

DIGITALES FARB-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Kurzanleitung

Allgemeine Informationen

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

Kopieren

Verwenden der Kopierfunktion.

Drucken

Verwenden der Druckerfunktion.

Faxfunktion

Die Verwendung der Faxfunktion

Scannen

Verwenden der Scannerfunktion.

Dokumentenablage

Speichern von Aufträgen als Dateien auf der Festplatte.

Systemeinstellungen

Konfigurieren der Einstellungen zur einfacheren Handhabung des Geräts.

Bewahren Sie dieses Handbuch als Referenz auf.

HANDBÜCHER ZU DIESEM GERÄT

Das Gerät wird mit gedruckten Handbüchern und Handbüchern im PDF-Format geliefert. Die Handbücher im PDF-Format sind auf der Festplatte des Geräts gespeichert.

Die gedruckten Handbücher enthalten Informationen, die Sie vor der Verwendung des Geräts kennen müssen.

Dazu gehören auch die Grundlagen für die Bedienung des Geräts. Lesen Sie diese Handbücher gut durch.

Die im PDF-Format vorliegenden Handbücher enthalten detaillierte Erläuterungen zu den Funktionen des Geräts.

Wenn das Gerät in einer Netzwerkumgebung verwendet wird, können die PDF-Handbücher jederzeit durch Herunterladen im Webbrowser angezeigt werden.

Gedruckte Handbücher

Kurzanleitung (dieses Handbuch)



Dieses Handbuch soll Ihnen einen Einstieg in die vielen grundlegenden und hilfreichen Funktionen des Geräts geben.

Wenn Sie das Gerät genauer kennen lernen möchten, lesen Sie die auf der nächsten Seite beschriebenen Handbücher im PDF-Format.

Sicherheitshandbuch / Fehlerbehebung



Dieses Handbuch enthält Anleitungen zum sicheren Gebrauch des Geräts sowie die technischen Daten des Geräts und seiner Peripheriegeräte.

Der Abschnitt über die Fehlersuche erläutert das Entfernen von Papierstaus und stellt Antworten zu häufig gestellten Fragen bezüglich des Gerätetriebs in jedem Modus bereit. Beziehen Sie sich auf dieses Handbuch, wenn Sie Schwierigkeiten bei der Verwendung des Geräts haben.

Softwareeinrichtungshandbuch / Sharpdesk Installationsanleitung



Dieses Handbuch erläutert das Installieren der Software und das Konfigurieren von Einstellungen zur Verwendung des Geräts als Drucker oder Scanner.

Handbücher im PDF-Format

Sie können die Handbücher im PDF-Format vom Webserver* im Gerät herunterladen.

Die Handbücher enthalten detaillierte Erläuterungen der Verfahren für das Verwenden des Geräts. Anleitungen zum Herunterladen der PDF-Handbücher finden Sie unter "Herunterladen der Handbücher im PDF-Format" (Seite 3) enthalten.



Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält Informationen wie z.B. grundlegende Bedienungsverfahren sowie Anleitungen zum Einlegen von Papier und zur Gerätepflege.



Kopier-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Kopierfunktion erforderlichen Verfahren.



Drucker-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Druckerfunktion erforderlichen Verfahren.



Fax-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen über die Verfahren zur Verwendung der Faxfunktion und über die « Systemeinstellungen » für den Fax.



Scanner-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Scannerfunktion und der Internetfaxfunktion.



Dokumentenablage-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Dokumentenablagefunktion. Die Dokumentenablagefunktion ermöglicht Ihnen, die Dokumentendaten eines Kopier- oder Fax- oder die Daten eines Druckauftrags als eine Datei auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Die Datei kann nach Bedarf abgerufen werden.



Systemeinstellungsanleitung

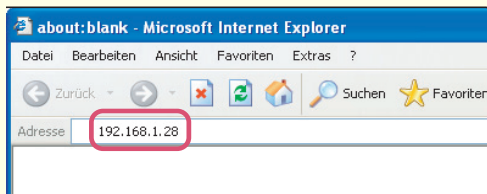
Dieses Handbuch erläutert die "Systemeinstellungen", die zum Konfigurieren unterschiedlicher Parameter entsprechend der Erfordernisse Ihres Arbeitsplatzes verwendet werden. Die gegenwärtigen Einstellungen können über die "Systemeinstellungen" angezeigt oder gedruckt werden.

* Sie benötigen die IP-Adresse des Geräts, um auf den Webserver im Gerät zugreifen zu können. Die IP-Adresse wird in den Systemeinstellungen im Menü Netzwerkeinstellungen konfiguriert.

ZUGRIFF AUF DEN WEBSERVER IM GERÄT

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

Öffnen der Webseiten



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

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

Empfohlene Webbrowser

Internet Explorer: 6.0 oder höher (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 oder höher

Safari: 1.2 oder höher

Die Webseite wird angezeigt.

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

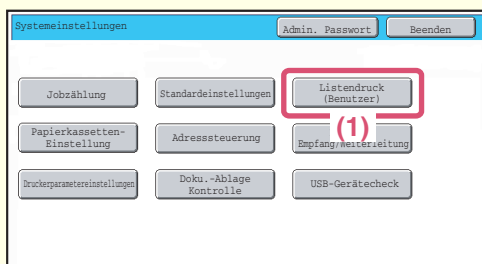
Überprüfen der IP-Adresse

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

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

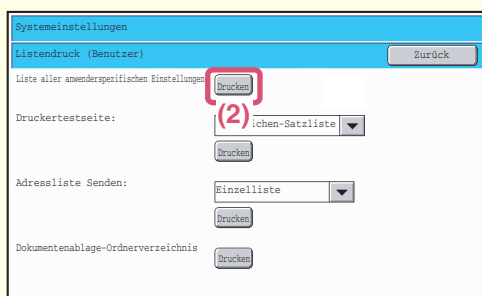


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**



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

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

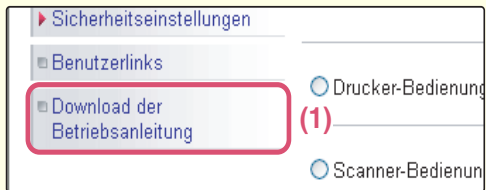


- (2) Berühren Sie die Taste [Drucken] rechts in der "Liste aller anwendungsspezifischen Einstellungen".**

Die IP-Adresse steht in der ausgedruckten Liste.

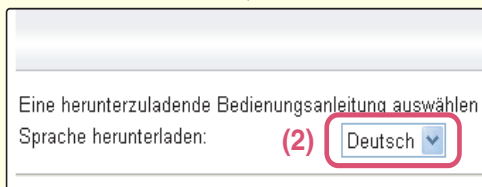
Herunterladen der Handbücher im PDF-Format

Handbücher mit detaillierten Informationen über das Gerät können aus den Webseiten heruntergeladen werden.

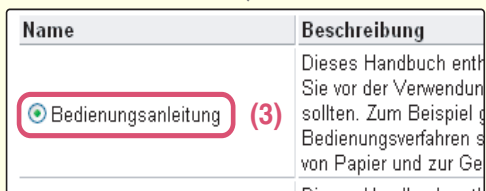


Laden Sie ein Handbuch im PDF-Format herunter.

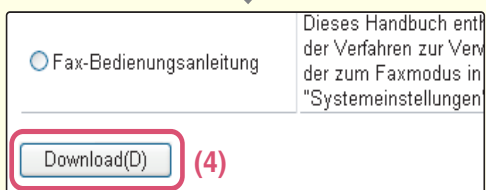
(1) Klicken Sie im Menü der Webseite auf [Download der Betriebsanleitung].



(2) Wählen Sie die gewünschte Sprache.



(3) Wählen Sie das Handbuch aus, das Sie herunterladen möchten.



(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Download].
Das gewählte Handbuch wird heruntergeladen.

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeine Informationen

NAMEN UND FUNKTION DER TEILE	8
BEDIENFELD	10
VERWENDEN DES TOUCH-PANELS	12
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG	13
HAUPTSEITE	14
EINLEGEN VON ORIGINALEN	15
WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH	16

Kopieren

HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS	24
KOPIEREN	25
2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)	26
KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)	27
FARBKOPIEN (Farbmodus)	29
BELICHTUNG UND BILDTYPE AUSWÄHLEN	30
ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)	31
VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)	33
UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)	35
SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)	36
SPEZIALMODI	38
WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS	39
NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN	40

Drucken

DRUCKEN	48
ABBRECHEN EINES DRUCKVORGANGS (AM GERÄT)	55
AUSWAHL VON EINSTELLUNGEN	56
NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN	58

Faxfunktion

HAUPTFENSTER DES FAXMODUS	62
EIN FAX SENDEN	63
FORMAT EINES FAXES ÄNDERN	64
BELICHTUNG ÄNDERN	66
AUFLÖSUNG ÄNDERN	67
SPEICHERN EINER FAXNUMMER	68
DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (Rundsenden) . . .	72
WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung)	74
KOMFORTWAHL	75
SPEZIAL-FAXMODI	78
AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS	79
PRAKTISCHE FAXFUNKTIONEN	80

Scannen

NETZWERKSCANNERFUNKTION	84
HAUPTFENSTER DES SCANMODUS	85
SCANNEN EINES ORIGINALS	86
BELICHTUNG UND BILDTYPE DES ORIGINALS ÄNDERN	87
ÄNDERN DER AUFLÖSUNG	88
ÄNDERN DES DATEIFORMATS	89
SPEICHERN EINES ZIELES	90
SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)	93
NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN	94
SPEZIELLE SCANMODI	96
AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS	97
NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN	98

Dokumentenablage

DOKUMENTENABLAGUNG	102
SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS (Quick-File)	104
ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)	105
DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD)	107
DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	108

