
Finishereinheit

Heftklammernpatrone (ca. 5000 Heftklammern pro Patrone × drei Patronen)
MX-SCX2



Sattelheftungseinheit

Heftklammernpatrone (ca. 5000 Heftklammern pro Patrone × vier Patronen)
MX-SCX1

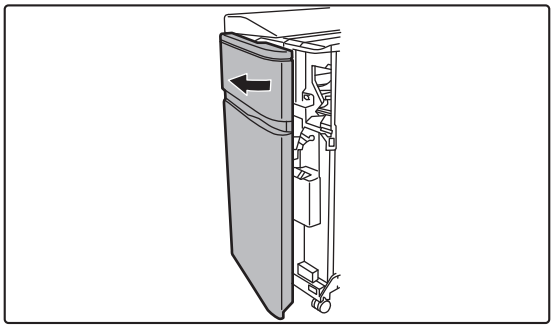


AUSTAUSCHEN DER PATRONE

Finishereinheit

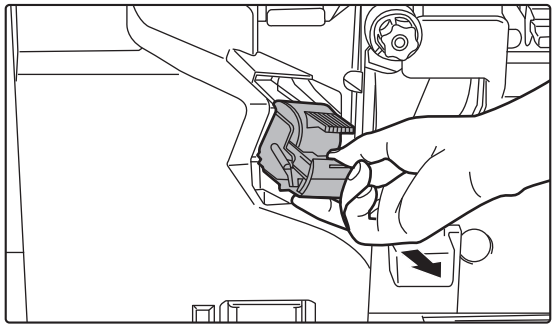
Wenn die Klammern in der Heftklammernpatrone ausgehen, wird im Bedienfeld eine Meldung angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Heftklammernpatrone auszutauschen.

1



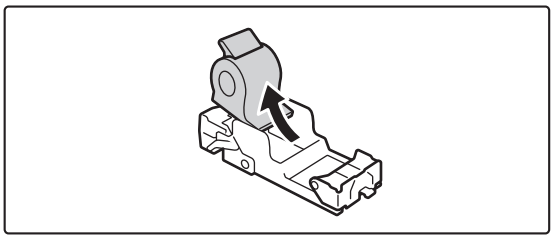
Öffnen Sie die Frontabdeckung.

2



Drücken Sie die grünen Teile des Heftklammernkastens und ziehen Sie den Kasten dann nach oben und heraus.

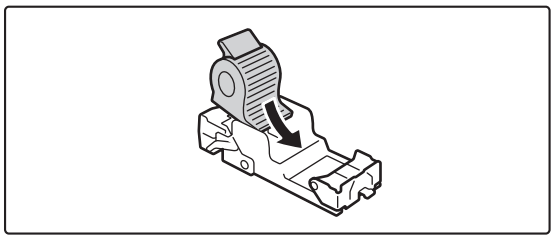
3



Entnehmen Sie die leere Heftklammernpatrone.

Wenn noch Heftklammern vorhanden sind, lässt sich die Heftklammernpatrone nicht entnehmen.

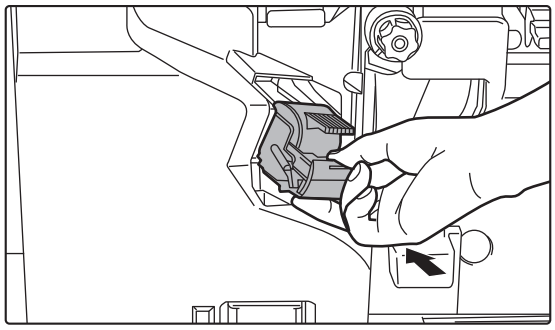
4



Setzen Sie eine neue Heftklammernpatrone in den Heftklammernkasten ein.

Drücken Sie den Heftklammernkasten hinein, bis er mit einem Klicken einrastet.

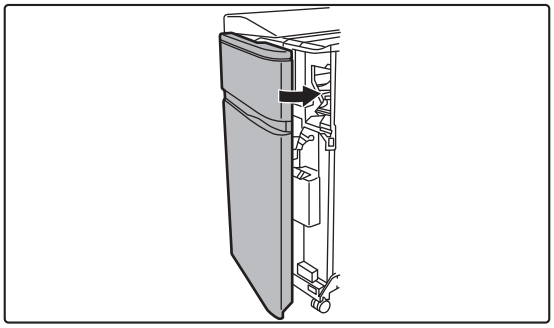
5



Installieren eines Heftklammernkastens.

Drücken Sie den Heftklammernkasten hinein, bis er mit einem Klicken einrastet.

6



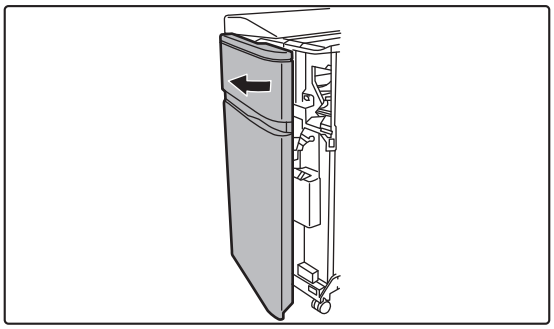
Schließen Sie die vordere Abdeckung.

Machen Sie einen Probedruck im Modus Heften/Sortieren durch, um sicherzustellen, dass ordnungsgemäß geheftet wird.

Sattelheftungseinheit

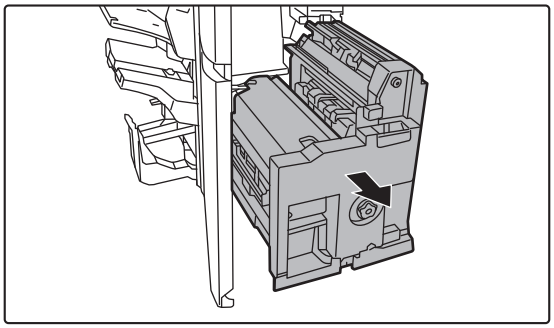
Wenn die Klammern in der Heftklammernpatrone ausgehen, wird im Bedienfeld eine Meldung angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Heftklammernpatrone auszutauschen.
Entnehmen Sie vor diesem Verfahren alle Ausgaben aus dem Ausgabefach des Sattelheft-Finishers (100-Blatt-Sortierung). Legen Sie die entnommenen Ausgaben nicht erneut in das Ausgabefach.

1



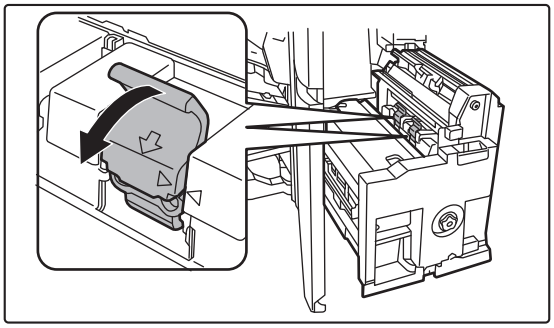
Öffnen Sie die Frontabdeckung.

2



Halten Sie den Griff an der Sattelheftungseinheit und ziehen Sie sie langsam bis zum Anschlag heraus.

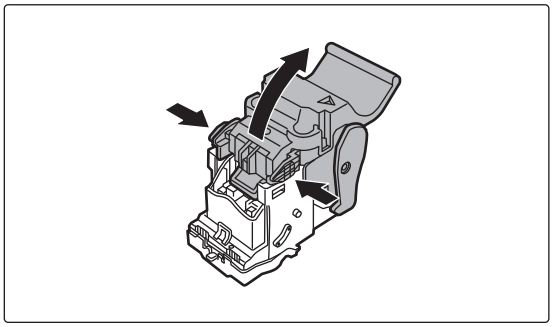
3



Drücken Sie den Auslösehebel des Heftklammernkastens nach unten und entfernen Sie den Heftklammernkasten.

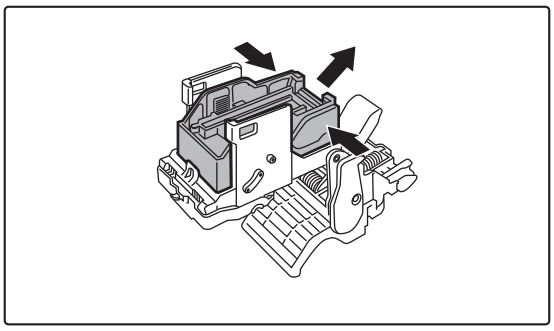
Ziehen Sie die Heftklammernkasten nach links heraus. Tauschen Sie beide Heftklammernpatronen aus.

4



Drücken Sie die Verriegelungstaste, um den Auslösehebel freizugeben.

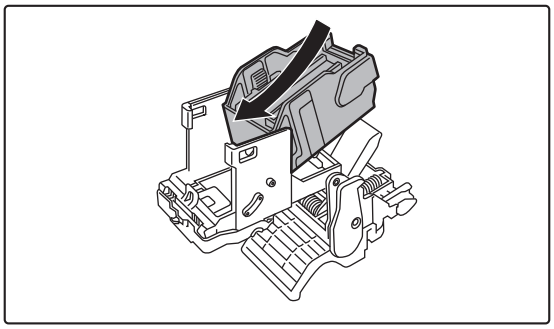
5



Entnehmen Sie die leere Heftklammernpatrone.

Drücken Sie die Verriegelungstaste, um den Auslösehebel freizugeben.

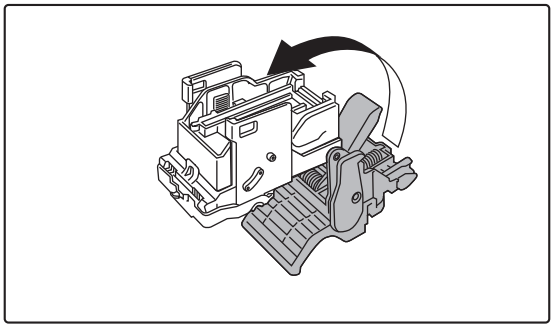
6



Setzen Sie eine neue Heftklammernpatrone ein.

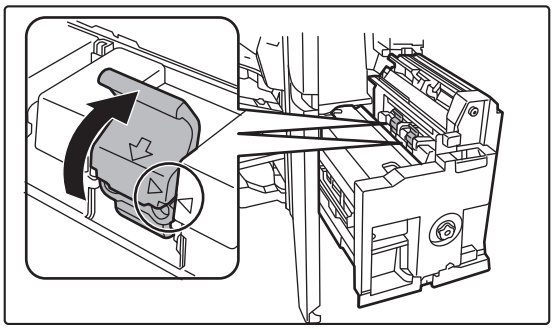
Drücken Sie den Heftklammernkasten hinein, bis er mit einem Klicken einrastet.

7



Drücken Sie die Verriegelungstaste, um den Auslösehebel freizugeben.

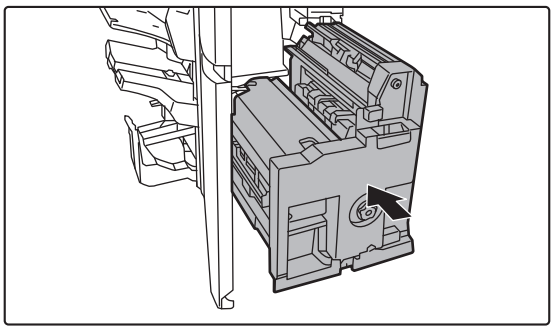
8



Drücken Sie den Heftklammernkasten wieder fest hinein.

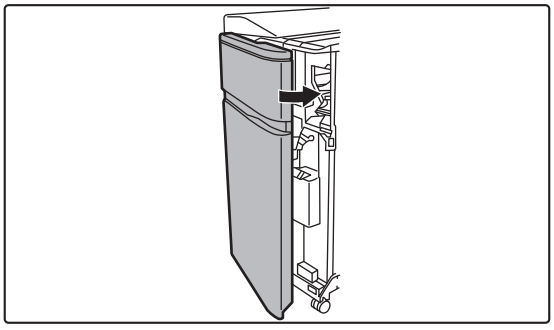
Richten Sie das ▶ des Heftklammernkastens am ◀ der Einheit aus.
Drücken Sie den Heftklammernkasten hinein, bis er mit einem Klicken einrastet.

9



Drücken Sie die Sattelheftungseinheit hinein.

10



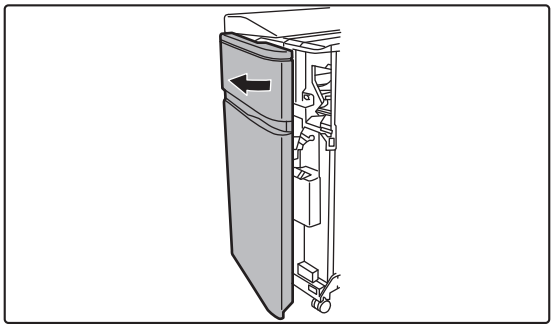
Schließen Sie die vordere Abdeckung.

Führen Sie einen Testdruck oder eine Kopie mit der Sattelheftfunktion durch, um sicherzustellen, dass ordnungsgemäß geheftet wird.

ENTSORGEN DES HEFTERABFALLS

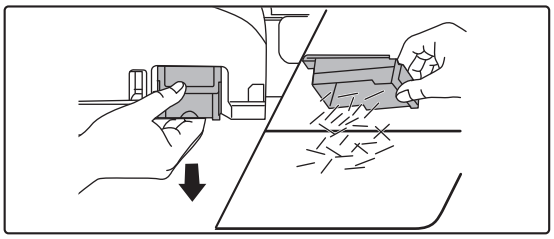
Wenn zum Heften ein Finisher verwendet wird, fallen Heftabfälle an.
Der Heftabfall wird im Klammerauffangbehälter gesammelt.
Führen Sie die folgenden Schritte durch, um den Heftabfall zu entsorgen.

1



Öffnen Sie die Frontabdeckung.

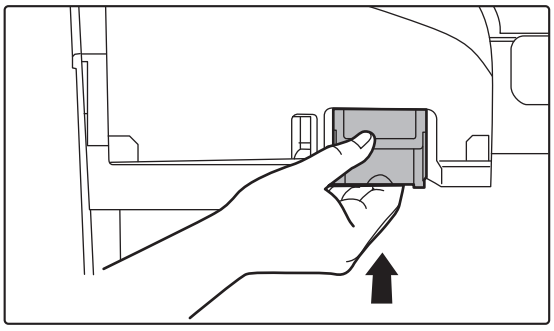
2



Halten Sie den Griff des Klammerauffangbehälters, ziehen Sie diesen vorsichtig heraus, und entsorgen Sie den Heftabfall.

- Greifen Sie nicht mit den Fingern in den Klammerauffangbehälter. Die Heftklammern können zu Stichen und Verletzungen an den Fingern führen.
- Entsorgen Sie den Heftabfall nicht in einer Plastiktüte. Die Heftklammern können diese durchlöchern.

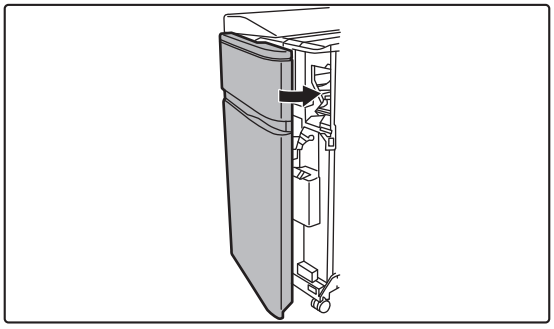
3



Setzen Sie den Klammerauffangbehälter wieder ein.

Stellen Sie sicher, dass der Klammerauffangbehälter ordnungsgemäß eingesetzt wurde.

4



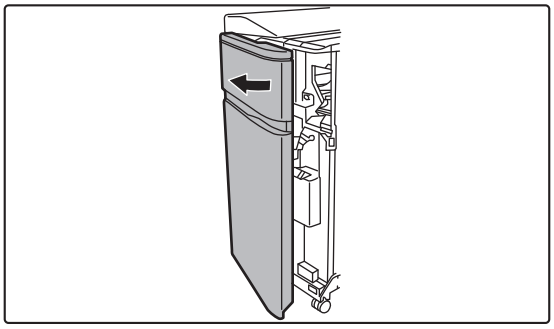
Schließen Sie die vordere Abdeckung.

ENTSORGEN VON PAPIERABFÄLLEN

Beim Zuschneiden des gefalteten Papiers anhand der Trimmereinstellungen fallen Papierabfälle an.
Der Papierabfall wird im Papierauffangbehälter gesammelt.
Führen Sie die folgenden Schritte durch, um den Papierabfall zu entsorgen.

Mithilfe der Trimmerfunktion wird beim Falten ein seitliche Zuschnitt vorgenommen, um ein genaues Heften zu ermöglichen.

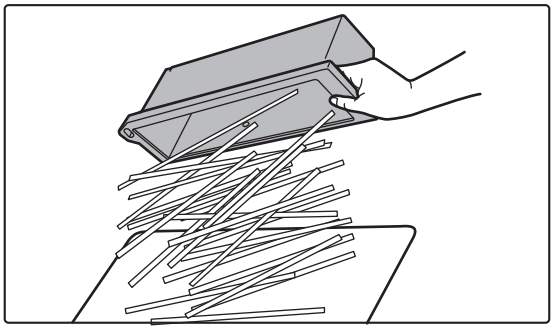
1



Öffnen Sie die Frontabdeckung.

2

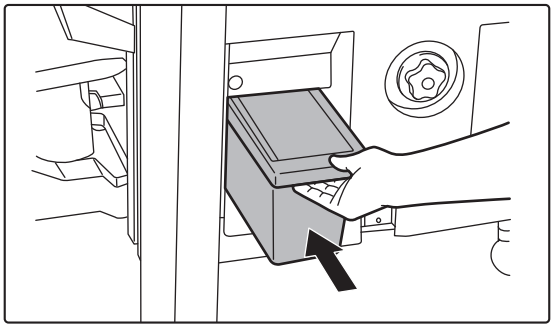




Halten Sie den Griff des Behälters für den Papierabfall, ziehen Sie diesen vorsichtig heraus, und entsorgen Sie den Papierabfall.

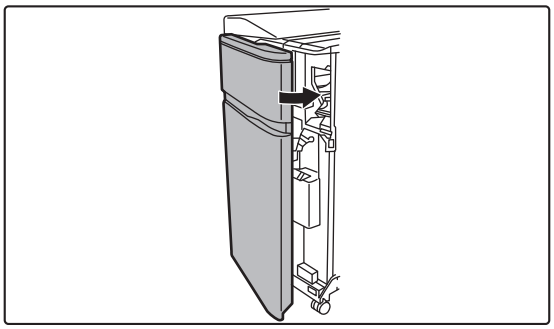
Entsorgen Sie den Papierabfall in einer Plastiktüte oder einem anderen Behälter, ohne diesen zu verstreuen.

3



Drücken Sie den Behälter vorsichtig wieder hinein.

4



Schließen Sie die vordere Abdeckung.

LOCHERMODUL (MX-PN13A/B/C/D)

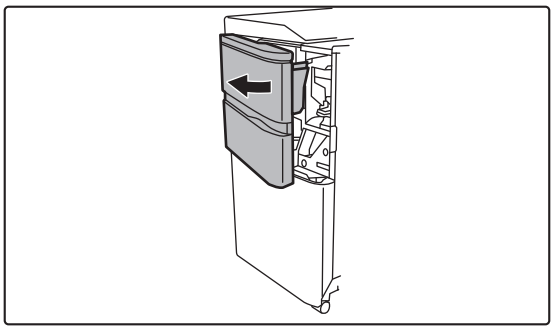
Das Lochermodul kann an einem Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) angebracht werden, um das auszugebende Papier zu lochen.

Für die Installation des Lochermoduls (100-Blatt-Lochung) ist ein Finisher oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.

ENTSORGEN DES LOCHERABFALLS

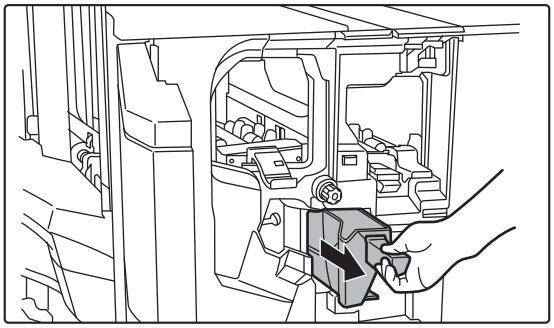
Der beim Lochen entstehende Locherabfall wird im Behälter für den Locherabfall gesammelt.
Führen Sie die folgenden Schritte durch, um den Locherabfall zu entsorgen.

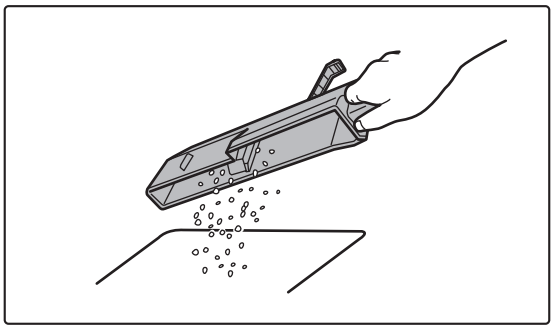
1



Öffnen Sie die Frontabdeckung.

2

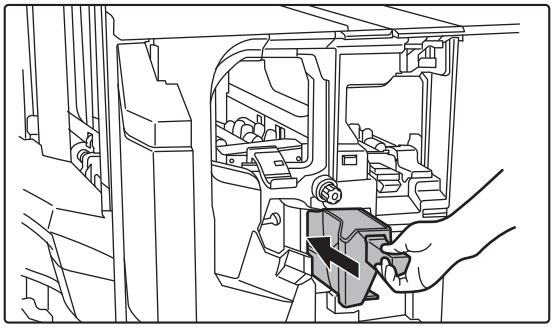




Halten Sie den Griff des Behälters für den Locherabfall, ziehen Sie diesen vorsichtig heraus, und entsorgen Sie den Locherabfall.

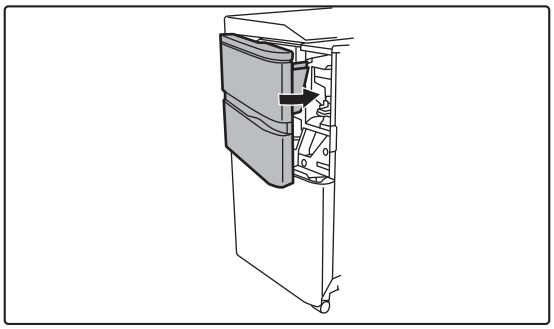
Entsorgen Sie den Locherabfall in einer Plastiktüte oder einem anderen Behälter ohne diesen zu verstreuen.

3



Drücken Sie den Behälter vorsichtig wieder hinein.

4



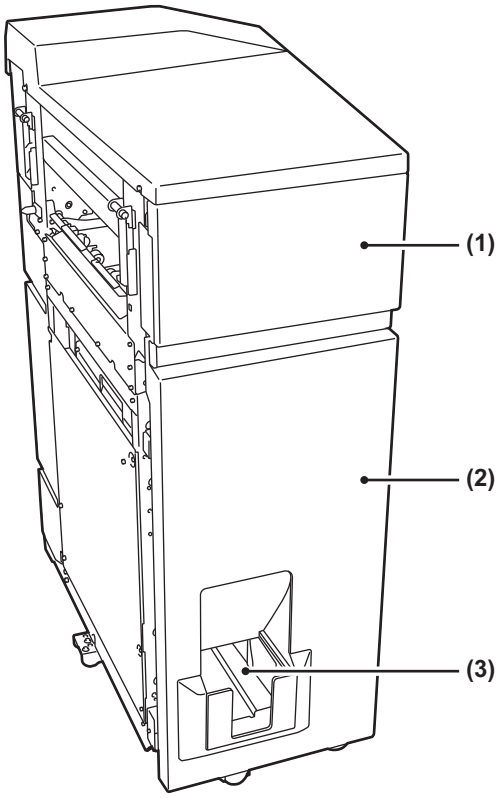
Schließen Sie die vordere Abdeckung.

FALTEINHEIT

Eine Falteinheit kann für das Z-, Brief-, Akkordion-, Doppel- und normale Falten verwendet werden.

Für die Installation der Falteinheit ist ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) erforderlich.

TEILEBEZEICHNUNGEN



(1) Obere Abdeckung
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(2) Untere Abdeckung
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(3) Ausgabefach der Falteinheit
Die gefaltete Ausgabe wird in diesem Fach ausgegeben.

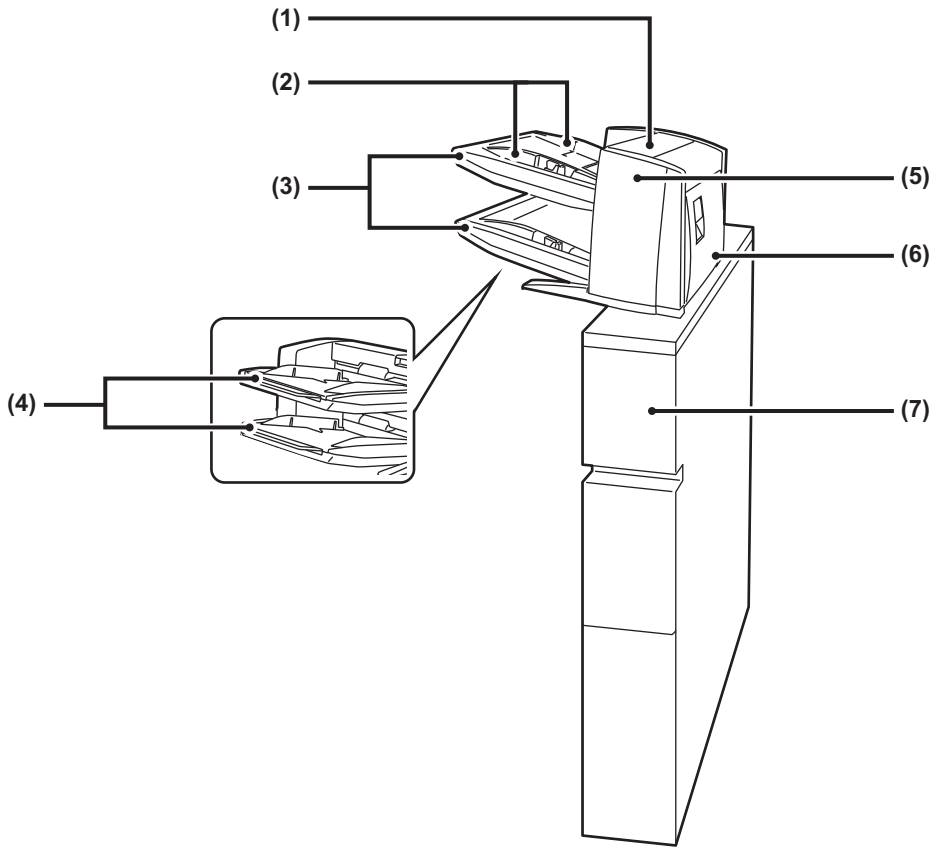
Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Falteinheit, und drücken Sie diese nicht nach unten.

INSERTER

Hier können Deckblätter und Einzugsbögen für die bedruckten Blätter eingeführt werden.
Mithilfe der manuellen Fertigstellungsfunktion können Sie Papier zum Heften, Lochen oder Falten direkt in den Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) einführen.

Ausführliche Informationen zu den Papiersorten, die in die Zuschießeinheit eingelegt werden können, finden Sie im "Starthandbuch" unter "TECHNISCHE DATEN".

TEILEBEZEICHNUNGEN



(1) Abdeckung der Papiereinzugseinheit
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(2) Papierführung
Drücken Sie gegen den Verriegelungshebel, um das Papierformat anzupassen.

(3) Papierfach (oben/unten)
Legen Sie Papier oder bedrucktes Papier ein. In jedes Fach können maximal 200 Blätter eingelegt werden.

(4) Erweiterung des manuellen Einzugs
Erweitern Sie diesen Einzug, wenn Sie Papier in einem Format größer als A4R oder 8-1/2" × 11"R einlegen.

(5) Vordere Abdeckung der Papiertransporteinheit
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

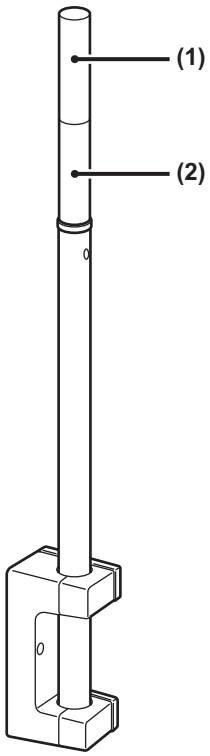
(6) Hintere Abdeckung der Papiertransporteinheit
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

(7) Abdeckung
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen.

STATUSANZEIGEN

Diese Anzeigen dienen zur Anzeige des Gerätestatus. Je nach Auftragsverwaltung des Geräts leuchtet oder blinkt die grüne Anzeigeleuchte. Die rote Anzeige leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler auftritt. Sie leuchtet, wenn ein Fehler auftritt, das Gerät aber noch verwendet werden kann, und blinkt, wenn das Gerät aufgrund eines Fehlers nicht verwendet werden kann. Im Einstellungsmodus können Sie die Betriebseinstellungen für die Statusanzeigen ändern.

TEILEBEZEICHNUNGEN



(1) Anzeige (Rot)
Die rote Anzeige leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler auftritt.

(2) Anzeige (Grün)
Je nach Auftragsverwaltung des Geräts leuchtet oder blinkt die grüne Anzeigeleuchte.

Im Modus "Automatische Abschaltung" schalten die Anzeigen aus.

So ändern Sie die Bedingungen für das Leuchten oder Blinken der Statusanzeigen:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte-Steuerung] → [Einstell.Statusanzeige] aus.

Sharp OSA

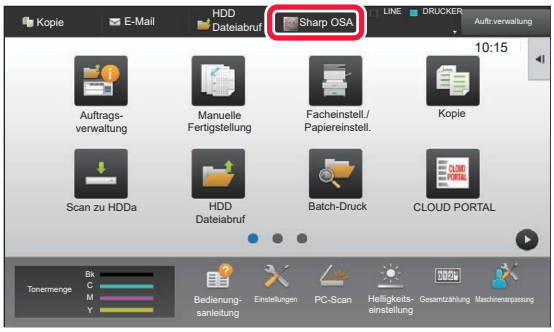
Sharp OSA (Open Systems Architecture) ist eine Architektur, die das Gerät über ein Netzwerk direkt mit den Softwareanwendungen (externe Anwendungen) verknüpft.
Wenn Ihr Gerät Sharp OSA unterstützt, können Sie die Steuerungen im Bedienfeld und die Gerätefunktionen verknüpfen, z. B. Senden der Scanergebnisse an externe Anwendungen.

KOMMUNIKATION ZWISCHEN ANWENDUNGSPROGRAMMEN

Mit diesem Modul können Sie das Gerät mit einer Scanneranwendung oder anderen Standardanwendungen verknüpfen. Geben Sie im "Einstellungen (Administrator)" und unter "Sharp OSA" eine Standardanwendung an.

So richten Sie im "Einstellungen (Administrator)" eine Standardanwendung ein:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Sharp OSA-Einstellungen] → [Einstellungen der Standard- Programme].

1



Tippen Sie auf der Startseite die Taste [Sharp OSA] an.

Wenn keine Standardanwendungen gespeichert wurden, kann die Taste nicht berührt werden.

2



Wählen Sie eine Standardanwendung aus.

Wenn mindestens zwei Standardanwendungen gespeichert wurden, wird das Auswahlfenster für Standardanwendungen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Standardanwendung aus.
Wenn nur eine Standardanwendung gespeichert wurde, wird eine Verbindung mit dieser Anwendung hergestellt.

3

Verbinden Sie das Gerät mit der Standardanwendung.

Die Meldung "Verbindung zum externen Anwendungsserver wird hergestellt." wird angezeigt, während das Gerät mit dem Standardprogramm kommuniziert.

EXTERNES KONTOMODUL

Mithilfe des externen Kontomoduls können Sie eine "externe Kontoanwendung" für die zentrale Kontoverwaltung eines MFP in einem Netzwerk verwenden.

Eine "externe Kontoanwendung" kann im "externen Authentifizierungsmodus" oder "externen Zählmodus" ausgeführt werden. Bei Verwendung des "externen Authentifizierungsmodus" wird der Anmeldebildschirm beim Start des Geräts von der Anwendung abgerufen. Nach Abschluss eines Auftrags wird ein Bildschirm mit einer Auftragsbenachrichtigung an die Anwendung gesendet, um die Zählung durch einen authentifizierten Benutzer zu ermöglichen. Bei Verwendung des "externen Zählmodus" wird beim Start des Geräts kein Anmeldebildschirm angezeigt. Stattdessen wird lediglich eine Benachrichtigung über das Auftragsergebnis an die Anwendung gesendet. Die Benutzerauthentifizierung durch das externe Anwendungsprogramm kann nicht verwendet werden. Die externe Kontoanwendung kann jedoch gemeinsam mit der internen Kontofunktion verwendet werden.

Externes Anwendungsprogramm-Setup

Starten Sie nach dem Einrichten einer externen Anwendung im "Einstellungen (Administrator)" das Gerät neu, um die Einstellung zu aktivieren.
Informationen über den Neustart des Geräts finden Sie unter "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

So richten Sie eine externe Kontoanwendung ein:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Sharp OSA-Einstellungen] → [Einstellungen externe Programme für Abrechnung].

Operation im externen Kontomodus

Im Folgenden wird der Betrieb in den beiden Modi für die Verwendung einer externen Kontoanwendung beschrieben.

Externer Authentifizierungsmodus

Wenn das Gerät im externen Authentifizierungsmodus eingeschaltet wird, greift das Gerät auf die externe Kontoanwendung zu und zeigt den Anmeldebildschirm an. Das Anmeldefenster wird auch angezeigt, wenn die Taste [Anruf] berührt wird, um einen Auftrag aus dem Auftragsverwaltungsbildschirm für abgeschlossene Aufträge auszuführen. (Der Anmeldebildschirm wird nicht angezeigt, wenn sich der Benutzer bereits über das normale Verfahren angemeldet hat.)
Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige, während das Anmeldefenster angezeigt wird, um den Auftragsverwaltungsbildschirm aufzurufen. Um wieder zum vorherigen Bildschirm zu wechseln, berühren Sie eine Modus-Auswahltaste.

So aktivieren Sie den externen Authentifizierungsmodus:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Sharp OSA-Einstellungen] → [Einstellungen externe Programme für Abrechnung] aus, und aktivieren Sie die Einstellung [Externe Kontensteuerung].

- Bei externer Authentifizierung kann der Benutzer-Erkennungsmodus des Gerätes nicht genutzt werden.
  Es können jedoch "Benutzerregistrierung", "Benutzerzähler", "Benutzerzähler löschen", "Benutzerinfo. drucken", und "Anzahl angezeigter Benutzernamen einstellen" verwendet werden.
- Die Betriebsmodus-Auswahltaste kann während der Anzeige der Anmeldemaske nicht verwendet werden.

Wenn die Anmeldung fehlschlägt:
Wenn der Anmeldebildschirm nicht angezeigt wird oder die Anwendung nicht ordnungsgemäß funktioniert, kann auch das Gerät fehlerhaft arbeiten. Erzwingen Sie in einem solchen Fall das Beenden des externen Kontomodus.

So erzwingen Sie das Beenden des externen Kontomodus:
Wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" [Systemeinstellungen] → [Sharp OSA-Einstellungen] → [Einstellungen externe Programme für Abrechnung].
Wenn das Beenden im Einstellungsmodus (Webversion) fehlschlägt, erzwingen Sie das Beenden über das Bedienfeld des Geräts. Wählen Sie im "Einstellungen" [Systemeinstellungen] → [Sharp OSA-Einstellungen], ändern Sie die Einstellung für [Einstellungen externe Programme für Abrechnung] und starten Sie dann das Gerät neu. Informationen über den Neustart des Geräts finden Sie unter "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Externer Zählmodus

Im Gegensatz zum externen Authentifizierungsmodus wird im "externen Zählmodus" nach dem Start des Geräts nicht der Anmeldebildschirm der externen Kontoanwendung angezeigt. Es wird lediglich das Ergebnis des Auftrags an die externe Kontoanwendung gesendet.
Im externen Zählmodus kann auch die normalerweise am Gerät verfügbare Benutzerkontrolle verwendet werden. (Der externe Zählmodus kann auch verwendet werden, wenn die Benutzersteuerung und die Kontosteuerung deaktiviert wurden.)

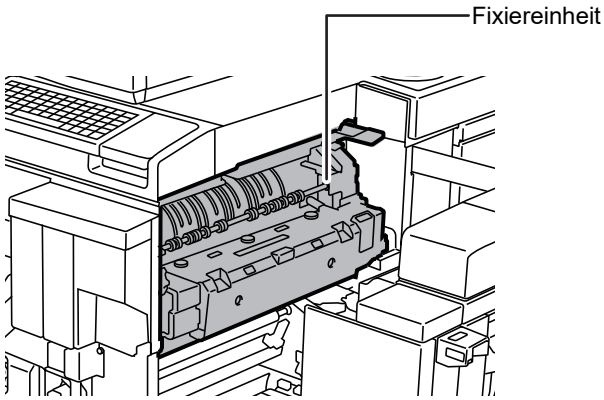
So aktivieren Sie den externen Zählmodus:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Sharp OSA-Einstellungen] → [Einstellungen externe Programme für Abrechnung] aus, und aktivieren Sie nur die Einstellung [Externe Kontensteuerung].

BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS

BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS

Bei einem Papierstau wird die Meldung "Papierstau" im Touch-Panel angezeigt und der Druck- und Scanvorgang wird gestoppt.
Berühren Sie in diesem Fall das Feld [Bes. v. Papierstaus prüfen] im Touch-Panel.
Bei Berühren des Feldes werden Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen. Wenn der Papierstau beseitigt ist, wird die Meldung automatisch ausgeblendet.

- Die Fixiereinheit und der Papierausgabebereich sind heiß.
- Achten Sie beim Entfernen eines Papierstaus darauf, dass Sie die Fixiereinheit nicht berühren. Dies könnte zu Verbrennungen führen.



WARTUNG

Dieser Abschnitt erläutert die Reinigung des Geräts, den Austausch einer Tonerpatrone, des Abfalltonerbehälters und der Stempelpatrone.

REGELMÄSSIGE WARTUNG

Um eine dauerhaft gute Leistung des Geräts zu garantieren, müssen Sie das Gerät regelmäßig reinigen.

Benutzen Sie kein brennbares Spray zum Reinigen des Geräts. Wenn Gas vom Spray mit heißen elektrischen Komponenten oder mit der Fixiereinheit innerhalb des Geräts in Kontakt kommt, könnte es zu Feuer oder einem elektrischen Schlag kommen.

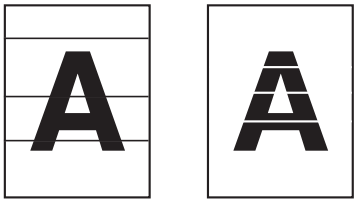
- Benutzen Sie keine Lösungsmittel, Benzol oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel für die Reinigung des Geräts. Das Gehäuse könnte dadurch beschädigt oder verfärbt werden.
- Wischen Sie Schmutz vorsichtig mit einem weichen Tuch vom Bedienfeldbereich ab. Wenn Sie ein hartes Tuch verwenden oder zu stark reiben, kann es zu Beschädigungen der Oberfläche kommen.



REINIGUNG DES VORLAGENGLASES UND DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS

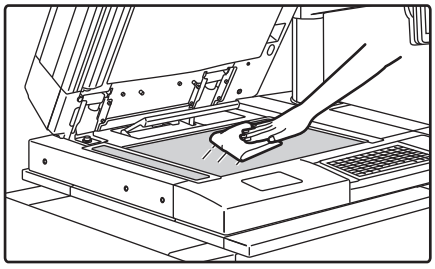
Wenn das Vorlagenglas oder die Dokumentenabdeckung schmutzig sind, werden diese Verschmutzungen auf dem Scanbild in Form von Flecken oder weißen Linien sichtbar. Halten Sie diese Teile jederzeit sauber.
Wischen Sie die Teile mit einem sauberen, weichen Tuch ab.
Feuchten Sie das Tuch gegebenenfalls mit etwas Wasser oder einer neutralen Reinigungsflüssigkeit an. Wischen Sie anschließend mit einem sauberen, trockenen Tuch nach.

Beispiele für Linien auf den Bildern

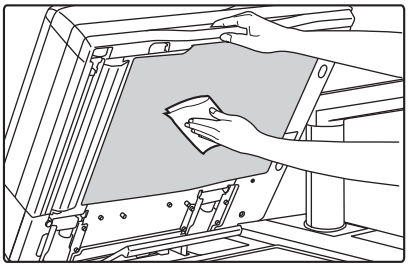


Schwarze Linien | Weiße Linien

Vorlagenglas



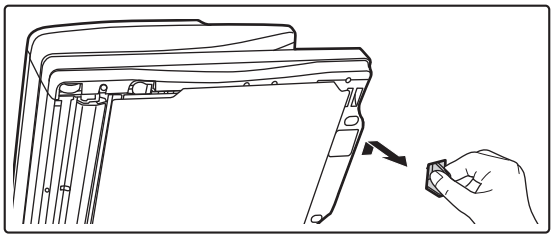
Dokumentenabdeckung



SCANBEREICH

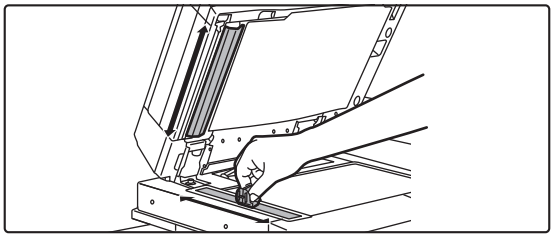
Enthält das gescannte Bild bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs schwarze oder weiße Linien, reinigen Sie den Scanbereich (das dünne lange Glas neben dem Vorlagenglas).
Verwenden Sie für die Reinigung dieses Teils den Glasreiniger, der im automatischen Originaleinzug aufbewahrt wird. Bringen Sie den Glasreiniger nach der Verwendung wieder im automatischen Originaleinzug an.

1



Öffnen Sie den automatischen Originaleinzug und entfernen Sie den Glasreiniger.

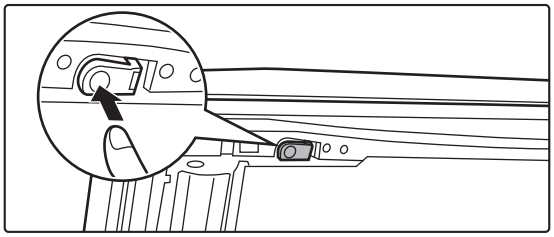
2



Reinigen Sie den Dokumentenscanbereich des Vorlagenglases mit dem Glasreiniger.

Ein Scanbereich ist das Vorlagenglas, der andere befindet sich innerhalb des automatischen Originaleinzugs.

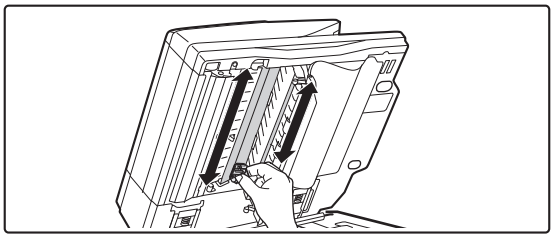
3



Öffnen Sie die Abdeckung des Scanbereichs im automatischen Originaleinzug.

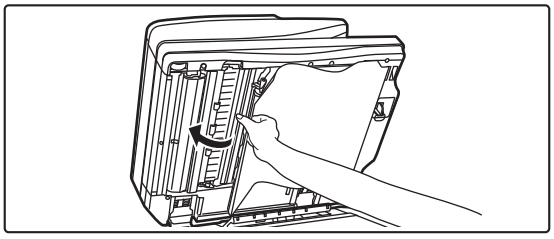
Drücken Sie den Auslöserschalter nach innen, um die Abdeckung abzunehmen.

4



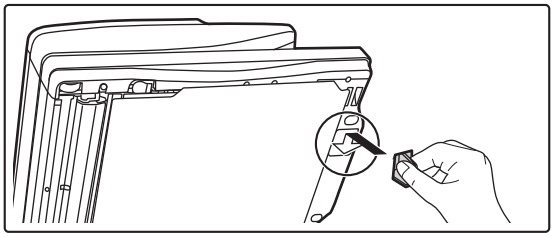
Reinigen Sie den Scanbereich im automatischen Originaleinzug.

5



Schließen Sie die Abdeckung.

6



Ersetzen Sie den Glasreiniger.

REINIGEN DER LASEREINHEIT

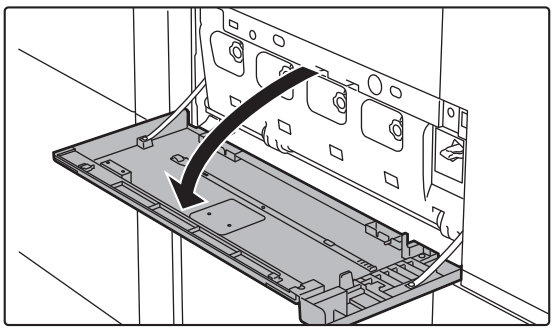
Wenn die Lasereinheit im Gerät verschmutzt ist, können sich im gedruckten Bild Streifenmuster (farbige Streifen) bilden.

Erkennen der von einer verschmutzten Lasereinheit verursachten (farbigen) Streifen

- Die farbigen Streifen treten stets an derselben Stelle auf. (Die Streifen sind niemals schwarz.)
- Die farbigen Streifen verlaufen parallel zur Richtung des Papiereinzugs.
- Die farbigen Streifen treten nicht nur bei der Ausgabe des Kopierers sondern auch auf Druckaufträgen vom Computer auf. (Die Streifen auf Kopien und Druckaufträgen sind identisch.)

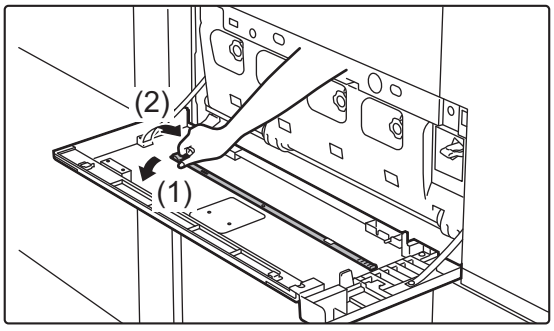
Wenn ähnliche Bedingungen auftreten, wie oben beschrieben, reinigen Sie die Lasereinheit gemäß den oben genannten Anweisungen.

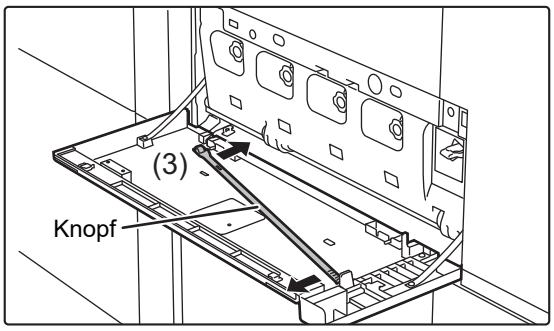
1



Öffnen Sie die Frontabdeckung.

2





Entnehmen Sie das Reinigungswerkzeug für die Lasereinheit.

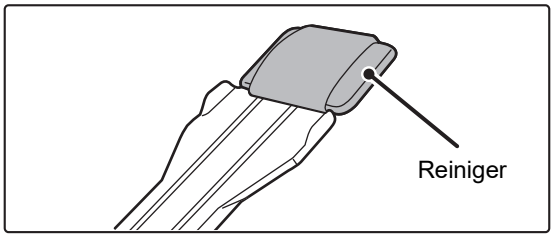
Das Reinigungswerkzeug ist an der (unteren) vorderen Abdeckung des Geräts angebracht.

(1) Ziehen Sie links am Reinigungswerkzeug, und lösen Sie es von der Klemme.

(2) Bewegen Sie es über die Klemme zur Rückseite.

(3) Drehen Sie das Reinigungswerkzeug um den Knopf, um es von der rechten Klemme zu lösen.

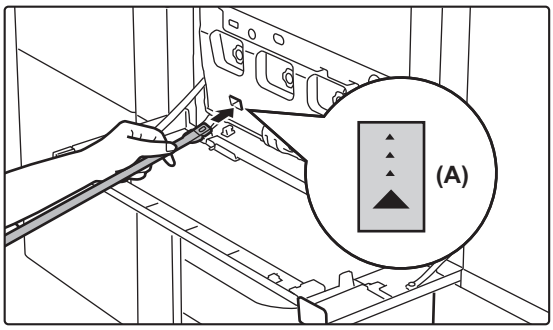
3



Stellen Sie sicher, dass der Reiniger an der Spitze des Reinigungswerkzeugs nicht verschmutzt ist.

Wenn der Reiniger verschmutzt ist, ersetzen Sie ihn durch einen sauberen. Weitere Informationen zum Entnehmen des Reinigers finden Sie unter "AUSTAUSCHEN DES REINIGERS (Seite 1-147)".

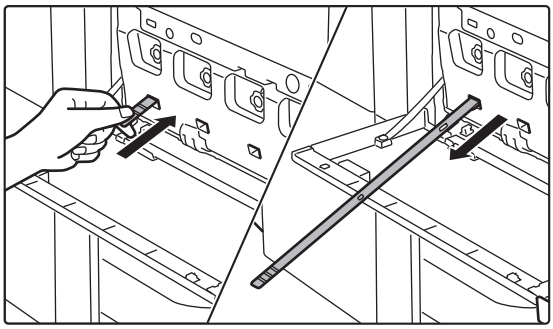
4



Halten Sie den Reiniger nach unten, und führen Sie das Werkzeug langsam in die zu reinigende Öffnung der Lasereinheit ein.

Dabei muss der Reiniger nach unten zeigen. An den zu reinigenden Stellen sind ähnliche Etiketten wie (A) angebracht.

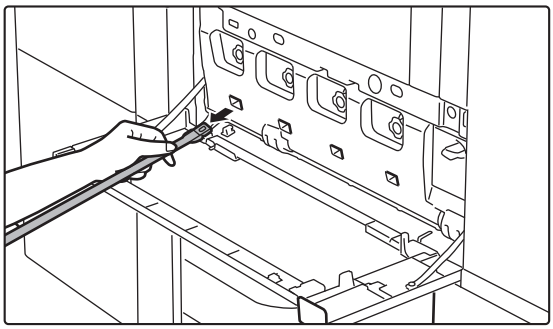
5



Führen Sie das Reinigungswerkzeug vollständig in die Öffnung ein, und ziehen Sie es wieder heraus.

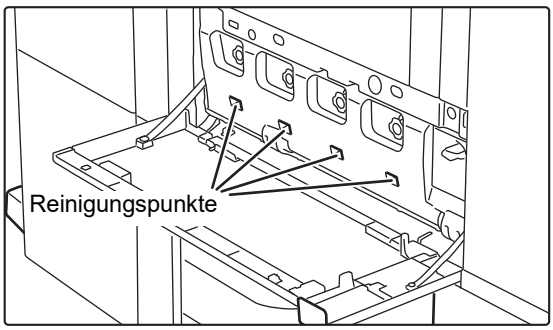
Ziehen Sie das Reinigungswerkzeug heraus, bis Sie spüren, dass die Spitze keinen Kontakt mehr zur zu reinigenden Oberfläche der Lasereinheit hat.

6



Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 zwei oder drei Mal, und entfernen Sie anschließend das Reinigungswerkzeug.

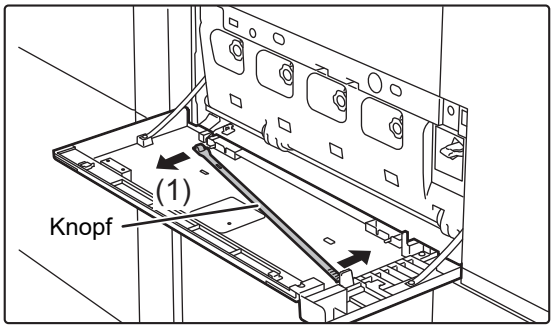
7

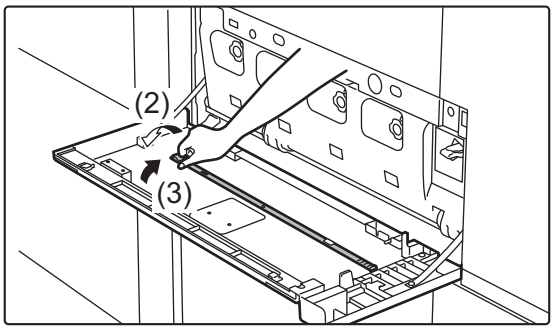


Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um alle vier Öffnungen in der Lasereinheit zu reinigen.

Insgesamt müssen vier Öffnungen der Lasereinheit gereinigt werden. Reinigen Sie alle Öffnungen.

8





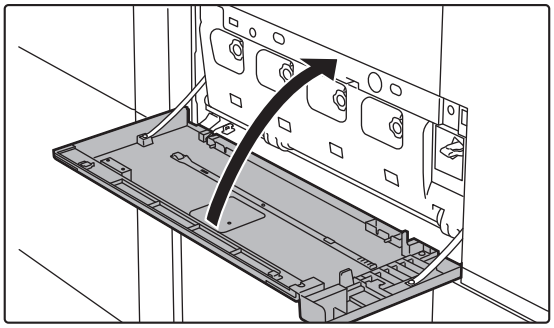
Ersetzen Sie das Reinigungsgerät.

(1) Nachdem Sie das Reinigungswerkzeug auf den Knopf gelegt und um diesen gedreht haben, befestigen Sie das Ende (die Seite, an der der Reiniger nicht befestigt ist) an der rechten Klemme.

(2) Positionieren Sie die linke Seite des Reinigungswerkzeugs auf der Vorderseite, indem Sie es über die Klemmenspitze legen.

(3) Befestigen Sie das Reinigungswerkzeug mithilfe der Klemme.

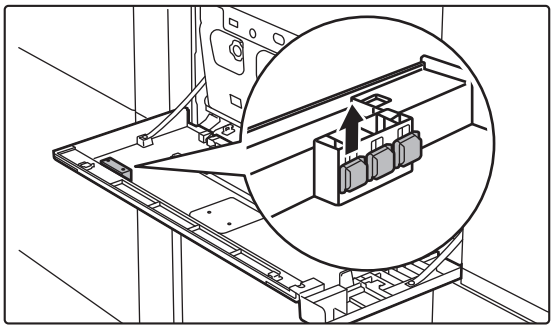
9



Schließen Sie die vordere Abdeckung.

AUSTAUSCHEN DES REINIGERS

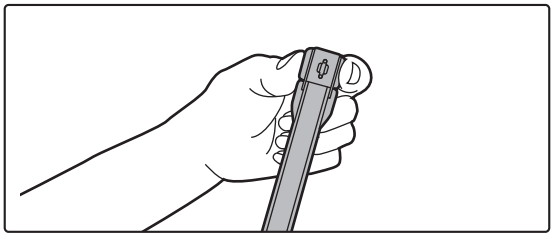
1

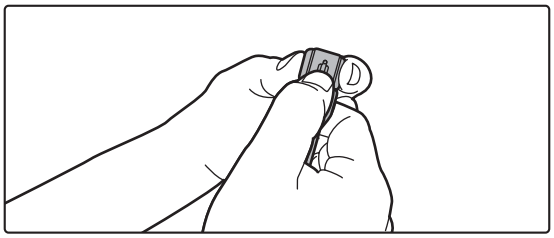


Öffnen Sie die (untere) vordere Abdeckung, und entnehmen Sie einen Ersatzreiniger.

Die Ersatzreiniger sind in der vorderen Abdeckung untergebracht.
Greifen Sie den Reiniger am Endstück, und ziehen Sie ihn aus der Abdeckung heraus.

2



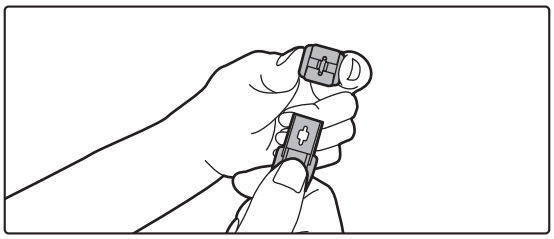


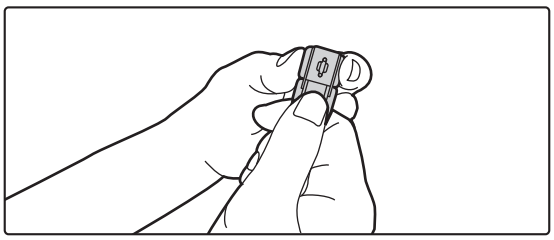
Entfernen Sie den verschmutzten Reiniger von der Spitze des Reinigungswerkzeugs.

Halten Sie das Werkzeug in der Nähe des Reinigers fest. Drücken Sie den Haken, der den Reiniger sichert, mit der anderen Hand nach unten, und entfernen Sie den Reiniger.

Geben Sie den entnommenen Reiniger in die Innenabdeckung zurück. Schließen Sie die Innenabdeckung, nachdem Sie den Reiniger zurückgegeben haben.

3





Bringen Sie den neuen Reiniger am Reinigungswerkzeug an.

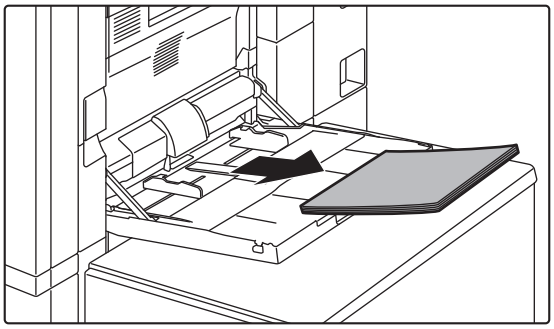
Richten Sie den Reinigerhaken mit der Befestigungsöffnung am Reinigungswerkzeug aus. Halten Sie den Reiniger fest, und schieben Sie das Werkzeug ein.

REINIGEN DER EINZUGSROLLE DES MANUELLEN EINZUGS

Wenn im manuellen Einzug häufig Papierstaus auftreten, reinigen Sie die Einzugsrolle des manuellen Einzugs. Wischen Sie die Oberfläche der Einzugsrolle mit einem sauberen, weichen Tuch ab, das mit Wasser oder einer neutralen Reinigungsflüssigkeit befeuchtet wurde.

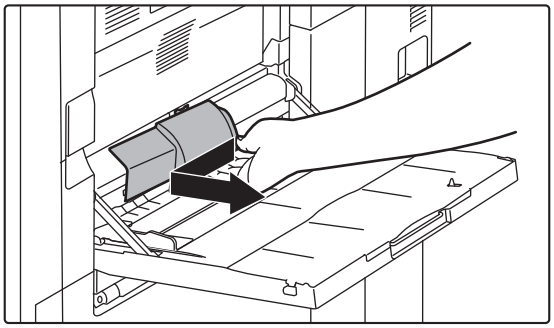
Bypass-Fach (am Gerät)

1



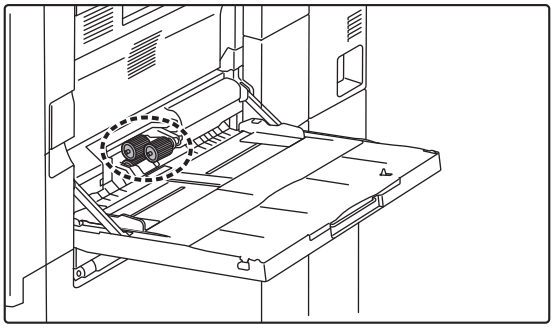
Entnehmen Sie das Papier.

2



Entfernen Sie die Wartungsabdeckung.

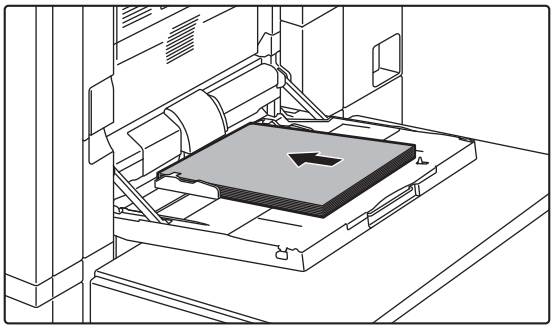
3



Reinigen Sie die Einzugsrolle des manuellen Einzugs.

Bringen Sie nach dem Reinigen die Wartungsabdeckung wieder an.

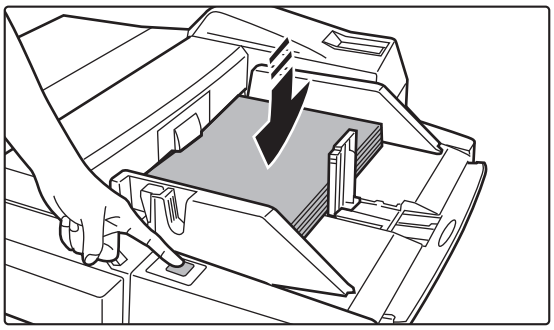
4



Legen Sie das Papier ein.

Manueller Einzug (Großraummagazine)

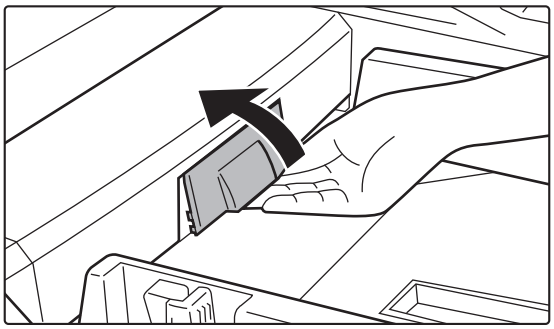
1



Drücken Sie die Bedientaste, und entnehmen Sie das Papier.

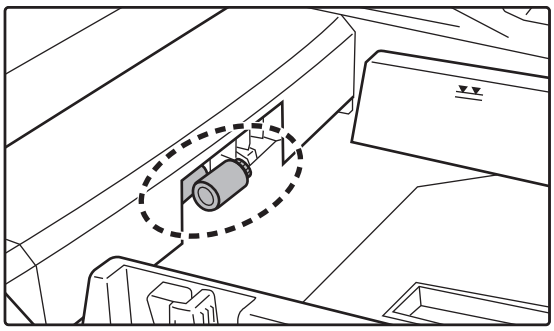
Der Papiertisch bewegt sich nach unten. Die Bedientaste blinkt, während sich der Papiertisch nach unten bewegt. Die Taste leuchtet, wenn der Papiertisch in der unteren Position angelangt ist. Entnehmen Sie das Papier nicht, bevor die Taste aufgehört hat, zu blinken.

2



Entfernen Sie die Wartungsabdeckung.

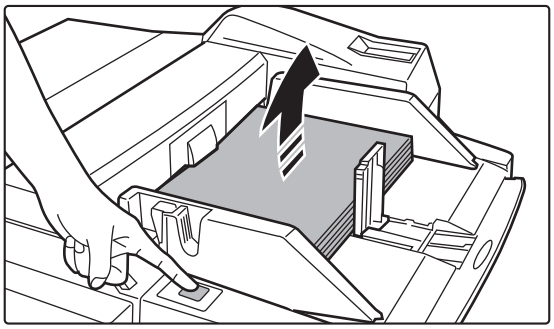
3



Reinigen Sie die Einzugsrolle des manuellen Einzugs.

Bringen Sie nach dem Reinigen die Wartungsabdeckung wieder an.

4



Legen Sie das Papier ein, und drücken Sie die Bedientaste.

Der Papiertisch bewegt sich nach oben, wenn die Bedientaste gedrückt wird.

ERSETZEN DER TONERPATRONE

In der Regel sollten Tonerpatronen ersetzt werden, wenn die Meldung angezeigt wird: "Tonerkartusche wechseln.". Halten Sie stets einen Satz Ersatztonerpatronen bereit, sodass Sie immer sofort die Patrone austauschen können, wenn der Toner ausgeht.

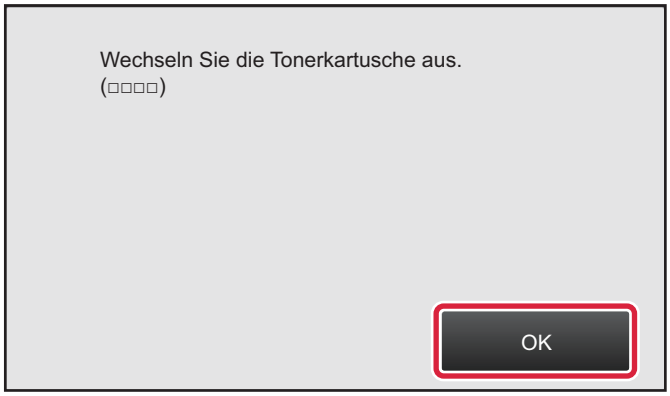
Leere Tonerpatronen können ohne Unterbrechung des Kopier-/Druckauftrags ausgetauscht werden.

Austauschmeldung



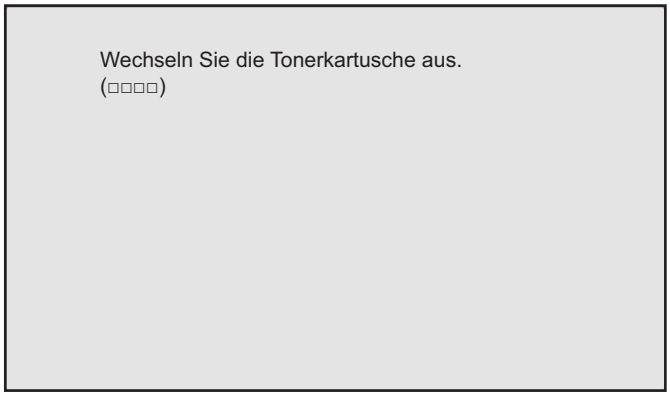
Bereiten Sie eine neue Tonerpatrone für den Ersatz vor, wenn diese Meldung erscheint.
"(□□□□)" zeigt die Farbe der Tonerpatrone an, die ausgetauscht werden muss.
Y:gelber Toner, M:Magenta Toner, C:Cyan Toner, und Bk:schwarzer Toner

Wenn der Druck weiter läuft, wird die folgende Meldung angezeigt.
Farben, die leer sind, werden in (□□□□) angezeigt.
Bereiten Sie eine neue Tonerpatrone für den Ersatz vor, wenn diese Meldung erscheint.
In diesem Zustand ist der Druck möglich.

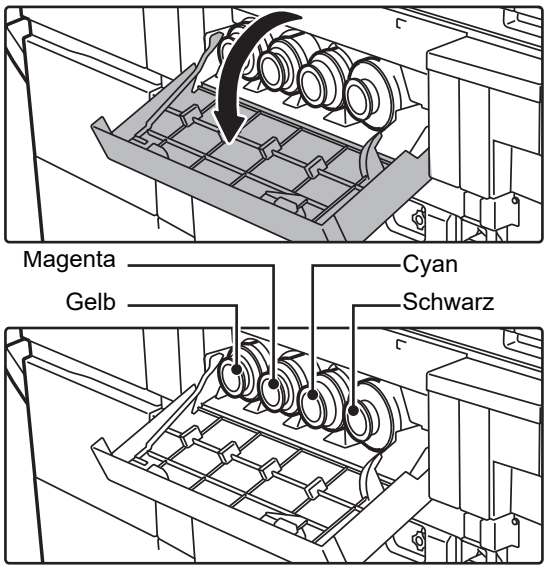




Wenn Sie das Gerät weiterhin verwenden, wird folgende Meldung angezeigt, wenn der Toner verbraucht ist.
Farben, die leer sind, werden in (□□□□) angezeigt.
Ersetzen Sie die Tonerpatrone mit der entsprechenden Farbe.

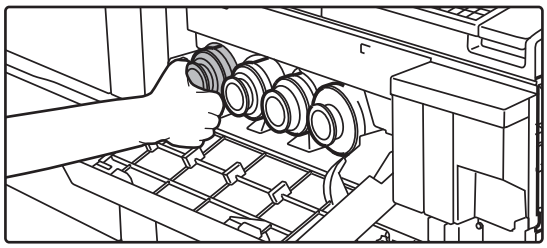


1



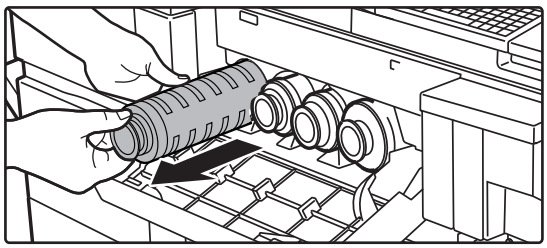
Öffnen Sie die Tonerabdeckung.

2



Ziehen Sie die Tonerpatrone in Ihre Richtung.

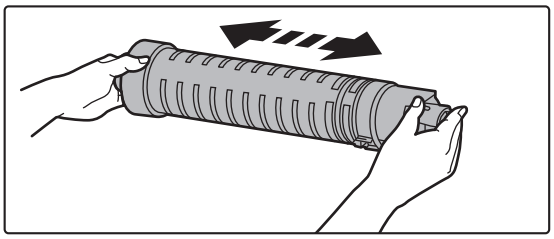
Ziehen Sie die Tonerpatrone waagrecht heraus.
Wenn Sie die Patrone ruckartig herausziehen, kann Toner austreten.



(Beispiel) Austauschen der gelben Tonerpatrone.

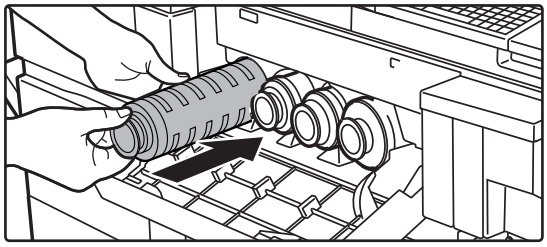
Halten Sie die Tonerpatrone mit beiden Händen (siehe Abbildung), und ziehen Sie diese vorsichtig aus dem Gerät.

3



Entnehmen Sie eine neue Tonerpatrone aus der Verpackung, und schütteln Sie diese fünf oder sechs Mal in waagrechter Position.

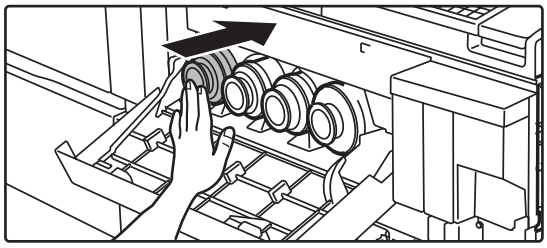
4



Setzen Sie die neue Tonerpatrone vorsichtig waagrecht ein.

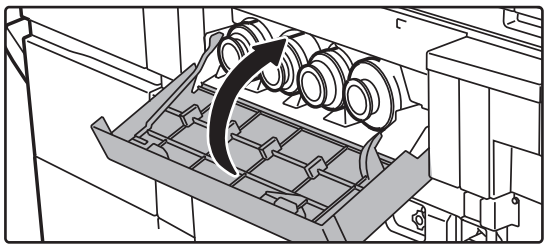
Es kann keine Tonerpatrone einer anderen Farbe installiert werden. Stellen Sie sicher, dass eine Tonerpatrone derselben Farbe installiert wird.

5



Drücken Sie die Patrone hinein, bis diese sicher einrastet.

6



Schließen Sie die Tonerabdeckung.

Nach dem Austauschen der Tonerpatrone wechselt das Gerät automatisch in den Bildanpassungsmodus. Öffnen Sie währenddessen nicht die vordere Abdeckung.

- Werfen Sie keine Tonerpatronen ins Feuer. Andernfalls kann es zu Verbrennungen durch herumfliegenden Toner kommen.
- Bewahren Sie die Tonerpatronen außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Wenn eine Tonerpatrone aufrecht gelagert wird, kann der Toner hart und unbrauchbar werden. Lagern Sie Tonerpatronen stets seitlich.
- Die Verwendung einer nicht von SHARP empfohlenen Tonerpatrone kann dazu führen, dass das Gerät nicht die volle Qualität und Leistung erreicht. Zudem kann das Gerät beschädigt werden. Stellen Sie sicher, dass eine von SHARP empfohlene Tonerpatrone verwendet wird.

- Installieren Sie stets vier Tonerpatronen (Y/M/C/Bk).
- Wenn eine der Tonerfarben ausgeht, ist kein Farbdruck möglich.
  Wenn die Tonerpatronen in Gelb, Magenta oder Cyan leer sind, jedoch noch ein Rest schwarzer Toner vorhanden ist, erfolgt der Druck in Schwarzweiß.
- Je nach Nutzungsbedingungen werden die Farben aufgehellt oder das Bild wird unscharf.
- Ihr Kundendiensttechniker wird die verbrauchten Tonerpatronen mitnehmen.
- Sie können die ungefähre Restmenge des Toners (in %) ermitteln, indem Sie die Taste [Startseite] während des Druckens oder im Standby-Betrieb gedrückt halten. Wenn der Prozentsatz unter "25-0%" fällt, halten Sie eine neue Tonerpatrone zum Austausch bereit, bevor der Toner verbraucht ist.
- Wenn der Toner ausgeht, während die Startseite angezeigt wird, erscheint oben rechts im Bildschirm die Meldung "Toner leer".

AUSTAUSCH DES ABFALLTONERBEHÄLTERS

Im Abfalltonerbehälter wird der überschüssige Toner gesammelt, der beim Drucken anfällt. Wenn sich der Abfalltonerbehälter füllt, wird die Meldung "Abfalltonerbehälter austauschen." angezeigt.
Wenn diese Meldung angezeigt wird, tippen Sie auf die im Touch-Panel angezeigt Taste Führung, um die Schritte zum Austauschen des Abfalltonerbehälters anzuzeigen.
Beim Antippen der Taste werden Anweisungen zum Austauschen des Abfalltonerbehälters angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen. Wenn der Abfalltonerbehälter ersetzt wurde, wird die Meldung automatisch ausgeblendet.

- Werfen Sie den Abfalltonerbehälter nicht ins Feuer. Andernfalls kann es zu Verbrennungen durch herumfliegenden Toner kommen.
- Bewahren Sie den Abfalltonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

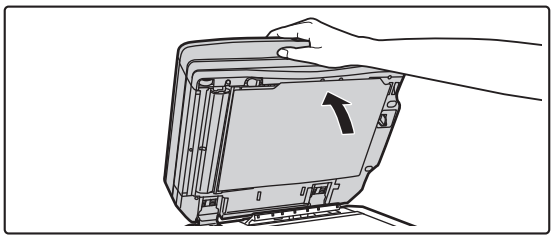
AUSTAUSCH DER STEMPELPATRONE

Wenn am automatischen Originaleinzug eine Stempeleinheit (AR-SU1) angebracht ist, muss die Stempelpatrone (AR-SV1) ausgetauscht werden, wenn diese leer ist.

Versorgungsmaterialien

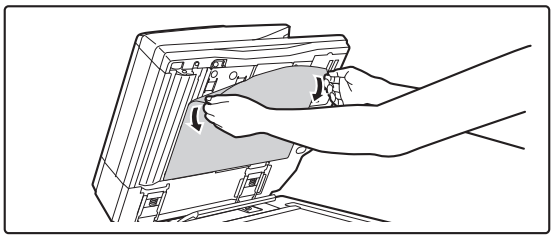
Stempelpatrone (2er Paket) AR-SV1

1



Öffnen Sie den automatischen Originaleinzug.

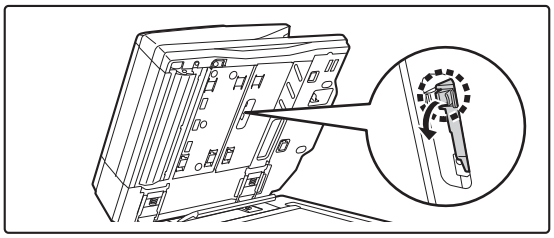
2



Entfernen Sie die Dokumentenabdeckung aus dem automatischen Originaleinzug.

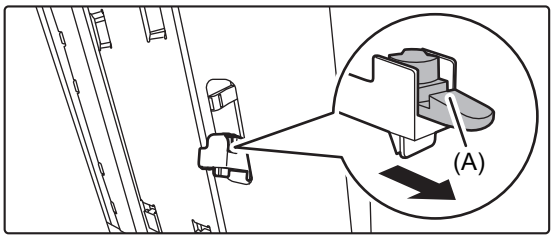
Nehmen Sie die Abdeckung langsam ab. Legen Sie das entfernte Blatt mit der Seite ein, die auf dem Vorlagenglas nach oben gezeigt hat.

3



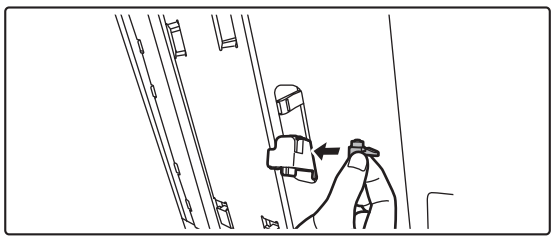
Berühren Sie die Taste auf der Stempeleinheit und ziehen Sie diese heraus.

4



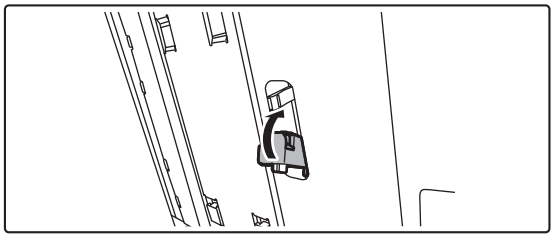
Entnehmen Sie die leere Stempelpatrone (A).

5



Setzen Sie eine neue Stempelpatrone ein.

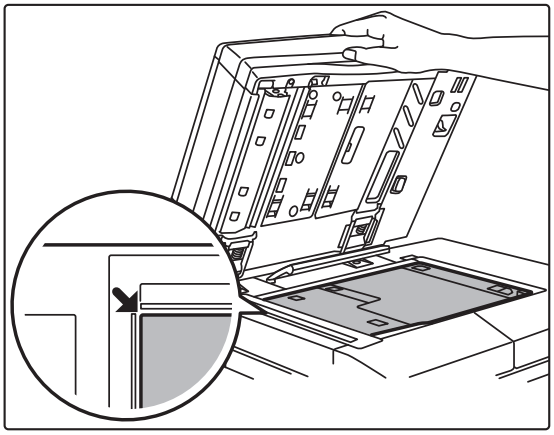
6



Drücken Sie die Stempeleinheit wieder hinein.

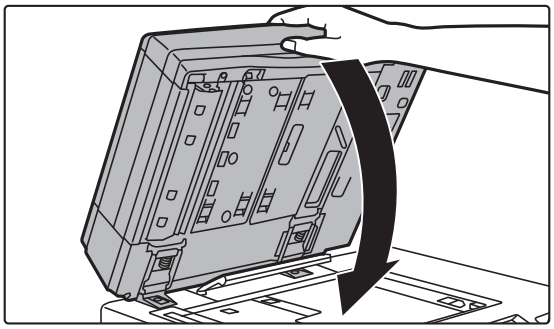
Drücken Sie die Stempeleinheit hinein, bis sie mit einem Klicken einrastet.

7



Richten Sie das Original mit der der hinteren linken Ecke an der oberen linken Ecke der Dokumentenabdeckung (an der Spitze der Markierung) des Vorlagenglases aus.

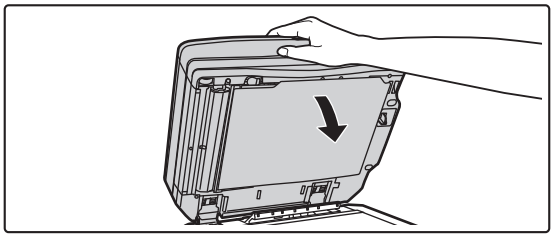
8



Schließen Sie den automatischen Originaleinzug.

Die Dokumentenabdeckung auf dem Vorlagenglas ist am automatischen Originaleinzug befestigt.

9



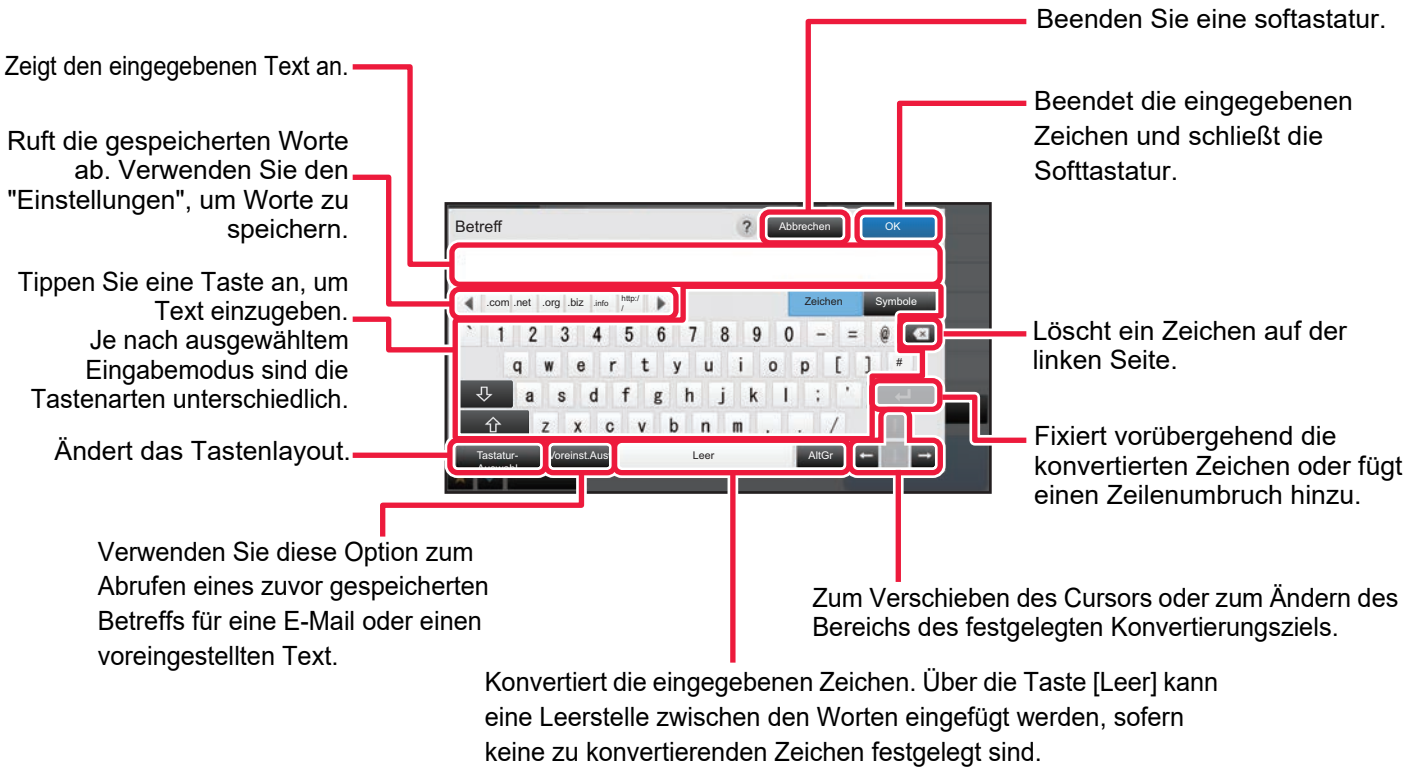
Stellen Sie sicher, dass die Dokumentenabdeckung ordnungsgemäß am automatischen Originaleinzug angebracht ist, und schließen Sie dann den automatischen Originaleinzug.

Wenn die Dokumentenabdeckung nicht ordnungsgemäß angebracht ist, nehmen Sie diese heraus, und bringen Sie sie erneut an.

ZEICHENEINGABE

NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR

Zeigen Sie die Softtastatur an, um den Namen einer Datei, eines Programms, eines Ordners oder eines Benutzers zu speichern.



Die hier abgebildete Softtastatur gilt als Referenz. Je nach den Eingabebedingungen werden möglicherweise andere Tasten aktiviert.

Wenn im "Einstellungen" "Externe Tastatur" ausgewählt wurde über → [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Tastatureinstellungen] → [Einstellung Standardtastatur] → [Priorität der Tastatur einstellen], wird die Softtastatur nicht angezeigt.

So registrieren Sie Wörter:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Tastatureinstellungen] → [Einstellung Softtastatur- Vorlage] aus.

KOPIERER

Symbole

- Funktionen, die Sie im einfachen Modus benutzen können
- Eco-Funktionen
- Funktionen, um auf speziellen Medien zu kopieren

VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS ALS KOPIERER

KOPIERMODI 2-3
- EINFACHER MODUS 2-3
- NORMALER MODUS 2-4

AUSWÄHLEN DES KOPIERMODUS 2-4

KOPIERVORGANG 2-7

KOPIERVORSCHAU 2-9

PRÜFEN DES ORIGINALFORMATS. 2-10

AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN . . . 2-13

GRUNDSÄTZLICHE VORGEHENSWEISE BEIM KOPIEREN

KOPIEREN 2-14
- VERWENDEN DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS ZUM KOPIEREN 2-14
- VERWENDEN DES VORLAGENGLASES ZUM KOPIEREN 2-15

AUTOMATISCHE 2-SEITIGE KOPIE. 2-17
- VERWENDEN DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS ZUM 2-SEITIGEN KOPIEREN . . . 2-17
- VERWENDEN DES DOKUMENTENGLASES ZUM 2-SEITIGEN KOPIEREN 2-18

FARBKOPIERMODI 2-20

ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS 2-23
- AUTOMATISCHE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINALTYPS. . . . 2-23
- MANUELLE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINALTYPS. . . . 2-23

VERGRÖSSERN/VERKLEINERN 2-26
- AUTOMATISCHE VERHÄLTNISAUSWAHL 2-26
- MANUELLE VERHÄLTNISAUSWAHL 2-27
- SEPARATES VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DER LÄNGE UND DER BREITE 2-30

AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS 2-33

SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE 2-36

KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG 2-39
- KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG 2-39
- ANGEBEN VON TYP UND FORMAT DES IM MANUELLEN EINZUG EINGELEGTEN PAPIERS 2-40

AUSGABE 2-41
- ÄNDERN DES AUSGABEZIELS 2-43
- EINFÜGEN VON TRENNSEITEN ZWISCHEN KOPIEN ODER DRUCKAUFTRÄGEN. 2-44
- EINSTELLUNG SORTIEREN/GRUPPE 2-46
- HEFTEINSTELLUNGEN 2-48
- LOCHEINSTELLUNGEN 2-53
- FALTEN DES AUSGABEPAPIERS 2-55

STAPELKOPIERFUNKTIONEN 2-61
- KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF EINER SEITE (N-auf). 2-61
- KOPIEREN EINZELNER GEGENÜBERLIEGENDER SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS (DOPPELSEITEN-KOPIE). 2-63
- KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EINER SEITE (KARTENBEILAGE) 2-65
- WIEDERHOLEN EINES BILDS AUF EINER SEITE (LAYOUT WIEDERHOLEN) 2-67

SONSTIGE FUNKTIONEN

AUSGABE- UND LAYOUTBEARBEITUNGSFUNKTIONEN 2-72
- KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (BROSCHÜRE) 2-72
- KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF JEDE SEITE DER BROSCHÜRE (BROSCHÜRE 2-auf/4-auf) 2-75
- KOPIEREN EINER BROSCHÜRE (BUCHKOPIE) 2-78
- SEITENWEISES AUFTEILEN EINER BROSCHÜRE (BUCH TEILEN) 2-80

FUNKTIONEN ZUM EINSPAREN VON PAPIER UND ZEIT 2-81
- ÜBERSPRINGEN VON LEEREN SEITEN DES ORIGINALS (LEERE SEITE ÜBERSPRINGEN). 2-81
- ANPASSEN DES HINTERGRUNDS DURCH ABDUNKELN ODER AUFHELLEN VON BEREICHEN DES ORIGINALS (HINTERGRUNDANPASSUNG) 2-83
- ÜBERPRÜFEN DER ZAHL DER GESCANNTEN ORIGINALBLÄTTER (ORIG.-ZÄHLUNG) 2-84
- VERWENDEN ZWEIER GERÄTE; UM DIE KOPIERDAUER ZU VERRINGERN (TANDEMKOPIE). 2-86
- ANZEIGE DER ECO-EMPFEHLUNGSFUNKTION (BILDSCHIRM ECO-EMPFEHLUNGSFUNKTION ANZEIGEN) 2-88

SICHERHEITSFUNKTIONEN 2-89
- HINZUFÜGEN VON DATEN ZUR VERMEIDUNG NICHT AUTORISIERTER KOPIEN (DRUCK DES VERBORG. MUSTERS) 2-89
- ERZWINGEN DES DRUCKENS NACHVERFOLGBARER INFORMATIONEN(VERFOLGUNGSINFORMATIONEN DRUCKEN) 2-91

FUNKTIONEN FÜR DIE AUSGABEPOSITION UND DIE ANPASSUNG 2-92
- HINZUFÜGEN VON RÄNDERN (RAND VERSCHIEBEN) 2-92
- LÖSCHEN VON RANDSCHATTEN BEIM KOPIEREN (LÖSCHEN) 2-94
- KOPIEREN VON ORIGINALEN OHNE ABGESCHNITTENE KANTEN (VOLLBILD-KOPIE) 2-96
- KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (ZENTRIEREN) 2-97
- FESTLEGEN EINER PAPIERPOSITION (BILD POSITIONIEREN) 2-98

SCANFUNKTIONEN 2-100
- GLEICHZEITIGES SCANNEN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN(AUFTRAG ERSTELLEN) 2-100
- SCANNEN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (DOKUMENT GEMISCHTER GRÖSSE) 2-103
- SCANNEN DÜNNER ORIGINALE (MODUS LANGSAMER SCAN) 2-105
- ANPASSEN DER AUFLÖSUNG BEIM SCANNEN (AUFLÖSUNG) 2-106

FUNKTIONEN ZUM HINZUFÜGEN VON TEXT UND BILDERN 2-107
- DRUCKEN VON DATUMSANGABEN, SEITENZAHLEN UND WASSERZEICHEN(STEMPEL) 2-107
- HINZUFÜGEN EINES REGISTRIERTEN BILDS ZU EINEM ORIGINAL(BENUTZERDEFINIERTES BILD) 2-110
- EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER) 2-113
- EINFÜGEN VON EINZUGSBÖGEN IN KOPIEN (DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER) 2-121
- PRÜFEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN DES SEITENLAYOUTS VON DECKBLÄTTERN UND EINZUGSBÖGEN (SEITENANSICHT) 2-125
- EINFÜGEN VON EINZUGSBÖGEN ZWISCHEN TRANSPARENTFOLIEN (FOLIENTRENNBLÄTTER) 2-126

FUNKTIONEN FÜR SPEZIELLE ZWECKE 2-128
- KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN (REGISTERKOPIE) 2-128
- ERSTELLEN EINER KOPIE IM POSTERFORMAT (MEHR-SEITEN VERGRÖSSERUNG) 2-131
- KOPIEREN EINES SPIEGELBILDS (SPIEGELBILD) 2-133

FUNKTIONEN ZUM ANPASSEN DER AUSGABE UND DER DICHTE 2-134
- INVERTIEREN VON SCHWARZ UND WEISS IN EINER KOPIE (S/W INVERTIERT) 2-134
- EINFACHE ANPASSUNG DER BILDQUALITÄT (SCHNELLE ANPASSUNG BILDQUALITÄT) 2-135
- ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB-EINSTELLUNG) 2-20
- ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (SCHÄRFE) 2-137
- ANPASSEN DER FARBE (FARBBALANCE) 2-138
- ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (HELLIGKEIT) 2-140
- ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (INTENSITÄT) 2-141

NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

ERSTELLEN EINES PROBEDRUCKS (PROBEDRUCK) 2-142

KOPIEREN UNTERBRECHEN 2-144

DATENVERSAND WÄHREND DES KOPIERVORGANGS 2-146

KOPIERAUFTRÄGE 2-148

PROGRAMME 2-149
- SPEICHERN EINES PROGRAMMS 2-149
- ABRUFEN EINES PROGRAMMS 2-151
- LÖSCHEN UND UMBENENNEN EINES PROGRAMMS 2-151

VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS ALS KOPIERER

KOPIERMODI

Es gibt zwei Modi für das Kopieren: einfacher Modus und normaler Modus.
Der einfache Modus ist auf häufig verwendete Funktionen beschränkt, damit Sie Ihre Kopierjobs schnell und einfach durchführen können. Wenn Sie detaillierte Einstellungen oder spezielle Funktionen auswählen müssen, benutzen Sie den normalen Modus. Alle Funktionen können im normalen Modus verwendet werden.

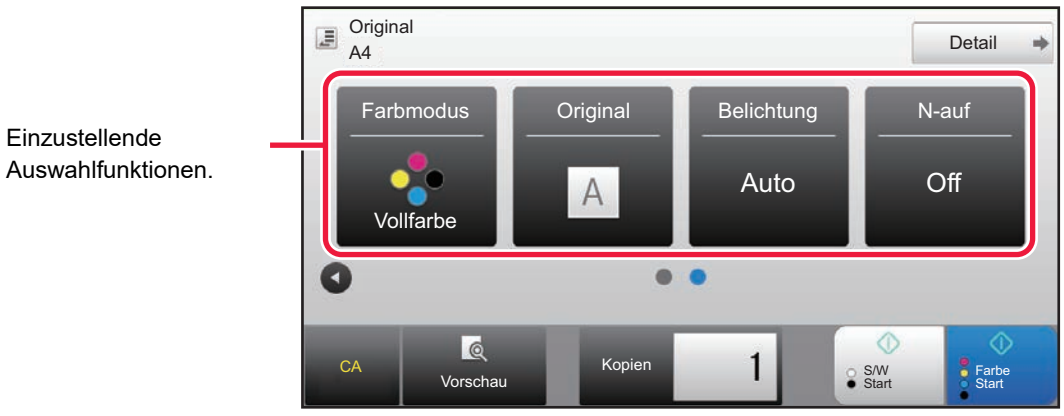
EINFACHER MODUS

Im einfachen Modus können Sie einfach die grundlegenden Einstellungen für das Kopieren auswählen.

1. Bildschirm



2. Bildschirm



Sie können diese Funktionen im einfachen Modus auswählen.

- Papier auswählen ►Seite 2-13
- 2-seit. Kopie ►Seite 2-17
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Heften / Lochen ►Seite 2-48, ►Seite 2-53
- Farbmodus ►Seite 2-20
- Original ►Seite 2-33
- Belichtung ►Seite 2-23
- N-auf ►Seite 2-61
- Kartenbeilage ►Seite 2-65

So wählen Sie eine Funktion im einfachen Modus aus
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs-Einstellungen] → [Einstellungen Einfacher Modus] → [Einfache Kopie]

NORMALER MODUS

Im normalen Modus können Sie eine beliebige Funktionseinstellung auswählen, die für das Kopieren benutzt werden kann.



Abhängig von den installierten Geräten werden unterschiedliche Bildschirminhalte angezeigt.

AUSWÄHLEN DES KOPIERMODUS

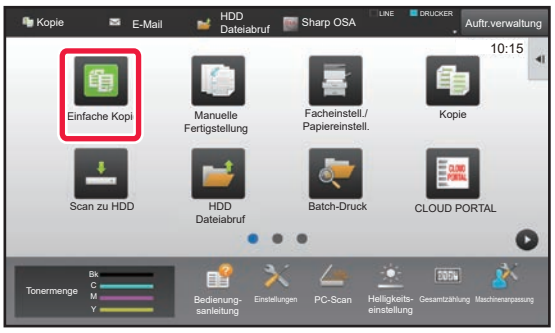
Beachten Sie folgende Schritte zum Wechseln von der Startseite oder einem anderen Modus in den Kopiermodus.

Ändern des Modus über die Startseite

Berühren Sie ein Modus-Symbol, um von der Startseite zu diesem Modus zu wechseln.

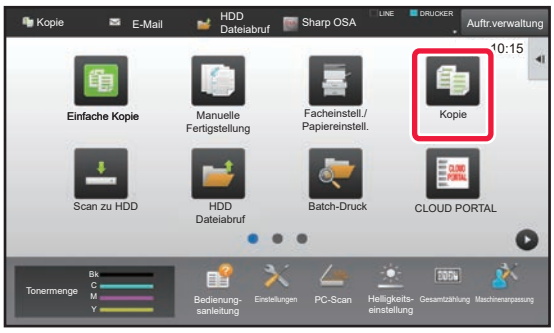
Wechsel zum einfachen Modus

Berühren Sie das Modussymbol [Einfache Kopie].



Wechsel zum einfachen Modus

Berühren Sie das Modussymbol [Kopieren].

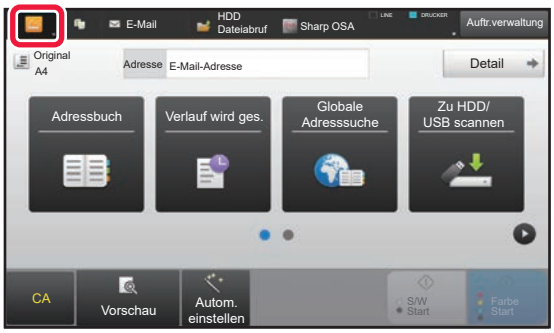


Wechseln zwischen den Modi

Um zwischen den Modi zu wechseln, berühren Sie die Modus-Anzeige.

Wechsel zum einfachen Modus

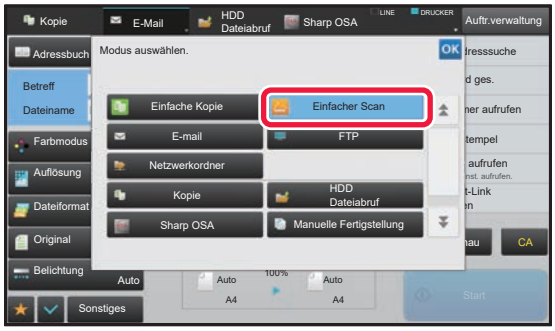
1



Berühren Sie [Einfache Kopie].

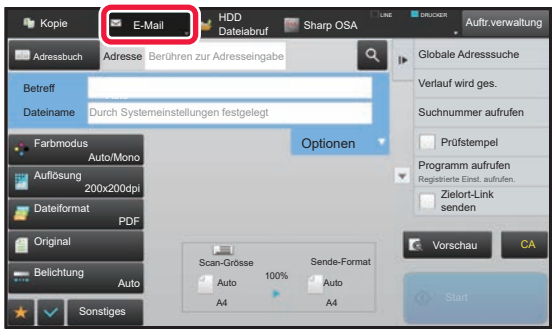
Der Startbildschirm für "Einfache Kopie" wird angezeigt.

Wenn das Symbol für den einfachen Modus angezeigt wird, berühren Sie das Symbol.



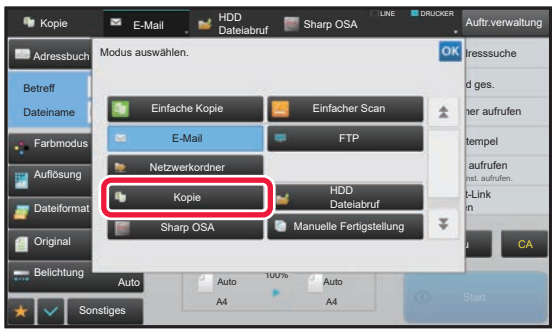
Wechsel zum einfachen Modus

1



Berühren Sie die Modusanzeige.

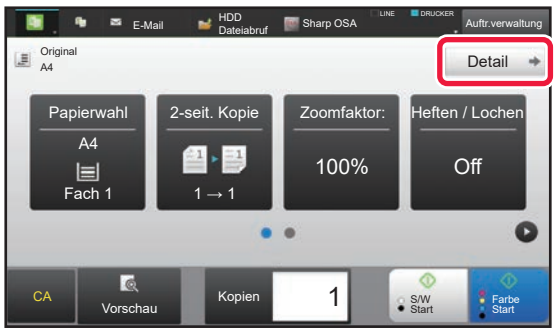
2



Berühren Sie die Taste [Kopie].

Der Startbildschirm des Kopiermodus wird angezeigt.

Um zum Anfangsbildschirm des einfachen Modus zu wechseln, berühren Sie die Taste [Detail] und dann die Taste [Ja] im Bestätigungsbildschirm.



KOPIERVORGANG

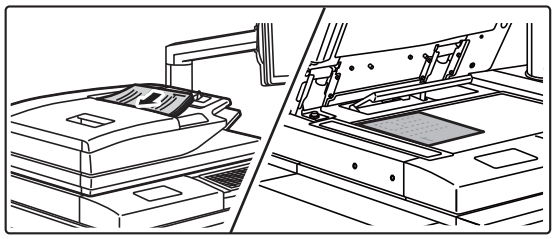
Dieser Abschnitt erläutert die grundsätzliche Vorgehensweise beim Kopieren. Wählen Sie die Einstellungen in der nachfolgend gezeigten Reihenfolge, um ein reibungsloses Kopieren sicherzustellen.
Weitere Informationen, wie Sie die Einstellungen auswählen, finden Sie in der Erklärung zu jeder Einstellung in diesem Kapitel.

1 Wechsel Sie zum Kopiermodus.

► AUSWÄHLEN DES KOPIERMODUS (Seite 2-4)

Maximaler Druckbereich: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

2 Legen Sie das Original ein.



Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

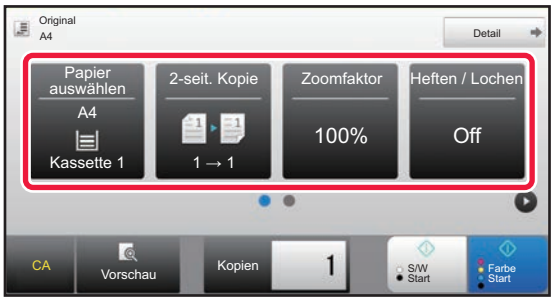
3 Wählen Sie Funktionen.

Geben Sie Scangröße, Belichtung, Auflösung usw. für das Original an.
Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

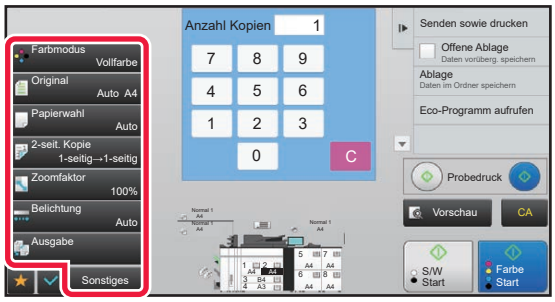
Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen zur Einstellung unter den folgenden Funktionen.

Im einfachen Modus



- Papier auswählen ►Seite 2-13
- 2-seit. Kopie ►Seite 2-17
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Heften / Lochen ►Seite 2-48, ►Seite 2-53
- Farbmodus ►Seite 2-20
- Original ►Seite 2-33
- Belichtung ►Seite 2-23
- N-auf ►Seite 2-61
- Kartenbeilage ►Seite 2-65

Im normalen Modus



- Farbmodus ►Seite 2-20
- Original ►Seite 2-33
- Papierwahl ►Seite 2-13
- 2-seit. Kopie ►Seite 2-17
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Belichtung ►Seite 2-23
- Ausgabe ►Seite 2-41
- Sonstiges ►Seite 2-72

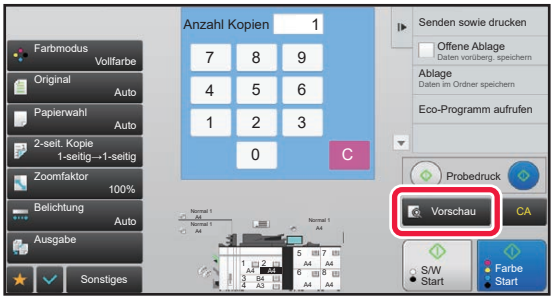
4 Scannen Sie das Original.

Berühren Sie die Taste [Vorschau], um das Original zu scannen.

Im einfachen Modus



Im normalen Modus

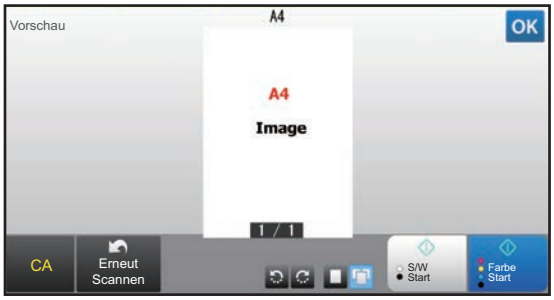


- Um 2-seitige Kopien zu erstellen, konfigurieren Sie die Einstellungen für das 2-seitige Kopieren, bevor Sie das Original scannen.
  ► AUTOMATISCHE 2-SEITIGE KOPIE (Seite 2-17)
- Wenn das Vorschaubild nicht geprüft werden muss, berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

5 Prüfen Sie das Vorschaubild.

Sehen Sie sich das Vorschaubild des gescannten Originals an.
Überprüfen Sie im Vorschaufenster die Einstellungen.
► KOPIERVORSCHAU (Seite 2-9)

Im einfachen Modus



Im normalen Modus



6 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie nur einen Kopiensatz erstellen, muss die Anzahl der Kopien nicht angegeben werden.

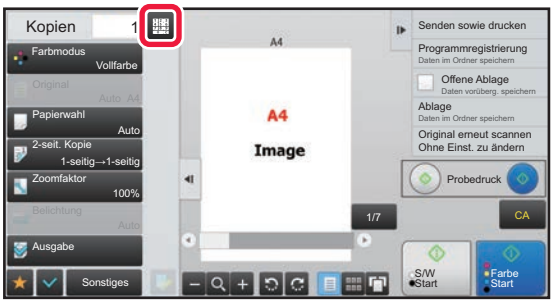
- Um alle Einstellungen abzubrechen, berühren Sie die Taste [CA].
  Durch Drücken der Taste [CA] werden alle bis dahin vorgenommenen Einstellungen gelöscht, und Sie gelangen zum Ausgangsbildschirm zurück.
- Um das Kopieren abzubrechen, berühren Sie die Taste [Kopie abbrechen].

- **So erstellen Sie mindestens zwei Kopiensätze:**
  Berühren Sie die Kopienanzeigetaste, um die Anzahl der Kopien festzulegen.

Im einfachen Modus



Im normalen Modus



- Im normalen Modus können Sie [Ablage] oder [Offene Ablage] im Aktionsfeld berühren, bevor Sie den Kopierjob starten, um das gescannte Original als Datei zu speichern.
  - ► OFFENE ABLAGE (Seite 5-9)
  - ► ABLAGE (Seite 5-10)

KOPIERVORSCHAU

Im Vorschaufenster können Sie die Einstellungen anpassen und die Vorschau Ihres Bildes konfigurieren.
Wenn Sie die Vorschau konfigurieren, können Sie den Status der konfigurierten Vorschau prüfen, z. B. die Heftposition oder die Seitenansicht.

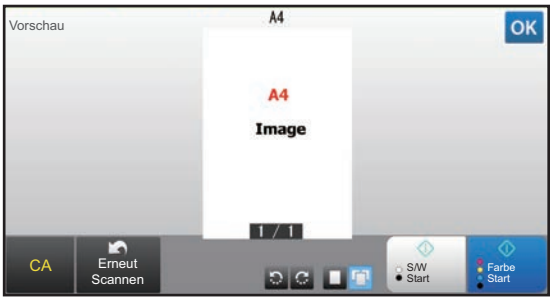
► VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)

Im normaler Modus

Im Vorschaufenster können Sie die Einstellungen anpassen und die Vorschau Ihres Bildes konfigurieren.
Zudem können Sie das Vorschaubild ziehen, um es zu bearbeiten, z. B. wenn ein eine Originalseite geändert, gedreht oder gelöscht werden soll.

- ► FARBKOPIERMODI (Seite 2-20)
- ► MANUELLE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINALTYPS (Seite 2-23)

Im einfachen Modus



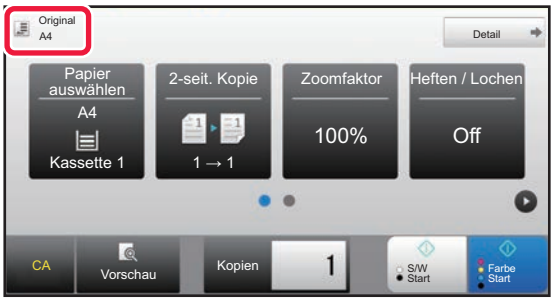
Im normalen Modus



PRÜFEN DES ORIGINALFORMATS

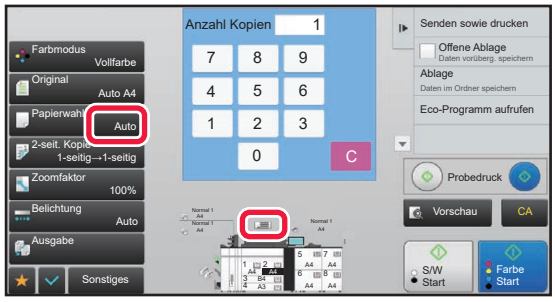
Einfacher Modus

Das Format des eingelegten Originals wird in der oberen linken Ecke des Bildschirm angezeigt.
Wenn Sie das Original auf den automatischen Dokumenteneinzug legen, erscheint das Original-Symbol neben dem Originalformat.



Normaler Modus

Prüfen Sie das Format des eingelegten Originals auf der Anzeige der Taste [Original].
Wenn das Originalformat auf [Auto] gesetzt ist, wird das automatisch ermittelte Format (Standardformat) angezeigt.
Wenn das Originalformat manuell festgelegt wird, wird das festgelegte Originalformat angezeigt.
Wenn Sie das Original auf den automatischen Dokumenteneinzug legen, erscheint das Original-Symbol über dem automatischen Dokumenteneinzug.



Standardformate

Standardformate können vom Gerät automatisch erkannt werden.
Um das Standardformat festzulegen, wählen Sie [Systemeinstellungen] im "Einstellungen (Administrator)" → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] die Option [Einstellung für Erkennung der Originalformate] aus.

Liste der Einstellungen für die Erkennung der Originalformate

Auswahloptionen	Standardformate (erkannte Originalformate)	
	Vorlagenglas	Originaleinzugfach (automatischer Originaleinzug)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

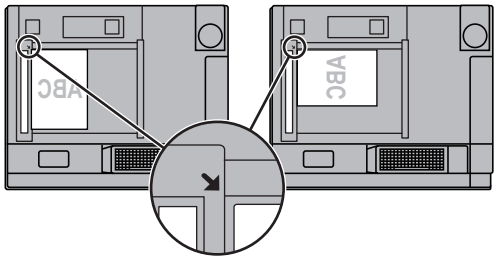
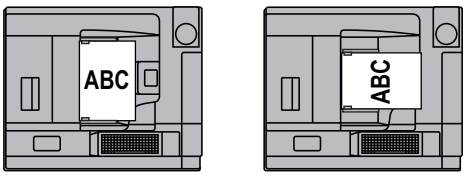
* Wenn eines der oben angeführten Formate von einem "R" gefolgt wird (z. B. "A4R"), handelt es sich um ein mit vertikaler und horizontaler Ausrichtung verfügbares Blatt, das horizontal eingelegt wurde.

- Selbst wenn [Original] auf [Auto] gesetzt ist, wird statt des eingelegten Originalformats möglicherweise ein Format angezeigt, das dem Standardformat nahe kommt.
  In diesem Fall muss das Originalformat manuell eingerichtet werden.
  ► AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS (Seite 2-33)
- Wenn ein Original auf das Vorlagenglas gelegt wird, das keinem Standardformat entspricht, können Sie zur besseren Erkennung des Formats ein weißes Blatt Papier im Format A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") oder einem anderen Standardpapierformat auf das Original legen.

Ausrichtung des eingelegten Originals

Richten Sie das Original wie unten abgebildet aus.
Wenn Sie das Original falsch ausrichten, wird möglicherweise an der falschen Stelle gelocht oder geheftet. Zeigen Sie im "Vorschaufenster", sehen Sie sich die Bildausrichtung oder ein Vorschaubild an.

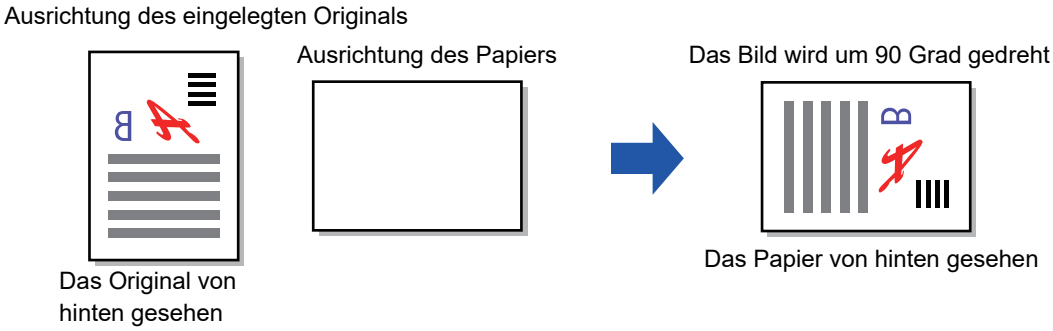
► KOPIERVORSCHAU (Seite 2-9)

Vorlagenglas	Originaleinzugfach
	

Stellen Sie die Ausrichtung des Bildes ein, um sicherzustellen, dass die Ausrichtung des aufgelegten Originals korrekt erkannt wird.
Weitere Informationen zur Ausrichtung des Originals finden Sie unter "Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)".

Automatisches Drehen des Kopierbilds (Kopie drehen)

Wenn die Ausrichtungen von Original und Papier nicht übereinstimmen, wird das Original automatisch um 90° gedreht, damit dieses mit dem Papier übereinstimmt.



So richten Sie das Drehen einer Kopie ein:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Drehen bei Kopie-Einst.] aus.
Wenn [Kopie drehen] ausgewählt ist, kann die Kopie gedreht werden, wenn die automatische Papier- und Verhältnisauswahl aktiviert ist, oder wenn das Original und das Papierformat identisch sind, die Ausrichtung jedoch eine andere ist.
Wenn [Kopie drehen erfolgt nur, wenn automatische Papierauswahl oder automatische Drehung ausgewählt ist] ausgewählt ist, kann die Kopie nur gedreht werden, wenn die automatische Papier- und Verhältnisauswahl aktiviert ist.

AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN

Das Gerät ist so konfiguriert, dass automatisch das Papierfach ausgewählt wird, in dem sich Papier im selben Format wie das eingelegte Original befindet (Automatische Papierauswahl).
Wenn das Originalformat nicht ordnungsgemäß ermittelt werden kann, da es sich um ein Nicht-Standardformat handelt, oder wenn Sie das Papierformat für den Kopiervorgang ändern möchten, können Sie das Papierfach manuell auswählen.

Geht während eines Kopierauftrags das Papier in der ausgewählten Kassette aus und steht eine weitere Kassette mit Papier im selben Format und derselben Art zur Verfügung, wird diese Kassette automatisch ausgewählt und der Kopierauftrag fortgesetzt.

So ändern Sie das ursprünglich ausgewählte Fach:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Papierkassette] aus.

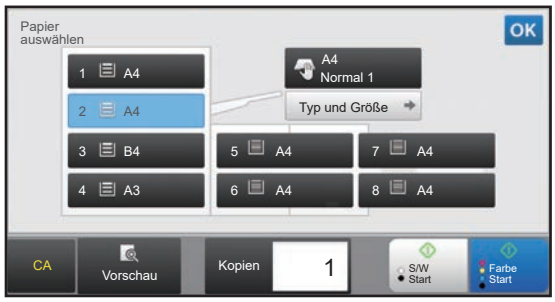
1 Berühren Sie die Taste [Papier auswählen].

► KOPIERVORGANG (Seite 2-7)

2 Berühren Sie die gewünschte Fachtaste.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Im einfachen Modus



Im normalen Modus



- Wenn der manuelle Einzug ausgewählt ist, legen Sie die Papierart und das Format anhand des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers fest.
  ► ANGEBEN VON TYP UND FORMAT DES IM MANUELLEN EINZUG EINGELEGTEN PAPIERS (Seite 2-40)
- Im normalen Modus können Sie im Anfangsbildschirm das Gerätebild berühren, um den Bildschirm [Papierwahl] anzuzeigen.

Um das Fach automatisch auszuwählen, berühren Sie die Taste [CA]. Durch Drücken der Taste [CA] werden alle bis dahin vorgenommenen Einstellungen gelöscht, und Sie gelangen zum Ausgangsbildschirm zurück.

GRUNDSÄTZLICHE VORGEHENSWEISE BEIM KOPIEREN

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Einstellungen über den Anfangsbildschirm im einfachen Modus auswählen.
► AUSWÄHLEN DES KOPIERMODUS (Seite 2-4)

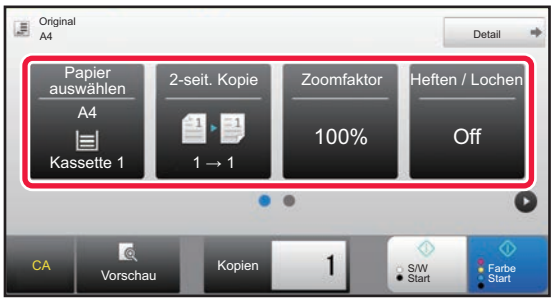
KOPIEREN

VERWENDEN DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS ZUM KOPIEREN

1 **Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.**

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2



Überprüfen Sie das Papier (Fach) und den Farbmodus für das Kopieren und berühren Sie die Tasten, um weitere Einstellungen auszuwählen.

- Papier auswählen ►Seite 2-13
- 2-seit. Kopie ►Seite 2-17
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Heften / Lochen ►Seite 2-48, ►Seite 2-53
- Farbmodus ►Seite 2-20
- Original ►Seite 2-33
- Belichtung ►Seite 2-23
- N-auf ►Seite 2-61
- Kartenbeilage ►Seite 2-65

Abhängig vom Format des eingelegten Originals kann es vorkommen, dass das dem Original entsprechende Format nicht automatisch ausgewählt wird. In diesen Fällen muss das Papierfach manuell geändert werden.

3 **Berühren Sie die Taste [Vorschau].**

► VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)

4 **Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.**

Wenn Sie nur einen Kopiensatz erstellen, muss die Anzahl der Kopien nicht angegeben werden.

So erstellen Sie mindestens zwei Kopiensätze:
Berühren Sie die Anzahl der Kopien-Taste, um die Anzahl der Kopien festzulegen.

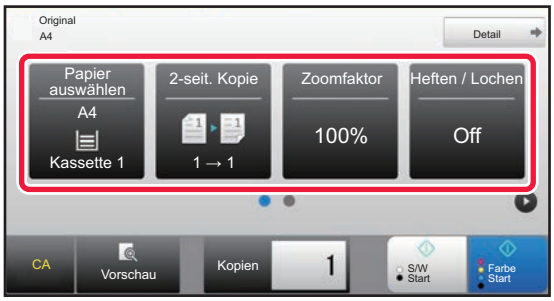


VERWENDEN DES VORLAGENGLASES ZUM KOPIEREN

1 **Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.**

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2



Überprüfen Sie das Papier (Fach) und den Farbmodus für das Kopieren und berühren Sie die Tasten, um weitere Einstellungen auszuwählen.

- Papier auswählen ►Seite 2-13
- 2-seit. Kopie ►Seite 2-17
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Heften / Lochen ►Seite 2-48, ►Seite 2-53
- Original ►Seite 2-33
- Farbmodus ►Seite 2-20
- Belichtung ►Seite 2-23
- N-auf ►Seite 2-61
- Kartenbeilage ►Seite 2-65

3 **Berühren Sie die Taste [Vorschau].**

► VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

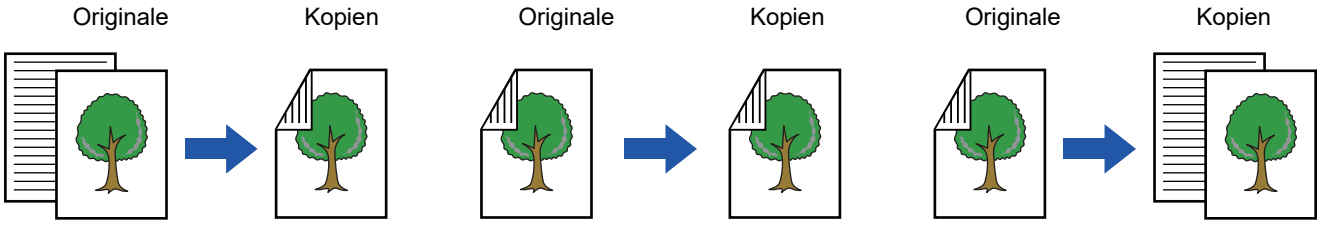
Wenn Sie nur einen Kopiensatz erstellen, muss die Anzahl der Kopien nicht angegeben werden.

So erstellen Sie mindestens zwei Kopiensätze:
Berühren Sie die Anzahl der Kopien-Taste, um die Anzahl der Kopien festzulegen.



AUTOMATISCHE 2-SEITIGE KOPIE

VERWENDEN DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS ZUM 2-SEITIGEN KOPIEREN



Automatische 2-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen

Automatische 2-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen

1-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen

- Um 2-seitige Kopien zu erstellen, konfigurieren Sie die Einstellungen für das 2-seitige Kopieren, bevor Sie das Original scannen.
- Durch 2-seitiges Kopieren helfen Sie, Papier zu sparen.

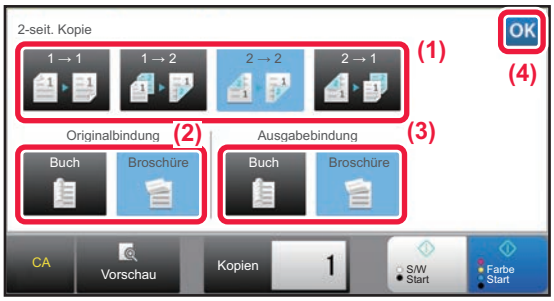
1 Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2 Berühren Sie die Taste [2-seit. Kopie].

► KOPIERVORGANG (Seite 2-7)

3 Wählen Sie den 2-seitige Kopien-Modus.



(1) Wählen Sie den 2-seitige Kopien-Modus.
(2) Wenn das Original auf "2-seitig" eingestellt ist, wählen Sie "Broschüre" oder "Buch" unter "Originalbindung".
(3) Wenn die Ausgabe auf "2-seitig" eingestellt ist, wählen Sie "Broschüre" oder "Buch" unter "Ausgabebindung".
(4) Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

4 Überprüfen Sie das Papier (Fach) und den Farbmodus für das Kopieren und berühren Sie die Tasten, um weitere Einstellungen auszuwählen.

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

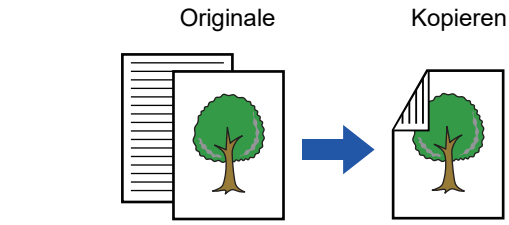
► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

- Papier auswählen ►Seite 2-13
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Heften / Lochen ►Seite 2-48, ►Seite 2-53
- Farbmodus ►Seite 2-20
- Original ►Seite 2-33
- Belichtung ►Seite 2-23
- N-auf ►Seite 2-61
- Kartenbeilage ►Seite 2-65

5 **Berühren Sie die Taste [Vorschau].**

6 **Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.**

VERWENDEN DES DOKUMENTENGLASES ZUM 2-SEITIGEN KOPIEREN



Automatische 2-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen

Durch 2-seitiges Kopieren helfen Sie, Papier zu sparen.

So ändern Sie den Standardmodus für 2-seitige Kopien:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [2-seit. Kopie].

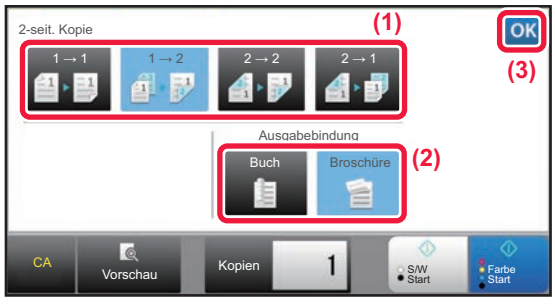
1 **Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.**

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 **Berühren Sie die Taste [2-seit. Kopie].**

► KOPIERVORGANG (Seite 2-7)

3

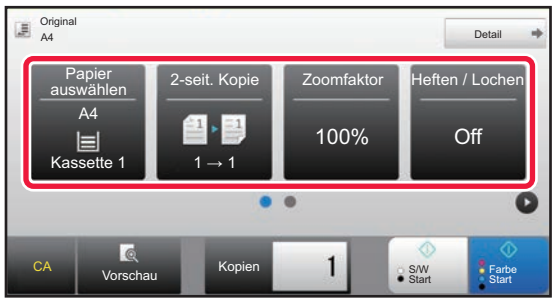


Wählen Sie den 2-seitige Kopien-Modus.

(1) Berühren Sie die Taste [1 → 2].
(2) Wenn die Ausgabe auf "2-seitig" eingestellt ist, wählen Sie "Broschüre" oder "Buch" unter "Ausgabebindung".
(3) Berühren Sie nach Beenden der Einstellung die Taste OK.

Die Felder [2 → 2] und [1 → 2] können beim Kopieren über das Vorlagenglas nicht verwendet werden.

4



Überprüfen Sie das Papier (Fach) und den Farbmodus für das Kopieren und berühren Sie die Tasten, um weitere Einstellungen auszuwählen.

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

- Papier auswählen ►Seite 2-13
- Zoomfaktor ►Seite 2-26
- Heften / Lochen ►Seite 2-48, ►Seite 2-53
- Farbmodus ►Seite 2-20
- Original ►Seite 2-33
- Belichtung ►Seite 2-23
- N-auf ►Seite 2-61
- Kartenbeilage ►Seite 2-65

Abhängig vom Format des eingelegten Originals kann es vorkommen, dass das dem Original entsprechende Format nicht automatisch ausgewählt wird. In diesen Fällen muss das Papierfach manuell geändert werden.

5

Berühren Sie die Taste [Vorschau].

6

Berühren Sie eine der Tasten [Farbe Start] oder [S/W Start].

7



Wechseln Sie zum nächsten Original, und berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start] , um das Original zu scannen.

Berühren Sie dieselbe Taste, die Sie in Schritt 6 berührt haben.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

8

Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende], um den Kopiervorgang zu starten.

FARBKOPIERMODI

Wählen Sie unter den Farbmodi Auto, Vollfarbe, Schwarzweiß, Zweifarbig und Einfarbig aus.

Auto	Das Gerät erkennt automatisch, ob es sich um ein Original in Farbe oder Schwarzweiß handelt und schaltet auf den passenden Modus um (Vollfarbe für ein Original in Farbe bzw. Schwarzweiß für ein Original in Schwarzweiß).
F. Farbe	Das Original wird ganz in Farbe kopiert.
S/W	Das Original wird in Schwarzweiß kopiert.
Zweifarbig	Das Original wird in zwei Farben kopiert, indem eine bestimmte Farbe in eine andere geändert wird. Wenn Rot auf eine bestimmte Farbe gesetzt wurde, werden die rötlichen Bereiche des Originals extrahiert und beim Kopieren in die angegebene Farbe geändert.
Eine Farbe*	Das Original wird unabhängig von dessen Farben in eine beliebige Farbe kopiert.

* Kann im normalen Modus eingestellt werden.

Falls ein beliebiger Farbmodus ausgewählt ist, erfolgt die Kopie in Schwarzweiß, wenn Sie die Taste [S/W Start] berühren.

- **So ändern Sie den Standardfarbmodus:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Farbmodus] aus.
- **So ändern Sie den Standardmodus für das Erkennen von Schwarzweiß und Farbe:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Standard im automatischen Farbmodus erfassen] aus.
  Wenn der Farbmodus im Kopiermodus auf automatisch gesetzt wurde, kann der Unterscheidungspunkt zur Erkennung, ob Originale in Farbe oder Schwarz/Weiß sind, auf eine von fünf Ebenen eingestellt werden. Mit der Einstellung [Näher an S/W] können Originale einfacher als Schwarzweiß erkannt werden. Mit der Einstellung [Näher an Farbe] können Originale einfacher als Farbe erkannt werden.

1 Berühren Sie die Taste [Farbmodus].



2 Wählen Sie den Farbmodus.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.
Stellen Sie sicher, dass der angegebene Farbmodus ausgewählt wurde.



- Im Automatik-Modus wird bei einigen Originalen möglicherweise nicht richtig zwischen Farbe und Schwarzweiß umgeschaltet. Berühren Sie in diesem Fall gegebenenfalls die Tasten [Farbe Start] oder [S/W Start], um manuell zwischen Farbe und Schwarzweiß umzuschalten.
- Wenn [S/W Start] ausgewählt wurde, kann die Taste [Farbe Start] nicht berührt werden.

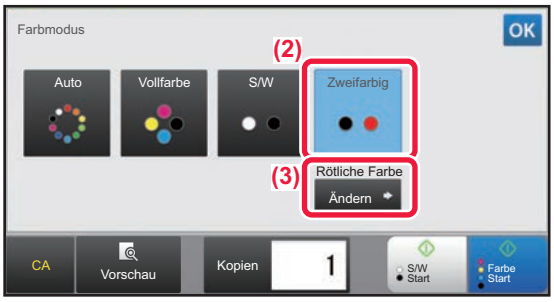
Zweifarbkopien

Das Original wird in zwei Farben kopiert, indem eine bestimmte Farbe in eine andere geändert wird.

1 Berühren Sie die Taste [Farbmodus].

2 Berühren Sie die Taste [Zweifarbig].

3 Berühren Sie die Taste [Ändern].



4 Berühren Sie die Taste für die zu extrahierende Farbe, um diese festzulegen.



- **[Außer Schwarz]:**
  Extrahiert im Original schwarze Bereiche, und ändert nicht-schwarze Bereiche in die angegebene Farbe.
- **[Rötliche Farbe]:**
  Extrahiert im Original rötliche Bereiche, und ändert diese in die angegebene Farbe.

5 Geben Sie die Farbe an, in die die extrahierte Farbe geändert werden soll.

Berühren Sie nach Beenden der Einstellungen im Bildschirm [Zweifarbig] die Taste OK und prüfen Sie, ob die geänderte Einstellung im Farbmodusbildschirm neben der Taste [Zweifarbig] angezeigt wird.
Berühren Sie dann die Taste OK.
Stellen Sie sicher, dass der angegebene Farbmodus ausgewählt wurde.

Kopieren in einer Farbe

Das Original wird in einer einzigen Farbe kopiert.

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 **Berühren Sie die Taste [Farbmodus].**

3 **Berühren Sie die Taste [Eine Farbe].**

4



Berühren Sie die Taste [Ändern].

5



Berühren Sie eine gewünschte Farbe.

Berühren Sie nach Beenden der Einstellungen die Taste OK im Bildschirm [Eine Farbe] und prüfen Sie, ob die geänderte Einstellung im Farbmodusbildschirm neben der Taste [Eine Farbe] angezeigt wird.
Berühren Sie danach im Bildschirm [Farbmodus] die Taste OK.

ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS

AUTOMATISCHE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINALTYPS

Die automatische Belichtungseinstellung erfolgt standardmäßig, um die Belichtungsstufe und den Original-Bildtyp wie erforderlich für das zu kopierende Original automatisch einzustellen. ([Auto] wird angezeigt.)
Mit dieser Funktion wird das Bild für eine optimale Kopie während des Schwarzweiß- bzw. Farbkopiervorgangs automatisch eingestellt.



- **So ändern Sie die Standardbelichtung:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Belichtungsart] aus.
- **So passen Sie den Belichtungspegel an, wenn beim Kopieren der Belichtungswert [Auto] verwendet wird:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Bildqualitätsanpassung] → [Bildqualität Kopie] → [Dichtenkorrektur, wenn [Auto] für die Belichtung ausgewählt wurde] aus.

MANUELLE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINALTYPS

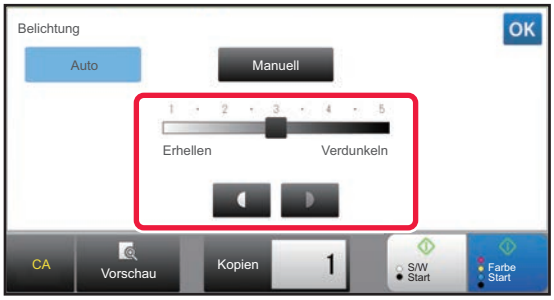
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Originaltyp abhängig vom zu kopierenden Original auswählen oder die Belichtung manuell anpassen können.

So ändern Sie die Standardbelichtung:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Belichtungsart] aus.

1 **Berühren Sie die Taste [Belichtung].**

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

2



Berühren Sie die Taste ◄ ►, oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Belichtung beim Kopieren anzupassen.

Drücken Sie nach der Einstellung die Taste OK.
Damit ist der Vorgang im einfachen Modus abgeschlossen.

3

Um detailliertere Einstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

4

Berühren Sie die Taste [Belichtung].

5



Berühren Sie die Taste für den erforderlichen Originalbildtyp, um diesen festzulegen.

Berühren Sie die Taste für den entsprechenden Originaltyp.

Auswahltasten für Original-Bildtyp

- Text ..... Verwenden Sie diesen Modus für normale Textdokumente.
- Text/Fotoabzug ..... Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Kopieren von Originalen, die sowohl Text als auch gedruckte Fotos enthalten, wie zum Beispiel Magazine oder Kataloge.
- Text/Foto ..... Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Kopieren von Originalen, die sowohl Text als auch Fotos enthalten, wie zum Beispiel Textdokumente mit eingefügten Fotos.
- Gedrucktes Foto..... Dieser Modus eignet sich am besten für das Kopieren gedruckter Fotos, wie zum Beispiel in einem Magazin oder Katalog.
- Foto ..... Verwenden Sie diesen Modus zum Kopieren von Fotos.
- Landkarte ..... Dieser Modus eignet sich am besten für das Drucken von hellen Farbverläufen und kleinem, feinem Text, wie sie auf den meisten Landkarten verwendet werden.
- Helles Original..... Verwenden Sie diesen Modus für Originale mit heller Bleistiftschrift.

- Verwenden einer Kopie oder Druckseite des Geräts als Original:
  Wenn Sie eine Kopie oder Druckseite des Geräts als Original verwenden, berühren Sie das Kontrollkästchen [Kopie der Kopie] so, dass die Anzeige ☑ erscheint.
  [Kopie der Kopie] ist verfügbar, wenn als Originalbildtyp [Auto], [Text], [Gedrucktes Foto] oder [Text/Fotoabzug] ausgewählt wurde.
- So können Sie die Farbe einer Farbkopie verstärken:
  Berühren Sie das Kontrollkästchen [Farbton-Steigerung] so, dass die Anzeige ☑ erscheint.
  Stellen Sie [Farbton-Steigerung] ein, wenn Sie den Originaltyp auswählen.
- Wenn Schwarzweißkopien von mit einem Textmarker markierten Originalen erstellt werden sollen, ist es nützlich, die Option „Orig. mit markierten Linien kopieren“ zu verwenden. Diese Funktion kann den bei einer normalen Kopie schwierig wiederzugebenden Farbton verbessern.

- [Kopie der Kopie] und [Farbton-Steigerung] können nicht gleichzeitig aktiviert werden.
- [Kopie der Kopie] und [Farbton-Steigerung] können unter "Sonstiges" nicht mit [Intensität] kombiniert werden.

6



Berühren Sie die Taste , oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Belichtung beim Kopieren anzupassen.

Wenn Sie die Belichtung einstellen und der Originaltyp auf [Auto] eingestellt ist, wird der Original-Bildtyp automatisch auf [Text/Fotoabzug] eingestellt.
Drücken Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Richtlinien für die Belichtungsstufe, wenn [Text] als "Belichtungs-/Originaltyp"
1 bis 2 ausgewählt wurde: Dunkle Originale, z. B. Zeitungen
3: Originale normaler Helligkeit
4 bis 5: Originale, die mit Bleistift oder hellem Text beschrieben wurden

VERGRÖSSERN/VERKLEINERN

AUTOMATISCHE VERHÄLTNISAUSWAHL

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie das für das Papierformat geeignete Verhältnis automatisch ausgewählt wird, wenn das Papierfach manuell geändert wird, um auf Papier zu kopieren, dessen Format vom Original abweicht.



Bei einem Original in einem Nicht-Standardformat muss für die Verwendung von Auto-Image das Format eingegeben werden.

So ändern Sie das Standardverhältnis:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Zoomfaktor] aus.

1 Wählen Sie das Papierfach manuell aus, und legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

3 Berühren Sie die Taste [Auto-Image].



Das Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsverhältnis wird anhand der Größe des Originals und des ausgewählten Papierformats automatisch ausgewählt.
Das automatisch ausgewählte Verhältnis wird in der Verhältnisanzeige angezeigt.

- **So brechen Sie die Einstellung der automatischen Verhältnisauswahl ab:**
  Berühren Sie [Auto-Image], um die Funktion zu deaktivieren.
- **So setzen Sie das Verhältnis auf 100 % zurück:**
  Berühren Sie die Taste [100%].

MANUELLE VERHÄLTNISAUSWAHL

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie beim Kopieren auf Papier mit einem vom Original abweichenden Format oder beim Ändern der Bildgröße ein beliebiges Verhältnis festlegen können.

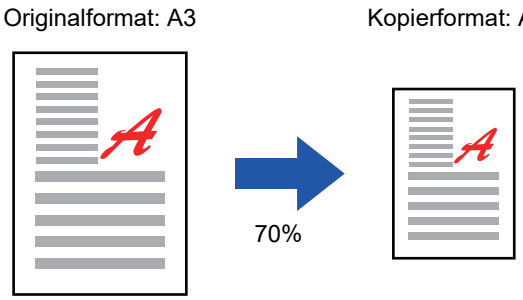
Das Verhältnis kann mithilfe der folgenden drei Methoden festgelegt werden.

Verwenden der Taste für voreingestellte Verhältnisse

Geben Sie ein beliebiges Verhältnis an, indem Sie die Taste für das voreingestellte Verhältnis, für die die Vergrößerungs- und Verkleinerungsverhältniswerte für häufig verwendete Standardformate vorab registriert wurden, mit der Zoomtaste verbinden, um das Verhältnis in Schritten von 1 % zu ändern, zum Beispiel [−] [+].
Für die Vergrößerung und Verkleinerung können dem voreingestellten jeweils bis zu zwei Verhältniswerte hinzugefügt werden.

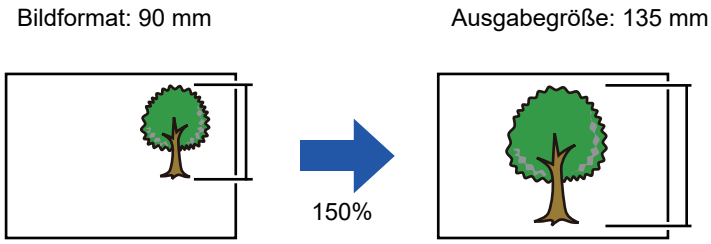
Festlegen des Papierformats

Geben Sie das Papierformat des Originals und der Ausgabe an, um automatisch das geeignete Verhältnis zu erhalten.



Festlegen der Bildabmessungen

Geben Sie das Bildformat des Originals und der Ausgabe an, um automatisch das geeignete Verhältnis zu erhalten. Um eine Kopie mit demselben Verhältnis zwischen den waag- und senkrechten Abmessungen zu erstellen, geben Sie eine der Abmessungen ein.



Wenn der automatische Originaleinzug verwendet wird, kann ein vertikales bzw. horizontales Verhältnis zwischen 25 % und 200 % gewählt werden.

So setzen Sie das Verhältnis auf 100 % zurück:
Berühren Sie die Taste [100%].

Das Menü für das Verhältnis wird angezeigt.
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern] aus. Berühren Sie die Taste [Sonst. Verhältnis], um den hinzugefügten voreingestellten Verhältniswert auszuwählen.

Verwenden der Taste für voreingestellte Verhältnisse

1 Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

2



Berühren Sie – +, um das Verhältnis einzustellen.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK. Prüfen Sie, ob ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat ausgewählt wurde.

- Wenn Sie die Taste [Etwas verkleinern (3% Verkleinerung)] berühren, wird das angegebene Verhältnis um 3 % verkleinert.

Im normaler Modus

- Es gibt zwei Einstell-Bildschirme. Mit der Taste [Sonst. Verhältnis] können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln.
- Um den Bereich schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit – + an.
- Für die Vergrößerung und Verkleinerung können dem voreingestellten jeweils bis zu zwei häufig verwendete Verhältniswerte hinzugefügt werden.
  ► Kopiereinstellungen (Seite 7-79)

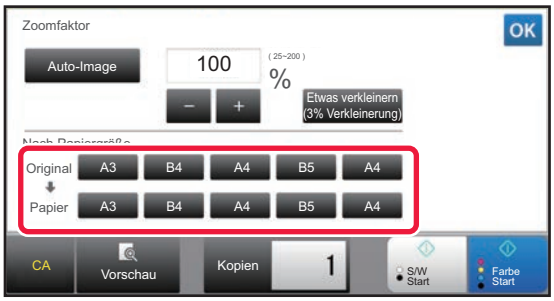
So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

Festlegen des Papierformats

1 Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

2



Geben Sie das Originalformat (Papierformat des eingelegten Originals) und das Kopienformat (Papierformat der Kopierausgabe) an.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

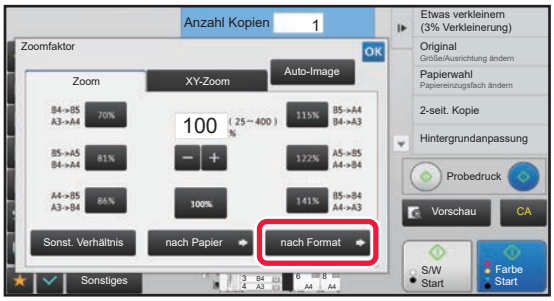
Festlegen der Bildabmessungen

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 **Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**

3



Berühren Sie auf der Registerkarte [nach Format] die Taste [Zoom].

4



Geben Sie das Bildformat an (Abmessungen des Bildes, das vergrößert oder verkleinert werden soll) und das Ausgabeformat (Abmessungen der vergrößerten und verkleinerten Bilder).

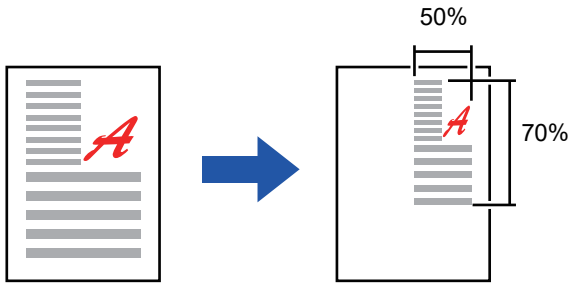
Berühren Sie den Bereich für Bildformat und Ausgabeformat, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

- **Bei Eingabe eines falschen Formats:**
  Drücken Sie die Taste [C], und geben Sie dann das richtige Format ein.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

SEPARATES VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DER LÄNGE UND DER BREITE

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie das horizontale und vertikale Kopierverhältnis individuell angegeben werden kann.

Für das horizontale Verhältnis wurde 50 % und für das vertikale Verhältnis 70 % gewählt



Das Verhältnis kann mithilfe der folgenden beiden Methoden festgelegt werden.

Verwenden der Taste für voreingestellte Verhältnisse

Geben Sie ein beliebiges Verhältnis an, indem Sie die Taste für das voreingestellte Verhältnis, das vorab registriert wurde, mit der Taste [−][+] verbinden, um das Verhältnis in Schritten von 1 % zu ändern.

Festlegen der Bildabmessungen

Geben Sie das Bildformat des Originals und der Ausgabe an, um automatisch das geeignete Verhältnis zu erhalten. Geben Sie die waag- und senkrechten Abmessungen ein.

Wenn der automatische Originaleinzug verwendet wird, kann ein vertikales bzw. horizontales Verhältnis zwischen 25 % und 200 % gewählt werden.

So brechen Sie die XY-Zoomeinstellung ab:
Berühren Sie die Tasten [Zoom] oder [CA].

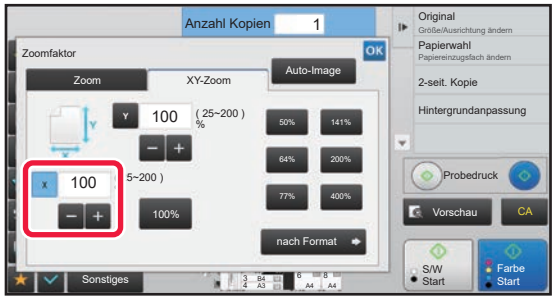
Verwenden der Taste für voreingestellte Verhältnisse

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 **Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] und anschließend die Registerkarte [XY-Zoom].**

3



Berühren Sie die Taste [X] und legen Sie das X-Verhältnis (horizontal) fest.

- Um das Verhältnis schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit − + an.
- Berühren Sie die Bereiche für X-Richtung (horizontal) und Y-Richtung (vertikal), und geben Sie die Formate über die Zifferntasten ein.

4

Berühren Sie die Taste [Y], und stellen Sie das (vertikale) Y-Verhältnis wie zuvor bei der Taste [X] ein.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.
Prüfen Sie, ob ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat ausgewählt wurde.

Festlegen der Bildabmessungen

1

Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2

Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] und anschließend die Registerkarte [XY-Zoom].

3

Berühren Sie die Taste [nach Format].

4



Geben Sie die X- und Y-Abmessungen des Bild- und des Ausgabeformats an.

Prüfen Sie, ob ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat ausgewählt wurde.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Berühren Sie die Bereiche für das Bildformat und Ausgabeformat, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.

- **Bei Eingabe eines falschen Formats:**
  Berühren Sie die Taste [C] auf den Zifferntasten, die angezeigt wird, wenn Sie den Eingabebereich berühren, und stellen Sie die korrekt Größe ein.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS

Wenn es sich beim Original um kein Standardformat handelt, oder falls das Format nicht korrekt erkannt wird, müssen Sie die Scangröße für das Original manuell festlegen.
Stellen Sie die Ausrichtung des Bildes ein, um sicherzustellen, dass die Ausrichtung des aufgelegten Originals korrekt erkannt wird.

- Stellen Sie die Ausrichtung und das Format des Originals ein, bevor Sie das Original scannen.
- Das Originalformat wird im normalen Modus eingestellt.

Festlegen der Ausrichtung des Originals

Indem Sie die Startseite (oben oder linke Seite) des aufgelegten Originals festlegen, wird die Ausrichtung des Originals richtig erkannt.
Die Endposition-Einstellungen und die N-Up-Layout-Einstellungen werden anhand der erkannten Ausrichtung festgelegt.

Im einfachen Modus



Im normalen Modus



Festlegen der Ausrichtung und des Formats eines AB-Formats des Originals

1 **Berühren Sie die Taste [Original], um die Ausrichtung des Originals einzustellen.**

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

2 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

3 **Berühren Sie die Taste [Original].**

4 **Berühren Sie die Taste [AB].**

5



Drücken Sie dazu die entsprechende Originalformattaste.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Festlegen der Ausrichtung und des Formats eines Inch-Formats des Originals

1

Berühren Sie die Taste [Original], um die Ausrichtung des Originals einzustellen.

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

2

Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

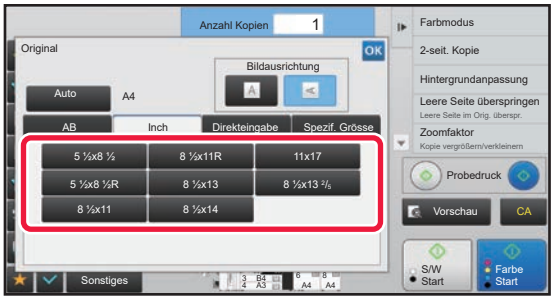
3

Berühren Sie die Taste [Original].

4

Berühren Sie die Taste [Inch].

5



Drücken Sie dazu die entsprechende Originalformattaste.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Festlegen der Ausrichtung und des Formats eines Originals ohne Standardgröße

1 **Berühren Sie die Taste [Original], um die Ausrichtung des Originals einzustellen.**

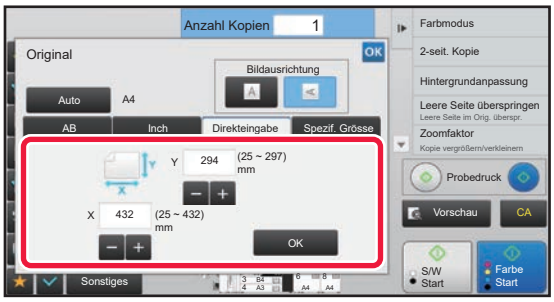
► KOPIERMODI (Seite 2-3)

2 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

3 **Berühren Sie die Taste [Original].**

4 **Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].**

5 

Legen Sie das Originalformat fest.

- Berühren Sie die Bereiche für Breite bzw. Höhe, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.
- Über die Taste [−] [+] können Sie dann eine Feineinstellung des eingegebenen Formats vornehmen.

6 **Berühren Sie die Taste [OK].**

Stellen Sie im Ausgangsbildschirm sicher, dass das angegebene Format auf der Taste [Original] angezeigt wird. Berühren Sie nach der Einstellung die Taste [OK].

SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE

Speichern Sie häufig verwendete Nicht-Standardoriginalformate. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Nicht-Standardoriginalformate gespeichert, abgerufen, geändert und gelöscht werden können.

- Das gespeicherte Originalformat wird beibehalten, auch wenn der Hauptschalter abgeschaltet wird.
- Es können insgesamt bis zu 12 Sonderoriginalformate für Kopier- und Dokumentensendevorgänge registriert werden.
- Die hinzugefügten Originalformate werden auch in anderen Modi angezeigt.

Speichern von Originalformaten (Ändern/Löschen)

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

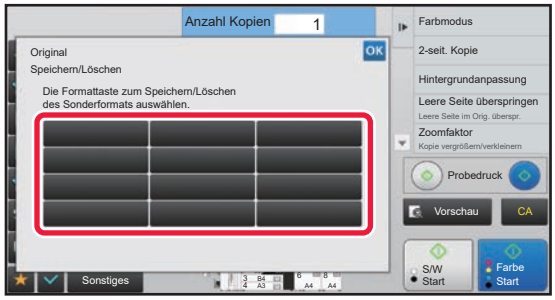
2 **Berühren Sie die Taste [Original].**

3 **Berühren Sie die Taste [Spezif. Grösse].**

4 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Speichern/Löschen Originalgröße].**



5



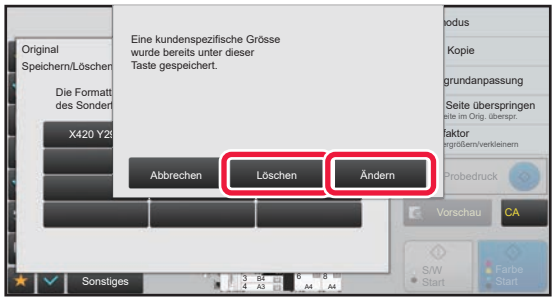
Berühren Sie die Taste ([redacted]), um ein benutzerdefiniertes Originalformat zu speichern.

Berühren Sie eine Taste, auf der kein Format angezeigt wird.

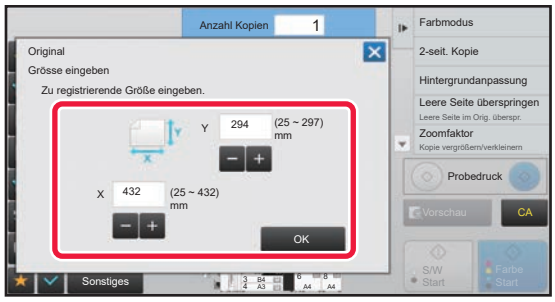
So ändern oder löschen Sie eine zuvor gespeicherte Taste:

Berühren Sie die zu ändernde oder zu löschende Taste. Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

- Um die Taste zu ändern, berühren Sie die Taste [Ändern] und gehen Sie zum nächsten Schritt.
- Um die Taste zu löschen, berühren Sie die Taste [Löschen]. Stellen Sie sicher, dass das Originalformat gelöscht wurde, und berühren Sie die Taste OK.



6



Legen Sie das Originalformat fest.

Berühren Sie die Bereiche für Breite bzw. Höhe, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.

Über die Taste − + können Sie dann eine Feineinstellung des eingegebenen Formats vornehmen.

7

Berühren Sie die Taste [OK].

Berühren Sie nach Abschluss der Einstellungen die Taste ✕, und stellen Sie sicher, dass die Taste für das gespeicherte Format im Originalbildschirm ordnungsgemäß hinzugefügt wurde. Berühren Sie dann die Taste OK.

So brechen Sie den Vorgang ab:

Berühren Sie die Taste [CA].

Abrufen eines gespeicherten Originalformats

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 **Berühren Sie die Taste [Original].**

3 **Berühren Sie die Taste [Spezif. Grösse].**

4



Berühren Sie die Taste für das abzurufende Originalformat.

Wählen Sie die Taste für das Originalformat aus, und berühren Sie die Taste OK.
Stellen Sie im Ausgangsbildschirm sicher, dass das angegebene Format auf der Taste [Original] angezeigt wird.

So brechen Sie den Vorgang ab
Berühren Sie die Taste [CA].

KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG

KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG

Neben Normalpapier kann mit Hilfe des manuellen Einzugs auch auf Transparentfolie, Umschlägen, Registerseiten und weiteren Spezialmedien kopiert werden.

Weitere Informationen über Papierarten, die in den manuellen Einzug eingelegt werden können, finden Sie unter "GEEIGNETE PAPIERARTEN (Seite 1-61)". Weitere Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen beim Einlegen von Papier in den manuellen Einzug finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)".

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

► EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)

2 **Berühren Sie die Taste [Papier auswählen] und anschließend die Taste für den manuellen Einzug.**

Für jede Fachtaste werden die Art und das Format des eingelegten Papiers angezeigt.

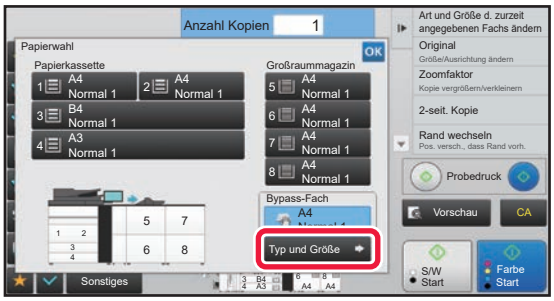
► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)

3 **Um detailliertere Einstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

4 **Berühren Sie die Taste [Papier auswählen].**

5



Berühren Sie die Taste [Typ und Größe], und wählen Sie das Format und die Papierart aus.

► ANGEBEN VON TYP UND FORMAT DES IM MANUELLEN EINZUG EINGELEGTEN PAPIERS (Seite 2-40)

6 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

7 **Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.**

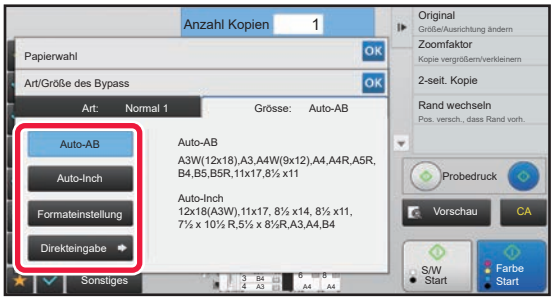
ANGEBEN VON TYP UND FORMAT DES IM MANUELLEN EINZUG EINGELEGTEN PAPIERS

1 **Berühren Sie die Taste [Papier auswählen] und anschließend die Taste für den manuellen Einzug.**

► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)

2 **Berühren Sie die Taste [Typ und Größe] und anschließend die Taste, die dem eingelegten Papier entspricht.**

3



Berühren Sie die Taste [Grösse] und anschließend die Taste, die dem eingelegten Papierformat entspricht.

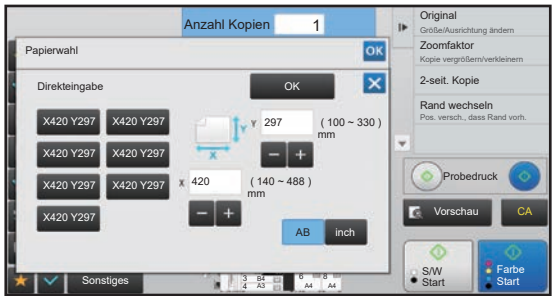
- **Taste [Auto-AB]:**
  Erkennt z. B. beim Einlegen von A4- oder B5-Papier automatisch das geeignete AB-Papierformat.
- **Taste [Auto-Inch]:**
  Erkennt z. B. beim Einlegen von 8-1/2"x11"-Papier automatisch das geeignete Zollpapierformat.
- **Taste [Formateinstellung]:**
  Berühren Sie diese Taste, um nicht erkannte Papierformate manuell anzugeben.
- **Taste [Direkteingabe]:**
  Berühren Sie diese Taste, um einen numerischen Wert für das Format des eingelegten Papiers einzugeben.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So geben Sie ein Papierformat direkt ein

Berühren Sie die Taste [inch] zur Angabe eines Inch-Papierformats oder die Taste [AB] zur Angabe eines Millimeterformats.

Nachdem Sie über die Taste − + das Papierformat eingegeben haben, berühren Sie die Taste [OK].



AUSGABE

Konfigurieren Sie die Einstellungen für Kopien mithilfe von Sortieren, Gruppe, Versatz, Trennseite, Heften, Lochen oder Falten. Geben Sie zudem das Ausgabeziel der Kopien an.
Sie können die Taste [Ausgabe] im normalen Modus berühren, um die Einstellungen für die Ausgabefunktionen zu konfigurieren.
Die Einstellungen für die Heft- und Lochfunktionen können auch im einfachen Modus konfiguriert werden.



Bildschirm [Ausgabe] des normalen Modus.

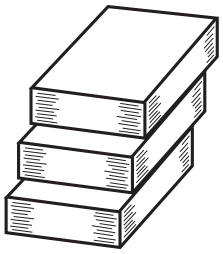
Ausgabefach

Geben Sie das Ziel der Ausgabekopien an.
Wenn ein Finisher (100-Blatt-Heftung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Heftung) installiert wurde, können Sie die Taste [Oberes Fach], [Mittleres Fach] oder [Unteres Fach] auswählen.

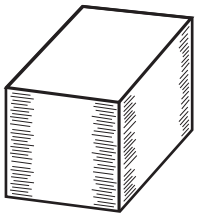
► ÄNDERN DES AUSGABEZIELS (Seite 2-43)

Versatz

Mithilfe dieser Funktion werden Kopien mit einem satzweisen Versatz ausgegeben. Setzen Sie das Kontrollkästchen auf ☑, um die Versatzfunktion zu aktivieren, oder auf ☐, um diese zu deaktivieren.



Versatz aktiviert



Versatz deaktiviert

- Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn ein Finisher oder Sattelheft-Finisher installiert ist und, [Oberes Fach] oder [Unteres Fach] als Ausgabefach ausgewählt ist.
- Der Versatz kann mit einem benutzerdefinierten Papierformat verwendet werden.

Durch Auswahl der Heftfunktion wird das Kontrollkästchen für den Versatz automatisch deaktiviert.

Trennseite

Mit dieser Funktion werden Trennseiten für jede angegebene Anzahl von Kopien oder jeden Druckauftrag eingefügt, bevor diese ausgegeben werden.

► EINFÜGEN VON TRENNSEITEN ZWISCHEN KOPIEN ODER DRUCKAUFTRÄGEN (Seite 2-44)

Sortieren/Gruppe

Wählen Sie beim Kopieren des gescannten Originals die Sortiermethode aus.
Mit "Sortieren" wird das gescannte Original satzweise sortiert und ausgegeben. Mit "Gruppe" wird das gescannte Original nach Seiten sortiert und ausgegeben.

► EINSTELLUNG SORTIEREN/GRUPPE (Seite 2-46)

Heftung

Die einzelnen Kopiensätze können geheftet oder in der Mitte gefaltet und geheftet werden.

► Heften der einzelnen sortierten Kopiensätze (Seite 2-50)
► Sattelheften sortierter Kopien (Seite 2-51)

- Die Heftfunktion ist nur verfügbar, wenn ein Finisher oder Sattelheft-Finisher installiert ist.
- Die Sattelheftfunktion ist nur verfügbar, wenn ein Sattelheft-Finisher installiert ist.

Lochung

Mithilfe dieser Funktion werden Kopien gelocht und ausgegeben.

► LOCHEINSTELLUNGEN (Seite 2-53)

Die Lochfunktion ist nur verfügbar, wenn ein Lochermodul installiert wurde.

Faltung

Kopien können gefaltet und ausgegeben werden.

► FALTEN DES AUSGABEPAPIERS (Seite 2-55)

Die Faltfunktion ist nur verfügbar, wenn ein Sattelheft-Finisher oder eine Falteinheit installiert ist.

ÄNDERN DES AUSGABEZIELS

Geben Sie das Ziel der Ausgabekopien an.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

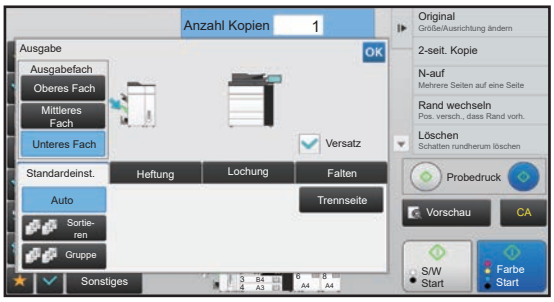
► Festlegen des Papierformats (Seite 2-28)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Berühren Sie die Taste [Ausgabe].

3 Wählen Sie das Ausgabefach aus "Ausgabefach".



Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Wenn ein Finisher (100-Blatt-Heftung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Heftung) installiert wurde, können Sie die Taste [Oberes Fach], [Mittleres Fach] oder [Unteres Fach] auswählen.

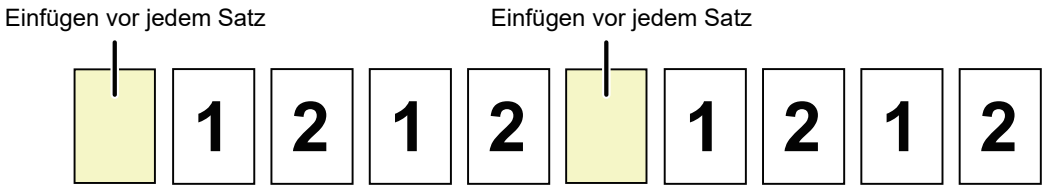
EINFÜGEN VON TRENNSEITEN ZWISCHEN KOPIEN ODER DRUCKAUFTRÄGEN

Mit dieser Funktion könne Sie Trennseiten zwischen jedem Satz an Kopien oder zwischen jedem Job einfügen.
Wenn Sie Trennseiten zwischen den Kopiesätzen einfügen, können Sie festlegen, ob Sie die Trennseite vor oder nach jedem Satz einfügen möchten. Sie können auch die Anzahl der Kopien, aus denen ein Satz besteht, festlegen.
Wenn Sie Trennseiten zwischen den Jobs einfügen, können Sie festlegen, ob Sie die Trennseite vor oder nach jedem Job einfügen möchten.

Beispiele für das Einfügen von Trennseiten

In den folgenden Beispielen werden vier Kopien eines zweiseitigen Originals ausgegeben.

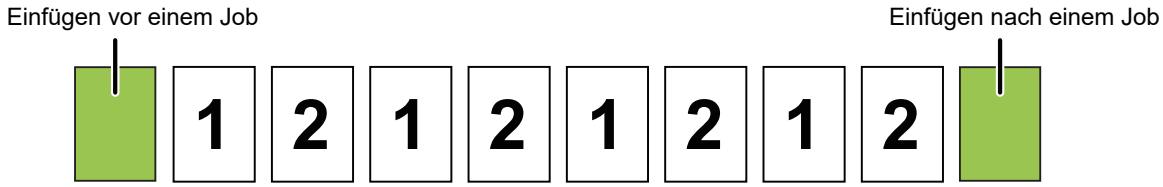
Einfügen einer Trennseite vor jedem Satz an Kopien



Einfügen einer Trennseite nach jedem Satz an Kopien



Einfügen von Trennseiten vor und nach einem Druckauftrag



- Auch wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die Funktionen zum Sortieren/Gruppieren, Heften, Lochen, Z-Falten und Einzeln Falten auf die Trennseiten nicht angewendet.
- Kombinationen aus Sattelheftung, Sattelfaltung, Brieffalten, Akkordionfalten, Doppelfalten und Trimmer können nicht benutzt werden.
- Die Versatzfunktion wird bei Aktivierung auch auf die Trennseiten angewendet.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Berühren Sie die Taste [Ausgabe].

3 Berühren Sie die Taste [Trennseite].



4 Legen Sie den Trennseite-Einfügemodus fest.



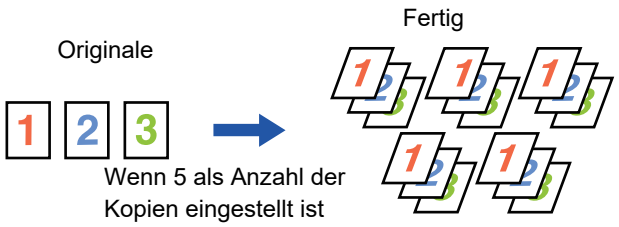
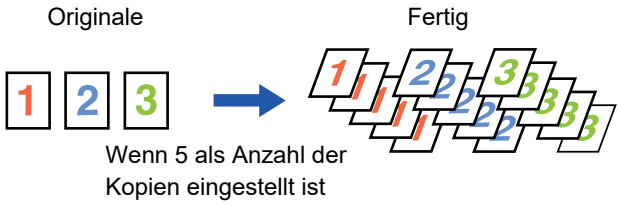
- Um Trennseiten zwischen Kopiersätzen einzufügen, stellen Sie das Kontrollkästchen [Obers. Satz einlegen] oder [Letzt. Satz einlegen] auf ☑. Berühren Sie als Nächstes [−] [+], um die Anzahl der Kopien für jeden Satz festzulegen.
- Um Trennseiten zwischen Jobs einzufügen, stellen Sie das Kontrollkästchen [Vor Auftrag einlegen] oder [Nach Auftr. Einlegen] auf ☑.
- Berühren Sie nach der Einstellung [OK].

So ändern Sie das Trennseitenfach:
Berühren Sie die Taste [Papierkassette], um das Fenster für die Auswahl der Fächer anzuzeigen. Berühren Sie in diesem Fenster das gewünschte Eingabefach für die Trennseite. Weitere Informationen finden Sie unter "AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)" und "ANGEBEN VON TYP UND FORMAT DES IM MANUELLEN EINZUG EINGELEGTEN PAPIERS (Seite 2-40)".

So beenden Sie die Einstellung für das Einfügen von Trennseiten:
Löschen Sie das Häkchen für den Trennseiten-Einfügemodus.

EINSTELLUNG SORTIEREN/GRUPPE

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Sortiermethode für die Ausgabe des gescannten Originals festlegen können.

Automatisch	Aktiviert den Sortiermodus, wenn das Original in den automatischen Originaleinzug eingelegt wird, und den Gruppenmodus, wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wird.	
Sortieren	Sortiert das gescannte Original satzweise und gibt dieses aus.	
Gruppe	Sortiert das gescannte Original nach Seiten und gibt diese aus.	

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

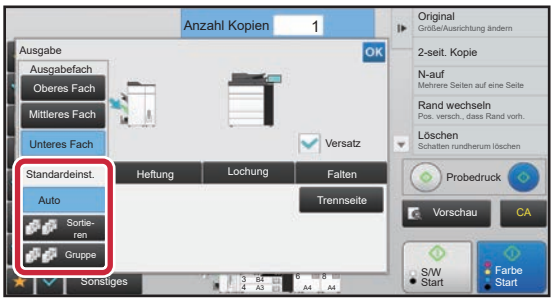
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 **Berühren Sie die Taste [Ausgabe].**

3



Berühren Sie die Registerkarte [Sortieren/Gruppe] und berühren Sie die Taste [Auto], [Sortie- ren] oder [Gruppe].

Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Um das Ausgabefach zu wechseln, berühren Sie die Taste Ausgabefach, und wählen Sie das Ausgabeziel aus.

HEFTEINSTELLUNGEN

Legen Sie fest, ob der Ausgabesatz geheftet werden soll oder nicht.

Bildausrichtung	Heftung	Heftungsposition		
		Links	Oben	Rechts
-	Aus	Es wird nicht geheftet.		
Hochformatausrichtung	1 Klammer			
	2 Klammern			
Querformatausrichtung	1 Klammer			
	2 Klammern			

- Die Heftpositionen werden im "VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)" angezeigt. Der Text wird unabhängig vom Zoomfaktor oder der Papierformateinstellung in der vordefinierten Schriftgröße gedruckt.
- So ändern Sie die Standard-Klammerposition:
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Heftungsposition] aus.

- Für die Verwendung der Heftfunktion ist ein Finisher oder Sattelheft-Finisher erforderlich.
- Für die Verwendung der Sattelheftungsfunktion ist ein Sattelheft-Finisher erforderlich.

Heftung EIN (außer Broschüre)

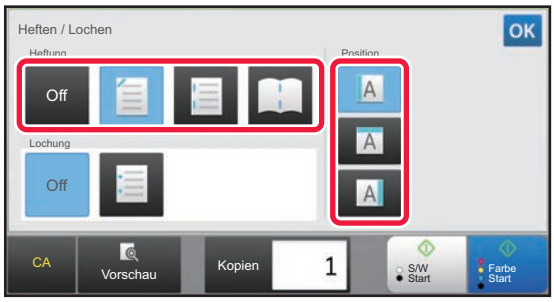
1 Berühren Sie die Taste [Heften / Lochen].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Wählen Sie die Anzahl der Klammern und die Klammerposition.



Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Sattelheftung

1 Berühren Sie die Taste [Heften / Lochen].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Wählen Sie .

Berühren Sie nach der Einstellung OK.

3 Wählen Sie die Bindungsseiten- und Originaleinstellungen.

► KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (BROSCHÜRE) (Seite 2-72)

Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Heften der einzelnen sortierten Kopiensätze

Das Einstellungsverfahren im normalen Modus wird erklärt.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

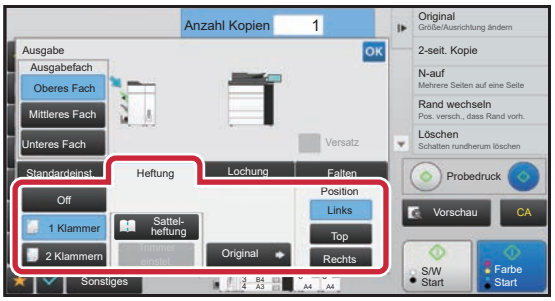
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Berühren Sie die Taste [Ausgabe].

3 Berühren Sie die Registerkarte [Heftung] und die Taste für die Heftposition.



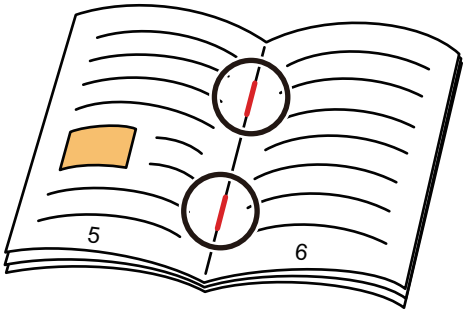
Berühren Sie die Taste [Original], um die Original-Einstellungen zu ändern.
Die Heftposition kann unter "Position" ausgewählt werden, wenn Sie die Tasten außer [Off] und [Sattel- heftung] auswählen.
Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Wenn die Anzahl der gescannten Originale die Anzahl heftbarer Blätter übersteigt, wird eine Meldung anzeigt. Berühren Sie eine der Tasten [Fortfahren] oder [Abbrechen].
[Fortfahren]: Fährt mit dem Sortieren fort, ohne zu heften.
[Abbrechen]: Bricht die Einstellung Heften/Sortieren ab.

So brechen Sie die Heftfunktion ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

Sattelheften sortierter Kopien

Mithilfe dieser Funktion werden die einzelnen Kopiensätze an zwei Positionen in der Papiermitte geheftet, auf die Hälfte gefaltet und ausgegeben. Für die Sattelfaltung wird ein seitlicher Zuschnitt vorgenommen, um ein gut aussehendes Ausgabebild zu erhalten.
Das Einstellungsverfahren im normalen Modus wird erklärt.



- Die Heftpositionen werden im "VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)" angezeigt.
- Für die Verwendung der Sattelheftungsfunktion ist ein Sattelheft-Finisher erforderlich.
- Die Trimmerfunktion ist verfügbar, wenn am Gerät eine Trimmereinheit installiert ist.

Sattelheftung

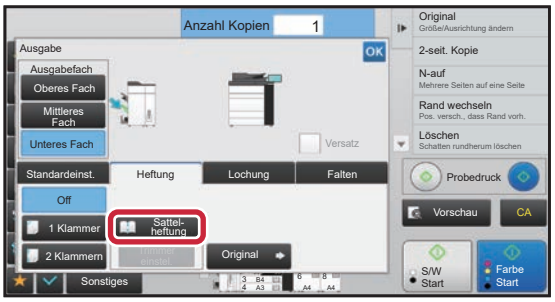
1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 **Berühren Sie die Taste [Ausgabe].**

3 

Berühren Sie die Registerkarte [Heftung] und berühren Sie die Taste [Sattel- heftung].

4



Berühren Sie die Taste [Linke Bindung/ Kalender] oder [Rechtsbindung], um ein Original auszuwählen und die Deckblatteinstellung zu konfigurieren.

Berühren Sie nach der Einstellung OK.

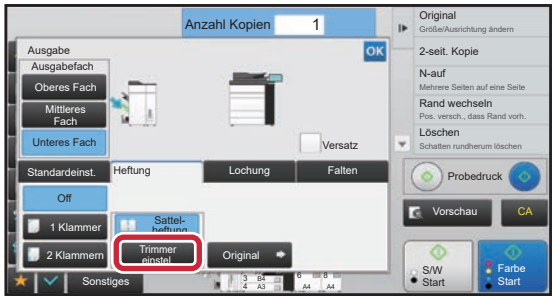
- Das Original wird bei der Faltung von der innersten Seite gescannt.
- Wenn die Anzahl der gescannten Originale die Anzahl heftbarer Blätter übersteigt, wird eine Meldung anzeigt. Berühren Sie die Taste [Aufteilen], [Fortfahren] oder [Abbrechen].

[Aufteilen]: Teilt die Seiten in Sätze auf, die geheftet werden können, und sortiert diese. Sie können diese Funktion nicht verwenden, wenn die Deckblatteinstellungen ausgewählt sind.
[Fortfahren]: Fährt mit dem Sortieren fort, ohne zu heften.
[Abbrechen]: Bricht die Einstellung Heften/Sortieren ab.

So brechen Sie die Sattelheftung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

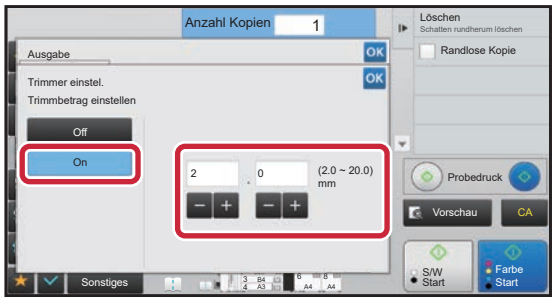
Trimmer einstel.

1



Wenn die Sattelheftung ausgewählt wurde, berühren Sie die Taste [Trimmer einstel.].

2



Berühren Sie die Taste [On], und geben Sie den Trimmbetrag an.

Berühren Sie die numerische Wertanzeige für den Trimmbetrag, und geben Sie den zulässigen Bereich mit den Zifferntasten ein. Berühren Sie andernfalls − +. Berühren Sie nach der Einstellung OK.

So brechen Sie die Trimmereinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

LOCHEINSTELLUNGEN

Mithilfe dieser Funktionen werden Kopien gelocht und im Fach ausgegeben.

Bildausrichtung	Lochposition		
	Links	Oben	Rechts
Aus	Keine Lochung.		
Hochformatausrichtung			
Querformatausrichtung			

- So ändern Sie die Standard-Locheinstellungen:
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Lochung] aus.
- Die Lochpositionen sind mit den Heftungspositionen verknüpft.

- Die Lochpositionen werden im "VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)" angezeigt.
- Für die Papierlochung ist ein Lochermodul erforderlich.
- Papier im Format A3W (12" x 18") und Spezialmedien wie z. B. Transparentfolien und Registerseiten können nicht verwendet werden.
- Die Lochfunktion kann mit den Sattelheft- oder Faltfunktionen nicht verwendet werden. Die Lochfunktion kann mit der Z-Falten-Funktion verwendet werden, wenn A3, B4 oder 11"x17" benutzt wird.

1 Berühren Sie die Taste [Heften / Lochen].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Wählen Sie die Lochfunktion und stellen Sie die Position ein.

Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Das Einstellungsverfahren im normalen Modus wird erklärt.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

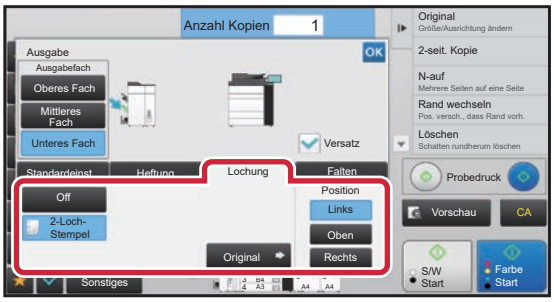
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Berühren Sie die Taste [Ausgabe].

3 Berühren Sie die Registerkarte [Lochung] und berühren Sie die Lochung, die Sie benutzen möchten.

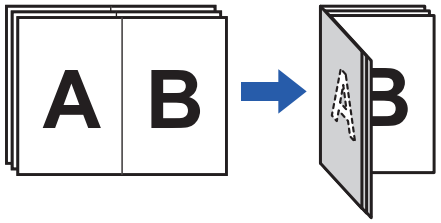
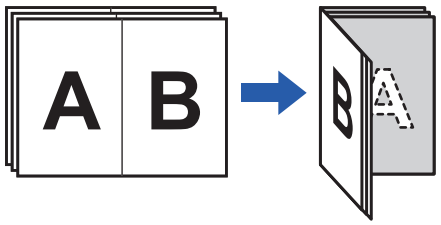
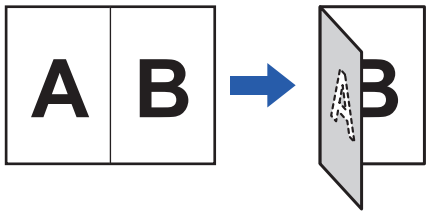
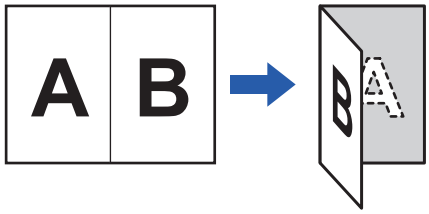


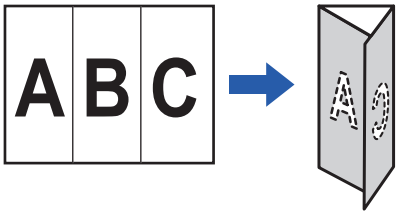
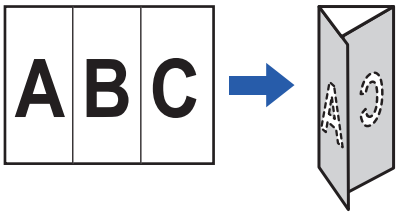
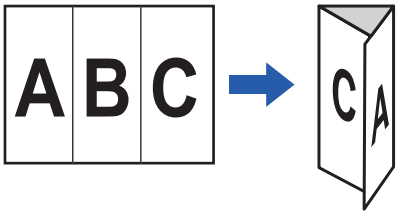
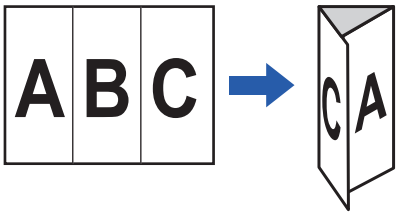
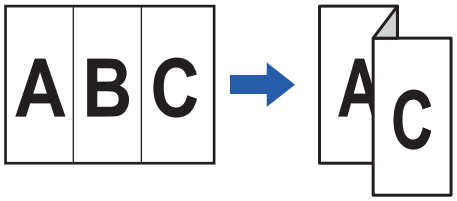
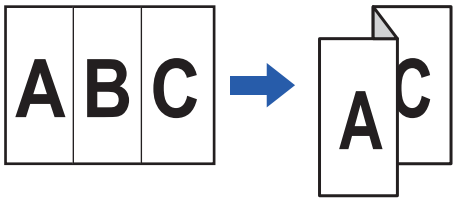
Berühren Sie die Taste [Original], um die Original-Einstellungen zu ändern.
Die Lochposition kann unter "Position" gewählt werden.
Berühren Sie nach der Einstellung OK.

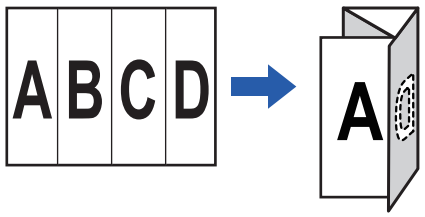
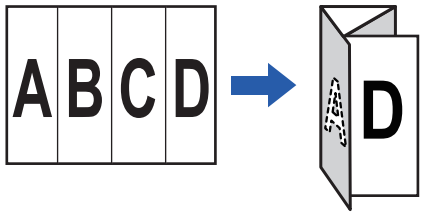
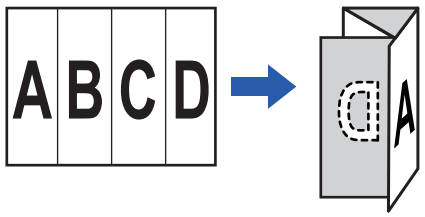
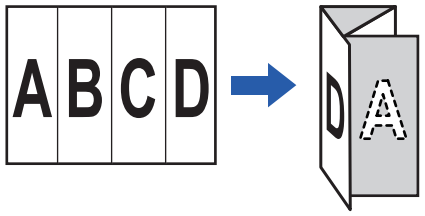
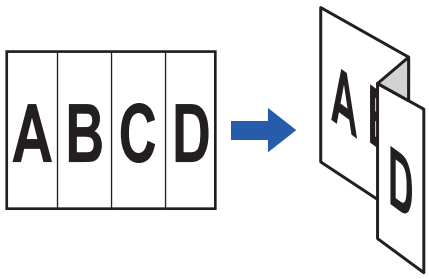
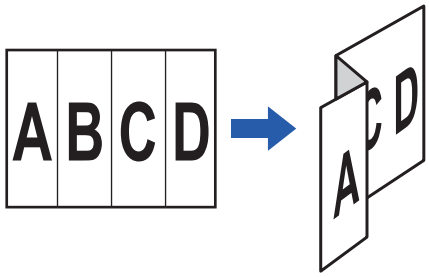
So brechen Sie die Lochfunktion ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

FALTEN DES AUSGABEPAPIERS

Kopien können gefaltet und ausgegeben werden.

Falttypen	Verwendbares Papier	Vorders. drucken	Offene Richtung	Faltbild
Sattelfaltung	Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung): A3W, A3, B4, A4R, SRA3,13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Innen	-	
		Außen	-	
Falten	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innen	-	
		Außen	-	

Falttypen	Verwendbares Papier	Vorders. drucken	Offene Richtung	Faltbild
Brief- falten	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innen	Rechts offen	
			Links offen	
		Außen	Rechts offen	
			Links offen	
Akkordion	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Rechts offen	
		-	Links offen	

Falttypen	Verwendbares Papier	Vorders. drucken	Offene Richtung	Faltbild
Doppelt Falten	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innen	Rechts offen	
			Links offen	
		Außen	Rechts offen	
			Links offen	
Z-Falten	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Rechts offen	
		-	Links offen	

- Die festgelegte Faltart finden Sie unter "VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)".
- Für das Sattelfalten ist ein Sattelheft-Finisher erforderlich.
- Eine Falteinheit ist für das Einzeln, Brief-, Akkordion-, Doppel- und Z-Falten erforderlich.
- Spezialmedien wie Transparentfolien und Registerseiten können nicht verwendet werden.
- Die Papierfaltfunktion kann nicht mit der Heft- und Locherfunktion verwendet werden. Sie kann jedoch mit diesen verwendet werden, wenn das Papierformat für das Z-Falten auf A3, B4 oder 11" × 17" gesetzt ist.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

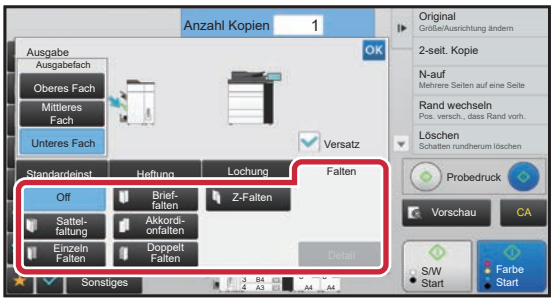
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

2 Berühren Sie die Taste [Ausgabe].

3 Berühren Sie die Registerkarte [Falten] und anschließend die Taste für die Faltart



So brechen Sie die Papierfaltfunktion ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

4 Berühren Sie die Taste [Detail].



Informationen zur Einstellungsmethode finden Sie unter "Detailtyp für die einzelnen Faltarten (Seite 2-59)".
Berühren Sie nach der Einstellung OK.

Detailtyp für die einzelnen Faltarten

Sattelfaltung

Legen Sie "Vorders. drucken" und "Falten multiplizi." fest.



Mit der Funktion "Falten multiplizi." können fünf Blätter gleichzeitig gefaltet werden. Wenn ein Original z. B. über zwölf Normalblätter im Format A4 verfügt, werden diese insgesamt drei Mal gefaltet: 5 Blätter + 5 Blätter + 2 Blätter. Für einige Papierarten werden pro Satz jedoch weniger Blätter gefaltet. So wird beispielsweise dickes Papier zu jeweils frei Blättern gefaltet.

Einzeln Falten

Legen Sie "Vorders. drucken" fest.



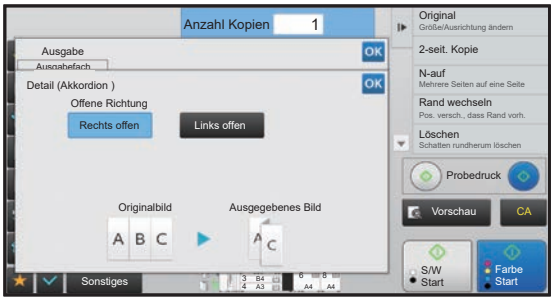
C-Faltung

Legen Sie "Vorders. drucken" und "Offene Richtung" fest.



Akkordion

Legen Sie "Offene Richtung" fest.



Dopp. Falten

Legen Sie "Vorders. drucken" und "Offene Richtung" fest.



Z-Falten

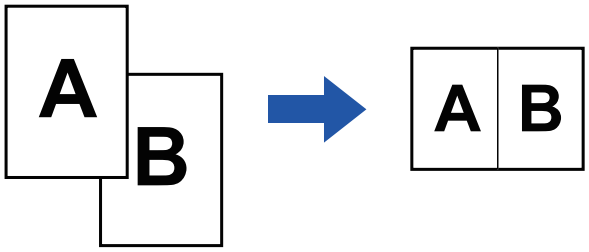
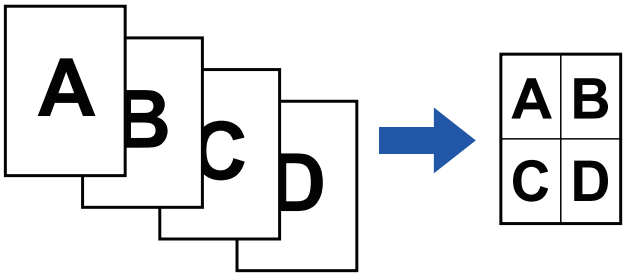
Geben Sie das Papierformat und "Offene Richtung" für das Z-Falten an.



STAPELKOPIERFUNKTIONEN

KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF EINER SEITE (N-auf)

Mithilfe dieser Funktion werden mehrere Originalseiten in einem einheitlichen Layout auf einem Blatt Papier kopiert. Wählen Sie 2-auf aus, um zwei, 4-auf, um vier oder 8-auf, um acht Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie mehrere Seiten in kompakter Form präsentieren oder einen Überblick über alle Seiten eines Dokuments erhalten möchten.

2-auf kopieren	4-auf kopieren
	

Wenn ein Deckblatt eingefügt wird, wählen Sie eine Deckblatteinstellung aus, um nur das vordere Deckblatt auf eine Seite und anschließend die zweite und die folgenden Seiten gemeinsam zu kopieren.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Wenn mit dem Vorlagenglas mehrere Originalseiten gescannt werden sollen, wechseln Sie das Original, und berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start].

2 Berühren Sie die Taste [N-auf].

► KOPIERMODI (Seite 2-3)

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

3



Berühren Sie die Anzahl der Originale, die Sie zusammen kopieren möchten, und wählen Sie die Layout-Taste.

Die Bilder werden gegebenenfalls gedreht.
Wenn Sie mit der Auswahl der Einstellungen fertig sind, gehen Sie zu Schritt 7.

4

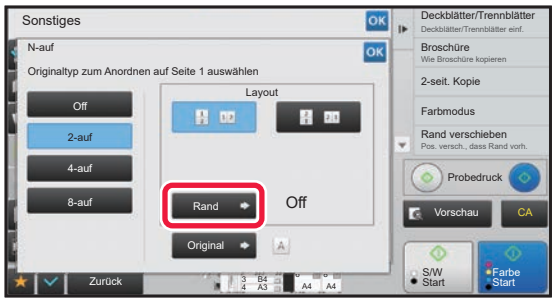
Um detailliertere Einstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

5

Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [N-auf].

6



Berühren Sie [Rand] und wählen Sie den Rand.

Zwischen den auf einem Blatt angeordneten Seiten kann eine Linie eingefügt werden.
Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, berühren Sie drei Mal die Taste OK.

- **So beenden Sie die N-Up-Einstellung:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

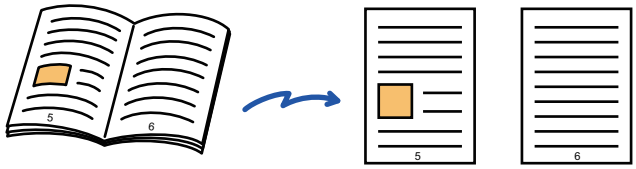
7

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

KOPIEREN EINZELNER GEGENÜBERLIEGENDER SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS (DOPPELSEITEN-KOPIE)

Mithilfe dieser Funktion werden nacheinander die linke und rechte Hälfte eines Originals kopiert. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie die gegenüberliegenden Seiten eines Buchs oder eines anderen gebundenen Dokuments kopieren möchten.

Kopieren der gegenüberliegenden Seiten eines Buchs oder eines gebundenen Dokuments



Buch oder gebundenes Dokument

Die beiden gegenüberliegenden Seiten werden auf 2 separate Seiten kopiert.

- Legen Sie vor dem Scannen des Originals das Kopieren von Doppelseiten fest.
- Die durch die Bindung von Büchern oder anderen gebundenen Dokumenten verursachten Schatten können mit der Löschfunktion entfernt werden.
  Diese Funktion kann nicht gemeinsam mit "Mitte löschen" verwendet werden.
- Diese Funktion kann nicht gemeinsam mit der Bildausrichtung benutzt werden.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Doppels.-Kopie].

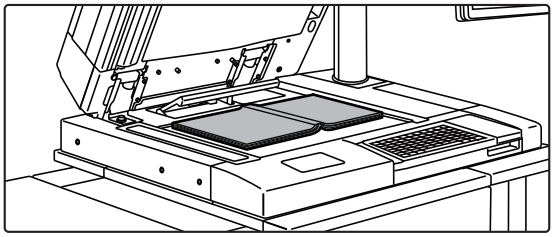
Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Wenn Doppelseiten-Kopie ausgewählt ist, wird automatisch A4- oder B5-Papier ausgewählt.
Wenn Sie Papier in einem anderen Fach benutzen möchten, berühren Sie die Taste [Papier auswählen] und wählen Sie das Fach mit dem gewünschten Papier auf dem angezeigten Papierfach-Auswahlbildschirm aus.

► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)

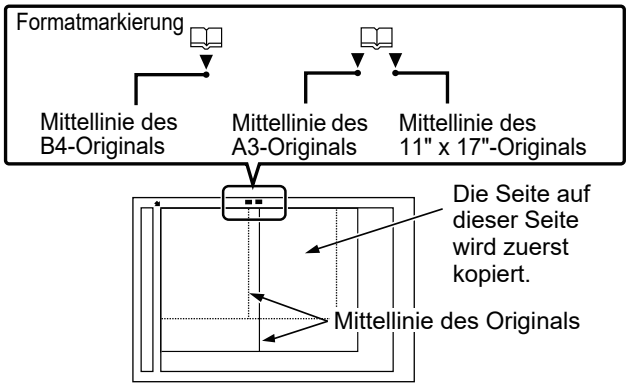
So brechen Sie die Doppelseiten-Kopie-Einstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Doppels.-Kopie], um das Häkchen zu entfernen.

3 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Richten Sie die Mitte des Originals an der entsprechenden Formatmarkierung ▼ aus.

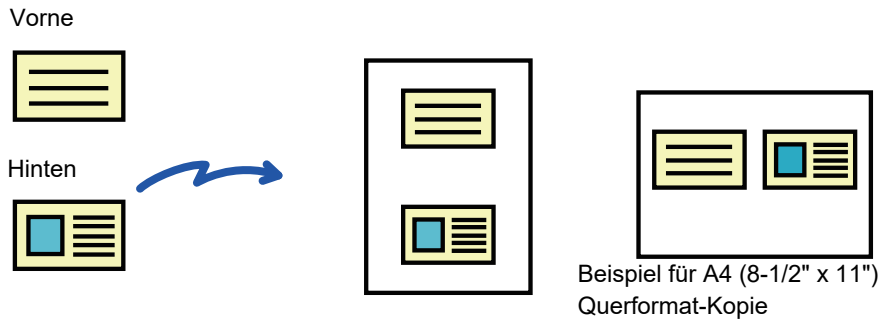


So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EINER SEITE (KARTENBEILAGE)

Mithilfe dieser Funktion werden die Vorder- und Rückseiten einer Karte auf einem anstelle von zwei Blättern gedruckt. Die Funktion ist nützlich beim Kopieren aus Identifizierungsgründen und trägt zum Sparen von Papier bei.



So ändern Sie das Standardoriginalformat während der Verwendung der Funktion "Kartenbeilage":
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Kartenbeilage- Einstellungen] aus.

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

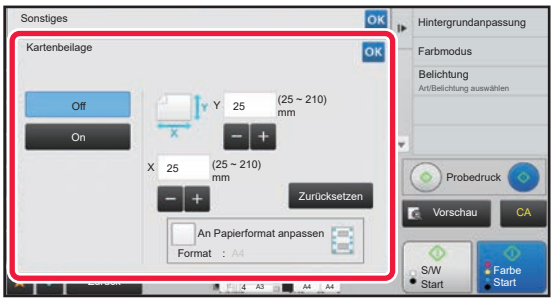
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 **Wählen Sie das für die Kartenbeilage zu verwendende Papier.**

Wählen Sie ein Papier mithilfe von "AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)".

3 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Kartenbeilage].**

4



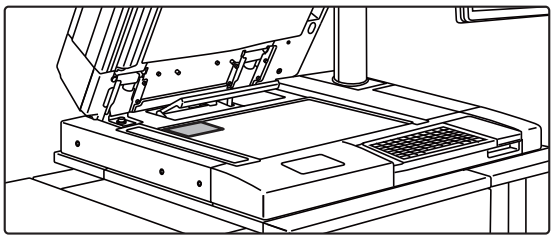
Berühren Sie die Taste [On], um das erforderliche Originalformat festzulegen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

- Berühren Sie die Bereiche für Breite bzw. Höhe, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.
- Um das Format schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert für das Größenverhältnis an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit − + an.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen [An Papierformat anpassen] auf ☑ setzen, wird das Original entsprechend dem Verhältnis zur Originalgröße vergrößert oder verkleinert.

So brechen Sie die Einstellungen für Kartenbeilage ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

5



Legen Sie die Karte mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas, und berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start].

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, bevor Sie das Original scannen, um eine Vorschau des gescannten Bildes zu überprüfen.
► KOPIERVORSCHAU (Seite 2-9)

6

Legen Sie eine Karte mit der Vorderseite nach oben auf das Vorlagenglas, und berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um die Rückseite zu scannen.

- Beim Scannen zusätzlicher Seiten können die Kopiereinstellungen nicht geändert werden.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

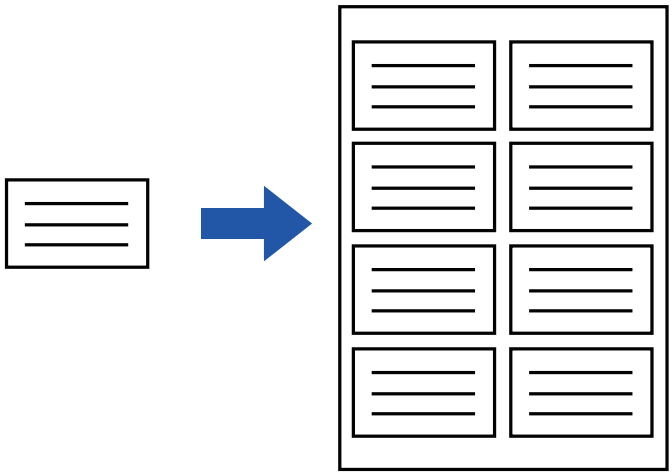
7

Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie die Taste [Vorschau] in Schritt 4 berührt haben, wird eine Vorschau angezeigt. Berühren Sie die Taste [Start], um den Kopiervorgang zu starten.

WIEDERHOLEN EINES BILDS AUF EINER SEITE (LAYOUT WIEDERHOLEN)

Mithilfe dieser Funktion werden mehrere identische Originalbilder auf ein Blatt kopiert.
Sie können einen der folgenden drei Typen einer wiederholten Kopie einstellen.



Wiederholmethode	Beschreibung
Auto. Wdh.	Die maximale Wiederholungszahl für Bilder auf einem Blatt wird automatisch anhand der Einstellungen für Originalgröße, Papierformat und Zoomfaktor auf der Startseite berechnet.
Fixe Wiederh.	Wenn Sie eine Wiederholungszahl, ein Original- und ein Papierformat zum Kopieren von Bildern auf einem Blatt wählen, wird der Zoomfaktor automatisch berechnet und das Original wird kopiert.
Foto-Wiederholung	Diese Funktion erzeugt wiederholte Kopien auf dem Papierformat A4 (8-1/2" x 11") oder A3 (11" x 17"), ohne den Zoomfaktor für das Originalfoto zu ändern. Sie können einen der folgenden Originalformat-Typen wählen: • E/L-Format, Postkarte (bis zu 130 mm x 90 mm (3" x 5")) • Bis zu 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Karte (bis zu 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")) * Der Verkleinerungsfaktor ist 95 %. • ID-Foto (bis zu 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) • Karte (bis zu 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))

- Vor dem Scannen des Originals muss Layout wiederholen angegeben werden.
- Wenn der unter [Fixe Wiederh.] automatisch abgerufene Zoomfaktor 25 bis 400 % (unter Verwendung des Vorlagenglases) oder 25 bis 200% (unter Verwendung des automatischen Originaleinzugs) übersteigt, tritt ein Fehler auf. Wählen Sie die Anzahl der Flächen aus, um es erneut zu versuchen.
- Legen Sie Originale für Foto-Wiederholung stets auf das Vorlagenglas.
- Layout wiederholen kann mit Hefter/ Locher und Sattelheftung kombiniert werden.

- Diese Funktion kann nicht mit Dokument gemischter Größe oder 2-seitigen Kopien kombiniert werden.
- Foto-Wiederholung kann nicht mit Bildausrichtung kombiniert werden.

Kopieren durch automatische Berechnung der Wiederholungszahl (Auto. Wdh.)

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

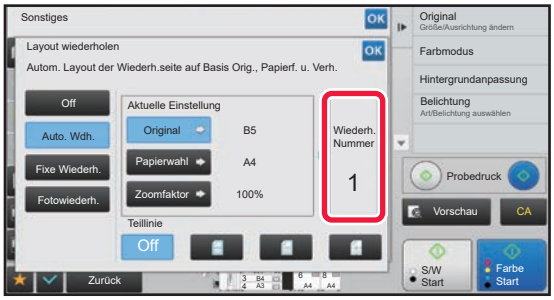
2 Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

3 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und anschließend die Taste [Layout wiederholen].

4 Berühren Sie die Taste [Auto. Wdh.].

5 Prüfen Sie die automatisch berechneten Wiederholungen.

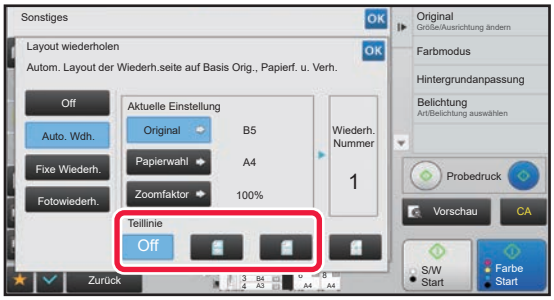


Ändern Sie bei Bedarf Originalformat, Papierformat oder Zoomfaktor durch Berühren der entsprechenden Tasten [Original], [Papierwahl] oder [Zoomfaktor].

► AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS (Seite 2-33)
► MANUELLE VERHÄLTNISAUSWAHL (Seite 2-27)
► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)

Nehmen Sie die Einstellungen so vor, dass es eine oder mehr Wiederholungen gibt.

6 Geben Sie die Trennlinie für die Wiederholungen an.



Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

- So beenden Sie die Auto. Wdh.-Einstellung:
  Berühren Sie die Taste [Off].
- So brechen Sie alle Einstellungen ab:
  Berühren Sie die Taste [CA].

7 **Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.**

Kopieren durch Angabe einer Wiederholungszahl (Fixe Wiederh.)

1 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 **Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

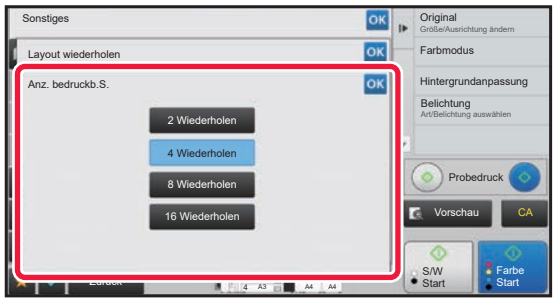
3 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und anschließend die Taste [Layout wiederholen].**

4 **Berühren Sie die Taste [Fixe Wiederh.].**

5 **Berühren Sie die Tasten [Original] und [Papierwahl], um Originalformat bzw. Papierformat auszuwählen.**

► AUSWAHL DER AUSRICHTUNG UND DES FORMATS DES ORIGINALS (Seite 2-33)
► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)

6



Berühren Sie [Anz. bedruckb.S.], um eine Wiederholungszahl einzustellen.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.
Das Ergebnis der automatischen Berechnung wird als Zoomfaktor angezeigt.

Wenn der berechnete Zoomfaktor den Bereich 25 bis 400 % (unter Verwendung des Vorlagenglases) oder 25 bis 200% (unter Verwendung des automatischen Originaleinzugs) übersteigt, tritt ein Fehler auf.

7

Geben Sie die Trennlinie für die Wiederholungen an.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

- **So beenden Sie die Fixe Wiederh.-Einstellung:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

8

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

Wiederholung eines Fotos in Originalgröße (Foto-Wiederholung)

1

Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2

Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und anschließend die Taste [Layout wiederholen].

3

Berühren Sie die Taste [Fotowiederh.].

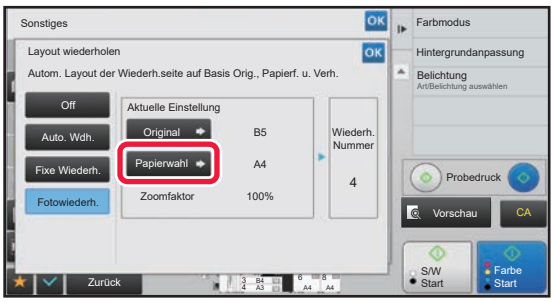
4

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

5 Berühren Sie die Taste [Original] und wählen Sie ein Originalformat aus.

Wenn Sie die Taste für das Originalformat berühren, wird die Ausrichtung des Originals unter "Einstellung" angezeigt. Legen Sie das Original entsprechende der angezeigten Ausrichtung ein.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

6 Berühren Sie die Taste [Papierwahl] und wählen Sie ein Papierformat aus.



Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.
Das Ergebnis der automatischen Berechnung wird als Zoomfaktor angezeigt.

Wenn Sie im Bildschirm [*Bis 57x100mm (Karte) *~ 2 1/8 x 2 5/8"] die Taste [Original] berühren, können Sie nur das Papierformat A4 oder 8-1/2" x 11" auswählen.

- **So beenden Sie die Foto-Wiederholung-Einstellung:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

7 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

SONSTIGE FUNKTIONEN

Sonstige Funktionen werden vom Anfangsbildschirm des normalen Modus eingestellt.
► AUSWÄHLEN DES KOPIERMODUS (Seite 2-4)

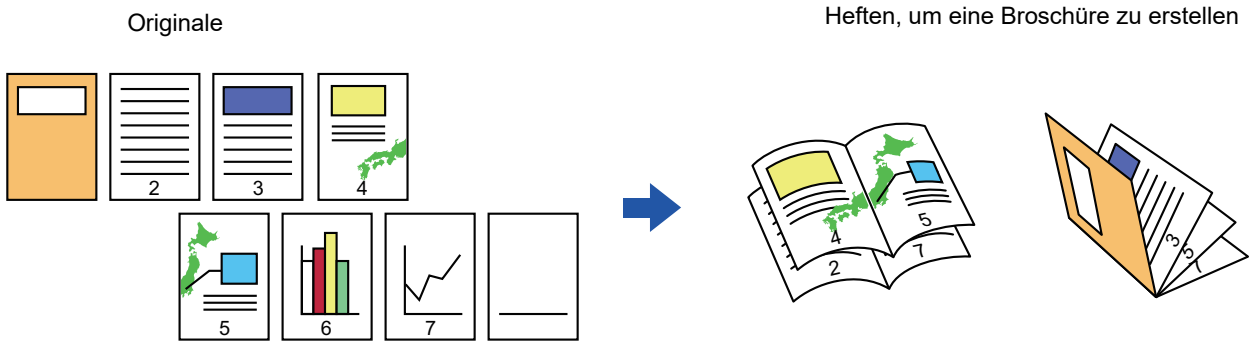
Sonstige Funktionen können nicht im einfachen Modus ausgewählt werden.

AUSGABE- UND LAYOUTBEARBEITUNGSFUNKTIONEN

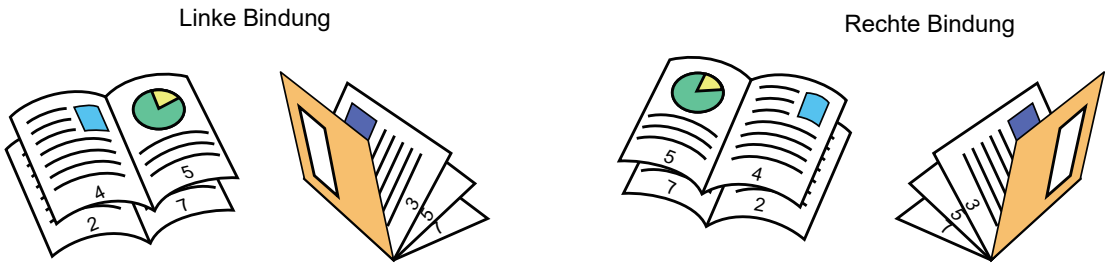
KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (BROSCHÜRE)

Die mithilfe von "Broschüre" angefertigten Kopien können in der Mitte gefaltet werden, um eine Broschüre zu erstellen. Diese Funktion ist nützlich zum Anordnen von Kopien in ansprechender Form als Heft oder Broschüre.

Broschürenkopie mit 8 Originalseiten



Bindungsseite



- Um Broschürenkopien von Büchern oder anderen gebundenen Originalen zu erstellen, verwenden Sie die Buchkopie-Funktion.
  ► KOPIEREN EINER BROSCHÜRE (BUCHKOPIE) (Seite 2-78)
- Bei Auswahl von Broschüre wird automatisch der zweiseitige Kopiermodus gewählt. Sollte aufgrund der ausgewählten Einstellungen kein 2-seitiges Kopieren möglich sein, kann die Broschürefunktion nicht verwendet werden.
- Scannen Sie die Originale nacheinander von der ersten bis zur letzten Seite. Die Reihenfolge der Kopien wird vom Gerät automatisch angepasst. Auf jedes Blatt Papier werden vier Originalseiten kopiert. Leere Seiten werden automatisch am Ende der Broschürenkopien erstellt, wenn die Anzahl der Originalseiten nicht durch vier teilbar ist.
- Wenn ein Sattelheft-Finisher installiert ist, können Sie [Sattel- heftung] auswählen (heftet jeden Kopiensatz an zwei Positionen in der Mitte des Papiers).
  ► KOPIERVORSCHAU (Seite 2-9)

So heften Sie Kopien automatisch, wenn "Broschüre" aktiviert ist:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Autom. Sattelheftung] aus.
Dadurch wird die Sattelheftung automatisch aktiviert, wenn bei installiertem Sattelheft-Finisher Broschüre aktiviert wird. Um bei aktivierter Option [Autom. Sattelheftung] Broschürenkopien ohne Heftung zu erstellen, berühren Sie die Taste [Broschüre]. Berühren Sie dann im Bildschirm für die Sattelheftung die Taste [Off].

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Wenn die Originale beidseitig bedruckt sind, legen Sie sie in das Originaleinzugfach ein.

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Broschüre] oder berühren Sie die Taste [Ausgabe] und dann die Registerkarte [Heftung] und die Taste [Sattelheftung].

3 Wählen Sie die Bindungsseite.

Wenn [Autom. Sattelheftung] unter "Einstellungen (Administrator)" ausgeschaltet ist, berühren Sie die Tasten [Ausgabe] → [Heftung] → [Sattelheftung] und nehmen Sie dann die Einstellung mit der Taste [On] oder [Off] vor.

So brechen Sie die Einstellung für die Broschüre ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

4



Berühren Sie abhängig vom Original die Tasten [1-seitig], [2-seitig Buch] oder [2-seitig Kalender].

Wenn kein Deckblatt eingelegt wird, wechseln Sie zu Schritt 6.

5

Wenn ein Deckblatt eingelegt wird, berühren Sie die Taste [Deckblatteinstellung] und anschließend die Taste [On].

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So ändern Sie das Einzugsfach für das Deckblatt:
Berühren Sie die Taste [Papierkassette], um das Fenster für die Auswahl der Fächer anzuzeigen.
Berühren Sie in diesem Fenster das gewünschte Eingabefach für das Deckblatt.
Weitere Informationen finden Sie unter "AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)".

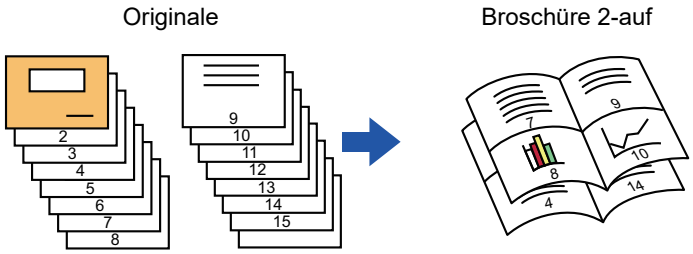
- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, dürfen keine Etiketten, Transparentfolien und Registerseiten verwendet werden.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

6

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF JEDE SEITE DER BROSCHÜRE (BROSCHÜRE 2-auf/4-auf)

Mit dieser Funktion werden zwei oder vier Originalseiten auf eine Seite einer Broschürenkopie kopiert.
Diese Funktion ist nützlich zum Anordnen einer Mindestanzahl von Kopien in einer ansprechenden Broschüre oder in einem Heft.



- Die folgenden Papierformate und Blattmengen sind für 2-auf oder 4-auf-Broschüre verfügbar.
  Papierformat: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Anzahl der gehefteten Blätter: Max. 15 Blätter
- Scannen Sie die Originale nacheinander von der ersten bis zur letzten Seite. Die Reihenfolge der Kopien wird vom Gerät automatisch angepasst.
  Auf jedes Blatt Papier werden acht oder 16 Originalseiten kopiert. Leere Seiten werden automatisch am Ende produziert, wenn die Anzahl der Originalseiten nicht ein Vielfaches von acht ist.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Wenn die Originale beidseitig bedruckt sind, legen Sie sie in das Originaleinzugfach ein.

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Broschüre].

3 Wählen Sie die Bindungsseite.

So brechen Sie die Einstellung für die Broschüre ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

4



Berühren Sie abhängig vom Original die Tasten [1-seitig], [2-seitig Buch] oder [2-seitig Kalender].

Wenn kein Deckblatt eingelegt wird, wechseln Sie zu Schritt 6.

5

Wenn ein Deckblatt eingelegt wird, berühren Sie die Taste [Deckblatteinstellung] und anschließend die Taste [On].

- So ändern Sie das Einzugsfach für das Deckblatt:
  Berühren Sie die Taste [Papierkassette], um das Fenster für die Auswahl der Fächer anzuzeigen.
  Berühren Sie in diesem Fenster das gewünschte Eingabefach für das Deckblatt.
  Weitere Informationen finden Sie unter "AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)".
- Um eine Kopie auf einem Deckblatt zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Kopie auf Deckbl. erst. (Duplex)], so dass ein Häkchen ☑ erscheint.

- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, dürfen keine Etiketten, Transparentfolien und Registerseiten verwendet werden.
- So brechen Sie alle Einstellungen ab:
  Berühren Sie die Taste [CA].

6

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [N-auf].

7

Berühren Sie die Taste für die N-Up-Blätter, die Sie benutzen möchten.

Die Bilder werden gegebenenfalls gedreht.

So beenden Sie die N-Up-Einstellung:
Berühren Sie die Taste [Off].

8

Wählen Sie das Layout.

9



Berühren Sie [Rand] und wählen Sie den Rand.

Zwischen den auf einem Blatt angeordneten Seiten kann eine Linie eingefügt werden.
Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, berühren Sie drei Mal die Taste OK.

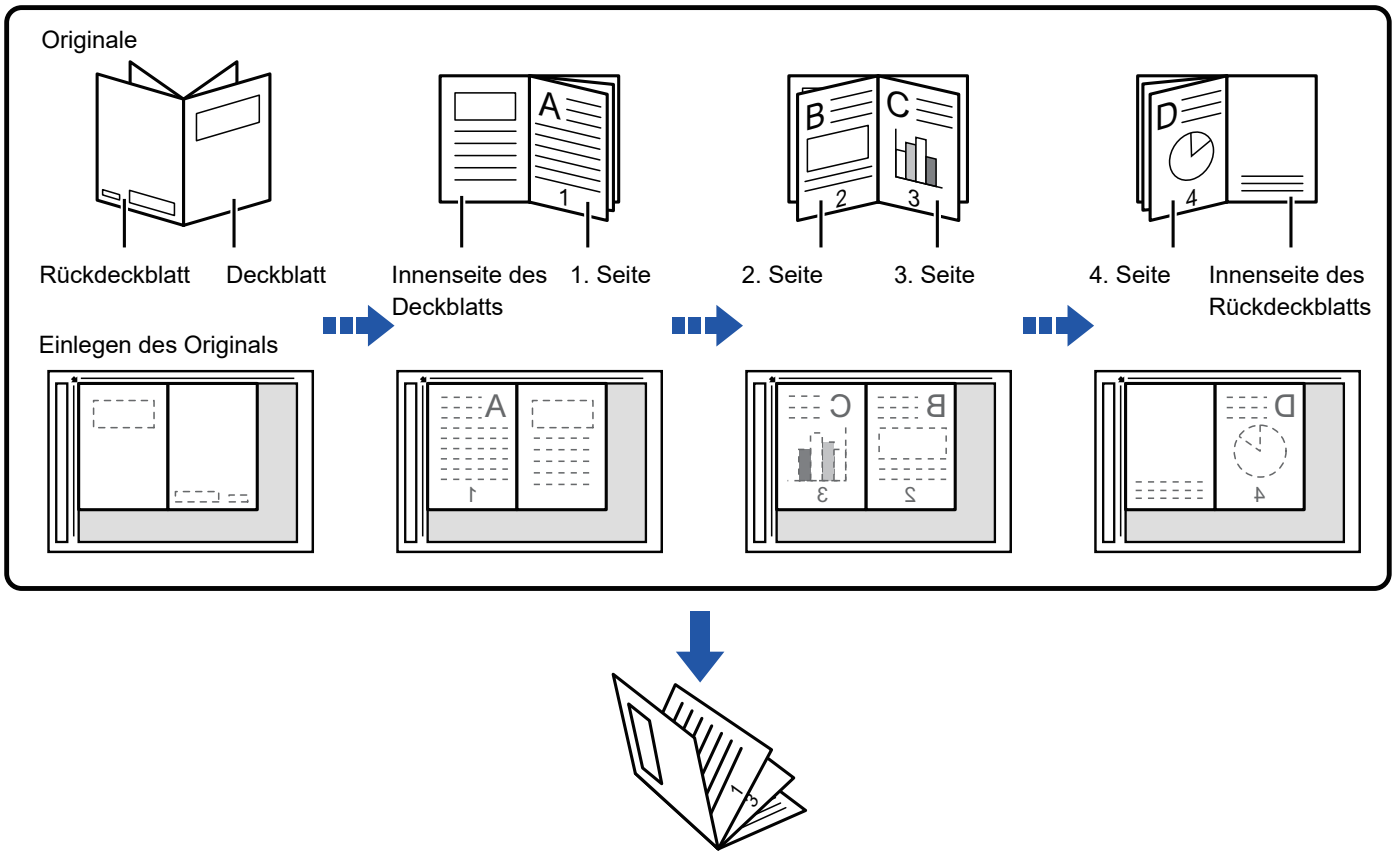
So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

10

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

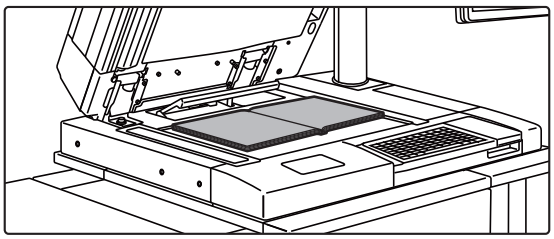
KOPIEREN EINER BROSCHÜRE (BUCHKOPIE)

Mithilfe dieser Funktion wird eine Kopie der beiden gegenüberliegenden Seiten eines geöffneten Buchs oder eines anderen gebundenen Dokuments angefertigt.
Die mithilfe dieser Funktion angefertigten Kopien können in der Mitte gefaltet werden, um eine Broschüre zu erstellen. Diese Funktion ist nützlich zum Anordnen von Kopien in ansprechender Form als Heft oder Broschüre.



- Vor dem Scannen des Originals muss Buchkopie angegeben werden.
- Auf jedes Blatt Papier werden vier Originalseiten kopiert. Leere Seiten werden automatisch am Ende hinzugefügt, wenn die Gesamtzahl der Originalseiten nicht ein Vielfaches von vier ist.
- Diese Funktion kann mit der Sattelheftung oder der Faltung kombiniert werden, wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde.
- Bei Auswahl der Buchkopiefunktion wird automatisch der 2-seitige Kopiermodus ausgewählt.
  Sollte aufgrund der ausgewählten Einstellungen kein 2-seitiges Kopieren möglich sein, kann die Buchkopiefunktion nicht verwendet werden.

1



Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Legen Sie die geöffneten "ersten und letzten Blätter" ein.
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Buchkopie].**

3



Wählen Sie eine Bindungsposition.

Wenn kein Deckblatt eingefügt wird, berühren Sie zweimal die Taste OK. Wechseln Sie anschließend zu Schritt 5.

So brechen Sie die Buchkopiereinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

4

Wenn ein Deckblatt eingelegt wird, berühren Sie die Taste [Deckblatteinstellung] und anschließend die Taste [On].

Um eine Kopie auf dem eingefügten Deckblatt zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Kopie auf Deckbl. erst. (Duplex)], so dass ein Häkchen erscheint.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So ändern Sie das Einzugsfach für das Deckblatt:
Berühren Sie die Taste [Papierkassette], um das Fenster für die Auswahl der Fächer anzuzeigen. Berühren Sie in diesem Fenster das gewünschte Eingabefach für das Deckblatt. Weitere Informationen finden Sie unter "AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)".

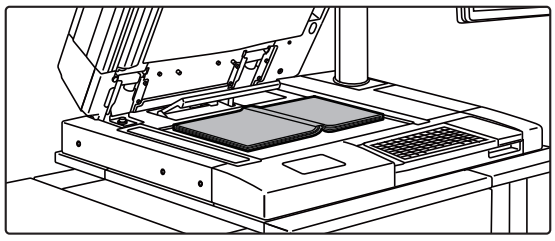
- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, dürfen keine Etiketten, Transparentfolien und Registerseiten verwendet werden.
- Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn die Deckblätter/Trennseiten-Funktion im Einstellungsmodus deaktiviert ist.

5

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um die erste Originalseite zu scannen.

Der Scanvorgang für das Original wird gestartet.

6



Legen Sie die nächsten geöffneten Originalseiten ein und berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start].

Berühren Sie dieselbe Taste, die Sie in Schritt 5 berührt haben.
Scannen Sie die verbleibenden Originalseiten in folgender Reihenfolge:
Die Innenseite des Deckblatts und die 1. Seite (gegenüberliegende Seiten)
Die Innenseite der 2. und 3. Seite (gegenüberliegende Seiten)
⋮
Die letzte Seite und die Innenseite des Rückdeckblatts (gegenüberliegende Seiten)

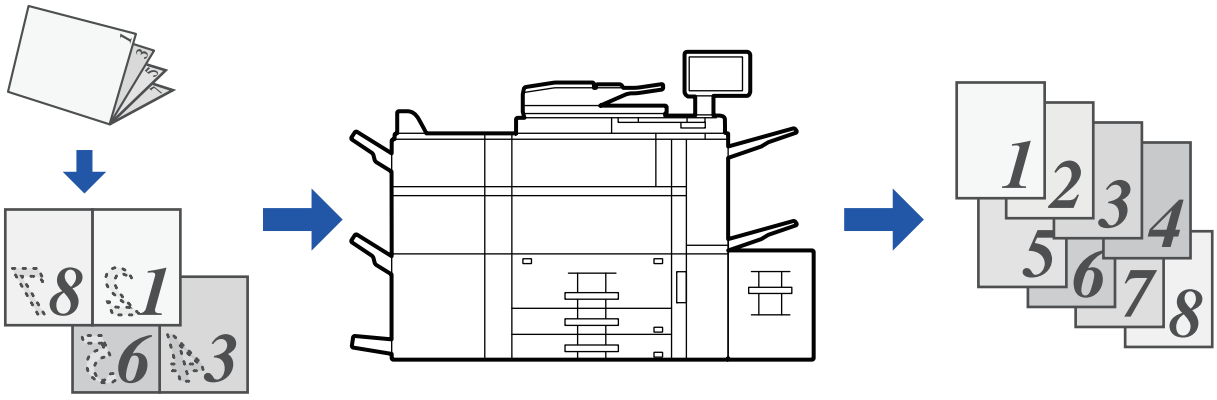
- Beim Scannen zusätzlicher Seiten können die Kopiereinstellungen nicht geändert werden.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

7

Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende], um den Kopiervorgang zu starten.

SEITENWEISES AUFTEILEN EINER BROSCHÜRE (BUCH TEILEN)

Mithilfe dieser Funktion wird ein Sattelhefteroriginal wie z. B. ein Katalog oder eine Broschürenseite Seite für Seite aufgeteilt und nacheinander kopiert.



- Vor dem Scannen des Originals muss Buch teilen angegeben werden.
- Diese Funktion unterstützt drei Originalbindungsseiten: linke Bindung, rechte Bindung und oben offen.
- Das gescannte Original wird in der Mitte geteilt.

Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Buch teilen].

2



Wählen Sie die Bindungsseite der Originalbroschüre.

Prüfen Sie das angezeigte Ausgabebild und stellen Sie sicher, dass die richtige Bindungsseite ausgewählt wurde.

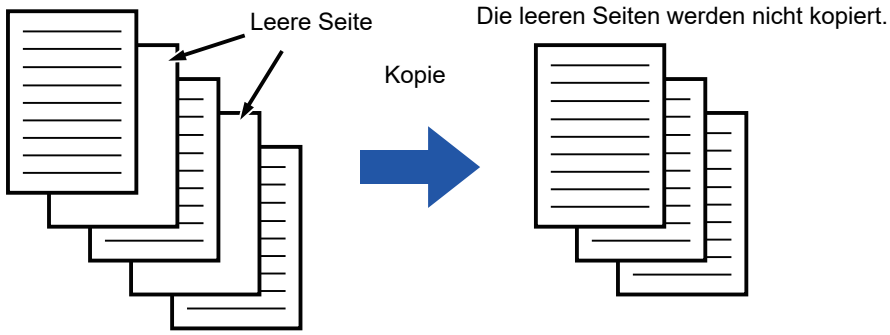
- **So brechen Sie die Einstellung "Buch teilen" ab:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

3 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

FUNKTIONEN ZUM EINSPAREN VON PAPIER UND ZEIT

ÜBERSPRINGEN VON LEEREN SEITEN DES ORIGINALS (LEERE SEITE ÜBERSPRINGEN)

Wenn das gescannte Original leere Seiten enthält, werden diese mithilfe dieser Funktion übersprungen, sodass nur bedruckte Seiten kopiert werden.
Das Gerät erkennt leere Seiten, sodass unnötige Kopien ohne ein Prüfen des Originals vermieden werden können.



- Wenn ein Original gescannt wird, dessen eine Seite leer ist, werden die leeren Seiten beim 2-seitigen Kopieren übersprungen.
- Abhängig vom Original werden beschriftete Seiten möglicherweise als leere Seiten erkannt und somit nicht kopiert. Leere Seiten wiederum werden möglicherweise als beschriftete Seiten erkannt und somit kopiert.

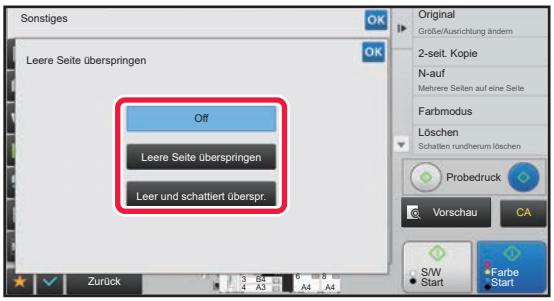
1 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Leere Seite überspringen].**

3



Berühren Sie eine der Tasten [Leere Seite überspringen] oder [Leer und schattiert überspr.].

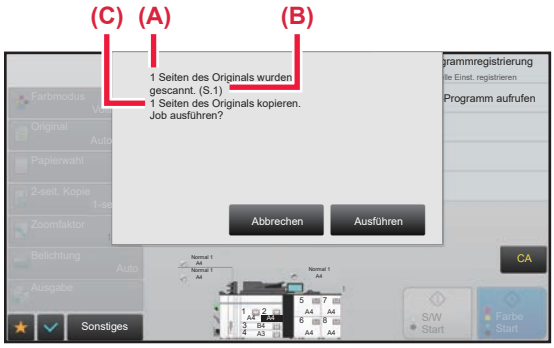
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4

Berühren Sie eine der Tasten [Farbe Start] oder [S/W Start].

5

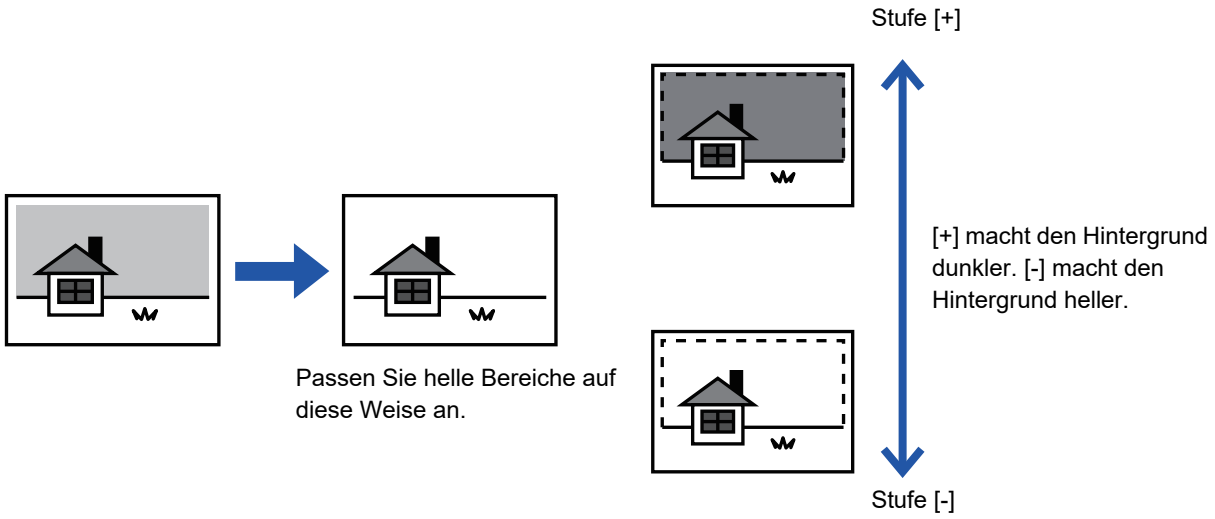


Prüfen Sie die Bestätigungsmeldung und berühren Sie die Taste [Ausführen], um den Kopiervorgang zu starten.

Im Bestätigungsbildschirm wird die Anzahl der gescannten Originalblätter wird in (A), die Anzahl der gescannten Seiten in (B), und die Anzahl der zu sendenden Blätter mit Ausnahme der leeren Seiten in (C) angezeigt.
Wenn beispielsweise fünf Originalblätter mit zwei leeren Seiten mit der Duplex-Scanfunktion gescannt wurden, wird in (A) "5", in (B) "10" und in (C) "8" angezeigt.

ANPASSEN DES HINTERGRUNDS DURCH ABDUNKELN ODER AUFHELLEN VON BEREICHEN DES ORIGINALS (HINTERGRUNDANPASSUNG)

Sie können den Hintergrund anpassen, indem Sie helle Bereiche des Originals dunkler oder heller machen.



Sie müssen zuerst Hintergrundanpassung wählen, bevor Sie das Original scannen.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Hintergrundanpassung].

2



Berühren Sie die Taste [−] [+] oder verschieben Sie den Schieberegler, um den Wert festzulegen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So brechen Sie die Einstellung der Hintergrundanpassung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ÜBERPRÜFEN DER ZAHL DER GESCANNTEN ORIGINALBLÄTTER (ORIG.-ZÄHLUNG)

Mithilfe dieser Funktion werden die gescannten Originalblätter gezählt und das Ergebnis vor dem Erstellen einer Kopie angezeigt.
Das Überprüfen der Anzahl der gescannten Originalblätter hilft bei der Vermeidung von Fehlern beim Kopieren.

- Beim Zählergebnis handelt es sich um die gescannten Originalblätter, nicht um die Anzahl der gescannten Originalseiten. Wenn beispielsweise ein einzelnes Original 2-seitig kopiert wird, wird "1" angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass ein Originalblatt gescannt wurde, und nicht "2", um anzuzeigen, dass die Vorder- und die Rückseite des Blattes gescannt wurden.
- Vor dem Scannen des Originals muss Originalzählung angegeben werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Original- zählung].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So beenden Sie die Original-Zählung-Einstellung:
Berühren Sie die Taste [Original- zählung], um das Häkchen zu entfernen.

2 Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

3 Berühren Sie eine der Tasten [Farbe Start] oder [S/W Start].

4



Prüfen Sie die Anzahl der Originalblätter.

Bei der angezeigten Anzahl handelt es sich um die gescannten Originalblätter, nicht um die Anzahl der gescannten Originalseiten. Wenn beispielsweise ein einzelnes Original 2-seitig kopiert wird, wird "1" angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass ein Originalblatt gescannt wurde, und nicht "2", um anzuzeigen, dass die Vorder- und die Rückseite des Blattes gescannt wurden.

Wenn die angezeigte Anzahl der Originalblätter nicht der tatsächlichen Anzahl der Blätter entspricht
Berühren Sie die Taste [Abbrechen], um den Auftrag anzuhalten.

5

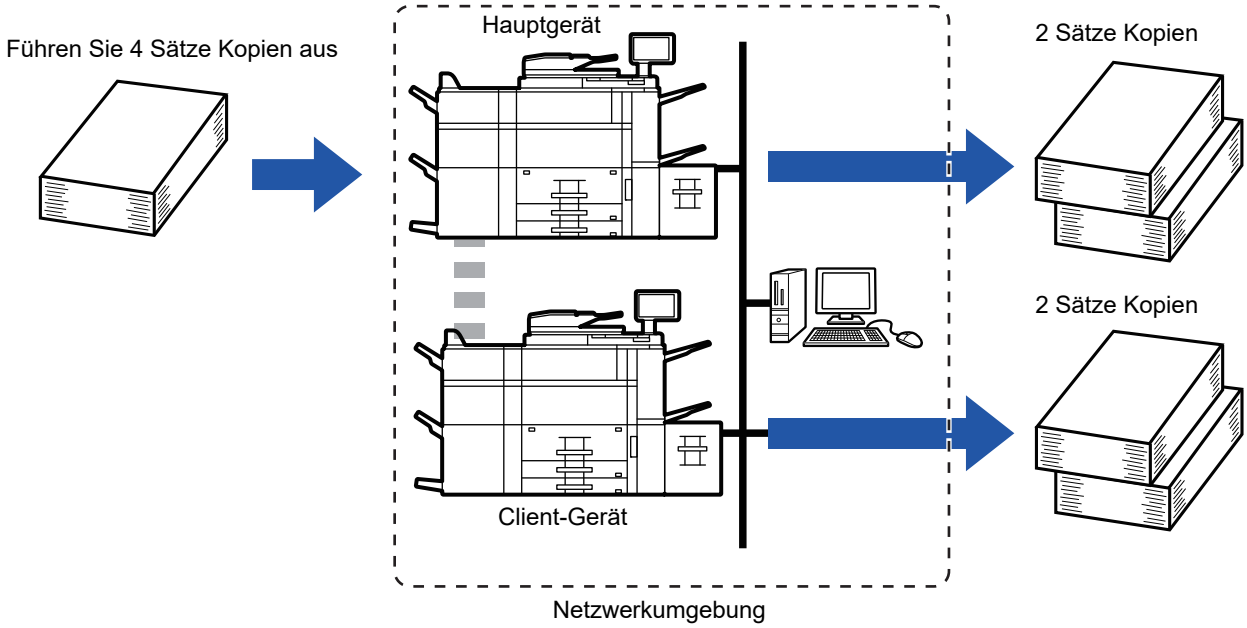
Berühren Sie die Taste [OK], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn diese Funktion mit [Auftragsaufbau] kombiniert wird, wird das Zählergebnis angezeigt, nachdem die Taste [Einlesen Ende] berührt wurde.

VERWENDEN ZWEIER GERÄTE; UM DIE KOPIERDAUER ZU VERRINGERN (TANDEMKOPIE)

Mithilfe dieser Funktion wird ein Kopierauftrag jeweils zur Hälfte auf zwei am Netzwerk angeschlossene Geräte verteilt, sodass sich die Kopierdauer verringert.

Haupt- und Client-Gerät
Auf dem Hauptgerät wird lediglich der Scanvorgang durchgeführt. Auf dem auf dem Hauptgerät registrierten Client-Gerät wird nur der Druckvorgang durchgeführt, ohne die Originale zu scannen.



- Zum Verwenden dieser Funktion müssen zwei Geräte mit Ihrem Netzwerk verbunden sein.
- Auch wenn mehrere Geräte mit dem Netzwerk verbunden sind, kann diese Funktion nur mit einem zusätzlichen Gerät für den Auftrag verwendet werden.
- Um die Tandemverbindungseinstellung zu konfigurieren, registrieren Sie die IP-Adressinformationen des Client-Geräts auf dem Hauptgerät. Als Anschlussnummer sollte am besten die Standardeinstellung (50001) verwendet werden. Sofern Sie mit dieser Einstellung nicht auf Probleme stoßen, ändern Sie die Portnummer nicht. Die Tandemeinstellungen sollten vom Netzwerkadministrator konfiguriert werden. Wenn das Haupt- und Client-Gerät die Rollen tauschen, konfigurieren Sie die IP-Adressinformationen des Hauptgeräts auf dem Client-Gerät. Für beide Geräte kann dieselbe Anschlussnummer verwendet werden.
- In diesem Fall:
  Das Hauptgerät verfügt im Gegensatz zum Client-Gerät über einen Sattelheft-Finisher.
  - Tandemkopien wurden beim Angeben des Kopierens ohne Heften aktiviert.
  - Tandemkopien wurden beim Angeben des Kopierens mit Heften deaktiviert.
    Wie abgebildet wird bei der Aktivierung von Tandemkopien für eine Funktion, die auf dem Haupt- nicht jedoch auf dem Client-Gerät verfügbar ist, eine Meldung angezeigt.
- Wenn auf einem Gerät das Papier ausgeht
  Wenn auf einem der beiden Geräte das Papier ausgeht, wird der Auftrag auf dem entsprechenden Gerät angehalten und auf dem anderen Gerät fortgeführt, das nach wie vor über Papier verfügt. Wenn im ersten Gerät Papier nachgelegt wird, wird der Auftrag fortgeführt.
- Wenn eine Benutzerauthentifizierung festgelegt wurde
  - Tandemkopien sind aktiviert, wenn für das Hauptgerät eine Benutzerauthentifizierung festgelegt wurde.
  - Tandemkopien sind deaktiviert, wenn eine Benutzerauthentifizierung zwar für das Client- nicht jedoch für das Hauptgerät festgelegt wurde.
- Wenn eine ungerade Anzahl an Sätzen eingegeben wurde, wird ein zusätzlicher Satz an das Hauptgerät ausgegeben.

So verwenden Sie Tandemkopien:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Tandemverbindung einstellen] aus.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.
Wenn mit dem Vorlagenglas mehrere Originalseiten gescannt werden sollen, wechseln Sie das Original, und berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start].

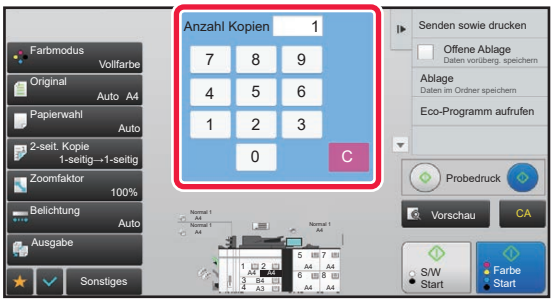
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Tandemkopie].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So beenden Sie die Tandemkopie-Einstellung:
Berühren Sie die Taste [Tandemkopie], um das Häkchen zu entfernen.

3 Berühren Sie die Anzahl der Kopien-Taste, um die Anzahl der Kopien festzulegen.



Maximal 9999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden. Die angegebene Kopienanzahl wird auf die Haupt- und Client-Geräte verteilt. Bei einer ungeraden Anzahl übernimmt das Hauptgerät mehr Kopien als das Client-Gerät.

- **Falls eine falsche Anzahl der Sätze eingestellt wurde:**
  Drücken Sie die Taste [C], und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

- So brechen Sie die Tandemkopien ab:
  Berühren Sie die [Kopie abbrechen]-Tasten des Haupt- und Client-Geräts.

ANZEIGE DER ECO-EMPFEHLUNGSFUNKTION (BILDSCHIRM ECO-EMPFEHLUNGSFUNKTION ANZEIGEN)

Wenn der Anfangsbildschirm des normalen Modus angezeigt wird, werden die Einstellungen für die Eco-Empfehlungen eingeblendet.

Diese Funktion kann nicht im einfachen Modus angewendet werden.

So benutzen Sie die Funktion Bildschirm Eco-Empfehlungsfunktion anzeigen:
"Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Stromsparmodus] → [Eco-Einstellung] → [Bildschirm Eco-Empfehlungsfunktion anzeigen].

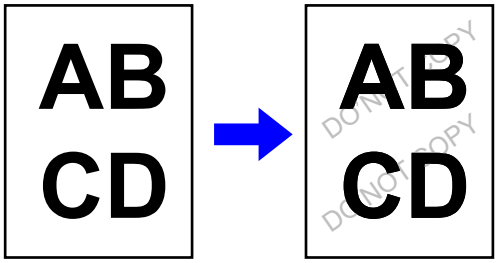
Folgende Anzeigefunktionen stehen zur Verfügung.

- 2-seit. Kopie ►Seite 2-17
- N-auf ►Seite 2-61
- Kopie S/W ►Seite 2-20
- Bildausrichtung ►Seite 2-33

SICHERHEITSFUNKTIONEN

HINZUFÜGEN VON DATEN ZUR VERMEIDUNG NICHT AUTORISIERTER KOPIEN (DRUCK DES VERBORG. MUSTERS)

Zeichen (z. B. voreingestellter oder benutzerdefinierter Text) werden unsichtbar in einem Hintergrundmuster versteckt, um nicht autorisierte Kopien zu verhindern.
Wenn ein Ausgabeblatt mit einem Musterdruck kopiert wird, werden die ausgeblendeten Zeichen angezeigt.



- "Druck des verborg. Musters" ist eine Funktion, die unautorisierte Kopiervorgänge verhindern soll. Sie stellt keine Garantie für die Verhinderung von Datenlecks dar.
- Unter bestimmten Gerätebedingungen ist Text auf einem ausgegebenen Blatt mit einem versteckten Musterdruck eventuell nicht vollständig versteckt. Passen Sie in diesem Fall im "Einstellungen (Administrator)" den Kontrast über [Einstellung Druck des verborgenen Musters] an.
- Beim Kopieren eines ausgegebenen Blatts mit einem versteckten Musterdruck wird das versteckte Muster bei anderen Einstellungen als "Druck des verborg. Musters" eventuell nicht sichtbar.
- Das versteckte Muster wird eventuell in solchen Fällen nicht auf Kopien sichtbar, in denen bestimmte Gerätetypen oder bestimmte Einstellungen verwendet wurden, um ein ausgegebenes Blatt mit einem versteckten Musterdruck zu kopieren.

So richten Sie das Drucken eines versteckten Musterdrucks ein:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Einstellung Druck des verborgenen Musters].

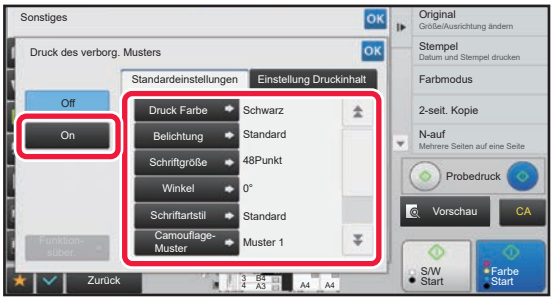
1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Druck des verborg. Musters].

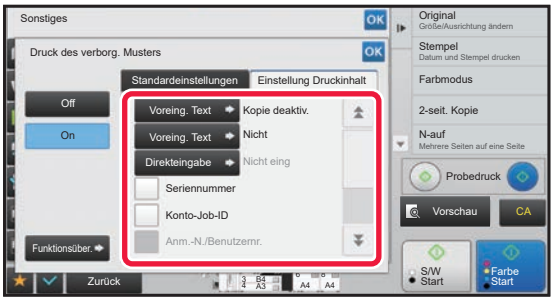
3



Berühren Sie die Taste [On], und geben Sie die erforderlichen Elemente auf der Registerkarte [Standardeinstellungen] an.

- Es wird empfohlen, als "Methode" die Option [Positiv] zu wählen.
- Das schwarze Hintergrundmuster wird in den folgenden Fällen selbst dann gedruckt, wenn Sie als [Druck Farbe] "Magenta" oder "Cyan": einstellen:
  Wenn der Farbmodus auf "S/W" eingestellt ist
  Wenn der Schwarzweiß-Modus automatisch eingestellt wird

4



Geben Sie die erforderlichen Elemente auf der Registerkarte [Einstellung Druckinhalt] an.

Um die Druckeinstellungen festzulegen, können Sie die jeweils erforderlichen aus voreingestelltem Text auswählen oder die Softtastatur verwenden. Zudem können die Seriennummer und die Kontoauftrags-ID gedruckt werden. Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

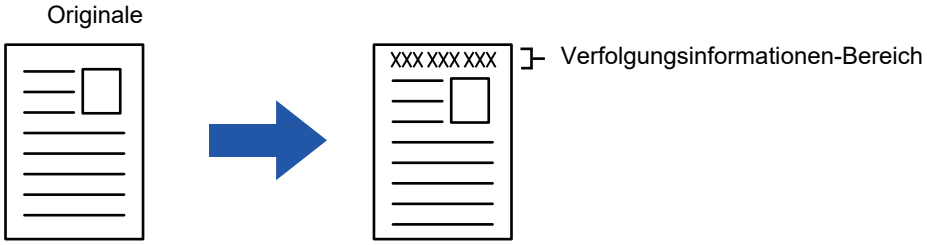
- **So brechen Sie die Einstellung für den Druck des verborg. Musters ab:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- Wenn Sie die Taste [Funktionsüber.] berühren, werden die Einstellungen der Registerkarte [Einstellung Druckinhalt] angezeigt.
- Die Vorschau für den versteckten Musterdruck kann leicht vom tatsächlichen Muster und der Belichtung abweichen, da die Vorschau nur für eine einfache Prüfung der Musterfarbe verwendet wird.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

5

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ERZWINGEN DES DRUCKENS NACHVERFOLGBARER INFORMATIONEN(VERFOLGUNGSINFORMATIONEN DRUCKEN)

Mithilfe dieser Funktion wird das Drucken der zuvor festgelegten nachverfolgbaren Informationen erzwungen, um nicht autorisierte Kopien zu verhindern.



- Wenn diese Funktion gemeinsam mit einer anderen Bildkompositionsfunktion verwendet wird, werden oben die Verfolgungsinformationen gedruckt.
- Die Verfolgungsinformationen werden oben oder unten außerhalb eines Bildrahmens gedruckt.
- Die beim Drucken hinzugefügten Informationen oder das Vorschaubild der Kontoauftrags-ID und des Datums/der Uhrzeit werden wie im Folgenden angezeigt.
  Kontoauftrags-ID: 00000
  Datum, Uhrzeit: TT/MM/JJJJ hh:mm

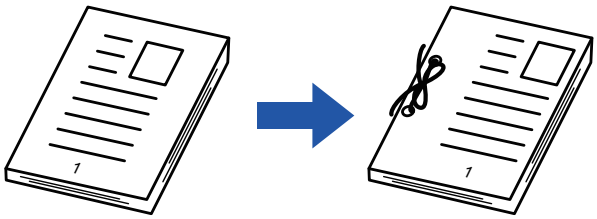
So konfigurieren Sie die Druckeinstellungen:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Information für Verfolgung drucken] → [Einstellung Verfolgungsinformationen drucken] aus.

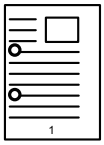
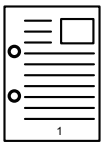
FUNKTIONEN FÜR DIE AUSGABEPOSITION UND DIE ANPASSUNG

HINZUFÜGEN VON RÄNDERN (RAND VERSCHIEBEN)

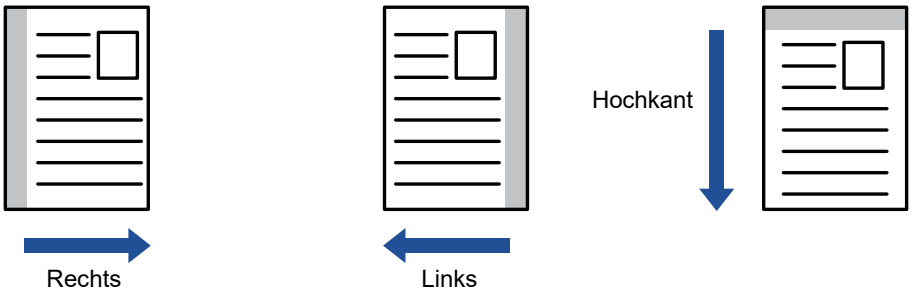
Mit dieser Funktion wird das Kopierbild nach rechts, links oder unten verschoben, um den Rand anzupassen. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Kopien mit einem Faden oder in einem Binder binden möchten.

Verschieben des Bildes nach rechts, damit die Kopien am linken Rand gebunden werden können



Ohne Randverschiebung	Mit Randverschiebung
	
Die Lochung schneiden ein Teil des Bildes ab	Das Bild wird verschiebt, damit die Löcher Platz haben und das Bild nicht abgeschnitten wird.

Rand verschieben



Kopie drehen kann nicht in Verbindung mit Rand wechseln verwendet werden.

So ändern Sie die Standardeinstellung der Randverschiebung:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Grundeinstellung der Randversetzung] aus.

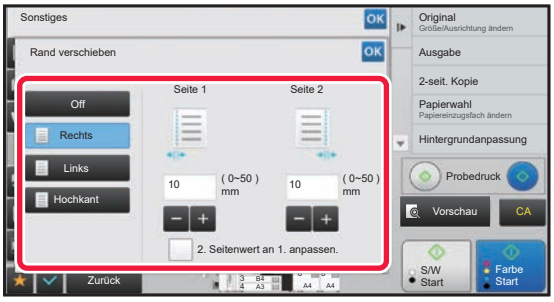
1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Rand verschieben].

3 Berühren Sie die Richtung für die Bildverschiebung.



4 Stellen Sie die Breite für die Randverschiebung ein.

Berühren Sie die numerische Wertanzeige für den Bereich der Randverschiebung auf der Vorder- oder Rückseite, und geben Sie den Bereich über die Zifferntasten ein.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

Wenn Sie das Kontrollkästchen [2. Seitenwert an 1. anpassen.] aktivieren ( ), verschwindet und Sie können Seite 1 und 2 getrennt einstellen.

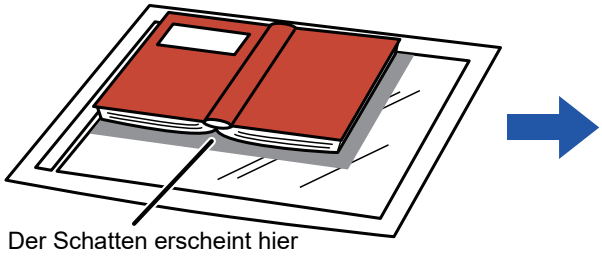
- **So beenden Sie die Einstellung der Randverschiebung:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

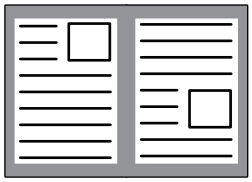
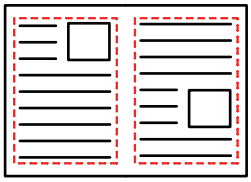
5 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

LÖSCHEN VON RANDSCHATTEN BEIM KOPIEREN (LÖSCHEN)

Die Funktion Löschen wird verwendet, um Schatten an den Rändern der Kopien zu entfernen, die beim Kopieren von dicken Originalen oder Büchern entstehen.

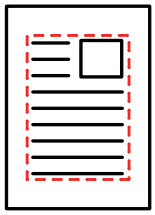
Kopieren eines dicken Buches



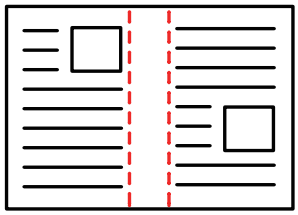
Ohne Verwendung von Löschen	Mit Verwendung von Löschen
	
Auf der Kopie erscheinen Schatten	Auf der Kopie erscheinen keine Schatten

Löschmodi

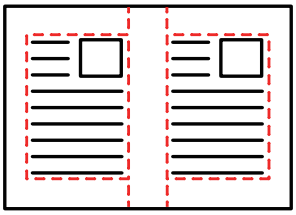
Äußeren Rahmen löschen



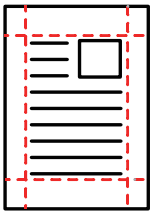
Mitte löschen



Rand und Mitte löschen



Seite löschen



- Wird eine Zoomeinstellung in Kombination mit einer Löschung verwendet, ändert sich die Löschbreite je nach ausgewähltem Zoom. Wenn die Löschbreite zum Beispiel auf 20 mm (1") eingestellt ist und das Original um 50 % verkleinert wird, wird die Löschbreite auf 10 mm (1/2") geändert.
- Diese Funktion löscht diejenigen Bildteile, in denen sich häufig Schatten bilden, es erfolgt jedoch keine gezielte Erkennung und Entfernung von Schatten.
- Wenn Löschen ausgewählt ist, wird die Ausrichtung des Originals automatisch auf Hochformat eingestellt.

So ändern Sie Voreinstellung für die Löschbreite:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Randlöschung einstellen] aus.
Die werksseitige Standardeinstellung ist 10 mm (1/2"). Die geänderte Einstellung wird auch im "Einstellungen" auf die Einstellung unter [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Param.Ein-Stellungen] → [Randlöschung einstellen] angewendet.

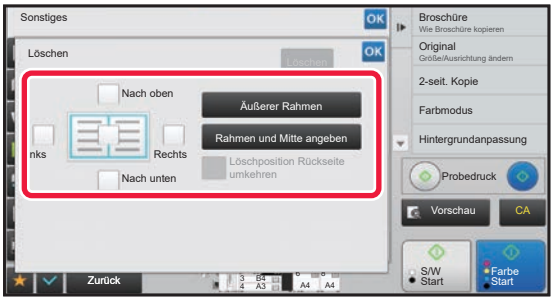
1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Löschen].

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am zu löschenden Rand, und legen Sie die Löschposition fest.



Stellen Sie sicher, dass das berührte Kontrollkästchen auf ☑ gesetzt ist.
Wenn Sie die Taste [Äußerer Rahmen] berühren, werden die Kontrollkätschen [Nach oben], [Nach unten], [Links] und [Rechts] auf ☑ gesetzt.
Wenn Sie die Taste [Rahmen und Mitte angeben] berühren, werden alle Kontrollkästchen auf ☑ eingestellt.

Legen Sie beim 2-seitigen Scannen den zu löschenden Rand auf der Rückseite fest, wenn Sie auf der Vorderseite einen oder bis zu drei der Seitenränder Oben, Unten, Links und Rechts löschen.

- Wenn das Kontrollkästchen [Löschposition Rückseite umkehren] auf ☑ gesetzt ist, wird der dem auf der Vorderseite gelöschten Rand gegenüberliegende Rand gelöscht.
- Wenn das Kontrollkästchen [Löschposition Rückseite umkehren] auf ☐ gesetzt ist, wird der Rand auf der Rückseite an derselben Position wie auf der Vorderseite gelöscht.

4 Legen Sie die Löschbreite fest.

Berühren Sie die numerische Wertanzeige für den Bereich der Randverschiebung auf der Vorder- oder Rückseite, und geben Sie den Bereich über die Zifferntasten ein.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

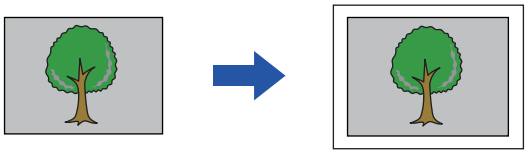
Um den Bereich schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit [−] [+] an.

- **So brechen Sie die Löscheinstellung ab:**
  Berühren Sie die Taste [Löschen].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

5 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

KOPIEREN VON ORIGINALEN OHNE ABGESCHNITTENE KANTEN (VOLLBILD-KOPIE)

Mit dieser Funktion wird ein vollständiges Original auf dem Papier größer als die Originalgröße kopiert, ohne die Bilder an den Rändern abzuschneiden.



Die Lochfunktion kann nicht verwendet werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Randlose Kopie].

"Wählen Sie ein Fach mit größerer Papiergröße, als Orig.Größe." wird auf der Seite angezeigt.
Berühren Sie [OK].
Wenn Sie die Auswahl anderer Einstellungen beendet haben, berühren Sie die Taste OK.

So brechen Sie die Vollbild-Kopie-Einstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Randlose Kopie], um das Häkchen zu entfernen.

2 Legen Sie das Original ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

3 Wählen Sie ein Papier, das größer als das ausgegebene Bild ist

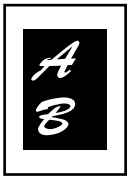
► AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)
► ANGEBEN VON TYP UND FORMAT DES IM MANUELLEN EINZUG EINGELEGTEN PAPIERS (Seite 2-40)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (ZENTRIEREN)

Mithilfe dieser Funktion wird das kopierte Bild auf dem Papier zentriert.
Auf diese Weise können Sie das Bild in der Mitte des Papiers positionieren, wenn das Originalformat kleiner als das Papierformat ist oder das Bild verkleinert wird.

Ohne Verwendung der Zentrierungsfunktion	Mit Verwendung der Zentrierungsfunktion
	

Vor dem Scannen des Originals muss Zentrieren angegeben werden.

- Wenn das Originalformat oder das Papierformat als Sonderformat angezeigt wird, kann diese Funktion nicht verwendet werden.
- Diese Funktion kann nicht gemeinsam mit der Einstellung "Vergrößerung" verwendet werden. Wenn eine Vergrößerung von 101 % oder mehr ausgewählt ist, wird die Vergrößerung automatisch auf 100 % zurückgesetzt.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Zentrieren].

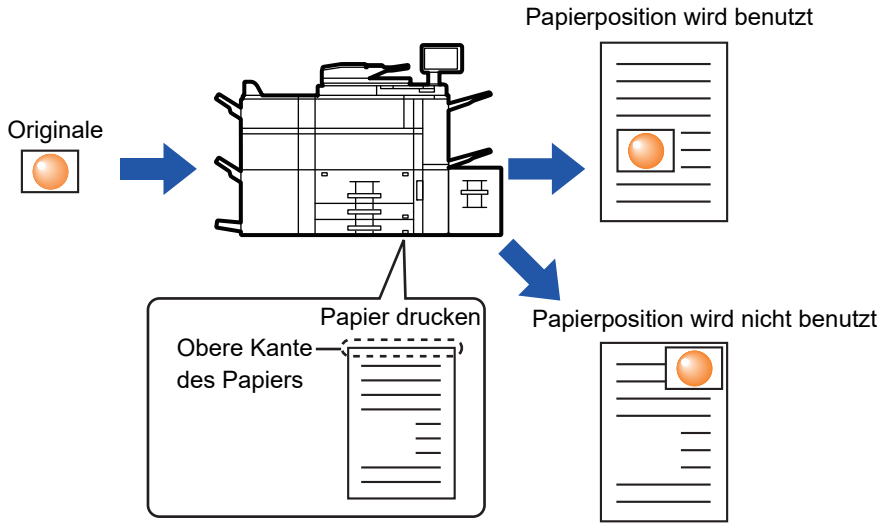
Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

- **So brechen Sie alle Zentriereinstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [Zentrieren], um das Häkchen zu entfernen.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

2 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

FESTLEGEN EINER PAPIERPOSITION (BILD POSITIONIEREN)

Mithilfe dieser Funktion wird das gescannte Original an eine bestimmte Position verschoben, um eine Kopie zu erstellen.
Sie können eine Kopie an jeder gewünschten Position erstellen, da Sie eine Feineinstellung der Position vornehmen können.
Wir empfehlen, dass Sie die Oberseite als Startseite für das Original festlegen.



Automatische Verhältnisauswahl kann nicht verwendet werden.

1 **Kopieren Sie das Original, das Sie für Kopie verschieben benutzen möchten.**

Das Kopiere wird ohne Kopie verschieben durchgeführt.

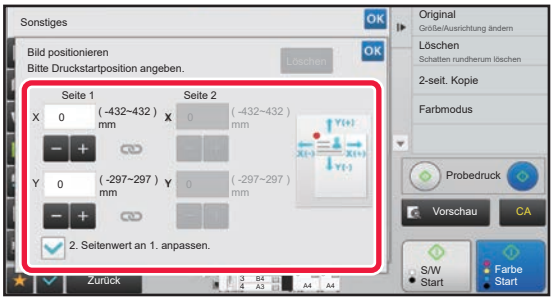
2 **Messen Sie die Verschiebung und nehmen Sie dabei die Oberseite als Startseite für die Ausgabekopie.**

3 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Bild positionieren].**

Berühren Sie die Taste [Original] und legen Sie die Ausrichtung des Originals fest, damit die Ausrichtung korrekt erkannt wird.

► Festlegen der Ausrichtung des Originals (Seite 2-33)

4



Legen Sie einen Verschiebeabstand fest.

Berühren Sie den Bereich für den Verschiebeabstand auf der Vorder- oder Rückseite, und geben Sie dann über die Zifferntasten den Abstand ein.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK .

- Um den Bereich schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit − + an.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen [2. Seitenwert an 1. anpassen.] aktivieren ( ), verschwindet und Sie können Seite 1 und 2 getrennt einstellen.
- Wenn Sie in der horizontalen Ausrichtung kopieren möchten, legen Sie "Links" als Startseite des Originals fest. Auch wenn Sie in der horizontalen Ausrichtung kopiert haben, wird durch das Einstellen der Startseite des Originals auf die Oberseite die Messung des Verschiebeabstands genauso wie in der vertikalen Ausrichtung ermöglicht.

So brechen Sie die Einstellung "Bild positionieren" ab:
Berühren Sie die Taste [Löschen].

5

Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

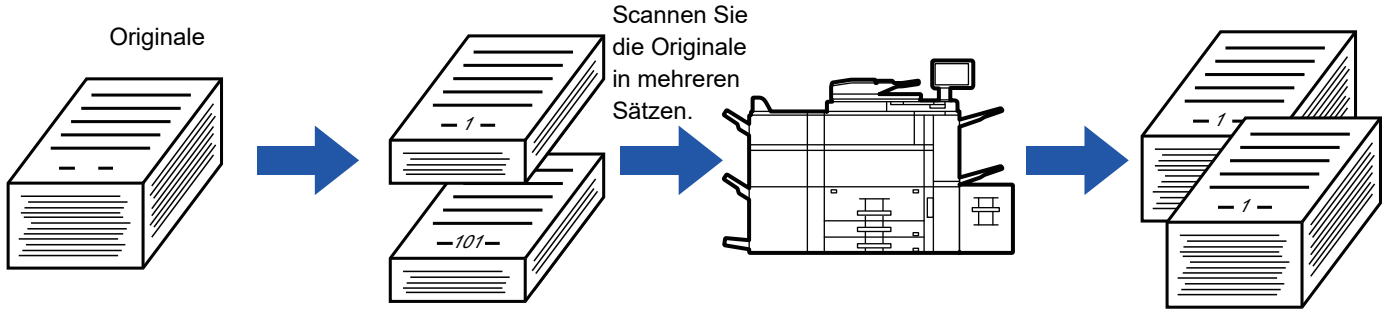
6

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

SCANFUNKTIONEN

GLEICHZEITIGES SCANNEN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN(AUFTRAG ERSTELLEN)

Mithilfe dieser Funktion werden die Originale beim Kopieren einer großen Anzahl an Originalen in Sätze aufgeteilt, die einzeln nacheinander in den automatischen Originaleinzug eingelegt werden. Sie sparen Sie sich das mühevolle Sortierung der Kopien.
Wenn Sie in Sätze aufgeteilte Originale scannen, beginnen Sie das Scannen mit dem Satz mit der ersten Seite.
Die jeweiligen Kopiereinstellungen können so konfiguriert werden, dass die einzelnen Originalsätze separat gescannt werden.
Bis zu 100 Sätze an Originalen können für einen Job gescannt werden.



- Sie müssen zuerst den Auftrag erstellen-Modus wählen, bevor Sie das Original scannen.
- Wenn Sie alle Original-Einstellungen ändern müssen, ändern Sie diese vor dem Scannen des Originals.
- Wenn die Offene Ablage des Dokumentenablagemodus voll ist, wird dies das Kopieren im Auftragserstellungsmodus beeinträchtigen. Löschen Sie nicht erforderliche Dateien aus dem Ordner Offene Ablage.

Der Auftragserstellungsmodus kann nicht mit anderen Funktionen kombiniert werden.

- Doppelseiten-Kopie
- Buchkopie
- Buch teilen
- Kartenbeilage
- Mehr-Seiten Vergrößerung
- Layout wiederholen
- Kopieren unterbrechen

Kopieren im Auftragserstellungsmodus

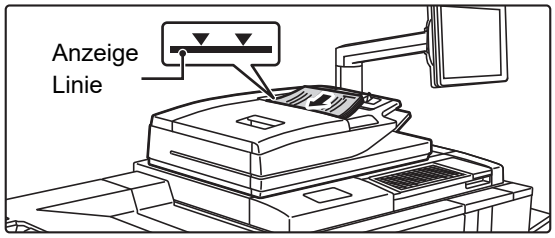
1 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Auftragsaufbau].**

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So beenden Sie die Auftrag erstellen-Einstellung:
Berühren Sie die Taste [Auftragsaufbau], um das Häkchen zu entfernen.

2 Ändern Sie die Einstellungen entsprechend.

3 Legen Sie das Original in das Einzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein, und berühren Sie die Taste [Start], um das erste Original zu scannen.



- Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel der Originale darf nicht über die Markierungslinie hinausragen.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

- Um zuerst nur eine Kopie zu machen, um die Ausgabe zu prüfen, berühren Sie die Taste [Probedruck].

► ERSTELLEN EINES PROBEDRUCKS (PROBEDRUCK) (Seite 2-142)

4 Legen Sie den nächsten Originalsatz ein, und berühren Sie die [Start]-Taste.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.



- Um die Kopiereinstellungen für jeden Satz an Originalen zu ändern, berühren Sie die Taste [Einstell.änd.]. Weitere Informationen finden Sie unter "Ändern der Kopiereinstellungen für die einzelnen Originalsätze (Seite 2-102)".
- Wenn Sie die Taste [Vorschau] berühren, können Sie keine weiteren Seiten scannen.

5 Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Seiten gescannt wurden, und überprüfen Sie das Vorschaubild im Vorschau-Bildschirm.

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

6 Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende], um den Kopiervorgang zu starten.

Ändern der Kopiereinstellungen für die einzelnen Originalsätze

Ändern Sie gegebenenfalls die Kopiereinstellungen für die einzelnen Originalsätze.
Führen Sie die folgenden Schritte durch, bevor Sie wie in Schritt 4 von "Kopieren im Auftragserstellungsmodus (Seite 2-100)" den nächsten Satz an Originalen scannen.

Eine [Trennseite]-Einstellung kann nicht für den zweiten und folgenden Satz geändert werden.

1 Berühren Sie die Taste [Einstell.änd.].

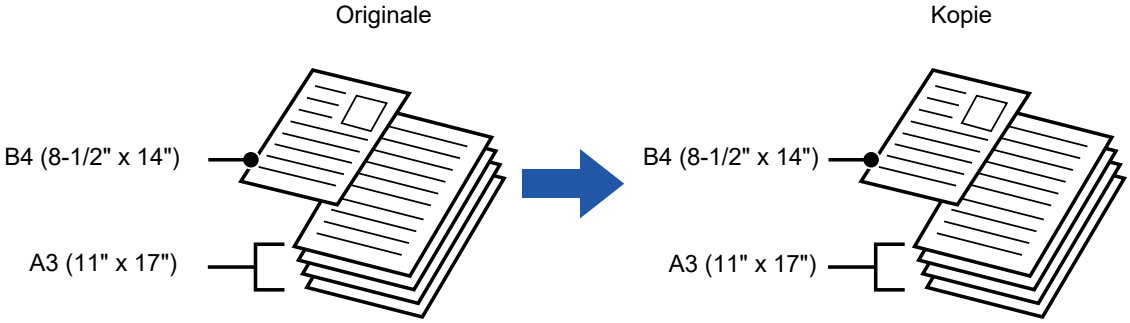
2 Ändern Sie die Kopiereinstellungen.

3 Legen Sie den nächsten Originalsatz ein, und berühren Sie die [Start]-Taste.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

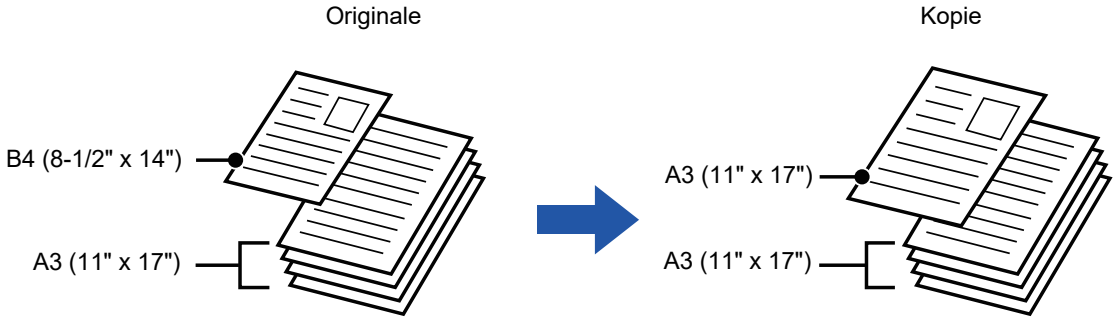
SCANNEN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (DOKUMENT GEMISCHTER GRÖSSE)

Mithilfe dieser Funktion werden Originale verschiedener Formate gleichzeitig kopiert, z. B. sogar gleichzeitig Originale im B4-Format (8-1/2" x 14") mit Originalen im A3-Format (11" x 17").
Beim Scannen der Originale wird automatisch das Format der einzelnen Originale erkannt und Papier im entsprechenden Format verwendet.
Wenn die Option "Dokument gemischter Größe" mit der Funktion "Automatische Verhältnisauswahl" kombiniert wird, wird das Verhältnis für jedes Original einzeln entsprechend dem ausgewählten Papierformat angepasst.



Wenn die Option "Dokument gemischter Größe" mit der Funktion "Automatische Verhältnisauswahl" kombiniert wird

(Automatische Verhältnisauswahl und A3 (11" x 17") sind ausgewählt)



A B4-Original (8-1/2" x 14") wird auf A3 (11" x 17") für den Druck vergrößert.

Für Originale verschiedener Formate sind zwei Einstellungen verfügbar.

Gleiche Breite	Verwenden Sie diese Einstellung für Originale mit unterschiedlichen Formaten bei identischer Seitenlänge. Beim Einlegen der Originale in das Originaleinzugsfach werden die Seiten mit identischer Länge jeweils links ausgerichtet. • A3 und A4 • B4 und B5 • A4R und A5 • 11" x 17" und 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" und 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" und 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" und 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" und 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R und 5-1/2" x 8-1/2"
Unterschiedliche Breite	Verwenden Sie diese Einstellung für Originale mit unterschiedlichen Formaten ohne identische Seitenlänge. Diese Einstellung kann nur für die folgenden Formatkombinationen verwendet werden: • A3 und B4 • A3 und B5 • B4 und A5 • A4 und B5 • B4 und A4R • B4 und A5 • B5 und A4R • B5 und A5 • 11"x17" und 8-1/2"x14" •11"x17" und 8-1/2"x13" • 11"x17" und 5-1/2"x8-1/2"

Dokument gemischter Größe muss vor dem Scannen des Originals angegeben werden.

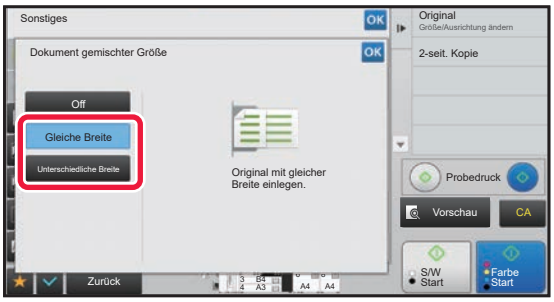
- Dokumente gemischter Größe kann nicht in Verbindung mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
  Einstellung der Standardgröße oder Größeneingabe für die Original-Größe, Falteinstellung außer Z-Falten.
  Wenn unterschiedliche Breiten für Dokumente gemischter Größe ausgewählt werden, können die folgenden Funktionen nicht verwendet werden.
  Heften, Lochen, N-up, Versatz, Broschüre, Vollbild-Kopie
- Die Funktion "Dokument gemischter Größe" kann nicht zum Kopieren von Originalen gleicher Größe verwendet werden, die in unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt wurden (A4 und A4R (8-1/2" x 11" und 8-1/2" x 11"R) usw.).

Das Gerät so einstellen, dass immer Dokumente gemischter Größe gescannt werden

- Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Original Einzugsmodus] aus.
- Ausgabe, N-Up und andere Funktionen haben immer dieselben Einstellungen wie die erste Seite.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Dokument gemischter Größe].

2

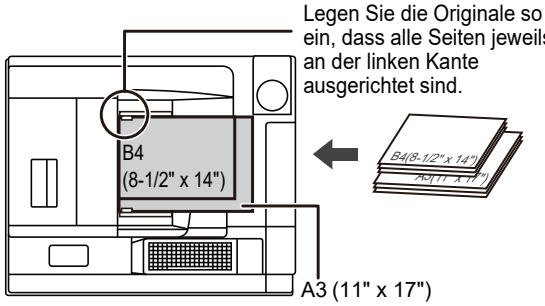


Berühren Sie abhängig vom Original die Tasten [Gleiche Breite] oder [Unterschiedliche Breite].

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So brechen Sie die Einstellung für Dokument gemischter Größe ab
Berühren Sie die Taste [Off].

3



Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben in das Originaleinzugsfach.

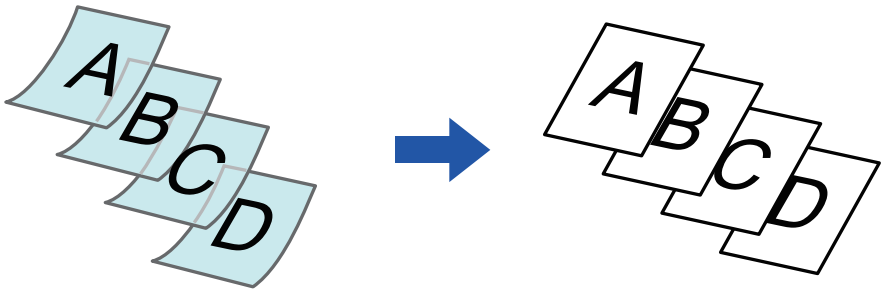
Legen Sie das Original wie im Bildschirm für das Dokument gemischter Größe angezeigt ein.

Setzen Sie für Dokumente gemischter Größe die Funktion "Original" auf "Auto".

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

SCANNEN DÜNNER ORIGINALE (MODUS LANGSAMER SCAN)

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie dünne Originale mithilfe des automatischen Dokumenteneinzugs scannen möchten, da hiermit bei dünnen Originalen ein Papierstau vermieden werden kann.



Vor dem Scannen des Originals muss Modus langsamer Scan angegeben werden.

Wenn die Modi "2-seitig→2-seitig" und "2-seitig→1-seitig" ausgewählt wurden, kann automatisches 2-seitiges Kopieren nicht verwendet werden.

So scannen Sie das Original stets im Modus langsamer Scan:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Original Einzugsmodus] aus.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Langsamer Scan].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So brechen Sie den Modus langsamer Scan ab:
Berühren Sie die Taste [Langsamer Scan], um das Häkchen zu entfernen.

2 Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

Wenn die Originale zu kräftig eingeschoben werden, können sie verknittert werden und einen Stau verursachen.

3 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

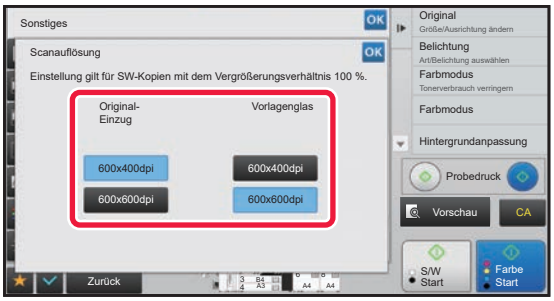
ANPASSEN DER AUFLÖSUNG BEIM SCANNEN (AUFLÖSUNG)

Mithilfe dieser Funktion wird die Auflösung beim Scannen des Originals angepasst, sodass je nach Anwendung qualitativ hochwertige oder besonders schnelle Ausgaben möglich sind.

- Vor dem Scannen des Originals muss Auflösung angegeben werden.
- Die Auflösungseinstellung wird für das Erstellen einer Schwarzweißkopie in voller Größe übernommen.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Scanauflösung].

2



Wählen Sie die Auflösung aus.

Die Auflösung kann sowohl für den Originaleinzug als auch für das Vorlagenglas festgelegt werden.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

4 Berühren Sie die Taste [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

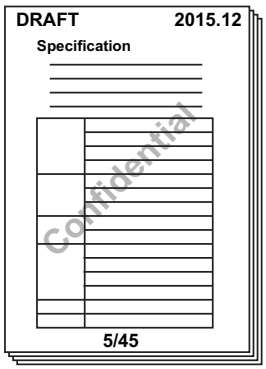
FUNKTIONEN ZUM HINZUFÜGEN VON TEXT UND BILDERN

DRUCKEN VON DATUMSANGABEN, SEITENZAHLEN UND WASSERZEICHEN(STEMPEL)

Mithilfe dieser Funktion werden auf den Kopien Informationen wie z. B. das "Datum" oder ein "Zeitmarkier." gedruckt, die auf dem Original nicht vorhanden sind. Sie können die folgenden sechs Typen von Informationen drucken:

- Datum
- Seitennr.
- Zeitmarkier.
- Kopien
- Text
- Wasserzeich.

Als Stempel oder Wasserzeichen kann Text gedruckt werden (z. B. "VERTRAULICH" oder "PRIORITÄT"). Als Text können voreingestellte Texte oder beliebige Zeichen gedruckt werden.
Jedes der oben angeführten Elemente kann auf der Kopf- oder Fußzeile der einzelnen Blätter gedruckt werden.



- Überschneidet sich der ausgewählte Stempeltext in einer Position mit dem Stempeltext einer anderen Position, gilt folgende Priorität: Wasserzeichen, Kopien, Seitennr., rechte Seite, linke Seite, Mitte. Text, der durch Überschneidung nicht sichtbar ist, wird nicht gedruckt.
- Der Stempel wird unabhängig vom Zoomfaktor oder der Papierformateinstellung in der vordefinierten Größe gedruckt.
- Der Stempel wird unabhängig von der Belichtungseinstellung in der vordefinierten Belichtung gedruckt.
- Abhängig vom Papierformat werden einige Druckinhalte möglicherweise abgeschnitten oder etwas aus der ursprünglichen Position verschoben.

Wenn [Stempel] mit anderen Funktionen kombiniert wird:

Name der kombinierten Funktion	Druckbetrieb
Rand verschieben	Der Stempeltext wird zusammen mit dem Bild um die jeweilige Randbreite verschoben.
Registerkopie Zentrieren Bild positionieren	Im Gegensatz zu einer Bildkopie, die verschoben werden kann, wird das Bild an der über den Stempel festgelegten Position gedruckt.
Doppelseiten-Kopie Buch teilen Kartenbeilage N-auf Broschüre Buchkopie	Die Stempelelemente werden für jedes Kopienblatt gedruckt.
Deckblatteinfügemodus	Verwenden Sie die Stempeleinstellungen, um auszuwählen, ob das Element auf den eingefügten Deck- und Trennblättern gedruckt werden soll oder nicht.
Layout wiederholen	Kann nicht kombiniert werden.
Mehr-Seiten Vergrößerung	Kann nicht kombiniert werden.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Stempel].

3 Berühren Sie die zu druckende Registerkarte und anschließend das Format.

Das Format der Registerkarte [Text] kann mithilfe des voreingestellten Texts oder über die Softtastatur eingegeben werden.

► Auswahl des Formats über die Registerkarte [Text] (Seite 2-109)

Wenn Sie die Registerkarte berühren, wird das Anzeigeregister umgeschaltet.

4 Berühren Sie eine Taste der gewünschten Druckposition.



Berühren Sie eine der Tasten [1] bis [6].

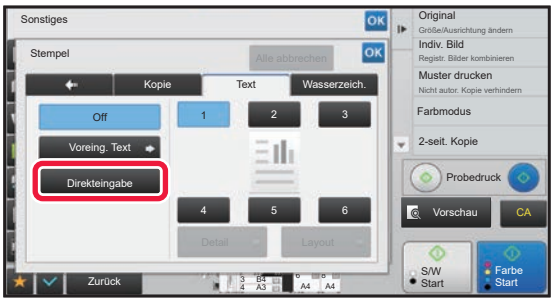
- Wenn Sie die Taste [Detail] berühren, können Sie die Einstellungen für die einzelnen Registerkarten festlegen (z. B. die Druckfarbe).
- Mit der Taste [Layout] können Sie die Druckposition oder die ausführlichen Einstellungen anzeigen.

- So brechen Sie die Texteinstellungen ab:
  Berühren Sie die Taste [Alle abbrechen].
- So brechen Sie alle Einstellungen ab:
  Berühren Sie die Taste [CA].

5 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

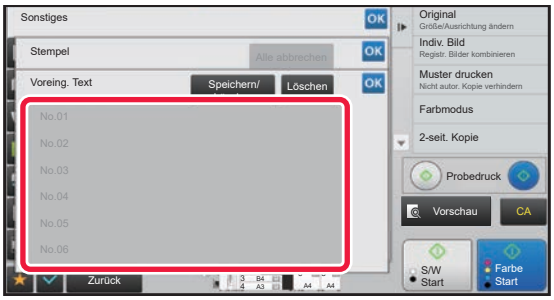
Auswahl des Formats über die Registerkarte [Text]

Berühren Sie auf der Registerkarte [Direkteingabe] die Taste [Text], um die Softtastatur anzuzeigen.
Geben Sie mit der Softtastatur beliebige Zeichen ein.



Auswählen des Formats über voreingestellten Text

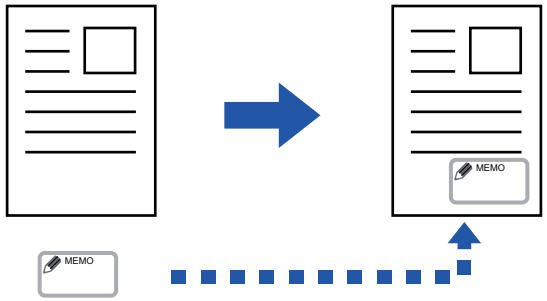
Wenn Sie die Taste [Voreing. Text] berühren, können Sie unter den registrierten Formaten das zum Drucken erforderliche auswählen.
Mit der Taste [Speichern/Löschen] können Sie voreingestellten Text bearbeiten, löschen oder speichern.



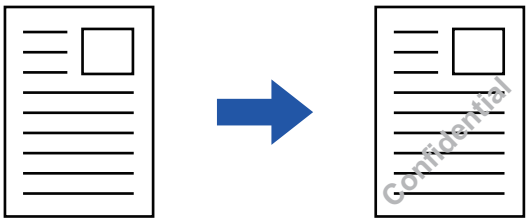
HINZUFÜGEN EINES REGISTRIERTEN BILDS ZU EINEM ORIGINAL(BENUTZERDEFINIERTES BILD)

Mithilfe dieser Funktion wird dem Original ein auf dem Gerät registriertes Bild hinzugefügt, um eine Kopie zu erstellen. Folgende beide Arten von benutzerdefinierten Bildern sind verfügbar.

• Benutzerdefinierter Stempel (Stempelbild ganz in Farbe)



• Benutzerdefiniertes Wasserzeichen (Stempelbild mit Wasserzeichen in Graustufen)



Die Kombination mit anderen Funktionen wird in der folgenden Tabelle erläutert.

Kombinierte Funktion	Vorgänge mit benutzerdefinierten Bildern
Rand wechseln	Wird in derselben Weise verschoben wie bei Originalbildern.
Löschen	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie.
Doppels.-Kopie	Erstellt eine Stempelkopie pro Blatt.
Broschüre	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie.
Auftragsaufbau	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie.
Tandemkopie	Abhängig von der Tandemkopie.
Deckblatt- einfügemodus	Abhängig von der Einstellung für das benutzerdefinierte Bild.
Trennseite	Auf den Trennseiten erfolgt kein Ausdruck.
Folientrennblätter	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie.
N-auf	Erstellt eine Stempelkopie pro Blatt.
Buchkopie	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie.
Register- kopie	Erstellt unabhängig von der Bildverschiebungseinstellung eine gewöhnliche Stempelkopie.
Kartenbeilage	Erstellt eine Stempelkopie pro Blatt.
Spiegel- Bild	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie ohne Spiegelbildumkehrung.
S/W Invertiert	Erstellt ein gewöhnliches Bild ohne S/W-Invertierung. Jedoch wird beim Druck auf einen dunklen Hintergrund die folgende Bedingung festgelegt. Kundespezifischer Stempel: In Weißdarstellung gedruckt Kundenspezifisches Wasserzeichen: Wird ohne Weißdarstellung gedruckt

Kombinierte Funktion	Vorgänge mit benutzerdefinierten Bildern
Randlose Kopie	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie.
Zentrieren	Erstellt eine gewöhnliche Stempelkopie ohne Zentrierung.
Farbangleichung	Erstellt anhand der registrierten Daten eine Stempelkopie.
Stempel	Erstellt auf dem Stempelmenü eine Stempelkopie.
Fotowiederh.	Kann nicht kombiniert werden.
Mehrseiten- vergrößerung	Kann nicht kombiniert werden.
Druck Hinter- grundtextur	Erstellt unter einem Musterdruck eine Stempelkopie.
Information für Verfolgung drucken	Erstellt unter dem Druck Information für Verfolgung eine Stempelkopie.
Layout wied.	Kann nicht kombiniert werden.
Bild positionieren	Druckt das Bild unabhängig von der Einstellung für die Bildpositionierung an der ursprünglichen Position.
Buch teilen	Erstellt eine Stempelkopie pro Blatt.

- Bilder müssen vorab über den Druckertreiber auf dem Gerät registriert werden.
  ► REGISTRIEREN EINES BENUTZERDEFINIERTEN BILDS (Seite 3-59)
- Ein benutzerdefiniertes Stempelbild wird nach Blättern und nicht nach Original kopiert. Wenn N-Up ausgewählt wurde, werden die Benutzerstempel für die einzelnen Seitensätze kopiert.
- Benutzerdefinierte Stempel werden im registrierten Format kopiert. Das Format wird auch dann beibehalten, wenn das Kopierverhältnis vergrößert oder verkleinert wird.
- Für die einzelnen Seiten können keine unterschiedlichen benutzerdefinierten Bilder angegeben werden.
- Wenn Sie die Taste [S/W Start] drücken, wird eine monochrome Kopie erstellt, selbst wenn Sie einen kundenspezifischen Stempel gewählt haben.
- Wenn ein Bild abhängig vom registrierten Format oder der Position über das angegebene Papier hinausragt, wird der Überhang nicht gedruckt.
- Benutzerdefinierte Bilder können mit Tandemkopien kombiniert werden.
  Stempelkopien werden ausgeführt, wenn auf dem Haupt- und Client-Gerät ein benutzerdefiniertes Bild mit demselben Dateinamen registriert wurde.
  Wenn keine Registrierung erfolgte, wird die Kopie ohne ein benutzerdefiniertes Bild erstellt.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

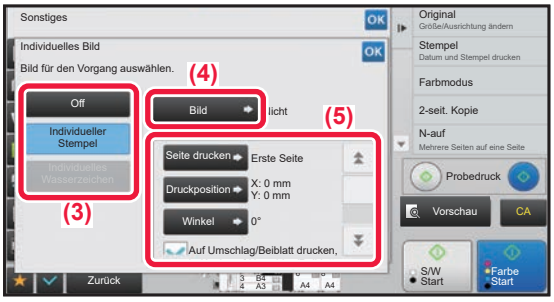
2 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Individuelles Bild].

3 Berühren Sie eine der Tasten [Individueller Stempel] oder [Individuelles Wasserzeichen].

4 Berühren Sie die Taste [Bild], um ein Bild auszuwählen.

Wählen Sie die erforderlichen Miniaturbilder aus.

5



Legen Sie [Seite drucken] oder [Druckposition] fest.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK .

- **So brechen Sie die Einstellung für Individuelles Bild ab:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

6

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

Informationen zu den Einstellung des individuellen Stempels und Wasserzeichens finden Sie in der folgenden Tabelle.

Für benutzerdefinierte Stempel

Seite drucken	Legen Sie Seite(n) für die Stempelkopien fest. Erste Seite oder alle Seiten
Druckposition	Legen Sie eine Position für die Stempelkopien fest.
Druckwinkel	Legen Sie den Bildwinkel fest. 0 Grad, -90 Grad, 90 Grad oder 180 Grad

Für benutzerdefinierte Wasserzeichen

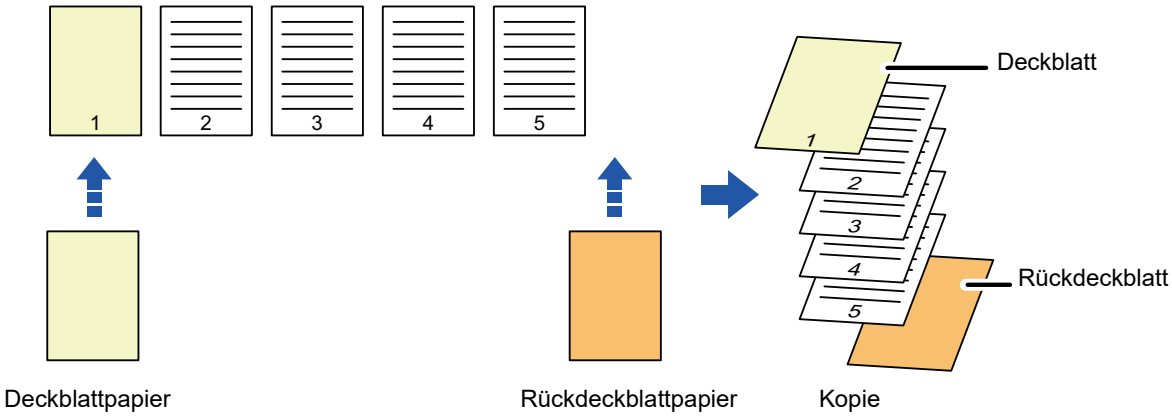
Druck Farbe	Legen Sie die Farbe des Bildwasserzeichens fest. Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta oder Gelb.
Druckmuster	Legen Sie das Druckmuster für das Bildwasserzeichen fest. Transparent: Erstellt für die Stempelkopie eine transparente Version des Originalbilds. Überlagerung: Verbirgt das dem Originalbild für die Stempelkopie hinzugefügte Wasserzeichen.
Belichtung	Die Belichtung des Wasserzeichens kann in neun Stufen festgelegt werden.
Seite drucken	Legen Sie Seite(n) für die Stempelkopien fest. Erste Seite oder alle Seiten
Druckposition	Legen Sie eine Position für die Stempelkopien fest.
Druckwinkel	Legen Sie den Bildwinkel fest. 0 Grad, -90 Grad, 90 Grad oder 180 Grad

EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER)

Mithilfe dieser Funktion wird entsprechend den Vorder- und Rückendeckblättern eines Kopierauftrags ein anderer Papiertyp eingefügt.
Dies ist hilfreich, wenn Sie das Deckblattpapier ändern möchten, um den optischen Eindruck des Ergebnisses zu verbessern.
Konfigurieren Sie gegebenenfalls die Einstellungen für Einzugsbögen.

- Informationen zum Einfügen von Trennblättern finden Sie unter "EINFÜGEN VON EINZUGSBÖGEN IN KOPIEN (DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER) (Seite 2-121)".
- Bei N-Up basiert das Layout auf der ersten Seite und schließt Deckblätter aus.

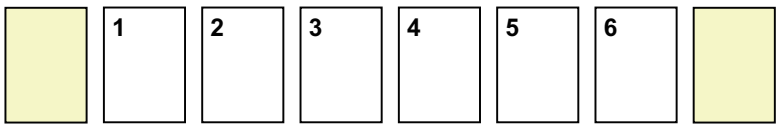
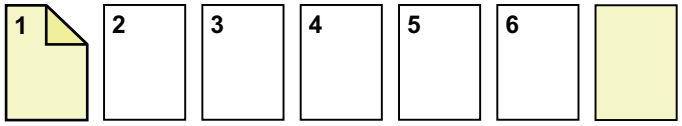
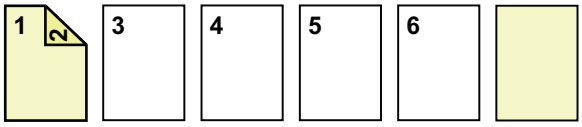
Kopieren auf ein vorderes Deckblatt und gemeinsames Einfügen mit einem Rückdeckblatt

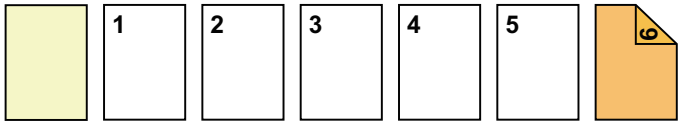
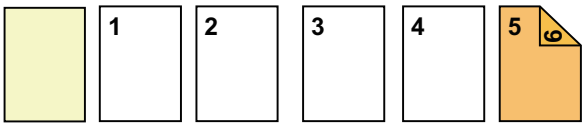
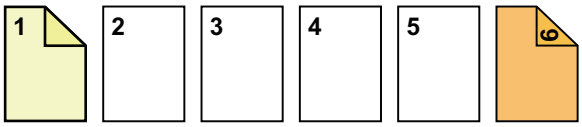
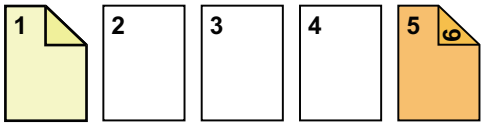
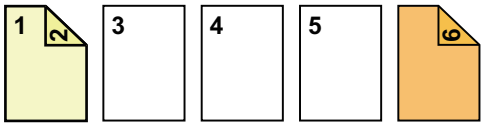
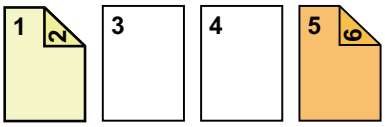


Beispiele für das Einfügen eines Deckblatts

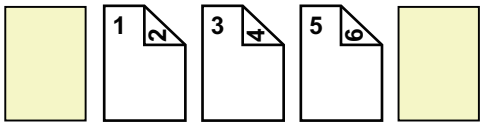
Im Folgenden werden die Kopierergebnisse dargestellt, wenn die beiden Deckblätter in den vier aufgeführten Kopiermodi in sechs 1-seitige oder drei 2-seitige Originalseiten eingefügt werden.

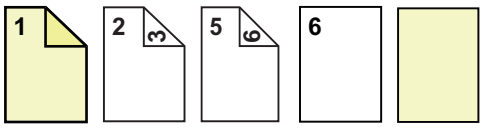
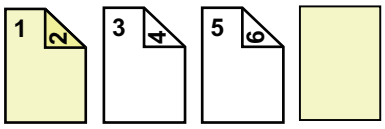
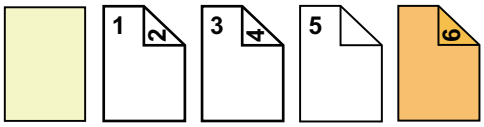
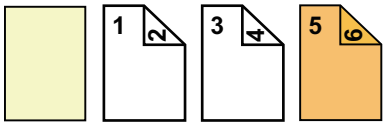
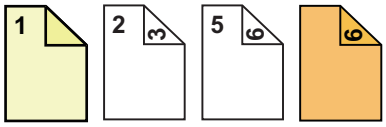
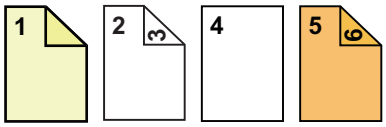
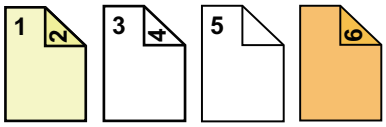
1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen

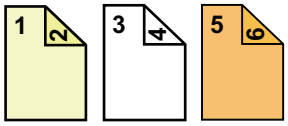
Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Nicht kopiert	Nicht kopiert	 Fügt am Anfang und Ende der Kopien Deckblätter ein.
1-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein.
2-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein.

Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Nicht kopiert	1-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite.
Nicht kopiert	2-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite.
1-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
1-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
2-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
2-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.

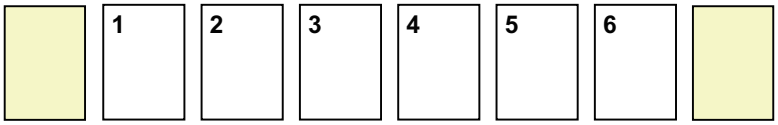
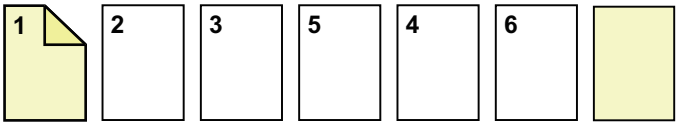
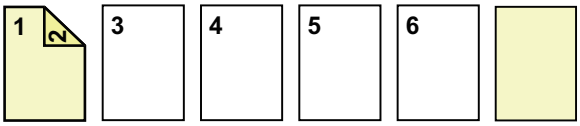
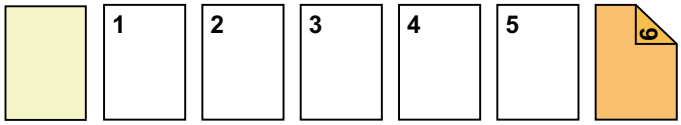
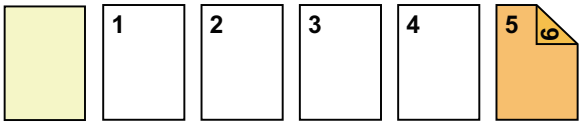
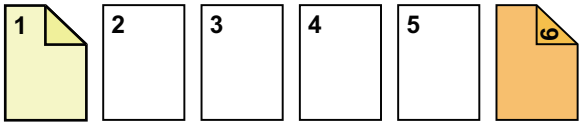
2-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen

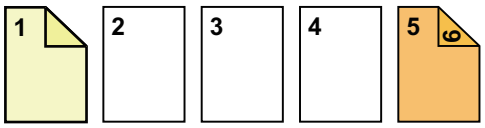
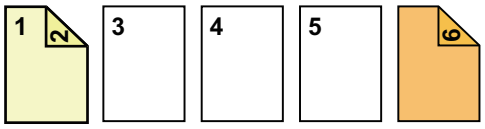
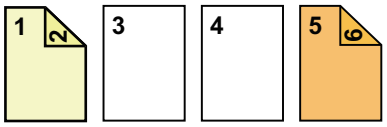
Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Nicht kopiert	Nicht kopiert	 Fügt am Anfang und Ende der Kopien Deckblätter ein.

Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
1-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite. Fügt Ende der Kopien Deckblätter ein.
2-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein.
Nicht kopiert	1-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite. Es wird eine 1-seitige Kopie der fünften Originalseite erstellt.
Nicht kopiert	2-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite.
1-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
1-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
2-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt. Es wird eine 1-seitige Kopie der fünften Originalseite erstellt.

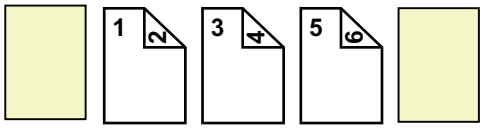
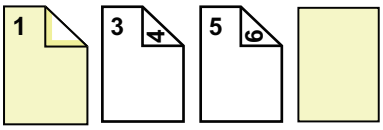
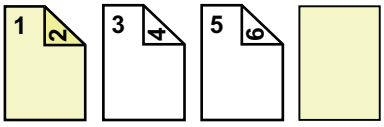
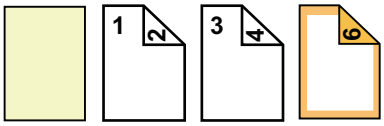
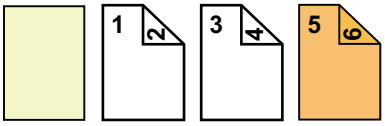
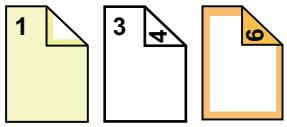
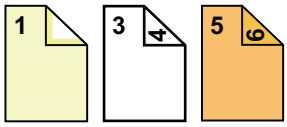
Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
2-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.

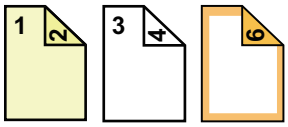
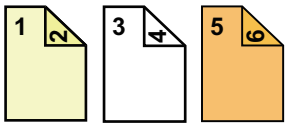
1-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen

Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Nicht kopiert	Nicht kopiert	 Fügt am Anfang und Ende der Kopien Deckblätter ein.
1-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein.
2-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein.
Nicht kopiert	1-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite.
Nicht kopiert	2-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite.
1-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.

Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
1-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
2-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.
2-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.

2-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen

Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
Nicht kopiert	Nicht kopiert	 Fügt am Anfang und Ende der Kopien Deckblätter ein.
1-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein. * Die zweite Originalseite wird nicht kopiert.
2-seitige Kopie	Nicht kopiert	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und fügt am Ende der Kopien ein Rückdeckblatt ein.
Nicht kopiert	1-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite. * Die fünfte Originalseite wird nicht kopiert.
Nicht kopiert	2-seitige Kopie	 Fügt am Anfang der Kopien ein vorderes Deckblatt ein und erstellt für das Rückdeckblatt eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite.
1-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt. Die zweite und fünfte Originalseite wird nicht kopiert.
1-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 1-seitige Kopie auf der ersten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt. * Die zweite Originalseite wird nicht kopiert.

Festlegen der Parameter für die einzelnen Deckblätter		Kopierergebnis
Frontdeckblatt	Rückdeckblatt	
2-seitige Kopie	1-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 1-seitige Kopie auf der sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt. * Die fünfte Originalseite wird nicht kopiert.
2-seitige Kopie	2-seitige Kopie	 Erstellt für das vordere Deckblatt eine 2-seitige Kopie auf der ersten und zweiten Originalseite und eine 2-seitige Kopie auf der fünften und sechsten Originalseite für das Rückdeckblatt.

- Legen Sie vor der Verwendung der Deckblätter/Trennseiten-Funktion Einzugsbögen in das Fach ein.
- Legen Sie bei der Auswahl der Deckblätter/Trennseiten-Funktion die Originale in das Originaleinzugsfach ein, und wählen Sie 1- oder 2-seitiges Kopieren sowie anschließend die Anzahl der Kopien und alle weiteren Kopiereinstellungen aus. Führen Sie nach Abschluss der Einstellungen das Verfahren für die Auswahl von Deckblättern/Trennseiten durch.
- Für jedes vordere oder Rückdeckblatt kann jeweils ein Blatt eingelegt werden.

- Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.
- Wenn 2-seitige Originale 2-seitig kopiert werden, kann zwischen die Vorder- und Rückseite des Originals kein Einzugsbogen eingefügt werden.
- Diese Funktion kann nicht gemeinsam mit der Sattelheftung verwendet werden.
- Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn "Deckblatteinfügemodus" im "Einstellungen" deaktiviert ist.

1 Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2 Berühren Sie die Tasten [Sonstiges] und anschließend die Taste [Deckblatteinfügemodus].

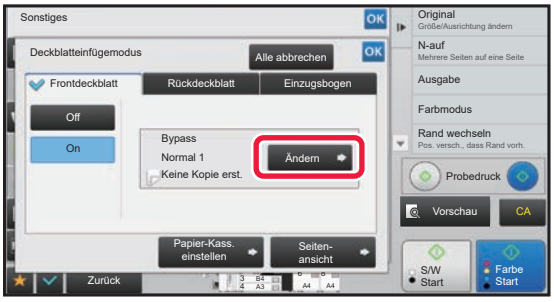
3



Berühren Sie die Taste [Frontdeckblatt] und anschließend die Taste [On].

Berühren Sie beim Einlegen eines Rückdeckblatts die Registerkarte [Rückdeckblatt] und anschließend die Taste [On].

4 Berühren Sie die Taste [Ändern].



5 Konfigurieren Sie die Kopiereinstellung für ein vorderes Deckblatt.



Wenn nur ein Deckblatt eingefügt wird, berühren Sie die Taste [Keine Kopie erst.].
Wenn Sie die Taste [2-seitige Kopie] auswählen, berühren Sie die Taste [Buch] oder [Broschüre] für die Bindung des Deckblatts.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So ändern Sie das Einzugsfach für das Deckblatt:
Berühren Sie die Taste [Papier-Kass. einstellen], um das Fenster für die Auswahl des Eingabefachs anzuzeigen. Berühren Sie im Fenster für die Auswahl des Eingabefachs die Taste [Papierkassette] für [Frontdeckblatt] oder [Rückdeckblatt].
Weitere Informationen finden Sie unter "AUSWAHL DES PAPIERFACHS FÜR DAS KOPIEREN (Seite 2-13)".

- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, dürfen keine Etiketten, Transparentfolien und Registerseiten verwendet werden. Registerseiten können eingefügt werden, wenn auf diese nicht kopiert wird.
- **So brechen Sie das Einfügen von Deckblättern ab:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **Zum gleichzeitigen Löschen der Einstellung für vordere Abdeckung, hintere Abdeckung und Einzugsbogen:**
  Berühren Sie die Taste [Alle abbrechen].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

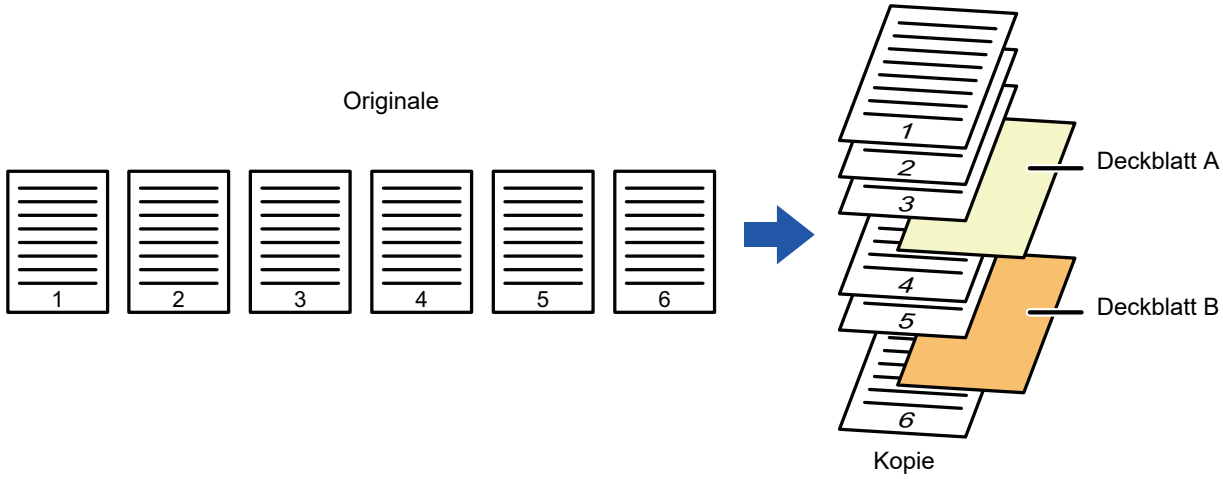
6 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

EINFÜGEN VON EINZUGSBÖGEN IN KOPIEN (DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER)

Mithilfe dieser Funktion wird für eine bestimmte Seite ein Blatt Papier als Einzugsbogen hinzugefügt.
Es gibt zwei Arten von Einzugsbögen. Die Einzugspositionen können angegeben werden.
Fügen Sie gegebenenfalls Deckblätter ein.

Informationen zum Einfügen von Deckblättern finden Sie unter "EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER) (Seite 2-113)".

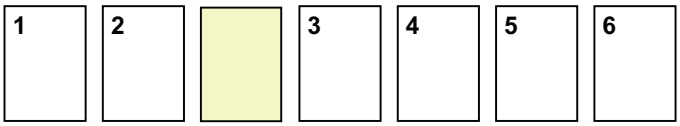
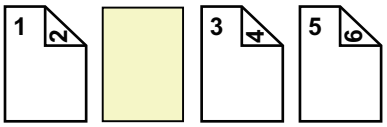
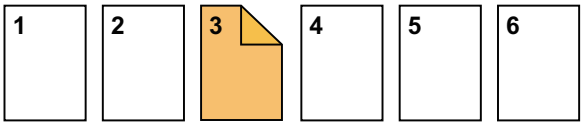
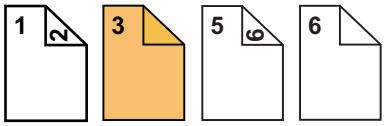
Beispiel: Fügen Sie im Anschluss an Seite 3 A und nach Seite 5 B ein.

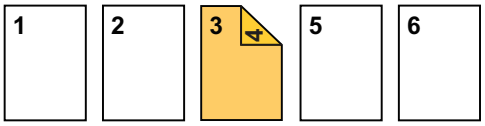
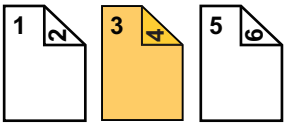


Beispiele für das Einfügen von Bögen

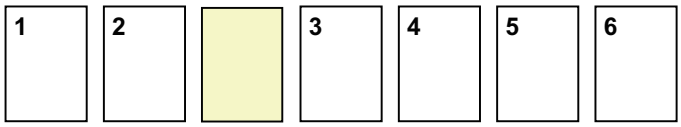
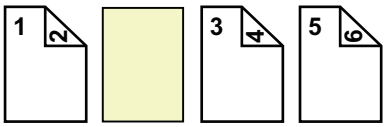
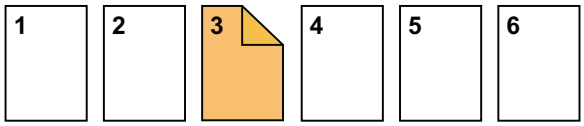
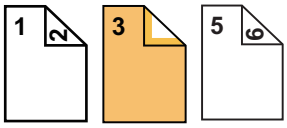
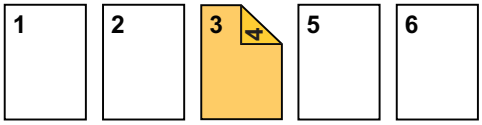
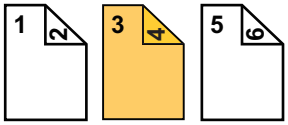
Anhand der folgenden Beispiele werden die Kopierergebnisse für das Einfügen von Einzugsbögen in sechs 1-seitige Originale oder drei 2-seitige Originale mithilfe der zwei Kopiermodi dargestellt.

Kopieren eines 1-seitigen Originals

Einstellungsbedingungen für Einzugsbögen	Kopierergebnis	
	Fügen Sie im 1-seitigen Kopiermodus einen Einzugsbogen ein.	Fügen Sie im 2-seitigen Kopiermodus einen Einzugsbogen ein.
Nicht kopiert	 Fügt zwischen den zweiten und dritten Seiten der Kopien einen Einzugsbogen ein.	
1-seitige Kopie	 Erstellt eine 1-seitige Kopie der dritten Originalseite auf einem Einzugsbogen.	

Einstellungsbedingungen für Einzugsbögen	Kopierergebnis	
	Fügen Sie im 1-seitigen Kopiermodus einen Einzugsbogen ein.	Fügen Sie im 2-seitigen Kopiermodus einen Einzugsbogen ein.
2-seitige Kopie	 Erstellt eine 2-seitige Kopie der dritten und vierten Originalseite auf einem Einzugsbogen.	

Kopieren eines 2-seitigen Originals

Einstellungsbedingungen für Einzugsbögen	Kopierergebnis	
	Fügen Sie im 1-seitigen Kopiermodus einen Einzugsbogen ein.	Fügen Sie im 2-seitigen Kopiermodus einen Einzugsbogen ein.
Nicht kopiert	 Fügt zwischen den zweiten und dritten Seiten der Kopien einen Einzugsbogen ein.	
1-seitige Kopie	 Erstellt eine 1-seitige Kopie der dritten Originalseite auf einem Einzugsbogen.	 * Die vierte Originalseite wird nicht kopiert.
2-seitige Kopie	 Erstellt eine 2-seitige Kopie der dritten und vierten Originalseite auf einem Einzugsbogen.	

- Legen Sie vor der Verwendung der Deckblätter/Trennseiten-Funktion Einzugsbögen in das Fach ein.
- Legen Sie bei der Auswahl der Deckblätter/Trennseiten-Funktion die Originale in das Originaleinzugsfach ein, und wählen Sie 1- oder 2-seitiges Kopieren sowie anschließend die Anzahl der Kopien und alle weiteren Kopiereinstellungen aus. Führen Sie nach Abschluss der Einstellungen das Verfahren für die Auswahl von Deckblättern/Trennseiten durch.
- Das Format des Einzugsbogens muss dem des Kopierpapiers entsprechen.
- Es können bis zu 100 Einzugsbögen eingefügt werden.

- Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.
- Wenn 2-seitige Originale 2-seitig kopiert werden, kann zwischen die Vorder- und Rückseite des Originals kein Einzugsbogen eingefügt werden.
- Diese Funktion kann nicht gemeinsam mit der Sattelheftung verwendet werden.
- Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn die Deckblätter/Trennseiten-Funktion im "Einstellungen (Administrator)" deaktiviert ist.

1 **Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.**

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

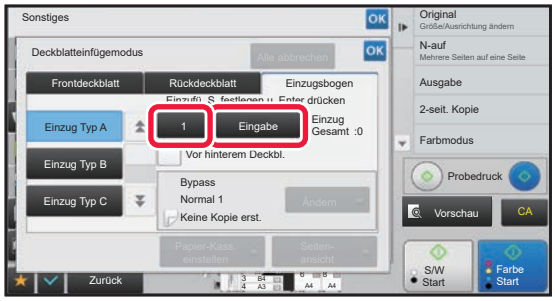
2 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und anschließend die Taste [Deckblatteinfügemodus].**

3 **Berühren Sie die Taste [Blatt einlegen].**

4 **Berühren Sie die Taste [Einzug Typ A] und dann die Taste Seitenanzeige-Taste für das Einfügen.**

Die Einstellungen für den Einzugstyp B bis I sind identisch mit denen für Typ A.

5



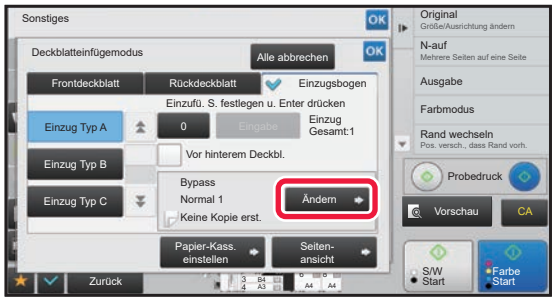
Geben Sie mit den Zifferntasten die Seitenzahl ein, bei der ein Einzugsbogen eingefügt werden soll, und berühren Sie die Taste [Eingabe].

Die Gesamtzahl der Einzugsbögen wird neben der Taste [Eingabe] angezeigt. Wiederholen Sie diese Schritte für die Anzahl der Einzugsbögen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

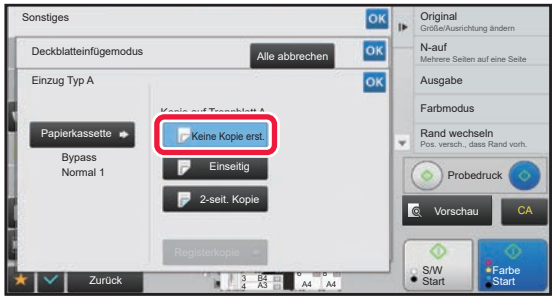
- **Wenn eine falsche Seitenzahl für das Einfügen angegeben wurde:**
  Berühren Sie die Taste [Seitenansicht], und ändern Sie die Seite.
  ► PRÜFEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN DES SEITENLAYOUTS VON DECKBLÄTTERN UND EINZUGSBÖGEN (SEITENANSICHT) (Seite 2-125)
- **So brechen Sie Einzugsbögen ab:**
  Berühren Sie die Taste [Alle abbrechen].

6



Berühren Sie die Taste [Ändern].

7



Wenn nur der Einzugsbogen A eingefügt wird, berühren Sie die Taste [Keine Kopie erst.].

Berühren Sie beim Kopieren des Einzugsbogens A die Taste [Einseitig] oder [2-seit. Kopie].
Wenn Sie die Taste [2-seit. Kopie] auswählen, berühren Sie die Taste [Buch] oder [Broschüre] für die Bindung der Trennblätter.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

- **So ändern Sie einen Einzugsbogen:**
  Berühren Sie die Taste [Papierkassette], und wählen Sie das Fach mit den eingelegten Einzugsbögen aus.
- Um auf Registerseiten zu kopieren, berühren Sie die Taste [Registerkopie].
  ► KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN (REGISTERKOPIE) (Seite 2-128)

- Wenn beide Seiten eines Einzugsbogens kopiert werden, können zum Einfügen keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Registerseiten können eingefügt werden, wenn auf diese nicht kopiert wird.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

8

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

PRÜFEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN DES SEITENLAYOUTS VON DECKBLÄTTERN UND EINZUGSBÖGEN (SEITENANSICHT)

Die Bearbeitungsinhalte für registrierte Deckblätter und Einzugsbögen unterscheiden sich wie im Folgenden dargestellt.

- Für das "Deckblatt" können Einstellungen wie z. B. die Papierart, Kopieren/Nicht kopieren, 1-seitig und 2-seitig geändert werden.
- Beim "Blatt einlegen" kann lediglich die Seitenzahl geändert werden, an der ein Trennblatt eingefügt werden soll.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und anschließend die Taste [Deckblatteinfügemodus].

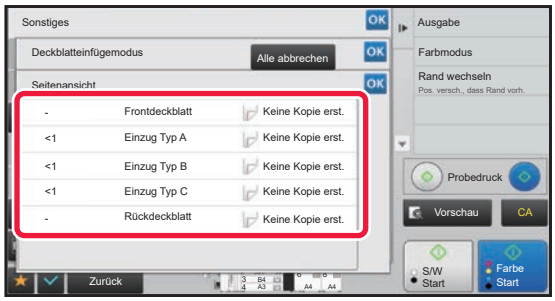
2



Berühren Sie die Taste [Seitenansicht].

Wenn die Einstellungen für das Deckblatt oder den Einzugsbogen nicht konfiguriert wurden, wird die Taste [Seitenansicht] angezeigt.

3



Prüfen Sie die Seitenansicht.

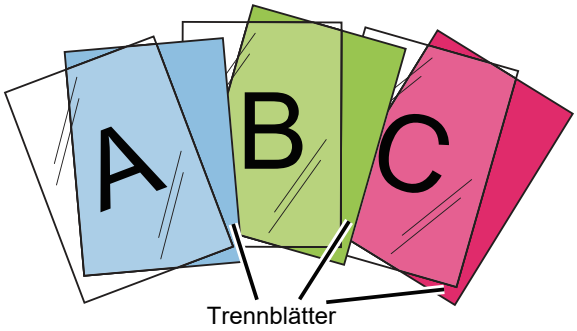
Um den Auftrag nach dem Ändern der Seitenansicht zu beenden, berühren Sie die Taste OK.
Berühren Sie die entsprechenden Tasten, um zu bearbeiten oder zu löschen. Berühren Sie zum Löschen die Taste [Löschen]. Berühren Sie zum Bearbeiten die Taste [Ändern].
Wenn Sie das aufeinander folgende Einfügen von verschiedenen Arten von Trennblättern auf derselben Seite einstellen, können Sie [Einfügereihenf. ersetzen] im Aktionsfeld berühren, um die Reihenfolge zu ändern.

4 Ändern Sie die Einstellungen für das Deckblatt oder den Einzugsbogen.

Für das Deckblatt kann der Kopiermodus geändert werden.
Sie können die Seitenzahl ändern, an der ein Einzugsbogen hinzugefügt werden soll.
Berühren Sie nach dem Beenden der Einstellungen die Taste OK mehrmals, um zum Bildschirm [Sonstiges] zurückzukehren. Berühren Sie dann OK.

EINFÜGEN VON EINZUGSBÖGEN ZWISCHEN TRANSPARENTFOLIEN (FOLIENTRENNBLÄTTER)

Beim Kopieren auf Transparentfolien können die Blätter aufgrund von statischer Aufladung aneinander kleben. Mit der Funktion für Folientrennblätter kann automatisch zwischen jeweils zwei Transparentfolien ein Blatt Papier eingefügt werden, so dass die Blätter einfach zu handhaben sind.
Auf die Trennblätter kann auch kopiert werden.



Beim zweiseitigen Kopieren kann nur der Modus "2-seitig→1-seitig" verwendet werden.

- Die Anzahl der Kopien kann in diesem Modus nicht gewählt werden.
- Transparentfolie kann in den manuellen Einzug, Fach 4 und Großraummagazine eingelegt werden.

1 Legen Sie in den manuellen Einzug, Fach 4 oder die Großraummagazine Transparentfolie ein.

Wenn Sie Papier in den manuellen Einzug oder die Großraummagazine einlegen, legen Sie das Papier mit der Schriftseite nach oben ein. In Fach 4 legen Sie das Papier mit der Schriftseite nach unten ein.

► EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)
► LADEN VON PAPIER IN DAS FACH 3/4 (Seite 1-67)
► EINLEGEN VON PAPIER IN DIE GROSSRAUMMAGAZINE (Seite 1-76)

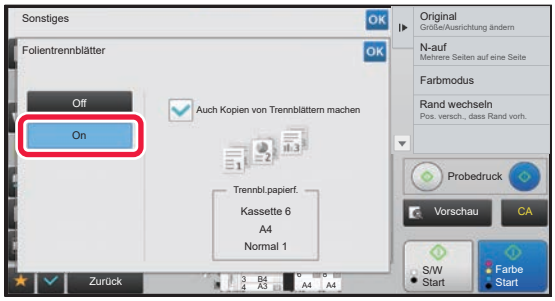
2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

3 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und anschließend die Taste [Folientrennblätter].

4



Berühren Sie die Taste [On].

Wenn auf den Trennblättern kopiert werden soll, berühren Sie das Kontrollkästchen [Auch Kopien von Trennblättern machen], um dieses auf ☑ zu setzen.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

- **So beenden Sie die Einstellungen für Folientrennblätter:**
  Berühren Sie die Taste [Off].
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

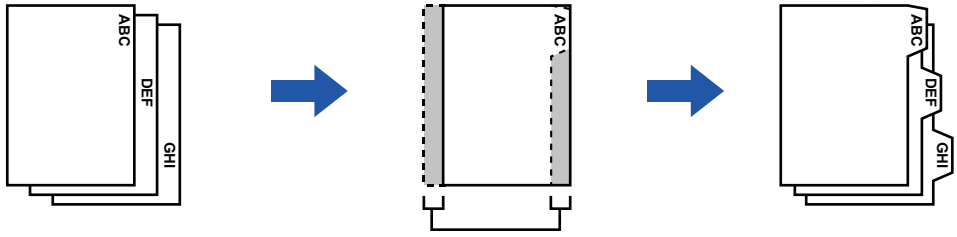
5

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

FUNKTIONEN FÜR SPEZIELLE ZWECKE

KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN (REGISTERKOPIE)

Legen Sie eine Registerseite in den manuellen Einzug ein, und kopieren Sie auf ein Register.
Bereiten Sie für die Registerbeschriftungen geeignete Originale vor.

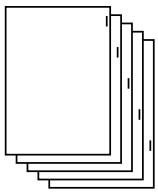
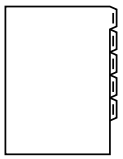
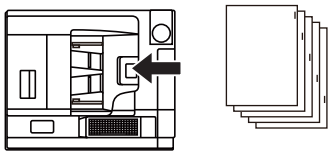
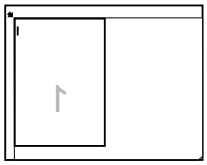
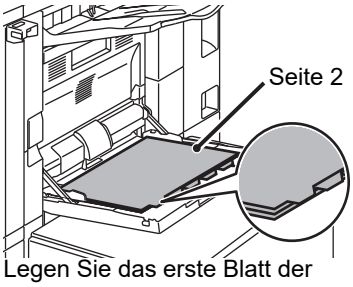
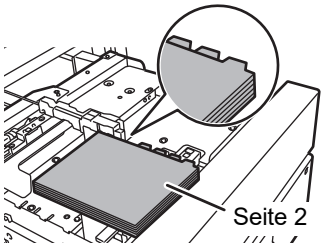
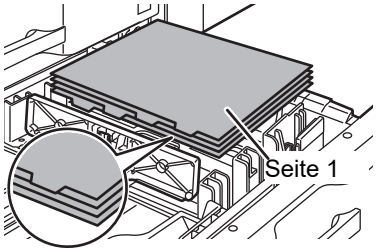
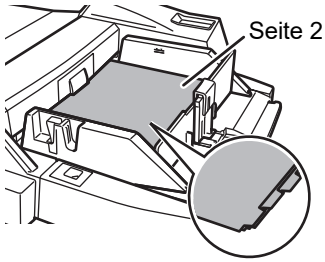


Bereiten Sie Originale vor, die den Registerseitenpositionen entsprechen.

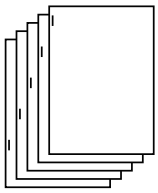
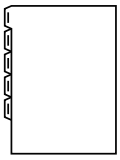
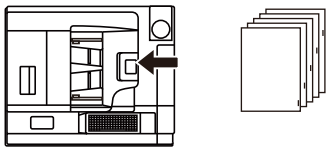
Das Bild wird um die Breite der Registerseiten verschoben.

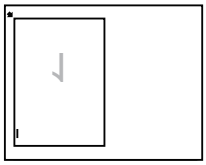
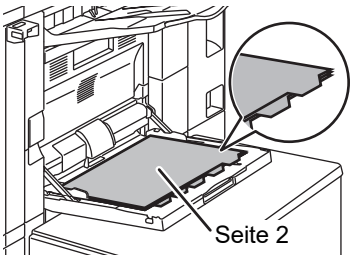
Beziehung zwischen den Originalen und den Registerseiten

Registerkopien mit linker Bindung

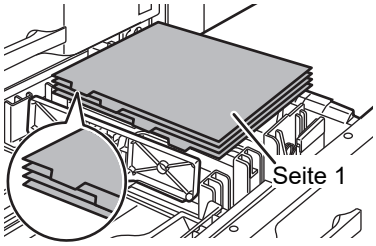
Originale	Einlegen der Originale	Einlegen von Registerseiten
Originale  Fertiges Bild 	Originaleinzugfach  Legen Sie die Originale so ein, dass die Seite ohne Registerseitentext zuerst eingezogen wird. Vorlagenglas  Legen Sie die Originale so ein, dass die Seite mit dem Registerseitentext links ausgerichtet ist.	Bypass-Fach (am Gerät)  Seite 2 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register zu Ihnen hin zeigt. Großraummagazine  Seite 2 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register zu Ihnen hin zeigt. Fach 4  Seite 1 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register zu Ihnen hin zeigt. Manueller Einzug (auf den Großraummagazinen)  Seite 2 Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register zu Ihnen hin zeigt.

Registerkopien mit rechter Bindung

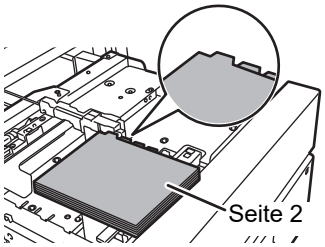
<table>
<tr><th>Originale</th><th>Einlegen der Originale</th><th>Einlegen von Registerseiten</th></tr>
<tr>
<td>Originale
 
Fertiges Bild
  </td>
<td>Originaleinzugfach
 
Legen Sie die Originale so ein, das die Seite ohne Registerseitentext zuerst eingezogen wird.

Vorlagenglas
 
Legen Sie die Originale so ein, dass die Seite mit dem Registerseitentext links ausgerichtet ist.</td>
<td>Bypass-Fach (am Gerät)
 

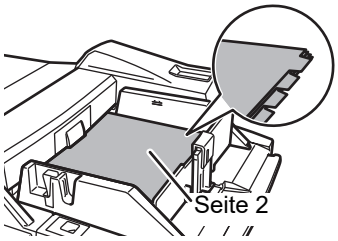
Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register von Ihnen weg zeigt.

Fach 4
 

Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register von Ihnen weg zeigt.

Großraummagazine
 

Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register von Ihnen weg zeigt.

Manueller Einzug
(auf den Großraummagazinen)
 

Legen Sie das erste Blatt der Registerseiten so ein, dass das Register von Ihnen weg zeigt.</td>
</tr>
</table>

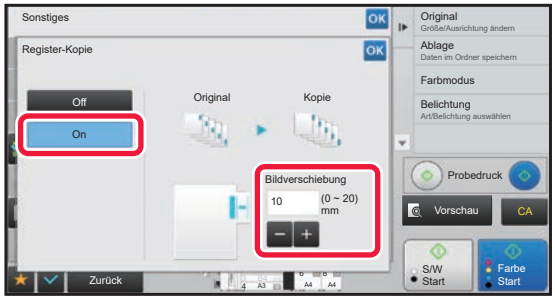
Vor dem Scannen des Originals muss Registerkopie angegeben werden.

So ändern Sie die Standardbildverschiebung für Registerkopien:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Registerseiten-Grund- Kopiereinstellung] aus.
Die werksseitige Standardeinstellung ist 10 mm (1/2").

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Register-Kopie].

2 Berühren Sie die Taste [On].

3



Stellt eine Bildverschiebungsweite (Registerweite) ein.

- Berühren Sie die numerische Wertanzeige für den Bereich der Bildverschiebung, und geben Sie eine Verschiebungsweite über die Zifferntasten ein.
- Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

So brechen Sie die Registerkopien ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

4

Legen Sie die Registerseiten ein.

Das Papierformat der Registerseiten darf höchstens die Breite von A4 (210 mm) + 20 mm aufweisen (oder 8-1/2" x 11" (8-1/2") plus 5/8").

5

Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste [Vorschau].

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

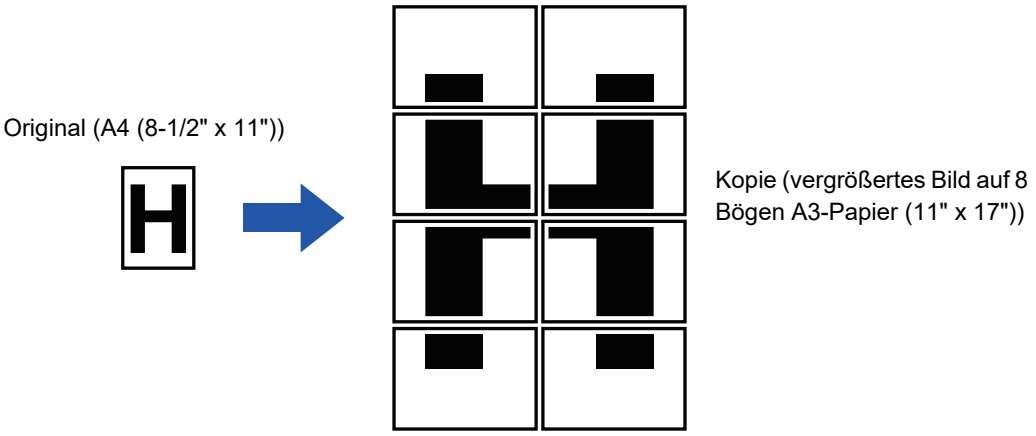
So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

6

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ERSTELLEN EINER KOPIE IM POSTERFORMAT (MEHR-SEITEN VERGRÖSSERUNG)

Mithilfe dieser Funktion wird ein vergrößertes Originalbild separat auf mehrere Blätter kopiert.



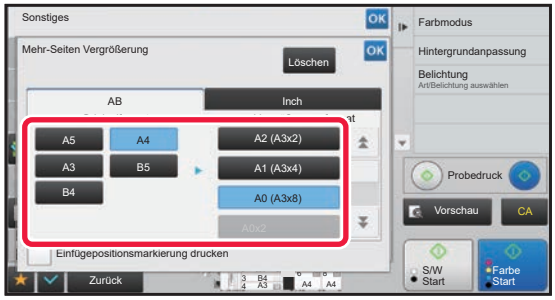
- Sie müssen zuerst Mehr-Seiten Vergrößerung wählen, bevor Sie das Original scannen.
- Legen Sie ein Original auf das Vorlagenglas.
- Wenn Mehr-Seiten Vergrößerung ausgewählt ist, wird die Bildausrichtung auf vertikal geändert.
- Überlagerung von Bildbereichen
  - Die einzelnen Kopien werden jeweils mit einem Rand versehen.
  - Der Überlagerungsbereich der Kopien wird jeweils an den Vorder- und Rückkanten der einzelnen Kopien erstellt.
- Das Papierformat, die Anzahl der für das vergrößerte Format erforderlichen Blätter und das Verhältnis werden abhängig vom Original- und Vergrößerungsformat automatisch ausgewählt. (Das Papierformat und Verhältnis können nicht manuell ausgewählt werden.)

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Mehr-Seiten Vergrößerung].

2 Wählen Sie die Registerkarte [AB] oder [Inch] aus, um das Originalformat für die Mehr-Seiten Vergrößerung auszuwählen, und berühren Sie die Taste, die dem Originalformat entspricht.

Wenn Sie die Taste für das Originalformat berühren, werden die Tasten mit den verfügbaren Optionen für das Vergrößerungsformat, das Kopierpapierformat und die Anzahl an Blättern angezeigt.

3 Berühren Sie die Taste für das Format, auf das das Original vergrößert werden soll.



Die Bildausrichtung wird angezeigt.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

Setzen Sie beim Drucken des Kopierbilds und des Randrahmens das Kontrollkästchen [Einfügepositionsmarkierung drucken] auf ☑.

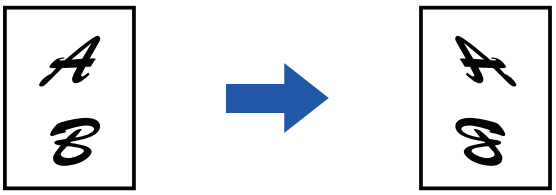
- **So beenden Sie die Einstellung Mehr-Seiten Vergrößerung:**
  Berühren Sie die Taste [Löschen].
  Obwohl die Einstellung Mehr-Seiten Vergrößerung abgebrochen wird, bleibt das automatisch ausgewählte Verhältnis gültig.
- **So setzen Sie das Verhältnis auf 100 % zurück:**
  Berühren Sie im Ausgangsbildschirm die Taste [Zoomfaktor], um das Verhältnismenü anzuzeigen, und berühren Sie die Taste [100%].

4 Legen Sie das Original entsprechend der angezeigten Ausrichtung auf das Vorlagenglas.

5 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

KOPIEREN EINES SPIEGELBILDS (SPIEGELBILD)

Mithilfe dieser Funktion werden Kopien erstellt, indem das Original in ein Spiegelbild verkehrt wird.



Originale　　Spiegel-Bild-Kopie

Aktivieren Sie die Funktion "Spiegelbild", bevor Sie ein Original scannen.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Spiegel- Bild].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So brechen Sie alle Spiegelbildeinstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [Spiegel- Bild], um das Häkchen zu entfernen.

2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

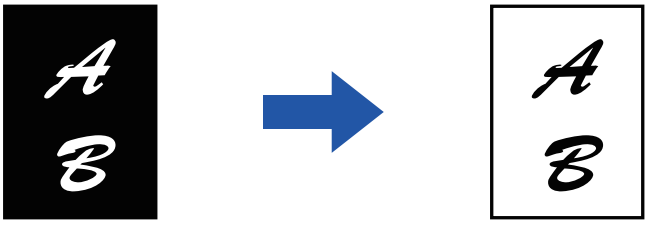
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

3 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

FUNKTIONEN ZUM ANPASSEN DER AUSGABE UND DER DICHTE

INVERTIEREN 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. Diese Funktion kann lediglich für Schwarzweiß-Kopien verwendet werden.
Originale mit großen schwarzen Bereichen (für die große Tonermengen erforderlich sind) können mit Hilfe von invertierten Schwarzweißwerten kopiert werden, um den Tonerverbrauch zu verringern.



Originale S/W Invertiert-Kopie

- Vor dem Scannen des Originals muss S/W Invertiert angegeben werden.
- Wenn diese Funktion gewählt ist, wird die Einstellung "Belichtungs-/Originaltyp" für die Belichtungskorrektur automatisch in "Text" geändert.
- Diese Funktion ist in einigen Ländern und Regionen nicht verfügbar.

Bei der Verwendung dieser Funktion ist die Taste [Farbe Start] nicht verfügbar.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [S/W Invertiert].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste [OK].

So brechen Sie die Einstellung S/W Invertiert ab:
Berühren Sie die Taste [S/W Invertiert], um das Häkchen zu entfernen.

2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

3 Berühren Sie die Taste [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

EINFACHE ANPASSUNG DER BILDQUALITÄT (SCHNELLE ANPASSUNG BILDQUALITÄT)

Sie können die Farbe und Umrisse des Bildes und Text einfach anpassen.

Sie müssen "Schnelle Anpassung Bildqualität" wählen, bevor Sie das Original scannen.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Schnelle Anpassung Bildqualität].

2



Berühren Sie die Taste [−] [+] oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Bildqualität anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So brechen Sie die Einstellung Schnelle Anpassung Bildqualität ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

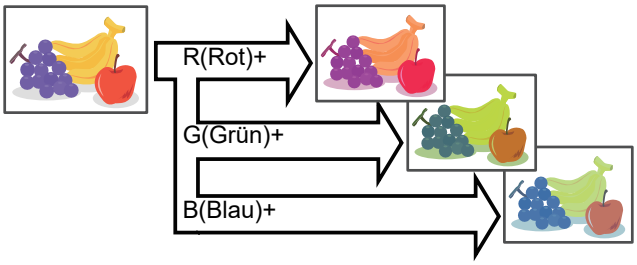
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB-EINSTELLUNG)

Mit dieser Funktion kann der Farbanteil der drei Farbkomponenten R (Rot), G (Grün) oder B (Blau) erhöht oder verringert werden.



Vor dem Scannen des Originals muss RGB angegeben werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [RGB-Einstell.].

2 Berühren Sie die Taste für die anzupassende Farbe.

3



Berühren Sie die Taste [−] [+] oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Farbgebung anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

- Es kann nur eine Farbe angepasst werden. (Wenn Sie eine Farbe anpassen und anschließend eine andere Farbe auswählen, wird die Anpassung der ersten Farbe aufgehoben.)
- **So brechen Sie alle RGB-Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [Off].

4 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

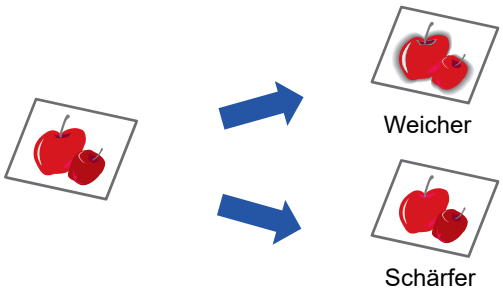
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

5 Berühren Sie die Taste [Farbe Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (SCHÄRFE)

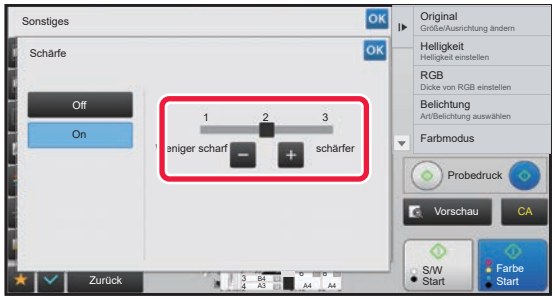
Mithilfe dieser Funktion wird die Schärfe angepasst, um ein schärferes oder weicheres Bild zu erhalten.



Vor dem Scannen des Originals muss Schärfe angegeben werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Schärfe].

2 Berühren Sie die Taste [−] [+], oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Schärfe anzupassen.



Wählen Sie [schärfer] für schärfere Umrisse oder [Weniger scharf] für weichere Umrisse.
Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So beenden Sie die Einstellung Schärfe:
Berühren Sie die Taste [Off].

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

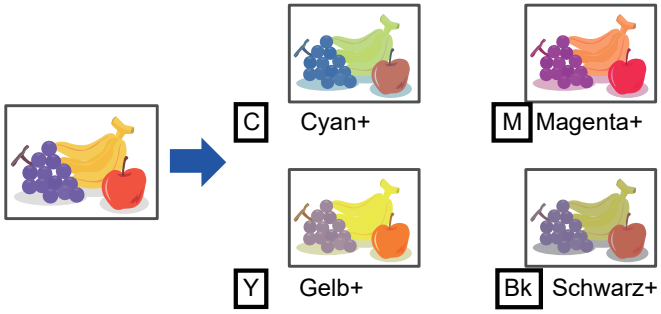
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ANPASSEN DER FARBE (FARBBALANCE)

Sie können Farbe, Ton und Dichte anpassen.
Verwenden Sie die Registerkarte [Farbe] für die Farb-Kopiereinstellungen oder die Registerkarte [S/W] für die Schwarzweiß-Kopiereinstellungen.
Wenn Sie die Registerkarte [Farbe] auswählen, können Sie die Dichte der Farben Geld, Magenta, Cyan und Schwarz in drei Bereiche aufteilen und Sie können die Dichte für jeden Bereich anpassen.
Wenn nötig, können Sie auch alle drei Dichtebereiche gleichzeitig anpassen.



Vor dem Scannen des Originals muss Farbbalance angegeben werden.

So ändern Sie die Standardfarbbalanceeinstellung:
Zum Ändern der Einstellung wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Bildqualitätsanpassung] →
[Bildqualität Kopie]→ [Farbbalance (Farbe)] oder [Farbbalance (Schwarz & Weiß)].

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Farbbalance].

2 Berühren Sie die Taste für den anzupassenden Modus.

3



Berühren Sie die Taste [−] [+], oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Farbbalance anzupassen.

- Wenn Sie jede Farbe einzeln auf der Registerkarte [Farbe] anpassen möchten, setzen Sie das Häkchen neben [In einem Schritt einstellen] auf ☐. Wenn Sie jeden Bereich für jede Farbe einzeln weiter anpassen möchten, setzten Sie das Häkchen neben [Stellen Sie eine Gruppe nach der Farbe ein] auf ☐.
- Um jeden Bereich auf der Registerkarte [S/W] anpassen, setzen Sie das Häkchen neben [In einem Schritt einstellen] auf ☐.
- Um den Schieberegler einzeln mit den Tasten [−] [+] anzupassen, berühren Sie den Schieberegler, den Sie anpassen möchten, und berühren Sie die Tasten [−] [+].

- **So setzen Sie die Farbbalance der aktuellen Registerkarte auf die Standardbalance zurück:**
  Berühren Sie die Taste [Zurücksetzen].
  Die Werte aller momentan ausgeführten Abstufungen werden auf die Standardwerte für die Farbbalance zurückgesetzt.
- **So setzen Sie alle Farbbalancen auf die Voreinstellungen zurück:**
  Berühren Sie die Taste [Alle abbrechen].
  Die Standardwerte sind die Werte, die Sie unter "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Bildqualitätsanpassung] → [Bildqualität Kopie]→ [Farbbalance (Farbe)] oder [Farbbalance (Schwarz & Weiß)] eingestellt haben.

4

Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

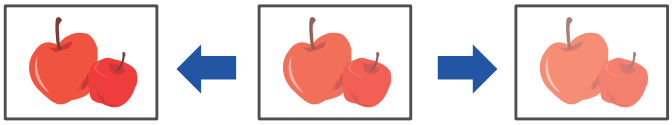
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

5

Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (HELLIGKEIT)

Mithilfe dieser Funktion wird die Helligkeit eines Farbkopiebilds angepasst.



Vor dem Scannen des Originals muss Helligkeit angegeben werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Helligkeit].

2



Berühren Sie die Taste [−] [+], oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Helligkeit anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So brechen Sie die Helligkeitseinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start], um den Kopiervorgang zu starten.

ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (INTENSITÄT)

Mithilfe dieser Funktion wird die Intensität (Sättigung) eines Farbkopiebilds angepasst.



Intensität abschwächen | Originale | Intensität verstärken

Sie müssen zuerst die Intensität einstellen, bevor Sie das Original scannen.

Diese Funktion kann nicht mit [Kopie der Kopie] oder [Farbton-Steigerung] unter Belichtung kombiniert werden.

1 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Intensität].

2



Berühren Sie die Taste [−] [+], oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Intensität anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So brechen Sie die Intensitätseinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

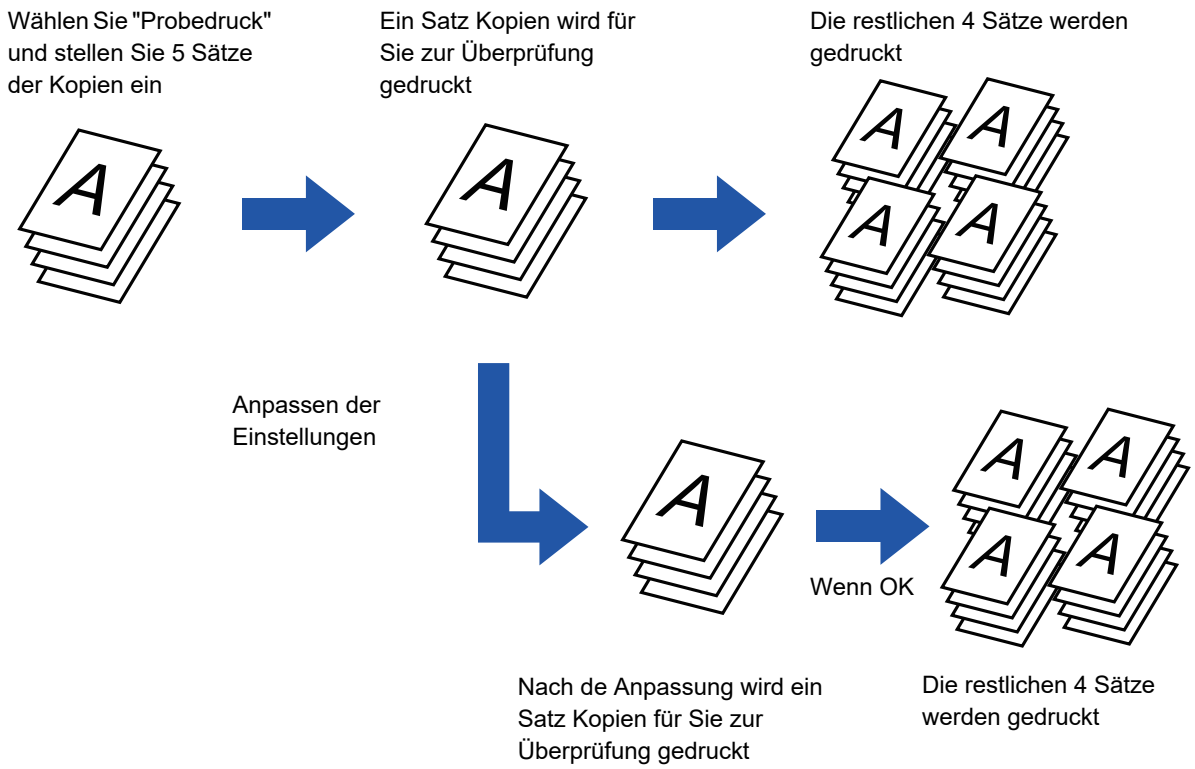
4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start], um den Kopiervorgang zu starten.

NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

ERSTELLEN EINES PROBEDRUCKS (PROBEDRUCK)

Mithilfe dieser Funktion wird vor dem Drucken der angegebenen Kopienzahl ein Probedruck durchgeführt. Prüfen Sie das Vorschaubild mit einem Probedruck. Ändern Sie gegebenenfalls die Einstellung. Mit dieser Funktion wird das gescannte Original auf dem Gerät gespeichert, sodass das Original in der geänderten Einstellung nicht erneut kopiert werden muss.

Ablauf beim Probedruck



- Vor dem Scannen des Originals muss Probedruck angegeben werden.
- Wird ein Probedruck ausgeführt, während das Gerät einen anderen Druckauftrag abarbeitet, wird der andere Auftrag unterbrochen und die Probekopien werden bevorzugt ausgedruckt. Der unterbrochene Auftrag wird nach Abschluss der Probekopien fortgesetzt.
  Wenn jedoch ein Probedruck während des Druckens eines Auftrags ausgeführt wird, für den 2-seitiger Druck und Heften aktiviert wurde, wird der Probedruck erst gedruckt, wenn der in Arbeit befindliche Auftrag abgeschlossen ist.
  Wird die Taste [Start Drucken] berührt, um die restlichen Sätze zu kopieren, während die Maschine einen anderen Druckauftrag abarbeitet, werden die restlichen Sätze ausgedruckt, nachdem alle vorher reservierten Aufträge abgearbeitet wurden.

1 Legen Sie das Original ein.

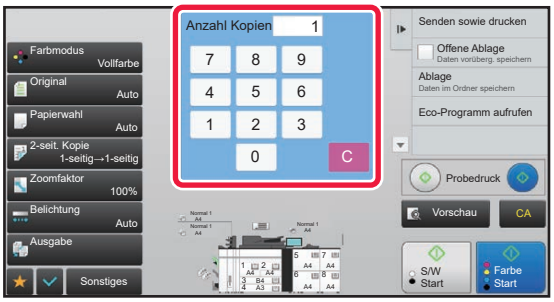
Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Geben Sie gegebenenfalls die erforderlichen Funktionen an (z. B. "Belichtung" und "Zoomfaktor").

So brechen Sie alle Einstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [CA].

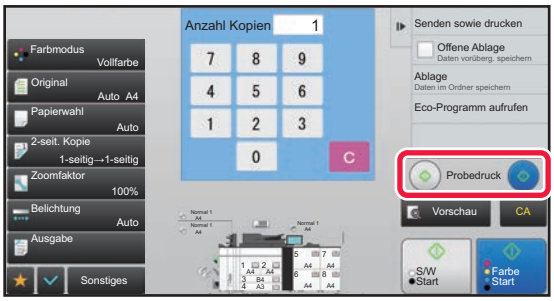
3 Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.



Maximal 9999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden.

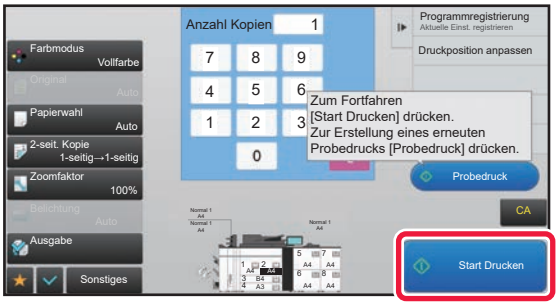
Falls eine falsche Anzahl der Sätze eingestellt wurde
Drücken Sie die Taste [C] und geben Sie die richtige Anzahl ein.

4 Berühren Sie eine der Tasten [Probedruck].



Berühren Sie die Taste links neben [Probedruck], um eine Kopie in Schwarzweiß zu erstellen. Berühren Sie die Taste rechts neben [Probedruck], um eine Kopie in Farbe zu erstellen.
Es wird nur ein Kopiensatz gedruckt.

5 Prüfen Sie das Kopierergebnis. Wenn keine Probleme aufgetreten sind, berühren Sie die Taste [Start Drucken].



Ändern Sie gegebenenfalls die Einstellungen, und wiederholen Sie den Probedruck, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Sie können zudem die Kopienanzahl ändern. Verwenden Sie hierzu die Zifferntasten.

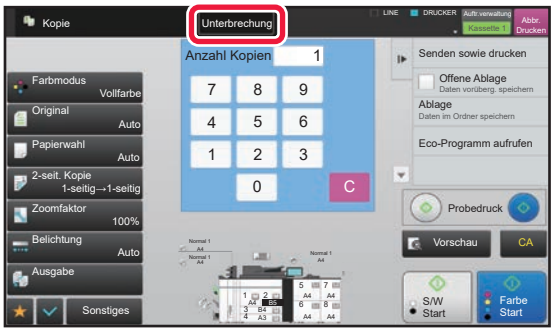
- Beim Probedruck werden nicht verfügbare Funktionstasten nicht angezeigt.
- Einige verfügbare Funktionen sind möglicherweise eingeschränkt.
- **So brechen Sie alle Einstellungen ab:**
  Berühren Sie die Taste [CA].

KOPIEREN UNTERBRECHEN

Mithilfe dieser Funktion wird ein derzeit bearbeiteter Auftrag unterbrochen und stattdessen das beim Unterbrechen des Druckens angegebene Original gedruckt.
Wenn das Gerät mit dem Drucken eines anderen Auftrags oder einem langen Kopiervorgang ausgelastet ist, können Sie diesen kurzzeitig unterbrechen, um eine dringende Kopie zu erstellen.

- Die Taste [Unterbrechung] erscheint nicht, während ein Original gescannt wird.
- Abhängig von den Einstellungen für den laufenden Auftrag wird die Taste [Unterbrechung] möglicherweise nicht angezeigt.
- Kopieren unterbrechen kann nicht in Verbindung mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
  Auftrag erstellen, Tandemkopie, Buchkopie, Kartenbeilage, Mehr-Seiten Vergrößerung, Originalzählung, Probedruck, Einstellungsvorschau und Buch teilen.
- Wenn Sie das Vorlagenglas für die Funktion Kopieren unterbrechen benutzen, können Sie nicht die Broschüre-, Deckblätter/Trennblätter-Funktion oder N-Up-Einstellung auswählen.
  Wenn eine dieser Funktionen erforderlich ist, sollte der automatische Originaleinzug verwendet werden.

1 Berühren Sie die Taste [Unterbrechung].



Das Unterbrechungsmodusfenster wird angezeigt.

Wenn eine Benutzerauthentifizierung festgelegt wurde:
Berühren Sie die Taste [Unterbrechung], um das Fenster für die Benutzerauthentifizierung anzuzeigen. Geben Sie den Anmeldenamen und das Passwort ein, um die Benutzerauthentifizierung durchzuführen.

2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

3 Konfigurieren Sie die Kopiereinstellungen.

Um Kopieren unterbrechen abzubrechen, berühren Sie die Taste [Abbrechen].

4 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den eingeschobenen Kopiervorgang zu starten.

Wenn der eingeschobene Auftrag beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.

Beim Verwenden der Funktion Kopieren unterbrechen wird keine Vorschau des gescannten Originals angezeigt.

DATENVERSAND WÄHREND DES KOPIERVORGANGS

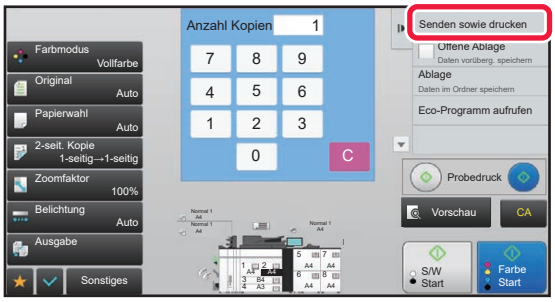
Mit dieser Funktion können Sie eine E-Mail mit Bildanhang versenden oder Daten im Netzwerkordner speichern.

Dazu müssen Sie zuvor das Ziel im Adressbuch speichern.
► ADRESSBUCH (Seite 1-103)
Die Bild senden-Übertragung startet nach dem Kopiervorgang, und die gleichen Einstellungen wie beim Kopieren werden auch für die Übertragung verwendet.
Jedoch können einige Funktionen zu Abweichungen gegenüber dem Kopierergebnis führen.

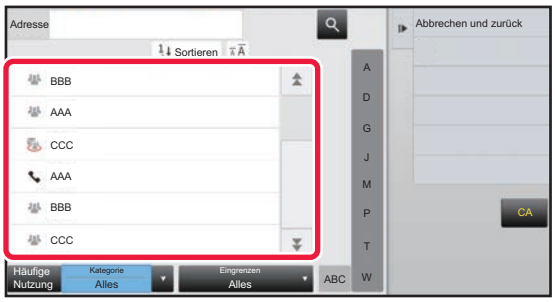
1 Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 2-5)

2 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Senden sowie drucken].



3 Wählen Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch aus.



► ADRESSBUCHBILDSCHIRM (Seite 1-104)
Nachdem Sie den Empfänger ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [Adresse eingeben].

Sie können nicht die Softtastatur zur Eingabe einer Adresse verwenden. Wenn Sie den Empfänger nicht im Adressbuch finden, müssen Sie ihn zuerst dort eintragen.

4 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.
► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

5 Nehmen Sie alle erforderlichen Kopiereinstellungen vor.

Um eine Vorschau des gescannten Originals zu sehen, berühren Sie die Taste [Vorschau].

6 Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Kopiervorgang zu starten.

Nach dem Kopiervorgang beginnt die Übertragung.

Nach dem Kopiervorgang können Sie keine Vorschau der Einstellungen vor der Übertragung aufrufen.

KOPIERAUFTRÄGE

Wenn Sie die Auftragsverwaltungsanzeige berühren, erscheint eine Liste der Aufträge. Um den Status eines Kopierauftrags zu prüfen, berühren Sie die Registerkarte [Drucken].
Wenn Sie Aufträge anhalten, löschen oder eine priorisierte Verarbeitung einstellen möchten, finden Sie weitere Informationen auf den folgenden Seiten:

- ► STOPPEN/LÖSCHEN EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN ODER RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-96)
- ► PRIORISIERTE VERARBEITUNG EINES RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-97)
- ► ÜBERPRÜFEN EINES RESERVIERTEN ODER EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN AUFTRAGS (Seite 1-99)
- ► PRÜFEN ABGESCHLOSSENER AUFTRÄGE (Seite 1-100)



PROGRAMME

Programme werden vom Anfangsbildschirm des normalen Modus eingestellt.

► AUSWÄHLEN DES KOPIERMODUS (Seite 2-4)

Programme können nicht im einfachen Modus gespeichert werden.

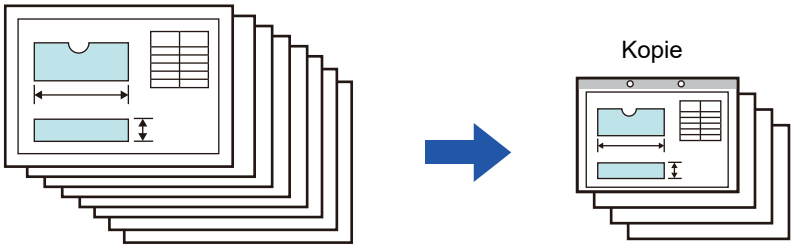
SPEICHERN EINES PROGRAMMS

Mithilfe dieser Funktion werden mehrere Kopiereinstellungen gemeinsam als Programm gespeichert. Das gespeicherte Programm kann mit einem einfachen Bedienvorgang abgerufen werden.
Informationen zum Abrufen eines Programms finden Sie unter "ABRUFEN EINES PROGRAMMS (Seite 2-151)".

Beispiel: CAD-Zeichnungen im Format A3 (11 x 17") werden monatlich zu Archivierungszwecken mit den folgenden Einstellungen gespeichert:

- Die CAD-Zeichnungen im A3-Format (11" x 17") werden auf A4 (8-1/2" x 11") verkleinert.
- Um das Papier auf die Hälfte zu reduzieren, wird die beidseitige Kopierfunktion verwendet.
- Die Randverschiebung wird verwendet, um einen Rand zu erstellen, der gelocht werden kann.

CAD-Zeichnungen im A3-Format (11" x 17")



Wenn kein Auftragsprogramm gespeichert ist	Wenn ein Auftragsprogramm gespeichert ist
Stellen Sie die Verkleinerung von A3 (11" x 17") auf A4 (8-1/2" x 11") ein. ↓ Ändern Sie die Belichtungseinstellung. ↓ Wählen Sie die beidseitige Kopierfunktion. ↓ Stellen Sie die Ränder ein. ↓ Legen Sie die Lochungseinstellungen fest. ↓ Berühren Sie eine der Tasten [Farbe Start] oder [S/W Start].	Rufen Sie das gespeicherte Programm auf. ↓ Berühren Sie eine der Tasten [Farbe Start] oder [S/W Start].
Da die oben aufgeführten Einstellungen ausgewählt werden müssen, ist das monatliche Kopieren der Zeichnungen mit einem beträchtlichen Zeitaufwand verbunden. Zudem werden bei der Wahl der Einstellungen gelegentlich Fehler gemacht, so dass einige Kopien erneut erstellt werden müssen.	Die Einstellungen werden in einem Programm gespeichert und können mit einer Berührung ausgewählt werden. Dieser Vorgang ist einfach und zeitsparend. Darüber hinaus sind alle Einstellungen gespeichert, so dass keine falschen Einstellungen gewählt werden können. Dadurch müssen keine zusätzlichen Kopien erstellt werden.

- Es können bis zu 48 Programme gespeichert werden.
- Die Programmeinstellungen bleiben auch nach dem Ausschalten der Hauptstromversorgung erhalten.
- Programme können auch auf einer Startseite oder als ein Favorit für den Schnellzugriff gespeichert werden. Dies ist beim Abrufen hilfreich.