Systemeinstellungen

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN	110
---	-----

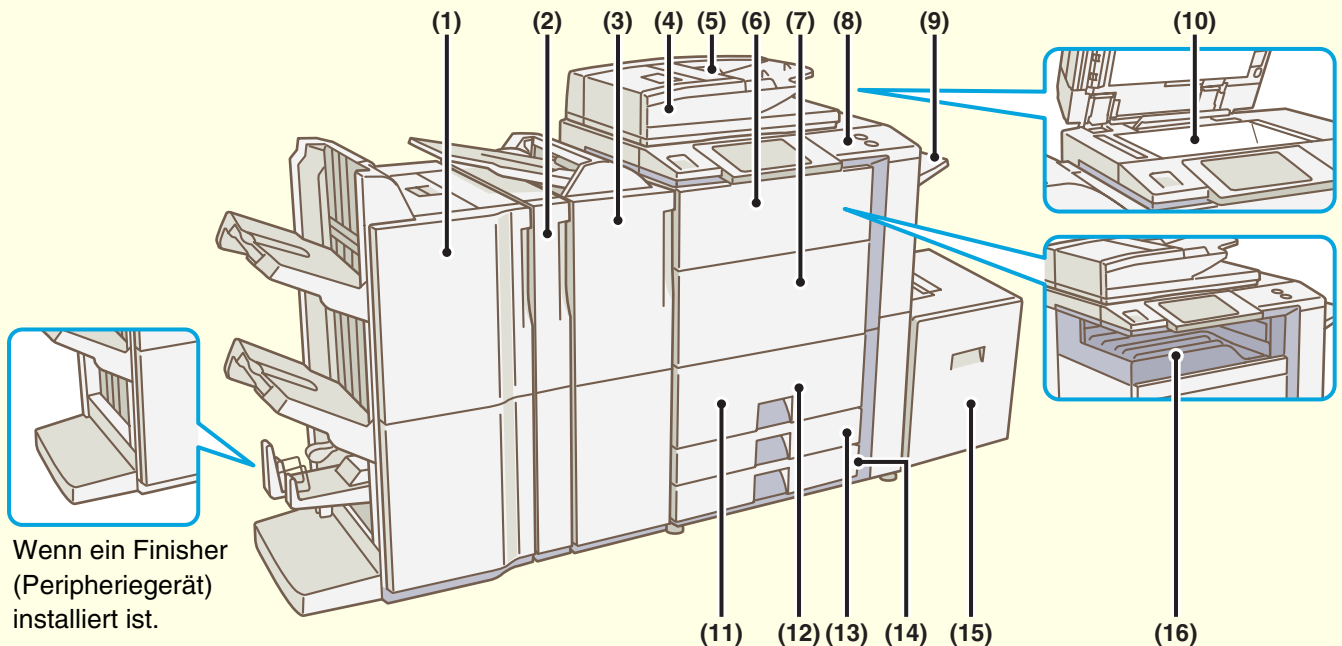
Allgemeine Informationen

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

► NAMEN UND FUNKTION DER TEILE.	8
► BEDIENFELD.	10
► VERWENDEN DES TOUCH-PANELS.	12
► BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG.	13
► HAUPTSEITE.	14
► EINLEGEN VON ORIGINALEN.	15
► WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH	16

NAMEN UND FUNKTION DER TEILE

Gehäuse



(1) Finisher mit Sattelheftung / Finisher*

Kann zum Heften an der Kopienaussgabe genutzt werden. Der Finisher mit Sattelheftung kann automatisch die Kopien an der Ausgabe in der Mitte heften und falten, um so eine Broschüre zu erstellen.

(2) Lochungseinheit*

Wird verwendet, um die Kopien zu lochen.

(3) Zuschießeinheit*

Fügt Deckblätter und Trennseiten zu Kopien und Ausdrucken hinzu. Das in der Zuschießeinheit geladene Papier kann auch geheftet werden.

(4) Automatischer Originaleinzug

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

(5) Originaleinzugfach

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

(6) Frontabdeckung (oben)

Zum Wechseln der Tonerkassette öffnen.

(7) Frontabdeckung (unten)

Zum Einschalten des Geräts öffnen.

(8) Bedienfeld

(9) Rechtes Fach

Warden die Kopien in dieses Fach ausgegeben.

(10) Vorlagenglas

Benutzen Sie es, wenn Sie ein Buch oder ein anderes Original scannen, das nicht über den automatischen Originaleinzug eingezogen werden kann.

(11) Fach 1

Enthält Papier. Es können maximal 1200 Blatt Papier eingelegt werden.

(12) Fach 2

Enthält Papier. Es können maximal 800 Blatt Papier eingelegt werden.

(13) Fach 3

Enthält Papier. Bis zu 500 Blatt Papier können geladen werden.

(14) Fach 4

Enthält Papier. Bis zu 500 Blatt Papier können geladen werden.

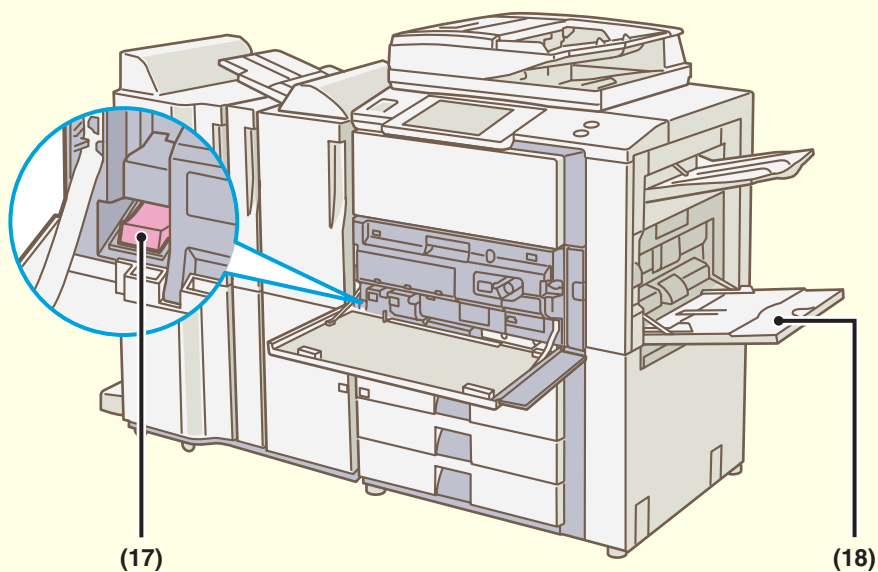
(15) Fach 5 (wenn ein Großraummagazin installiert ist)*

Enthält Papier. Papier im Format A4 (8-1/2" x 11") kann im Großraummagazin geladen werden (MX-LCX2). Bis zu 3500 Blatt Papier können geladen werden. Papierformate von B5 bis A3W (8-1/2" x 11" bis 12" x 18") können im Großraummagazin geladen werden (MX-LCX3). Bis zu 3000 Blatt Papier können geladen werden.

(16) Ausgabefach (mittleres Fach)

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

Innenraum



(17) Hauptschalter

Zum Einschalten des Geräts.
Lassen Sie diesen Schalter bei der Verwendung der Fax-
oder Internetfaxfunktion immer in der Position "EIN".

(18) Manueller Einzug

Über den manuellen Einzug kann Spezialpapier
eingezogen werden.

* Peripheriegerät. Weitere Informationen unter "4. PERIPHERIEGERÄTE" in der Bedienungsanleitung.

BEDIENFELD

Touch-Panel

Meldungen und Felder werden im LCD-Display angezeigt.
Sie führen die Operationen durch Berühren der angezeigten Felder mit dem Finger aus.
Wenn Sie ein Feld berühren, ertönt ein Signalton, und das Element wird hervorgehoben. Dadurch können Sie einen Vorgang bei der Durchführung prüfen.

Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

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

Druckmodusanzeigen

Anzeige BEREIT

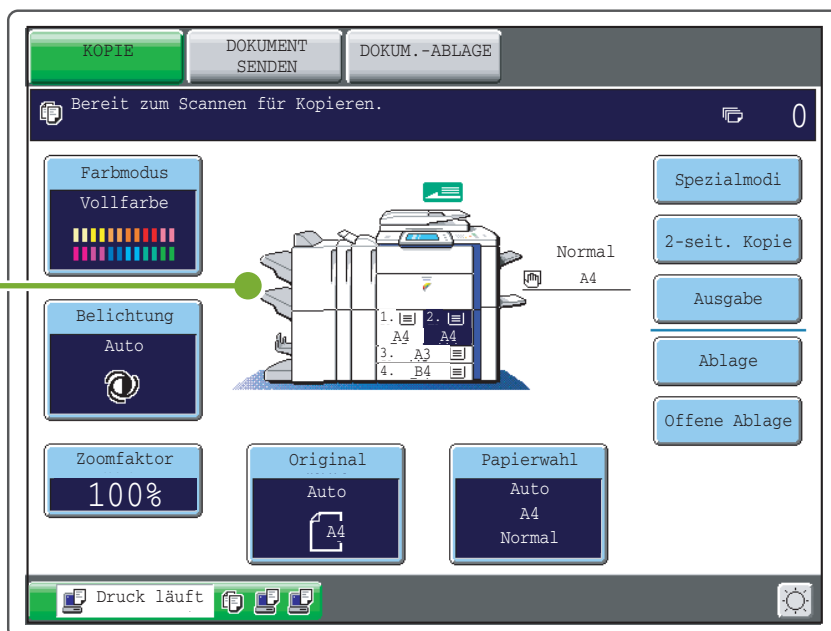
Wenn diese Anzeige leuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

Anzeige DATEN

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

[HAUPTSEITE]-Taste

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



HAUPTSEITE

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

DRUCKEN ☐ BEREIT ☐ DATEN

DOKUMENT SENDEN ☐ ONLINE ☐ DATEN

AUFTRAGSSTATUS

Bildsendeanzeigen

ONLINE-Anzeige

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

DATEN-Anzeige

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

Taste [AUFTRAGSSTATUS]

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

Zifferntasten

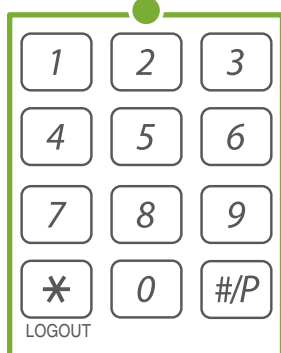
Dienen der Eingabe der Anzahl von Kopien, von Faxnummern und anderer Zahlen.

Taste [LOGOUT] ()

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

Taste [#/P] ()

Drücken Sie diese Taste, um bei der Arbeit mit der Kopierfunktion ein Auftragsprogramm zu verwenden. Wenn Sie diese Taste im Faxmodus drücken, können Sie über ein Programm wählen.



Taste [LÖSCHEN]

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

Taste [STOPP]

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

Taste [FARBE STARTEN]

Mit dieser Taste kopieren oder scannen Sie ein Original in Farbe.

Hauptstrom-Anzeige

Diese Anzeige leuchtet, wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist.

Taste [EIN/AUS]

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

Taste [ALLES LÖSCHEN]

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

Taste [SCHWARZWEISS STARTEN]

Mit dieser Taste kopieren oder scannen Sie ein Original in Schwarz-Weiß. Mit dieser Taste senden Sie auch Faxe im Faxmodus.