1 Geben Sie die zu speichernde Kopierfunktion an.

Blenden Sie im Anfangsbildschirm [Programmregistrierung] auf dem Aktionsfeld ein.

2 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Programm anmelden].

3

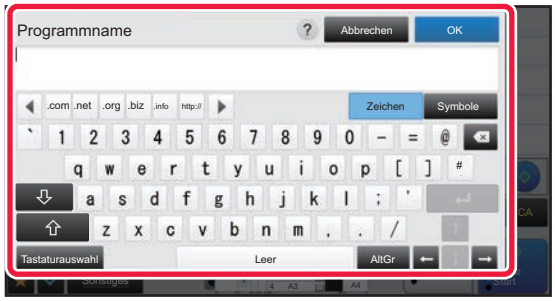


Berühren Sie eine unbenutzte Taste.

Eine Taste mit einem gespeicherten Programm wird farbig angezeigt. Berühren Sie eine Taste, für die kein Programm gespeichert wurde.

Wenn Sie keinen Namen für das Programm einstellen, wird als Name automatisch eine Seriennummer zugewiesen.

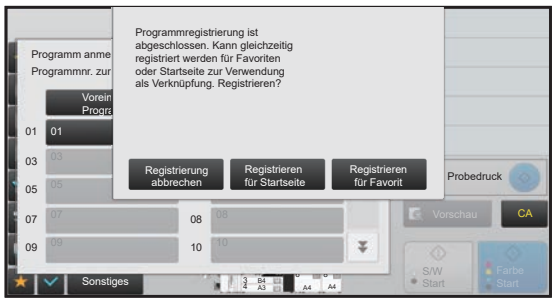
4



Benennen Sie das Programm, und drücken Sie die Taste [OK].

Eine Meldung bestätigt den Abschluss der Registrierung.

5



Wählen Sie aus, ob das Programm zur Startseite oder zu den Favoriten hinzugefügt werden soll.

Um die Druckeinstellungen festzulegen, können Sie die jeweils erforderlichen aus voreingestelltem Text auswählen oder die Softtastatur verwenden. Zudem können die Seriennummer und die Kontoauftrags-ID gedruckt werden. Berühren Sie nach dem Beenden der Einstellungen zweimal die Taste OK .

- Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird die Schnellzugriffstaste für das Programm auf der Startseite des Benutzers oder in dessen Favoriten registriert.
- Wenn die Benutzerauthentifizierung deaktiviert ist, wird das Fenster für die Eingabe des Administratorpassworts angezeigt. Nach Eingabe des Administratorpassworts ist die Registrierung abgeschlossen.

Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

ABRUFEN EINES PROGRAMMS

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Programm aufrufen].**

2 **Berühren Sie die Taste für das abzurufende Programm.**

Sie können eine Programmtaste wählen und [In Favoriten registrieren] oder [Als Startseite registrieren] auf dem Aktionsfeld berühren, um eine Schnellzugriffstaste für das ausgewählte Programm in den Favoriten oder auf der Startseite zu registrieren.

LÖSCHEN UND UMBENENNEN EINES PROGRAMMS

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Kopiereinstellungen eines Programms löschen und ein Programm umbenennen können.

- Bereits gespeicherte Programme können nicht gelöscht werden.
- Wenn "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Registrierung deaktieren/Programm löschen] ausgewählt wurde, können registrierte Programme nicht gelöscht oder umbenannt werden.

Löschen eines Programms

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Programm aufrufen].**

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Löschen].

3

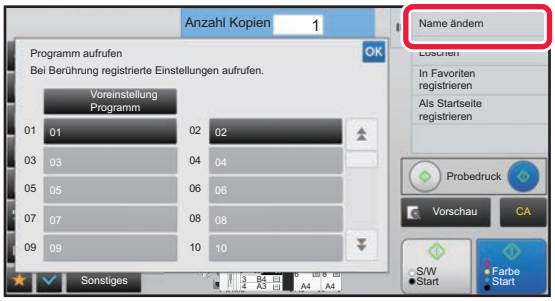
Berühren Sie die Taste des zu löschenden Programms und anschließend [Löschen].

Umbenennen eines Programms

1

Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Programm aufrufen].

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Name ändern].

3

Berühren Sie die Taste des gewünschten Programms, und benennen Sie dieses um. Berühren Sie anschließend die Taste [OK].

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

DRUCKER

Symbol

Eco Öko-Funktionen

Funktionen für das Drucken auf speziellen Medien

DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS

DRUCKEN IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG

GRUNDLEGENDES DRUCKVERFAHREN 3-4
- DRUCKERTREIBER-EINSTELLUNGSBILDSCHIRM / VERWENDEN DER HILFE 3-6
- AUSWÄHLEN DES PAPIEREINZUGS 3-7
- DRUCKEN AUF UMSCHLÄGEN 3-8

DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION . . . 3-9

HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN 3-10
- SPEICHERN VON EINSTELLUNGEN ZUM DRUCKZEITPUNKT 3-10
- VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN EINSTELLUNGEN 3-11
- ÄNDERN DER DRUCKERTREIBERSTANDARDEINSTELLUNGEN 3-11

DRUCKEN IN EINER MAC OS-UMGEBUNG

GRUNDLEGENDES DRUCKVERFAHREN 3-13
- AUSWÄHLEN DES PAPIEREINZUGS 3-14
- DRUCKEN AUF UMSCHLÄGEN 3-15

DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION . . . 3-16

HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN

Eco **WÄHLEN DES FARBMODUS 3-18**

AUSWAHL DER AUFLÖSUNG 3-20

Eco **2-SEITIGER DRUCK 3-21**

ANPASSEN DES DRUCKBILDS AN DAS PAPIER . . . 3-22

Eco **DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EINE SEITE . . . 3-24**

Eco **DRUCKEN UND ÜBERSPRINGEN VON LEEREN SEITEN 3-26**

HEFTEN/LOCHEN 3-27

NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN

NÜTZLICHE FUNKTIONEN FÜR DAS ERSTELLEN VON BROSCHÜREN UND POSTERN 3-36
- ERSTELLEN EINES FALTBLATTS (BROSCHÜRE/SATTELHEFTUNG) 3-36
- ABSCHNEIDEN ÜBERSCHÜSSIGER RÄNDER VON GEFALTETEM PAPIER 3-38
- DRUCKEN MIT RANDVERSCHIEBUNG (RAND) 3-40
- ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (POSTERDRUCK) 3-42

FUNKTIONEN ZUM ANPASSEN DER GRÖSSE UND AUSRICHTUNG VON DRUCKDATEN 3-43
- SEPARATES ANPASSEN DER DRUCKPOSITION VON UNGERADEN UND GERADEN SEITENZAHLEN (DRUCKPOSITION) 3-43
- DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (DREHEN UM 180 GRAD) 3-44
- VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DES DRUCKBILDS (ZOOMEINSTELLUNG/VERGRÖSSERN ODER VERKLEINERN) 3-45
- ANPASSEN DER LINIENSTÄRKE (BREITE) . . . 3-47
- DRUCKEN EINES SPIEGELBILDS (UMKEHREN DES SPIEGELBILDS/VISUELLE EFFEKTE) 3-50

FARBMODUSJUSTIERFUNKTION 3-51
- JUSTIEREN VON HELLIGKEIT UND KONTRAST DES BILDES (FARBJUSTIERUNG/RGB-EINSTELLUNG) 3-51
- BLASSEN TEXT ODER LINIEN SCHWARZ DRUCKEN (TEXT ZU SCHWARZ/VEKTOR ZU SCHWARZ) 3-52
- AUSWÄHLEN VON DEM BILDTYP ENTSPRECHENDEN FARBEINSTELLUNGEN (ERWEITERTE FARBEINSTELLUNGEN) 3-53

FUNKTIONEN FÜR DAS KOMBINIEREN VON TEXT UND BILDERN 3-56
- HINZUFÜGEN EINES WASSERZEICHENS AUF GEDRUCKTEN SEITEN (WASSERZEICHEN) 3-56
- ÜBERDRUCKEN DES DRUCKBILDS MIT EINEM BILD (BILDSTEMPEL) 3-58
- REGISTRIEREN EINES BENUTZERDEFINIERTEN BILDS 3-59
- DRUCKDATEN MIT FESTGELEGTER FORM ÜBERLAGERN (ÜBERLAGERUNGEN) 3-60

- HINZUFÜGEN DER ANZAHL DER KOPIEN (KOPIENSTEMPEL) 3-62

DRUCKFUNKTIONEN FÜR SONDERZWECKE. . . . 3-63

- DRUCKEN BESTIMMTER SEITEN AUF ANDEREM PAPIER (1. SEITE ANDERS). 3-63
- EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM DRUCKEN AUF TRANSPARENTFOLIE (FOLIENTRENNBLÄTTER). 3-65
- EINFÜGEN VON TRENNSEITEN ZWISCHEN AUFTRÄGEN ODER KOPIEN. 3-67
- DRUCKEN EINER DURCHSCHLAGKOPIE (DURCHSCHLAGKOPIE) 3-68
- DRUCKEN VON TEXT AUF DEN REGISTERN VON REGISTERPAPIER (REGISTERVERSATZ/REGISTERSEITEN-PAPIERDRUCK) 3-69
- BEIDSEITIGES DRUCKEN, BEI DEM BESTIMMTE SEITEN AUF DER VORDERSEITE GEDRUCKT WERDEN (KAPITELEINSCHÜBE). 3-72
- FALTEN DES PAPIERS FÜR DAS DRUCKEN (FALTEN) 3-73
- EINFÜGEN VON VOREINGESTELLTEN DATEN VOR ODER NACH JEDER SEITE (SEITENÜBERLAPPUNG) 3-78
- DRUCKEN DES SELBEN BILDS IM KACHELMUSTER (WIEDERHOLEN DES DRUCKS) 3-79
- DRUCKEN VON MUSTERDATEN (DRUCK DES VERBORGENEN MUSTERS). 3-80
- ÄNDERN DER RENDERINGMETHODE UND DRUCKEN VON JPEG-BILDERN (TREIB. WIEDERG. JPEGS VERW.) 3-82
- MAXIMIEREN DES DRUCKBEREICHS AUF DEM PAPIER (DRUCKBEREICH) 3-83
- DRUCKEN MIT ERHÖHTER AUFLÖSUNG (GLÄTTEN) 3-84

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN 3-85

- VERWENDEN ZWEIER GERÄTE ZUM DRUCKEN GROSSER DRUCKAUFTRÄGE (TANDEMDRUCK). . . 3-85
- SPEICHERN UND VERWENDEN VON DRUCKDATEIEN (DOKUMENTENABLAGE) . . . 3-87
- AUTOMATISCHES DRUCKER ALLER GESPEICHERTEN DATEN. 3-89
- GLEICHZEITIG DRUCKEN UND SENDEN . . . 3-90
- PS-DURCHGANG 3-91

DRUCKEN OHNE DEN DRUCKERTREIBER

ERWEITERUNGEN DER DRUCKBAREN DATEIEN . . . 3-92

DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI VON EINEM FTP-SERVER 3-92

DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI VON EINEM USB-SPEICHER 3-94

DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI IN EINEM NETZWERKORDNER 3-95

DIREKTES DRUCKEN VON EINEM COMPUTER . . . 3-98

- ÜBERMITTELN EINES DRUCKAUFTRAGS . . . 3-98
- FTP-DRUCK. 3-98
- E-MAIL-DRUCK 3-98

DRUCKAUFTRÄGE

PRÜFEN DES DRUCKSTATUS 3-100

DRUCKEN EINER VERSCHLÜSSELTEN PDF-DATEI 3-100

PAPIERWECHSEL ZU EINEM ANDEREN PAPIERFORMAT UND DRUCKEN BEI ERSCHÖPFTEM PAPIERVORRAT 3-101

ANHANG

VERZEICHNIS DER TECHNISCHEN DATEN DES DRUCKERTREIBERS. 3-102

ABRECHNUNGSCODE FÜR DIE VERWENDUNG DES DRUCKERTREIBERS FESTLEGEN 3-106

AUTHENTIFIZIERUNG DURCH EINMALANMELDUNG 3-108

DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS

Das Gerät ist standardmäßig mit einer Vollfarbdruckfunktion ausgestattet. Um das Drucken über den Computer ausführen zu können, muss ein Druckertreiber installiert sein.
Aus der folgenden Tabelle ist ersichtlich, welcher Druckertreiber in Ihrer Umgebung zu verwenden ist.

Windows-Umgebung

Druckertreibertyp (Gerätekonfiguration)
PCL6 Das Gerät unterstützt die Hewlett-Packard PCL6-Druckersteuersprachen.
PS • Dieser Druckertreiber unterstützt die von Adobe Systems Incorporated entwickelte Seitenbeschreibungssprache PostScript® 3™. • Wenn der Windows PS-Standarddruckertreiber verwendet werden soll, muss der PPD-Treiber verwendet werden.

- Informationen zum Installieren des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Windows-Umgebung finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.
- In der Bedienungsanleitung werden hauptsächlich die Fenster des PCL6-Druckertreibers verwendet, um das Drucken in einer Windows-Umgebung zu erläutern. Die Druckertreiberfenster können abhängig vom verwendeten Druckertreiber geringfügig abweichen.
- Maximaler Druckbereich: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

Mac OS-Umgebung

Druckertreibertyp (Gerätekonfiguration)
PS PS: Dieser Druckertreiber unterstützt die von Adobe Systems Incorporated entwickelte Seitenbeschreibungssprache PostScript® 3™ und verwendet eine PPD-Datei.

- Informationen zum Installieren des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Mac OS-Umgebung finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.
- Maximaler Druckbereich: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

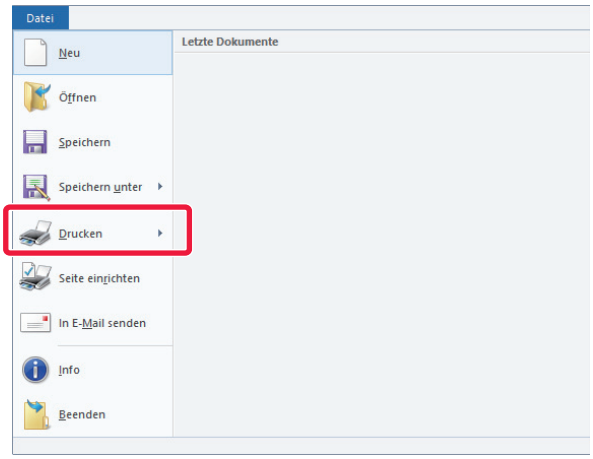
DRUCKEN IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG

GRUNDLEGENDES DRUCKVERFAHREN

Das folgende Beispiel erläutert das Drucken eines Dokuments über "WordPad", eine Standardzubehöranwendung von Windows.

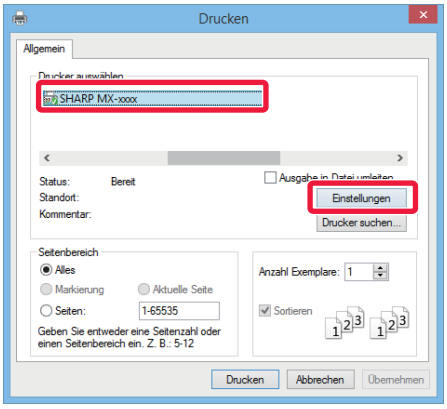
- Das Menü für die Ausführung von Druckvorgängen kann je nach Anwendung variieren.
- Die zum Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters verwendete Schaltfläche (in der Regel [Eigenschaften] oder [Einstellungen]) kann je nach Anwendung variieren.
- Im Menü [Drucker] wird in der Regel der Gerätename [MX-xxxx] angezeigt. ("xxxx" ist eine vom Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)

1



Wählen Sie im WordPad-Menü [Datei] die Option [Drucken] aus.

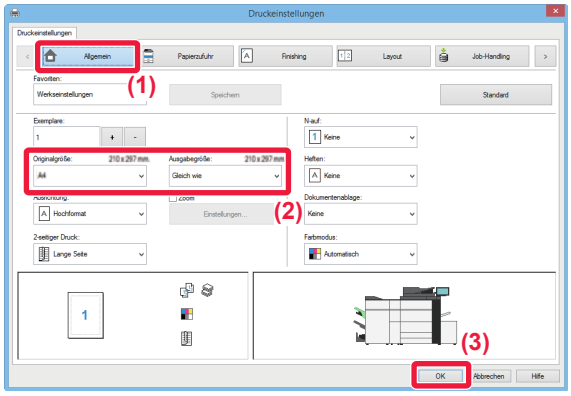
2



Wählen Sie den Druckertreiber für das Gerät aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

Die zum Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters verwendete Schaltfläche (in der Regel [Eigenschaften] oder [Einstellungen]) kann je nach Anwendung variieren.

3



Wählen Sie die Druckeinstellungen.

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

(2) Wählen Sie das Originalformat.

- Im Menü können bis zu sieben benutzerdefinierte Formate registriert werden. Wählen Sie zum Speichern eines Originalformats im Menü die Option [Kundenspezifisches Papier] oder [Benutzer1] bis [Benutzer7] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].
- Klicken Sie zum Auswählen der Einstellungen auf anderen Registerkarten auf die gewünschte Registerkarte und wählen Sie sie dann aus.

► DRUCKERTREIBER-EINSTELLUNGSBILDSCHIRM / VERWENDEN DER HILFE (Seite 3-6)

- Wenn ein Originalformat größer als das größte vom Gerät unterstützte Papierformat eingestellt ist, wählen Sie das Papierformat für den Druckvorgang unter "Ausgabegröße" aus.
- Wenn eine "Ausgabegröße" abweichend von der "Originalgröße" ausgewählt ist, wird das Druckbild an das ausgewählte Papierformat angepasst.

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

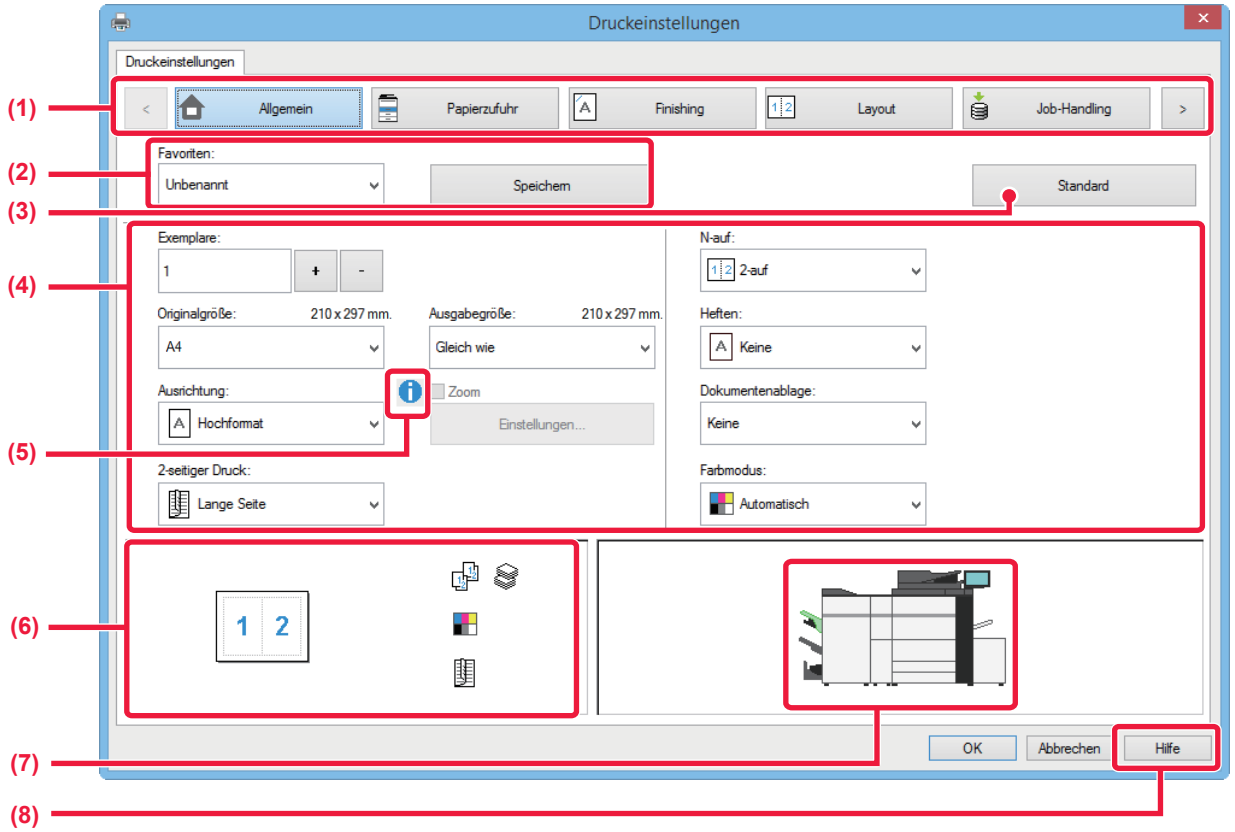
4

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

Der Druckvorgang wird gestartet.

DRUCKERTREIBER-EINSTELLUNGSBILDSCHIRM / VERWENDEN DER HILFE

Der Druckertreiber-Einstellungsbildschirm besteht aus neun Registerkarten. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die jeweiligen Einstellungen auszuwählen.
Informationen über die einzelnen Einstellungen können Sie auf dem Hilfebildschirm einsehen. Klicken Sie unten rechts im Bildschirm auf [Hilfe].



(1) Registerkarten: Klicken Sie auf ≤ ≥, um die angezeigten Registerkarten zu ändern.

- [Allgemein]: Auf dieser Registerkarte werden häufig verwendete Funktionen gruppiert. Die Einstellungen befinden sich auch auf anderen Registerkarten, und die einzelnen Einstellungen auf dieser Registerkarte sind mit den entsprechenden Einstellungen auf den anderen Registerkarten verknüpft.
- [Papierzufuhr]: Legen Sie Format und Typ des zum Drucken verwendeten Papiers und die Papierkassette fest.
- [Finishing]: Wählen Sie eine Finishing-Funktion wie Heftung, Lochung oder Faltung, und legen Sie das Ausgabefach fest.
- [Layout]: Wählen Sie Layout-Funktionen, wie z. B. 2-seitiger Druck und Broschüre.
- [Job-Handling]: Stellen Sie Dokumentenablage und Benutzerauthentifizierung ein.
- [Einfügen]: Wählen Sie Einfügefunktionen wie Deckblätter, Trennblätter und Registerpapier.
- [Stempel]: Wählen Sie eine der Funktionen "Wasserzeichen" oder "Zeitmarkierung".
- [Bildqualität]: Wählen Sie eine von zahlreichen Einstellungen für die Druckqualität aus.
- [Farbprofil]: Wählen Sie ein Farbprofil.
- [Detaillierte Einstellungen]: Wählen Sie Tandemdruck und andere detaillierte Druckeinstellungen.

(2) Favoriten

Die zum Druckzeitpunkt auf den einzelnen Registerkarten konfigurierten Einstellungen können als Favoriten gespeichert werden.
►HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN (Seite 3-10)

(3) [Standard]

Dient zum Zurücksetzen der Einstellungen auf der momentan gewählten Registerkarte auf ihren Standardzustand.

(4) Einstellpositionen

Zeigt die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten an.

(5) Informationssymbol ( )

Die im Druckertreibereigenschaftenfenster wählbaren Einstellungen unterliegen bestimmten Einschränkungen. Wenn eine Einschränkung in Kraft ist, erscheint neben der Einstellung ein Informationssymbol ( ). Klicken Sie auf das Symbol, um eine Erläuterung der Einschränkung anzuzeigen.

(6) Druckbild

Dient zur visuellen Überprüfung, wie sich die aktuellen Einstellungen auf das Druckbild auswirken. Finishing-Einstellungen und der Farbmodus werden durch Symbole gekennzeichnet.

(7) Maschinenbild

Zeigt die auf der Maschine installierten Optionen sowie die verwendeten Papierfächer und Ausgabefächer an.

(8) Schaltfläche [Hilfe]

Zeigt das Hilfefenster des Druckertreibers an.

- Sie können Hilfe für eine Einstellung anzeigen lassen, indem Sie auf die Einstellung klicken und die Taste [F1] drücken.
- Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Einstellungsbildschirms auf die Schaltfläche [?] und danach auf eine Einstellung, um in einem untergeordneten Fenster die Hilfe für diese Einstellung anzuzeigen.

AUSWÄHLEN DES PAPIEREINZUGS

Prüfen Sie vor dem Drucken die Papierformate, die Papiersorten und das in den Fächern des Geräts vorhandene Papier. Um die aktuellen Informationen zu den Fächern abzurufen, klicken Sie auf der Registerkarte [Papierzufuhr] auf die Schaltfläche [Schachtstatus].
Die Einstellungen "Ausgabegröße" und "Papierfach" sind wie folgt miteinander verknüpft:

- **Wenn "Papierfach" auf [Automatische Wahl] gesetzt ist**
  Das Fach, in dem sich Papier befindet, das den unter "Ausgabegröße" und "Papierart" ausgewählten Werten entspricht, wird automatisch ausgewählt.
- **Wenn "Papierfach" auf eine beliebige Einstellung außer [Automatische Wahl] gesetzt ist**
  Das gewählte Fach wird ungeachtet der Einstellung unter "Ausgabegröße" zum Drucken verwendet.
  Wenn "Papierart" auf [Man. Einzug (Auto)] gesetzt wurde, muss eine "Papierart" ausgewählt werden. Prüfen Sie die für den manuellen Einzug festgelegte Papierart, stellen Sie sicher, dass diese in den manuellen Einzug eingelegt wurde, und wählen Sie anschließend die entsprechende Papierart aus.
- **Wenn "Papierart" auf [Automatische Wahl] gesetzt ist**
  Es wird automatisch ein Fach ausgewählt, das normales oder Recyclingpapier im unter "Ausgabegröße" angegebenen Format enthält. (Ab Werk ist standardmäßig nur Normalpapier eingestellt.)
- **Wenn "Papierart" auf eine beliebige Einstellung außer [Automatische Wahl] gesetzt ist**
  Ein Fach, das die festgelegte Papiersorte und das unter "Ausgabegröße" angegebene Format enthält, wird zum Drucken verwendet.

Spezialmedien wie beispielsweise Umschläge können ebenfalls in den manuellen Einzug eingelegt werden.
Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in den manuellen Einzug finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)".

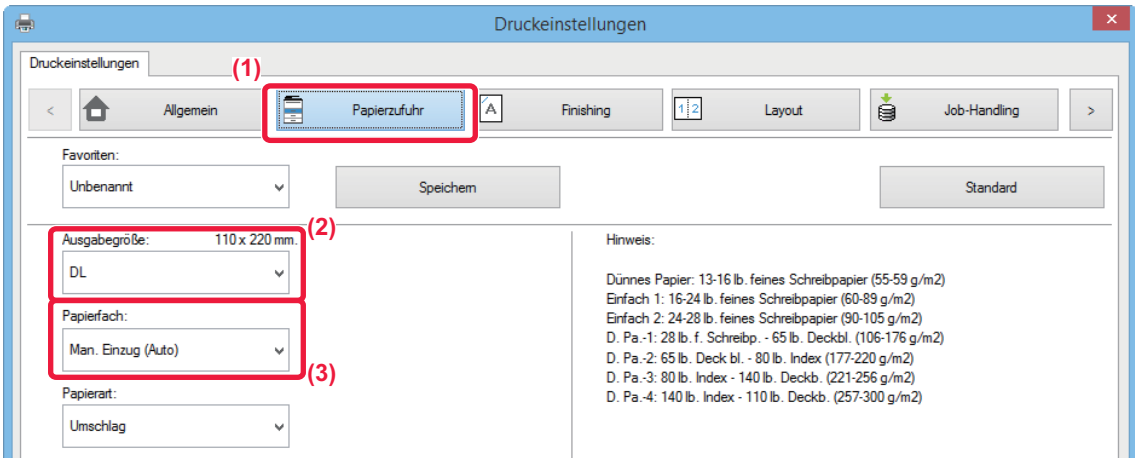
Wenn unter "Einstellungen (Administrator)" → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Bypass-Fach-Einstellungen] in [Systemeinstellungen] die Option [Erfasste Papiergröße im Bypass-Fach aktivieren] (in der Standardeinstellung deaktiviert) oder [Erfasste Papierart im Bypass-Fach aktivieren] (in der Standardeinstellung deaktiviert) aktiviert ist, wird der Druckvorgang nicht erfolgen, wenn die im Druckertreiber festgelegten Einstellungen für Papierformat und -typ nicht denen für den manuellen Einzug entsprechen.

So schließen Sie den manuellen Einzug von den Fächern aus, die unter [Automatische Wahl] ausgewählt werden können: Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Bypass-Fach- Einstellungen] → [Bypass-Fach von automischen Papierauswahl ausschließen]. Wenn Spezialmedien häufig in den manuellen Einzug eingelegt werden, wird empfohlen, dass Sie diese Einstellung aktivieren.

DRUCKEN AUF UMSCHLÄGEN

Über den manuellen Einzug können Umschläge gedruckt werden.

- Informationen zu den Papierarten, die im manuellen Einzug verwendet werden können, finden Sie unter "GEEIGNETE PAPIERARTEN (Seite 1-61)".
- Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in den manuellen Einzug finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)".
- Weitere Informationen zur Vorgehensweise beim Einlegen von Papier finden Sie unter "AUSWÄHLEN DES PAPIEREINZUGS (Seite 3-7)".
- Es ist empfehlenswert, das Druckergebnis zunächst über einen Testdruck zu prüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.
- Beim Verwenden von Medien wie z. B. Umschlägen, die nur in einer bestimmten Ausrichtung eingelegt werden können, kann das Bild um 180 Grad gedreht werden. Weitere Informationen finden Sie unter "DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (DREHEN UM 180 GRAD) (Seite 3-44)".



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

(2) Wählen Sie im Menü "Ausgabegröße" das Umschlagformat aus.

Wenn [Ausgabegröße] auf Umschlag gesetzt ist, wird [Papierart] automatisch auf [Umschlag] gesetzt.
Wenn "Originalgröße" auf der Registerkarte [Allgemein] auf Umschlag gesetzt und "Ausgabegröße" auf [Gleich wie] gesetzt ist, wird "Papierart" automatisch auf [Umschlag] gesetzt.

(3) Wählen Sie unter "Papierfach" die Option [Man. Einzug (Auto)] aus.

Wenn [Erfasste Papierart im Bypass-Fach aktivieren] (standardmäßig deaktiviert) unter "Einstellungen (Administrator)" aktiviert ist, stellen Sie die Papierart des manuellen Einzugs auf [Umschlag].

DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION

Die einzugebenden Benutzerinformationen (z. B. Anmeldename und Passwort) variieren je nach verwendeter Authentifizierungsmethode. Wenden Sie sich deshalb vor dem Drucken an den Geräteadministrator.

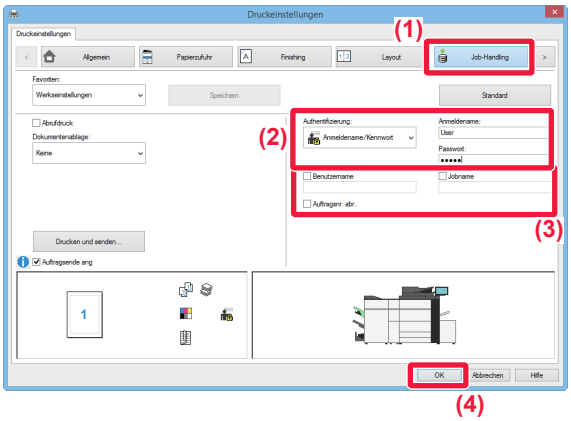
- Wenn auf der Registerkarte [Konfiguration] eine "Druckrichtlinie" festgelegt wurde, die stets eine Benutzerauthentifizierung erfordert, müssen sich die Benutzer für jeden Druckauftrag authentifizieren. Dies geschieht durch Eingabe von Authentifizierungsinformationen in ein Dialogfeld, das bei jedem Druckvorgang angezeigt wird.
- Die Benutzerauthentifizierungsfunktion des Geräts ist nicht verfügbar, wenn der PPD-Treiber* installiert ist und der PS-Standarddruckertreiber von Windows verwendet wird.
  Daher kann das Gerät so konfiguriert werden, dass Benutzer nur dann Druckaufträge ausführen können, wenn ihre Benutzerinformationen auf dem Gerät gespeichert sind.
  * Der PPD-Treiber ermöglicht das Drucken mit dem Windows-PS-Standardtreiber.

So verhindern Sie, dass Benutzer drucken können, deren Benutzerinformationen nicht auf dem Gerät gespeichert sind: Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standardeinstellungen] → [Kein Druck bei ungültigem Benutzer].

1 Wählen Sie im Druckertreibereigenschaftenfenster der Anwendung den Druckertreiber des Geräts aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

Die zum Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters verwendete Schaltfläche (in der Regel [Eigenschaften] oder [Einstellungen]) kann je nach Anwendung variieren.

2



Geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein.

(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Job-Handling].

(2) Geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein.

- Wenn die Authentifizierung per Anmeldename erfolgt, wählen Sie [Anmeldename] und geben Ihren Anmeldenamen ein.
- Wenn die Authentifizierung per Anmeldename/Passwort erfolgt, klicken Sie auf [Anmeldename/Kennwort] und geben Ihren Anmeldenamen sowie Ihr Passwort ein. Geben Sie für das Passwort 1 bis 32 Zeichen ein.
- Wenn die Authentifizierung per Benutzernummer erfolgt, wählen Sie [Benutzernummer] und geben Ihre 5- bis 8-stellige Benutzernummer ein.

(3) Geben Sie gegebenenfalls den Benutzernamen und die Jobbezeichnung ein.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Benutzername], und geben Sie Ihren Benutzernamen ein (maximal 32 Zeichen). Der eingegebene Benutzername wird auf dem Sensorbildschirm des Geräts angezeigt. Wenn Sie keinen Benutzernamen eingeben, wird der Computeranmeldename angezeigt.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Jobname], und geben Sie einen Auftragsnamen ein (maximal 30 Zeichen). Der eingegebene Auftragsname wird auf dem Sensorbildschirm des Geräts als Dateiname angezeigt. Wenn Sie keinen Auftragsnamen eingeben, wird der in der Anwendung festgelegte Dateiname angezeigt.
- Wenn vor Beginn des Druckvorgangs ein Bestätigungsfenster angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Auftragsnr. abr.].

(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um den Druckvorgang durchzuführen.

HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN

SPEICHERN VON EINSTELLUNGEN ZUM DRUCKZEITPUNKT

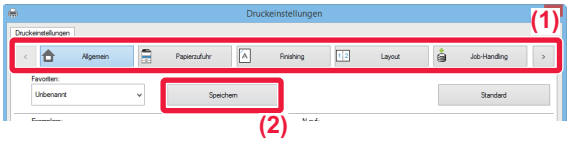
Die zum Druckzeitpunkt auf den einzelnen Registerkarten konfigurierten Einstellungen können als Favoriten gespeichert werden. Das Speichern häufig verwendeter Einstellungen oder komplexer Farbeinstellungen unter einem gegebenen Namen erleichtert die Auswahl dieser Einstellungen, wenn Sie diese das nächste Mal benötigen. Einstellungen können von jeder beliebigen Registerkarte des Druckertreibereigenschaftenfensters gespeichert werden. Die unter jeder Registerkarte konfigurierten Einstellungen werden zum Zeitpunkt ihrer Speicherung aufgelistet, um Ihnen deren Überprüfung zu gestatten.

Löschen von gespeicherten Einstellungen
Wählen Sie in Schritt 2 von "VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN EINSTELLUNGEN (Seite 3-11)" die Benutzereinstellungen, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

1 Wählen Sie im Druckfenster der Anwendung den Druckertreiber des Geräts aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

Die zum Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters verwendete Schaltfläche (in der Regel [Eigenschaften] oder [Einstellungen]) kann je nach Anwendung variieren.

2

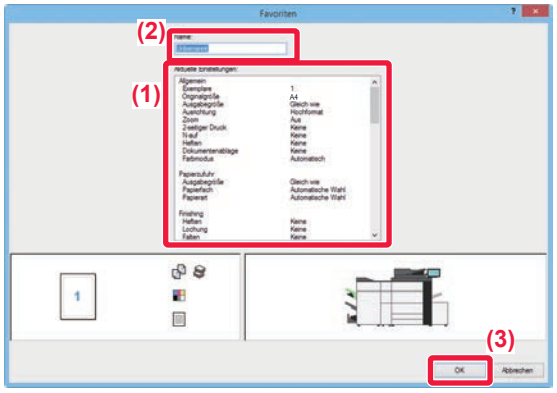


Registrieren Sie die Druckeinstellungen.

(1) Konfigurieren Sie die Druckeinstellungen auf den einzelnen Registerkarten.

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

3



Überprüfen und speichern Sie die Einstellungen.

(1) Prüfen Sie die angezeigten Einstellungen.

(2) Geben Sie einen Namen für die Einstellungen (maximal 20 Zeichen) ein.

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

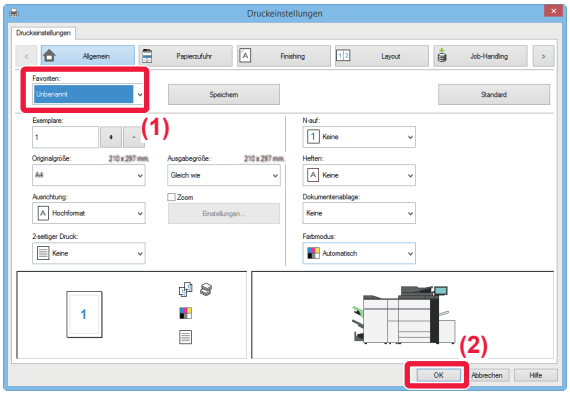
VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN EINSTELLUNGEN

Sie können die gespeicherten Favoriten mit nur einem Klick aufrufen, um beim Drucken häufig verwendete Einstellungen oder komplexe Farbeinstellungen zu übernehmen.

1 **Wählen Sie im Druckfenster der Anwendung den Druckertreiber des Geräts aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].**

Die zum Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters verwendete Schaltfläche (in der Regel [Eigenschaften] oder [Einstellungen]) kann je nach Anwendung variieren.

2



Wählen Sie bevorzugte Einstellungen aus.

(1) Wählen Sie die bevorzugten Einstellungen aus, die Sie verwenden möchten.

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

3 **Starten Sie den Druckvorgang.**

ÄNDERN DER DRUCKERTREIBERSTANDARDEINSTELLUNGEN

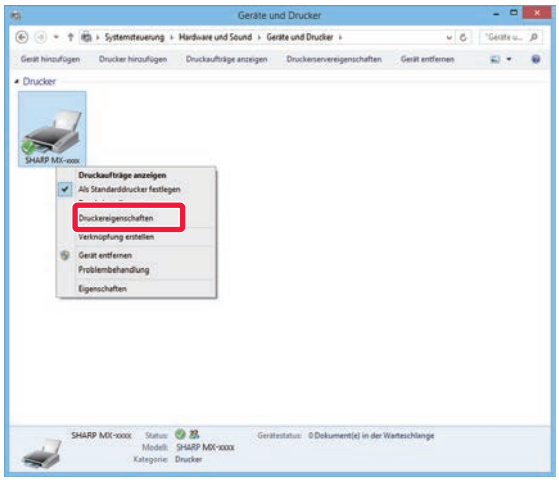
Sie können die Standardeinstellungen des Druckertreibers ändern.
Die im Druckertreibereigenschaftenfenster beim Drucken von der Anwendung vorgenommenen Änderungen werden beim Beenden der Anwendung wieder auf die Standardwerte zurückgesetzt.

1 **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die [Start]-Schaltfläche, und wählen Sie die [Systemsteuerung].**

Klicken Sie in Windows 7 auf [Start], wählen Sie [Geräte und Drucker], klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol des Geräts, und klicken Sie auf [Druckereigenschaften].

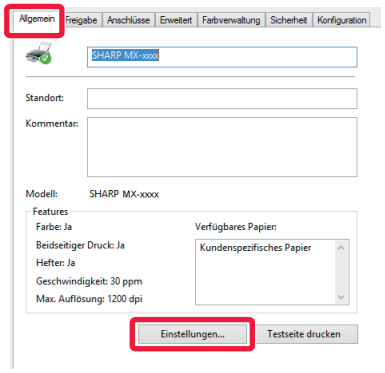
2 **Klicken Sie in [Hardware und Sound] auf [Geräte und Drucker anzeigen].**

3



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol des Geräts, und wählen Sie [Druckereigenschaften].

4



Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen] der Registerkarte [Allgemein].

5

Konfigurieren Sie die Einstellungen, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Erläuterungen der Einstellungen können Sie in der Druckertreiberhilfe finden.

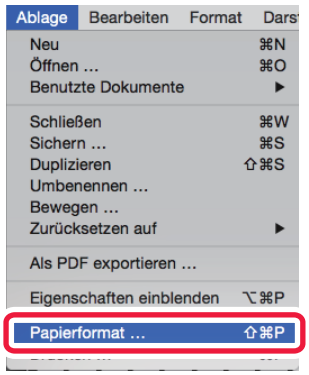
DRUCKEN IN EINER MAC OS-UMGEBUNG

GRUNDLEGENDES DRUCKVERFAHREN

Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie ein Dokument mit der standardmäßigen Zubehöranwendung "TextEdit" unter Mac OS X gedruckt werden kann.

- Informationen zum Installieren des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Mac OS-Umgebung finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.
- Das Menü für die Ausführung von Druckvorgängen kann je nach Anwendung variieren.

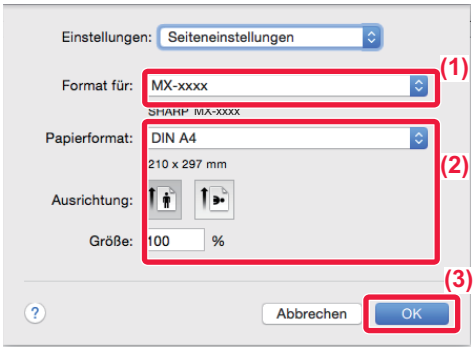
1



Wählen Sie die Option [Papierformat] aus dem Menü [Ablage] und anschließend den Drucker aus.

Wenn die Druckertreiber in Form einer Liste angezeigt werden, wählen Sie den Namen des zu verwendenden Druckertreibers aus der Liste.

2



Wählen Sie die Papiereinstellungen.

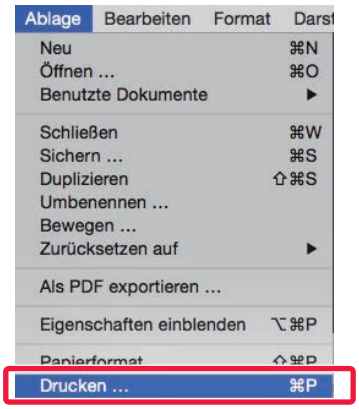
(1) Vergewissern Sie sich, dass der korrekte Drucker gewählt ist.

(2) Wählen Sie die Papiereinstellungen.

Papierformat, Papierausrichtung und Einstellungen zum Vergrößern/Verkleinern können ausgewählt werden.

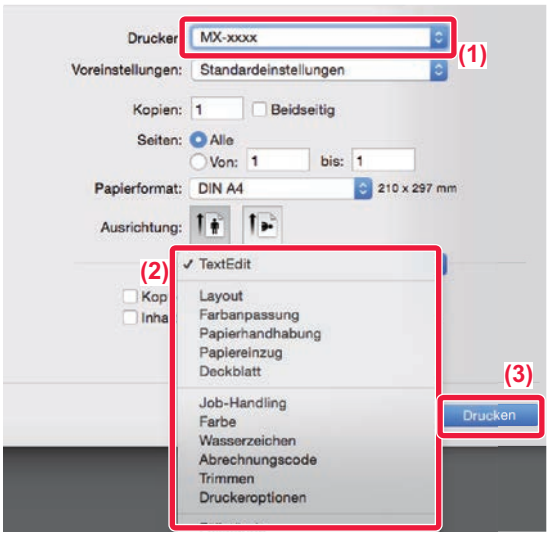
(3) Klicken Sie auf [OK].

3



Wählen Sie im Menü [Ablage] die Option [Drucken].

4



Wählen Sie die Druckeinstellungen.

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

(2) Wählen Sie ein Element aus dem Menü, und konfigurieren Sie die Einstellungen nach Bedarf.

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

AUSWÄHLEN DES PAPIEREINZUGS

In diesem Abschnitt werden die [Papierzufuhr]-Einstellungen im Druckeinstellungsfenster erläutert.

- **Wenn [Automatische Auswahl] gewählt ist:**
  Ein Fach, das normales oder Recyclingpapier (ab Werk ist standardmäßig nur Normalpapier eingestellt) im unter "Papierformat" im Seiteneinrichtungsfenster angegebenen Format enthält, wird automatisch ausgewählt.
- **Wenn ein Papierfach ausgewählt wurde:**
  Das gewählte Fach wird ungeachtet der Einstellung unter "Papiergröße" im Seiteneinstellungsfenster zum Drucken verwendet.
  Für den manuellen Einzug muss zudem die Papierart angegeben werden. Prüfen Sie die für den manuellen Einzug festgelegte Papierart, stellen Sie sicher, dass diese in den manuellen Einzug eingelegt wurde, und wählen Sie anschließend den entsprechenden manuellen Einzug (Papierart) aus.
- **Wenn eine Papierart ausgewählt wurde:**
  Ein Fach, das die festgelegte Papiersorte und das unter "Papiergröße" im Seiteneinstellungsfenster angegebene Format enthält, wird zum Drucken verwendet.

Spezialmedien können ebenfalls in den manuellen Einzug eingelegt werden.
Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in den manuellen Einzug finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)".

Wenn unter "Einstellungen (Administrator)" → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Bypass-Fach-Einstellungen] in [Systemeinstellungen] die Option [Erfasste Papiergröße im Bypass-Fach aktivieren] (in der Standardeinstellung deaktiviert) oder [Erfasste Papierart im Bypass-Fach aktivieren] (in der Standardeinstellung deaktiviert) aktiviert ist, wird der Druckvorgang nicht erfolgen, wenn die im Druckertreiber festgelegten Einstellungen für Papierformat und -typ nicht denen für den manuellen Einzug entsprechen.

So schließen Sie den manuellen Einzug von den Fächern aus, die unter [Automatische Wahl] ausgewählt werden können: Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Bypass-Fach- Einstellungen] → [Bypass-Fach von automischen Papierauswahl ausschließen].

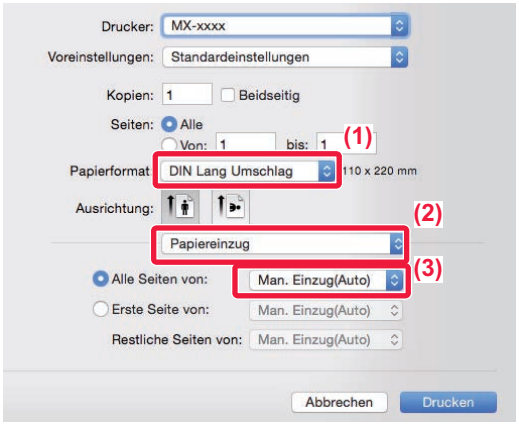
DRUCKEN AUF UMSCHLÄGEN

Über den manuellen Einzug können Umschläge gedruckt werden.

- Informationen zu den Papierarten, die im manuellen Einzug verwendet werden können, finden Sie unter "GEEIGNETE PAPIERARTEN (Seite 1-61)".
- Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in den manuellen Einzug finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER IN DEN MANUELLEN EINZUG (Seite 1-81)".
- Weitere Informationen zur Vorgehensweise beim Einlegen von Papier finden Sie unter "AUSWÄHLEN DES PAPIEREINZUGS (Seite 3-14)".
- Beim Verwenden von Medien wie z. B. Umschlägen, die nur in einer bestimmten Ausrichtung eingelegt werden können, kann das Bild um 180 Grad gedreht werden. Weitere Informationen finden Sie unter "DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (DREHEN UM 180 GRAD) (Seite 3-44)".
- Es ist empfehlenswert, das Druckergebnis zunächst über einen Testdruck zu prüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.

Wählen Sie das Umschlagformat in den Anwendungseinstellungen (in vielen Anwendungen "Seite einrichten") aus, und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.

1



Wählen Sie die Druckeinstellungen.

(1) Wählen Sie unter "Papiergröße" das Umschlagformat aus.

(2) Wählen Sie [Papiereinzug].

(3) Wählen Sie im Menü "Alle Seiten von" die Option [Man. Einzug (Auto)] aus.

Wenn [Erfasste Papierart im Bypass-Fach aktivieren] (standardmäßig deaktiviert) unter "Einstellungen (Administrator)" aktiviert ist, stellen Sie die Papierart des manuellen Einzugs auf [Umschlag].

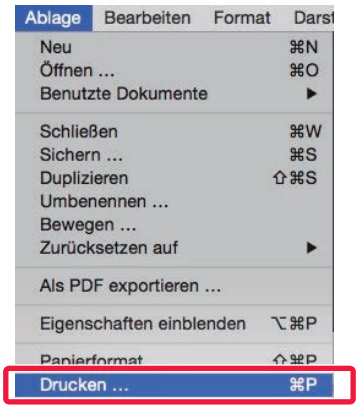
DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION

Die einzugebenden Benutzerinformationen (z. B. Anmeldename und Passwort) variieren je nach verwendeter Authentifizierungsmethode. Wenden Sie sich deshalb vor dem Drucken an den Geräteadministrator.

Das Menü für die Ausführung von Druckvorgängen kann je nach Anwendung variieren.

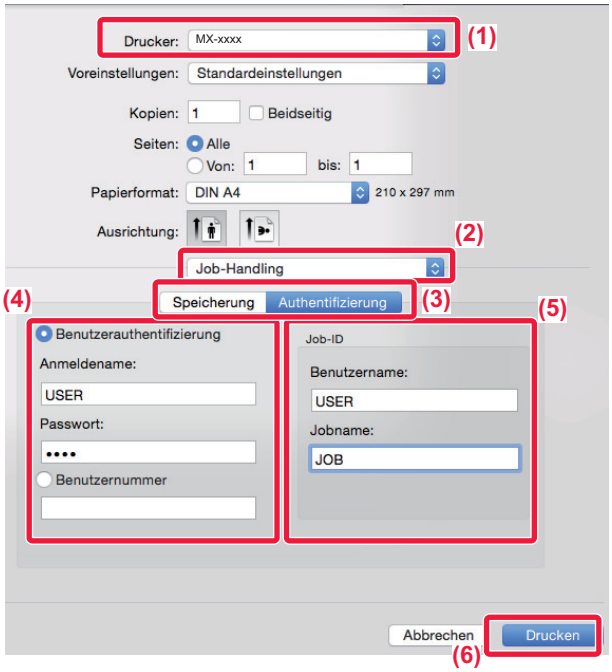
So verhindern Sie, dass Benutzer drucken können, deren Benutzerinformationen nicht auf dem Gerät gespeichert sind: Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standardeinstellungen] → [Kein Druck bei ungültigem Benutzer].

1



Wählen Sie in der Anwendung im Menü [Datei] die Option [Drucken] aus.

2



Geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein.

(1) Vergewissern Sie sich, dass der Druckername des Geräts gewählt ist.

(2) Wählen Sie [Job-Handling] aus.

(3) Klicken Sie auf die Registerkarte [Authentifizierung].

(4) Geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein.

- Wenn die Authentifizierung mit Anmeldename/Passwort erfolgt, geben Sie die entsprechenden Informationen unter "Login-Name" und "Passwort" (1 bis 32 Zeichen) ein.
- Wenn die Authentifizierung mit einer Benutzernummer erfolgt, geben Sie Ihre Benutzernummer (5- bis 8-stellig) unter "Benutzernummer" ein.

(5) Geben Sie gegebenenfalls den Benutzernamen und die Jobbezeichnung ein.

- Benutzername
  Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (maximal 32 Zeichen). Der eingegebene Benutzername wird auf dem Sensorbildschirm des Geräts angezeigt. Wenn Sie keinen Benutzernamen eingeben, wird der Computeranmeldename angezeigt.
- Jobbezeichnung
  Geben Sie einen Auftragsnamen ein (maximal 32 Zeichen). Der eingegebene Auftragsname wird auf dem Sensorbildschirm des Geräts als Dateiname angezeigt. Wenn Sie keinen Auftragsnamen eingeben, wird der in der Anwendung festgelegte Dateiname angezeigt.

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

HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN

WÄHLEN DES FARBMODUS

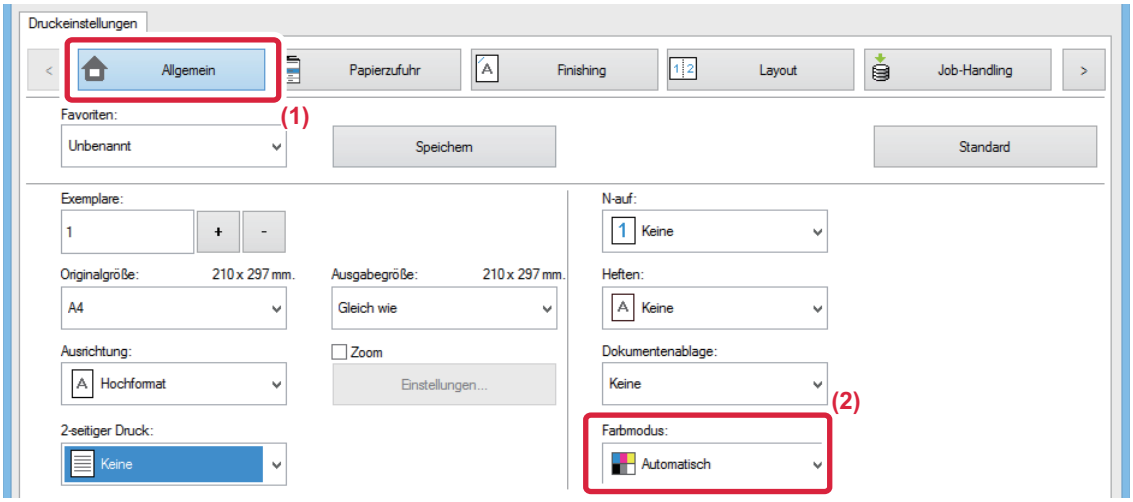
Für den "Farbmodus" sind die folgenden drei Auswahloptionen verfügbar (die für das Drucken verwendeten Farbsätze):

Automatisch	Das Gerät legt automatisch fest, ob es sich jeweils um eine Farb- oder Schwarzweißseite handelt, und druckt diese entsprechend aus. Die Seiten, die andere Farben außer Schwarz und Weiß enthalten, werden mit G (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Sw (Schwarz) Toner gedruckt. Seiten, die nur schwarzweiß sind, werden nur mit dem Sw (Schwarz) Toner gedruckt. Dies ist praktisch, wenn ein Dokument gedruckt wird, das farbige Seiten sowie Seiten in Schwarzweiß enthält; die Druckgeschwindigkeit ist allerdings geringer.
Farbe	Alle Seiten werden in Farbe gedruckt. Sowohl die Farbdaten als auch die Schwarzweiß-Daten werden mit G (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Sw (Schwarz) Toner gedruckt.
Schwarzweiß	Alle Seiten werden schwarzweiß gedruckt. Farbdaten, wie beispielsweise Bilder oder Material für eine Präsentation, wird nur mit Schwarz-Toner gedruckt. Dieser Modus hilft Ihnen, Farbtoner zu sparen, wenn Sie keinen Farbdruck benötigen; zum Beispiel, wenn Sie einen Text korrigieren oder das Layout eines Dokuments prüfen möchten.

Wenn "Farbmodus" auf [Automatisch] gesetzt ist:
Auch wenn das Druckergebnis schwarzweiß ist, werden die folgenden Arten von Druckaufträgen als vierfarbige Druckaufträge (G (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Sw (Schwarz)) gewertet.
Wählen Sie [Schwarzweiß] aus, wenn diese Aufträge als Schwarzweiß gezählt werden sollen.

- Wenn die Daten als Farbdaten erstellt werden.
- Wenn die Anwendung die Daten als Farbdaten behandelt, obwohl die Daten schwarzweiß sind.
- Wenn ein Bild unter einem schwarzweißen Bild verborgen ist.

Windows



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

(2) Wählen Sie "Farbmodus".

Zusätzlich zur Registerkarte [Allgemein] kann [Farbmodus] auch auf der Registerkarte [Bildqualität] eingestellt werden.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Farbe] aus.

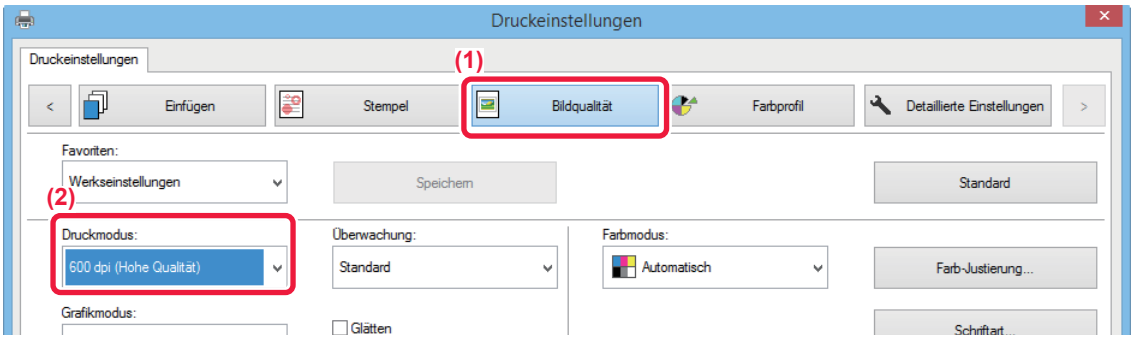
(2) Wählen Sie "Farbmodus" aus.

AUSWAHL DER AUFLÖSUNG

Für den "Druckmodus" (Auflösung) sind die folgenden drei Auswahloptionen verfügbar:

600 dpi	Dieser Modus eignet sich zum Drucken von Daten, beispielsweise regulären Texten oder Tabellen.
600 dpi (Hohe Qualität)	Farbfotos und Text werden mit hoher Qualität gedruckt.
1200 dpi	Wählen Sie diesen Modus aus, um Farbfotos mit höherer Auflösung und feine Linien deutlicher zu drucken.

Windows



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

(2) Wählen Sie "Druckmodus".

Mac OS

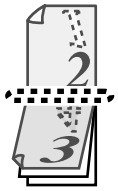


(1) Wählen Sie [Farbe] aus.

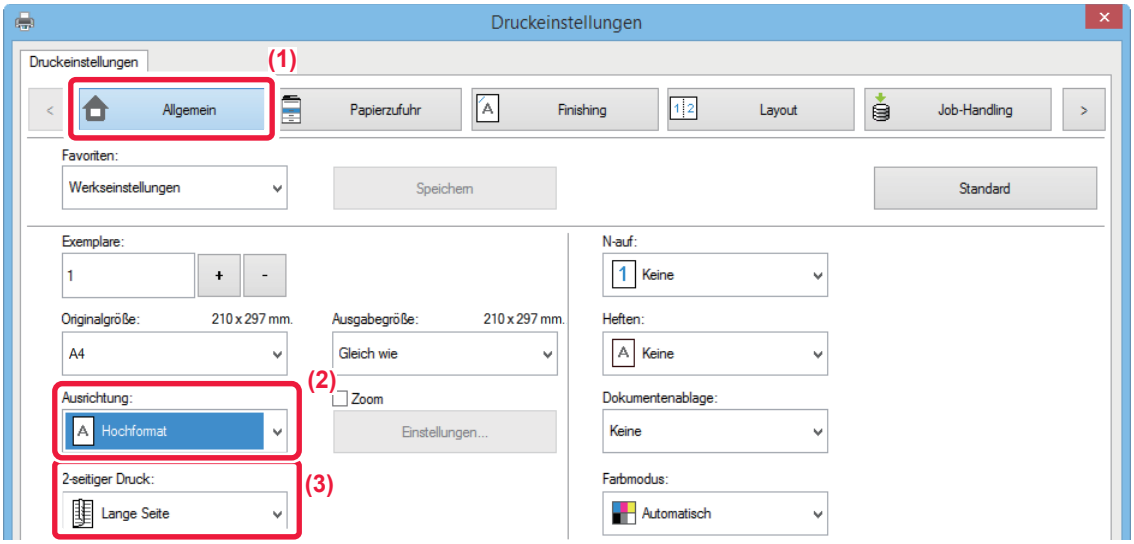
(2) Wählen Sie "Druckmodus" aus.

2-SEITIGER DRUCK

Das Gerät kann beide Papierseiten bedrucken. Diese Funktion ist bei einer Vielzahl von Aufgaben hilfreich und erleichtert insbesondere das Erstellen einfacher Broschüren. 2-seitiges Drucken hilft Ihnen ebenfalls, Papier zu sparen.

Papierausrichtung	Druckergebnisse	
Hochformat	Lange Seite	Kurze Seite
		
Querformat	Kurze Seite	Lange Seite
		
	Die Seiten werden so gedruckt, dass sie an der linken oder rechten Seite gebunden werden können.	Die Seiten werden so gedruckt, dass sie am oberen Rand gebunden werden können.

Windows



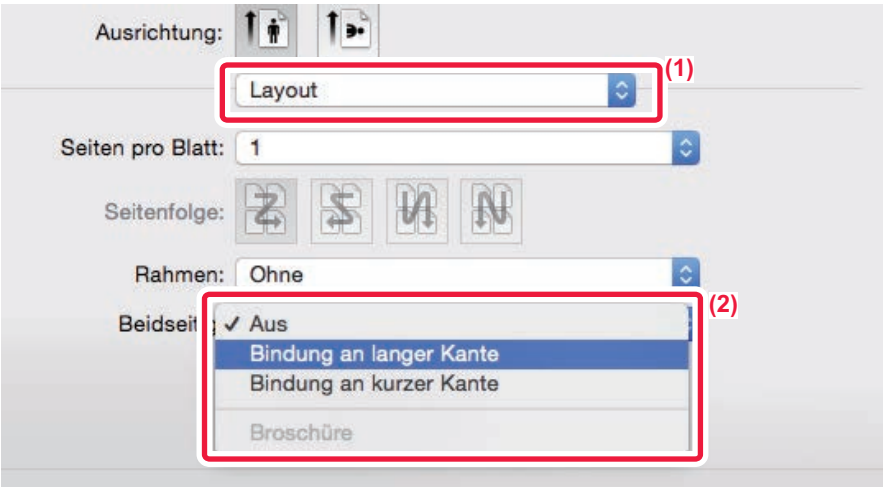
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Allgemein].

(2) Wählen Sie die Papierausrichtung.

(3) Wählen Sie [Lange Seite] oder [Kurze Seite] aus.

Bei Bedarf können Sie die Methode zur Durchführung des 2-seitigen Drucks auswählen. Klicken Sie auf der Registerkarte [Detaillierte Einstellungen] auf die Schaltfläche [Sonstige Einstellungen], und wählen Sie den Modus unter "Duplex-Stil" aus.

Mac OS

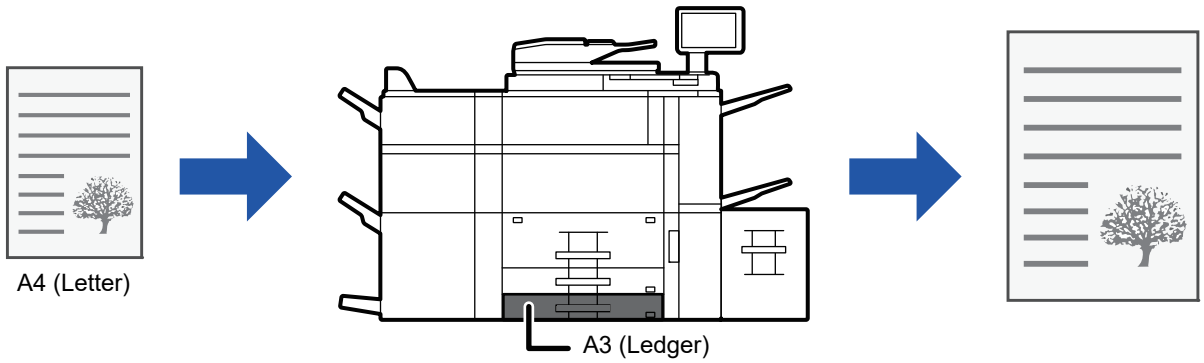


(1) Wählen Sie [Layout].

(2) Wählen Sie [Bindung an langer Kante] oder [Bindung an kurzer Kante] aus.

ANPASSEN DES DRUCKBILDS AN DAS PAPIER

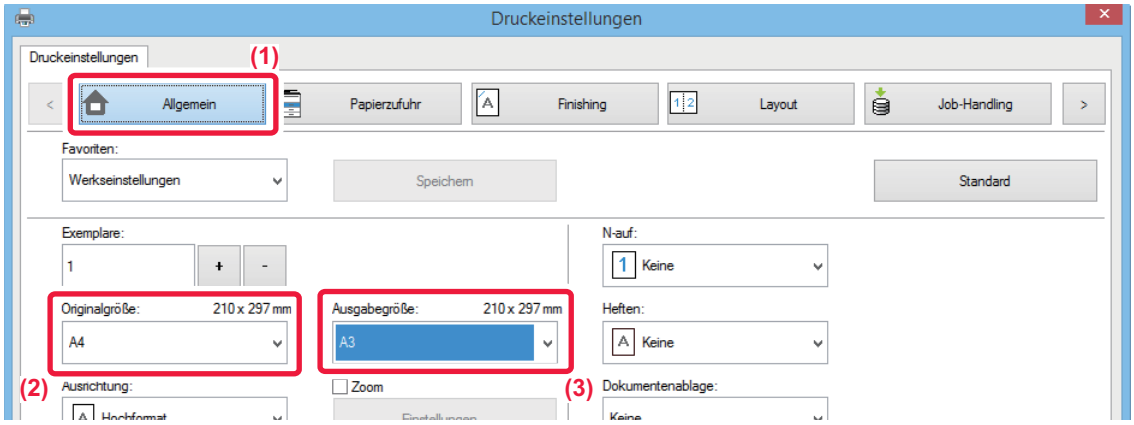
Diese Funktion dient zum automatischen Vergrößern oder Verkleinern des Druckbilds, um es an das Format des in das Gerät eingelegten Papiers anzupassen.
Diese Funktion ist hilfreich, um ein Letter- oder A4-Dokument zur besseren Lesbarkeit auf Ledger oder A3 zu vergrößern, oder um ein Dokument zu drucken, dessen Papierformat sich vom Original unterscheidet.



Wenn eines der Formate A0, A1 oder A2 unter "Originalgröße" ausgewählt wurde, wird in "Ausgabegröße" automatisch A4 (oder Letter) ausgewählt.

Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie ein Dokument im A4- (oder Letter-) Format auf Papier im Ledger- (oder A3-) Format gedruckt werden kann.

Windows



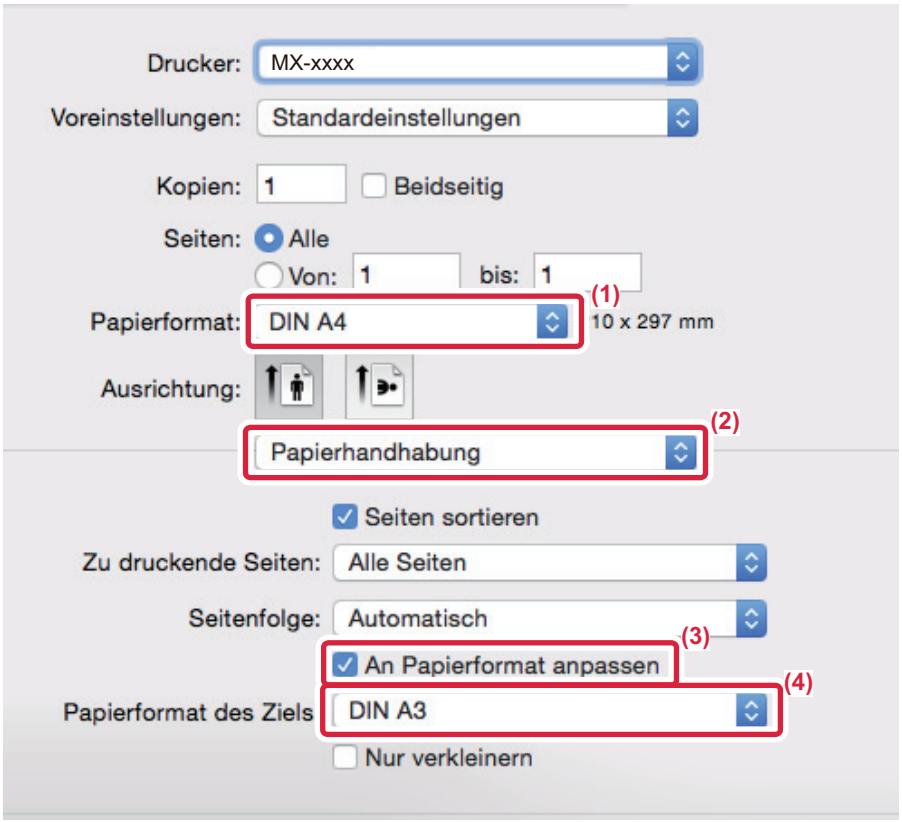
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Allgemein].

(2) Wählen Sie das Originalformat unter [Originalgröße] aus (z. B.: A4).

(3) Wählen Sie unter [Ausgabegröße] das beim Drucken zu verwendende Papierformat aus (z. B.: A3).

Wenn die Ausgabegröße größer als das Originalformat ist, wird das Druckbild automatisch vergrößert.

Mac OS



(1) Überprüfen Sie das Papierformat für das Druckbild (z. B.: A4).

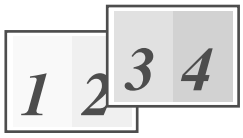
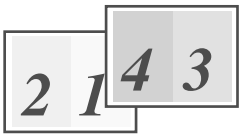
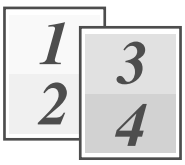
(2) Wählen Sie [Papierhandhabung].

(3) Wählen Sie [An Papierformat anpassen].

(4) Wählen Sie das beim Drucken zu verwendende Papierformat aus (z. B.: A3).

DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EINE SEITE

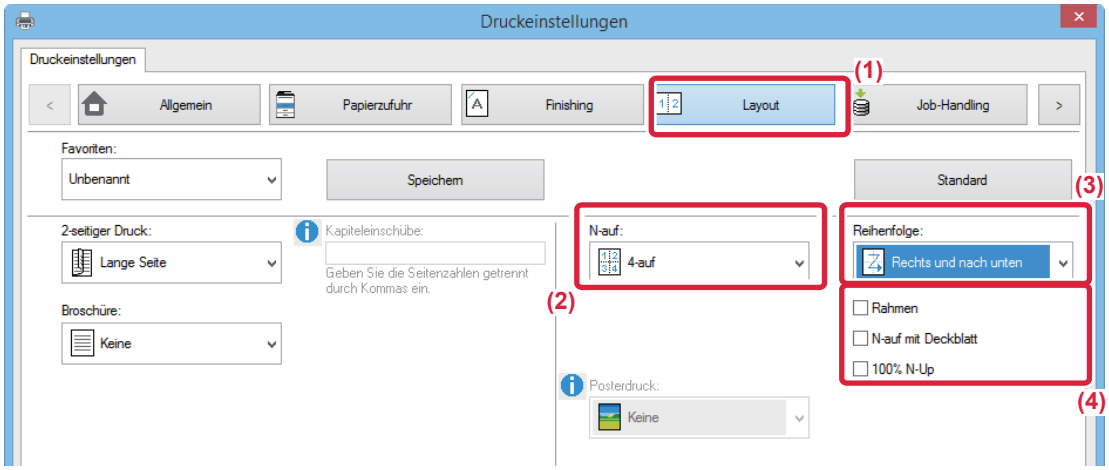
Mithilfe dieser Funktion wird das Druckbild verkleinert. Zudem können mehrere Seiten auf einem einzelnen Blatt Papier gedruckt werden. Sie können lediglich die erste Seite im Originalformat und mehrere der folgenden verkleinerten Seiten auf den folgenden Blättern drucken.
Wenn z. B. [2-auf] (2 Seiten pro Blatt) oder [4-auf] (4 Seiten pro Blatt) ausgewählt wurde, werden je nach ausgewählter Reihenfolge die folgenden Druckergebnisse erzielt.
Dies ist besonders nützlich, wenn Sie mehrere Bilder wie zum Beispiel Fotos auf einem einzelnen Blatt Papier drucken und Papier sparen wollen. In Kombinationen mit dem 2-seitigen Drucken kann noch mehr Papier gespart werden.

N-auf (Seiten pro Blatt)	Druckergebnisse		
	Links nach rechts	Rechts nach links	Oben nach unten (bei querformatiger Druckausrichtung)
2-auf (2 Seiten pro Blatt)			

N-auf (Seiten pro Blatt)	Rechts und unten	Unten und rechts	Links und unten	Unten und links
4-auf (4 Seiten pro Blatt)				

- [N-auf] kann sowohl auf der Registerkarte [Layout] als auch auf der Registerkarte [Allgemein] eingestellt werden. ("Reihenfolge" kann nur auf der Registerkarte [Layout] festgelegt werden.)
- Beachten Sie beim Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt Folgendes:
  - Die Seitenreihenfolgen für 6-auf, 8-auf, 9-auf und 16-auf sind dieselben wie für 4-auf.
  - In einer Windows-Umgebung kann die Seitenreihenfolge im Druckbild des Druckertreibereigenschaftenfensters angezeigt werden.
  - In einer Mac OS-Umgebung wird die Seitenreihenfolge als Auswahl angezeigt.
  - In einer Mac OS-Umgebung beträgt die Anzahl der auf einem einzigen Blatt druckbaren Seiten 2, 4, 6, 9 oder 16. Der Druck von 8 Seiten auf ein Blatt wird nicht unterstützt.
- Informationen über die Funktion "Wiederholen" finden Sie unter "DRUCKEN DES SELBEN BILDS IM KACHELMUSTER (WIEDERHOLEN DES DRUCKS) (Seite 3-79)".

Windows



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

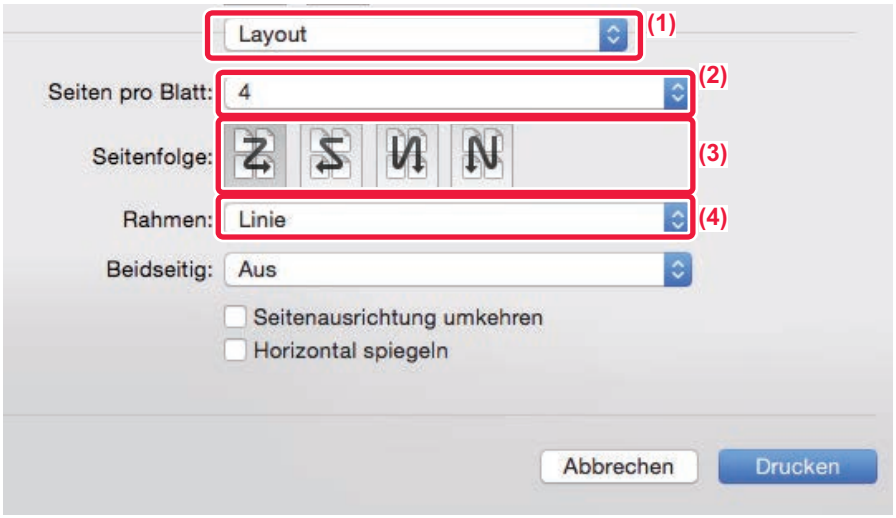
(2) Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt aus.

(3) Wählen Sie die Reihenfolge der Seiten aus.

(4) Wenn Sie Rahmen drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Rahmen], sodass ein Häkchen ☑ angezeigt wird.

- Um die erste Seite normal (als Deckblatt) zu drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [N-auf mit Deckblatt] (☑). (nur PCL6)
- Wenn [100% N-Up] für Jobs wie z. B. das N-Up-Kopieren von zwei A4-Seiten auf ein A3-Blatt ausgewählt ist (☑), werden die Seiten mit voller Größe des Originals gedruckt. Bei Auswahl von [Rahmen] zu diesem Zeitpunkt wird nur der Rahmen ausgedruckt.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Layout].

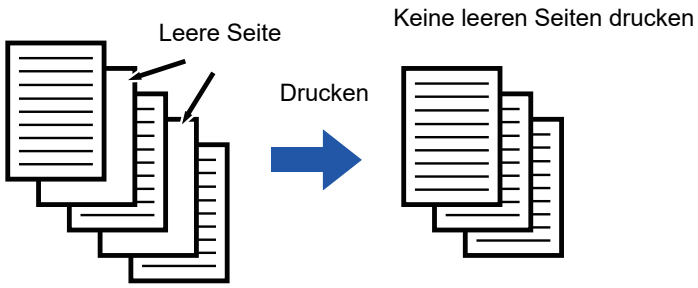
(2) Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt aus.

(3) Wählen Sie die Reihenfolge der Seiten aus.

(4) Wenn Sie Randlinien drucken wollen, wählen Sie die gewünschte Randlinienart.

DRUCKEN UND ÜBERSPRINGEN VON LEEREN SEITEN

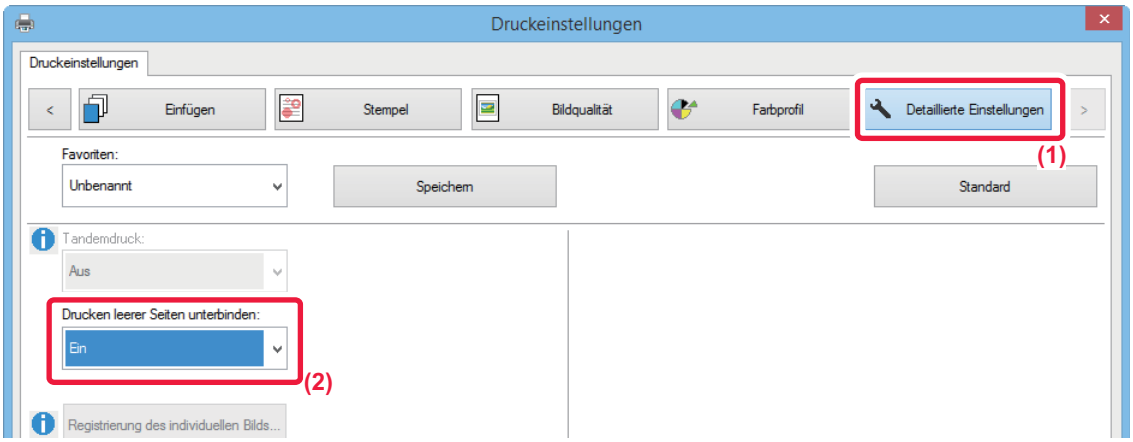
Wenn das gescannte Original leere Seiten enthält, werden diese während dem Drucken übersprungen. Das Gerät erkennt die leeren Seiten und druckt sie nicht. Dadurch werden unnötige Drucke vermieden, ohne dass das Dokument vor dem Druck auf leere Seiten geprüft werden muss.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

- Abhängig vom Zustand des Originals werden beschriftete Seiten möglicherweise als leere Seiten erkannt und somit nicht gedruckt. Leere Seiten wiederum werden möglicherweise als beschriftete Seiten erkannt und somit gedruckt.
- Im N-Up Druck werden leere Seiten nicht erkannt und somit gedruckt.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

(2) Wählen Sie unter [Drucken leerer Seiten unterbinden] die Option [Ein] aus.

HEFTEN/LOCHEN

Heften

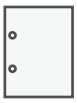
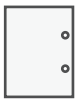
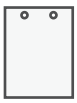
Mit der Heftfunktion wird die Ausgabe geheftet. Zum Erstellen von Druckmaterial mit professionelleren Erscheinungsbild kann die Heftfunktion auch in Verbindung mit dem 2-seitigen Drucken verwendet werden.
Diese Funktion stellt eine wesentliche Zeitersparnis dar, wenn Handouts für eine Besprechung oder andere geheftete Unterlagen vorbereitet werden.
Die Heftpositionen und die Anzahl der Klammern können ausgewählt werden, um folgende Ergebnisse zu erzielen.

Heftung	Links	Rechts	Oben
1 Klammer*			
2 Klammern			

* Die Klammernausrichtung (" ▌ " oder " ✎ ") ist je nach Format und Ausrichtung des Papiers unterschiedlich.

Lochfunktion

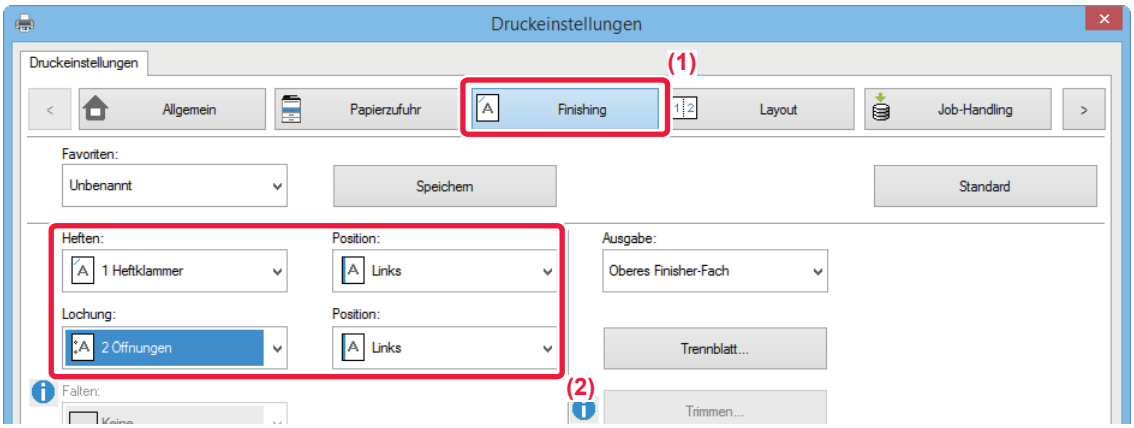
Mit der Lochfunktion wird die Ausgabe gelocht. Die Lochpositionen werden durch die Auswahl der Bindungsseiten festgelegt.

Links	Rechts	Oben
		

- Für die Verwendung der Heftfunktion ist ein Finisher oder Sattelheft-Finisher erforderlich.
- Für die Lochfunktion muss ein Lochermodul am Finisher oder Sattelheft-Finisher angebracht werden.
- Die Anzahl der möglichen Löcher und der Abstand zwischen diesen hängt vom jeweils installierten Lochermodul ab.
- Weitere Informationen über die maximale Anzahl von Blättern, die geheftet werden können, finden Sie unter "TECHNISCHE DATEN" im Starthandbuch.
- Zur maximalen Anzahl an Blättern, die auf einmal geheftet werden können, zählen auch Deckblätter und/oder Zwischenblätter.
- Informationen über die Funktion "Sattelheftung" finden Sie unter "ERSTELLEN EINES FALTBLATTS (BROSCHÜRE/SATTELHEFTUNG) (Seite 3-36)".

- Die Heft- und Versatzfunktionen (Verschieben der Position des für die einzelnen Aufträge ausgegebenen Papiers) können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Wenn der Finisher in den Geräteeinstellungen deaktiviert wurde, können die Heft- und Lochfunktionen nicht verwendet werden.
- Wenn die Heft- und Lochfunktionen in den Geräteeinstellungen deaktiviert wurden, können diese nicht verwendet werden.

Windows



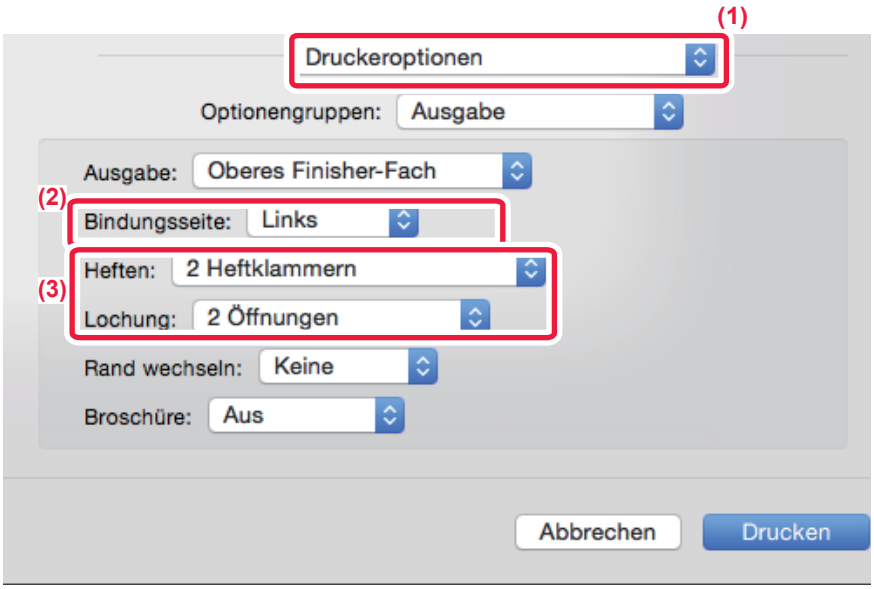
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing].

(2) Wählen Sie die Heft- oder Lochfunktion aus.

- Zur Verwendung der Heftfunktion wählen Sie die Zahl der Heftklammern im Menü "Heften" und die Heftungsposition im Menü "Position" aus.
- Zur Verwendung der Lochfunktion wählen Sie die Art der Lochung im Menü "Lochung" und die Lochposition im Menü "Position" aus.

Zusätzlich zur Registerkarte [Finishing] kann [Heften] auch auf der Registerkarte [Allgemein] eingestellt werden.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] aus.

(2) Wählen Sie die "Bindungsseite".

(3) Wählen Sie die Heft- oder Lochfunktion aus.

- Zur Verwendung der Heftfunktion wählen Sie die Zahl der Heftklammern im Menü "Heften" aus.
- Zur Verwendung der Lochfunktion wählen Sie die Art der Lochung im Menü "Lochung" aus.

DRUCKEN OHNE OBERE UND UNTERE RÄNDER

Mit dieser Funktion ist es möglich, ohne obere und untere Ränder zu drucken. Durch Kombinieren dieser Funktion mit den Funktionen zum Drucken mit Sattelheftung und Abschneiden können Hefte oder Broschüren ohne Ränder erstellt werden.

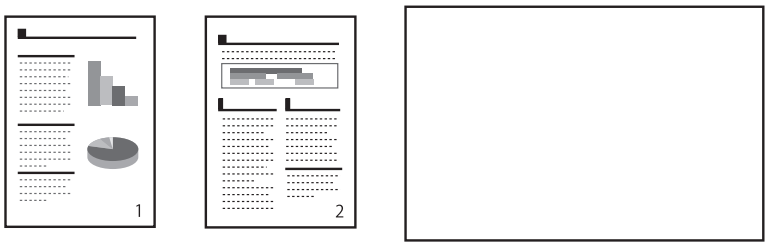
Diese Funktion kann nur mit den Formaten A3/11" x 17" und A4/8-1/2" x 11" verwendet werden.* Um diese Funktion effektiv zu nutzen, erstellen Sie in der Anwendung Dokumentdaten, die um 2 mm über die oberen und unteren Seitenränder hinausragen und in Zufuhrrichtung um 2 mm kürzer sind. Greifen Sie bei Verwendung anderer Dokumentformate auf die Funktion „An Seite anpassen“ zurück.

* Über „Papierformat“ können Sie eine Papierlänge zwischen 279 mm und 297 mm (10-63/64" bis 11-45/64") und eine Papierbreite zwischen 420 mm und 488 mm (16-17/32" bis 19-14/64") festlegen.

Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

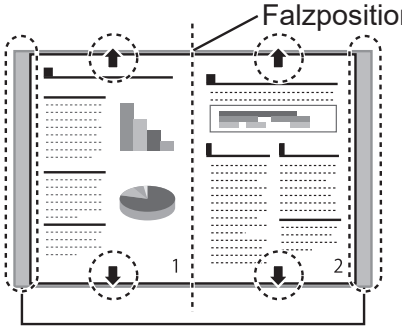
Windows

Drucken mit Sattelheftung und 2-Positionen-Heftung



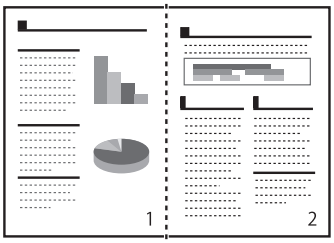
Original 1　Original 2　Papier (A3/11" x 17")

Erstellen Sie in der Anwendung Dokumentendaten in einem geeigneten Fonnal oder verwenden Sie die Funktion An Seite anpassen, um die oberen und unteren Ränder zu vermeiden.



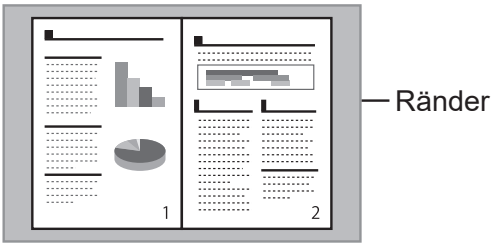
Ränder sind an den Seiten vorhanden.

Seiten beschneiden

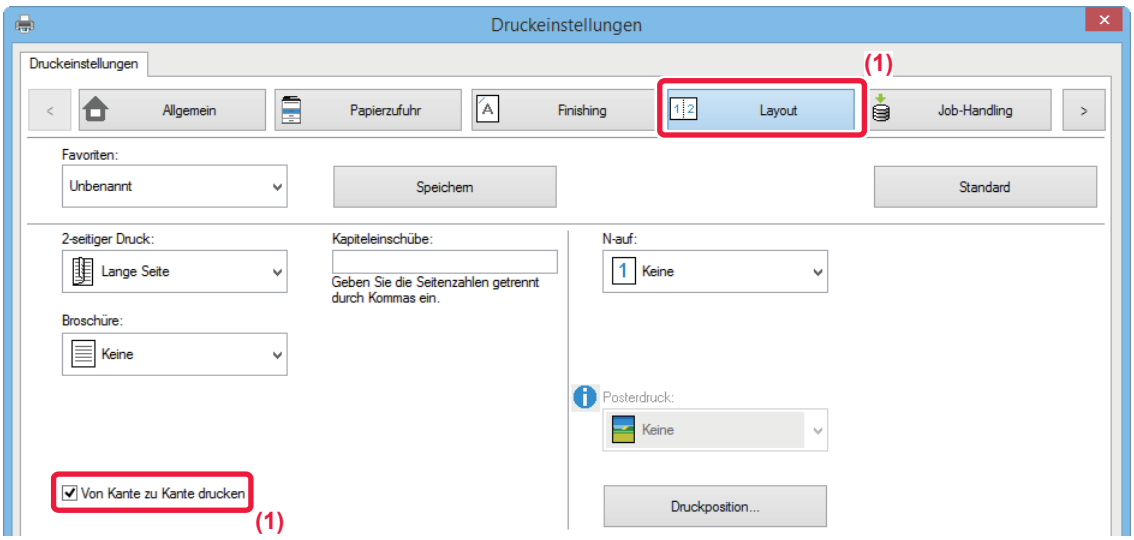


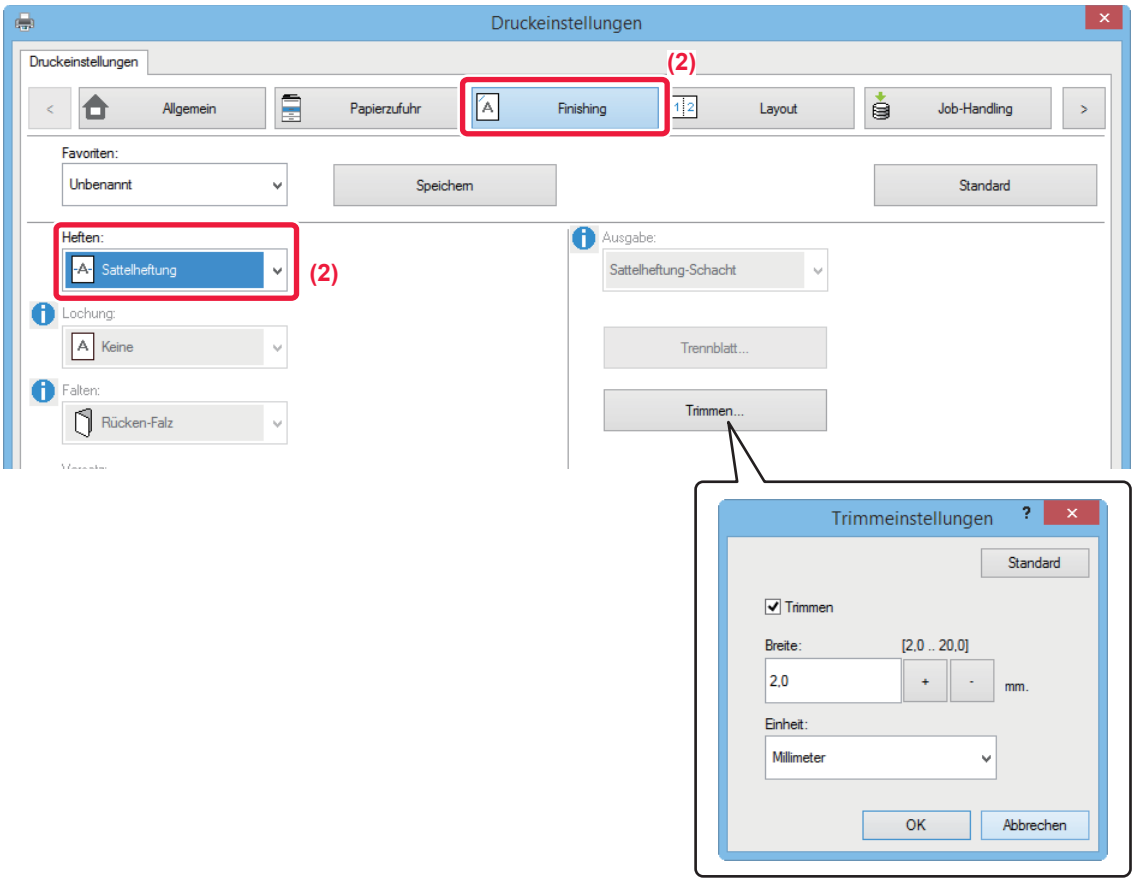
Die Ränder an den Seiten werden vermieden und der Rand-zu-Rand-Druck wird abgeschlossen.

Bei normalem Druck…



Ränder sind oben, unten und an den Seiten vorhanden





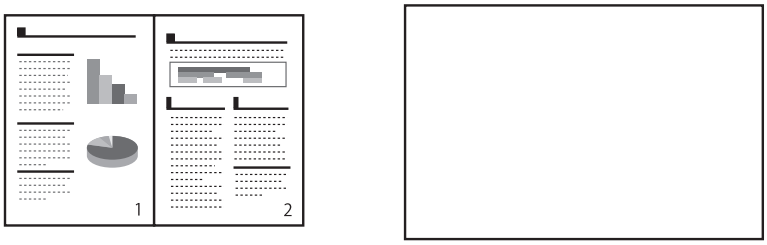
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Layout] und legen Sie das Kontrollkästchen [Rand-zu-Rand-Druck] auf das Symbol fest.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing] und wählen Sie [Sattelheftung].

(3) Konfigurieren Sie die Trimming-Einstellungen.

(1) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Abschneiden...].
(2) Legen Sie das Kontrollkästchen [Abschneiden] auf das Symbol fest.
(3) Wählen Sie „5,0 mm (0,200 Zoll)“.

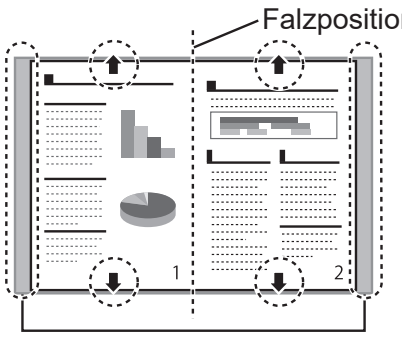
Falten und Heften



Original

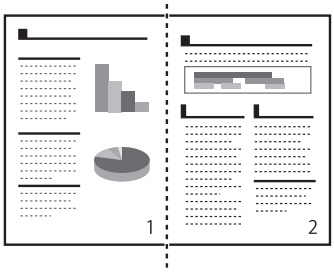
Papier
(A3/11" x 17")

Erstellen Sie in der Anwendung Dokumentendaten in einem geeigneten Fonnal oder verwenden Sie die Funktion An Seite anpassen, um die oberen und unteren Ränder zu vermeiden.



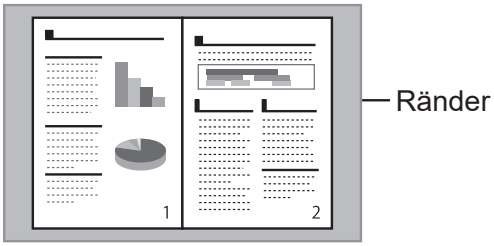
Ränder sind an den Seiten vorhanden.

Seiten beschneiden

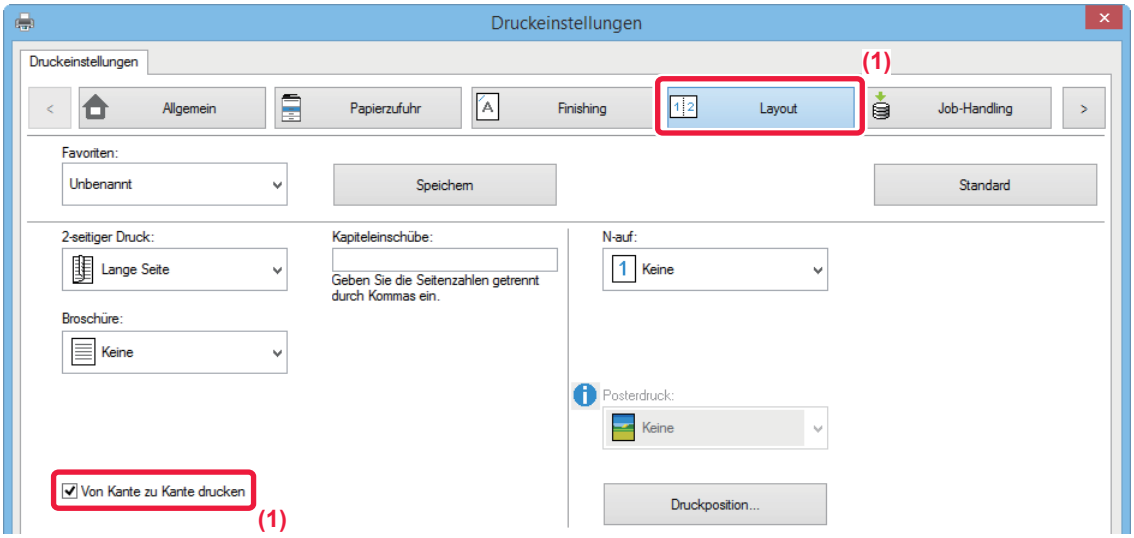


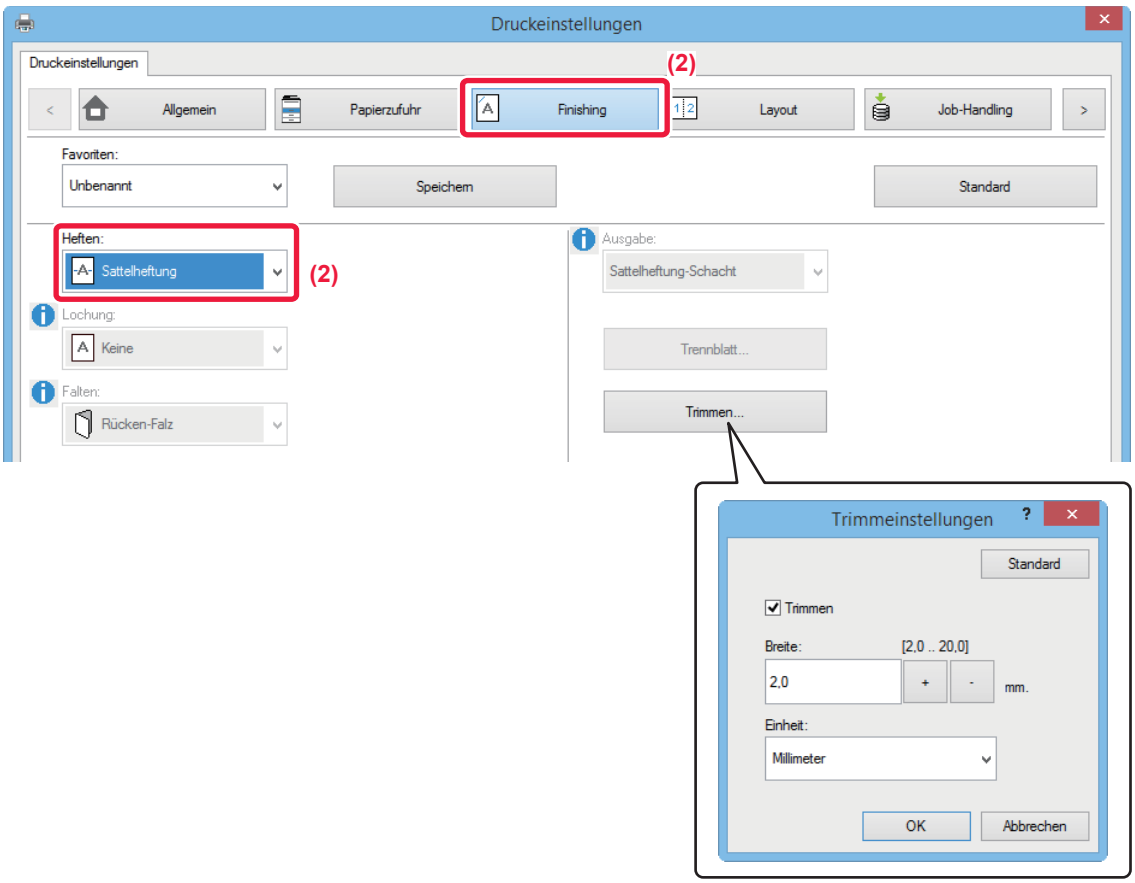
Die Ränder an den Seiten werden vermieden und der Rand-zu-Rand-Druck wird abgeschlossen.

Bei normalem Druck…



Ränder sind oben, unten und an den Seiten vorhanden





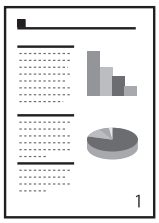
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Layout] und legen Sie das Kontrollkästchen [Rand-zu-Rand-Druck] auf das Symbol fest.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing] und wählen Sie [Sattelheftung].

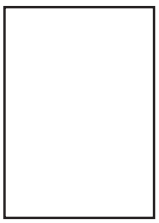
(3) Konfigurieren Sie die Trimming-Einstellungen.

(1) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Abschneiden...].
(2) Legen Sie das Kontrollkästchen [Abschneiden] auf das Symbol fest.
(3) Wählen Sie „5,0 mm (0,200 Zoll)“.

Einzelblatt



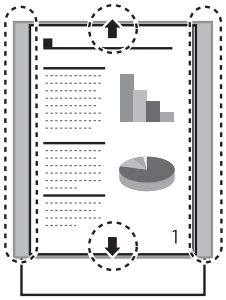
Original 1



Papier
(A4/8-1/2" x 11")



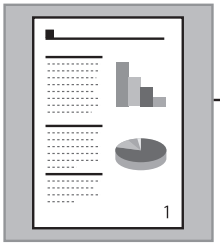
Erstellen Sie in der Anwendung Dokumentendaten in einem geeigneten Fonnal oder verwenden Sie die Funktion An Seite anpassen, um die oberen und unteren Ränder zu vermeiden.



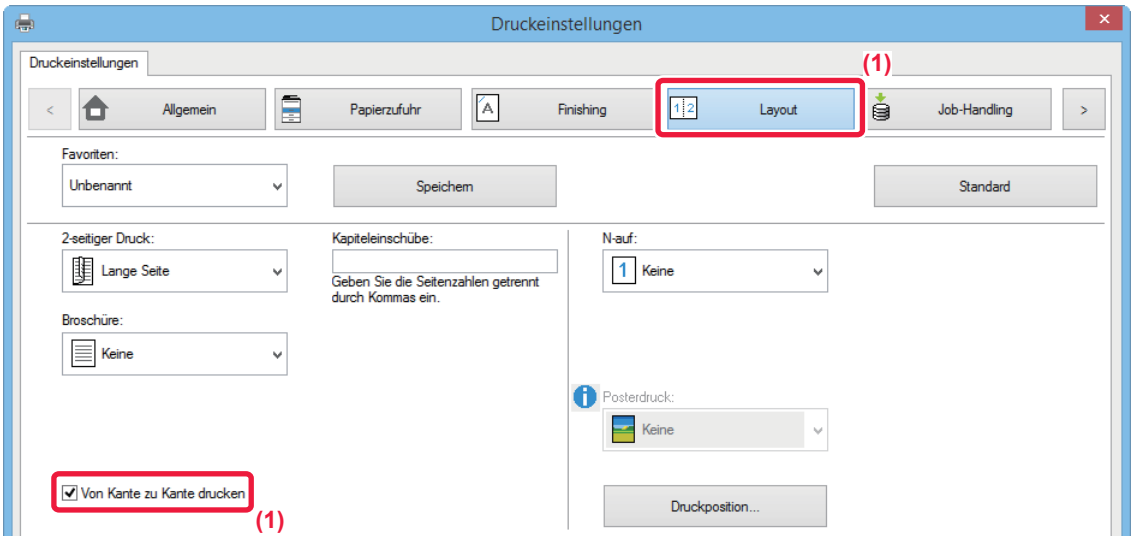
Ränder sind an den Seiten vorhanden.

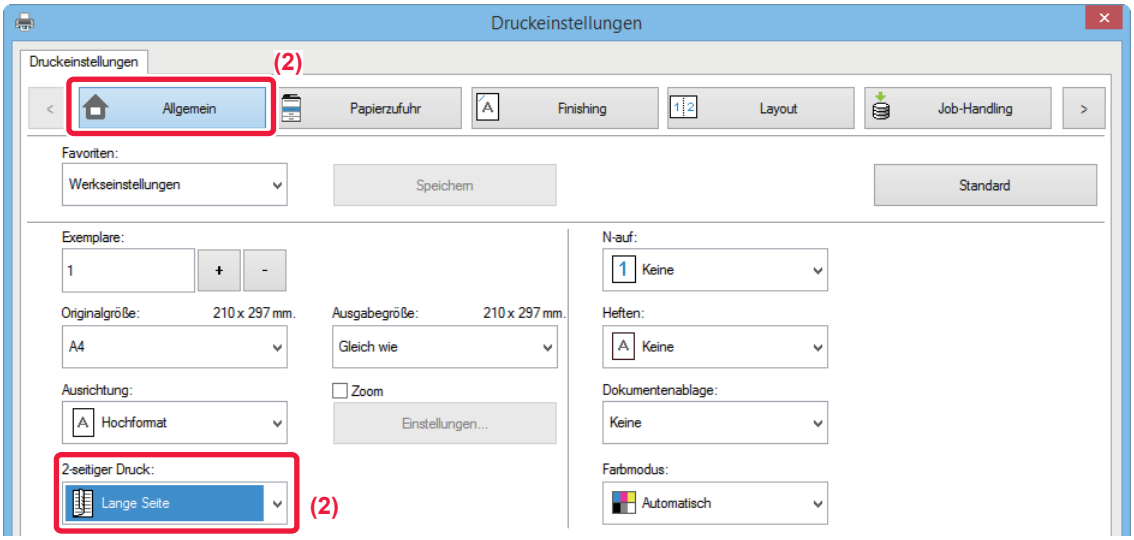
Die Ränder an den Seiten werden vermieden und der Rand-zu-Rand-Druck wird abgeschlossen.

Bei normalem Druck…



Ränder sind oben, unten und an den Seiten vorhanden





(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Layout] und legen Sie das Kontrollkästchen [Rand-zu-Rand-Druck] auf das Symbol fest.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte [Haupt] und wählen Sie [None], [Long Edge] oder [Short Edge] unter „2-seitiger Druck“.

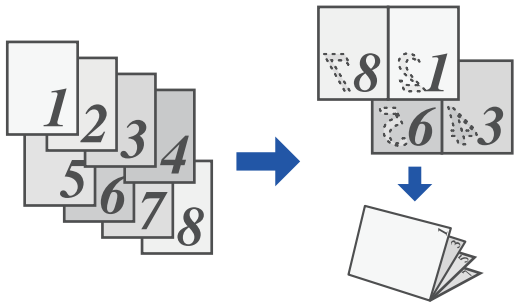
Prüfen Sie das tatsächliche Druckergebnis. Wenn Ränder auftreten, ändern Sie die folgenden Einstellungen.
„Abschneiden“ im Dialogfeld Trimming-Einstellungen
„Zoom-Einstellungen“ auf der Registerkarte [Haupt]
„Druckposition“ im Dialogfeld Kompatibilität

NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN

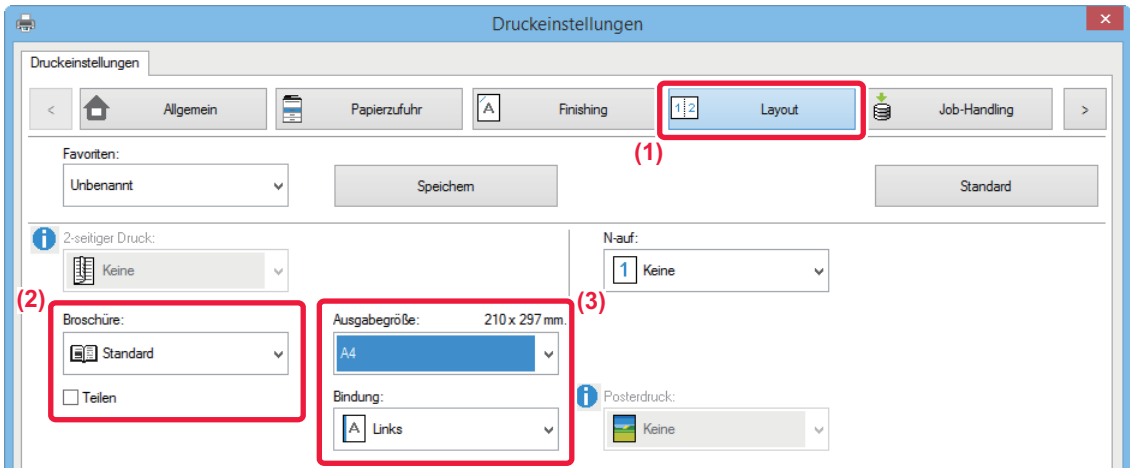
NÜTZLICHE FUNKTIONEN FÜR DAS ERSTELLEN VON BROSCHÜREN UND POSTERN

ERSTELLEN EINES FALTBLATTS (BROSCHÜRE/SATTELHEFTUNG)

Mit der Broschürenfunktion wird die Vorder- und Rückseite der einzelnen Blätter bedruckt, sodass die Blätter gefaltet und geheftet werden können, um eine Broschüre zu erstellen.
Wenn ein Heft-Finisher installiert und die Optionen "Broschüre" und "Heften" ausgewählt wurden, werden die Kopien automatisch gefaltet und ausgegeben. Dies ist hilfreich, wenn Sie das bedruckte Papier zu einer Broschüre zusammenstellen wollen.



Windows



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

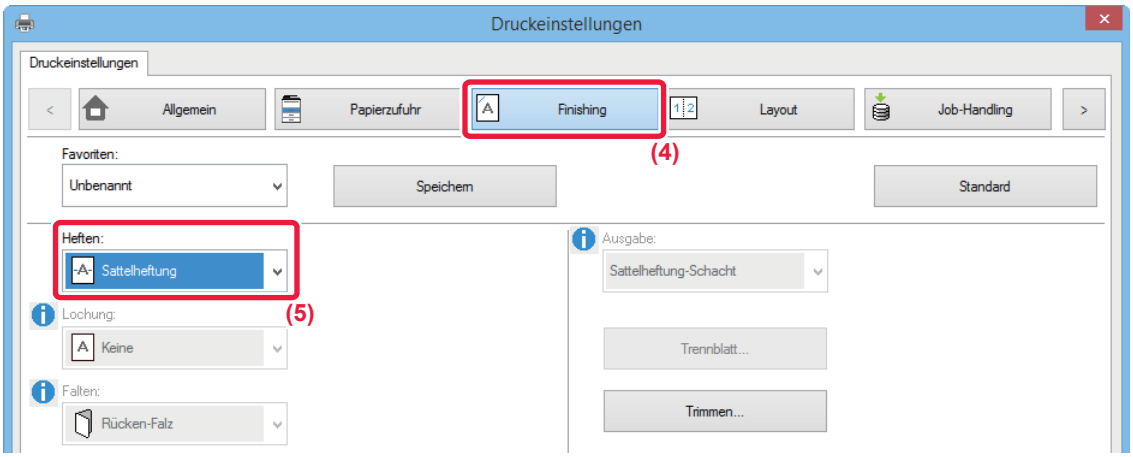
(2) Wählen Sie [Standard] oder [Ganzes Bild] in "Broschüre" aus.

- Wenn [Standard] ausgewählt ist, wird das Druckbild vergrößert oder verkleinert, um es an das in "Ausgabegröße" ausgewählte Papier anzupassen.
- Wenn [Ganzes Bild] ausgewählt ist, wird das Druckbild vergrößert oder verkleinert, um es an das in "Anpassen" ausgewählte Format anzupassen. Indem Sie ein Papierformat auswählen, das größer als das Druckbild ist, können Sie die Papierränder abschneiden, nachdem Sie die Broschüre erstellt haben. Auf diese Weise erhalten Sie eine Broschüre ohne Ränder.
- Wenn die Anzahl der Ausgabeseiten die Anzahl der heftbaren Blätter überschreitet, können Sie das Kontrollkästchen [Teilen] aktivieren (☑), um die Ausgabe in mehrere Unterbroschüren zu unterteilen, die einzeln geheftet werden können. Wenn die Unterbroschüren gestapelt werden, haben sie dieselbe Seitenreihenfolge wie die Originalseiten.

(3) Wählen Sie die angegebene Ausgabegröße und die Bindungsseite.

- Wenn [Standard] ausgewählt ist, wählen Sie das Papierformat für die Ausgabe.
- Wenn [Ganzes Bild] ausgewählt ist, wählen Sie unter [Anpassen] das Format, auf das Sie das Druckbild vergrößern oder verkleinern möchten, und wählen Sie unter "Ausgabegröße" das Papierformat, das für den Druck verwendet werden soll.

Wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde



(4) Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing].

(5) Wählen Sie unter "Heften" die Option [Sattelheftung] aus.

Wenn ein Sattelheft-Finisher (Großer Hefter) installiert ist und der Auftrag mit [Sattelheftung] nicht korrekt ausgeführt wird, wählen Sie [Sattelheftung (Rückwärts)].

Mac OS



(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] aus.

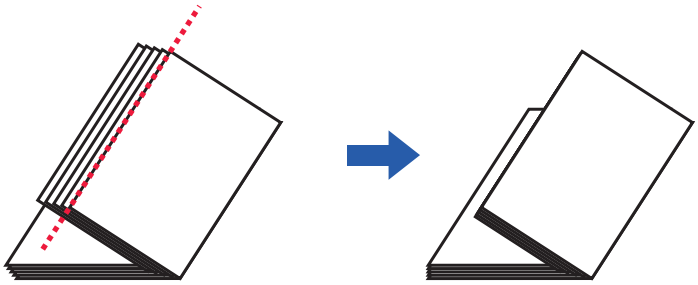
(2) Wählen Sie die "Bindungsseite".

(3) Wählen Sie [Sattelheftung].

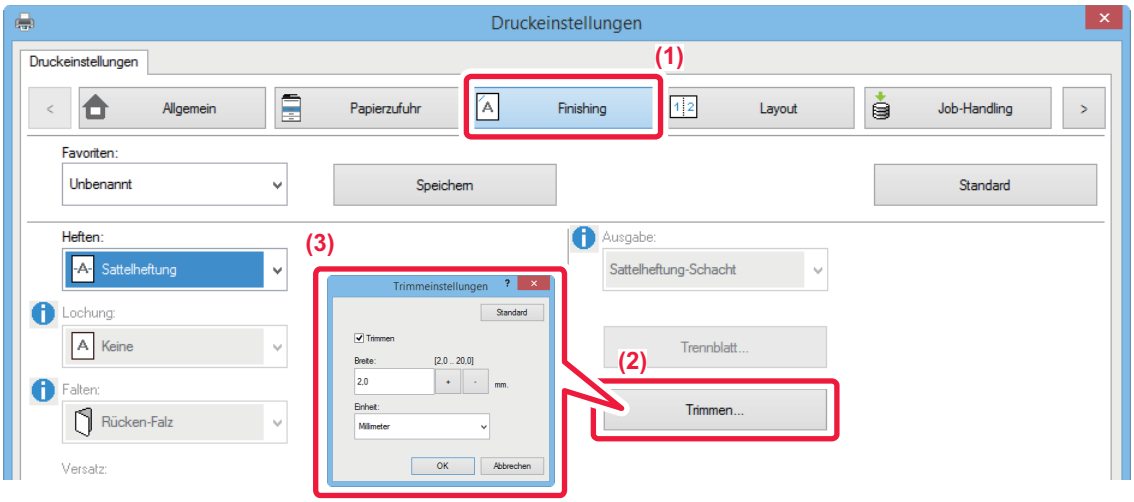
(4) Wählen Sie [Unterteilt] oder [2-Up].

ABSCHNEIDEN ÜBERSCHÜSSIGER RÄNDER VON GEFALTETEM PAPIER

Wenn ein Trimming-Modul installiert ist, werden die überschüssigen Papierränder abgeschnitten, um eine bessere Ausgabe zu erzielen.



Windows

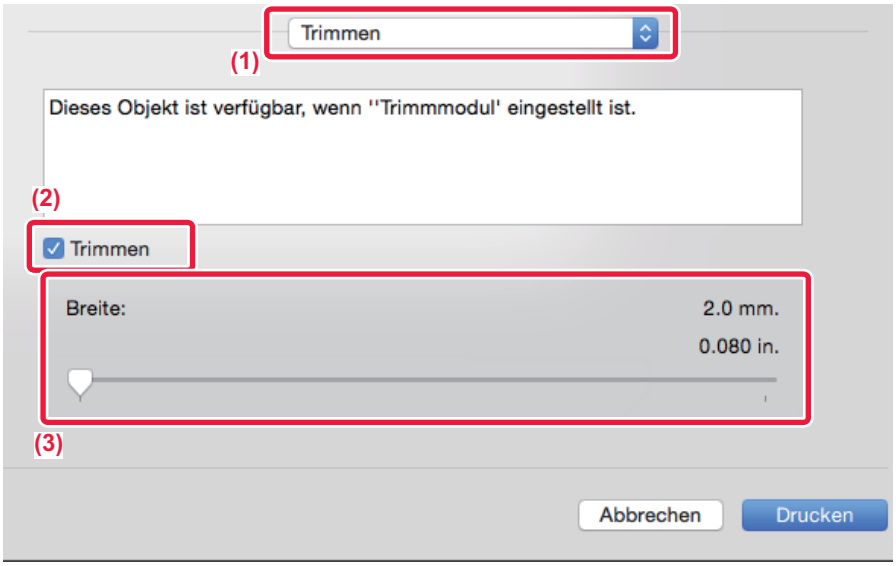


(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing].

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

(3) Setzen Sie das Kontrollkästchen [Trimmen] auf ☑ und legen Sie "Trimmbetrag" fest.

Mac OS



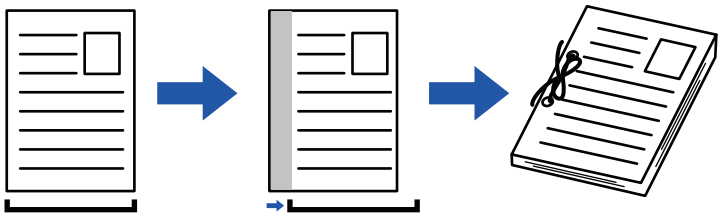
(1) Wählen Sie [Trimmen].

(2) Setzen Sie das Kontrollkästchen [Trimmen] auf ☑.

(3) Legen Sie den Trimmbetrag fest.

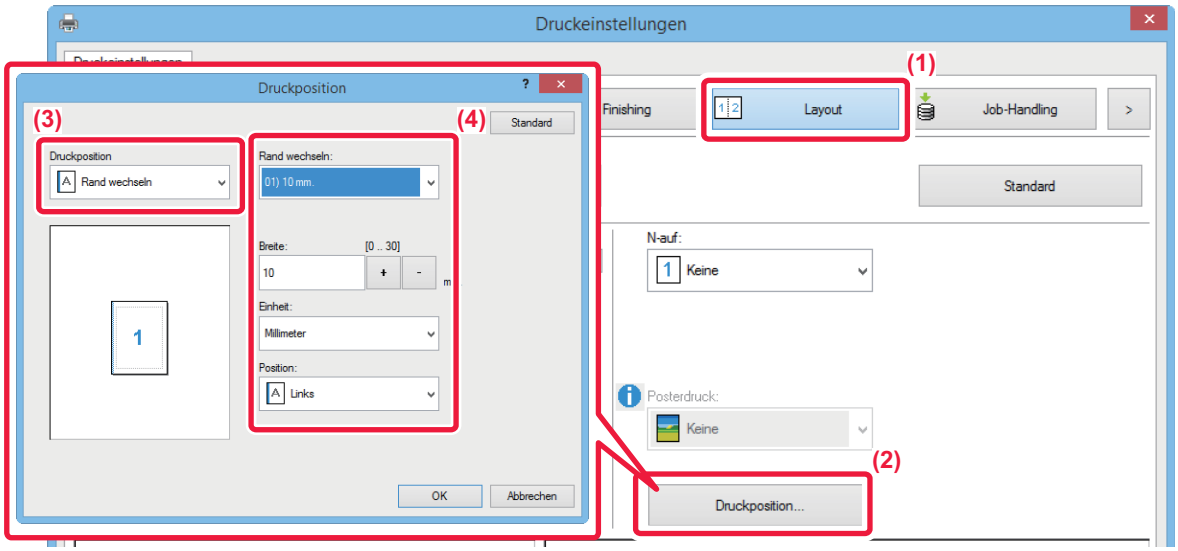
DRUCKEN MIT RANDVERSCHIEBUNG (RAND)

Diese Funktion dient zum Verschieben des Druckbilds, um den linken, rechten oder oberen Blattrand zu verbreitern. Wenn ein Finisher oder Heft-Finisher installiert wurde, können die Heft- und Lochfunktionen des Geräts auch gemeinsam verwendet werden.
Dies ist hilfreich, wenn Sie das bedruckte Papier heften oder lochen wollen und der Bindebereich den Text überlagert.



Wird das Bild verschoben, wird der Teil des Bildes, der außerhalb des Druckbereichs ist, nicht gedruckt.

Windows



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

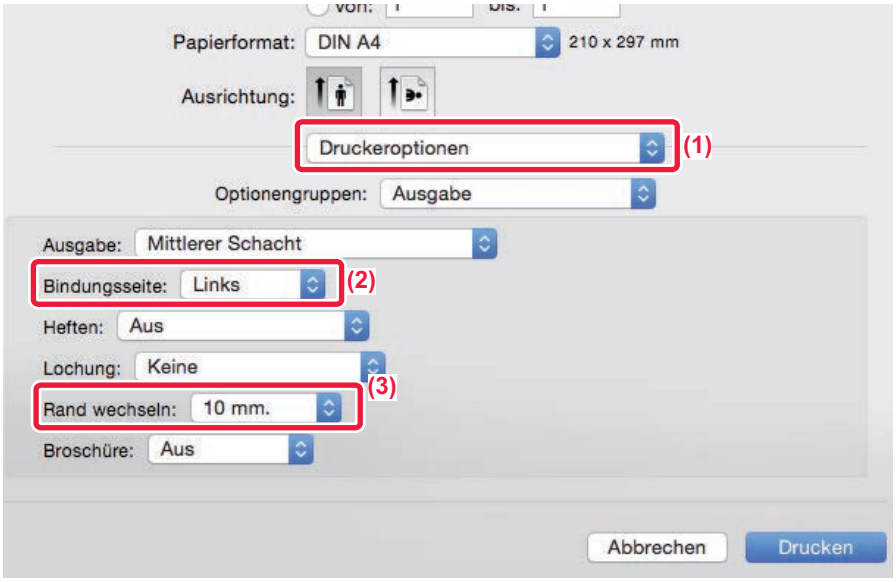
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Druckposition].

(3) Wählen Sie [Rand wechseln].

(4) Wählen Sie die Verschiebungsweite.

Treffen Sie Ihre Auswahl aus dem Menü "Rand wechseln". Wenn Sie eine andere numerische Einstellung konfigurieren möchten, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf die + - -Schaltflächen oder geben die Zahl direkt ein.

Mac OS



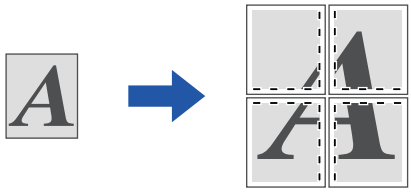
(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] aus.

(2) Wählen Sie die "Bindungsseite".

(3) Wählen Sie "Rand wechseln" aus.

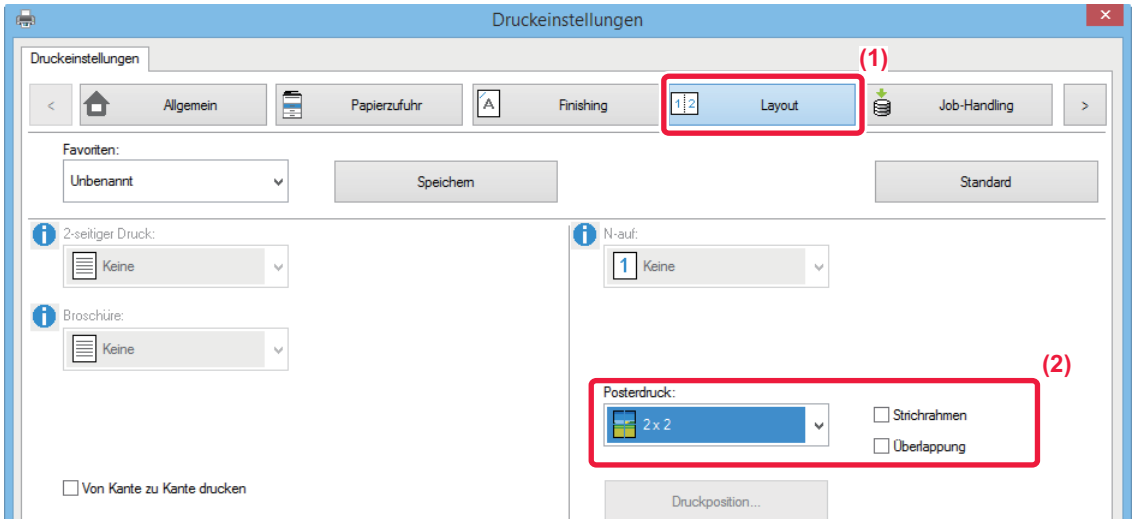
ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (POSTERDRUCK)

Eine Seite von Druckdaten kann vergrößert und auf mehreren Papierblättern gedruckt werden (4 Blatt (2x2), 9 Blatt (3x3) oder 16 Blatt (4x4)). Die Blätter können anschließend für ein großes Poster aneinander gefügt werden.
Um das präzise Ausrichten der Kanten beim Zusammenfügen der Blätter zu erleichtern, können Rahmen gedruckt oder sich überlappende Ränder (Überlappungsfunktion) erstellt werden.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

(2) Wählen Sie unter "Posterdruck" die Anzahl der zu verwendenden Blätter aus.

Wenn Rahmen gedruckt und/oder die Überlappungsfunktion verwendet werden soll, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, sodass ☑ in ihnen angezeigt wird.

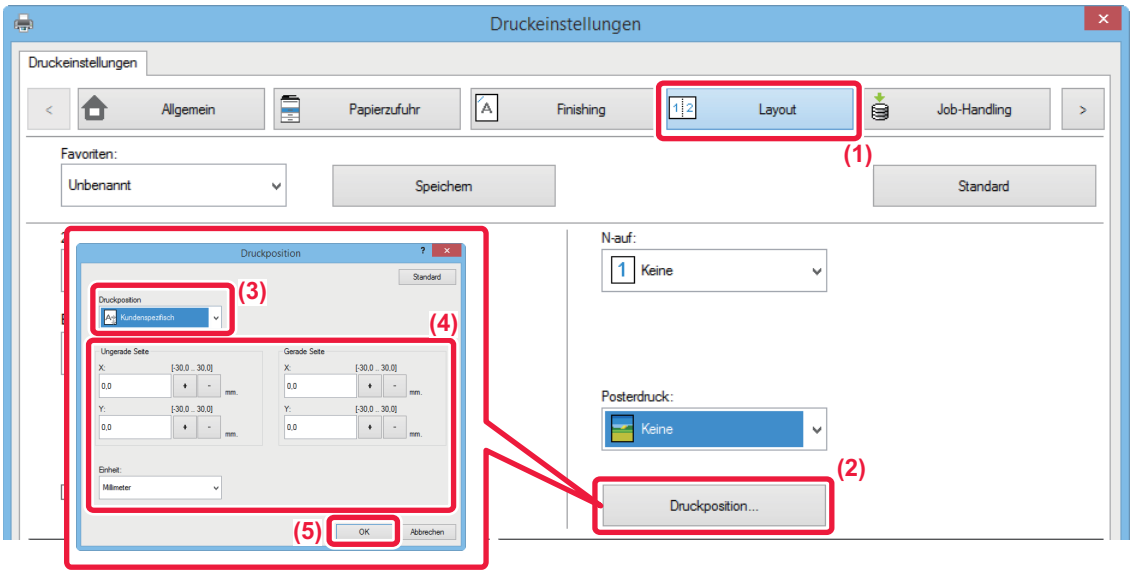
FUNKTIONEN ZUM ANPASSEN DER GRÖSSE UND AUSRICHTUNG VON DRUCKDATEN

SEPARATES ANPASSEN DER DRUCKPOSITION VON UNGERADEN UND GERADEN SEITENZAHLEN (DRUCKPOSITION)

Mithilfe dieser Funktion werden die Druckpositionen (Ränder) für gerade und ungerade Seitenzahlen separat festgelegt, und die Seiten werden gedruckt.

Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

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

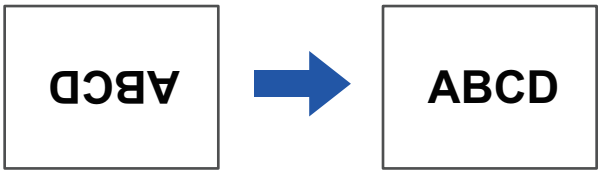
(3) Wählen Sie [Kundenspezifisch].

(4) Legen Sie die Verschiebung der Druckposition für ungerade und gerade Seiten fest.

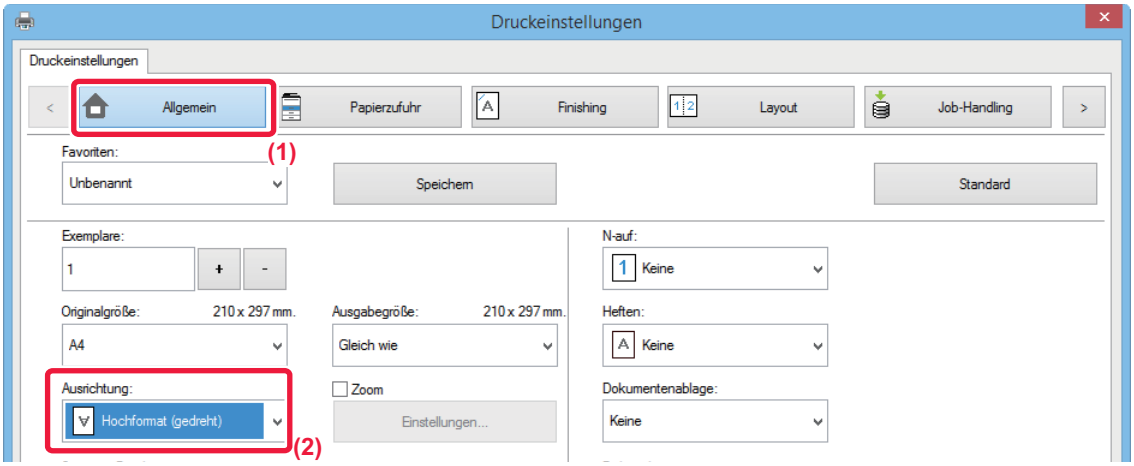
(5) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (DREHEN UM 180 GRAD)

Diese Funktion ermöglicht das Drehen des Druckbilds um 180 Grad, sodass es korrekt auf Papier gedruckt werden kann, das nur in einer Ausrichtung in das Gerät gelegt werden kann (wie z. B. gelochtes Papier).



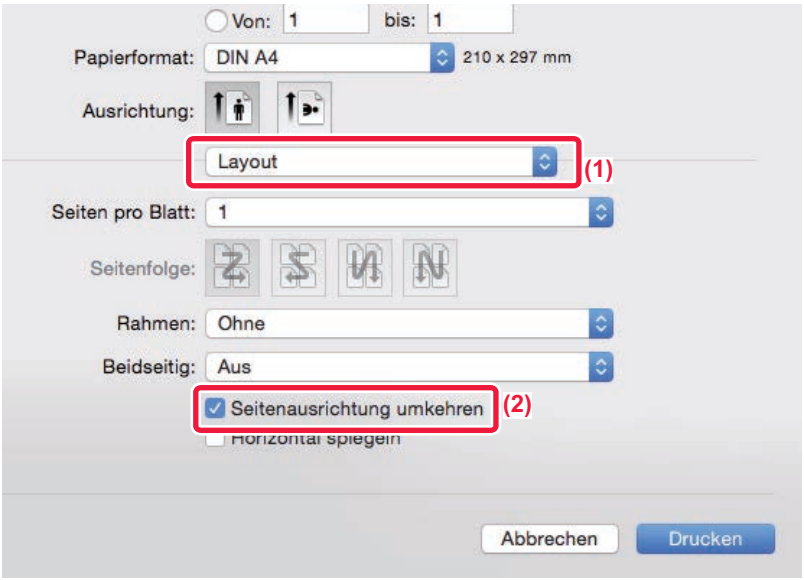
Windows



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

(2) Wählen Sie [Hochformat (gedreht)] oder [Querformat (gedreht)] in "Ausrichtung" aus.

Mac OS

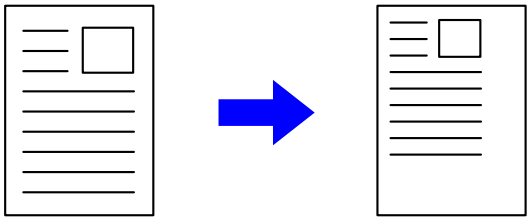


(1) Wählen Sie [Layout].

(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Umgekehrte Seitenausrichtung], sodass das Häkchen (☑) angezeigt wird.

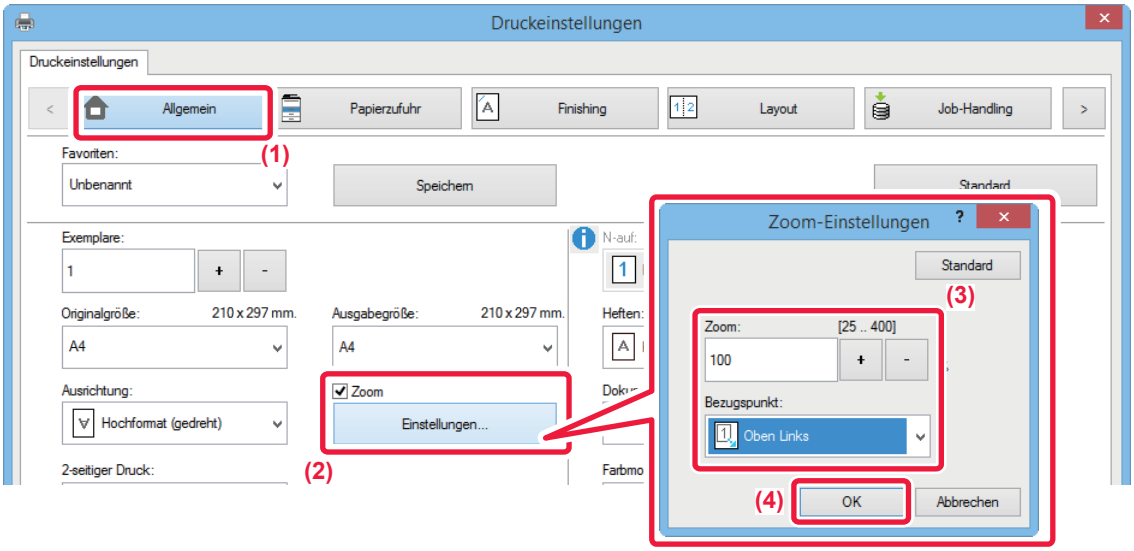
VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DES DRUCKBILDS (ZOOMEINSTELLUNG/VERGRÖSSERN ODER VERKLEINERN)

Mithilfe dieser Funktion wird das Druckbild auf den angegebenen Prozentsatz verkleinert oder vergrößert.
Sie können so ein kleines Bild vergrößern oder Ränder auf dem Papier hinzufügen, indem Sie das Bild geringfügig verkleinern.



Bei Verwendung des PS-Druckertreibers (Windows) können Sie die Prozentwerte für die Länge und Breite getrennt einstellen und so das Bildverhältnis ändern.

Windows



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

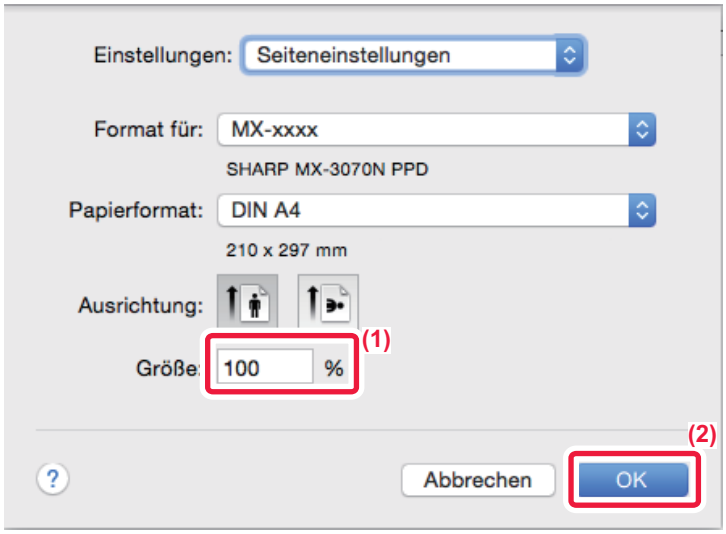
(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Zoom], sodass das Häkchen ☑ angezeigt wird, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Geben Sie den Prozentsatz ein.

Wenn Sie auf die Schaltfläche + − klicken, können Sie den Wert in Schritten von 1 % angeben. Als Basispunkt des Papiers können Sie zudem [Oben Links] oder [Mitte] auswählen.

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

Mac OS



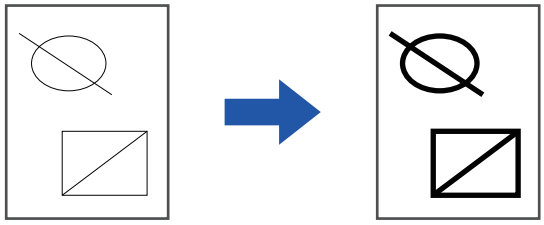
(1) Wählen Sie im Menü [Ablage] die Option [Papierformat] aus, und geben Sie den Zoomfaktor (%) ein.

(2) Klicken Sie auf [OK].

ANPASSEN DER LINIENSTÄRKE (BREITE)

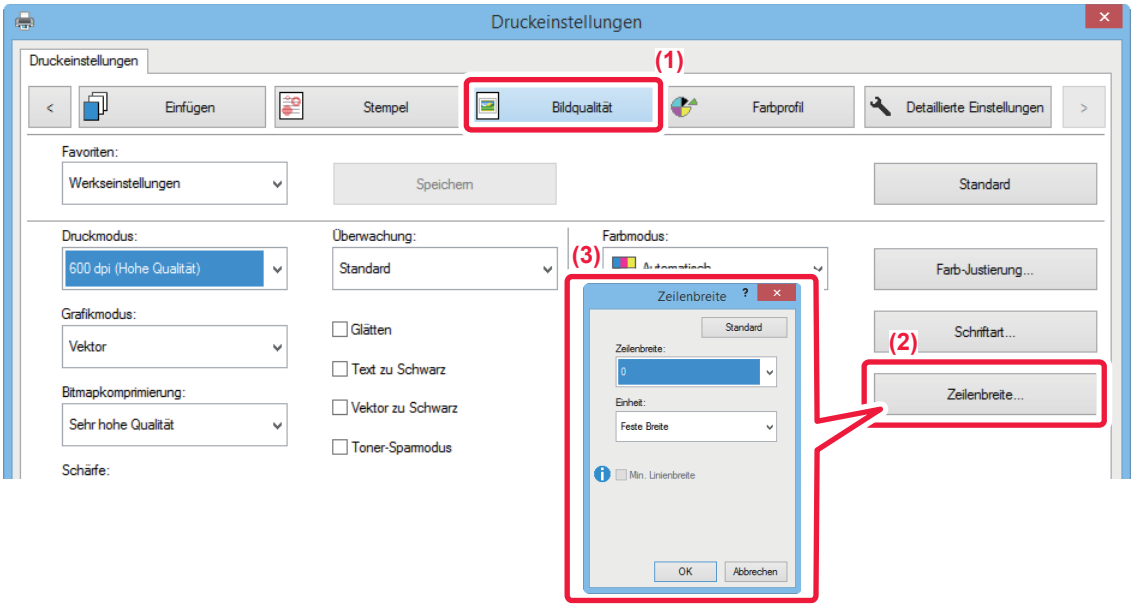
Einstellen der Linienstärke für Anwendungen wie CAD

Mithilfe dieser Funktion wird die Stärke der gesamten Linie erhöht, wenn die Drucklinien in CAD oder anderen Spezialanwendungen nicht klar genug sind.
Wenn die Daten Linien mit verschiedenen Breiten enthalten, können alle Linien gegebenenfalls in der Mindestbreite gedruckt werden.



- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.
- Beim Drucken aus einer Anwendung, die Linien als Rastergrafiken verarbeitet, können Linienstärken nicht angepasst werden.

Windows



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

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

(3) Legen Sie die Linienstärke fest, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

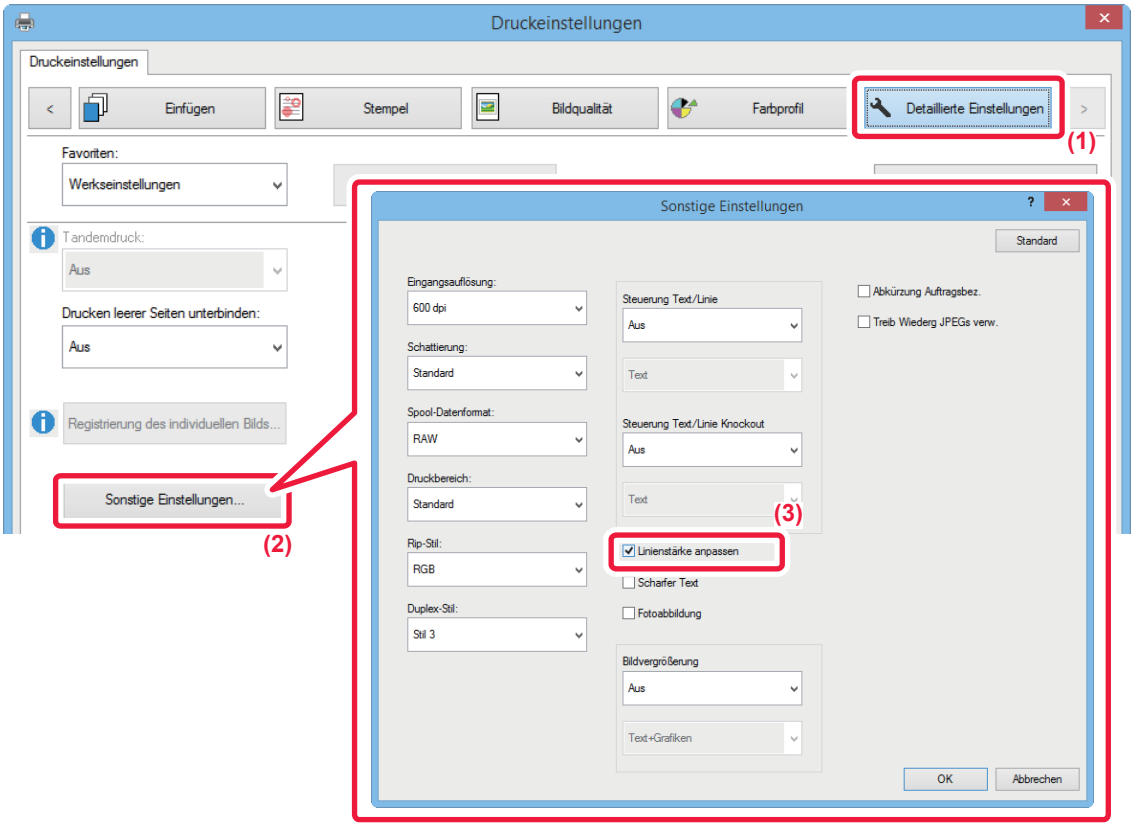
- Die Einheiten für die Anpassung der Linienstärke können auf "Feste Breite" oder "Verhältnis" eingestellt werden. Treffen Sie Ihre Auswahl aus dem Menü "Einheit".
- Um alle Liniendaten mit minimaler Linienstärke zu drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Min. Linienbreite].

Verdickung von feinen Linien in Excel

Wenn feine Rahmenlinien in Excel nicht richtig ausgedruckt werden, können Sie die Linien verdicken.

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.
- Normalerweise ist diese Einstellung nicht erforderlich.

Windows



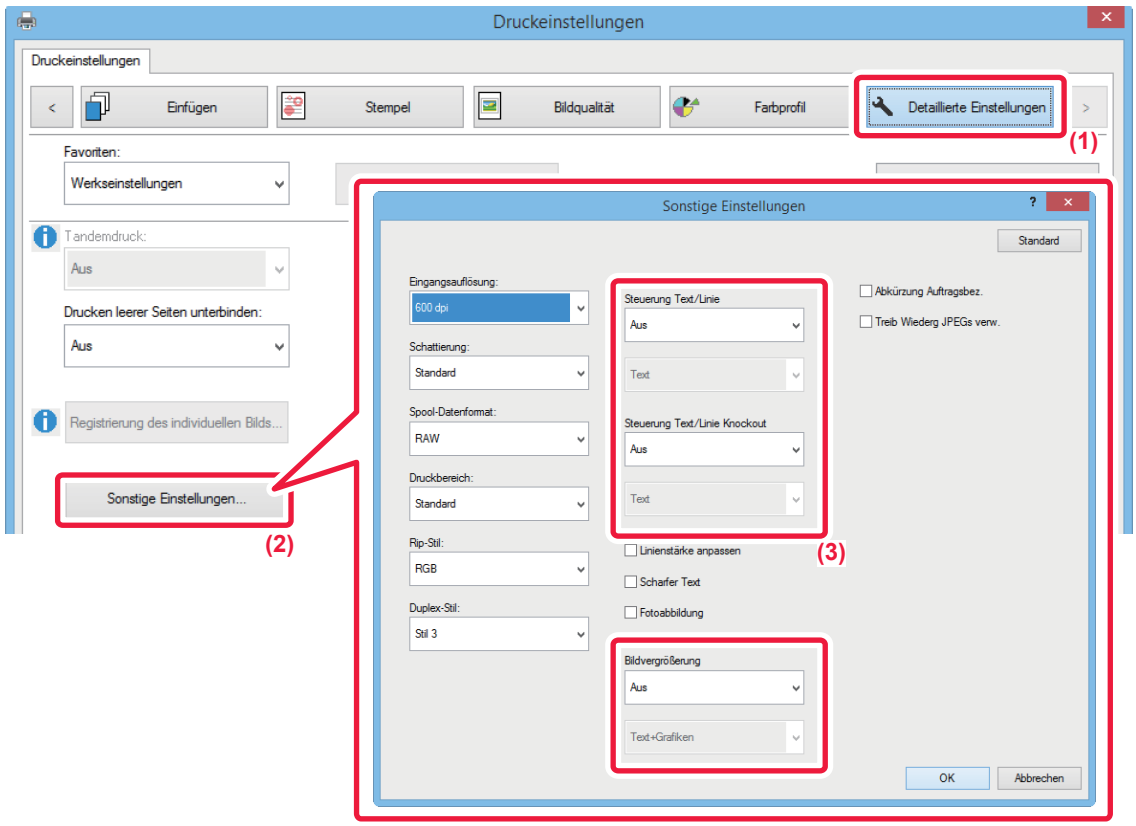
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Sonstige Einstellungen].
(3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Linienstärke anpassen] (☑).

Anpassen der Dicke für Text und Linien

Sie können Text und Linien dicker oder dünner einstellen. Ebenso können Kanten runder oder schärfer eingestellt werden.

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6- oder PS-Druckertreibers verfügbar.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

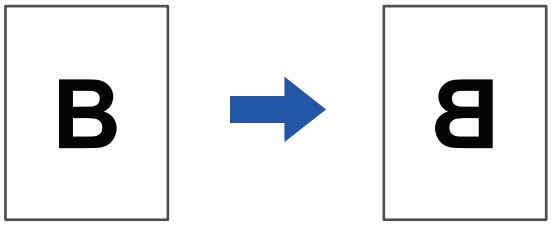
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Sonstige Einstellungen].

(3) Legen Sie die Einstellungen fest.

Funktion		Beschreibung
Steuerung Text/Linie	Text	Sie können Zeichen und Text dicker oder dünner einstellen.
	Grafiken	
	Text+Grafiken	
	Text+Grafiken+Photo	
Steuerung Text/Linie Knockout	Text	Sie können überdruckten Text und Linien dicker machen.
	Text+Grafiken	
Bildvergrößerung	Text	Sie können die Kanten von Text und Grafiken runder oder schärfer einstellen.
	Text+Grafiken	
	Text+Knockout-Text	
	Text+Grafiken+Knockout-Text	
	Text+Grafiken+Knockout	

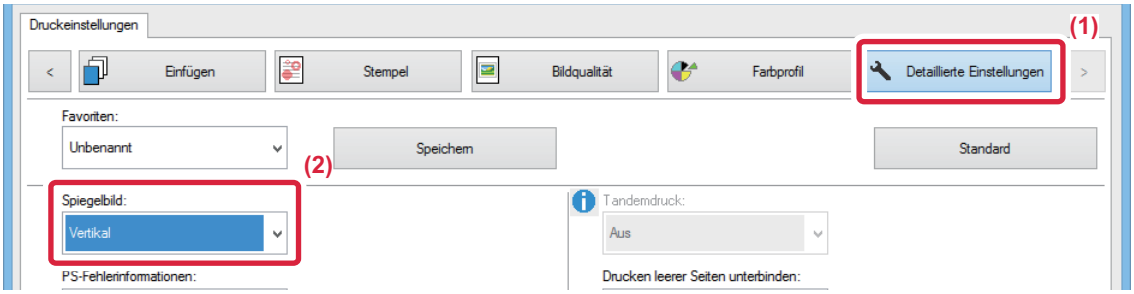
DRUCKEN EINES SPIEGELBILDS (UMKEHREN DES SPIEGELBILDS/VISUELLE EFFEKTE)

Das Bild kann invertiert werden, um ein Spiegelbild zu erstellen.
Diese Funktion kann zum Beispiel verwendet werden, um das Design für einen Holzschnitt oder ein anderes Druckmedium zu drucken.



In Windows-Umgebungen ist diese Funktion nur verfügbar, wenn der PS-Druckertreiber verwendet wird.

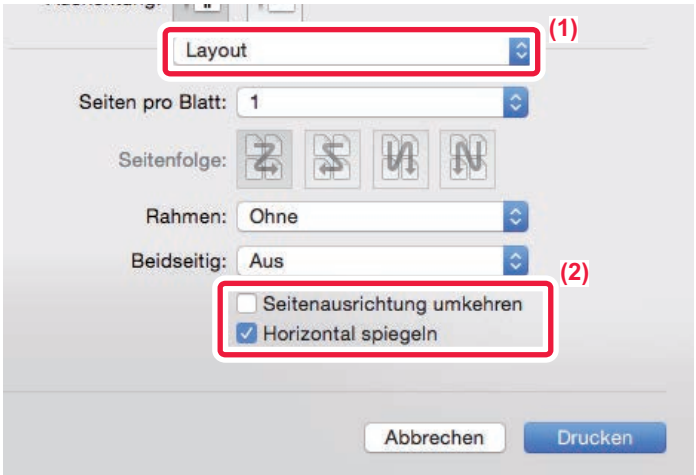
Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

(2) Wählen Sie [Horizontal] aus, um das Bild horizontal zu spiegeln. Wählen Sie [Vertikal], um das Bild vertikal zu spiegeln.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Layout].

(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Horizontal spiegeln] ( ).

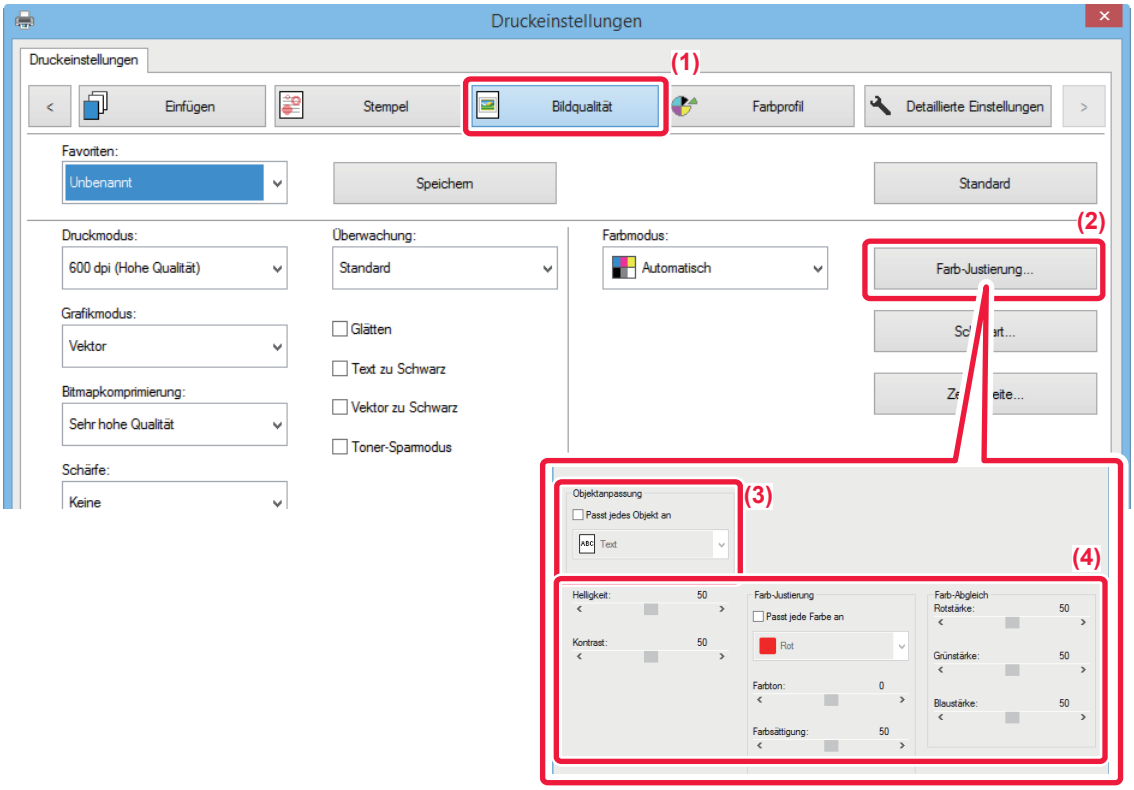
FARBMODUSJUSTIERFUNKTION

JUSTIEREN VON HELLIGKEIT UND KONTRAST DES BILDES (FARBJUSTIERUNG/RGB-EINSTELLUNG)

Mithilfe dieser Funktion werden beim Drucken von Fotos oder anderen Bildern Helligkeit und Kontrast angepasst. Mit dieser Funktion werden einfache Korrekturen auch dann vorgenommen, wenn auf Ihrem Computer keine Bildbearbeitungssoftware installiert ist.

Diese Funktion kann in Windows-Umgebungen durchgeführt werden.

Windows



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

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Farb-Justierung].

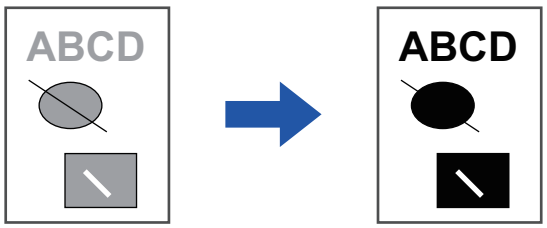
Wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche [RGB-Anpassung]. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

(3) Um Objekte (Texte, Grafiken, Fotos) individuell anzupassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Passt jedes Objekt an] (☑) und wählen das Objekt.

(4) Ziehen Sie den Schieberegler ▭, oder klicken Sie auf die Schaltflächen ‹ ›, um das Bild anzupassen.

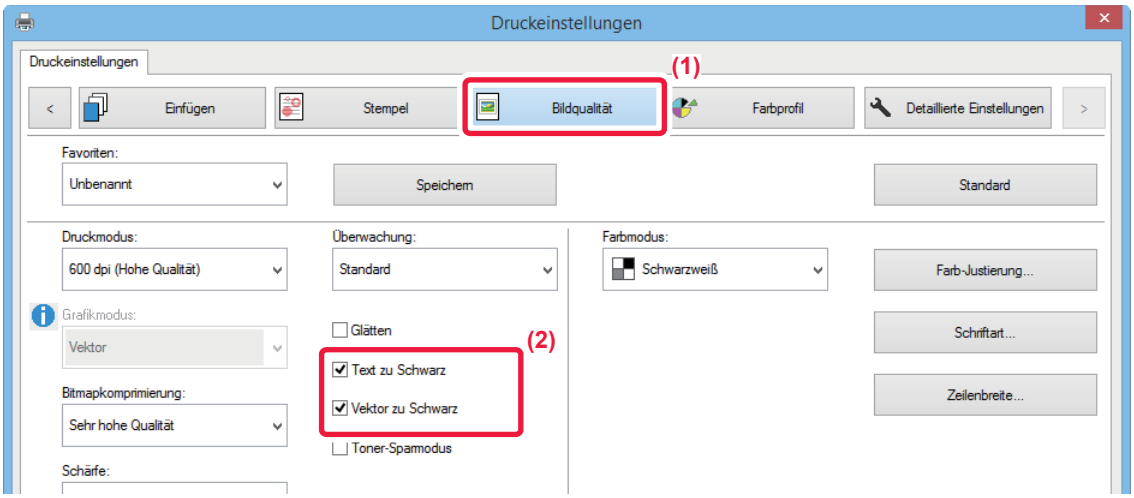
BLASSEN TEXT ODER LINIEN SCHWARZ DRUCKEN (TEXT ZU SCHWARZ/VEKTOR ZU SCHWARZ)

Beim Drucken eines Farbbildes in Graustufen können blasser farbiger Text und blasse farbige Linien in Schwarz gedruckt werden. Auf diese Weise können Sie blassen und schwer lesbaren Farbtext bzw. Farblinien beim Drucken in Graustufen hervorheben.



- Rasterdaten wie zum Beispiel Bitmap-Bilder können nicht angepasst werden.
- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Text zu Schwarz] und/oder das Kontrollkästchen [Vektor zu Schwarz], sodass ☑ angezeigt wird.

- Wenn [Text zu Schwarz] ausgewählt wurde, wird der gesamte Text (mit Ausnahme von weißem Text) in Schwarz gedruckt.
- Wenn [Vektor zu Schwarz] ausgewählt wurde, werden alle Vektorgrafiken (mit Ausnahme weißer Linien und weißer Bereiche) in Schwarz gedruckt.

AUSWÄHLEN VON DEM BILDTYP ENTSPRECHENDEN FARBEINSTELLUNGEN (ERWEITERTE FARBEINSTELLUNGEN)

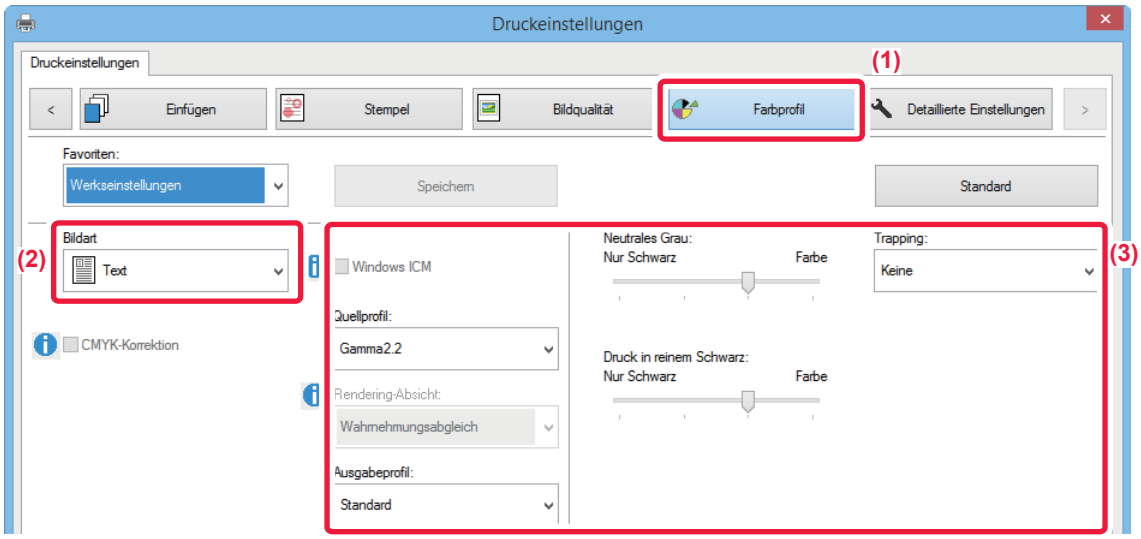
Voreingestellte Farbeinstellungen sind für verschiedene Anwendungsbereiche im Druckertreiber des Geräts verfügbar. Sie ermöglichen das Drucken unter Verwendung der für den jeweiligen Farbbildtyp am besten geeigneten Farbeinstellungen. Zudem sind für das Drucken von Farbbildern erweiterte Farbeinstellungen, wie z. B. die Farbverwaltungs- und Bildschirmeinstellungen zum Anpassen des Farbtonausdrucks verfügbar.

Folgende Farbmanagement-Einstellungen sind verfügbar.

Bildtyp	Wählen Sie ein Bildtyp.
CMYK-Simulations[*1]	Passt die Farben an, um das Druckergebnis mit den in Druckpressen verwendeten Repro-Farben zu simulieren.
Simulationsprofil[*1]	Wählen Sie das Simulationsziel.
Ausgabeprofil	Wählt ein Farbprofil für das zu druckende Bild aus
Windows ICM	Farbverwaltungsmethode in Windows-Umgebungen
ICM-Methode	Wählen Sie ein ICM-Methode.
ColorSync	Farbverwaltungsmethode in einer Mac OS-Umgebung
Quellprofil	Wählen Sie ein Quellfarbprofil für die Farbanpassung aus.
Rendering-Absicht	Durch die nachstehenden Auswahlmöglichkeiten kann die Verarbeitung von Farbbildern anhand von spezifischen Vorgaben angepasst werden. (Farbanpassungsmethode: Methode zum Umwandeln der RGB-Farben auf der Anzeige usw. in die CMYK-Farben des Druckers)
CMYK-Korrektur[*2]	Korrigiert CMYK-Bilder beim Drucken, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
Neutrales Grau	Wählen Sie eine Erstellungsmethode für neutrales Grau aus.
Druck in reinem Schwarz	Wählen Sie aus, ob schwarze Datenbereiche nur mit schwarzem Toner gedruckt werden sollen.
Trapping	Wählen Sie aus, ob weiße Bereiche um die Ränder von Farben vermieden werden sollen.

*1 Kann nur mit dem PS-Druckertreiber verwendet werden (Windows/Mac OS).
*2 Kann nur mit einem PCL6-Druckertreiber verwendet werden.

Windows



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

(2) Wählen Sie [Bildart].

- Text: Daten, die hauptsächlich aus Text bestehen
- Präsentation: Daten, die viele Fotos oder Abbildungen enthalten
- Photo: Fotodaten oder Daten, die Fotos verwenden
- CAD: Daten für technische Zeichnungen
- Scan: Daten, die mit einem Scanner gescannt wurden
- Kolorimetrisch: Daten, die in den auf dem Bildschirm angezeigten Farben gedruckt werden sollen
- Kundenspezifisch: Daten, die mit Sondereinstellungen gedruckt werden sollen

(3) Legen Sie die Einstellungen fest.

Um die Farbverwaltung mithilfe der ICM-Funktion von Windows zu konfigurieren, setzen Sie in Schritt (2) "Bildart" auf [Kundenspezifisch]. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen [Windows ICM], sodass das Häkchen ☑ angezeigt wird. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen in den Menüs aus, um das "Quellprofil" und weitere detaillierte Farbverwaltungsaufgaben zu konfigurieren.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Farbe] aus.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].

Um die Mac OS-Farbverwaltungsfunktion zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [ColorSync], sodass das Häkchen ☑ angezeigt wird. In diesem Fall kann "Bildtyp" nicht ausgewählt werden.

(3) Wählen Sie [Bildart] aus.

Zum Konfigurieren von Farbverwaltungseinstellungen wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus den Menüs. Zur Auswahl einer Einstellung für "CMYK-Simulation" wählen Sie unter "Bildart" die Option [Kundenspezifisch], aktivieren das Kontrollkästchen [CMYK-Simulation] (☑) und wählen dann die gewünschte Einstellung.

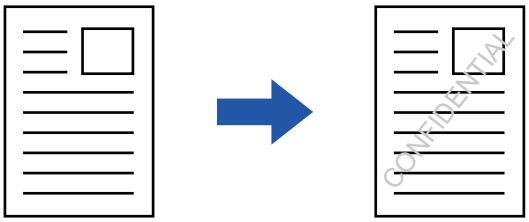
- Text: Daten, die hauptsächlich aus Text bestehen
- Präsentation: Daten, die viele Fotos oder Abbildungen enthalten
- Photo: Fotodaten oder Daten, die Fotos verwenden
- CAD: Daten für technische Zeichnungen
- Scan: Daten, die mit einem Scanner gescannt wurden
- Kolorimetrisch: Daten, die in den auf dem Bildschirm angezeigten Farben gedruckt werden sollen
- Benutzerdefiniert: Daten, die mit Sondereinstellungen gedruckt werden sollen

(4) Legen Sie die Einstellungen fest.

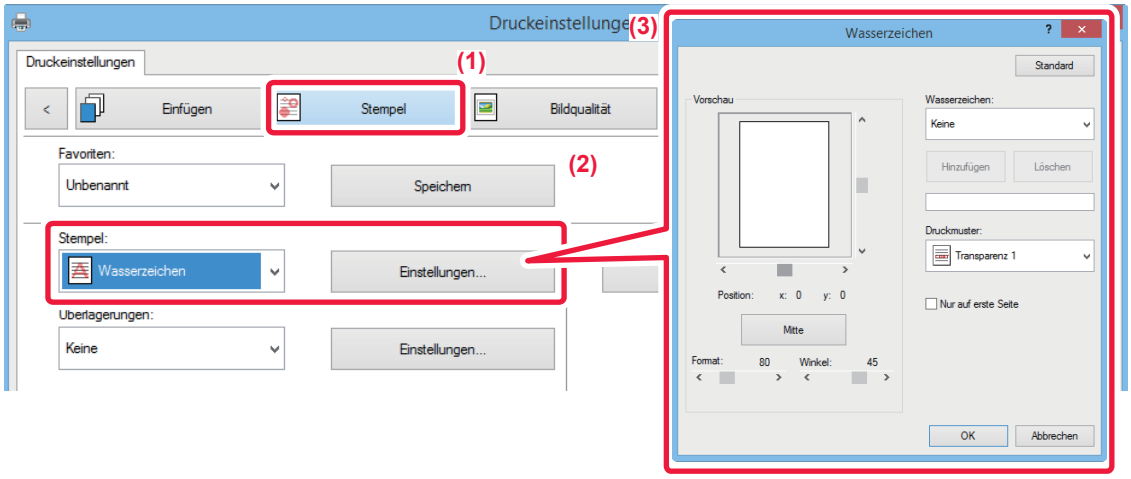
FUNKTIONEN FÜR DAS KOMBINIEREN VON TEXT UND BILDERN

HINZUFÜGEN EINES WASSERZEICHENS AUF GEDRUCKTEN SEITEN (WASSERZEICHEN)

Mithilfe dieser Funktion wird dem gedruckten Bild im Hintergrund ein schattenartiger Text als Wasserzeichen hinzugefügt. Die Größe und der Winkel des Wasserzeichentexts kann angepasst werden.
Der Wasserzeichentext kann aus den zuvor in der Liste registrierten Texten ausgewählt werden. Gegebenenfalls kann Text eingegeben werden, um ein benutzerdefiniertes Wasserzeichen zu erstellen.



Windows



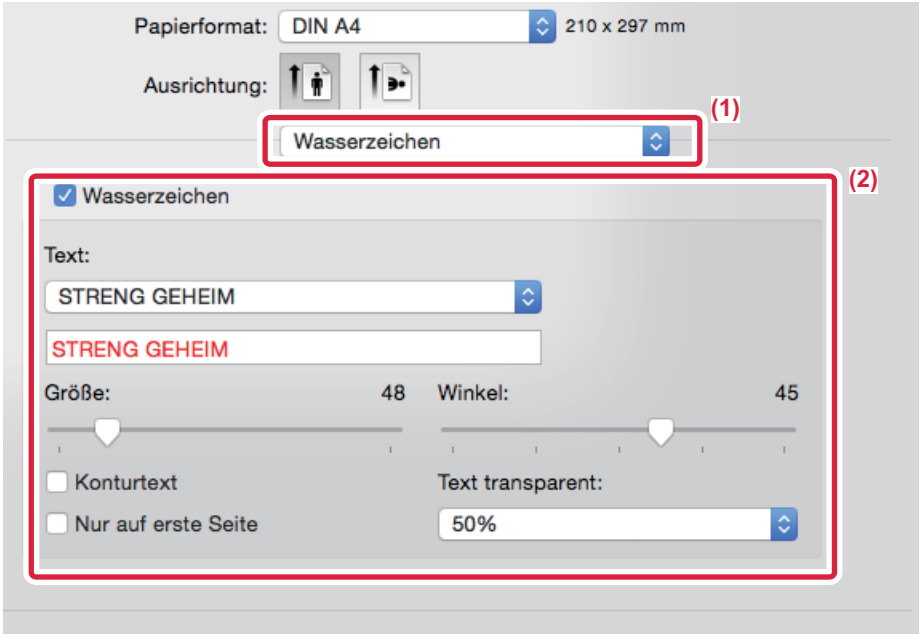
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Stempel].

(2) Wählen Sie unter "Stempel" die Option [Wasserzeichen] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Wählen Sie das zu verwendende Wasserzeichen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Um ein neues Wasserzeichen zu erstellen, geben Sie den Text für das Wasserzeichen in das Textfeld ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

Mac OS



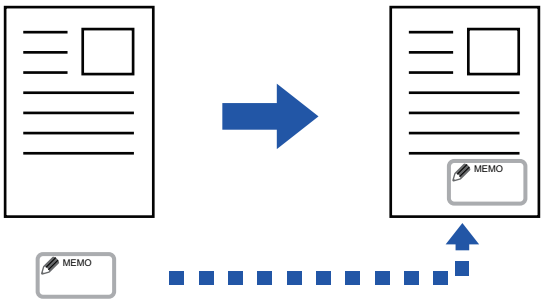
(1) Wählen Sie [Wasserzeichen].

(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Wasserzeichen], und konfigurieren Sie die Wasserzeicheneinstellungen.

- Konfigurieren Sie detaillierte Wasserzeicheneinstellungen wie die Auswahl eines Textes.
- Passen Sie die Größe und den Winkel des Textes an, indem Sie den Schieberegler verschieben.

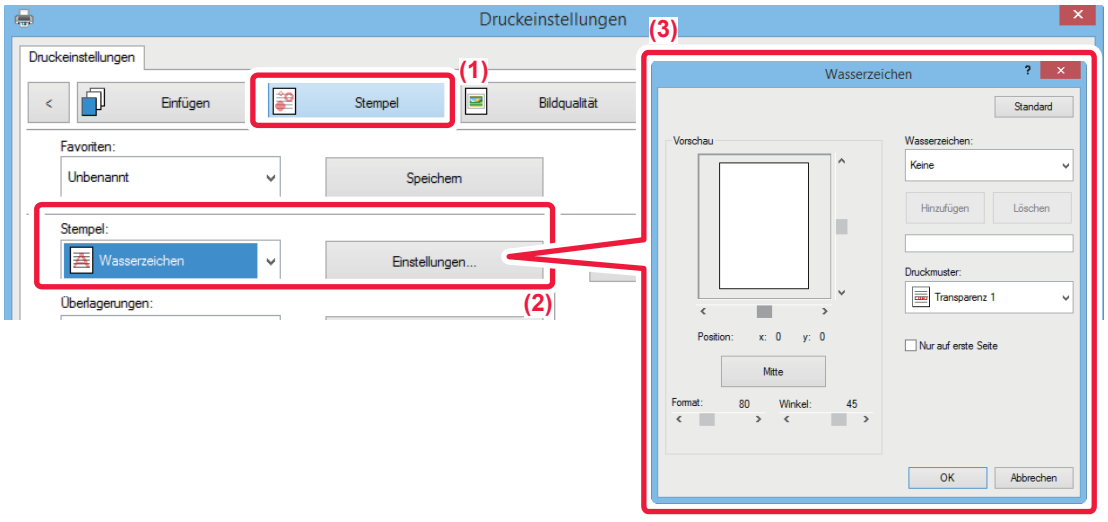
ÜBERDRUCKEN DES DRUCKBILDS MIT EINEM BILD (BILDSTEMPEL)

Mithilfe dieser Funktion wird ein auf Ihrem Computer gespeichertes Bitmap- oder JPEG-Bild über den Druckdaten gedruckt. Mit dieser Funktion wird ein häufig verwendetes Bild oder ein selbst erstelltes Symbol wie ein Stempel auf die Druckdaten gedruckt. Die Größe, Position und der Winkel des Bildes können justiert werden.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

(2) Wählen Sie unter "Stempel" die Option [Bildstempel] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Wählen Sie den zu verwendenden Bildstempel aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

- Wenn ein Bildstempel bereits gespeichert wurde, kann er aus dem Menü ausgewählt werden.
- Wenn kein Bildstempel gespeichert ist, klicken Sie auf [Bilddatei], wählen Sie das gewünschte Bild für den Bildstempel aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

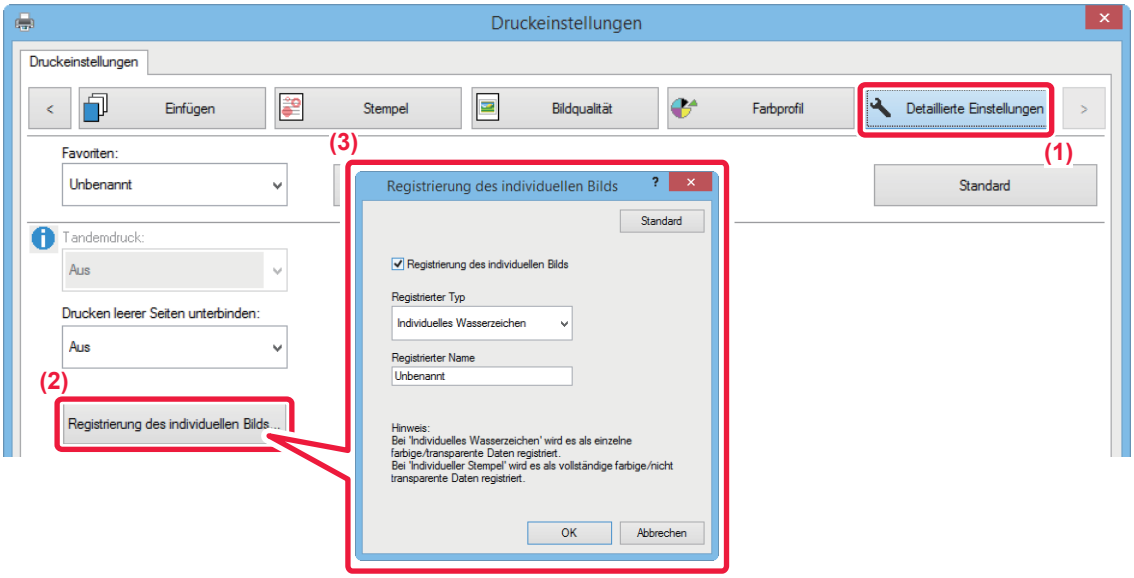
REGISTRIEREN EINES BENUTZERDEFINIERTEN BILDS

Mithilfe dieser Funktion werden Bilder registriert, die als benutzerdefinierte Bilder vom Druckertreiber zum Gerät verwendet werden.

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.

So unterbinden Sie das Registrieren benutzerdefinierter Bilder:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Registrierung des benutzerspezifischen Bildes deaktivieren] aus, und konfigurieren Sie die Einstellung.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

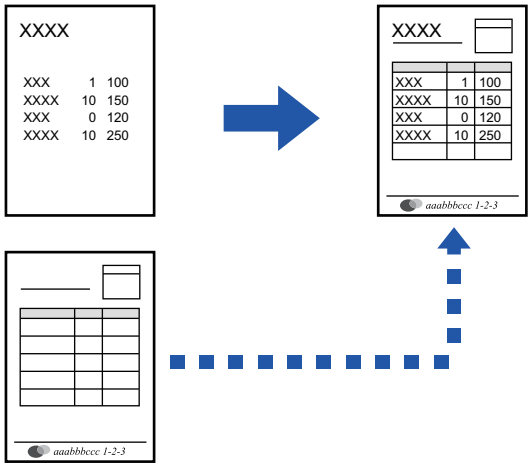
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrierung des individuellen Bilds].

(3) Wählen Sie den Registrierungstyp und den Namen des benutzerdefinierten Bildes aus.
Wenn unter "Registrierter Typ" die Option [Individueller Stempel] ausgewählt wurde, wird ein nicht transparentes Vollfarbstempelbild registriert. Wenn [Individuelles Wasserzeichen] ausgewählt wurde, wird ein einfarbiges, transparentes Wasserzeichenbild registriert.

Wenn versucht wurde, mehrere Seiten von Daten zu speichern, wird nur die erste Seite gespeichert.

DRUCKDATEN MIT FESTGELEGTER FORM ÜBERLAGERN (ÜBERLAGERUNGEN)

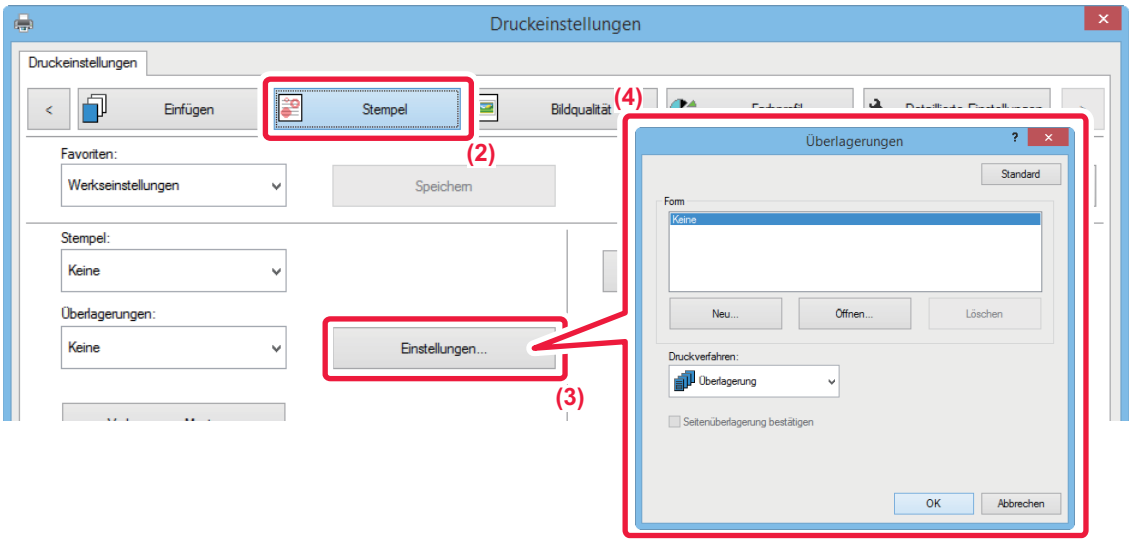
Mithilfe dieser Funktion werden Daten mit einer von Ihnen vorbereiteten festen Form überlagert.
Das Erstellen von Tabellenspalten und -zeilen oder eines dekorativen Rahmens in einem vom Text getrennten Anwendungsprogramm und das Registrieren dieser Daten als eine Überlagerungsdatei ermöglicht das unkomplizierte Erreichen eines attraktiven Druckergebnisses ohne komplexe Manipulationen.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows

Erstellen einer Überlagerungsdatei



(1) Öffnen Sie das Treibereigenschaftenfenster in der Anwendung, die zum Erstellen der Überlagerungsdaten verwendet wird.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte [Stempel].