Taste [ENERGIESPAREN]

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

VERWENDEN DES TOUCH-PANELS

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

Modusauswahltasten

Taste [KOPIE]

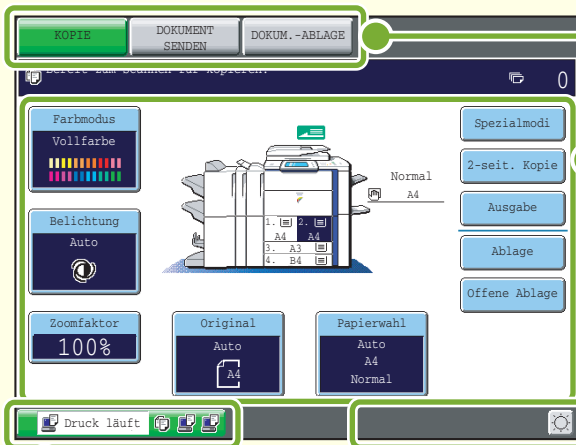
Um die Kopierfunktion zu verwenden, berühren Sie diese Taste, um auf den Kopiermodus umzuschalten. Lassen Sie den Finger auf der Taste [KOPIE], um die gesamte Zählerseite einzusehen sowie die verbleibende Toner Menge.

Taste [DOKUMENT SENDEN]

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

Taste [DOKUM.-ABLAGE]

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



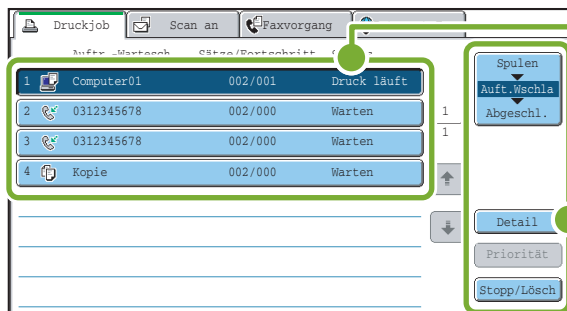
Wenn der Modus des Geräts geändert wurde, wird das Hauptfenster des neu ausgewählten Modus angezeigt. Im Hauptfenster können Funktionen ausgewählt und Einstellungen überprüft werden.

Systemanzeige

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

Auftragsstatus-Anzeige

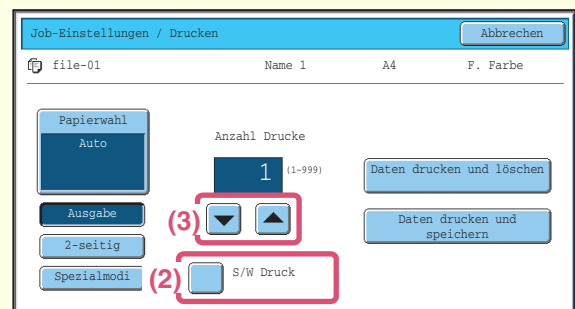
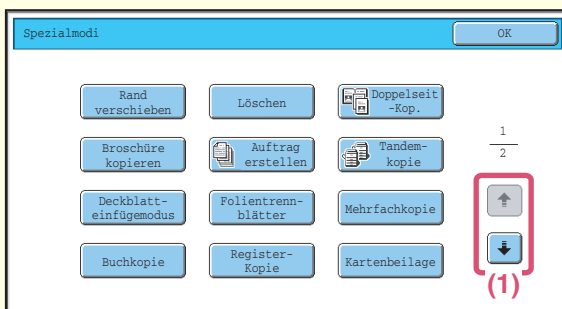
Dies zeigt das Modus-Symbol und den Status reservierter und in Arbeit befindlicher Jobs. Durch Berühren dieses Symbols wird das Auftragsstatusfenster angezeigt.



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

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

Verwenden allgemeiner Felder



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

BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG

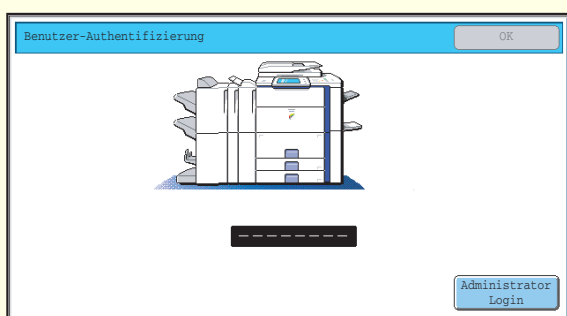
Wenn in den anwenderspezifischen Einstellungen die Benutzerauthentifizierung aktiviert wurde, müssen Sie sich vor dem Verwenden des Geräts anmelden. Die Benutzerauthentifizierung ist zunächst deaktiviert. Melden Sie sich nach Verwenden des Geräts wieder ab.

Verfahren für die Benutzerauthentifizierung

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

Weitere Informationen über die Benutzerauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "BENUTZERAUTORISIERUNG".

Anmeldung mit Benutzernummer



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

Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort



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

Abmelden

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

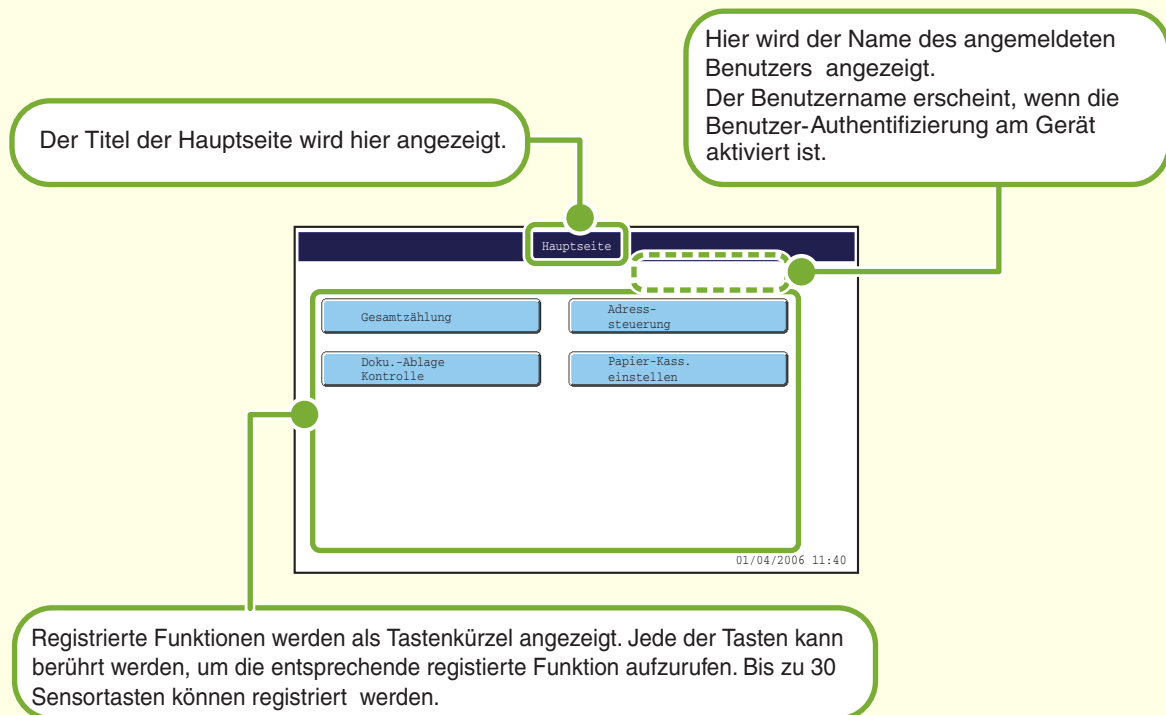
So melden Sie sich ab

Sie können sich aus jedem Modus des Gerätes abmelden, indem Sie auf die Taste [LOGOUT] drücken (*). Beachten Sie jedoch, dass die Taste [LOGOUT] (*) nicht benutzt werden kann, wenn eine Faxnummer im Faxmodus eingegeben wird, da die Taste [LOGOUT] (*) in diesem Moment als Zifferntaste fungiert. Wenn das Gerät eine festgelegte Zeit lang nicht verwendet wurde, werden alle Einstellungen zurückgesetzt. Dabei erfolgt auch automatisch eine Abmeldung.

HAUPTSEITE

Wenn die Taste [HAUPTSEITE] auf dem Bedienfeld gedrückt wurde, wird auf dem Touch-Panel die Startseite angezeigt. Verknüpfungen zu den Funktionen können als Schaltflächen auf der Startseite registriert werden. Wenn ein Tastenkürzel berührt wird, wird das Fenster für die entsprechende Funktion angezeigt. Registrieren Sie häufig verwendete Funktionen auf der Startseite, um einfach und bequem auf diese Funktionen zuzugreifen. Wenn eine Benutzer-Authentifizierung genutzt wird, kann die Startseite "Bevorzugte Bedienergruppe" angezeigt werden.

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



Weitere Information zu den Einstellungen der Startseite unter "Bevorzugte Bedienergruppe" und "Heimbildschirm-Einstellungen" in der Systemeinstellungsanleitung.

EINLEGEN VON ORIGINALEN

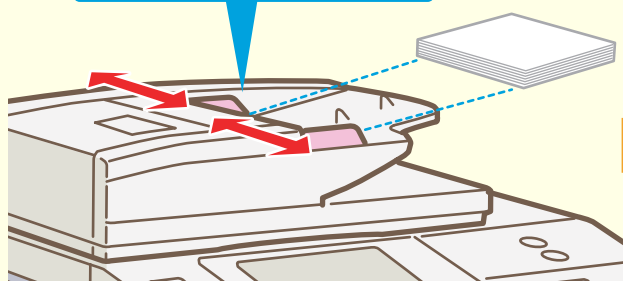
Mit dem automatischen Originaleinzug können viele Originale gleichzeitig gescannt werden. Dadurch müssen Sie nicht jedes Original einzeln einlegen.

Verwenden Sie für Originale, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können, wie Bücher oder Dokumente mit angehefteten Notizen, das Vorlagenglas.

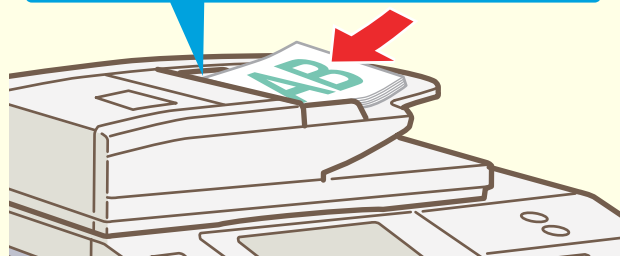
Verwenden des automatischen Originaleinzugs

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

Passen Sie die Führungen an die Breite der Originale an.