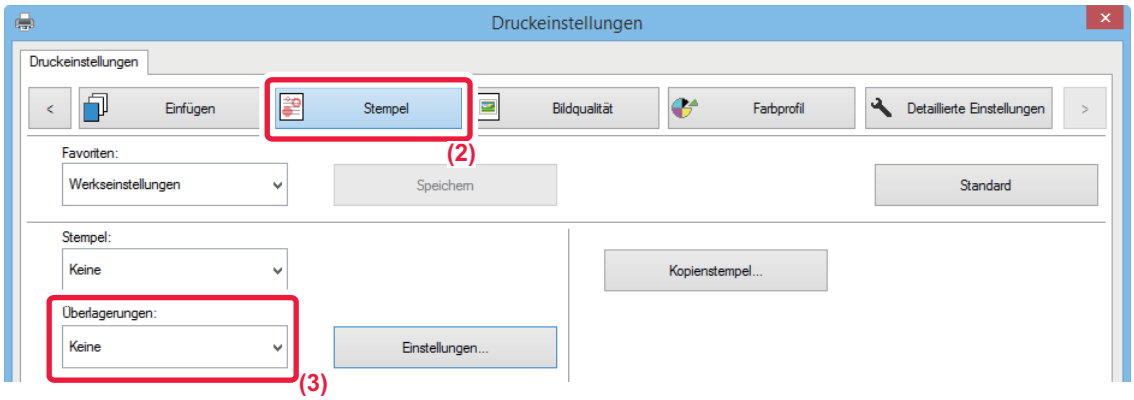
(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu] und legen Sie den Namen und Ordner für die zu erstellende Überlagerungsdatei fest.

Die Datei wird erstellt, wenn die Einstellungen erfolgt sind und der Druckvorgang gestartet wird.

- Nach dem Start des Druckvorgangs wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Die Überlagerungsdatei wird erst nach dem Klicken auf die Schaltfläche [Ja] erstellt.
- Wenn Sie auf die Schaltfläche [Öffnen] klicken, wird die vorhandene Überlagerungsdatei registriert.

Drucken mit einer Überlagerungsdatei



(1) Öffnen Sie das Treibereigenschaftenfenster in der Anwendung, die zum Drucken der Überlagerungsdatei verwendet wird.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte [Stempel].

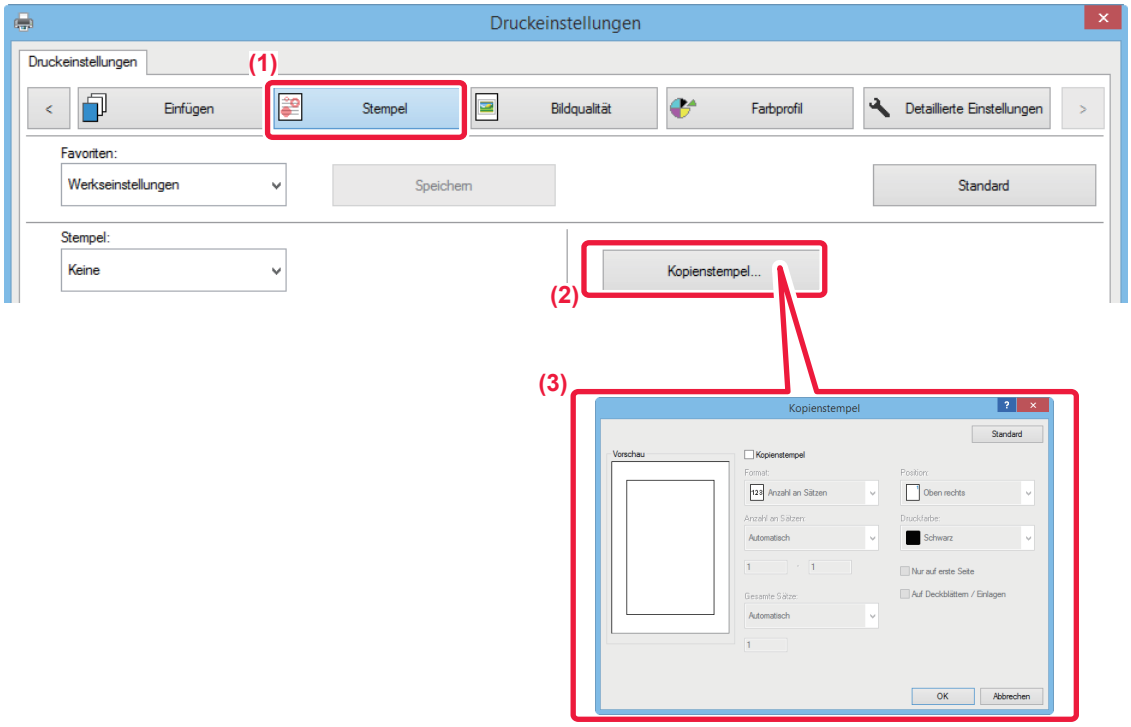
(3) Wählen Sie eine Überlagerungsdatei aus.

Eine zuvor erstellte oder gespeicherte Überlagerungsdatei kann aus dem Menü ausgewählt werden.

HINZUFÜGEN DER ANZAHL DER KOPIEN (KOPIENSTEMPEL)

In der Kopf- oder Fußzeile der Druckdaten kann die Anzahl der Kopien hinzugefügt werden. Außerdem können die Anzahl der Kopien sowie die Druckposition festgelegt werden.

Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.



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

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

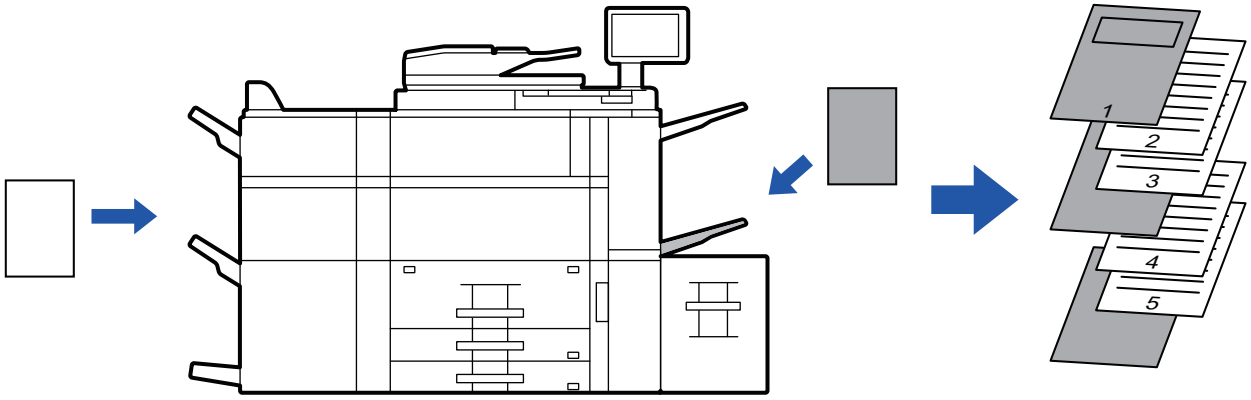
(3) Wählen Sie die Einstellungen, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

DRUCKFUNKTIONEN FÜR SONDERZWECKE

DRUCKEN BESTIMMTER SEITEN AUF ANDEREM PAPIER (1. SEITE ANDERS)

In einer Windows-Umgebung

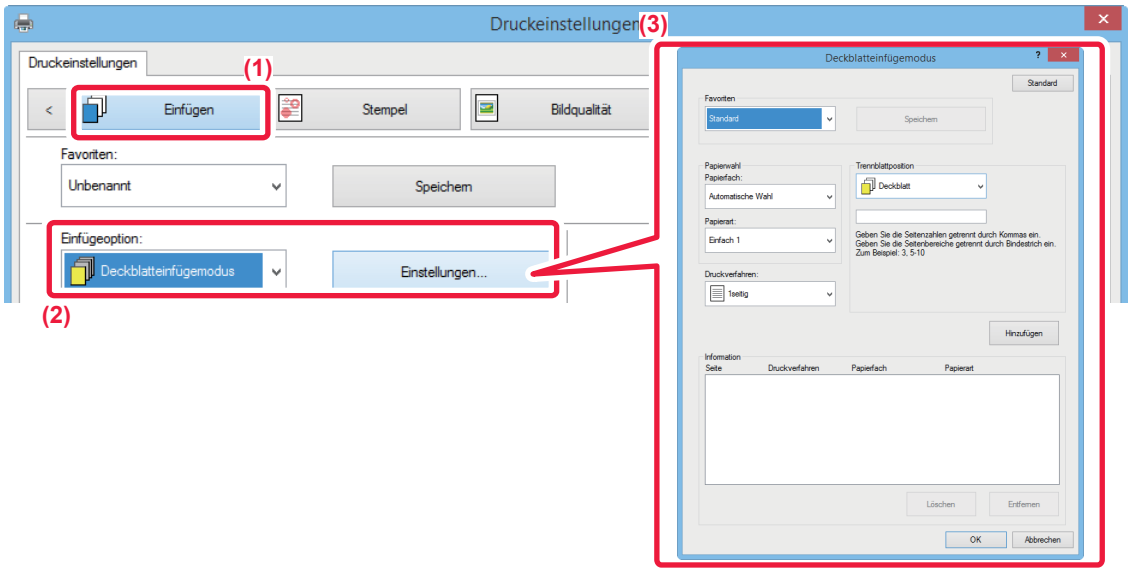
Die Deck- und Rückdeckblätter sowie festgelegte Seiten eines Dokuments können auf anderem Papier als die übrigen Seiten gedruckt werden.
Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie das Deck- und Rückdeckblatt auf schwererem Papier drucken oder für festgelegte Seiten farbiges Papier bzw. eine andere Papierart verwenden möchten.
Gegebenenfalls kann auch Papier in Form von Trennblättern eingefügt werden, auf das nichts gedruckt wird.



In einer Mac OS Umgebung

Der Ausdruck der Deck- und Rückdeckblätter erfolgt auf einer anderen Papierart als für die anderen Seiten. Diese Funktion kann zum Beispiel verwendet werden, wenn Sie nur das Deckblatt und die letzte Seite auf dickem Papier drucken wollen.

Windows



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

(2) Wählen Sie unter [Einfügeoption] die Option [Deckblatteinfügemodus] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

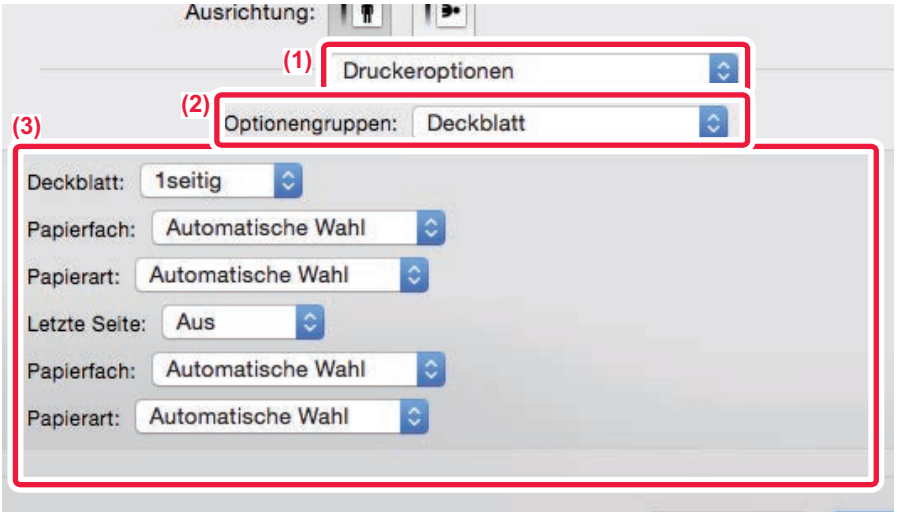
(3) Wählen Sie die Papiereinzugseinstellungen aus.

• Wählen Sie die Einfügeposition, Quelle und Druckmethode aus den entsprechenden Menüs.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen], um Ihre Einstellungen unter "Information" anzuzeigen.
- Nachdem Sie alle Einstellungen ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern] unter "Favoriten", um die Einstellungen zu speichern.

- Wenn als "Papierfach" die Option [Man. Einzug (Auto)] ausgewählt wurde, achten Sie darauf, die "Papierart" auszuwählen und diese Papierart im manuellen Einzug einzulegen.
- Wenn für "Trennblattposition" die Option [Andere Seite] ausgewählt wurde, kann die Einfügeposition durch die direkte Eingabe einer Seitenzahl angegeben werden. Wenn "Druckverfahren" auf [2-seitiger Druck] gesetzt wurde, werden die angegebene Seite und die nächste Seite auf die Vorder- und Rückseite des Blattes gedruckt. Daher bleibt eine Einstellung für das Einfügen eines Einzugsbogens für eine auf der Rückseite gedruckte Seite ohne Wirkung.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] aus.

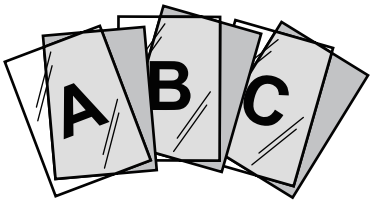
(2) Wählen Sie [Deckblatt].

(3) Wählen Sie die Deckblatteinzugseinstellungen aus.

Wählen Sie die Druckeinstellung, das Papierfach und die Papierart für das Deckblatt und das Rückdeckblatt aus.

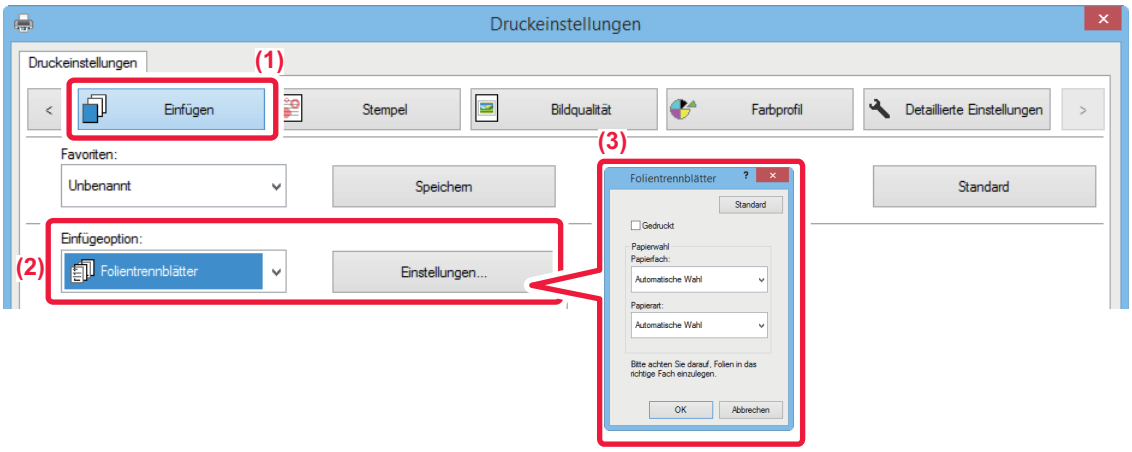
EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM DRUCKEN AUF TRANSPARENTFOLIE (FOLIENTRENNBLÄTTER)

Beim Drucken auf Transparentfolie kann mit dieser Funktion das Zusammenkleben der Folien verhindert werden, indem zwischen den einzelnen Folien ein Blatt Papier eingefügt wird. Gegebenenfalls kann auf jedes eingefügte Blatt Papier derselbe Inhalt wie auf der Transparentfolie gedruckt werden.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

(2) Wählen Sie [Folientrennblätter] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

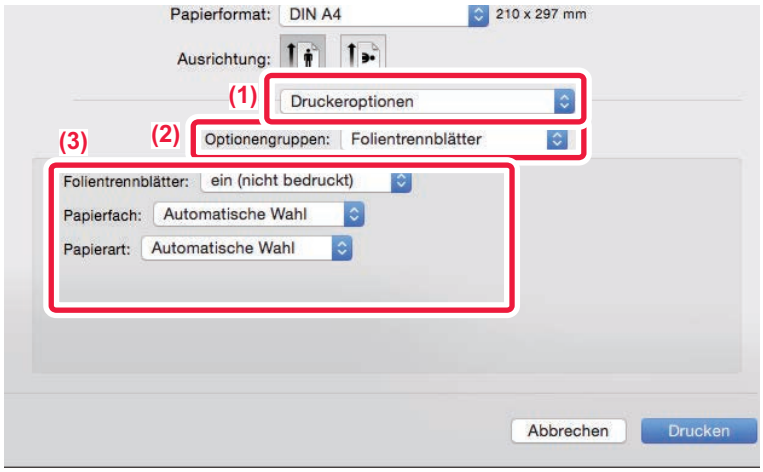
Wählen Sie die Druckeinstellung, das Papierfach und die Papierart für das Deckblatt und das Rückdeckblatt aus.

(3) Wählen Sie die Folieneinzugseinstellungen aus.

Wenn das Kontrollkästchen [Gedruckt] aktiviert und mit einem ☑ versehen ist, wird auf dem Trennblatt derselbe Inhalt wie auf der Transparentfolie gedruckt. Wählen Sie bei Bedarf die Papierquelle und die Papierart.

Setzen Sie die Papierart des manuellen Einzugs auf [Folie], und legen Sie Transparentfolie in den manuellen Einzug ein.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] aus.

(2) Wählen Sie unter "Funktionssatz" die Option [Folientrennblätter] aus.

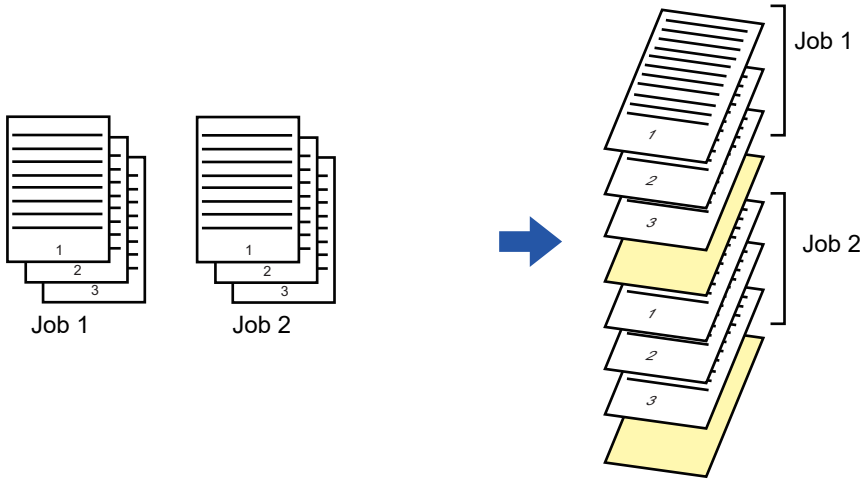
(3) Wählen Sie die Folieneinzugseinstellungen aus.

Wenn unter "Folientrennblätter" [ein (bedruckt)] ausgewählt wurde, wird auf dem Trennblatt derselbe Inhalt wie auf der Transparentfolie gedruckt. Wählen Sie bei Bedarf die Papierquelle und die Papierart.

Setzen Sie die Papierart des manuellen Einzugs auf [Folie], und legen Sie Transparentfolie in den manuellen Einzug ein.

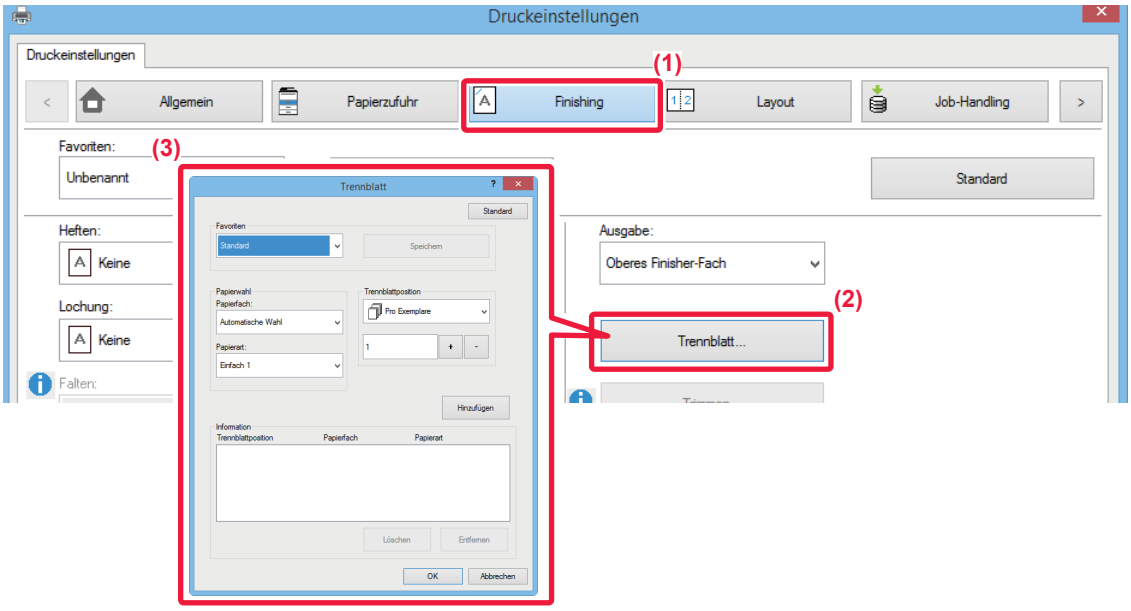
EINFÜGEN VON TRENNSEITEN ZWISCHEN AUFTRÄGEN ODER KOPIEN

Sie können zwischen Aufträgen oder der angegebenen Anzahl von Kopien Trennseiten einfügen.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

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

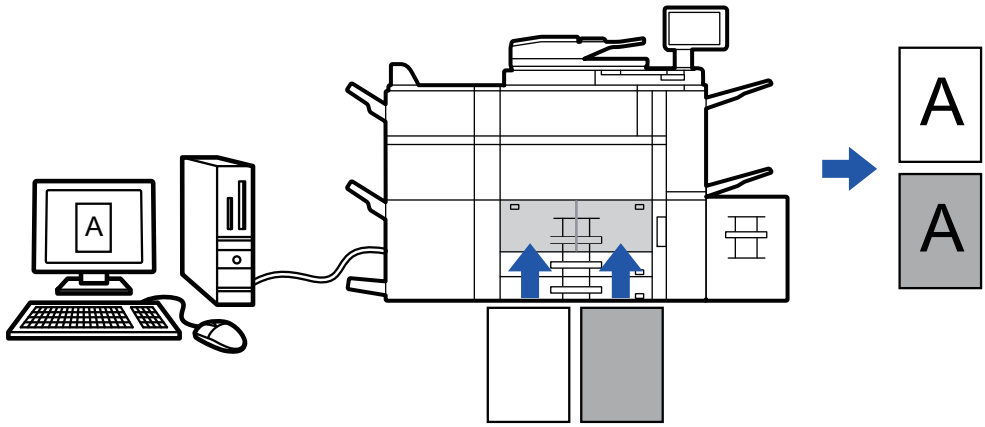
(3) Ändern der Einstellungen

- Wählen Sie unter "Papierwahl" Papierfach und Papierart aus, und geben Sie unter "Trennblattposition" die Trennseitenposition an.
- Um immer eine Trennseite hinzuzufügen, wenn der Druck der festgelegten Anzahl von Kopien abgeschlossen ist, wählen Sie unter "Trennblattposition" die Option [Pro Exemplare].
- Wenn Sie beispielsweise 10 Kopien drucken und "5" auswählen, wird nach der 5. und der 10. Kopie je eine Trennseite eingefügt.

Wenn der manuelle Einzug ausgewählt wird, müssen Sie auch die "Papierart" auswählen.

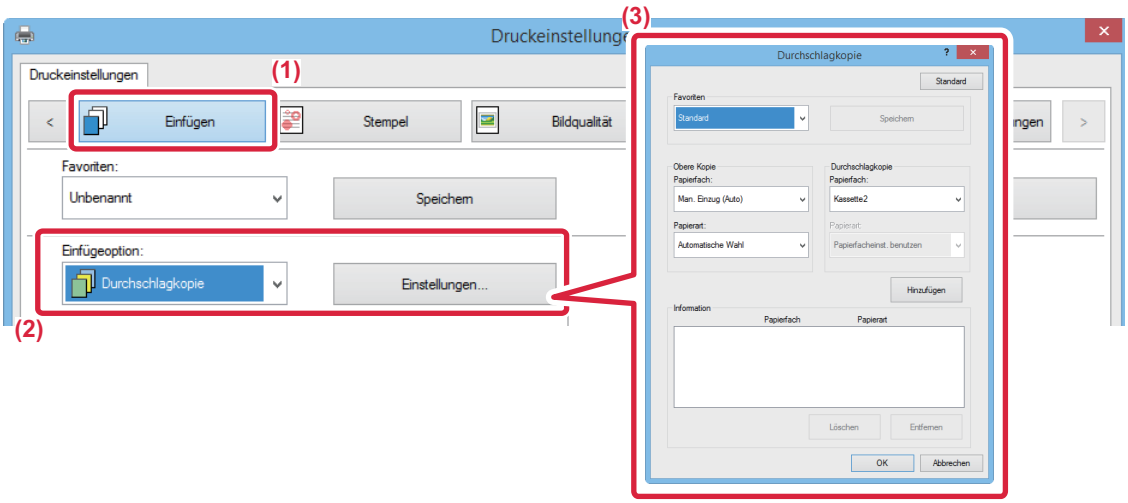
DRUCKEN EINER DURCHSCHLAGKOPIE (DURCHSCHLAGKOPIE)

Diese Funktion dient zum Drucken einer zusätzlichen Kopie der Druckdaten auf Papier im selben Format, das jedoch aus einem anderen Papierfach zugeführt wird.
Wenn zum Beispiel das Drucken einer Durchschlagkopie gewählt und Normalpapier in Fach 1 und Farbpapier in Fach 2 eingelegt ist, kann ein einer Durchschlagkopie ähnliches Druckergebnis mit einer einzigen Auswahl eines Druckbefehls erzielt werden. Wenn in Fach 1 Normalpapier und in Fach 2 Recyclingpapier eingelegt wurde, wird mithilfe der Durchschlagkopiefunktion gleichzeitig eine Kopie für Präsentationszwecke und eine Kopie als Duplikat gedruckt.



Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

(2) Wählen Sie unter "Einfügeoption" die Option [Durchschlagkopie] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Wählen Sie das Fach für die erste Kopie aus "Obere Kopie" und anschließend unter "Durchschlagkopie" das Fach für die Durchschlagkopie aus.

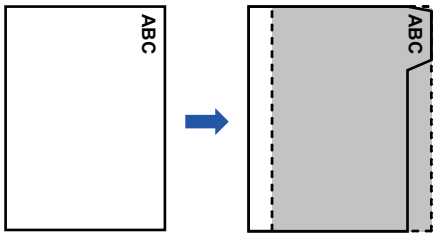
Wenn der manuelle Einzug ausgewählt wird, müssen Sie auch die "Papierart" auswählen.

DRUCKEN VON TEXT AUF DEN REGISTERN VON REGISTERPAPIER (REGISTERVERSATZ/REGISTERSEITEN-PAPIERDRUCK)

Für das Drucken auf den Registern von Registerseiten sind zwei Methoden verfügbar: "Registerkarte Verschiebung" und "Registerseiten-Papierdruck".

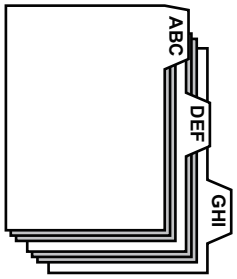
Registerversatz

Erstellen Sie den auf den Registern zu druckenden Text in einer Anwendung, und legen Sie im Druckertreibereigenschaftenfenster den Versatzabstand für den Text auf der Registerkarte [Layout] unter [Druckposition] fest. Der Text wird auf den Registern gedruckt.



Registerseiten-Papierdruck (nur PCL6)

Registerseiten werden gedruckt, während sie zwischen den gewünschten Seiten eingefügt werden.
Wählen Sie im Druckertreibereigenschaftenfenster auf der Registerkarte [Einfügen] unter [Einfügeoption] die Option [Registerseiten] aus, und geben Sie den auf den Registern zu druckenden Text ein. Legen sie detaillierte Einstellungen wie z. B. die Größe der Register, die Startposition, den Abstand zwischen den Registern und die Seitenzahlen an, an denen die Registerseiten eingefügt werden sollen.

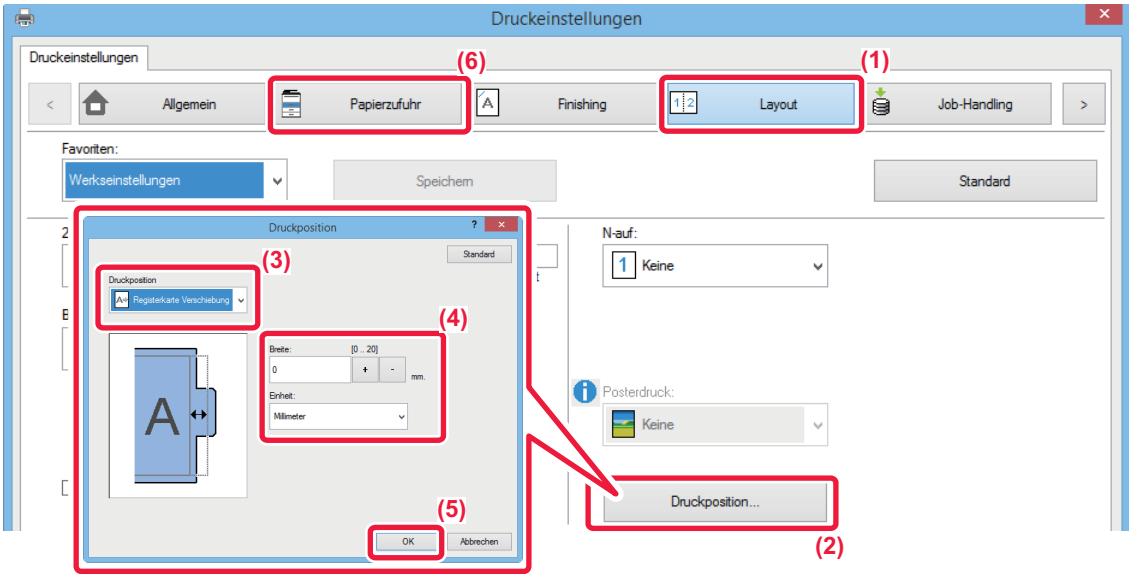


- Diese Funktionen sind nur in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Registerseiten müssen in den manuellen Einzug eingelegt werden.

Windows

Registerversatz

Führen Sie im Anschluss an die Vorbereitung der über eine Anwendung auf Registerseiten zu druckenden Daten folgende Schritte durch:



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

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

(3) Wählen Sie [Registerkarte Verschiebung].

(4) Geben Sie den Versatzabstand für das Bild entweder direkt ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche + −.

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

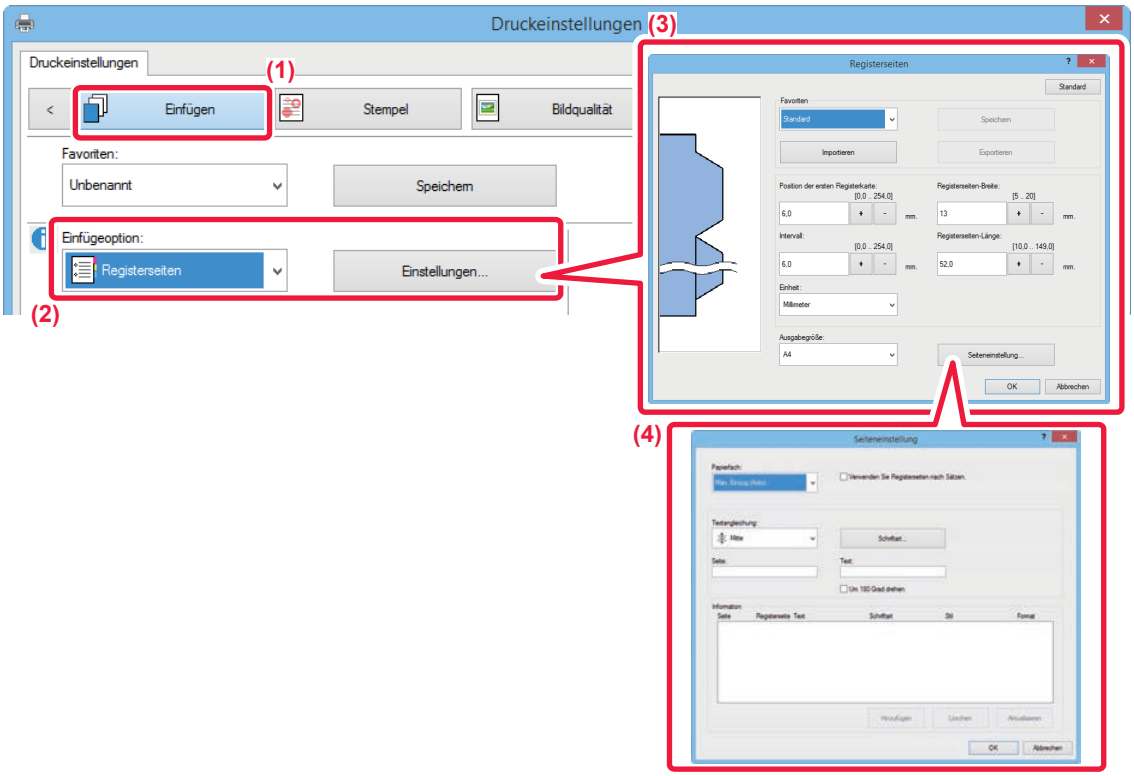
(6) Wählen Sie die Papierquelle und -art aus.

Klicken Sie auf die Registerkarte [Papierzufuhr], und wählen Sie [Man. Einzug (Auto)] unter "Papierfach" und [Registerseiten] unter "Papierart" aus.

Setzen Sie die Papierart des manuellen Einzugs auf [Registerseiten], und legen Sie diese in den manuellen Einzug ein.

Registerseiten-Papierdruck (nur PCL6)

Öffnen Sie die Daten, in die Sie Registerseiten einfügen möchten, und wählen Sie anschließend die Einstellungen aus.



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

(2) Wählen Sie unter "Einfügeoption" die Option [Registerseiten] aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Wählen Sie die Registerpositionseinstellungen aus.

Wählen Sie für im Handel erhältliche Registerseiten unter "Favoriten" die vorhandenen Einstellungen, wie z. B. [A4-5tab-D] aus. Für andere Registerseitenarten können die Position des ersten Registers, der Abstand zwischen den Registern sowie die horizontalen und vertikalen Abmessungen des Registers mithilfe der Schaltfläche + − direkt eingegeben oder geändert werden. Wählen Sie zudem unter "Ausgabegröße" das Format der Registerseiten aus.

(4) Wählen Sie die Seiteneinstellungen aus.

Legen Sie die Seiten fest, bei denen Registerseiten eingefügt werden sollen, und geben Sie den auf den Registern zu druckenden Text ein. Wählen Sie zudem das Papierfach und eine Schriftart aus, und passen Sie das Layout an.

- Setzen Sie die Papierart des ausgewählten Fachs auf [Registerseiten] und legen Sie Registerpapier in das ausgewählte Fach ein.
- Die Registerseiteneinstellungen können gespeichert werden. Die gespeicherte Datei kann unter "Favoriten" geöffnet werden.

BEIDSEITIGES DRUCKEN, BEI DEM BESTIMMTE SEITEN AUF DER VORDERSEITE GEDRUCKT WERDEN (KAPITELEINSCHÜBE)

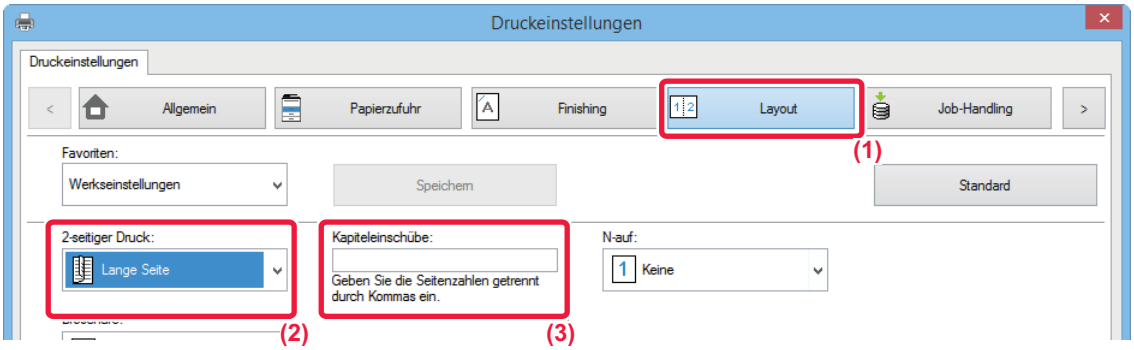
Mit dieser Funktion werden bestimmte Seiten auf der Vorderseite des Papiers gedruckt.
Wenn Sie eine Seite festlegen (z. B. das Deckblatt eines Kapitels), die auf der Vorderseite des Papiers gedruckt werden soll, wird diese auch dann auf der Vorderseite des nächsten Blatts gedruckt, wenn sie eigentlich auf der Rückseite des vorherigen Blatts gedruckt worden wäre.



Beispiel: Wenn die Seiten 4 und 8 als Seiteneinstellungen angegeben werden.
(Die Rückseite ist leer)

Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

(2) Wählen Sie den 2-seitigen Druck aus.

Informationen zur Einstellung "2-seitiger Druck" finden Sie unter "2-SEITIGER DRUCK (Seite 3-21)".

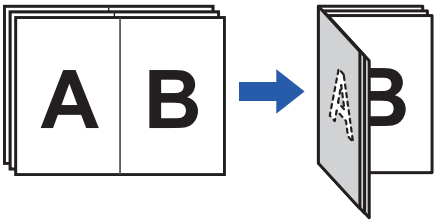
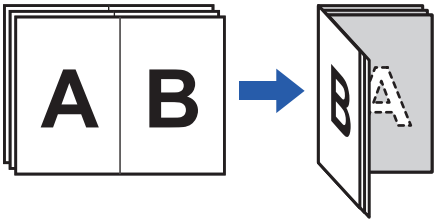
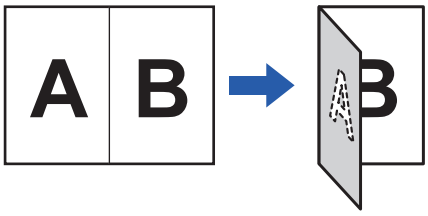
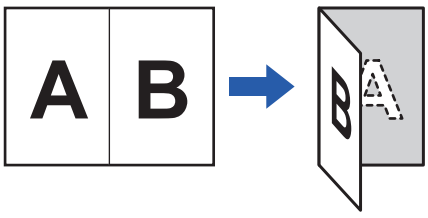
(3) Geben Sie die Seitenzahlen der ersten Seiten der Kapitel ein, indem Sie die Zahlen durch Kommas voneinander trennen.

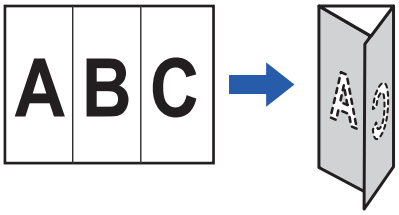
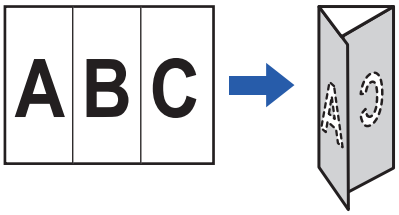
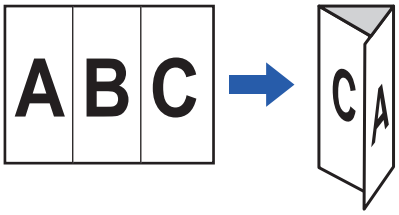
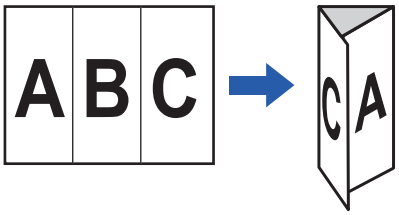
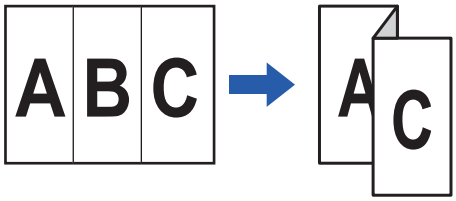
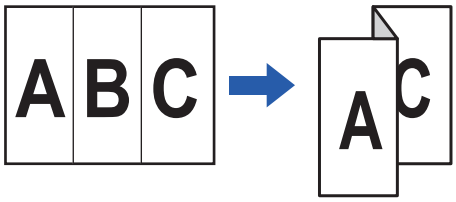
FALTEN DES PAPIERS FÜR DAS DRUCKEN (FALTEN)

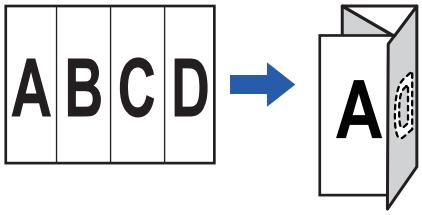
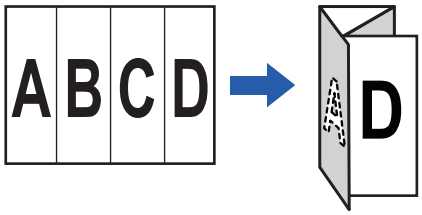
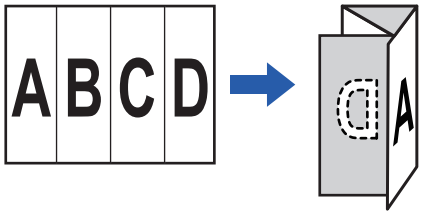
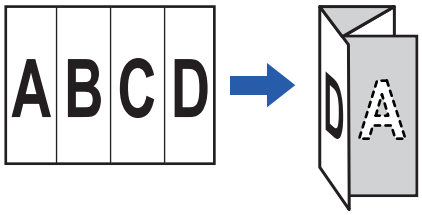
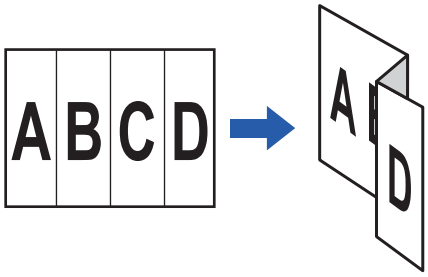
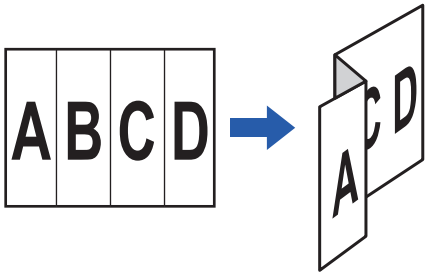
Wenn eine Falteinheit installiert ist, kann das zu bedruckende Papier gefaltet werden.
Wenn beispielsweise Druckbilder in den Formaten A4 (8-1/2" × 11") und A3 (11" × 17") gemischt werden, können Sie das Papier im Format A3 (11" × 17") auf das Format A4 (8-1/2" × 11") falten, um die Breite des tatsächlich zu bedruckenden Papiers an das Format A4 (8-1/2" × 11") anzupassen. Gegebenenfalls können Sie die gefalteten Blätter heften.

Um die Funktionen "Einzeln Falten" und "Sattelfaltung" (Heften) verwenden zu können, müssen Sie einen Sattelheft-Finisher montieren.

Arten von Papierfaltfunktionen

Falttypen	Druckseite	Offene Richtung	Faltergebnisse	Beschreibung
Sattelfaltung	Innen	-		Mehrer Blätter werden gemeinsam in der Mitte gefaltet.
	Außen	-		
Falten	Innen	-		Das Papier wird in der Mitte gefaltet. Die Kopien werden blattweise ausgegeben.
	Außen	-		

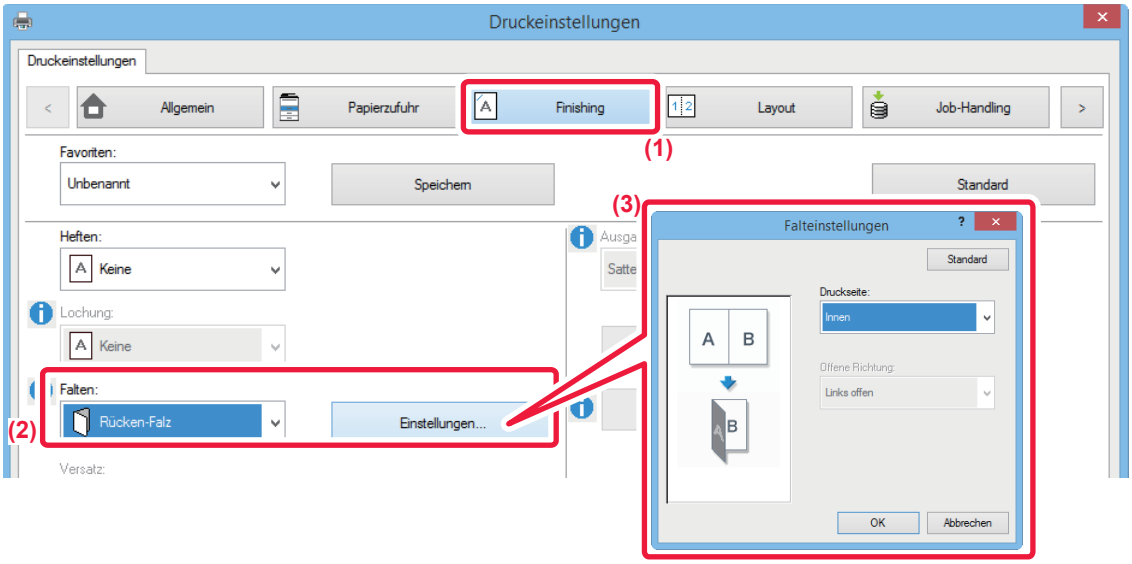
Falttypen	Druckseite	Offene Richtung	Faltergebnisse	Beschreibung
Brief- falten	Innen	Rechts offen		Das Papier wird beispielsweise dreifach gefaltet, sodass es in einen Umschlag passt. Die Kopien werden blattweise ausgegeben.
		Links offen		
	Außen	Rechts offen		
		Links offen		
Akkordion	-	Rechts offen		Das Papier wird beispielsweise dreifach gefaltet, sodass es in einen Umschlag passt. Die Kopien werden blattweise ausgegeben.
	-	Links offen		

<table>
<tr><th>Falttypen</th><th>Druckseite</th><th>Offene Richtung</th><th>Faltergebnisse</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Doppelt Falten</td><td rowspan="2">Innen</td><td>Rechts offen</td><td>  </td><td rowspan="4">Das Papier wird beispielsweise vierfach gefaltet, sodass es in einen Umschlag passt. Die Kopien werden blattweise ausgegeben.</td></tr>
<tr><td>Links offen</td><td>  </td></tr>
<tr><td rowspan="2">Außen</td><td>Rechts offen</td><td>  </td></tr>
<tr><td>Links offen</td><td>  </td></tr>
<tr><td rowspan="2">Z-Falten</td><td>-</td><td>Rechts offen</td><td>  </td><td rowspan="2">Wenn beispielsweise Druckbilder in den Formaten A4 (8-1/2" × 11") und A3 (11" × 17") gemischt werden, wird nur das Papier im Format A3 (11" × 17") gefaltet und in Papier im Format A4 (8-1/2" × 11") geändert.
Die Kopien werden blattweise ausgegeben.</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Links offen</td><td>  </td></tr>
</table>

Diese Funktion kann nicht verwendet werden, wenn [Allgemeine Einstellungen] unter "Einstellungen (Administrator)" → [Gerätesteuerung] → [Deaktivierung Duplex] ausgewählt wurde.

- Beim Drucken von Daten im Broschürenlayout kann die Funktion "Broschüre" verwendet werden, um die gedruckte Ausgabe bequem zu einer Broschüre zu heften und zu falten. Siehe "ERSTELLEN EINES FALTBLATTS (BROSCHÜRE/SATTELHEFTUNG) (Seite 3-36)"
- Die Faltfunktion kann nicht mit der Heft- und Locherfunktion verwendet werden. Die Funktion "Z-Falten" kann jedoch mit der Loch. und Heftfunktion verwendet werden, wenn eines der folgenden Papierformat angegeben wurde.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Wenn ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) montiert wurde, werden mit der Sattelfaltfunktion pro Satz jeweils fünf Blätter gefaltet. Wenn ein Original z. B. über zwölf Normalblätter im Format A4 verfügt, werden diese insgesamt drei Mal gefaltet: 5 Blätter + 5 Blätter + 2 Blätter.
  Für einige Papierarten werden pro Satz jedoch weniger Blätter gefaltet. So wird beispielsweise dickes Papier zu jeweils frei Blättern gefaltet.

Windows



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

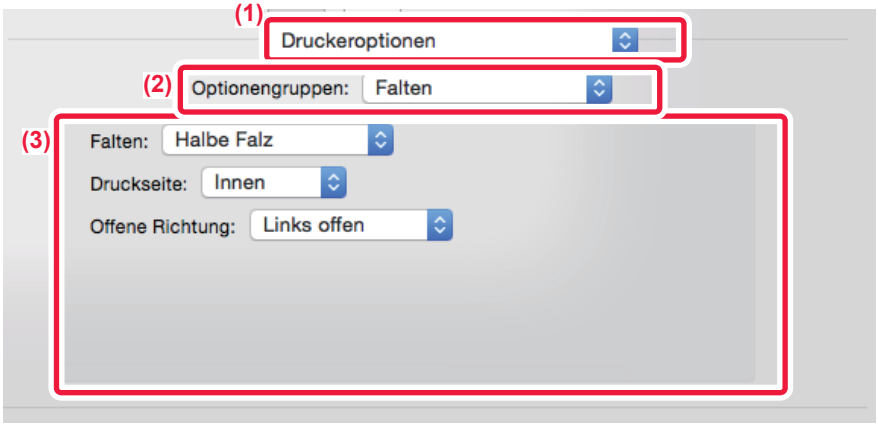
(2) Wählen Sie die Faltmethode unter "Falten" und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Wählen Sie die gewünschte Faltmethode aus.

Setzen Sie bei der Auswahl von "Z-Falten" das Kontrollkästchen des Papierformats für die Papierfaltung auf ☑.

Mac OS

Falten

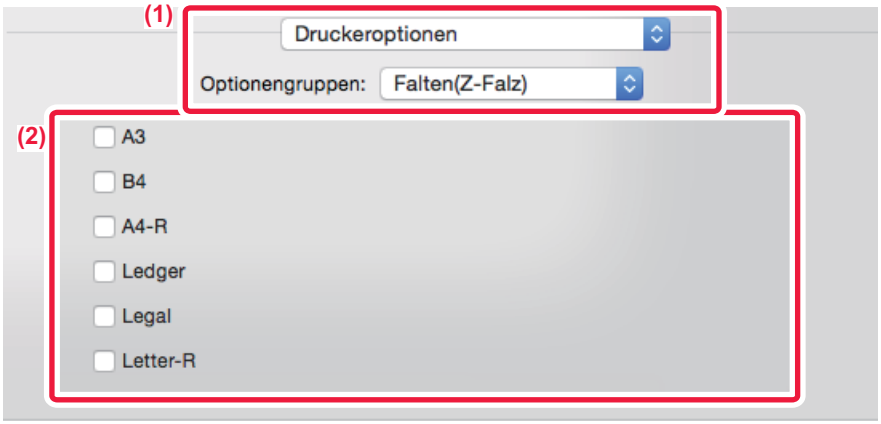


(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] aus.

(2) Wählen Sie [Falten].

(3) Wählen Sie die gewünschte Faltmethode aus.

Falten (Z-Falz)

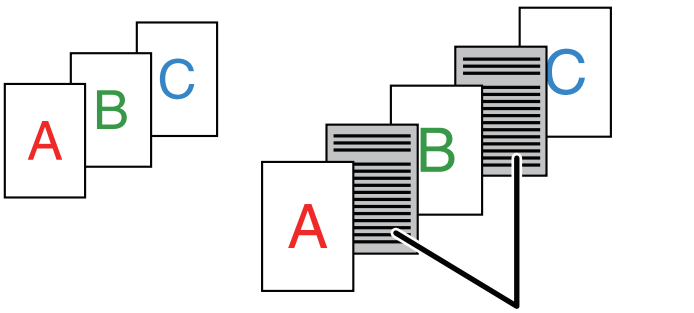


(1) Wählen Sie [Druckeroptionen] und anschließend [Falten (Z-Falz)] aus.

(2) Konfigurieren Sie die Falteinstellungen.

EINFÜGEN VON VOREINGESTELLTEN DATEN VOR ODER NACH JEDER SEITE (SEITENÜBERLAPPUNG)

Mithilfe dieser Funktion wird beim Drucken in jede Seite ein voreingestelltes Datenelement eingefügt.
So können Sie einfach Dokumente erstellen, deren geöffnete linke Seite Text und deren rechte Seite Raum für Notizen beinhaltet.

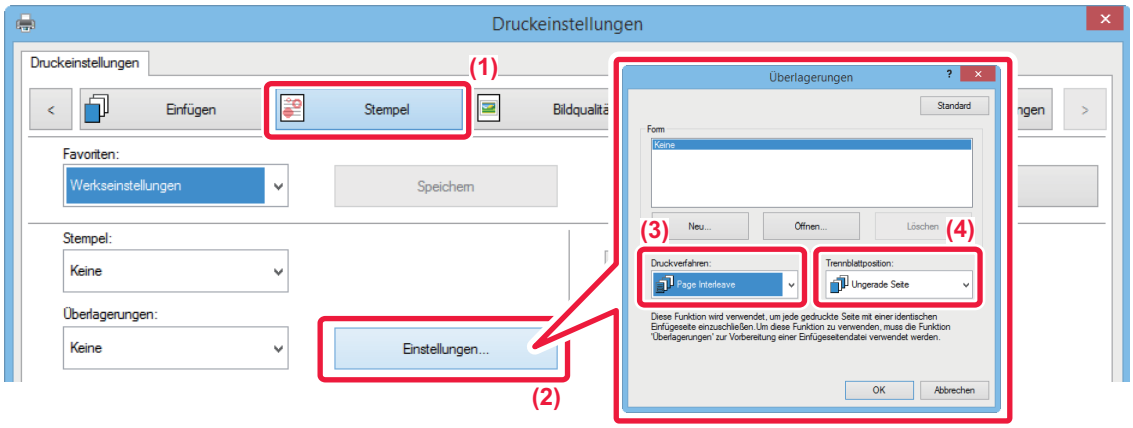


Voreingestellte Daten

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.

Windows

Sie müssen zuvor Daten erzeugen, die auf der Seite eingefügt werden sollen.
Das Verfahren zum Erstellen von Seitendaten finden Sie unter "Erstellen einer Überlagerungsdatei (Seite 3-60)" in "DRUCKDATEN MIT FESTGELEGTER FORM ÜBERLAGERN (ÜBERLAGERUNGEN) (Seite 3-60)".



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

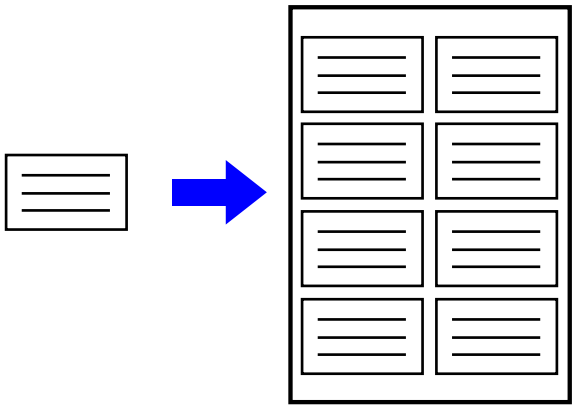
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

(3) Wählen Sie unter "Druckverfahren" die Option [Page Interleave] aus.

(4) Legen Sie die einzufügenden Überlagerungsdaten sowie deren Einfügeposition fest.

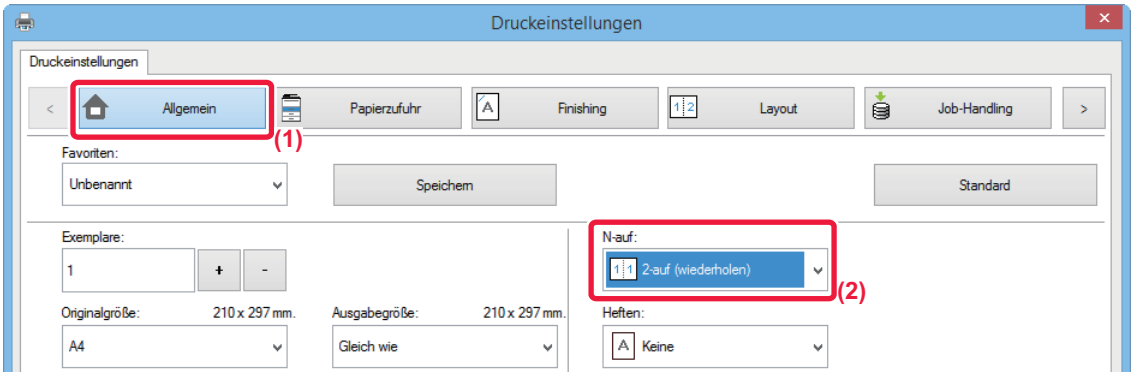
DRUCKEN DES SELBEN BILDS IM KACHELMUSTER (WIEDERHOLEN DES DRUCKS)

Mithilfe dieser Funktion wird dasselbe Bild im Kachelmuster auf einer Seite gedruckt. Dies ist beim Erstellen von Namenskarten und Aufklebern hilfreich.



- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.

Windows

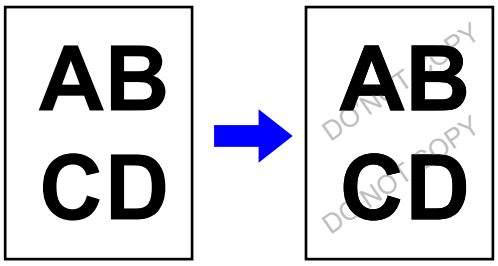


(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Allgemein].

(2) Wählen Sie die Anzahl von Wiederholungen unter "N-auf".

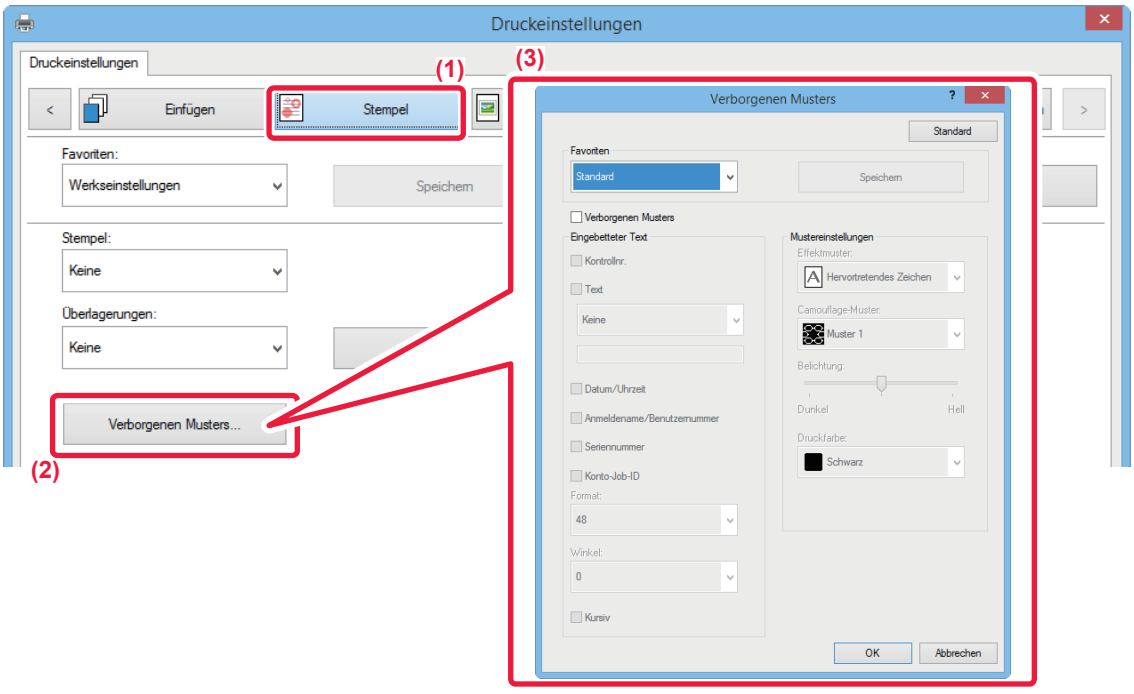
DRUCKEN VON MUSTERDATEN (DRUCK DES VERBORGENEN MUSTERS)

Mithilfe dieser Funktion werden Texte wie z. B. "NICHT KOPIEREN" hinter den Druckdaten gedruckt.
Beim Vervielfältigen von Papier mit Musterdaten werden diese im Hintergrund sichtbar. Dadurch wird verhindert, dass Informationen durch das nicht autorisierte Kopieren von Dokumenten nach außen dringen.



- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.

Windows



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

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Verstecktes Muster].

(3) Konfigurieren Sie die Einstellungen für das Drucken eines verborgenen Musters, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Die Funktion zum Drucken eines verborgenen Musters kann nicht verwendet werden, wenn der "Druckmodus" auf [1200 dpi] gesetzt ist.

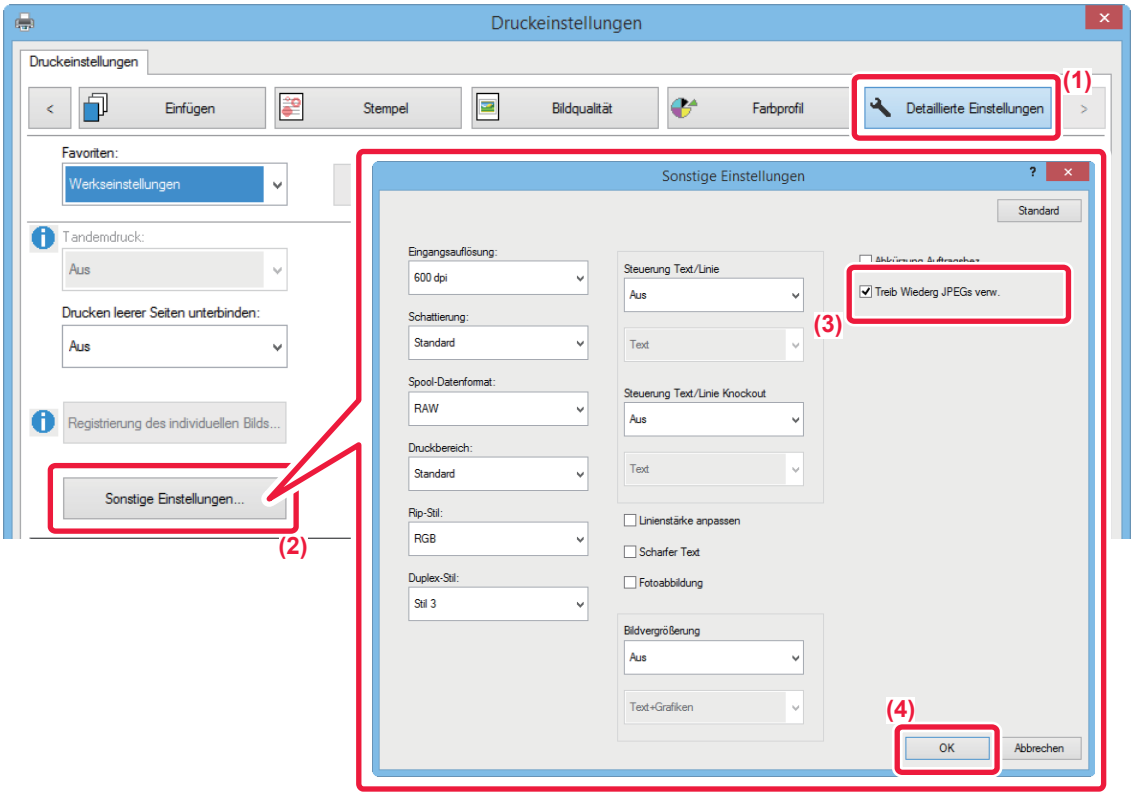
- "Verstecktes Muster" ist eine Funktion, die unautorisierte Druckvorgänge verhindern soll. Sie stellt keine Garantie für die Verhinderung von Datenlecks dar.
- Unter bestimmten Gerätebedingungen ist Text auf einem ausgegebenen Blatt mit einem Musterdruck eventuell nicht vollständig versteckt. Wählen Sie in diesem Fall im "Einstellungen (Administrator)" [Einstellungen für Sicherheit] → [Einstellung Druck des verborgenen Musters] → [Kontrast] aus.
- Das versteckte Muster wird eventuell in solchen Fällen nicht auf Kopien sichtbar, in denen bestimmte Gerätetypen oder bestimmte Einstellungen verwendet wurden, um ein ausgegebenes Blatt mit einem Musterdruck zu kopieren.
- Wenn der Farbmodus auf [Schwarzweiß] oder [Automatisch] eingestellt ist und das Original als schwarzweiß erkannt wurde, wird ein schwarzes Hintergrundmuster auch dann gedruckt, wenn ein Muster in Cyan oder Magenta ausgewählt wurde.

ÄNDERN DER RENDERINGMETHODE UND DRUCKEN VON JPEG-BILDERN (TREIB. WIEDERG. JPEGS VERW.)

Mitunter werden Dokumente mit JPEG-Bildern möglicherweise nicht ordnungsgemäß gedruckt. Dieses Problem kann durch das Ändern der Renderingmethode des JPEG-Bilds behoben werden.
Wenn Sie ein Original mit JPEG-Bildern drucken, können Sie mit dieser Funktion auswählen, ob die Bilder über den Druckertreiber oder auf dem Gerät gerendert werden sollen.

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Wenn die Bilder über den Druckertreiber gerendert werden, kann bis zum Abschluss des Druckvorgangs eine gewisse Zeit verstreichen.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

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

(3) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Treib Wiederg JPEGs verw.], sodass die Anzeige ☑ erscheint.

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

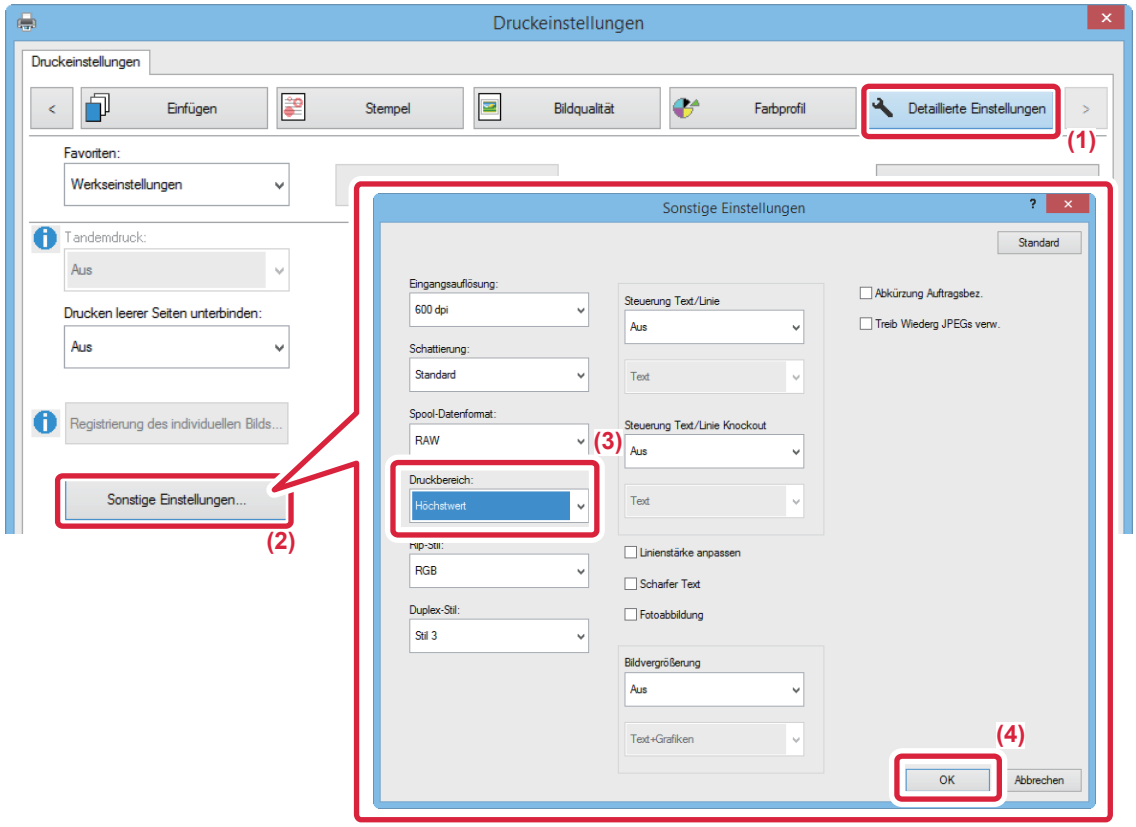
MAXIMIEREN DES DRUCKBEREICHS AUF DEM PAPIER (DRUCKBEREICH)

Durch Maximierung des Druckbereichs können Sie das gesamte Papierformat bedrucken.

Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Auch wenn der Druckbereich maximiert ist, können Ränder abgeschnitten werden.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

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

(3) Wählen Sie [Höchstwert] unter "Druckbereich" aus.

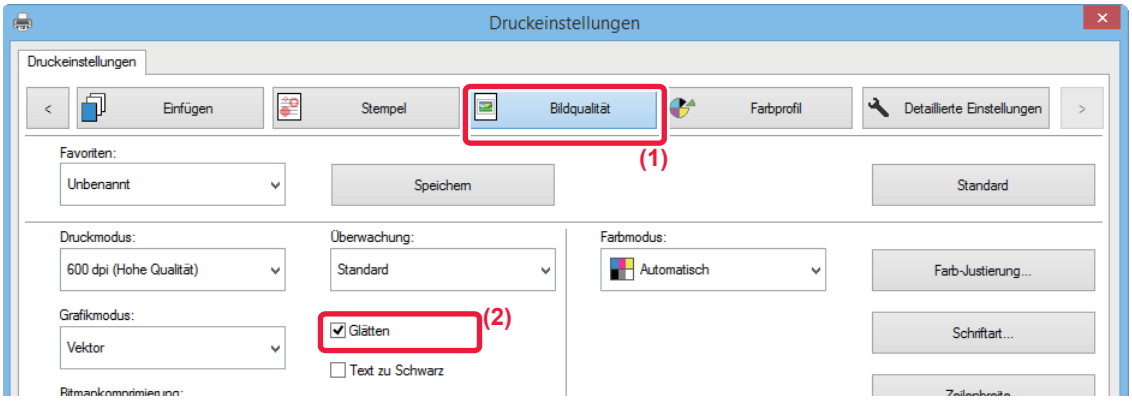
(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

DRUCKEN MIT ERHÖHTER AUFLÖSUNG (GLÄTTEN)

Zum Glätten der Bildkonturen werden Techniken zur Erhöhung der Auflösung (Resolution Enhancement Techniques, RETs) verwendet. Die Bilder werden mit digital erhöhter Auflösung gedruckt.

Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.

Windows



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

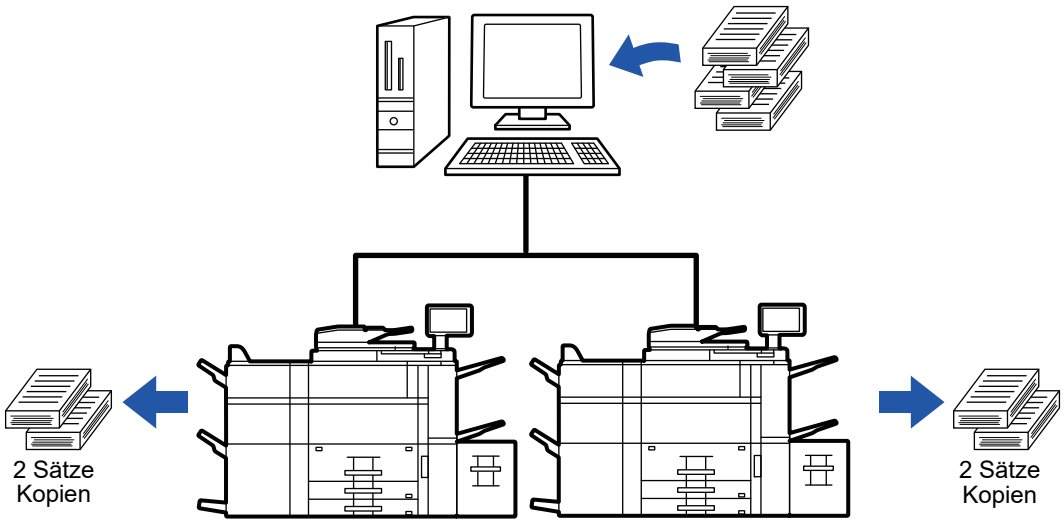
(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Glätten], sodass die Anzeige ☑ erscheint.

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN

VERWENDEN ZWEIER GERÄTE ZUM DRUCKEN GROSSER DRUCKAUFTRÄGE (TANDEMDRUCK)

Für diese Funktion sind zwei Geräte erforderlich, mit denen ein Tandemdruck durchgeführt werden kann.
Für das parallele Ausführen großer Druckaufträge werden zwei im selben Netzwerk verbundene Geräte verwendet.
Mithilfe dieser Funktion wird bei einer großen Zahl von Ausdrucken die Druckzeit verringert.

Beispiel: Vier Sätze von Kopien drucken

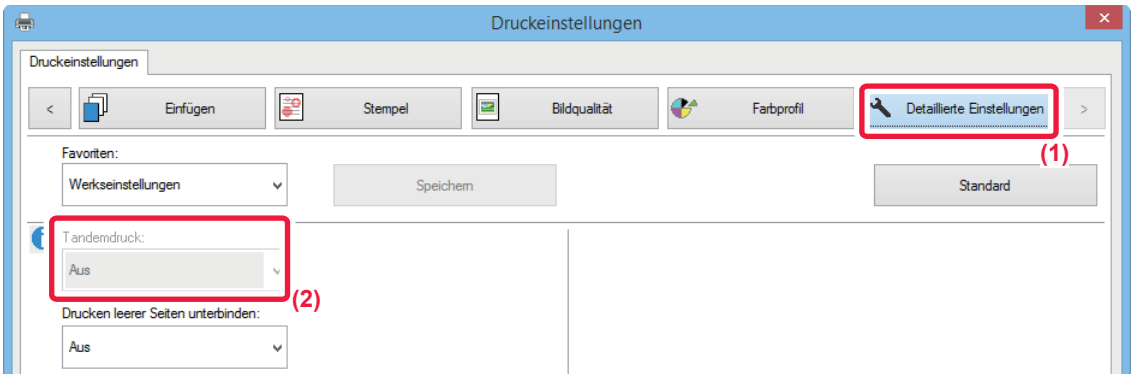


Um die Tandemdruckfunktion zu verwenden, muss die IP-Adresse des Nebengeräts im Druckertreiber registriert werden.

- In einer Windows-Umgebung erfolgt dies automatisch, wenn Sie auf der Registerkarte [Automatische Konfiguration] des Druckertreibers auf die Schaltfläche [Konfiguration] klicken.
- In Mac OS 10.6 bis 10.8 wird dies durch einen Klick auf die Taste [Aktualisierung] (oder die Taste [Tandemeinstellungen]) auf dem Bildschirm "Tandemdruck" erreicht. Geben Sie bei Mac OS 10.9 die IP-Adresse des Clientcomputers ein.

Diese Funktion kann in Mac OS X 10.10 oder höher nicht verwendet werden.

Windows

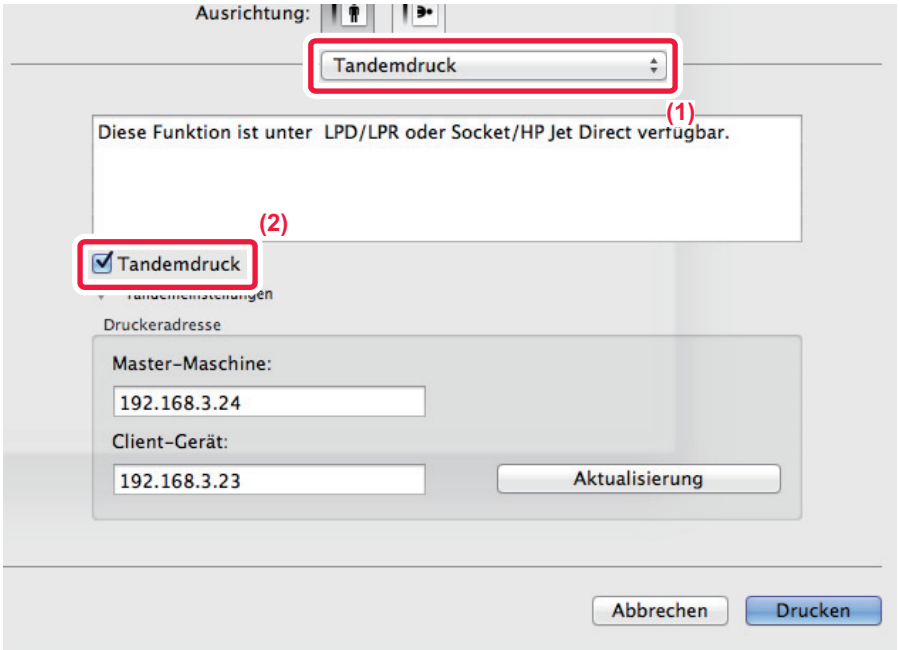


(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

(2) Wählen Sie unter "Tandemdruck" die Option [Ein] aus.

Die Tandemdruckfunktion kann nur verwendet werden, wenn der Druckertreiber über eine "Kundenspezifische Installation" installiert wurde, bei der [LPR Direktdruck (Adresse Festlegen/Auto-Suche)] ausgewählt und das Kontrollkästchen [Ja] für "Möchten Sie die Tandemdruck-Funktion verwenden?" aktiviert wurde.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Tandemdruck] aus.

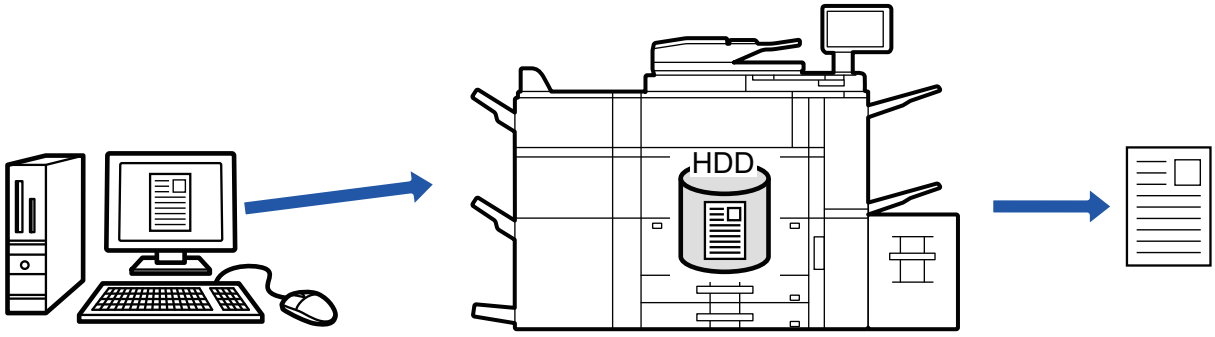
(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Tandemdruck], sodass das Häkchen ☑ angezeigt wird.

Um die Tandemdruckfunktion verwenden zu können, müssen Sie das zu verwendende Protokoll auswählen. Dies erfolgt gemäß der Meldung, die beim Hinzufügen des Druckertreibers im "Drucker-Dienstprogramm" angezeigt wird.

SPEICHERN UND VERWENDEN VON DRUCKDATEIEN (DOKUMENTENABLAGE)

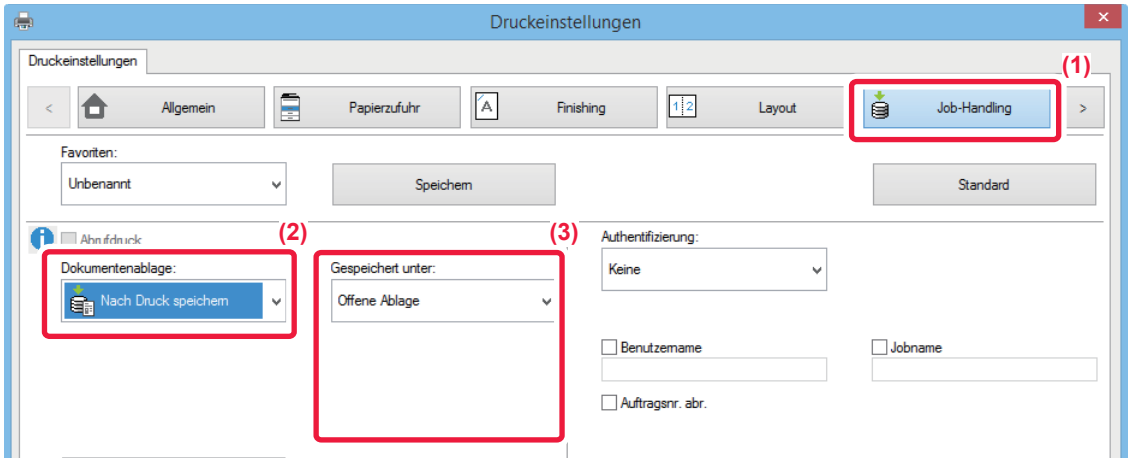
Mit dieser Funktion werden Druckaufträge als Dateien auf der Festplatte des Geräts gespeichert, sodass diese bei Bedarf über den Sensorbildschirm gedruckt werden können. Der Speicherort einer Datei ist frei wählbar. So wird vermieden, dass eine Datei mit Dateien von anderen Anwendern vermischt wird.

- **Nur halten**
  Diese Einstellung dient zum Speichern eines Druckauftrags auf der Festplatte des Geräts, ohne ihn zu drucken.
- **Nach Druck speichern**
  Diese Einstellung dient zum Speichern eines Druckauftrags auf der Festplatte des Geräts, nachdem er gedruckt wurde.
- **Beispieldruck**
  Wenn ein Druckauftrag an das Gerät gesendet wird, wird nur der erste Satz Kopien gedruckt. Nach dem Prüfen des Inhalts des ersten Kopiensatzes können Sie die verbleibenden Sätze über das Bedienfeld des Geräts drucken. Dies vermeidet das überflüssige Drucken von fehlerhaften Exemplaren.



- Informationen zum Verfahren für das Drucken von auf der Festplatte des Geräts gespeicherten Druckdateien finden Sie unter "DATEI DRUCKEN (Seite 5-22)" in "Dokumentendateien".
- Wird von einem Computer aus gedruckt, kann ein Passwort (5 bis 8 Ziffern) festgelegt werden, um die Vertraulichkeit der in einer gespeicherten Datei enthaltenen Informationen sicherzustellen.
  Wenn ein solches eingerichtet wurde, muss das Passwort angegeben werden, um Daten drucken zu können.
- [Dokumentendateien] kann sowohl auf der Registerkarte [Job-Handling] als auch auf der Registerkarte [Allgemein] eingestellt werden.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Job-Handling].

(2) Wählen Sie die Funktion aus der "Dokumentendateien" aus.

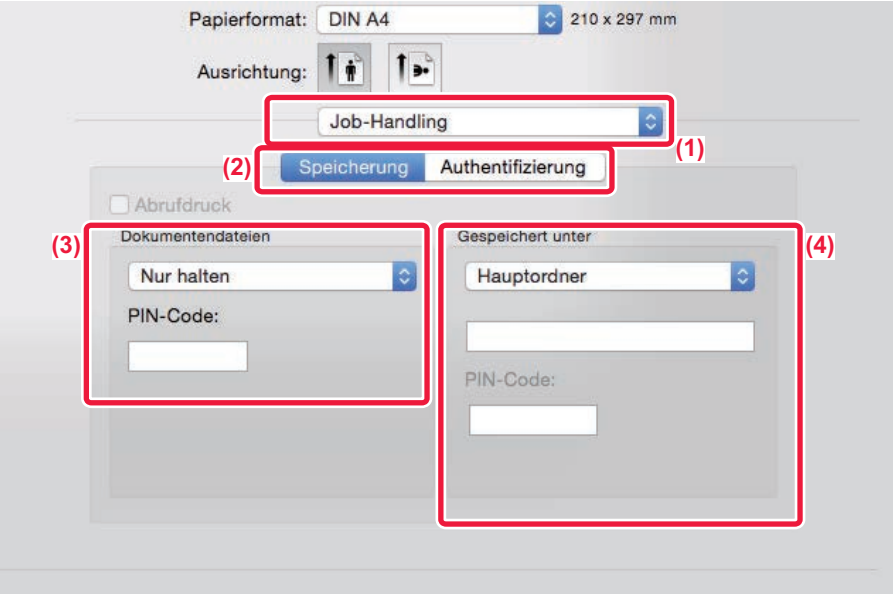
(3) Legen Sie den Ordner zum Speichern der Datei unter "Gespeichert unter" fest.

Um ein Passwort (5- bis 8-stellige Zahl) einzugeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [PIN-Code], sodass das Häkchen ☑ angezeigt wird.
Aktivieren Sie zum Erstellen einer öffentlichen PDF-Datei zum Betrachten am PC das Kontrollkästchen [PDF für PC-Browsen erstellen] (☑).

- Bei Auswahl von [Offene Ablage] wird "Dokumentendateien" auf den Wert [Nach Druck speichern] eingestellt.
- Wenn [Offene Ablage] ausgewählt wurde, wird das unter "Dokumentendateien" eingegebene Passwort gelöscht.
- Bei Bedarf können Sie als Datenformat CMYK oder RGB für Daten auswählen, die auf dem Gerät gespeichert werden sollen. Klicken Sie auf der Registerkarte [Detaillierte Einstellungen] auf die Schaltfläche [Sonstige Einstellungen], und wählen Sie das Format unter "Rip-Stil" aus.
- Um eine Datei in einem benutzerdefinierten Ordner zu speichern, muss dieser zunächst unter [Dokumentenbearbeitungen] im "Einstellungen (Administrator)" → [Dokumentenablage] erstellt werden. Wenn für den benutzerdefinierten Ordner ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses (eine 5- bis 8-stellige Zahl) in "PIN-Code" auf dem Bildschirm ein.

Wenn unter "Druckrichtlinie" auf der Registerkarte [Konfiguration] festgelegt wurde, dass die Funktion zum Erzwingen der Dokumentenablage stets verwendet werden soll, kann das Kontrollkästchen [Dokumentendateien] nicht deaktiviert werden.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Job-Handling] aus.

(2) Wählen Sie [Speicherung].

(3) Wählen Sie in der "Dokumentenablage" aus, wie die Druckdaten gespeichert werden sollen.

(4) Wählen Sie den Ordner zum Speichern der Datei im "Speicherort" aus.

Wenn Sie [Spezifische Ordner] ausgewählt haben, geben Sie den Namen des spezifischen Ordners ein, in dem Sie die Datei speichern möchten.

- Wenn [Offene Ablage] ausgewählt wurde, wird "Dokumentenablage" auf [Nach Druck speichern] gesetzt.
- Wenn [Offene Ablage] ausgewählt wurde, wird das unter "Dokumentenablage" eingegebene Passwort gelöscht.
- Bei Bedarf können Sie als Datenformat CMYK oder RGB für Daten auswählen, die auf dem Gerät gespeichert werden sollen. Wählen Sie unter [Druckereigenschaften] die Option [Erweitert], und wählen Sie das Format unter "Rip-Stil".
- Um eine Datei in einem benutzerdefinierten Ordner zu speichern, muss dieser zunächst unter [Dokumentenbearbeitungen] im "Einstellungen (Administrator)" → [Dokumentenablage] erstellt werden. Wenn für den benutzerdefinierten Ordner ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses (eine 5- bis 8-stellige Zahl) im Ordnerauswahlfenster unter "PIN-Code"

AUTOMATISCHES DRUCKER ALLER GESPEICHERTEN DATEN

Wenn die Benutzerauthentifizierung für das Gerät aktiviert wurde, werden alle (gespeicherten) Dokumentenablage-Druckaufträge eines Benutzers bei dessen Anmeldung automatisch gedruckt. Wenn alle Aufträge gedruckt wurden, werden die gespeicherten Aufträge gelöscht.

Um die Funktion Alle drucken zu verwenden, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Standardeinstellungen] und aktivieren Sie [Gespeicherte Aufträge nach Login automatisch drucken].
- Wenn ein Dokumentenablagedruck durchgeführt werden soll, muss zusätzlich zu den Benutzerauthentifizierungsinformationen im Druckertreiber im Feld "Benutzername" der "Standardauftrags-ID" der im Gerät gespeicherte Benutzername eingegeben werden.
  - ► Verwenden dieser Funktion in einer Windows-Umgebung: DRUCKEN IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG (Seite 3-4)
  - ► Verwenden dieser Funktion in einer Mac OS-Umgebung: DRUCKEN IN EINER MAC OS-UMGEBUNG (Seite 3-13)

Dateien, die mit einem Passwort versehen sind sowie Dateien, die über die Dokumentenablagefunktion geschützt sind, werden nicht gedruckt. Dateien, die sich in einem Passwort geschützten Ordner befinden (ausgenommen Mein Ordner), werden ebenfalls nicht gedruckt.

(1) Wählen Sie [Job-Handling].

Zum Zeitpunkt des Dokumentenablagedrucks muss zusätzlich zu den Benutzerauthentifizierungsinformationen im Druckertreiber im Feld "Benutzername" der im Gerät gespeicherte Benutzername eingegeben werden.

(2) Eine Bestätigungsaufforderung wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [OK].

Die in der offenen Ablage, dem Hauptordner und dem anwenderspezifischen Ordner gespeicherten Druckdateien werden automatisch gedruckt und anschließend gelöscht.

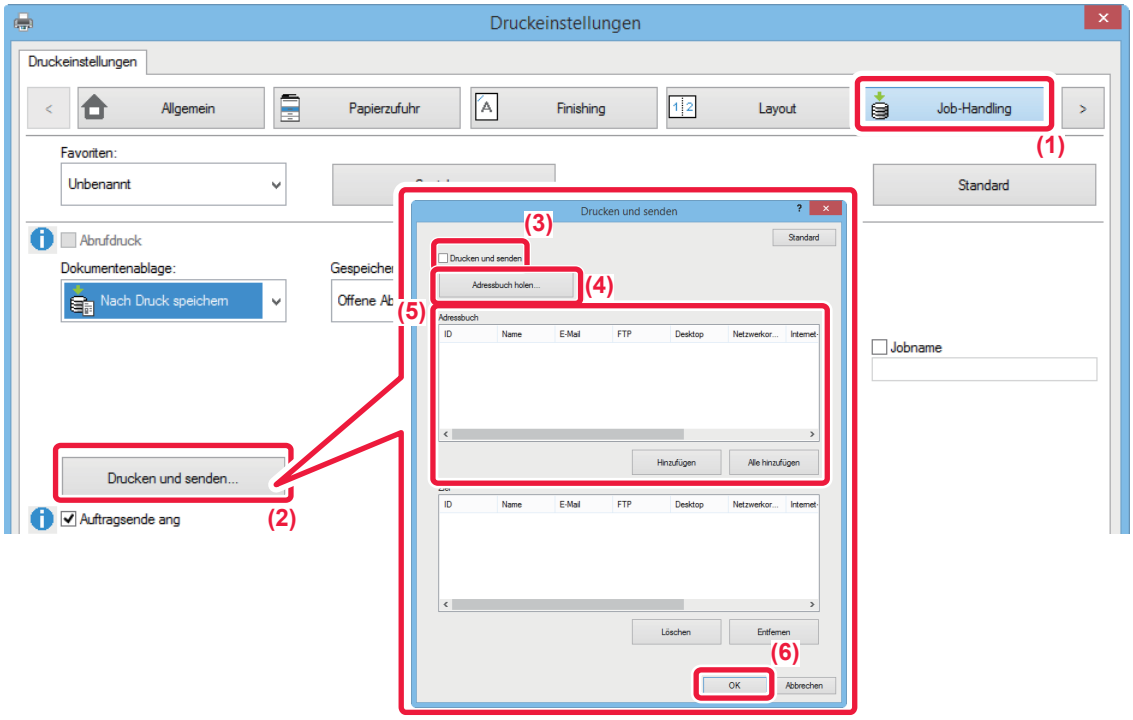
GLEICHZEITIG DRUCKEN UND SENDEN

Mit dieser Funktion können Sie in einer Anwendung erstellte Daten auf dem Gerät ausdrucken und die Daten gleichzeitig an im Gerät gespeicherte Adressen senden.
So können Sie zwei Aufgaben (Drucken und Senden) in einem Vorgang vom Druckertreiber aus durchführen.

- Adressen müssen zuvor im Gerät gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "ADRESSBUCH (Seite 1-103)".
- Sie müssen die vorbereitenden Schritte für alle Sendefunktionen am Gerät ausführen. Für weitere Informationen lesen Sie die Erklärungen zu den einzelnen Sendemethoden.

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion ist bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers verfügbar.
- Sie können nicht gleichzeitig drucken und Daten versenden, wenn im "Einstellungen (Administrator)" → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Senden beim Drucken deaktivieren] die Option [Systemeinstellungen] ausgewählt wurde.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Job-Handling].

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken und senden].

(3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Drucken und senden], sodass die Anzeige ☑ erscheint.

(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Adressbuch holen].

(5) Wählen Sie in der Liste "Adressbuch" die Adresse aus, an die Sie die Daten senden möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Hinzufügen], um die Adresse zur Liste "Ziel" hinzuzufügen.

- Wenn Sie die Daten an alle Adressen senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Alle hinzufügen].
- Um eine Adresse aus der Liste "Ziel" zu löschen, wählen Sie die Adresse aus und klicken auf die Schaltfläche [Löschen]. Falls Sie alle Adressen löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles löschen].

Es können bis zu 50 Ziele angegeben werden.

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

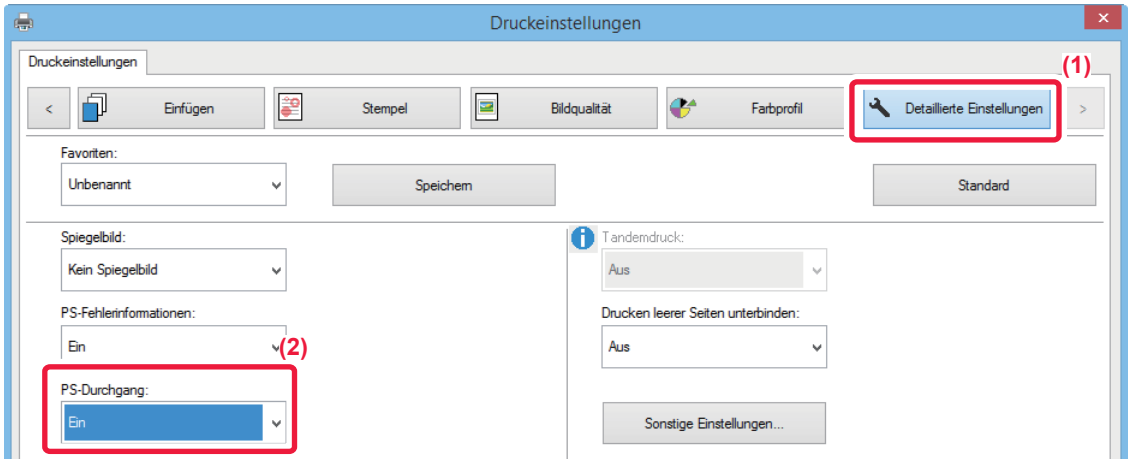
Die Einstellungen im Druckertreiber werden auf die Sendeeinstellungen angewendet.

PS-DURCHGANG

Wählen Sie aus, ob PostScript-Befehle direkt von der Anwendung anstatt über den Druckertreiber ausgegeben werden sollen.
Normalerweise muss „PS-Durchgang“ für die normale Verwendung aktiviert sein. Einige Anwendungen geben PostScript-Code aus, der nicht vom Druckertreiber gesteuert werden kann, und Funktionen wie N-Up oder Wasserzeichen werden vom Treiber nicht richtig eingestellt. Deaktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen, damit die entsprechenden Einstellungen im Druckertreiber möglicherweise verfügbar werden.
Wenn diese Option deaktiviert ist, werden EPS-Illustrationen im Dokument möglicherweise in geringer Auflösung oder gar nicht gedruckt.

- Diese Funktion ist in Windows-Umgebungen verfügbar.
- Diese Funktion kann mit dem Druckertreiber PS verwendet werden.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaillierte Einstellungen].

(2) Wählen Sie die Funktion aus der "PS-Durchgang" aus.

DRUCKEN OHNE DEN DRUCKERTREIBER

ERWEITERUNGEN DER DRUCKBAREN DATEIEN

Wenn Sie den Druckertreiber nicht auf Ihrem Computer installiert haben, oder wenn die Anwendung mit der Sie eine zu druckende Datei öffnen, nicht verfügbar ist, können Sie ohne Verwendung des Druckertreibers direkt auf dem Gerät drucken.
Die Dateitypen (und dazugehörigen Erweiterungen), die direkt gedruckt werden können, sind unten aufgelistet.

Dateityp	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Verschlüsseltes PDF, Compact PDF, PDF/A, Compact PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Erweiterung	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

- Auch wenn das Druckergebnis schwarzweiß ist, werden die folgenden Arten von Druckaufträgen als vierfarbige Druckaufträge (G (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Sw (Schwarz)) gewertet. Wählen Sie Druckoption für Schwarzweiß aus, wenn diese Aufträge als Schwarzweiß gezählt werden sollen.
  - Wenn die Daten als Farbdaten erstellt werden.
  - Wenn die Anwendung die Daten als Farbdaten behandelt, obwohl die Daten schwarzweiß sind.
  - Wenn ein Bild unter einem schwarzweißen Bild verborgen ist.
- Einige Dateien werden möglicherweise nicht korrekt gedruckt, auch wenn sie in der obigen Tabelle aufgeführt sind.

DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI VON EINEM FTP-SERVER

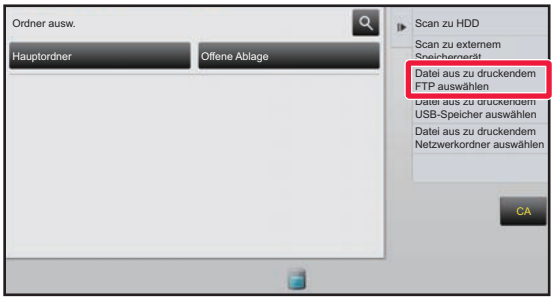
Wenn ein FTP-Server konfiguriert wurde, können Sie über das Touch-Panel des Geräts Dateien auf dem FTP-Server direkt auswählen und drucken. Dadurch müssen die Dateien nicht mehr vom FTP-Server auf Ihren Computer heruntergeladen und von dort als Druckauftrag an das Gerät gesendet werden.

So konfigurieren Sie einen FTP-Server:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Einstellungen Direktdruck (FTP)]. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.) Es können bis zu 20 FTP-Server konfiguriert werden.

Wenn Sie eine durch ein Passwort geschützte PDF-Datei auswählen, müssen Sie, um den Druckvorgang zu starten, das Passwort in den Auftragsverwaltungsbildschirm eingeben.
► DRUCKEN EINER VERSCHLÜSSELTEN PDF-DATEI (Seite 3-100)

1 **Berühren Sie die Taste [HDD Dateiabruf].**

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Datei aus zu druckendem FTP auswählen].

3

Berühren Sie das Feld des FTP-Servers, auf den Sie zugreifen möchten.

Wenn ein Server ausgewählt wird, kann die Eingabe eines Benutzernamens und Passworts notwendig sein. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und berühren Sie die Taste [Eingabe].

4

Berühren Sie die Taste für die zu druckende Datei und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Einstellung zum Drucken ändern].

- Beim Drucken mehrerer Dateien berühren Sie die Tasten der zu druckenden Dateien und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Drucken].
- Das Symbol wird links neben den Tasten der zu druckenden Dateien angezeigt.
- Das Symbol erscheint links neben den Tasten von auf dem FTP-Server befindlichen Ordnern. Berühren Sie diese Taste, um einen Ordner oder eine Datei in einem Ordner anzuzeigen.

- Es können bis zu 100 Tasten von Dateien und Ordnern angezeigt werden.
- Berühren Sie die Taste , um eine Ordnerebene nach oben zu gehen.
- Wenn Sie durch das Berühren einer Ordnertaste eine Ordnerebene nach unten gehen, wird die Taste angezeigt. Berühren Sie diese Taste, um zum Auswahlbildschirm für Dateien oder Ordner zu gelangen.
- Berühren Sie , um zur Anzeige von Miniaturansichten zu wechseln.
- Berühren Sie die Taste [Datei- oder Ordnername], um die Reihenfolge der auf dem Bildschirm angezeigten Dateien und Ordner zu ändern. Bei jeder Berührung der Taste wechselt die Ansicht zwischen an- und absteigend.

5

Wählen Sie die Druckbedingungen aus.

- Wenn Sie in Schritt 4 mehrere Dateien ausgewählt haben, können Sie nur die Anzahl der Ausdrucke anzeigen.
- Wenn Sie in Schritt 4 eine PS- oder PCL-Datei mit Druckbedingungen ausgewählt haben, werden die Druckbedingungen in der Datei angewandt.

6

Berühren Sie die Taste [Start].

Der Druckvorgang beginnt, nachdem die ausgewählte Datei heruntergeladen wurde.

DirectOffice™ ist ein Produkt von CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ ist eine Marke von CSR Imaging US, LP, die in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern registriert ist, und mit einer Genehmigung verwendet wird.

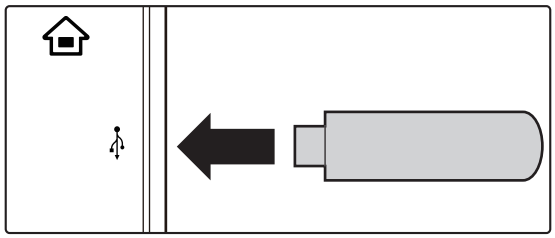
DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI VON EINEM USB-SPEICHER

Auf einem am Gerät angeschlossenen USB-Speicher gespeicherte Dateien können ohne Verwendung des Druckertreibers über das Bedienfeld des Geräts gedruckt werden.
Wenn der Druckertreiber des Geräts nicht auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie eine Datei auf einen im Handel erhältlichen USB-Speicher kopieren und diesen am Gerät anschließen, um die Datei direkt zu drucken.

- Verwenden Sie einen FAT32 USB-Speicher mit einer maximalen Kapazität von 32 GB.
- Das Drucken von einem USB-Speichergerät ist nicht möglich, wenn [Systemeinstellungen] im "Einstellungen (Administrator)" → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Deaktivieren Direktdruck USB-Speicher] ausgewählt wurde.

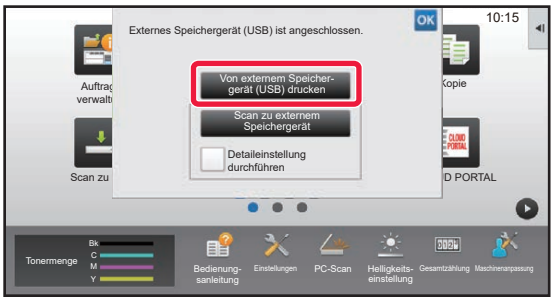
Wenn Sie eine durch ein Passwort geschützte PDF-Datei auswählen, geben Sie zum Starten des Druckvorgangs das Passwort in den Auftragsverwaltungsbildschirm ein.
► DRUCKEN EINER VERSCHLÜSSELTEN PDF-DATEI (Seite 3-100)

1



Schließen Sie das USB-Speichergerät am Gerät an.

2



Wenn der Bildschirm für die Auswahl der Aktion angezeigt wird, berühren Sie [Von externem Speicher- gerät (USB) drucken].

Wenn der Bildschirm nicht angezeigt wird, führen Sie folgende Schritte aus.

(1) Berühren Sie die Taste [HDD Dateiabruf].

(2) Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Datei aus zu druckendem USB-Speicher auswählen].

3

Berühren Sie die Taste für die zu druckende Datei und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Einstellung zum Drucken ändern].

- Beim Drucken mehrerer Dateien berühren Sie die Tasten der zu druckenden Dateien und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Drucken].
- Das Symbol wird links neben den Tasten der zu druckenden Dateien angezeigt.
- Das Symbol wird links neben den Tasten für die Ordner auf dem USB-Speichergerät angezeigt. Berühren Sie diese Taste, um einen Ordner oder eine Datei in einem Ordner anzuzeigen.

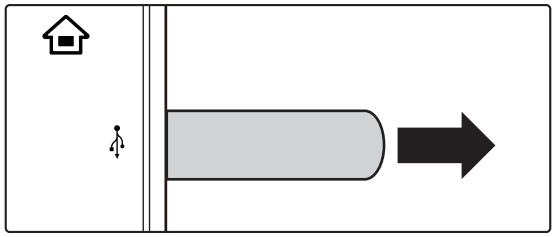
- Es können bis zu 100 Tasten von Dateien und Ordnern angezeigt werden.
- Berühren Sie die Taste , um eine Ordnerebene nach oben zu gehen.
- Wenn Sie durch das Berühren einer Ordnertaste eine Ordnerebene nach unten gehen, wird die Taste angezeigt. Berühren Sie diese Taste, um zum Auswahlbildschirm für Dateien oder Ordner zu gelangen.
- Berühren Sie , um zur Anzeige von Miniaturansichten zu wechseln.
- Berühren Sie die Taste [Datei- oder Ordnername], um die Reihenfolge der auf dem Bildschirm angezeigten Dateien und Ordner zu ändern. Bei jeder Berührung der Taste wechselt die Ansicht zwischen an- und absteigend.

4 **Wählen Sie die Druckbedingungen aus.**

- Wenn Sie in Schritt 3 mehrere Dateien ausgewählt haben, können Sie nur die Anzahl der Ausdrucke anzeigen.
- Wenn Sie in Schritt 3 eine PS- oder PCL-Datei mit Druckbedingungen ausgewählt haben, werden die Druckbedingungen in der Datei angewandt.

5 **Berühren Sie die Taste [Start].**

- Der Druckvorgang beginnt, nachdem die gewählte Datei übertragen wurde.

6 

Trennen Sie den USB-Speicher vom Gerät.

DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI IN EINEM NETZWERKORDNER

Über das Touch-Panel des Geräts können Sie eine Datei in einem Netzwerkordner auswählen und drucken. Selbst wenn der Netzwerkordner nicht registriert ist, können Sie auf diesen zugreifen, indem Sie ihn direkt eingeben oder auf den Pfad des Ordners in der Arbeitsgruppe verweisen.

So registrieren Sie einen Netzwerkordner:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Einstellungen Direktdruck (Netzwerkordner)]. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.) Es können bis zu 20 Netzwerkordner registriert werden.

Das Drucken von einem Netzwerkordner ist nicht möglich, wenn [Systemeinstellungen] im "Einstellungen (Administrator)" → [Drucker- Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Deaktivieren Direktdruck Netzwerkordner] ausgewählt wurde.

Wenn Sie eine durch ein Passwort geschützte PDF-Datei auswählen, müssen Sie, um den Druckvorgang zu starten, das Passwort in den Auftragsverwaltungsbildschirm eingeben.
► DRUCKEN EINER VERSCHLÜSSELTEN PDF-DATEI (Seite 3-100)

Drucken einer Datei in einem in den Geräteeinstellungen konfigurierten Netzwerkordner

1 **Berühren Sie die Taste [HDD Dateiabruf].**

2 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Datei aus zu druckendem Netzwerkordner auswählen].

3 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Registrierten Netzwerk- ordner öffnen.], und berühren Sie den Netzwerkordner, auf den Sie zugreifen möchten.

Wenn Sie in einer Ansicht aufgefordert werden, Benutzername und Passwort einzugeben, wenden Sie sich an Ihren Server-Administrator und geben Sie die gewünschten Daten ein.

- Wenn Sie die Taste [Direkteingabe des Ordnerpfads] berühren, wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie den Netzwerkordnerpfad direkt eingeben können. Weitere Informationen finden Sie unter "Direkte Eingabe des Netzwerkordnerpfads (Seite 3-97)".
- Wenn Sie die nacheinander die Arbeitsgruppe, den Server und den Netzwerkordner auswählen, können Sie auf den Netzwerkordner zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verweisen auf den Netzwerkordnerpfad (Seite 3-97)".

4 Berühren Sie die Taste für die zu druckende Datei und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Einstellung zum Drucken ändern].

- Beim Drucken mehrerer Dateien berühren Sie die Tasten der zu druckenden Dateien und anschließend auf dem Aktionsfeld die Taste [Drucken].
- Das Symbol wird links neben den Tasten der zu druckenden Dateien angezeigt.
- Das Symbol erscheint links neben den Tasten von im Netzwerkordner befindlichen Ordnern. Berühren Sie diese Taste, um einen Ordner oder eine Datei in einem Ordner anzuzeigen.

- Es können bis zu 100 Tasten von Dateien und Ordnern angezeigt werden.
- Berühren Sie die Taste , um eine Ordnerebene nach oben zu gehen.
- Wenn Sie zum Auswahlbildschirm für den Netzwerkordner zurückkehren möchten, berühren Sie die Taste .
- Berühren Sie , um zur Anzeige von Miniaturansichten zu wechseln.
- Berühren Sie die Taste [Datei- oder Ordnername], um die Reihenfolge der auf dem Bildschirm angezeigten Dateien und Ordner zu ändern. Bei jeder Berührung der Taste wechselt die Ansicht zwischen an- und absteigend.

5 Wählen Sie die Druckbedingungen aus.

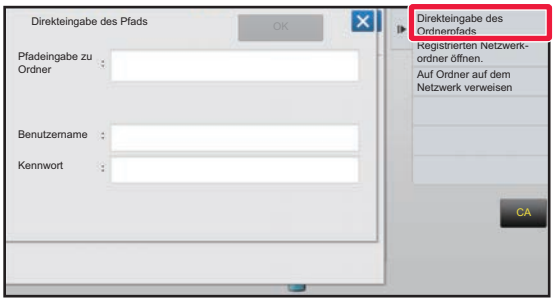
- Wenn Sie in Schritt 4 mehrere Dateien ausgewählt haben, können Sie nur die Anzahl der Ausdrucke anzeigen.
- Wenn Sie in Schritt 4 eine PS- oder PCL-Datei mit Druckbedingungen ausgewählt haben, werden die Druckbedingungen in der Datei angewandt.

6 Berühren Sie die Taste [Start].

Der Druckvorgang beginnt, nachdem die gewählte Datei übertragen wurde.

Direkte Eingabe des Netzwerkordnerpfads

1



Berühren Sie [Direkteingabe des Ordnerpfads] in Schritt 3 von "Drucken einer Datei in einem in den Geräteeinstellungen konfigurierten Netzwerkordner (Seite 3-95)".

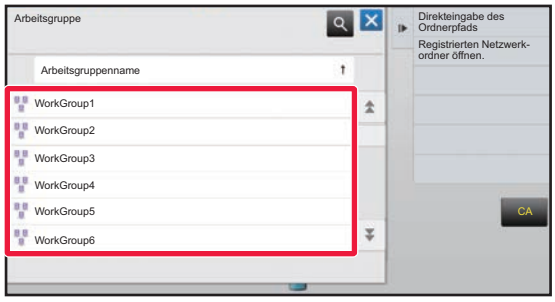
2

Geben Sie den Pfad zum Ordner, den Benutzernamen und das Passwort ein.

Zugriff auf den Netzwerkordner.
Informationen zum Druckverfahren finden Sie in den Schritten 4 bis 6 unter "Drucken einer Datei in einem in den Geräteeinstellungen konfigurierten Netzwerkordner".

Verweisen auf den Netzwerkordnerpfad

1



Berühren Sie in Schritt 3 von "Drucken einer Datei in einem in den Geräteeinstellungen konfigurierten Netzwerkordner (Seite 3-95)" das Feld der Arbeitsgruppe, auf die Sie zugreifen möchten.

2

Berühren Sie die Taste des Servers oder Computers, auf den Sie zugreifen möchten.

Wenn Sie in einer Ansicht aufgefordert werden, Benutzername und Passwort einzugeben, wenden Sie sich an Ihren Server-Administrator und geben Sie die gewünschten Daten ein.

3

Berühren Sie die Taste des Netzwerkordners, auf den Sie zugreifen möchten.

Zugriff auf den Netzwerkordner.
Das Verfahren zum Drucken finden Sie in den Schritten 4 bis 6 von "Drucken einer Datei in einem in den Geräteeinstellungen konfigurierten Netzwerkordner (Seite 3-95)".

- Berühren Sie das Symbol , und geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einer Arbeitsgruppe, einem Server oder einem Netzwerkordner zu suchen. Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter "NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR (Seite 1-157)".
- Es können bis zu 100 Arbeitsgruppen, 100 Server und 100 Netzwerkordner angezeigt werden.
- Berühren Sie die Taste , um eine Ordnerebene nach oben zu gehen.
- Wenn Sie zum Auswahlbildschirm für die Arbeitsgruppe zurückkehren möchten, berühren Sie die Taste .

DIREKTES DRUCKEN VON EINEM COMPUTER

ÜBERMITTELN EINES DRUCKAUFTRAGS

Durch Auswählen von [Dokumentenbearbeitungen] → [Druckauftrag übermitteln] im "Einstellungen (Webversion)" und Angabe einer Datei können Sie die Datei ohne Verwendung des Druckertreibers direkt ausdrucken.
Auf diese Weise können Sie nicht nur Dateien auf Ihrem PC, sondern jede Datei drucken, auf die von Ihrem PC aus zugegriffen werden kann, wie z. B. eine Datei auf einem anderen, mit demselben Netzwerk verbundenen PC.
Die Vorgehensweise für den Zugriff auf den "Einstellungen (Webversion)" wird in der "EINSTELLUNGSMODUS (Seite 7-3)" beschrieben.

- Wenn Sie eine PS- oder PCL-Datei mit Druckbedingungen ausgewählt haben, werden die Druckbedingungen in der Datei angewandt.
- Wenn die Benutzerauthentifizierung in den Einstellungen des Geräts aktiviert wurde, ist die Druckfunktion unter Umständen eingeschränkt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

FTP-DRUCK

Sie können eine Datei von Ihrem Computer drucken, indem Sie die Datei mithilfe von Drag & Drop auf den FTP-Server des Geräts ziehen.

So führen Sie den FTP-Druck durch:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Druckeinstellung von PC/Mobile-Terminal] aus, setzen Sie [FTP-Druck] auf [Aktivieren], und konfigurieren Sie anschließend die Portnummer. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)

Durchführen des FTP-Drucks

Geben Sie auf Ihrem Computer in die Adressleiste des Webbrowsers "ftp://" und dann die IP-Adresse des Geräts ein (siehe unten).
Beispiel: ftp://192.168.1.28
Verschieben Sie die Datei, die Sie drucken möchten, per Drag&Drop in den Ordner "lp", der in Ihrem Web-Browser angezeigt wird. Die Datei wird automatisch gedruckt.

- Wenn Sie eine PS- oder PCL-Datei mit Druckbedingungen ausgewählt haben, werden die Druckbedingungen in der Datei angewandt.
- Wenn die Benutzerauthentifizierung in den Einstellungen des Geräts aktiviert wurde, ist die Druckfunktion unter Umständen eingeschränkt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

E-MAIL-DRUCK

Wenn Sie Ihr E-Mail-Konto auf dem Gerät konfigurieren, prüft das Gerät Ihren Mail-Server regelmäßig und druckt automatisch empfangene E-Mail-Anhänge ohne Verwendung des Druckertreibers.

So führen Sie das Drucken von E-Mails durch:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Einstellungen für E-Mail- Druck aus, und registrieren Sie Ihr E-Mail-Konto. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)

Drucken von E-Mails

Geben Sie mithilfe der E-Mail-Software ihres Computers die E-Mail-Adresse des Geräts unter "Adresse" an, und senden Sie die Mail mit dem zu druckenden Dateianhang.
In die E-Mail können Steuerbefehle eingegeben werden, um die Anzahl der Kopien und das Druckformat zu spezifizieren. Die Befehle werden in der Form "Befehlname = Wert" eingegeben (siehe Beispiel rechts).

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Die Steuerbefehle beispielsweise umfassen:

Funktion	Befehlname	Werte
Kopien	COPIES	1 bis 9999
Heftung *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Lochung*2	PUNCH	OFF, ON
Lochnummer	LOCHNUMMER	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Sortieren	COLLATE	OFF, ON
2-seitiger Druck	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer *3	ACCOUNTNUMBER	Zahl (5- bis 8-stellig)
Dateiformat	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Glanzpapierdruck	MEDIENTYP	GLÄNZEND
Papier	PAPER	Das Paper, das verwendet werden kann (A4, LETTER u. a.)
Faltung (Rückenfalten)*4	V-FALTUNG	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Faltung (Z-Falten)*5	FALTEN	AUS, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Dokumentenablage *6	ABLAGE	OFF, ON
	FOLDERNAME	Bis zu 28 Zeichen
Offene Ablage*6	QUICKFILE	OFF, ON
Ausgabe	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, OBERES FACH
S/W-Druck	B/W PRINT	OFF, ON
An Seite anpassen	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Seiten drucken	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Nur aktiviert, wenn ein Finisher oder Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*2 Nur aktiviert, wenn ein Lochermodul am Finisher oder Sattelheft-Finisher angebracht wurde.
*3 Kann mit Ausnahme der Authentifizierung durch Benutzernummer ausgelassen werden.
*4 Nur aktiviert, wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*5 Nur aktiviert, wenn eine Falteinheit installiert ist.
*6 Nur aktiviert, wenn entweder "Dokumentenablage" oder "Offene Ablage" auf "ON" steht. Wenn beide auf "ON" gesetzt wurden, ist diese Option deaktiviert.

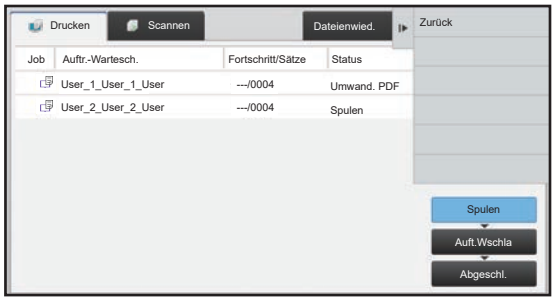
- Der Mailtext muss ein Textformat aufweisen. Wenn Sie Rich Text (HTML) benutzen, haben die Befehle keine Wirkung.
- Wenn Sie in den Mailtext "Config" eingeben, wird eine Liste der Steuerbefehle zurückgegeben.
- Wenn der Textteil der Nachricht leer ist, wird der Druckvorgang gemäß den im "Einstellungen (Administrator)" unter [Systemeinstellungen] → [Drucker- Einstellungen] → [Anfangsstatus einstellen] vorgenommenen Einstellungen durchgeführt. Wenn Sie eine PS- oder PCL-Datei mit Druckbedingungen ausgewählt haben, werden die Druckbedingungen in der Datei angewandt.
- Geben Sie nur dann einen Dateityp an, wenn die Seitenbeschreibungssprache festgelegt werden soll. Normalerweise muss kein Dateityp eingegeben werden.

DRUCKAUFTRÄGE

PRÜFEN DES DRUCKSTATUS

Wenn Sie die Auftragsverwaltungsanzeige berühren, erscheint eine Liste der Aufträge. Um den Status eines Druckauftrags zu prüfen, berühren Sie die Registerkarte [Drucken].
Wenn Sie Aufträge anhalten, löschen oder eine priorisierte Verarbeitung einstellen möchten, finden Sie weitere Informationen auf den folgenden Seiten:

- STOPPEN/LÖSCHEN EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN ODER RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-96)
- PRIORISIERTE VERARBEITUNG EINES RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-97)
- ÜBERPRÜFEN EINES RESERVIERTEN ODER EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN AUFTRAGS (Seite 1-99)
- PRÜFEN ABGESCHLOSSENER AUFTRÄGE (Seite 1-100)



DRUCKEN EINER VERSCHLÜSSELTEN PDF-DATEI

Die PDF-Verschlüsselung wird verwendet, um eine PDF-Datei zu schützen, indem das Drucken oder Bearbeiten der Datei erst nach der Eingabe eines Passworts gestattet wird.
Wenn Sie eine verschlüsselte PDF-Datei direkt drucken möchten, die sich auf dem FTP-Server, einem angeschlossenen USB-Speichergerät, usw. befindet, setzen Sie das Passwort zurück, und starten Sie den Druckvorgang.

- Zum Drucken einer verschlüsselten PDF-Datei mithilfe des Druckertreibers geben Sie das Passwort beim Öffnen der Datei auf Ihrem Computer ein.
- Das Drucken ist nicht möglich, wenn Ihnen das Passwort für eine verschlüsselte PDF-Datei nicht bekannt ist.
- Die verschlüsselten PDF-Versionen, die direkt gedruckt werden können, sind 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) und niedriger.

(1) Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige und anschließend die Registerkarte [Drucken].

(2) Berühren Sie die Taste [Spulen].

Wenn die Liste eine verschlüsselte PDF-Datei enthält, wird eine Meldung angezeigt, dass eine verschlüsselte PDF-Datei vorhanden ist.

(3) Berühren Sie die Druckauftragstaste für die verschlüsselte PDF-Datei.

Es können nicht mehrere verschlüsselte PDF-Dateien ausgewählt werden.

(4) Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Passwort für verschl. PDF eingeben.].

(5) Geben Sie das Passwort (maximal 32 Zeichen) ein, und berühren Sie die Taste [Ja].

Geben Sie das Hauptpasswort ein, wenn sowohl ein Hauptpasswort als auch ein Benutzerpasswort (das zum Öffnen der Datei verwendet wird) gesetzt sind.

PAPIERWECHSEL ZU EINEM ANDEREN PAPIERFORMAT UND DRUCKEN BEI ERSCHÖPFTEM PAPIERVORRAT

Wenn der Druckvorgang angehalten wird, weil der Papiervorrat des Geräts erschöpft ist oder kein Papier in dem im Druckertreiber angegebenen Format in das Gerät eingelegt wurde, wird im Touch-Panel eine entsprechende Meldung angezeigt.
Der Druckvorgang wird automatisch gestartet, wenn in das Gerät Papier eingelegt wurde. Wenn nicht umgehend Papier im erforderlichen Format verfügbar ist, können Sie Papier verwenden, das in ein anderes Fach eingelegt wurde.

Wenn Sie ein anderes Papierformat gewählt haben, wird das Papier möglicherweise nicht korrekt bedruckt. Beispielsweise könnte der Text oder das Bild über den Blattrand hinausragen.

(1) Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige.

(2) Berühren Sie die Taste des Auftrags, für den "Papier leer" angezeigt wurde.

(3) Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Papier erneut auswählen].

(4) Berühren Sie die Taste für das Fach, in dem sich das zu verwendende Papier befindet, und berühren Sie die Taste OK.

ANHANG

VERZEICHNIS DER TECHNISCHEN DATEN DES DRUCKERTREIBERS

Weitere Informationen über die Einstellung von Elementen finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe.
DRUCKERTREIBER-EINSTELLUNGSBILDSCHIRM / VERWENDEN DER HILFE (Seite 3-6)

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Registerseite (Windows)	Option	Seite				
Allgemein	Exemplare	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Sortieren	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Originalgröße	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Ausgabegröße	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Ausrichtung	3-44	Ja	Ja	Ja	Ja
	An Papierformat anpassen	3-22	Ja	Ja	Nein	Ja
	Zoom	3-45	Ja*2	Ja	Ja*2	Ja*2
	2seitig	3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-auf	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Heften *3	3-27	Ja	Ja	Ja	Ja
	Dokumentendateien	3-87	Ja	Ja	Nein	Ja
	Farbmodus	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
Papierzufuhr	Ausgabegröße	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papierfach	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papierart	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Schachtstatus	3-7	Ja	Ja	Nein	Nein
Finishing	Heften *3 Sattelheftung *4	3-27	Ja	Ja	Ja	Ja
	Lochung *3	3-27	Ja	Ja	Ja	Ja
	Falten *4	3-73	Auf die Hälfte Falten	Auf die Hälfte Falten	Auf die Hälfte Falten	Auf die Hälfte Falten
	Versatz	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Ausgabe	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Trennblatt	3-67	Ja	Ja	Nein	Nein
	Trimmen	3-38	Ja	Ja	Nein	Ja

Funktion				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Registerseite (Windows)	Option		Seite				
Layout	2seitig		3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kapiteleinschübe		3-72	Ja	Nein	Nein	Nein
	Broschüre		3-36	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-auf	Seitennr.	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Wiederholen	3-79	Ja	Nein	Nein	Nein
		Reihenfolge	3-24	Ja	Ja	Nein	Ja
		Rahmen	3-24	Ja	Ja	Nein	Ja
		N-auf mit Deckblatt	3-24	Ja	Nein	Nein	Nein
		100% N-Up	3-24	Ja	Ja	Nein	Nein
	Rand-zu-Rand-Druck		3-29	Ja	Ja	Nein	Nein
	Posterdruck		3-42	Ja	Ja	Nein	Nein
	Druckposition	Rand wechseln	3-40	10 mm bis 30 mm (0 Zoll bis 1,2 Zoll)	10 mm bis 30 mm (0 Zoll bis 1,2 Zoll)	Ja	Ja
		Registerkarte Verschiebung	3-69	Ja	Ja	Nein	Nein
		Kundenspezifisch	3-43	Ja	Ja	Nein	Nein
Job-Handling	Druckfreigabe		-	Ja	Ja	Nein	Ja
	Dokumentendateien		3-87	Ja	Ja	Nein	Ja
	PDF für PC-Browsen erstellen		3-87	Ja	Nein	Nein	Nein
	Drucken und senden		3-90	Ja	Nein	Nein	Nein
	Auftragsende ang		-	Ja	Ja	Nein	Nein
	Authentifizierung		3-9	Ja	Ja	Nein	Ja
Einfügen	Deckblatteinfügemodus		3-63	Ja	Ja	Ja*5	Ja*5
	Folientrennblätter		3-65	Ja	Ja	Nein	Ja
	Durchschlagkopie		3-68	Ja	Ja	Nein	Nein
	Registerseiten		3-69	Ja	Nein	Nein	Nein
Stempel	Wasserzeichen		3-56	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstempel		3-58	Ja	Ja	Nein	Nein
	Überlagerung		3-60	Ja	Ja	Nein	Nein
	Verstecktes Muster		3-80	Ja	Nein	Nein	Nein
	Kopienstempel		3-62	Ja	Nein	Nein	Nein

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Registerseite (Windows)	Option	Seite				
Bildqualität	Druckmodus	3-20	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafikmodus	-	Ja	Nein	Nein	Nein
	Bitmapkomprimierung	-	Ja	Ja	Nein	Nein
	Schärfe	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	Überwachung	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	Glätten	3-84	Ja	Ja	Nein	Ja
	Text zu Schwarz	3-52	Ja	Ja	Nein	Nein
	Vektor zu Schwarz	3-52	Ja	Ja	Nein	Nein
	Toner-Sparmodus	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Farbmodus	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	Farb-Justierung/ RGB-Anpassung	3-51	Ja	Ja	Nein	Nein
	Schriftart	-	Ja	Ja	Nein	Nein
	Zeilenbreite	3-47		Nein	Nein	Nein
Farbprofil	Bildart	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	CMYK-Simulations	3-53	Nein	Ja	Ja	Ja
	Simulationsprofil	3-53	Nein	Ja	Ja	Ja
	Ausgabeprofil	3-53	Nein	Ja	Ja	Ja
	Windows ICM	3-53	Ja	Ja	Nein	Nein
	ICM-Methode	3-53	Nein	Nein	Ja	Nein
	ColorSync	3-53	Nein	Nein	Nein	Ja
	Quellprofil	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	Rendering-Absicht	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	CMYK-Korrektur	3-53	Ja	Nein	Ja	Nein
	Neutrales Grau	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	Druck in reinem Schwarz	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja
	Überdrucken mit Schwarz	3-53	Nein	Ja	Ja	Ja
	Trapping	3-53	Ja	Ja	Ja	Ja

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Registerseite (Windows)	Option	Seite				
Detaillierte Einstellungen	Spiegelbild	3-50	Nein	Ja	Ja	Ja
	PS-Fehlerinformationen	-	Nein	Ja	Ja	Nein
	PS-Durchgang	-	Nein	Ja	Nein	Nein
	Jobkomprimierung	-	Nein	Ja	Nein	Nein
	Tandemdruck	3-85	Ja	Ja	Nein	Ja*6
	Drucken leerer Seiten unterbinden	3-26	Ja	Ja	Nein	Nein
	Registrierung des individuellen Bilds	3-59	Ja	Nein	Nein	Nein
	Sonstige Einstellungen					
	• Eingangsauflösung	-	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Schattierung	-	Ja	Nein	Nein	Nein
	• Spool-Datenformat	-	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Druckbereich	3-83	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Rip-Stil	3-87	Ja	Ja	Nein	Ja
	• Duplex-Stil	3-21	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Abkürzung Auftragsbez.	-	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Treib Wiederg JPEGs verw.	3-82	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Linienstärke anpassen	3-48	Ja	Nein	Nein	Nein
	• Scharfer Text	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	• Steuerung Text/Linie	3-49	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Steuerung Text/Linie Knockout	3-49	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Fotoabbildung	-	Ja	Ja	Nein	Nein
	• Bildvergrößerung	3-49	Ja	Ja	Nein	Nein

*1 Die technischen Daten der einzelnen Funktionen unter Windows PPD und Mac OS PPD variieren je nach Betriebssystemversion und Anwendung.
*2 Das horizontale und vertikale Verhältnis kann nicht separat festgelegt werden.
*3 Wenn ein Finisher oder Sattelheft-Finisher installiert wurde (für die Lochfunktion ist zudem das Lochermodul erforderlich).
*4 Wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*5 Es können nur Deckblätter eingelegt werden.
*6 Diese Funktion kann in Mac OS X 10.10/10.11/10.12 oder höher nicht verwendet werden.

ABRECHNUNGSCODE FÜR DIE VERWENDUNG DES DRUCKERTREIBERS FESTLEGEN

Sie können einen Abrechnungscode über den Drucker des Geräts eingeben.
Einen Überblick über einen Abrechnungscode finden Sie unter "ABRECHNUNGSCODE (Seite 1-39)".

Abrechnungscode aktivieren

Diese Einstellung ist nur in Windows-Umgebungen erforderlich. (In Mac OS-Umgebungen ist die Option immer verfügbar)

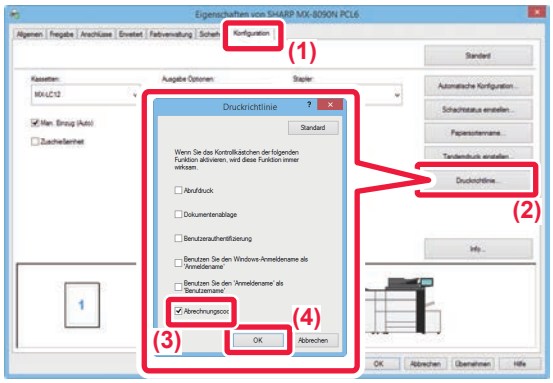
1 **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die [Start]-Schaltfläche, und wählen Sie die [Systemsteuerung].**

Klicken Sie in Windows 7 auf [Start], wählen Sie [Geräte und Drucker], klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckertreibersymbol des Geräts, und klicken Sie auf [Druckereigenschaften].

2 **Klicken Sie in [Hardware und Sound] auf [Geräte und Drucker anzeigen].**

3 **Klicken Sie auf [Druckereigenschaften].**

4



Geben Sie einen Abrechnungscode an

(1) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Konfiguration].**

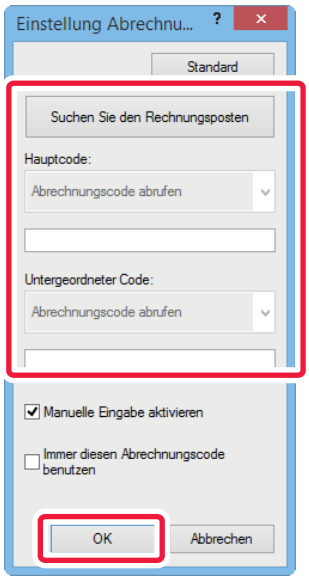
(2) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Druckrichtlinie].**

(3) **Legen Sie das Kontrollkästchen [Abrechnungscode] auf ☑ fest.**

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

Windows

Wenn der Druckvorgang beginnt, wird der Bildschirm "Abrechnungscodeeinstellung" angezeigt.
Geben Sie Haupt- und Subcode ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].
Um den festgelegten Abrechnungscode beizubehalten, wählen Sie für [Immer diesen Abrechnungscode benutzen] immer die Option ☑.



- Sie können auf [Suchen Sie den Rechnungsposten] klicken, um die Abrechnungscodeliste des Geräts abzurufen und den Abrechnungscode aus der Liste auszuwählen.
- Wenn [Abrechnungscode benutzen] im "Einstellungen (Administrator)" - [Abrechnungscodeeinstellung] - [Administration einstellen] auf "Deaktivieren" gesetzt ist, wird der eingegebene Abrechnungscode deaktiviert und nicht im Auftragsprotokoll aufgezeichnet.
- Wenn Sie den Druck gestartet haben, ohne einen Abrechnungscode festzulegen, wird ein Verwendungscode im Auftragsprotokoll aufgezeichnet.

Mac OS



(1) Wählen Sie [Abrechnungscode].

(2) Geben Sie Haupt- und Subcode ein.

AUTHENTIFIZIERUNG DURCH EINMALANMELDUNG

Bei Verwendung einer Benutzer-Authentifizierung müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben, um über einen Druckertreiber drucken zu können.
Die Funktion der Einmalanmeldung kann verwendet werden, wenn die Authentifizierung über Active Directory sowohl für das Gerät als auch für den Computer verwendet wird.
Wenn Sie diese Funktion verwenden und über einen Druckertreiber drucken, wird der Druckjob an das Gerät geschickt. Hierfür werden dieselben Authentifizierungsdaten verwendet, die Sie auch für die Anmeldung am Computer verwendet haben. Auf diese Weise können Sie problemlos Jobs über den Druckertreiber drucken, ohne dass Sie für jeden Druck Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort eingeben müssen, vorausgesetzt die Benutzer-Authentifizierung ist aktiviert.

Für die Authentifizierung mit Einmalanmeldung muss die Authentifizierung per Active Directory sowohl auf dem Gerät als auch auf dem Computer ausgeführt werden. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn der Computer Windows verwendet.

Einstellungen

Active Directory muss bereits vorab auf dem Gerät aktiviert sein. Weitere Informationen über Active Directory finden Sie unter „ACTIVE DIRECTORY-LINK-FUNKTION (Seite 1-36)“. Wenn Sie Active Directory aktiviert haben, konfigurieren Sie die unten aufgeführten Einstellungen im Druckertreiber.

(1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Startfenster (oder wischen Sie von der unteren Bildschirmecke nach oben), und klicken Sie auf die App Bar → [Alle Apps] → [Systemsteuerung] → [Hardware und Sound] → [Geräte und Drucker].

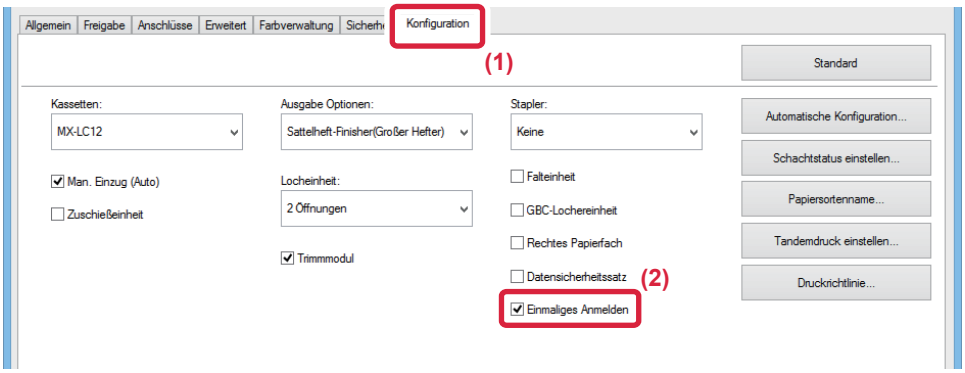
Klicken Sie unter Windows 7/Server 2008 auf die [Start]-Taste → [Systemsteuerung] → [Hardware und Sound] → [Geräte und Drucker].

(2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckertreibers und wählen Sie [Druckereigenschaften].

Die Druckereigenschaften werden angezeigt.

(3) Klicken Sie auf die Registerkarte [Konfiguration].

(4) Setzen Sie das Kontrollkästchen [Einmaliges Anmelden] auf ☑.



Authentifizierungsoptionen

Weitere Informationen zum Authentifizierungsverfahren finden Sie unter „DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION (Seite 3-9)“.

(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Job-Handling].

(2) Wählen Sie unter [Authentifizierung] die Option [Einmaliges Anmelden].

- Sie können die Einmalauthentifizierung auch über die Dialogfelder Job-Handling und Benutzer-Authentifizierung ausführen.
- Wenn die Einmalauthentifizierung aktiviert ist, kann die Option [Drucken und Senden] nicht verwendet werden.
- Wenn Sie sich bereits vorab per Einmalanmeldung am Gerät angemeldet haben, haben Sie die Berechtigungen des Benutzerkontos, mit dem Sie sich angemeldet haben.
  Wenn Sie die Einmalanmeldung verwenden, ohne sich am Gerät anzumelden, entsprechen die Benutzerberechtigungen denen von „Benutzer“.
  In diesem Fall stehen Ihnen ggf. nur begrenzte Funktionen zur Verfügung.
- Wird die Einmaliges Anmelden ohne Anmeldung am Gerät verwendet, entspricht der Benutzername im Auftragsprotokoll dem Namen, der über den Druckertreiber festgelegt wurde. Wird der Benutzername nicht über den Druckertreiber festgelegt, entspricht der Benutzername im Auftragsprotokoll dem Anmeldenamen am Computer.

SCANNER

Symbole

Funktionen, die Sie im Modus "Einfacher Scan" verwenden können

VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS ALS NETZWERKSCANNER

VOR DER VERWENDUNG DER NETZWERKSCANNERFUNKTION DES GERÄTS . . . 4-3
- VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR DEN NETZWERKSCANNER . . . 4-3
- VOR DER VERWENDUNG DES NETZWERKSCANNERS . . . 4-4

NETZWERKSCANNER-MODUS . . . 4-6
- EINFACHER MODUS . . . 4-6
- NORMALER MODUS . . . 4-7

AUSWÄHLEN DES NETZWERKSCANNER-MODUS . . . 4-7

REIHENFOLGE FÜR BILD SENDEN . . . 4-10

ORIGINALFORMAT . . . 4-12
- ÜBERTRAGBARE ORIGINALFORMATE . . . 4-12
- DAS FORMAT DES EINGELEGTEN ORIGINALS . . . 4-12

EINGEBEN VON ZIELADRESSEN

EINGEBEN VON ZIELADRESSEN . . . 4-14
- AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH . . . 4-14
- MEINE ADRESSE . . . 4-16
- ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN . . . 4-17
- VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE . . . 4-18
- MANUELLE EINGABE DER ADRESSE . . . 4-19
- FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN . . . 4-20
- ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH . . . 4-21
- VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN . . . 4-23
- NUR URL DER GESCANNTEN DATEI AN EIN SCAN-ZIEL SENDEN . . . 4-25

ÜBERTRAGUNG EINES BILDES

ÜBERTRAGUNG EINES BILDES . . . 4-28
- SENDEN EINES BILDES IM SCAN-MODUS . . . 4-28
- ÄNDERN VON BETREFF, DATEINAME, ANTWORT AN, UND TEXTKÖRPER WÄHREND DER SCANÜBERTRAGUNG . . . 4-31
- SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (RUNDSENDUNG) . . . 4-34
- ERNEUTES SENDEN AN NICHT ERFOLGREICHE RUNDSENDEZIELADRESSEN . . . 4-37

BILDEINSTELLUNGEN . . . 4-39
- AUTOMATISCHES SCANNEN BEIDER SEITEN EINES ORIGINALS (2-SEITIGES ORIGINAL) . . . 4-39
- SCANGRÖSSE UND SENDEGRÖSSE (VERGRÖSSERN/VERKLEINERN) . . . 4-40
- FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS ALS PAPIERFORMAT . . . 4-41
- FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE . . . 4-42
- SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE . . . 4-43
- FESTLEGEN DES SENDEFORMATS DES ORIGINALS . . . 4-46
- ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS . . . 4-48
- ÄNDERN DER AUFLÖSUNG . . . 4-50
- ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS . . . 4-51
- ÄNDERN DES FARBMODUS . . . 4-56
- AUTOMATISCHES FESTLEGEN VON SCANEINSTELLUNGEN (Automatische Einstellung) . . . 4-58

PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS . . . 4-58

SONSTIGE FUNKTIONEN

SPEICHERN VON SCANVORGÄNGEN (PROGRAMM) . . . 4-59

GLEICHZEITIGES SCANNEN UND SENDEN MEHRERER ORIGINALE 4-62

- SCANNEN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (DOKUMENT GEM. GRÖSSE) 4-62
- SCANNEN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EINE SEITE (KARTENBEILAGE) 4-64
- GLEICHZEITIGES SCANNEN VON MEHREREN KARTEN, QUITTUNGEN ODER ANDEREN KLEINEN ORIGINALEN ZU EINZELNEN DATEIEN (MEHRFACH-ZUSCHNEIDEN) 4-66
- SCANNEN EINER VISITENKARTE, LESEN EINER ZEICHENFOLGE, ERSTELLEN EINER DATEI UND SENDEN DER DATEI (VISITENKARTE-SCAN) 4-68
- GLEICHZEITIGES SCANNEN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN (AUFTRAG ERSTELLEN) 4-72

SCANNEN UND SENDEN EINES ORIGINALS ALS EINZELSEITEN 4-74

- SCANNEN EINES ORIGINALS ALS ZWEI EINZELSEITEN (2-SEITIG SCANNEN) 4-74
- SEITENWEISES AUFTEILEN UND ÜBERTRAGEN EINER BROSCHÜRE (BUCH TEILEN) 4-77

ANPASSEN VON FARBEN UND SCHATTIERUNGEN . . . 4-79

- ANPASSEN DES HINTERGRUNDS DURCH ABDUNKELN ODER AUFHELLEN VON HELLEN BEREICHEN DES ORIGINALS (HINTERGRUND-ANPASSUNG) 4-79
- HINZUFÜGEN VON KONTRAST ZUM ORIGINAL VOR DER ÜBERTRAGUNG (KONTRAST) 4-81
- VERBESSERN DER UMRISSE DES GESCANNTEN ORIGINALS VOR DER ÜBERTRAGUNG (SCHÄRFE) . . . 4-83
- ENTFERNEN VON BLINDFARBEN AUS DEM GESCANNTEN ORIGINAL VOR DER ÜBERTRAGUNG (BLINDFARBE) 4-85
- ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU (RGB-Einstellung) . . . 4-87

ORIGINALE SCANNEN 4-89

- LÖSCHEN VON RANDSCHATTEN UM DAS DOKUMENT (LÖSCHEN) 4-89
- SCANNEN DÜNNER ORIGINALE (LANGSAMER SCAN) 4-92
- ENTFERNEN VON LEEREN SEITEN FÜR EINE ÜBERTRAGUNG (LEERE SEITE ÜBERSPRINGEN) . . . 4-94
- ÜBERPRÜFEN DER ZAHL DER GESCANNTEN ORIGINALBLÄTTER VOR DEM ÜBERTRAGEN (ORIG.-ZÄHLUNG) 4-96
- STEMPELN GESCANNTER ORIGINALE (PRÜFSTEMPEL) 4-98

SONDERFUNKTIONEN 4-100

- STARTEN EINER ÜBERTRAGUNG ZU EINER FESTGELEGTEN ZEIT (TIMERÜBERTRAGUNG) . . . 4-100
- HINZUFÜGEN EINER SIGNATUR BEIM VERSENDEN EINES BILDES (ELEKTRONISCHE SIGNATUR) 4-103
- VERSCHLÜSSELN DER ÜBERTRAGENEN DATEN (VERSCHLÜSSELUNG) 4-105

EIN GESCANNTES DOKUMENT PER GMAIL ODER EXCHANGE SENDEN 4-107

- GMAIL-LINK-FUNKTION 4-107
- EXCHANGE-LINK-FUNKTION 4-109
- EINSTELLUNGSBILDSCHIRM 4-111

ÜBERPRÜFEN DES STATUS VON ÜBERTRAGUNGS-/EMPFANGSAUFTRÄGEN

BILDSENDEAUFTRÄGE 4-114

ABGESCHLOSSENE ÜBERTRAGUNGS-/EMPFANGSAUFTRÄGE 4-115

SCANNEN VON EINEM COMPUTER AUS (PC-Scan-Modus)

GRUNDLEGENDES SCANVERFAHREN 4-116

METADATEN-VERSAND

VORBEREITUNGEN FÜR DEN METADATEN-VERSAND . . . 4-121

- METADATEN-VERSAND (DATENEINGABE) . . . 4-121
- IM EINSTELLUNGSMODUS (WEBVERSION) ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN 4-122

METADATEN ÜBERTRAGEN 4-123

- METADATEN ÜBERTRAGEN 4-123
- METADATENFELDER 4-124

VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS ALS NETZWERKSCANNER

VOR DER VERWENDUNG DER NETZWERKSCANNERFUNKTION DES GERÄTS

VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR DEN NETZWERKSCANNER

Die Netzwerkscannerfunktion des Geräts kann dazu verwendet werden, ein Original zu scannen, eine Bilddatei zu erstellen und die Datei über ein Netzwerk an einen PC, einen FTP-Server oder einen anderen Zielort zu senden. Bei Bedarf wird das Original über eine TWAIN-kompatible Anwendung auf Ihrem PC gescannt.
Die Netzwerkscannerfunktion bietet die folgenden Scanmodi.

Scanmodus

Die Scannerfunktion des Geräts sendet ein gescanntes Original, wie unten beschrieben, auf Grundlage der Art des Ziels.

- **Scannen zu E-Mail**
  Die gescannte Datei wird als E-Mail-Anhang gesendet.
- **Scan an FTP**
  Die gescannte Datei wird zu einem festgelegten Ordner auf einem FTP-Server gesendet.
  Beim Senden der Datei kann ebenfalls eine E-Mail an eine vorher gespeicherte E-Mail-Adresse gesendet werden, um dem Empfänger den Speicherort der Datei mitzuteilen.
- **Scan an Netzwerkordner**
  Die gescannte Datei wird zu einem Netzwerkordner auf einem Windows-PC im selben Netzwerk wie das Gerät gesendet.
  Beim Senden der Datei kann ebenfalls eine E-Mail an eine vorher gespeicherte E-Mail-Adresse gesendet werden, um dem Empfänger den Speicherort der Datei mitzuteilen.

Informationen zur Vorgehensweise finden Sie unter "SENDEN EINES BILDES IM SCAN-MODUS (Seite 4-28)".

Dateneingabemodus

Im Dateneingabemodus können über das Touch-Panel eingegebene Informationen oder solche, die automatisch vom Gerät erstellt wurden, als Metadaten-Datei im XML-Format an ein Verzeichnis in einem FTP-Server oder an eine Anwendung in einem PC gesendet werden.

Das Anwendungsintegrationsmodul wird für die Metadatenübertragung benötigt.
Das Anwendungsintegrationsmodul kann mit dem Netzwerkscanner kombiniert werden, um eine Metadaten-Datei an ein gescanntes Bild anzuhängen.
Metadaten sind Informationen über eine Datei, wie sie verarbeitet werden soll und wie sie in Beziehung zu anderen Objekten steht.

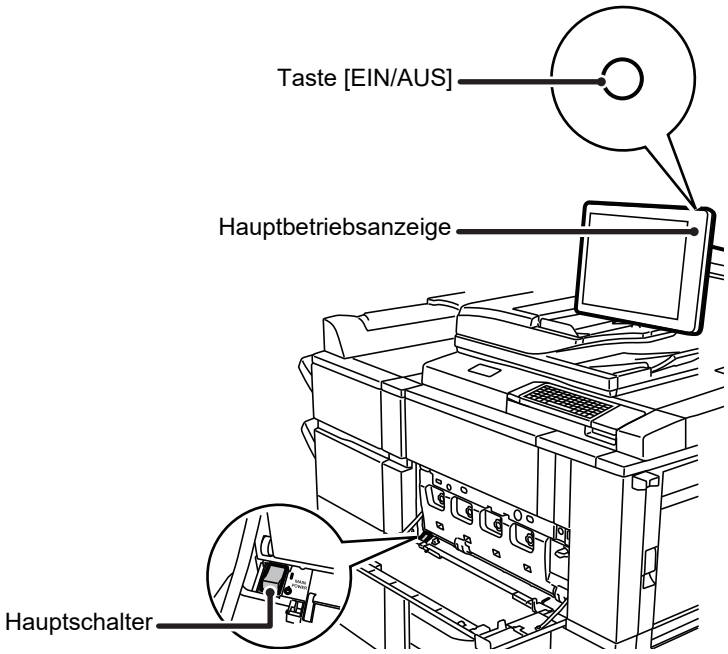
Informationen zur Vorgehensweise finden Sie unter "METADATEN ÜBERTRAGEN (Seite 4-123)".

VOR DER VERWENDUNG DES NETZWERKSCANNERS

Damit das Gerät als Netzwerkscanner verwendet werden kann, müssen Sie Absenderinformationen speichern, Servereinstellungen konfigurieren, Ziele im Adressbuch speichern und andere erforderliche Bedienvorgänge ausführen.

1 Achten Sie darauf, dass sich der Hauptschalter in der Position " | " befindet.

Wenn die Hauptstromanzeige leuchtet, befindet sich der Hauptschalter in der Position " | ". Falls die Hauptstromanzeige nicht leuchtet, bringen Sie den Hauptschalter in die Position " | " und drücken Sie im Bedienfeld die Taste [EIN/AUS].



2 Überprüfen Sie das Datum und die Uhrzeit.

Stellen Sie sicher, dass Datum und Uhrzeit richtig im Gerät eingestellt sind.

So stellen Sie Datum und Uhrzeit am Gerät ein:
Wählen Sie im "Einstellungen" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Uhr einstellen] aus.

Falls die Einstellung [Deaktivierung der Uhreinstellung] aktiviert wurde, können Datum und Uhrzeit nicht geändert werden. Wählen Sie [Systemeinstellungen] unter "Einstellungen (Administrator)" → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Betriebs- Einstellungen] aus, um die Einstellung [Deaktivierung der Uhreinstellung] zu deaktivieren.

3 Speichern Sie die Absenderinformationen.

Vor der Verwendung von Scannen zu E-Mail:
Speichern Sie einen Standardabsendernamen unter "Absendername" und eine Antwort-E-Mail-Adresse unter "Antwort E-Mail-Adresse".

Dieser Parameter dient zum Speichern des Absendernamens und der E-Mail-Adresse, der bzw. die verwendet wird, wenn kein Absender gewählt ist:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Einstellungen der Parameter] → [Standardantwortadresse einstellen].
So speichern Sie Name und Adresse des Absenders:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Eig. Nummer und Name eingeben] → [Absenderdatenregistrierung].

4 Konfigurieren Sie im Einstellungsmodus erforderliche Einstellungen.

Konfigurieren Sie Servereinstellungen und Standardeinstellungen für den Netzwerkscanner.

- **So konfigurieren Sie Servereinstellungen:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Dienste-Setup]. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)
- **So konfigurieren Sie die Grundeinstellungen für den Netzwerkscanner:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen]. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)

5 Speichern Sie die Zieladressen für jeden Scanmodus im Adressbuch.

Sie können Bilder senden, indem Sie bei Verwendung der Funktion "Scannen als Bild" direkt eine Adresse eingeben. Es ist hilfreich, wenn Adressen zuvor im Adressbuch gespeichert werden.
Im Adressbuch können bis zu 6000 Adressen gespeichert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "ADRESSBUCH".
Nachfolgend finden Sie Erläuterungen über die Verwendung von Adressbüchern und die Speicherung von Adressen.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

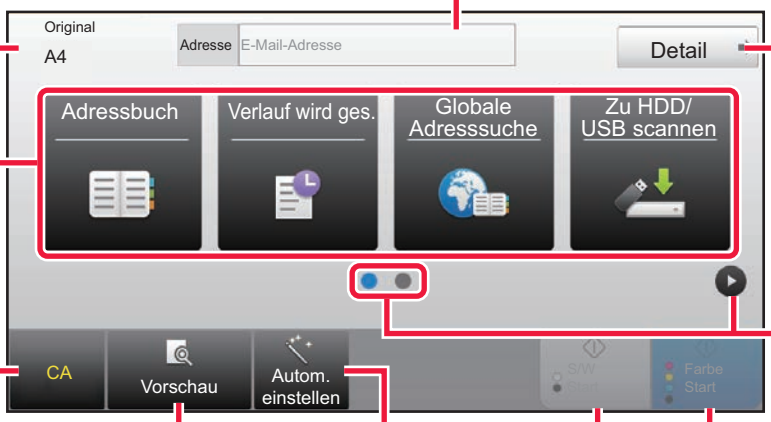
NETZWERKSCANNER-MODUS

Der Netzwerkscanner-Modus verfügt über zwei Modi: den einfachen Modus und den normalen Modus.
Der einfache Modus beschränkt sich auf häufig verwendete Funktionen, mit denen Sie die meisten Bildsendeaufträge reibungslos durchführen können.
Wenn Sie detaillierte Einstellungen oder besondere Funktionen auswählen möchten, verwenden Sie den normalen Modus. Im normalen Modus können alle Funktionen verwendet werden.

EINFACHER MODUS

Der einfache Modus erleichtert die Auswahl von grundlegenden Einstellungen für den Netzwerkscanner-Modus.

1. Bildschirm



Berühren Sie hier, um die Softtastatur anzuzeigen.

Die Originalgröße wird angezeigt.

Legen Sie eine Adresse fest.

Dient zum Zurücksetzen von Adresse und Einstellungen.

Wechseln Sie zum normalen Modus.
► NORMALER MODUS (Seite 4-7)

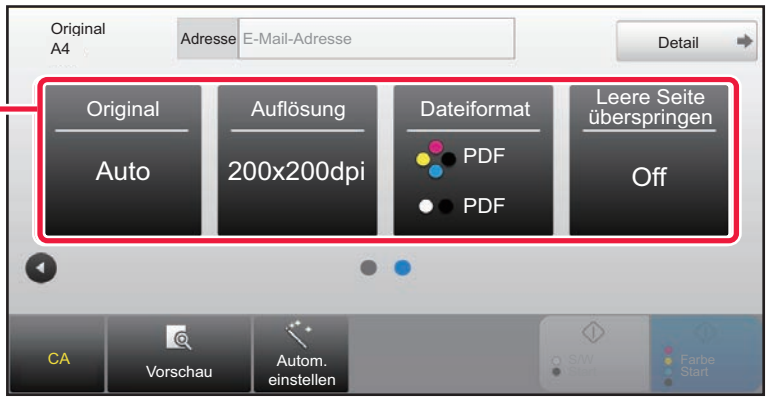
Wechseln Sie die Funktionsanzeige.

Beginnt eine Übertragung in Schwarzweiß oder in Farbe.

Scannt das Original und zeigt ein Vorschaubild an.
► VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)

Legt automatisch die Ausrichtung des eingelegten Originals, die Auflösung und das Überspringen von Leerseiten fest.

2. Bildschirm



Wählen Sie die Funktion, die Sie verwenden möchten.

Sie können diese Funktionen im einfachen Modus auswählen.

- Original ►Seite 4-48
- Auflösung ►Seite 4-50
- Dateiformat ►Seite 4-51
- Leere Seite überspringen ►Seite 4-94

So wählen Sie eine Funktion im einfachen Modus
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs- Einstellungen] → [Einstellungen Einfacher Modus] → [Einfacher Scan].

NORMALER MODUS

Im normalen Modus können Sie jede Funktionseinstellung auswählen, die für Netzwerkscanner verwendet werden kann. In diesem Abschnitt werden die Tasten in einem Ausgangsbildschirm erklärt, als Beispiel dient der E-Mail-Ausgangsbildschirm. Im Modus "Bild senden" sind verschiedene Methoden verfügbar, z. B. "Scannen zu E-Mail" und "Scannen zu FTP". Das Layout des Ausgangsbildschirms unterscheidet sich bei den einzelnen Sendemethoden leicht.



AUSWÄHLEN DES NETZWERKSCANNER-MODUS

Der Netzwerkscanner-Modus kann über die Startseite oder den einzelnen Betriebsmodi wie folgt aufgerufen werden:

Ändern des Modus über die Startseite

Berühren Sie ein Modussymbol, um von der Startseite zu diesem Modus zu wechseln.

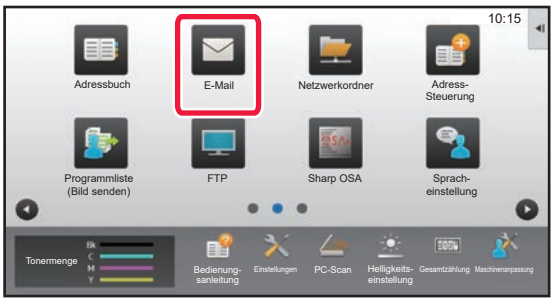
Umschalten in den einfachen Modus

Berühren Sie das Modussymbol [Einfacher Scan].



Umschalten in den normalen Modus

Berühren Sie das Modussymbol [E-Mail], [FTP] oder [Netzwerkordner].

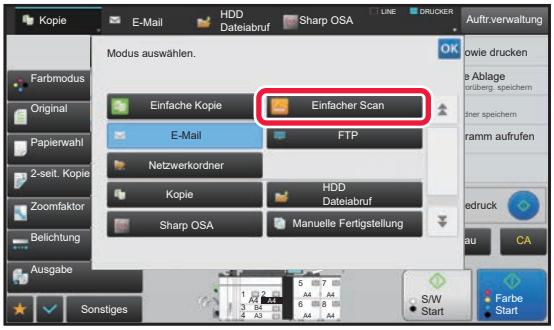


Wechseln zwischen den Modi

Berühren Sie die Modusanzeige, um zwischen den Modi umzuschalten.

Umschalten in den einfachen Modus

1



Berühren Sie [Einfacher Scan].

Der Startbildschirm für den einfachen Scan wird angezeigt.

Umschalten in den normalen Modus

1



Berühren Sie die Modusanzeige

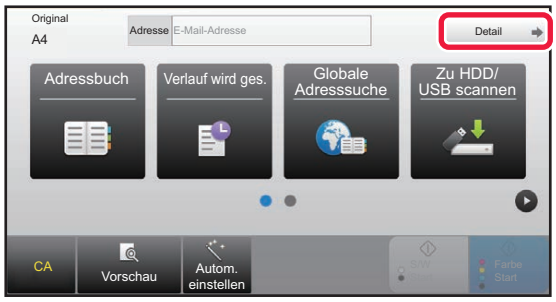
2



Berühren Sie die Taste [E-Mail], [FTP] oder [Netzwerkordner].

Der Startbildschirm des ausgewählten Modus wird angezeigt.

Um vom Ausgangsbildschirm des einfachen Modus umzuschalten, berühren Sie die Taste [Detail] und dann im Bestätigungsbildschirm die Taste [Ja].

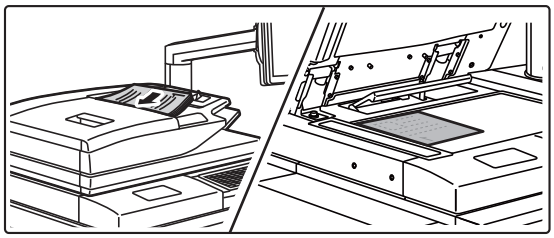


REIHENFOLGE FÜR BILD SENDEN

Um das Gerät in den gewünschten Bildsende-Modus zu bringen, berühren Sie das entsprechende Symbol auf der Startseite.

► ÄNDERN DES MODUS (Seite 1-16)

1



Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2

Geben Sie die Zieladresse ein.

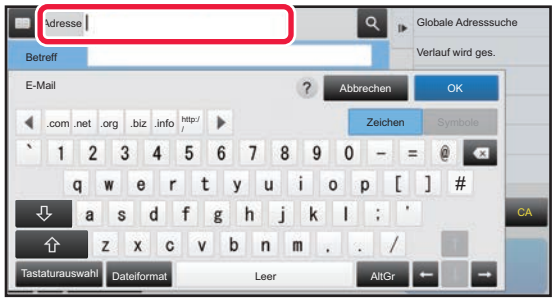
Berühren Sie die Adressentaste, um die Zieladresse direkt einzugeben, oder rufen Sie das Adressbuch auf und suchen Sie nach der Zieladresse.

Im einfachen Modus



► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)

Im normalen Modus



► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)

3 Wählen Sie Funktionen aus.

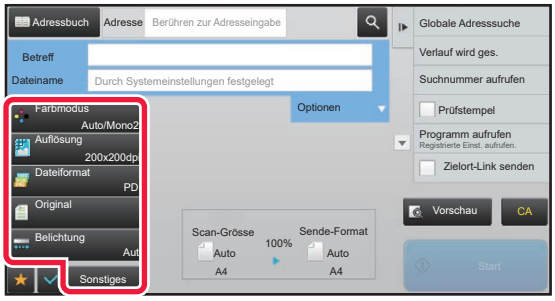
Geben Sie Originalscanformat, Belichtung, Dateiformat und andere Einstellungen an.
Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen zur Einstellung unter den folgenden Funktionen.

Im einfachen Modus



- ► AUTOMATISCHES SCANNEN BEIDER SEITEN EINES ORIGINALS (2-SEITIGES ORIGINAL) (Seite 4-39)
- ► ÄNDERN DER AUFLÖSUNG (Seite 4-50)
- ► ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS (Seite 4-51)
- ► ENTFERNEN VON LEEREN SEITEN FÜR EINE ÜBERTRAGUNG (LEERE SEITE ÜBERSPRINGEN) (Seite 4-94)

Im normalen Modus



- ► GLEICHZEITIGES SCANNEN UND SENDEN MEHRERER ORIGINALE (Seite 4-62)
- ► ANPASSEN VON FARBEN UND SCHATTIERUNGEN (Seite 4-79)
- ► ORIGINALE SCANNEN (Seite 4-89)
- ► AUTOMATISCHES SCANNEN BEIDER SEITEN EINES ORIGINALS (2-SEITIGES ORIGINAL) (Seite 4-39)
- ► SCANGRÖSSE UND SENDEGRÖSSE (VERGRÖSSERN/VERKLEINERN) (Seite 4-40)
- ► FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS ALS PAPIERFORMAT (Seite 4-41)
- ► FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE (Seite 4-42)
- ► FESTLEGEN DES SENDEFORMATS DES ORIGINALS (Seite 4-46)
- ► ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS (Seite 4-48)
- ► ÄNDERN DER AUFLÖSUNG (Seite 4-50)
- ► ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS (Seite 4-51)
- ► ÄNDERN DES FARBMODUS (Seite 4-56)

4 Original senden.

Berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start] (Taste [Start] im normalen Modus).

- Sie können die Taste [Vorschau] berühren, bevor Sie die Taste [S/W Start] oder die Taste [Farbe Start] (die Taste [Start] im normalen Modus) berühren, um eine Vorschau des Bildes zu überprüfen.
- Wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wird, wiederholen Sie die Vorgänge "Original einlegen" und "Übertragung", bis alle Originale gesendet wurden. Nachdem alle Originale gesendet wurden, berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].
- Wenn Sie im normalen Modus vor dem Versenden des Bildes im Aktionsfeld die Taste [Ablage] oder [Offene Ablage] berühren, können Sie das gescannte Original im Datenformat speichern.
  ► VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE IN DEN JEWEILIGEN MODI (Seite 5-7)

ORIGINALFORMAT

ÜBERTRAGBARE ORIGINALFORMATE

Die folgenden Originalformate können übertragen werden.

	Minimales Originalformat	Maximales Originalformat
Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs	131 mm (Höhe) x 140 mm (Breite) (5-1/8" (Höhe) x 5-1/2" (Breite))	297 mm (Höhe) x 1000 mm* (Breite) (11-5/8" (Höhe) x 39-3/8" (Breite))
Bei Verwendung des Vorlagenglases	-	297 mm (Höhe) x 432 mm* (Breite) (11-5/8" (Höhe) x 17" (Breite))

*Ein langes Original kann übertragen werden.

DAS FORMAT DES EINGELEGTEN ORIGINALS

Wenn ein Original mit Standardformat eingelegt ist, wird das Format automatisch erkannt und im Ausgangsbildschirm als "Scan-Grösse" angezeigt.

► SCANGRÖSSE UND SENDEGRÖSSE (VERGRÖSSERN/VERKLEINERN) (Seite 4-40)

Standardformate können vom Gerät automatisch erkannt werden. Die Standardformate werden im "Einstellungen" unter "Einstellung für Erkennung der Originalformate" festgelegt.

Wenn die automatische Originalerkennungsfunktion arbeitet und das Original keinem Standardformat entspricht, wird unter Umständen das dem Original am besten entsprechende Originalformat angezeigt oder das Originalformat gar nicht angezeigt. In diesem Falle geben Sie die richtige Originalgröße von Hand ein.

► FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS ALS PAPIERFORMAT (Seite 4-41)
► FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE (Seite 4-42)

So geben Sie Formate an, die vom Gerät automatisch erkannt werden können:
Wählen Sie die Gruppe der erkannten Originalformate durch Auswahl von [Systemeinstellungen] in "Einstellungen (Administrator)" → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Einstellung für Erkennung der Originalformate].

Liste der Einstellungen für die Erkennung der Originalformate

Auswahloptionen	Standardformate (erkannte Originalformate)	
	Vorlagenglas	Originaleinzugfach (automatischer Originaleinzug)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

* Wenn eines der oben angeführten Formate von einem "R" gefolgt wird (z. B. "A4R"), handelt es sich um ein mit vertikaler und horizontaler Ausrichtung verfügbares Blatt, das horizontal eingelegt wurde.

EINGEBEN VON ZIELADRESSEN

EINGEBEN VON ZIELADRESSEN

AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH

Berühren Sie im Adressbuchbildschirm einfach die Kurzwahltaste für ein registriertes Ziel, um die Zieladresse abzurufen. Sie können bei Bedarf mehrere Zieladressen in einer Kurzwahltaste speichern. Durch Berühren der Taste werden alle gespeicherten Zieladressen aufgerufen.
Der Adressbuchbildschirm zeigt alle Zieladressen mit dem jeweiligen Modus an. Jede Kurzwahltaste zeigt den Namen der Zieladresse und ein Symbol, das auf den zu verwendenden Modus hinweist.

	Scannen zu E-Mail
	Scannen zu FTP
	Scannen zum Netzwerkordner
	Gruppentaste mit mehreren Zielen

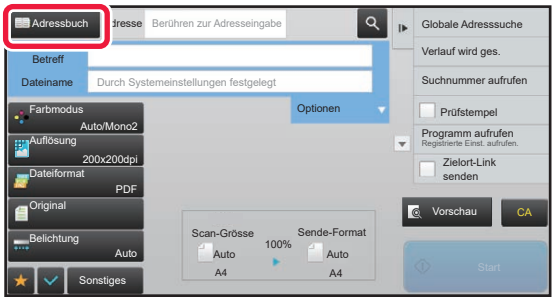
- Weitere Informationen zum Adressbuch finden Sie unter "ADRESSBUCH (Seite 1-103)".
- Weitere Informationen zum Speichern von Zieladressen im Adressbuch finden Sie unter "SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE (Seite 1-107)", "SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE (Seite 1-108)" und "GRUPPEN SPEICHERN (Seite 1-111)".

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

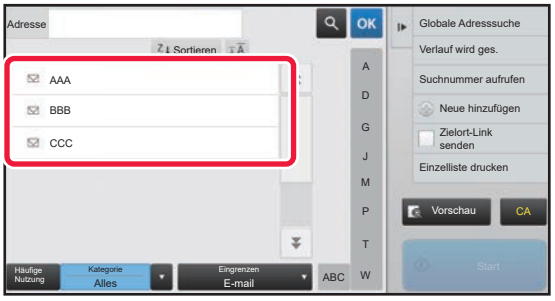
Im einfachen Modus



Im normalen Modus



2



Berühren Sie die Kurzwahltaste für einen Kontakt oder eine Gruppe, die eine Zieladresse enthält.

- Die in der Liste angezeigten Zieladressen können über Kategorien, häufige Nutzung, Indizes und Stichwörter eingeschränkt werden. (Im normalen Modus können Sie nach Auftragstyp eingrenzen.)
- Durch Berühren der Taste [Sortieren] können Sie die angezeigte Reihenfolge der Zieladressen ändern.
- Um ein weiteres Ziel hinzuzufügen, drücken Sie eine weitere Kurzwahltaste.
- Falls zwei oder mehr Ziele ausgewählt oder angegeben wurden, wird neben der Adresse die Gesamtzahl der Adressen angezeigt.
- Selbst wenn nur ein einzelnes Ziel ausgewählt wurde, wird die Anzahl der Adressen angezeigt, falls das Ziel für einen Kontakt oder eine Gruppe mit mehreren gespeicherten Adressen steht.

Weitere Informationen finden Sie unter "ADRESSBUCHBILDSCHIRM (Seite 1-104)".

Falls Sie ein falsches Ziel gewählt haben:
Drücken Sie die Taste erneut, um die Auswahl abzubrechen.

- Um eine Zieladresse aus dem Übertragungsprotokoll auszuwählen, berühren Sie die Taste [Verlauf wird ges.].
  ► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)
- Zum Prüfen der eingegebenen Zieladressen berühren Sie die Taste [Adressprüfung].
  ► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
- Zur Auswahl des Ziels der Übertragung können Sie eine gespeicherte Zieladresse berühren.
- Wenn die Adresse, für die Sie keine Erlaubnis zur Benutzung haben, in den Adressen enthalten ist, wird eine Meldung angezeigt, wenn Sie auf die Taste [Start] drücken. Um nur an die erlaubten Adressen zu senden, drücken Sie die Taste [OK] und dann die Taste [F.Senden eing.].

Im normalen Modus

- Berühren Sie die Kurzwahltaste und dann [Registrierte Information anzeigen] auf dem Aktionsfeld, um den Informationsbildschirm aufzurufen.
- Um eine Zieladresse über eine Suchnummer auszuwählen, berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Suchnummer aufrufen].
  ► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)
- Um eine Zieladresse aus einem globalen Adressbuch auszuwählen, berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Globale Adresssuche].
  ► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)

So machen Sie die Auswahl einer angegebenen Zieladresse rückgängig:
Wählen Sie die zu verwerfende Adresse im Adresslistenbildschirm aus, und berühren Sie die Taste [Löschen].

Um die Übertragung an Adressen von einem anderen als dem aktuellen Modus zu aktivieren:
Entfernen Sie das Häkchen aus [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Parametereinstellungen] → [Default-Auswahl Adressbuch] → [Nur Adressen von Sendemodi anwenden] in "Einstellungen (Administrator)".

MEINE ADRESSE

Meine Adresse ist die eigene E-Mail-Adresse des Benutzers und die E-Mail-Adresse, die in der Benutzerliste oder auf dem Netzwerkserver registriert wurde.
Meine Adresse kann benutzt werden, wenn Anmeldename/Passwort in der Benutzerauthentifizierung aktiviert wurde.
Benutzen Sie diese Adresse, wenn Sie ein gescanntes Bild an Ihre eigene E-Mail-Adresse senden möchten.
Im E-Mail-Modus wird [Meine Adresse finden] im Aktionsfeld angezeigt, damit Sie Meine Adresse sofort finden und benutzen können.
Wenn Sie das Adressbuch im E-Mail-Modus verwenden, wird die [Meine Adresse finden]-Taste auch am Anfang der Benutzerliste für den leichten Zugang aus dem Adressbuch angezeigt.

- Meine Adresse kann in den folgenden Fällen nicht benutzt werden:
  - Wenn eine Adresssuche in der Benutzerliste in den Systemeinstellungen unterbunden wurde
  - Wenn die Benutzerauthentifizierung deaktiviert wurde oder nur durch die Benutzernummer erfolgt
  - Wenn die externe Sharp OSA-Authentifizierung benutzt wird
  - Wenn [E-Mail-Ad. des Benutzers zum Anmelden verw.] unter [Standard-Adresse] aktiviert wurde
  - Wenn die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers noch nicht registriert wurde
  - Nachdem die Taste [Nächste Adr.] gedrückt wurde, wenn [Vergessen Sie nicht, die Taste für „Nächste Adresse“ ([+]) zu drücken, bevor Sie die nächste Adresse auswählen.] aktiviert wurde unter Systemeinstellungen - [Einstellungen für Bild senden]→[Allgemeine Einstellungen]→[Einstellungen der Parameter]
  - Wenn [Einstellungen S/MIME]→[An Adressen senden, die nicht verschlüsselt werden können, deaktivieren.] in den Sicherheitseinstellungen aktiviert wurde
- Sie können [Meine Adresse finden] im Startbildschirm registrieren. Dies ist nützlich, wenn Sie Meine Adresse häufig verwenden.

ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN

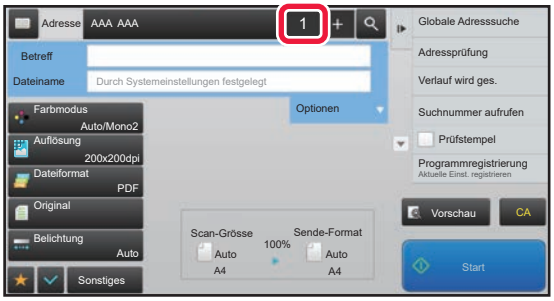
Wenn mehrere Zieladressen gewählt wurden, können Sie die Zieladressen anzeigen und überprüfen. Des Weiteren können Sie eine Zieladresse aus der Liste löschen (die Auswahl der Zieladresse rückgängig machen).

1 Berühren Sie die Taste [Adressprüfung].

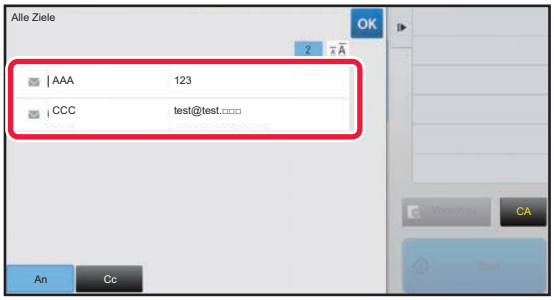
Im einfachen Modus



Im normalen Modus



2 Bestätigen Sie die Zieladresse.



Berühren Sie nach Beenden der Bestätigung die Taste OK.

Berühren Sie, um Detail-Informationen wie z.B. Typ oder Name der spezifizierten Zieladresse zu bestätigen, die Kurzwahltaste der Zieladresse und anschließend die Taste [Info.] key.
Im normalen Modus können Sie die Übermittlungsart (An/Cc/Bcc) ändern. Berühren Sie die Adresse und dann [Auf An ändern], [Auf Cc ändern] oder [Auf Bcc ändern] auf dem Aktionsfeld.

Löschen von bestimmten Zieladressen

Wählen Sie in Schritt 2 von "ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN" die Zieladresse, und berühren Sie die Taste [Löschen].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt und die Taste [Start] berührt haben, können Sie beim Ändern von Einstellungen keine Adressen löschen.

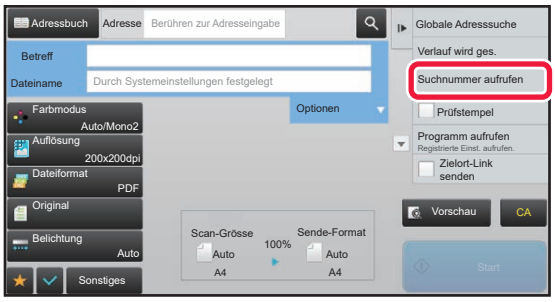
VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE

Mit der Suchnummer können Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel angeben.

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

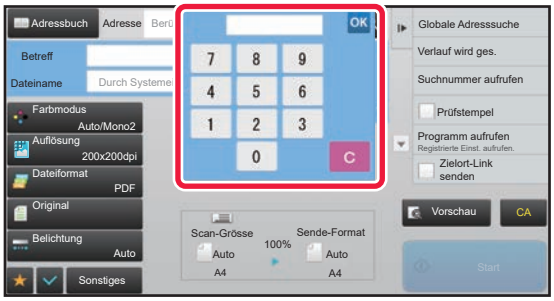
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Suchnummer aufrufen].

3



Geben Sie mithilfe der Zifferntasten eine Suchnummer (4 Ziffern) ein und drücken Sie OK.

Wenn die Suchnummer eingegeben ist, wird die gespeicherte Adresse abgerufen und als Zieladresse festgelegt.

Wenn eine falsche Suchnummer eingegeben wurde:
Drücken Sie die Taste [C], um die Nummer zu löschen und geben Sie dann die richtige Nummer ein.

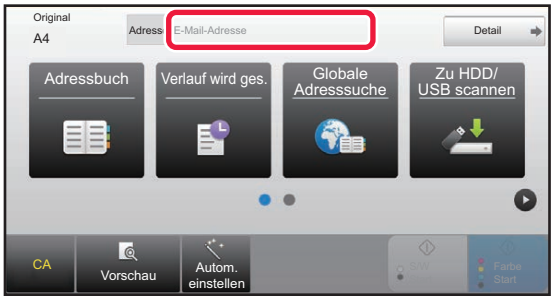
- Die Suchnummer wird beim Speichern des Ziels im Adressbuch programmiert.
- Falls Ihnen die Suchnummer nicht bekannt ist, drücken Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Einzelliste drucken], um die Adressenliste zur Überprüfung auszudrucken.
- Bei der Eingabe von Suchnummern wie "0001" und "0011" kann "0" ausgelassen werden. Um z. B. "0001" einzugeben, geben Sie einfach "1" ein und berühren Sie [OK].

MANUELLE EINGABE DER ADRESSE

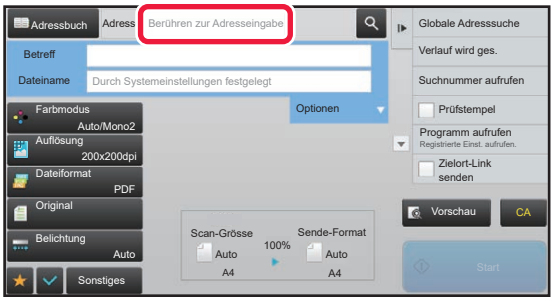
1 Berühren Sie im Ausgangsbildschirm eines Modus die Taste [Textfeld].

Im einfachen Modus können nur die E-Mail-Adressen eingegeben werden.