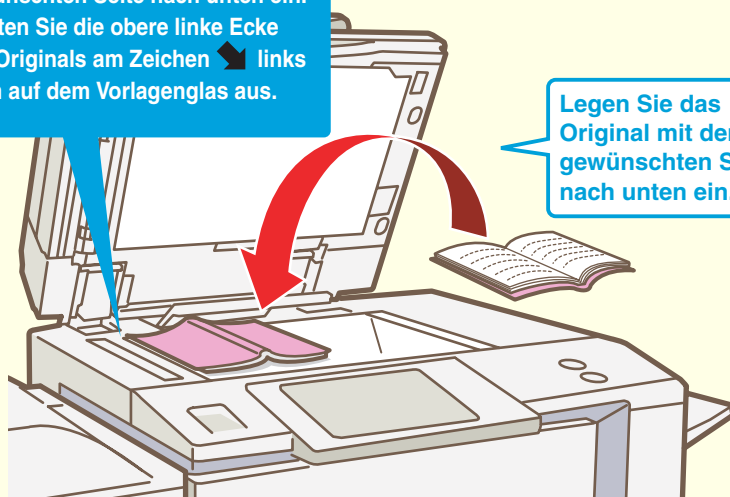


Legen Sie die Originale mit der beschrifteten Seite nach oben und ordentlich gestapelt ein. Die Markierungslinie zeigt in etwa an, wie viele Originale eingelegt werden können. Die eingelegten Originale dürfen diese Linie nicht übersteigen.



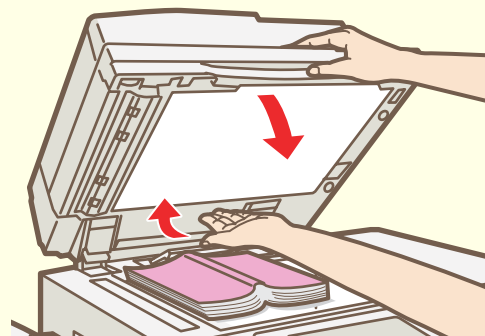
Verwenden des Vorlagenglases

Legen Sie das Original mit der gewünschten Seite nach unten ein. Richten Sie die obere linke Ecke des Originals am Zeichen links oben auf dem Vorlagenglas aus.



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

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



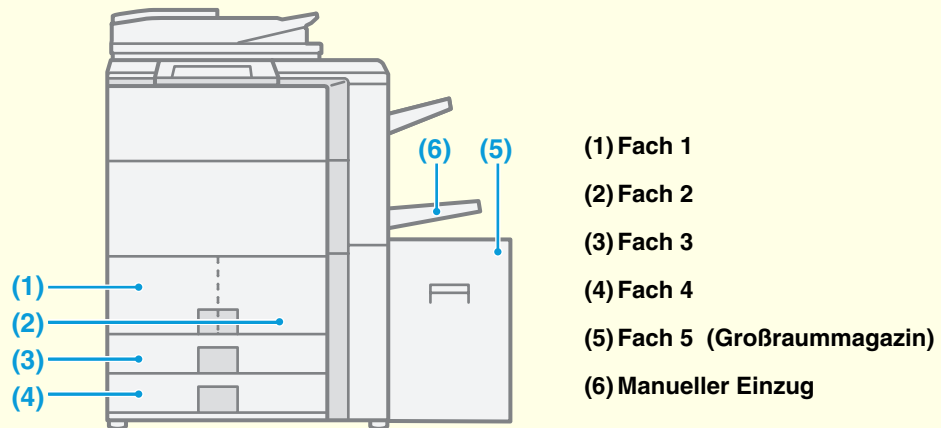
WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH

Namen der Fächer

Die Bezeichnungen der Fächer werden unten aufgeführt.

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

- Systemeinstellungsanleitung, "Papierfach-Einstellungen"
- Sicherheitshandbuch / Fehlerbehebung, "TECHNISCHE DATEN"



Zu bedruckende Seite nach oben oder nach unten

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

Fach 1 bis 5

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

Wenn jedoch die Papiersorte auf "Vorgedruckt" oder "Briefkopf" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite* nach unten ein*.

Manueller Einzug

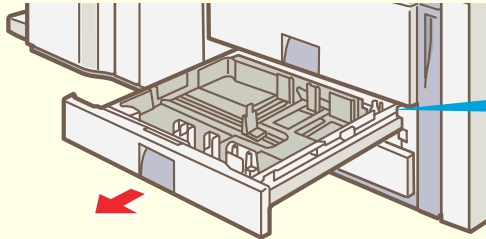
Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Wenn jedoch die Papiersorte auf "Vorgedruckt" oder "Briefkopf" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite* nach oben ein.

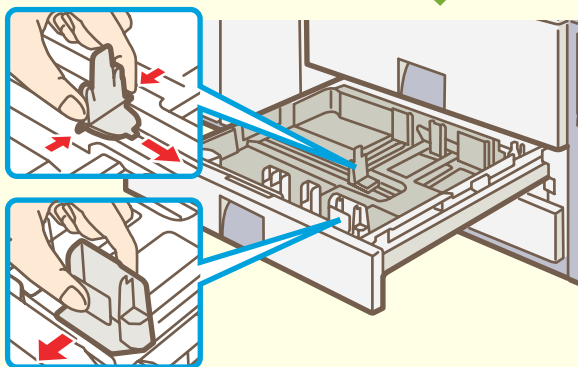
* Wurde "Deaktivierung Duplex" in den Systemeinstellungen aktiviert (Administrator), legen Sie das Papier normal ein (Druckseite nach oben in Fach 1 bis 5, Druckseite nach unten im Einzelblatteinzug).

Papier in ein Fach einlegen

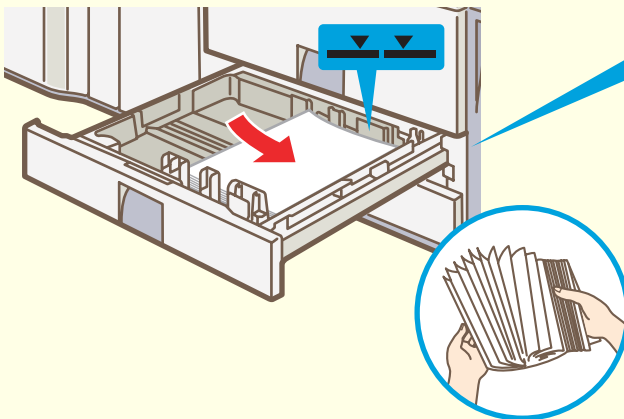
Um das Papier in einem Fach auszuwechseln, legen Sie das gewünschte Papier in das Fach und ändern Sie anschließend die Einstellungen für das Fach im Gerät, um das geladene Papier anzugeben. Der Vorgang für die Änderung der Papiergröße für ein Fach wird weiter unten erläutert. Zum Beispiel wird das Papier in Fach 3 von Format B4 (8-1/2" x 14") Normalpapier auf A4 (8-1/2" x 11") Recyclingpapier geändert.



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



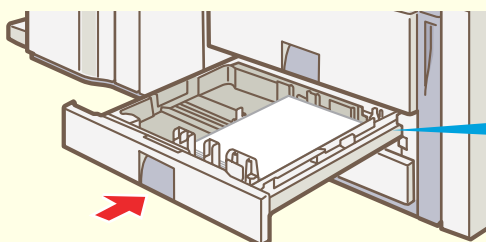
Verschieben Sie die beiden Führungen am Fach, um das Format von B4 (8-1/2" x 14") auf A4 (8-1/2" x 11") zu ändern.



Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen.
Andernfalls werden eventuell mehrere Blätter eingezogen, was zu einem Papierstau führen kann.

▼ ▼ Anzeigelinie

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

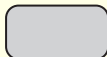


Schieben Sie das Fach vorsichtig in das Gerät zurück.

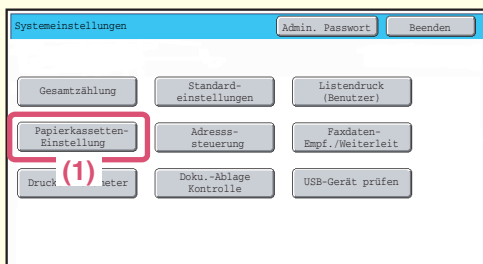
Ändern der Papierfacheinstellungen

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

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

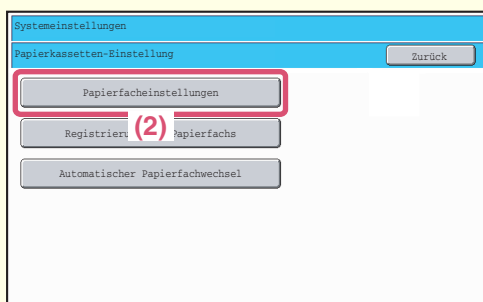


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

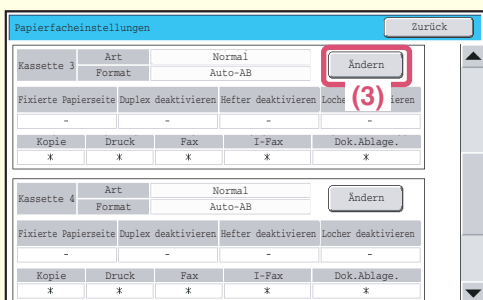


- 2 Konfigurieren Sie die Papierfacheinstellungen auf dem Touch-Panel.

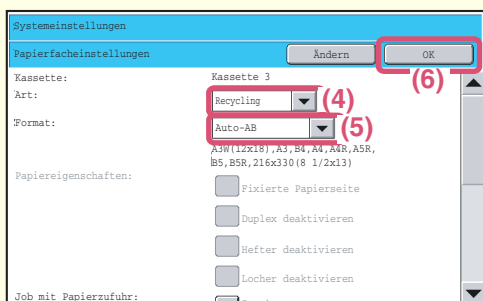
- (1) Berühren Sie das Feld [Papier-Kass. einstellen].



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



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

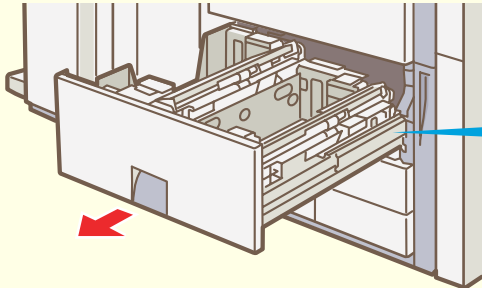


- (4) Wählen Sie [Recycling] aus dem Auswahlfeld "Art".
- (5) Überprüfen Sie, dass [Auto-AB] im Auswahlfeld "Format" aktiviert ist. Weitere Informationen unter "Papierfacheinstellungen" in der Systemeinstellungsanleitung.
- (6) Berühren Sie die Taste [OK]. Die oben aufgeführten Schritte ändern die Papiereinstellungen für Fach 3 zu Recycling-Papier im A4-Format.