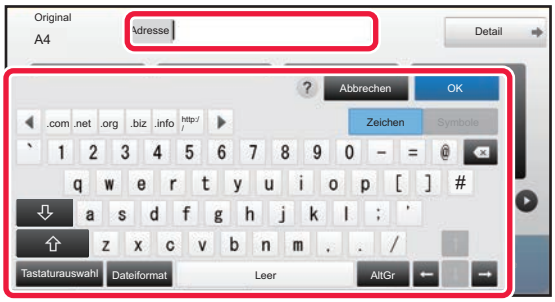
Im einfachen Modus



Im normalen Modus



2 Geben Sie die Zieladresse über die angezeigte Softtastatur ein.



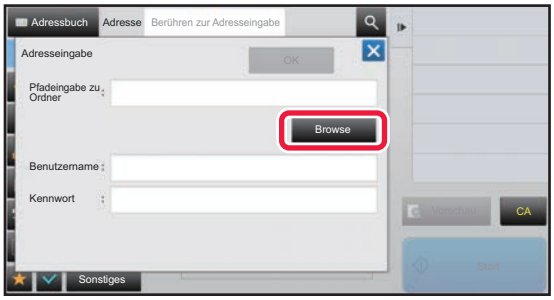
- Wählen Sie im Dateneingabemodus den Modus für das Ziel aus und geben Sie die Zieladresse ein.
- Im Modus "Scannen zum Netzwerkordner" erscheint der Bildschirm zur Angabe des Netzwerkordners. Siehe "FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)".
- Berühren Sie nach der Eingabe der Zieladresse die Taste [OK], um die Softtastatur zu schließen.

Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter "NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR (Seite 1-157)" im Kapitel "VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS".

- Wählen Sie [Bcc], wenn die betreffende Einstellung unter [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Standardeinst.] → [Bcc-Einstellung] → [Bcc Aktivieren] aktiviert wurde.

FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN

1



Berühren Sie im Eingabebildschirm für den Netzwerkordner die Taste [Browse].

- Berühren Sie für die direkte Eingabe eines Ordners das Feld [Ordnerpfad]. Die Softtastatur wird angezeigt.
- Wenn Benutzername und Internet-Fax erforderlich sind, wenden Sie sich an den Server-Administrator, und geben Sie Benutzername und Internet-Fax ein.

- Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter "NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR (Seite 1-157)" im Kapitel "VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS".
- Falls eine Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, die von der Authentifizierung über die Benutzernummer abweicht, wird im Feld Benutzername automatisch der Anmeldename des aktuellen Benutzers vorgeschlagen.

2

Berühren Sie das Feld der Arbeitsgruppe, auf die Sie zugreifen möchten.

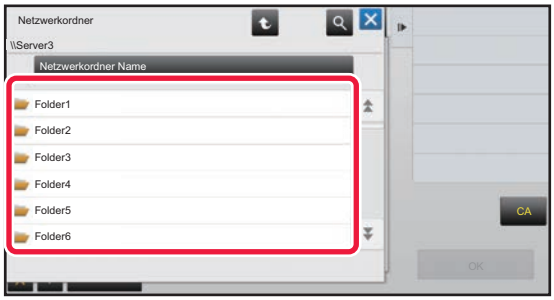
- Berühren Sie die Taste [Suchen], und geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einer Arbeitsgruppe, einem Server oder einem Netzwerkordner zu suchen.
- Es können bis zu 100 Arbeitsgruppen, 100 Server und 100 Netzwerkordner angezeigt werden.
- Berühren Sie die Taste [Abbrechen], um zum Bildschirm in Schritt 1 zurückzukehren.

3

Berühren Sie die Taste des Servers oder Computers, auf den Sie zugreifen möchten.

Wenn Sie in einer Ansicht aufgefordert werden, Benutzername und Passwort einzugeben, wenden Sie sich an Ihren Server-Administrator und geben Sie die gewünschten Daten ein.

4



Berühren Sie die Taste des Netzwerkordners.

Berühren Sie nach dem Beenden der Einstellungen die Taste [OK]. Die Anzeige wechselt zurück zum Bildschirm von Schritt 1. Berühren Sie die Taste [OK] erneut, um das Ziel anzunehmen.

ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH

Wenn unter „Einstellungen (Webversion)“ ein LDAP-Server konfiguriert ist, können Sie eine Zieladresse in einem globalen Adressbuch nachschlagen und sie dann bei einer Übertragung mit Scannen zu E-Mail abrufen.
Im normalen Modus können Sie eine Adresse zum Adressbuch hinzufügen, die durch eine Suche abgerufen wurde. Adressen für FTP-Übertragungen können jedoch nicht auf dem Gerät gespeichert werden.

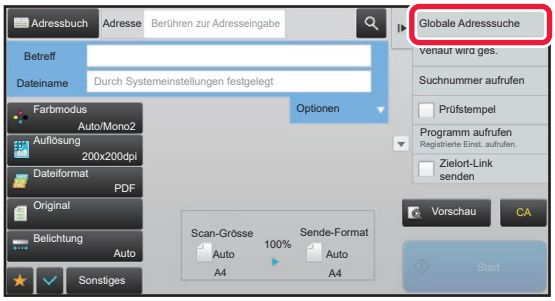
1

Im einfachen Modus



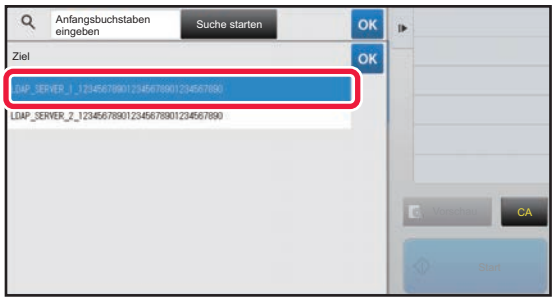
Berühren Sie die Taste [Globale Adresssuche].

Im normalen Modus



Berühren Sie im Ausgangsbildschirm oder dem Adressbuchbildschirm auf dem Aktionsfeld die Taste [Globale Adresssuche].

2



Berühren Sie [Ziel] und den zu verwendenden LDAP-Server.

- Wenn für den LDAP-Server ein Authentifizierungsbildschirm angezeigt wird, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- Wurde nur ein LDAP-Server gespeichert, ist Schritt 2 nicht erforderlich. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 3 fort.

3



Berühren Sie ▼ für das [Elem.], und wählen Sie dann ein Element aus, das unter [Name] oder [Adresse] gesucht werden soll.

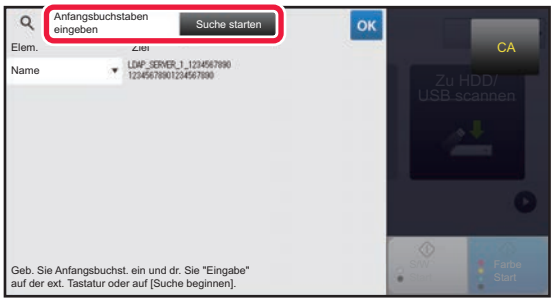
So führen Sie eine Suche durch

Geben Sie die Suchkriterien ein (maximal 64 Zeichen). Das System sucht nach Namen, die mit den eingegebenen Buchstaben beginnen.

Ein Sternchen ✱ kann wie folgt verwendet werden:

XXX✱: Namen, die mit "XXX" beginnen
✱XXX: Namen, die mit "XXX" enden
✱XXX✱: Namen, die "XXX" enthalten
AA✱XX: Namen, die mit "AA" beginnen und mit "XX" enden.

4



Geben Sie ein Suchwort ein und berühren Sie die Taste [Suche starten].

Wenn Sie das Suchwort-Eingabefeld berühren, wird die Softtastatur angezeigt.
Kurz darauf werden die Suchergebnisse angezeigt.

- **Wenn die gewünschte Zieladresse nicht gefunden wurde:**
  Drücken Sie die Taste [Erneut suchen], um weitere Suchbuchstaben hinzuzufügen.
- **Um fortlaufend weitere Zieladressen hinzuzufügen.**
  Drücken Sie auf die Zieladresse.

So prüfen Sie die Informationen zur Zieladresse:

Drücken Sie die Kurzwahltaste der Zieladresse und anschließend die Taste [Info.]. Drücken Sie die Taste OK, um den Informationsbildschirm zur Adresse zu schließen.

Im normalen Modus können Sie eine Adresse wählen und auf dem Aktionsfeld [Neue Registrierung bei Adressbuch] berühren, um die Adresse zum Adressbuch hinzuzufügen. Dies ist hilfreich, wenn Sie ein Ziel von Hand eingegeben haben.

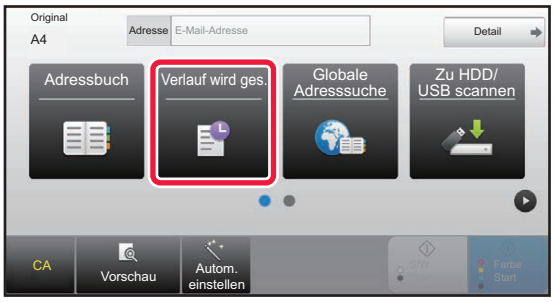
VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN

Wählen Sie eine Zieladresse aus einem Übertragungsprotokoll und senden Sie die Daten erneut.
Die Ziele der letzten 50 Übertragungen mit Scannen zu E-Mail werden gespeichert. Wählen Sie eines davon zum erneuten Senden an dieses Ziel aus. Die Ziele für Scannen zu FTP und Scannen zum Netzwerkordner werden ebenfalls im Übertragungsprotokoll gezeigt.
Im normalen Modus können die im Übertragungsprotokoll gezeigten Adressen auch in einem Adressbuch gespeichert werden. Dies ist hilfreich zum Speichern einer zuvor manuell eingegebenen Adresse.

- Wird im Bildschirm des Übertragungsprotokolls eine Zieladresse zum erneuten Senden ausgewählt, wird automatisch auch der Modus für das betreffende Ziel ausgewählt.
- Die folgenden Adresstypen werden nicht für ein erneutes Senden gespeichert.
  - Kurzwahltaste für einen Kontakt oder eine Gruppe, in der mehrere Ziele gespeichert sind.
  - Gruppenziele
  - Zieladressen für Rundsenden
- Benutzername und Passwort werden aus Sicherheitsgründen nicht gespeichert. Falls ein Bildschirm zur Abfrage dieser Informationen angezeigt wird, müssen Sie diese erneut eingeben.

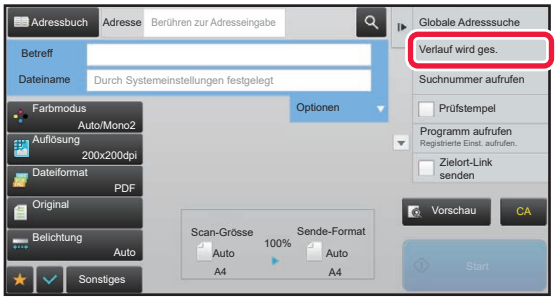
1

Im einfachen Modus



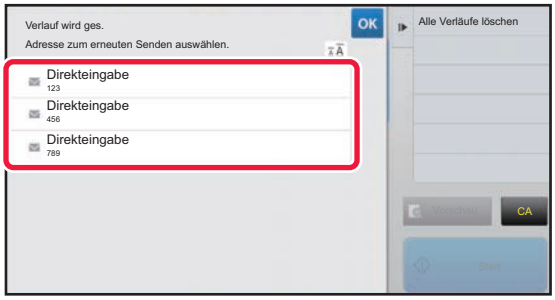
Berühren Sie die Taste [Verlauf wird ges.].

Im normalen Modus



Berühren Sie im Ausgangsbildschirm oder dem Adressbuchbildschirm auf dem Aktionsfeld die Taste [Verlauf wird ges.].

2



Drücken Sie die Taste des Ziels für das erneute Senden.

Die letzten 50 zur Übertragung verwendeten Adressen werden angezeigt.
Falls ein Bildschirm zur Abfrage von Benutzername und Passwort erscheint, geben Sie diese Informationen ein.

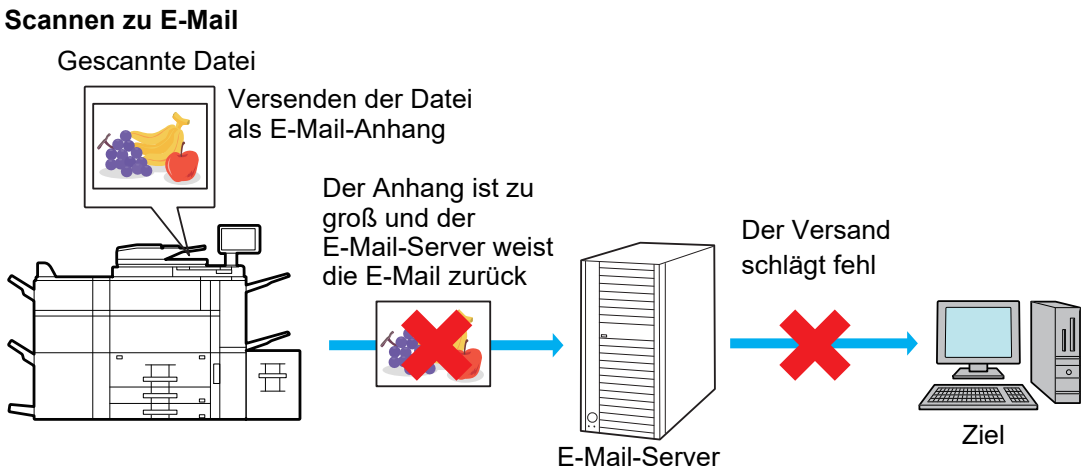
So brechen Sie die Einstellung für das erneute Senden ab:
Berühren Sie die hervorgehobene Taste.

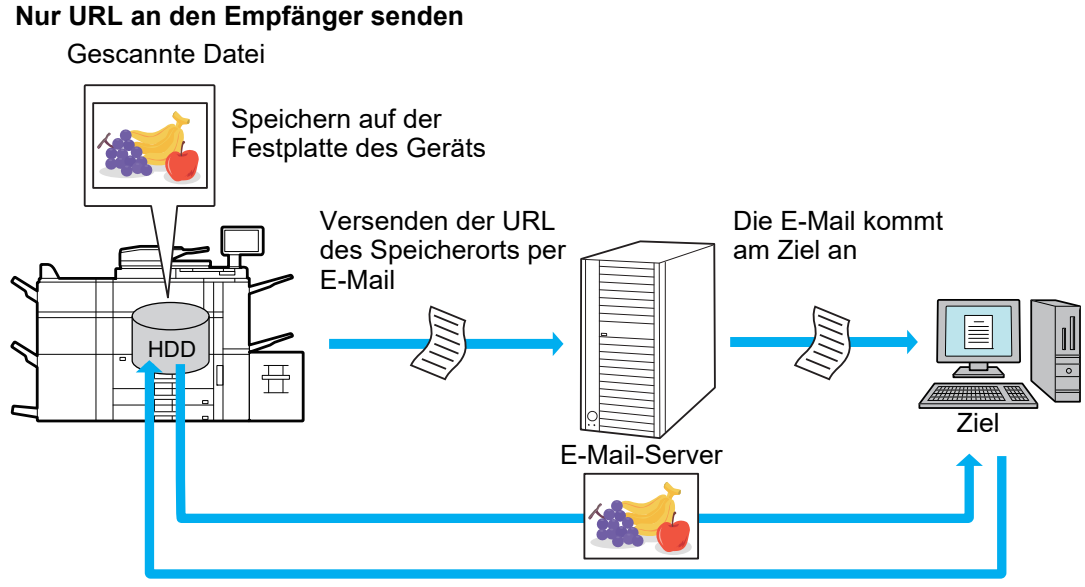
Im normalen Modus können Sie eine Adresse wählen und auf dem Aktionsfeld [Neue Registrierung bei Adressbuch] berühren, um die Adresse zum Adressbuch hinzuzufügen. Dies ist hilfreich, wenn Sie ein Ziel von Hand eingegeben haben.

NUR URL DER GESCANNTEN DATEI AN EIN SCAN-ZIEL SENDEN

Bei Verwendung der Funktion Scannen zu E-Mail kann es passieren, dass für manche Originale und/oder bestimmte Scaneinstellungen eine große Datei erstellt wird.
Bei großen Dateien besteht die Gefahr, dass der E-Mail-Server die Datei zurückweist und nicht versendet.
Mit dieser Funktion wird die gescannte Datei auf der Festplatte des Geräts gespeichert und per E-Mail werden lediglich die URL-Daten an den Empfänger gesendet.
Dank dieser Funktion wird die Belastung für den E-Mail-Server reduziert und sie stellt sicher, dass alle gescannten Dateien über den E-Mail-Server versendet werden.
Beim Eingang der E-Mail kann dann der Empfänger über den URL-Link in der E-Mail die gescannte Datei herunterladen.

Wenn die gescannte Datei zu groß ist





Der Empfänger verwendet die in der E-Mail angezeigte URL, um die gescannte Datei herunterzuladen

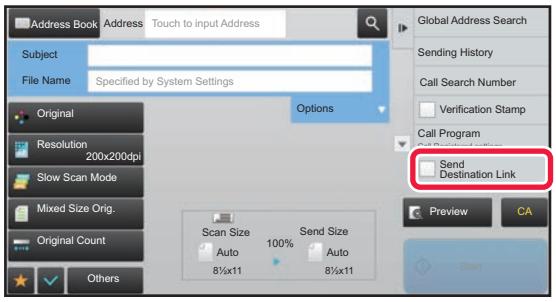
Nur URL an den Empfänger senden

Verwenden des einfachen Modus

Wenn in den Einstellungen (Administrator) die Option [Das Senden des Zielort-Links als Standard einstellen] aktiviert ist, werden die gescannten Daten auf der Festplatte des Geräts gespeichert und die URL-Daten werden an das E-Mail-Ziel gesendet. Ist diese Option deaktiviert, werden die gescannten Daten regulär über die Funktion Scannen zu E-Mail gesendet. Im Bildschirm Einfacher Modus kann die Aktivierung/Deaktivierung dieser Funktion nicht geändert werden.

Verwendung im normalen Modus

Im Aktionsfeld des Startbildschirms von Scannen zu E-Mail wird [Zielort-Link senden] angezeigt. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen ☑, um diese Funktion zu verwenden.



Anzahl der erstellten URLs

Pro Datei wird eine URL für den Download erstellt.

Verwendung von [Eine Seite pro Datei]

Es werden mehrere gescannte Dateien erstellt und gleichzeitig gespeichert, und es wird pro Datei eine URL erstellt und an den Empfänger gesendet.

Verwendung von [Programm]

Die Dateien werden in einem Format erstellt und gespeichert, das je nach Empfänger unterschiedlich ist, und pro Datei wird eine URL erstellt. Pro Empfänger der Datei wird eine URL in dem Format gesendet, das für diesen Empfänger geeignet ist.

- Um diese Funktion zu verwenden, muss in den Systemeinstellungen (Administrator) die Option [Einstellungen für das Senden des Zielort-Links] aktiviert sein.
- Diese Funktion kann nicht in Kombination mit der Übermittlung von Metadaten oder dem erneuten Senden über die Dokumentenablage verwendet werden.
- Die gescannten Dateien werden im Bereich Standardordner gespeichert.
- Die gescannten Dateien können nur durch Download durchsucht werden.
- Die gescannten Dateien können nicht manuell gelöscht werden und sie werden für die unter Systemeinstellungen festgelegte Zeitdauer aufbewahrt. Wenn Sie jedoch die Funktion Gesamtspeicher löschen oder Pr. Daten/Daten i. Gerät initial ausführen oder zu Erweiterte Sicherheitseinstellungen wechseln, werden die gescannten Dateien gelöscht.
- Wenn es sich bei allen Zielen einer Rundsendung um E-Mail-Adressen handelt, werden die URL-Daten an alle Ziele gesendet.
  Falls das Dateiformat der gespeicherten Scandaten für alle Ziele identisch ist, wird dieselbe URL gesendet. Ist das Dateiformat für die Ziele unterschiedlich, werden separate URLs versendet.
- Wenn die Übertragung Empfänger für verschiedene Jobs (Scan an FTP usw.) beinhaltet, erfolgt die Übertragung, indem nur eine URL an den Empfänger beliebiger E-Mail-Adressen gesendet wird, während die gescannte Datei direkt auf normalem Weg an die Empfänger anderer Jobs gesendet wird.
- Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) die Funktion [Verwaltung Dokumente] aktiviert ist, wird die gescannte Datei direkt an den Administrator und nicht über die URL gesendet.
- Selbst wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) die Funktion [Einstellungen für das Senden des Zielort-Links] deaktiviert ist, kann dennoch während der festgelegten Zeitdauer für die Speicherung der Datei auf die URL zugegriffen und die gescannte Datei heruntergeladen werden.
- Die gescannte Datei wird auch gesendet, wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) ein Limit zum Versenden von Daten festgelegt ist und die Datei dieses Limit überschreitet. Die gescannte Datei wird als Einzeldatei gespeichert, selbst wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) die Funktion [Überschreiten die E-Mail-Anhänge die maximale Grö0e, werden Sie in verschiedenen Dateien geschickt.] aktiviert ist und die Datei dieses Limit übersteigt.
  Ist für eine Rundsendung ein anderer Auftrag vorhanden als ein „Scannen zu E-Mail“-Auftrag, und überschreitet die gescannte Datei die Einstellungen unter [Maximale Größe des Datenanhangs (FTP/Netzwerkordner)], ist eine Übertragung nicht möglich.

- **Verwendung dieser Funktion**
  Konfigurieren Sie unter „Einstellungen (Administrator)“ - [Systemeinstellungen] - [Einstellungen für Bild senden] - [Einstellungen für Scannen] - [Einstellungen der Parameter] - [Einstellungen für das Senden des Zielort-Links].
- **Diese Funktion im einfachen Modus immer verwenden**
  Konfigurieren Sie unter „Einstellungen (Administrator)“ - [Systemeinstellungen] - [Einstellungen für Bild senden] - [Einstellungen für Scannen] - [Einstellungen der Parameter] - [Einstellungen für das Senden des Zielort-Links] - [Das Senden des Zielort-Links als Standard einstellen].
  Wenn diese Funktion aktiviert ist und eine E-Mail im normalen Modus versendet wird, muss das Kontrollkästchen für [Zielort-Link senden] im Aktionsfeld immer auf ☑ gesetzt sein.
- **Speicherungsdauer für gescannte Dateien, die über diese Funktion gespeichert wurden**
  Konfigurieren Sie unter „Einstellungen (Administrator)“ - [Systemeinstellungen] - [Einstellungen für Bild senden] - [Einstellungen für Scannen] - [Einstellungen der Parameter] - [Einstellungen für das Senden des Zielort-Links] - [Dateiaufbewahrungsdauer].
- **Schutz der URL durch SSL**
  Konfigurieren Sie unter „Einstellungen (Administrator)“ - [Systemeinstellungen] - [Einstellungen für Bild senden] - [Einstellungen für Scannen] - [Einstellungen der Parameter] - [Einstellungen für das Senden des Zielort-Links] - [SSL aktivieren].

ÜBERTRAGUNG EINES BILDES

ÜBERTRAGUNG EINES BILDES

SENDEN EINES BILDES IM SCAN-MODUS

Bilder können im Scanmodus gesendet werden (Scannen zu E-Mail, Scannen zu FTP und Scannen an Netzwerkordner).

- Wenn der Speicher beim Scannen der Originale voll wird, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Scanvorgang gestoppt.
- Achten Sie beim Scannen zu E-Mail darauf, keine zu große Datei zu senden. Insbesondere mehrseitige Dateien können groß sein. Beim Senden einer mehrseitigen Datei oder einer anderen großen Datei kann es erforderlich sein, eine geringere Zahl von Seiten zu scannen oder die Sendegröße zu reduzieren.

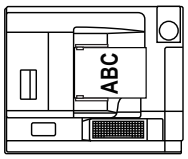
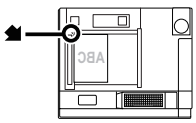
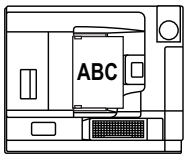
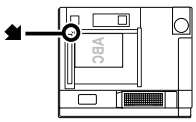
Legen Sie keine Gegenstände unter den Originalformatsensor. Wenn beim Schließen des automatischen Originaleinzugs ein Gegenstand unter ihm liegt, kann die Originalformatsensorplatte beschädigt werden, so dass kein korrektes Erkennen des Originalformats möglich ist.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

- Richten Sie das Original beim Einlegen wie nachfolgend beschrieben aus.

Originale	**Originaleinzugfach** Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben ein.	**Vorlagenglas** Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten ein, und richten Sie die Ecke an der Spitze der Markierung in der linken oberen Ecke der Vorlagenglas-Skala aus.
Hochformatausrichtung*		
Querformatausrichtung*		

*Legen Sie ein großes, hochformatiges Original wie in der Abbildung "Querformatausrichtung" gezeigt ein und geben Sie die Platzierungsausrichtung in Schritt 4 an.

- Legen Sie Originale im A5-Format (5-1/2" x 8-1/2") in Hochformatausrichtung (vertikal) ein ( ). Beim Einlegen in Querformatausrichtung (horizontal) ( ) wird die Größe nicht korrekt erkannt. Geben Sie bei Originalen im Format A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) das Originalformat manuell ein.

2 Geben Sie die Zieladresse an.

- ► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
- ► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
- ► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
- ► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
- ► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
- ► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
- ► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

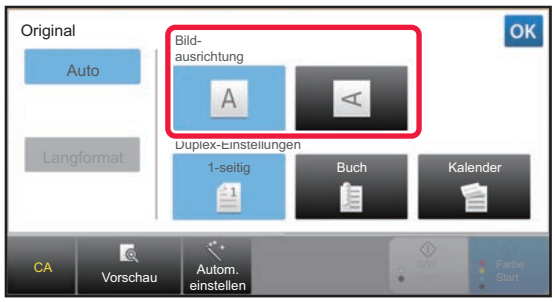
Das Symbol auf der Taste zeigt die auf der Taste gespeicherte Art der Zieladresse an.

Scannen zu E-Mail
Scannen zu FTP
Scannen zum Netzwerkordner

- Wenn eine Kurzwahltaste berührt und der Bildschirm ohne Berühren der Taste + gewechselt wird, wird die Zieladresse der berührten Taste automatisch festgelegt.
- Beim Scannen zu E-Mail können Sie auch Cc- oder Bcc-Kopien an andere Zieladressen senden. Berühren Sie die Taste [Adressprüfung], um Zieladressen auszuwählen.
  - ► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
- Es können mehrere Zieladressen festgelegt werden.
- Zum Ändern von [Betreff], [Dateiname], [Antwort an] oder [Textkörper] im normalen Modus berühren Sie ein Ziel-Eingabefeld, oder berühren Sie die Taste [Optionen].
  - ► ÄNDERN VON BETREFF, DATEINAME, ANTWORT AN, UND TEXTKÖRPER WÄHREND DER SCANÜBERTRAGUNG (Seite 4-31)

3 Berühren Sie die Taste [Original].

4



Berühren Sie das entsprechende Ausrichtungsfeld.

Geben Sie die Ausrichtung des bei Schritt 1 eingelegten Originals an.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

- Ändern Sie Belichtung, Auflösung, Dateiformat, Farbmodus und andere Einstellungen.
  - ► AUTOMATISCHES SCANNEN BEIDER SEITEN EINES ORIGINALS (2-SEITIGES ORIGINAL) (Seite 4-39)
  - ► SCANGRÖSSE UND SENDEGRÖSSE (VERGRÖSSERN/VERKLEINERN) (Seite 4-40)
  - ► ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS (Seite 4-48)
  - ► ÄNDERN DER AUFLÖSUNG (Seite 4-50)
  - ► ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS (Seite 4-51)
  - ► ÄNDERN DES FARBMODUS (Seite 4-56)
- Durch Berühren der Taste [Sonstiges] können Sie verschiedene Funktionen konfigurieren, z. B. zwei Originalseiten als eine Seite oder Originalseiten unterschiedlicher Größe zusammen senden.

5 Berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start], um mit dem Scanvorgang des Originals zu beginnen.

- Wenn das Original in das Originaleinzugfach gelegt wurde, ertönt nach der Beendigung des Scanvorgangs und beim Start der Übertragung ein Signalton.
- Wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde, erscheint die Taste [Einlesen Ende] im Touch-Panel. Bei einseitigen Originalen fahren Sie mit Schritt 7 fort. Um weitere Seiten zu scannen, fahren Sie mit Schritt 6 fort.

- Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".
- Wenn als Dateiformat [PDF/Verschl.], [PDF/Verschl./Schw.Buchst. herv.], [PDF/Verschl./Kompakt] oder [PDF/Verschl./Kompakt/U-fein] gewählt wurde, werden Sie beim Berühren der Taste [S/W Start] oder [Farbe Start] zur Eingabe des Passworts aufgefordert.
  Berühren Sie das Passworteingabefeld, um den Tastaturbildschirm zu öffnen, geben Sie das Passwort (maximal 32 Zeichen) ein, und berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] und [Senden]. Der Empfänger muss das hier eingegebene Passwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Datei verwenden.
  Zum Abbrechen der Funktion PDF verschlüsseln berühren Sie die Taste [Abbrechen]. Der Formateinstellungsbildschirm wird angezeigt, um Ihnen das Ändern des Dateityps zu ermöglichen.
  Wählen Sie einen neuen Dateityp, und berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start], um die Übertragung zu starten.

6 Wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde, ersetzen Sie es mit dem nächsten Original und drücken dann die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start].

Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Originale gescannt sind.

7 Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].

Ein Signalton weist darauf hin, dass der Vorgang beendet ist.

- Falls eine Minute lang nach Erscheinen des Bestätigungsbildschirms keine Eingabe erfolgt, wird der Scanvorgang automatisch beendet und die Übertragung reserviert.
- Über die Taste [Einstell.änd.] kann die Belichtung, die Auflösung, die Scangröße und das Sendeformat für jede gescannte Originalseite individuell festgelegt werden. Wurde jedoch die Option "Kartenbeilage" unter "Sonstiges" ausgewählt, kann nur die Belichtung verändert werden, wenn eine geradzahlige Originalseite gescannt wird.

So ändern Sie die Zeit, bis die Übertragung automatisch stattfindet:
Wählen Sie "Einstellungen (Administrator)" - [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Auto. Startzeit für den Auftrag während des Scannens].

ÄNDERN VON BETREFF, DATEINAME, ANTWORT AN, UND TEXTKÖRPER WÄHREND DER SCANÜBERTRAGUNG

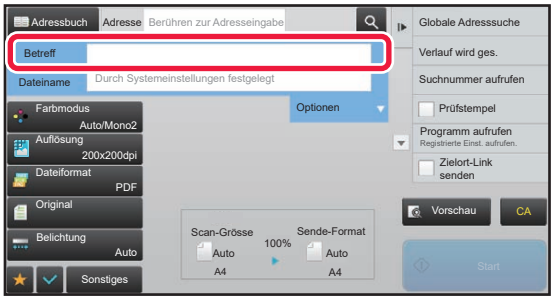
Beim Durchführen einer Scannerübertragung können Betreff, Dateiname, Antwort an und Textkörper geändert werden. Sie können bei Bedarf den Text direkt eingeben.

- Beim Scannen zu FTP oder Scannen zum Netzwerkordner wird nur der Dateiname verwendet.
- Wenn Sie den Betreff und den Dateinamen nicht ändern, werden die im "Einstellungen (Administrator)" unter [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Administration einstellen] eingetragenen Einstellungen verwendet.
- Wenn Sie die Adresse für Antwort an nicht ändern, werden die im "Einstellungen (Administrator)" unter [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Standardantwortadresse einstellen] eingetragenen Einstellungen verwendet.
  Wenn dieser Parameter nicht konfiguriert ist, wird die im "Einstellungen" unter [Einstellungen für Netzwerk] → [Dienste-Setup] → [SMTP] → [Absendeadresse] konfigurierte Einstellung verwendet. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)
- Um die Auswahloptionen für Betreff, Dateiname und Textkörper zu konfigurieren, wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen].
- Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter "NAMEN UND FUNKTIONEN DER TASTEN DER SOFTTASTATUR (Seite 1-157)" im Kapitel "VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS".

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

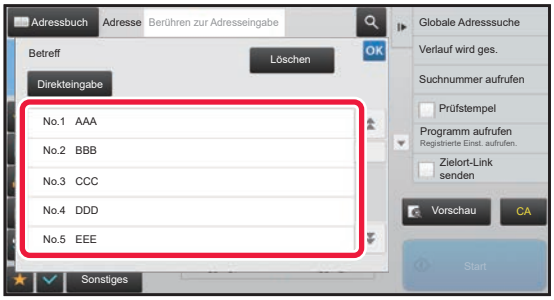
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 Berühren Sie das Eingabefeld [Betreff], wenn Sie den Betreff ändern möchten.



3 Berühren Sie ein Vorgabetextfeld.

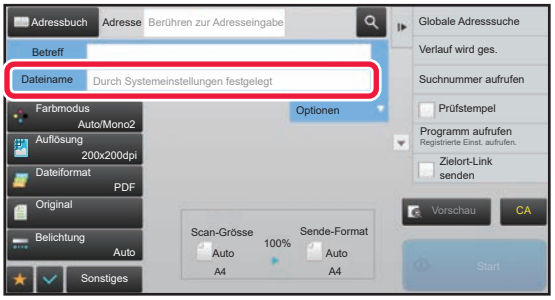
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.



So brechen Sie die Auswahl des Betreffs ab:
Berühren Sie die Taste [Löschen].

Berühren Sie die Taste [Direkteingabe], um die Softtastatur zu öffnen, wenn Sie den Text direkt eingeben möchten. Geben Sie den Text ein und berühren Sie die Taste [OK].

4



Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, berühren Sie das Eingabefeld [Dateiname].

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

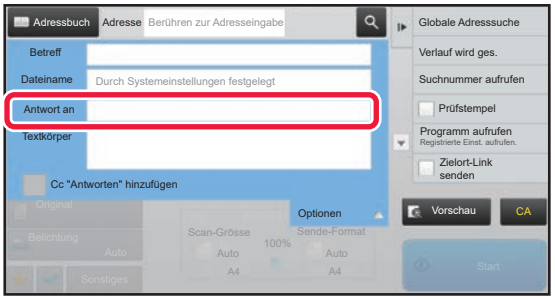
- Berühren Sie die Taste für den Dateinamen in der Liste.
- Um den Dateinamen direkt einzugeben, berühren Sie die Taste [Direkteingabe].
- Eine Aufforderung wird im Dateinamen angezeigt. Die Aufforderung ist je nach Einstellung unterschiedlich. Wenn die Einstellungen nicht geändert werden, wird "Systemeinstellungen befolgen" angezeigt. Wenn [Auto. Dateinameextraktion] unter [OCR-Einstellung] aktiviert ist, wird "Auto. Dateinameextraktion" angezeigt.

Wenn Sie beim Scannen in einen freigegebenen Ordner einen Dateinamen festlegen, der mit dem Namen einer vorhandenen Datei im freigegebenen Ordner identisch ist, wird der Dateiname geändert, um zu verhindern, dass die vorhandene Datei überschrieben wird.

5

Berühren Sie [Optionen].

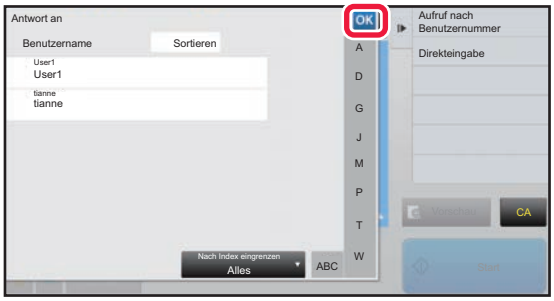
6



Wenn Sie die Antwortadresse ändern möchten, berühren Sie das Eingabefeld [Antwort an].

Bei Verwendung der Benutzerauthentifizierung werden die Informationen des angemeldeten Benutzers verwendet. Daher kann die Antwortadresse nicht geändert werden.

7



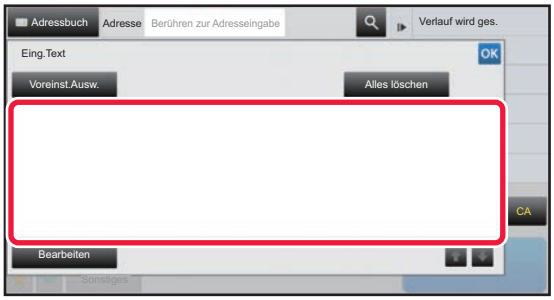
Berühren Sie die Taste, die Sie als Antwortadresse verwenden wollen.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

- Sie können Adressen aus der Benutzerliste genauso auswählen, als ob Sie diese aus der Antwortadresse auswählen würden. Sie können auch [Globale Adresssuche] im Aktionsfeld berühren, um einen Benutzer, der im globalen Adressbuch gespeichert ist, als Antwortadresse anzugeben.
- Berühren Sie die Taste [Direkteingabe] auf dem Aktionsfeld, um die E-Mail-Adresse direkt einzugeben.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen [Cc "Antworten" hinzufügen] auswählen ☑, wird der CC-Adresse eine Antwortadresse hinzugefügt.

8 Berühren Sie das Eingabefeld [Textkörper], um den Textkörper zu ändern.

9



Geben Sie den Textkörper ein.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

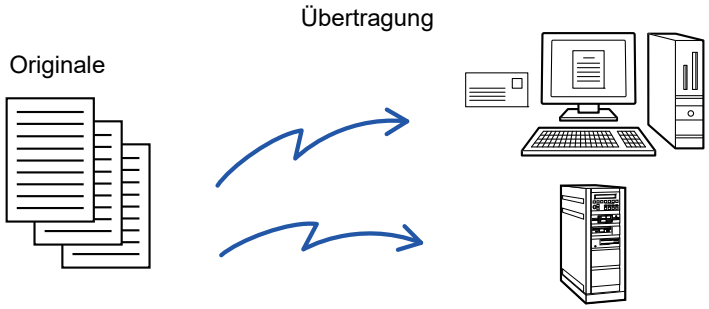
- Berühren Sie die Taste [Voreinst.Ausw.], um einen zuvor im "Einstellungen (Webversion)" gespeicherten Vorgabetext zu wählen.
- Berühren Sie die Taste [Bearbeiten], um den Textkörper direkt einzugeben.

So löschen Sie den gesamten eingegebenen Text:
Berühren Sie die Taste [Alles löschen]. Wenn Sie diese Taste berühren, wird der gesamte Textkörper der Meldung (nicht nur die ausgewählte Zeile) unverzüglich gelöscht.

- Sie können bis zu 1800 Zeichen eingeben. (Ein Zeilenumbruch wird als ein Zeichen gezählt.)
- Berühren Sie die Taste [Bearbeiten], um die gewählte Zeile zu bearbeiten. Die Bildschirmtastatur wird geöffnet und der ausgewählte Text ist bereits eingegeben.

SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (RUNDSENDUNG)

Sie können das gleiche eingescannte Dokument zugleich an mehrere Scanziele senden.
Sie können die Daten an maximal 500 Empfänger versenden, einschließlich der reservierten Sendeaufträge. (Wenn z. B. bereits 450 Empfänger für Rundsendeaufträge reserviert sind, können die Daten an weitere 50 Empfänger versendet werden.)



Es ist hilfreich, Ziele, die Sie häufig in Rundsendungen verwenden, als Kontakte oder Gruppen zu speichern.
In einem Kontakt können Sie bis zu 500 Ziele speichern.

- ► SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE (Seite 1-107)
- ► SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE (Seite 1-108)
- ► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)
- ► GRUPPEN SPEICHERN (Seite 1-111)

Wenn das Kontrollkästchen von "Einstellungen (Administrator)" - [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Default-Auswahl Adressbuch] → [Nur Adressen von Sendemodi anwenden] auf ☑ (werkseitige Standardeinstellung) gesetzt wurde, wird das Bild nur an die Ziele gesendet, die auf [Einstellen als Standard] gesetzt wurden und die für den aktuell ausgewählten Modus gelten. Wenn das Häkchen entfernt wird (☐), kann das Bild auch an Ziele anderer Modi gesendet werden.

Eine Übertragung wird durchgeführt, wobei Hyperlinks in Adressen für Scannen zu FTP und Scannen zum Netzwerkordner ignoriert werden.

So registrieren Sie Ziele unter einem Kontakt oder einer Gruppe:
Berühren Sie auf dem Aktionsfeld im Adressbuchbildschirm die Taste [Neue hinzufügen] oder das Symbol [Adresssteuerung] auf dem Startbildschirm. Weitere Informationen finden Sie unter "SPEICHERN VON ADRESSEN DURCH DIREKTEINGABE (Seite 1-107)","SPEICHERN VON ADRESSEN ÜBER DIE GLOBALE ADRESSSUCHE (Seite 1-108)", "VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)" oder "GRUPPEN SPEICHERN (Seite 1-111)".

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Geben Sie alle Ziele an.

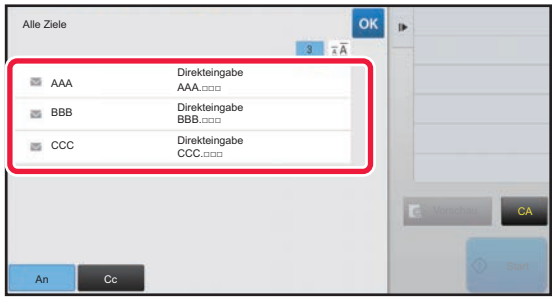
► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

- Nicht für Rundsendungen verfügbare Kurzwahltasten sind grau schattiert, um ihre Auswahl zu verhindern.
- Falls eine Adresse für Scannen zu FTP oder zum Netzwerkordner in einer Rundsendung angegeben ist, wird keine Hyperlink-E-Mail-Übertragung erfolgen.

Wenn im "Einstellungen (Administrator)" unter [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen der Parameter] → [Vergessen Sie nicht, die Taste für „Nächste Adresse“ ([+]) zu drücken, bevor Sie die nächste Adresse auswählen.] aktiviert ist, berühren Sie vor der Angabe des nächsten Ziels die Taste [+].

3 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Adressprüfung].

4 Bestätigen Sie die Zieladresse.



- **So machen Sie die Auswahl einer angegebenen Zieladresse rückgängig:**
  Berühren Sie die Taste der Zieladresse, die Sie stornieren möchten.
- **So schalten Sie zwischen Zustellungsarten (To/Cc/Bcc) um:**
  Berühren Sie die zu ändernde Adresse und dann [Auf An ändern], [Auf Cc ändern] oder [Auf Bcc ändern] auf dem Aktionsfeld.

5 Berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start] (im normalen Modus die Taste [Start]), um mit dem Scanvorgang des Originals zu beginnen.

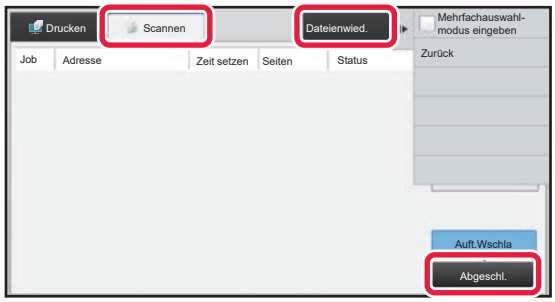
- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start] (im normalen Modus die Taste [Start]). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann das Feld [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist darauf hin, dass die Übertragung beendet ist.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen.
Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".

ERNEUTES SENDEN AN NICHT ERFOLGREICHE RUNDSENDEZIELADRESSEN

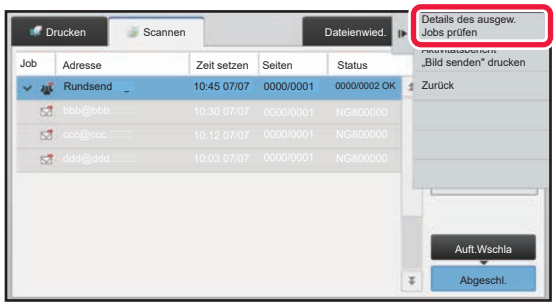
Die Ergebnisse einer abgeschlossenen Rundsendung können im Auftragsverwaltungsbildschirm geprüft werden. Wenn die Übertragung an einige Ziele fehlgeschlagen ist, können Sie das Dokument erneut an diese Ziele senden.

1 **Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige.**

2 

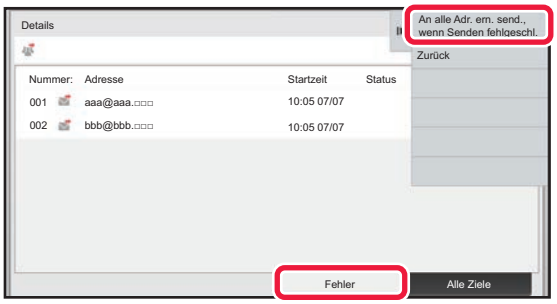
Berühren Sie die Registerkarte [Scannen] und dann die Taste [Abgeschl.].

Wenn die Rundsendung Zieladressen unterschiedlicher Modi enthielt, wird in jedem dieser Modi dieselbe Rundsendetaste angezeigt.

3 

Nachdem Sie die Taste der abgeschlossenen Rundsendung berührt haben, berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Details des ausgew. Jobs prüfen].

4



Berühren Sie zuerst die Registerkarte [Fehler] und dann auf dem Aktionsfeld die Taste [An alle Adr. ern. send., wenn Senden fehlgeschl.], um das Bild erneut zu senden.

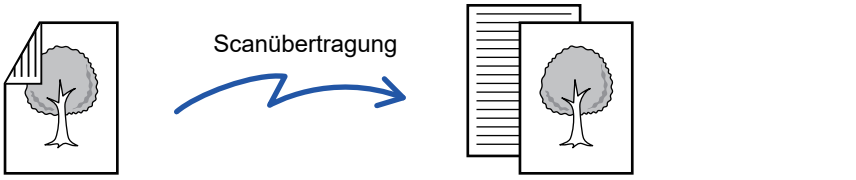
Das nach dem Drücken der Taste [An alle Adr. ern. send., wenn Senden fehlgeschl.] angewendete Verfahren hängt davon ab, ob die Dokumentenablagefunktion verwendet wurde oder nicht.

- **Verwenden der Dokumentenablage:**
  Die Anzeige kehrt zum Bildschirm für das erneute Senden der Dokumentenablage zurück, in den die nicht erfolgreichen Zieladressen bereits eingetragen sind.
  Führen Sie das Verfahren zum erneuten Senden der Dokumentenablage durch. (Es ist nicht erforderlich, das Original erneut zu scannen.)
- **Ohne Verwenden der Dokumentenablage:**
  Die Anzeige kehrt zum Ausgangsbildschirm zurück, in den die nicht erfolgreichen Zieladressen bereits eingetragen sind. Legen Sie das Original ein und führen Sie die zur Rundsendung erfolgten Schritte aus.

BILDEINSTELLUNGEN

AUTOMATISCHES SCANNEN BEIDER SEITEN EINES ORIGINALS (2-SEITIGES ORIGINAL)

Der automatische Originaleinzug wird zum automatischen Scannen beider Seiten eines Originals verwendet.



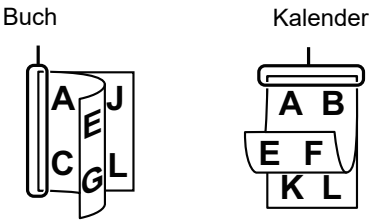
2-seitiges Original

Die Vorder- und Rückseiten werden gescannt.

Die Einstellungen zum zweiseitigen Scannen werden nach Abschluss der Übertragung gelöscht.

Wenn als Originalformat "Langformat" festgelegt ist, kann die Funktion "2-seitiges Scannen" nicht verwendet werden.

1

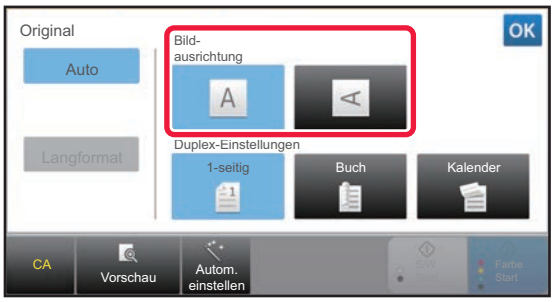


Drücken Sie zuerst die Taste [Original], dann die Taste [Buch] oder [Kalender].

Vergleichen Sie die Bindekante des Originals mit der Abbildung links und berühren Sie die entsprechende Taste.

Berühren Sie im normalen Modus die Taste [2-seitige Broschüre] oder [2-seitiges Buch].

2



Berühren Sie die Taste [Bild-ausrichtung], die der Ausrichtung des eingelegten Originals entspricht.

Wenn diese Einstellung nicht korrekt ist, kann das Dokument u. U. nicht angemessen übertragen werden. Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

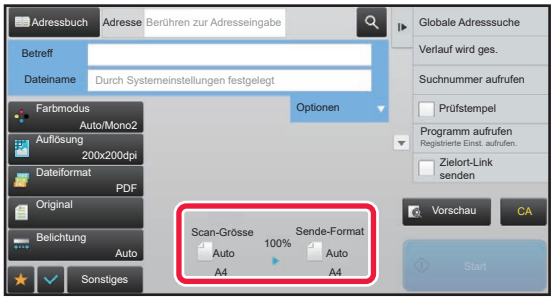
So brechen Sie das zweiseitige Scannen ab:

Berühren Sie die Taste [1-seitig].

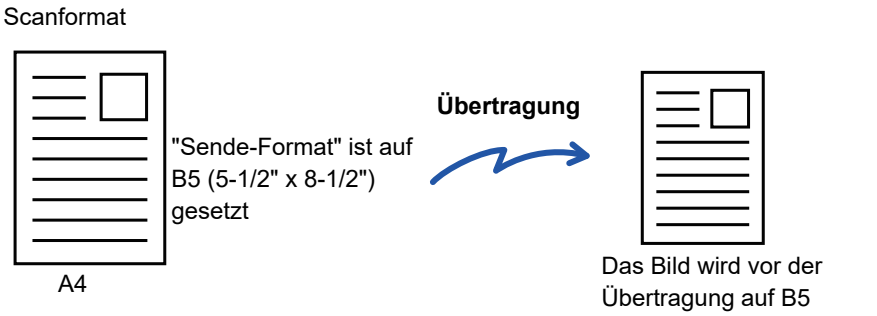
Berühren Sie im normalen Modus die Taste [2-seitige Broschüre] bzw. [2-seitiges Buch], die zwangsweise angezeigt wurde, und brechen Sie die Anzeige ab.

SCANGRÖSSE UND SENDEGRÖSSE (VERGRÖSSERN/VERKLEINERN)

Nach dem Einlegen des Originals wird dessen Größe automatisch erkannt.
Im normalen Modus wird das Format des eingelegten Originals als "Scan-Grösse" und das zu übertragende Format als "Sende-Format" angegeben.



Im oben dargestellten Bildschirm ist die Scangröße (das Originalformat) A4 (8-1/2" x 11") und das Sendeformat Auto.
Wenn die Scangröße zum Beispiel A4 (8-1/2" x 11") und das Sendeformat B5 (5-1/2" x 8-1/2") ist, wird das Bild vor der Übertragung verkleinert.



- Nur Standard-Originalformate können automatisch erkannt werden.
  ► DAS FORMAT DES EINGELEGTEN ORIGINALS (Seite 4-12)
- Wenn es sich beim Original um ein Zollformat oder um kein Standardformat handelt, oder falls das Format nicht korrekt erkannt wird, müssen Sie die Scangröße für das Original manuell festlegen.
  ► FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS ALS PAPIERFORMAT (Seite 4-41)
  ► FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE (Seite 4-42)

FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS ALS PAPIERFORMAT

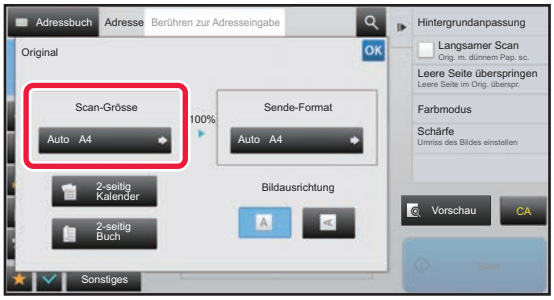
Wenn es sich beim Original um kein Standardformat handelt, oder falls das Format nicht korrekt erkannt wird, müssen Sie die Scangröße für das Original manuell festlegen.

Wenn [Langformat] gewählt ist, können die Einstellungen für zweiseitiges Scannen und Sendeformat nicht geändert werden. Das Dokument kann nur in Mono2 gesendet werden.

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

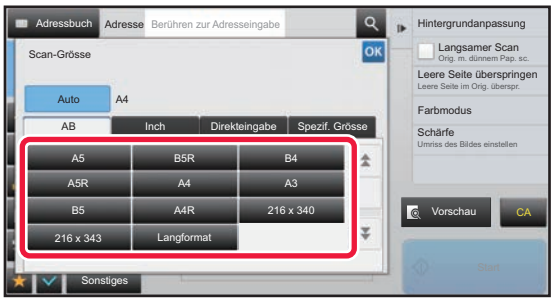
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2



Berühren Sie zuerst die Taste [Original], dann die Taste [Scan-Grösse].

3



Drücken Sie dazu die entsprechende Originalformattaste.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Drücken Sie die Taste [Langformat], wenn Sie ein langes Original senden.
Verwenden Sie zum Scannen eines langen Originals den automatischen Originaleinzug. Die maximale Scanlänge beträgt 1.000 mm (39-3/8") (die maximale Höhe beträgt 297 mm (11-5/8")).

► ÜBERTRAGBARE ORIGINALFORMATE (Seite 4-12)

FESTLEGEN DES ORIGINALSCANFORMATS MITHILFE NUMERISCHER WERTE

Geben Sie das Originalformat beim Scannen eines Originals, das keinem Standardformat entspricht, wie zum Beispiel einer Karte oder Postkarte, nach dem Einlegen des Originals über numerische Werte an.
Die Breite kann 25 mm bis 432 mm (1" bis 17") und die Höhe 25 mm bis 297 mm (1" bis 11-5/8") betragen.

Wenn die Scangröße anhand numerischer Werte festgelegt wird, kann das Sendeformat nicht festgelegt werden.

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 **Berühren Sie die Taste [Original].**

3 **Drücken Sie zuerst die Taste "Scan-Grösse", dann die Taste [Direkteingabe].**

4 **Legen Sie das Originalformat fest.**



- Berühren Sie die Bereiche für Breite bzw. Höhe, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.
- Über die Taste − + können Sie dann eine Feineinstellung des eingegebenen Formats vornehmen.

5 **Berühren Sie die Taste [OK].**

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.
Stellen Sie im Ausgangsbildschirm sicher, dass das angegebene Format auf der Taste [Original] angezeigt wird.

So brechen Sie die angegebenen Formateinstellungen ab:
Berühren Sie die Taste [Auto].

SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE

Speichern Sie häufig verwendete Nicht-Standardoriginalformate. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Nicht-Standardoriginalformate gespeichert, abgerufen, geändert und gelöscht werden können.

- Das gespeicherte Originalformat wird beibehalten, auch wenn der Hauptschalter abgeschaltet wird.
- Es können insgesamt bis zu 12 Sonderoriginalformate für Kopier- und Dokumentensendevorgänge registriert werden.
- Die hinzugefügten Originalformate werden auch in anderen Modi angezeigt.

Speichern von Originalformaten (Ändern/Löschen)

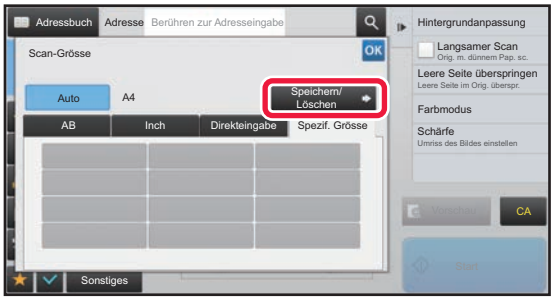
1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 **Berühren Sie die Taste [Original].**

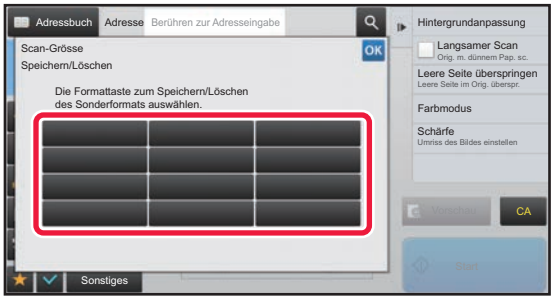
3 **Berühren Sie die Taste [Scan-Grösse] und dann die Registerkarte [Spezif. Grösse].**

4



Berühren Sie die Taste [Speichern/ Löschen].

5



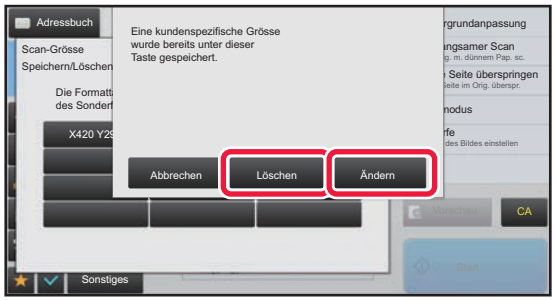
Berühren Sie eine Taste ([redacted]), um ein benutzerdefiniertes Originalformat zu speichern.

Berühren Sie eine Taste, auf der kein Format angezeigt wird.

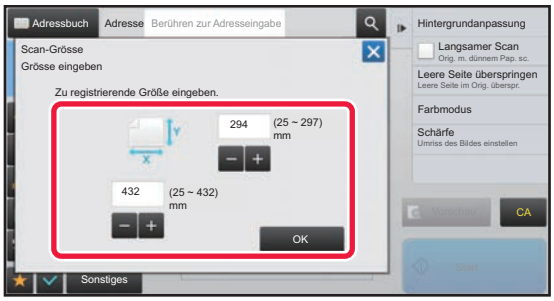
So ändern oder löschen Sie eine zuvor gespeicherte Taste:

Berühren Sie die zu ändernde oder zu löschende Taste. Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

- Um die Taste zu ändern, berühren Sie die Taste [Ändern] und gehen Sie zum nächsten Schritt.
- Um die Taste zu löschen, berühren Sie die Taste [Löschen]. Stellen Sie sicher, dass das Originalformat gelöscht wurde, und berühren Sie die Taste OK .



6



Legen Sie das Originalformat fest.

Berühren Sie die Bereiche für Breite bzw. Höhe, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.

Über die Taste − + können Sie dann eine Feineinstellung des eingegebenen Formats vornehmen.

7

Berühren Sie die Taste [OK].

Berühren Sie die Taste OK , und stellen Sie sicher, dass die Taste für das gespeicherte Format im Scangrößen-Bildschirm ordnungsgemäß hinzugefügt wurde. Berühren Sie dann die Taste OK .

So brechen Sie den Vorgang ab:

Berühren Sie die Taste [CA].

Abrufen eines gespeicherten Originalformats

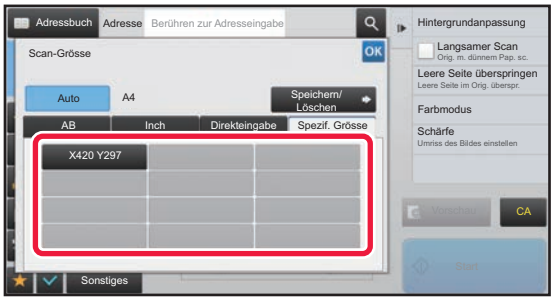
1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 **Berühren Sie die Taste [Original].**

3 **Berühren Sie die Taste [Scan-Grösse] und dann die Registerkarte [Spezif. Grösse].**

4



Berühren Sie die Taste für das abzurufende Originalformat.

Wählen Sie die Taste für das Originalformat aus, und berühren Sie die Taste OK.
Stellen Sie sicher, dass das angegebene Format auf dem Scangrößen-Bildschirm angezeigt wird.

So brechen Sie den Vorgang ab
Berühren Sie die Taste [CA].

FESTLEGEN DES SENDEFORMATS DES ORIGINALS

Berühren Sie diese Taste zur Angabe des Sendeformats als Papierformat. Wenn das angegebene Sendeformat größer ist als das Scanformat, wird das Bild vergrößert. Wenn das angegebene Sendeformat kleiner ist als das Scanformat, wird das Bild verkleinert.

Das Sendeformat kann nicht gewählt werden, wenn [Langformat] als Scangröße gewählt oder die Scangröße anhand numerischer Werte festgelegt ist.

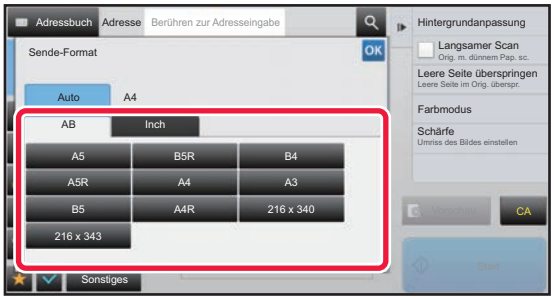
1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 **Berühren Sie die Taste [Original].**

3 **Berühren Sie die Taste [Sende-Format].**

4

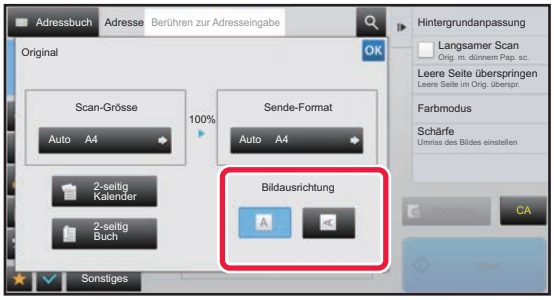


Berühren Sie die Taste für das gewünschte Sendeformat.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Je nach gewähltem Papierformat für die "Scan-Grösse" können eventuell nicht alle Formate für die "Sende-Format" gewählt werden. Sie können keine Formattasten berühren, die für "Sende-Format" nicht verfügbar sind.

5



Berühren Sie die Taste [Bildausrichtung], die der Ausrichtung des Originalbildes entspricht.

Wenn diese Einstellung nicht korrekt ist, kann das Dokument u. U. nicht angemessen übertragen werden. Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Zur Konfiguration der Standardbildausrichtung wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen der Parameter] → [Bildausrichtung].

Das zum Vergrößern oder Verkleinern des Originals verwendete Verhältnis wird zwischen "Scan-Grösse" und "Sende-Format" angezeigt.

ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS

Ein optimaler Scanvorgang wird durch Auswahl von passenden Einstellungen für Belichtung und Original-Bildtyp sichergestellt.

Bei Verwendung des Vorlagenglases zum Scannen mehrerer Originale kann bei jedem Einlegen eines anderen Originals die Belichtung eingestellt werden.

Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs kann die Belichtung nach dem Start des Scanvorgangs nicht mehr geändert werden. (Wenn jedoch unter "Sonstiges" die Option "Auftragsaufbau" verwendet wird, kann die Belichtung bei jedem Einlegen eines neuen Satzes von Originalen geändert werden.)

Belichtungseinstellungen

Belichtung		Vorschlag
Auto		Diese Einstellung passt die Belichtung automatisch an helle und dunkle Bereiche des Originals an.
Manuell	1-2	Wählen Sie diese Einstellung, wenn das Original dunklen Text enthält.
	3	Wählen Sie diese Einstellung für ein normales Original (weder hell noch dunkel).
	4-5	Wählen Sie diese Einstellung, wenn das Original hellen Text enthält.

So wählen Sie den Originaltyp aus (Scanmodus, Dateneingabemodus)

Einstellpositionen		Beschreibung
Auto		Der Original-Bildtyp wird automatisch so ausgewählt, dass er mit dem Original übereinstimmt.
Manuell	Text	Verwenden Sie diesen Modus für normale Textdokumente.
	Text/Fotoabzug	Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Scannen von Originalen, die sowohl Text als auch gedruckte Fotos enthalten, wie zum Beispiel Magazine oder Kataloge.
	Text/Foto	Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Scannen von Originalen, die sowohl Text als auch Fotos enthalten, wie zum Beispiel Textdokumente mit eingefügten Fotos.
	Gedrucktes Foto	Dieser Modus eignet sich am besten für das Scannen gedruckter Fotos, wie zum Beispiel in einem Magazin oder Katalog.
	Photo	Verwenden Sie diesen Modus zum Scannen von Fotos.
	Landkarte	Dieser Modus eignet sich am besten für das Drucken von hellen Farbverläufen und kleinem, feinem Text.

Im Scan- oder Dateneingabemodus

1 **Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 **Berühren Sie die Taste [Belichtung].**

3 **Berühren Sie die Taste für den Original-Bildtyp, den Sie auf Grundlage des Originals verwenden möchten.**

4



Berühren Sie die Taste , um die Belichtung anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Bei der Auswahl von [Auto] wird durch Ändern der Belichtung der Original-Bildtyp automatisch auf [Text/Fotoabzug] eingestellt.

ÄNDERN DER AUFLÖSUNG

Geben Sie die Auflösungseinstellung an.

Auswählen der Auflösung

Bei normalen Text-Originalen bewirkt die Einstellung 200 x 200 dpi ein ausreichend lesbares Bild.
Bei Fotos und Illustrationen bekommen Sie mit einer hohen Auflösung (600 x 600 dpi usw.) ein scharfes Bild.
Durch eine hohe Auflösung wird jedoch die Datei groß und wenn die Datei zu groß ist, kann es sein, dass eine Übertragung nicht möglich ist. In diesem Fall scannen Sie entweder weniger Seiten oder ergreifen Sie andere Maßnahmen zur Reduzierung der Dateigröße.

► ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS (Seite 4-51)
► FESTLEGEN DES SENDEFORMATS DES ORIGINALS (Seite 4-46)

Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs kann die Auflösung nach dem Start des Scanvorgangs nicht mehr geändert werden. (Wenn jedoch unter "Sonstiges" die Option "Auftragsaufbau" verwendet wird, kann die Auflösung bei jedem Einlegen eines neuen Satzes von Originalen geändert werden.)

Bei Verwendung des Vorlagenglases zum Scannen mehrerer Originale kann bei jedem Einlegen neuer Seiten die Auflösung eingestellt werden.

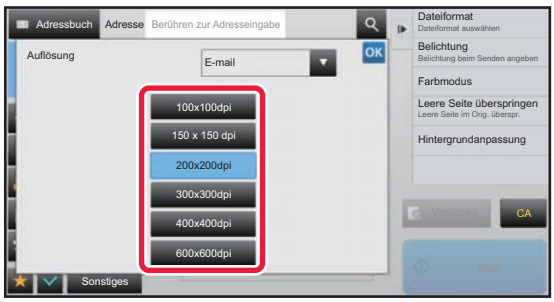
1 Berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 Berühren Sie die Taste [Auflösung].

3 Berühren Sie die Taste der gewünschten Auflösung.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.



- Bei einer Mischung von Zielen mit unterschiedlichen Modi können Sie mit ▼ den Modus umschalten, um die Auflösung für jeden Modus festzulegen.
  Jedoch sind FTP und Netzwerkordner auf den gleichen Modus eingestellt.
- Wenn Sie in [Format] das Dateiformat auf [Compact PDF] setzen oder die Komprimierungsrate auf [Schw.Buchst. herv.] festlegen, wird die Auflösung auf [300x300dpi] gesetzt.

ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS

Das zum Senden eines gescannten Originals verwendete Dateiformat (Dateityp und Komprimierungsmodus/Komprimierungsstärke) kann zum Zeitpunkt der Übertragung geändert werden. Des Weiteren kann die Anzahl der Seiten pro Datei geändert werden, wenn die gescannten Originale auf mehrere Dateien verteilt sind.

Der Dateityp für den Modus [S/W] ist mit dem Dateityp für den Modus [Farbe/Grautöne] verknüpft. Der Dateityp kann nicht für beide Modi getrennt gesetzt werden.
(Wenn [JPEG] für den Modus [Farbe/Grautöne] gewählt ist, wird für den Modus [TIFF] automatisch [S/W] gewählt.)

Dateiformatkombinationen

Registerkarte [Farbe/Grautöne]	Registerkarte [S/W]
PDF*1	PDF*1
Compact PDF*1, 2	PDF*1
Compact PDF (ultrafein)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Compact PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1
Compact PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1
Compact PDF/A-1a (ultrafein)*1, 2	PDF/A-1a*1
Compact PDF/A-1b (ultrafein)*1, 2	PDF/A-1b*1
PDF verschlüsseln*1	PDF verschlüsseln*1
Verschlüsseln/Compact PDF*1, 2	PDF verschlüsseln*1
Verschlüsseltes/Compact PDF (ultrafein)*1, 2	PDF verschlüsseln*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT (UTF-8)	TXT (UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Wenn für das Dateiformat PDF (einschließlich verschlüsselt und kompakt) ausgewählt ist, kann eine Flate-Komprimierung zur Reduzierung der Dateigröße verwendet werden.

*2 Bei der Verwendung des kompakten PDF-Formats werden die Daten immer durch die Flate-Komprimierung komprimiert, unabhängig davon, ob Flate-Komprimierung in den Systemeinstellungen aktiviert oder deaktiviert wurde.

- Das Dateiformat für das Senden eines gescannten Bildes wird festgelegt, wenn die Zieladresse auf einer Tipptaste gespeichert ist. Sie können das Format jedoch zum Zeitpunkt der Übertragung ändern.
- Wenn [PDF/Verschl.] als Dateiformat angegeben wurde, erscheint beim Scannen der Bildschirm zur Passworteingabe. Geben Sie ein Passwort mit bis zu 32 Zeichen ein.

Beachten Sie Folgendes, wenn [Kompakt] für das Dateiformat [Farbe/Grautöne] angegeben wird.

- Bei Rundsendungen an eine Adresse, für die [Kompakt] angegeben wurde, werden alle Dateien für den Scanner als kompakte PDF-Dateien gesendet.
- Bei Rundsendungen an eine Adresse, für die [Kompakt] und [PDF/Kompakt/U-fein] angegeben wurde, werden alle Dateien für den Scanner als kompakte PDF-Dateien (U-fein) gesendet.
- Wenn [Kompakt/PDF] angegeben wurde, kann die Auflösung im Scannermodus nicht geändert werden. Die Auflösung ist auf 300 x 300 dpi festgelegt.
- Wenn [Kompakt] eingestellt wurde, wenn im Scannermodus (oder einem anderen Modus) eine Auflösungseinstellung festgelegt wurde, wird die Auflösungseinstellung verworfen und die Einstellung für Kompaktes PDF für die Übertragung verwendet.
- Nach der Auswahl von [Kompakt] kann die Einstellung [Auflösung] nicht mehr geändert werden, während auf das nächste Original gewartet wird, auch nicht in den Einstellungen zur Auftragserstellung unter [Einstell.änd.].
- Wenn [Kompakt] eingestellt wird, nachdem im Scannermodus (oder einem anderen Modus) ein Originaltyp angegeben wurde, ändert sich [Foto] zu [Text/Foto] und [Landkarte] zu [Text/Fotoabzug].
- Je nach Zustand des Originals kann die OCR-Funktion möglicherweise einige Zeichen und Grafiken nicht richtig erkennen, und zur Auslassung oder inkorrekten Erkennung von Zeichen führen.
- Die OCR-Funktion garantiert nicht, dass alle Zeichen, Grafiken oder andere Inhalte des gescannten Originals komplett wieder gegeben werden.
- Wenn eine PDF-Datei, die mit der OCR-Funktion gescannt und gespeichert wurde, geöffnet wird, wird bei einigen Anwendungen automatisch ein Link hinzugefügt. Wenn einige Zeichen aufgrund des Zustands des Originals nicht korrekt erkannt wurden, ist der Link ggf. nicht korrekt.

Flate-Komprimierung

Nach der Komprimierung einer PDF-Datei durch eine JPEG-Komprimierung komprimiert diese Funktion die Datei verlustfrei für eine weitere Reduktion der Dateigröße um einen kleinen Faktor. Wenn die Daten sehr viele einfarbige Flächen enthalten, ist der Komprimierungseffekt größer.

Beim Senden einer PDF-Datei ermöglicht die Flate-Komprimierung eine größere Reduktion der Dateigröße im Vergleich mit herkömmlichen Methoden.

Wenn der PDF-Viewer des Empfängers keine Flate-Komprimierung unterstützt, kann der Empfänger die PDF-Datei eventuell nicht öffnen. In diesem Fall kann die Flate-Komprimierung deaktiviert werden.

Aktivierung der Flate-Komprimierung

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Flate-Komprimierung unter [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Param.Ein- Stellungen] → [PDF-Komprimierungsoptionen] in "Einstellungen (Administrator)".

1 Berühren Sie die Taste [Dateiformat].

Wenn Sie im Dateneingabemodus sind, beginnen Sie ab Schritt 5.

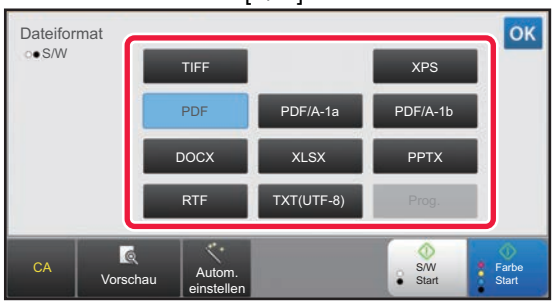
2 Berühren Sie eine der Tasten [Farbe/Grautöne] oder [S/W].

- Die Formateinstellung für den [S/W]-Modus ist das Dateiformat, das durch Berührung der Taste [S/W Start] eingestellt wird.
- Die Formateinstellung für den [Farbe/Grautöne]-Modus ist das Dateiformat, das durch Berührung der Taste [Farbe Start] eingestellt wird.

3 Berühren Sie die Taste für den gewünschten Dateityp.

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Bei Auswahl der Taste [S/W]

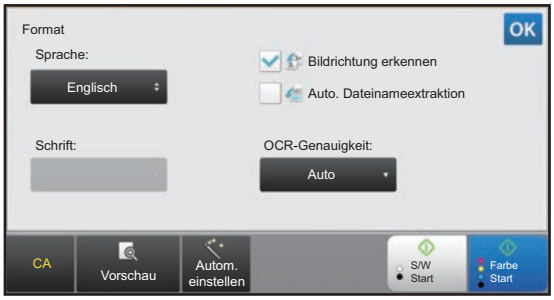


Bei Auswahl der Taste [Farbe/Grautöne]



4 Um OCR zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [OCR] ( ) und berühren [OCR-Einstellung].

Berühren Sie nach der Einstellung die Taste (OK).



- Wenn für das Original "Langformat" ausgewählt ist, kann [OCR] nicht verwendet werden.
- Wählen Sie die Scansprache in den Spracheinstellungen aus. Die folgenden Sprachen können ausgewählt werden. Japanisch, Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Niederländisch, Schwedisch, Norwegisch, Finnisch, Dänisch, Ungarisch, Tschechisch, Polnisch, Russisch, Griechisch, Portugisisch, Türkisch, Slowakisch, Katalanisch, Chinesisch(vrc), Chinesisch(Taiwan), Koreanisch.
- Wenn [RTF], [DOCX], [XLSX] oder [PPTX] für das Dateiformat ausgewählt ist, können Sie die Schriftart des Ausgabetextes festlegen.
- Wenn das Kontrollkästchen [Bildrichtung erkennen] aktiviert ist ( ), wird die Ausrichtung des Originals erkannt und das Bild vor der Übertragung gedreht.
- Wenn das Kontrollkästchen [Auto. Dateinameextraktion] aktiviert ist ( ), wird die aus der Datei gelesene Zeichenfolge in den Dateinamen aufgenommen. Ist der Dateiname festgelegt, wird der eingestellte Dateiname für die Übertragung verwendet.
- Die Genauigkeit von OCR kann unter [OCR-Genauigkeit:] eingestellt werden. Wählen Sie zwischen den Optionen [Auto] oder [Text-Betonung]. Bei der Wahl von [Text-Betonung] wird die Genauigkeit der Zeichenerkennung vor dem Scannen erhöht. Bei der Wahl von [Text-Betonung] wird die Genauigkeit der Diagramm- und Tabellenbereiche eventuell verringert. Ändern Sie die Einstellung nur, wenn Sie insbesondere die Genauigkeit der Textbereiche erhöhen möchten.

5 Um detailliertere Einstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste [Detail], um zum normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

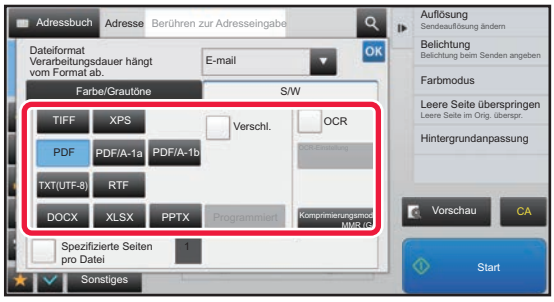
6 Berühren Sie die Taste [Dateiformat].

7 Berühren Sie die Registerkarte [Farbe/Grautöne] bzw. [S/W], um den Farbmodus zum Scannen zu wählen.

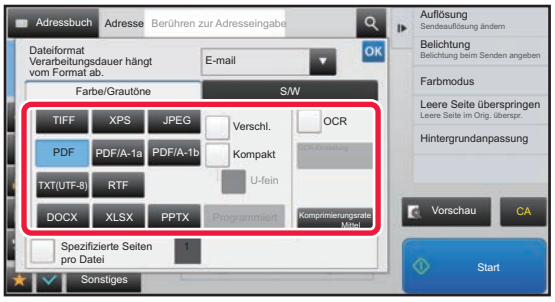
- Das für den [S/W]-Modus eingestellte Dateiformat wird verwendet, wenn der Farbmodus auf [Mono2] eingestellt ist.
- Die Formateinstellung für den Modus [Farbe/Grautöne] ist das Dateiformat mit dem Farbmodus [Vollfarbe] oder [Grautöne].

8 Berühren Sie die Taste für den gewünschten Dateityp.

Bei Auswahl der Taste [S/W]



Bei Auswahl der Taste [Farbe/Grautöne]



Wenn der Modus [Farbe/Grautöne] ausgewählt ist, erscheinen die Kontrollkästchen [Kompakt] und [U-fein]. Um eine Verschlechterung der Bildqualität zu vermeiden und die Datengröße einer zu übertragenden Datei zu verringern, wählen Sie Kompakt-PDF. Verwenden Sie die Option [U-fein] nur zusammen mit "Kompakt-PDF".

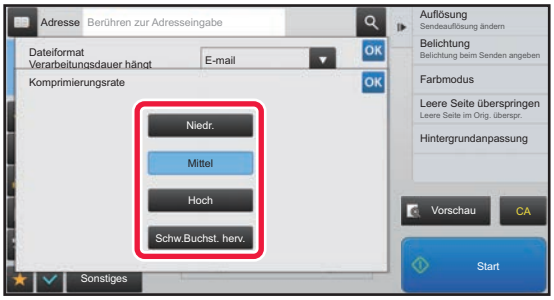
9 Berühren Sie die Taste [Komprimierungsmodus] oder [Komprimierungsrate].

10 Berühren Sie die Taste für die Komprimierung oder die Taste für den Komprimierungsgrad.

Bei Auswahl der Taste [S/W]



Bei Auswahl der Taste [Farbe/Grautöne]



- [Schw.Buchst. herv.] auf dem Register [Farbe/Grautöne] ist ein Dateiformat zur Reduzierung der Datengröße bei gleichzeitiger Qualitätsverbesserung für schwarzen Text.
- Berühren Sie OK, wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben.

11 Um die Seitenanzahl pro Datei zu ändern, berühren Sie das Kontrollkästchen [Spezifizierte Seiten pro Datei], um es auf ☑ zu setzen, und stellen Sie dann mit den Zifferntasten die Seitenzahl pro Datei ein.

- Wenn das Kontrollkästchen [Spezifizierte Seiten pro Datei] auf ☑ gesetzt ist, wird eine Datei für jede Anzahl an Seiten rechts erstellt. Wenn das Häkchen entfernt wird, wird eine Datei für alle Seiten erstellt.
- Wenn [Spezifizierte Seiten pro Datei] gewählt ist, werden den Namen der erstellten Dateien aufeinander folgende Nummern hinzugefügt.
- Wenn der Dateityp [JPEG] gewählt ist, wird für jede Seite eine Datei erzeugt. Das Kontrollfeld [Spezifizierte Seiten pro Datei] wird deshalb nicht angezeigt.

ÄNDERN DES FARBMODUS

Ändern Sie den Farbmodus, der zum Scannen des Originals verwendet wird.

Im einfachen Modus

Berühren Sie die Taste [S/W Start] oder [Farbe Start], wenn Sie das Original scannen.

Um die bei den einzelnen Tastenberührungen zu verwendenden Einstellungen festzulegen, wählen Sie "Einstellungen (Webversion)" - [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Anfangsstatus einstellen] → [Einstellungen Einfacher Scan].

Im normalen Modus

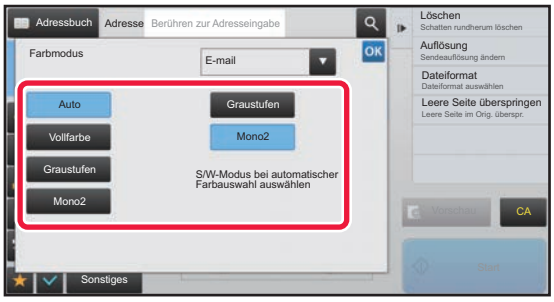
Modus	Scanverfahren
Auto	Das Gerät erkennt, ob es sich um ein farbiges oder ein schwarzweißes Original handelt und wählt automatisch den Modus Vollfarben- oder Schwarzweißscannen (Mono2 oder Graustufen).
Vollfarbe	Das Original wird ganz in Farbe gescannt. Dieser Modus eignet sich besonders für vollständig farbige Originale, wie beispielsweise Kataloge.
Mono2	Die Farben des Originals werden schwarzweiß gescannt. Dieser Modus ist besonders geeignet für reine Textdokumente.
Graustufen	Die Farben im Original werden in schwarzweiß, d.h. als graue Schattierungen (Graustufen), gescannt.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 Berühren Sie die Taste [Farbmodus].

3 Berühren Sie die Taste des gewünschten Farbmodus für das Original.



Bei gemischten Zielen in unterschiedlichen Sendemodi berühren Sie die Taste ▼, um einen Sendemodus auszuwählen (E-Mail, FTP oder Dateneingabe) und damit den Farbmodus für jeden Modus festzulegen.

4 Berühren Sie die Taste [Graustufen] oder [Mono2], um den S/W-Modus für die automatische Farbauswahl einzustellen.

Legen Sie fest, ob beim Scannen von Schwarzweiß-Originalen Mono2 oder Graustufen verwendet werden soll.
Beachten Sie, dass bei Auswahl des Dateiformats JPEG in Graustufen gescannt wird.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

Der S/W-Modus kann nur eingestellt werden, wenn als Farbmoduseinstellung [Auto] gewählt wurde (Schritt 3).

AUTOMATISCHES FESTLEGEN VON SCANEINSTELLUNGEN (Automatische Einstellung)

Um für das Original geeignete Scaneinstellungen automatisch festzulegen, berühren Sie im Ausgangsbildschirm des einfachen Modus die Taste [Autom. einstellen].



Folgende Funktionen werden automatisch festgelegt.

- Bildausrichtung
- Auflösung
- Leere Seite überspringen

Jeder Funktionseinstellwert/-parameter kann im Einstellungsmodus geändert werden.

Wenn "Autom. einstellen" aktiviert ist, können grau schattierte Funktionen nicht aktiviert werden.

Verwenden Sie zum Ändern der Einstellung "Automatisch erstellen" "Einstellungen (Administrator)" - [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Einstellung Auto Scan].

PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS

Berühren Sie diese Taste, um das zu sendende Bild vor der Übertragung im Bedienfeld zu prüfen.
Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Da eine Anpassung von Belichtung und Auflösung zum Scannen des Originals bei der Überprüfung im Vorschaubildschirm möglich ist, können Sie ein Original besserer Qualität an das Ziel senden.

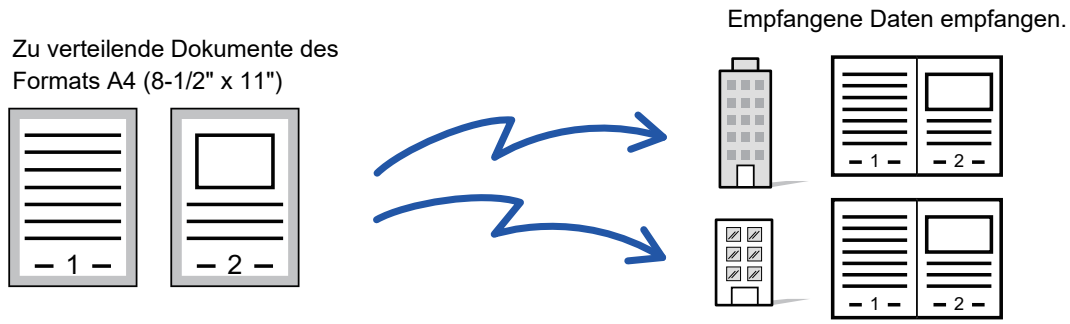
- Abhängig von der Größe der Übertragungsdaten, wird möglicherweise ein Teil des Vorschaubilds nicht im Vorschaufenster des Bedienfelds angezeigt.
- Die Vorschaufunktion ist nicht verfügbar, wenn als Originalformat "Langformat" eingestellt ist.

SONSTIGE FUNKTIONEN

SPEICHERN VON SCANVORGÄNGEN (PROGRAMM)

Mithilfe dieser Funktion werden verschiedene Einstellungen gemeinsam als Programm gespeichert. Das gespeicherte Programm kann mit einem einfachen Bedienvorgang abgerufen werden.
Nehmen Sie zum Beispiel an, dass Dokumente im Format A4 (8-1/2" x 11") jeden Monat in eine Datei gescannt und zu jeder Zweigstelle Ihres Unternehmens gesendet werden.

- Dieselben Dokumente werden zu jeder Zweigstelle gesendet
- Jede Seite eines gebundenen Dokuments wird nacheinander übertragen
- Schmierflecken an den Rändern der Dokumente werden vor der Übertragung gelöscht



Wenn kein Auftragsprogramm gespeichert ist	Wenn ein Auftragsprogramm gespeichert ist
Geben Sie die Adresse einer jeden Zweigstelle ein. ↓ Wählen Sie "2-seitig Scannen". ↓ Aktivieren Sie die Funktion "Löschen". ↓ Berühren Sie die Taste [Start]. Scannen und senden Sie das Original.	Berühren Sie die Taste für ein gespeichertes Programm. ↓ Berühren Sie die Taste [Start]. Scannen und senden Sie das Original.
Da die oben genannten Einstellungen erneut gewählt werden müssen, ist das monatliche Senden der Dokumente mit einem beträchtlichen Zeitaufwand verbunden. Zudem werden bei der Wahl der Einstellungen gelegentlich Fehler gemacht.	Beim Speichern eines Programms können die Einstellungen bequem durch einfaches Berühren einer Programmtaste gewählt werden. Zudem erfolgt die Übertragung unter Verwendung gespeicherter Einstellungen, so dass keine Fehler gemacht werden können.

So konfigurieren Sie ein Programm:
Berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Programmregistrierung - Aktuelle Einst. registrieren], die innerhalb der Spezialmodusbildschirme angezeigt wird.

- Die in einem Programm gespeicherten Einstellungen bleiben auch nach seiner Verwendung zur Übertragung erhalten. Dieselben Einstellungen können wiederholt zur Übertragung verwendet werden.
- Die folgenden Inhalte können nicht in Programmen gespeichert werden:
  - Berühren der Taste [Laut- sprecher]
  - Offene Ablage
  - Ablage
  - Seitenänderungen und wahlfreie Löschvorgänge während der Vorschau.
  - Einstellungen von Metadaten
  - Versandeinstellungen
  - Eigener Name
  - E-Mail unterzeichnen
  - E-Mail verschlüsseln
- Es können bis zu 48 Programme gespeichert werden.
- In einem Programm können bis zu 500 Zieladressen gespeichert werden.
- Bei Programmen, in denen Unteradresse und Passwort als F-Code-Ziel angegeben sind, werden alle Unteradressen und Passwörter aufgezeichnet.

Diese Funktion ist im Dateneingabemodus nicht verfügbar.

1 Berühren Sie die Taste [Detail], um in den normalen Modus zu wechseln.

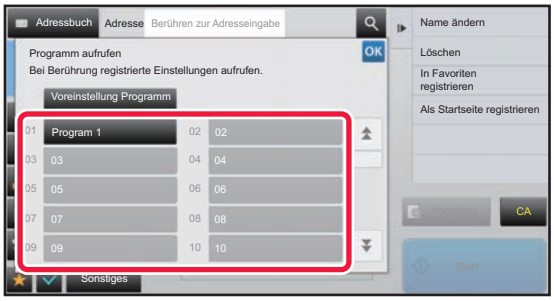
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

2 Legen Sie das Original ein, und berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Programm aufrufen].

Legen Sie das Original gemäß der im Programm gespeicherten Funktion in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

3 Berühren Sie die gewünschte Programmtaste.



4 Konfigurieren Sie bei Bedarf zusätzliche Einstellungen.

Je nach Inhalt des aufgerufenen Programms können manche Einstellungen nicht hinzugefügt werden.

5 Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

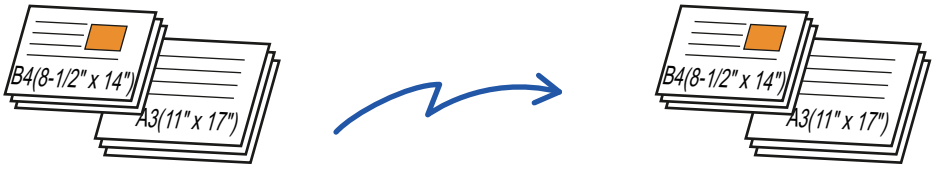
- Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt. Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann das Feld [Einlesen Ende].

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".

GLEICHZEITIGES SCANNEN UND SENDEN MEHRERER ORIGINALE

SCANNEN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (DOKUMENT GEM. GRÖSSE)

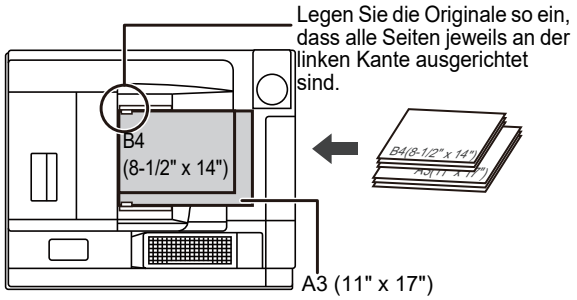
Mithilfe dieser Funktion werden Originale verschiedener Formate gleichzeitig gescannt und übertragen, z. B. gleichzeitig Originale im B4-Format (8-1/2" x 14") mit Originalen im A3-Format (11" x 17").
Das Gerät erkennt beim Scannen der Originale automatisch das jeweilige Format.



Diese Funktion kann nur mit den unten gezeigten Kombinationen von Originalformaten verwendet werden.
- A3 und B4, A3 und B5, B4 und A4, sowie A4 und B5
- A4R und B5, B4 und A4R, B4 und A5, sowie B5 und A5
- 11" x 17" und 8-1/2" x 14", 11" x 17" und 8-1/2" x 13", sowie 11" x 17" und 5-1/2" x 8-1/2"

- Zusammen mit der Option "Dokument gemischter Größe" können Sie kein Original-Scanformat angeben.
- Nach der Auswahl der Originalscangröße ist die Option "Dokument gemischter Größe" nicht mehr verfügbar.
- Bei aktivierter Option "Dokument gemischter Größe" ist Drehen nicht verfügbar.
- Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn im "Einstellungen (Administrator)" unter [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Einstellung für Erkennung der Originalformate] die Option "AB-3" ausgewählt ist.

1



Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.

Legen Sie die Originale so ein, dass alle Seiten jeweils an der linken Kante des Originaleinzugsfachs ausgerichtet sind.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2

Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

- ► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
- ► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
- ► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
- ► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
- ► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
- ► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
- ► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Dokument gemischter Größe]. Berühren Sie andernfalls die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Dokument gemischter Größe].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste [OK].

Setzen Sie für Dokumente gemischter Größe die Funktion "Original" auf "Auto".

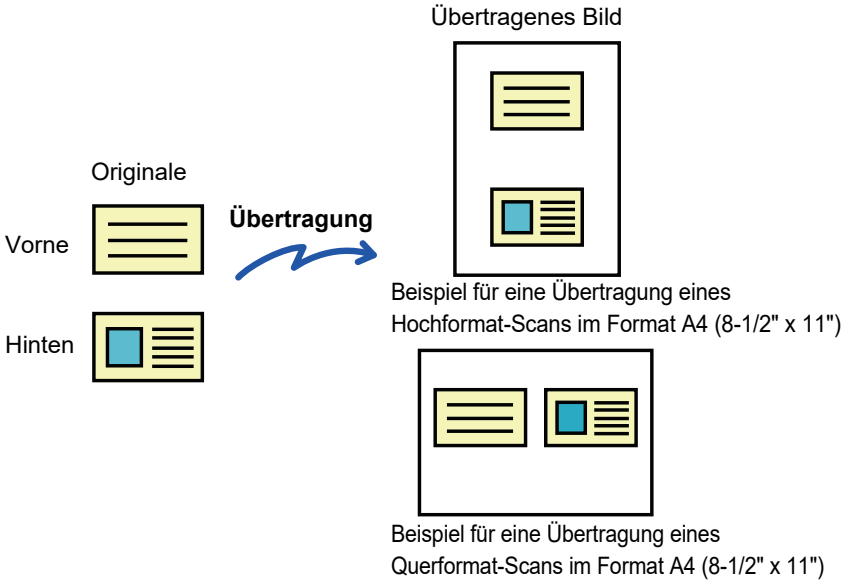
So verwerfen Sie die Einstellung für Dokumente gemischter Größe
Berühren Sie die Taste [Dokument gemischter Größe], um das Häkchen zu entfernen.

5 Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

SCANNEN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EINE SEITE (KARTENBEILAGE)

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte auf einer einzelnen Seite senden, ohne jede Seite separat senden zu müssen.



- Falls das Originalformat größer ist als das Sendeformat, führt dies zu einem Sendefehler.
- Das Verhältnis kann nicht festgelegt werden, und die Einstellung "Drehen bei Senden - Einstellung" ist nicht verfügbar.

1 Legen Sie eine Karte mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

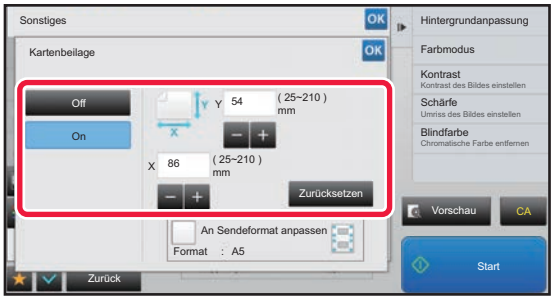
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Kartenbeilage].

5 Berühren Sie die Taste [On], um das erforderliche Originalformat festzulegen.



Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

- Berühren Sie die Bereiche für Breite bzw. Höhe, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.
- Um das Format schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert für das Größenverhältnis an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit [-] oder [+] an.
- Um die Bilder entsprechend dem eingegebenen Originalformat passend für das Papier zu vergrößern bzw. zu verkleinern, berühren Sie die Taste [An Sendeformat anpassen].
- Nach Auswahl der Funktion "Kartenbeilage" können Sie durch Berühren der Taste [Original] im Ausgangsbildschirm die Originalscangröße oder das Sendeformat ändern. In diesem Fall erscheint der Bildschirm dieses Schritts, wenn Sie die Taste Scangröße berühren. Weitere Informationen zum Einstellen des Sendeformats finden Sie unter "FESTLEGEN DES SENDEFORMATS DES ORIGINALS (Seite 4-46)".

So verwerfen Sie die Kartenbeilage-Einstellungen
Berühren Sie die Taste [Off].

6 Berühren Sie die Taste [Start], und scannen Sie die Vorderseite.

7 Legen Sie eine Karte mit der Vorderseite nach oben auf das Vorlagenglas, und berühren Sie die Taste [Start], um die Rückseite zu scannen.

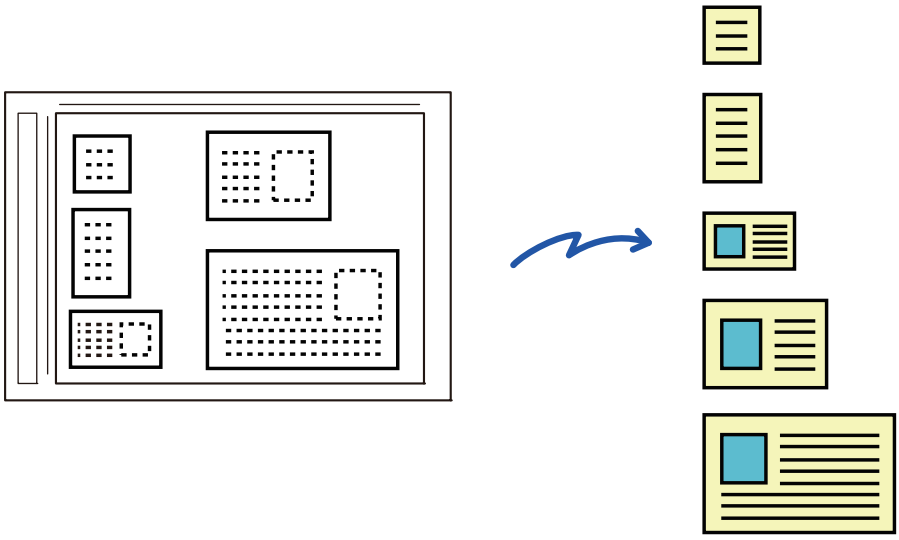
Bevor Sie die Kartenrückseite scannen, können Sie durch Berühren der Taste [Einstell.änd.] am Bedienfeld die Belichtung ändern.

8 Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].

Wenn Sie mit dem Scannen von weiteren Karten fortfahren möchten, können Sie durch Berühren der Taste [Einstell.änd.] Belichtung, Auflösung, Scangröße und Sendeformat ändern.

GLEICHZEITIGES SCANNEN VON MEHREREN KARTEN, QUITTUNGEN ODER ANDEREN KLEINEN ORIGINALEN ZU EINZELNEN DATEIEN (MEHRFACH-ZUSCHNEIDEN)

Diese Funktion ermöglicht das automatische Zuschneiden und Scannen mehrerer Karten, Quittungen oder anderer kleiner Originale, die auf das Vorlagenglas gelegt werden, zu einzelnen Dateien.



- Diese Funktion kann benutzt werden mit Scannen zu E-Mail, Scannen zu Netzwerkordner und Speichern auf externem Speichergerät.
- Die E-Mail wird nicht geteilt gesendet, wenn Systemeinstellungen - [Einstellungen für Bild senden]→[Scaneinstellungen] →[Einstellungen der Parameter]→[Überschreiten die E-Mail-Anhänge die maximale Grö0e, werden Sie in verschiedenen Dateien geschickt.] aktiviert ist und [Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten(E-Mail)] eingestellt ist. Wenn die übermittelte E-Mail die Größenbegrenzung überschreitet, kommt es zu einem Sendefehler.

1 Legen Sie mehrere Originale, die Sie scannen möchten, auf das Vorlagenglas.

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Vorsichtshinweise beim Auflegen der Originale

- Es können bis zu 50 Originale auf einmal aufgelegt werden.
- Lassen Sie mindestens 5 mm zwischen den Originalen frei.
- Verfügbare Größen für das Original sind 40 bis 297 mm in der Höhe und 40 bis 432 mm in der Breite.
- Wenn das Original nicht quadratisch oder viereckig ist, wird das Original ggf. nicht richtig zugeschnitten.

2 Lassen Sie den automatischen Originaleinzug offen, nicht geschlossen.

Wenn Sie die Originale mit geschlossenem automatischen Originaleinzug scannen, können die Konturen der Originale nicht erkannt werden und das Scannen funktioniert nicht. Benutzen Sie diese Funktion immer mit geöffnetem automatischen Originaleinzug. Wenn ein Lichtquelle wie z. B. elektrisches Licht beim Scannen auf die Originale fällt, ist das Zuschneiden ggf. nicht erfolgreich. Passen Sie den Winkel des Automatischen Originaleinzugs an, so dass die Lichtquelle nicht das Bild beeinträchtigt.

Schauen Sie beim Scannen nicht direkt ins Licht.

3 Berühren Sie die Modus-Anzeige und wechseln Sie zum Anfangsbildschirm des gewünschten Modus.

► Umschalten in den einfachen Modus (Seite 4-8)

4 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

5 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Multicrop].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen. Berühren Sie nach dem Beenden der Einstellungen die Taste [OK].

Wenn Originalzählung aktiviert ist, wird die Anzahl der gescannten Originale während des Scannens angezeigt.

So brechen Sie die Einstellung für Mehrfach-Zuschneiden ab
Berühren Sie die Taste [Multicrop], um das Häkchen zu entfernen.

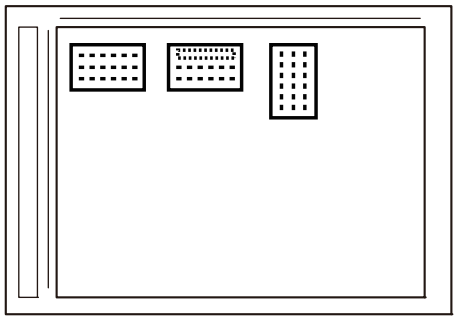
6 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen der Originale zu beginnen.

Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie die nächsten Originale ein und berühren die [Start]-Taste.
Wiederholen Sie den obigen Schritt, bis Sie alle Originale gescannt haben, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende].
Wenn die Übertragung abgeschlossen ist, ist ein Piepton zu hören.

- **Einschränkungen, wenn Mehrfach-Zuschneiden aktiviert ist**
  Die folgenden Einschränkungen gelten, wenn Mehrfach-Zuschneiden aktiviert ist. In einigen Fällen ändern sich die eingeschränkten Objekte automatisch.
  - Auflösung: 600 x 600 dpi kann nicht benutzt werden.
  - Scangröße und Sendeformat: Nur Automatisch kann verwendet werden.
  - Zweiseitiges Original: Nur einseitiges Original ist aktiviert.
  - Bildausrichtung: Kann nicht verwendet werden, (Jedes ausgeschnittene Original wird auf eine Ausrichtung korrigiert, auf der das Original am wenigsten schief ist.)
  - Format: Kompakt und ultrafein kann nicht verwendet werden.
  - Kompression/Kompressionsformat: Schwarzen Text hervorheben kann nicht verwendet werden.
  - Eine Datei pro Seite: Kann nicht eingestellt werden, wenn das Häkchen gesetzt ist und die Anzahl "1" ist.
  - Die folgenden Funktionen können zusammen mit Mehrfach-Zuschneiden verwendet werden.
    Auftragsaufbau, Langsamer Scan, Dokument gemischter Größe, Löschen, Doppels.-Scan, Buch teilen, Kartenbeilage, Prüfstempel, Leere Seite überspringen, Ablage, Offene Ablage, Vorschau, Visiten-kartenscan
- Wenn die Mehrfach-Zuschneiden-Einstellung abgebrochen wird, behalten die folgenden Objekte ihre Einstellungsänderungen, die während der Aktivierung von Mehrfach-Zuschneiden vorgenommen wurden.
  Auflösung, Scan-Grösse, Sende-Format, 2-seitiges Orig., Dateityp, OCR, Komprimierungsmodus/Komprimierungsrate, Spezifizierte Seiten pro Datei

SCANNEN EINER VISITENKARTE, LESEN EINER ZEICHENFOLGE, ERSTELLEN EINER DATEI UND SENDEN DER DATEI (VISITENKARTE-SCAN)

Sie können eine Visitenkarte scannen, den Namen und die Telefonnummer einer Zeichenfolge, die von einer OCR gelesen wurde, extrahieren und eine vCard oder eine andere Datei erstellen und senden.



Diese Funktion kann benutzt werden mit Scannen zu E-Mail, Scannen zu FTP, Scannen zu Netzwerkordner und Speichern auf externem Speichergerät.
Die E-Mail wird nicht geteilt gesendet, wenn Systemeinstellungen - [Einstellungen für Bild senden]→[Scaneinstellungen] →[Einstellungen der Parameter]→[Überschreiten die E-Mail-Anhänge die maximale Grö0e, werden Sie in verschiedenen Dateien geschickt.] aktiviert ist und [Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten(E-Mail)] eingestellt ist. Wenn die übermittelte E-Mail die Größenbegrenzung überschreitet, kommt es zu einem Sendefehler.

In den nachfolgenden Tabelle finden Sie die Daten, die von einer gescannten Visitenkarte extrahiert und ausgegeben werden können.

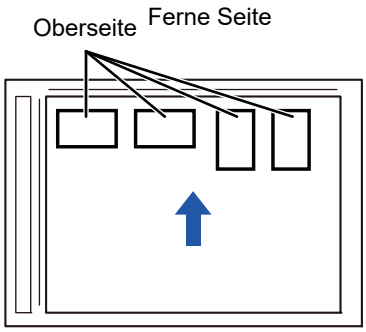
Funktion	Beschreibung
Bezeichnung	Der Name wurde extrahiert.
Kana	Wenn die Sprache auf Japanisch eingestellt ist, können Sie den Namen in Kana konvertieren.
Pinyin	Wenn die Sprache auf Chinesisch eingestellt ist, können Sie den Namen in Pinyin konvertieren.
Postfach	Die Postleitzahl wurde extrahiert.
Adresse	Die Adresse wurde extrahiert.
Unternehmen/Gruppenname	Der Name des Unternehmens wurde extrahiert.
Abteilung	Die Abteilung wurde extrahiert.
Berufsbezeichnung	Die Position wurde extrahiert.
Telefonnummer	Die Telefonnummer wurde extrahiert. Bis zu fünf.
URL	Die URL wurde extrahiert. Bis zu fünf.
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse wurde extrahiert.
Sonstiges	Sonstiges wird benutzt, wenn nichts von dem oben Genannten zutrifft.

1 Legen Sie mehrere Visitenkarten, die Sie scannen möchten, auf das Vorlagenglas.

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

Seien Sie beim Auflegen der Visitenkarten vorsichtig

- Es können bis zu 20 Visitenkarten auf einmal aufgelegt werden.
- Lassen Sie mindestens 5 mm zwischen den Visitenkarten frei.
- Verfügbare Größen für Visitenkarten sind 45 x 85 mm bis 110 x 110 mm.
- Wenn die Visitenkarte nicht quadratisch oder viereckig ist, wird die Visitenkarte ggf. nicht richtig zugeschnitten.
- Platzieren Sie die Visitenkarten mit der Oberseite der Karte an die ferne Seite des Vorlagenglases, wie abgebildet. Wenn die Visitenkarten falsch ausgerichtet eingelegt werden, können sie nicht richtig gelesen werden.



2 Lassen Sie den automatischen Originaleinzug offen, nicht geschlossen.

Wenn Sie die Visitenkarten mit geschlossenem automatischen Originaleinzug scannen, können die Konturen der Visitenkarten nicht erkannt werden und das Scannen funktioniert nicht. Benutzen Sie diese Funktion immer mit geöffnetem automatischen Originaleinzug. Wenn ein Lichtquelle wie z. B. elektrisches Licht beim Scannen auf die Originale fällt, ist das Zuschneiden ggf. nicht erfolgreich. Passen Sie den Winkel des automatischen Originaleinzugs an, so dass die Lichtquelle nicht das Bild beeinträchtigt.

Schauen Sie beim Scannen nicht direkt ins Licht.

3 Berühren Sie die Modus-Anzeige und wechseln Sie zum Anfangsbildschirm des gewünschten Modus.

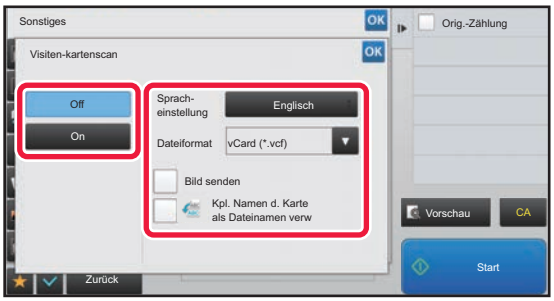
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

4 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

5 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Visiten-kartenscan].

6 Berühren Sie die Taste [On], und ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.



Berühren Sie nach dem Beenden der Einstellungen zweimal die Taste OK .

- Wenn Originalzählung aktiviert ist, wird die Anzahl der gescannten Originale während des Scannens angezeigt.
- Ändern Sie die Spracheinstellung, um sie an die Sprache für die Visitenkarte anzupassen. Weitere Informationen zu den Spracheinstellungen finden Sie unter "ÄNDERN DES FORMATS IM SCAN- ODER DATENEINGABEMODUS (Seite 4-51)".
- Um den vollen Namen als Dateiname zu benutzen, aktivieren Sie [Kpl. Namen d. Karte als Dateinamen verw].
- Um die gescannte Bilddatei zusammen mit dem Dateiformat zu senden, das Sie unter [Dateiformat] ausgewählt haben, aktivieren Sie die Option [Bild senden].

So brechen Sie die Einstellung für die Visitenkarte ab

Berühren Sie die Taste [Off].

7 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen der Originale zu beginnen.

Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie die nächsten Gruppe der Originale ein und berühren die Taste [Start]. Wiederholen Sie den obigen Schritt, bis Sie alle Originale gescannt haben, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen-Ende]. Wenn die Übertragung abgeschlossen ist, ist ein Piepton zu hören.
Das Bild der gescannten Visitenkarte wird zusammen mit der VCard oder CSV-Datei, die unter Dateiformat eingestellt wurde, gesendet.

- **Einschränkungen wenn Visitenkartenscan aktiviert ist**
  Die folgenden Einschränkungen gelten, wenn der Visitenkartenscan aktiviert ist. In einigen Fällen ändern sich die eingeschränkten Objekte automatisch.
  - Auflösung: Es kann nur 300 x 300 dpi oder 400 x 400 dpi verwendet werden.
  - Scangröße und Sendeformat: Nur Automatisch kann verwendet werden.
  - Zweiseitiges Original: Nur einseitiges Original ist aktiviert.
  - Bildausrichtung: Kann nicht verwendet werden. (Jedes ausgeschnittene Original wird auf eine Ausrichtung korrigiert, auf der das Original am wenigsten schief ist.)
  - Format: Kompakt und ultrafein kann nicht verwendet werden.
    Die OCR-Funktion und Dateiformate, die OCR benötigen, können nicht verwendet wrden.
  - Kompression/Kompressionsformat: Schwarzen Text hervorheben kann nicht verwendet werden.
  - Eine Datei pro Seite: Kann nicht eingestellt werden, wenn das Häkchen gesetzt ist und die Anzahl "1" ist.
  - Die folgenden Funktionen können nicht zusammen mit dem Visitenkartenscan verwendet werden.
    Auftragsaufbau, Langsamer Scan, Dokument gemischter Größe, Löschen, Doppels.-Scan, Buch teilen, Kartenbeilage, Prüfstempel, Leere Seite überspringen, Ablage, Offene Ablage, Vorschau, Multicrop
- Wenn die Visitenkartenscaneinstellung abgebrochen wird, behalten die folgenden Objekte ihre Einstellungsänderungen, die während der Aktivierung von Visitenkartenscan vorgenommen wurden.
  Auflösung, Scan-Grösse, Sende-Format, 2-seitiges Orig., Dateityp, OCR, Komprimierungsmodus/Komprimierungsrate, Spezifizierte Seiten pro Datei

Dateinamen

Der Benutzer kann einer Datei jeden beliebigen Namen zuweisen.
Wenn [Kpl. Namen d. Karte als Dateinamen verw] aktiviert wurde, kann der Name auf einer gescannten Visitenkarte als Dateiname zugewiesen werden.
Wenn Sie keine Dateinamen einstellen, wird das Gerät automatisch einen generierten Dateinamen zuweisen.

Regeln für Dateinamen

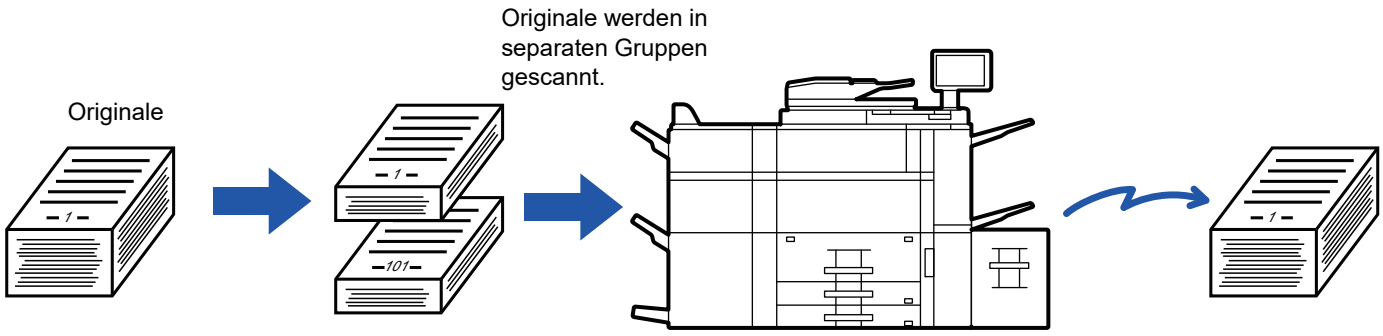
Dateinamen werden in jeder Einstellung wie folgt zugewiesen.

Einstellung	Datei	Dateiname	Beschreibung
Benutzereintrag	vCard	User_0001.vcf User_0002.vcf	Der Name, der vom Benutzer eingegeben wurde ("Benutzer" in diesem Fall), wird am Anfang des Dateinamens eingefügt.
	CSV	User.csv	
	Gescanntes Bild	User_0001.jpg User_0002.jpg	
Auto. Dateinameextraktion	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled _0002.vcf	Beispiel: Die von der Visitenkarte gelesenen Namen lauten "AAAAAA", "BBBBB" Bei Karten mit demselben Vor- und Nachnamen wie z. B. "AAAAAA", ist die Zahl am Ende eine Seriennummer. Wenn der Name nicht gelesen werden kann, ist der Dateiname "Untitled", d. h. unbenannt. Bei mehreren unbenannten Dateien ist die Zahl am Ende eine Seriennummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Gescanntes Bild	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled _0001.jpg Untitled _0002.jpg	
Automatische Generierung	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" ist der Modellname,"yyyyyy" ist das Scandatum und "zzzzzz" ist die Scanzeit.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Gescanntes Bild	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Falls der Benutzer einen Dateinamen festlegt, wenn die Auto. Dateinameextraktion aktiviert ist, hat der Dateinamen des Benutzers Priorität.

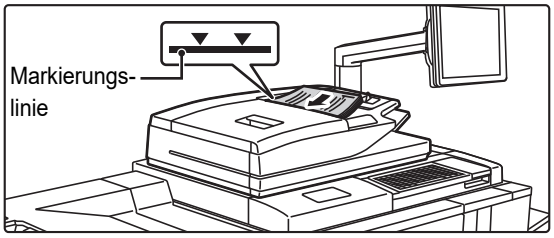
GLEICHZEITIGES SCANNEN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN (AUFTRAG ERSTELLEN)

Mit dieser Funktion können Sie ein Original mit vielen Seiten in Sätze aufteilen, diese einzeln mit dem automatischen Originaleinzug scannen und dann die Seiten in einer Übertragung senden.
Verwenden Sie diese Funktion, wenn das Original mehr Seiten umfasst, als in den automatischen Originaleinzug auf einmal eingelegt werden können.
Wenn Sie in Sätze aufgeteilte Originale scannen, beginnen Sie das Scannen mit dem Satz mit der ersten Seite.
Die für den ersten Satz gewählten Einstellungen können für alle verbleibenden Sätze verwendet werden.



- Es können bis zu 9999 Seiten gescannt werden.
  Beachten Sie, dass möglicherweise weniger Seiten gescannt werden können, wenn der Speicher für andere Aufträge verwendet wird.
- Wenn der Speicher während des Scanvorgangs voll wird, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und die Übertragung abgebrochen.
- Die Scaneinstellungen können für die einzelnen Originalsätze geändert werden.

1



Legen Sie Originale in den automatischen Originaleinzug ein.

Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel der Originale darf nicht über die Markierungslinie hinausragen.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2

Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3

Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Auftragsaufbau].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.

Wenn Sie die Option "Scannen zu E-Mail" ausführen, berühren Sie die Taste [Sonstiges] und danach die Taste [Auftragsaufbau].

So brechen Sie die Einstellung "Auftrag erstellen" ab:
Berühren Sie die Taste [Auftragsaufbau], um das Häkchen zu entfernen.

5 Ändern Sie Einstellungen je nach Bedarf.

6 Berühren Sie die Taste [Start], um die erste Originalseite zu scannen.

7 Legen Sie den nächsten Originalsatz ein, und berühren Sie die [Start]-Taste.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Originale gescannt sind.

- Berühren Sie bei Bedarf [Einstell.änd.] vor dem Berühren der Taste [Start], und ändern Sie die Original-Scaneinstellungen und die Versandeinstellungen für das nächste Original. Die Einstellungsänderungen werden auf den nächsten Auftrag angewendet.
- Wenn Sie die Taste [Vorschau] berühren, können Sie keine weiteren Seiten scannen.

So brechen Sie den Scanvorgang ab:
Berühren Sie die Taste [CA]. Alle Einstellungen einschließlich der gescannten Daten werden gelöscht.

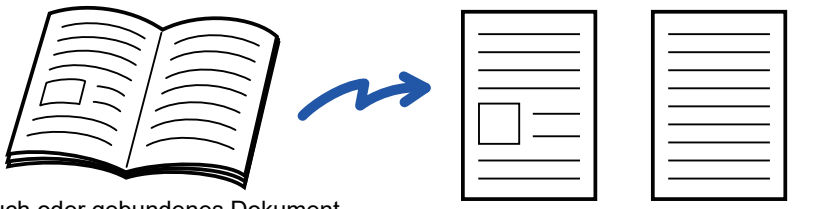
8 Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].

SCANNEN UND SENDEN EINES ORIGINALS ALS EINZELSEITEN

SCANNEN EINES ORIGINALS ALS ZWEI EINZELSEITEN (2-SEITIG SCANNEN)

Die rechte und linke Seite eines Originals können als zwei Einzelseiten gescannt werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie die einzelnen Seiten eines Buchs oder eines anderen gebundenen Dokuments nacheinander scannen möchten

Bei der Verwendung der Funktion "2-seitig Scannen" muss das Original auf das Vorlagenglas gelegt werden.



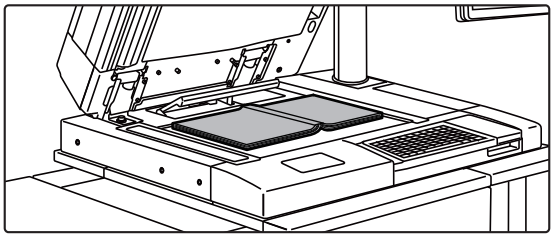
Buch oder gebundenes Dokument

Die linke und die rechte Seite werden als zwei Seiten gesendet.

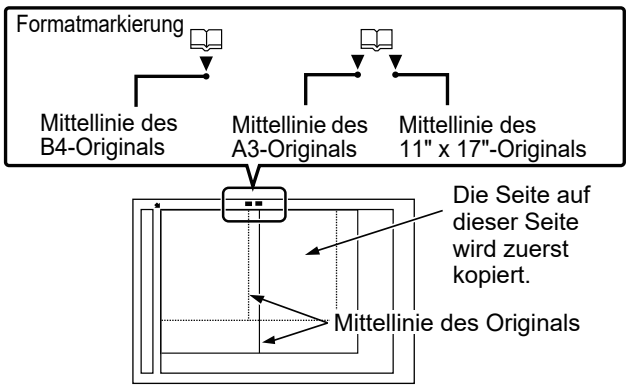
Originalscanformat	Übertragenes Bild
A3 (11" x 17") x 1 Seite	A4 (8-1/2" x 11") x 2 Seiten
B4 (8-1/2" x 14") x 1 Seite	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 Seiten

- Diese Funktion ist verfügbar, wenn die Einstellung [Auto] für das Originalformat verwendet wird.
- Beachten Sie, dass "Mitte löschen" und "Rand + Mitte Löschen" nicht verwendet werden können.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)



Richten Sie die Mitte des Originals an der entsprechenden Formatmarkierung ▼ aus.

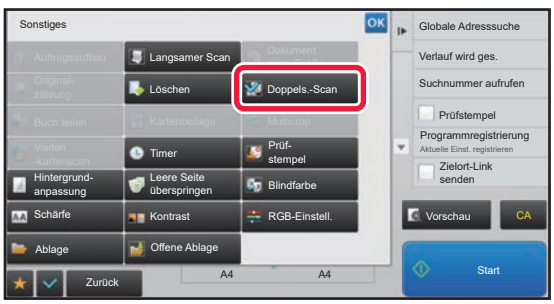
2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Doppels.-Scan].



Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

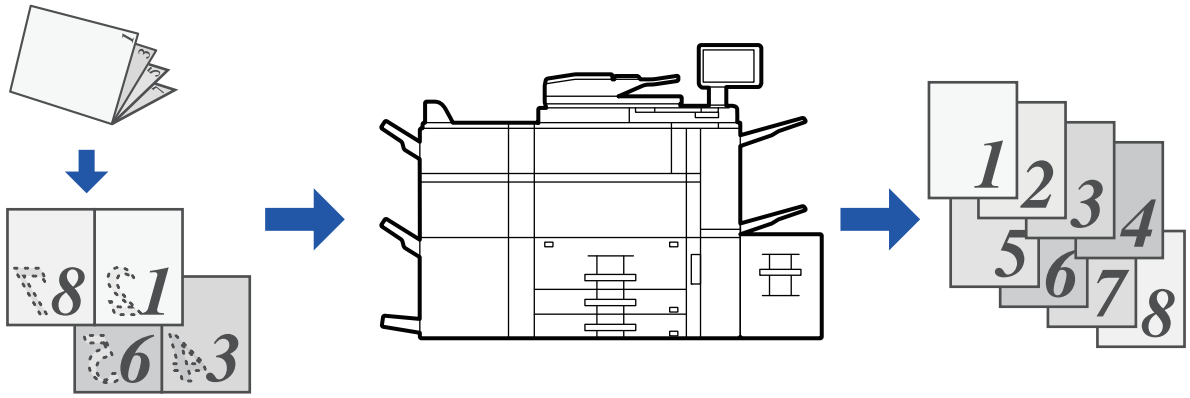
So verwerfen Sie die Einstellung "2-seitig Scannen"
Berühren Sie die Taste [Doppels.-Scan], um das Häkchen zu entfernen.

5 **Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.**

Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann das Feld [Einlesen Ende]. Ein Signalton weist darauf hin, dass die Übertragung beendet ist.

SEITENWEISES AUFTEILEN UND ÜBERTRAGEN EINER BROSCHÜRE (BUCH TEILEN)

Die geöffneten Seiten einer Broschüre mit Sattelheftung werden vor der Übertragung entsprechend der tatsächlichen Seitenfolge aufgeteilt.
Bei Verwendung dieser Funktion müssen Sie die Seiten des zu sendenden Originals nicht sortieren.



Diese Funktion kann aktiviert werden, wenn die Einstellung [Auto] für das Originalformat verwendet wird.

Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

1 **Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.**

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2 **Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.**

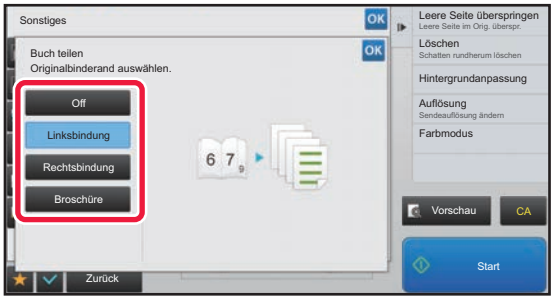
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 **Geben Sie die Zieladresse an.**

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Buch teilen].**

5 Wählen Sie die Bindungsseite der Originalbroschüre.



Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

Prüfen Sie das angezeigte Vorschaubild, und stellen Sie sicher, dass die richtige Bindungsseite ausgewählt wurde.

So brechen Sie die Einstellung "Buch teilen" ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

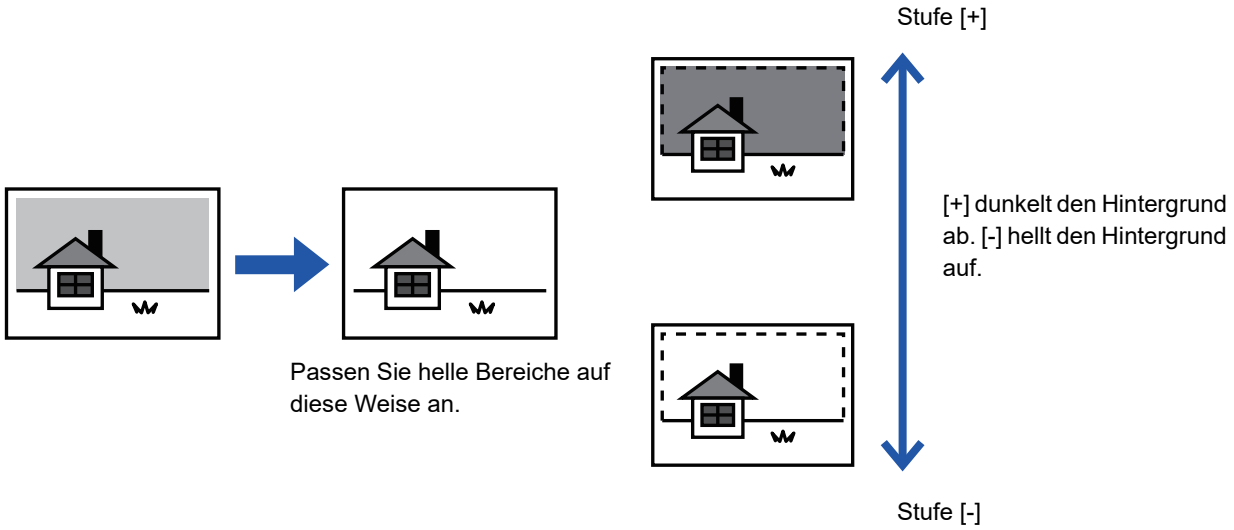
6 Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

ANPASSEN VON FARBEN UND SCHATTIERUNGEN

ANPASSEN DES HINTERGRUNDS DURCH ABDUNKELN ODER AUFHELLEN VON HELLEN BEREICHEN DES ORIGINALS (HINTERGRUND-ANPASSUNG)

Sie können den Hintergrund anpassen, indem Sie helle Bereiche des Originals abdunkeln oder aufhellen.



1 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 **Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.**

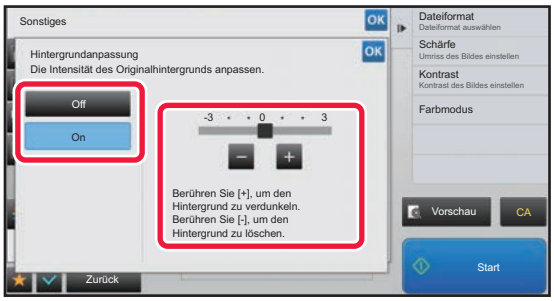
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 **Geben Sie die Zieladresse an.**

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Hintergrundanpassung].**

5



Berühren Sie die Taste [−] [+] oder verschieben Sie den Schieberegler, um den zu unterdrückenden Bereich anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So verwerfen Sie die Einstellung für die Hintergrundanpassung:
Berühren Sie die Taste [Off].

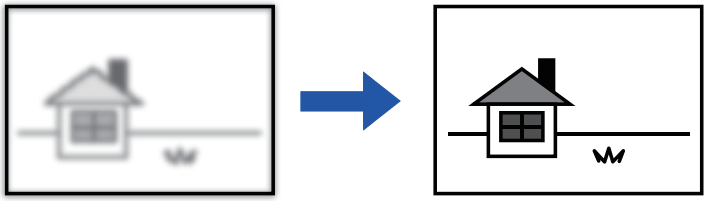
6

Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt. Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt. Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Ein Signalton weist darauf hin, dass die Übertragung beendet ist.

- Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)". Beachten Sie, dass Sie im Vorschaubildschirm keine Einstellungen für diese Funktion ändern können.
- Im Farbmodus [Mono2] ist die Funktion "Hintergrundanpassung" nicht verfügbar.

HINZUFÜGEN VON KONTRAST ZUM ORIGINAL VOR DER ÜBERTRAGUNG (KONTRAST)



Verschwommenes Original

Um ein deutliches Bild zu erhalten, wird der Kontrast erhöht.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

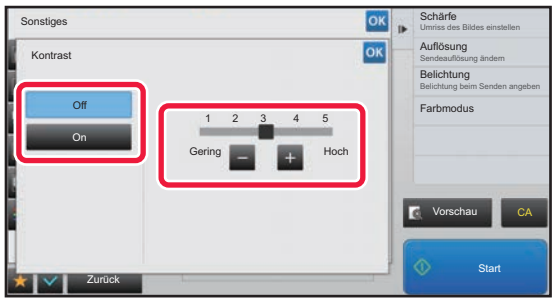
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Kontrast].

5



Berühren Sie die Taste [−] [+] oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Kontraststufe anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

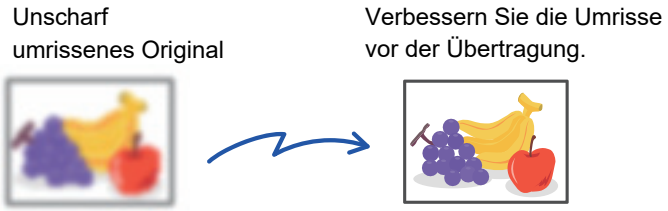
So brechen Sie die Kontrasteinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

6 Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)". Beachten Sie, dass Sie im Vorschaubildschirm keine Einstellungen für diese Funktion ändern können.

VERBESSERN DER UMRISSE DES GESCANNTEN ORIGINALS VOR DER ÜBERTRAGUNG (SCHÄRFE)



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

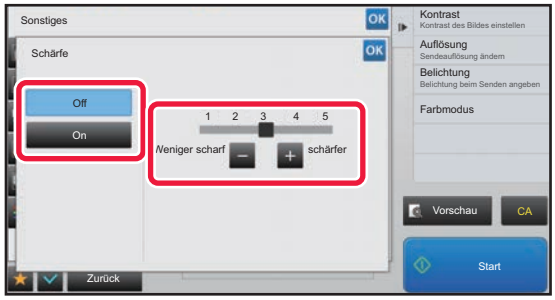
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Schärfe].

5



Berühren Sie die Taste [−] [+], oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Schärfe anzupassen.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So beenden Sie die Einstellung Schärfe:
Berühren Sie die Taste [Off].

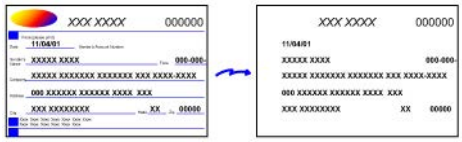
6

Berühren Sie die [Start]-Taste, um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt. Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt. Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)". Beachten Sie, dass Sie im Vorschaubildschirm keine Einstellungen für diese Funktion ändern können.

ENTFERNEN VON BLINDFARBEN AUS DEM GESCANNTEN ORIGINAL VOR DER ÜBERTRAGUNG (BLINDFARBE)



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Blindfarbe].

Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste [OK].

So verwerfen Sie die Einstellung "Blindfarbe"
Berühren Sie die Taste [Blindfarbe], um das Häkchen zu entfernen.

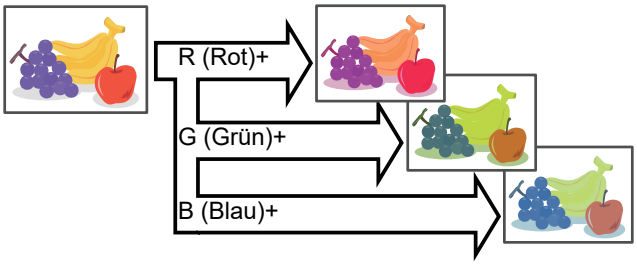
5 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".
Berühren Sie auf dem Bestätigungsbildschirm zum Ende des Scanvorgangs die Taste [Einstell.änd.], um die Einstellungen für Belichtung, Auflösung, Scanformat und Sendeformat zu ändern. (Beachten Sie jedoch, dass beim Scannen von geradzahligen Originalseiten nur die Belichtung geändert werden kann.)

ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU (RGB-Einstellung)

Mit dieser Funktion kann der Farbanteil der drei Farbkomponenten R (Rot), G (Grün) oder B (Blau) erhöht oder verringert werden.



1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

- ► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
- ► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

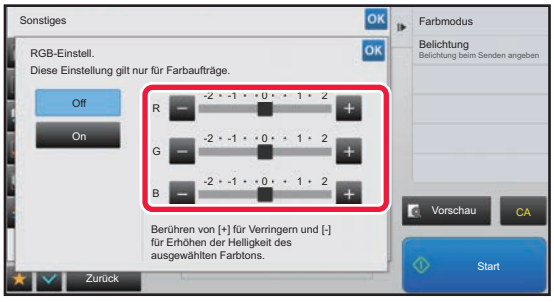
- ► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

- ► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
- ► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
- ► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
- ► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
- ► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
- ► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
- ► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [RGB-Einstell.].

5 Berühren Sie die Taste [−] [+] der anzupassenden Farbe, oder verschieben Sie den Schieberegler, um die Farbgebung anzupassen.



Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

So verwerfen Sie alle RGB-Einstellungen:
Berühren Sie die Taste [Off].

6 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

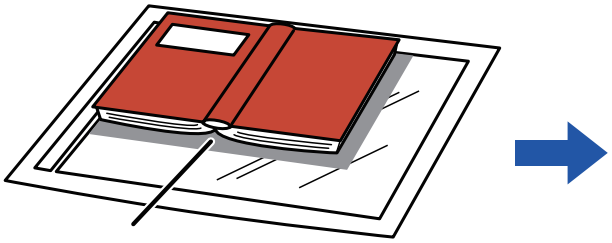
Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".
Berühren Sie auf dem Bestätigungsbildschirm zum Ende des Scanvorgangs die Taste [Einstell.änd.], um die Einstellungen für Belichtung, Auflösung, Scanformat und Sendeformat zu ändern. (Beachten Sie jedoch, dass beim Scannen von geradzahligen Originalseiten nur die Belichtung geändert werden kann.)

ORIGINALE SCANNEN

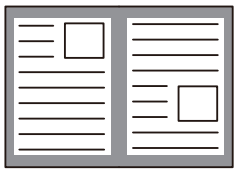
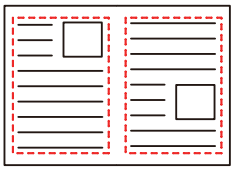
LÖSCHEN VON RANDSCHATTEN UM DAS DOKUMENT (LÖSCHEN)

Beim Scannen von dicken Originalen oder Büchern können Sie alle Randschatten löschen, die eventuell auf dem Bild erzeugt werden.

Scannen eines dicken Buchs

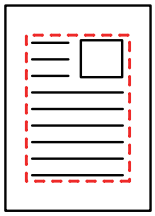


Schatten werden hier angezeigt

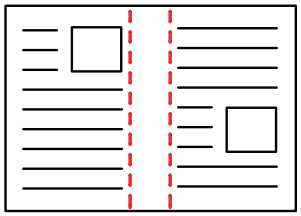
Ohne Verwendung der Löschfunktion	Mit Verwendung der Löschfunktion
	
Im Bild erscheinen Schatten.	Es erscheinen keine Schatten.

Löschmodi

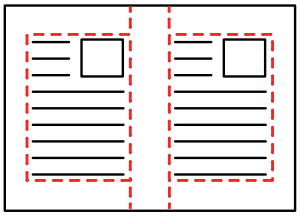
Äußeren Rahmen löschen



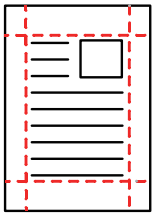
Mitte löschen



Rand + Mitte löschen



Seite löschen



- Diese Funktion löscht diejenigen Bildteile, in denen sich häufig Schatten bilden, es erfolgt jedoch keine gezielte Erkennung und Entfernung von Schatten.
- Wird eine Zoomeinstellung in Kombination mit einer Löschung verwendet, ändert sich die Löschbreite je nach ausgewähltem Zoom.
  Wenn die Löschbreite zum Beispiel auf 10 mm (1/2") eingestellt ist und das Original vor dem Scannen um 70 % verkleinert wird, wird die Löschbreite auf 7 mm (3/8") reduziert.
- Wenn die Löscheinstellung ausgewählt ist, wird als Bildausrichtung zwangsweise Hochformat verwendet.

So ändern Sie Voreinstellung für die Löschbreite:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" die Optionen [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen der Parameter] → [Randlöschung einstellen].
Die Breite kann auf einen Wert von 0 mm bis 20 mm (0" to 1") festgelegt werden. Die werksseitige Standardeinstellung ist 10 mm (1/2"). Eine Änderung dieser Einstellung wirkt sich auch auf die Einstellung aus, die Sie im "Einstellungen" unter [Systemeinstellungen] → [Kopiereinstellungen] → [Einstellungen der Parameter] → [Randlöschung einstellen] vornehmen können.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

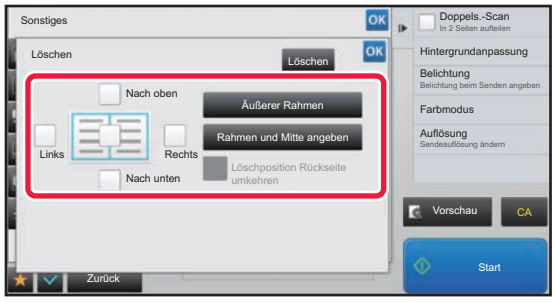
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Löschen].

5



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am zu löschenden Rand, und legen Sie die Löschposition fest.

Stellen Sie sicher, dass das berührte Kontrollkästchen auf ☑ gesetzt ist.
Wenn Sie die Taste [Äußerer Rahmen] berühren, werden die Kontrollkätschen [Nach oben], [Nach unten], [Links] und [Rechts] auf ☑ gesetzt.
Wenn Sie die Taste [Rahmen und Mitte angeben] berühren, werden alle Kontrollkästchen auf ☑ eingestellt.

Legen Sie beim 2-seitigen Scannen den zu löschenden Rand auf der Rückseite fest, wenn Sie auf der Vorderseite einen oder bis zu drei der Seitenränder Oben, Unten, Links und Rechts löschen.

- Wenn das Kontrollkästchen [Löschposition Rückseite umkehren] auf ☑ gesetzt ist, wird der dem auf der Vorderseite gelöschten Rand gegenüberliegende Rand gelöscht.
- Wenn das Kontrollkästchen [Löschposition Rückseite umkehren] auf ☐ gesetzt ist, wird der Rand auf der Rückseite an derselben Position wie auf der Vorderseite gelöscht.

6 Legen Sie die Löschbreite fest.

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste [OK].

- Berühren Sie die numerische Wertanzeige für den Bereich der Randverschiebung auf der Vorder- oder Rückseite, und geben Sie den Bereich über die Zifferntasten ein.
- Um den Bereich schnell einzustellen, geben Sie zuerst über die Zifferntasten einen Wert an, der nahe am gewünschten Wert liegt, und passen Sie diesen dann mit [−] [+] an.

So brechen Sie die Löscheinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Löschen].

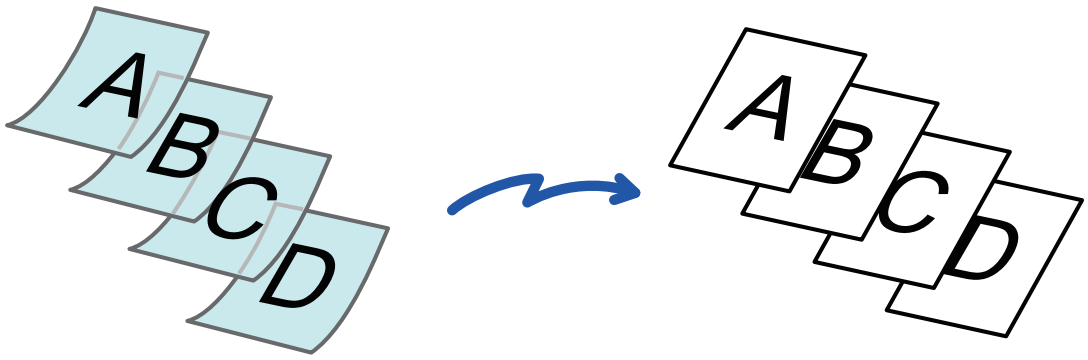
7 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt. Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt. Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann das Feld [Einlesen Ende]. Ein Signalton weist darauf hin, dass die Übertragung beendet ist.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".

SCANNEN DÜNNER ORIGINALE (LANGSAMER SCAN)

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie dünne Originale mithilfe des automatischen Dokumenteneinzugs scannen möchten. Mithilfe dieser Funktion können Sie bei dünnen Originalen einen Papierstau vermeiden.



Wenn "Modus langsamer Scan" gewählt ist, ist ein automatisches, zweiseitiges Scannen nicht möglich.

1 Legen Sie das Original in das Originaleinzugsfach des automatischen Originaleinzugs ein.

Stellen Sie die Originalführungen vorsichtig ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

Wenn die Originale zu kräftig eingeschoben werden, können sie verknittert werden und einen Stau verursachen.

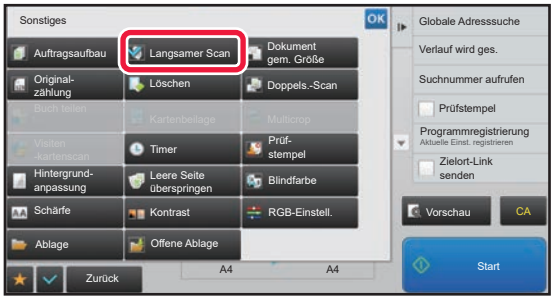
2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Langsamer Scan].



Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So verwerfen Sie die Einstellung für den Modus "Langsamer Scan"
Berühren Sie die Taste [Langsamer Scan], um das Häkchen zu entfernen.

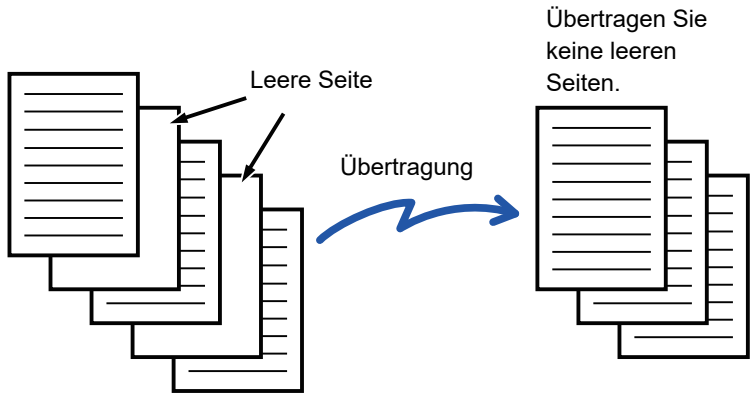
5 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)". Beachten Sie, dass Sie im Vorschaubildschirm keine Einstellungen für diese Funktion ändern können.

ENTFERNEN VON LEEREN SEITEN FÜR EINE ÜBERTRAGUNG (LEERE SEITE ÜBERSPRINGEN)

Wenn das gescannte Original leere Seiten enthält, werden diese mithilfe dieser Funktion übersprungen, sodass nur bedruckte Seiten gesendet werden.
Das Gerät erkennt leere Seiten, sodass unnötige leere Blätter ohne ein Prüfen des Originals vermieden werden können.



- Wenn ein Original gescannt wird, dessen eine Seite leer ist, werden die leeren Seiten beim 2-seitigen Senden übersprungen.
- Abhängig vom Original werden beschriftete Seiten möglicherweise als leere Seiten erkannt und somit nicht gesendet. Leere Seiten wiederum werden möglicherweise als beschriftete Seiten erkannt und somit gesendet.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

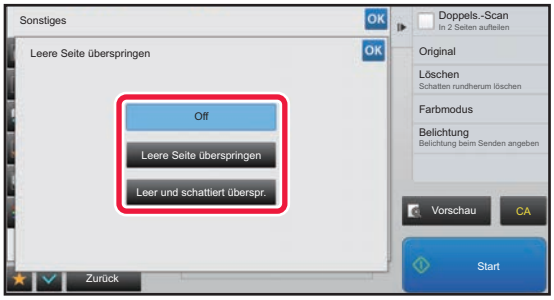
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Leere Seite überspringen].

5



Berühren Sie eine der Tasten [Leere Seite überspringen] oder [Leer und schattiert überspr.].

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

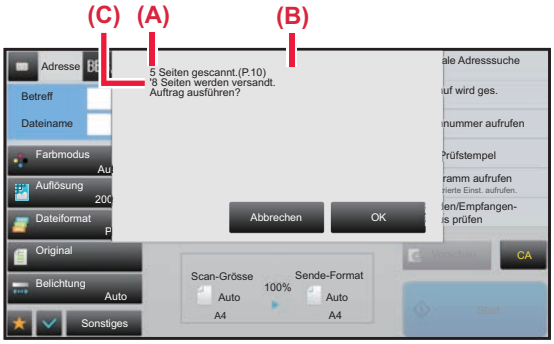
So brechen Sie die Funktion "Leere Seite überspringen" ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

6

Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

Ein Signalton weist darauf hin, dass der Scanvorgang beendet ist.

7



Überprüfen Sie am Ende des Scanvorgangs die Anzahl der gescannten Originalblätter und die Anzahl der zu sendenden Seiten, und berühren Sie die Taste [OK], um die Übertragung zu beginnen.

- Bei Verwendung des Modus "Auftrag erstellen" wird nach dem Berühren der Taste [Start] eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
- Im Bestätigungsbildschirm wird die Anzahl der gescannten Originalblätter wird in (A), die Anzahl der gescannten Seiten in (B), und die Anzahl der zu sendenden Blätter mit Ausnahme der leeren Seiten in (C) angezeigt.
  Wenn beispielsweise fünf Originalblätter mit zwei leeren Seiten mit der Duplex-Scanfunktion gescannt wurden, wird in (A) "5", in (B) "10" und in (C) "8" angezeigt.

Wenn dieser Schritt nicht innerhalb einer Minute nach dem Erscheinen des Bestätigungsbildschirms durchgeführt wird, werden das gescannte Bild und die Einstellungen gelöscht, und es wird erneut der Ausgangsbildschirm angezeigt. Der Scanvorgang wird nicht automatisch abgeschlossen, und das Bild wird nicht in die Auftragswarteschlange eingefügt.

ÜBERPRÜFEN DER ZAHL DER GESCANNTEN ORIGINALBLÄTTER VOR DEM ÜBERTRAGEN (ORIG.-ZÄHLUNG)

Die Anzahl der gescannten Originalblätter kann gezählt und vor der Übertragung angezeigt werden.
Das Überprüfen der Anzahl der gescannten Originalblätter vor der Übertragung hilft dabei, Übertragungsfehler zu vermeiden.

- Beim Zählergebnis handelt es sich um die gescannten Originalblätter, nicht um die Anzahl der gescannten Originalseiten. Wenn beispielsweise ein einzelnes Original 2-seitig übertragen wird, wird "1" angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass ein Originalblatt übertragen wird, und nicht "2", um anzuzeigen, dass die Vorder- und die Rückseite des Blattes übertragen werden.
- Wenn die Option Urspr. Zählung für eine Rundsendung aktiviert ist, die Zieladressen verschiedener Modi enthält, ist die Option Urspr. Zählung in allen Modi verfügbar.
- Die Einstellung sollte für jeden Modus separat aktiviert werden.

1 Legen Sie Originale in den automatischen Originaleinzug ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Original- zählung].



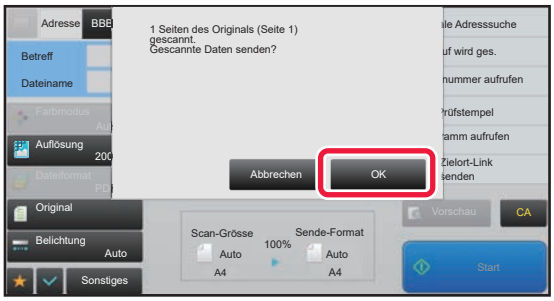
Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So beenden Sie die Moduseinstellung Orig.-Zählung:
Berühren Sie die Taste [Original- zählung], um das Häkchen zu entfernen.

5 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

Ein Signalton weist darauf hin, dass der Scanvorgang beendet ist.

6



Prüfen Sie die Anzahl der Originalblätter.

Bei der angezeigten Anzahl handelt es sich um die gescannten Originalblätter, nicht um die Anzahl der gescannten Originalseiten. Wenn beispielsweise ein einzelnes Original 2-seitig kopiert wird, wird "1" angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass ein Originalblatt gescannt wurde, und nicht "2", um anzuzeigen, dass die Vorder- und die Rückseite des Blattes gescannt wurden.

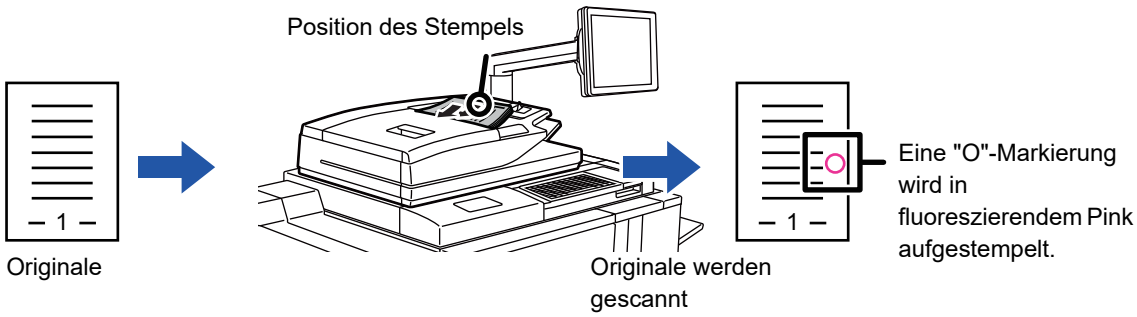
7 Berühren Sie die Taste [OK] zum Beginnen der Übertragung.

Wenn diese Funktion mit [Auftragsaufbau] kombiniert wird, wird das Zählergebnis angezeigt, nachdem die Taste [Einlesen Ende] berührt wurde.
Wenn dieser Schritt nicht innerhalb einer Minute nach dem Erscheinen des Bestätigungsbildschirms durchgeführt wird, werden das gescannte Bild und die Einstellungen gelöscht, und es wird erneut der Ausgangsbildschirm angezeigt. Der Scanvorgang wird nicht automatisch abgeschlossen, und das Bild wird nicht in die Auftragswarteschlange eingefügt.

Wenn die angezeigte Anzahl der Originalblätter nicht der tatsächlichen Anzahl der Blätter entspricht:
Berühren Sie die Taste [Abbrechen] und dann im Meldungsbildschirm die Taste [OK], um alle Daten des Scanvorgangs zu löschen. Die Scan- und Zieleinstellungen werden nicht gelöscht. Legen Sie die Originalblätter erneut in den automatischen Originaleinzug ein, und berühren Sie die [Start]-Taste zur Wiederholung des Scanvorgangs.

STEMPELN GESCANNTER ORIGINALE (PRÜFSTEMPEL)

Diese Funktion stempelt jede über den automatischen Originaleinzug gescannte Originalseite, damit Sie überprüfen können, dass alle Originale korrekt eingescannt wurden.



- Zur Verwendung der Prüfstempelfunktion muss die optionale Stempeleinheit installiert werden.
- Bei 2-seitigen Originalen wird die Vorderseite jedes Originals zweimal gestempelt.
- Falls beim Scannen ein Fehler auftritt, wird unter Umständen ein nicht gescanntes Original gestempelt.
- Sobald die auf die Originale gestempelte "O"-Markierung blasser zu werden beginnt, ersetzen Sie die Stempelpatrone. Hinweise zum Austauschen der Stempelpatrone finden Sie unter "AUSTAUSCH DER STEMPELPATRONE (Seite 1-155)".

1 Legen Sie Originale in den automatischen Originaleinzug ein.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Prüfstempel] auf dem Aktionsfeld oder die Taste [Sonstiges], und berühren Sie die Taste [Prüfstempel].

Das entsprechende Symbol oder Kontrollkästchen wird ausgewählt.
Wenn Sie die Taste [Sonstiges] berühren, berühren Sie nach Abschluss der Einstellungen die Taste OK.

So verwerfen Sie die Einstellung "Prüfstempel":
Berühren Sie die Taste [Prüfstempel] auf dem Aktionsfeld oder die Taste [Sonstiges], und berühren Sie die Taste [Prüfstempel], um das Häkchen zu entfernen.

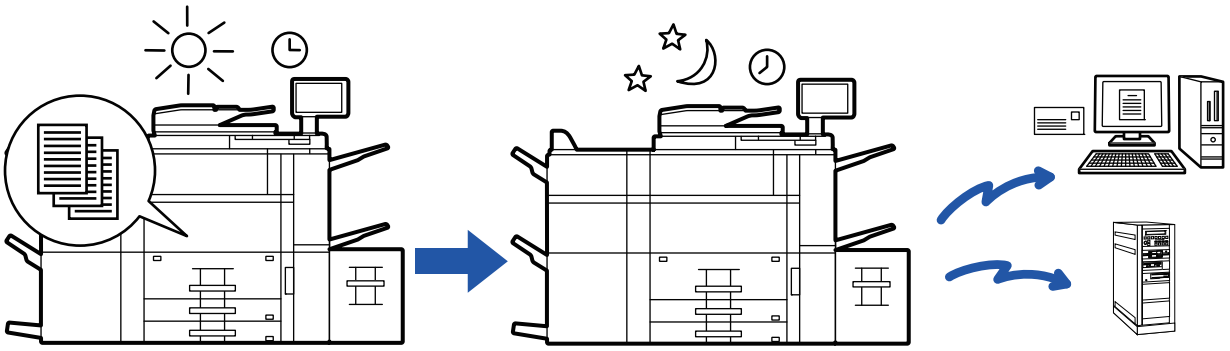
5 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

SONDERFUNKTIONEN

STARTEN EINER ÜBERTRAGUNG ZU EINER FESTGELEGTEN ZEIT (TIMERÜBERTRAGUNG)

Diese Funktion erlaubt Ihnen, einen Zeitpunkt zu spezifizieren, zu dem eine Übertragung oder Rundsendung automatisch ausgeführt wird. Die Übertragung beginnt zum spezifizierten Zeitpunkt automatisch.
Die Timerübertragung vereinfacht die Durchführung von reservierten Übertragungen, Rundsendungen und anderen Übertragungen in Ihrer Abwesenheit, in der Nacht oder wenn die Telefonkosten niedrig sind.



Konfigurieren Sie während des Tages die Einstellung zum Übertragen von empfangenen Daten um 20:00 Uhr.

Um 20:00 Uhr beginnt die Übertragung automatisch.

- Achten Sie darauf, dass der Hauptschalter in der Position " | " bleibt, wenn eine Timerübertragung gespeichert ist. Wenn sich der Hauptschalter zur spezifizierten Zeit in der Position " ⏻ " befindet, erfolgt keine Übertragung.
- Zur Durchführung einer Timerübertragung müssen Sie das Original bei der Vorbereitung der Übertragung in den Speicher scannen. Es ist nicht möglich, das Dokument im automatischen Originaleinzug oder auf dem Vorlagenglas liegen zu lassen und es zur angegebenen Übertragungszeit zu scannen.
- Es können jeweils bis zu 100 Timerübertragungen gespeichert werden.

- Für eine Timerübertragung gewählte Einstellungen (Belichtung, Auflösung, andere Funktionen usw.) werden nach Beendigung der Übertragung automatisch gelöscht. (Bei Verwendung der Dokumentenablagefunktion jedoch werden das gescannte Original und die Einstellungen auf der internen Festplatte gespeichert.)
- Wenn beim Erreichen des spezifizierten Zeitpunkts eine andere Übertragung erfolgt, beginnt die Timerübertragung, nachdem diese Übertragung abgeschlossen ist.
- Wird einer geplanten Timerübertragung im Auftragsverwaltungsbildschirm Vorrang gegeben, wird die Zeiteinstellung aufgehoben. Die Übertragung beginnt, sobald der in Arbeit befindliche Auftrag abgeschlossen ist.
  ► PRIORISIERTE VERARBEITUNG EINES RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-97)
- Der Zeitpunkt kann bis zu einer Woche im Voraus spezifiziert werden.
- Nachdem die Einstellungen für die Timerübertragung angegeben wurden, können Sie die Übertragung auf die gleiche Weise starten wie andere Funktionen.
- Eine Timerübertragung kann im Auftragsverwaltungsbildschirm gelöscht werden.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 **Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi umzuschalten.**

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 **Geben Sie die Zieladresse an.**

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 **Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Timer].**

5 **Berühren Sie die Taste [On].**

6



Geben Sie das Datum an.

7 **Geben Sie die Uhrzeit (Stunde und Minute) im 24-Stundenformat an.**

Berühren Sie nach der Einstellung zweimal die Taste OK.

- Berühren Sie die Bereiche für Stunde bzw. Minute, und geben Sie dann die Formate über die Zifferntasten ein.
- Über die Taste − + können Sie dann eine Feineinstellung der Zeit vornehmen.
- Die Einstellung zeigt die aktuelle Uhrzeit. Falls eine falsche Uhrzeit angezeigt wird, drücken Sie die Taste [CA], um den Vorgang abzubrechen. Korrigieren Sie die Uhrzeit im Einstellungsmodus und führen Sie dann das Timerübertragungsverfahren durch.
  ► VOR DER VERWENDUNG DER NETZWERKSCANNERFUNKTION DES GERÄTS (Seite 4-3)

So verwerfen Sie die Einstellungen für die Timerübertragung:
Berühren Sie die Taste [Off].

So stellen Sie Datum und Uhrzeit am Gerät ein:
Wählen Sie im "Einstellungen" [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Uhr einstellen] aus.
Falls die Einstellung [Deaktivierung der Uhreinstellung] aktiviert wurde, können Datum und Uhrzeit nicht geändert werden. Wählen Sie [Systemeinstellungen] im "Einstellungen (Administrator)" und danach [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus], um die Einstellung [Deaktivierung der Uhreinstellung] zu deaktivieren.

8 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist auf das Ende des Scanvorgangs und die Bereitschaft des Geräts zur Übertragung hin.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste.
  Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann das Feld [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist auf das Ende des Scanvorgangs und die Bereitschaft des Geräts zur Übertragung hin.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".

Das Original wird in den Speicher gescannt. Es ist nicht möglich, das Original zu einem spezifizierten Zeitpunkt zu scannen.

HINZUFÜGEN EINER SIGNATUR BEIM VERSENDEN EINES BILDES (ELEKTRONISCHE SIGNATUR)

Sie können beim Versenden eines gescannten Bildes eine Signatur hinzufügen. Dadurch kann der Empfänger in der elektronischen Signatur Ihre Absenderdaten überprüfen.

Diese Funktion ist für die Option "Scannen zu E-Mail" verfügbar.

Sie fügen Sie einem gescannten Bild eine elektronische Signatur hinzu

- Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Einstellungen S/MIME] → [Param.Ein- Stellungen] aus.
- Wenn [Beim Absenden auswählen] unter "Mail signieren" im "Einstellungen (Administrator)" ausgewählt ist, können Sie angeben, ob jedes Mal, wenn Sie ein Bild versenden, eine elektronische Signatur hinzugefügt wird. Wenn [Immer aktivieren] ausgewählt ist, kann die Einstellung nicht geändert werden.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

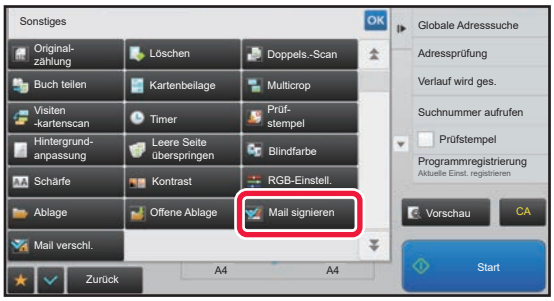
2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm des E-Mail-Modus umzuschalten.

► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► MANUELLE EINGABE DER ADRESSE (Seite 4-19)
► FESTLEGEN VON NETZWERKORDNERN (Seite 4-20)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)
► VERWENDEN EINES ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLS ZUM ERNEUTEN SENDEN (Seite 4-23)

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Mail signieren].



Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So verwerfen Sie die Einstellung für die Unterzeichnung von E-Mails

Berühren Sie die Taste [Mail signieren], um das Häkchen zu entfernen.

5 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".

VERSCHLÜSSELN DER ÜBERTRAGENEN DATEN (VERSCHLÜSSELUNG)

Sie können die übertragenen Daten zur Stärkung der Sicherheit verschlüsseln.

Diese Funktion ist für die Option "Scannen zu E-Mail" verfügbar.

So verschlüsseln Sie die übertragenen Daten

- Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Einstellungen S/MIME] → [Param.Ein- Stellungen] aus.
- Wenn [Beim Absenden auswählen] unter "Mail verschl." im "Einstellungen (Administrator)" ausgewählt ist, können Sie angeben, ob jedes Mal, wenn Sie ein Bild versenden, die Daten verschlüsselt werden. Wenn [Immer aktivieren] ausgewählt ist, kann die Einstellung nicht geändert werden.

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

2 Berühren Sie die Modusanzeige, um zum Ausgangsbildschirm des E-Mail-Modus umzuschalten.

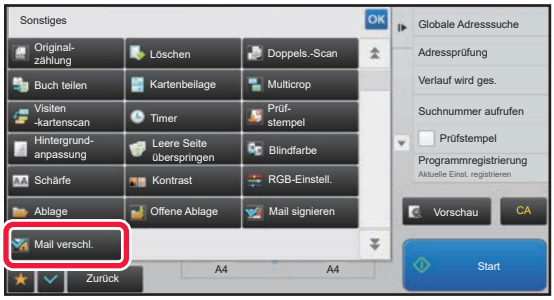
► Wechseln zwischen den Modi (Seite 4-8)

3 Geben Sie die Zieladresse an.

► AUSWÄHLEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM ADRESSBUCH (Seite 4-14)
► ANZEIGEN EINER LISTE DER GEWÄHLTEN ZIELADRESSEN (Seite 4-17)
► VERWENDEN EINER SUCHNUMMER ZUR ANGABE EINER ZIELADRESSE (Seite 4-18)
► ABRUFEN EINER ZIELADRESSE AUS EINEM GLOBALEN ADRESSBUCH (Seite 4-21)

- Eine Datenverschlüsselung ist nicht möglich, wenn die Adresse direkt eingegeben wird.
- Verschlüsselte Daten können nur an eine Adresse gesendet werden, für die Sie ein Benutzerzertifikat registriert haben. Registrieren Sie ein Benutzerzertifikat für die Adresse unter "Einstellungen (Webversion)" - [Adressbuch] → [E-mail] → "Benutzerzertifikat". Für eine Adresse, die über ein Benutzerzertifikat verfügt, kann nur eine E-Mail-Adresse registriert werden.
- Wenn das Kontrollkästchen "An Adressen senden, die nicht verschlüsselt werden können, deaktivieren." unter "Einstellungen (Administrator)" - [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Einstellungen S/MIME] → [Param.Ein- Stellungen] → [Verschlüsselungseinstellungen] aktiviert ist (☑), können keine Adressen ohne Benutzerzertifikat ausgewählt werden. Ist das Häkchen entfernt (☐), werden die Daten unverschlüsselt gesendet.

4 Berühren Sie die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Mail verschl.].



Auf dem Symbol erscheint ein Häkchen.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste OK.

So verwerfen Sie die Verschlüsselungseinstellung

Berühren Sie die Taste [Mail verschl.], um das Häkchen zu entfernen.

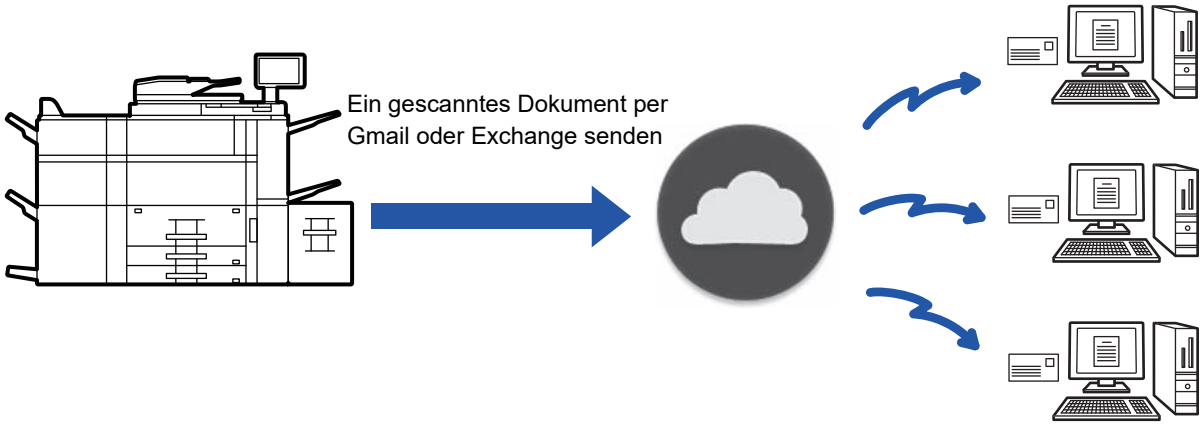
5 Berühren Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen des Originals zu beginnen.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.
  Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie das nächste Original ein und berühren die [Start]-Taste. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten gescannt sind, und berühren Sie dann die Taste [Einlesen Ende].
  Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Sie können die Taste [Vorschau] berühren, um vor dem Senden eines Bildes eine Vorschau des Bildes zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter "PRÜFEN DES ZU ÜBERTRAGENDEN BILDS (Seite 4-58)".

EIN GESCANNTES DOKUMENT PER GMAIL ODER EXCHANGE SENDEN

Sie können über dieses Gerät eine E-Mail per Gmail oder Exchange senden.



GMAIL-LINK-FUNKTION

Gmail Connector ist eine Funktion zum Senden gescannter Dokumente per E-Mail über einen Gmail-Server anhand eines Google-Kontos.
Um Gmail Connector verwenden zu können, müssen Sie sich mit einem Konto mit einer Gmail-Adresse im Format "***@Gmail.com" anmelden.

Vor der Verwendung der Gmail-Link-Funktion

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die vor der Verwendung der Gmail-Link-Funktion konfiguriert werden müssen.

Einstellungen am Gerät

Systemeinstellungen

Aktivieren Sie die "Gmail"-Einstellung unter "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Externer Serviceanschluss] → [E-Mail-Verbindungseinstellungen].

Hinzufügen des Gmail-Symbols zur Startseite

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Startseite bearbeiten].**

2 **Berühren Sie im Modus für die Bearbeitung des Startbildschirms eine freie Schnellzugriffstaste.**

3 **Berühren Sie die Taste [Gmail].**

4 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Heim-Editiermodus verl.].

Der Modus für die Bearbeitung des Startbildschirms wird verlassen und Sie kehren zum Startbildschirm zurück.

Informationen über die Bearbeitung des Startbildschirms finden Sie unter "Anleitung für die benutzerdefinierte Einstellung der Benutzeroberfläche".

Ein gescanntes Dokument per Gmail-Link-Funktion senden

Nachfolgend werden die Schritte für das Scannen eines Dokuments auf dem Gerät und das Senden des gescannten Bilds per Gmail erläutert.

1 Berühren Sie auf der Startseite die Taste [Gmail].

Der Gmail-Anmeldebildschirm wird angezeigt.

2 Geben Sie die Informationen Ihres Google-Kontos ein.

Der Einstellungsbildschirm wird angezeigt.

3 Wählen Sie die Adresse des Empfängers und die Scaneinstellungen.

Weitere Informationen zur Adresse und zu den Scaneinstellungen erhalten Sie unter "EINSTELLUNGSBILDSCHIRM (Seite 4-111)".

4 Berühren Sie die Taste [Vorschau] für eine Vorschau des gescannten Bilds.

5 Berühren Sie die Taste [Start].

Gesendete E-Mails werden in Gmail unter "Gesendet" verwaltet.

EXCHANGE-LINK-FUNKTION

Bei der Exchange-Link-Funktion handelt es sich um eine Funktion für das Senden gescannter Dokumente per E-Mail über einen von der Microsoft Corporation bereitgestellten Exchange-Server.
Sie können sich mit den Versionen Microsoft Exchange Server 2010/2013 verbinden.

Vor der Verwendung der Exchange-Link-Funktion

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die vor der Verwendung der Exchange-Link-Funktion konfiguriert werden müssen.

Einstellungen am Gerät

Systemeinstellungen

Geben Sie den Hostnamen (FQDN) des Exchange-Servers unter "Hostname" von "Einstellungen (Administrator)" ein → [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Netzwerk] → [Externer Serviceanschluss] → [E-Mail-Verbindungseinstellungen]→[Exchange].

Hinzufügen des Exchange Connector-Symbols zur Startseite

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Startseite bearbeiten].**

2 **Berühren Sie im Modus für die Bearbeitung des Startbildschirms eine freie Schnellzugriffstaste.**

3 **Berühren Sie die Taste [Exchange (E-Mail)].**

4 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Heim-Editiermodus verl.].**

Beenden Sie den Modus für die Bearbeitung des Startbildschirms und kehren Sie zum Startbildschirm zurück.

Informationen über die Bearbeitung des Startbildschirms finden Sie unter "Anleitung für die benutzerdefinierte Einstellung der Benutzeroberfläche".

Ein gescanntes Dokument per Exchange senden

Nachfolgend werden die Schritte für das Scannen eines Dokuments auf dem Gerät und das Senden des gescannten Bilds per Exchange erläutert.

1 Berühren Sie auf der Startseite die Taste [Exchange (E-Mail)].

Der Exchange-Anmeldebildschirm wird angezeigt.

2 Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, das für die Anmeldung im Exchange-Server verwendet wird.

Der Einstellungsbildschirm wird angezeigt.

3 Wählen Sie die Adresse des Empfängers und die Scaneinstellungen.

Weitere Informationen zur Adresse und zu den Scaneinstellungen erhalten Sie unter "EINSTELLUNGSBILDSCHIRM (Seite 4-111)".

4 Berühren Sie die Taste [Vorschau] für eine Vorschau des gescannten Bilds.

5 Berühren Sie die Taste [Start].

Gesendete E-Mails werden in Exchange unter "Gesendet" verwaltet.

EINSTELLUNGSBILDSCHIRM

Dieser Abschnitt erläutert den Einstellungsbildschirm der Gmail-Link-Funktion und Exchange-Link-Funktion.
In diesem Bildschirm können Sie die Empfängereinstellungen festlegen, den E-Mail-Betreff und eine Nachricht eingeben und den Namen der hinzuzufügenden Datei einstellen. Sie können zudem das für die Anmeldung verwendete Konto ändern und erweiterte Scaneinstellungen auswählen.

Empfängereinstellungen

Geben Sie die gewünschten Empfängeradressen in die Textfelder An, Cc und Bcc ein.
Bei der Eingabe mehrerer Adressen müssen diese mit einem Komma getrennt werden. Sie können auch nach einer Adresse im Adressbuch suchen.

Suchbildschirm

Berühren Sie neben den Textfeldern An, Cc und Bcc, um nach einer gespeicherten Adresse zu suchen.
Geben Sie den Suchbegriff in das Textfeld ein und berühren Sie [Suche starten]. Es wird eine Liste mit Adressen angezeigt, die mit dem eingegebenen Text beginnen. Sie können mehrere Adressen aus der Liste auswählen.
Bei der Adresssuche können Sie zwischen dem regulären Adressbuch und einem globalen Adressbuch wechseln.
Für eine erneute Suche geben Sie den Suchbegriff in das Textfeld ein und berühren Sie [Erneut suchen].

Überprüfen einer Adresse

Sie können die Taste [Adressliste] berühren, um eine Liste der verwendeten Adressen anzuzeigen.
Sie können die in An, Cc und Bcc eingegebenen Adressen prüfen.
Sie können zudem Adressen aus der Liste entfernen. Um eine Adresse zu entfernen, wählen Sie die Adresse aus, und berühren Sie die Taste [Löschen].

Wenn ein Kontakt in der Liste ausgewählt ist, können keine zusätzlichen Kontakte direkt eingegeben werden.

Wenn unter An, Cc oder Bcc eine Adresse eingegeben ist, wird angezeigt. Um alle angezeigten Adressen zu löschen, berühren Sie .

Einstellungen für den Betreff, die Nachricht und den Dateinamen

Geben Sie für die E-Mail einen Betreff ein, die Nachricht selbst und den Dateinamen des anzufügenden gescannten Bilds.

Wechseln des Anmeldekontos

Sie können das zurzeit für die Anmeldung verwendete Konto wechseln.
Berühren Sie die Taste [Konten wechseln], um den Gmail- oder Exchange-Anmeldebildschirm zu öffnen und geben Sie dann den Benutzernamen und das Kennwort des zu verwendenden Kontos ein.

Scaneinstellungen

Um die erweiterten Scaneinstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste [Detail].

Detailbildschirm

Die unten angezeigten Scaneinstellungen können ausgewählt werden.
Details und Einschränkungen zu den jeweiligen Einstellungen finden Sie auf den angegebenen Seiten. Wenden Sie sich ggf. an diese Seiten.

Einstellung	Beschreibung	Seite
Farbmodus	Automatisch, Mono2, Graustufen, F. Farbe	4-56
Auflösung	100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi	4-50
Format	**Registerkarte [Farbe/Grautöne]** Format PDF, Compact PDF, Compact PDF (ultrafein), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Compact PDF/A-1a, Compact PDF/A-1b, Compact PDF/A, Compact PDF/A-1a (Ultra Fine), Compact PDF/A-1b (Ultra Fine), Compact PDF/A (Ultra Fine), Umwand. PDF, Verschlüsseln/Compact PDF, Verschl./Compact PDF (ultrafein), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-Einstel. Spracheinstellung, Schrift, Bildrichtung erkennen, Auto. Dateinameextraktion, OCR-Genauigkeit Komprimierungsrate Schwach, Mittel, Stark, Schw.Buchst. herv. **Registerkarte [S/W]** Format PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Umwand. PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-Einstel. Spracheinstellung, Schrift, Bildrichtung erkennen, Auto. Dateinameextraktion, OCR-Genauigkeit Komprimierungsmodus Kein, MH (G3), MMR (G4)	4-51
Original	**Scanformat** Automatisch Registerkarte [AB] A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Langformat Registerkarte [Inch] 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", Langformat **Bildausrichtung** Hochformat, Querformat **Duplex-Einstellungen** 1-seitig, Buch, Block	4-39
Auftrag erstellen	Aktiviert, Deaktiviert	4-72
Leere Seite überspringen	Aus, Leere Seite überspringen, Leer und schattiert überspr.	4-94

- Die gesendete E-Mail unterliegt eventuell aufgrund der Einstellungen und Spezifikationen von Gmail oder dem Exchange-Server Beschränkungen.
- Bei einigen Netzwerkumgebungen kann das Gerät möglicherweise nicht die Gmail- oder Exchange-Verbindungsfunktionen benutzen bzw. das Senden ist möglicherweise langsam oder stoppt, bevor der Auftrag abgeschlossen wurde.
- Sharp Corporation übernimmt keine Gewähr für die Kontinuität oder Stabilität der Gmail- oder Exchange-Verbindungsfunktionen.
  Mit Ausnahme der gesetzlich vorgeschriebenen Instanzen übernimmt Sharp Corporation keinerlei Haftung für jedwede Schäden oder Verluste, die dadurch entstehen, dass der Kunde diese Funktionen benutzt.

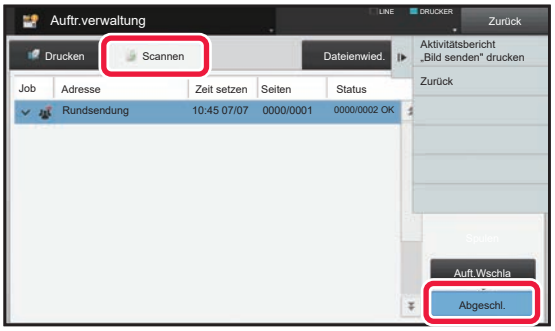
Gmail ist ein Warenzeichen der Google Inc.

ÜBERPRÜFEN DES STATUS VON ÜBERTRAGUNGS-/EMPFANGSAUFTRÄGEN

BILDSENDEAUFTRÄGE

Wenn Sie die Auftragsverwaltungsanzeige berühren, erscheint eine Liste der Aufträge. Um den Status eines Scanner-Modus-Auftrags zu prüfen, berühren Sie die Registerkarte [Scannen].
Wenn Sie Aufträge anhalten, löschen oder eine priorisierte Verarbeitung einstellen möchten, finden Sie weitere Informationen auf den folgenden Seiten:

- ► STOPPEN/LÖSCHEN EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN ODER RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-96)
- ► PRIORISIERTE VERARBEITUNG EINES RESERVIERTEN AUFTRAGS (Seite 1-97)
- ► ÜBERPRÜFEN EINES RESERVIERTEN ODER EINES IN BEARBEITUNG BEFINDLICHEN AUFTRAGS (Seite 1-99)
- ► PRÜFEN ABGESCHLOSSENER AUFTRÄGE (Seite 1-100)



Bildsendeaufträge sind Empfangsvorgänge, Timerübertragungen, Datenweiterleitungen sowie normale Übertragungen. Informationen zu den Vorgängen bei Bildsendeaufträgen finden Sie unter "ABGESCHLOSSENE ÜBERTRAGUNGS-/EMPFANGSAUFTRÄGE (Seite 4-115)".

ABGESCHLOSSENE ÜBERTRAGUNGS-/EMPFANGSAUFTRÄGE

Wenn ein normaler Übertragungsauftrag abgeschlossen ist, wird er in die Auftragsliste verschoben. In der Statusspalte wird "Senden OK" angezeigt.

Timerübertragungsaufträge

Ein Timerübertragungsauftrag wird bis zum Eintreten der festgelegten Zeit unten in der Auftragswarteschlangenliste angezeigt.
Die Übertragung beginnt zum spezifizierten Zeitpunkt. Wenn die Übertragung abgeschlossen ist, wird der Auftrag in die Liste für abgeschlossene Aufträge verschoben und "Senden OK" wird angezeigt.

SCANNEN VON EINEM COMPUTER AUS (PC-Scan-Modus)

GRUNDLEGENDES SCANVERFAHREN

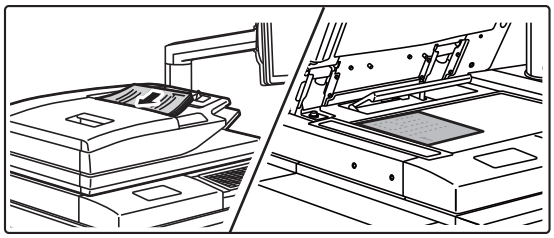
Sie können den Scanner-Treiber auf Ihrem Computer installieren und eine mit TWAIN* kompatible Anwendung benutzen, um ein Bild mit Ihrem Computer zu scannen.
Das Scannen von Ihrem Computer aus eignet sich besonders für das Scannen eines einzelnen Originals, z. B. eines Fotos, insbesondere wenn Sie die Scaneinstellungen beim Scannen anpassen möchten. Im Gegensatz dazu ist das Scannen am Gerät besonders sinnvoll, wenn Sie mehrere Originale hintereinander scannen möchten.

* Ein Schnittstellenstandard für Scanner und andere Bildeingabegeräte. Wenn der Scannertreiber auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie Bilder mit einer beliebigen TWAIN-kompatiblen Anwendung scannen.

- Anleitungen zum Installieren des Scannertreibers und zur Konfiguration von Einstellungen finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.
- Diese Funktion kann nicht verwendet werden, wenn sie über "Scanfunktion ausschalten" in den Systemeinstellungen (Administrator) deaktiviert wurde.
- Die Verfahren zur Auswahl des Scannertreibers und zum Start des Scanvorgangs variieren je nach der TWAIN-kompatiblen Anwendung. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch für die Anwendung oder in der Hilfe.
- Wenn ein großes Bild mit hoher Auflösung gescannt wird, ist die Datenmenge sehr groß und der Scanvorgang dauert sehr lange. Wählen Sie passende Scaneinstellungen für das Original (Text, Foto usw.).
- Ein Druckauftrag kann nicht gedruckt werden, während ein Remote-PC-Scan durchgeführt wird. Der Druckauftrag wird gedruckt, sobald der Remote-PC-Scan beendet ist.
- Ein Remote-PC-Scan kann nicht durchgeführt werden, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.

[Am Gerät]

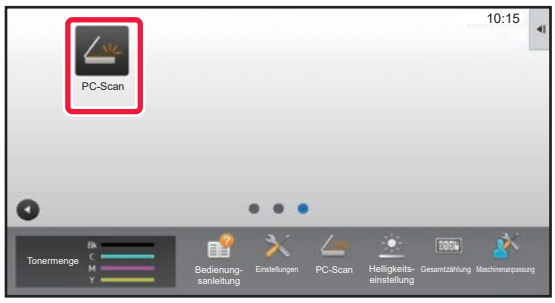
1



Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Symbol des [PC-Scan]-Modus, um in den PC-Scan-Modus umzuschalten.

Wenn das Symbol des [PC-Scan]-Modus nicht angezeigt wird, berühren Sie , um den Bildschirm zu verschieben.

Wenn der PC-Scan-Modus aktiviert ist, kann am Gerät nur die auf dem Touch-Panel angezeigte Taste [Beenden] verwendet werden. Die Verwendung anderer Tasten ist nicht möglich.

[Am Computer]

3

Starten Sie die TWAIN-kompatible Anwendung auf Ihrem Computer, und wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Scanner wählen].

4

Wählen Sie den Scannertreiber des Geräts.

(1) Wählen Sie [SHARP MFP TWAIN K].

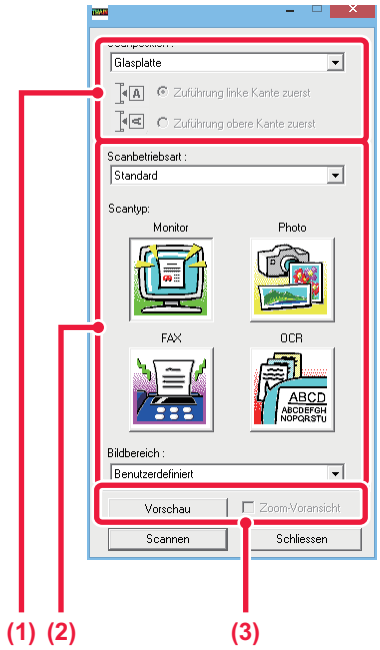
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auswahl].

5

Wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Bild aufnehmen].

Der Scannertreiber wird geöffnet.

6



Zeigen Sie eine Vorschau des Bildes an.

(1) Wählen Sie den Speicherort, wo sich das Original befindet.

Menü "Scanquelle":

- Wenn das Original einseitig ist und im Originaleinzugfach eingelegt wurde, wählen Sie [SPF(Simplex)].
- Wenn das Original zweiseitig ist und im Originaleinzugfach eingelegt wurde, wählen Sie [SPF (Duplex - Buch)] oder [SPF (Duplex - Kalender)], je nachdem ob das Original im Buch- oder im Kalenderstil vorliegt. Wählen Sie außerdem je nach Ausrichtung des Originals [Linker Rand wird zuerst eingezogen] oder [Oberer Rand wird zuerst eingezogen].

(2) Wählen Sie die Scaneinstellungen.

Menü "Scanmodus":

Wechselt zwischen dem Bildschirm "Standard" und dem Bildschirm "Professionell". Wählen Sie im Bildschirm "Standard" je nach Typ des Originals und Ihrem Scanzweck eine der Optionen "Monitor", "Foto", "FAX" oder "OCR".

Wenn Sie die ursprünglichen Einstellungen einer der vier Tasten ändern oder die Auflösung bzw. andere fortgeschrittene Einstellungen wählen möchten, wechseln Sie zum Bildschirm "Professionell".

Menü "Bildbereich":

Wählen Sie den Scanbereich. Wenn "Auto" aktiviert ist, wird die vom Gerät erkannte Originalgröße gescannt. Sie können den Scanbereich im Vorschaufenster auch mit Ihrer Maus festlegen.

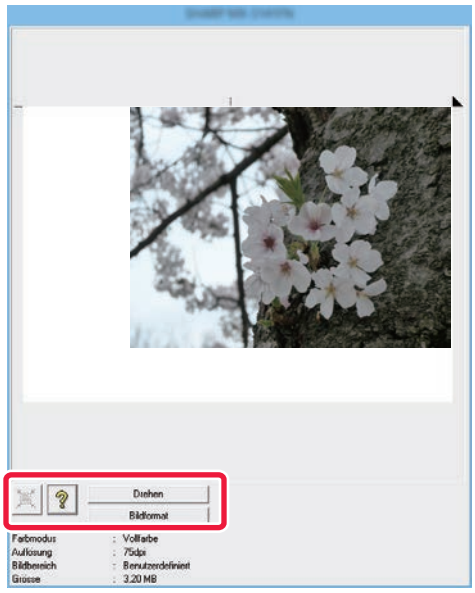
(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorschau].

Das Vorschaubild wird im Scannertreiber angezeigt. Wenn Sie mit dem Vorschaubild nicht zufrieden sind, wiederholen Sie die Schritte (2) und (3).

Wenn das Kontrollkästchen [Zoom-Vorschau] aktiviert ist, bevor Sie auf [Vorschau] klicken, wird der markierte Bereich im Vorschaufenster vergrößert. Wenn das Häkchen entfernt wird, erscheint wieder ein normales Vorschaubild. Beachten Sie, wenn im Menü "Scanquelle" SPF ausgewählt ist, kann die Funktion [Zoom-Vorschau] nicht verwendet werden.

- **Weitere Informationen über die Scaneinstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf dem Vorschaubild-Bildschirm von Schritt 7 auf die Schaltfläche [?] klicken, um die Scannertreiber-Hilfe zu öffnen.**
- Wenn Sie auf die Schaltfläche [Vorschau] klicken, wenn Sie über das Originaleinzugfach scannen, wird nur eine Seite des Originals als Vorschaubild gescannt. Wenn Sie dieses Original in den Scan aufnehmen möchten, legen Sie es wieder in das Originaleinzugfach ein.

7



Wählen Sie die Scaneinstellungen während der Anzeige des Bildes aus.

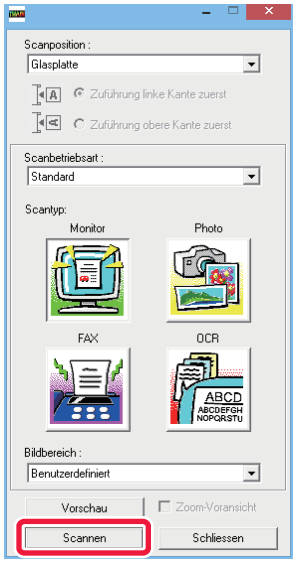
Schaltfläche [Drehen]:
Bei jedem Klick auf diese Schaltfläche wird das Vorschaubild um 90 Grad gedreht. Auf diese Weise können Sie die Ausrichtung des Bildes ändern, ohne das Original zu entnehmen und wieder neu zu platzieren. Die Bilddatei wird mit der Ausrichtung erstellt, die im Vorschaufenster angezeigt wird.

Schaltfläche [Bildformat]:
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Scanbereich durch Eingabe von Zahlenwerten anzugeben. Als Einheit können Pixel, mm oder Zoll ausgewählt werden. Wenn bereits ein Scanbereich angegeben wurde, wird dieser Bereich durch die eingegebenen Zahlen in Bezug auf die linke obere Ecke des angegebenen Bereichs geändert.

Schaltfläche:
Wenn ein Vorschaubild angezeigt wird und kein Scanbereich angegeben wurde, können Sie auf die Schaltfläche klicken, um als Scanbereich automatisch das gesamte Vorschaubild festzulegen.

- **Weitere Informationen über die Scaneinstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, um die Scannertreiber-Hilfe zu öffnen.**
- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt werden, wird nur die oberste Seite als Vorschau angezeigt. Die oberste Seite wird an das Original-Ausgabefach geliefert. Achten Sie darauf, die in der Vorschau angezeigte Seite wieder in das Originaleinzugfach einzulegen, bevor Sie erneut eine Vorschau anzeigen oder scannen.

8

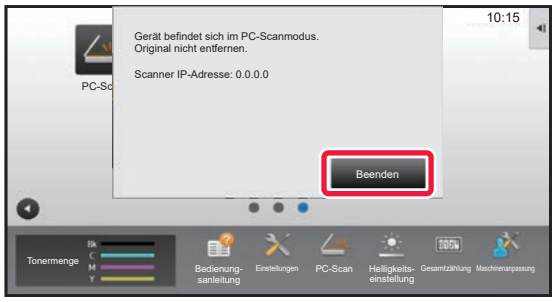


Klicken Sie auf die Schaltfläche [Scannen].

Der Scanvorgang wird gestartet. Das Bild wird in Ihrer Anwendung angezeigt.
Weisen Sie dem gescannten Bild einen Namen zu, und speichern Sie es nach Bedarf in Ihrer Softwareanwendung.

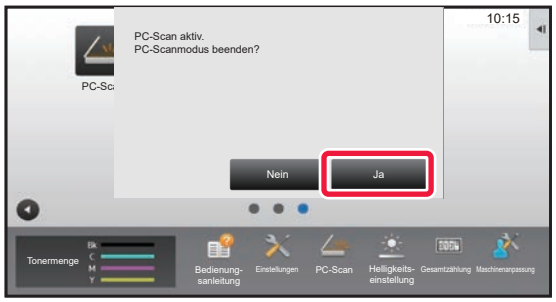
[Am Gerät]

9



Berühren Sie die Taste [Beenden].

10



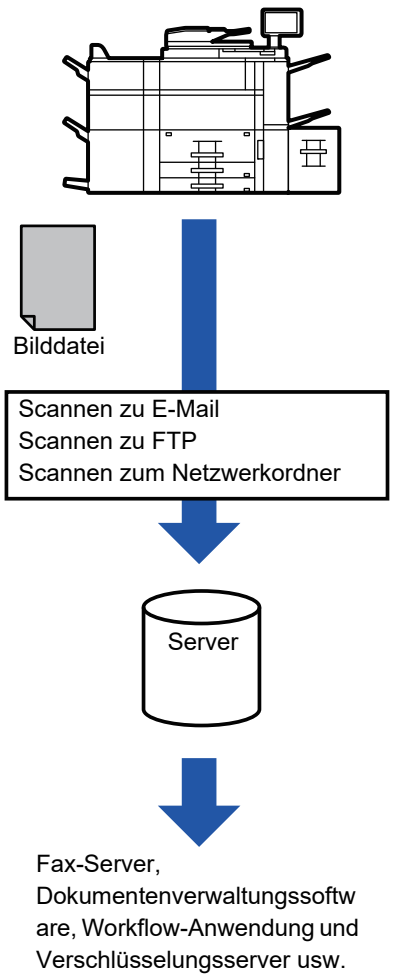
Berühren Sie die Taste [Ja].

METADATEN-VERSAND

VORBEREITUNGEN FÜR DEN METADATEN-VERSAND

METADATEN-VERSAND (DATENEINGABE)

Wenn das Anwendungs-Integrationsmodul installiert ist, werden Metadaten (Daten, welche die Attribute einer Bilddatei und die Art anzeigen, wie sie verarbeitet werden soll) anhand der zuvor gespeicherten Informationen erzeugt und als eigene Datei getrennt von der zum Senden erzeugten Bilddatei übertragen. Die Metadaten-Datei wird im XML-Format erstellt.
Durch die Verknüpfung der Metadaten mit Anwendungen, wie etwa einer Dokumentenverwaltungssoftware, einer Workflow-Anwendung oder einem Encryption-Server, kann eine ausgeklügelte Umgebung für Dokumentenlösungen aufgebaut werden.
Mit dem Anwendungs-Integrationsmodul können Informationen über eine erzeugte Bilddatei am Touch-Panel eingegeben und zusammen mit dem Bild als XML-Datei übertragen werden.



IM EINSTELLUNGSMODUS (WEBVERSION) ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN

Um die Einstellungen für Metadaten zu konfigurieren, wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Bild senden] → [Metadaten-Setup] → [Meta-Dateneingabe]. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)
Aktivieren Sie die Metadatenübertragung.

Speicherung von Metadatensätzen

Speichern Sie Objekte (den Metadatensatz), die in die während des Scan-Vorgangs erstellte XML-Datei geschrieben werden. Bis zu 10 Metadaten-Objekte können in einem Metadatensatz konfiguriert werden. Ein gespeicherter Metadatensatz kann zu Beginn der Übertragung ausgewählt werden.

Adressen, die unter "Adressart erlaubt Eingabe von Metadaten" festgelegt werden, wenn ein Metadatensatz gespeichert wird, können als Übertragungsziele zum Zeitpunkt der Übertragung mit Kurzwahltasten, manueller Eingabe oder einer Suche im globalen Adressbuch ausgewählt werden. (Adressen, für die eine Metadateneingabe nicht zulässig ist, können nicht als Übertragungsziele eingestellt werden.)

METADATEN ÜBERTRAGEN

METADATEN ÜBERTRAGEN

Wählen Sie einen Metadatensatz aus, geben Sie die einzelnen Elemente ein und führen Sie den Metadaten-Versand aus.

Metadaten-Versand ist mit der Dokumentenablagefunktion möglich. Damit Metadaten versendet werden können, erscheint das Register [Dateneingabe] im Übertragungseinstellungs-Bildschirm des Dokumentenablagemodus.
Außerdem kann im "Einstellungen (Webversion)" unter [Meta-Dateneingabe] der Metadaten-Versand mit Dokumentenablage durchgeführt werden.

- **Konfigurieren Sie im Dateneingabemodus die Metadaten-Einstellungen zur Durchführung des Metadaten-Versands.** Um eine Übertragung ohne Senden von Metadaten durchzuführen, schalten Sie den Bildschirm vom Dateneingabemodus in einen anderen Modus um, und führen Sie dann die Übertragung durch.
- Wurden Metadateneinstellungen konfiguriert oder eine Adresse im Dateneingabemodus eingestellt, ist es nicht möglich, in einen anderen Modus zu wechseln.
- Bevor Sie Metadateneinstellungen konfigurieren, geben Sie Adressen in allen verfügbaren Modi an. Nachdem die Metadateneinstellungen konfiguriert worden sind, können nur Adressen in Modi eingestellt werden, die im ausgewählten Metadatensatz zulässig sind.

1 Berühren Sie auf dem [Startseite] das Symbol [Dateneingabe], und berühren Sie [Meta-Datensatz].

Wurde ein bestimmter Metadatensatz als Standardsatz eingestellt, gehen Sie zu Schritt 3.

Falls keine Metadatensätze gespeichert sind, ist die Metadateneingabe nicht verfügbar. Speichern Sie im "Einstellungen (Webversion)" einen Metadatensatz, bevor Sie die Übertragung durchführen.

2 Berühren Sie die Taste für den gewünschten Metadatensatz.

3 Die Tasten der im Metadatensatz gespeicherten Objekte werden angezeigt. Berühren Sie die Taste für das Objekt, das Sie eingeben möchten.

4 Berühren Sie die Taste für den Wert, den Sie eingeben möchten, und dann [OK].

Um den Metadaten-Wert direkt einzugeben, berühren Sie die Taste [Direkteingabe]. Berühren Sie auf der angezeigte Softtastatur die Taste [OK]. Die Anzeige wechselt zurück zum Bildschirm von Schritt 3.
Berühren Sie nach der Einstellung die Taste [OK].

So brechen Sie die Auswahl des Metadaten-Werts ab: Berühren Sie die Taste [Löschen].

5 Konfigurieren Sie Bild- oder andere Einstellungen, und führen Sie dann den Scan-Sendevorgang aus.

- Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Auftragsdetails und starten Sie dann die Übertragung auf gleiche Weise wie in den anderen Modi.
- Berühren Sie bei der direkten Eingabe einer Adresse die Taste [Berühren zur Adresseingabe], um den Auswahlbildschirm für Adresstypen aufzurufen. Wenn ein Adresstyp (wie z. B. „E-Mail“ oder „Netzwerkordner“) ausgewählt wird, erscheint der Eingabebildschirm für den Adresstyp.

METADATENFELDER

Die folgenden drei Arten von Metadaten sind in der übertragenen XML-Datei enthalten.

• Daten, die automatisch vom Gerät erstellt werden

Diese Daten sind immer in der XML-Datei enthalten und werden automatisch auf Ihrem PC gespeichert.

• Vordefinierte Felder

Diese Felder werden automatisch vom Gerät erkannt und den passenden XML-Tags zugeordnet. Diese Felder sind auswählbar und können nur in die XML-Datei eingefügt werden, wenn dies im "Einstellungen (Webversion)" aktiviert wurde.

• Benutzerdefinierte Felder

Benutzerdefinierte Felder können der XML-Datei hinzugefügt werden. Diese Felder sind auswählbar und werden im "Einstellungen (Webversion)" definiert.

Handelt es sich bei den definierten Metadatenfeldern um eines der folgenden Felder, erscheint eine Meldung, die anzeigt, dass das Feld nicht eingegeben werden kann. Geben Sie die entsprechenden Informationen in den jeweiligen Positionen der Übertragungseinstellungen ein.

In Metadatenfelder eingegebener Name	Beschreibung	Wo eingegeben
formName	Name des Benutzers, der den Auftrag gesendet hat. Werden Namen nicht als Metadaten eingegeben, werden die nach den üblichen Regeln zur Bestimmung der Absendernamen ermittelten Namen der Absender als Metadaten verwendet.	[Antwort an] (Absendername des gewählten Absenders)
replyTo	E-Mail-Adresse, an die das Übertragungsergebnis gesendet wird.	[Antwort an] (E-Mail-Adresse eines ausgewählten Absenders)
documentSubject	Auftragsbezeichnung, die in der "Betreff"-Zeile der E-Mail angezeigt wird, oder Auftragsbezeichnung auf einem Deckblatt. Gibt der Benutzer einen [Betreff] im Bildschirm für Übertragungseinstellungen am Touch-Panel ein, werden die eingegebenen Werte als Metadaten verwendet.	[Betreff] (Leer, bis ein Wert im Übertragungseinstellungsfenster eingegeben wird.)
fileName	Geben Sie den Dateinamen des Bildes ein, das gesendet werden soll.	[Dateiname] (Nur wenn im "Einstellungen (Webversion)" das Kontrollkästchen [Benutzerspezifische Dateinamen zulassen] im Bildschirm für die Metadaten-Einstellungen aktiviert wurde) (Leer, bis ein Wert im Übertragungseinstellungsfenster eingegeben wird.)

DOKUMEN-TENABLAGE

Symbole

Funktionen, die Sie mit dem Einfachen Scan verwenden können

DOKUMENTENABLAGE

DOKUMENTENABLAGE 5-2
- VERSCHIEDENE ARTEN DER DOKUMENTENABLAGE 5-3
- BEVOR SIE "ZUR FESTPLATTE SCANNEN" IN DER DOKUMENTENABLAGE VERWENDEN 5-3
- WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE 5-6
- VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE IN DEN JEWEILIGEN MODI 5-7

BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAGE 5-8

SPEICHERN VON DATEIEN MIT DER DOKUMENTENABLAGE

DOKUMENTENABLAGE BEI NUTZUNG ANDERER MODI 5-9
- OFFENE ABLAGE 5-9
- ABLAGE 5-10

AUSSCHLIESSLICHES SPEICHERN VON DOKUMENTDATEN (ZUR FESTPLATTE SCANNEN) 5-14
- SPEICHERN AUF FESTPLATTE 5-14
- SPEICHERN AUF EXTERNEM SPEICHERGERÄT 5-16

VERWENDEN VON GESPEICHERTEN DATEIEN

SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI 5-20

DATEIAUSWAHLMASKE 5-21

AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN 5-22

DATEI DRUCKEN 5-22

DRUCKEN VON MEHREREN DATEIEN 5-24
- DRUCKEN VON MEHREREN DATEIEN 5-24
- STAPELDRUCK 5-25

DATEI ÜBERTRAGEN 5-26

DATEI VERSCHIEBEN 5-27

DATEI LÖSCHEN 5-28

BILDPRÜFUNG EINER DATEI 5-30

DATEIEN ZUSAMMENFASSEN 5-31

AUFRUFEN UND VERWENDEN EINER DATEI IM AUFTRAGSVERWALTUNGSBILDSCHIRM 5-32

DATEIEN SUCHEN UND AUFRUFEN 5-33

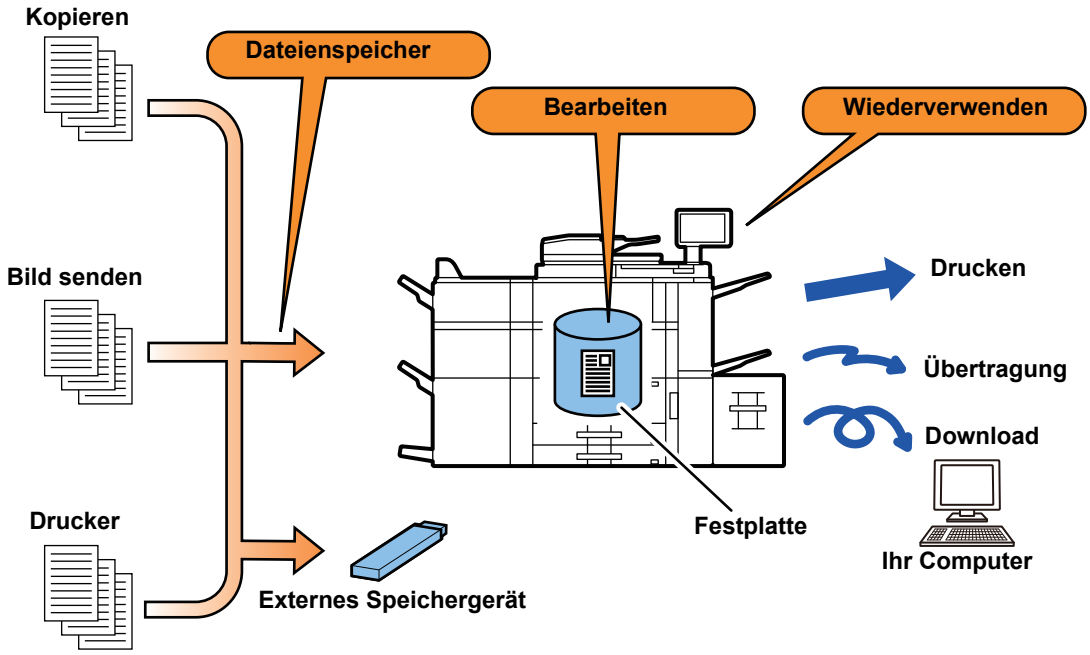
DRUCKEN EINER EXTERNEN DATEI 5-35

DOKUMENTENABLAGE

DOKUMENTENABLAGE

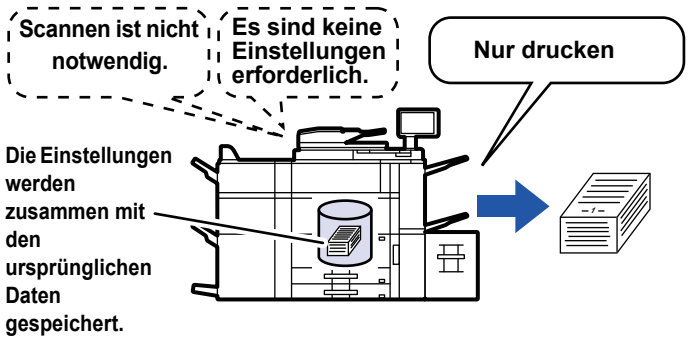
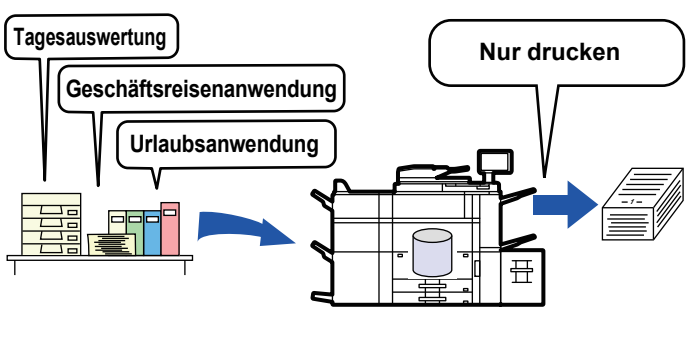
Mit dieser Funktion können auf dem Gerät gescannte Originale sowie Druckdaten von einem Computer auf der Festplatte des Geräts oder auf einem externen Gerät als Daten gespeichert werden.
Die gespeicherten Dateien können bei Bedarf gedruckt oder übertragen werden. Eine Bearbeitung gespeicherter Dateien, z. B. zum Kombinieren, ist ebenfalls möglich.

Eine für PC-Browsen erstellte PDF-Datei kann auf einem Computer angezeigt oder gedruckt werden.



Verwendungsmöglichkeiten der Dokumentenablage

Mit der Funktion "Dokumentenablage" können Sie zusätzliches Konferenzmaterial mit den gleichen Einstellungen ausdrucken oder für Routineaufgaben benötigte Kontoblätter bei Bedarf ausdrucken.

Zusätzliches Konferenzmaterial mit den gleichen Einstellungen ausdrucken	Kontoblätter bei Bedarf ausdrucken
	

VERSCHIEDENE ARTEN DER DOKUMENTENABLAGE

Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Datei mithilfe der Dokumentenablage zu speichern: [Offene Ablage] und [Ablage] im Kopier- oder Bildsendemodus und [Scan zu HDD] sowie [Scan zu externem Speichergerät] im Dokumentenablagemodus.

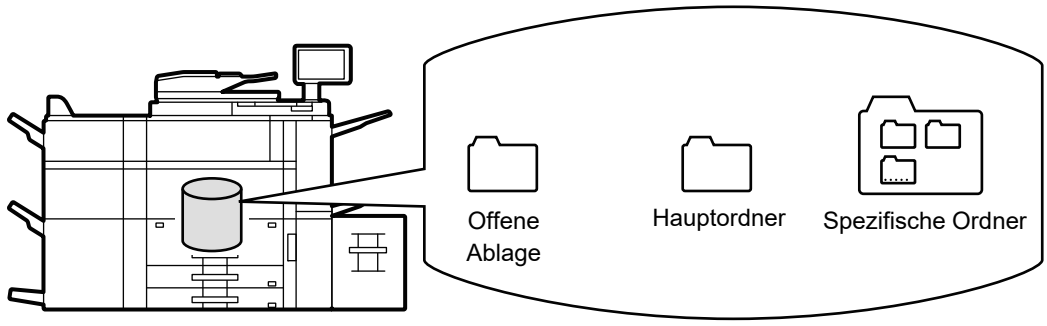
Offene Ablage	Diese Funktion speichert die Dokumentendaten auf der Festplatte, während ein Kopier-, Bildsende- oder anderer Auftrag ausgeführt wird. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie Dokumentendaten ohne Angabe eines Dateinamens oder anderer Informationen rasch und einfach speichern möchten. Die gespeicherte Datei kann auch von anderen Personen verwendet werden. Verwenden Sie diese Methode nicht zum Speichern von Dateien, die niemand anderes verwenden soll.
Ablage	Diese Funktion speichert die Dokumentendaten auf der Festplatte, während ein Kopier-, Bildsende- oder anderer Auftrag ausgeführt wird. Im Gegensatz zur Offenen Ablage können verschiedene Informationen beim Speichern an die Datei angehängt werden, um eine effiziente Dateiverwaltung zu ermöglichen. Es kann auch ein Passwort gesetzt werden.
Scan zu HDD	Mit dieser Funktion wird ein Original gescannt und auf der Festplatte gespeichert. Wie bei "Ablage" können auch hier verschiedene Informationstypen angehängt werden.
Scan zu externem Speichergerät	Mit dieser Funktion wird ein Original gescannt und auf einem externen Speichergerät, wie z. B. einem USB-Speichergerät, abgelegt. Wie bei "Ablage" können auch hier verschiedene Informationstypen angehängt werden.

BEVOR SIE "ZUR FESTPLATTE SCANNEN" IN DER DOKUMENTENABLAGE VERWENDEN

Ordnertypen

Zum Speichern von Dateien auf der Festplatte über die Dokumentenablagefunktion werden drei Ordnertypen verwendet.

Ordner auf der Festplatte



Offene Ablage

In diesem Ordner werden Dokumente gespeichert, die mithilfe der Taste [Offene Ablage] auf dem Aktionsfeld gescannt wurden. Jedem Auftrag werden automatisch ein Benutzername und ein Dateiname zugewiesen.

Hauptordner

Gescannte Dokumente werden in diesem Ordner gespeichert.
Wenn Sie einen Auftrag im Hauptordner speichern, können Sie einen zuvor gespeicherten Benutzernamen festlegen und einen Dateinamen zuweisen.
Beim Speichern einer Datei kann auch ein Kennwort (5- bis 32 Zeichen) festgelegt werden ("Vertraulich" speichern).

Spezifische Ordner

Ordner mit anwenderspezifischen Namen werden innerhalb dieses Ordners gespeichert.
Gescannte Dokumente werden im gespeicherten Ordner gespeichert.
Wie beim Hauptordner können Sie bei anwenderspezifischen Ordnern während des Speicherns einen zuvor gespeicherten Benutzernamen festlegen und einen Dateinamen zuweisen.
Für anwenderspezifische Ordner sowie für die in anwenderspezifischen Ordnern gespeicherten Dateien können Passwörter (PIN-Code: 5- bis 8-stellige Zahl) festgelegt werden.

Auf der Festplatte können maximal 1000 anwenderspezifische Ordner erstellt werden.

Zum Speichern empfohlene Informationen

Beim Speichern eines Auftrags über [Ablage] im Kopier- oder Bildsendemodus oder über [Scan zu HDD] im Dokumentenablagemodus ist es hilfreich, die folgenden Informationen zu speichern. Diese Einstellungen sind nicht erforderlich, wenn Sie einen Auftrag mit der Funktion [Offene Ablage] speichern.

Benutzername	Ist erforderlich, wenn Sie den gespeicherten Dateien einen Benutzernamen zuordnen. Ein Benutzername wird auch als Suchbedingungen bei der Suche nach einer Datei verwendet.
Spezifische Ordner	Der Hauptordner steht anfänglich als Speicherort für die Funktionen [Ablage] und [Dateienspeicher] zur Verfügung. Speichern Sie einen anwenderspezifischen Ordner und geben Sie ihn dann als Ziel zum Speichern von Dateien an. Legen Sie bei Bedarf ein Passwort für den Benutzerordner fest. Geben Sie PIN-Code ein, um den Ordner zu benutzen.
Mein Ordner	Sie können entweder einen zuvor erstellten kundenspezifischen Ordner als "Mein Ordner" auswählen oder einen neuen "Mein Ordner" selbst erstellen. Wenn "Mein Ordner" konfiguriert wurde und die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, wird "Mein Ordner" immer als Ziel für [Ablage] und [Dateienspeicher] verwendet.

- **So speichern Sie einen anwenderspezifischen Ordner für die Dokumentenablage:**
  Wählen Sie auf der Webseite "Einstellungen (Administrator)" → [Dokumentenbearbeitungen] → [Dokumentenablage] → [Spezifische Ordner].
  Wählen Sie auf dem Gerät "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Doku.ablage] → [Doku.- Ablage- Kontrolle] → [Spezifische Ordner].
- **So speichern Sie einen Benutzernamen und legen einen Ordner als "Mein Ordner" fest.**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste].

Ungefähre Anzahl der Seiten und Dateien, die gespeichert werden können

Gesamtzahl der Seiten und Anzahl der Dateien, die in den anwenderspezifischen Ordnern und im Hauptordner gespeichert werden können

Beispiele von Originalformaten	Seitenanzahl*	Dateienanzahl
Vollfarb-Original (Text- und Fotobeispiel)  Format: A4	Max. 15000	Max. 5000
Schwarzweiß-Original (Text)  Format: A4	Max. 35000	

Anzahl der Seiten und Dateien, die in Offene Ablage gespeichert werden können

Beispiele von Originalformaten	Seitenanzahl*	Dateienanzahl
Vollfarb-Original (Text- und Fotobeispiel)  Format: A4	Max. 700	Max. 1000
Schwarzweiß-Original (Text)  Format: A4	Max. 2000	

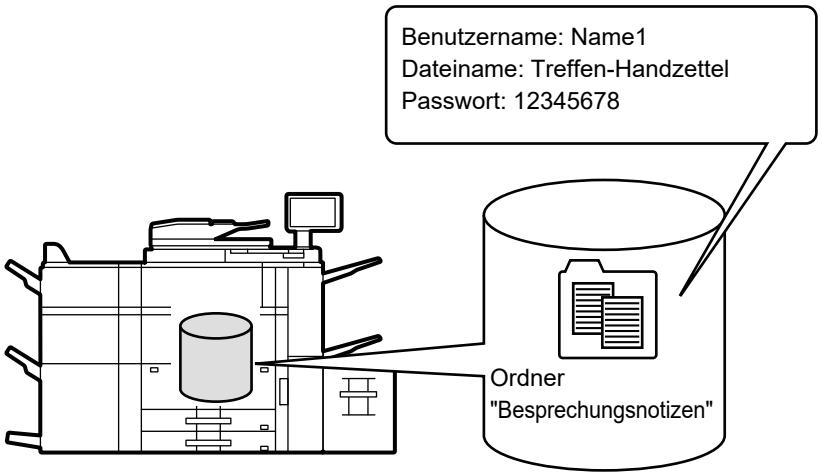
* Die angegebenen Zahlen sind Richtwerte für die Anzahl der Seiten, die gespeichert werden können, wenn alle Seiten vollfarbig bzw. schwarzweiß sind.

Beim Kopieren im Sortiermodus wird der gleiche Speicherbereich wie für den Hauptordner und spezifischen Ordner verwendet. Bei einer große Menge von im Hauptordner und spezifischen Ordner gespeicherten Daten ist es möglich, dass sich ein größerer Kopiervorgang im Sortiermodus nicht ausführen lässt. Löschen Sie unnötige Dateien aus dem Hauptordner und spezifischen Ordner.

Die oben dargestellten Originaltypen sind Beispiele, um die Erläuterungen verständlicher zu machen. Die Anzahl Seiten und Dateien, die aktuell gespeichert werden können, sind abhängig von den Inhalten der Originalbilder und der Einstellungen während der Dateispeicherung.

Zu Dateien hinzugefügte Informationen

Wenn eine Datei mithilfe der Funktion "Ablage" gespeichert wird, können folgende Daten angehängt werden, um diese von anderen Dateien zu unterscheiden.



Benutzername	Zur Eingabe von Datei-Ownership oder sonstigen Informationen ist der Benutzername erforderlich. Der Benutzername muss vorab gespeichert werden.	
Dateiname	Benennt eine Datei.	
Speicherort	Legt einen Ordner zum Speichern von Dateien fest.	
Eigenschaft	Gemeinsame Nutzung	Dateien mit der Eigenschaft "Gemeinsame Nutzung" können von jedem beliebigen Benutzer angezeigt und bearbeitet werden.
	Schutz	Wenn "Schutz" festgelegt wurde, kann die Datei weder bearbeitet noch verschoben oder gelöscht werden.
	Vertraulich	Sie können ein Passwort (5- bis 32 Zeichen) festlegen, um eine Datei zu schützen.

- Wenn eine Datei mit der Funktion Offene Ablage gespeichert wurde, können die oben genannten Daten nicht festgelegt werden.
- Bei Auswahl von [Downloadfähige Datei erstellen] in "Zur Festplatte scannen" und Speicherung als vertrauliche Datei können die Eigenschaften nicht geändert werden.

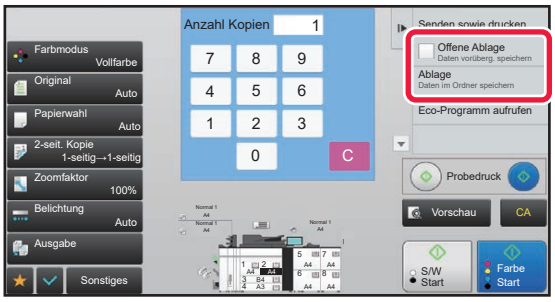
So speichern Sie einen Benutzernamen:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste].

WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE

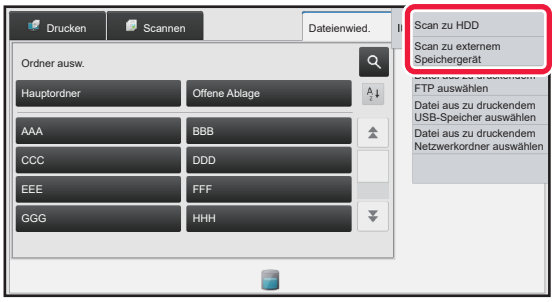
- Dateien, die mit [Offene Ablage] gespeichert werden, erhalten das Attribut "Gemeinsame Nutzung", das die Nutzung durch alle Benutzer für Ausgabe und Senden ermöglicht. Speichern Sie daher hiermit keine sensiblen Dokumente oder solche, die nicht für andere Personen über die [Offene Ablage] zugänglich sein sollen.
- Verwenden Sie beim Speichern mit der Funktion [Ablage] das Attribut "Vertraulich". Für eine "Vertraulich"-Datei können Sie ein Passwort festlegen, um anderen Benutzern den Zugriff auf diese Datei zu verwehren. Achten Sie darauf, dass andere Personen keinen Zugriff zum Passwort erhalten.
- Das Attribut "Vertraulich" einer gespeicherten Datei kann bei Bedarf durch "Eigenschaften ändern" zu "Gemeinsame Nutzung" geändert werden. Speichern Sie keine sensiblen Dokumente oder solche, die nicht für andere Personen zugänglich sein sollen.
- Außer in Fällen, die einer gesetzlichen Regelung unterliegen, übernimmt SHARP Corporation keinerlei Haftung für Schäden, die aus der Verbreitung sensibler Informationen aufgrund der Änderung von Daten, die mithilfe der Funktion "Offene Ablage" oder "Ablage" gespeichert wurden, durch Dritte oder der unsachgemäßen Handhabung der Funktion "Offene Ablage" oder "Ablage" durch denjenigen, der die Datenspeicherung durchführt, resultieren.

VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE IN DEN JEWEILIGEN MODI

Zum Nutzen der Dokumentenablage wählen Sie das Aktionsfeld für den jeweiligen Modus aus.
Um gleichzeitig mit einer Kopie Daten zu speichern, berühren Sie auf dem Aktionsfeld des jeweiligen Modus die Taste [Ablage] bzw. [Offene Ablage].



Um die Dokumentenablage gleich von Anfang zu verwenden, wählen Sie das Aktionsfeld im Modus "Dokumentenablage". Berühren Sie eine der Tasten, um zu scannen und das Original zu speichern.



- **[Ablage] und [Offene Ablage]**
  Diese Tasten erscheinen je nach Modus oder Einstellungen nicht auf jedem Aktionsfeld. Berühren Sie in diesem Fall im Ausgangsbildschirm des jeweiligen Modus die Taste [Sonstiges] und dann die Taste [Offene Ablage] bzw. [Ablage].
- **Dokumentenablage im Druckmodus**
  Zum Nutzen der Dokumentenablage im Druckmodus aktivieren Sie die Dokumentenablage im Druckertreiber. Details zur Dokumentenablage finden Sie unter "SPEICHERN UND VERWENDEN VON DRUCKDATEIEN (DOKUMENTENABLAGE) (Seite 3-87)" in "DRUCKER".

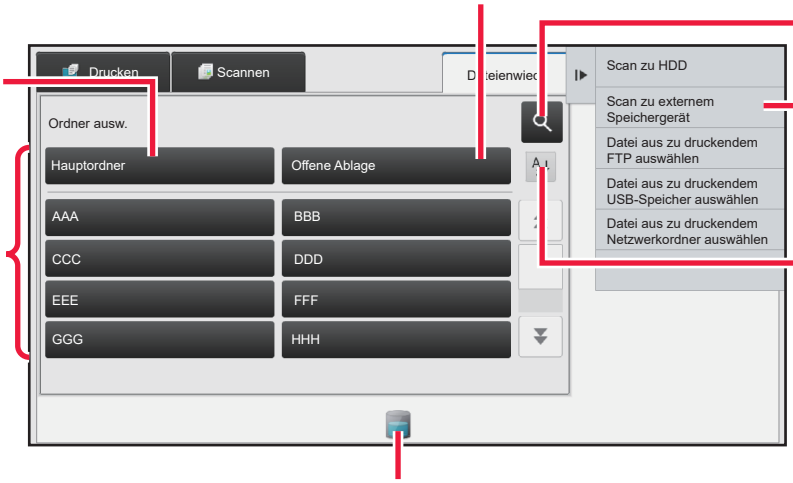
BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAGE

Dient zum vorübergehenden Speichern einer Datei.

Dient zum Suchen einer Datei in einem Ordner.

Dient zum Speichern von Originalen, die an mehrere Benutzer weitergegeben werden sollen.

Der Ordner für den registrierten Benutzer.



Zeigt die Funktionen an, die im Dokumentenablagemodus verfügbar sind.

Schaltet die spezifische Ordnerreihenfolge zwischen aufsteigend und absteigend um.

Zeigt den Verwendungsstatus der im Gerät eingebauten Festplatte an. Berühren Sie die Taste, um Details anzuzeigen.

SPEICHERN VON DATEIEN MIT DER DOKUMENTENABLAGE

DOKUMENTENABLAGE BEI NUTZUNG ANDERER MODI

OFFENE ABLAGE

Mit dieser Funktion können Sie Originale in den Modi "Kopieren" oder "Bild senden" als Bilddatei im Ordner "Offene Ablage" auf dem Gerät speichern.
Mit dieser Funktion gespeicherte Bilddateien können später wieder aufgerufen werden, damit Sie das Dokument kopieren oder im Modus "Bild senden" übertragen können, ohne das Original suchen zu müssen.
Als Beispiel finden Sie untenstehend die Beschreibung für das Speichern eines Dokuments im Ordner "Offene Ablage" im Kopiermodus.

- Die offene Ablage kann im normalen Modus verwendet werden.
- Wenn eine Datei mithilfe der Funktion "Offene Ablage" gespeichert wird, werden der Datei automatisch der folgende Benutzername und Dateiname zugewiesen.
  Benutzername: Unbekannter Benutzer
  Dateiname: Modus_Monat-Tag-Jahr_Stunde-Minute-Sekunde
  (Beispiel: Kopie_10102016_112030AM)
  Speicherort: Offene Ablage
  Wenn die Benutzerauthentifizierung verwendet wird, wird automatisch der beim Anmelden verwendete Benutzername ausgewählt.
  Es können lediglich Dateiname und Speicherort einer im Ordner "Offene Ablage" gespeicherten Datei geändert werden.

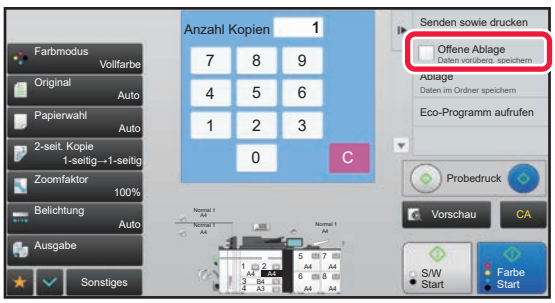
So löschen Sie alle Dateien im Ordner "Offene Ablage", mit Ausnahme der geschützten Dateien:
Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Doku.ablage] → [Param.Ein-Stellungen] → [Alle Dateien der offenen Ablage löschen] aus. Konfigurieren Sie die Einstellungen derart, dass alle Dateien gelöscht werden, wenn das Gerät wie erforderlich eingeschaltet wird.

1 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUSWAHL EINES VERFAHRENS ZUM EINLEGEN DES ORIGINALS ABHÄNGIG VOM TYP UND STATUS DES ORIGINALS (Seite 1-89)

2



Wechseln Sie in den normalen Modus und berühren Sie auf der Aktionsleiste [Offene Ablage], um die Option auszuwählen ☑.

Wenn eine Meldung in Verbindung mit dem Speichern von vertraulichen Informationen erscheint, drücken Sie die Taste [OK].

3 Starten Sie einen Kopier- oder Bildsendevorgang.

Beim Ausführen der Funktion werden die Bilddaten des Originals im Ordner "Offene Ablage" gespeichert.

Um zu verhindern, dass das Dokument versehentlich gespeichert wird, erscheint nach dem Drücken der [Start]-Taste für 6 Sekunden die Meldung "Die gescannten Daten werden im Ordner 'Offene Ablage' gespeichert".
Zum Ändern der Anzeigezeit für diese Meldung wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" → [Systemeinstellungen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Betriebs- Einstellungen] → [Param.Ein- Stellungen] → [Meldungszeitdauer einstellen].

So brechen Sie "Offene Ablage" ab:
Berühren Sie [Offene Ablage], um ☐ zu aktivieren.

ABLAGE

Durch Berühren der Taste [Ablage] für die Dokumentenablagefunktion können Sie, wenn Sie in einem der Modi ein Original drucken oder übertragen, das Original gleichzeitig im Hauptordner oder dem gespeicherten anwenderspezifischen Ordner speichern. Die gespeicherte Datei kann später aufgerufen werden, damit Sie das Original erneut kopieren oder senden können, ohne dass Sie das Original suchen müssen.
Als Beispiel finden Sie untenstehend die Beschreibung für das Speichern eines Dokuments im Ordner "Ablage" im Kopiermodus.

- Die Datei kann im normalen Modus verwendet werden.
- Wenn eine Datei mithilfe der Funktion "Ablage" gespeichert wird und keine Daten angehängt werden, werden der Benutzername und der Dateiname automatisch der Datei zugewiesen.
  Benutzername: Unbekannter Benutzer
  Dateiname: Modus_Monat-Tag-Jahr_Stunde-Minute-Sekunde
  (Beispiel: Kopie_10102016_112030)
  Speicherort: Hauptordner

1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.
► AUSWAHL EINES VERFAHRENS ZUM EINLEGEN DES ORIGINALS ABHÄNGIG VOM TYP UND STATUS DES ORIGINALS (Seite 1-89)

Es gibt auch Fälle, in denen bestimmte Einstellungen erforderlich sind, bevor die Vorschau angezeigt wird.

2 Wechseln Sie in den normalen Modus und berühren Sie auf der Aktionsleiste [Ablage], um die Dateiinformationen anzugeben.

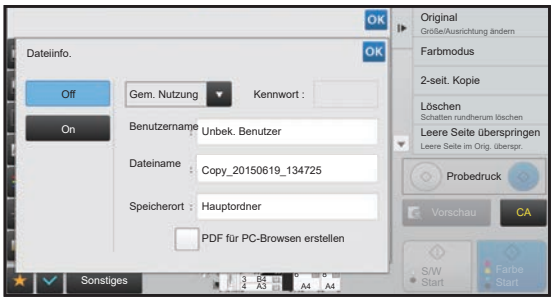
Weitere Informationen über Benutzername, Dateiname, Ordner und Attributeinstellung finden Sie unter "Dateiinformationen (Seite 5-12)".

So speichern Sie auf der Festplatte:

- ► Ändern des Attributs (Seite 5-12)
- ► Festlegen eines Benutzernamens (Seite 5-13)
- ► Zuweisen eines Dateinamens (Seite 5-13)
- ► Festlegen des Ordners (Seite 5-13)
- ► PDF für PC-Browsen erstellen (Seite 5-13)

So speichern Sie auf einem externen Speichergerät:

- ► Zuweisen eines Dateinamens (Seite 5-13)
- ► Festlegen des Ordners (Seite 5-13)
- ► PDF für PC-Browsen erstellen (Seite 5-13)



Nach der Konfiguration der obigen Einstellungen wird wieder dieser Bildschirm angezeigt. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
Wenn Sie der Datei keinen Benutzernamen oder andere Informationen zuweisen möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3 Berühren Sie OK.

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt.

4 Wählen Sie Kopiereinstellungen und berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start].

- Gleichzeitig mit dem Beginn des Kopiervorgangs wird das Original als Datei gespeichert. Auch die dafür ausgewählten Kopiereinstellungen werden gespeichert.
- Informationen zum Verfahren für das Ablegen des Originals finden Sie unter "AUSWAHL EINES VERFAHRENS ZUM EINLEGEN DES ORIGINALS ABHÄNGIG VOM TYP UND STATUS DES ORIGINALS (Seite 1-89)".

Dateiinformationen

Im Folgenden wird der Ablauf für die Detaileinstellungen beschrieben.
Wenn Sie ein Attribut, einen Benutzernamen, einen Dateinamen, und Ordner festlegen, können Sie Dateien leichter verwalten und suchen. Ist [Vertraulich] als Attribut ausgewählt und ein Kennwort festgelegt, so kann außerdem die Datei nicht von anderen Personen unerlaubt angezeigt werden.

Ändern des Attributs

Die Schutz-Einstellung kann für Dateien gewählt werden, die mit der Dokumentenablagefunktion gespeichert wurden. Damit wird verhindert, dass eine Datei verschoben oder automatisch oder manuell gelöscht wird.
Gespeicherten Dateien können drei Attribute zugewiesen werden: "Gemeinsame Nutzung", "Schutz" und "Vertraulich". Wenn eine Datei mit dem Attribut "Gemeinsame Nutzung" gespeichert wird, ist sie nicht geschützt. Wenn eine Datei mit dem Attribut "Schutz" oder "Vertraulich" gespeichert wird, ist sie geschützt.
Alle Dateien, die im Ordner "Offene Ablage" abgespeichert werden, haben das Attribut "Gemeinsame Nutzung". Beim Abspeichern einer Datei im Hauptordner oder einem anwenderspezifischen Ordner kann entweder "Gemeinsame Nutzung", "Schutz" oder "Vertraulich" ausgewählt werden.

Gemeinsame Nutzung	Eine Datei vom Typ "Gemeinsame Nutzung" kann über "Eigenschaften ändern" in den Jobeinstellungen in eine Datei vom Typ "Schutz" oder "Vertraulich" geändert werden.
Schutz	"Schutz" erfordert keine Vergabe eines Passworts, verhindert jedoch, dass eine Datei verschoben, gelöscht oder bearbeitet werden kann. Es kann kein Passwort gesetzt werden.
Vertraulich	Um eine Datei vom Typ "Vertraulich" zu schützen, wird ein Passwort festgelegt. (Das Passwort muss zum Aufrufen der Datei eingegeben werden.) Wenn eine Datei in einem verschlüsselten PDF-Format gespeichert wird, wird die Dateieigenschaft automatisch auf "Vertraulich" gesetzt.

Einschränkungen für die Änderung der Eigenschaft

- Eine auf "Gemeinsame Nutzung" eingestellte Datei kann auf "Schutz" oder "Vertraulich" geändert werden. Aber eine auf "Gemeinsame Nutzung" eingestellte Datei, die im Ordner Offene Ablage gespeichert wurde, kann nur auf "Schutz" umgestellt werden.
- Eine auf "Schutz" eingestellte Datei kann auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Vertraulich" geändert werden. Jedoch kann eine auf "Schutz" eingestellte Datei, die im Ordner Offene Ablage gespeichert wurde, nur auf "Gemeinsame Nutzung" umgestellt werden.
- Eine im Ordner Offene Ablage gespeicherte Datei kann nicht auf "Vertraulich" umgestellt werden. Wenn die Datei in den Hauptordner oder einen Spezif. Ordner verschoben wird, kann die Eigenschaft auf "Vertraulich" geändert werden.
- Für eine Datei kann nur eine Eigenschaft ausgewählt werden.

1 Wählen Sie im Dateiinformationsbildschirm die Option [Eigenschaften].

2 Wenn Sie [Vertraulich] ausgewählt haben, geben Sie ein Passwort (5- bis 32 Zeichen) ein.

Jede eingegebene Stelle wird als "*" angezeigt.

Festlegen eines Benutzernamens

1 Berühren Sie das Textfeld [Benutzername].

Wenn die Benutzerautorisierung verwendet wird, wird automatisch der beim Anmelden verwendete Benutzername ausgewählt. In diesem Fall ist dieser Schritt nicht erforderlich.

Der Benutzername muss zunächst im "Einstellungen (Administrator)" unter [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste] gespeichert werden.

2 Berühren Sie die Taste für den Benutzernamen.

Alternativ können Sie einen Benutzernamen auswählen, indem Sie die Taste [Aufruf mit Registrierungsnummer] berühren und die Benutzernummer eingeben. Die Benutzernummer muss zunächst im "Einstellungen (Administrator)" unter [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste] eingestellt werden.

3 Berühren Sie OK.

Sie gelangen zurück zum Bildschirm von Schritt 1, um den ausgewählten Benutzernamen anzuzeigen.

Zuweisen eines Dateinamens

Der Datei kann ein Dateiname zugewiesen werden.

1 Berühren Sie das Textfeld [Dateiname] und geben Sie den Dateinamen ein.

Geben Sie einen Dateinamen ein (maximal 30 Zeichen).

Dateiname

- Wurde ein bereits vorhandener Dateiname angegeben, wird dem Dateinamen eine Tilde und eine fortlaufende Nummer angehängt und die Datei unter diesem Dateinamen gespeichert. Bei Dateinamen wird nicht nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Wenn also z. B. die Datei "test.txt" bereits vorhanden ist und Sie den Dateinamen "TEST.TXT" angeben, wird die Datei unter dem Namen "TEST.TXT~1" gespeichert.
- Wenn die Länge des Namens den Grenzwert überschreitet, werden überzählige Zeichen entfernt und am Ende des Dateinamens wird eine fortlaufende Nummer angehängt.

Festlegen des Ordners

Legen Sie den Ordner zum Speichern der Datei fest.

1 Berühren Sie das Textfeld [Speicherort].

Falls ein Benutzername mit der Einstellung "Mein Ordner" ausgewählt wird, wird automatisch "Mein Ordner" dieses Benutzers ausgewählt.

2 Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem Sie die Datei speichern möchten, und berühren Sie OK.

Wenn für den Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint eine Kennworteingabemaske. Geben Sie über die Zifferntasten das Passwort (5 bis 8 Stellen) ein, und berühren Sie OK.

PDF für PC-Browsen erstellen

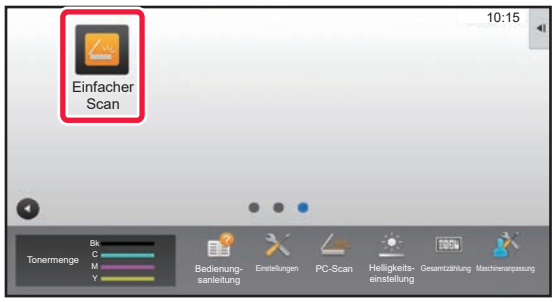
Berühren Sie das Kontrollfeld [PDF für PC-Browsen erstellen], um es auf zu setzen , und eine öffentliche PDF-Datei zum Betrachten am PC wird beim Speichern der Datei erzeugt.

AUSSCHLIESSLICHES SPEICHERN VON DOKUMENTDATEN (ZUR FESTPLATTE SCANNEN)

SPEICHERN AUF FESTPLATTE

Speichern von einem einfachen Scan

1



Berühren Sie auf der Startseite die Taste [Einfacher Scan].

2

Berühren Sie [Zu HDD/USB scannen].

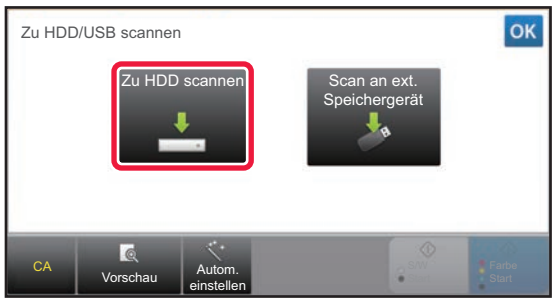
3

Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

4



Berühren Sie [Zu HDD scannen].

Berühren Sie die Taste [Autom. einstellen], um automatisch die geeigneten Scaneinstellungen für das Original einzustellen.

► AUTOMATISCHES FESTLEGEN VON SCANEINSTELLUNGEN (Automatische Einstellung) (Seite 4-58)

5

Um Einstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste für jede gewünschte Einstellung.

► REIHENFOLGE FÜR BILD SENDEN (Seite 4-10)

6 **Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Scanvorgang zu starten.**

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Speichern aus der Dokumentenablage

1 **Berühren Sie auf der Startseite die Taste [HDD Dateiabruf].**

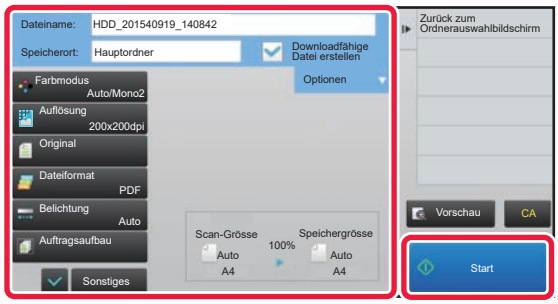
2 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Scan zu HDD].**

3 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)

► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

4 

Überprüfen Sie Dateiname und Speicherort, und berühren Sie die Tasten für alle Einstellungen, die Sie auswählen möchten.

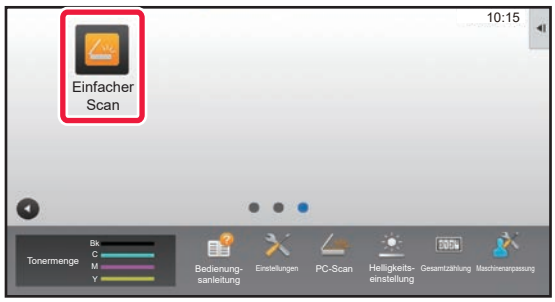
- Wenn das Kontrollkästchen [Downloadfähige Datei erstellen] auf (☑) gesetzt ist, ist die Taste [Dateiformat] ausgegraut und kann nicht benutzt werden. Sie können Scandaten im angegebenen Format nicht von der Webseite herunterladen.
- Informationen zu den Einstellungen für das Scannen von Originalen finden Sie bei den Modi "Kopieren" oder "Bild senden".
- Wenn das Original beidseitig bedruckt ist, müssen Sie die Taste [Original] berühren. Berühren Sie dann je nach Bedarf die Taste [2-seitige Broschüre] oder [2-seitiges Buch].
- Um Benutzername, Dateiattribut oder Passwort festzulegen, berühren Sie [Optionen].
- Wenn eine Datei erstellt wird und [Downloadfähige Datei erstellen] deaktiviert ist, kann diese Einstellung auch später nicht aktiviert werden.

5 **Berühren Sie die Taste [Start], um den Scanvorgang zu starten.**

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

SPEICHERN AUF EXTERNEM SPEICHERGERÄT

Speichern von einem einfachen Scan

1 

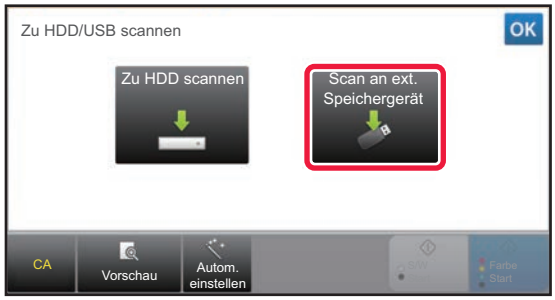
Berühren Sie auf der Startseite die Taste [Einfacher Scan].

2 **Berühren Sie [Zu HDD/USB scannen].**

3 **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

4 

Berühren Sie [Scan an ext. Speichergerät].

Berühren Sie die Taste [Autom. einstellen], um automatisch die geeigneten Scaneinstellungen für das Original einzustellen.

► AUTOMATISCHES FESTLEGEN VON SCANEINSTELLUNGEN (Automatische Einstellung) (Seite 4-58)

5 **Um Einstellungen auszuwählen, berühren Sie die Taste für jede gewünschte Einstellung.**

► REIHENFOLGE FÜR BILD SENDEN (Seite 4-10)

6 **Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start], um den Scanvorgang zu starten.**

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

Speichern aus der Dokumentenablage

1 Berühren Sie auf der Startseite die Taste [HDD Dateiabruf].

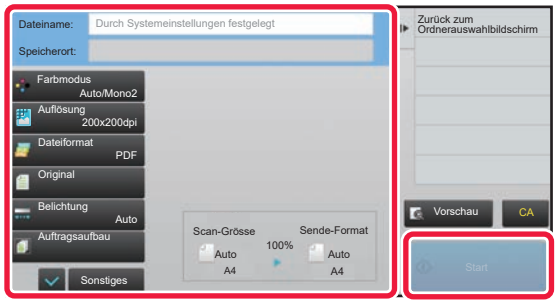
2 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Scan zu externem Speichergerät].

3 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

► AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG (Seite 1-90)
► VORLAGENGLAS (Seite 1-92)

4 Überprüfen Sie Dateiname und Speicherort, und berühren Sie die Tasten für alle Einstellungen, die Sie auswählen möchten.



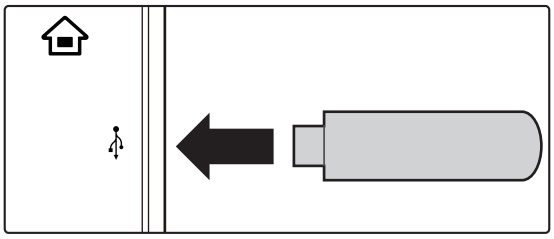
- Informationen zu den Einstellungen für das Scannen von Originalen finden Sie bei den Modi "Kopieren" oder "Bild senden".
- Wenn das Original beidseitig bedruckt ist, müssen Sie die Taste [Original] berühren. Berühren Sie dann je nach Bedarf die Taste [2-seitige Broschüre] oder [2-seitiges Buch].

5 Berühren Sie die Taste [Start], um den Scanvorgang zu starten.

Ein Signalton weist darauf hin, dass das Scannen und die Übertragung beendet sind.

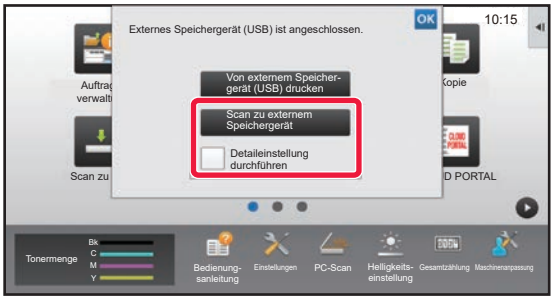
Scan zu einem USB-Speichergerät

1



Schließen Sie das USB-Speichergerät am Gerät an.

2



Wenn ein Bildschirm für die Auswahl der Aktion angezeigt wird, berühren Sie [Scan zu externem Speichergerät].

- Um detaillierte Einstellungen im normalen Modus auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Detaileinstellung durchführen] ☑.

► NETZWERKSCANNER-MODUS (Seite 4-6)

Wenn der Speicherbildschirm des Geräts geöffnet ist, wird dieser Bildschirm nicht angezeigt.

3

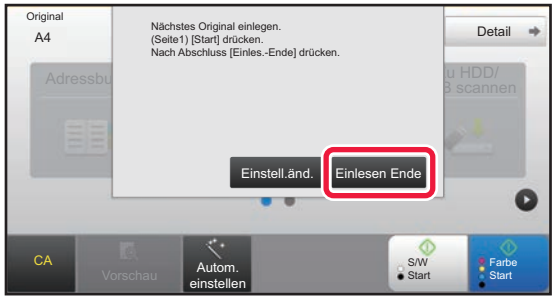


Berühren Sie die Taste [Farbe Start] oder [S/W Start].

Um ein Dokument in der Vorschau zu überprüfen, berühren Sie die Taste [Vorschau].

► VORSCHAUFENSTER (Seite 1-17)

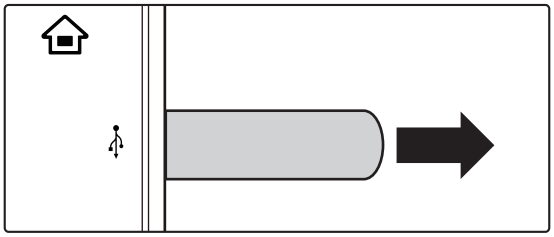
4



Nachdem alle Originale gesendet wurden, berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].

Wenn Sie das Original über den automatischen Vorlageneinzug scannen, wird dieser Bildschirm nicht angezeigt.

5



Warten Sie die Meldung [Datenversand komplett.] ab, und trennen Sie das USB-Speichergerät vom Gerät.

VERWENDEN VON GESPEICHERTEN DATEIEN

SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI

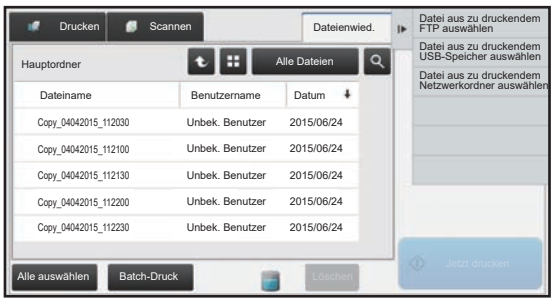
Die Vorgehensweise und die angezeigten Fenster können abhängig davon, ob die Benutzerautorisierung aktiviert ist, unterschiedlich sein.
Die Schritte zur Verwendung einer gespeicherten Datei in Abhängigkeit von der jeweiligen Situation werden erläutert.
Informationen über Verfahren zur Benutzerauthentifizierung finden Sie unter "BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG (Seite 1-31)". Weitere Hinweise zur Aktivierung der Benutzerauthentifizierung und zum Speichern von Benutzernamen finden Sie unter "BENUTZERKONTROLLE (Seite 7-56)".

Im "Einstellungen (Webversion)" können Sie die Dokumentenablage ebenfalls verwenden. Klicken Sie im "Einstellungen (Webversion)" auf [Dokumentenbearbeitungen] → [Dokumentenablage] und dann auf den Ordner mit der Datei, die Sie verwenden möchten.
Im "Einstellungen (Webversion)" können Sie auch eine Vorschau einer gespeicherten Datei anzeigen.

1 Schalten Sie in den Dokumentenablagemodus um.

► ÄNDERN DES MODUS (Seite 1-16)

2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie laden möchten.



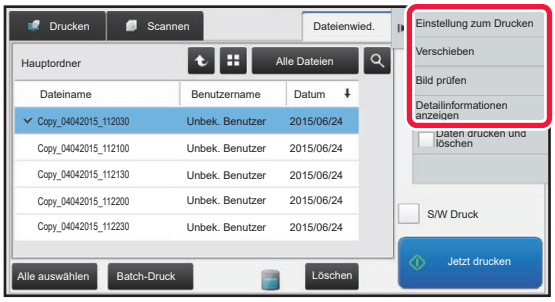
Sobald der Ordner ausgewählt wurde, werden die einzelnen Dateien im Ordner angezeigt. Wählen Sie die Datei aus, die Sie laden möchten.
Wählen Sie eine Datei aus den Miniaturansichten der gespeicherten Dateien aus.

► DATEIAUSWAHLMASKE (Seite 5-21)
► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

Rufen Sie eine Datei über die Suchfunktion auf.

► DATEIEN SUCHEN UND AUFRUFEN (Seite 5-33)

3 Wählen Sie eine Betriebsoperation aus.



Wählen Sie die gewünschte Operation und konfigurieren Sie die Einstellungen.

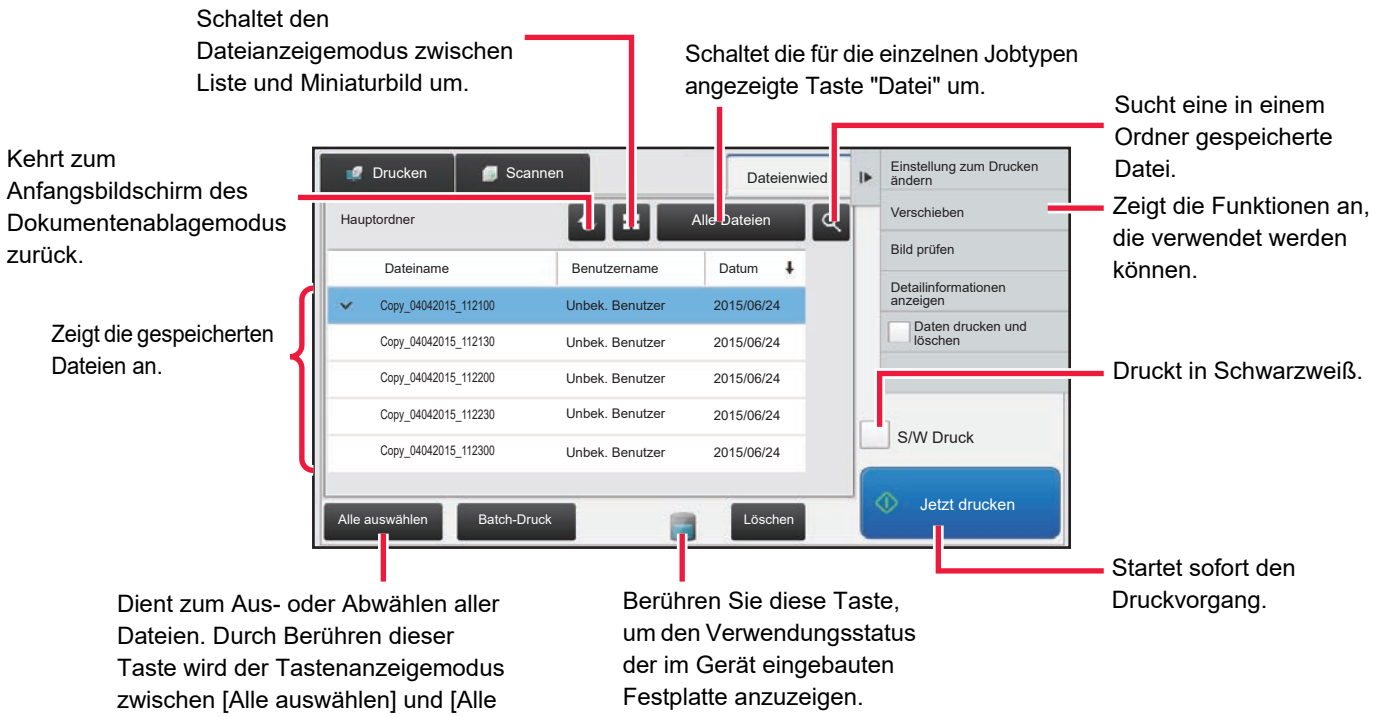
► DATEIAUSWAHLMASKE (Seite 5-21)
► DATEI DRUCKEN (Seite 5-22)
► DATEI ÜBERTRAGEN (Seite 5-26)
► DATEI VERSCHIEBEN (Seite 5-27)
► DATEI LÖSCHEN (Seite 5-28)
► BILDPRÜFUNG EINER DATEI (Seite 5-30)
► DATEIEN ZUSAMMENFASSEN (Seite 5-31)

Wenn die Speicherung auf dem Drucker ausgewählt ist, werden zurückgesetzte Elemente, die nicht für die Speicherung festgelegt werden können, nicht angezeigt.

DATEIAUSWAHLMASKE

In der Dateiauswahlmaske können die Dateien als Miniaturbilder in den Formaten "Liste" oder "Miniaturbild" angezeigt werden.

Modus Listenanzeige



Modus Miniaturbildanzeige

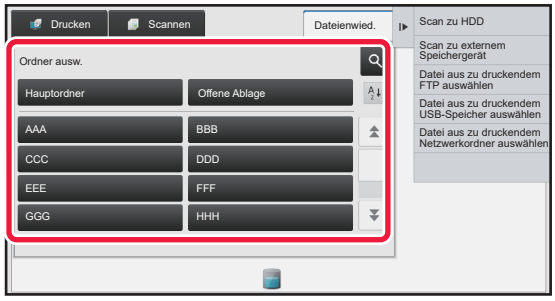


AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN

1 **Berühren Sie die Taste [HDD Dateiabruf].**

Wurde die Benutzerauthentifizierung aktiviert und ein eigener Ordner "Mein Ordner" im "Einstellungen (Administrator)" unter [Kontrolle der Benutzer] → [Benutzerliste] konfiguriert, wird der als "Mein Ordner" festgelegte anwenderspezifische Ordner geöffnet.

2



Berühren Sie die Taste des Ordners, der die gewünschte Datei enthält.

Wird ein Ordner mit PIN-Code berührt, erscheint ein Bildschirm zur Eingabe des PIN-Codes.
Geben Sie über die Zifferntasten den PIN-Code (5 bis 8 Stellen) ein, und berühren Sie OK.

3 **Berühren Sie die Taste der gewünschten Datei.**

Wird ein Ordner mit PIN-Code berührt, erscheint ein Bildschirm zur Eingabe des PIN-Codes.
Geben Sie das Passwort (5- bis 32 Zeichen) ein und berühren Sie OK.

- Berühren Sie die Taste [Jetzt drucken], um die Datei mit den Einstellungen zu drucken, die beim Speichern verwendet wurden.
- Berühren Sie die Taste [Pro Job], um die Tasten eines bestimmten Modus anzuzeigen, z. B. Scannen oder Kopieren, um die Suche nach den Daten zu vereinfachen.
- Wenn Sie die Anzeigereihenfolge der Dateien ändern möchten, berühren Sie die Tasten [Dateiname], [Benutzername] oder [Datum].
- Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Verzeichnis der Gruppen für Autorität]. Wählen Sie dann in den Einstellungen der Authentifizierungsgruppe der aktuell angemeldeten Benutzer [Jobeinstellungen] → [Dokumentenablage], und aktivieren Sie [Nur die Dateien der angemeldeten Benutzer anzeigen], damit nur die Dateien angezeigt werden, die von den aktuell angemeldeten Benutzern gespeichert wurden.

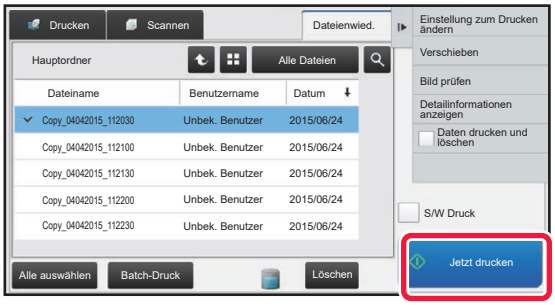
DATEI DRUCKEN

Eine gespeicherte Datei kann nach Bedarf aufgerufen und gedruckt werden. Die beim Speichern der Datei verwendeten Einstellungen werden ebenfalls gespeichert, und die Datei kann somit mit denselben Eigenschaften erneut gedruckt werden. Sie können die Datei vor dem Drucken auch ändern, indem Sie die Druckeinstellungen ändern.

- Druckeinstellungen, die durch erneute Modifikation der Datei geändert werden, können nicht gespeichert werden.
- Es ist möglich, dass je nach Einstellung des Auflösungs- und Belichtungsmodus der gespeicherten Datei die Druckgeschwindigkeit verringert wird.
- Wenn die Speicherung auf dem Drucker ausgewählt ist, werden zurückgesetzte Elemente, die nicht für die Speicherung festgelegt werden können, nicht angezeigt.

Schnelldruck

Druckt eine Datei mit den beim Speichervorgang verwendeten Einstellungen. Wählen Sie eine Datei und berühren Sie die Taste [Jetzt drucken].
Um die Daten nach dem Druckvorgang zu löschen, setzen Sie das Kontrollkästchen [Daten drucken und löschen] auf ☑.
Um die Datei schwarzweiß zu drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [S/W Druck] ☑.



Ändern der Einstellungen vor dem Druckvorgang

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Einstellung zum Drucken ändern].**

2 **Ändern der Druckeinstellungen.**

3 **Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen [Löschen] oder [S/W Druck] ☑.**

4 **Berühren Sie die Taste [Start].**

Die Datei wird gedruckt.

DRUCKEN VON MEHREREN DATEIEN

DRUCKEN VON MEHREREN DATEIEN

1 **Wählen Sie die Tasten der Dateien, die Sie drucken möchten.**

- Vertrauliche Dateien können nicht zusammen mit anderen Dateien gedruckt werden.
- Eine Datei im aktuell ausgewählten Ordner und eine Datei eines anderen Ordners können nicht gleichzeitig ausgewählt werden.

- Wenn die Auftragsart über die Taste "Nach Auftragstyp" geändert wurde, oder wenn die Ansicht während der Dateiauswahl mit der Taste geändert wurde, wird die Dateiauswahl abgebrochen.

2 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Drucken].**

3 **Wenn Sie nicht mit der Einstellung "Anzahl der Kopien" bei der Dateispeicherung drucken, berühren Sie das Kontrollkästchen [Verwendung der gesp. Einstellung jedes Auftrags für die Anzahl der Exemplare], damit ein Häkchen erscheint.**

Wenn Sie mit der Einstellung "Anzahl der Kopien" bei der Dateispeicherung drucken, ohne eine Kopienzahl anzugeben, fahren Sie fort mit Schritt 5.

4 **Verwenden Sie zur Angabe der Kopienzahl.**

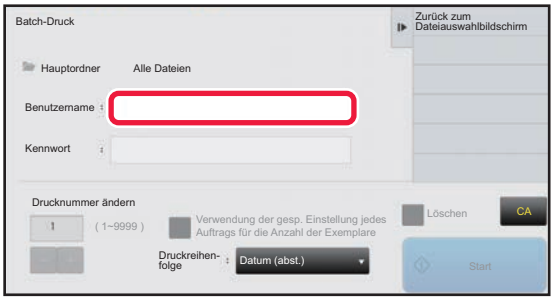
Berühren Sie bei Bedarf direkt die Taste für die Anzeige des numerischen Werts, und ändern Sie den Wert mithilfe der Zifferntasten.

5 **Um die Datei nach dem Druckvorgang zu löschen, berühren Sie das Kontrollkästchen [Löschen], damit ein Häkchen erscheint.**

6 **Berühren Sie die Taste [OK], um den Druckvorgang zu starten.**

STAPELDRUCK

1 **Berühren Sie die Taste [Batch-Druck].**

2 

Berühren Sie das Textfeld [Benutzername].

3 **Wählen Sie den Benutzernamen aus.**

Berühren Sie nach Auswahl des Benutzernamens die Taste OK.

Wenn Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Doku.ablage] → [Param.Ein- Stellungen] → [Einstellungen Stapeldruck] gewählt und die Kontrollkästchen [Auswahl von [alle Benutz.] nicht zulässig] und [Auswahl von [unbek. Benutzer] nicht zulässig] deaktiviert haben, wählen Sie die Tasten [Alle Benutz.] und [Unbek. Benutzer].
Wenn Sie die Taste [Alle Benutz.] berühren, werden alle Dateien im Ordner (die Dateien aller Benutzer) ausgewählt.
Wenn Sie die Taste [Unbek. Benutzer] berühren, werden alle Dateien im Ordner ausgewählt, bei denen kein Benutzername angegeben wurde.

4 **Wurde ein Passwort vergeben, berühren Sie die Taste [Kennwort].**

Geben Sie das Passwort (5- bis 32 Zeichen) ein und berühren Sie OK. Es werden nur die Dateien mit demselben Passwort ausgewählt.
Wenn Sie kein Kennwort eingeben möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5 **Wenn Sie nicht mit der Einstellung "Anzahl der Kopien" bei der Dateispeicherung drucken, berühren Sie das Kontrollkästchen [Verwendung der gesp. Einstellung jedes Auftrags für die Anzahl der Exemplare], damit ein Häkchen ☐ erscheint.**

Wenn Sie mit der Einstellung "Anzahl der Kopien" bei der Dateispeicherung drucken, fahren Sie fort mit Schritt 7.

6 **Verwenden Sie − + zur Angabe der Kopienzahl.**

Berühren Sie bei Bedarf direkt die Taste für die Anzeige des numerischen Werts, und ändern Sie den Wert mithilfe der Zifferntasten.

7 **Um die Datei nach dem Druckvorgang automatisch zu löschen, berühren Sie die Taste [Löschen].**

8 **Berühren Sie die Taste [Start], um den Druckvorgang zu starten.**

Wenn es keine Dateien gibt, die den Suchbedingungen entsprechen, kehrt die Anzeige zum Dateilistenbildschirm zurück.

Wenn Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Daten löschen] berühren, werden alle Dateien gelöscht, die die aktuellen Suchkriterien erfüllen.

DATEI ÜBERTRAGEN

Die beim Speichern der Datei über die Dokumentenablage verwendeten Einstellungen werden ebenfalls gespeichert, und die Datei kann somit mit denselben Eigenschaften erneut übertragen werden. Wenn nötig, können Sie die Übertragungseinstellungen für die geladene Datei auch ändern.
Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

- Eine in Schwarzweiß oder Graustufen gespeicherte Datei kann nicht in Farbe übertragen werden.
- Ein gespeicherter Druckauftrag kann nicht übertragen werden. (Wenn der Job jedoch im Druckertreiber abgelegt wurde, kann er übertragen werden, wenn "Rip-Stil" auf [RGB] gesetzt wurde. Diese Einstellung kann durch Auswählen der Taste [Sonstige Einstellungen] auf der Registerkarte [Detaillierte Einstellungen] vorgenommen werden.)

- Für diese Übertragungsarten ist die Installation der entsprechenden Optionen erforderlich.
- Wenn die gespeicherte Datei einen der folgenden anderen Modi enthält, kann die Datei nicht übertragen werden.
  "Stempel", "Foto-Wieder- holung", "Mehr-Seiten Vergrößerung" zum Kopieren.
- Wenn die gespeicherte Datei einen der folgenden anderen Modi enthält, kann die Datei übertragen werden, aber andere Funktionen können nicht ausgeführt werden.
  "Rand wechseln", "Folientrennblätter", "Buchkopie", "Register- kopie", "Stempel", "Zentrieren"
- Je nach Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnis, das beim Speichern der Datei verwendet wird, kann die gespeicherte Datei u. U. nicht mit einer gewählten Auflösungseinstellung gesendet werden. Versuchen Sie in diesem Fall, die Auflösung zu ändern.

1 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Senden].**

2 **Wählen Sie die Versandeinstellungen.**

3 **Berühren Sie die Taste [Start].**

DATEI VERSCHIEBEN

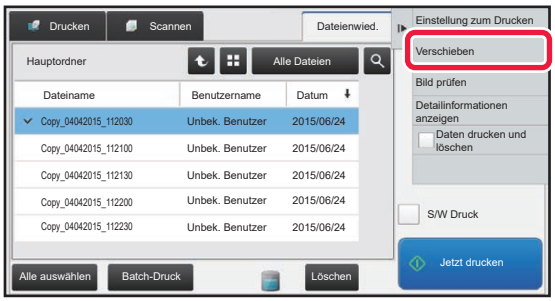
Dieser Vorgang ändert den Speicherort der Datei. (Die Datei wird in einen anderen Ordner verschoben.)

Eine Datei mit der Eigenschaft "Schutz" kann nicht verschoben werden. Wenn Sie eine geschützte Datei verschieben möchten, müssen Sie die Eigenschaft auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Vertraulich" ändern.

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

1



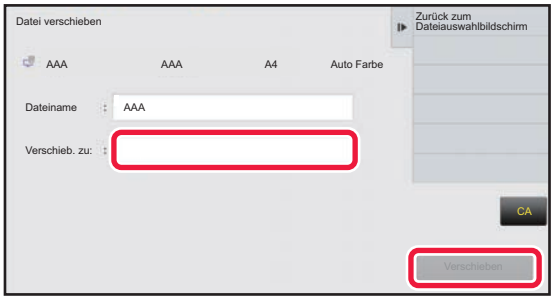
Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Verschieben].

2

Berühren Sie die Taste [Verschieb. zu:].

- Eine Datei kann nicht in den Ordner "Offene Ablage" verschoben werden.
- Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, berühren Sie die Taste [Dateiname].

3



Berühren Sie die Taste des Ordners, in den Sie die Datei verschieben möchten.

Bei Ordnern mit gesetztem Passwort erscheint ein Bildschirm zur Passworteingabe.
Geben Sie über die Zifferntasten das Passwort (5 bis 8 Stellen) ein, und berühren Sie OK.

Wenn mehrere Dateien verschoben werden, können die Dateinamen nicht geändert werden.

4

Berühren Sie die Taste [Verschieben].

DATEI LÖSCHEN

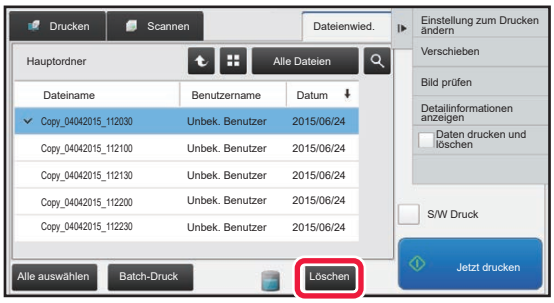
Gespeicherte Dateien, die nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden.

Eine Datei mit der Eigenschaft "Schutz" kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine geschützte Datei löschen möchten, müssen Sie die Eigenschaft auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Vertraulich" ändern.

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

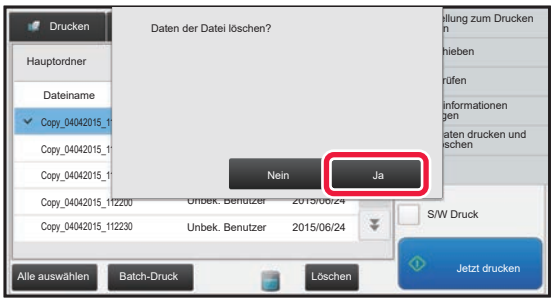
► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

1



Berühren Sie die Taste [Löschen].

2



Überprüfen Sie die Datei und berühren Sie dann die Taste [Ja].

Automatische Dateienlöschung

Sie können Dokumentenablagedaten in spezifischen Ordnern automatisch löschen lassen, indem Sie Ordner und Zeitpunkt festlegen. Ein regelmäßiges Löschen von im Gerät gespeicherten Dateien hilft dabei, eine Verbreitung vertraulicher Daten zu verhindern, und schafft freien Speicherplatz auf der Festplatte.

Bei Auswahl von [Nach Zeitplan löschen] kann für den Löschzyklus einmal täglich, einmal wöchentlich bzw. einmal monatlich gewählt werden. Zusätzlich kann für jede Wahl auch ein Zeitpunkt festgelegt werden.

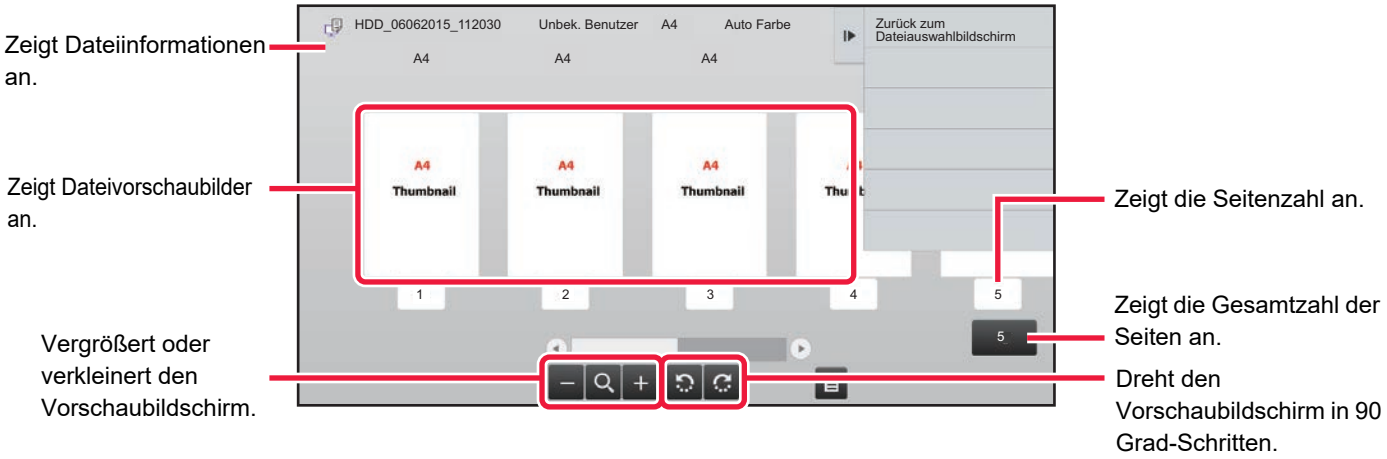
Bei Auswahl von [Zu einer bestimmten Zeit löschen, nachdem bestimmte Tage verstrichen sind] kann für die Anzahl der verstrichenen Tage "1 bis 7 Tage", "10 Tage", "20 Tage" oder "30 Tage" gewählt werden. Zusätzlich kann für jede Wahl auch ein Zeitpunkt festgelegt werden.
Beispiel: Löschen Sie die Daten in der offenen Ablage am nächsten Tag um 9:00 Uhr.

Dateiname	Speicherdatum		Datum und Uhrzeit der Löschung
Dokument A	23.12.2016 02:22	→	25.12.2016 9:00
Dokument B	23.12.2016 23:59		25.12.2016 9:00
Dokument C	24.12.2016 0:01:00		26.12.2016 9:00

- **So löschen Sie die Daten in der Dokumentenablage in regelmäßigen Abständen automatisch:**
  Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Doku.ablage] → [Autom. Löschen der Dateieinstellungen].
- **So prüfen Sie den eingestellten Löschzyklus:**
  Wählen Sie im "Einstellungen (Administrator)" [Status] → [Listendruck] → [Liste für Administrator], um eine Liste der Administratoreinstellungen einschließlich den Einstellungen für die Dokumentenablage auszudrucken.
- **So prüfen Sie die Informationen zu den für die Dateilöschung ausgewählten Ordnern:**
  Wählen Sie im "Einstellungen" [Status] → [Liste für Benutzer] → [Liste Dokumentenablageordner], um eine Liste der Ordner für die Dokumentenablage auszudrucken.

Wenn Sie festlegen, dass eine automatische Löschung von Daten in der Dokumentenablage in regelmäßigen Abständen stattfinden soll, werden alle Dateien in den angegebenen Ordnern zu der festgelegten Zeit gelöscht. Achten Sie darauf, keine Dateien, die Sie behalten möchten, in für die Dateien-Löschung festgelegten Ordnern zu speichern.

BILDPRÜFUNG EINER DATEI

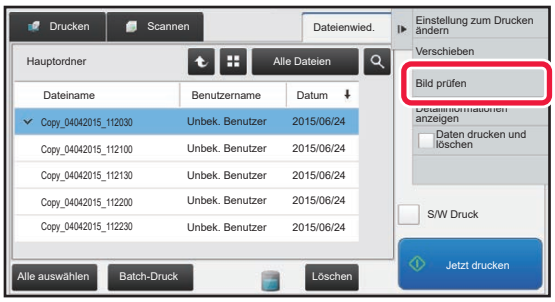


- Abhängig von der Bildgröße kann es vorkommen, dass ein Teil des Bildes in der Bildprüfungsansicht des Bedienfelds abgeschnitten wird.
- Ein Vorschaubild wird auf dem Berührungsfeld angezeigt. Es weicht von dem ausgedruckten Bild ab.
- Der Bildschirm zur Bildprüfung erscheint nicht, wenn mehrere Dateien ausgewählt sind.

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

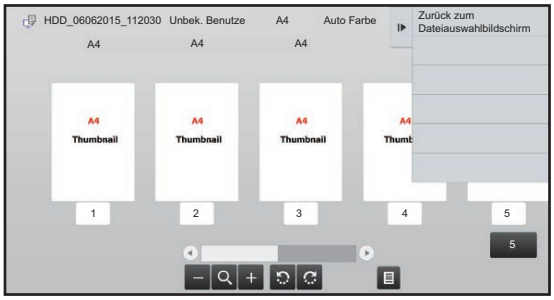
► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

1



Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Bild prüfen].

2



Prüfen Sie das Bild der Datei.

DATEIEN ZUSAMMENFASSEN

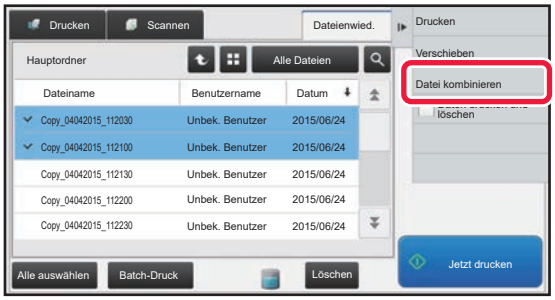
Sie können Dateien kombinieren, die mit der Dokumentenablage gespeichert wurden.

- Wenn Sie nur eine einzelne Datei ausgewählt haben, wird die Taste [Datei kombinieren] nicht angezeigt.
- Der Dateiname setzt sich zusammen aus "Erster Dateiname", "Tilde (~)" und "Seriennr.". Bei Bedarf können Sie den Dateinamen später ändern.
- Die Dateien werden in der ausgewählten Reihenfolge zusammengefügt.

Führen Sie nach Auswahl zweier gewünschter Dateien die folgenden Schritte aus.

► AUSWAHL ZU LADENDER DATEIEN (Seite 5-22)

1 Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Datei kombinieren].



2 Hängt Dateiinformationen an.

Weitere Informationen über Benutzername, Dateiname, Ordner und Attributeinstellung finden Sie unter "Dateiinformationen (Seite 5-12)".

► Ändern des Attributs (Seite 5-12)
► Festlegen eines Benutzernamens (Seite 5-13)
► Zuweisen eines Dateinamens (Seite 5-13)
► Festlegen des Ordners (Seite 5-13)
► PDF für PC-Browsen erstellen (Seite 5-13)

Um die Originaldatei zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollfeld [Originaldatei löschen].

3 Berühren Sie die Taste [Ausführen].

Das Kombinieren der Dateien beginnt, und nachdem die Verarbeitung abgeschlossen ist, erscheint die Meldung "Kombinieren abgeschlossen".

So brechen Sie den Vorgang ab

Berühren Sie die Taste [CA]. Beachten Sie, dass der Vorgang nicht abgebrochen werden kann, wenn die Originaldateien nach dem Kombinieren der Dateien gelöscht werden.

AUFRUFEN UND VERWENDEN EINER DATEI IM AUFTRAGSVERWALTUNGSBILDSCHIRM

Dateien, die mit der Funktion „Ablage“ oder „Offene Ablage“ gespeichert wurden, werden im Auftragsverwaltungsbildschirm für abgeschlossene Aufträge als Tasten angezeigt.
Dies ist nützlich, wenn Sie die gespeicherten Dateien eines Kopierauftrags schnell drucken müssen.

1 **Berühren Sie die Auftragsverwaltungsanzeige.**

2



Berühren Sie das Register mit der aufzurufenden Datei, und berühren Sie die Taste [Abgeschl.].

3 **Berühren Sie die Taste für die gewünschten Datei aus dem abgeschlossenen Auftrag.**

Eine Datei, die mit Offene Ablage oder Ablage verarbeitet wurde, kann durch einen Aufruf für einen Auftrag ausgewählt werden.

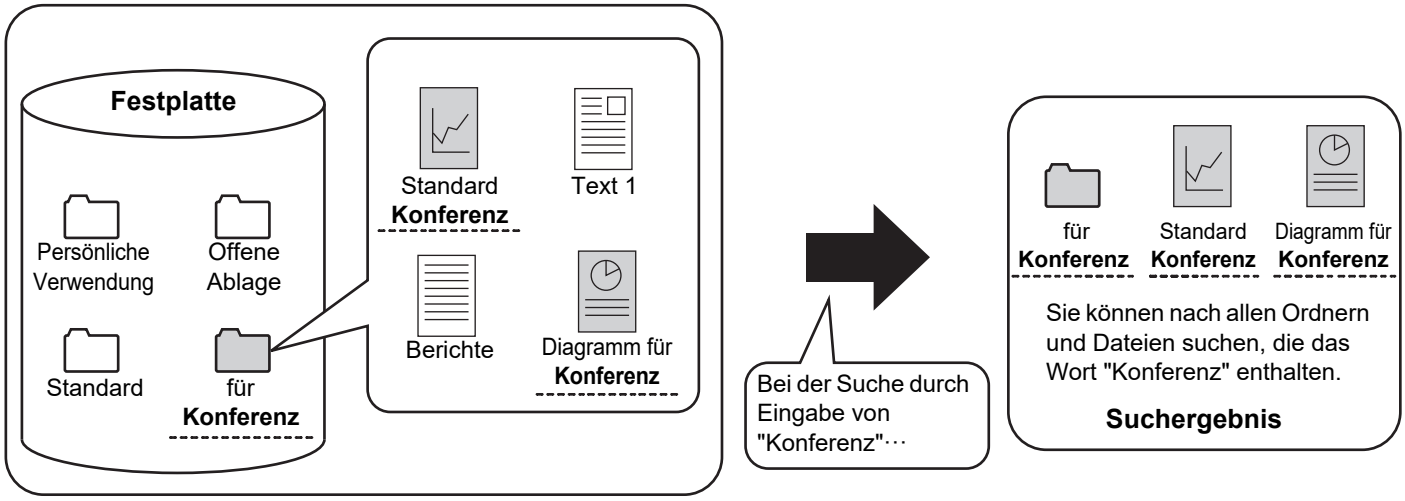
4 **Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Senden] oder [Einstellung zum Drucken ändern].**

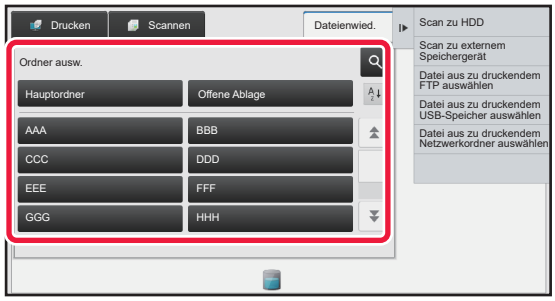
► DATEI ÜBERTRAGEN (Seite 5-26)
► DATEI DRUCKEN (Seite 5-22)

Wählen Sie eine Datei aus und berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste [Details des ausgew. Jobs prüfen], um weitere Informationen über diese Datei anzuzeigen.

DATEIEN SUCHEN UND AUFRUFEN

Wenn viele Dateien gespeichert sind, kann es längere Zeit dauern, bis eine Datei gefunden wird. Mithilfe der Suchfunktion im Dokumentenablagemodus können Sie eine Datei schnell finden.
Eine Suche kann auch durchgeführt werden, wenn nur ein Teil des Datei- oder Ordnernamens bekannt ist. Bei Bedarf kann auch ein Ordner als Suchbereich festgelegt werden.
Beispiel: Es ist nur ein Teil des Dateinamens bekannt: "Konferenz"



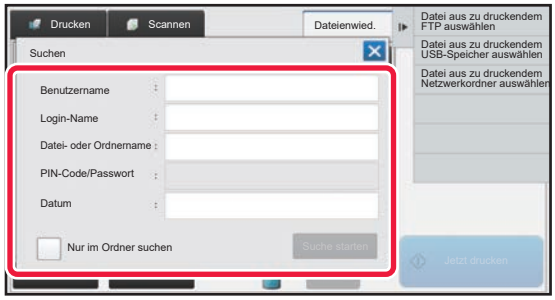
1 

Um nach einem bestimmten Ordner zu suchen, berühren Sie die zugehörige Taste.

Bei Ordnern mit gesetztem Passwort erscheint ein Bildschirm zur Passworteingabe. Geben Sie das Passwort (5 bis 8 Stellen) mit den Zifferntasten ein.

2 **Berühren Sie [🔍].**

3 Wählen Sie die Suchbedingungen.



Berühren Sie die einzelnen Textfelder und legen Sie die Suchkriterien fest.
Um den aktuellen Ordner zu durchsuchen, setzen Sie das Kontrollkästchen [Nur im Ordner suchen] auf .

[Benutzername]
Suchen Sie nach dem Benutzernamen.
Wählen Sie im angezeigten Benutzerauswahlbildschirm einen Eintrag aus, und berühren Sie dann OK.
[Login-Name]
Suchen Sie nach dem Login-Namen.
Geben Sie den Login-Namen über die angezeigte Softtastatur ein, und berühren Sie die Taste [OK].
[Datei- oder Ordnername]
Suchen Sie über den Datei- oder Ordnernamen.
Geben Sie den Datei- oder Ordnernamen über die angezeigte Softtastatur ein, und berühren Sie die Taste [OK].
[PIN-Code/Passwort]
Suchen Sie nach Dateien, für die ein Passwort gesetzt wurde.
Geben Sie das Passwort über die angezeigte Softtastatur ein, und berühren Sie die Taste [OK].
[Datum]
Suchen Sie nach dem Datum, an dem die Datei erstellt wurde.
Wenn Sie [Heute] oder [Datum einstellen] gewählt haben, stellen Sie Uhrzeit und Datum ein.

4 Berühren Sie die Taste [Suche starten].

Eine Liste von Dateien wird angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Wählen Sie die gewünschte Datei aus der Liste aus. Die Auftragseinstellungsmaske wird angezeigt.
Um zum Anfangsbildschirm des Dokumentenablagemodus zurückzukehren, berühren Sie die Taste [CA].
Um zum Fenster für die Dateisuche zurückzukehren, berühren Sie die Taste [Erneut suchen].

- Wenn Sie mithilfe der Funktion [Datei- oder Ordnername] suchen, werden auch anwenderspezifische Ordner, die mit den Suchkriterien übereinstimmen, in der Liste angezeigt. Wenn Sie die Taste eines Ordners berühren, wird eine Liste der enthaltenen Dateien angezeigt. Berühren Sie die gewünschte Datei in der Liste.
- Im "Einstellungen (Webversion)" können Sie die Dateisuchfunktion ebenfalls verwenden. Klicken Sie im "Einstellungen (Webversion)" auf [Dokumentenbearbeitungen] → [Dokumentenablage] → [Suche].

DRUCKEN EINER EXTERNEN DATEI

Sie können Dateien drucken, die auf einem FTP-Server, einem USB-Speichergerät oder im Netzwerkordner eines PCs gespeichert sind. Sie können die Datei vor dem Drucken auch ändern, indem Sie die Druckeinstellungen ändern.
Berühren Sie auf dem Aktionsfeld [Datei aus zu druckendem FTP auswählen], [Datei aus zu druckendem USB-Speicher auswählen] oder [Datei aus zu druckendem Netzwerkordner auswählen].
Weitere Informationen finden Sie unter "DRUCKEN OHNE DEN DRUCKERTREIBER (Seite 3-92)".



MANUELLE FERTIGSTELLUNG

MANUELLE FERTIGSTELLUNG

MANUELLE FERTIGSTELLUNG **6-2**

AUSWAHL DES MANUELLEN FERTIGSTELLUNGSMODUS **6-3**

AUSGANGSBILDSCHIRM DES MANUELLEN FERTIGSTELLUNGSMODUS **6-4**

PAPIER

PRÜFEN VON PAPIERART UND -FORMAT **6-5**

AUSRICHTUNG BEIM EINLEGEN DES PAPIERS . . . **6-6**

- HEFTUNG 6-6
- LOCHUNG 6-7
- FALTEN 6-7

MANUELLE FERTIGSTELLUNG

VERWENDUNG MANUELLER FERTIGSTELLUNG . . . **6-9**

HEFTFUNKTION **6-11**

- FUNKTION KOPIEN/SEITEN 6-12
- TRIMMER-EINSTELLUNG 6-13

LOCHFUNKTION **6-14**

PAPIERFALTFUNKTION **6-15**

- MEHRFACHFALTUNG (BEI AUSWAHL DER SATTELFALTUNG) 6-16

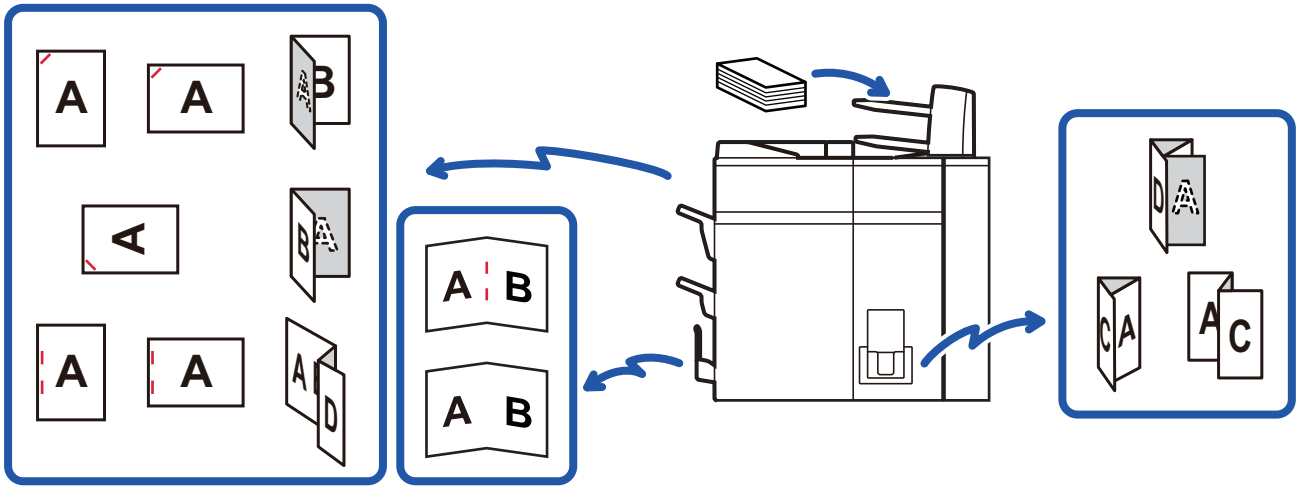
SO WECHSELN SIE DAS PAPIERFACH **6-18**

SO WECHSELN SIE DAS AUSGABEFACH **6-18**

MANUELLE FERTIGSTELLUNG

MANUELLE FERTIGSTELLUNG

Im manuellen Fertigungsmodus können Sie die Einstellungen für die Fertigstellung von kopierten oder gedruckten Seiten vornehmen.
Sie können manuelle Fertigstellung auswählen, wenn der Inserter installiert ist. Wenn ein Finisher (100-Blatt-Sortierung), Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung), Lochmodul oder eine Falteinheit installiert sind, können abschließende Arbeiten wie Heftung, Lochung oder Faltung ausgeführt werden.



Die manuelle Fertigstellung kann nicht verwendet werden, wenn die Verwendung der manuellen Fertigstellung oder einer Zuschießeinheit unter "Einstellungen" untersagt ist.

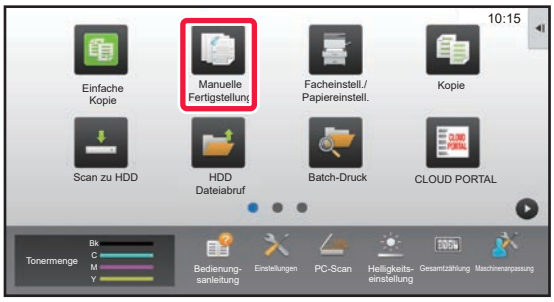
So legen Sie fest, ob die Verwendung der manuellen Fertigstellung oder der Zuschießeinheit untersagt oder zugelassen wird:
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" die Option [Einstellungen für System] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Manuelle Fertigstellung aus], um die Verwendung der manuellen Fertigstellung einzustellen.
Wählen Sie [Einstellungen für System] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Deaktivierung der Zuschießeinheit], um die Verwendung der Zuschießeinheit einzustellen.

AUSWAHL DES MANUELLEN FERTIGSTELLUNGSMODUS

Sie können den manuellen Fertigstellungsmodus über die Startseite oder im Betriebsmodus folgendermaßen aufrufen:

Ändern der Modi über die Startseite

1

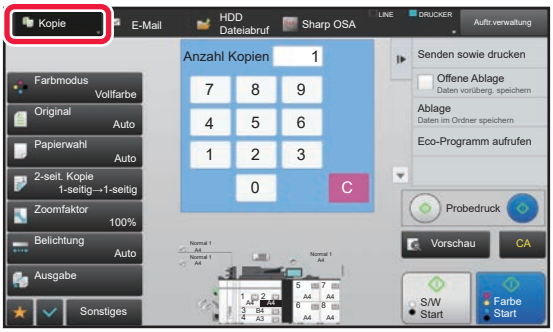


Berühren Sie das [Manuelles Beenden] Modussymbol.

Das Ausgangsfenster des manuellen Fertigstellungsmodus wird angezeigt.

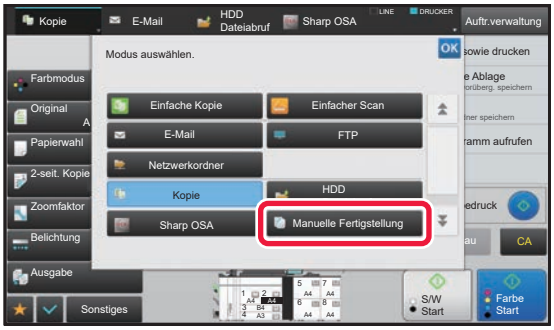
Wechseln des Modus aus den einzelnen Modi

1



Berühren Sie die Modusanzeige.

2



Berühren Sie die Taste [Manuelle Fertigstellung].

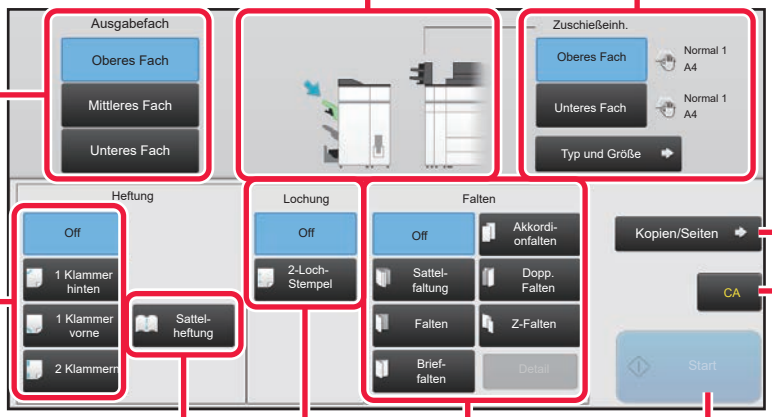
Das Ausgangsfenster des manuellen Fertigstellungsmodus wird angezeigt.

AUSGANGSBILDSCHIRM DES MANUELLEN FERTIGSTELLUNGSMODUS

Wählen Sie ein Papierfach für die Fertigstellung.
Berühren Sie die Taste [Typ und Größe], um die Papierart und die Papiergröße festzulegen.

Zeigt das ausgewählte Papier und die Ausgabefächer an.

Wählt ein Ausgabefach für das fertiggestellte Papier.



Legt die Kopienanzahl für die Ausgabe und die Seitenanzahl pro Satz fest.

Heftet jeden Ausgabesatz.
Wählt eine Heftposition aus.

Setzt alle Einstellungen zurück.

Startet die Fertigstellung.

Heftet die Mitte der Broschüre und faltet die Broschüre entlang der Mitte.
Entfernt überstehendes Papier der Broschüre, die entlang der Mitte gefaltet wurde.

Locht das Papier.

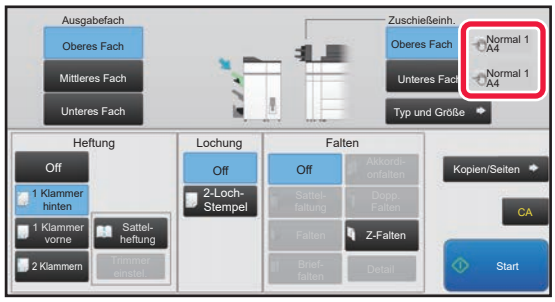
Faltet das Papier.
Wählt die Art der Faltung.

Die Anzeige weicht abhängig von den installierten Geräten ab.

PAPIER

PRÜFEN VON PAPIERART UND -FORMAT

Sie können Art und Format des in die Zuschießeinheit eingelegten Papiers im Bildschirm rechts neben den Tasten [Oberes Fach] oder [Unteres Fach] prüfen.
Das Papierformat wird beim Einlegen des Papiers automatisch erkannt. Um die Papierart und die Papiergröße zu ändern, berühren Sie die Taste [Typ und Größe]. Papierart und -format können für die einzelnen oberen und unteren Fächer angegeben werden.



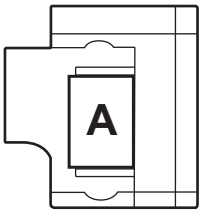
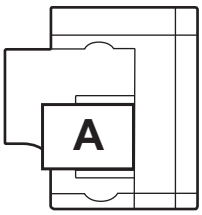
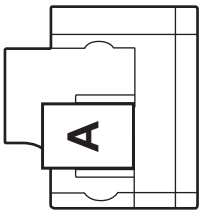
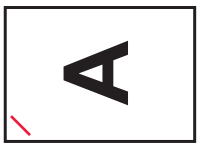
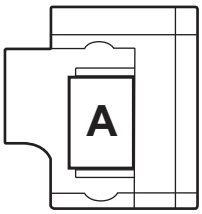
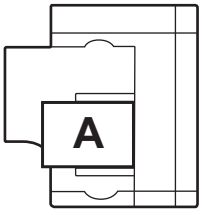
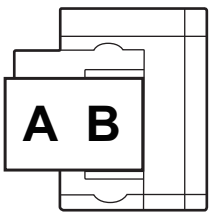
- Wenn sich das Papier von der auf der rechten Taste angezeigten Art unterscheidet, berühren Sie die Taste [Typ und Größe] oder ändern Sie die Einstellungen unter "Einstellungen".
- Spezialmedien wie Transparentfolien und Registerseiten können nicht verwendet werden.

So ändern Sie die Papiereinstellungen für das in die Zuschießeinheit eingelegte Papier:
Berühren Sie die Taste [Typ und Größe] oder wählen Sie unter "Einstellungen", die Option [Einstellungen für System] → [Allgemeine Einstellungen] → [Papiereinstellungen] → [Einstellungen für Papierfach] → [Inserter (Oben)] oder [Inserter (Unten)].
Wenn das Papierformat nicht richtig erkannt oder Sonderformat- oder Spezialpapier eingelegt wird, legen Sie diese Einstellung fest.

AUSRICHTUNG BEIM EINLEGEN DES PAPIERS

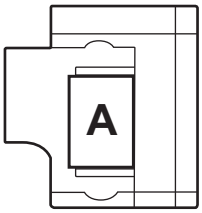
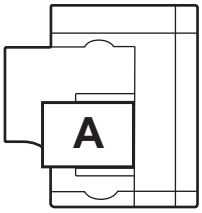
Bei Verwendung der Heft-, Loch- oder Faltfunktion muss das Original wie im Folgenden abgebildet eingelegt werden, damit das Papier an der gewünschten Position geheftet oder gelocht wird.

HEFTUNG

Taste auf dem Sensorbildschirm	Ausrichtung	Ergebnis
1 Klammer hinten		
		
1 Klammer vorne		
2 Klammern		
		
Sattel-heftung		

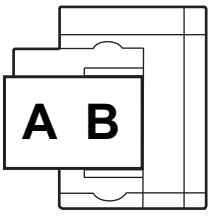
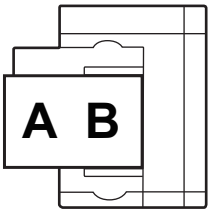
- Um die Heftfunktion verwenden zu können, muss ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) montiert werden.
- Um die Sattelheftfunktion verwenden zu können, muss ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) montiert werden.

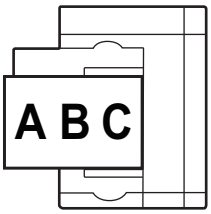
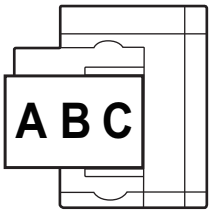
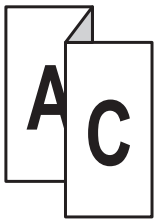
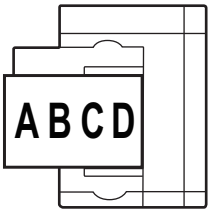
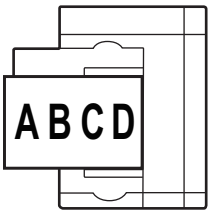
LOCHUNG

Taste auf dem Sensorbildschirm	Ausrichtung	Ergebnis
2-Loch Lochung		
		

- Für die Papierlochung ist ein Lochermodul erforderlich.
- 2 Das Lochen wird als Beispiel benutzt. Die Spezifikationen des Lochmodus variieren je nach Land und Region.

FALTEN

Taste auf dem Sensorbildschirm	Ausrichtung	Ergebnis
Sattel-faltung		
Falten		

Taste auf dem Sensorbildschirm	Ausrichtung	Ergebnis
Brief-falten		
Akkordi-onfalten		
Doppelt Falten		
Z-Falten		

- Um über die Sattelfaltung hinausgehende Faltfunktionen verwenden zu können, muss eine Falteinheit installiert sein.
- Um die Sattelfaltfunktion verwenden zu können, muss ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) montiert werden.

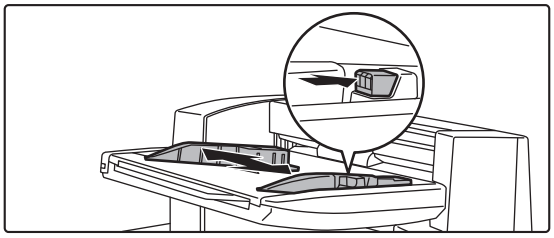
MANUELLE FERTIGSTELLUNG

VERWENDUNG MANUELLER FERTIGSTELLUNG

Wechseln Sie von der Startseite oder den einzelnen Modi in den manuellen Fertigstellungsmodus, und führen Sie die folgenden Schritte durch.

► AUSWAHL DES MANUELLEN FERTIGSTELLUNGSMODUS (page 6-3)

1

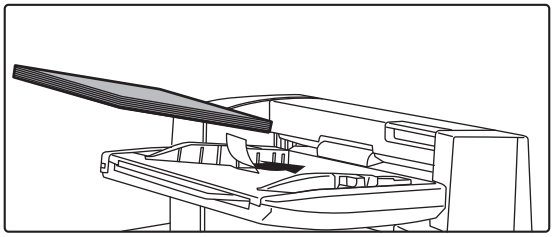


Passen Sie die Führungen an das Format des Papiers an.

Greifen Sie den Führungsverriegelungshebel, um die Führungen auszurichten.
Geben Sie anschließend den Verriegelungshebel wieder frei.

Fahren Sie bei Verwendung von Papier, das größer als A4R oder 8-1/2" × 11"R ist, den manuellen Einzug vollständig aus. Wenn dieser nicht vollständig ausgefahren wird, kann das Format des eingelegten Papiers nicht ordnungsgemäß erkannt werden.

2



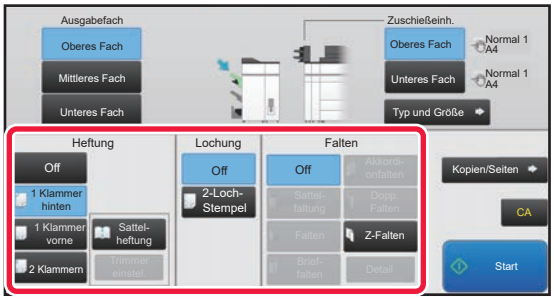
Legen Sie Papier in das obere oder untere Fach ein.

Die Papierausrichtung variiert je nach manueller Fertigungsstellungsfunktion.

► PRÜFEN VON PAPIERART UND -FORMAT (page 6-5)
► AUSRICHTUNG BEIM EINLEGEN DES PAPIERS (page 6-6)

- In das obere und untere Fach können jeweils 200 Blätter eingelegt werden.
- Führen Sie das Papier entlang der Führungen vollständig in das Fach ein.
- Wenn die Führungsbreite nicht richtig auf die Papierbreite abgestimmt ist, kann die zu Papierstaus, schrägem Einzug oder Knicken führen. Richten Sie die Papierführungen an der Papierbreite aus.

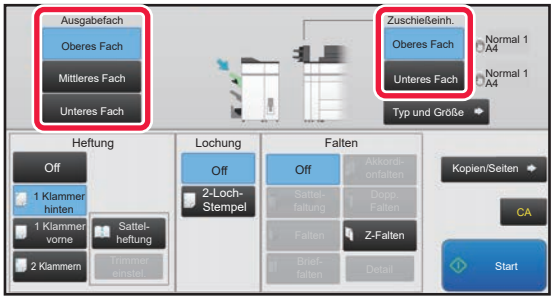
3



Wählen Sie die gewünschte Fertigstellungsmethode.

► HEFTFUNKTION (page 6-11)
► LOCHFUNKTION (page 6-14)
► PAPIERFALTFUNKTION (page 6-15)

4



Ändern Sie bei Bedarf das Papierfach oder Ausgabefach.

► SO WECHSELN SIE DAS PAPIERFACH (page 6-18)
► SO WECHSELN SIE DAS AUSGABEFACH (page 6-18)

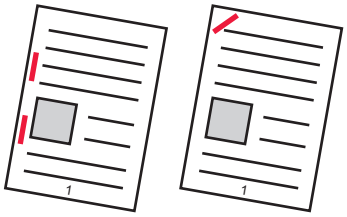
5

Berühren Sie die Taste [Start], um die manuelle Fertigstellung zu starten.

So beenden Sie die manuelle Fertigstellung:
Berühren Sie die Taste [Stopp].

HEFTFUNKTION

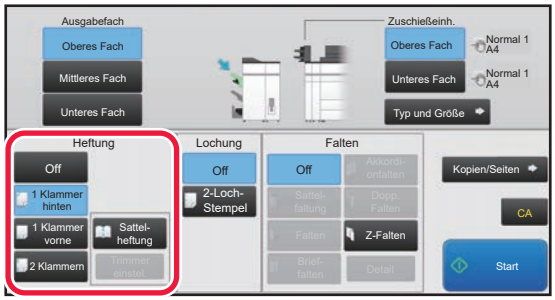
Wenn ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) installiert ist, wird das eingelegte Papier zusammengeheftet. (Heftfunktion)
Wenn ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) installiert wurde, kann das Papier an zwei Stellen der Mittellinie geheftet und vor der Ausgabe gefaltet werden. (Sattelheftfunktion)

Heftung	Sattelheftung
	

- Sie können die Sattelheftfunktion für Papier im Format A4R bis A3W (8-1/2" × 11"R bis 12" × 18") verwenden.
- Die Sattelheftfunktion kann nicht gemeinsam mit anderen manuellen Fertigstellungsfunktionen verwendet werden.
- Wenn Sie nur ein Blatt Papier einlegen, während die Heftfunktion EINGESCHALTET ist, wird die Heftfunktion vorübergehend AUSGESCHALTET, und das Blatt wird nicht geheftet.

Auswahl der Heftfunktion

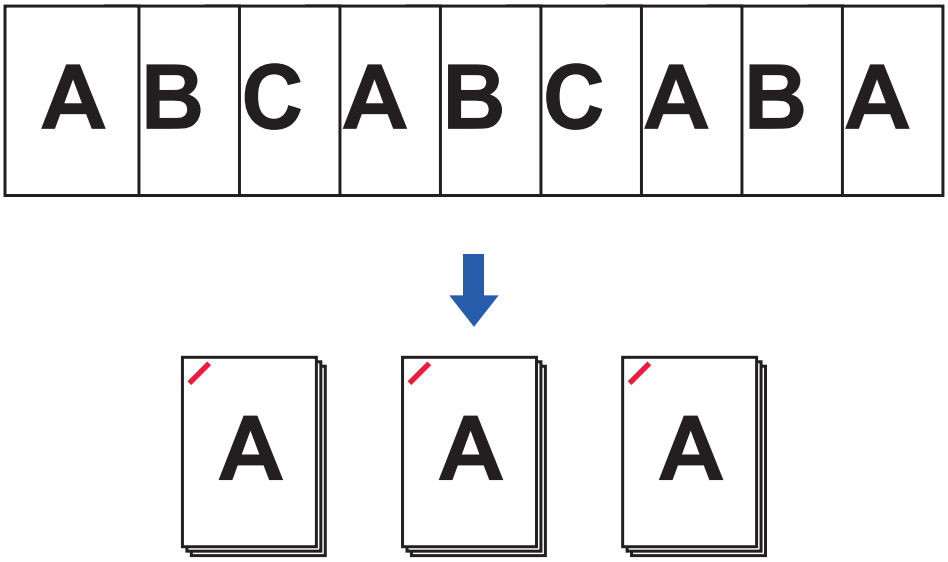
Berühren Sie unter [Heftung] die gewünschte Hefttaste.
Das Ausgabefach wird anhand der ausgewählten Hefttaste automatisch ausgewählt.



So brechen Sie die Heftfunktion ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

FUNKTION KOPIEN/SEITEN

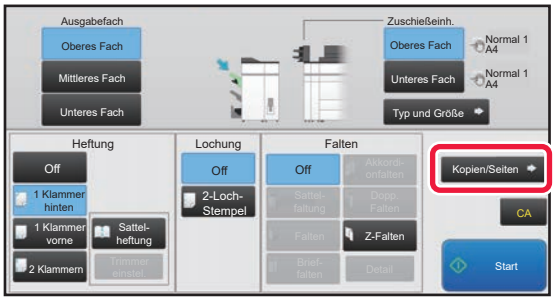
Wenn mehrere Sätze gleichzeitig geheftet werden sollen, verwenden Sie Kopien/Seiten.
Legen Sie sortiertes Papier ein, und berühren Sie die Taste [Kopien/Seiten], um die Kopien- und Seitenanzahl pro Satz einzugeben.



Die Einstellungen für Kopien/Seiten gelten nicht für die Falt- und Lochfunktionen.

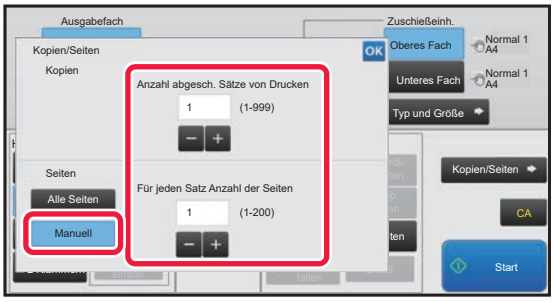
Einstellen der Kopienanzahl (Seitenanzahl)

1



Berühren Sie die Taste [Kopien/Seiten].

2



Berühren Sie die Taste [Manuell] und legen Sie die Kopienanzahl für die Ausgabe und die Seitenanzahl pro Satz fest.

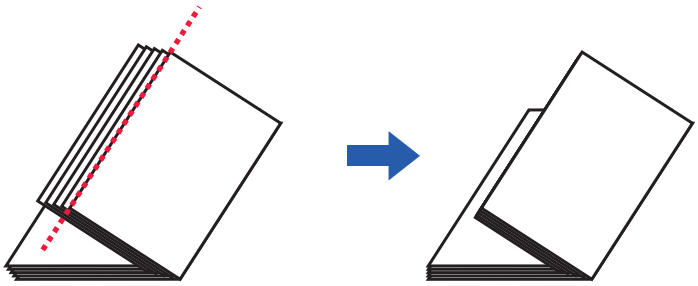
Berühren Sie die Anzeigen für die Kopien- und Seitenanzahl pro Satz, und geben Sie die Werte mit den Zifferntasten ein.
Berühren Sie andernfalls die Taste [−] [+], um die Werte einzugeben.
Berühren Sie nach der Einstellung [OK].

Wenn Sie für die Kopien-/Seitenanzahl [Alle Seiten] auswählen, legen Sie für die Anzahl der zu druckenden Sätze "1" fest.

Wenn Sie mehrere Kopien oder Seiten als die maximale zu heftende Anzahl festlegen, wird eine Meldung angezeigt und die Taste [Start] deaktiviert.
Weitere Informationen finden Sie unter "Technische Daten" im "Starthandbuch", und geben Sie die Anzahl der Kopien oder Seiten ein, die geheftet werden können.

TRIMMER-EINSTELLUNG

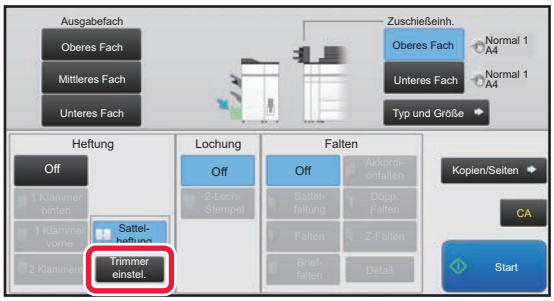
Wenn ein Trimming-Modul installiert ist, werden die überschüssigen Papierränder abgeschnitten, um eine bessere Ausgabe zu erzielen.



Trimmereinstellung (bei Auswahl der Sattelheftung)

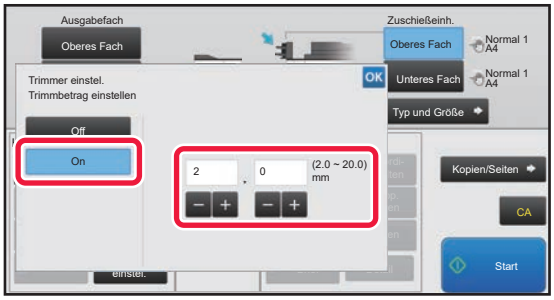
Zur Auswahl der Trimmereinstellung muss eine Trimmereinheit installiert sein.

1



Berühren Sie bei ausgewählter Sattelheftung die Taste [Trimmer einstel.].

2



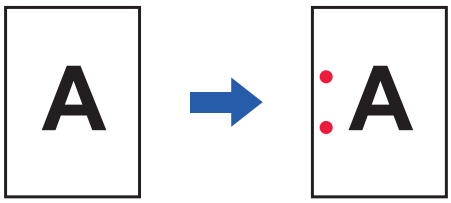
Berühren Sie die Taste [On], und geben Sie den Trimmbetrag an.

Berühren Sie die numerische Wertanzeige für den Trimmbetrag, und geben Sie den zulässigen Bereich mit den Zifferntasten ein. Berühren Sie andernfalls die Taste [−] [+], um die Werte einzugeben.
Berühren Sie nach der Einstellung [OK].

So brechen Sie die Trimmereinstellung ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

LOCHFUNKTION

Wenn ein Lochmodul installiert ist, kann das Papier gelocht werden.



- Die Papierformate B5R bis A3 (8-1/2" × 11"R bis 11" × 17") können gelocht werden.
- Papier im Format A3W (12" × 18") und Spezialmedien wie z. B. Transparentfolien können nicht verwendet werden.
- Die Lochfunktion kann mit den Sattelheft- und Papierfaltfunktionen nicht verwendet werden. Sie kann jedoch mit diesen verwendet werden, wenn das Papierformat für das Z-Falten auf A3, B4 oder 11" × 17" gesetzt ist.
- 2 Das Lochen wird als Beispiel benutzt. Die Spezifikationen des Lochmodus variieren je nach Land und Region.

Berühren Sie die Taste [2-Loch-Stempel] unter "Lochung".

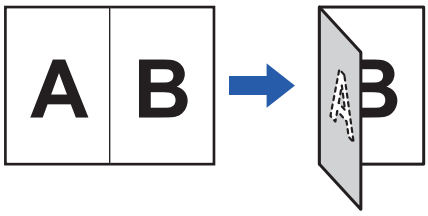
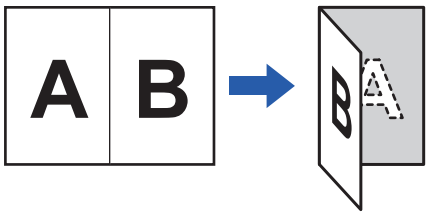
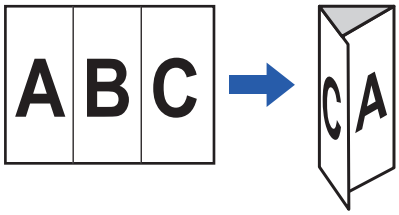
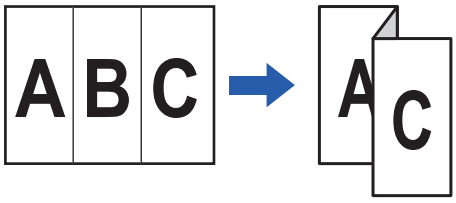
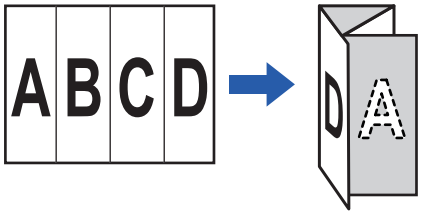


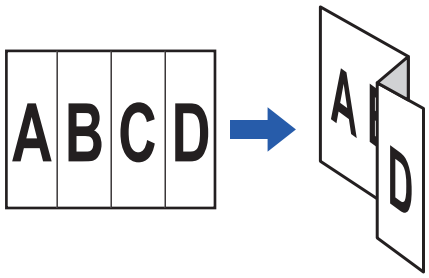
So brechen Sie die Lochfunktion ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

PAPIERFALTFUNKTION

Wenn eine Papierfalteinheit installiert wurde, kann Papier Z- oder briefgefaltet werden. Wenn ein Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) installiert wurde, können Sie die Sattelheftung verwenden.
Die wählbaren Papierformate sind abhängig von der Art der Papierfaltung.

Verfügbare Faltarten und Papierformate

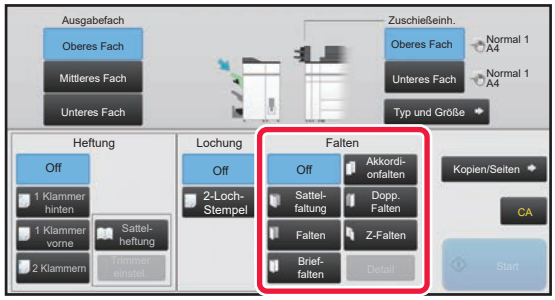
Faltarten	Faltergebnisse	Papiergröße
Sattelfaltung		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Falten		A4R, 8-1/2" × 11"R
Brief- falten		A4R, 8-1/2" × 11"R
Akkordion		A4R, 8-1/2" × 11"R
Doppelt Falten		A4R, 8-1/2" × 11"R

Faltarten	Faltergebnisse	Papiergröße
Z-Falten		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Spezialmedien wie Transparentfolien und Registerseiten können nicht verwendet werden.
- Die Papierfaltfunktion kann nicht mit der Heft- und Locherfunktion verwendet werden. Sie kann jedoch mit diesen verwendet werden, wenn das Papierformat für das Z-Falten auf A3, B4 oder 11" × 17" gesetzt ist.

Auswahl der Papierfaltfunktion

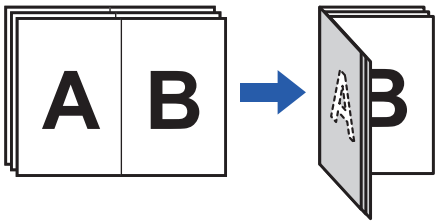
Berühren Sie unter "Falten" die gewünschte Falttaste.
Das Ausgabefach wird anhand der ausgewählten Falttaste automatisch ausgewählt.



So brechen Sie die Papierfaltfunktion ab:
Berühren Sie die Taste [Off].

MEHRFACHFALTUNG (BEI AUSWAHL DER SATTELFALTUNG)

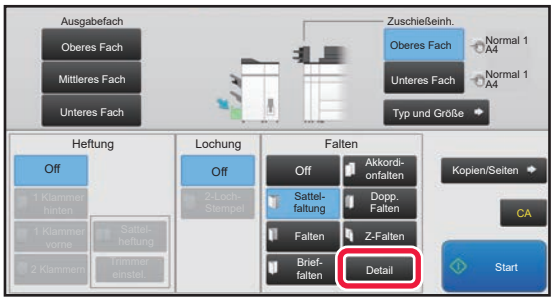
Wenn die Sattelheftung ausgewählt wurde, können mehrere Blätter gemeinsam gefaltet werden. Es werden fünf Blätter gleichzeitig gefaltet.



- Wenn vier oder weniger Papiere eingerichtet wurden, wird die entsprechende Anzahl gleichzeitig gefaltet.
- Wenn mindestens fünf Papiere eingerichtet wurden, und höchstens vier Papiere verblieben sind, wird die verbleibende Papieranzahl gemeinsam gefaltet.
- Für einige Papierarten werden pro Satz weniger Blätter gefaltet. Bei schwerem Papier werden beispielsweise jeweils nur drei Blätter gefaltet.

Einrichten der Mehrfachfaltung (bei Auswahl der Sattelheftung)

1



Berühren Sie bei ausgewählter Sattelfaltung die Taste [Detail].

2



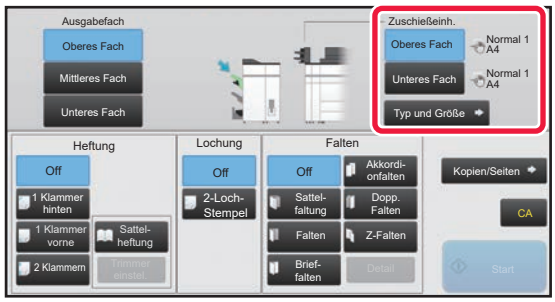
Setzen Sie das Kontrollkästchen [Mehrere Blätter zusammenfalten] auf ☑.

Berühren Sie nach der Einstellung OK.

So brechen Sie die Mehrfachfaltfunktion ab:
Setzen Sie das Kontrollkästchen [Mehrere Blätter zusammenfalten] auf ☐.

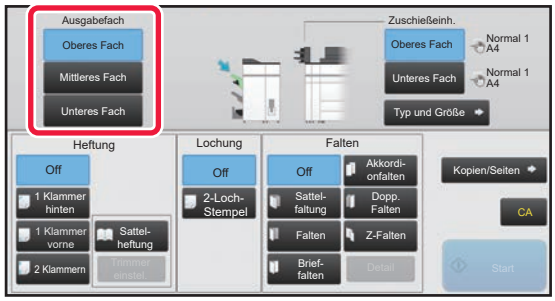
SO WECHSELN SIE DAS PAPIERFACH

Das Papierfach wird beim Einlegen von Papier in die Zuschießeinheit automatisch erkannt.
Wenn ein Papierfach festgelegt werden muss, da beispielsweise in das obere und untere Fach der Zuschießeinheit Papier eingelegt wurde, berühren Sie die Taste [Oberes Fach] oder [Unteres Fach], um das entsprechende Papierfach anzugeben.



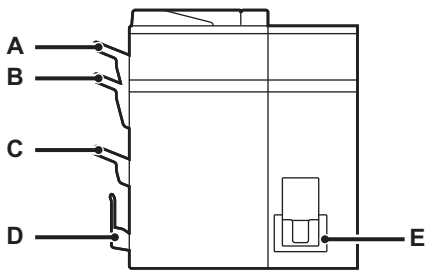
SO WECHSELN SIE DAS AUSGABEFACH

Das Ausgabefach wird abhängig von der gewählten Ausgabefunktion automatisch ausgewählt. Wenn Z-Falten, Einzeln Falten oder Lochung ausgewählt ist, können Sie das obere, mittlere oder untere Fach als Ausgabefach auswählen. Berühren Sie die Taste [Oberes Fach], [Mittleres Fach] oder [Unteres Fach] unter "Ausgabefach" und wählen Sie das erforderliche Ausgabefach aus.



Beziehung zwischen Ausgabefunktion und Ausgabefach

Ein Ausgabefach wird abhängig von der gewählten Ausgabefunktion automatisch ausgewählt (siehe unten). Abhängig von der ursprünglich deaktivierten Ausgabefunktion, wird diese möglicherweise deaktiviert, wenn Sie die Taste [Oberes Fach], [Mittleres Fach] oder [Unteres Fach] berühren, um das Ausgabefach zu ändern.
Wenn Sie z. B. die Taste [Oberes Fach], [Mittleres Fach] oder [Unteres Fach] bei Auswahl von "Sattelheftung" berühren, wird die Einstellung für "Sattelheftung" aufgehoben.

Ausgabefunktion	Liefern an	
Heftung	Oberes Fach (A) oder Unteres Fach (C)	
Z-Falten/Falten/Lochung	Oberes Fach (A), Mittleres Fach (B) oder Unteres Fach (C)	
Sattelheftung/Sattelfaltung	Fach für Sattelheftung (D)	
Brief- falten/Akkordion/Doppelt Falten	Fach der Falteinheit (E)	

SYSTEMEINSTELLUNGEN

EINSTELLUNGSMODUS

LISTE DER EINSTELLUNGEN IM EINSTELLUNGSMODUS

LISTE DER EINSTELLUNGEN IM EINSTELLUNGSMODUS . . . 7-5
- Status. . . . 7-5
- Adressbuch 7-5
- Dokumentenbearbeitungen 7-6
- Benutzerkontrolle. . . . 7-6
- Systemeinstellungen 7-9

STATUS

Status 7-45
- Geräteidentifikation 7-45
- Gesamtzählung 7-46
- Gerätestatus 7-46
- Netzwerkstatus 7-47
- Firmware-Version 7-48
- Aus-/Einschalten 7-48
- Datenliste. . . . 7-48

ADRESSBUCH

Adressbuch 7-50
- Einstellungen für Kategorie 7-51

DOKUMENTENBEARBEITUNGEN

Dokumentenbearbeitungen 7-52
- Dokumentenablage 7-52
- Druckauftrag übermitteln 7-55

BENUTZERKONTROLLE

Kontrolle der Benutzer 7-56
- Benutzerliste 7-56
- Benutzerindex 7-59
- Organisations /Gruppenliste 7-59
- Standard- einstellungen. . . . 7-59
- Seitenbegrenzungsgruppe. . . . 7-65
- Einstellung Seitenlimit für Gerät 7-65
- Authentifizierungsgruppe. . . . 7-66
- Bevorzugte Bedienergruppe 7-70
- Benutzerzähler. . . . 7-72
- Abrechnungscodeeinstellung 7-74
- Einstellung der Karte 7-76

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Heimbildschirm- Einstellung 7-77
- Einstellungen der Parameter 7-77
- Symbol 7-77
- Hintergrundbild 7-78
- Startseite registrieren 7-78

Kopiereinstellungen 7-79
- Einstellungen der Parameter 7-79
- Anfangsstatus einstellen. . . . 7-81
- Text-/Bilddruck 7-82

Einstellungen für Drucken 7-83
- Param.Ein- Stellungen 7-83
- Schnittstelleneinstellungen. . . . 7-84
- Anfangsstatus einstellen. . . . 7-85
- PCL-Einstellungen 7-87
- PostScript-Einstellungen 7-87
- OOXML-Einstellungen 7-87
- Abrufdruck Einstellungen 7-87
- Einstellungen für E-Mail- Druck 7-88
- Einstellungen Direktdruck (FTP). . . . 7-88
- Einstellungen Direktdruck (Netzwerkordner). . . . 7-89
- Druckeinstellung von PC/Mobile-Terminal 7-89

Einstellungen für Bild senden 7-90
- Allgemeine Einstellungen 7-90
- Einstellungen für Scannen 7-93
- Metadaten-Setup 7-98

Einstellungen für Doku.ablage 7-99
- Einstellungen der Parameter 7-99
- Autom. Löschen der Dateieinstellungen. 7-101

Sharp OSA-Einstellungen 7-102
- Einstellungen der Standard- Programme 7-102
- Einstellungen externe Programme für Abrechnung 7-103
- Einstellungen eingebettete Anwendung 7-104
- Abruf-Einstellung 7-104

Allgemeine Einstellungen 7-105
- Papiereinstellungen 7-105
- Papierart angeben 7-115
- Betriebs- Einstellungen 7-116
- Tastatureinstellungen 7-120
- Geräte- Steuerung 7-121
- Einstellungen ein/aus 7-125
- Einstellungen Geräteidentifikation 7-128
- Uhrzeit einstellen 7-129
- Prod.Schlüss. 7-130
- Benutzerdefinierten Link einstellen 7-130

Einstellungen für Netzwerk 7-131
- Schnelle Einstellungen 7-131
- Einstellung Netzwerkname 7-133
- Protokoll-Setup 7-133
- Dienste-Setup 7-134
- Einstellungen für Direktdruck 7-137
- Externer Serviceanschluss 7-138
- LDAP-Setup 7-138
- Einstellung Öffentl. Ordner / NAS 7-140
- Einstellungen für Proxy 7-141

Einstellungen für Sicherheit 7-142
- Beschränken Sie den Zugang der Gerätewebseite mit einem Passwort 7-142
- Passwort ändern 7-142
- Port-Steuerung 7-143
- Einstellungen für Filter 7-143
- Einstellungen SSL 7-143
- Einstellungen S/MIME 7-144
- IPsec-Einstellungen 7-145
- Einstellung IEEE802.1X 7-146
- Sicherheitskontrolle 7-148
- Verwaltung Dokumente 7-148
- Einstellung Druck des verborgenen Musters . . . 7-149
- Information für Verfolgung drucken 7-150
- Audit-Protokoll 7-150

Stromsparmodus 7-151
- Eco-Einstellung 7-151
- Einstellungen für Eco-Scan 7-155
- Energiesparmusterliste 7-155
- Bedieneinstellungen für bestimmtes Datum . . . 7-156
- Einst. Zeitplan Ein-/Aussch. 7-157
- Tonersparmodus 7-157

Systemsteuerung 7-158
- Auftragsprotokoll 7-158
- Daten-Import/Export {CSV-Format} 7-158
- Backup 7-158
- Gerät klonen 7-159
- Adressbuch- weiterleitung 7-159
- Sicherungskopie der Daten ablegen 7-159
- Einstellungen für Speichern / Wiederh. des Systems 7-160
- Einstellungen zurücksetzen 7-160
- Optimierung der Festplatte 7-160
- E-Mail-Alarm und Status 7-161

Bildqualitätsanpassung 7-162
- Allgemeine Anpassung 7-162
- Bildqualität Kopie 7-163
- Bildqualität Drucken 7-163
- Bildqualität Scan 7-164
- Farbprofile einstellen 7-164
- Allgemeine Funktionen 7-165

Urspr. Installationseinstellungen 7-166

EINSTELLUNGSMODUS

Mit dem "Einstellungen" können Sie verschiedene Funktionen verwalten, um eine komfortable Verwendung des Geräts zu erreichen, z. B. Standardeinstellungen für die einzelnen Funktionen vornehmen, Netzwerkverbindungen einstellen und den Status von Betriebsprotokollen prüfen.
Der "Einstellungen" kann auch aufgerufen werden, indem Sie mit einem Webbrowser auf einem PC, der sich im gleichen Netzwerk wie das Gerät befindet, auf das Gerät zugreifen.

- Administratorpasswort
  Zur Gewährleistung der Sicherheit sollte der Administrator unverzüglich nach dem Kauf des Geräts das Passwort ändern. (Angaben zum werkseitigen Standardadministratorpasswort finden Sie in der Starthandbuch.) Zum Ändern des Passworts siehe "Passwort ändern (Seite 7-142)".
  * Zur Gewährleistung eines hohen Sicherheitsniveaus sollte das Passwort regelmäßig geändert werden.

Aufrufen des Einstellungsmodus am Gerät

1



Berühren Sie die Taste [Einstellungen].

Berühren Sie auf der Startseite die Taste [Einstellungen]. Der Bildschirm des Einstellungsmodus erscheint auf dem Touch-Panel.
Das Einstellungsmenü wird oben auf dem angezeigten Bildschirm eingeblendet.
Berühren Sie im Menü die Einstellung, die Sie konfigurieren möchten.
Einzelheiten zu den Einstellungen finden Sie in den Erklärungen zu den einzelnen Elementen.

2



Berühren Sie auf der oberen Registerkarte die Option, das Sie einstellen möchten.

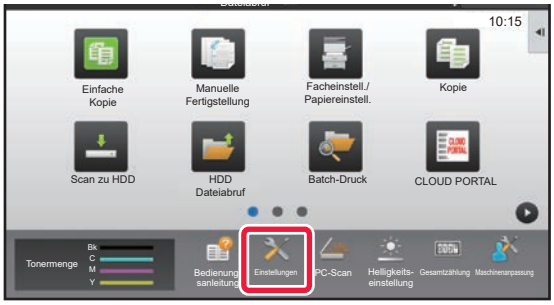
Das Einstellungsmenü wird oben auf der linken Seite des angezeigten Bildschirms eingeblendet.
Berühren Sie im Menü die Einstellung, die Sie konfigurieren möchten.
Wenn Sie die Registerkarte [Einstellungen für System] berühren, werden auf dem Bildschirm Optionstasten angezeigt.
Wenn Sie die Taste einer Option berühren, erscheint ein Menü mit Einstelloptionen.
(Wenn Sie die Taste [Einstellungen Bild senden] berühren, werden weitere Optionstasten angezeigt.

- Berühren Sie die Feld [Abbrechen] oben rechts im Bildschirm, um die Anzeige der Systemeinstellungen zu beenden.
- Weitere Einzelheiten zum Anmeldevorgang bei aktivierter Benutzerauthentifizierung finden Sie unter "BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG (Seite 1-31)".

Aufrufen des Einstellungsmodus (Webversion)

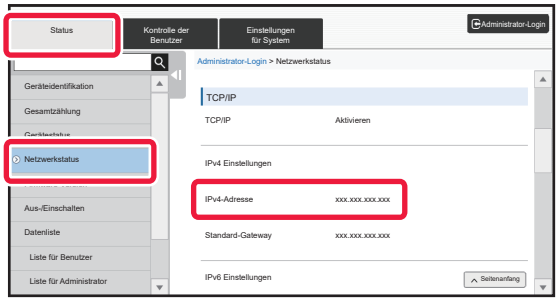
Wenn das Gerät am Netzwerk angeschlossen ist, greifen Sie mit dem Webbrowser Ihres PCs auf den eingebauten Webserver des Geräts zu.
Drucken Sie im Einstellungsmodus am Gerät die IP-Adresse des Geräts aus und geben Sie diese Adresse im Webbrowser am PC ein.

1



Berühren Sie die Taste [Einstellungen].

2



Berühren Sie [Status] → [Netzwerkstatus] im Menü und prüfen Sie dann die IP-Adresse des Geräts unter „IPv4-Adresse“.

Scrollen Sie so lange, bis Sie die „IPv4-Adresse“ sehen.

3



Starten Sie den Webbrowser auf dem Computer, und geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein

Starten Sie den Webbrowser eines Computers im selben Netzwerk wie das Gerät und geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Als Webbrowser werden empfohlen:

- Internet Explorer (Windows®): 9 oder höher
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
  Letzte Version oder kurz vorher veröffentlichtes großes Release

Je nach den Geräteeinstellungen ist zum Anzeigen des Einstellungsmodus (Webversion) eventuell eine Benutzerauthentifizierung erforderlich. Wenden Sie sich für das Passwort und andere Informationen, die zur Benutzerauthentifizierung erforderlich sind, an den Administrator des Geräts

LISTE DER EINSTELLUNGEN IM EINSTELLUNGSMODUS

LISTE DER EINSTELLUNGEN IM EINSTELLUNGSMODUS

Die folgende Liste zeigt Elemente im Einstellungsmodus, Werkseinstellungen und Einschränkungen für die einzelnen Elemente.

- Je nach Gerätespezifikation und installierten Peripheriegeräten sind einige Einstellungen unter Umständen nicht verfügbar.
- Einige Einstellelemente können nur auf der Webseite konfiguriert werden.

Status

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
■ Status (Seite 7-45)			
● Geräteidentifikation (Seite 7-45)	–	Ja*	Ja
● Gesamtzählung (Seite 7-46)	–	Ja	Ja
● Gerätestatus (Seite 7-46)	–	Ja	Ja
● Netzwerkstatus (Seite 7-47)	–	Ja	Ja
● Firmware-Version (Seite 7-48)	–	Nein	Ja
● Aus-/Einschalten (Seite 7-48)	–	Nein	Ja
● Datenliste (Seite 7-48)	–	Ja	Ja
▶ Liste für Benutzer	–	Ja	Ja
▶ Liste für Administrator	–	Nein	Ja

* Einige Einstellungen können nur vom Administrator vorgenommen werden.

Adressbuch

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
■ Adressbuch (Seite 7-50)*1			
● Adressbuch (Seite 7-50)	–	Ja	Ja
● Einstellungen für Kategorie (Seite 7-51)*2	–	Ja	Ja

*1 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.
*2 Nehmen Sie die Kategorieeinstellung in Einstellungen für System→Einstellungen für Bild senden→Allgemeine Einstellungen→Einstellungen für Kategorie des Geräteeinstellungsmodus vor.

Dokumentenbearbeitungen

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
■ Dokumentenbearbeitungen (Seite 7-52)*1			
● Dokumentenablage (Seite 7-52)		Ja	Ja
▶ Hauptordner	–	Ja	Ja
▶ Offene Ablage	–	Ja	Ja
▶ Spezifische Ordner*2	–	Ja	Ja
▶ Mein Ordner*3	–	Ja	Ja
▶ Suche	–	Ja	Ja
▶ Datei-Batch-Druck	–	Ja	Ja
● Druckauftrag übermitteln (Seite 7-55)	–	Ja	Ja

*1 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.
*2 Nehmen Sie die Kategorieeinstellung in Einstellungen für System→Einstellungen für Doku.ablage→Doku.-Ablage Kontrolle des Geräteeinstellungsmodus vor.
*3 Wird angezeigt, wenn Mein Ordner eingestellt ist.

Benutzerkontrolle

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
■ Kontrolle der Benutzer (Seite 7-56)			
● Benutzerliste (Seite 7-56)	–	Nein	Ja
● Benutzerindex (Seite 7-59)	–	Nein	Ja
● Organisations /Gruppenliste (Seite 7-59)	–	Nein	Ja
● Standard- einstellungen (Seite 7-59)		Nein	Ja
▶ Benutzer-Authentifizierung	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Authentifizierung Servereinstellungen	Lokal	Nein	Ja
▶ Standard-Netzwerk- Authentifizierungsserver-Einst.*1	nicht eingestellt	Nein	Ja
▶ Zugangskontrolle Netzwerkserver ausführen	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Berechtigungsmethode ein- stellen	Benutzer mit Login-Name und Passw. auth.	Nein	Ja
▶ Gerätekontomodus einstellen		Nein	Ja
◆ Gerätekontenmodus	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Login mehrerer Benutzer zulassen	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Benutzer Login	–	Nein	Ja
▶ Cache-Benutzerinformation	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Speicherungszeitraum	Unbegrenzt	Nein	Ja
▶ Cache-Authentifizierungsdaten für externen Anschluss	Aktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
▶ Einstellung der Karte		Nein	Ja
◆ IC-Karte zur Authent. verwenden	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Maßnahmen bei Seitenbegrenzung bei Ausgabeaufträgen*2	Job wird beendet bei Erreichen der Seitenbegr.	Nein	Ja
▶ Warnung bei fehlgeschlagenem Login*2	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Druck durch unzulässigen Benutzer verhindern*2	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Vor dem Login Benutzung des Remote-Scanners erlauben.	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Gespeicherte Aufträge nach Login automatisch drucken	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Verbrauchsstatus nach Login anzeigen*2	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Anzeige Anmeldename	Anmeldenamen anzeigen	Nein	Ja
▶ Auftrags-verwaltung in die Benutzerauthentifizierung einbeziehen	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Die Anzeige/die Änderung der Informationen anderer Benutzer im Auftragsverwaltung deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Automatische Abmeldeeinstellung	Aktiviert (60 Sek.)	Nein	Ja
▶ Beachtung der Groß- und Kleinschreibung des Login-Namens wurde aktiviert.	Aktiviert	Nein	Ja
▶ Den Login-Namen auf den Benutzernamen des Netzwerkordners anwenden	Aktiviert	Nein	Ja
▶ Hilfeanzeige des Anmeldebildschirms bearbeiten	–	Nein	Ja
▶ Benutzerinfo. drucken	Verzeichnis Benutzer	Nein	Ja
▶ Zähler nach Senden des E-Mail-Status zurücksetzen	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ IPP-Authentifizierung außer für Druckertreiber aktivieren	Aktiviert	Nein	Ja
● Seitenbegrenzungsgruppe (Seite 7-65)	–	Nein	Ja
● Einstellung Seitenlimit für Gerät (Seite 7-65)	–	Nein	Ja
● Authentifizierungsgruppe (Seite 7-66)	–	Nein	Ja
● Bevorzugte Bedienergruppe (Seite 7-70)	–	Nein	Ja
▶ Verzeichnis der Gruppen für bevorzugte Verwendung	–	Nein	Ja
▶ Favoritentastenliste*3	–	Nein	Ja
▶ Startseitenliste	–	Nein	Ja
● Benutzerzähler (Seite 7-72)		Nein	Ja
▶ Benutzeranzahl sehen	–	Nein	Ja
▶ Benutzeranzahl speichern*3	–	Nein	Ja
● Abrechnungscodeeinstellung (Seite 7-74)		Nein	Ja
▶ Administration einstellen	–	Nein	Ja
◆ Abrechnungscode benutzen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Codeeinstellungen benutzen	Code benutzen	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Bei dem Übertragungsmodus Abrechnungscode übernehmen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Änderung des Abrechnungscodes deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Code benutzen anwenden, während im Gerätekonto eingeloggt	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Ausnahme beim Festlegen für die Abrechungscode-Funktion		Nein	Ja
• Sharp OSA	Alle Ungültig	Nein	Ja
◆Einstellung Abrechnungscode Namen anzeigen		Nein	Ja
• Hauptcode Namen anzeigen	Standard	Nein	Ja
• Untergeordneter Code Namen anzeigen	Standard	Nein	Ja
▶Hauptcodeliste	–	Nein	Ja
▶Liste untergeordneter Code	–	Nein	Ja
● Einstellung der Karte (Seite 7-76)		Nein	Ja
▶ Einstellung Kartenbereich (Seite 7-76)		Nein	Ja
◆Systemcode nur im FeliCa-Benutzerbereichsmodus prüfen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einrichtungscode im HID-Modus prüfen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einrichtungscodes	–	Nein	Ja
◆Aus Setup-Datei importieren	–	Nein	Ja
◆Kartenscantest	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Einstellungen Kartentyp/ Kartenleser (Seite 7-76)		Nein	Ja
◆Kartentyp/Kartenleser	200	Nein	Ja
▶Registrierung Kartenlesegerät*4	–	Nein	Ja

*1 Wird angezeigt, wenn [LDAP] unter "Authentifizierung einstellen" eingestellt ist.
*2 Wird angezeigt, wenn "Einstellungen (Administrator)" - [Sharp OSA-Einstellungen] → [Einstellungen externe Programme für Abrechnung] →[Den Authentifizierungsserver (Server 1) einstellen] aktiviert ist.
*3 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.
*4 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.

Systemeinstellungen

Startseite-Einstellung

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Heimbildschirm- Einstellung (Seite 7-77)			
▶ Param.Ein- Stellungen	–	Nein	Ja
▶ Symbol*	–	Nein	Ja
▶ Hintergrundbild*	–	Nein	Ja

* Im Einstellungsmodus des Geräts kann dies eingestellt werden, wenn ein USB-Speichergerät angeschlossen ist.

Kopiereinstellungen

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Kopiereinstellungen (Seite 7-79)			
▶ Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
◆ Drehen bei Kopie-Einst.	Kopie drehen	Nein	Ja
◆ Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern	–	Nein	Ja
◆ Maximale Kopienzahl einstellen	9999	Nein	Ja
◆ Grundeinstellung der Randversetzung		Nein	Ja
• Seite 1	10mm (1/2")	Nein	Ja
• Seite 2	10mm (1/2")	Nein	Ja
◆ Randlöschung einstellen		Nein	Ja
• Seitenränder	10mm (1/2")	Nein	Ja
• Mittelabstand	10mm (1/2")	Nein	Ja
◆ Uspr. N-auf-Einstellung	Aus	Nein	Ja
• Layout	Links nach rechts/Rechts, und unten	Nein	Ja
• Rand	Kein Druck	Nein	Ja
◆ Kartenbeilage- Einstellungen		Nein	Ja
• Originalformat	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Nein	Ja
• An Seite anpassen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Automatische Sattelheftung	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Registerseiten-Grund- Kopiereinstellung	10mm (1/2")	Nein	Ja
◆ Registrierung deaktieren/Programm löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Manuelles Eingabefach bei Duplex-Kopie deakt.	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Deaktivierung automat. Papierauswahl	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Autoauswahl des Papierausgabefachs	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Registrierung des benutzerspezifischen Bildes deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Senden beim Kopieren deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Scan in hoher Qualität von Originaleinzug (S/W)	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Schnellscan von Vorlagenglas (S/W)	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Auto. Löschen auch vor Kopieren	Deaktiviert	Nein	Ja
▶Anfangsstatus einstellen		Nein	Ja
◆Farbmodus	Vollfarbe	Nein	Ja
◆Bildausrichtung	Porträt	Nein	Ja
◆Papierkassette	Variiert je nach Gerätekonfiguration	Nein	Ja
◆Belichtungsart	Auto	Nein	Ja
• Kopie der Kopie	Deaktiviert	Nein	Ja
• Farbton-Steigerung	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Zoomfaktor	100 %	Nein	Ja
• Wählt automatisch die Vergrößerung entsprechend der Papiergröße, wenn das Papierfach ausgewählt ist.	Deaktiviert	Nein	Ja
◆2-seitig Kopieren	1-seitig→1-seitig	Nein	Ja
◆Originalbindung	Buch	Nein	Ja
◆Ausgabebindung	Buch	Nein	Ja
◆Ausgabe	Auto	Nein	Ja
◆Ausgabefach	Variiert je nach Gerätekonfiguration	Nein	Ja
◆Versatz	Aktiviert	Nein	Ja
◆Trennseite		Nein	Ja
• Vor Auftrag einlegen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Nach Auftr. Einlegen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Klammersorte*1	1 Klammer	Nein	Ja
◆Klammerposition*1	Links	Nein	Ja
◆Lochung*2	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Falten*3, *4	Variiert je nach Gerätekonfiguration	Nein	Ja
◆Sattelfaltung*3		Nein	Ja
• Vorders. drucken	Innen	Nein	Ja
• Mehrere Blätter zusammenfalten	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Z-Falten Papiergr.*4	Alle aktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Brieffalten*4	Vorders. drucken: Innen Offene Richtung: Rechts offen	Nein	Ja
◆Akkordion*4	Offene Richtung: Rechts offen	Nein	Ja
◆Doppelt Falten*4	Vorders. drucken: Innen Offene Richtung: Rechts offen	Nein	Ja
◆Einzeln Falten*4	Vorders. drucken: Innen	Nein	Ja
◆Einstellungen Trimmbetrag*5		Nein	Ja
• Trimmbetrag anpassen	2,0 mm	Nein	Ja
▶Text-/Bilddruck		Nein	Ja
◆Einstellungen für Text (Stempel)	–	Nein	Ja
◆Individueller Stempel	–	Nein	Ja
◆Individuelles Wasserzeichen	–	Nein	Ja

*1 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*2 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher und ein Lochmodul installiert wurde.
*3 Wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*4 Wenn eine Falteinheit installiert wurde.
*5 Wenn ein Trimmingmodul installiert wurde.

Einstellungen für Drucken

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Einstellungen für Drucken (Seite 7-83)			
▶Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
◆Kein Drucken der Meldungsseite	Aktiviert	Nein	Ja
◆Kein Drucken der Testseite	Deaktiviert	Nein	Ja
◆A4/Letter-Auto-Auswahl	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Bypass-Fach- Einstellungen		Nein	Ja
• Erfasste Papiergröße im Bypass-Fach aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Erfasste Papierart im Bypass-Fach aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Bypass-Fach von automischen Papierauswahl ausschließen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Job-Warteschlange	Aktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivieren Direktdruck USB-Speicher	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivieren Direktdruck Netzwerkordner	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Senden beim Drucken deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
▶Einstellungen für Schnittstellen		Nein	Ja
◆Hex-Dump-Modus	Deaktiviert	Nein	Ja
◆E/A-Zeitüberschreitung	60 Sek.	Nein	Ja
◆Netzwerkschnittstelle aktivieren	Aktiviert	Nein	Ja
◆Umschaltung Netzwerkschnittstellenemulation	Auto	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Anschlussumschaltmethode	Umschalten bei Auftragsende	Nein	Ja
▶Anfangsstatus einstellen		Ja	Ja
◆Kopien	1	Ja	Ja
◆Ausrichtung	Porträt	Ja	Ja
◆Papierformat	A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
◆Ausgabefach	Auto	Ja	Ja
◆Papierart	Normalpapier 1	Ja	Ja
◆Auflösungseinstellungen	600dpi (Hohe Qualität)	Ja	Ja
◆Drucken leerer Seiten unterbinden	Deaktiviert	Ja	Ja
◆2-seitig drucken	1 seitig	Ja	Ja
◆Farbmodus	Auto	Ja	Ja
◆N-auf	1-auf	Ja	Ja
◆Seite anpassen	Aktiviert	Ja	Ja
◆Ausgabe	Variiert je nach Gerätekonfiguration	Ja	Ja
• Drucke pro Einheit	Aktiviert	Ja	Ja
• Trennseite		Ja	Ja
- Vor Auftrag einlegen	Deaktiviert	Ja	Ja
- Nach Auftr. Einlegen	Deaktiviert	Ja	Ja
• Klammersorte*1	Deaktiviert	Ja	Ja
• Lochung*2	Deaktiviert	Ja	Ja
• Falten*3, *4	Variiert je nach Gerätekonfiguration	Ja	Ja
• Sattelfaltung*3		Ja	Ja
- Vorders. drucken	Innen	Ja	Ja
- Mehrere Blätter zusammenfalten	Deaktiviert	Ja	Ja
• Z-Falten Papiergr.*4	Alle aktiviert	Ja	Ja
• Brieffalten*4	Vorders. drucken: Innen Offene Richtung: Rechts offen	Ja	Ja
• Akkordion*4	Offene Richtung: Rechts offen	Ja	Ja
• Doppelt Falten*4	Vorders. drucken: Innen Offene Richtung: Rechts offen	Ja	Ja
• Einzeln Falten*4	Vorders. drucken: Innen	Ja	Ja
• Einstellungen Trimmbetrag*5		Ja	Ja
- Trimmbetrag anpassen	2,0 mm	Ja	Ja
◆Offene Ablage	Deaktiviert	Ja	Ja
▶PCL-Einstellungen		Ja	Ja
◆PCL-Zeichensatz-Einst.	PC-8	Ja	Ja
◆PCL-Font einstellen	Interner Font, 0: Courier	Ja	Ja
◆PCL-Zeilen- vorschubcode	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Ja	Ja
◆A4-Breite	Deaktiviert	Ja	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
▶ PostScript-Einstellungen		Ja	Ja
◆ Rastereinstellungen	Standard	Ja	Ja
◆ PS-Fehler drucken	Deaktiviert	Ja	Ja
◆ Binäre Bearbeitung	Deaktiviert	Ja	Ja
▶ OOXML-Einstellungen		Ja	Ja
◆ Was drucken	Ausgewähltes Blatt	Ja	Ja
▶ Abrufdruck Einstellungen	Informationen zu den einzelnen Druckfreigabeeinstellungen finden Sie in der "Anleitung zum Einstellen der Druckfreigabe".	Nein	Ja
▶ Einstellungen für E-Mail- Druck		Nein	Ja
◆ E-Mail-Druck	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ POP3-Server	–	Nein	Ja
◆ Port-Nummer	110	Nein	Ja
◆ POP-Authentifizierung	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Benutzername	–	Nein	Ja
◆ Passwort	–	Nein	Ja
• Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Prüfungsintervall	5 Min.	Nein	Ja
◆ SSL aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Verbindungstest	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen Direktdruck (FTP)		Nein	Ja
▶ Einstellungen Direktdruck (Netzwerkordner)	–	Nein	Ja
▶ Druckeinstellung von PC/Mobile-Terminal		Nein	Ja
◆ FTP-Druck	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Port-Nummer	21	Nein	Ja
◆ Benutzer-Banner	Deaktiviert	Nein	Ja

*1 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*2 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher und ein Lochmodul installiert wurde.
*3 Wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*4 Wenn eine Falteinheit installiert ist.
*5 Wenn ein Trimmingmodul installiert ist.

Einstellungen für Bild senden

Allgemeine Einstellungen

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Allgemeine Einstellungen (Seite 7-105)			
▶ Einstellungen der Parameter		Nein	Ja
◆ Einstellungen nach dem Scannen kurzzeitig beibehalten	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Auto. Startzeit für den Auftrag während des Scannens	60Sek.		
◆ Einstellung Standardanzeige	E-mail	Nein	Ja
◆ Default-Auswahl Adressbuch		Nein	Ja
• Die Anzeige des Adressbuchs hat eine höhere Priorität.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Nur Adressen von Sendemodi anwenden	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Als Vorgabe angezeigte Kategorie	Kein	Nein	Ja
◆ Alle Adressen unabhängig vom zurzeit angezeigten Modus anzeigen.	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Adressbuch vergrößern	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Bildausrichtung	Porträt	Nein	Ja
◆ Standard-Belichtungseinst.	Auto	Nein	Ja
◆ Standard Original-Bildart	Text	Nein	Ja
◆ Vergessen Sie nicht, die Taste für „Nächste Adresse“ ([+]) zu drücken, bevor Sie die nächste Adresse auswählen.	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Ton bei Scan fertig	Mittel	Nein	Ja
◆ Umschaltung der Anzeigereihenf. absch.	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Halte-Einstellung für empfangenen Daten drucken	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Standardprüfstempel*		Nein	Ja
• E-mail/Scannen/Dateneingabe	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Randlöschung einstellen		Nein	Ja
• Seitenränder	10mm (1/2")	Nein	Ja
• Mittelabstand	10mm (1/2")	Nein	Ja
▶ Einstellungen ein/aus		Nein	Ja
◆ Einst. z. Deakt. d. Registrierung		Nein	Ja
• Registrierungsziel vom Bedienfeld aus deaktivieren	Alle Ungültig	Nein	Ja
• Registrierungsziel auf der Website deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Alle Programmelemente zur Registrierung deaktivieren/Löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Zielregistrierung mit Globaler Adressensuche deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Weiterleitung über Netzwerk deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Einstellungen zur Deaktivierung der Übertragung		Nein	Ja
• [Erneut Senden] im Bild-Sendemodus deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auswahl aus Adressbuch deaktivieren	Alle Ungültig	Nein	Ja
• Direkteingabe aus	Alle Ungültig	Nein	Ja
• PC-Scan aus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Speichern auf externem Speichergerät deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Meine Adresse finden deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja

* Wenn eine Stempeleinheit installiert ist.

Einstellungen für Scannen

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Einstellungen für Scannen (Seite 7-93)			
▶ Einstellungen für Scannen		Nein	Ja
◆Anfangsstatus einstellen		Nein	Ja
• Standard-Farbmodus einstellen		Nein	Ja
- Scanner Allgemein	Auto: Mono2	Nein	Ja
+ Änderung der S/W-Einst. im autom. Modus deaktiv.	Deaktiviert	Nein	Ja
- E-mail	Auto: Mono2	Nein	Ja
+ Änderung der S/W-Einst. im autom. Modus deaktiv.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Ausgangsdateiformat einstellen		Nein	Ja
- Scanner Allgemein		Nein	Ja
+ Dateityp	PDF	Nein	Ja
+ OCR	Deaktiviert	Nein	Ja
+ Schwarzweiß	Komprimierungsmodus: MMR (G4)	Nein	Ja
+ Farbe/Grautöne	Komprimierungsrate: Mittlere Komprimierung	Nein	Ja
+ Schw.Buchst. herv.	Deaktiviert	Nein	Ja
+ Spezifizierte Seiten pro Datei	Deaktiviert	Nein	Ja
- OCR-Einstellung		Nein	Ja
+ Schrift	Westliche Sprachen: Arial	Nein	Ja
	Japanisch: MS Gothic	Nein	Ja
	Chinesisch: SimSun	Nein	Ja
	Chinesisch(Taiwan): MingLiU	Nein	Ja
	Koreanisch: Dotum	Nein	Ja
+ Bildrichtung erkennen	Aktiviert	Nein	Ja
+ Dateinamen-Extraktion	Deaktiviert	Nein	Ja
- E-mail		Nein	Ja
+ Dateityp	PDF	Nein	Ja
+ OCR	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
+ Schwarzweiß	Komprimierungsmodus: MMR (G4)	Nein	Ja
+ Farbe/Grautöne	Komprimierungsrate: Mittlere Komprimierung	Nein	Ja
+ Schw.Buchst. herv.	Deaktiviert	Nein	Ja
+ Spezifizierte Seiten pro Datei	Deaktiviert	Nein	Ja
- OCR-Einstellung		Nein	Ja
+ Schrift	Westliche Sprachen: Arial	Nein	Ja
	Japanisch: MS Gothic	Nein	Ja
	Chinesisch: SimSun	Nein	Ja
	Chinesisch(Taiwan): MingLiU	Nein	Ja
	Koreanisch: Dotum	Nein	Ja
+ Bildrichtung erkennen	Aktiviert	Nein	Ja
+ Dateinamen-Extraktion	Deaktiviert	Nein	Ja
• Einstellungen Einfacher Scan		Nein	Ja
- Farbe	Auto	Nein	Ja
- S/W	Mono2	Nein	Ja
• Auflösungseinstellungen		Nein	Ja
- Scannen		Nein	Ja
+ Anwend. d. Auflösungseinst. beim Speich.	Deaktiviert	Nein	Ja
+ (Kein Element)	200x200dpi	Nein	Ja
- E-mail		Nein	Ja
+ Anwend. d. Auflösungseinst. beim Speich.	Deaktiviert	Nein	Ja
+ (Kein Element)	200x200dpi	Nein	Ja
◆Einstellungen der Parameter		Nein	Ja
• Standardantwortadresse einstellen	–	Nein	Ja
• PDF-Komprimierungsoptionen		Nein	Ja
- Flate-Komprimierung	Aktiviert	Nein	Ja
• Komprimierungsmodus bei Rundsendung		Nein	Ja
- Schwarzweiß	MH (G3)	Nein	Ja
- Farbe/Grautöne	Mittlere Komprimierung	Nein	Ja
+ Schw.Buchst. herv.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten(E-Mail)	Unbegrenzt	Nein	Ja
- Überschreiten die E-Mail-Anhänge die maximale Grö0e, werden Sie in verschiedenen Dateien geschickt.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Maximale Größe des Datenanhangs (FTP/ Netzwerkordner)	Unbegrenzt	Nein	Ja
• Bcc-Einstellung		Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
- Bcc Aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
- Anzahl der angezeigten Sätze für Auftragsverwaltung wechseln	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Standard-Adresse		Nein	Ja
• Standardadresse einstellen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Hinzufügen	Aus Adressbuch auswählen	Nein	Ja
◆Administration einstellen		Nein	Ja
• Erweitertes Setup		Nein	Ja
- Auswahl von Antwortadresse ausschalten.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Dateinamensgebung		Nein	Ja
- Geräte-Seriennummer	Deaktiviert	Nein	Ja
- Text	Deaktiviert	Nein	Ja
- Absendername	Aktiviert	Nein	Ja
- Datum und Uhrzeit	Aktiviert	Nein	Ja
- Sitzung-Seitenzähler	Deaktiviert	Nein	Ja
- Eindeutige Bezeichnung	Deaktiviert	Nein	Ja
• Standardbetreff	–	Nein	Ja
• Fügen Sie Auftragsinformation automatisch zum Nachrichtentext hinzu	Aktiviert	Nein	Ja
• Automatisch eine Fußnote zu Nachrichtentext hinzufügen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Mail-Fußnote anmelden	–	Nein	Ja
◆Betreff einstellen	–	Nein	Ja
◆Dateiname einstellen	–	Nein	Ja
◆Nachrichtentext einstellen	–	Nein	Ja

Metadaten-Setup

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Metadaten-Setup (Seite 7-98)			
▶Metadaten-Setup		Nein	Ja
◆Metadaten-Setup	Deaktiviert	Nein	Ja
▶Metadaten-Einstellliste	–	Nein	Ja

Einstellungen für Doku.ablage

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Einstellungen für Doku.ablage (Seite 7-99)			
▶ Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
◆ Standardmodus einstellen	Gemeinsamer Modus	Nein	Ja
◆ Sortiermethode einstellen	Datum	Nein	Ja
◆ Administratorrechte Einstellung		Nein	Ja
• Datei löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Ordner löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Änderung des PIN-Code/Passwortes	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Alle Dateien der offenen Ablage löschen		Nein	Ja
• Löschen	–	Nein	Ja
• Beim Hochfahren alle Daten der offenen Ablage (ausser geschützte) löschen	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Bildausrichtung	Porträt	Nein	Ja
◆ Standard-Farbmodus einstellen	Auto, Mono2	Nein	Ja
◆ Änderung der S/W-Einst. im autom. Modus deaktiv.	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Standard-Belichtungseinst.	Auto	Nein	Ja
◆ Standard Original-Bildart	Text	Nein	Ja
◆ Anfangsauflösung einstellen	200x200dpi	Nein	Ja
◆ Ton bei Scan fertig	Mittel	Nein	Ja
◆ Standardausgabefach	Variiert je nach Gerätekonfiguration	Nein	Ja
◆ Text-/Stempelfunktionen für erneuten Druck deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Einstellungen Stapeldruck		Nein	Ja
• Auswahl von [alle Benutz.] nicht zulässig	Aktiviert	Nein	Ja
• Auswahl von [Unbek. Benutzer] nicht zulässig	Aktiviert	Nein	Ja
• Druckreihenfolge	Datum (abst.)	Nein	Ja
◆ Randlöschung einstellen		Nein	Ja
• Seitenränder	10mm (1/2")	Nein	Ja
• Mittelabstand	10mm (1/2")	Nein	Ja
◆ Kartenbeilage- Einstellungen		Nein	Ja
• Originalformat	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Nein	Ja
• Auf Speichergröße anpassen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Speichern/Löschen-Einst. nach Dateidruck	Speichern	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
▶ Voreinstellung des PDF-Formats für das PC-Browsen		Nein	Ja
◆ S/W		Nein	Ja
• Komprimierungsmodus	MMR (G4)	Nein	Ja
◆ Farbe/Grautöne		Nein	Ja
• Komprimierungsrate	Mittlere Komprimierung	Nein	Ja
◆ Kopien	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung bei Jobausführung anwenden	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung	200×200 dpi	Nein	Ja
◆ Drucker	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung bei Jobausführung anwenden	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung	200×200 dpi	Nein	Ja
◆ Scan an	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung bei Jobausführung anwenden	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung	200×200 dpi	Nein	Ja
◆ Scannen auf Festplatte	Aktiviert	Nein	Ja
• Auflösung bei Jobausführung anwenden	Deaktiviert	Nein	Ja
• Auflösung	200×200 dpi	Nein	Ja
▶ Vorhandene Jobs für die Job-Einstellung		Nein	Ja
◆ Drucken		Nein	Ja
• Kopien	Aktiviert	Nein	Ja
• Drucker	Aktiviert	Nein	Ja
• Scan senden	Deaktiviert	Nein	Ja
• Scannen auf Festplatte	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Scan senden		Nein	Ja
• Kopien	Deaktiviert	Nein	Ja
• Drucker	Deaktiviert	Nein	Ja
• Scan senden	Aktiviert	Nein	Ja
• Scannen auf Festplatte	Aktiviert	Nein	Ja
▶ Doku.- Ablage- Kontrolle*	–	Nein	Ja
▶ Autom. Löschen der Dateieinstellungen	Alle Ungültig	Nein	Ja
◆ Automatische Löschung während automatischer Abschaltung ausführen	Deaktiviert	Nein	Ja

* Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.

Sharp OSA-Einstellungen

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Sharp OSA-Einstellungen (Seite 7-102)			
▶ Param.Ein- Stellungen*		Nein	Ja
◆ Cookie-Einstellung	–	Nein	Ja
◆ Cookie löschen	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen der Standard- Programme	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen externe Programme für Abrechnung		Nein	Ja
◆ Externe Kontensteuerung	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Den Authentifizierungsserver (Server 1) einstellen		Nein	Ja
• Server 1-4	Deaktiviert	Nein	Ja
- Name des Anwendungsprogramms	–	Nein	Ja
- Adresse der Bedienungsoberfläche des Anwendungsprogramms	–	Nein	Ja
- Adresse für den Web-Dienst	–	Nein	Ja
- Zeitüberschreitung	20 Sekunden	Nein	Ja
- Browser	HTML Browser n2.0	Nein	Ja
- Erweiterte Plattform	Deaktiviert	Nein	Ja
- Datengröße	Wide-SVGA	Nein	Ja
◆ Datenübertragungsfehler-Benachrichtigung		Nein	Ja
• E-Mail-Adresse	–	Nein	Ja
• Textkörper	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen eingebettete Anwendung	–	Nein	Ja
▶ Abruf-Einstellung		Nein	Ja
◆ Server 1 - Server 2	Deaktiviert	Nein	Ja
• Abruf-Adresse	–	Nein	Ja
• Prüfungsintervall	1Min.	Nein	Ja
• Zeitüberschreitung	20 Sekunden	Nein	Ja

* Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.