Einlegen von Papier in andere Fächer

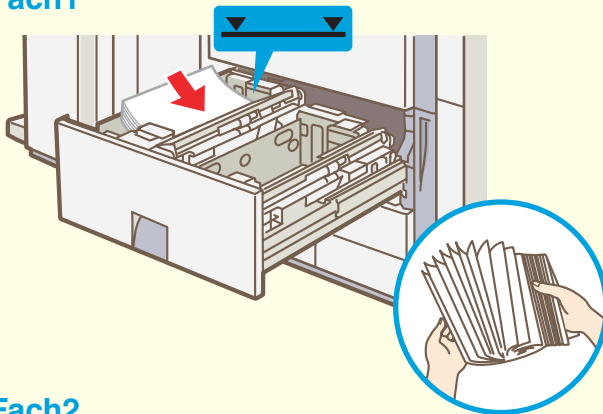
Fach 1 und Fach 2

Wenn Sie das Papierformat von Fach 1 und Fach 2 ändern möchten, lesen Sie "PAPIERFACHEINSTELLUNGEN FÜR FACH 1 UND FACH 2" in der Bedienungsanleitung.



Ziehen Sie vorsichtig die Papierkassette heraus.

Fach1

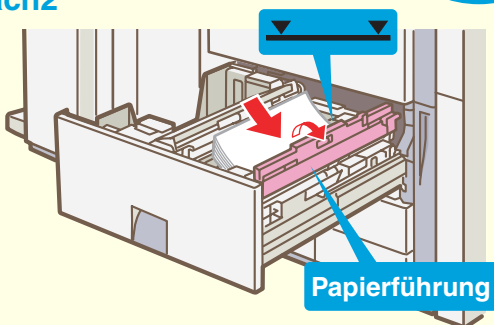


Fach 1
Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

Fach 2
Heben Sie die Papierführung an.
Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

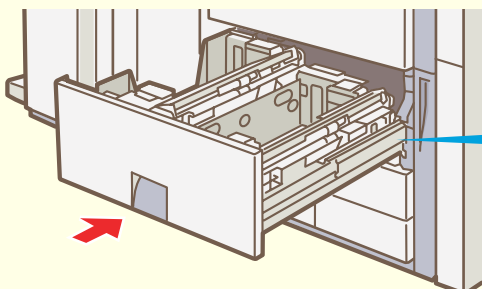
Nach Einlegen des Papiers setzen Sie die Papierführung in ihre Ausgangsposition zurück. Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen gut auf. Ansonsten könnten mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Fach2



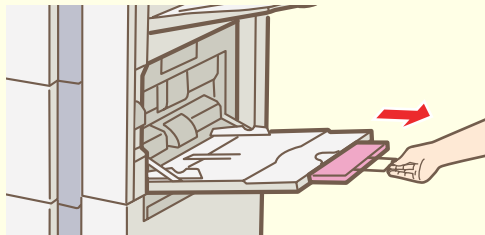
Anzeigelinie

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



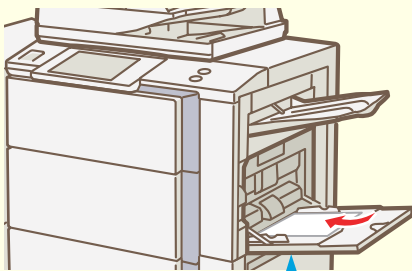
Schieben Sie das Fach vorsichtig in das Gerät zurück.

Manueller Einzug

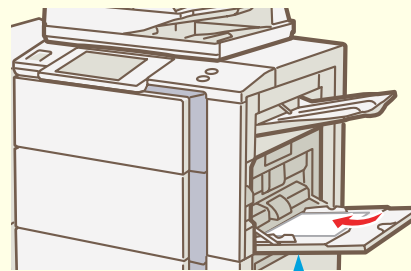


Ziehen Sie beim Einlegen von Papier im Format A3W, A3, oder B4 die Facherweiterung heraus. Die maximale Anzahl von Blättern, die in den manuellen Einzug eingelegt werden können, beträgt bei Normalpapier ungefähr 100 Blatt und bei Umschlägen ca. 20 Stück.

Beispiel: Umschlag einlegen



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



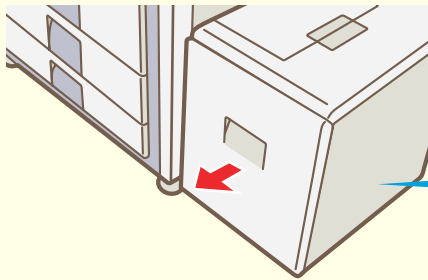
Sie können nur auf die Adressseite von Umschlägen drucken. Legen Sie Umschläge mit der Adressseite nach unten ein.

Spezialpapier, das nicht in die anderen Fächer eingelegt werden kann, können Sie im manuellen Einzug verwenden. Details zum manuellen Einzug finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "EINLEGEN DES PAPIERS IN DEN MANUELLEN EINZUG".

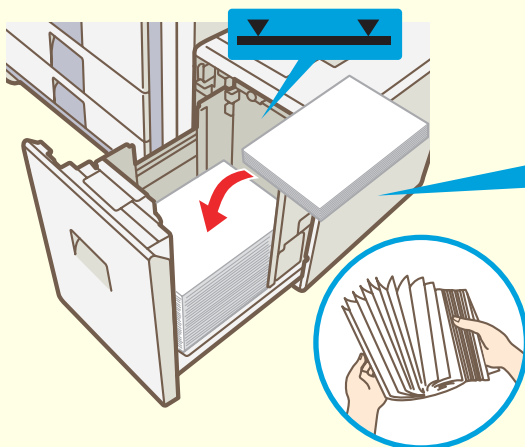
Großraummagazin

MX-LCX2

Die Papiergröße von Fach 5 (MX-LCX2) kann nur von einem Kundendiensttechniker geändert werden.



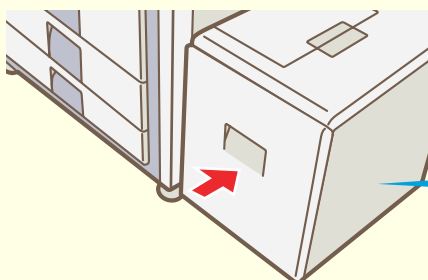
Ziehen Sie vorsichtig die Papierkassette heraus.



Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen gut auf. Ansonsten könnten mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

▼ Anzeigelinie

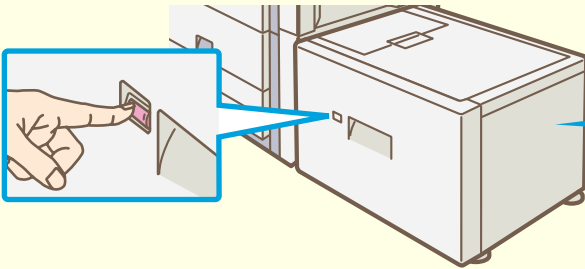
Die Anzeigelinie zeigt die maximale Höhe an, bis zu der Papier in das Fach eingelegt werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher ist als die Anzeigelinie.



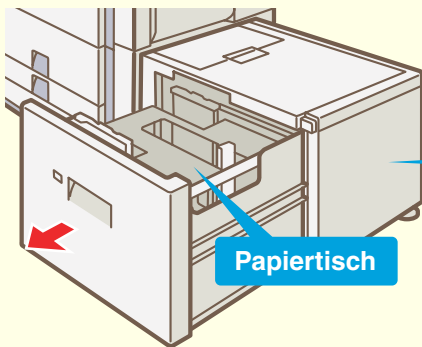
Schieben Sie das Fach vorsichtig in das Gerät zurück.

MX-LCX3

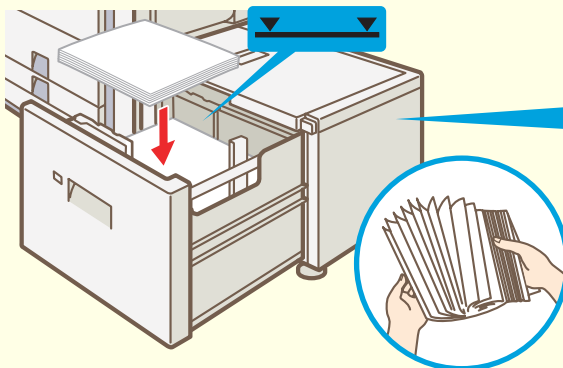
Um das Papierformat für Fach 5 (MX-LCX3) zu ändern, siehe "PAPIERFORMAT ÄNDERN (MX-LCX3)" in der Bedienungsanleitung.



Bevor Sie das Fach herausziehen, drücken Sie die Betriebstaste. Die Betriebstastenanzeige blinkt. Ziehen Sie das Fach heraus, wenn die Betriebstastenanzeige erlischt.



Ziehen Sie vorsichtig die Papierkassette heraus.



Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn eine bestimmte Menge Papier auf dem Papiertisch platziert wurde, sinkt der Papiertisch automatisch leicht herab und stoppt dann. Legen Sie so weiter Papier ein. Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen gut auf. Ansonsten könnten mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

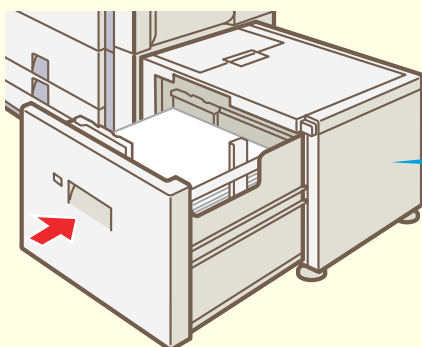


Warnhinweis

Wenn Sie Papier einlegen, bringen Sie Ihre Finger nicht in die Öffnungen im Papiertisch.

Anzeigelinie

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



Schieben Sie das Fach vorsichtig in das Gerät zurück. Die Betriebstastenanzeige blinkt. Ziehen Sie das Fach heraus, wenn die Betriebsanzeigetaste erlischt.