Allgemeine Einstellungen

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Allgemeine Einstellungen (Seite 7-105)			
▶ Papiereinstellungen		Ja	Ja
◆ Einstellungen für Papierfach		Ja	Ja
• Automatischer Fachwechsel	Aktiviert	Ja	Ja
• Papierfacheinstellungen anzeigen, wenn das Bypass-Fach Papier erkennt.	Aktiviert	Ja	Ja
• Kassette 1	Normalpapier 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Kassette 2	Normalpapier 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Kassette 3	Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Zoll)	Ja	Ja
• Kassette 4	Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Zoll)	Ja	Ja
• Kassette 5*1, 2, 3	Normalpapier 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Normalpapier 1, A3 (11" x 17")*2 Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Zoll)*3	Ja	Ja
• Kassette 6*3	Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Zoll)	Ja	Ja
• Semimagazin	Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Inserter (Oben)	Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Zoll)	Ja	Ja
• Inserter (Unten)	Normalpapier 1, Auto-AB (Auto-Zoll)	Ja	Ja
◆ Benutzerdefiniert Größe registrieren (Bypass)	Kundenspez. 1 bis 7 Auto-AB (Auto-Inch) X = 420 mm (17") Y = 297 mm (11")	Ja	Ja
◆ Papiereinstellungen	–	Ja	Ja
◆ Papierart angeben	–	Ja	Ja
▶ Betriebs- Einstellungen		Nein	Ja
◆ Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
• Anzeigemodus vergrößern	Deaktiviert	Nein	Ja
• Meldungszeitdauer einstellen	6 Sekunden	Nein	Ja
• Spracheinstellung	Variiert je nach Land und Region	Nein	Ja
• Einstellung Standardanzeige	Startseite	Nein	Ja
• Favoritenmenü als Standard anzeigen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Aktionsfeld standardmäßig anzeigen.	Aktiviert	Nein	Ja
• Symbol wird angezeigt, wenn das Netzwerkkabel nicht angeschlossen ist.	Aktiviert	Nein	Ja
• Bestätigungsdialog anzeigen, wenn der Auftrag abgebrochen wird.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Anzahl der angezeigten Sätze für Auftragsverwaltung wechseln	Fortschritt	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
• Geschätzte Startzeit des Auftrags anzeigen	Aktiviert	Nein	Ja
• Nummernreihenfolge der 10er-Tastatur	Aufsteigende Reihenfolge von oben links	Nein	Ja
• Anzeige von Haupteinheit einstellen		Nein	Ja
- Aktuellen Pfad anzeigen	Aktiviert	Nein	Ja
- Link des aktuellen Pfads aktivieren	Aktiviert	Nein	Ja
• Einstellung Display-Muster	Muster 1	Nein	Ja
• Tastenbedienung einstellen		Nein	Ja
- Ton bei Tastendruck	Mittel	Nein	Ja
- Standardtastenton einstellen	Deaktiviert	Nein	Ja
- Rückstellautomatik	60 Sek.	Nein	Ja
+ Timer abbrechen	Deaktiviert	Nein	Ja
- Tastenbedienung einstellen : Annahmezeit für Tastatureingaben	0.0 Sekunden	Nein	Ja
+ Autom. Tastenwiederholung deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
- Zeit für Annahme der Langberührungs-Tasteneingabe	0.5 Sekunden	Nein	Ja
- Einstellung für Doppel-Antippintervall	0.5 Sekunden	Nein	Ja
• Vorgangsprioritäts- Betrieb deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Bypassdruck ausschalten	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivieren des Deckblatteinfügemodus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Drucken der Bedienungsanleitung vom Bedienfeld aus deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Manuelle Fertigstellung aus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Urspr.Orig.-Zähl.-Einstell.	Alle Ungültig	Nein	Ja
• Einstellungsvorschau		Nein	Ja
- Standardliste/Miniaturbildanzeige		Nein	Ja
+ Datei aus Hauptordner/offene Ablage abrufen	Liste	Nein	Ja
+ Datei aus spezifischem Ordner abrufen	Liste	Nein	Ja
+ Dateiabruf des Direktdrucks	Liste	Nein	Ja
• Einstellung Fernbedienung		Nein	Ja
- Software-Fernbedienung		Nein	Ja
+ Betriebsberechtigung	Unzulässig	Nein	Ja
+ Passworteingabebildschirm ansehen	In PC und MPF anzeigen	Nein	Ja
- Betrieb über Festgelegten PC		Nein	Ja
+ Betriebsberechtigung	Unzulässig	Nein	Ja
+ Hostname oder IP-Adresse des PCs	–	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
+ Passworteingabebildschirm ansehen	In PC und MPF anzeigen	Nein	Ja
- Bedienung durch Passworteigentümer		Nein	Ja
+ Betriebsberechtigung	Unzulässig	Nein	Ja
+ Passworteingabebildschirm ansehen	In PC und MPF anzeigen	Nein	Ja
◆Einstellungen Einfacher Modus	–	Nein	Ja
◆Bevorzugte Tasteneinstellung	–	Nein	Ja
◆Einstellung der Modustaste anzeigen		Nein	Ja
• Modi zum Anzeigen	–	Nein	Ja
• Betriebsartschlüssel auf Home anzeigen	Aktiviert	Nein	Ja
▶Tastatureinstellungen		Nein	Ja
◆Einstellung Standardtastatur		Nein	Ja
• Tastatur- Auswahl	Variiert je nach Land und Region	Nein	Ja
• Priorität der Tastatur einstellen	Variiert je nach Land und Region	Nein	Ja
◆Einstellung Softtastatur- Vorlage	–	Nein	Ja
▶Geräte- Steuerung		Nein	Ja
◆Einstellung für Erkennung der Originalformate		Nein	Ja
• Kombination der erkannten Originalformate	AB-1 (Inch-1)	Nein	Ja
• Erkennung auf Vorlagenglas abbrechen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Original Einzugsmodus	Alle aus	Nein	Ja
◆Autom. Sattelheftung*4	Aktiviert	Nein	Ja
◆Position der Sattelfaltung/-heftung anpassen*4	–	Nein	Ja
◆Papiertyp für auto. Papierauswahl	Normalpapier 1, Normalpapier 2	Nein	Ja
◆Kompatibilitätseinstellungen für Normalpapier	Normalpapier 1	Nein	Ja
◆Tandemverbindung einstellen		Nein	Ja
• IP-Adresse des Client-Geräts	0.0.0.0	Nein	Ja
• Port-Nummer	50001	Nein	Ja
• Tandem-Modus		Nein	Ja
- Deaktivierung des Master-Masch.-Modus	Deaktiviert	Nein	Ja
- Client-Gerätemodus wird deaktiviert	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Standard im automatischen Farbmodus erfassen	3 (Normal)	Nein	Ja
◆Einstell.Statusanzeige*5	Muster 1	Nein	Ja
• Wenn Daten empfangen wurden, blinkt die Statusanzeige*5	Aktiviert	Nein	Ja
◆Automatische Umschaltung der Finisherfächer*6	Aktiviert	Nein	Ja
◆Gesamteinst. f. Fertigst.	Finishing-Position basierend auf ausgewähltem Papier bestimmen.	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Einstell. Papiergew.*7		Nein	Ja
• Papierstärke	60 bis 89 g/m^2 (16 bis 23 lbs.)	Nein	Ja
◆Datenliste	Einseitig	Nein	Ja
◆Deaktivierung Duplex	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung des Versatzes	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung Hefter*4	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung des Lochers*8	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung des Farbmodus*9	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung Originaleinzug	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivieren der Großraum-Papierkassette*10	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Facheinstellung aus	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung der Zuschießeinheit*11	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivierung Finisher*4	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Deaktivieren der Falteinheit*12	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Trimming-Modul wird deaktiviert*13	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Einstellungen ein/aus		Nein	Ja
◆Benutzerkontrolle		Nein	Ja
• Druck durch unzulässigen Benutzer verhindern	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einstellungen für Kopieren		Nein	Ja
• Registrierung deaktieren/Programm löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Manuelles Eingabefach bei Duplex-Kopie deakt.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung automat. Papierauswahl	Deaktiviert	Nein	Ja
• Registrierung des benutzerspezifischen Bildes deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Senden beim Kopieren deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einstellungen für Drucken		Nein	Ja
• Kein Drucken der Meldungsseite	Aktiviert	Nein	Ja
• Kein Drucken der Testseite	Deaktiviert	Nein	Ja
• Bypass-Fach von automischen Papierauswahl ausschließen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivieren Direktdruck USB-Speicher	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivieren Direktdruck Netzwerkordner	Deaktiviert	Nein	Ja
• Senden beim Drucken deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Drucken leerer Seiten unterbinden	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einstellungen für Bild senden		Nein	Ja
• Umschaltung der Anzeigereihenf. absch.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Scanfunktion ausschalten	Alle Ungültig	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
• Einst. z. Deakt. d. Registrierung		Nein	Ja
- Registrierungsziel vom Bedienfeld aus deaktivieren	Alle Ungültig	Nein	Ja
- Registrierungsziel auf der Website deaktivieren	Alle Ungültig	Nein	Ja
- Registrierung deaktieren/Programm löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
- Zielregistrierung mit Globaler Adressensuche deaktivieren	Alle Ungültig	Nein	Ja
- Weiterleitung über Netzwerk deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Einstellungen zur Deaktivierung der Übertragung		Nein	Ja
- [Erneut Senden] im Bild-Sendemodus deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
- Auswahl aus Adressbuch deaktivieren	Alle Ungültig	Nein	Ja
- Direkteingabe aus	Alle Ungültig	Nein	Ja
- Meine Adresse finden deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Einstellungen für Doku.ablage		Nein	Ja
• Text-/Stempelfunktionen für erneuten Druck deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Einstellungen Stapeldruck		Nein	Ja
- Auswahl von [alle Benutz.] nicht zulässig	Aktiviert	Nein	Ja
- Auswahl von [Unbek. Benutzer] nicht zulässig	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Betriebs- Einstellungen		Nein	Ja
• Auto-Lösch-Timer löschen	Deaktiviert	Nein	Ja
• Vorgangsprioritäts- Betrieb deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Bypassdruck ausschalten	Deaktiviert	Nein	Ja
• Autom. Tastenwiederholung deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung der Uhreinstellung	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivieren des Deckblatteinfügemodus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Manuelle Fertigstellung aus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Drucken der Bedienungsanleitung vom Bedienfeld aus deaktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Geräte- Steuerung		Nein	Ja
• Deaktivierung Originaleinzug	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung Duplex	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivieren der Grosraum-Papierkassette*10	Aktiviert	Nein	Ja
• Facheinstellung aus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung Finisher*4	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung der Zuschießeinheit*11	Deaktiviert	Nein	Ja
• Offset ausschalten	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung Hefter*4	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
• Deaktivierung des Lochers*8	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivieren der Falteinheit*12	Deaktiviert	Nein	Ja
• Trimming-Modul wird deaktiviert*13	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung des Farbmodus*9	Deaktiviert	Nein	Ja
• Deaktivierung des Master-Masch.-Modus	Deaktiviert	Nein	Ja
• Client-Gerätemodus wird deaktiviert	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einstellungen für Sicherheit		Nein	Ja
• Einstellung Druck des verborgenen Musters		Nein	Ja
- Direkteingabe aus	Deaktiviert	Nein	Ja
▶Einstellungen Geräteidentifikation	–	Nein	Ja
▶Uhr einstellen		Nein	Ja
◆Uhr einstellen		Nein	Ja
• Heutiges Datum	–	Nein	Ja
• Zeitzone festlegen	–	Nein	Ja
• Datum & Uhrzeit einstellen	–	Nein	Ja
• Mit Internet-Timerserver synchronisieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einstellung für Sommer-/Winterzeit	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Datumsformat		Nein	Ja
• Aktuelle Einstellung	–	Nein	Ja
• Format	Variiert je nach Land und Region	Nein	Ja
▶Prod.Schlüss.		Nein	Ja
◆Seriennummer	–	Nein	Ja
◆Barcode-Kit	–	Nein	Ja
◆Anwendung Integrationsmodul	–	Nein	Ja
▶Benutzerlinks*14	–	Nein	Ja

*1 Wenn ein Großraummagazin (MX-LC12)installiert ist.
*2 Wenn ein Großraummagazin (MX-LCX3 N) installiert ist.
*3 Wenn die Großraummagazine installiert sind.
*4 Wenn ein Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*5 Wenn eine Statusanzeige installiert ist.
*6 Wenn ein Finisher (100-Blatt-Sortierung) oder Sattelheft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) installiert wurde.
*7 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.
*8 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher und ein Lochmodul installiert wurde.
*9 Wenn ein Problem im Zusammenhang mit Farbe aufgetreten ist.
*10 Wenn ein Großraumfach installiert wurde.
*11 Wenn eine Zuschießeinheit installiert ist.
*12 Wenn eine Falteinheit installiert ist.
*13 Wenn ein Trimmingmodul installiert ist.
*14 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.

Einstellungen für Netzwerk

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Einstellungen für Netzwerk (Seite 7-131)			
▶ Schnelle Einstellungen		Nein	Ja
◆ IPv4 Einstellungen		Nein	Ja
• DHCP	Aktiviert	Nein	Ja
• IPv4-Adresse	0.0.0.0	Nein	Ja
• Subnetzmaske	0.0.0.0	Nein	Ja
• Standard-Gateway	0.0.0.0	Nein	Ja
◆ Netzwerkname einstellen		Nein	Ja
• Gerätename	–	Nein	Ja
• Domänenname	–	Nein	Ja
◆ DNS Einstellungen		Nein	Ja
• Primärer Server	–	Nein	Ja
• Sekundärer Server	–	Nein	Ja
• Domänenname	–	Nein	Ja
◆ SMTP-Setup		Nein	Ja
• Primärer Server	–	Nein	Ja
• Absendername	–	Nein	Ja
• Absendeadresse	–	Nein	Ja
• SSL aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• SMTP-Authentifizierung	Deaktiviert	Nein	Ja
• Benutzername	–	Nein	Ja
• Kennwort	–	Nein	Ja
- Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
• Verbindungstest	–	Nein	Ja
◆ LDAP-Setup		Nein	Ja
• Name	–	Nein	Ja
• Suchpfad	–	Nein	Ja
• LDAP-Server	–	Nein	Ja
• Benutzername	–	Nein	Ja
• Kennwort	–	Nein	Ja
- Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
• Authentifizierungstyp	Anonymous	Nein	Ja
• KDC-Server	–	Nein	Ja
• Bereich	–	Nein	Ja
• Auswahl auf dem Bedienfeld ermöglichen.	Deaktiviert	Nein	Ja
• Authentifizieren Sie einen Benutzer in der Globalen Adresssuche	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
• SSL aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
• Verbindungstest	–	Nein	Ja
◆ Einstellung Öffentl. Ordner / NAS		Nein	Ja
• public		Nein	Ja
- Verw. des Speichers	Erlaubt	Nein	Ja
• shared		Nein	Ja
- Verw. des Speichers	Erlaubt	Nein	Ja
▶ Einstellung Netzwerkname		Nein	Ja
◆ Gerätename	–	Nein	Ja
◆ Domänenname	–	Nein	Ja
◆ Kommentar	–	Nein	Ja
▶ Protokoll-Setup		Nein	Ja
◆ IPv4 Einstellungen		Nein	Ja
• DHCP	Aktiviert	Nein	Ja
• IPv4-Adresse	–	Nein	Ja
• Subnetzmaske	–	Nein	Ja
• Standard-Gateway	–	Nein	Ja
◆ IPv6 Einstellungen		Nein	Ja
• IPv6	Aktiviert	Nein	Ja
• DHCPv6	Aktiviert	Nein	Ja
• Manuelle Adresse / Präfix-Länge	–	Nein	Ja
• Standard-Gateway	–	Nein	Ja
◆ MTU-Einstellungen		Nein	Ja
• MTU	1500	Nein	Ja
◆ SMB-Einstellungen		Nein	Ja
• SMB1.0 verwenden	Aktiviert	Nein	Ja
• SMB2.0 verwenden	Aktiviert	Nein	Ja
• SMB2.1 verwenden	Aktiviert	Nein	Ja
• SMB3.0 verwenden	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Ping-Befehl		Nein	Ja
• IPv4	–	Nein	Ja
• IPv6	–	Nein	Ja
▶ Dienste-Setup		Nein	Ja
◆ DNS		Nein	Ja
• DNS Einstellungen		Nein	Ja
- IPv4 Einstellungen	–	Nein	Ja
- Primärer Server	–	Nein	Ja
- Sekundärer Server	–	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
- IPv6 Einstellungen	–	Nein	Ja
- Primärer Server	–	Nein	Ja
- Sekundärer Server	–	Nein	Ja
- Zeitüberschreitung	2 Sekunden	Nein	Ja
- Domänenname	–	Nein	Ja
- DNS-Update	Deaktiviert	Nein	Ja
- Interval aktualisieren	3 Minuten	Nein	Ja
◆SMTP		Nein	Ja
• SMTP-Setup		Nein	Ja
- Primärer Server	–	Nein	Ja
- Sekundärer Server	–	Nein	Ja
- Port-Nummer	25	Nein	Ja
- Zeitüberschreitung	20 Sekunden	Nein	Ja
- Absendername	–	Nein	Ja
- Absendeadresse	–	Nein	Ja
- SSL aktivieren	Deaktiviert	Nein	Ja
- SMTP-Authentifizierung	Deaktiviert	Nein	Ja
- Benutzername	–	Nein	Ja
- Passwort	–	Nein	Ja
- POP vor SMTP	Deaktiviert	Nein	Ja
- Verbindungstest	–	Nein	Ja
◆Kerberos		Nein	Ja
• Setup von Kerberos-Authentifizierung		Nein	Ja
- KDC-Server	–	Nein	Ja
- Port-Nummer	88	Nein	Ja
- Bereich	–	Nein	Ja
◆SNTP		Nein	Ja
• SNTP-Einstellungen		Nein	Ja
- SNTP	Deaktiviert	Nein	Ja
- SNTP-Server	–	Nein	Ja
- Port-Nummer	123	Nein	Ja
- Zeitüberschreitung	5 Sekunden	Nein	Ja
- Interval synchronisieren	6 Stunden	Nein	Ja
- Bei Start synchronisieren	Deaktiviert	Nein	Ja
- Jetzt synchronisieren	–	Nein	Ja
◆mDNS		Nein	Ja
• mDNS-Einstellungen		Nein	Ja
- mDNS	Aktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
- Name Service	Modellname (Seriennummer)	Nein	Ja
- Domänenname	Modellname-Seriennummer-.Lokal	Nein	Ja
- Service mit höchster Priorität	LPD	Nein	Ja
◆SNMP		Nein	Ja
• SNMP v1-Einstellungen		Nein	Ja
- SNMP v1-Einstellungen	Aktiviert	Nein	Ja
- Zugriffsverfahren	Lesen-Schreiben-Zugriff	Nein	Ja
- GET-Community	public	Nein	Ja
- SET Community	private	Nein	Ja
- SET Community ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
- TRAP Community	public	Nein	Ja
- TRAP-Zieladresse	–	Nein	Ja
• SNMP v3-Einstellungen	Deaktiviert	Nein	Ja
- SNMP v3-Einstellungen	–	Nein	Ja
- Benutzername	–	Nein	Ja
- Authentifizierungsschlüssel	Algorithmus: MD5: -	Nein	Ja
- Privatschlüssel	Algorithmus: DES: -	Nein	Ja
- Kontextname	–	Nein	Ja
◆WINS	–	Nein	Ja
• WINS-Setup	–	Nein	Ja
- Primärer Server	–	Nein	Ja
- Sekundärer Server	–	Nein	Ja
- Scope-ID	–	Nein	Ja
▶Einstellungen für Direktdruck		Nein	Ja
◆LPD		Nein	Ja
• LPD-Setup		Nein	Ja
- LPD	Aktiviert	Nein	Ja
- Zeitüberschreitung	90 Sekunden	Nein	Ja
- Benutzer-Banner	Deaktiviert	Nein	Ja
◆RAW		Nein	Ja
• Setup von Rohdatendruck		Nein	Ja
- Rohdatendruck	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	9100	Nein	Ja
- Zeitüberschreitung	90 Sekunden	Nein	Ja
- Bi-Direktional verwenden	Deaktiviert	Nein	Ja
◆WSD		Nein	Ja
• WSD-Einstellungen		Nein	Ja
- WSD-Druck	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
- Gruppenruferkennung benutzen	Aktiviert	Nein	Ja
▶ Externer Serviceanschluss		Nein	Ja
◆ Cloud Connect-Einstellungen		Nein	Ja
• Office 365		Nein	Ja
- Domänenname	–	Nein	Ja
• Google Drive		Nein	Ja
- Google Drive	Aktiviert	Nein	Ja
◆ E-Mail-Verbindungseinstellungen		Nein	Ja
• Exchange		Nein	Ja
- Hostname	–	Nein	Ja
• Gmail		Nein	Ja
- Gmail	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ LDAP-Setup		Nein	Ja
◆ LDAP-Setup	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Liste der Globalen Adressbücher	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen Active Directory		Nein	Ja
◆ Domänenname	–	Nein	Ja
◆ Suchattribut:	cn	Nein	Ja
◆ Verbindung zu Benutzerkontrollfunktion	–	Nein	Ja
• Seitenbegrenzungsgruppe	pagelimit	Nein	Ja
• Authentifizierungsgruppe	authority	Nein	Ja
• Bevorzugte Bedienergruppe	favorite	Nein	Ja
• Mein Ordner	myfolder	Nein	Ja
◆ Konto für Geräteregistrierung	–	Nein	Ja
• Benutzername	–	Nein	Ja
• Kennwort	–	Nein	Ja
▶ Einstellung Öffentl. Ordner / NAS		Nein	Ja
◆ public		Nein	Ja
• Verw. des Speichers	Erlaubt	Nein	Ja
◆ shared		Nein	Ja
• Verw. des Speichers	Erlaubt	Nein	Ja
▶ Einstellungen für Proxy		Nein	Ja
◆ Einstellungen für Proxy	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Adresse Proxy-Server	–	Nein	Ja
◆ Benutzername	–	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Kennwort	–	Nein	Ja
• Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Port-Nummer	8080	Nein	Ja
◆Adresse ohne Proxy-Verwendung	–	Nein	Ja
▶Einstellung Geräte-Webseite		Nein	Ja
◆Einstellungen für HTTP- Zugriff		Nein	Ja
• Anzahl der Benutzer, die sich gleichzeitig anmelden können	32	Nein	Ja
• Automatische Abmeldezeit	60 Min.	Nein	Ja
◆Angemeldete Benutzer anzeigen lassen	–	Nein	Ja
◆Alle Benutzer abmelden	–	Nein	Ja

Einstellungen für Sicherheit

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Einstellungen für Sicherheit (Seite 7-142)			
▶ Passwort-Änderung		Nein	Ja
▶ Beschränken Sie den Zugang der Gerätewebseite mit einem Passwort	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Benutzerpasswort		Nein	Ja
• Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
• Einstellungen mit Passwort schützen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Administrator Passwort		Nein	Ja
• Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Port-Steuerung		Nein	Ja
◆ Server-Port		Nein	Ja
• HTTP	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	80	Nein	Ja
• HTTPS	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	443	Nein	Ja
• FTP-Druck	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	21	Nein	Ja
• Rohdatendruck	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	9100	Nein	Ja
• LPD	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	515	Nein	Ja
• IPP	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	631	Nein	Ja
• IPP-SSL	Deaktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	443	Nein	Ja
• Ausgabe hintereinander Empfangen	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	50001	Nein	Ja
• PC-Scan	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	52000	Nein	Ja
• Fernbedienungstafel	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	5900	Nein	Ja
• SNMPD	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	161	Nein	Ja
• NBT/WINS	Deaktiviert	Nein	Ja
• SMTP	Aktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
• WSD	Deaktiviert	Nein	Ja
• Abrufdruck	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	53000	Nein	Ja
• Sharp OSA (Erweiterungsplattform)		Nein	Ja
- HTTPS	Aktiviert	Nein	Ja
+ Port-Nummer	10080	Nein	Ja
- HTTPS	Aktiviert	Nein	Ja
+ Port-Nummer	10443	Nein	Ja
◆Client-Port		Nein	Ja
• HTTP	Aktiviert	Nein	Ja
• HTTPS	Aktiviert	Nein	Ja
• FTP	Aktiviert	Nein	Ja
• FTPS	Aktiviert	Nein	Ja
• SMTP	Aktiviert	Nein	Ja
• SMTP-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
• POP3	Aktiviert	Nein	Ja
• POP3-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
• SNMP-TRAP	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	162	Nein	Ja
• Auftragsende angeben	Aktiviert	Nein	Ja
• LDAP	Aktiviert	Nein	Ja
• LDAP-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
• SMB/WINS	Aktiviert	Nein	Ja
• SNTP	Deaktiviert	Nein	Ja
• mDNS	Aktiviert	Nein	Ja
• Ausgabe hintereinander Senden	Aktiviert	Nein	Ja
• Sicherungskopie der Daten Senden	Aktiviert	Nein	Ja
• Abrufdruck	Aktiviert	Nein	Ja
• XMPP	Deaktiviert	Nein	Ja
• syslog	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	514	Nein	Ja
• syslog-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
- Port-Nummer	6514	Nein	Ja
▶ Einstellungen für Filter		Nein	Ja
◆Filter	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Konfiguration IP-Filter		Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
• Filter-Modus	Erlaubt	Nein	Ja
• Filteradresse 1-4		Nein	Ja
- Start-IP-Adresse	0.0.0.0	Nein	Ja
- End-IP-Adresse	0.0.0.0	Nein	Ja
◆Konfiguration MAC-Adressenfilter		Nein	Ja
• Filteradresse 1-10	000000000000	Nein	Ja
▶Einstellungen SSL		Nein	Ja
◆Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
• SSL einstellen		Nein	Ja
- Server-Port		Nein	Ja
+ HTTPS	Aktiviert	Nein	Ja
+ IPP-SSL	Deaktiviert	Nein	Ja
+ HTTP auf HTTPS unter Geräte-Webseitenzugang umleiten	Deaktiviert	Nein	Ja
- Client-Port		Nein	Ja
+ HTTPS	Aktiviert	Nein	Ja
+ FTPS	Aktiviert	Nein	Ja
+ SMTP-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
+ POP3-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
+ LDAP-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
+ syslog-SSL	Aktiviert	Nein	Ja
- Verschlüsselungsgrad	Niedr.	Nein	Ja
• Gerätezertifikat		Nein	Ja
- Status des Zertifikats	–	Nein	Ja
- Zertifikat und Privaten Schlüssel exportieren	–	Nein	Ja
• Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)	–	Nein	Ja
▶Einstellungen S/MIME		Nein	Ja
◆Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
• Einstellungen S/MIME	Deaktiviert	Nein	Ja
• Gerätezertifikat		Nein	Ja
- Status des Zertifikats	–	Nein	Ja
• Signatureinstellungen		Nein	Ja
- Mail signieren	Immer aktivieren	Nein	Ja
- Signaturalgorithmus	SHA-1	Nein	Ja
• Verschlüsselungseinstellungen		Nein	Ja
- Mail verschl.	Immer aktivieren	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
- Verschlüsseln	AES-128	Nein	Ja
- An Adressen senden, die nicht verschlüsselt werden können, deaktivieren.	Aktiviert	Nein	Ja
◆Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)	–	Nein	Ja
▶IPsec-Einstellungen		Nein	Ja
◆IPsec-Einstellungen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆IKEv1-Einstellungen		Nein	Nein
• Pre-Shared Key	–	Nein	Ja
• SA Lebensdauer (Zeit)	28800 Sekunden	Nein	Ja
• SA Lebensdauer (Größe)	28800 KB	Nein	Ja
• IKE Lebensdauer	30 Sek.	Nein	Ja
◆IPsec- Regeln	–	Nein	Ja
▶Einstellung IEEE802.1X		Nein	Ja
◆Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
• IEEE802.1X Authentifizierung (verkabelt)	Deaktiviert	Nein	Ja
• EAP Authentifizierungsmethode	EAP-TLS	Nein	Ja
• EAP Benutzername	–	Nein	Ja
• Kennwort	–	Nein	Ja
- Passwort ändern	Deaktiviert	Nein	Ja
• Server-Authentifizierung	Aktiviert	Nein	Ja
• EAP Timeout	10 Sekunden	Nein	Ja
• Anzahl der EAP-Wiederholungen	3 Mal	Nein	Ja
• Gerätezertifikat		Nein	Ja
- Status des Zertifikats	–	Nein	Ja
- Status des CA-Zertifikats	–	Nein	Ja
◆Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)	–	Nein	Ja
▶Sicherheitskontrolle		Nein	Ja
◆Druckaufträge einschränken, außer den aktuellen Druckauftrag, der angehalten wird	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Vorgang einschränken	Beibehaltung erzwingen	Nein	Ja
◆Anfragen von externen Seiten ablehnen	Deaktiviert	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
▶ Verwaltung Dokumente		Nein	Ja
◆ Weiterleitungsziel einstellen (Daten weiterleiten)		Nein	Ja
• Gesendete Daten weiterleiten	Deaktiviert	Nein	Ja
• E-mail	–	Nein	Ja
• Netzwerkordner	–	Nein	Ja
• FTP	–	Nein	Ja
• Dateiformat	TIFF(Multi)	Nein	Ja
◆ Weiterleitungsziel einstellen (Empfangene Daten)		Nein	Ja
• Empfangene Daten weiterleiten	Deaktiviert	Nein	Ja
• E-mail	–	Nein	Ja
• Netzwerk-Ordner	–	Nein	Ja
• FTP	–	Nein	Ja
• Dateiformat	TIFF(Multi)	Nein	Ja
▶ Einstellung Druck des verborgenen Musters		Nein	Ja
◆ Anfangsstatus einstellen		Nein	Ja
• Standardeinstellungen		Nein	Ja
- Einstellung Druck des verborgenen Musters	Alle Ungültig	Nein	Ja
- Druckfarbe	Schwarz	Nein	Ja
- Belichtung	Standard	Nein	Ja
- Schriftgröße	48 Punkt	Nein	Ja
- Winkel	0°	Nein	Ja
- Schriftartstil	Standard	Nein	Ja
- Camouflage-Muster	Muster 1	Nein	Ja
- Druckverfahren	Positiv	Nein	Ja
• Einstellung Druckinhalt		Nein	Ja
- Voreing. Wort	Aktiviert, NICHT KOPIEREN	Nein	Ja
- Geräte-Seriennummer	Deaktiviert	Nein	Ja
- Konto-Job-ID	Deaktiviert	Nein	Ja
- Anm.-N./Benutzernr.	Deaktiviert	Nein	Ja
- Kontrollnr.	Deaktiviert	Nein	Ja
- Datum/Uhrzeit	Deaktiviert	Nein	Ja
- Direkteingabe aus	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Kontrast		Nein	Ja
• Schwarz	5	Nein	Ja
• Magenta	5	Nein	Ja
• Cyan	5	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Benutzerspezifische Textregistrierung	–	Nein	Ja
▶Information für Verfolgung drucken	–	Nein	Ja
◆Einstellung Verfolgungsinformationen drucken	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Druckinformationen		Nein	Ja
• Geräte-Seriennummer	Aktiviert	Nein	Ja
• Text	Deaktiviert	Nein	Ja
• Konto-Job-ID	Aktiviert	Nein	Ja
• Anm.-N./Benutzernr.	Aktiviert	Nein	Ja
• Datum/Uhrzeit	Aktiviert	Nein	Ja
◆Druckfarbe	Schwarz	Nein	Ja
◆Druckposition		Nein	Ja
• Vertikale Position		Nein	Ja
- Obere Seite des Papiers drucken	Deaktiviert	Nein	Ja
- Untere Seite des Papiers drucken	Aktiviert	Nein	Ja
• Horizontale Position		Nein	Ja
- Linke Seite des Papiers drucken	Aktiviert	Nein	Ja
- Rechte Seite des Papiers drucken	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Auswahl des zu druckenden Jobs		Nein	Ja
• Kopie	Aktiviert	Nein	Ja
• Drucken	Aktiviert	Nein	Ja
• Drucke(Dok.Archiv)	Aktiviert	Nein	Ja
• Drucke auflisten	Aktiviert	Nein	Ja
▶Pr. Daten/Daten i. Gerät initial[*1]	–	Nein	Ja
▶Sicherheitscode-Eingabe[*1]	–	Nein	Ja
▶Audit-Protokoll		Nein	Ja
◆Sicherheitskontrolle		Nein	Ja
• Audit-Protokoll	Deaktiviert	Nein	Ja
◆Einstellungen speichern/senden		Nein	Ja
• Einstellung speichern		Nein	Ja
- Auf Speicherplatz gespeichert	Aktiviert	Nein	Ja
• Versandeinstellungen		Nein	Ja
- Server versandt	Deaktiviert	Nein	Ja
- Hostname oder IP-Adresse (erforderlich)	–	Nein	Ja
- SSL aktivieren	Aus	Nein	Ja
- Port-Nummer	514	Nein	Ja
- Portnummer (SSL verwenden)	6514	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆ Audit-Protokoll speichern/löschen		Nein	Ja
• Audit-Protokoll	–	Nein	Ja
• Audit-Protokoll speichern*2	–	Nein	Ja
• Audit-Protokoll löschen	–	Nein	Ja

*1 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.
*2 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.

Stromsparmodus

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Stromsparmodus (Seite 7-151)			
▶ Eco-Einstellung		Nein	Ja
◆ Bildschirm Eco-Empfehlungsfunktion anzeigen	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Nachricht anzeigen, wenn Übergangszeit auf Vorheiz-/automatischen Abschalt-Modus verlängert wird	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Moduseinstellung	Kundenspezifisch	Nein	Ja
◆ Einstellung Vorwärmmodus	1 Min.	Nein	Ja
• Panelanzeige während Vorwärmmodus ausschalten	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Automatisches Abschalten	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Sobald ein Remote-Auftrag beendet ist, automatischen Abschaltmodus aufrufen.	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Übergangszeit fixieren.	Aktiviert	Nein	Ja
• Einstellung für automatische Abschaltung	15 Min.	Nein	Ja
◆ Übergangszeit nach Tageszeit ändern.	Auto	Nein	Ja
◆ Ruhemodus-Strompegel	Geringer Strom	Nein	Ja
▶ Einstellungen für Eco-Scan		Nein	Ja
◆ Einstellungen für Eco-Scan	Aktiviert	Nein	Ja
• Startseite	Deaktiviert	Nein	Ja
• Kopie	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Bild Senden	Alle aktiviert	Nein	Ja
◆ Dokumentenablage	Alle aktiviert	Nein	Ja
◆ Systemeinstellungen	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Sharp OSA	Alle aktiviert	Nein	Ja
▶ Energiesparmusterliste		Nein	Ja
◆ Automatisches Aktualisierungsmuster	–	Nein	Ja
◆ Original-Eco-Muster	–	Nein	Ja
▶ Bedieneinstellungen für bestimmtes Datum	–	Nein	Ja
▶ Einst. Zeitplan Ein-/Aussch.	–	Nein	Ja
▶ Tonersparmodus	Alle Ungültig	Nein	Ja

System- steuerung

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Systemsteuerung (Seite 7-158)			
▶ Auftragsprotokoll		Nein	Ja
◆ Protokoll bearbeiten	–	Nein	Ja
• Auftragsprotokoll*1	–	Nein	Ja
• Job-Protokoll speichern		Nein	Ja
- Anzahl der Auftragsprotokolle für die E-Mail-Benachrichtigung	50000	Nein	Ja
• Job-Protokoll löschen	–	Nein	Ja
◆ Protokoll ansehen	–	Nein	Ja
▶ Daten-Import/Export {CSV-Format]	–	Nein	Ja
▶ Backup	–	Nein	Ja
▶ Gerät klonen	–	Nein	Ja
▶ Adressbuch- weiterleitung*2	–	Nein	Ja
▶ Sicherungskopie der Daten ablegen*1	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen für Speichern / Wiederh. des Systems		Nein	Ja
◆ Aktuelle Konfig. speichern	–	Nein	Ja
◆ Konfiguration wiederherstellen	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen zurücksetzen		Nein	Ja
◆ Werkseinstellungen wiederherstellen	–	Nein	Ja
◆ NIC zurückstellen	–	Nein	Ja
▶ Optimierung einer Festplatte		Nein	Ja
◆ Optimierung einer Festplatte	–	Nein	Ja
▶ E-Mail-Alarm und Status		Nein	Ja
◆ Statusmeldung	–	Nein	Ja
◆ Warnmeldung	–	Nein	Ja

*1 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.
*2 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.

Anpassung der Bildqualität

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Bildqualitätsanpassung (Seite 7-162)			
▶ Allgemeine Anpassung		Nein	Ja
◆ Registrierungsabgleich*1	–	Nein	Ja
◆ Fixierreinigungsmodus*1	–	Nein	Ja
◆ MC Reinigungsmodus*1	–	Nein	Ja
◆ PTC Reinigungsmodus*1	–	Nein	Ja
◆ Schwarzer Buchstabe/Schwarze Linie Breitenkorrektur	0	Nein	Ja
◆ Schwarze Streifen reduzieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Warnmeldung anzeigen für Erkennung schwarzer Streifen.	Deaktiviert	Nein	Ja
▶ Bildqualität Kopie		Nein	Ja
◆ Schnelle Anpassung Bildqualität	2	Nein	Ja
◆ Farbbalance (Farbe)	Alle 0	Nein	Ja
◆ Farbbalance (Schwarz & Weiß)	Alle 0	Nein	Ja
◆ Farbkopie Anpassung schwarzer Anteil	Alle 0	Nein	Ja
◆ Dichtenkorrektur, wenn [Auto] für die Belichtung ausgewählt wurde		Nein	Ja
• Farbe	Vorlagenglas, Original- Einzug: 5 (Normal)	Nein	Ja
• S/W	Vorlagenglas, Original- Einzug: 5 (Normal)	Nein	Ja
◆ Schärfe	2	Nein	Ja
◆ Priorität der Bildqualität		Nein	Ja
• Auto	0	Nein	Ja
• Text/Fotoabzug	0	Nein	Ja
▶ Bildqualität Drucken		Nein	Ja
◆ Schnelle Anpassung Bildqualität		Nein	Ja
• Farbe	2	Nein	Ja
• S/W	2	Nein	Ja
◆ Farbbalance (Farbe)	Alle 0	Nein	Ja
◆ Farbbalance (Schwarz & Weiß)	Alle 0	Nein	Ja
◆ Belichtungskorrektur		Nein	Ja
• Farbe	3 (Normal)	Nein	Ja
• S/W	3 (Normal)	Nein	Ja
◆ Farblinienbreitenkorrektur	5	Nein	Ja
▶ Bildqualität Scan		Nein	Ja
◆ RGB-Einstellung	Alle 0	Nein	Ja

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
◆Schärfe	3 (Normal)	Nein	Ja
◆Kontrast	3 (Normal)	Nein	Ja
▶Farbprofile einstellen*3	–	Nein	Ja
▶Allgemeine Funktionen*1	–	Nein	Ja
◆Automatische Farbkalibrierung (Kopie)	–	Nein	Ja
◆Automatische Farbkalibrierung (Druck)	–	Nein	Ja
◆Rasterkalibrierung (Kopie)	–	Nein	Ja
◆Rasterkalibrierung (Druck)	–	Nein	Ja
◆Anpassung der Dichte	Mittel	Nein	Ja

* 1 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus im Gerät konfiguriert.
* 2 Diese Einstellung wird im Einstellungsmodus auf der Webseite konfiguriert.

Urspr. Installationseinstellungen

U: Allgemeiner Benutzer; A: Systemadministrator/Administrator

Einstelloptionen	Werksseitige Standardeinstellung	U	A
● Einstellungen für die erste Installation			
▶ Param.Ein- Stellungen		Nein	Ja
◆ Name	–	Nein	Ja
◆ Gerätecode	–	Nein	Ja
◆ Gerätestandort	–	Nein	Ja
◆ Memo	–	Nein	Ja
◆ Uhr einstellen	–	Nein	Ja
• Heutiges Datum	–	Nein	Ja
• Zeitzone festlegen	–	Nein	Ja
• Datum & Uhrzeit einstellen	–	Nein	Ja
• Mit Internet-Timerserver synchronisieren	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Einstellung für Sommer-/Winterzeit	–	Nein	Ja
◆ Einstellung Vorwärmmodus	1 Min.	Nein	Ja
• Panelanzeige während Vorwärmmodus ausschalten	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Automatische Abschaltung	Aktiviert	Nein	Ja
• Übergangszeit fixieren.	Aktiviert	Nein	Ja
◆ Nachricht anzeigen, wenn Übergangszeit auf Vorheiz-/automatischen Abschalt-Modus verlängert wird	Deaktiviert	Nein	Ja
◆ Ruhemodus-Strompegel	Geringer Strom	Nein	Ja
▶ Schnelleinstellungen Netzwerk	–	Nein	Ja
▶ Einstellungen für Papierfach	–	Nein	Ja
▶ Prod.Schlüss.	–	Nein	Ja

STATUS

Status

Geräteidentifikation

Die Geräteerkennung zeigt die Systeminformation des Geräts an.
Sie enthält den Modellnamen, den aktuellen Status und den Gerätestandort.

Option	Beschreibung
Taste [Update]	Aktualisiert die angezeigte Information.
Geräte-Seriennummer	Zeigt die Seriennummer des Geräts an.
Name	Falls [Name] nicht eingestellt ist, erscheint [nicht eingestellt]. Wenn Sie die Taste [nicht eingestellt] berühren, erscheint der Bildschirm [Geräteidentifikation].
Modellname	Zeigt den Standard-Modellnamen des Geräts an.
Gerätestandort	Die bei [Gerätestandort] unter [Geräteerkennung] eingegebene Information wird angezeigt. Falls kein Name eingestellt ist, erscheint [nicht eingestellt].
Aktueller Status	Zeigt den aktuellen Gerätestatus an. Falls zwei oder mehr Fehler zugleich auftreten, wird je nach Priorität nur ein Status angezeigt. Die Fehler und Gerätebedingungen werden in folgender Prioritätenreihenfolge angezeigt: • Druckerfehler • Kontolimit • Falsches Papier • Wartung überfällig • Papierstau • Kein Markervorrat vorhanden • Kein Toner vorhanden • Abfalltonerbehälter austauschen. • Abdeckung geöffnet • Das Papier ist nicht verfügbar. • Eingabefach leer • Angegebenes Eingabefach nicht vorhanden • Angegebenes Ausgabefach voll • Offline • Druckerwarnung • Wenig Toner • Wenig Papier • Eingabefach nicht vorhanden • Ausgabefach voll • Ausgabefach fast voll • Wartung bald überfällig • Bereit • Automatische Abschaltung • Aufwärmen • Beschäftigt
Memo	Zeigt einen Text an, der vom Administrator eingegeben wurde. Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie Notizen eingeben. Falls kein Name eingestellt ist, erscheint [nicht eingestellt]. Wenn Sie die Taste [nicht eingestellt] berühren, erscheint der Bildschirm [Geräteerkennung].

Option	Beschreibung
Zufuhrstatus	Zeigt den aktuellen Status der Versorgungsmaterialien an.
	Bei installierten Heftklammern wird deren Status angezeigt.
Status der Papierkassette	Zeigt den aktuellen Status der am Gerät installierten Papierfächer an.
Mustereinstellung anzeigen	Ändern Sie die Farbgebung für die Webseite. (Kann nur auf der Webseite festgelegt werden.)
Taste [MFP neu starten]	Zeigt den Neustartbildschirm an. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)
Taste [Stromsparmodus aktivieren]	Zeit den Bildschirm für den Stromsparmodus an. (Administratorberechtigungen sind erforderlich.)

Gesamtzählung

Diese Funktion zeigt die Seitenzählung in jedem einzelnen Modus an.

- Direkt am Gerät gedruckte Seiten, wie zum Beispiel Listendrucke, sind im Zählwert "Andere Drucke" enthalten.
- Die angezeigten bzw. gedruckten Daten variieren je nach Gerätespezifikation und installierten Peripheriegeräten.
- Wählen Sie vor dem Druck der Anzahl benutzter Seiten "Einstellungen Administrator)" → [Status] → [Datenliste] → [Liste für Administrator].
- Unter Verzeichnis aller Senderadressen behandelt 2-seitiges Drucken folgende Elemente jeweils einzeln.
  - Einzelliste
  - Gruppenliste

Gerätestatus

Dieser Bildschirm zeigt den Gerätestatus an.

Option	Beschreibung
Schaltfläche [Update]	Aktualisiert die angezeigte Information.
Status der Papierkassette	Zeigt den aktuellen Status der am Gerät installierten Papierfächer an.
Status des Ausgabefaches	Zeigt den aktuellen Status des am Gerät installierten Ausgabefaches an.
Zufuhrstatus	Zeigt den aktuellen Status der Versorgungsmaterialien an.
	Bei installierten Heftklammern wird deren Status angezeigt.
Gerätekonfiguration	Zeigt Informationen zu den installierten Geräteoptionen an.
HDD-Status	Zeigt den Verwendungsstatus der Festplatte an.

Netzwerkstatus

Der Bildschirm Netzwerkstatus zeigt die allgemeinen Statusinformationen und die einzelnen Zustände der Protokolle TCP/IP, DNS und WINS an.

Option	Beschreibung
ALLGEMEIN	Zeigt allgemeine Netzwerkinformationen an. • **Verbindungstyp**: Zeigt den Netzwerkverbindungstyp an. • **Linkstatus**: Zeigt die Datenübertragungsrate der Netzwerkkarte und Kabelinformationen an. • **Duplex-Modus**: Zeigt den Duplex-Modus der Netzwerkkarte an. • **Hardware-Adresse**: Zeigt die MAC-Adresse der Netzwerkkarte an. • **Gerätename**: Zeigt den Gerätenamen an. • **Domänenname**: Zeigt den Domänennamen an.
TCP/IP	Zeigt den aktuellen Status des TCP/IP-Protokolls an. • **TCP/IP**: Zeigt die Nutzung von TCP/IP an. • **IPv4 Einstellungen**: Zeigt die Einstellungen für das IPv4-Protokoll an. •**DHCP**: Gibt an, ob die IP-Adresse vom DHCP-Server bezogen werden soll. •**IPv4-Adresse**: Zeigt die IPv4-Adresse an, an die die Benachrichtigung gesendet wird. •**Subnetzmaske**: Zeigt die aktuelle Subnetzmaske an. •**Standard-Gateway**: Zeigt das aktuelle Standard-Gateway an. • **IPv6 Einstellungen**: Zeigt den Status von IPv6 an. •**IPv6**: Zeigt an, ob IPv6 aktiviert ist. •**DHCPv6**: Zeigt den Status des DHCPv6-Servers an. •**Manuelle Adresse**: Zeigt die manuell angegebene IPv6-Adresse an. •**Standard-Gateway**: Zeigt das aktuelle Standard-Gateway an. •**Link-Local-Adresse**: Zeigt die Link-Local-Adresse an. •**Stateless Address 1**: Zeigt die zustandslose Adresse an. •**Stateless Address 2**: Zeigt die zustandslose Adresse an. •**Stateful Address**: Zeigt die zustandsorientierte Adresse an.
DNS	Zeigt den Status des DNS-Servers an. • **IPv4 Einstellungen**: •**Primärer Server**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des primären DNS-Servers an. •**Sekundärer Server**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des sekundären DNS-Servers an. • **IPv6 Einstellungen**: •**Primärer Server**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des primären DNS-Servers an. •**Sekundärer Server**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des sekundären DNS-Servers an. •**Domänenname**: Zeigt den aktuellen Domänennamen des DNS-Servers an.
WINS	Zeigt den Status des WINS-Servers an. • **Primärer Server**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des primären WINS-Servers an. • **Sekundärer Server**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des sekundären WINS-Servers an. • **Primärer Server (DHCP)**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des primären WINS-Servers (DHCP) an. • **Sekundärer Server (DHCP)**: Zeigt die aktuelle IP-Adresse des sekundären WINS-Servers (DHCP) an. • **Scope-ID**: Zeigt die aktuelle WINS-Bereich-ID an. • **Scope-ID (DHCP)**: Zeigt die aktuelle WINS-Bereich-ID (DHCP) an.

Firmware-Version

Zeigt die Firmwareversion des Geräts als Liste an.

Für diese Funktion werden Administratorrechte benötigt.

Aus-/Einschalten

Auf dem Bildschirm "Aus-/Einschalten" können Sie das Gerät neu starten oder in den Energiesparmodus umschalten.

Für diese Funktion werden Administratorrechte benötigt.

Option	Beschreibung
MFP neu starten	Gerät neu starten. Nach Berühren der Taste [Ausführen] erscheint der Bildschirm "Neustart". Nach erneutem Berühren der Taste [Ausführen] wird das Gerät neu gestartet.
Stromsparmodus aktivieren	Schaltet das Gerät um in den Energiesparmodus. Berühren Sie die Taste [Ausführen], um den Bildschirm für den Energiesparmodus zu öffnen.

Datenliste

Druckbare Listen mit allen Einstellungen und Informationen, die im Gerät gespeichert sind.

Die Einstellung für den zweiseitigen oder einseitigen Listendruck wird unter Gerätesteuerung - Datenliste - 1-seitig/2-seitig vorgenommen.

Liste für Benutzer

Listenbezeichnung	Beschreibung
Gerätestatusliste	Die Liste enthält Informationen, die von regelmäßigen Nutzern benötigt werden, wie Hardwarestatus, Softwarestatus, Einstellungen der Druckerumgebung und der Papierfächer.
Druckertestseite	Dient zum Drucken der PCL-Zeichensatzliste, diverser Schriftartenlisten und der Netzwerkseite (Netzwerkschnittstelleneinstellungen usw.). • PCL-Zeichen-Satzliste • PCL-Fontliste • Optionale PCL-Fontliste • Liste PS-Fonts • Netzwerkseite
Adressliste senden	Die Listen können für verschiedene, im Gerät gespeicherte Adressen gedruckt werden. • Einzelliste • Gruppenliste • Postfach-Liste
Papiereinstellungsliste	Dies zeigt die gespeicherten Einstellungen in den (Papiereinstellungen) an.
Liste Dokumentenablageordner	Zeigt die Ordnerbezeichnungen für die Dokumentenablage.

Liste für Administrator

Für diese Funktion werden Administratorrechte benötigt.

Sie können die Listen und Berichte ausdrucken, die nur für den Administrator von Interesse sind.

- Startseitenliste
- Liste Kopiereinstellungen
- Liste Druckereinstellungen
- Einstellungen für Bild senden
  - Metadaten-Satzliste
  - Liste Allgemeine Einstellungen
  - Liste Scaneinstellungen
- Liste Dokumentenablageeinstellungen
- Liste Sharp-OSA-Einstellungen

Gemeinsam

Es können Listen der Administratoreinstellungen für die folgenden Modi gedruckt werden.

- Papiereinstellungsliste
- Geräteidentifikationseinstellungsliste
- Liste Bedienungseinstellungen
- Tastatureinstellungsliste
- Gerätesteuerungsliste

Netzwerkeinstellungen

- Liste Netzwerkeinstellungen

Einstellungen für Sicherheit

- Liste Sicherheitseinstellungen

Energiespareinst.

- Stromsparmodusliste

Bildqualitätsanpassung

- Liste Anpassung Bildqualität

Bildtransfer-Bericht

Die folgenden Aktivitätsberichte zum Senden von Dokumenten können getrennt gedruckt werden.

- Bildtransfer-Bericht (Scannen)

Empfangene Daten/Sendeliste

Die folgenden Listen mit Empfangs- und Weiterleitungseinstellungen können ausgedruckt werden.

- Dokumenten-Verwaltungsverzeichnis

ADRESSBUCH

Adressbuch

Übertragungsziele (Kontakte), wie Adressen für Scannen zu E-Mail, und Gruppen von Übertragungszielen können im Adressbuch gespeichert werden. Bezüglich des Vorgehens zum Speichern von Kontakten und Gruppen über das Touch-Panel des Geräts siehe „ADRESSBUCH (Seite 1-103)“. Im Einstellungsmodus wird eine Liste der gespeicherten Kontakt- und Gruppeninformationen angezeigt.
Wählen Sie zum Bearbeiten eines Kontaktes oder einer Gruppe den Namen des Kontakts/der Gruppe aus. Um einen neuen Kontakt oder eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

Option	Beschreibung
Art	Wählen Sie den Kontakt oder die Gruppe.
Suchnummer	Speichern Sie eine Nummer, die für die Suche nach einem Kontakt oder einer Gruppe verwendet werden kann.
Adressname	Speichern Sie einen Namen für eine Adresse.
Initiale	Speichern Sie eine Initiale, die für die Suche nach einem Kontakt oder einer Gruppe verwendet werden kann.
Kategorie	Geben Sie eine Kategorie für einen Kontakt oder eine Gruppe ein.
Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)	Fügen Sie einen Kontakt zum "Oft Verwend." Index hinzu.
Öffentliche Adresseinstellung	Stellen Sie ein, ob die Adresse für alle oder nur für ausgewählte Benutzer freigegeben werden soll. Wenn Sie [Benutzer auswählen] wählen, klicken Sie auf die Schaltflächen Benutzerauswahl, um die Benutzer auszuwählen, für die die Adresse freigegeben werden soll.
Auch für die folgende Gruppe freigeben	Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie eine zuvor gespeicherte Gruppe aus der Liste unten auswählen und die Adresse für die Gruppe freigeben.
E-mail	
E-Mail-Adresse	Wählen Sie zum Speichern einer neuen Adresse [Neue Adresse] und geben Sie die Adresse in das Adresseneingabefeld ein.
Globale Adresssuche	Um nach einer Adresse zu suchen, die als globale Adresse gespeichert wurde, klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen Sie die Adresse in der Liste aus.
Dateityp	Wählen Sie das Dateiformat für ein gescanntes Bild. Wenn [OCR] aktiviert wurde, wird Text in den gescannten Daten automatisch erkannt. Beim PDF ist der Text im PDF eingebettet. Bei PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX oder PPTX wird der erkannte Text im entsprechenden Format gespeichert. Schwarzweiß: Wählen Sie das Komprimierungsformat zum Speichern von Schwarzweißbildern. Farbe/Graustufen: Wählen Sie das Komprimierungsformat zum Speichern von Farb-/Graustufenbildern. Wählen Sie zum Verbessern von schwarzem Text während des Scanvorgangs "Schw.Buchst. herv.".
Als standardmäßig verwendet einstellen	Stellen Sie eine Adresse als Standardadresse ein.
FTP	
FTP-Adresse	Wählen Sie zum Hinzufügen einer neuen Adresse [Neue Adresse] und geben Sie die Adresse in [Hostname oder IP-Adresse] ein.

Option	Beschreibung
Dateityp	Wählen Sie das Dateiformat für ein gescanntes Bild. Wenn [OCR] aktiviert wurde, wird Text in den gescannten Daten automatisch erkannt. Beim PDF ist der Text im PDF eingebettet. Bei PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX oder PPTX wird der erkannte Text im entsprechenden Format gespeichert. Schwarzweiß: Wählen Sie das Komprimierungsformat zum Speichern von Schwarzweißbildern. Farbe/Graustufen: Wählen Sie das Komprimierungsformat zum Speichern von Farb-/Graustufenbildern. Wählen Sie zum Verbessern von schwarzem Text während des Scanvorgangs "Schw.Buchst. herv.".
Verzeichnis	Geben Sie ein Verzeichnis auf dem FTP-Server an, das für die Übertragung benutzt werden soll.
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen in den FTP-Server ein, der für die Übertragung verwendet werden soll.
Passwort	Geben Sie das mit dem eingegebenen Benutzernamen verknüpfte Passwort ein.
SSL aktivieren	Verwenden Sie SSL, um die Daten vor der Übertragung zu verschlüsseln.
PASV-Modus benutzen	Senden Sie Daten an einen FTP-Server im PASV-Modus.
Hyperlink zu FTP-Server für E-Mail-Übermittlung aktivieren	Wenn Sie Daten an einen FTP-Server senden, senden Sie die Daten an die E-Mail-Adresse, die im Hyperlink zum FTP-Server angegeben ist.
Als standardmäßig verwendet einstellen	Stellen Sie eine Adresse als Standardadresse ein.
Netzwerkordner	
Netzwerkordnerpfad	Wählen Sie zum Speichern eines neuen Pfads [Neue Adresse] und geben Sie den Pfad in das Pfadeingabefeld ein.
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen in den Computer ein, der für die Übertragung verwendet werden soll.
Passwort	Geben Sie das mit dem eingegebenen Benutzernamen verknüpfte Passwort ein.
Dateityp	Wählen Sie das Dateiformat für ein gescanntes Bild. Wenn [OCR] aktiviert wurde, wird Text in den gescannten Daten automatisch erkannt. Beim PDF ist der Text im PDF eingebettet. Bei PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX oder PPTX wird der erkannte Text im entsprechenden Format gespeichert. Schwarzweiß: Wählen Sie das Komprimierungsformat zum Speichern von Schwarzweißbildern. Farbe/Graustufen: Wählen Sie das Komprimierungsformat zum Speichern von Farb-/Graustufenbildern. Wählen Sie zum Verbessern von schwarzem Text während des Scanvorgangs "Schw.Buchst. herv.".
Hyperlink zu Netzwerkordner für E-Mail-Übermittlung aktivieren	Wenn Sie Daten an einen freigegebenen Ordner senden, senden Sie die Daten an die E-Mail-Adresse, die im Hyperlink zum freigegebenen Ordner angegeben ist.
Als standardmäßig verwendet einstellen	Stellen Sie eine Adresse als Standardadresse ein.

Einstellungen für Kategorie

Kategorien können zur Vereinfachung umbenannt werden.
Löschen Sie die zuvor eingegebenen Zeichen und geben Sie einen neuen Namen ein (bis zu 127 Zeichen).
Werksmäßig vorgegebene Namen sind "Kategorie 1" bis "Kategorie 32".

DOKUMENTENBEARBEITUNGEN

Dokumentenbearbeitungen

Dokumentenablage

Daten, die über die Dokumentenablage gespeichert wurden, können über das Web bearbeitet werden.

Hauptordner

Dateien, die sich im Hauptordner befinden, können angezeigt werden. Klicken Sie auf [Drucken], [Senden], [Verschieben] oder [Löschen], um eine bestimmte Datei zu bearbeiten. Falls die zu bearbeitete Datei mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie dieses in "PIN-Code/Passwort für Datei" ein.

Option	Beschreibung
Anzeigenstil	Die gespeicherten Dateien können entweder als Liste oder als Miniaturbild angezeigt werden.
Auftragsklassifizierung	Die gespeicherten und angezeigten Dateien können nach Auftrag gefiltert werden.
Einzelheiten anz.	Legen Sie die Anzahl der Dateien für die Anzeige fest.

Offene Ablage

Dateien, die in der Offenen Ablage gespeichert sind, können angezeigt werden. Klicken Sie auf [Drucken], [Senden], [Verschieben] oder [Löschen], um eine bestimmte Datei zu bearbeiten.

Option	Beschreibung
Anzeigenstil	Die gespeicherten Dateien können entweder als Liste oder als Miniaturbild angezeigt werden.
Auftragsklassifizierung	Die gespeicherten und angezeigten Dateien können nach Auftrag gefiltert werden.
Einzelheiten anz.	Legen Sie die Anzahl der Dateien für die Anzeige fest.

Spezifische Ordner

Dateien, die sich im benutzerdefinierten Ordner befinden, können angezeigt werden. Klicken Sie auf [Drucken], [Senden], [Verschieben] oder [Löschen], um eine bestimmte Datei zu bearbeiten. Falls die zu bearbeitete Datei mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie dieses in "PIN-Code/Passwort für Datei" ein.

Option	Beschreibung
Index	Die im benutzerdefinierten Ordner angezeigten Namen können nach Index gefiltert werden.
Einzelheiten anz.	Legen Sie die Anzahl der Dateien für die Anzeige fest.

Suche

Suchbedingungen

Verwenden Sie diese Einstellungen, um Suchbedingungen einzugeben. Klicken Sie auf [Drucken], [Senden], [Verschieben] oder [Löschen], um eine bestimmte Datei zu bearbeiten. Falls die zu bearbeitete Datei mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie dieses in "PIN-Code/Passwort für Datei" ein.

Option	Beschreibung	
Benutzername	Benutzername eingeben	Geben Sie den Benutzernamen ein. (Bis zu 32 Zeichen)
	Auswahl aus Benutzerliste	Klicken Sie auf die Schaltfläche [Setup], um die Benutzer in der Liste zu suchen.
Login-Name	Legen Sie die Anzahl der Dateien für die Anzeige fest.	
Suche-Ordner	Legen Sie den Ordner fest.	
Dateiname	Geben Sie einen Dateinamen ein. (Bis zu 30 Zeichen)	
PIN-Code/Passwort für Datei	Geben Sie das für die Datei festgelegte Passwort ein (5 bis 32 Stellen).	
Gespeichertes Datum	Geben Sie Datum und Uhrzeit ein, wann die Datei gespeichert wurde.	

Suchergebnis

Verwenden Sie diese Einstellungen, um Suchbedingungen einzugeben. Klicken Sie auf [Drucken], [Senden], [Verschieben] oder [Löschen], um eine bestimmte Datei zu bearbeiten. Falls die zu bearbeitete Datei mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie dieses in "PIN-Code/Passwort für Datei" ein.

Option	Beschreibung
Anzeigenstil	Die gefundenen Dateien können entweder als Liste oder als Miniaturbild angezeigt werden.
Auftragsklassifizierung	Die gefundenen Dateien können nach Auftrag gefiltert werden.
Einzelheiten anz.	Legen Sie die Anzahl der Dateien für die Anzeige fest.

Datei-Batch-Druck

Beim Stapeldruck können mehrere Dateien gleichzeitig gedruckt werden. Suchen Sie mithilfe der Suchbedingungen die gewünschten Dateien und wählen Sie dann mehrere Dateien aus den angezeigten Suchergebnissen aus.
Wenn Sie die Anzahl Kopien verwenden möchten, die während der Speicherung in der Dokumentenablage eingerichtet wurde, wählen Sie "In jeder Datei gespeicherte Kopienanzahl angeben". Wenn Sie eine andere Anzahl Kopien festlegen möchten, geben Sie die gewünschte Anzahl unter "Nummer eingeben" ein. Klicken Sie auf [Drucken], um die Datei zu drucken. Wenn die Datei nach dem Druck gelöscht werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Daten drucken und löschen".

Option	Beschreibung	
Suchbedingungen		
Benutzername	Benutzername eingeben	Geben Sie den Benutzernamen ein. (Bis zu 32 Zeichen)
	Auswahl aus Benutzerliste	Klicken Sie auf die Schaltfläche [Setup], um die Benutzer in der Liste zu suchen.
Suche-Ordner	Legen Sie den Ordner fest.	
Dateiname	Geben Sie einen Dateinamen ein. (Bis zu 30 Zeichen)	
PIN-Code/Passwort für Datei	Geben Sie das für die Datei festgelegte Passwort ein. (5 bis 32 Stellen)	
Suchergebnis		
Auftragsklassifizierung	Die gefundenen Dateien können nach Auftrag gefiltert werden.	
Abrechnungscode		
Hauptcode	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Sie dann den Hauptcode ein. (32 Zeichen oder weniger)	
Untergeordneter Code	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Sie dann den Subcode ein. (32 Zeichen oder weniger)	

Druckauftrag übermitteln

Eine Datei kann über den Computer gedruckt werden.
Dateiformate, die gedruckt werden können: PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX und XLSX Dateien mit den Erweiterungen pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx und xlsx. Nur verfügbar, wenn der MFP PostScript unterstützt.
Geben Sie das Passwort für die verschlüsselten PDF-Daten in der Spulenwarteschlange des Bildschirms Auftragsverwaltung ein.

Druckeinstellungen

Wählen Sie die Druckeinstellungen. Wählen Sie die zu druckende Datei unter "Datei auswählen" aus, wählen Sie die Einstellungen und klicken Sie dann auf [Drucken].

Option	Beschreibung
Kopien	Legen Sie die Anzahl der gewünschten Drucke aus.
Papierformat	Legen Sie das Druckformat fest.
Ausrichtung	Wählen Sie unter Druckausrichtung Hoch- oder Querformat aus.
2-seitig drucken	Wählen Sie einseitigen Druck, zweiseitigen Druck (Broschüre) oder zweiseitigen Druck (Notizblock) aus.
Ausgabe	Wenn der Druck in Sätzen erfolgen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Drucke pro Einheit".
Heftung	Wählen Sie die Hefteinstellungen.
Trennseite	Wählen Sie, ob Sie Trennseiten einfügen möchten. Geben Sie an, ob die Trennseiten vor oder nach jedem Satz eingefügt werden sollen. Wählen Sie das Fach mit dem Papier, das Sie verwenden möchten.
Lochung	Konfigurieren Sie die Lochereinstellungen.
Falten	Konfigurieren Sie die Falteinstellungen.
Sattelfaltung	Konfigurieren Sie die Sattelfalteinstellungen.
Z-Falten Papiergr.	Stellen Sie die Standard-Papiergröße für die Z-Falt -Funktion ein.
Brieffalten	Konfigurieren Sie die C-Falt-Einstellungen.
Akkordion	Konfigurieren Sie die Leporello-Falt-Einstellungen.
Doppelt Falten	Konfigurieren Sie die Doppelt-Falt-Einstellungen.
Einzeln Falten	Konfigurieren Sie die Halb-Falt-Einstellungen.
Einstellungen Trimmbetrag	Hier können Sie die Standard-Beschnittbreite für die Beschnittfunktion einstellen.
S/W Druck	Die Datei wird schwarzweiß gedruckt.
Seite anpassen	Beim Druck wird die Datei an das Seitenformat angepasst.
Was drucken	Wählen Sie, ob beim Druck einer Excel-Datei leere Seiten gelöscht werden sollen oder ob die gesamte Arbeitsmappe gedruckt werden soll.
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für den Druckauftrag.
Offene Ablage	Speichern Sie die Druckdaten in der Offenen Ablage des Geräts.
Druck glänzend	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Druck auf Glanzpapier erfolgen soll.
Abrechnungscode	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des zugewiesenen Abrechnungscodes, und geben Sie dann den Abrechnungscode ein.

DirectOffice™ ist ein Produkt von CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ ist eine Marke von CSR Imaging US, LP, die in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern registriert ist, und mit einer Genehmigung verwendet wird.

BENUTZERKONTROLLE

Kontrolle der Benutzer

Benutzerliste

Diese Option dient zum Speichern, Bearbeiten und Löschen von Benutzern, wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist.

- **Taste [Hinzufügen]**
  Fügt einen neuen Benutzer hinzu.
- **Taste [Löschen]**
  Löschen Sie den ausgewählten Benutzer aus der Liste.
- **Taste [Alle Benutzer löschen]**
  Löscht alle registrierten Benutzer. (Außer den werksseitig gespeicherten Benutzern.) Nur der Administrator des Geräts kann diese Funktion verwenden.
- **Taste [Alle auto-reg. Benutzer löschen]**
  Löscht alle automatisch registrierten Benutzer.
  ► Automatisch registrierte Benutzer (Seite 7-61)
- **Benutzerliste**
  Zeigt die werksseitig gespeicherten und die aktuell gespeicherten Benutzer an. Vor den Benutzernamen von automatisch registrierten Benutzern wird ein Sternchen [*] angezeigt.
  Wenn Sie einen Benutzer auswählen, erscheint der Bildschirm zum Bearbeiten oder Löschen des Benutzers.

Die Optionen [Verkäufer] und [Verkäufer2] werden nur angezeigt, wenn der Lieferant verbunden ist.

Benutzer speichern

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können bis zu 1000 Gruppen gespeichert werden.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Benutzer-Registrierung (Seite 7-58)".

Benutzer bearbeiten/löschen

Wenn Sie einen Benutzer aus der Liste auswählen, erscheint der Bildschirm zum Bearbeiten oder Löschen des Benutzers.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Benutzer-Registrierung (Seite 7-58)".
Mit der Taste [Löschen] wird der Benutzer gelöscht.

- Wenn die Authentifizierung mit einem festen Benutzer aktiviert ist, kann die Option "Alle Benutzer löschen" nicht verwendet werden.
- Werksseitig gespeicherte Benutzer können nicht gelöscht werden.

Werksseitig gespeicherte Benutzer

Die folgenden Benutzer werden werkseitig im Gerät gespeichert.

- Administrator: Das Administrator-Konto für das Gerät, das als werksseitige Voreinstellung gespeichert wird.
- System-Administrator: Das Konto für die Systemwartung, das als werksseitige Voreinstellung gespeichert wird. Dieses Konto darf keine Aufträge ausführen.
- Benutzer: Dieser dient zum Anmelden, wenn die Netzwerkauthentifizierung verwendet wird und ein nicht im Gerät gespeicherter Anmeldename direkt eingegeben wird. (Diese Option steht im Benutzeranmeldebildschirm nicht zur Auswahl.)
- Gerätekonto: Ein Benutzerkonto, für das eine Benutzerberechtigung erteilt wurde.
- Andere Benutzer: Dies wird verwendet, wenn ein Druckauftrag unter Verwendung ungültiger Benutzerdaten ausgeführt wird. (Diese Option steht im Benutzeranmeldebildschirm nicht zur Auswahl.)

Die Einstellungen für die einzelnen Benutzer sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.

Benutzername	Administrator	Systemadministrator	Benutzer	Gerätekonto	Andere Benutzer
Login-Name	admin	sysadmin	users	Gerätekonto	Other
PIN-Code/Passwort	(Siehe "Start-handbuch".) *1	sysadmin*1	users*1	Gerätekonto*1	–
Mein Ordner	Nein	Hauptordner	Nein	Hauptordner	Nein
Authentifizierung Servereinstellungen	Lokales Login				–
Seitenbegrenzungs-gruppe	Unbegrenzt*1				
Authentifizierungs-gruppe*2	Administrator	Systemadministrator-Befugnis*1	Benutzer*1	Farbe verbotene Befugnis*1	Gast*1
Bevorzugte Bedienergruppe	Sytemeinstellungen befolgen *1				
Standard-Rechnungscode	nicht eingestellt*1				

*1 Optionen, die geändert werden können

*2 Weitere Informationen finden Sie unter "Authentifizierungsgruppe (Seite 7-66)".

Benutzer-Registrierung

Option	Beschreibung
Benutzername	Speichern Sie einen Benutzernamen mit bis zu 255 Zeichen. Dieser Benutzername wird als Tastenbezeichnung im Anmeldebildschirm, als Benutzername für die Dokumentenablage und als Absendername verwendet.
Benutzername auf Login-Name anwenden.*1	Berühren Sie diese Taste ( ), um den eingegebenen Benutzernamen als Login-Namen einzugeben.
Initiale (Optional)	Diese Einstellung legt fest, an welcher Stelle der Benutzerliste der Benutzername angezeigt wird. Sie können bis zu 10 Zeichen eingeben.
Index	Wählen Sie einen Benutzerindex zum Speichern aus. Die Benutzerindexnamen sind dieselben wie jene im Adressbuch.
Benutzernummer*2	Geben Sie eine Benutzernummer (5 bis 8 Stellen) ein.
Login-Name*1	Geben Sie den Anmeldenamen ein, der verwendet wird, wenn die Authentifizierung nach Anmeldename/Passwort aktiviert ist (maximal 255 Zeichen). (Der Anmeldename muss einmalig sein.)
Kennwort*1, 3	Geben Sie das Passwort (1 bis 255 Zeichen) ein, das zur Benutzerauthentifizierung mit Anmeldename/Passwort verwendet wird (das Passwort ist optional). Geben Sie nach erfolgter Passworteingabe das Passwort unter "Passwort (zur Bestätigung)" erneut ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die in der Absenderliste und zur LDAP-Authentifizierung verwendet wird (maximal 255 Zeichen).
Startverzeichnispfad	Sie können bis zu 127 Zeichen für den Basisverzeichnispfad eingeben.
Benutzen Sie den Loginnamen und das Passwort für die Benutzerauthentifizierung.	Geben Sie an, ob der Anmeldename bzw. das Passwort für die Benutzerauthentifizierung dieselben wie der Benutzername und das Passwort für die Authentifizierung des Basisverzeichnispfades sind.
Benutzername	Geben Sie maximal 127 Zeichen als Benutzernamen für die Authentifizierung des Basisverzeichnispfads ein.
Passwort	Geben Sie maximal 255 numerische Ziffern für das Passwort zur Authentifizierung des Basisverzeichnispfads ein.
Authentifizierung einstellen*1	Wählen Sie entweder [Lokales Login], [Netzwerkauthentifizierung] (wenn LDAP aktiviert ist) oder [Active Directory] (wenn Active Directory aktiviert ist) für die Authentifizierung.
Authentifizierungsserver	Wenn die Option [Netzwerkauthentifizierung] ausgewählt wurde, dann wählen Sie den für die Benutzerauthentifizierung zu verwendenden Server aus der Liste der LDAP-Server aus, die im "Einstellungen (Webversion)" gespeichert ist.
Organisation/Gruppe	Legen Sie eine Gruppe fest, zu der der Benutzer gehört. Es können bis zu 8 Gruppen zugewiesen werden.
Seitenbegrenzungsgruppe	Definieren Sie die Seitenlimits für den Benutzer durch die Auswahl einer der gespeicherten Seitenlimitgruppen. Die werksseitige Standardeinstellung ist [Unbegrenzt]. Weitere Informationen finden Sie unter "Seitenbegrenzungsgruppe (Seite 7-65)".
Authentifizierungsgruppe	Definieren Sie die Berechtigungen des Benutzers durch die Auswahl einer der gespeicherten Berechtigungsgruppen. Die werksseitige Standardeinstellung ist [Benutzer]. Weitere Informationen finden Sie unter "Authentifizierungsgruppe (Seite 7-66)".
Bevorzugte Bedienergruppe	Die bevorzugte Bedienergruppe wird bei der Benutzeranmeldung angezeigt. Die werkseitige Voreinstellung ist [Systemeinstellungen befolgen]. Zum Ändern der Einstellungen wählen Sie im "Einstellungen (Webversion)" die Option [Kontrolle der Benutzer].
Standard-Rechnungscode	Geben Sie bei der Benutzeranmeldung den Hauptcode und den Subcode ein. Die werksseitige Standardeinstellung ist [nicht eingestellt].
Mein Ordner	Speichern Sie einen Ordner, der bei der Dokumentenablage als benutzerspezifischer Ordner (oder "Mein Ordner") verwendet wird. Sie können entweder einen bereits erstellten Ordner wählen oder einen Ordner erstellen und ihn dann wählen.

*1 Erscheint nicht, wenn die Option "Benutzernummer" als Authentifizierungsmethode ausgewählt wurde.
*2 Erscheint, wenn die Option "Benutzernummer" als Authentifizierungsmethode ausgewählt wurde.
*3 Nicht erforderlich, wenn die Netzwerkauthentifizierung verwendet wird, da das im LDAP-Server gespeicherte Passwort verwendet wird.

Benutzerindex

Sie können den Namen des benutzerdefinierten Index ändern.
Berühren Sie den Namen des benutzerdefinierten Index in der Liste, um ihn zu bearbeiten.
Löschen Sie die zuvor eingegebenen Zeichen und geben Sie einen neuen Namen ein (bis zu 127 Zeichen).

Organisations /Gruppenliste

Diese Funktion wird verwendet, um Benutzergruppen zu speichern.
Berühren Sie den Namen einer Gruppe, um eine direkte Eingabe zu machen.
Löschen Sie die zuvor eingegebenen Zeichen und geben Sie einen neuen Namen ein (bis zu 255 Zeichen).

Standard- einstellungen

Benutzer-Authentifizierung

Diese Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren die Benutzerauthentifizierung und legen die Authentifizierungsmethode fest.
Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird jeder Benutzer des Geräts registriert. Wenn sich ein Benutzer anmeldet, gelten für ihn die getrennten Authentifizierungseinstellungen. Diese Funktion ermöglicht eine bessere Kontrolle von Sicherheit und Kostenverwaltung als bei bisherigen Geräten.
Selbst wenn die Benutzerinformationen nicht auf dem Gerät gespeichert sind, können Sie die in einem LDAP-Server gespeicherten Benutzerinformationen direkt eingeben und sich bei Bedarf am Gerät anmelden. In diesem Fall gelten für den angemeldeten Benutzer die als werksseitige Voreinstellung gespeicherten Authentifizierungsinformationen von "Benutzer". Weitere Informationen finden Sie unter "Werksseitig gespeicherte Benutzer (Seite 7-57)".

- Das Speichern von Benutzern ist unter "Benutzerliste (Seite 7-56)" erläutert.
- Weitere Einzelheiten zum Anmeldevorgang bei aktivierter Benutzerauthentifizierung finden Sie unter "BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG (Seite 1-31)".

Benutzer-Authentifizierung

Bei aktivierter [Benutzer-Authentifizierung] öffnet sich in jedem Modus außer beim Bildschirm Auftragsverwaltung* das Authentifizierungsfenster, bevor ein Vorgang ausgeführt wird.
Melden Sie sich als bereits registrierter Benutzer an.
Nach der Anmeldung können Sie ungehindert durch die Modi navigieren.
* Wenn im Bildschirm Auftragsverwaltung eine Dokumentenablage-Datei verwendet wird oder eine Rundsendung erneut versucht wird, erscheint das Anmeldefenster.

Authentifizierung Servereinstellungen

Stellen Sie den Ort ein, an dem die Benutzerauthentifizierung aktiviert werden soll.
Lokales Login: Benutzerauthentifizierung durch das Gerät.
LDAP: Benutzerauthentifizierung durch den LDAP-Server.
Active Directory: Benutzerauthentifizierung durch Active Directory.

Standard-Netzwerk- Authentifizierungsserver-Einst.

Zum Einstellen des standardmäßigen Netzwerkauthentifizierungsservers.
Wenn ein Benutzer sich vom "Einstellungen (Webversion)" aus anmeldet oder einen Druckauftrag an das Gerät sendet und dabei Benutzerinformationen verwendet, die nicht im Gerät gespeichert sind, ist der Authentifizierungsserver nicht bekannt. Diese Einstellung dient dazu, einen der im Gerät gespeicherten LDAP-Server als Authentifizierungsserver festzulegen.

Wenn die Anmeldung über die Netzwerkauthentifizierung mit nicht im Gerät gespeicherten Benutzerdaten erfolgt, ist der Benutzer für die Anmeldung der werkseitig gespeicherte "Benutzer". Weitere Informationen finden Sie unter "Werksseitig gespeicherte Benutzer (Seite 7-57)".

Zugangskontrolle über den Netzwerk-Server durchführen

Sie können Zugangskontrollinformationen für Seitenzahlbegrenzungen, Autorisierungen und bevorzugte Vorgänge im voraus auf einem Netzwerk-Server registrieren. Indem Sie diesen Netzwerk-Server zur Netzwerkauthentifizierung nutzen, führen Sie die Benutzerauthentifizierung auf Grundlage der registrierten Zugangskontrollinformationen durch.
Verwenden Sie diese Funktion, wenn die Benutzerauthentifizierung über Netzwerkauthentifizierung mit einem LDAP-Server oder einem Verzeichnisdienst (Active Directory usw.) erfolgt.
Bevor Sie diese Funktion verwenden, konfigurieren Sie Einstellungen zur Authentifizierung über Netzwerk-Server, ermitteln Sie Kontrollnummern für die "Seitenbegrenzungsgruppe", "Authentifizierungsgruppe", "Bevorzugte Bedienergruppe" und "Mein Ordner" (einschließlich den Grundeinstellungen für jede Gruppe), und verknüpfen Sie diese mit den im Gerät registrierten Kontrollnummern.

Um diese Funktion zu verwenden, fügen Sie die Eigenschaften, die mit "Seitenbegrenzungsgruppe", "Authentifizierungsgruppe", "Bevorzugte Bedienergruppe" und "Mein Ordner" verknüpft sind, zu den Verzeichnisinformationen auf dem für die Benutzerauthentifizierung verwendeten Netzwerk-Server hinzu.
Die Informationen zu den Eigenschaften werden unten aufgeführt. Zuvor im Gerät gespeicherte Einstellungen können nicht geändert werden.

Eigenschaft	Name der Eigenschaft in der werkseitigen Standardeinstellung	Einstellung
Seitenbegrenzungsgruppe	pagelimit	Registriernummer der im Gerät registrierten Seitenbegrenzungsgruppe, oder ein zuvor im Gerät registrierter Gruppenname. Ungebrenzt: unlimited
Authentifizierungsgruppe	authority	Registriernummer der im Gerät registrierten Authentifizierungsgruppe, oder ein zuvor im Gerät registrierter Gruppenname. Admin: admin Benutzer: user User: guest
Bevorzugte Bedienergruppe	favourite	Registriernummer der im Gerät registrierten Bevorzugten Bedienergruppe, oder ein zuvor im Gerät registrierter Gruppenname. Sytemeinstellungen befolgen: systemsettings
Mein Ordner	myfolder	Ordnername des im Gerät gespeicherten Benutzerordners. Geben Sie hier nichts ein, wenn der Standardordner angegeben wird.

Die Eigenschaften, die das Gerät vom LDAP-Server erhält, können Sie wie folgt umbenennen. Wählen Sie im "Einstellungen" [Einstellungen für Netzwerk] → [LDAP-Setup]. Wählen Sie im angezeigten Einstellungsbildschirm "Globales Adressbuch" [Verbindung zu Benutzerkontrollfunktion] und dann [Seitenbegrenzungsgruppe], [Authentifizierungsgruppe], [Bevorzugte Bedienergruppe] und [Mein Ordner].

Die in jedem Gerät gespeicherten Informationen für [Seitenbegrenzungsgruppe], [Authentifizierungsgruppe] und [Bevorzugte Bedienergruppe] legen die Berechtigungen und Einstellungen fest, die der Benutzer erhält. Um diese Funktion zu verwenden und sicherzustellen, dass Benutzer auf jedem Gerät die gleichen Berechtigungen und Einstellungen erhalten, registrieren Sie die Informationen für [Seitenbegrenzungsgruppe], [Authentifizierungsgruppe] und [Bevorzugte Bedienergruppe] bei der gleichen Authentifizierungsstelle, damit sie auf jedem Gerät mit den gleichen Registriernummern angemeldet werden.
Registrieren Sie für [Mein Ordner] den Ordner auf jedem Gerät mit dem gleichen Namen unter [Spezifische Ordner].

Die verwendeten Verzeichnisinformationen vom Netzwerk-Server können nicht vom Gerät aus geändert werden. Wenden Sie sich hierzu an den Administrator des Netzwerk-Servers.

Wenn bereits 1000 Benutzer manuell registriert wurden, ist keine Anmeldung möglich. Löschen Sie alte oder nicht verwendete Benutzernamen. Wenden Sie sich hierzu an den Administrator des Geräts.

- Wenn die Zugangskontrolle aktiviert ist und die Zugangskontrolldaten können nicht vom Authentifizierungsserver abgefragt werden, ist die Benutzerauthentifizierung nicht möglich.
- Wenn ein im Gerät registrierter Benutzer Netzwerkauthentifizierung verwendet, erhalten die Einstellungen in der Benutzerregistrierung im Gerät Vorrang in Bezug auf Seitenbegrenzungsgruppe, Authentifizierungsgruppe, Bevorzugte Bedienergruppe und Mein Ordner.
- Wenn die vom Server erhaltene Zugangskontrolle nicht im Gerät registriert ist, gelten die werksseitig festgelegten Benutzerberechtigungen.
- Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist und der Benutzer über Netzwerkauthentifizierung als nicht registrierter Benutzer angemeldet wird, gelten die werksseitig festgelegten Benutzerberechtigungen.

Automatisch registrierte Benutzer

Wenn Sie sich durch Benutzerauthentifizierung anmelden, werden Ihre Benutzerdaten automatisch auf dem Gerät registriert.
Folgende Informationen werden gespeichert:

Option	Beschreibung
Benutzername	Diese Daten werden vom Authentifizierungsserver abgefragt.*
Initiale	1
Index	Ben.
Karten-ID	–
PIN-Code/Passwort	–
Authentifizierung Servereinstellungen	–
Authentifizierungsserver	Netzwerkauthentifizierung
E-Mail-Adresse	Wenn die Zugangskontrolle aktiviert ist, werden diese Daten vom Authentifizierungsserver abgefragt.
Mein Ordner	
Seitenbegrenzungsgruppe	
Authentifizierungsgruppe	
Bevorzugte Bedienergruppe	

* Wenn der Benutzername nicht vom Authentifizierungsserver abgefragt werden kann, werden die ersten 16 Zeichen der als Anmeldename für die Netzwerkauthentifizierung verwendeten Zeichenfolge angewandt.

Berechtigungsmethode einstellen

Damit wird die Berechtigungsmethode (Benutzer-Authentifizierung) eingestellt. Wird eine Benutzer-Authentifizierung verwendet, muss zuerst die Einstellung konfiguriert werden. Die für Benutzer konfigurierten Optionen, welche nach dem Aktivieren der Benutzer-Authentifizierung gespeichert werden, hängen von der gewählten Authentifizierungsmethode ab.

Benutzer mit Login-Name und Passwort authentifizieren

Standard-Authentifizierungsmethode mit Login-Name und Passwort.

Benutzer mit Login-Name, Passwort und Email-Adresse auth.

Diese Authentifizierungsmethode prüft neben dem Login-Namen und dem Passwort des Benutzers auch die E-Mail-Adresse.

Benutzer nur mit Benutzernummer authentifizieren

Verwenden Sie diese Option zur einfachen Authentifizierung, wenn Sie die Netzwerkauthentifizierung überspringen.

- Der Anmeldebildschirm variiert je nach der gewählten Authentifizierungsmethode. Weitere Informationen finden Sie unter "BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG (Seite 1-31)".
- Wenn "Benutzer nur mit Benutzernummer authentifizieren" als Authentifizierungsmethode gewählt wurde, kann die Netzwerkauthentifizierung nicht verwendet werden..

Gerätekontomodus einstellen

Ein spezifischer Benutzer kann für die automatische Anmeldung gespeichert werden. Wenn diese Option aktiviert ist, kann sich der registrierte Benutzer automatisch am Gerät anmelden.

Diese Funktion erspart Ihnen, sich am Authentifizierungsbildschirm anmelden zu müssen, erlaubt aber dennoch die Anwendung der Einstellungen für den gewählten Benutzer (z. B. Netzwerkauthentifizierung, bevorzugte Vorgänge usw.). Dadurch wird beispielsweise die Funktion "Authentifizierung nur für das Fax" aktiviert.

Außerdem können Sie sich temporär mit einem anderen Benutzerkonto als dem des automatisch angemeldeten Benutzers anmelden und das Gerät mit den Rechten dieses Benutzers bedienen. Wenn die Funktion [Gerätekontenmodus] aktiviert ist und Sie anderen Benutzern temporären Zugriff erlauben möchten, wählen Sie [Login mehrerer Benutzer zulassen].

- Wenn Sie sich als automatisch angemeldeter Benutzer angemeldet haben und wenn die automatische Anmeldung aus irgendwelchen Gründen fehlgeschlagen ist oder Sie über keine Administratorrechte verfügen, können Sie die allgemeinen Einstellungsmodi oder den "Einstellungen" nicht verwenden. In diesem Fall sollte der Administrator die Taste [Administratorpasswort] im Bildschirm Systemeinstellungen berühren und sich erneut anmelden.
- Wenn [Login mehrerer Benutzer zulassen] aktiviert ist und Sie sich als Benutzer anmelden möchten, der nicht mit der automatischen Anmeldung übereinstimmt, berühren Sie die Taste [Logout], um die automatische Anmeldung abzubrechen. Wenn der Bildschirm "Benutzer-Authentifizierung" erscheint, melden Sie sich als gewünschter Benutzer erneut an. Nachdem Sie die Verwendung des Geräts beendet haben, berühren Sie die Taste [Logout], um den aktuellen Benutzer abzumelden.

Benutzer Login

Diese Einstellung wird verwendet, um den automatisch angemeldeten Benutzer zu wählen, wenn die automatische Anmeldung aktiviert ist.

Cache-Benutzerinformation

Geben Sie ein, wie lange Benutzerinformationen im Zwischenspeicher abgelegt werden sollen, wenn der Offline-Modus aktiv ist. Weitere Informationen über den Offline-Modus erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.

Cache-Authentifizierungsdaten für externen Anschluss

Sie können angeben, ob die Authentifizierungsinformationen für die Cloud-Verknüpfung als Cache-Daten gespeichert werden sollen oder nicht.

Wenn diese Einstellung aktiviert wird, werden die Authentifizierungsdaten gespeichert, sobald der Benutzer erfolgreich authentifiziert wurde. Dadurch erfolgt die Authentifizierung bei einer erneuten Anmeldung reibungslos.

Wenn diese Einstellung deaktiviert wird, werden alle Authentifizierungsdaten des Benutzers für die Cloud-Verknüpfung gelöscht und die Authentifizierungsdaten werden nicht länger beibehalten.

Einstellung der Karte

IC-Karte zur Authent. verwenden

Verwenden Sie diese Einstellungen für die Authentifizierung und die Verwendung einer HID- oder sonstigen IC-Karte.

Maßnahmen bei Seitenbegrenzung bei Ausgabeaufträgen

Diese Einstellung legt fest, ob ein Auftrag fertiggestellt wird oder nicht, wenn während seiner Bearbeitung das Seitenlimit erreicht wird.
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

- Job wird beendet bei Erreichen der Seitenbegr.
- Job stoppt wenn Seitenbegrenzung erreicht
- Nach Erreichung des Seitenlimits Job abbrechen und Job während des Empfangs löschen

Warnung bei fehlgeschlagenem Login

Bei der Eingabe von Passwörtern, auch bei Administrator-Passwörtern, während der Benutzerauthentifizierung wird die Anzahl der Versuche, ein falsches Passwort einzugeben, gezählt. Wenn die Anzahl der Versuche eine bestimmte Anzahl (3) erreicht, wird das Benutzerkonto gesperrt und der Benutzer kann keine weiteren Versuche zur Authentifizierung seines Kontos vornehmen, bis fünf Minuten vergangen sind.
Die Anzahl der Fehlversuche wird für jeden Benutzer einzeln gezählt und der Zähler wird zurückgesetzt, wenn das korrekte Passwort eingegeben wurde.
So wird verhindert, dass eine unbefugte Person versucht, das Passwort zu erraten. (Die Zahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche bleibt auch nach dem Ausschalten der Stromzufuhr gespeichert.)

- Die Sperrung erfolgt nur für den Benutzer, dessen Anmeldung fehlgeschlagen ist, nicht für alle Benutzer. Auch wenn der Benutzer gesperrt wurde, können sich andere Benutzer immer noch anmelden.
- Wenn die LDAP oder Active Directory-Netzwerk-Authentifizierung benutzt wurde, erfolgt die Sperrung durch den Server, nicht durch das Gerät. Wählen Sie die geeigneten Sperreinstellungen auf dem Server.
- Wenn derselbe Benutzer gesperrt wurde, wird die Taste [Sperre f. Verriegelungsstatus freigeben] im Bildschirm "Benutzer-Registrierung" für diesen Benutzer angezeigt. Ein Administrator kann diese Taste berühren, um die Sperrung manuell aufzuheben.

Druck durch unzulässigen Benutzer verhindern

Das Drucken durch Benutzer, die nicht im Gerät gespeichert sind, wie z. B. das Drucken ohne Eingabe einer gültigen Benutzerinformation im Druckertreiber oder das Drucken einer Datei auf einem FTP-Server aus dem "Einstellungen (Webversion)" heraus, kann verhindert werden.

Vor dem Login Benutzung des Remote-Scanners erlauben.

Diese Einstellung legt fest, ob der Scanvorgang im Remote-Betrieb vor der Anmeldung des Benutzers ausgeführt werden kann.

Gespeicherte Aufträge nach Login automatisch drucken

Wenn die Option "Aufbewahren" im Druckertreiber aktiviert und die Druckdaten im Gerät gespoolt wurden, können die gespoolten Druckdaten automatisch gedruckt werden, sobald sich der Benutzer anmeldet, der die Aufbewahrung aktiviert hat.

Verbrauchsstatus nach Login anzeigen

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können Sie hier festlegen, ob der Seitenzähler des Benutzers beim Login angezeigt werden soll.

Anzeige Anmeldename

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert wurde, legen Sie fest, ob der Anmeldenamen oder Sternchen angezeigt werden sollen.

Option	Beschreibung
Anmeldenamen anzeigen	Der Anmeldenamen wird angezeigt.
Login-Namen mit Sternchen "*" anzeigen.	Der Anmeldenamen wird mithilfe von Sternchen ausgeblendet.

Auftrags-verwaltung in die Benutzerauthentifizierung einbeziehen

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können Sie hier festlegen, ob bei der Benutzerauthentifizierung die Auftragsverwaltung eingeschlossen werden soll.

Die Anzeige/die Änderung der Informationen anderer Benutzer im Auftragsstatus deaktivieren

Verhindern Sie die Anzeige und Änderung von Auftragsdaten durch andere Benutzer in der Auftragsverwaltung.

Automatische Abmeldeeinstellung

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können Sie hier festlegen, ob die automatische Logout-Funktion aktiviert werden soll. Die Zeit bis zum Logout kann in Schritten von 10 Sekunden auf bis zu 240 Sekunden eingestellt werden.

Beachtung der Groß- und Kleinschreibung des Login-Namens wurde aktiviert.

Legen Sie fest, ob für die Login-Namen für die Benutzerauthentifizierung nach Groß- und Kleinschreibung zu unterscheiden ist. Wenn das Kontrollkästchen ☑ aktiviert ist, werden Login-Namen mit derselben Schreibweise, jedoch mit abweichender Groß-/Kleinschreibung als verschiedene Login-Namen erkannt. Login-Namen mit gleicher Schreibweise, jedoch abweichender Groß-/Kleinschreibung, werden als Benutzernamen verschiedener Benutzer erkannt. Wenn das Kontrollkästchen ☐ aktiviert ist, ist die Groß-/Kleinschreibung für Login-Namen deaktiviert. Login-Namen mit gleicher Schreibweise und abweichender Groß-/Kleinschreibung, werden in diesem Fall als Benutzernamen desselben Benutzers erkannt.

Wird das Kontrollkästchen auf ☐ geändert und bestehen identische Benutzernamen, jedoch mit abweichender Groß-/Kleinschreibung, werden die bereits registrierten Benutzernamen als Benutzernamen unterschiedlicher Benutzer erkannt.

Den Login-Namen auf den Benutzernamen des Netzwerkordners anwenden

Anmeldenamen für den Benutzernamen des Netzwerkordners übernehmen.

Hilfeanzeige des Anmeldebildschirms bearbeiten

Hier können Sie Einstellungen vornehmen, die im Login-Bildschirm angezeigt werden.

Benutzerinfo. drucken

Diese Funktion druckt die folgenden Listen aus.

- Benutzerliste
- Liste der Anzahl benutzter Seiten
- Verzeichnis der Gruppen für Seitenlimit*
- Verzeichnis der Gruppen für Autorität
- Verzeichnis der Gruppen für bevorzugte Verwendung*
- Druck aller Benutzerinformationen

Wählen Sie ein Element aus und berühren Sie die Taste [Drucken], um den Druckvorgang zu starten.
* Kann nicht gedruckt werden, wenn keine Gruppen gespeichert sind.

- Um für den Listendruck [Einseitig] oder [Zweiseitig] festzulegen, wählen Sie "Einstellungen" → [Einstellungen für System] → [Allgemeine Einstellungen] → [Geräte- Steuerung] → [Drucke auflisten].
- Unter Druck aller Benutzerinformationen behandelt 2-seitiges Drucken folgende Elemente jeweils einzeln.
  - •Benutzerliste
  - •Liste der Anzahl benutzter Seiten
  - •Verzeichnis der Gruppen für Seitenlimit
  - •Verzeichnis der Gruppen für bevorzugte Verwendung

Zähler nach Senden des E-Mail-Status zurücksetzen

Nachdem der Status als E-Mail gesendet wurde, wird der Zähler zurückgesetzt.
Erscheint nur, wenn der E-Mail-Status aktiviert ist.

IPP-Authentifizierung außer für Druckertreiber aktivieren

Aktivieren Sie die IPP-Authentifizierung, außer für den Druckertreiber.

Seitenbegrenzungsgruppe

Hier können Sie für jede Gruppe im Voraus die Seitenbegrenzungen registrieren.
Die Seitenlimits für jeden Benutzer werden durch die Auswahl einer dieser gespeicherten Gruppen definiert, wenn der Benutzer gespeichert wird.

- Taste [Hinzufügen]
  Hinzufügen einer neuen Gruppe.
- Liste
  Zeigt die derzeit gespeicherten Gruppen an. Durch Auswahl eines Gruppennamens wird der Bildschirm zum Bearbeiten dieser Gruppe angezeigt.

Seitenlimitgruppen speichern

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können bis zu 20 Gruppen gespeichert werden.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Seitenbegrenzungs-Gruppenregistrierung (Seite 7-65)".

Bearbeiten einer Seitenbegrenzungsgruppe

Durch Auswahl einer Gruppe in der Liste wird der Bildschirm zum Bearbeiten dieser Gruppe angezeigt.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Seitenbegrenzungs-Gruppenregistrierung (Seite 7-65)".
Um den werkseitigen Standardzustand einer Gruppe wiederherzustellen, setzen Sie die Option "Gruppenname als Anmeldemodell auswählen" im Bearbeitungsfenster auf "Unbegrenzt".

Seitenbegrenzungs-Gruppenregistrierung

Option	Beschreibung
Gruppenname	Speichern Sie den Namen der Gruppe (max. 32 Zeichen).
Gruppenname als Anmeldemodell auswählen	Wählen Sie eine der zuvor gespeicherten Gruppen als Vorlage für die neue Gruppe aus. Nach der Auswahl werden die Einstellungen der vorhandenen Gruppe auf die neue Gruppe angewendet.
Funktionsbezeichnungen	Es werden die Bezeichnungen der konfigurierbaren Funktionen angezeigt. Legen Sie für jede Funktion einen Grenzwert fest.
Seitenbegr.	Wenn für einen Modus die Option [Unzulässig] ausgewählt wurde, ist in diesem Modus keine Eingabe möglich. Wenn für einen Modus die Option [Unbegrenzt] ausgewählt wurde, können in diesem Modus unbegrenzt viele Seiten ein- bzw. ausgegeben werden. Wurde die Option [Begrenzt] ausgewählt, so müssen Sie einen Seitengrenzwert (1 bis 99999999 Seiten) eingeben.

Einstellung Seitenlimit für Gerät

Legt die Seitenlimits für das Gerät fest.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Funktionsbezeichnungen	Es werden die Bezeichnungen der konfigurierbaren Funktionen angezeigt. Legen Sie für jede Funktion einen Grenzwert fest.
Seitenbegr.	Wenn für einen Modus die Option [Unzulässig] ausgewählt wurde, ist in diesem Modus keine Eingabe möglich. Wenn für einen Modus die Option [Unbegrenzt] ausgewählt wurde, können in diesem Modus unbegrenzt viele Seiten ein- bzw. ausgegeben werden. Wurde die Option [Begrenzt] ausgewählt, so müssen Sie einen Seitengrenzwert (1 bis 99999999 Seiten) eingeben.

Authentifizierungsgruppe

Hier speichern Sie die relevanten Einstellungen für Benutzerberechtigungen für jede Gruppe im Voraus. Die Berechtigungen jedes Benutzers werden durch die Auswahl einer dieser gespeicherten Gruppen definiert, wenn der Benutzer gespeichert wird.

- Taste [Hinzufügen]
  Hinzufügen einer neuen Gruppe.
- Liste
  Zeigt die derzeit gespeicherten Gruppen an. Durch Auswahl eines Gruppennamens wird der Bildschirm zum Bearbeiten dieser Gruppe angezeigt.

Speichern von Authentifizierungsgruppen

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können bis zu 20 Gruppen gespeichert werden. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Einstellungen sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.

Bearbeiten einer Authentifizierungsgruppe

Durch Auswahl einer Gruppe in der Liste wird der Bildschirm zum Bearbeiten dieser Gruppe angezeigt. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Einstellungen sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.
Um eine Gruppe auf die werksseitige Standardeinstellung zurückzusetzen, wählen Sie die Gruppe in der Liste aus und wählen Sie eine der Optionen [Rückkehr zu den Administratorenrechten], [Zurück zur Systemadministratorbefugnis.], [Rückkehr zu den Benutzerrechten], [Rückkehr zu den Gastrechten] und [Zurück zur Scanner verboten-Befugnis.]. Durch Berühren der Taste [Ausführen] wird der Gruppenstatus auf die werksseitige Voreinstellung zurückgesetzt.

Option	Beschreibung					
Gruppenname	Speichern Sie den Namen der Gruppe (max. 32 Zeichen).					
Gruppenname als Anmeldemodell auswählen	Wählen Sie eine der zuvor gespeicherten Gruppen als Vorlage für die neue Gruppe aus. Nach der Auswahl werden die Einstellungen der vorhandenen Gruppe auf die neue Gruppe angewendet.					
	Die werksseitigen Standardgruppen und deren Einstellungen sind im Folgenden dargestellt.					
	Administrator	**Systemadministrator-Befugnis**	**Benutzer**	**Gast**	**Farbe verbotene Befugnis**	**Scanner verbotene Befugnis**
Kopie						
Farbmodusfreigabe einstellen	Alle erlaubt	Alle verboten	Alle erlaubt	Nur Schwarzweiß erlaubt	Nur Schwarzweiß erlaubt	Alle erlaubt
Sondermodus	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Senden beim Kopieren	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Genehmigungseinstellung zur Benutzung des Tonersparmodus	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen
Erstellung PDF für PC-Browsen	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Drucker						
Farbmodusfreigabe einstellen	Erlaubt	Alle verboten	Erlaubt	Nur Schwarzweiß erlaubt	Nur Schwarzweiß erlaubt	Alle erlaubt
FTP Druck	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Direktdruck aus USB-Speicher	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Zugdruck des Netzwerkordners	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Senden beim Drucken	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt

Option	Beschreibung					
Genehmigungseinstellung zur Benutzung des Tonersparmodus	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen
Erstellung PDF für PC-Browsen	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Bild Senden						
Freigabeeinstell. für jeden Modus						
• E-mail • FTP • Netzwerkordner • Scan an ext. Speicherg. • PC-Scan	Alle erlaubt	Alle verboten	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle verboten
Farbscan	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Sondermodus	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Registrierung/Löschen des Programms	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Erstellung PDF für PC-Browsen	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Adressierung freigeben						
• Freigabeeinstellung für Direkteingabe • Freigabeeinstellung für ein lokales Adressbuch • Freigabeeinstellungen für ein globales Adressbuch	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt
Dokumentenablage						
Scannen auf Festplatte						
Farbscan	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Nur Schwarzweiß erlaubt	Nur Schwarzweiß erlaubt	Erlaubt
Sondermodus	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Downloadfähige Datei wird erstellt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Drucke (Dokumentenabl.)						
Farbmodusfreigabe einstellen	Alle erlaubt	Alle verboten	Alle erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Alle erlaubt
Sondermodus	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Genehmigungseinstellung zur Benutzung des Tonersparmodus	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen	Kein Tonersparen
Bildprüfung Dokumentenablage						
Freigabe einstellen	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Nur die Dateien der angemeldeten Benutzer anzeigen	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig

Option	Beschreibung					
SharpOSA						
Einstellung zur Bewilligung, einen Sharp OSA zu verwenden.	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Allgemeine Funktionen						
Freigabe für 2-seitigen Druck	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt	Alle erlaubt
Abrechnungscode ändern	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Ausgabefreigabe-Einstell.	Alle erlaubt	Alle verboten	Alle erlaubt	Alle verboten	Alle verboten	Alle erlaubt
Sicherheits- einstellungen						
Einstellung Dokumentenablage zulassen: Offene Ablage/ Modus gemeinsame Benutzung	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellung Dokumentenablage zulassen:Geheimhaltungs- Modus	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Andere Jobs außer Jobs im Speicher drucken	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Einstellung Druck des verborgenen Musters - Direkteingabe	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Erlaubt
Geräteeinstellungen						
Geräteeinstellungen						
Gesamtzählung	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Geräte-/Netzwerkstatus	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Aus-/Einschalten	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Liste für Benutzer	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Liste für Administrator	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Adressregistrierung	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Belegablageordner anmelden	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Kontrolle der Benutzer (Administ.)	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Kontrolle der Benutzer (Benutzer)	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Einstellungen Startseite	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Kopieren	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Drucken (Administ.)	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Drucken (Benutzer)	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Einstellungen für Bild senden > Allgemeine Einstellungen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Scannen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Meta-Dateneingabe	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Doku.ablage	Erlaubt*	Erlaubt*	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Sharp OSA Einstellungen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig

Option	Beschreibung					
Papiereinstellungen (außer Bypass-Fach)	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Papiereinstellungen (Bypass-Fach)	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Erlaubt	Erlaubt
Betriebs- Einstellungen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Tastatureinstellungen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Geräte- Steuerung	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen Geräteidentifikation	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Uhrzeit einstellen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Prod.Schlüss.	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Benutzerdefinierten Link einstellen	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Netzwerk	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Einstellungen für Sicherheit	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Stromsparmodus	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
System- steuerung	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Anpassung der Bildqualität	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig
Download der Betriebsanleitung	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt	Erlaubt
Einstellung Verknüpfungsseite	Erlaubt	Erlaubt	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig	Unzulässig

* Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Liste des Einstellungsmodus.

Je nach Gerätespezifikation und installierten Peripheriegeräten sind einige Einstellungen unter Umständen nicht verfügbar.

Bevorzugte Bedienergruppe

Verzeichnis der Gruppen für bevorzugte Verwendung

Sie können für jede Gruppe die bevorzugte Bedienungsumgebung einstellen. Zum Beispiel müssten Benutzer, die eine andere Landessprache sprechen, bei jeder Verwendung des Geräts die Anzeigesprache ändern. Wenn die jeweilige Sprache jedoch im Voraus in einer "Bevorzugten Bedienergruppe" gespeichert wird, wird sie bei jeder Anmeldung des Benutzers automatisch gewählt.

- Je nach Gerätespezifikation und installierten Peripheriegeräten sind einige Einstellungen unter Umständen nicht verfügbar.
- Diese Einstellung kann nur im "Einstellungen (Webversion)" vorgenommen werden. Am Touch-Panel des Geräts können diese Einstellungen nicht konfiguriert werden.

Hinzufügen/Bearbeiten einer Gruppe

Berühren Sie die Taste [Hinzufügen], um den Bildschirm zur Registrierung der bevorzugten Bedienergruppe aufzurufen. Berühren Sie einen Gruppennamen, um den Bildschirm zur Registrierung der bevorzugten Bedienergruppe anzuzeigen.u Auf diesem Bildschirm können Sie die Gruppe bearbeiten.

Registrierung Hauptbenutzergruppe

Option	Beschreibung
Gruppenname	Speichern Sie den Namen der Gruppe (max. 32 Zeichen).
Gruppenname als Anmeldemodell auswählen	Wählen Sie eine der zuvor gespeicherten Gruppen als Vorlage für die neue Gruppe aus. Nach der Auswahl werden die Einstellungen der vorhandenen Gruppe auf die neue Gruppe angewendet.
Kopie	
Anfangsstatus einstellen	Wählen Sie Einstellungen für Farbmodus, Bildausrichtung, Papierkassette, Belichtungsart, Zoomfaktor, 2-seitig, Originalbindung, Ausgabebindung, Ausgabe, Versatz, Ausgabefach, Trennseite, Hefter/Sortier, Heftungsposition, Lochung und Faltung.
Bild Senden	
Anfangsstatus einstellen	Wählen Sie die Einstellung für Bildausrichtung, Belichtung, Auflösung, Farbmodus, Dateiformat und Original-Bildtyp. Wählen Sie Einstellungen für „Spezifizierte Seiten pro Datei“ aus.
Dokumentenablage	
Bildausrichtung	Legen Sie die Bildausrichtung fest.
Anfangsstatus einstellen	Wählen Sie Einstellungen für Farbmodus, Belichtung, Original-Bildtyp und Auflösung.
Drucke (Dokumentenabl.)	Wählen Sie das Standard-Ausgabefach für das Drucken über die Dokumentenablage.
Systemeinstellungen	
Anzeigemodus vergrößern	Schalten Sie diese Option EIN, um im Einstellungsmodusbildschirm große Zeichen zu verwenden.
Einstellung für Erkennung der Originalformate	Wählen Sie, ob Zollformate oder AB-Formate erkannt werden sollen, oder deaktivieren Sie die Formaterkennung über das Vorlagenglas.
Erkennung auf Vorlagenglas abbrechen	Die Originalformaterkennung am Vorlagenglas kann deaktiviert werden. Danach werden alle auf das Vorlagenglas gelegte Originale als Originale in Spezialformaten behandelt.
Spracheinstellung	Wählen Sie die Anzeigesprache.
Anzahl der angezeigten Sätze für Auftragsverwaltung wechseln	Wählen Sie aus, ob Sie die Anzahl der bereits verarbeiteten Sätze oder die verbleibenden Sätze für die Auftragsverwaltung anzeigen möchten.
Tastenbedienung einstellen	Legen Sie die Einstellungen für die Verzögerung und die Wiederholrate der Tastatur fest.
Zeit für Annahme der Langberührungs-Tasteneingabe	Legen Sie eine Zeit fest, ab der eine Tastenberührung als lange Berührung erkannt wird.
Einstellung für Doppel-Antippintervall	Legen Sie ein Intervall zum Erkennen einer Doppelberührung fest.

Option	Beschreibung
Ton bei Tastendruck	Wählen Sie den Ton, der beim Berühren von Feldern wiedergegeben wird.
Tastatur- Auswahl	Stellen Sie die Sprache ein, die auf der Tastatur angezeigt wird.
Einstellung Display-Muster	Wählen Sie die im Touch-Panel verwendeten Farbmuster aus.
Gespeicherte Aufträge nach Login automatisch drucken	Wenn die Option "Aufbewahren" im Druckertreiber aktiviert und die Druckdaten im Gerät gespoolt wurden, können die gespoolten Druckdaten automatisch gedruckt werden, sobald sich der Benutzer anmeldet, der die Aufbewahrung aktiviert hat.
Bevorzugte Tasteneinstellung	Hier können Sie einstellen, ob die Systemeinstellungen oder die Taste für registrierte benutzerdefinierte Tastenbelegungen zum Durchführen der benutzerdefinierten Tastenbelegung verwendet werden soll.
Heimbildschirm- Einstellung	Hier können Sie einstellen, ob die Systemeinstellungen oder die Taste für den gespeicherten Startbildschirm für Einstellungen im Startbildschirm verwendet werden soll.
Einstellungsvorschau: Standardliste/Miniaturbildanzeige	
Datei aus Hauptordner/offene Ablage abrufen	Wählen Sie, ob das Standardformat der Bildschirme für den Dokumentenablage-Hauptordner und den temporären Ordner als Liste oder als Miniaturansicht angezeigt werden soll.
Datei aus spezifischem Ordner abrufen	Wählen Sie, ob das Standardformat des Bildschirms für den anwenderspezifischen Ordner der Dokumentenablage als Liste oder als Miniaturansicht angezeigt werden soll.
Dateiabruf des Direktdrucks	Wählen Sie, ob in der Standardanzeige des Dateilistenbildschirms für den Direktdruck die Ordner als Liste oder Miniaturbild angezeigt werden sollen.

Bevorzugte Bedienergruppe auf "Unbegrenzt" zurücksetzen
Um eine bevorzugte Bedienergruppe auf die werkseitige Einstellung zurückzusetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen (☑) links von "Nr." und berühren Sie die Taste [Zurück auf Standard].

Favoritentastenliste

Weisen Sie häufig verwendeten Funktionen Schnellzugriffstasten zu.
Diese werden im Ausgangsbildschirm der einzelnen Modi angezeigt.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Schlüsselname	Sie können bis zu 20 Zeichen für den bevorzugten Tastennamen eingeben. (Es können bis zu 20 Zeichen eingegeben werden, es werden aber nur 10 auf der Taste angezeigt.)
Funktionsmenü/Programm/ Sonstige	Wählen Sie die Funktion aus, die Sie der bevorzugten Taste zuweisen möchten. Die zur Auswahl stehenden Funktionen sind je nach Modus unterschiedlich.
Keine Anzeige	Aktivieren Sie diese Einstellung, damit die bevorzugten Tasten nicht angezeigt werden.

Startseitenliste

Zuvor müssen die Heimbildschirm-Einstellungen gespeichert werden. Wählen Sie beim Registrieren einer Bevorzugten Bedienergruppe einen Startbildschirm aus.

Option	Beschreibung
Name	Sie können bis zu 32 Zeichen für den Startseite-Namen eingeben.
Gruppenname als Anmeldemodell auswählen	Wählen Sie eine der zuvor gespeicherten Startseiten als Vorlage für die neue Startseite aus. Nach der Auswahl werden die Einstellungen für diesen Startbildschirm angewendet.
Namen der Startseite löschen	Geben Sie einen Namen für den Startbildschirm ein, um den vorhandenen Namen zu ändern.
Vorlage	Wählen Sie ein Layout-Muster für die registrierte Taste.
Tastenbelegung des Bildschirms	Das Layout der Tasten auf der Startseite kann angezeigt werden.
Textfarbe auf Startseite ändern	Stellen Sie die Farbe des Textes im Bildlaufbereich, im festen Bereich und für die Uhr ein.
Start-Taste	Registriert die für die gewählte Tastennummer zu verwendende Funktion.
Feste Taste	Registriert die für die gewählte Tastennummer zu verwendende Funktion. Diese Taste wird auf allen Seiten des Startbildschirms angezeigt.
Tonermenge anzeigen	Wählen Sie diese Einstellung, um den Tonerstand im festen Bereich anzuzeigen

Benutzerzähler

Diese Funktion zeigt die Gesamtzahl der von jedem Benutzer gedruckten Seiten an.

- Taste [Alle auswählen]
  Wählt alle Benutzer aus.
- Taste [Löschvorgang überprüft]
  Löscht alle ausgewählten Optionen.
- Taste [Anzeigen]
  Zeigt die Zählwerte des ausgewählten Benutzers an.
- Taste [Zähler löschen]
  Damit können die Zählwerte des ausgewählten Benutzers zurückgesetzt werden.
- Verzeichnis Benutzer
  Zeigt die werksseitig gespeicherten und die aktuell gespeicherten Benutzer an. Wenn Sie einen Benutzernamen berühren, wird dieser ausgewählt.

Benutzeranzahl sehen

Wenn Sie einen Benutzer auswählen und die Taste [Anzeigen] berühren, wird der zugehörige Benutzerzähler angezeigt.

Option	Beschreibung
Weiter	Zeigt den nächsten Benutzer an (in der Reihenfolge der Registrierungsnummern).
Voherige	Zeigt den vorherigen Benutzer an (in der Reihenfolge der Registrierungsnummern).
Zähler anzeigen	Mit dieser Funktion werden die Zähler sowie die Anzahl der verbleibenden Seiten des ausgewählten Benutzers für alle Funktionen angezeigt.
Seitenbegrenzung	Die für den Benutzer eingestellte Seitenbegrenzung wird in Klammern und dem Zähler angezeigt.

Falls keine Peripheriegeräte angeschlossen sind, werden deren Zähler nicht angezeigt.

Benutzerzähler zurücksetzen

Wählen Sie einen Benutzer im Einstellungsfenster aus und berühren Sie die Taste [Zähler löschen]. Es öffnet sich ein Zählerrückstellfenster für diesen Benutzer.
Das Rückstellfenster hängt davon ab, ob ein oder mehrere Benutzer ausgewählt wurden. Die in diesem Fenster angezeigten Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Wenn ein einzelner Benutzer gewählt wurde

Option	Beschreibung
Weiter	Zeigt den nächsten Benutzer an (in der Reihenfolge der Registrierungsnummern).
Voherige	Zeigt den vorherigen Benutzer an (in der Reihenfolge der Registrierungsnummern).
Zähler anzeigen	Mit dieser Funktion werden die Zähler sowie die Anzahl der verbleibenden Seiten des ausgewählten Benutzers für alle Funktionen angezeigt.
Zähler löschen	Setzt den Zähler der gewählten Option auf "0" zurück.
Alle Zähler lösch	Löscht alle Zähler des gewählten Benutzers und setzt diese auf "0" zurück.

Wenn mehrere Benutzer gewählt sind

Option	Beschreibung
Zähler anzeigen	Mit dieser Funktion werden die Zähler sowie die Anzahl der verbleibenden Seiten des ausgewählten Benutzers für alle Funktionen angezeigt.
Zähler löschen	Setzt den Zähler der gewählten Option auf "0" zurück.
Alle Zähler lösch	Löscht alle Zähler des gewählten Benutzers und setzt diese auf "0" zurück.

Benutzeranzahl speichern

Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichern] werden die Zählerinformationen des Benutzers in einer Datendatei gespeichert. Um die Zählerinformationen des Benutzers im Gerät zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben "Daten speichern und löschen" und klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern].

Diese Einstellung kann nur im "Einstellungen (Webversion)" vorgenommen werden. Am Touch-Panel des Geräts können diese Einstellungen nicht konfiguriert werden.

Abrechnungscodeeinstellung

Administration einstellen

Ändern Sie die Einstellungen für den Abrechnungscode.

Abrechnungscode benutzen

Wechseln zwischen Abrechnungscode aktivieren oder deaktivieren.

Codeeinstellungen benutzen

Wenn kein Abrechnungscode eingegeben wurde, wird automatisch ein Verwendungscode zugewiesen. Legen Sie den Code fest und verwenden Sie max. 32 Einzelbyte-Zeichen.

Bei dem Übertragungsmodus Abrechnungscode übernehmen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das Eingabefenster für den Abrechnungscode im Übergangsmodus nicht angezeigt.

Änderung des Abrechnungscodes deaktivieren

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann der Abrechnungscode weder registriert, noch bearbeitet oder gelöscht werden. Außerdem ist es nicht möglich, den Abrechnungscode direkt im Eingabefenster für den Abrechnungscode einzugeben.

Code benutzen anwenden, während im Gerätekonto eingeloggt

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird bei der Anmeldung über ein Gerätekonto immer ein Verwendungscode eingerichtet.

Ausnahme beim Festlegen für die Abrechungscode-Funktion

Das Eingabefenster für den Abrechnungscode wird angezeigt, sobald die externe Anwendung gestartet wird.
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

- Applikationsname ist als Standardprogramm registriert

Einstellung Abrechnungscode Namen anzeigen

Der im Eingabe- oder Auswahlfenster für den Abrechnungscode angezeigte Haupt- oder Subcodename kann geändert werden.

Hauptcodeliste

Sie können eine Liste mit Hauptcodes anzeigen, um einen Hauptcode zu registrieren, zu korrigieren oder zu löschen.

- Taste [Suchen]
  Suche nach einem Hauptcode.
- Taste [Hinzufügen]
  Fügt einen neuen Hauptcode hinzu.
- Liste
  Zeigt eine Liste der registrierten Hauptcodes an. Wenn Sie die einzelnen Hauptcodes auswählen, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Hauptcode korrigieren können.
- Taste [Löschen]
  Aktivieren Sie das links neben dem Hauptcode angezeigte Kontrollkästchen ☑ und drücken Sie die Taste [Löschen]. Der ausgewählte Hauptcode wurde gelöscht.

Hauptcode registrieren

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können maximal 2.000 Haupt- und Subcodes registriert werden.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Einstellungen (Seite 7-75)".
Wenn die Einstellungen erfolgt sind, drücken Sie die Taste [Eintragen und Nächste Registrieren]. Sie können dann unverzüglich den nächsten Hauptcode registrieren. Wenn Sie den Registrierungsprozess beenden möchten, drücken Sie die Taste [Übermitteln].

Hauptcode korrigieren

Wenn Sie einen Hauptcode aus der Liste auswählen, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Hauptcode korrigieren können.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Einstellungen (Seite 7-75)".
Wenn die Einstellungen erfolgt sind, drücken Sie die Taste [Übermitteln]. Sie können dann die korrigierten Inhalte anwenden und die Bearbeitung abschließen.

Hauptcode suchen

Geben Sie den Hauptcode und den Hauptcodenamen ein, und drücken Sie die Taste [Suchen]. Das Suchergebnis wird angezeigt.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Hauptcode	Geben Sie den Hauptcode ein. Legen Sie den Code fest und verwenden Sie max. 32 Einzelbyte-Zeichen.
Name des Hauptcodes	Geben Sie den Hauptcode ein. Legen Sie den Codenamen fest und verwenden Sie max. 32 Doppel- oder Einzelbyte-Zeichen.
Öffentliche Gruppe	Die registrierten Abrechnungscodes können nur innerhalb der festgelegten Gruppe gemeinsam verwendet werden. Wenn kein öffentlicher Zielort festgelegt wurde, wählen Sie [Für alle öffentlich]. Wenn Sie einen öffentlichen Zielort festlegen, wählen Sie [Öffentl. Adresse angeben] und wählen Sie dann eine Gruppe, die den Abrechnungscode gemeinsam verwenden darf.

Registrieren einer Gruppe zur Angabe eines öffentlichen Ziels
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Organisations /Gruppenliste].

Liste untergeordneter Code

Sie können eine Liste mit Subcodes anzeigen, um einen Subcode zu registrieren, zu korrigieren oder zu löschen.

- Taste [Suchen]
  Suche nach einem Subcode.
- Taste [Hinzufügen]
  Fügt einen neuen Subcode hinzu.
- Liste
  Zeigt eine Liste der registrierten Subcodes an. Wenn Sie die einzelnen Subcodes auswählen, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Subcode korrigieren können.
- Taste [Löschen]
  Aktivieren Sie das links neben dem Subcode angezeigte Kontrollkästchen ☑ und drücken Sie die Taste [Löschen]. Der ausgewählte Subcode wurde gelöscht.

Subcode registrieren

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können maximal 2.000 Haupt- und Subcodes registriert werden.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Einstellungen (Seite 7-76)".
Wenn die Einstellungen erfolgt sind, drücken Sie die Taste [Weiter]. Sie können dann unverzüglich den nächsten Subcode registrieren. Wenn Sie den Registrierungsprozess beenden möchten, drücken Sie die Taste [Übermitteln].

Subcode korrigieren

Wenn Sie einen Subcode aus der Liste auswählen, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Subcode korrigieren können.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Einstellungen (Seite 7-76)".
Wenn die Einstellungen erfolgt sind, drücken Sie die Taste [Übermitteln]. Sie können dann die korrigierten Inhalte anwenden und die Bearbeitung abschließen.

Subcode suchen

Geben Sie den Subcode und den Subcodenamen ein, und drücken Sie die Taste [Suchen]. Das Suchergebnis wird angezeigt.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Untergeordneter Code	Geben Sie den Subcode ein. Legen Sie den Code fest und verwenden Sie max. 32 Einzelbyte-Zeichen.
Name des untergeordneten Codes	Geben Sie den Subcode ein. Legen Sie den Codenamen fest und verwenden Sie max. 32 Doppel- oder Einzelbyte-Zeichen.
Öffentliche Gruppe	Die registrierten Abrechnungscodes können nur innerhalb der festgelegten Gruppe gemeinsam verwendet werden. Wenn kein öffentlicher Zielort festgelegt wurde, wählen Sie [Für alle öffentlich]. Wenn Sie einen öffentlichen Zielort festlegen, wählen Sie [Öffentl. Adresse angeben] und wählen Sie dann eine Gruppe, die den Abrechnungscode gemeinsam verwenden darf.

Registrieren einer Gruppe zur Angabe eines öffentlichen Ziels
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" [Kontrolle der Benutzer] → [Organisations /Gruppenliste].

Einstellung der Karte

Einstellung Kartenbereich

Die beim Lesen der Karte durchgeführte Datenprüfung kann eingestellt werden.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Systemcode nur im FeliCa-Benutzerbereichsmodus prüfen	Prüfen sie den Systemcode nur im FeliCa Benutzerbereichsmodus.
Einrichtungscode im HID-Modus prüfen	Der Anlagencode einer HID-Karte wird geprüft.
Einrichtungscodes	Den Anlagencode einer HID-Karte eingeben. Wenn Sie die Taste [Speichern] berühren, wird der Anlagencode gespeichert.
Aus Setup-Datei importieren	Wenn Sie den Namen der Konfigurationsdatei eingeben und die Taste [Ausführen] berühren, werden die Kartenbereichseinstellungen aus der Konfigurationsdatei gelesen. Wenn Sie die Taste [Löschen] berühren, werden alle Dateien, die mit den aktuellen Suchbedingungen übereinstimmen, gelöscht.

Einstellungen Kartentyp/ Kartenleser

Verwenden Sie diese Einstellungen für die Authentifizierung und die Verwendung einer HID- oder sonstigen IC-Karte.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Kartentyp/Kartenleser	Geben Sie Kartentyp und Kartenleserinformationen ein.

Registrierung Kartenlesegerät

Fügen Sie ein Kartenlesegerät hinzu.

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Heimbildschirm- Einstellung

Sie können das Layout, die Symbole und den Hintergrund des Startbildschirms des Geräts ändern.

Einstellungen der Parameter

Option	Beschreibung
Vorlage	Sie können das Tastenlayout durch die Wahl eines im Voraus gespeicherten Musters ändern. Bei der Auswahl ändert sich das [Tastenbelegung des Bildschirms] Bild.
Textfarbe auf Startseite ändern	Stellen Sie die Farbe des Textes im Bildlaufbereich, im festen Bereich und für die Uhr ein.
Startseitenliste	Die Anordnung der Schnellzugriffstasten im Startbildschirm wird durch "Nr." angegeben und die angezeigten Tasten erscheinen in der Spalte der Schaltfläche Startseite. Klicken Sie zum Ändern der Schaltflächen auf der Startseite auf die Option Start-Taste.
Liste des festen Bereichs	Wählen Sie die (festen) Tasten, die im festen Bereich unter den Schaltflächen der Startseite angezeigt werden sollen. Die Anordnung der Tasten im Startbildschirm wird durch "Nr." angegeben und die angezeigten Tasten erscheinen in der Spalte der festen Tasten. Klicken Sie zum Bearbeiten der festen Tasten auf die Option Feste Taste.
Tonermenge anzeigen	Wählen Sie diese Einstellung, um den Tonerstand im festen Bereich anzuzeigen

Symbol

Verwenden Sie diese Einstellung, um ein Tastensymbol zu registrieren.

Option	Beschreibung
Symbolliste	Verwenden Sie diese Einstellung, um Symbole für die Schnellzugriffstasten im Startbildschirm zu registrieren. Die Bilddateien der Schnellzugriffstastensymbole werden in einer Liste registriert. Klicken Sie zum Registrieren eines Bildes auf eine Bilddatei, die in "Name" oder "nicht eingestellt" registriert ist. Der Bildschirm zum Registrieren des Symbols wird angezeigt. Registrieren Sie das gewünschte Bild. Es können die Bildformate JPEG, GIF, PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png) registriert werden. Die maximale Bildgröße, die registriert werden kann, beträgt 50 KB.

Um diese Einstellung im Gerät zu konfigurieren, stecken Sie das USB-Speichergerät, dass das Bild enthält, in das Gerät.

Hintergrundbild

Verwenden Sie diese Einstellung, um ein Hintergrundbild zu registrieren.

Option	Beschreibung
Liste der Hintergrundbilder	Bilddateien mit Hintergrundbildern werden in der registrierten Bildliste registriert. Klicken Sie auf den Namen des registrierten Bildes oder einen unbenutzten Namen, um ein Bild zu registrieren. Der Registrierungsbildschirm für das Hintergrundbild erscheint. Registrieren Sie das gewünschte Bild. Es können die Bildformate JPEG, GIF und PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png) registriert werden. Die maximale Größe eines Hintergrundbilds beträgt 640 MB.

Um diese Einstellung im Gerät zu konfigurieren stecken Sie das USB-Speichergerät, dass das Bild enthält, in das Gerät.

Startseite registrieren

Sie können in der Liste des Startbildschirms auf eine Schaltfläche Startseite klicken, um die Einstellungen der Schaltfläche Startseite zu ändern.
Wählen Sie die Funktion aus, die Sie der Schaltfläche zuweisen möchten. Wenn Sie [Kein] wählen, erscheint die Schaltfläche Startseite nicht mehr an dieser Stelle. Wählen Sie [Kundenspezifisch], um einen Tastennamen zu registrieren und geben Sie den Namen ein (maximal 28 Zeichen).
Um das Bild der Schaltfläche Startseite zu ändern, registrieren Sie das gewünschte Symbol im Voraus mit [Symbol] und wählen Sie das Bild mit [Datei auswählen] aus.

Kopiereinstellungen

Einstellungen der Parameter

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf die Kopierfunktion.
Die hier gewählten Standardeinstellungen werden auf alle Funktionen des Geräts angewandt (nicht nur auf die Kopierfunktion).

Drehen bei Kopie-Einst.

Wenn Original und Papier in unterschiedliche Ausrichtung eingelegt sind, kann mit dieser Funktion das Bild automatisch um 90 Grad gedreht werden, um eine korrekte Kopie auf dem Papier zu ermöglichen.

Aktivieren Sie die Einstellung für Drehen bei Kopieren, um ein Original im Format A5 (5-1/2" x 8-1/2") auf Papier im Format A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zu kopieren.

Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern

Es können zwei voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse (101 % bis 400 %) und zwei voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse (25 % bis 99 %) hinzugefügt werden.
Sie können auch bei Bedarf das voreingestellte Verhältnis ändern.

Mit Ausnahme von hinzugefügten Abbildungsverhältnisvoreinstellungen können voreingestellte Abbildungsverhältnisse nicht geändert werden.

Maximale Kopienzahl einstellen

Diese Einstellung legt die maximale Zahl fest, die als Zahl der Kopien (Zahl der kontinuierlichen Kopien) eingegeben werden kann. Es kann eine beliebige Zahl von 1 bis 9999 eingegeben werden.

Grundeinstellung der Randversetzung

Damit kann die vorgegebene Randverschiebung eingestellt werden. Geben Sie einen Wert zwischen 0 mm (0") bis 50 mm (2") in Schritten von 3 mm (1/8") für die Vorder- und Rückseite ein..

Randlöschung einstellen

Damit kann die standardmäßige Löschbreite für die Löschfunktion eingestellt werden. Geben Sie für die Löschung an Rand und Mitte einen Wert von 0 mm (0") bis 25 mm (1") in Schritten von 3 mm (1/8") ein.

Uspr. N-auf-Einstellung

Legen Sie den Standardzustand für N-Up fest. Wählen Sie für die Funktion N-Up die gewünschte Seitenansicht und ob Ränder hinzugefügt werden sollen. Falls dies der Fall ist, legen Sie fest, ob der Rand als durchgängige oder als gepunktete Linie dargestellt werden soll.

Kartenbeilage- Einstellungen

Diese Einstellungen dienen zum Definieren des Standardoriginalformats für die Kartenbeilagefunktion.
Sowohl die X- (horizontal) als auch die Y-Abmessung (vertikal) des Originals kann von 25 mm (1") bis 216 mm (8-1/2") in Schritten von 3 mm (1/8") eingestellt werden.

An Seite anpassen

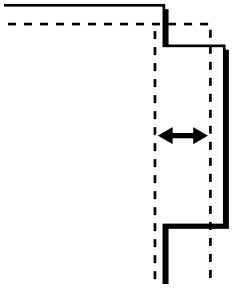
Aktivieren Sie diese Einstellung, damit die Taste [An Seite anpassen] immer im Kartenbeilage-Fenster sichtbar ist.

Autom. Sattelheftung

Die Sattelheftung wird beim Kopieren von Broschüren automatisch aktiviert.

Registerseiten-Grund- Kopiereinstellung

Dient zum Einstellen der Standard-Bildverschiebungsbreite (Registerbreite) bei Registerkopien.
Wählen Sie einen Wert von 0 mm (0") bis 25 mm (1") in Schritten von 3 mm (1/8").



Registrierung deaktieren/Programm löschen

Diese Einstellung dient zum Unterbinden des Löschens und Änderns von in Auftragsprogrammen gespeicherten Kopiereinstellungen.

Manuelles Eingabefach bei Duplex-Kopie deakt.

Deaktiviert die Verwendung des manuellen Einzugs beim 2-seitigen Kopieren.
Der manuelle Einzug wird häufig zum Einziehen von Etikettenpapier, Transparentfolie und anderen speziellen Medien verwendet, die nicht zweiseitig kopiert werden können. Falls ein Blatt dieser speziellen Medien in die Wendeeinheit gelangt, kann dies in einem Papierstau oder der Beschädigung der Einheit resultieren. Bei der häufigen Verwendung von speziellen Medien, die nicht zweiseitig kopiert werden dürfen, empfiehlt es sich, diese Einstellung zu aktivieren.

Deaktivierung automat. Papierauswahl

Deaktiviert die automatische Papierwahlfunktion.
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, erfolgt keine automatische Auswahl von Papier im Format des auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Originaleinzug gelegten Originals.

Autoauswahl des Papierausgabefachs

Wenn diese Einstellung aktiviert ist und Papier in einem Papierfach eingelegt ist, während das Gerät im Standby-Betrieb im Kopiermodus läuft, wird dieses Fach automatisch ausgewählt.

Registrierung des benutzerspezifischen Bildes deaktivieren

Deaktiviert das Speichern benutzerdefinierter Bilder.

Senden beim Kopieren deaktivieren

Deaktiviert die Funktion Bild senden beim Kopieren.

Scan in hoher Qualität von Originaleinzug (S/W)

Beim Schwarzweißkopieren unter Verwendung des automatischen Originaleinzugs kann die Auflösung von 600 x 400 dpi zu 600 x 600 dpi (hohe Auflösung) geändert werden.
Bei Verwendung der hohen Auflösung werden klein gedruckter Text und dünne Linien deutlicher wiedergegeben, der Scanvorgang dauert jedoch länger.

Wenn keine hohe Auflösung gewählt ist, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein, um mit einer Auflösung von 600 x 400 dpi scannen und die höchste Geschwindigkeit erreichen zu können.

- Das Kopierverhältnis muss auf 100% eingestellt werden.
- Wählen Sie keinen Spezialmodus, der das Abbildungsverhältnis ändert.
- [Kopie der Kopie] darf nicht aktiviert sein.
- Verwenden Sie die Taste [Farbe Start] nicht zum Erstellen von Schwarzweißkopien.

Schnellscan von Vorlagenglas (S/W)

Beim Schwarzweißkopieren unter Verwendung des Vorlagenglases kann die Auflösung von 600 x 600 dpi zu 600 x 400 dpi (hohe Geschwindigkeit) geändert werden.
Wenn die hohe Geschwindigkeit gewählt ist, wird die Erstkopie schneller erstellt, die Kopie ist jedoch unschärfer.

Wenn keine hohe Auflösung gewählt ist, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein, um mit einer Auflösung von 600 x 400 dpi scannen und die höchste Geschwindigkeit erreichen zu können.

- Das Kopierverhältnis muss auf 100% eingestellt werden.
- Wählen Sie keinen Spezialmodus, der das Abbildungsverhältnis ändert.
- [Kopie der Kopie] darf nicht aktiviert sein.
- Verwenden Sie die Taste [Farbe Start] nicht zum Erstellen von Schwarzweißkopien.

Auto. Löschen auch vor Kopieren

Aktiviert die automatische Löschfunktion beim Kopieren auch dann, wenn ein Kopierauftrag noch nicht abgeschlossen ist. Dies verhindert eine Blockierung des Geräts durch den nicht abgeschlossenen Kopierauftrag.

Anfangsstatus einstellen

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf die Kopierfunktion.
Die hier gewählten Anfangsstatuseinstellungen werden auf alle Funktionen des Geräts angewandt (nicht nur auf die Kopierfunktion).
Die Kopiereinstellungen werden auf den Anfangszustand zurückgesetzt, wenn die Taste [EIN/AUS] eingeschaltet wird, wenn die Taste [CA] gedrückt wird oder wenn das Intervall für die automatische Löschung abgelaufen ist. Diese Einstellungen dienen zum Ändern der Standardeinstellungen für den Kopiermodus.
Die folgenden Einstellungen können geändert werden:

Option	Beschreibung
Farbmodus	Konfigurieren Sie die Farbmoduseinstellungen.
Bildausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.
Papierkassette	Legen Sie fest, welches Papierfach standardmäßig ausgewählt werden soll.
Belichtungsart	Konfigurieren Sie die Standardeinstellungen für den Belichtungsmodus.
Zoomfaktor	Legen Sie fest, welcher Zoomfaktor standardmäßig ausgewählt werden soll.
2-seitig Kopieren	Konfigurieren Sie die Einstellungen für den 2-seitigen Modus, die standardmäßig ausgewählt werden sollen. Wenn diese Einstellung zum Ändern der Standardeinstellung für die Duplexfunktion auf eine andere Option als "1-seitig auf 1-seitig" verwendet wird und die Duplexfunktion oder der automatische Originaleinzug fehlerhaft ist oder deaktiviert wird, wird die Einstellung auf "1-seitig auf 1-seitig" zurückgesetzt.
Originalbindung	Stellen Sie die Originalbindung in 2-seitige Kopie ein.

Option	Beschreibung
Ausgabebindung	Stellen Sie die Ausgabebindung in 2-seitige Kopie ein.
Ausgabe	Legen Sie die Druckausgabeart und das Ausgabefach fest, die standardmäßig verwendet werden sollen.
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.
Versatz	Legen Sie fest, ob die Versatzfunktion in den Standardeinstellungen ausgeführt werden soll oder nicht.
Trennseite	Trennseiten können vor oder nach einem Auftrag eingefügt werden. Legen Sie das Papierfach für die Trennseiten fest.
Klammersorte / Klammerposition	Konfigurieren Sie die Heft- und Heftposition-Einstellungen.
Lochung	Konfigurieren Sie die Lochereinstellungen
Falten	Konfigurieren Sie die Falteinstellungen.
Sattelfaltung	Konfigurieren Sie die Sattelfalteinstellungen.
Z-Falten Papiergr.	Stellen Sie die Standard-Papiergröße für die Z-Falt -Funktion ein.
Brieffalten	Konfigurieren Sie die C-Falt-Einstellungen.
Akkordion	Konfigurieren Sie die Leporello-Falt-Einstellungen.
Doppelt Falten	Konfigurieren Sie die Doppelt-Falt-Einstellungen.
Einzeln Falten	Konfigurieren Sie die Halb-Falt-Einstellungen.
Einstellungen Trimmbetrag	Hier können Sie die Standard-Beschnittbreite für die Beschnittfunktion einstellen.
Werkseinstellungen	Damit werden alle Optionen auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt.

Text-/Bilddruck

Einstellungen für Text (Stempel)

Sie können einen festen Text hinzufügen, der in [Stempel] in [Sonstiges] beim Kopieren verwendet wird.

Individueller Stempel

Sie können ein Bild festlegen, das in [Individueller Stempel] in [Individuelles Bild] von [Sonstiges] beim Kopieren verwendet wird.

Individuelles Wasserzeichen

Sie können ein Bild festlegen, das in [Individuelles Wasserzeichen] in [Individuelles Bild] von [Sonstiges] beim Kopieren verwendet wird.

Einstellungen für Drucken

Die auf die Druckerfunktion bezogenen Einstellungen können konfiguriert werden.

Param.Ein- Stellungen

Nachfolgend werden die Druckbedingungseinstellungen erläutert.

Kein Drucken der Meldungsseite

Deaktiviert das Drucken einer Meldungsseite.

Kein Drucken der Testseite

Deaktiviert das Drucken der Testseite.
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, können Sie im "Einstellungen" unter [Status] → [Datenliste] → [Liste für Benutzer] → [Druckertestseite] keine Testseiten drucken.

A4/Letter-Auto-Auswahl

Beim Druck eines Bilds im Format A4 (8-1/2" x 11") kann bei dieser Einstellung das Papierformat A4 (8-1/2" x 11") verwendet werden, sofern das Format A4 (8-1/2" x 11") nicht eingelegt wurde.

Bypass-Fach- Einstellungen

Erfasste Papiergröße im Bypass-Fach aktivieren

Mit dieser Einstellung kann das Drucken unterbunden werden, wenn das für einen Druckauftrag gewählte Papierformat vom Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers abweicht.

Erfasste Papierart im Bypass-Fach aktivieren

Mit dieser Einstellung kann das Drucken unterbunden werden, wenn das für einen Druckauftrag gewählte Papierformat vom Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers abweicht.

Bypass-Fach von automischen Papierauswahl ausschließen

Wenn die Papiersortenauswahl auf [Auto] eingestellt ist, kann der manuelle Einzug aus den wählbaren Fächern ausgeschlossen werden. Die Verwendung dieser Einstellung wird empfohlen, wenn in den manuellen Einzug häufig Spezialpapier geladen wird.

Job-Warteschlange

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden empfangene Druckaufträge in der Spulenwarteschlange des Bildschirms Auftragsverwaltung angezeigt. Die Aufträge werden in die Auftragswarteschlange verschoben, nachdem sie vom Gerät analysiert wurden.
Mehrere, noch nicht analysierte Aufträge werden in der Spoolerwarteschlange angezeigt.
Wenn diese Funktion deaktiviert ist, werden empfangene Druckaufträge in der Auftragswarteschlange, aber nicht in der Spoolerwarteschlange angezeigt. Wird jedoch ein verschlüsselter PDF-Auftrag gedruckt, erscheint der Auftrag in der Spulenwarteschlange.

Deaktivieren Direktdruck USB-Speicher

Deaktiviert die Funktion zum direkten Drucken einer Datei auf einem USB-Speichergerät.

Deaktivieren Direktdruck Netzwerkordner

Deaktiviert das direkte Drucken aus einem Netzwerkordner.

Senden beim Drucken deaktivieren

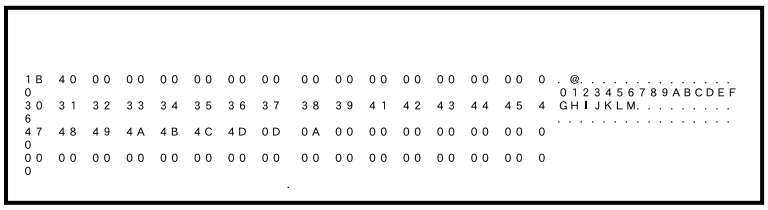
Deaktiviert die Funktion Bild senden beim Drucken.

Schnittstelleneinstellungen

Die auf die Druckerfunktion bezogenen Einstellungen können konfiguriert werden.
Diese Einstellungen dienen zum Steuern und Überwachen von an den USB-Port, an den Netzwerkport oder an das Gerät übertragenen Daten.

Hex-Dump-Modus

Diese Funktion dient zum Drucken der von einem Computer empfangenen Druckdaten im Hexadezimalformat neben dem entsprechenden ASCII-Text. Dies ermöglicht Ihnen zu prüfen, ob die Druckdaten vom PC korrekt zum Drucker übertragen werden.
Hex-Dump-Beispiel



E/A-Zeitüberschreitung

Die E/A-Zeitüberschreitung kann auf einen beliebigen Wert von 1 bis 999 Sekunden eingestellt werden.
Die Funktion E/A-Zeitüberschreitung trennt vorübergehend die Verbindung, wenn der Port während der festgelegten Zeitdauer keine Daten empfangen hat. Nachdem die Verbindung getrennt wurde, wird entweder der Port für die automatische Auswahl konfiguriert oder der nächste Druckauftrag gestartet.

Netzwerkschnittstelle aktivieren

Ermöglicht das Drucken über den Netzwerkport.

Umschaltung Netzwerkschnittstellenemulation

Diese Einstellung dient zur Auswahl der emulierten Druckersprache, wenn das Gerät über einen Netzwerkport verbunden ist.
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.
- Auto
- PostScript
- PCL

Sofern keine häufigen Druckerfehler auftreten, wird empfohlen, die werkseitige Standardeinstellung "Auto" zu verwenden.

Anschlussumschaltmethode

Legt fest, wann die Portumschaltung erfolgen soll.

Umschalten bei Auftragsende

Der Port wechselt nach dem Ende des Druckvorgangs zur automatischen Auswahl.

Umschalten nach E/A-Zeitüberschreitung

Nachdem die unter "E/A-Zeitüberschreitung" festgelegte Zeit verstrichen ist, schaltet der Port um zur automatischen Auswahl.

Anfangsstatus einstellen

Wenn Sie Daten in einer Umgebung drucken, in der der Druckertreiber nicht verwendet wird (d. h., falls Sie Daten mit dem MS-DOS-System drucken oder mit einem PC, auf dem der mitgelieferte Druckertreiber nicht installiert ist), können Sie die genauen Druckbedingungen einstellen. (Jedoch ist die Funktion "Drucken leerer Seiten unterbinden" sogar dann wirksam, wenn der PCL-Druckertreiber verwendet wird.)

Einstellungen

Einstelloptionen	Beschreibung
Kopien	1 - 9999 Sätze
Ausrichtung	• Hochformat • Querformat
Papierformat	Stellen Sie das Standardpapierformat ein.
Ausgabefach	Stellen Sie das Standardausgabefach ein.
Papierart	Stellen Sie den Standardpapiertyp ein.
Auflösungseinstellungen	• 600dpi • 600dpi (Hohe Qualität) • 1200dpi*1
Drucken leerer Seiten unterbinden	• ☑ (Aktiviert) • ☐ (Deaktiviert)
2-seitig drucken	• 1 seitig • 2-seitig(Buch) • 2-seitig(Kalender)
Farbmodus	• Auto • Schwarzweiß
N-auf Druck*1	N-auf • 1-auf • 2-auf • 4-auf • 8-auf
	Layout • Links nach rechts*2 • Rechts nach links*2 • Rechts, und unten*3 • Unten, und rechts*3 • Links, und unten*3 • Unten, und links*3
Seite anpassen*4	• ☑ (An Seite anpassen verwenden) • ☐ (An Seite anpassen nicht verwenden)
Ausgabe	• ☑ (Drucke pro Einheit verwenden) • ☐ (Drucke pro Einheit nicht verwenden) • Heftungsposition*5: Ohne, 1 Klammer hinten, 2 Klammern, 2 Klammern (Oben) • ☐ (Lochung verwenden)*6 • ☑ (Lochung nicht verwenden)*6
Trennseite	• ☐ Vor Auftrag einlegen Papierkassette • ☐ Nach Auftr. Einlegen Papierkassette
Heftung sort.	• Klammerposition*5: Ohne, 1 Klammer hinten, 2 Klammern, 2 Klammern (Oben)

Einstelloptionen	Beschreibung
Lochung	• ☐ (Lochung verwenden)*6 • ☑ (Lochung nicht verwenden)*6
Falten*7, *8	• Sattelfaltung*9, Z-Falten*9, Brieffalten*9, Akkordion*9, Doppelt Falten*9, Einzeln Falten*9
Sattelfaltung*7	Vorders. drucken • Außen, Innen Mehrere Blätter zusammenfalten • ☐ (Mehrere Blätter falten nicht verwenden) • ☑ (Mehrere Blätter falten verwenden)
Z-Falten Papiergr.*8	• A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Brieffalten*8	Vorders. drucken • Außen, Innen Offene Richtung • Links offen, Rechts offen
Akkordion*8	Offene Richtung • Links offen, Rechts offen
Doppelt Falten*8	Vorders. drucken • Außen, Innen Offene Richtung • Links offen, Rechts offen
Einzeln Falten*8	Vorders. drucken • Außen, Innen
Einstellungen Trimmbetrag*8	Trimmbetrag anpassen • 2,0 mm bis 20,0 mm
Offene Ablage	• ☐ (Deaktiviert) • ☑ (Aktiviert)

*1 Die Papierformate, die mit dieser Funktion verwendet werden können sind A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" und 8-1/2" x 11". (Diese Funktion hat bei einigen Druckmethoden keine Wirkung.)
*2 Kann gewählt werden, wenn 2-Up gewählt ist.
*3 Kann gewählt werden, wenn 4-Up/8-Up gewählt ist.
*4 Nur beim Drucken von PDF-, JPEG- und TIFF-Dateien möglich.
*5 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher installiert ist.
*6 Wenn ein Finisher/Sattelheft-Finisher und ein Lochmodul installiert ist.
*7 Wenn der Sattelheft-Finisher installiert wurde.
*8 Wenn die Falteinheit installiert wurde.
*9 Variiert je nach Gerätekonfiguration.

PCL-Einstellungen

Diese Einstellungen dienen zum Konfigurieren der in PCL-Umgebungen verwendeten Zeichensätze, Schriftarten und Zeilenvorschubcodes.

Einstellungen

Einstelloptionen	Einstellungen	Einstellung
PCL-Zeichensatz-Einst.	Legen Sie den zum Drucken verwendeten Zeichensatz fest.	• Wählen Sie eine von 35 Optionen.
PCL-Font einstellen	Wählen Sie eine Schriftart zum Drucken aus.	• Interner Font • Erweiterte Schriftart • (Liste interner Schriftarten, wenn erweiterte Schriftarten nicht installiert sind.)
PCL-Zeilen-vorschubcode	Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, wie der Drucker reagiert, wenn ein Zeilenvorschubbefehl empfangen wird.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
A4-Breite	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, können auf Papier im A4-Format (8-1/2" x 11") und bei Verwendung einer 10-Punkt-Schriftart 80 Zeichen pro Zeile gedruckt werden. (Wenn die Einstellung deaktiviert ist, können bis zu 78 Zeichen pro Zeile gedruckt werden.)	• (Aktiviert) ☑ • (Deaktiviert) ☐

PostScript-Einstellungen

Wenn während des PostScript-Drucks ein Fehler auftritt, legen diese Einstellungen fest, ob eine Fehlermeldung gedruckt wird und ob die PostScript-Daten in binärem Format empfangen werden.

Einstelloptionen	Einstellungen	Einstellung
Rastereinstellungen	Konfigurieren Sie Bildeinstellungen für PostScript.	Standard, Text/Foto, Text, Foto, Punkt (hohe Zeilenfrequenz), Punkt (niedrige Zeilenfrequenz)
PS-Fehler drucken	Diese Einstellung legt fest, ob beim Auftreten eines PS-(PostScript)Fehlers während des PostScript-Druckens eine Fehlermeldung gedruckt wird oder nicht.	(Aktiviert) ☑ (Deaktiviert) ☐
Binäre Bearbeitung	Konfigurieren Sie Bildeinstellungen für PostScript.	(Aktiviert) ☑ (Deaktiviert) ☐

OOXML-Einstellungen

Um eine Excel-Datei mit dem Direktdruck zu drucken, wählen Sie ein Blatt (auf dem der zu druckende Teil markiert ist) oder die gesamte Arbeitsmappe aus.

Abrufdruck Einstellungen

Wählen Sie diese Option, um den E-Mail-Druck zu verwenden. Die Speicherkapazität zum Speichern von Druckfreigabeaufträgen beträgt 64 GB. Detaillierte Informationen finden Sie unter "Anleitung zum Einstellen der Druckfreigabe".

Einstellungen für E-Mail- Druck

Wählen Sie diese Option, um den E-Mail-Druck zu verwenden.

E-Mail-Druck

Geben Sie an, ob der E-Mail-Druck ausgeführt werden soll oder nicht.

POP3-Server

Stellen Sie den POP3-Server ein, der für die E-Mail verwendet wird.

Port-Nummer

Geben Sie die Portnummer für den E-Mail-Server ein.

POP-Authentifizierung

Einstellung für die POP-Authentifizierung für die E-Mail.

Benutzername

Geben Sie den E-Mail-Benutzernamen ein.

Kennwort

Stellen Sie das Passwort ein, das für die E-Mail verwendet wird.

Prüfungsintervall

Stellen Sie die Zeitspanne ein, in der E-Mails automatisch geprüft werden sollen (Abrufintervall).

SSL aktivieren

Benutzen, wenn SSL verwendet wird.

Einstellungen Direktdruck (FTP)

Konfigurieren Sie diese Einstellungen, wenn Sie Dateien auf einem FTP-Server mittels Direktdruck drucken möchten. Anzeige einer Liste der verfügbaren FTP-Server. Um einen FTP-Server hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] und nehmen Sie die Einstellungen vor.

FTP-Serverregistrierung

Konfigurieren Sie die FTP-Servereinstellungen.

Name

Legen Sie den Namen fest, der beim Direktdruck verwendet wird.

FTP-Server

Geben Sie den Namen des FTP-Servers ein.

Verzeichnis

Geben Sie das Verzeichnis des FTP-Servers ein, das die Dateien enthält.

Benutzername

Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung beim FTP-Server ein.

Kennwort

Geben Sie das Passwort für die Anmeldung beim FTP-Server ein.

SSL aktivieren

Aktivieren Sie SSL.

PASV-Modus benutzen

Zur Verwendung des PASV-Modus.

Einstellungen Direktdruck (Netzwerkordner)

Konfigurieren Sie diese Einstellungen, wenn Sie Dateien eines Netzwerkordners mittels Direktdruck drucken möchten. Anzeige einer Liste der verfügbaren Netzwerkordner. Um einen Netzwerkordner hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] und nehmen Sie die Einstellungen vor.

Registrierung des Netzwerkordners

Konfigurieren Sie die Einstellungen für den Netzwerkordner.

Name

Legen Sie den Namen fest, der beim Direktdruck verwendet wird.

Ordnerpfad

Geben Sie den Ordnerpfad an, der die Dateien enthält.

Benutzername

Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung beim Netzwerkordner ein.

Passwort

Geben Sie das Passwort für die Anmeldung beim Netzwerkordner ein.

Druckeinstellung von PC/Mobile-Terminal

Konfigurieren Sie diese Einstellungen, um Dateien auf einem Computer oder Mobilgerät mittels Direktdruck zu drucken.

FTP-Druck

Geben Sie an, ob für den Direktdruck die FTP-Druckeinstellungen verwendet werden sollen.

Port-Nummer

Geben Sie die Portnummer für den Direktdruck ein.

Benutzer-Banner

Legen Sie fest, ob auch eine Bannerseite mit Druckinformationen gedruckt werden soll.

Einstellungen für Bild senden

Allgemeine Einstellungen

Hier können Einstellungen für die Bildsendefunktion (E-Mail usw.) konfiguriert werden.

Die untenstehenden Betriebseinstellungen gelten für alle Bildsendefunktionen.

Param.Ein- Stellungen

Einstellungen nach dem Scannen kurzzeitig beibehalten

Verwenden Sie diese Option, um die Einstellungen nach Abschluss des Scanvorgangs beizubehalten (bis der Autolösch-Modus aktiviert wird).

Auto. Startzeit für den Auftrag während des Scannens

Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der die Übertragung automatisch gestartet wird, auch wenn das Original noch gescannt wird.

Einstellung Standardanzeige

Beim erneuten Senden über die Dokumentenablage oder Neuversuch durch gespeicherte Programmeinstellungen, die keine Adresse enthalten, wählen Sie aus den folgenden 6 Arten von Startbildschirmen, die angezeigt werden.

- E-Mail
- Netzwerkordner
- FTP
- Dateneingabe

Default-Auswahl Adressbuch

Die Anzeige des Adressbuchs hat eine höhere Priorität.

Wenn der Dokumentsendemodus aktiviert ist, wird anstelle des Modus-Startbildschirms das Adressbuch angezeigt.

Wenn im "Einstellmodus" die Standardadresse über die Einstellungen [Einstellungen für System] → [Einstellungen für Bild senden] → [Einstellungen für Scannen] → [Standard-Adresse] → [Standardadresse einstellen] konfiguriert wurde, kann die Funktion [Die Anzeige des Adressbuchs hat eine höhere Priorität.] nicht verwendet werden.

Nur Adressen von Sendemodi anwenden

Bei Auswahl einer Adresse aus dem Adressbuch werden nur die im Eingrenzungs-Modus angezeigten Adressen verwendet.

Als Vorgabe angezeigte Kategorie

Wählen Sie eine Kategorie aus, die mit dem Standard angezeigt werden soll.

- Kein
- Oft Verwend.
- Kategorie 1 bis 32

Alle Adressen unabhängig vom zurzeit angezeigten Modus anzeigen.

Zeigt alle Zieladressen ohne Rücksicht auf den angezeigten Modus an, wenn diese Einstellung aktiviert ist.

Adressbuch vergrößern

Eine vergrößerte Adressbuch-Liste erscheint.

Bildausrichtung

Legt die Standardbildausrichtung fest.

Standard-Belichtungseinstellungen

Diese Einstellung dient zum Festlegen des standardmäßigen Belichtungspegels für das Scannen eines Dokuments im Dokumentensendemodus. Wählen Sie [Auto] oder [Manuell] aus. Wenn Sie [Manuell] wählen, müssen Sie die Belichtung auf eine von 5 Stufen einstellen.

Wenn die Belichtung auf [Auto] eingestellt ist, kann eine Standard-Originalart nicht ausgewählt werden.

Standard Original-Bildart

Wählen Sie vorher den Originaltyp aus, um das Scannen mit einer Auflösung zu ermöglichen, die für das Original geeignet ist (nur im Scan-Modus und im USB-Speichergerätemodus).
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

- Text/Fotoabzug
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Gedrucktes Foto
- Landkarte

Vergessen Sie nicht, die Taste für „Nächste Adresse“ ([+]) zu drücken, bevor Sie die nächste Adresse auswählen.

Stellen Sie ein, ob die Taste Nächste Adresse ([+]) gedrückt werden muss, bevor eine Adresse für einen Mehradressauftrag, wie eine Rundsendung, hinzugefügt wird.

Ton bei Scan fertig

Diese Funktion bewirkt, dass nach dem Scannen eines Originals ein Tonsignal ertönt.

Umschaltung der Anzeigereihenf. absch.

Deaktiviert das Ändern der Anzeigereihenfolge (geordnet nach Suchnummer, aufsteigend, absteigend).
Nach dem Einstellen wird die Anzeigereihenfolge nicht mehr geändert. Die Anzeigereihenfolge bleibt unverändert so beibehalten, wie sie bei Aktivierung dieser Einstellung war.

Standardprüfstempel

Diese Funktion dient zum Aktivieren oder Deaktivieren der Voreinstellung. Aktivieren Sie diese Funktion, um den Prüfstempel stets auf Originalen anzubringen, die bereits mit dem automatischen Dokumenteneinzug gescannt wurden.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:

- E-mail/Scannen/Dateneingabe

Randlöschung einstellen

Damit kann die standardmäßige Löschbreite für die Löschfunktion eingestellt werden. Wählen Sie für die Löschung an Rand und Mitte einen Wert von 0 mm (0") bis 25 mm (1") in Schritten von 3 mm (1/8").

Einstellungen ein/aus

Einst. z. Deakt. d. Registrierung

Das Speichern über das Gerät, über den "Einstellungen (Webversion)" und über einen PC kann getrennt unterbunden werden.

Registrierungsziel vom Bedienfeld aus deaktivieren

Deaktiviert die Adresssteuerung über das Gerät.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:

- Gruppe (Direkteingabe)
- Gruppe (Adressbuch)

ALLE auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

Registrierungsziel auf der Website deaktivieren

Deaktiviert das Speichern von Zielen im "Einstellungen (Webversion)".
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:

- Gruppe (Direkteingabe)
- Gruppe (Adressbuch)
- Kontakte

ALLE auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

Alle Programmelemente zur Registrierung deaktivieren/Löschen
Diese Einstellung dient zum Unterbinden des Löschens und Änderns von in Auftragsprogrammen gespeicherten Bildsendeeinstellungen.

Zielregistrierung mit Globaler Adressensuche deaktivieren
Hierbei wird die Adresssteuerung der globalen Adresssuche deaktiviert.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
E-Mail

Weiterleitung über Netzwerk deaktivieren
Dies verhindert das Eingangs-Routing.

Einst. z. Deakt.d. Übertragung

Diese Einstellungen dienen zum Deaktivieren der folgenden Übertragungsvorgänge.

Auswahl aus Adressbuch deaktivieren
Damit wird die Auswahl an Zielen aus dem Adressbuch deaktiviert.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
- E-Mail
- FTP
- Netzwerkordner

ALLE auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

Direkteingabe aus
Deaktiviert die Direkteingabe von Zieladressen und anderen.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
- E-Mail
- Netzwerkordner

ALLE auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

PC-Scan aus
Dies verhindert die PC-Scanübertragung.

Speichern auf externem Speichergerät deaktivieren
Deaktiviert die Speicherung auf einem externen Speichergerät.

Meine Adresse finden deaktivieren
Damit wird "Meine Adresse finden" verhindert.

Einstellungen für Scannen

Hier können Einstellungen für die Bildsendefunktion (E-Mail, FTP usw.) konfiguriert werden.

Anfangsstatus einstellen

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf den Scanner.

Standard-Farbmodus einstellen

Wählen Sie eine Standard-Farbmoduseinstellung für Farbe sowie für Schwarzweiß für E-Mail-Adressen, Netzwerkordner und FTP aus. Geben Sie "Scanner Allgemein" an, außer wenn E-Mail angegeben ist.

Einstellungen

Auto (Mono2, Graustufen*), Vollfarbe, Graustufen, Mono2

* Beim Scannen eines Schwarzweißoriginals, wenn der Farbmodus auf [Auto] eingestellt ist

Änderung der S/W-Einst. im autom. Modus deaktiv.: Damit werden Schwarzweiß-Einstellungen aus dem Startfenster unterbunden, wenn der Farbmodus auf Auto gesetzt wurde.

Ausgangsdateiformat einstellen

Legen Sie das anfängliche Dateiformat zum Senden einer Datei in den Modi E-Mail, Netzwerkordner und FTP fest. Geben Sie "Scanner Allgemein" an, außer wenn E-Mail angegeben ist.

Dateityp

PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, Kompakte PDF*, Kompakte PDF (Ultrafein)*, Kompakte PDF/A*, Kompakte PDF/A (Ultrafein)*, Verschlüsselte PDF, Verschlüsselte/Kompakte PDF*, Verschlüsselte/Kompakte PDF (Ultrafein)*, XPS, RTF*, TXT (UTF-8)*, DOCX*, XLSX*, PPTX*

* Bei Auswahl von [Schwarzweiß] wird das Format [TIFF] verwendet.

OCR

Ist das Dateiformat PDF, werden Zeichen in einem gescannten Bild erkannt und zur PDF-Datei als Textinformation hinzugefügt.

Schwarzweiß

Komprimierungsmodus: Keine, MH (G3), MMR (G4)

Farbe/Grautöne

Komprimierungsrate: Niedrige Komprimierung, Mittlere Komprimierung, Hohe Komprimierung.

Schw.Buchst. herv.

Spezifizierte Seiten pro Datei

Erzeugt eine getrennte Datei für jede gescannte Seite, wenn mehrere Seiten gescannt werden.

Ist diese Option aktiviert, kann eine Anzahl der Seiten pro Datei eingestellt werden.

OCR-Einstellung

Konfigurieren Sie die Einstellungen, die für OCR benötigt werden.

Schrift

Stellen Sie die Schriftart ein, die für jede erkannte Sprache verwendet werden soll.

Bildrichtung erkennen

Die Ausrichtung des gescannten Originals wird automatisch erkannt.

Dateinamen-Extraktion

Extrahieren Sie den Dateinamen.

Spezifizierte Seiten pro Datei

Erzeugt eine getrennte Datei für jede gescannte Seite, wenn mehrere Seiten gescannt werden.

Ist diese Option aktiviert, kann eine Anzahl der Seiten pro Datei eingestellt werden.

Seitennr.

Als Seitenanzahl pro Datei kann eine beliebige Anzahl von Seiten festgelegt werden. Diese Einstellung kann festgelegt werden, wenn die Option [Spezifizierte Seiten pro Datei] aktiviert wurde.



Wenn der Dateityp [JPEG] gewählt ist, kann [Spezifizierte Seiten pro Datei] nicht gewählt werden.

Einstellungen Einfacher Scan

Stellen Sie den Standard-Farbmodus für den einfachen Scan ein.
Stellen Sie [Farbe] für das Drücken der Farb-Starttaste und [S/W] für das Drücken der SW-Taste ein.

Einstelloptionen	Einstellung
Farbe	Auto Vollfarbe
S/W	Graustufen Mono2

Auflösungseinstellungen

Die folgenden Einstellungen können als Standardauflösung für den allgemeinen Scan-, E-Mail-, Internetfax- und Faxmodus gewählt werden.

Scanner Allgemein
100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi,
300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi,

E-mail
100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi,
300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi

Anwend. d. Auflösungseinst. beim Speich.
Ist dies aktiviert, wird die Auflösung, die eingestellt wurde, als die Datei gespeichert wurde, zur Standardauflösung für das Senden.
Ist dies deaktiviert, wird die Auflösung, die mit "Auflösungseinstellungen" in den Systemeinstellungen festgelegt wurde, zur Standardauflösung für das Senden.

Einstellungen der Parameter

Standardantwortadresse einstellen

Die hier gespeicherten Informationen werden verwendet, wenn Sie keine [Antwort an] in den Sendeeinstellungen für die Ausführung von Scannen zu E-Mail festlegen.

PDF-Komprimierungsoptionen

Flate-Komprimierung
Beim Senden einer PDF-Datei kann die Dateigröße durch eine Flate-Komprimierung reduziert werden.

Komprimierungsmodus bei Rundsendung

Diese Einstellung dient zur Auswahl des Komprimierungsmodus, der bei Rundsendungen mit Scannen zu E-Mail verwendet wird. Der hier eingestellte Modus wird für alle Zieladressen, ungeachtet ihres individuell eingestellten Komprimierungsmodus, verwendet.

Schwarz & Weiß
MH (G3), MMR (G4)

Farbe/Grautöne
Niedrige Komprimierung, Mittlere Komprimierung, Hohe Komprimierung
Schw.Buchst. herv.

Einstellungen für das Senden des Zielort-Links

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur die URL der gescannten Daten an das Ziel schicken möchten.

Das Senden des Zielort-Links als Standard einstellen

Aktivieren Sie diese Option, um immer nur die URL der gescannten Daten an das Ziel zu schicken. Wenn diese Funktion aktiviert ist und Sie den einfachen Modus verwenden, wird nur die URL an die E-Mail-Adresse gesendet. Im normalen Modus wird das Kontrollkästchen [Zielort-Link senden] immer in dem Aktionsfeld angezeigt, das im Startbildschirm von Scannen zu E-Mail angezeigt wird.

Dateiaufbewahrungsdauer

Wenn Sie nur die URL an das Ziel versenden, legen Sie die Speicherungsdauer für gescannte Daten fest, die im Gerät gespeichert werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Dateien automatisch gelöscht.

SSL aktivieren

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Dateien per SSL-Übertragung zu schützen.

Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten(E-Mail)

Um das Übertragen übermäßig großer Bilddateien mit Scannen zu E-Mail zu verhindern, kann die Dateigröße in Schritten von 1 MB auf 1 MB bis 10 MB begrenzt werden. Falls die Größe der beim Scannen des Originals erstellten Bilddateien diesen Grenzwert überschreitet, werden die Bilddateien verworfen.

Wählen Sie [Unbegrenzt], wenn Sie keinen Grenzwert festlegen möchten.

Überschreiten die E-Mail-Anhänge die maximale Grö0e, werden Sie in verschiedenen Dateien geschickt.

Überschreitet eine E-Mail-Anlage die maximale Größe, wird sie in mehreren Dateien gesendet. Wenn eine der geteilten Dateien die maximale Größe überschreitet, wird sie automatisch mit niedrigerer Auflösung gesendet.

Wenn Sie Dateien im JPEG-Format senden, wird nur eine Datei pro E-Mail angehängt, unabhängig von der Dateigröße.

Wenn eine gescannte Datei im TXT(UTF-8)-, RTF-, DOCX-, XLSX- oder PPTX-Format die Dateigrößenbegrenzung überschreitet, wird die Datei verworfen, ohne gesendet zu werden, auch wenn diese Einstellung ausgewählt wurde.

- Wenn eine Datei in einem anderen Format als TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX oder PPTX die Größenbeschränkung überschreitet, reduziert diese Funktion die Dateigröße, so dass sie unter dieser Beschränkung liegt, indem die Auflösung reduziert wird oder durch andere Maßnahmen und ermöglicht dadurch das Senden ohne den Abbruch der Daten.
- Wenn Mehrfachzuschneiden und Kartenscan verwendet werden, werden die gescannten Daten nicht geteilt.
- Wenn die E-Mail die eingestellte Größenbegrenzung überschreitet, kommt es zu einem Sendefehler.

Maximale Größe des Datenanhangs (FTP/Netzwerkordner)

Für Dateien, die per Scannen zu FTP und Scannen zum Netzwerkordner gesendet werden können, kann ein Grenzwert für die Dateiengröße gesetzt werden. Als Grenzwert können 50 MB, 150 MB und 300 MB ausgewählt werden. Falls die Größe der beim Scannen des Originals erstellten Bilddateien diesen Grenzwert überschreitet, werden die Bilddateien verworfen.

Wählen Sie [Unbegrenzt], wenn Sie keinen Grenzwert festlegen möchten.

Bei Rundsendungen, die E-Mail-Ziele enthalten, erhält der unter „Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten(E-Mail) (Seite 7-95)“ eingestellte Grenzwert Vorrang.

Bcc-Einstellung

Bcc Aktivieren

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie die Bcc-Zustellung nutzen möchten. Zeigt die Taste [Bcc] im Adressbuchbildschirm für "Bild senden" an.

Anzahl der angezeigten Sätze für Auftragsverwaltung wechseln

Zeigt die Bcc-Adressen im Bildschirm Auftragsverwaltung und auf der Registerkarte der Adressenlisten an.

Standard-Adresse

Standardadresse einstellen

Es kann eine Standardadresse gespeichert werden, die es ermöglicht, die Übertragung durch das Drücken der Taste [Start] (inklusive der Taste [Farbe Start] oder der Taste [S/W Start]) zu starten, ohne eine Adresse eingeben zu müssen. [S/W Start] zu starten, ohne eine Adresse eingeben zu müssen. Wenn [E-Mail-Ad. des Benutzers zum Anmelden verw.] ausgewählt wurde, wird die E-Mail-Adresse des momentan angemeldeten Benutzers als Standardziel festgelegt. Wenn [Basisverzeichnisses des Benutzers für Login anwenden] ausgewählt wird, wird das Basisverzeichnis des angemeldeten Benutzers als Standardadresse verwendet.
Wenn sich der Benutzer über eine interne Authentifizierung (Authentifizierung durch das Gerät) anmeldet, werden die Basisverzeichniseinstellungen des angemeldeten Benutzers unter "Benutzer-Registrierung" im Bereich "Benutzerliste" in "Kontrolle der Benutzer" konfiguriert. Wenn sich der Benutzer über eine externe Authentifizierung (Netzwerkauthentifizierung) anmeldet, werden die Basisverzeichniseinstellungen in "Setup für das Globale Adressbuch" unter "LDAP-Setup" in "Einstellungen für Netzwerk" konfiguriert.

Für Scannen zu E-Mail, Scannen zu FTP und Scannen an Netzwerkordner kann nur eine einzige Standard-Adresse festgelegt werden.

Hinzufügen

Wählen Sie eine Adresse aus, die als Standard verwendet werden soll.

E-Mail-Ad. des Benutzers zum Anmelden verw.

Die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers wird als Standardadresse festgelegt.
Wählen Sie [Abbruch der zuerst eingegebenen Adresse erlauben] entsprechend der beabsichtigten Verwendung.

Basisverzeichnisses des Benutzers für Login anwenden

Das Basisverzeichnis des angemeldeten Benutzers wird als Standardadresse festgelegt.
Wählen Sie [Abbruch der zuerst eingegebenen Adresse erlauben] entsprechend der beabsichtigten Verwendung.

Aus Adressbuch auswählen

- Schränken Sie für die Anzeige des gewünschten Adressbuchs die Suche nach Alphabet oder Kategorie mithilfe der[Index]-Liste ein. Die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Adressen kann über [Einzelheiten anz.] ausgewählt werden.
- Wenn Sie die gewünschte Adresse ausgewählt und die Taste [Speichern] berührt haben, kann die gewünschte Adresse als Standardadresse festgelegt werden.

Abbruch der zuerst eingegebenen Adresse erlauben

Sie können die E-Mail-Adresse des Login-Benutzers, der automatisch eingegeben wird, abbrechen. Zum Abbruch berühren Sie die Taste [x] neben dem Adresseingabefeld.
Wenn diese Einstellung deaktiviert wird, ist die Wahl einer anderen Adresse als der eingegebenen Standardadresse nicht zulässig.

Ist für den angemeldeten Benutzer keine E-Mail-Adresse eingestellt, kann die Scannerübertragung nicht verwendet werden.

Administration einstellen

Erweitertes Setup

Auswahl von Antwortadresse ausschalten.
Verhindert die Auswahl von Übertragungszielen.

Dateinamensgebung

Sie können auswählen welche Informationen der Name der gescannten Dateien enthalten soll.
Geräte-Seriennummer
Sie können die Seriennummer des Geräts dem Dateinamen hinzufügen.
Text
Sie können einen beliebigen Text dem Dateinamen hinzufügen. (Bis zu 64 Zeichen)
Absendername
Sie können den Absendernamen dem Dateinamen hinzufügen.
Datum und Uhrzeit
Sie können das Datum und die Uhrzeit der Übertragung dem Dateinamen hinzufügen.
Sitzung-Seitenzähler
Sie können Zählerinformationen dem Dateinamen hinzufügen.
Eindeutige Bezeichnung
Für jede Datei kann eine ID-Nummer erstellt und dem Dateinamen hinzugefügt werden.
Hinweis: Um doppelte Dateinamen zu vermeiden, wählen Sie das Datum oder einen eindeutigen Bezeichner.

Standardbetreff

Geben Sie maximal 80 Zeichen für den Standardbetreff einer E-Mail-Übertragung ein.

Fügen Sie Auftragsinformation automatisch zum Nachrichtentext hinzu

Sie können Auftragsinformationen automatisch dem Textkörper der E-Mail hinzufügen.

Automatisch eine Fußnote zu Nachrichtentext hinzufügen

Sie können einen beliebigen Text als Fußzeile dem Textkörper der E-Mail hinzufügen.

Mail-Fußnote anmelden

Ist [Automatisch eine Fußnote zu Nachrichtentext hinzufügen] aktiviert, geben Sie maximal 900 Zeichen für die Fußzeile ein.

Betreff einstellen

Sie können einen voreingestellten Betreff für die übertragenen Dateien speichern. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] und geben Sie maximal 80 Zeichen für den Betreff ein.

Dateiname einstellen

Sie können einen voreingestellten Dateinamen für die übertragenen Dateien speichern. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] und geben Sie maximal 80 Zeichen für den Dateinamen ein.

Nachrichtentext einstellen

Sie können einen voreingestellten E-Mail-Betreff und Textkörper (fester Text) speichern. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] und geben Sie maximal 80 Zeichen für den Betreff und maximal 1800 Zeichen für den Textkörper (fester Text) ein.

Metadaten-Setup

Wenn das Anwendungs-Integrationsmodul installiert ist, können Sie die Metadaten bestimmen, die in anderen Anwendungen verwendet werden.
Die gespeicherten Metadaten werden auf der Einstellungsseite für die Metadaten angezeigt. Sie können Metadaten hinzufügen, sowie vorhandene Metadaten bearbeiten oder löschen.

- **Taste [Hinzufügen]**
  Fügt einen neuen Meta-Datensatz hinzu.
- **Liste**
  Listet die aktuell gespeicherten Meta-Datensätze auf.

Metadaten-Versand

Aktiviert oder deaktiviert die Funktion zum Metadaten-Versand.

Metadaten anmelden

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können bis zu 10 Elemente gespeichert werden.
Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Einstellungen (Seite 7-98)".

Meta-Datensatz bearbeiten oder löschen

Wenn Sie einen Titel in der Liste berühren, erscheint das Bearbeitungsfenster für den betreffenden Meta-Datensatz. Berühren Sie die Taste [Löschen], um den Meta-Datensatz zu löschen.

Einstellungen

Option	Einstellungen
Name des Metadatensatzes	Geben Sie einen Namen für die Metadaten ein.
Metadaten-Ziel	Wählen Sie ein Ziel, an das Sie das Bilder und Metadaten senden möchten.
Benutzerspezifische Dateinamen zulassen	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktion zum Bearbeiten der Namen von Bild- und XML-Dateien, die vom Metadaten-Versandauftrag gesendet werden.
Adressart erlaubt Eingabe von Metadaten	Legen Sie die Zielinformation fest, die bei der Metadaten-Übertragung verwendet wird.
Name	Geben Sie den Metadatennamen ein, der im Bedienfeld angezeigt werden soll.
XML-Markierungsname	XML-Tagname
Eingabetyp	• Direkteingabe: Ermöglicht die direkte Eingabe aller Metadaten über die Softtastatur oder die Zifferntasten. • Metadatenliste: Ermöglicht die Auswahl von Metadaten aus der zuvor eingegebenen Datenliste. Sie müssen optionale Werte zur Metadatenauswahl im Eingabebereich eingeben. Einträge müssen durch Semikolon oder Komma getrennt werden. Jede Option kann bis zu 70 Zeichen enthalten. • Standard-Anfangseintrag: Verwendet einen Standardwert als ersten wert der eingegebenen Meta-Datenliste.
Nehmen Sie die erweiterten Scaneinstellungen des Multifunktionsperipheriegeräts in die XML-Datei auf.	Wenn das Gerät Metadaten automatisch erzeugt, werden die Felder "metadataSetName", "userLoginId" (falls Benutzerauthentifizierung verwendet wird), "pageSize" und "imageMode" an die Metadaten angehängt.
Als Standard zu benutzen	Der aktuelle Meta-Datensatz wird als Voreinstellung verwendet.

Einstellungen für Doku.ablage

Einstellungen der Parameter

Nachfolgend werden die Dokumentenablageeinstellungen erläutert.
Wählen Sie [Einstellungen für Doku.ablage], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Standardmodus einstellen

Mit dieser Einstellung kann der beim Speichern einer Datei verwendete Standardmodus – freigegeben oder vertraulich – festgelegt werden.
Wenn [Vertraulicher Modus] gewählt ist, wird das Kontrollfeld [Vertraulich] im Dateiinformationsbildschirm für die Ablage gewählt ☑.

Sortiermethode einstellen

Wählt eine Reihenfolge zur Anzeige der Dateien im Hauptordner, dem Spezifischen Ordner oder der Offenen Ablage.
Berühren Sie eine der folgenden Einstellungen:

- Dateiname
- Benutzername
- Datum

Administratorrechte Einstellung

Für Dateien und Benutzerordner mit Passwort kann mithilfe dieser Einstellung ein Administratorenpasswort eingegeben werden. Dadurch wird vermieden, dass beim Zugriff auf die Datei oder den Ordner ein Passwort eingegeben werden muss.
Sie können auch bei Bedarf das voreingestellte Verhältnis ändern.

Alle Dateien der offenen Ablage löschen

Löscht alle Dateien außer den geschützten Dateien aus dem Ordner der Offenen Ablage.
Löschen
Berühren Sie diese Taste, um alle Dateien unverzüglich zu löschen.
Beim Hochfahren alle Daten der offenen Ablage (ausser geschützte) löschen
Damit können automatisch alle Dateien im Ordner Offene Ablage gelöscht werden (mit Ausnahme geschützter Dateien), wenn die Taste [EIN/AUS] eingeschaltet wird.

In einigen Fällen können die Gerätebedingungen das Löschen verhindern.

Bildausrichtung

Ändert die Bildausrichtung.

Standard-Farbmodus einstellen

Legt die Standardeinstellungen für Schwarzweiß und Farbe beim Scannen auf Festplatte fest.
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

- Auto
- Vollfarbe
- Graustufen
- Mono2

Änderung der S/W-Einst. im autom. Modus deaktiv.
Diese Einstellung deaktiviert die Auswahl der Schwarzweiß-Einstellungen aus dem Startfenster, wenn der Farbmodus auf Auto gesetzt wurde.

Standard-Belichtungseinstellungen

Die Standard-Belichtungseinstellungen für die Dokumentablage können konfiguriert werden.
Wählen Sie [Auto] oder [Manuell] aus.
Wenn Sie [Manuell] wählen, müssen Sie die Belichtung auf eine von 5 Stufen einstellen.

Standard Original-Bildart

Wählen Sie den Originaltyp aus, bevor Sie das Scannen mit einer dem Original angepassten Auflösung aktivieren. Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

- Text/Fotoabzug
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Gedrucktes Foto
- Landkarte

Wenn die Belichtung auf [Auto] eingestellt ist, kann eine Standard-Originalart nicht ausgewählt werden.

Ausgangseinstellung Auflösung

Die folgenden Einstellungen können als Standardauflösung für den allgemeinen Scan- und E-Mail-modus gewählt werden.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Ton bei Scan fertig

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Lautstärke des Signaltons am Ende des Scanvorgangs. Der Signalton kann ausgeschaltet werden.

Standardausgabefach

Wählt das Standard-Ausgabefach zum Drucken von Dateien, die über Scan auf Festplatte gespeichert wurden. Die angezeigten Elemente variieren je nach Konfiguration des Geräts.

Text-/Stempelfunktionen für erneuten Druck deaktivieren

Beim Aufrufen und Drucken gespeicherter Dateien sind die Druckfunktionen deaktiviert.
Diese Funktion verhindert unter anderem Inkonsistenzen bezüglich des Datums zwischen den Originaldaten und den Ausgabedaten.

Einstellungen Stapeldruck

Legen Sie fest, ob die Tasten [Alle Benutzer] und [Unbek. Benutzer] im Benutzerauswahlbildschirm für den Druck aller Daten deaktiviert werden sollen, ob die Dateien nach Datum sortiert werden sollen bzw. in welcher Reihenfolge und ob die Dateinamen in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden sollen.

Randlöschung einstellen

Damit kann die standardmäßige Löschbreite für die Löschfunktion eingestellt werden.
Wählen Sie für die Löschung an Rand und Mitte einen Wert von 0 mm (0") bis 25 mm (1") in Schritten von 3 mm (1/8").

Kartenbeilage- Einstellungen

Diese Einstellungen dienen zum Definieren des Standardoriginalformats für die Kartenbeilagefunktion.
Sowohl die X- (horizontal) als auch die Y-Abmessung (vertikal) des Originals kann von 25 mm (1") bis 216 mm (8-1/2") in Schritten von 3 mm (1/8") eingestellt werden.

Auf Speichergröße anpassen

Zeigt stets die Taste [Auf Speichergröße anpassen] im Bildschirm für die Kartenbeilage an.

Speichern/Löschen-Einst. nach Dateidruck

Wählen Sie aus, ob eine Datei nach dem Druck gespeichert oder gelöscht werden soll.

Voreinstellung des PDF-Formats für das PC-Browsen

Sie können das Ausgangsdateiformat für die öffentliche PDF-Datei oder die herunterzuladende Datei einstellen, die bei der Ausführung jedes Auftrags erzeugt wird.

S/W: Komprimierungsmodus

Ohne, MH (G3), MMR (G4)

Farbe/Grautöne: Komprimierungsrate

Niedr., Mittel, Hoch

Einstellungen während der Auftragsausführung

Bei jeder Ausführung von Kopier-, Druck, Scan- oder Datenspeicheraufträgen können Sie angeben, dass eine öffentliche PDF-Datei erzeugt werden soll, und die Auflösung für die öffentliche PDF-Datei einstellen.

Vorhandene Jobs für die Job-Einstellung

Die Verwendung einer gespeicherten Datei kann je nach Operationstyp und dem Modus, in dem die Datei gespeichert wurde, zugelassen oder untersagt werden.

Die angezeigten Optionen hängen von den Funktionen ab, mit denen das Gerät ausgestattet ist.

Option	Einstellungen
Kopie	Legen Sie für jeden Modus fest, ob gespeicherte Dateien kopiert werden dürfen oder nicht.
Drucken	Legen Sie für jeden Modus fest, ob gespeicherte Dateien gedruckt werden dürfen oder nicht.
Scan senden	Legen Sie für jeden Modus fest, ob gespeicherte Dateien per Scan-Übertragung versendet werden dürfen oder nicht.
Scannen auf Festplatte	Legen Sie für jeden Modus fest, ob gespeicherte Dateien zulässig sind oder nicht.

Doku.-Ablage Kontrolle

Die Registrierungsmethode ist dieselbe wie für einen spezifischen Ordner.

► Spezifische Ordner (Seite 7-52)

Autom. Löschen der Dateieinstellungen

Nachfolgend werden die Dokumentenablageeinstellungen erläutert. Berühren Sie die Taste [Einstellungen für Doku.ablage] und konfigurieren Sie die Einstellungen.
Sie können die Uhrzeit- und Ordnereinstellungen konfigurieren, um Dateien eines bestimmten Ordners (gespeichert mithilfe der Dokumentenablage) automatisch zu einer bestimmten Uhrzeit zu löschen. Sie können bis zu 3 Einstellung für die automatische Löschung festlegen.
Der Ablauf zur Verwendung dieser Funktion ist wie folgt:
(1) Wählen Sie [Einstellung 1], [Einstellung 2] oder [Einstellung 3].
(2) Legen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Löschung fest.
(3) Wählen Sie den gewünschten Ordner.
(4) Legen Sie fest, ob geschützte und vertrauliche Dateien zu löschen sind.
(5) Aktivieren Sie die gespeicherten Einstellungen.

Option	Einstellungen
Ablauf	Wählen Sie den automatischen Löschzeitraum. • Täglich: Automatisches tägliches Löschen zu einer festgelegten Uhrzeit. • Wöchentlich: Automatisches Löschen zur bestimmten Uhrzeit an einem bestimmten Wochentag. • Monatlich: Automatisches Löschen zur bestimmten Uhrzeit an einem bestimmten Tag im Monat.

Option	Einstellungen
Ordner	Wenn Sie die Ordner einzeln auswählen möchten, wählen Sie [Ordner ausw.], und wählen Sie den gewünschten Ordner. Wenn Sie alle Ordner auswählen möchten, einschließlich dem aktuell erstellten Ordner, wählen Sie [Alle Ordner (Einschließlich der Ordner, die nachstehend registriert sind)].
Geschützte Datei löschen	Aktivieren Sie diese Einstellung, um die geschützten Dateien ebenfalls zu löschen.
Vertrauliche Datei löschen	Aktivieren Sie diese Einstellung, um die vertraulichen Dateien ebenfalls zu löschen.

Jetzt Entf.

Wenn dies für einen ausgewählten Ordner ausgeführt wird, werden alle im Ordner befindlichen Dateien sofort gelöscht, unabhängig von den Datum- und Uhrzeiteinstellungen.

Automatische Löschung während automatischer Abschaltung ausführen

(Ist diese Option nicht ausgewählt, werden die Dateien bei Beendigung des automatischen Abschaltmodus gelöscht.)
Automatische Löschung auch ausführen, wenn Automatische Abschaltung aktiviert ist. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert ( ), werden die Dateien bei Beendigung des automatischen Abschaltmodus gelöscht.

Sharp OSA-Einstellungen

Param.Ein- Stellungen

Cookie-Einstellung

Wählen Sie, wie Anwendungs-Cookies behandelt werden sollen, wenn Sie eine Anwendung in Sharp OSA benutzen.
Wenn "Cookie behalten" ausgewählt ist, speichert das Gerät die in der Anwendung verwendeten Cookies.
Wenn "Cookie nicht behalten" ausgewählt wurde, werden Cookies nicht gehalten, wenn die Anwendung benutzt wird.

Cookie löschen

Löschen Sie Cookies, die vom Gerät gehalten werden.

Einstellungen der Standard- Programme

Die Standard-Applikations-Einstellungen können ergänzt und gesteuert werden.
- Taste [Hinzufügen] key
  Fügt eine neue Standard-Applikation hinzu..
- Taste [Löschen]
  Löschen Sie die ausgewählte Standardanwendung.
- Liste
  Listet die aktuell gespeicherten Standard-Applikationen auf.

Standard-Applikation speichern

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können bis zu 16 Elemente gespeichert werden.
Informationen zu den Einstellungen sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.

Standardprogramm bearbeiten oder löschen

Wenn Sie einen Applikationsnamen in der Liste berühren, erscheint das Bearbeitungsfenster für die betreffende Standard-Applikation.
Berühren Sie die Taste [Löschen], um die Standard-Applikation zu löschen.

Registrierung der Standard-Anwendungsprogramme

Option	Einstellungen
Name des Anwendungsprogramms	Geben Sie einen Applikationsnamen ein.
Adresse der Bedienungsoberfläche des Anwendungsprogramms	Geben Sie eine IP-Adresse oder einen Netzwerknamen für die Applikation an, um die Benutzeroberfläche des Geräts zu steuern.
Zeitüberschreitung	Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 20 Sekunden.
Browser	Wählen Sie den Webbrowsertypen.
Erweiterte Plattform	Aktivieren Sie diese Option, um die Erweiterungsplattform zu verwenden.
Datengröße	Diese Option legt die Bildschirmgröße der Anwendung fest.
Individuelles Symbol verwenden*	Wählen Sie, ob das benutzerdefinierte Symbol verwendet werden soll oder nicht.
Dateiname*	Meldet den Dateinamen.
Datei auswählen*	Geben Sie den Dateinamen ein.

* Diese Funktionen können nur auf der Webseite eingestellt werden.

Einstellungen externe Programme für Abrechnung

Sie können externe Kontenanwendungen hinzufügen und steuern.
Stellen Sie den Servernamen ein, auf dem Sie das externe Zählanwendungsprogramm installiert haben.

Option	Einstellungen
Externe Kontensteuerung	Aktivieren Sie die Abrechnungsfunktion des externen Zählanwendungsprogramms. Wenn dieses aktiviert ist, geben Sie stets den Anwendungsnamen oder die Adresse des Webdienstes ein.
Den Authentifizierungsserver (Server 1) einstellen	Wenn der Server eingerichtet ist, wird der externe Authentifizierungsmodus gewählt. Alle Zugriffe auf den MFP werden über die Anwendung gesteuert, die Sie auf dieser Seite einrichten. Geben Sie bei dieser Einstellung stets den Anwendungsnamen, die UI-Adresse der Anwendung oder die Webdienstadresse von Server 1 ein. Andernfalls wird der externe Abrechnungsmodus ausgewählt.
Server 1-4	Einstellung, mit der alle Server aktiviert werden.
Name des Anwendungsprogramms	Geben Sie einen Applikationsnamen ein.
Adresse der Bedienungsoberfläche des Anwendungsprogramms	Geben Sie die URL des Anmeldebildschirms ein, auf den Sie beim Einschalten des Geräts zugreifen müssen.
Adresse für den Web-Dienst	Geben Sie die URL des Servers oder Computers ein, der Befehle und Ereignisse über das XML/SOAP-Protokoll sendet.
Zeitüberschreitung	Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 20 Sekunden.
Browser	Wählen Sie den Webbrowsertypen.
Erweiterte Plattform	Aktivieren Sie diese Option, um die Erweiterungsplattform zu verwenden.
Datengröße	Diese Option legt die Bildschirmgröße der Anwendung fest.
Cache-Benutzerinformation	Geben Sie ein, wie lange Benutzerinformationen im Zwischenspeicher abgelegt werden sollen, wenn der Offline-Modus aktiv ist. Weitere Informationen über den Offline-Modus erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die Adressen ein, an die im Fall eines Anwendungsverbindungsfehlers eine Benachrichtigungs-E-Mail gesendet werden soll.
Textkörper	Geben Sie den Textkörper für die Benachrichtigungs-E-Mail im Fall von Verbindungsfehlern ein.

Einstellungen eingebettete Anwendung

Speichern und verwalten Sie die "eingebetteten Applikationen", die im Gerät installiert sind.

- Taste [Hinzufügen] key
  Fügt eine neue eingebettete Applikation hinzu..
- Liste
  Listet die aktuell installierten eingebetteten Applikationen auf.

Eingebettete Applikation installieren

Wenn Sie die Taste [Hinzufügen] berühren, wird der Registrierungsbildschirm angezeigt. Es können bis zu 16 Elemente installiert werden.

- Wird die Installation über das Bedienfeld des Geräts ausgeführt, werden die Dateien, die sich auf dem angeschlossenen USB-Speicher befinden, installiert. Wird die Installation über die Webseite ausgeführt, werden die Dateien des Computers installiert.
- Für Applikationen sind höchstens 2 GB auf der Festplatte vorgesehen. Belegen bereits installierte Applikationen 2 GB, kann keine neue Applikation installiert werden.

Eingebettete Applikation speichern

Durch das Speichern einer bereits installierten eingebetteten Applikation als "Standard-Applikation", kann diese verwendet werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Applikationsnamens und berühren Sie die Taste [Standardprogramme hinzufügen] .

Eingebettete Applikation löschen

Berühren Sie den Applikationsnamen in der Liste, um Informationen zu dieser Standard-Applikation anzuzeigen. Löschen Sie nach Überprüfung der Informationen die Standard-Applikation mit der Taste [Löschen].

Abruf-Einstellung

Im Fall einer Verknüpfung mit einer externen Applikation, können Sie Adressen speichern und verwalten, um einen Service mit einer Abruffunktion nutzen zu können.

Option	Einstellungen
Server 1 - Server 2	Einstellung, mit der alle Server aktiviert werden.
Abruf-Adresse	Geben Sie die URL des Servers oder Computers ein, der vom Gerät abgefragt wird.
Prüfungsintervall	Geben Sie das Überprüfungsintervall für den Server ein. Der Standardwert beträgt 1 Minute.
Zeitüberschreitung	Geben Sie die Überschreitungszeit ein. Die Standardeinstellung sind 20 Sekunden.

Allgemeine Einstellungen

Papiereinstellungen

Einstellungen für Papierfach

Die Einstellungen für Papierfach und Papierart werden in diesem Abschnitt erklärt.
Diese Einstellungen legen die Papierart, das Papierformat sowie die zulässigen Funktionen für die einzelnen Papierfächer fest.
Wird [Einstellungen für Papierfach] gewählt, erscheint eine Liste mit den Fächern und deren aktuellen Einstellungen.

Automatischer Fachwechsel

Wenn während des Druckens der Papiervorrat eines Fachs erschöpft wird, legt diese Einstellung fest, ob ein Fach mit demselben Papierformat/derselben Papierart automatisch gewählt und der Druckvorgang fortgesetzt wird oder nicht.

Papierfacheinstellungen anzeigen, wenn das Bypass-Fach Papier erkennt.

Die Papierfacheinstellungen können automatisch angezeigt werden, wenn Papier im manuellen Einzug erkannt wird.

Einstellungen der einzelnen Fächer

Wenn die Taste [Ändern] berührt wird, wird der folgende Bildschirm angezeigt.
Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung.

Listenbezeichnung	Beschreibung
Art	Wählen Sie eine Papierart, die in das Fach geladen werden soll. Die wählbaren Papierarten variieren je nach verwendetem Papierfach und Modell. Weitere Informationen finden Sie unter "Papierfacheinstellungen (Seite 7-106)". Bezüglich eines benutzerdefiniertes Typs siehe "Papierart angeben (Seite 7-115)".
Format	Wählen Sie das Papierformat aus der Liste aus. Die wählbaren Papierformate hängen vom jeweiligen Papierfach ab. Die wählbaren Papierformate können auch durch die oben ausgewählte Papierart beschränkt werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Papierfacheinstellungen (Seite 7-106)". Findet sich das gewünschte Papierformat nicht in der Liste, so wählen Sie [Spezif. Grösse] und geben das Format direkt ein (nur für den manuellen Einzug möglich). Weitere Informationen finden Sie unter "Papierfacheinstellungen (Seite 7-106)".
Adressliste Senden	Wählen Sie die zur Verfügung stehenden Modi aus. Wenn eine Funktion für das ausgewählte Papierfach nicht zur Verfügung stehen soll, deaktivieren Sie diese Funktion.

- Wenn sich das hier festgelegte Papierformat von dem in ein Fach eingelegten Format unterscheidet, können beim Drucken Papierstaus oder andere Probleme auftreten.
- Informationen zum Ändern des Papierformats für ein Fach finden Sie unter "EINLEGEN VON PAPIER (Seite 1-60)".
- Papiereigenschaften wie "Fixierte Papierseite" werden beim Auswählen der Papierart automatisch festgelegt. Die Papierfacheigenschaften können in diesem Fenster nicht geändert werden.
- Wenn im "Einstellungen" unter [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen für System] → [Geräte- Steuerung] → [Facheinstellung aus] gewählt wurde, können die Papierfacheinstellungen (außer für den manuellen Einzug) nicht konfiguriert werden.
- Die Facheinstellungen können nur im Einstellungsmodus des Geräts geändert werden.

Papierfacheinstellungen

Papierfach	Papierart	Format
Kassette 1	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, benutzerdefinierter Typ	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Kassette 2	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, benutzerdefinierter Typ	A4, 8-1/2" x 11"
Kassette 3	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dickes Papier 1 bis 2*2, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Zoll (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Kassette 4	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dickes Papier 1 bis 2*2, Prägen, RegKart. Papier, Folien, Etiketten, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Zoll (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert
Fach 5 (Wenn ein Großraummagazin (MX-LC12) installiert ist)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dickes Papier 1 bis 2*2, benutzerdefinierter Typ	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Fach 5 (Wenn ein Großraummagazin (MX-LCX3 N) installiert ist)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dickes Papier 1 bis 2*2, benutzerdefinierter Typ	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 13" x 19", 11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Fach 5 (wenn ein Großraummagazin installiert wurde)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dünnes Papier, Dickes Papier 1 bis 4*2, Prägen, RegKart. Papier, Folien, Etiketten, Glanzpapier, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Zoll (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, (216 x 340 mm) 8-1/2" x 13-2/5"*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert
Fach 6 (wenn ein Großraummagazin installiert wurde)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dünnes Papier, Dickes Papier 1 bis 4*2, Prägen, RegKart. Papier, Folien, Etiketten, Glanzpapier, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Zoll (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, (216 x 340 mm) 8-1/2" x 13-2/5"*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert

Papierfach	Papierart	Format
Manueller Einzug (am Gerät)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dünnes Papier, Dickes Papier 1 bis 4*2, Prägen, Umschlag, RegKart. Papier, Folien, Etiketten, Glanzpapier, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-Zoll (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert
Bypass-Fach (an den Großraummagazinen)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dünnes Papier, Dickes Papier 1 bis 2*2, RegKart. Papier, Folien, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Zoll (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert
Zuschießeinheit (oberes Fach)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dickes Papier 1 bis 2*2, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Zoll (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert
Zuschießeinheit (unteres Fach)	Normalpapier 1 bis 2*1, Recycling, Farbig, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Dickes Papier 1 bis 2*2, benutzerdefinierter Typ	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Zoll (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, benutzerdefiniert

*1 Normalpapier 1: 60 bis 89g/m^2 (16 bis 24 lbs Hartpostpapier)
Normalpapier 2: 90 bis 105g/m^2 (24 bis 28 lbs Hartpostpapier)

*2 Dickes Pap. 1: 106 g/m^2 bis 176 g/m^2 (28 lbs Hartpostpapier bis 65 lbs Deckblatt)
Dickes Pap. 2: 177 g/m^2 bis 220 g/m^2 (65 lbs Deckblatt bis 80 lbs Deckblatt)
Dickes Pap. 3: 221 g/m^2 bis 256 g/m^2 (80 lbs Deckblatt bis 140 lbs Index)
Dickes Pap. 4: 257 g/m^2 bis 300 g/m^2 (140 lbs Index bis 110 lbs Deckblatt)

*3 Das Format, das automatisch erkannt wird, wird unter "Papierformate für autom.Erkennung wählen (Seite 7-108)" im Einstellungsbildschirm für das Fach festgelegt.

Papierformate für autom.Erkennung wählen

Die Option "Papierformate für autom.Erkennung wählen" im Einstellungsbildschirm des manuellen Einzugs wird verwendet, um das Papierformat auszuwählen, das automatisch aus ähnlichen Formaten erkannt wird, sofern die automatische Papierformaterkennung ausgeführt wird.
Wenn "Auto-Inch" eingestellt ist, wählen Sie eines der beiden Formate. Wenn "Auto-AB" eingestellt ist, wählen Sie eines der fünf Formate.
Wenn Sie in den manuellen Einzug Papier einlegen, dessen Format dem in den Einstellungen festgelegten Papierformat entspricht, wird das in den Einstellungen ausgewählte Format automatisch erkannt.

Listenbezeichnung	Beschreibung
Auto-AB	A4R*, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm), 8-1/2" x 11"R*

* Diese Größe kann für einige Fächer nicht eingestellt werden.

Benutzerdefiniert Größe registrieren (Bypass)

Die Einstellungen für manuelles Papierfach und Papierart werden in diesem Abschnitt erklärt.
Falls Sie häufig im manuellen Einzug Papier in einem Nicht-Standardformat verwenden, können Sie dieses Papierformat im Voraus registrieren.
Durch das Speichern von Papierformaten können Sie vermeiden, die Formate immer wieder erneut eingeben zu müssen.
Es können bis zu sieben Papierformate registriert werden.
Berühren Sie die Taste ([Kundenspez. 1] bis [Kundenspez. 7]), für die Sie das Papierformat speichern oder ändern möchten, woraufhin der Bildschirm zur Registrierung angezeigt wird.
Wählen Sie, ob Sie das Format in Zoll ("Größeneingabe-Inch") oder mm ("Größeneingabe-AB") eingeben möchten, und stellen Sie dann die X- und Y-Abmessung des Papiers ein.

"Größeneingabe-AB"

Die X-Richtung kann zwischen 140 mm und 457 mm eingestellt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist 420 mm.
Die Y-Richtung kann zwischen 90 mm und 320 mm eingestellt werden. Die werkseitige Einstellung ist 297 mm.

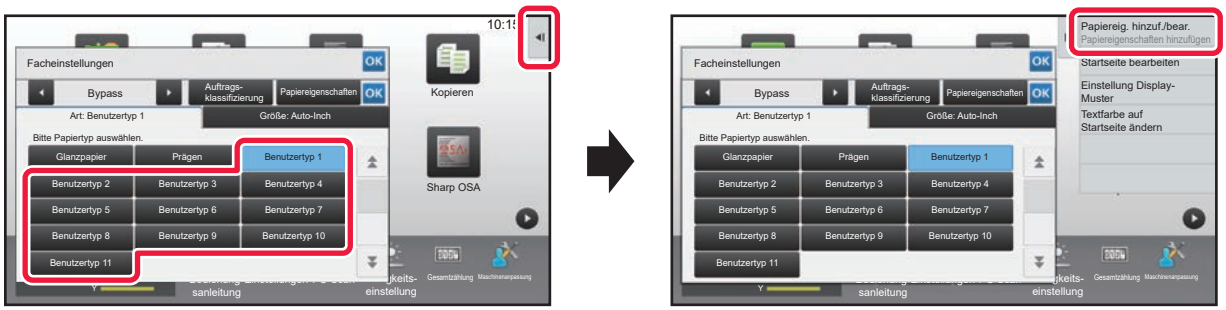
"Größeneingabe-Inch"

Die Y-Richtung kann zwischen 5-1/2" und 18" eingestellt werden. Die werksseitige Standardeinstellung ist 17".
Die Größe in Y-Richtung kann zwischen 3-5/8" and 12-1/2" betragen. Die werksseitige Standardeinstellung ist 11".

Papiereinstellungen

Wenn Sie [Hinzufügen] bei der Auswahl der Papiereinstellungen in den Papierfacheinstellungen berühren, wird der Bildschirm für die Registrierung der Papiereinstellungen angezeigt. Wenn Sie bei den Papiereigenschaften für das zu verwendende Papier die erweiterten Einstellungen auswählen, können Sie mit den am besten geeigneten Gegebenheiten für das Druckmaterial drucken.
Es können maximal 1000 Eigenschaften registriert werden.

Die Papiereinstellungen können auch über „Facheinstellungen/Papiereinstellungen“ auf der Startseite festgelegt werden. Wählen Sie für die Papierart-Auswahl einen „Benutzertyp“ und berühren Sie auf dem Aktionsfeld die Taste „Papiereig. hinzuf./bear.“.



Option	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen für die Papiereinstellungen ein (maximal 50 Zeichen in halber oder voller Breite).
Suchnummer	Legen Sie eine Suchnummer fest.
Registerkarte [Standardeinstellungen]	
Einstell. Papiergew.	Legen Sie das Gewicht des zu verwendenden Papiers fest.
Einh.	Legen Sie die Einheiten für das Papiergewicht fest.
Papierart	Stellen Sie die Papierart ein. Wählen Sie die Papierart basierend auf der Oberflächenbeschaffenheit des Papiers aus oder wählen Sie den Umschlag aus. Die folgenden Arten können ausgewählt werden. • Nicht beschichtetes Papier • Beschichtetes Papier (glänzend) • Beschichtetes Papier (matt) • Geprägt • Umschlag
Papierinformationen	Legen Sie fest, ob Farbpapier, Registerpapier oder vorgelochtes Papier verwendet wird.
Papiereigenschaften	Legen Sie die Eigenschaften des zu verwendenden Papiers fest. Informationen zu den Eigenschaften finden Sie bei den Einstellungen unter „Registrierung der Papierart“.
Registerkarte [Detail]	
Einstellungen der Fixierungstemperatur	Legen Sie eine geeignete Fixiereinheit-Temperatur für das zu verwendende Papier fest.
Fixierdruckeinstellung	Stellen Sie den auf das Papier ausgeübten Druck ein. Einige Papierarten, wie dickes Papier, lassen sich u. U. nicht leicht biegen, wodurch es zu Transfer-Abweichungen kommen kann. Sie können diese Einstellung verwenden, um den auf das Papier ausgeübten Druck einzustellen und Transfer-Abweichungen zu verringern.
Doppelzuführungs-Kontrolle	Geben Sie an, ob Doppelzuführungen erkannt werden sollen. Diese Funktion kann nicht verwendet werden, wenn das Gewicht des verwendeten Papiers 256 g/m^2 (68 lb.) übersteigt.
Anpassung primärer Transferstrom	Legen Sie den Strom der primären Transfereinheit fest, mit dem der Toner auf das Transferband übertragen wird. Durch die Einstellung des Stroms der primären Transfereinheit können Transferprobleme, wie eine unzureichende Übertragung auf das Transferband, verbessert werden. Wählen Sie Einstellungen für Schwarzweiß sowie für 4 Farben (Schwarz, Cyan, Magenta, Gelb) aus.
Anpassung sekundärer Transferstrom	Legen Sie den Strom der sekundären Transfereinheit fest, mit dem der Toner vom Transferband auf das Papier übertragen wird. Durch die Einstellung des Stroms der sekundären Transfereinheit können Transferprobleme, wie eine unzureichende Übertragung auf das Papier, verbessert werden. **Wenn „Nicht beschichtetes Papier“ unter [Papierart] ausgewählt wird** Nehmen Sie für Schwarzweiß sowie für Farbe eine Einstellung für die Seite 1 und die Seite 2 vor. **Wenn etwas anderes als „Nicht beschichtetes Papier“ unter [Papierart] ausgewählt wird** Wählen Sie Einstellungen für Schwarzweiß sowie für Farbe aus.
PTC-Stromstärkeneinstellung	Legen Sie den PTC-Entladungsstrom fest. Der PTC-Entladungsstrom kann eingestellt werden, um eine für das verwendete Papier geeignete Transferierbarkeit zu erzielen. **Wenn „Geprägt“ unter [Papierart] ausgewählt wird** Nehmen Sie eine Einstellung für Schwarzweiß sowie für Farbe vor. **Wenn etwas anderes als „Geprägt“ unter [Papierart] ausgewählt wird** Nehmen Sie gleichzeitig eine Einstellung für Schwarzweiß und Farbe vor.
Korrektureinstellung für Übertragungsbedingung	Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Übertragungsumgebungskorrektur für den Stromwert des primären Transfers, den Stromwert des sekundären Transfers und den PTC-Stromwert.
Einstellung Motorgeschwindigkeit	Sie können die Motorgeschwindigkeit und den Zeitpunkt für den Geschwindigkeitswechsel einstellen.

Option	Beschreibung
Registrierungsabgleich	Hiermit wird der Registrierungsabgleich durchgeführt.
Korrektur Papierreg.	Um an der richtigen Stelle auf dem Papier zu drucken, müssen Sie das Papier biegen. Mit dieser Funktion wird das richtige Maß für die Durchbiegung eingestellt.
Einstellung maximale Sättigung	Hiermit wird die Anpassung der maximalen Dichten für Y/M/C/K durchgeführt.
S.1/2, XY Verhältniseinst.	Konfigurieren Sie Einstellungen zum Abgleichen der Größe des Bildes beim zweiseitigen Druck vor. Hiermit wird die Größe des Bildes auf der Seite 1 und der Seite 2 des Papiers angepasst.
S.1/2, XY Druckposition	Nehmen Sie Einstellungen vor, damit die Mitten auf der Seite 1 und der Seite 2 beim zweiseitigen Druck übereinstimmen. Hiermit wird eine Fehlausrichtung von Seite 1 und Seite 2 korrigiert.
Einstellungen nichtbedruckbarer Bereich	Nehmen Sie Einstellungen für leere Bereich am oberen Rand, unteren Rand und vorderen/hinteren Rand (vorderes und hinteres Ende) des Papiers vor.

- Abhängig vom verwendeten Papierfach liegen möglicherweise Einschränkungen zu den auswählbaren Optionen vor oder eine Einstellung ist nicht möglich.
- Die Optionen, die eingestellt werden können, variieren je nach installierten Peripheriegeräten.
- Die Option „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ kann nur ausgewählt werden, wenn das Gerät als Drucker verwendet wird.
- Einige Papierarten liefern aufgrund ihrer Eigenschaften möglicherweise kein zufriedenstellendes Druckergebnis.
- Wenn als Papierart „Umschlag“ gewählt wird, sind die unten stehenden Einstellungen fest vorgegeben und lassen sich nicht verändern.
  - Einstell. Papiergew.
  - Papierinformationen
  - Papiereigenschaften
  - Fixierdruckeinstellung
  - Doppelzuführungs-Kontrolle
  - Einstellung Motorgeschwindigkeit
  - S.1/2, XY Verhältniseinst.
  - S.1/2, XY Druckposition

S.1/2, XY Verhältniseinst./S.1/2, XY Druckposition

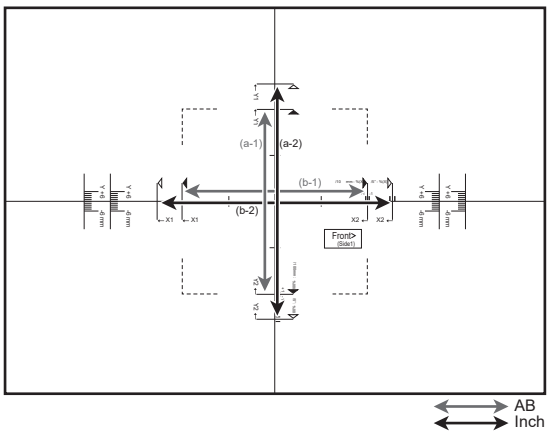
S.1/2, XY Verhältniseinst.

Die Option „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ dient dazu, Druckabweichungen zu beseitigen, indem das Verhältnis von Seite 1 zu Seite 2 so verändert wird, dass die Druckgrößen übereinstimmen.
Berühren Sie [Ändern] unter „S.1/2, XY Verhältniseinst.“, um den Bildschirm für die erweiterten Einstellungen der Option „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ aufzurufen.

(1) Drucken Sie ein Testmuster.

Bevor Sie beginnen, drucken Sie über [Testdruck] unter „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ ein Testmuster aus. Es wird eine Seite mit Mustern für die Einstellungen im zweiseitigen Druck gedruckt.
Informationen zu den Anpassungsmustern finden Sie unter „Anpassungsmuster für S.1/2, XY Verhältniseinst./S.1/2, XY Druckposition“.

(2) Berechnen Sie aus dem Muster die Werte und geben Sie diese ein.



[AB-Größen]
Messen Sie die Länge von (a-1) in mm. Teilen Sie 10000 durch die gemessene Länge von (a-1) und geben Sie diesen Wert unter [Y] für die Seite 1 ein.
Messen Sie die Länge von (b-1) in mm. Teilen Sie 10000 durch die gemessene Länge von (b-1) und geben Sie diesen Wert unter [X] für die Seite 1 ein.
[Zollgrößen]
Messen Sie die Länge von (a-2) in Zoll. Teilen Sie 500 durch die gemessene Länge von (a-2) und geben Sie diesen Wert unter [Y] für die Seite 1 ein.
Messen Sie die Länge von (b-2) in Zoll. Teilen Sie 500 durch die gemessene Länge von (b-2) und geben Sie diesen Wert unter [X] für die Seite 1 ein.

Messlinie (Messmarkierung)	Durch Messlinienintervall angegebene Länge
Hilfslinie	50 mm (1,969 Zoll)
◀ ▶	100 mm
◁ ▷	5 Zoll

(3) Berühren Sie [OK].

(4) Kehren Sie zu Schritt 1 zurück und überprüfen Sie das Ergebnis der Anpassung.

Wenn die Größe nach der Anpassung Abweichungen aufweist, wiederholen Sie die Anpassung, bis die Abweichung beseitigt ist.

- Wenn sich aufgrund dieser Einstellungen die Druckposition verschoben hat, konfigurieren Sie die „S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen“.
- Die Option „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ kann nur verwendet werden, wenn das Gerät als Drucker verwendet wird.

S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen

Die Option „S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen“ dient dazu, die Mitten der Druckpositionen von Seite 1 und Seite 2 zu fluchten, um Fehlausrichtungen beim Drucken zu verhindern.
Berühren Sie die Schaltfläche [Ändern] unter „S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen“, um den Bildschirm für die erweiterten Einstellungen der Option „S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen“ aufzurufen.

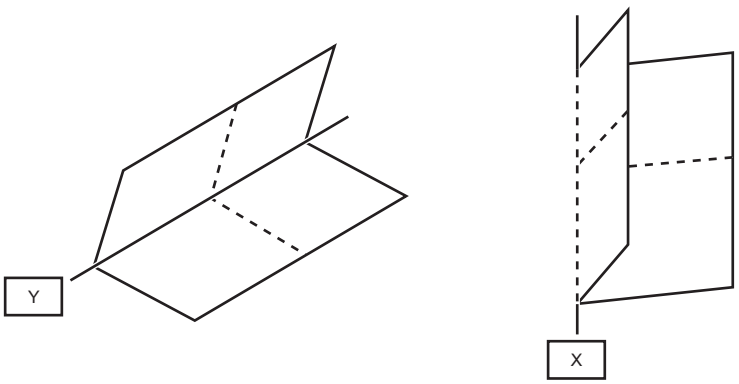
(1) Wählen Sie die Einheiten aus, die in den „S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen“ verwendet werden sollen.

Berühren Sie [mm], um die Einheiten für die Einstellungen auszuwählen.

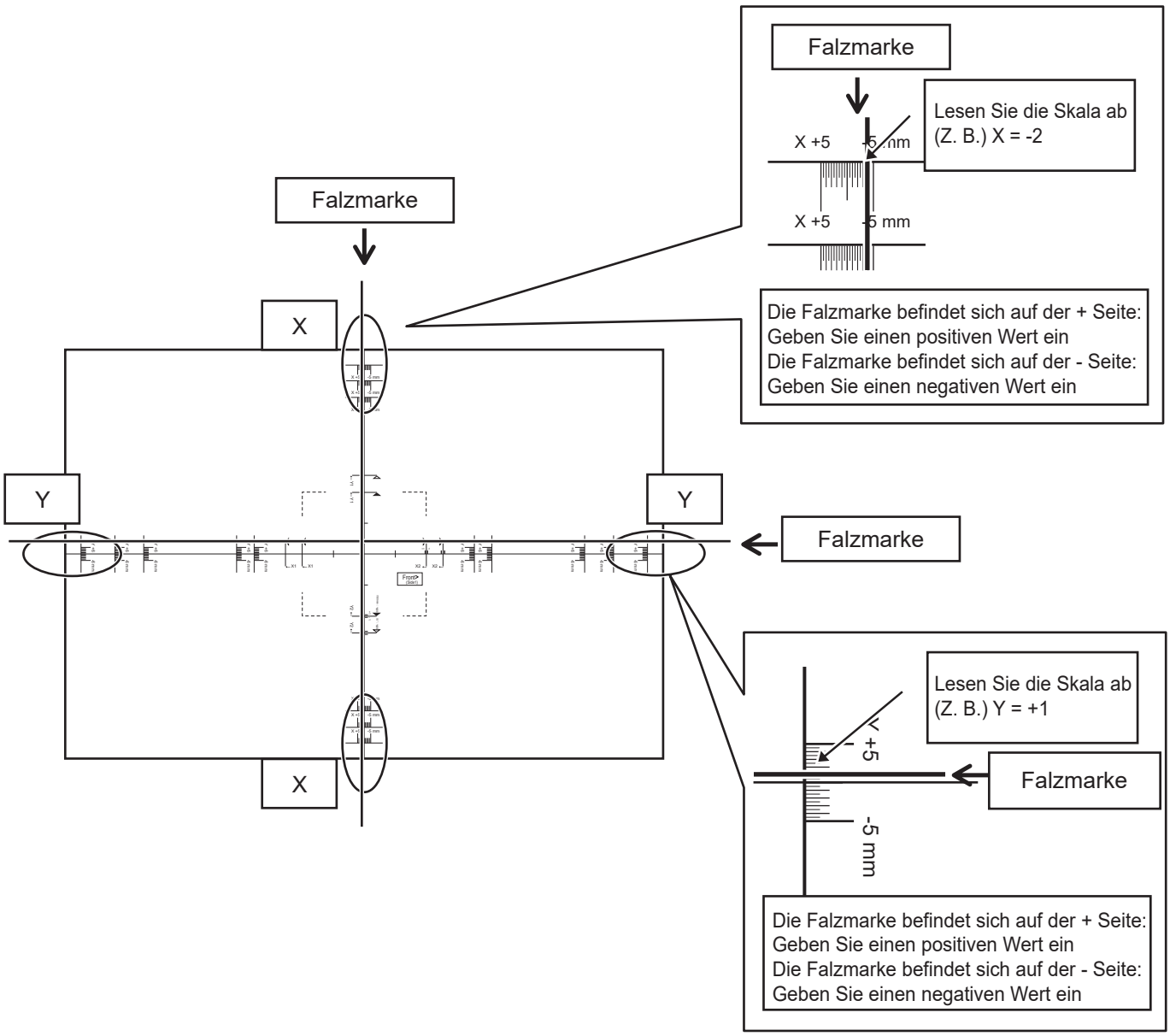
(2) Drucken Sie ein Testmuster.

Bevor Sie beginnen, drucken Sie über [Testdruck] unter „S.1/2, XY Druckposition“ ein Testmuster aus. Es wird eine Seite mit Mustern für die Einstellungen im zweiseitigen Druck gedruckt.
Informationen zu den Anpassungsmustern finden Sie unter „Anpassungsmuster für S.1/2, XY Verhältniseinst./S.1/2, XY Druckposition“.

(3) Lesen Sie die Skalenwerte der Muster ab und geben Sie die Werte ein.



Falten Sie das Blatt horizontal sowie vertikal in der Mitte, so dass jeweils eine Faltlinie von einem Ende bis zum anderen entsteht, und breiten Sie das Blatt wieder aus.
Messen Sie die Falzposition von X und Y mithilfe der Skala jeweils für Seite 1 und Seite 2 und geben Sie die Werte ein.
Wenn die Werte an beiden Enden unterschiedlich sind, ist der Mittelwert einzugeben.



(4) Berühren Sie [OK].

(5) Kehren Sie zu Schritt 2 zurück und überprüfen Sie das Ergebnis der Anpassung.

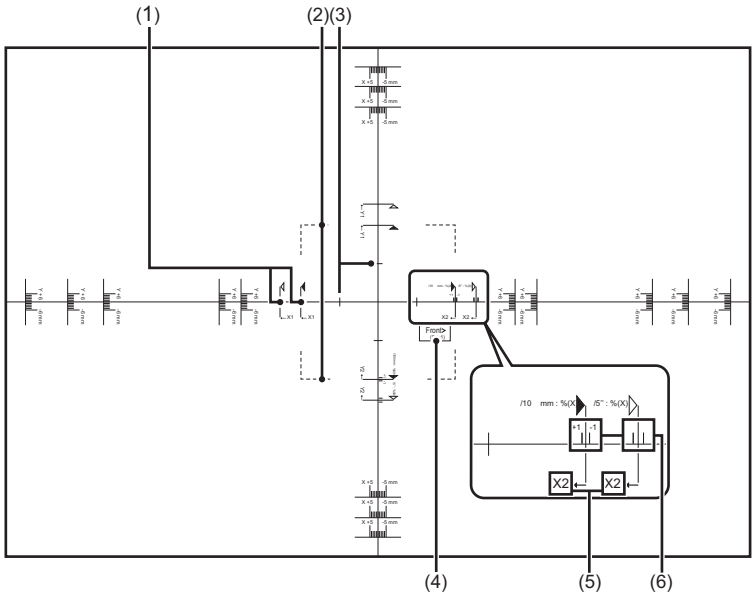
Wenn die Größe nach der Anpassung Abweichungen aufweist, wiederholen Sie die Anpassung, bis die Abweichung beseitigt ist.

- Die enthaltenen Messlinien im Anpassungsmuster sind vom Papierformat abhängig. Messen Sie von der Messlinie aus, die am nächsten am Rand des Papiers liegt.
- Je nach Geräteeinstellungen bzw. Papierformat kann der Einstellbereich in der Y-Richtung von (± 3 mm) möglicherweise nicht garantiert werden.
- Wenn die vertikale oder horizontale Breite 100 mm oder weniger beträgt, messen Sie von der Hilfslinie aus.
- Wenn Sie diese Einstellung gemeinsam mit „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ verwenden müssen, nehmen Sie zuerst die Einstellungen für „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ vor.
- Änderungen der Umgebungsbedingungen des Geräts, wie Änderungen der Luftfeuchtigkeit und der Temperatur, können Abweichungen von ca. 1 mm bei der XY-Druckposition von Seite 1/2 hervorrufen.

Anpassungsmuster für S.1/2, XY Verhältniseinst./S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen

Um die Einstellungen für „S.1/2, XY Druckpositionseinstellungen“ und „S.1/2, XY Verhältniseinst.“ festzulegen, drucken Sie ein Muster für Messungen aus.

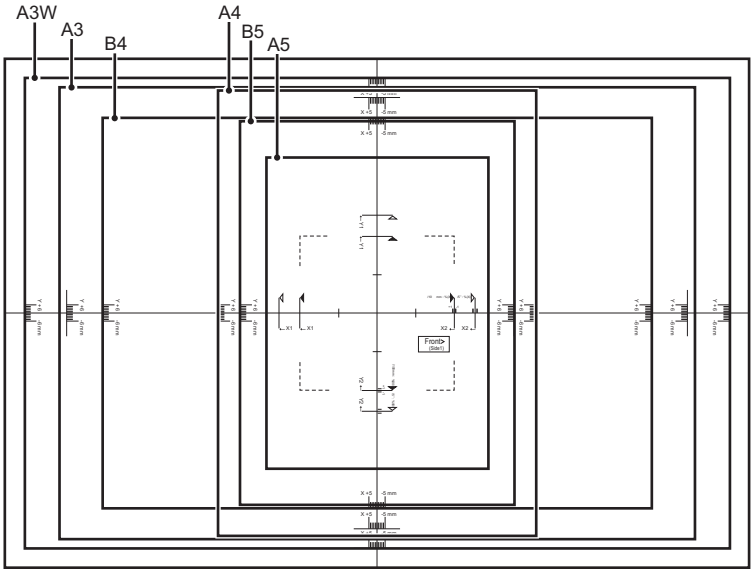
Inhalt des Anpassungsmusters



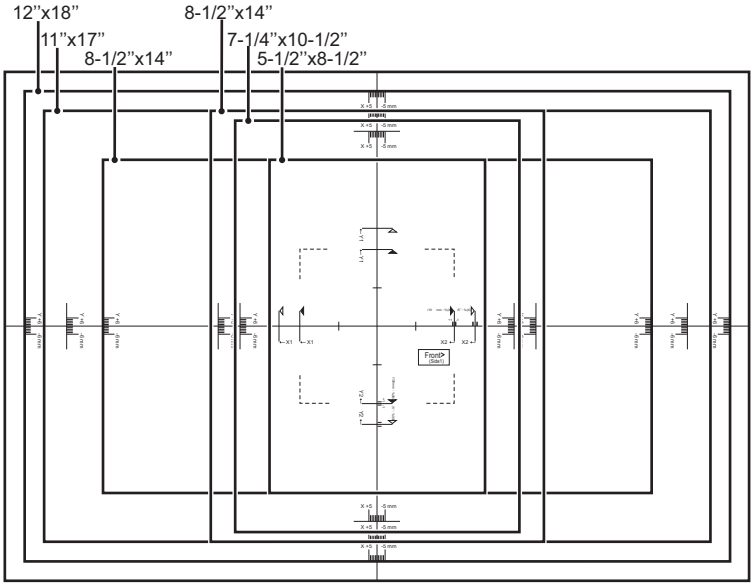
Nr.	Element	Beschreibung
1	Messlinie	Referenzlinie für die Messung. Messlinien für AB-Formate und Zoll-Formate wurden erstellt.
2	Gepunktete Linie	Diese Linie ist auf der Seite 1 und der Seite 2 sichtbar, sodass Sie eine Sichtprüfung auf eine Fehlausrichtung durchführen können. Die Linie wird auf Seite 1 und Seite 2 an der gleichen Position gedruckt. Wenn sich bei der Sichtprüfung zeigt, dass die Linien nicht fluchten, sind die Druckpositionen der Seite 1 und der Seite 2 nicht richtig ausgerichtet.
3	Hilfslinie	Eine 25 mm von der Mitte des Papiers entfernte Hilfslinie. Verwenden Sie bei einer Papiergröße von 100 mm oder weniger diese Linie für die Messung.
4	Hinweise (Seite 1/Seite 2)	Diese weisen auf die Seite 1 und die Seite 2 hin.
5	Hinweise (X-/Y-Achse)	Beim Eingeben der Einstellungen weisen diese auf die X- und die Y-Achse des Papiers hin.
6	Hilfslinie (Vergrößerung)	Zeigt eine Position an, die ±1 % von dem gemessenen Abstand entfernt liegt.

Es wird in jedem Papierformat das gleiche Anpassungsmuster in der gleichen Größe gedruckt. Der äußere Rand des Anpassungsmusters wird so beschnitten, dass dieses mit dem Papierformat übereinstimmt.

Beispiel: Inhalt für ein AB-Format beschnitten



Beispiel: Inhalt für ein Zoll-Format beschnitten



Papierart angeben

Speichern Sie eine Papierart, wenn die gewünschte Papierart nicht aus Auswahloption angezeigt wird oder wenn Sie eine neue Papiereigenschaftengruppe erstellen möchten.
Es können bis zu 9 benutzerdefinierte Papierarten gespeichert werden.

Listenbezeichnung	Beschreibung
Typenname	Sie können beliebige Namen speichern. Die werkseitigen Standardnamen sind "Benutzertyp 1" bis "Benutzertyp 9".
Fixierte Papierseite	Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Papier mit einer Vorder- und Rückseite verwendet wird.
Duplex deaktivieren	Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie Papier eingelegt haben, das nicht beidseitig bedruckt werden kann.
R.seitendr. aus	Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das eingelegte Papier nicht invertiert werden kann.
Hefter deaktivieren	Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das eingelegte Papier nicht geheftet werden kann.
Locher deaktivieren	Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das eingelegte Papier nicht gelocht werden kann.
Falten aus	Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das eingelegte Papier nicht gelocht werden kann.

Die wählbaren Einstellungen variieren je nach installierten Peripheriegeräten.

Betriebs- Einstellungen

Einstellungen der Parameter

Anzeigemodus vergrößern

Zeigt große Zeichen auf dem Bildschirm an.
erscheint im Systembereich, wenn der Modus für große Zeichen aktiviert ist.

Meldungszeitdauer einstellen

Die Zeitdauer, für die Meldungen im Sensorbildschirm angezeigt werden (die Zeitdauer, nach der eine Meldung automatisch gelöscht wird), kann auf einen beliebigen Wert von 1 bis 12 Sekunden eingestellt werden.

Spracheinstellung

Die im Sensorbildschirm angezeigte Landessprache kann auf eine beliebige Sprache geändert werden.

Ist die Benutzer-Authentifizierung aktiviert und wurde eine Anzeigesprache in der bevorzugten Bedienergruppe festgelegt, dann hat diese Einstellung Priorität.

Einstellung Standardanzeige

Legen Sie den Bildschirm fest, der nach dem Rückstellen und dem Login angezeigt wird.
Sie haben die Auswahl zwischen Einfache Kopie, Kopie, Einfacher Scan, E-Mail, Netzwerkordner, FTP, Druckfreigabe, Dateneingabe, Adressbuch, Adressbuch (Einfacher Scan), Dokumentenablage, Startbildschirm, Exchange (E-Mail), Gmail oder the Sharp OSA-Bildschirm.

Favoritenmenü als Standard anzeigen

Sie können festlegen, dass bei der Moduswahl zunächst die "Favorit" angezeigt werden.

Aktionsfeld standardmäßig anzeigen.

Legen Sie fest, ob die Anzeige auf dem Bildschirm zusammen mit dem Aktionsfeld erfolgen soll.

Anzeige eines Symbols, wenn das LAN-Kabel nicht angeschlossen ist.

Ein Symbol anzeigen, wenn das LAN-Kabel nicht angeschlossen ist.

Bestätigungsdialog anzeigen, wenn der Auftrag abgebrochen wird.

Anzeige eines Bestätigungsdialogfelds, wenn ein Auftrag abgebrochen wird.

Anzahl der angezeigten Sätze für Auftragsverwaltung wechseln

Stellen Sie ein, ob die verbleibende Anzahl Sätze oder die endgültige Anzahl Sätze in der Auftragsverwaltung angezeigt werden soll.

Nummernreihenfolge der 10er-Tastatur

Stellen Sie ein, ob die Zifferntasten in aufsteigender Reihenfolge mit "1" in der oberen linken oder "1" in der unteren linken Ecke angeordnet werden sollen.

Anzeige von Haupteinheit einstellen

Wählen Sie die Einstellungen für die Pfadinformationen des Einstellungsziels, das angezeigt werden soll, wenn sich das Gerät im Einstellungsmodus befindet.

Aktuellen Pfad anzeigen

Wählen Sie, ob die aktuellen Einstelloptionen in den Pfadinformationen angezeigt werden sollen oder nicht.

Link des aktuellen Pfads aktivieren

Wählen Sie, ob der Link oben aktiviert werden soll.

Einstellung Display-Muster

Stellen Sie die Hintergrundfarbe für das Touch-Panel ein. Jedes Mal, wenn Sie das Muster ändern, ändert sich das Touch-Panelbild unten auf dem Bildschirm.

Tastenbedienung einstellen

Ton bei Tastendruck

Steuert die Lautstärke des Tastenberührungstons oder schaltet diesen ab.

Standardtastenton einstellen

Wenn Sie im Belichtungseinstellungsbildschirm der einzelnen Modi die Belichtung festlegen, ertönt ein dreifaches Signal, sobald der Referenzwert erreicht wurde.

Bildschirm, in dem die Einstellung wirksam ist	Ausgangswert
Verhältniseinstellungsbildschirm im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus	Verhältnis 100%
Belichtungseinstellungsbildschirm im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus	Belichtungspegel: 3 (mittel)
Belichtungseinstellungsbildschirm im Ausgangsbildschirm der Netzwerkscanner-Modi	
Belichtungskorrekturfenster für Scannen auf Festplatte im Dokumentenablagemodus	

Rückstellautomatik

Die Zeit bis zum Aktivieren der Rückstellautomatik kann in Schritten von 10 Sekunden auf einen beliebigen Wert von 10 bis 240 Sekunden eingestellt werden.

Wenn das Gerät für die hier festgelegte Zeitdauer nicht verwendet wird, löscht die Rückstellautomatik alle gewählten Einstellungen und schaltet die Anzeige zum Ausgangsbildschirm des Kopiermodus oder zum Bildschirm Auftragsverwaltung zurück.

Timer abbrechen

Dient zum Deaktivieren der automatischen Löschfunktion.

Tastenbedienung einstellen

Annahmezeit für Tastatureingaben

Diese Einstellung legt fest, wie lange eine Taste im Bedienfeld berührt werden muss, bis ihre Betätigung registriert wird. Dieser Zeitwert kann von 0 bis 2 Sekunden in Schritten von 0,5 Sekunden eingestellt werden.

Durch eine längere Zeiteinstellung kann die Eingabe beim versehentlichen Berühren einer Taste vermieden werden. Beachten Sie jedoch, dass bei der Wahl einer längeren Zeiteinstellung sorgfältiger darauf geachtet werden muss, dass beim Berühren einer Taste auch tatsächlich eine Eingabe erfolgt.

Autom. Tastenwiederholung deaktivieren

Damit wird die Tastenwiederholung deaktiviert.

Mit der Tastenwiederholung ändert sich eine Einstellung kontinuierlich, solange eine Taste gedrückt wird, und nicht nur einmal pro Tastendruck.

Zeit für Annahme der Langberührungs-Tasteneingabe

Legen Sie eine Zeit fest, ab der eine Tastenberührung als lange Berührung erkannt wird.

Einstellung für Doppel-Antippintervall

Legen Sie ein Intervall zum Erkennen einer Doppelberührung fest.

Vorgangsprioritäts- Betrieb deaktivieren

Deaktiviert das Erhöhen der Priorität für Druck- und Sendeaufträge im Auftragsverwaltung.

Bypassdruck ausschalten

Diese Einstellung dient zum Deaktivieren des Bypassdruckens (Drucken anderer Aufträge vor einem gestoppten Auftrag*, weil das für den Auftrag erforderliche Papier in keinem der Fächer vorhanden ist).

* Situationen, in denen der Papiervorrat während der Auftragsausführung erschöpft wird, sind davon nicht betroffen.

Deaktivieren des Deckblatteinfügemodus

Deaktiviert die Funktion für Deckblätter/Trennblätter.

Drucken der Bedienungsanleitung vom Bedienfeld aus deaktivieren

Der Ausdruck der in das Gerät eingebetteten Bedienungsanleitung ist nicht zulässig.

Manuelle Fertigstellung aus

Deaktiviert die Funktion manuelle Fertigstellung.

Urspr.Orig.-Zähl.-Einstell.

Hier können Sie festlegen, ob "Orig.-Zählung" in den Sonderfunktionen für alle Funktionen aktiviert werden soll.

Kopie

- Kopie

Bild Senden

- Scan an
- Dateneingabe

Dokumentenablage

- Scannen auf Festplatte

Einstellungsvorschau

Standardliste/Miniaturbildanzeige

- Datei aus Hauptordner/offene Ablage abrufen: Wählen Sie, ob das Standardformat der Bildschirme für den Dokumentenablage-Hauptordner und den temporären Ordner als Liste oder als Miniaturansicht angezeigt werden soll.
- Datei aus spezifischem Ordner abrufen: Wählen Sie, ob das Standardformat des Bildschirms für den anwenderspezifischen Ordner der Dokumentenablage als Liste oder als Miniaturansicht angezeigt werden soll.
- Dateiabruf des Direktdrucks: Wählen sie, ob der Ordnerbildschirm für den Direktdruck die Ordner als Liste oder Miniaturbilder anzeigen soll.

Einstellung Fernbedienung

Konfigurieren Sie die Einstellungen, die für einen Remote-Betrieb des Geräts über einen PC innerhalb desselben Netzwerks erforderlich sind.

Software-Fernbedienung

- Betriebsberechtigung: Dies wird verwendet, wenn für den Remote-Betrieb des Geräts eine Remote-Software benutzt wird.
- Passworteingabebildschirm ansehen: Wenn Sie das Gerät mit der Fernbedienung über die Remote-Software bedienen, erscheint der Bildschirm für die Passworteingabe entweder auf dem Computer und dem Gerät oder nur auf dem Computer.

Betrieb über Festgelegten PC

- Betriebsberechtigung: Dies wird verwendet, um einen Remote-Betrieb des Geräts mithilfe eines bestimmten PCs zuzulassen.
- Hostname oder IP-Adresse des PCs: Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des PCs ein, der mit dem Gerät verbunden werden soll.
- Passworteingabebildschirm ansehen: Wenn Sie das Gerät mit der Fernbedienung über die Remote-Software bedienen, erscheint der Bildschirm für die Passworteingabe entweder auf dem Computer und dem Gerät oder nur auf dem Computer.

Bedienung durch Passworteigentümer

- Betriebsberechtigung: Dies wird verwendet, um einem Benutzer mit Passwort die Fernbedienung des Geräts zu genehmigen. Weitere Informationen über das Kennwort erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.
- Passworteingabebildschirm ansehen: Wenn Sie das Gerät mit der Fernbedienung über die Remote-Software bedienen, erscheint der Bildschirm für die Passworteingabe entweder auf dem Computer und dem Gerät oder nur auf dem Computer.

Einstellungen Einfacher Modus

Stellen Sie die Optionen ein, die in Einfache Kopie und anderen Einfach-Modi gewählt werden können.
Die Optionen erscheinen auf dem Bildschirm beginnend mit der Option, die für Nr. 1 festgelegt wurde.

Optionen, die bei Einfache Kopie eingestellt werden können

Papierwahl, 2-seitige Kopie, Zoomfaktor, Heftung/Lochung, Farbmodus, Bildausrichtung, Belichtung und N-Up, Kartenbeilage

Optionen, die bei Einfacher Scan eingestellt werden können

Adressbuch, Verlauf, Globale Adressensuche, Scan an HDD/USB, Original, Auflösung, Dateiformat, Leere Seite überspringen und Kartenbeilage.

Die Optionen, die eingestellt werden können, variieren je nach installierten Peripheriegeräten.

Bevorzugte Tasteneinstellung

Stellen Sie die Informationen ein, die angezeigt werden sollen, wenn bevorzugte Tasten im Normalmodus berührt werden.
Klicken Sie auf die Registerkarten Kopie, Scan und Dateneingabe, um die Einstellungen für die bevorzugten Bildschirmtasten.zu konfigurieren, die in allen Normalmodi angezeigt werden.

Favoritentastennummer

Stellt die Nummer der bevorzugten Taste ein.
Die Optionen erscheinen auf dem Bildschirm beginnend mit der Option, die für Nr. 1 festgelegt wurde.

Schlüsselname

Sie können bis zu 20 Zeichen für den bevorzugten Tastennamen eingeben.

Funktionsmenü

Um Funktionen wie "Sonstige Funktionen" einzustellen, wählen Sie diese im Pulldownmenü aus.

Programm

Um ein Programm einzustellen, wählen Sie eines der voreingestellten Programme aus der Programmliste aus.

Keine Anzeige

Sie können eine Taste im Bildschirm mit den bevorzugten Tasten ausblenden.

Einstellung der Modustaste anzeigen

Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Anzeige der Modustasten oben auf dem Bildschirm.

Modi zum Anzeigen

Wählen Sie die Modustasten aus, das Sie anzeigen möchten.

Betriebsartschlüssel auf Home anzeigen

Sie können die Anzeige der Modustasten auch im Startbildschirm aktivieren.

Tastatureinstellungen

Einstellung Standardtastatur

Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Tastatur, die zur Texteingabe verwendet wird.

Tastatur- Auswahl

Ändern Sie die Tastenanordnung und Anzeige entsprechend der eingestellten Sprache.

Priorität der Tastatur einstellen

Ist eine externe Tastatur angeschlossen, stellen Sie ein, ob die externe Tastatur oder die Tastatur des Touch-Panels (Bildschirmtastatur) Priorität hat.

Einstellung Softtastatur- Vorlage

Speichern Sie einen Text vorab, den Sie bei der Eingabe von Adressen oder Domänennamen häufig verwenden. Sie können maximal 16 Zeichen eingeben.

Geräte- Steuerung

Sie können verschiedene am Gerät angebaute Geräte einstellen.

Einstellung für Erkennung der Originalformate

Eine der unten gezeigten 8 Gruppen von Standard-Originalformaten kann für die Erkennung durch die Formaterkennungsfunktion gewählt werden.

Auswahloptionen	Standardformate (erkannte Originalformate)	
	Vorlagenglas	Originaleinzugfach (automatischer Originaleinzug)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

* Wenn eines der oben angeführten Formate von einem "R" gefolgt wird (z. B. "A4R"), handelt es sich um ein mit vertikaler und horizontaler Ausrichtung verfügbares Blatt, das horizontal eingelegt wurde.

Erkennung auf Vorlagenglas abbrechen

Die Originalformaterkennung am Vorlagenglas kann deaktiviert werden. Danach werden alle auf das Vorlagenglas gelegte Originale als Originale in Spezialformaten behandelt.

Original Einzugsmodus

Die folgenden Originaleinzugsmodi können für die standardmäßige Verwendung in den Modi Kopieren, Bild senden, Scan zur Festplatte gewählt werden. Bei der häufigen Verwendung eines bestimmten Modus erspart Ihnen diese Einstellung, den Modus bei jeder Verwendung in einem anderen Modus auswählen zu müssen.

- Unterschiedliche Dokumentengröße; andere Breite
- Unterschiedliche Dokumentengröße; gleiche Breite
- Langsamer Scan
- Leere Seite überspringen

Autom. Sattelheftung

Die Sattelheftung wird beim Kopieren von Broschüren automatisch aktiviert.

Position der Sattelfaltung/-heftung anpassen

Mit dieser Einstellung wird sowohl die Falz- als auch die Heftklammerposition angepasst, wenn ein Heft-Finisher (100-Blatt-Sortierung) installiert ist und die Broschürefunktion verwendet wird.
Geben Sie in Schritten von 0,25 mm einen Wert innerhalb von +/-2,0 mm an.

Papiertyp für auto. Papierauswahl

Die von der Funktion "Auto-Papierwahl" ausgewählten Papierarten* können festgelegt werden. Berühren Sie eine der folgenden Einstellungen:

- Normalpapier 1
- Normalpapier 2
- Recycling

Die Auto-Papierwahlfunktion wählt nur die von dieser Einstellung festgelegten Papiersorten.

* Die Papierart, die für jedes Papierfach durch die Wahl von [Einstellungen für System] im "Einstellungen" → [Einstellungen für Papierfach] eingestellt wurde.

Kompatibilitätseinstellungen für Normalpapier

Stellen Sie das Gewicht von Normalpapier ein, das Sie häufig benutzen. Wählen Sie Normalpapier 1 oder Normalpapier 2. Das Gewicht von Normalpapier 1 ist 60 bis 89 g/m^2 (16 bis 24 lbs Hartpostpapier). Das Gewicht von Normalpapier 2 ist 90 bis 105 g/m^2 (24 bis 28 lbs Hartpostpapier). Überprüfen Sie das Gewicht des Normalpapiers, das Sie häufig benutzen, und stellen Sie es entsprechend ein.

Tandemverbindung einstellen

Wenn zwei Geräte als Netzwerkdrucker über das TCP/P-Protokoll verwendet werden, können Sie mit dieser Einstellung die Portnummer und IP-Adresse des Geräts konfigurieren, das als Tandem-Clientgerät verwendet wird.

Deaktivierung des Master-Masch.-Modus

Aktivieren Sie diese Einstellung, um die Tandemübertragung zu verhindern. (Normalerweise ist diese Einstellung nicht erforderlich.)

Client-Gerätemodus wird deaktiviert

Aktivieren Sie diese Einstellung, um den Tandemempfang zu verhindern. (Normalerweise ist diese Einstellung nicht erforderlich.)

- Um die Tandemfunktion bei aktivierter Benutzerauthentifizierung zu verwenden, muss auf dem Haupt- und dem Nebengerät die gleiche Kombination aus Anmeldename und Passwort verwendet werden. Falls nicht der gleiche Login-Name und das gleiche Passwort verwendet wird, kann entweder der Seitenzähler für das entsprechende Benutzerkonto nicht aktualisiert werden oder es kann sein, dass nur das Hauptgerät drucken kann.
- Die werksseitige Voreinstellung für die Portnummer ist [50001]. Sofern Sie mit dieser Einstellung nicht auf Probleme stoßen, ändern Sie die Portnummer nicht.

Standard im automatischen Farbmodus erfassen

Wenn der Farbmodus im Farbmodus/Bildsendemodus auf automatisch gesetzt wurde, kann der Unterscheidungspunkt zur Erkennung, ob Originale in Farbe oder Schwarz/Weiß sind, auf eine von fünf Ebenen eingestellt werden. Mit der Einstellung [Näher an S/W] können Originale einfacher als Schwarzweiß erkannt werden. Mit der Einstellung [Näher an Farbe] können Originale einfacher als Schwarzweiß erkannt werden.

Einstell.Statusanzeige

Die Statusanzeige auf der Rückseite des Geräts leuchtet oder blinkt je nach Status des Geräts.

Sie können diese Einstellung ändern, um den Gerätestatus anzugeben, der die grüne Anzeige (Statusanzeige) leuchten oder blinken lässt. Die Anzeige schaltet sich aus, wenn Automatische Abschaltung aktiviert ist.

Grüne Anzeige (Statusanzeige): Sie können festlegen, bei welchem Status der Auftragsverwaltung und des Originalscannens jeweils die Anzeigeleuchte aufleuchten bzw. blinken soll.

Rote Anzeige (Fehleranzeige): Diese Anzeige leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler beim Gerät aufgetreten ist.

Rote Anzeige (Statusanzeige) leuchtet und blinkt in derselben Weise, unabhängig von dem Muster, das Sie auswählen.

Status		Muster 1	Muster 2	Muster 3
Grüne Anzeige (Statusanzeige)	In Bearbeitung befindlicher Auftrag, z. B. Papierzufuhr oder Ausgabe.	Grün: Leuchtet	-	-
	Gerät ist im Bereitschaftsmodus oder einem anderen Status, in dem Aufträge angenommen werden können.	-	Grün: Leuchtet	-
	Im Originaleinzug wurde ein Original eingelegt.	-	-	Grün: Leuchtet
	Das Gerät befindet sich in einem anderen als den oben genannten Status.	Grün: Aus	Grün: Aus	Grün: Aus

Status		Muster 1	Muster 2	Muster 3
Rote Anzeige (Fehleranzeige)	Fehler, die nicht zum Anhalten des Gerätebetriebs führen, wie z. B. zur Neige gehender Toner.	Rot: Leuchtet	Rot: Leuchtet	Rot: Leuchtet
	Fehler, die zum Anhalten des Gerätebetriebs führen, wie z. B. Papierstau und Toner leer.	Rot: Blinkt	Rot: Blinkt	Rot: Blinkt
	Das Gerät befindet sich in einem anderen als den oben genannten Status.	Rot: Aus	Rot: Aus	Rot: Aus

Gesamteinst. f. Fertigst.

Wählen Sie die Finisher-Einstellung. Stellen sie ein, ob sich die Finisher-Positionen auf dem angegebenen Papier oder dem Original befinden.

Automatische Umschaltung der Finisherfächer

Wenn das obere Fach des Finishers mit Papier gefüllt ist, wird für die Ausgabe automatisch zum unteren Fach gewechselt.

Wenn das untere Fach des Finishers für die Papierausgabe ausgewählt wurde, wird nur das Papier nur in diesem ausgegeben.

Einstell. Papiergew.

Mit diesen Einstellungen können Sie die Toner-Fixiertemperatur gemäß dem Papiergewicht steuern.
Diese Einstellungen sind gültig für Normalpapier, Recyclingpapier, gelochtes Papier, vorgedrucktes Papier, Papier mit Briefkopf, farbiges Papier und benutzerdefiniertes Papier.
Sie können "60g/m^2 bis 89g/m^2" oder "90g/m^2 bis 105g/m^2" ("16 bis 23 lbs." oder "23+ bis 28 lbs.") wählen.

Dies kann nur auf dem Bedienfeld des Geräts eingestellt werden.
Achten Sie darauf, nur Papier zu verwenden, dessen Gewicht innerhalb des festgelegten Bereichs liegt. Mischen Sie keine Normal- oder sonstige Papiere, die außerhalb dieses Bereichs liegen, mit dem im Fach eingelegten Papier.
Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Datenliste

Um für den Datenlistendruck [Einseitig] oder [Zweiseitig] festzulegen.

Deaktivierung Duplex

Diese Einstellung dient zum Deaktivieren des zweiseitigen Druckens. Zum Beispiel bei einer Störung des Duplexmoduls.

Deaktivierung des Versatzes

Deaktivieren Sie die Ausgabe mit Versatz.

Deaktivierung Hefter

Diese Einstellung soll die Verwendung von Heftungen verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion des Finishers oder des Heft-Finishers.

Deaktivierung des Lochers

Diese Einstellung soll die Verwendung von Lochungen verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion der Lochungseinheit von Finisher oder Heft-Finisher.

Deaktivierung des Farbmodus

Wenn ein Problem bezüglich der Farbe aufgetreten ist und das Drucken nicht möglich ist, kann der Farbmodus zeitweilig verboten werden.

Deaktivierung Originaleinzug

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Verwendung des automatischen Originaleinzugs zu unterbinden. Zum Beispiel bei einer Störung des Einzugs. (Wenn diese Einstellung aktiviert ist, kann weiter über das Vorlagenglas gescannt werden.)

Deaktivieren der Großraum-Papierkassette

Diese Einstellung soll die Verwendung der Großraumkassette verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion.

Facheinstellung aus

Diese Einstellung dient zum Unterbinden von Facheinstellungen (ausgenommen Einzelblatteinzug).

Deaktivierung der Zuschießeinheit

Deaktiviert die Verwendung der Zuschießeinheit.

Deaktivierung Finisher

Diese Einstellung soll die Verwendung des Finishers oder des Heft-Finishers verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion.

Deaktivieren der Falteinheit

Diese Einstellung wird zum Deaktivieren der Falteinheit verwendet.

Trimming-Modul wird deaktiviert

Diese Einstellung wird zum Deaktivieren des Trimming-Moduls verwendet.

Einstellungen ein/aus

Die folgenden Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren bestimmte Funktionen.

Benutzerkontrolle

Kein Druck bei ungültigem Benutzer

Das Drucken durch Benutzer, die nicht im Gerät gespeichert sind, wie z. B. das Drucken ohne Eingabe einer gültigen Benutzerinformation im Druckertreiber oder das Drucken einer Datei auf einem FTP-Server aus dem "Einstellungen (Webversion)" heraus, kann verhindert werden.

Einstellungen für Kopieren

Registrierung deaktieren/Programm löschen

Diese Einstellung dient zum Unterbinden des Löschens und Änderns von in Auftragsprogrammen gespeicherten Kopiereinstellungen.

Manuelles Eingabefach bei Duplex-Kopie deakt.

Deaktiviert die Verwendung des manuellen Einzugs beim 2-seitigen Kopieren.
Der manuelle Einzug wird häufig zum Einziehen von Etikettenpapier, Transparentfolie und anderen speziellen Medien verwendet, die nicht zweiseitig kopiert werden können. Falls ein Blatt dieser speziellen Medien in die Wendeeinheit gelangt, kann dies in einem Papierstau oder der Beschädigung der Einheit resultieren. Bei der häufigen Verwendung von speziellen Medien, die nicht zweiseitig kopiert werden dürfen, empfiehlt es sich, diese Einstellung zu aktivieren.

Deaktivierung automat. Papierauswahl

Deaktiviert die automatische Papierwahlfunktion.
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, erfolgt keine automatische Auswahl von Papier im Format des auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Originaleinzug gelegten Originals.

Registrierung des benutzerspezifischen Bildes deaktivieren

Deaktiviert das Speichern benutzerdefinierter Bilder.

Senden beim Kopieren deaktivieren

Deaktiviert die Funktion Bild senden beim Kopieren.

Einstellungen für Drucken

Kein Drucken der Meldungsseite

Deaktiviert das Drucken einer Meldungsseite.

Kein Drucken der Testseite

Deaktiviert das Drucken der Testseite.
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, können Sie im "Einstellungen" unter [Status] → [Datenliste] → [Liste für Benutzer] → [Druckertestseite] keine Testseiten drucken.

Bypass-Fach von automischen Papierauswahl ausschließen

Wenn die Papiersortenauswahl auf [Auto] eingestellt ist, kann der manuelle Einzug aus den wählbaren Fächern ausgeschlossen werden. Die Verwendung dieser Einstellung wird empfohlen, wenn in den manuellen Einzug häufig Spezialpapier geladen wird.

Deaktivieren Direktdruck USB-Speicher

Deaktiviert die Funktion zum direkten Drucken einer Datei auf einem USB-Speichergerät.

Deaktivieren Direktdruck Netzwerkordner

Deaktiviert das direkte Drucken aus einem Netzwerkordner.

Senden beim Drucken deaktivieren

Deaktiviert die Funktion Bild senden beim Drucken.

Drucken leerer Seiten unterbinden

Deaktiviert das Drucken einer leeren Seite.

Einstellungen für Bild senden

Umschaltung der Anzeigereihenf. absch.

Deaktiviert eine Änderung der Anzeigereihenfolge (nach Suchnummer, aufsteigen, absteigend) im Adressbuch und anderswo.
Bei dieser Einstellung wird die Anzeige selbst dann nicht sortiert, wenn Sie das Register auf dem Adressbuchbildschirm berühren.
Nach dem Aktivieren dieser Einstellung wird die gegenwärtig gewählte Anzeigereihenfolge verwendet.

Scanfunktion ausschalten

Mit dieser Einstellung deaktivieren Sie die Nutzung der Scanfunktion vom PC aus und das Speichern auf einem externen Speicher.

Einst. z. Deakt. d. Registrierung

Registrierungsziel vom Bedienfeld aus deaktivieren

Deaktiviert die Adresssteuerung über das Gerät.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
- Gruppe (Direkteingabe)
- Gruppe (Adressbuch)
- Kontakte

Alle auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

Registrierungsziel auf der Website deaktivieren

Deaktiviert das Speichern von Zielen im "Einstellungen (Webversion)".
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
- Gruppe (Direkteingabe)
- Gruppe (Adressbuch)
- Kontakte

Alle auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

Alle Programmelemente zur Registrierung deaktivieren/Löschen

Deaktiviert die Verwendung des Adressbuchs bei der Speicherung eines Programms.

Zielregistrierung mit Globaler Adressensuche deaktivieren

Hierbei wird die Adresssteuerung der globalen Adresssuche deaktiviert.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
E-Mail

Weiterleitung über Netzwerk deaktivieren

Dies verhindert das Eingangs-Routing.

Einstellungen zur Deaktivierung der Übertragung

Diese Einstellungen dienen zum Deaktivieren der folgenden Übertragungsvorgänge.

[Erneut Senden] im Bild-Sendemodus deaktivieren

Diese Einstellung deaktiviert die Taste [Erneut senden] im Startfenster des Bildsendemodus.

Auswahl aus Adressbuch deaktivieren

Damit wird die Auswahl an Zielen aus dem Adressbuch deaktiviert.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:
- E-mail
- FTP
- Netzwerkordner

Alle auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

Direkteingabe aus

Deaktiviert die Direkteingabe von Zieladressen und anderen.
Konfigurieren Sie die Einstellung für jede der folgenden Optionen:

• E-mail
• Netzwerkordner
Alle auswählen: Wählt alle Elemente aus.
Löschvorgang überprüft: Löscht alle ausgewählten Elemente.

PC-Scan aus
Unterbinden Sie den Remote-PC-Scan.

Speichern auf externem Speichergerät deaktivieren
Unterbinden Sie das Speichern auf einem externen Speichergerät.

Meine Adresse finden deaktivieren
Damit wird "Meine Adresse finden" verhindert.

Einstellungen für Doku.ablage

Text-/Stempelfunktionen für erneuten Druck deaktivieren
Beim Aufrufen und Drucken gespeicherter Dateien sind die Druckfunktionen deaktiviert.
Diese Funktion verhindert unter anderem Inkonsistenzen bezüglich des Datums zwischen den Originaldaten und den Ausgabedaten.

Einstellungen Stapeldruck
Diese Einstellung dient zum Verhindern der Auswahl der Tasten [Alle Benutzer] und [Unbek. Benutzer im Benutzerauswahlbildschirm beim Stapeldrucken von Dateien. Außerdem können Sie festlegen, ob die Dateien nach Datum beginnend mit dem neuesten oder ältesten Datum oder nach Dateinamen in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

Die Einstellungen Ein/Aus regeln dieselben Parameter wie die Ein-/Aus-Einstellungen in anderen Bereichen. Die Einstellungen stehen in wechselseitigem Bezug zueinander (das Ändern einer Einstellung ändert die andere).

Betriebs- Einstellungen

Auto-Lösch-Timer löschen
Deaktiviert den automatischen Löschmodus.

Vorgangsprioritäts- Betrieb deaktivieren
Die Auftragsprioritätsfunktion kann deaktiviert werden. Bei deaktivierter Funktion wird die Taste [Priorität] nicht auf dem Bildschirm Auftragsverwaltung angezeigt.

Bypassdruck ausschalten
Diese Einstellung dient zum Deaktivieren des Bypassdruckens (Drucken anderer Aufträge vor einem gestoppten Auftrag*, weil das für den Auftrag erforderliche Papier in keinem der Fächer vorhanden ist).
* Diese Option wird ignoriert, wenn das Papier während des Auftrags ausgeht.

Autom. Tastenwiederholung deaktivieren
Deaktiviert die automatische Tastenwiederholfunktion.

Deaktivierung der Uhreinstellung
Verhindert, dass Datum und Uhrzeit geändert werden können.

Deaktivieren des Deckblatteinfügemodus
Deaktiviert die Funktion für Deckblätter/Trennblätter.

Manuelle Fertigstellung aus
Deaktiviert die Funktion manuelle Fertigstellung.

Drucken der Bedienungsanleitung vom Bedienfeld aus deaktivieren
Der Ausdruck der in das Gerät eingebetteten Bedienungsanleitung ist nicht zulässig.

Geräte- Steuerung

Deaktivierung Originaleinzug

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Verwendung des automatischen Originaleinzugs zu unterbinden. Zum Beispiel bei einer Störung des Einzugs. (Wenn diese Einstellung aktiviert ist, kann weiter über das Vorlagenglas gescannt werden.)

Deaktivierung Duplex

Diese Einstellung dient zum Deaktivieren des zweiseitigen Druckens. Zum Beispiel bei einer Störung des Duplexmoduls.

Deaktivieren der Großraum-Papierkassette

Diese Einstellung soll die Verwendung der Großraumkassette verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion.

Facheinstellung aus

Diese Einstellung dient zum Unterbinden von Facheinstellungen (ausgenommen Einzelblatteinzug).

Deaktivierung Finisher

Diese Einstellung soll die Verwendung des Finishers oder des Heft-Finishers verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion.

Deaktivierung der Zuschießeinheit

Deaktiviert die Verwendung der Zuschießeinheit.

Offset ausschalten

Deaktivieren Sie die Ausgabe mit Versatz.

Deaktivierung Hefter

Diese Einstellung soll die Verwendung von Heftungen verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion des Finishers oder des Heft-Finishers.

Deaktivierung des Lochers

Diese Einstellung soll die Verwendung von Lochungen verhindern, z. B. bei einer Fehlfunktion der Lochungseinheit von Finisher oder Heft-Finisher.

Deaktivieren der Falteinheit

Diese Einstellung wird zum Deaktivieren der Falteinheit verwendet.

Trimming-Modul wird deaktiviert

Diese Einstellung wird zum Deaktivieren des Trimming-Moduls verwendet.

Deaktivierung des Farbmodus

Wenn ein Problem bezüglich der Farbe aufgetreten ist und das Drucken nicht möglich ist, kann der Farbmodus zeitweilig verboten werden.

Deaktivierung des Master-Masch.-Modus

Deaktiviert den Hauptgerätemodus für den Tandemdruck.
(Normalerweise ist diese Einstellung nicht erforderlich.)

Client-Gerätemodus wird deaktiviert

Deaktiviert den Client-Gerätemodus für den Tandemdruck.
(Normalerweise ist diese Einstellung nicht erforderlich.)

Einstellungen für Sicherheit

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Funktionen für gesteigerte Sicherheit.

Einstellung Druck des verborgenen Musters

Deaktiviert die Direkteingabe von Hintergrundmustern und anderen.

Einstellungen Geräteidentifikation

Geben Sie einen Namen oder Code zur Identifizierung des Geräts ein.

Uhrzeit einstellen

Dies ist die erste und grundlegendste Einstellung zum Betrieb des Geräts.
Verwenden Sie diese Einstellung, um das Datum und die Uhrzeit der in das Gerät integrierten Uhr einzustellen.

Wenn Sie [Einstellungen für System] im "Einstellungen (Administrator)" unter [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Deaktivierung der Uhreinstellung] aktiviert haben, können Datum und Uhrzeit nicht eingestellt werden.

Option	Beschreibung
Zeitzone festlegen	Wenn Ihre Region östlich der Zone der WEZ (Westeuropäische Zeit) liegt, wählen Sie [+]. Liegt Ihre Region westlich der Zone der WEZ, wählen Sie [-]. Geben Sie als Nächstes den Zeitunterschied zwischen der Zeit Ihrer Region und der WEZ in Stunden und Minuten an. (Beispiel: Wenn Sie sich in England befinden, -1 Stunde 00 Minuten.)
Datum & Uhrzeit einstellen	Stellen Sie das Jahr, das Monat, den Tag, die Stunde und die Minute ein.
Mit Internet-Timerserver synchronisieren	Diese Option kann verwendet werden, wenn das Gerät an das Internet angeschlossen ist. Die Uhrzeit des Geräts wird automatisch an die Uhrzeit eines Internetzeitservers angepasst.

Einstellung für Sommer-/Winterzeit

Dies ist die erste und grundlegendste Einstellung zum Betrieb des Geräts.
Aktivieren Sie Sommer-/Winterzeit.

Wenn Sie [Einstellungen für System] im "Einstellungen (Administrator)" unter → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Deaktivierung der Uhreinstellung] aktiviert haben, können Datum und Uhrzeit nicht eingestellt werden.

Option	Beschreibung
Einstellung für Sommer-/Winterzeit	Wählen Sie, ob die Einstellung für Sommer-/Winterzeit aktiviert werden soll. Im deaktivierten Zustand sind die nachfolgenden Einstellungen nicht verfügbar.
Einstell.-Art auswählen	Legen Sie fest, ob die Einstellung für den Anfang und das Ende der Sommerzeit über den Wochentag oder das Datum erfolgen soll.
Zeit starten	Stellen Sie den Zeitpunkt für den Sommerzeitbeginn ein. Wenn Sie unter "Einstell.-Art auswählen" "Wochentag" ausgewählt haben, stellen Sie die Woche des Sommerzeitbeginns ein und dann den Tag. Wenn Sie unter "Einstell.-Art auswählen" "Datum" gewählt haben, stellen Sie das Startdatum ein. Wählen Sie die Stunde und die Minute und die Einstellung UTC (Koordinierte Weltzeit).
Endzeit	Stellen Sie den Zeitpunkt des Sommerzeitendes gleich wie jenen des Beginns ein.
Anpassungszeit	Legen Sie die Uhrzeit fest, zu der beim Beginn der Sommer-/Winterzeit die Uhr umgestellt werden soll.

Wenn diese Funktion verwendet wird, ändert sich die Zeit am Beginn und Ende der Sommerzeit wie in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt.

Bereich	Standardzeit Sommerzeit	Sommerzeit Standardzeit
Europa*	Letzter Sonntag im März, von 1:00 Uhr auf 2:00 Uhr	Letzter Sonntag im Oktober, von 01:00 Uhr auf 00:00 Uhr
Australien, Neuseeland	Letzter Sonntag im Oktober, von 02:00 Uhr auf 3:00 Uhr	Letzter Sonntag im März, von 3:00 Uhr auf 2:00 Uhr
Andere Länder	Wählen Sie das Kontrollfeld [Einstellung für Sommer-/Winterzeit], sodass das Häkchen ☑ angezeigt wird. Die Uhreinstellung wird auf Normalzeit plus eine Stunde eingestellt. Wenn Sie ☑ auswählen, wird die Uhr auf Normalzeit zurückgesetzt.	

* In einigen Ländern beginnt und endet die Sommerzeit zu anderen als den für das Gerät festgelegten Zeiten.

Datumsformat

Dies ist die erste und grundlegendste Einstellung zum Betrieb des Geräts.
Das Format, in dem das Datum auf Listen und andere Ausgabedokumente gedruckt wird, kann verändert werden.

Wenn Sie im "Einstellungen (Administrator)" unter [Einstellungen für System] → [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen ein/aus] → [Deaktivierung der Uhreinstellung] aktiviert haben, können Datum und Uhrzeit nicht eingestellt werden.

Option	Beschreibung
Aktuelle Einstellung	Die aktuelle Zeit wird in dem Format angezeigt, das in den Datumsformateinstellungen festgelegt wurde.
Format	Legen Sie die Reihenfolge der Darstellung für Jahr, Monat und Tag fest (JJJJ/MM/TT).
Trennzeichen	Wählen Sie als Trennzeichen im Datum eines von drei verschiedenen Symbolen oder ein Leerzeichen.
Wochentags- Position	Legen Sie fest, ob der Wochentag vor oder nach dem Datum angezeigt werden soll.
Zeitanzeige	Wählen Sie das 12- oder 24-Stundenformat für die Zeitanzeige aus. 24-Stundenanzeige: 00:00 bis 24:00 12-Stundenanzeige: 00:00 AM bis 11:59 AM/00:00 PM bis 11:59 PM

Prod.Schlüss.

Sie müssen den Produktschlüssel des Geräts eingeben, um die folgenden erweiterten Funktionen zu verwenden.

Seriennummer

Zeigt die zum Erhalt des Produktschlüssels erforderliche Seriennummer an.

Barcode-Kit

Geben Sie den Produktschlüssel des Barcode-Erweiterungsmoduls ein.

Anwendung Integrationsmodul

Geben Sie den Produktschlüssel des Anwendung Integrationsmodul ein.

- Je nach installierten Peripheriegeräten sind einige Einstellungen u. U. nicht verfügbar.
- Bitte wenden Sie sich bezüglich des einzugebenden Produktschlüssels an Ihren Händler oder autorisierten Servicevertreter vor Ort.
- Diese Funktion kann in einigen Ländern und Regionen nicht festgelegt werden.

Benutzerdefinierten Link einstellen

Die gespeicherten Webadressen können im Anzeigebereich des Einstellungsmenüs angezeigt werden.
Klicken Sie auf einen benutzerdefinierten Link, um zur Website der gespeicherten Adresse zu gelangen.

Einstellungen für Netzwerk

Schnelle Einstellungen

Wählt die minimal erforderlichen Einstellungen zum Anschluss des Geräts an das Netzwerk.

IPv4 Einstellungen

Verwenden Sie diese Einstellung zum Konfigurieren der IP-Adresse des Geräts, wenn es in einem TCP/IP-Netzwerk (IPv4) verwendet wird.

DHCP

Verwenden Sie diese Einstellung, damit die IP-Adresse automatisch per DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) bzw. BOOTP (Bootstrap Protocol) zugewiesen wird. Ist diese Einstellung aktiviert, müssen Sie die IP-Adresse nicht manuell eingeben.

- Bei Verwendung von DHCP/BOOTP kann sich die dem Gerät zugeteilte IP-Adresse automatisch ändern. Wenn sich die IP-Adresse geändert hat, ist Drucken nicht mehr möglich.
- Wird das Gerät in einem TCP/IP-Netzwerk verwendet, müssen Sie die folgende Option "TCP/IP (Seite 7-133)" aktivieren.

IPv4-Adresse

Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Subnetzmaske

Geben Sie die IP-Subnetzmaske ein.

Standard-Gateway

Geben Sie die Standard-Gatewayadresse ein.

DNS Einstellungen

Primärer Server

Geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers ein.

Sekundärer Server

Geben Sie die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers ein.

Domänenname

Geben Sie den Namen der Domäne für den ausgewählten DNS-Server ein.

SMTP-Setup

Primärer Server

Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des primären SMTP-Servers ein.

Absendername

Geben Sie den Absendernamen ein.

Absendeadresse

Falls die Datenübertragung fehlschlägt, wird die nicht zugestellte E-Mail eventuell vom Server zurückgeschickt. Geben Sie eine E-Mail-Adresse (nur eine einzelne Adresse) an, um derartige nicht zugestellte Mails zu empfangen. Üblicherweise sollten Sie die E-Mail-Adresse des Systemadministrators angeben.

SSL aktivieren

Wenn ☑ ausgewählt wurde, kann die verschlüsselte Kommunikation mittels SMTP-over-TLS mit dem STARTTLS-Befehl gestartet werden.
Dazu ist erforderlich, dass der Server den Befehl STARTTLS unterstützt.
Um die SSL-Kommunikation zu ermöglichen, geben Sie als "Port-Nummer" die gleiche Portnummer an wie bei normalem SMTP.

SMTP-Authentifizierung
Wenn ☑ aktiviert ist, wird die SMTP-Server-Authentifizierung durchgeführt.

Benutzername
Geben Sie den Benutzernamen ein.

Passwort
Geben Sie das Passwort ein.

Passwort ändern
Zum Ändern des Passworts wählen Sie ☑.

Verbindungstest
Berühren Sie die Taste [Ausführen], um die Verbindung zum SMTP-Server zu testen.

LDAP-Setup

Name
Geben Sie den Adressbuchnamen ein.

Suchpfad
Geben Sie die Suchvoreinstellungen zur Suche nach einem bestimmten Bereich im Informationsbaum des LDAP-Verzeichnisses ein.
Beispiel: o = ABC, ou = NY, cn = Jeder
Einträge müssen durch Semikolon oder Komma voneinander getrennt werden.

LDAP-Server
Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des LDAP-Servers ein.

Benutzername
Geben Sie den Kontennamen für die LDAP-Einstellung ein.

Passwort
Geben Sie das Passwort ein.

Passwort ändern

Zum Ändern des Passworts wählen Sie ☑.

Authentifizierungstyp
Wählen Sie den Authentifizierungsserver aus der Dropdown-Liste aus.

KDC-Server
Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Kerberos-Authentifizierungs-Servers ein.

Bereich
Geben Sie den Kerberos Realm ein

Auswahl auf dem Bedienfeld ermöglichen.
Geben Sie an, ob das globale Adressbuch am Bedienfeld des Geräts ausgewählt werden kann.

Authentifizieren Sie einen Benutzer in der Globalen Adresssuche
Gibt an, ob Benutzer bei der globalen Adressensuche authentifiziert werden sollen.

SSL aktivieren
Bei der Einstellung ☑ ist die verschlüsselte SSL-Kommunikation aktiviert.

Verbindungstest
Berühren Sie die Taste [Ausführen], um die Verbindung zum LDAP-Server zu testen.

Einstellung Öffentl. Ordner / NAS

Setzen Sie jede Option auf [Unzulässig], falls das Speichergerät nicht verwendet wird.

Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Einstellung Netzwerkname

Gerätename

Geben Sie einen Gerätenamen ein.

Domänenname

Geben Sie den Domänennamen ein.

Kommentar

Geben Sie einen Kommentar ein.

Protokoll-Setup

Wählen Sie die allgemeinen Netzwerkeinstellungen.
Sie können die TCP/IP-Informationen einstellen.

TCP/IP

IPv4 Einstellungen

Verwenden Sie diese Einstellung zum Konfigurieren der IP-Adresse des Geräts, wenn es in einem TCP/IP-Netzwerk (IPv4) verwendet wird.

DHCP

Verwenden Sie diese Einstellung, damit die IP-Adresse automatisch per DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 zugewiesen wird. Ist diese Einstellung aktiviert, müssen Sie die IP-Adresse nicht manuell eingeben.

Bei Verwendung von DHCP/BOOTP kann sich die dem Gerät zugeteilte IP-Adresse automatisch ändern. Wenn sich die IP-Adresse geändert hat, ist Drucken nicht mehr möglich.

IPv4-Adresse

Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Subnetzmaske

Geben Sie die IP-Subnetzmaske ein.

Standard-Gateway

Geben Sie die Standard-Gatewayadresse ein.

IPv6 Einstellungen

Verwenden Sie diese Einstellung zum Konfigurieren der IP-Adresse des Geräts, wenn es in einem TCP/IP-Netzwerk (IPv6) verwendet wird.

IPv6

Aktivieren Sie diese Einstellung.

DHCPv6

Verwenden Sie diese Einstellung, damit die IP-Adresse automatisch per DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 zugewiesen wird. Ist diese Einstellung aktiviert, müssen Sie die IP-Adresse nicht manuell eingeben.

Manuelle Adresse / Präfix-Länge

Geben Sie die IP-Adresse und die Präfixlänge (0 bis 128) für das Gerät ein.

Standard-Gateway

Geben Sie die Standard-Gatewayadresse ein.

- Bei Verwendung von DHCPv6 kann sich die dem Gerät zugeteilte IP-Adresse automatisch ändern. Wenn sich die IP-Adresse geändert hat, ist Drucken nicht mehr möglich.
- In einer IPv6-Umgebung kann das Gerät das LPD oder das IPP-Protokoll verwenden.

MTU-Einstellungen

Stellen Sie die maximale Größe der Übertragungsdaten ein, die weitergeleitet werden können.

SMB-Einstellungen

Legen Sie die Version des SMB-Protokolls fest, die für Funktionen wie Scan an Netzwerkordner verwendet wird. Verwenden Sie diese Einstellung, um mit einem Gerät eine Verbindung herzustellen, das nicht automatisch die SMB-Protokollversion ändern kann, oder wenn ein Verbindungsproblem mit einem anderen Gerät aufgrund unterschiedlicher Versionen auftritt.
Wählen Sie die Version SMB2.0, SMB2.1 oder SMB3.0.

- Eine der Einstellungen ist SMB1.0; diese Einstellung ist jedoch immer aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.
- Wenn eine Version deaktiviert wird, werden alle Versionseinstellungen, die höher als diese Version sind, deaktiviert. Wenn eine Version aktiviert wird, werden alle Versionseinstellungen, die niedriger als diese Version sind, aktiviert.

Ping-Befehl

Dient zur Prüfung, ob das Gerät mit dem PC mit Netzwerk kommunizieren kann.
Geben Sie die IP-Adresse des gewünschten PCs ein und berühren Sie das Feld [Ausführen]. Es wird eine Meldung bezüglich der erfolgten bzw. ausbleibenden Antwort vom PC angezeigt.

Dienste-Setup

Wählen Sie die allgemeinen Netzwerkeinstellungen.
Wählen Sie die DNS-, SMTP-, Kerberos-Aiuthentifizierung, SNTP, mDNS, SNMP und WINS Einstellungen.

DNS

DNS Einstellungen

IPv4 Einstellungen

Primärer Server
Geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers ein.

Sekundärer Server
Geben Sie die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers ein.

IPv6 Einstellungen

Primärer Server
Geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers ein.

Sekundärer Server
Geben Sie die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers ein.

Zeitüberschreitung
Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 2 Sekunden.
Diese Zeit wird verwendet, bis die Verbindung zum DNS-Server gemäß den Standardspezifikationen hergestellt ist.

Domänenname
Geben Sie den Namen der Domäne für den ausgewählten DNS-Server ein.

DNS-Update
Aktivieren Sie diese Option, um die dynamische Aktualisierung der DNS-Serverinformationen zu verwenden.

Interval aktualisieren
Geben Sie ein Intervall für die Aktualisierung des DNS-Servers ein.

SMTP

SMTP-Setup

Primärer Server
Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des primären SMTP-Servers ein.
Sekundärer Server
Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des sekundären SMTP-Servers ein.
Port-Nummer
Geben Sie eine Portnummer ein. Die Standardeinstellung ist Port 25.
Zeitüberschreitung
Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 20 Sekunden. Dieser Wert wird verwendet, um eine Verbindung zum SMTP-Server herzustellen und eine Datenübertragung gemäß den Spezifikationen im E-Mail-System durchzuführen.
Absendername
Sie können bis zu 20 Zeichen für den Absendernamen eingeben.
Absendeadresse
Sie können bis zu 64 Zeichen für die Absenderadresse eingeben.
SSL aktivieren
Ist ☑ SSL aktiviert, kann die verschlüsselte Kommunikation mittels SMTP-over-TLS mit dem STARTTLS Befehl gestartet werden.
Dazu ist erforderlich, dass der Server den Befehl STARTTLS unterstützt.
Um die SSL-Kommunikation zu ermöglichen, geben Sie als "Port-Nummer" die gleiche Portnummer an wie bei normalem SMTP.
SMTP-Authentifizierung
Führt ☑ die Authentifizierung beim SMTP-Server durch.
Bei Verwendung von Authentifizierung über Kerberos stellen Sie auf der Einstellungsseite für Kerberos-Authentifizierung den KDC-Server, die Portnummer und den sog. "Realm" ein.
Benutzername
Geben Sie den Benutzernamen ein.
Passwort
Geben Sie das Passwort ein.
Zum Ändern des Passworts setzen Sie [Passwort ändern] auf ☑.
POP vor SMTP
Bei der Einstellung auf ☑ werden Sie zunächst beim POP-Server authentifiziert, bevor die SMTP-Kommunikation verwendet wird.

- POP3-Server: Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des sekundären SMTP-Servers ein.
- Port-Nummer: Geben Sie die POP3-Portnummer für die Kommunikation nach "POP vor SMTP" ein. Die Standardeinstellung ist Port 110.
- POP-Authentifizierung: Bei der Einstellung ☑ wird das Authentifizierungsprotokoll (einschließlich APOP) zur Authentifizierung beim POP3-Server verwendet.
- Benutzername: Geben Sie den Benutzernamen für die Kommunikation nach "POP vor SMTP" ein.
- Kennwort: Geben Sie das erforderliche Passwort für die Kommunikation nach "POP vor SMTP" ein. Zum Ändern des Passworts setzen Sie [Passwort ändern] auf ☑.
- SSL aktivieren: Bei der Einstellung ☑ ist die Kommunikation mittels "POP über SSL" oder "POP über TLS" mit dem STLS-Befehl aktiviert.
  Dazu muss der Server entweder die Kommunikation mittels "POP über SSL" oder den Befehl STLS unterstützen.
  Um die SSL-Kommunikation zu ermöglichen, stellen Sie die "Port-Nummer" auf die Kommunikations-Portnummer für "POP über SSL" ein.
  Um die Kommunikation mittels "POP über TLS" zu ermöglichen, geben Sie als "Port-Nummer" die gleiche Portnummer an wie bei normaler POP3-Kommunikation.

Verbindungstest
Berühren Sie die Taste [Ausführen], um die Verbindung zum SMTP-Server zu testen.

Kerberos

Setup von Kerberos-Authentifizierung

KDC-Server
Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Kerberos-Authentifizierungs-Servers ein.
Port-Nummer
Geben Sie die Portnummer für den Kerberos-Authentifizierungs-Server ein. Die Standardeinstellung ist Port 88.
Bereich
Geben Sie den Kerberos Realm ein

SNTP

SNTP-Einstellungen

SNTP
Aktivieren Sie diese Option, um das SNTP-Protokoll zu verwenden
SNTP-Server
Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des SNTP-Servers ein.
Port-Nummer
Geben Sie eine Portnummer ein. Die Standardeinstellung ist Port 123.
Zeitüberschreitung
Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 5 Sekunden.
Interval synchronisieren
Geben Sie ein Intervall zur Synchronisation mit dem SNTP-Server ein.
Bei Start synchronisieren
Zum Durchführen einer Synchronisation während des Gerätestarts wählen Sie ☑.
Jetzt synchronisieren
Beim Berühren dieser Taste wird das Gerät mit der SNTP-Serverzeit synchronisiert.

mDNS

mDNS-Einstellungen

mDNS
Aktivieren Sie diese Option, um die mDNS-Einstellungen zu verwenden.
Name Service
Geben Sie einen Dienstnamen ein.
Domänenname
Zeigen Sie den Domänennamen an.
Service mit höchster Priorität
Wählen Sie einen Dienst zur Verwendung mit der Priorität.

SNMP

SNMP v1-Einstellungen

SNMP v1-Einstellungen
Aktivieren Sie diese Option, um die SNMPv1-Einstellungen zu verwenden
Zugriffsverfahren
Legen Sie eine Zugriffsmethode fest.
GET-Community
Geben Sie den Namen für die GET Community zum Abfragen der Geräteinformationen über SNMP ein.
SET Community
Geben Sie den Namen der SET Community ein, der zum Durchführen von SNMP-Einstellungen erforderlich ist.
SET Community ändern
Zum Ändern der SET Community wählen Sie ☑.

TRAP Community
Geben Sie den Community-Namen ein, der zum Empfang der vom Gerät gesendeten SNMP-TRAPS verwendet werden soll.
TRAP-Zieladresse
Geben Sie die IP-Adresse des Zielcomputers für die SNMP-TRAP-Kommunikation ein.

SNMP v3-Einstellungen

SNMP v3-Einstellungen
Aktivieren Sie diese Option, um die SNMPv3-Einstellungen zu verwenden.
Benutzername
Geben Sie den Benutzernamen ein.
Authentifizierungsschlüssel
Geben Sie den Authentifizierungsschlüssel ein.
Privatschlüssel
Geben Sie den privaten Schlüssel ein.
Kontextname
Zeigen Sie den Kontextnamen an.

WINS

WINS-Setup

Primärer Server
Geben Sie die IP-Adresse des primären WINS-Servers ein.
Sekundärer Server
Geben Sie die IP-Adresse des sekundären WINS-Servers ein.
Scope-ID
Geben Sie die Scope ID ein.

Einstellungen für Direktdruck

LPD

Geben Sie ein Ablaufdatum für das Profil ein.

LPD-Setup

LPD
Aktivieren Sie diese Option, um LPD zu verwenden.
Zeitüberschreitung
Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 90 Sekunden.
Benutzer-Banner
Aktivieren Sie diese Option, um das Banner zu verwenden. Die Standardeinstellung lautet "Ungültig".

RAW

Setup von Rohdatendruck

Rohdatendruck
Aktivieren Sie diese Option, um RAW-Druck zu verwenden. Die Standardeinstellung lautet "Gültig".
Port-Nummer
Geben Sie eine Portnummer ein. Die Standardeinstellung ist Port 9100.
Zeitüberschreitung
Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 90 Sekunden.
Bi-Direktional verwenden
Um bidirektionale Kommunikation zu nutzen, verwenden Sie die Einstellung ☑.

WSD

WSD-Einstellungen

WSD-Druck

Aktivieren Sie diese Option, um WSD-Druck zu verwenden.

Gruppenruferkennung benutzen

Aktivieren Sie diese Option, um Multicast Discovery zu verwenden.

Externer Serviceanschluss

Cloud Connect-Einstellungen

Office 365

Domänenname

Nehmen Sie diese Einstellung vor, wenn Sie OneDrive for Business Link / die Funktion SharePoint Online Link verwenden.
Geben Sie Ihren Office 365 Domainname (der ***** Teil von ******.onmicrosoft.com) ein.

Google Drive

Google Drive

Legen Sie fest, ob Google Drive aktiviert ist.

E-Mail-Verbindungseinstellungen

Exchange

Exchange

Um Exchange zu aktivieren, verwenden Sie das Aktivieren/Deaktivieren-Pulldownmenü.

Hostname

Geben Sie den Hostnamen (FQDN) des Exchange-Servers ein.

Gmail

Gmail

Um Gmail zu aktivieren, verwenden Sie das Aktivieren/Deaktivieren-Pulldownmenü.

LDAP-Setup

Im Folgenden werden die LDAP-Einstellungen erläutert.
Wenn Sie die Taste [Speichern] berühren, werden die LDAP-Einstellungen mit Ihren Eingaben aktualisiert.
Das Standard-Adressbuch ist eingestellt auf ☑.

Hinzufügen

Berühren Sie zum Hinzufügen die Taste [Hinzufügen]

Löschen

Um eine Element zu löschen, wählen Sie dieses aus berühren Sie die Taste [Löschen].

Einstellungen

Einstelloptionen	Einstellung
Name	Geben Sie den Adressbuchnamen ein.
Suchpfad	Geben Sie die Suchvoreinstellungen zur Suche nach einem bestimmten Bereich im Informationsbaum des LDAP-Verzeichnisses ein. Beispiel: o = ABC, ou = NY, cn = Jeder Einträge müssen durch Semikolon oder Komma voneinander getrennt werden.
LDAP-Server	Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des LDAP-Servers ein.
Servertyp	Wählen Sie in der Liste der Diensttypen Standard oder Benutzerdefiniert. Die Standardeinstellung lautet Standard.
Benutzeridentitätsattribut	Stellen Sie die Eigenschaft der Benutzer-ID ein. Die Standardeinstellung lautet "uid".
Suchattribut	Legen Sie die LDAP-Sucheigenschaft fest. Die Standardeinstellung lautet "cn".
E-Mail-Adresse empfangen von	Richten Sie die Suche nach E-Mail-Adressen ein. Die Standardeinstellung lautet "mail".
Suche Öffnet. Schlüssel	Legt die Suche nach dem offenen Schlüssel fest. Die Standardeinstellung lautet "userCertificate".
Seitenbegrenzungsgruppe	Legt die Suche nach der Seitenbegrenzungsgruppe fest. Die Standardeinstellung lautet "pagelimit".
Authentifizierungsgruppe	Legt die Suche nach der Authentifizierungsgruppe fest. Die Standardeinstellung lautet "authority".
Bevorzugte Bedienergruppe	Legt die Suche nach der Bevorzugten Bedienergruppe fest. Die Standardeinstellung lautet "favourite"
Mein Ordner	Legt die Suche nach "Mein Ordner" fest. Die Standardeinstellung lautet "myfolder".
Karten-ID	Legt die Suche nach Karten-IDs fest. Die Standardeinstellung lautet "cardid".
Benutzerdefinierte Eigenschaft 1-10	Geben Sie die einzelnen benutzerdefinierten Eigenschaften ein.
Port-Nummer	Geben Sie eine Portnummer ein. Die Standardeinstellung ist Port 389.
Zeitüberschreitung	Geben Sie einen Zeitüberschreitungswert ein. Die Standardeinstellung sind 5 Sekunden.
Benutzername	Geben Sie den Kontennamen für die LDAP-Einstellung ein.
Passwort	Geben Sie das Passwort ein. Zum Ändern des Passworts setzen Sie [Passwort ändern] auf ☑.
Authentifizierungstyp	Wählen Sie den Authentifizierungsserver aus der Dropdown-Liste aus.
Vorwahl festlegen	Stellen Sie das Bild-Präfix ein. Die Standardeinstellung lautet "uid".
Servernutzung	Stellen Sie die Serveranwendung ein. Stellen Sie das Adressbuch und die Benutzerauthentifizierung ein.
Anwendbarer Ziel-Typ	Wählen Sie unter „E-Mail-Adresse“ den anwendbaren Ziel-Typ aus.
Auswahl auf dem Bedienfeld ermöglichen.	Geben Sie an, ob das globale Adressbuch am Bedienfeld des Geräts ausgewählt werden kann.
Als Standard zu benutzen	Gibt an, ob das gewählte globale Adressbuch als Voreinstellung verwendet werden soll.
Authentifizieren Sie einen Benutzer in der Globalen Adresssuche	Gibt an, ob Benutzer bei der globalen Adressensuche authentifiziert werden sollen.
SSL aktivieren	Aktiviert die verschlüsselte Kommunikation mittels SSL.
Verbindungstest	Berühren Sie die Taste [Ausführen]. Der Test wird ausgeführt und das Ergebnis angezeigt.

Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Einstellungen Active Directory

Domänenname

Geben Sie den Domänennamen ein.

Suchattribut:

Legen Sie das Suchattribut fest. Die Standardeinstellung lautet "cn".

Verbindung zu Benutzerkontrollfunktion

Seitenbegrenzungsgruppe

Geben Sie eine Seitenbegrenzungsgruppe ein, um diese festzulegen. Die Standardeinstellung lautet "pagelimit".

Authentifizierungsgruppe

Geben Sie eine Authentifizierungsgruppe ein, um diese festzulegen. Die Standardeinstellung lautet "authority".

Bevorzugte Bedienergruppe

Geben Sie bevorzugte Bedienergruppe ein, um diese festzulegen. Die Standardeinstellung lautet "favorite".

Mein Ordner

Geben Sie einen Ordner ein, um "Mein Ordner" festzulegen. Die Standardeinstellung lautet "myfolder".

Konto für Geräteregistrierung

Benutzername

Geben Sie den gewünschten Benutzernamen ein.

Kennwort

Geben Sie ein Passwort ein.

Einstellung Öffentl. Ordner / NAS

Die Ordner „public“ und „shared“ des MFP sind als Netzwerkordner von einem PC im Netzwerk erreichbar.

Einstellungen

Option	Einstellungen
public	Wenn [Verw. des Speichers] auf [Allow] eingestellt ist, kann ein Zugriff erfolgen, um die PDF-Dateien im Ordner "public" auf dem PC anzuzeigen.
shared	Wenn die Option [Verw. des Speichers] auf [Allow] eingestellt ist, können Sie den Ordner "shared" als Netzwerkordner verwenden.

Einstellungen für Proxy

Greifen Sie über einen Proxyserver auf das Netzwerk zu.

Einstellungen

Option	Beschreibung
Einstellungen für Proxy	Stellen Sie ein, ob die Proxy-Einstellungen verwendet werden sollen.
Adresse Proxy-Server	Geben Sie die Adresse des Proxyservers ein.
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen für den Zugriff auf den Proxyserver ein.
Passwort	Geben Sie ein Passwort für den Zugriff auf den Proxyserver ein.
Port-Nummer	Geben Sie die Portnummer des Proxyservers ein.
Adresse ohne Proxy-Verwendung	Geben Sie Ausnahmeadressen für einen Proxy ein, der für die Verbindungsfunktion mit einem externen Service, Google Cloud Print und Sharp OSA verwendet wird. [Eingabemethode] 1) Kann so eingestellt werden, dass ein Hostname oder eine IP-Adresse verwendet wird. 2) Wenn Sie einen Hostnamen verwenden, können Sie einen Platzhalter (*) am Anfang des Domainnamens verwenden. (Beispiel: "*beispiel.□□□" (entspricht "beispiel.□□□", "weiteres.beispiel.□□□", "weiteresbeispiel.□□□" usw.) 3) Wenn Sie eine IP-Adresse verwenden, können Sie einen Platzhalter (*) am Ende der Adresse verwenden. (Beispiel: "10*" (entspricht 100.nnn.nnn.nnn bis 109.nnn.nnn.nnn) Wenn die Sharp OSA-Anwendung mit dem "HTML Browser 3.5" auf eine Ausnahmeadresse eingestellt ist, kann Regel (3) nicht verwendet werden. 4) Sie können ein Trennzeichen (Semikolon (;)) benutzen, um mehrere Adresse einzugeben. (Beispiel: "99.99.99.99;beispiel.□□□")

Einstellung Geräte-Webseite

Im Folgenden werden die Zugangseinstellungen für den "Einstellungen (Webversion)" erläutert.

Anzahl der Benutzer, die sich gleichzeitig anmelden können

Geben Sie eine Anzahl von Benutzern ein, die gleichzeitig auf den "Einstellungen (Webversion)" zugreifen dürfen.

Automatische Abmeldezeit

Geben Sie eine Wartezeit ein, nach der automatisch eine Abmeldung erfolgt, wenn keine Kommunikation mit dem Gerät stattfindet.

Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Angemeldete Benutzer anzeigen lassen

Der oder die Benutzer werden angezeigt, die aktuell am Gerät angemeldet sind.

Aktuell angemeldete Benutzer

Die aktuell angemeldeten Benutzer werden angezeigt.

Alle Benutzer abmelden

Die aktuell angemeldeten Benutzer werden abgemeldet.

Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Einstellungen für Sicherheit

Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

Passwort-Änderung

Beschränken Sie den Zugang der Gerätewebseite mit einem Passwort

Verwenden Sie diese Einstellung, um den Anmeldebildschirm anzuzeigen und melden Sie sich an, um auf den Webserver zuzugreifen.

Passwort ändern

Das Administratorpasswort kann geändert werden.
Prägen Sie sich beim Ändern des Passworts das neue Passwort sorgfältig ein.
(Es wird empfohlen, das Administratorpasswort regelmäßig zu ändern.)

Geben Sie das Passwort (5 bis 32 Zeichen) ein und berühren Sie die Taste [Speichern].
Ihre Einstellung ist erst wirksam, wenn das Gerät wieder eingeschaltet wird.

- Das Passwort zur Authentifizierung auf Benutzerebene ist erforderlich, um Ziele hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Geben Sie bei der Anmeldung als Benutzername "users" ein. Geben Sie dann das Benutzerpasswort ein, dass Sie für diese Option gespeichert haben.
  Das Passwort zur Authentifizierung auf Administratorebene ist erforderlich zur Auswahl aller Einstellungen und der gleichen Funktionen, die auch mit dem Passwort auf Benutzerebene verfügbar sind. Geben Sie bei der Anmeldung als Benutzername "admin" ein. Geben Sie dann das Administratorpasswort ein, dass Sie für diese Option gespeichert haben.
- Wenn Sie die Taste [Speichern] berühren, ohne ein Passwort einzugeben, wird der zuvor eingestellte Wert verwendet. Der Passwortschutz ist in der Voreinstellung aktiviert.

Im werkseitigen Standardzustand muss das Passwort eingegeben werden.
(Angaben zum werkseitigen Standardpasswort finden Sie in der "Starthandbuch".)

Port-Steuerung

Aktivieren oder deaktivieren Sie Ports des Hauptsystems, stellen Sie die Portnummern ein und berühren Sie die Taste [Speichern].
Die folgenden Ports können konfiguriert werden.

Server-Port	Client-Port

• HTTP
• HTTPS
• FTP-Druck
• Raw-Druck
• LPD
• IPP
• IPP-SSL
• Tandemausgabe bei Empfangen
• PC-Scan
• Bedienfeld für Fernbedienung
• SNMPD
• NBT/WINS
• SMTP
• BMLinkS
• WSD
• Druckfreigabe
• Sharp OSA (Erweiterungsplattform)
  • HTTP
  • HTTPS
	• HTTP
	• HTTPS
	• FTP
	• FTPS
	• SMTP
	• SMTP-SSL
	• POP3
	• POP3-SSL
	• SNMP-TRAP
	• Benachrichtigung bei Auftragsende
	• LDAP
	• LDAP-SSL
	• SMB/WINS
	• SNTP
	• mDNS
	• Tandemausgabe bei Senden
	• Sicherungskopie der Daten (Senden)
	• Druckfreigabe
	• XMPP
	• syslog
	• syslog-SSL

Einstellungen für Filter

Sie können den Filter mit einer IP- oder MAC-Adresse einstellen, um einen unberechtigten Zugriff auf das Gerät über ein Netzwerk zu verhindern.
Stellen Sie den Filter für die IP- oder MAC-Adresse ein und berühren Sie die Taste [Speichern].

Konfiguration IP-Filter

Mit dieser Option wird eine IP-Adresse eingestellt.
Sie können festlegen, ob der Zugriff auf das Gerät über die eingestellte IP-Adresse erlaubt oder untersagt ist.

Konfiguration MAC-Adressenfilter

Mit dieser Option wird eine MAC-Adresse eingestellt.
So kann mit der eingestellten MAC-Adresse auf das Gerät zugegriffen werden.

Einstellungen SSL

SSL kann für die Datenübertragung über ein Netzwerk verwendet werden.
SSL ist ein Protokoll zur Verschlüsselung von Informationen, die über ein Netzwerk übertragen werden. Die Datenverschlüsselung ermöglicht das sichere Übertragen und Empfangen vertraulicher Daten.
Die Datenverschlüsselung kann für die folgenden Protokolle eingestellt werden.

Server-Port

- **HTTPS:** SSL-Verschlüsselung auf die HTTP-Kommunikation anwenden.
- **IPP-SSL:** SSL-Verschlüsselung auf die IPP-Kommunikation anwenden.
- **Im "Einstellungen (Webversion)" HTTP-Zugriffe auf HTTPS umleiten:**
  Wenn diese Einstellung aktiviert wurde, werden sämtliche Versuche, auf das Gerät per HTTP zuzugreifen, auf HTTPS umgeleitet.

Client-Port

- **HTTPS:** SSL-Verschlüsselung auf die HTTP-Kommunikation anwenden.
- **FTPS:** SSL-Verschlüsselung auf die FTP-Kommunikation anwenden.
- **SMTP-SSL:** SSL-Verschlüsselung auf die SMTP-Kommunikation anwenden.
- **POP3-SSL:** SSL-Verschlüsselung auf die POP3-Kommunikation anwenden.
- **LDAP-SSL:** SSL-Verschlüsselung auf die LDAP-Kommunikation anwenden.
- **syslog-SSL:** SSL-Verschlüsselung auf die Syslog-Kommunikation anwenden.

Verschlüsselungsgrad

Die Verschlüsselungsstärke kann auf drei verschiedene Ebenen eingestellt werden.

Gerätezertifikat

Status des Zertifikats

Zeigt den Status des Zertifikats an, das für die Übertragung mittels SSL benötigt wird. Klicken Sie zur Installation eines Zertifikats auf [Installieren].

Zertifikat und Privaten Schlüssel exportieren

Ist ein Zertifikat installiert, können Sie das Zertifikat exportieren.

Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)

Geben Sie die nachfolgenden Informationen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausführen], um eine Zertifikatsignieranforderung (CSR) zu erstellen.

Allgemeiner Name (Erforderlich)

Geben Sie den gewünschten Namen ein.

Organisation

Geben Sie den Namen der Organisation ein.

Organisationseinheit

Geben Sie den Namen der Einheit innerhalb der Organisation ein.

Stadt/Ort

Geben Sie die Stadt oder den Standort ein.

Staat/Bezirk

Geben Sie das Bundesland oder die Provinz ein.

Land/Region (Erforderlich)

Geben Sie den Ländercode ein.

Schlüssellänge des Zertifikats

Geben Sie die Schlüssellänge des Zertifikats ein.

Zertifikatsunterzeichnungs-Aufforderung (CSR)

Wenn Sie eine Zertifikatsignieranforderung (CSR) mit [Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)] erstellen, erscheint der Inhalt der Zertifikatsignieranforderung (CSR).

Einstellungen S/MIME

Parametereinstellungen

Stellen Sie ein, ob S/MIME für die Übertragung verwendet werden soll.

Gerätezertifikat

Status des Zertifikats

Zeigt den Status des Zertifikats an, das für die Übertragung mittels S/MIME benötigt wird. Klicken Sie zur Installation eines Zertifikats auf [Installieren].

Signatureinstellungen

E-Mail unterzeichnen

Aktivieren Sie "E-Mail unterzeichnen", um eine Signatur zu verwenden.

Signaturalgorithmus

Stellen Sie den Algorithmus für die Signatur ein.

Verschlüsselungseinstellungen

E-Mail unterzeichnen
Aktivieren Sie "E-Mail unterzeichnen", um eine Signatur zu verwenden.
Verschlüsseln
Aktivieren Sie die Verschlüsselung.
An Adressen senden, die nicht verschlüsselt werden können, deaktivieren.
Unterbinden Sie die Übertragung an Adressen, die nicht verschlüsselt werden können.

Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)

Geben Sie die nachfolgenden Informationen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausführen], um eine Zertifikatsignieranforderung (CSR) zu erstellen.
Allgemeiner Name (Erforderlich)
Geben Sie den gewünschten Namen ein.
Organisation
Geben Sie den Namen der Organisation ein.
Organisationseinheit
Geben Sie den Namen der Einheit innerhalb der Organisation ein.
Stadt/Ort
Geben Sie die Stadt oder den Standort ein.
Staat/Bezirk
Geben Sie das Bundesland oder die Provinz ein.
Land/Region (Erforderlich)
Geben Sie den Ländercode ein.
Absenderadresse (Erforderlich)
Geben Sie die Adresse des Absenders ein.
Schlüssellänge des Zertifikats
Geben Sie die Schlüssellänge des Zertifikats ein.
Zertifikatsunterzeichnungs-Aufforderung (CSR)
Wenn Sie eine Zertifikatsignieranforderung (CSR) mit [Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)] erstellen, erscheint der Inhalt der Zertifikatsignieranforderung (CSR).

IPsec-Einstellungen

IPsec kann für die Übertragung/den Empfang von Daten in einem Netzwerk verwendet werden.
Bei Verwendung von IPsec können Daten sicher versendet und empfangen werden, ohne Einstellungen für eine IP-Paket-Verschlüsselung in einem Webbrowser oder eine andere übergeordnete Anwendung konfigurieren zu müssen.
Beim Aktivieren dieser Einstellungen sollten Sie Folgendes beachten.

- Es kann einige Zeit dauern, bis die Einstellungen auf dem Gerät wirksam werden, und in der Zwischenzeit können Sie sich nicht mit dem Gerät verbinden.
- Wenn die Einstellungen für den "Einstellungen (Webversion)" nicht korrekt ausgewählt wurden, ist u. U. keine Verbindung mit dem Gerät zugelassen, oder die Einstellungen lassen das Drucken, das Scannen oder die Anzeige des "Einstellungen (Webversion)" nicht zu. Deaktivieren Sie in diesem Fall diese Einstellung und ändern Sie die Einstellungen für den "Einstellungen (Webversion)".

Einstellungen der Parameter

Einstellungen Ipsec

Legen Sie fest, ob IPsec für die Übertragung verwendet werden soll.

IKEv1-Einstellungen

Pre-Shared Key
Geben Sie den vorinstallierter Schlüssel für IKEv1 ein.
SA Lebensdauer (Zeit)
Stellen Sie die SA Gültigkeitsdauer ein.
SA Lebensdauer (Größe)
Stellen Sie die Größe der SA Gültigkeitsdauer ein.

IKE Lebensdauer
Stellen Sie die IKE Gültigkeitsdauer ein.

IPsec- Regeln

Es werden die registrierten IPsec Regeln angezeigt.
Um eine neue Regel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].
Wählen Sie zum Löschen einer Regel die entsprechende Regel aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

IPsec Regelregistrierung

Regelbezeichnung
Geben Sie einen Namen für die IPsec Regel ein.
Priorität
Stellen Sie die Prioritätsstufe ein.
Regelbezeichnung als Registrierungsmodel wählen
Ist eine bereits registrierte Regel vorhanden, die der zu erstellenden Regel ähnelt, können Sie die neue Regel basierend auf der registrierten Regel erstellen.
Geräteadresse
Stellen Sie den IP-Adressentyp, der im Gerät verwendet werden soll und die Portnummer ein (stellen Sie für IPv6 die Portnummer/Präfixlänge ein).
Client-Adresse
Stellen Sie den IP-Adressentyp des Zielsund die Portnummer ein (stellen Sie für IPv6 die Portnummer/Präfixlänge ein).
Kommunikationsart
Stellen Sie den Kommunikationstyp ein, der für IPsec verwendet wird.
Protokoll
Legen Sie das zu verwendende Protokoll fest.
Filter-Modus
Legen Sie den Filter fest, der bei IPsec verwendet wird.
IPsec-Verschlüsselung
Konfigurieren Sie die Einstellungen für die IPsec Authentifizierungsmethode.
ESP
Zur Verwendung der ESP-Authentifizierung.
Kommunikation ohne ESP zulassen
Legen Sie fest, ob eine Kommunikation ohne ESP erlaubt ist oder nicht.
AH
Zur Verwendung der AH-Authentifizierung.
Kommunikation ohne AH zulassen
Legen Sie fest, ob eine Kommunikation ohne AH erlaubt ist oder nicht.

Einstellung IEEE802.1X

IEEE802.1X kann dazu verwendet werden, einen Benutzer für die Verwendung des Geräts zu authentifizieren.
Das IEEE802.1X-Protokoll definiert die Port-basierte Authentifizierung für LAN- und WLAN-Netzwerke.
Verwenden Sie die IEEE802.1X-Authentifizierung, um nur autorisierten Geräten den Zugriff auf das Netzwerk zu erlauben und das Netzwerk gegen Missbrauch durch Dritte zu schützen.
Sie können mit dieser Einstellung die IEEE802.1X-Authentifizierung aktivieren oder deaktivieren. Die IEEE802.1X-Detaileinstellungen können im "Einstellungen (Webversion)" eingerichtet werden. Je nach den Einstellungen für die Webseiten ist der Zugriff auf das Gerät u. U. nicht zugelassen, oder die Einstellungen lassen das Drucken, das Scannen oder die Anzeige des "Einstellungen (Webversion)" nicht zu. Deaktivieren Sie in diesem Fall diese Einstellung und ändern Sie die Einstellungen für den "Einstellungen (Webversion)".

Parametereinstellungen

IEEE802.1X Authentifizierung

Stellen Sie ein, ob die IEEE802.1X-Authentifizierung verwendet wird..

EAP Authentifizierungsmethode
Stellen Sie die EAP-Authentifizierungsmethode in IEEE802.1X ein.

EAP Benutzername
Geben Sie maximal 64 Zeichen als EAP-Benutzernamen ein, der für die Authentifizierung benötigt wird.

Passwort
Geben Sie maximal 64 Zeichen als EAP-Passwort ein, das für die Authentifizierung benötigt wird.

Server-Authentifizierung
Stellen Sie ein, ob die Server-Authentifizierung verwendet wird..

EAP Timeout
Stellen Sie die EAP Zeitüberschreitung ein.

Anzahl der EAP-Wiederholungen
Stellen Sie die Anzahl der erneuten EPS-Zugriffsversuche bei einem Übertragungsfehler ein.

Gerätezertifikat
Status des Zertifikats
Zeigt den Status des Zertifikats an, das für die Übertragung mittels IEEE802.1X benötigt wird. Klicken Sie zur Installation eines Zertifikats auf [Installieren].
Status des CA-Zertifikats
Zeigt den Status des CA-Zertifikats an, das für die Übertragung mittels IEEE802.1X benötigt wird. Klicken Sie zur Installation eines Zertifikats auf [Installieren].

Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)
Geben Sie die nachfolgenden Informationen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausführen], um eine Zertifikatsignieranforderung (CSR) zu erstellen.
Allgemeiner Name (Erforderlich)
Geben Sie den gewünschten Namen ein.
Organisation
Geben Sie den Namen der Organisation ein.
Organisationseinheit
Geben Sie den Namen der Einheit innerhalb der Organisation ein.
Stadt/Ort
Geben Sie die Stadt oder den Standort ein.
Staat/Bezirk
Geben Sie das Bundesland oder die Provinz ein.
Land/Region (Erforderlich)
Geben Sie den Ländercode ein.
Schlüssellänge des Zertifikats
Geben Sie die Schlüssellänge des Zertifikats ein.
Zertifikatsunterzeichnungs-Aufforderung (CSR)
Wenn Sie eine Zertifikatsignieranforderung (CSR) mit [Erstellung der Aufford. zur Unterz. des Zertifikats (CSR)] erstellen, erscheint der Inhalt der Zertifikatsignieranforderung (CSR).

Sicherheitskontrolle

Druckaufträge einschränken, außer den aktuellen Druckauftrag, der angehalten wird

Sie können Einstellungen wählen, um Druckaufträge, die keine gehaltenen Druckaufträge sind, abzubrechen oder eine Zurückhaltung der Druckaufträge zu erzwingen. Ist [Druckaufträge einschränken, außer den aktuellen Druckauftrag, der angehalten wird] eingeschaltet, können die Einstellungen unten gewählt werden.

Option	Einstellungen
Beibehaltung erzwingen	Mit dieser Einstellung wird eine Zurückhaltung aller Druckaufträge auch derjenigen, für die keine Zurückhaltung gewählt ist, erzwungen.
Auftrag deaktivieren	Andere Druckaufträge als gehaltene Druckaufträge sind unzulässig.

Anfragen von externen Seiten ablehnen

Sie können die Anfrage von externen Sites ablehnen.

Verwaltung Dokumente

Alle übertragenen Bilddaten (die per E-Mail-Übertragung gesendet oder empfangen wurden) können zu beliebigen Zielen weitergeleitet werden.

Listenbezeichnung	Einstellungen
Weiterleitungsziel einstellen (Daten weiterleiten)	
Gesendete Daten weiterleiten	Wählen Sie ein Ziel für die Weiterleitung der Sendedaten.
E-mail/Netzwerkordner/FTP	Wählen Sie einen Weiterleitungstyp für die gesendeten oder empfangenen Bilddaten. Nach erfolgter Einstellung, wählen Sie die Zieladresse im Adressbuch aus. E-Mail-Adressen können Sie direkt eingeben. • Format: Wählen Sie ein Format für die Datenweiterleitung.
Einstellung löschen	Gibt die Zieleinstellungen frei.
Dateiformat	Wählen Sie das Dateiformat für das Eingangs-Routing.
Weiterleitungsziel einstellen (Empfangene Daten)	
Empfangene Daten weiterleiten	Wählen Sie ein Ziel für die Weiterleitung der Empfangsdaten.
E-mail/Netzwerkordner/FTP	Wählen Sie einen Weiterleitungstyp für die gesendeten oder empfangenen Bilddaten. Nach erfolgter Einstellung, wählen Sie die Zieladresse im Adressbuch aus. E-Mail-Adressen können Sie direkt eingeben. • Format: Wählen Sie ein Format für die Datenweiterleitung.
Einstellung löschen	Gibt die Zieleinstellungen frei.
Dateiformat	Wählen Sie das Dateiformat für das Eingangs-Routing.

Einstellung Druck des verborgenen Musters

Einstellung Druck des verborgenen Musters.
Die Funktion für ausgeblendete Muster ist ein wirksamer Schutz gegen nicht autorisierte Kopien, da der angegebene Text im Hintergrund von ausgegebenen Seiten sichtbar ist.

Anfangsstatus einstellen

Standardeinstellungen

Option	Einstellungen
Einstellung Druck des verborgenen Musters	Mit diesen Einstellungen kann ein Musterdruck erstellt werden.
Druckfarbe	Wählen Sie eine Druckfarbe.
Belichtung	Wählen Sie die Belichtung.
Schriftgröße	Wählen Sie eine Schriftgröße.
Winkel	Wählen Sie einen Zeichenwinkel.
Schriftartstil	Wählen Sie die Zeicheneinstellung normal/kursiv.
Camouflage-Muster	Stellen Sie ein Tarnmuster ein.
Druckverfahren	Wählen Sie ein Zeichenanzeigemuster. • Positiv • Negativ

Einstellung Druckinhalt

Option	Einstellungen
Voreing. Wort	Hier können Sie eine voreingestellte Zeichenkette auswählen. Die folgenden Zeichenketten können ausgewählt werden. • NICHT KOPIEREN, Kopie sperren, Nur int. Gebrauch, Vorsichtig beh., VERTRAULICH, Kopie ungültig, WICHTIG, KOPIE
Feste Phrase	Wählen Sie eine gespeicherte vorgegebene Zeichenkette. Diese Einstellung wird bei aktivierter Option [Direkteingabe] ignoriert. • NICHT KOPIEREN, Kopie sperren, Nur int. Gebrauch, Vorsichtig beh., VERTRAULICH, Kopie ungültig, WICHTIG, KOPIE
Informationsausdruck	Ermöglicht den gleichzeitigen Ausdruck der folgenden Informationssätze. • Seriennummer, Konto-Auftrags-ID, Login-Name/Benutzernummer, Kopienanzahl-Steuerung, Datum und Uhrzeit
Direkteingabe aus	Direkte Eingabe des Benutzernamens. Diese Einstellung wird bei aktivierter Option [Voreigestellter Text] ignoriert.

Kontrast

Stellen Sie den Zeichenkontrast ein.
Schwarz, Magenta und Cyan können in 9 Stufen beliebig eingestellt werden.

Benutzerspezifische Textregistrierung

Speichert vom Benutzer erzeugte Druckzeichen. Es können bis zu 30 Zeichen gespeichert werden.

Information für Verfolgung drucken

Druckt bei Kopier- oder Druckaufträgen die Verfolgungsinformationen oben oder unten auf den ausgegebenen Seiten.

Option	Einstellungen
Einstellung Verfolgungsinformationen drucken	Mit dieser Option können Sie die Verfolgungsinformationen drucken.
Druckinformationen	Die folgenden Informationen können gedruckt werden. • Seriennummer, Zeichen, Konto-Auftrags-ID, Login-Name/Benutzernummer, Datum und Uhrzeit
Druckfarbe auswählen	Wählen Sie eine Druckfarbe.
Position	Wählen Sie eine Druckposition für jede Seite
Auswahl des zu druckenden Jobs	Wählen Sie aus, dass bei einem Auftrag die Verfolgungsinformationen gedruckt werden.

Audit-Protokoll

Es werden Protokolle erstellt und für verschiedene Ereignisse im Bezug auf Sicherheitsfunktionen und Einstellungen gespeichert.
Prüfprotokolle werden erstellt und in Englisch gespeichert. Einstellwerte wie z. B. Dateinahmen, die von externen Quellen eingegeben wurden, werden jedoch im selben Zustand gespeichert.
Prüfprotokolle, die im internen Speicher gespeichert wurden, können durch einen Administrator zu einem PC als TSV-Dateien exportiert werden.
Sie können entweder den internen Speicher oder einen externen Server als Ziel für die Speicherung der Prüfprotokolle wählen.

Wenn der Speicherplatz für die Prüfprotokolle intern nicht mehr ausreicht, werden die Protokolle, angefangen mit dem ältesten, überschrieben.

Audit-Protokoll

"Audit-Protokoll" kann wie folgt ausgeführt werden.
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" die Option [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Audit-Protokoll] aus
Wählen Sie "Sicherheitskontrolle", "Einstellungen speichern/senden" oder "Audit-Protokoll speichern/löschen" aus.

Einstellungen speichern/senden

"Einstellungen speichern/senden" kann wie folgt ausgeführt werden.
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" die Option [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Audit-Protokoll]→ [Einstellungen speichern/senden]
Nehmen Sie dann die Speicher- und Übertragungseinstellungen vor.

Audit-Protokoll speichern/löschen

"Audit-Protokoll speichern/löschen" kann wie folgt ausgeführt werden.
Wählen Sie unter "Einstellungen (Administrator)" die Option [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für Sicherheit] → [Audit-Protokoll]→ [Audit-Protokoll speichern/löschen]
Wählen Sie "Audit-Protokoll speichern" oder "Audit-Protokoll löschen".

"Audit-Protokoll speichern" kann nur auf der Website ausgeführt werden.

Stromsparmodus

Eco-Einstellung

Reduzierung des Stromverbrauchs des Geräts durch den Eco-Modus Obgleich jede Funktionseinstellung separat geändert werden kann, verfügt das Gerät über einen "Kundenspezifisch" und einen "Eco-Modus", damit mehrere Einstellungen gleichzeitig geändert werden können.

Bildschirm Eco-Empfehlungsfunktion anzeigen

Sie können umweltfreundliche Funktionen, wie den zweiseitigen Druck und N-Up während des Kopiervorgangd, dem Dokumentenablagedruck und Direktdruck anzeigen.
Die Einstellwerte in jedem Modus sind wie folgt.

Stromsparmodus	Benutzerdefinierter Modus	Eco-Modus
Eco-Scan	Ein (Nur Sendemodi)	Ein (Alle Modi außer Kopieren)
Einstellung für automatische Abschaltung	Fixe Übergangszeit: 15 Min.	Fixe Übergangszeit: 1Min.
Sobald ein Remote-Auftrag beendet ist, automatischen Abschaltmodus aufrufen.	Aus	Ein
Einstellung Vorwärmmodus	1 Min	1Min.
Panelanzeige während Vorwärmmodus ausschalten	Ein	Ein

Die Energiespareinstellungen in den Systemeinstellungen werden nicht wirksam, wenn der Modus Benutzerdefiniert/Eco verwendet wird.

Nachricht anzeigen, wenn Übergangszeit auf Vorheiz-/automatischen Abschalt-Modus verlängert wird

Legen Sie fest, ob 15 Sekunden vor Eingabe der Modi Vorwärmen oder Automatische Abschaltung eine Meldung angezeigt werden soll.

Moduseinstellung

Option	Einstellungen
Benutzerdefinierter Modus	Ermöglicht den einfachen Betrieb des Geräts bei reduziertem Stromverbrauch.
Eco-Modus	Minimiert den Stromverbrauch des Geräts.

Einstellung Vorwärmmodus

Stellen Sie die Minuten ein, nach denen der Vorwärmmodus aktiviert werden soll. Stellen Sie eine Zahl von 1 bis 120 in Schritten von 1 Minute ein.
Der Vorwärmmodus wird aktiviert, wenn die definierte Zeit nach Beendigung des Druckvorgangs verstrichen ist. Anschließend werden keine weiteren Vorgänge ausgeführt. Diese Funktion senkt Ihre Stromkosten und trägt zugleich zur Schonung von Naturressourcen und zur Reduzierung der Umweltverschmutzung bei.
Wählen Sie eine Zeitdauer, die den Erfordernissen Ihres Arbeitsplatzes am besten entspricht.
Die Bedienfeldanzeige kann im Vorwärmmodus abgeschaltet werden.

Der Vorwärmmodus kann nicht deaktiviert werden.

Panelanzeige während Vorwärmmodus ausschalten

Stellen Sie ein, ob die Anzeigen des Bedienfeld im Vorwärmmodus erlöschen sollen.

Automatisches Abschalten

Wenn sich das Gerät während der eingestellten Zeit nach dem Druck im Leerlaufmodus befindet, schaltet es in den automatischen Abschaltmodus. In diesem Modus wartet das Gerät im Standby-Modus mit minimalen Energieverbrauch.
Stellen Sie ein, ob der automatische Abschaltmodus verwendet werden soll.

In Europa ist diese Einstellung nicht verfügbar und der automatische Abschaltmodus ist immer aktiviert.

Sobald ein Remote-Auftrag beendet ist, automatischen Abschaltmodus aufrufen.

Diese Funktion arbeitet im Modus „Automatische Abschaltung“. Sobald das Gerät einen vom PC empfangenen Druckauftrag abgeschlossen hat, kehrt es sofort in den Modus „Automatische Abschaltung“ zurück.

Übergangszeit fixieren.

Die Übergangszeit für die automatische Abschaltung kann nicht geändert werden.
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird die Option [Übergangszeit nach Tageszeit ändern.] deaktiviert.

Bei aktivierter automatischer Abschaltung wird die hier eingestellte Zeit deaktiviert.

Übergangszeit nach Tageszeit ändern.

Diese Funktion regelt den Übergang in den Modus "Automatische Abschaltung" für jede Zeitperiode optimal, indem die Verwendung des Geräts auf Grundlage von Auftragsprotokollen aus einem Zeitraum von 4 Wochen analysiert wird. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird die Option [Übergangszeit fixieren.] deaktiviert.

- Die Einstellungen zur Steuerung des Bildtransfers werden nicht geändert.
- Dies ist keine Verknüpfung zum Zeitplan für das Ein-/Ausschalten. Falls beide Einstellungen aktiviert sind, haben die Einstellungen des Zeitplans für das Ein-/Ausschalten Vorrang.
- Seiten werden für jedes Papierformat separat gezählt.
- Wenn die Stromversorgung des Geräts ausgeschaltet war, gab es während dieser Zeit keine Aufträge.

Übergang zu den Modi Energiesparen und automatische Abschaltung.

Muster	Übergangszeit	Durchschnittliche Ausgabe pro Stunde*
Modus 1 (Auftragsstartpriorität 1)	Nach 1 Stunde	1000 oder mehr
Modus 2 (Auftragsstartpriorität 2)	Nach 30 Minuten	250 bis 999
Modus3 (Energiesparpriorität 1)	Nach 5 Minuten	60 bis 249
Modus4 (Energiesparpriorität 2)	Nach möglichst kurzer Zeit	Bis zu 59
Ruhemodus-Strompegel	Geringer Strom: Das Gerät schaltet in den Energiesparmodus und braucht etwas länger, um wieder betriebsbereit zu sein. Schnelles Aufwachen: Verglichen mit Strom sparen erhöht sich der Stromverbrauch etwas, dafür ist das Gerät schnell wieder betriebsbereit.	–

* Werksseitige Standardeinstellung

Automatisch

Diese Funktion regelt den Stromverbrauch für jede Zeitperiode optimal, indem die Verwendung des Geräts auf Grundlage von Auftragsprotokollen aus einem bestimmten Zeitraum analysiert wird.

Falls das Gerät keine Auftragsprotokollinformationen für 4 Wochen enthält, wechselt das Gerät zu Vorlage2 (Modus3 (Energiesparpriorität1) zwischen 8:00 Uhr und 18:00 Uhr). Danach wechselt es in den Modus4 (Energiesparpriorität2).

Manuell

Sie können für jeden Zeitraum ein Muster einstellen.
Das Gerät verwendet bereit eine Vorlage mit 3 Mustern. Das Energiesparmuster kann zu den "Original-Eco-Mustern 1 bis 4" hinzugefügt werden.

Vorlage mit drei Mustern

Vorlage	Muster	Beschreibung des Modus
Vorlage 1	Ganztätig "Energiesparpriorität 2"	Das Gerät läuft die ganze Zeit im "Modus 4 (Energiesparpriorität 2)".
Vorlage 2	8:00-18:00 "Energiesparpriorität 1"	Das Gerät läuft im "Modus 3 (Energiesparpriorität 1)" zwischen 8:00 und 18:00 Uhr und im "Modus 4 (Energiesparpriorität 2)" zu anderen Zeiten.
Vorlage 3	8:00-18:00 "Auftr.-Startpriorität 1"	Das Gerät läuft im "Modus 1 (Auftragsstartpriorität 1)" zwischen 8:00 und 18:00 Uhr und im "Modus 4 (Energiesparpriorität 2)" zu anderen Zeiten.

Ruhemodus-Strompegel

Geringer Strom: Das Gerät schaltet in den Energiesparmodus und braucht etwas länger, um wieder betriebsbereit zu sein.

Schnelles Aufwachen: Verglichen mit Strom sparen erhöht sich der Stromverbrauch etwas, dafür ist das Gerät schnell wieder betriebsbereit.

Einstellungen für Eco-Scan

Die Eco-Scan Einstellung dient zur Ausführung eines nicht druckenden Vorgangs, z. B. Bild senden und Scan auf Festplatte, während die Fixiereinheit ausgeschaltet ist.
Legen Sie für "Einstellungen für Eco-Scan" die Option ☑ fest, und wählen Sie einen Modus oder Bildschirm, in dem Sie die Eco-Scan Einstellung aktivieren können.
Folgende Modi und Bildschirme können eingestellt werden.

- Startseite
- Kopie
- Bild Senden
- Dokumentenablage
- Einstellungen für System
- Sharp OSA
- Manuelle Fertigstellung

Energiesparmusterliste

Diese Funktion analysiert die Gerätenutzung und steuert die Aktivierung des automatischen Abschaltmodus basierend auf der Nutzungsfrequenz.
Wenn Sie die Geräteleistung durch die Verwendung einer Liste mit Energiesparmustern verwenden möchten, wählen Sie [Manuell] unter [Einstellungen für System] - [Eco-Einstellung] - [Übergangszeit nach Tageszeit ändern.] und wählen Sie ein automatisches Aktualisierungsmuster in der Pulldownliste oder eines der Original-Eco-Muster 1 bis 4.
Stellen Sie das automatische Aktualisierungsmuster ein, wenn Sie die Gerätenutzung automatisch analysieren und das Muster nach Bedarf aktualisieren möchten.

Muster bearbeiten

Stellen Sie das Original-Eco-Muster ein.

Option	Beschreibung
Mustername ändern	Wenn Sie den Musternamen ändern möchten, geben Sie den gewünschten Namen ein.
Zu modellierendes Muster	Wählen Sie das gespeicherte Muster, an das Sie das neue Muster anpassen möchten. Wählen Sie [Ausgewähltes Muster kopieren.], um die Einstellungen des gewählten Musters zu kopieren.
Energiespareinst.	Stellen Sie die Zeiträume für die Gerätemodi ein. Wählen Sie einen Modus von 1 bis 4, den Wochentag, die Start- und Endzeit.
Wochentag	Stellen Sie den Wochentag, an dem der in den Energiespareinstellungen ausgewählte Modus aktiviert werden soll, ein.
Zeit starten/Bearbeitungszeit	Stellen Sie den Zeitraum, an dem der in den Energiespareinstellungen ausgewählte Modus aktiviert werden soll, ein.

Bedieneinstellungen für bestimmtes Datum

Wenn Sie an einem bestimmten Datum außergewöhnlich viele Druckaufträge oder eine spezielle Bedienung durchführen müssen, kann dieser Tag als "genaues Datum" festgelegt werden. Sie können dann auch für dieses Datum ein Energiesparmuster festlegen.

Der Vorgang wird dann an dem als genaues Datum festgelegten Tag ausgeführt, unabhängig von den Einstellungen der Übergangszeit für die automatische Abschaltung (aktiviert oder deaktiviert).

Registerkarte "[Genaues Datum]"

Für das genaue Datum kann ein Zeitraum von bis zu 7 Tagen eingestellt werden. Stellen Sie das genaue Datum, das anzuwendende Energiesparmuster und den Vorgang ein, der ausgeführt werden soll, wenn das bestimmte Datum auf einen Tag fällt, an dem nicht gearbeitet wird.

Option	Beschreibung
Datumseinstellung	Konfigurieren Sie das Datum, an dem Sie ein bestimmtes Muster auf dem Gerät ausführen möchten. Wählen Sie einen Tag zwischen dem 1. und 31. jeden Monats oder Monat.
Angewandter Energiesparvorgang	Wählen Sie das gewünschte Energiesparmuster. Wählen Sie die Registerkarte "Registerkarte "Muster" (Seite 7-156)", um die Details des Energiesparmusters festzulegen.
Vorgang für Urlaub	Konfigurieren Sie die Gerätebedienung, falls das voreingestellte genaue Datum in die Urlaubszeit fällt. Legen Sie in der Registerkarte "Registerkarte "Urlaub" (Seite 7-156)" den Tag als Urlaubstag fest.

- Falls sich ein ursprünglich festgelegtes genaues Datum mit dem Datum überschneidet, das aufgrund der Urlaubszeit verschoben wurde, erhält die Einstellung des vorherigen Datums Vorrang.
- Falls ein genaues Datum für dieselben Tage konfiguriert wurde, werden diese in aufsteigender Reihenfolge von 1 bis 7 verwendet (Nummern genaues Datum).

Registerkarte "Muster"

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die Details eines Energiesparmusters zu konfigurieren.

Option	Beschreibung
Energiesparvorgang	Wählen Sie ein genaues Datumsmuster, das Sie festlegen möchten.
Mustername ändern	Wenn Sie den Namen eines bestimmten Datumsmusters ändern möchten, geben Sie einen Musternamen ein.
Zu modellierendes Muster	Wählen Sie ein Quellmuster, um ein Muster mithilfe eines gespeicherten oder voreingestellten Musters zu erstellen.
Neuen Zeitplan hinzufügen	Fügen Sie einen Zeitplan hinzu.

Registerkarte "Urlaub"

Legen Sie den Urlaub fest. Der von Ihnen als Urlaub festgelegte Tag wird kein bestimmtes Datum sein.

Option	Beschreibung
Urlaubsliste	Durch Berühren dieser Optionen werden Datum und Wochentage angezeigt, die für zwei Jahre als Urlaub festgelegt wurden.
Tag der Woche	Legen Sie mit dieser Option den Urlaub als Wochentag an.
Zeitraum einstellen	Legen Sie mit dieser Funktion den Urlaub als Zeitraum an. Die Option "Endgültig registrierte Zeit" zeigt an, wann der Urlaub über "Zeitraum einstellen" gespeichert wurde.

Einst. Zeitplan Ein-/Aussch.

Das Bedienfeld des Geräts kann zu einer festgelegten Zeit ein- oder ausgeschaltet werden. Es können bis zu drei (3) Muster eingestellt werden. "Einstellung 1", "Einstellung 2" und "Einstellung 3" werden in dieser Reihenfolge ausgeführt, wenn sie auf den gleichen Wochentag oder auf die gleiche Uhrzeit eingestellt sind.

- Die Planungsfunktion unterstützt nicht die Energieverwaltungseinstellungen für den Vorwärmmodus und den automatischen Abschaltmodus.
- Für die voreingestellte Ausschaltzeit gelten folgende Einschränkungen:
- Wenn das Gerät aufgrund der aktuellen Auftragsausführung oder aus anderen Gründen zu Zeiten in Betrieb ist, wird es erst nach Abschluss des Auftrags abgeschaltet.
- Das Gerät kann keine Druckaufträge empfangen.
- Falls die Energieverwaltungseinstellung ebenfalls aktiviert ist, haben die Einstellungen des Zeitplans für das Ein-/Ausschalten Vorrang.
- Falls die gleiche Zeit festgelegt ist, gelten die Einstellungen in der Reihenfolge "Einstellung 1", "Einstellung 2" und "Einstellung 3".
- Das Gerät wird in den folgenden Fällen nicht ausgeschaltet:
- "Parallelschnittstel- len-ECP-Einstellung" ist in Bearbeitung.
- Während der Optimierung der Festplatte oder während eines laufenden Neustarts nach dem Ändern des Einstellungsmodus.
- Die voreingestellte Ein-/Ausschaltzeit liegt innerhalb einer Minute nach dem Akzeptieren der Einstellung.

Tonersparmodus

Dieser Modus dient zur Reduzierung des Tonerverbrauchs.
Der Tonerverbrauch kann für die einzelnen Druckaufträge unter "Kopie", "Drucker" und "Drucke (Dokumentenablage)" eingestellt werden.
Der Tonerverbrauch kann auf drei verschiedene Stufen eingestellt werden.

- **Tonersparen 1** (Tonerverbrauch: Hoch)
- **Tonersparen 2** (Tonerverbrauch: Mittel)
- **Tonersparen 3** (Tonerverbrauch: Gering)

Je nach Land und Region werden manche Elemente möglicherweise nicht angezeigt.

Systemsteuerung

Auftragsprotokoll

Protokoll bearbeiten

Löscht oder speichert das Protokoll eines auf dem Gerät ausgeführten Auftrags.
Stellen Sie die Anzahl der Aufträge für [Anzahl der Auftragsprotokolle für die E-Mail-Benachrichtigung] ein und klicken Sie auf [Speichern].
Berühren Sie die Taste [Löschen], um das Auftragsprotokoll zu löschen.

Sie können das Auftragsprotokoll speichern, in dem Sie im "Einstellungen (Webversion)" die Option [Auftragsprotokoll] wählen.

Protokoll ansehen

Zeigt das Protokoll eines auf dem Gerät ausgeführten Auftrags an.
Wählen Sie ein Element und einen Zeitraum und berühren Sie die Taste [Anzeigen].

Daten-Import/Export {CSV-Format]

Sie können Daten importieren oder exportieren.

Einstellungen exportieren

Einstellungsarten exportieren

Wählen Sie die zu exportierenden Daten im Adressbuch oder den Informationen über registrierte Benutzer aus. Nachdem Sie die Daten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausführen]. Die Daten werden im CSV-Format exportiert.

Einstellungen importieren

Einstellungen aus Datei importieren

Sie können Daten, die im CSV-Format exportiert wurden, in das Gerät importieren.

Backup

Die auf dem Gerät gespeicherten Adressbuch- und Benutzerdaten können auf einem USB-Speichergerät gesichert und von dort abgerufen werden. Um das Gerät für die Bearbeitung einer Datei nutzen zu können, müssen Sie erst den USB-Speicher in das Gerät stecken. Müssen Sie Einstellungen auf der Webseite auswählen, verwenden Sie Ihren Computer, um die Datei zu bearbeiten.

Exportieren

Exportiert Daten.

Importieren

Importiert Daten in das Gerät.

Gerät klonen

Speichert die Informationen zu Geräteeinstellungen im XML-Format und kopiert die Informationen auf ein anderes Gerät. Mit dieser Funktion können Sie vermeiden, dieselben Einstellungen in mehreren Geräten konfigurieren zu müssen. Um das Gerät für die Bearbeitung einer Datei nutzen zu können, müssen Sie erst den USB-Speicher in das Gerät stecken. Müssen Sie Einstellungen auf der Webseite auswählen, verwenden Sie Ihren Computer, um die Datei zu bearbeiten.

Exportieren

Exportiert Daten.

Importieren

Importiert Daten in das Gerät.

- Bitte wenden Sie sich für Informationen zu Geräten, die importiert werden können, an Ihren Händler oder autorisierten Servicevertreter vor Ort.
- Während dem Geräte-Cloning werden folgende Daten nicht kopiert:
  - Listendruck
  - Anzeigeobjekte für Zähler- und Gerätestatus.
  - IP-Adresse des Geräts, Gerätename, Administratorenpasswort, Absendername für gesendetes Bild und sonstige spezielle Geräteinformationen.
  - Hardwarespezifische Einstellungen wie Bildschirmkontrast, Farbanpassung und Anpassung der Sattelheftposition

Adressbuch- weiterleitung

Leiten Sie die im Adressbuch des Geräts gespeicherten Daten an ein anderes Gerät weiter.
Um die Inhalte des Adressbuchs weiterzuleiten, geben Sie die IP-Adresse des Zielgeräts und das Kennwort des Administrators des Geräts ein, und berühren Sie die Taste [Ausführen].

Sicherungskopie der Daten ablegen

Über die Dokumentenablage können Sie eine Sicherungskopie der gespeicherten Datei anfertigen und die Sicherungsdatei auf dem Gerät wieder herstellen.

Benutzen Sie den Einstellungsmodus (Web), um Sicherungen der abgelegten Daten zu erstellen.

Einstellungen exportieren

Wählen Sie den gewünschten Ordner für die Sicherungskopie aus und klicken Sie auf [Ausführen]. Die Dateien werden auf dem Computer gespeichert.

Option	Beschreibung
Index	Die angezeigten Ordnernamen können nach Index gefiltert werden.
Einzelheiten anzeigen	Legen Sie die Anzahl der Dateien für die Anzeige fest.

Einstellungen importieren

Sie können eine Datei, die mit "Einstellungen exportieren" gespeichert wurde, im Gerät wieder herstellen. Geben Sie unter "Einstellungen aus Datei importieren" maximal 200 Zeichen für den Pfad der gespeicherten Datei ein und klicken Sie auf [Ausführen].

Einstellungen für Speichern / Wiederh. des Systems

Sie können die aktuellen Einstellungen für den "Einstellungen" zurücksetzen auf die zuvor gespeicherten Einstellungen oder die werksseitigen Standardeinstellungen.

Aktuelle Konfig. speichern

Speichert die aktuell im Einstellungsmodus gespeicherten Einstellungen im Speicher des Geräts.
Die gespeicherten Einstellungen bleiben auch nach dem Ausschalten der Taste [EIN/AUS] erhalten. Um die gespeicherten Einstellungen abzurufen, verwenden Sie "Konfiguration wiederherstellen" unten.

Nicht gespeicherte Einstellungen

- Einstellungen für Netzwerk: Diese werden nicht gespeichert, da unerwartete Einstellungen das Netzwerk beschädigen könnten.
- Produktschlüssel: Produktschlüssel werden nicht gespeichert, da eine neuerliche Ausgabe von Schlüsseln notwendig werden kann.

Konfiguration wiederherstellen

Stellt die mit "Aktuelle Konfig. speichern" gespeicherten Einstellungen wieder her.
Die aktuellen Einstellungen werden durch die geladenen Einstellungen überschrieben.

Einstellungen zurücksetzen

Werkseinstellungen wiederherstellen

Setzt die aktuelle Einstellungen (die Sie im Einstellungsmodus gewählt haben) auf die werksseitigen Standardeinstellungen zurück. Falls Sie vor der Wiederherstellung eine Aufzeichnung der aktuellen Einstellungen erstellen möchten, können Sie die aktuellen Einstellungen durch die Wahl von [Status] im "Einstellungen (Administrator)" → [Datenliste] → [Liste für Administrator] ausdrucken.

Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Zum Neustart des Geräts siehe "STROM EINSCHALTEN (Seite 1-10)".

NIC zurückstellen

Damit werden alle "Einstellungen für Netzwerk" auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt.

Optimierung der Festplatte

Sie können verschiedene am Gerät angebaute Geräte einstellen.
Diese Funktion optimiert die Festplatte des Geräts anhand der Datendefragmentierung. Falls ein Auftrag ausgeführt wird, wird eine Meldung angezeigt und die Optimierung beginnt erst, wenn der Auftrag abgeschlossen ist. Während der Optimierung sind die folgenden Vorgänge nicht möglich:

- Zugriff auf den "Einstellungsmodus (Webversion)" und Empfang von Druckdaten
- Verwendung der Tasten des Bedienfelds
- Abschalten der Stromzufuhr mit dem Hauptstromschalter des Geräts.
- Automatische Abschaltung

Nachdem die Optimierung abgeschlossen ist, wird das Gerät automatisch neu gestartet.

Wenn die Dokumentenablagefunktion häufig verwendet wird und die Dateiausgabe langsam scheint, kann durch das Optimieren der Festplatte möglicherweise eine bessere Leistung erzielt werden.

E-Mail-Alarm und Status

Statusmeldung

Aktiviert die Einstellungen für die Funktion Standard-E-Mail-Status oder Erweiterter-E-Mail-Status.
Die Funktion E-Mail-Status kann in regelmäßigen Abständen Informationen zum Gerätestatus an die gespeicherte Adresse übertragen.

Standard

Ermöglicht die separate Einstellung der E-Mail-Status-Adressenliste 1, der E-Mail-Status-Adressenliste 2 und der E-Mail-Status-Händleradressenliste.

Option	Beschreibung
E-Mail-Adresse	Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse zur Übertragung von Gerätestatusinformationen ein. Wenn Sie mehrere Absenderadressen eingeben, trennen Sie diese durch Semikolon (;) oder Komma (,).
Jetzt senden	Beim Berühren dieser Taste wird die Statusmeldung an die Ziele in der E-Mail-Adressenliste gesendet.
Senden an Zeitplan 1	Falls aktiviert ( ), wird in regelmäßigen Abständen eine E-Mail an die voreingestellte Liste gesendet.
Senden an Zeitplan 2	Falls aktiviert ( ), wird in regelmäßigen Abständen eine E-Mail an die voreingestellte Liste gesendet.
Terminplan	Wählen Sie einen Zeitplan zum E-Mail-Versand.

Erweitert

Bidirektionale Statusmeldung
Aktiviert oder deaktiviert bidirektionale Meldungen.

Option	Beschreibung
POP3-Server	Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des POP3-Servers ein.
Port-Nummer	Geben Sie die Portnummer für den POP3-Server ein. Die Standardeinstellung ist Port 110.
POP-Authentifizierung	Das Authentifizierungsprotokoll (einschließlich APOP) wird zur Authentifizierung beim POP3-Server verwendet.
Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen ein. Das spezielle Benutzerkonto ist für die bidirektionale E-Mail-Statusübertragung erforderlich.
Passwort	Geben Sie das Passwort ein. Zum Ändern des Passworts setzen Sie [Passwort ändern] auf .
Prüfungsintervall	Geben Sie das Abfrageintervall für den POP3-Server ein. Die Standardeinstellung beträgt fünf Minuten.
SSL aktivieren	Ermöglicht die "POP über SSL"-Kommunikation oder die "POP über TLS"-Kommunikation mit dem Befehl STLS. Dazu muss der Server entweder die Kommunikation mittels "POP über SSL" oder den Befehl STLS unterstützen. Um die SSL-Kommunikation zu ermöglichen, stellen Sie die "Port-Nummer" auf die Kommunikations-Portnummer für "POP über SSL" ein. Um die Kommunikation mittels "POP über TLS" zu ermöglichen, geben Sie als "Port-Nummer" die gleiche Portnummer an wie bei normaler POP3-Kommunikation.
Verbindungstest	Berühren Sie die Taste [Ausführen], um die Verbindung zum POP3-Server zu testen.

Warnmeldung

Wählt die Einstellungen der E-Mail-Warnfunktion.
Die E-Mail-Warnfunktion kann Probleme am Gerät über E-Mail an den Administrator oder den Händler melden.
Ermöglicht die separate Einstellung der E-Mail-Warnmeldungsliste 1, der E-Mail-Warnmeldungsliste 2 und der Händler E-Mail-Warnmeldungsliste.

E-Mail-Adresse

Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse für Warnmeldungsübertragungen ein. Sie können mehrere Adressen, getrennt durch Semikolon oder Komma eingeben.
Beispiel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
In folgenden Situationen wird ein Bericht per E-Mail gesendet.
Stau, Toner niedrig, Toner leer, Papier leer, Dienstanforderung, PM-Anforderung, Tonerabfall fast voll, Toner-Sammelbehälter voll, Job-Protokoll fast voll

Bildqualitätsanpassung

- Der Registrierungsabgleich und Reinigungsmodus der Fixiereinheit unter [Allgemeine Anpassung], die Allgemeinen Funktionen und das Entfernen einer Tonerpatrone können nur im Einstellungsmodus des Geräts ausgeführt werden.
- Das Farbprofil kann nur auf der Webseite eingestellt werden

Allgemeine Anpassung

Sie können verschiedene am Gerät angebaute Geräte einstellen.

Registrierungsabgleich

Wenn beim Farbdruck eine Farbverschiebung auftritt, können die Druckpositionen für die Farben zur Reduzierung der Farbverschiebung angepasst werden.
Berühren Sie die Taste [Ausführen].

Fixierreinigungsmodus

Nutzen Sie diese Funktion, um das Fixierungselement zu reinigen, falls Flecken oder andere Verschmutzungen auf dem bedruckten Papier erscheinen. Bei Ausführung dieser Funktion wird ein mit einem "V" bedrucktes Blatt ausgegeben; danach sollte das Fixierungselement wieder sauber sein.

Sollte keine Verbesserung der Druckqualität eingetreten sein, führen Sie den Reinigungsprozess bitte erneut durch.

MC Reinigungsmodus

Auf diesem Gerät wird regelmäßig eine automatische Reinigung durchgeführt, sodass dieser Modus in der Regel nicht ausgeführt werden muss. Führen Sie diesen Modus lediglich für den Fall aus, dass auf dem bedruckten Papier schwarze Linien auftreten.

Führen Sie diese Funktion nicht aus, wenn keine schwarzen Linien auftreten. Wenn diese Funktion unter normalen Bedingungen ausgeführt wird, kann dies zum Verschleiß des Reinigers führen.

PTC Reinigungsmodus

Wenn im Anschluss an das Reinigen des Vorlagenglases, des automatischen Originaleinzugs und der Hauptladeeinheit nach wie vor schwarze oder farbige Streifen auftreten, führen Sie diesen Modus aus.

Schwarzer Buchstabe/Schwarze Linie Breitenkorrektur

Stellen Sie schwarzen Text und die Breite des schwarzen Linien ein. Führen Sie nach der Einstellung [Einstellungen für System] - [Allgemeine Funktionen] - [Automatische Farbkalibrierung (Kopie)] - [Automatische Farbkalibrierung (Druck)] aus.

Schwarze Streifen reduzieren

Legen Sie fest, ob Sie die Funktion zur Reduzierung von schwarzen Streifen verwenden möchten.
Die Funktion zur Reduzierung von schwarzen Streifen ist für die Funktionen Scannen Original, Kopieren, Bild senden, und Scan zu HDD verfügbar.
Wenn die Funktion zur Reduzierung von schwarzen Streifen aktiviert wurde, wählen Sie eine der folgenden Optionen.

- **Dünne schwarze Streifen behandeln**: Verwenden Sie diese Einstellung, damit dünne schwarze Streifen weniger sichtbar sind. (Niedrige Stufe)
- **Normal**: Verwenden Sie diese Einstellung, damit schwarze Streifen weniger sichtbar sind. (Mittlere Stufe)

• **Dicke schwarze Streifen behandeln**: Verwenden Sie diese Einstellung, damit dicke schwarze Streifen weniger sichtbar sind. (Hohe Stufe)

Die Erhöhung der Behandlungsstufe für schwarze Streifen kann zu blassen Texten und einer schlechten Linienwiedergabe führen.

Warnmeldung anzeigen für Erkennung schwarzer Streifen.

Wählen Sie diese Option, um eine Warnmeldung anzuzeigen, sobald schwarze Streifen vom Originaleinzug erkannt wurden.

Bildqualität Kopie

Schnelle Anpassung Bildqualität

Sie können die Kopiequalität einfach im Standardzustand einstellen.
Sie können die Standardeinstellung ([2]) in [1 (Glattt)] oder [3 (Scharf)] ändern.

Farbbalance (Farbe/S/W)

Sie können die Standardfarbe, Abstufung und Dichte von Farb- und Schwarzweißkopien einstellen.
Die Dichte jeder Farbe ist in drei Bereiche geteilt, für die Sie jeweils den Grad einstellen können.

Farbkopie Anpassung schwarzer Anteil

Legen Sie den Schwarzanteil in den Kopiequalitätseinstellungen fest.
Nehmen Sie diese Einstellung für Auto, Text/gedrucktes Foto, Text, gedrucktes Foto, Foto auf Fotopapier, Text/Foto auf Fotopapier, Karte und blasses Original in den Einstellungen des Originaltyps und für Text/gedrucktes Foto, Text sowie gedrucktes Foto vor, wenn das Original eine Kopie ist.

Dichtenkorrektur, wenn [Auto] für die Belichtung ausgewählt wurde

Konfigurieren Sie Einstellungen für Kopien, wenn [Auto] für die Kopiebelichtung gewählt ist. Die Belichtung kann getrennt für das Kopieren mit dem Vorlagenglas und durch das Kopieren mit dem automatischen Originaleinzug eingestellt werden.

Schärfe

Sie können die kopierten Bilder im Standardzustand schärfer oder weicher einstellen.

Priorität der Bildqualität

Legen Sie die Bildqualitätspriorität fest. Wählen Sie diese Option für die Einstellungen Kopieren mit Belichtungswert Auto und Text/gedruckte Fotos.

Bildqualität Drucken

Schnelle Anpassung Bildqualität

Führen Sie die Schnelleinstellung der Bildqualität durch.
Sie können die Standardeinstellung ([2]) in [1 (Glattt)] oder [3 (Scharf)] ändern.

Farbbalance (Farbe/S/W)

Sie können den Ton und die Dichte der Farbe für den Farbdruck und Schwarzweißdruck einstellen
Sie können die Standardfarbe, Abstufung und Dichte von Farb- und Schwarzweißkopien einstellen.
Die Dichte jeder Farbe ist in drei Bereiche geteilt, für die Sie jeweils den Grad einstellen können.

Belichtungskorrektur

Stellen Sie die Dichte für den Druck ein.

Farblinienbreitenkorrektur

Wenn farbige Linien in speziellen Anwendungen wie CAD nicht richtig gedruckt werden, können Sie die Linien dicker machen.

Bildqualität Scan

RGB-Einstellung

Stellen Sie den Farbton (RGB) für das Scannen ein.

Schärfe

Verwenden Sie diese Einstellung, um das Bild beim Scannen eines Originals schärfer zu stellen.

Kontrast

Sie können den Kontrast der gescannten Bilder einstellen.

Farbprofile einstellen

Stellen Sie die Farbprofile für den Druck ein.

Benutzerspezifisches CMYK-Simulationsprofil

Derzeitiger Profilname

Anzeige des aktuell eingestellten Profilnamens.

Profil-Update

Wählen sie das aktualisierte Farbprofil und klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern].

Benutzerspezifisches Eingabeprofil

Anzeige des aktuell eingestellten Profilnamens.

Profil-Update

Wählen Sie das Farbprofil, dass sie aktualisieren möchten aus, und klicken Sie auf [Speichern].

Allgemeine Funktionen

Automatische Farbkalibrierung (Kopie)

Automatische Farbkalibrierung (Druck)

Rasterkalibrierung (Kopie)

Druckerkalibrierung per Raster

Führt eine automatische Farbkorrektur aus, wenn die Farbe abweicht.
Benutzen Sie die Einstellung [Automatische Farbkalibrierung (Kopie)] für das Kopieren. Benutzen Sie die Einstellung [Automatische Farbkalibrierung (Druck)] für den Druck. Sie können [Rasterkalibrierung (Kopie)] und [Druckerkalibrierung per Raster] für eine präzisere Einstellung in jedem Modus verwenden.
Das Gerät druckt ein Testmuster, scannt dieses und korrigiert automatisch die Farbe.
Wenn das Feld [Ausführen] berührt und ein Testmuster gedruckt wird, fordert eine Meldung Sie auf, die automatische Farbkalibrierung zu starten.
Folgen Sie für die Einstellung den Anweisungen in der Meldung.

- Prüfen Sie vor dem Durchführen der automatischen Farbkalibrierung, dass die Registrierungskorrektur richtig eingestellt ist. Gehen Sie bei einer abweichender Registrierungskorrektur vor wie unter "Registrierung ausführen" erläutert.
- Weicht die Farbe nach Durchführung der automatischen Farbkalibrierung noch ab, kann durch eine Wiederholung der automatischen Farbkalibrierung die Farbe möglicherweise verbessert werden.

Anpassung der Dichte

Ist die Dichte auf einer Kopie und anderen Materialien unregelmäßig verteilt, glätten Sie die Dichte mit dieser Funktion.
Die unregelmäßige Dichte wird durch das Scannen und den Druck eines Testmusters automatisch korrigiert.
Wenn die Taste [Ausführen] berührt und ein Testmuster gedruckt wird, fordert eine Meldung Sie auf, die automatische Einstellung zu starten.
Folgen Sie für die Dichteglättung den Anweisungen in der Meldung.
Treten nach der Einstellung keine Probleme auf, führen Sie "Automatische Farbkalibrierung (Kopie)" und "Automatische Farbkalibrierung (Druck)" durch.
Berühren Sie [Anpassung der Dichte auf Standard zurücksetzen], um die eingestellten Werte auf die werkseitigen Einstellungen zurückzusetzen. Haben Sie [Zurück auf Standard] berührt, stellen Sie die neu einzustellende Dichte (mittlere Dichte im Standardmodus) ein.

Werden die Intensitätsabweichungen nicht durch die Korrektur für die Intensitätsabweichung behoben, wiederholen Sie die Korrektur. Hierdurch werden die Abweichungen möglicherweise unterdrückt.
Um die Korrektur zu wiederholen, starten Sie mit dem ersten Schritt des Verfahrens oder berühren Sie die Schaltfläche [Zurück], nachdem Sie den Vorgang abgeschlossen haben.

Urspr. Installationseinstellungen

Hier werden die Elemente, die bei der Installation des Geräts eingestellt wurden, gruppiert. Die ursprünglichen Installationseinstellungen entsprechen den regulären Einstelloptionen mit demselben Namen. Informationen zu den Einstelloptionen finden Sie unter den Erklärungen der regulären Optionen.

Option	Beschreibung
Param.Ein- Stellungen	
Name	Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen - Einstellungen Geräteidentifikation (Seite 7-128)
Gerätecode	
Gerätestandort	
Memo	
Uhrzeit einstellen	Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen - Uhrzeit einstellen (Seite 7-129)
Einstellung für Sommer-/ Winterzeit	Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen - Uhrzeit einstellen (Seite 7-129)
Einstellung Vorwärmmodus	Systemeinstellungen - Stromsparmodus - Eco-Einstellung (Seite 7-151)
Automatisches Abschalten	
Nachricht anzeigen, wenn Übergangszeit auf Vorheiz-/ automatischen Abschalt-Modus verlängert wird	
Ruhemodus-Strompegel	
Schnelleinstellungen Netzwerk	Systemeinstellungen - Netzwerkeinstellungen - Schnelle Einstellungen (Seite 7-131)
Papierfacheinstellungen	Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen - Papiereinstellungen- Einstellungen für Papierfach (Seite 7-105)
Prod.Schlüss.	Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen - Prod.Schlüss. (Seite 7-130)

LIZENZINFORMATIONEN

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

----------libtiff----------

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

----------libjpeg----------

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

SOFTWARE-LIZENZ

LESEN SIE DIESE LIZENZ VOR DER VERWENDUNG DER SOFTWARE SORGFÄLTIG DURCH. DURCH DIE VERWENDUNG DER SOFTWARE BESTÄTIGEN SIE, DEN BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ ZU UNTERLIEGEN:

1. Lizenz

Die Anwendungs-, Demo-, System- und weitere Software für diese Lizenz sei diese auf Disks, im schreibgeschützten Speicher oder auf beliebigen anderen Medien (die "Software") und die entsprechende Dokumentation wird Ihnen von SHARP lizenziert. Sie sind Eigentümer der Disk, auf der sich die Software befindet. SHARP und/oder die Lizenznehmer von SHARP behalten jedoch sämtliche Rechte an der Software und der entsprechenden Dokumentation. Im Rahmen der Lizenz sind Sie berechtigt, die Software auf einem oder mehreren Computern zu verwenden, die mit einem einzelnen Drucker verbunden sind. Zudem dürfen Sie ausschließlich zu Sicherungszwecken eine Kopie der Software in einer für das Gerät lesbaren Form anfertigen. Diese Kopie muss den Copyright-Hinweis von SHARP und den der Lizenznehmer von SHARP sowie alle weiteren urheberrechtlichen Hinweise von SHARP und/oder den Lizenznehmern enthalten, die auch auf der Originalkopie der Software enthalten sind. Zudem sind Sie berechtigt, all Ihre Lizenzrechte an der Software, der Sicherungskopie der Software, der entsprechenden Dokumentation und einer Kopie dieser Lizenz an eine andere Partei zu übertragen, sofern diese die Bedingungen dieser Lizenz liest und diesen zustimmt.

2. Einschränkungen

Die Software beinhaltet Copyrights, Handelsgeheimnisse und weitere urheberrechtlich geschützte Materialien, die Eigentum von SHARP und/oder den Lizenznehmern sind. Um diese zu schützen, dürfen Sie die Software nicht zurückentwickeln, dekompilieren, disassemblieren oder diese in ein vom Menschen lesbares Format bringen. Sie dürfen die Software weder in Gänze noch teilweise bearbeiten, in einem Netzwerk bereitstellen, vermieten, verleihen, verteilen oder Derivate von dieser erstellen. Die Software darf auf elektronische Weise weder von einem Computer zu einem anderen noch über ein Netzwerk übertragen werden.

3. Außerkrafttreten

Diese Lizenz gilt bis zu ihrem Außerkrafttreten. Sie können diese Lizenz jederzeit außer Kraft setzen, indem Sie die Software und die entsprechende Dokumentation sowie alle Kopien derselben zerstören. Diese Lizenz erlischt umgehend und ohne Ankündigung von SHARP und/oder den Lizenznehmern von SHARP, wenn Sie gegen eine der Bedingungen dieser Lizenz verstoßen. Beim Außerkrafttreten müssen Sie die Software und die entsprechende Dokumentation sowie alle Kopien derselben zerstören.

4. Exportgesetzgebung

Sie stimmen zu und versichern, dass weder die Software noch andere von SHARP erhaltene technische Daten sowie davon direkt abgeleitete Produkte, sofern nicht anderweitig von den Gesetzen und Bestimmungen der USA geregelt und zugelassen, nicht in ein Land außerhalb der USA exportiert werden. Wenn Sie die Software legal außerhalb der USA erworben haben, stimmen Sie zu, die dass weder die Software noch andere von SHARP erhaltene technische Daten sowie davon direkt abgeleitete Produkte, sofern nicht anderweitig von den Gesetzen und Bestimmungen der USA oder der Gesetzgebung des Landes, in dem Sie die Software erworben haben, geregelt und zugelassen, in die USA rückimportiert werden.

5. Regierungsendkunden

Wenn Sie die Software im Namen einer Abteilung oder Behörde der US-Regierung erwerben, gelten folgende Bedingungen. Die Regierung stimmt zu, dass:

(i) dass die Software bei der Bereitstellung im Department of Defense (DoD) als "gewerbliche Computer-Software" klassifiziert wird und die Regierung nur "eingeschränkte Rechte" an der Software und ihrer Dokumentation erhält (gemäß Definition in DFARS-Klausel 252.227-7013 (c)(1) (Okt., 1988)); und

(ii) dass die Software bei der Bereitstellung in einer anderen Abteilung oder Behörde der US-Regierung als dem DoD als "gewerblich" gemäß der Definition unter 48 C.F.R. 2.101 und als "gewerbliche Computer-Software" gemäß Definition unter 48 C.F.R. 12.212 klassifiziert wird, und dass die Rechte der Regierung an der Software und ihrer Dokumentation der FAR-Klausel 52.227-19 (c)(2) oder im Falle der NASA der FAR-Klausel 18-52.227-86 (d) der NASA-Ergänzung unterliegen.

6. Beschränkte Garantie auf das Speichermedium.

SHARP garantiert für einen Zeitraum von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, daß die zur Aufzeichnung der Software verwendeten Datenträger bei normaler Benutzung frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Die gesamte Haftung von SHARP und/oder den Lizenzgebern von Sharp und Ihr alleiniger Rechtsanspruch besteht in dem Ersatz des Datenträgers, der dieser beschränkten Garantie nicht genügt, die in diesem 6. Punkt der Lizenzvereinbarung festgelegt ist. Der Datenträger wird dann ersetzt, wenn er zusammen mit einer Kopie Ihrer Kaufquittung an Sharp oder einen von Sharp autorisierten Händler zurückgegeben wird. SHARP ist nicht verpflichtet, einen durch Unfall, Mißbrauch oder unsachgemäße Anwendung beschädigten Datenträger zu ersetzen.
JEGLICHE STILLSCHWEIGEND EINGESCHLOSSENEN GARANTIEN AUF DIE DATENTRÄGER, EINSCHLIESSLICH DER STILLSCHWEIGEND EINGESCHLOSSENEN GARANTIE, DASS DIE WAREN VON MARKTGÄNGIGER QUALITÄT UND FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK GEEIGNET SIND, SIND AUF EINEN ZEITRAUM VON NEUNZIG (90) TAGEN BEGRENZT, GERECHNET AB AUSLIEFERUNGSDATUM. DIESE GARANTIE GIBT IHNEN GEWISSE RECHTE; ES KÖNNEN IHNEN WEITERE RECHTE ZUSTEHEN, DIE SICH VON STAAT/RECHTSORDNUNG ZU STAAT/ RECHTSORDNUNG UNTERSCHEIDEN KÖNNEN.

7. Gewährleistungsausschluss für die Software

Sie erkennen an und und erklären sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Verwendung der Software zu Ihrem eigenen Risiko erfolgt. Die Software und die entsprechende Dokumentation werden "ohne Mängelgewähr" und ohne jegliche Gewährleistung bereitgestellt und SHARP und die Lizenznehmer von SHARP (im Rahmen der Bedingungen 6 und 7 werden SHARP und die Lizenznehmer von SHARP als "SHARP" zusammengefasst) SCHLIESSEN AUSDRÜCKLICH ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AUS. SHARP GEWÄHRLEISTET NICHT, DASS DIE IN DER SOFTWARE ENTHALTENEN FUNKTIONEN IHREN ANFORDERUNGEN GERECHT WERDEN, DASS DER EINSATZ DER SOFTWARE UNTERBRECHUNGS- BZW. FEHLERFREI ERFOLGT ODER DASS FEHLER IN DER SOFTWARE KORRIGIERT WERDEN. ZUDEM ÜBERNIMMT SHARP KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNG ODER VERANTWORTUNG HINSICHTLICH DER VERWENDUNG ODER DER ERGEBNISSE DER VERWENDUNG DER SOFTWARE ODER DER ENTSPRECHENDEN DOKUMENTATION HINSICHTLICH DER RICHTIGKEIT, GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT ODER ANDERER KRITERIEN. KEINE MÜNDLICHEN ODER SCHRIFTLICHEN VON SHARP ODER EINEM AUTORISIERTEN SERVICEVERTRETER ERHALTENEN INFORMATIONEN ODER RATSCHLÄGE STELLEN EINE GEWÄHRLEISTUNG DAR ODER ERWEITERN DEN GELTUNGSBEREICH DIESER GEWÄHRLEISTUNG. ERWEIST SICH DIE SOFTWARE ALS MANGELHAFT, TRAGEN SIE (UND NICHT SHARP ODER EIN VON SHARP AUTORISIERTER VERTRETER) IN VOLLEM UMFANG DIE KOSTEN FÜR JEGLICHE ERFORDERLICHEN WARTUNGS-, REPARATUR- ODER PROBLEMBEHEBUNGSAUFGABEN. EINIGE RECHTSSYSTEME ERLAUBEN KEINE EINSCHRÄNKUNGEN VON STILLSCHWEIGEND EINGESCHLOSSENEN GARANTIEN, SODASS DIE OBEN GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN FÜR SIE MÖGLICHERWEISE NICHT ZUTREFFEN.

8. Haftungsbeschränkung

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT IST SHARP HAFTBAR FÜR JEGLICHE ZUFÄLLIGE, BESONDEREN ODER FOLGESCHÄDEN, DIE DURCH DIE VERWENDUNG ODER DIE UNMÖGLICHKEIT DER VERWENDUNG DER SOFTWARE ODER DER ENTSPRECHENDEN DOKUMENTATION ENTSTEHEN. DIES GILT AUCH DANN, WENN SHARP ODER EIN VON SHARP AUTORISIERTER VERTRETER ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDE. DA EINIGE RECHTSSYSTEME DAS AUSSCHLIESSEN BZW. DIE EINSCHRÄNKUNG DER HAFTBARKEIT BEI ZUFÄLLIGEN ODER FOLGESCHÄDEN NICHT GESTATTEN, TRIFFT DIESE EINSCHRÄNKUNG BZW. DIESER AUSSCHLUSS IN IHREM FALLE UNTER UMSTÄNDEN NICHT ZU.
In keinem Falle darf die Gesamthaftung von SHARP Ihnen gegenüber für alle Schäden, Verluste und Klageansprüche (sei es durch Vertrag, unerlaubte Handlungen (einschließlich Nachlässigkeit) oder andere Gründe) den von Ihnen für die Software entrichteten Betrag übersteigen.

9. Geltende Rechtssprechung und Salvatorische Klausel

Für den im Zusammenhang mit Apple Macintosh und Microsoft Windows stehenden Teil der Software unterliegt diese Lizenz jeweils den Gesetzen der US-Bundesstaaten Kalifornien und Washington und wird von diesen ausgelegt. Sollte eine Bestimmung dieser Lizenz ganz oder teilweise von einem zuständigen Gericht als ungesetzlich erachtet werden, gilt diese Bestimmung im Sinne der Parteien soweit wie zulässig. Die anderen Bestimmungen der Lizenz bleiben vollständig gültig und in Kraft.

10. Vollständige Vereinbarung

Diese Lizenz stellt die vollständige Vereinbarung zwischen den Parteien hinsichtlich der Verwendung der Software und der entsprechenden Dokumentation dar und ersetzt alle früheren oder zwischenzeitlichen schriftlichen oder mündlichen Übereinkünfte oder Vereinbarungen zwischen den Parteien bezüglich des Gegenstands dieser Vereinbarung. Keine Ergänzungen oder Veränderungen dieser Lizenz sind bindend, sofern diese nicht schriftlich und von einem entsprechend autorisierten Vertreter von SHARP unterzeichnet vorliegen.

SHARP

SHARP CORPORATION

2017G-DE1