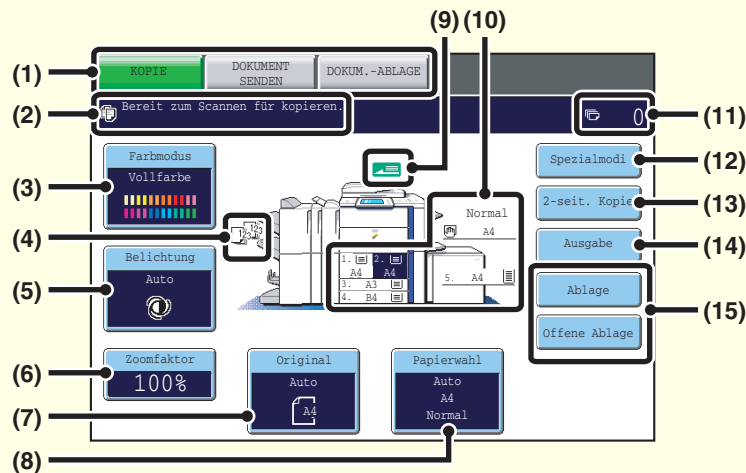
Kopieren

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

▶ HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS	24
▶ KOPIEREN	25
▶ 2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)	26
▶ KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren) .	27
▶ FARBKOPIEN (Farbmodus)	29
▶ BELICHTUNG UND BILDTYPE AUSWÄHLEN	30
▶ ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)	31
▶ VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)	33
▶ UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)	35
▶ SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme) ..	36
▶ SPEZIALMODI	38
▶ WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS	39
▶ NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN	40

HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS

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



(1) Modusauswahltasten

Benutzen Sie diese Tasten, um zwischen den Modi Kopierer, Fax/Bild senden und Dokumentenablage zu wechseln. Um zum Kopiermodus zu wechseln, drücken Sie die Taste [KOPIE].

(2) Hier werden verschiedene Meldungen angezeigt.

Das Symbol für den gewählten Modus erscheint auf der linken Seite.

(3) Taste [Farbmodus]

Über diese Taste können Sie den Farbmodus ändern.

(4) Ausgabeanzeige

Wenn eine oder mehrere Ausgabefunktionen wie Sortieren, Gruppieren, Heften und Sortieren oder Sattelheften ausgewählt wurden, sehen Sie hier die entsprechenden Funktionssymbole.

(5) Taste [Belichtung]

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

(6) [Zoomfaktor]-Taste

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

(7) Taste [Original]

Wenn ein Original eingelegt wurde, zeigt diese Taste automatisch die erkannte Originalgröße an. Wenn das Originalformat von Hand eingestellt wurde, erscheint das eingestellte Format.

(8) Taste [Papierwahl]

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

(9) Originaleinzugs-Anzeige

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

(10) Papierwahl-Anzeige

Zeigt das Format des in die einzelnen Fächer eingelegten Papiers und die verbleibende Papiermenge an . Das ausgewählte Papierfach wird markiert dargestellt.

(11) Kopienanzahl-Anzeige

Zeigt die eingestellte Kopienanzahl.

(12) Taste [Spezialmodi]

Über diese Taste können Sie Spezialmodi wie Randverschiebung, Löschen und Doppelseitiges Kopieren einstellen.

(13) Taste [2-seit. Kopie]

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

(14) Taste [Ausgabe]

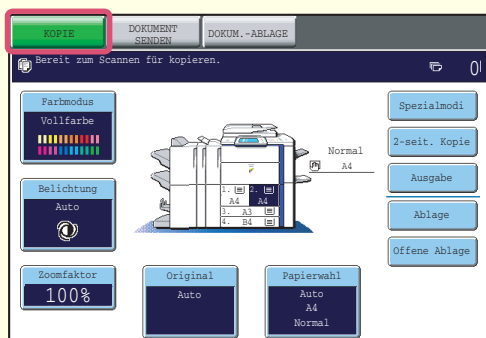
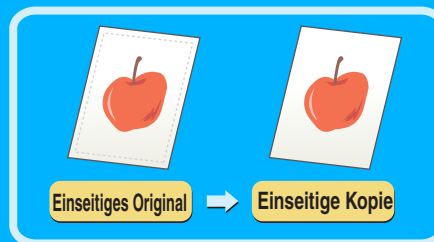
Zur Auswahl einer Ausgabefunktion wie Sortieren, Gruppieren, Versatz, Heften und Sortieren, Sattelheften oder Lochen.

(15) Individuell eingestellte Tasten

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

KOPIEREN

Dies ist das einfachste Verfahren für das Kopieren.



1 Berühren Sie die Taste [KOPIE].

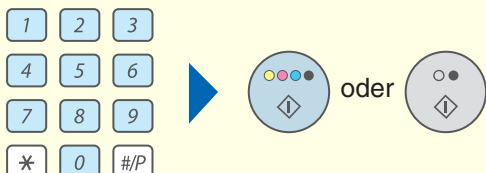
Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!

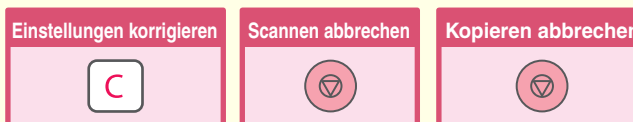


2 Legen Sie das Original ein.

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

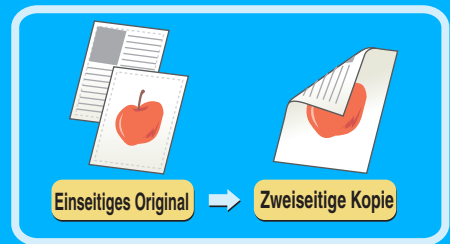


3 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

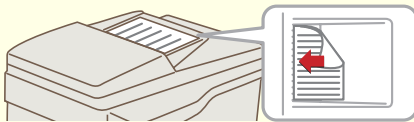


2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)

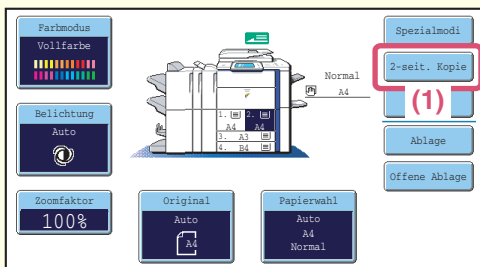
Sie können mit dem automatischen Originaleinzug automatisch zweiseitige Kopien erstellen, ohne die Originale von Hand umdrehen und neu einlegen zu müssen.
In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie einseitige Originalen zweiseitige Kopien machen.



Die zu scannende Seite muss oben sein!

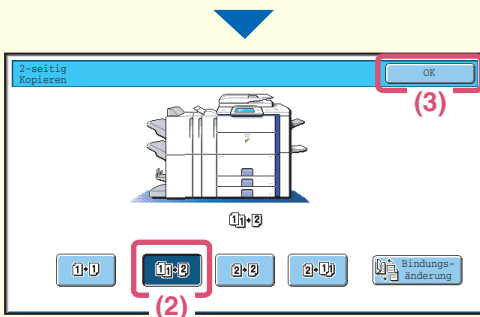


1 Legen Sie die Originale ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

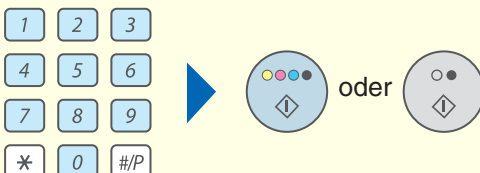
(1) Berühren Sie das Feld [2-seit. Kopie].



(2) Berühren Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].

(3) Berühren Sie das Feld [OK].

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



Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen

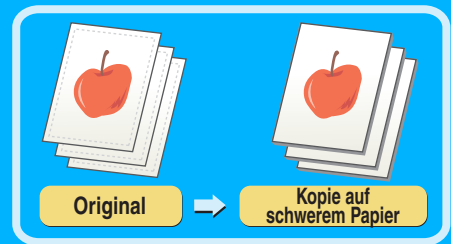


Kopieren abbrechen



KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)

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



Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie die Originale ein.

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

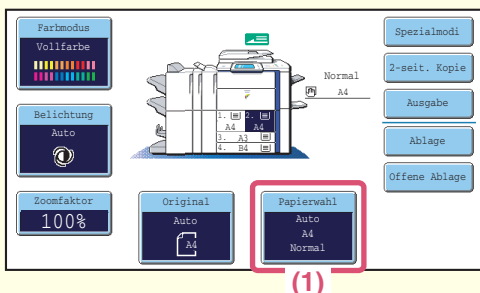


Die Seite, die bedruckt werden soll, muss nach unten zeigen!

2 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.

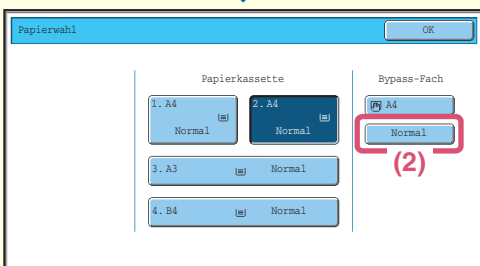
3 Wählen Sie die Papiereinstellungen auf dem Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Papierwahl].



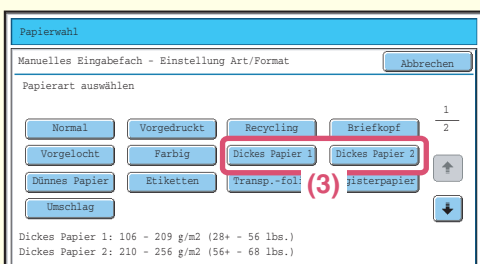
(2) Berühren Sie die Taste Papiertyp im Einzelblatteinzug.

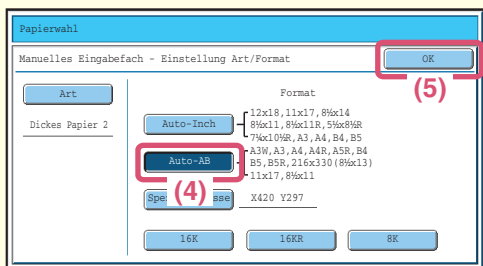
Hier wurde die Taste [Normal] berührt.



(3) Berühren Sie die Taste [Dickes Papier 1] oder [Dickes Papier2].

Beträgt das Gewicht des eingelegten Papiers 106 g/m² bis 209 g/m² (28 lbs. bis 56 lbs.), aktivieren Sie die Taste [Dickes Papier 1]. Beträgt das Gewicht 210 g/m² bis 256 g/m² (56 lbs. bis 68 lbs.), aktivieren Sie die Taste [Dickes Papier 2].

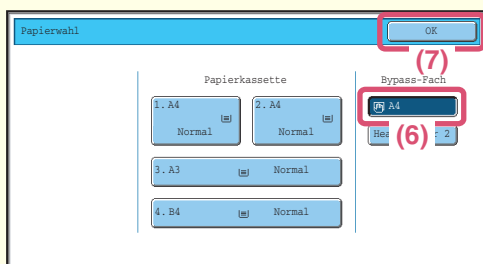




Wählen Sie die Papiereinstellungen auf dem Touch-Panel. (Fortsetzung)

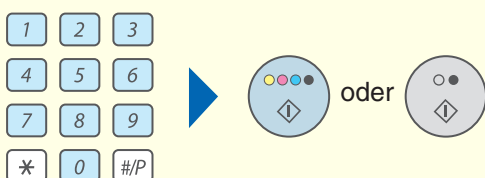
(4) Berühren Sie das Feld [Auto-AB].

(5) Berühren Sie das Feld [OK].

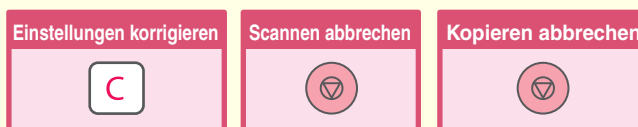


(6) Berühren Sie das Feld für den manuellen Einzug.

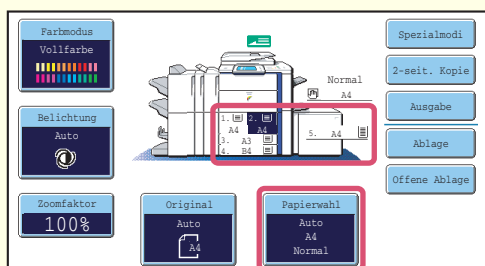
(7) Berühren Sie das Feld [OK].



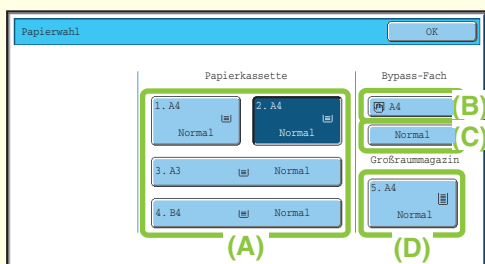
4 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].



Wählen der Fächer



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



Berühren Sie eine Taste, um eine Fach auszuwählen.

(A) Hiermit aktivieren Sie eines der Fächer 1 bis 4.

(B) Hiermit aktivieren Sie den Einzelblatteinzug.

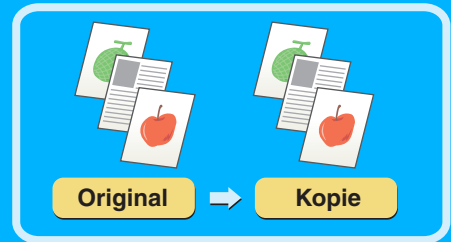
(C) Hiermit stellen Sie die Papiersorte für den Einzelblatteinzug ein.

(D) Hiermit aktivieren Sie Fach 5 (Großraummagazin).

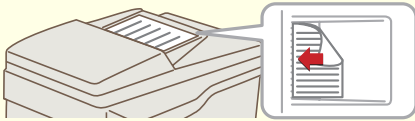
FARBKOPIEN (Farbmodus)

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

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



Die zu scannende Seite muss oben sein!

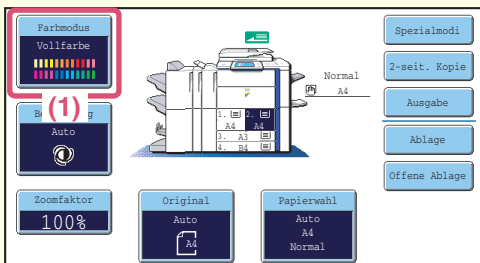


1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.

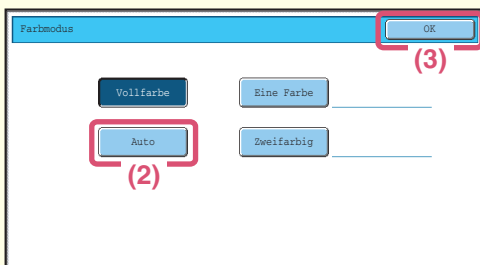
2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Farbmodus].

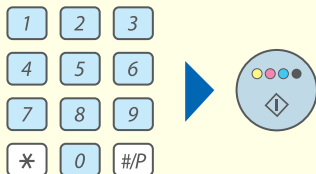


(2) Berühren Sie die Taste [Auto].

(3) Berühren Sie die Taste [OK].



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



Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen



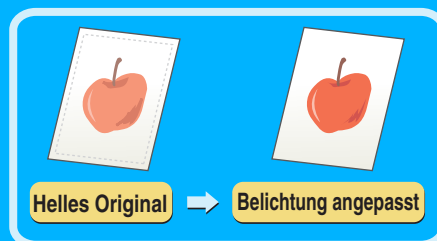
Kopieren abbrechen



BELICHTUNG UND BILDTYPE AUSWÄHLEN

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

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



Die zu scannende Seite muss oben sein!

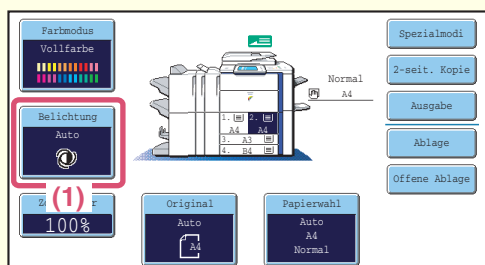


1 Legen Sie das Original ein.

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



2 Wählen Sie die Belichtungseinstellungen auf dem Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Belichtung].

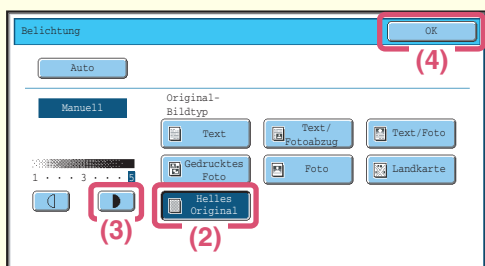


(2) Berühren Sie das Feld [Helles Original].

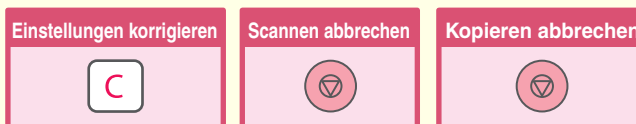
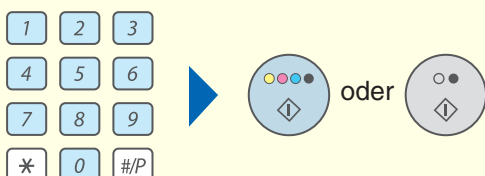
(3) Über die Taste das Druckergebnis dunkler einstellen .

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

(4) Berühren Sie das Feld [OK].

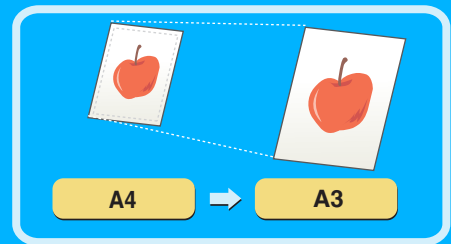


3 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

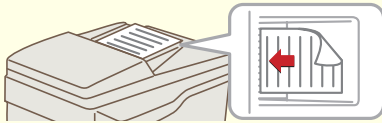


ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)

Sie können ein Original mithilfe der automatischen Vergrößerung bzw. Verkleinerung auf jedes beliebige Format kopieren. In diesem Abschnitt wird das Kopieren eines Originals im Format A4 auf Papier im A3-Format beschrieben.

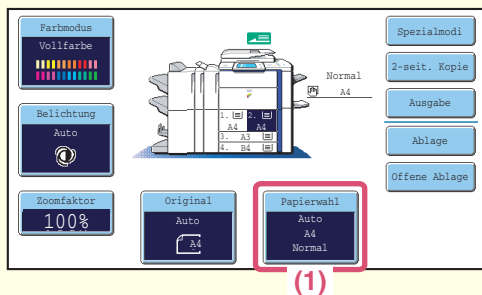


Die zu scannende Seite muss oben sein!



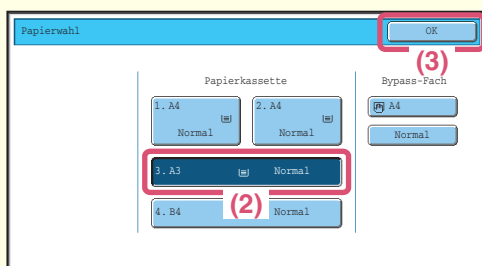
1 Legen Sie das Original ein.

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



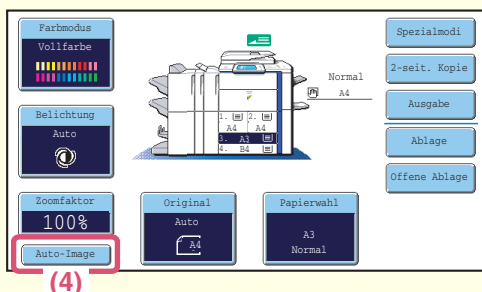
2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Papierwahl].

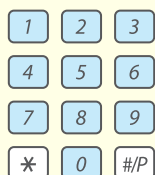


(2) Berühren Sie das Fach mit der gewünschten Papiergröße.

(3) Berühren Sie das Feld [OK].

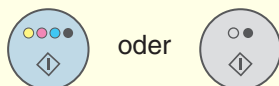


(4) Berühren Sie das Feld [Auto-Image].



3 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein .

Einstellungen korrigieren



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

Scannen abbrechen



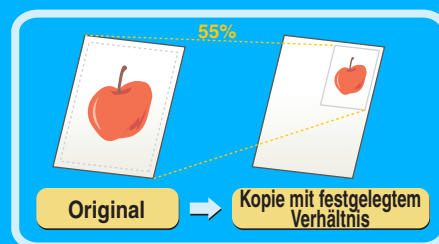
Kopieren abbrechen



VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)

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

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



Die zu scannende Seite muss oben sein!

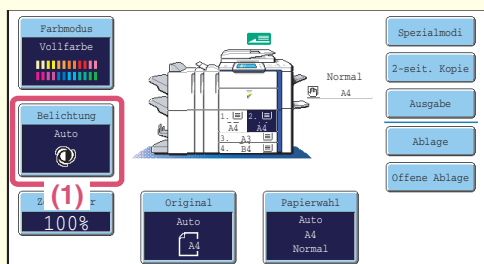


1 Legen Sie das Original ein.

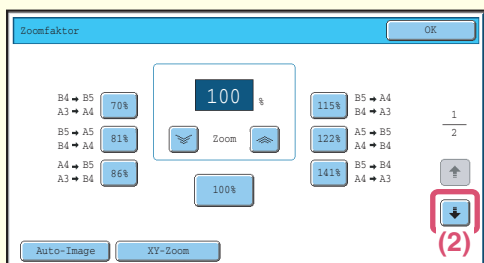
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Zoomfaktor].





(2) Berühren Sie die Taste .



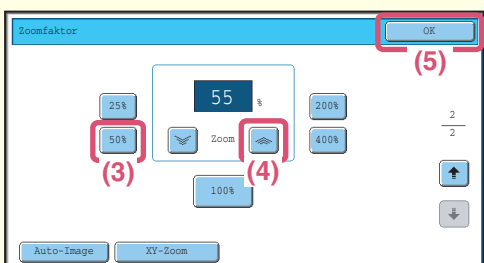
(3) Berühren Sie das Feld [50%].

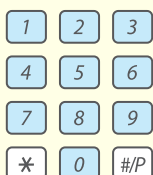
Berühren Sie die Taste des voreingestellten Zoomfaktors, der 55% naheliegt. (das heisst der gewünschte Zoomfaktor)

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

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

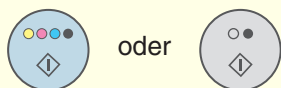
(5) Berühren Sie das Feld [OK].





3 Stellen Sie die Zahl der gewünschten Kopien ein.

Einstellungen korrigieren



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

Scannen abbrechen

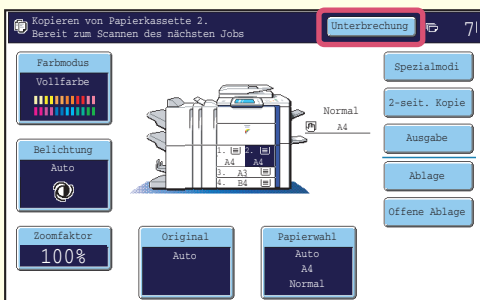
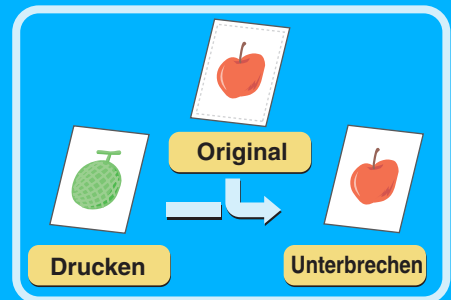


Kopieren abbrechen



UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

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



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

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

Die zu scannende Seite muss oben sein!

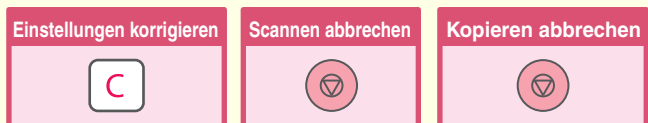
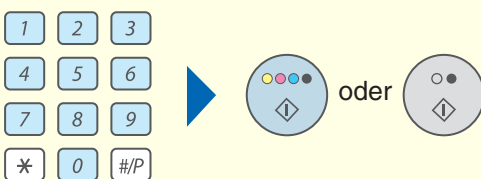


2 Legen Sie das Original ein.

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

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

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



SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

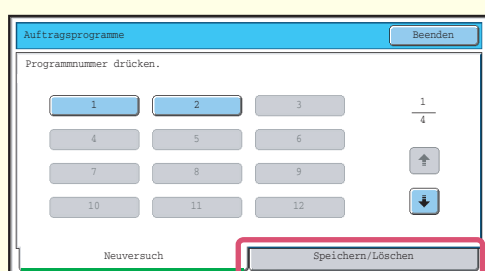
Sie können eine Gruppe von Kopiereinstellungen speichern. Diese Einstellungen können bei Bedarf jederzeit wieder abgerufen und verwendet werden.

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

Speichern eines Auftragsprogramms

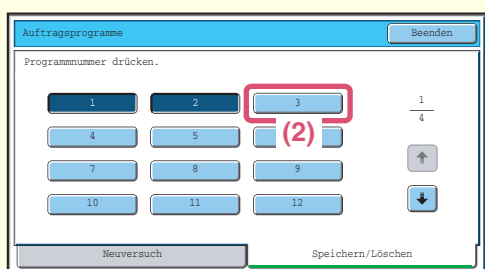


1 Drücken Sie die Taste [#/P] (#/P).



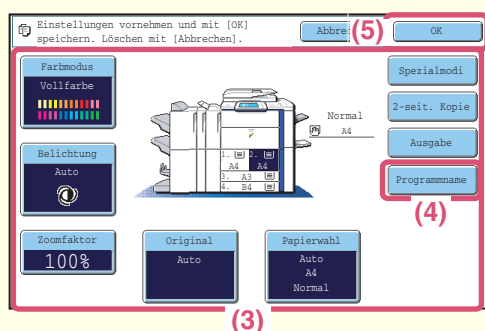
2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

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



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

Berühren Sie eine beliebige nicht markierte Taste. Felder, unter denen ein Auftragsprogramm gespeichert wurde, sind markiert.



(3) Wählen Sie die zu speichernden Kopiereinstellungen.

(4) Berühren Sie die Taste [Programmname].

Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie einen Namen für das Programm ein (max. 10 Zeichen). Wie Sie Text eingeben können, wird unter "6. TEXT EINGEBEN" in der Bedienungsanleitung beschrieben.

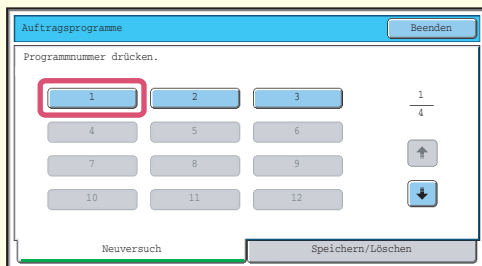
(5) Berühren Sie die Taste [OK].

Aufrufen eines Auftragsprogramms



1 Drücken Sie die Taste [#/P] (#/P).

Legen Sie das Original ein.



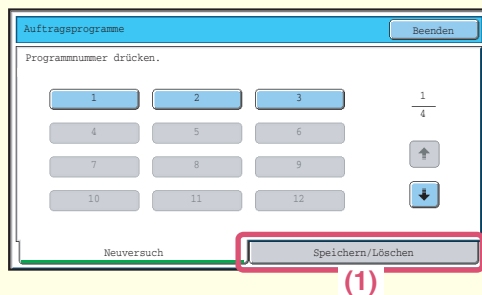
2 Berühren Sie die Taste für das gewünschte Auftragsprogramm.

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

Löschen eines Auftragsprogramms

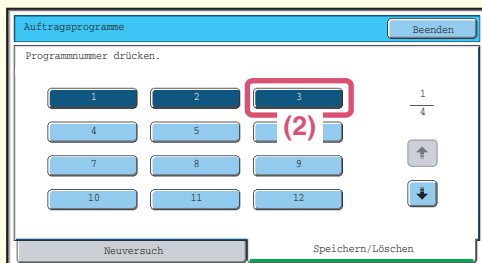


1 Drücken Sie die Taste [# / P] () (#/P).

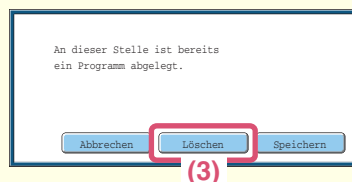


2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

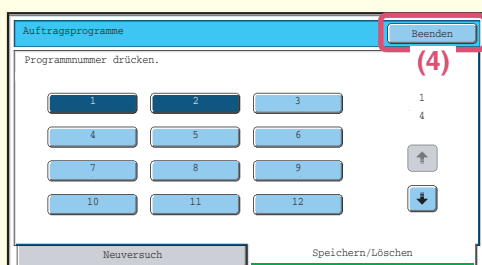
(1) Berühren Sie die Taste [Speichern/Löschen].



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



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



(4) Berühren Sie die Taste [Beenden].

SPEZIALMODI

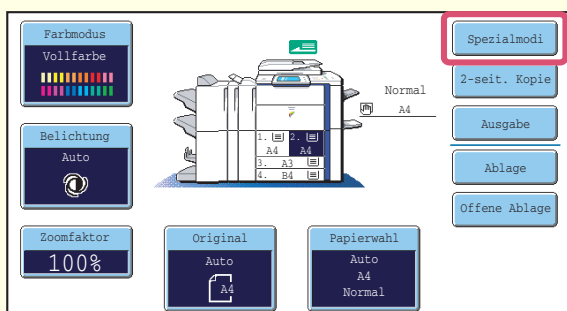
Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von speziellen Kopieraufträgen verwendet werden.

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

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

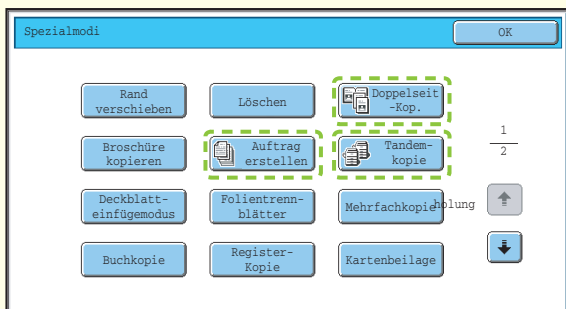
Für die Vorgehensweise bei der Nutzung von Spezialmodi siehe "3. SPEZIALMODI" in der Kopier-Bedienungsanleitung.

Spezialmodi

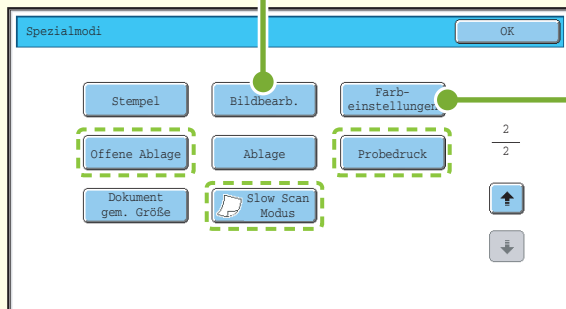


Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü umfasst vier Bildschirme. Mit den Feldern und können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln. Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.

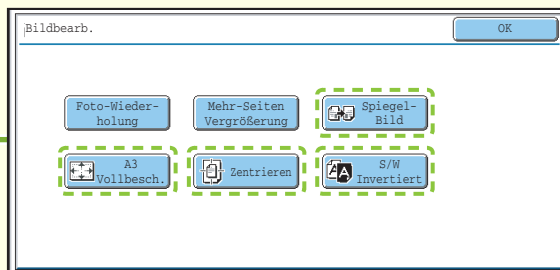
1. Bildschirm



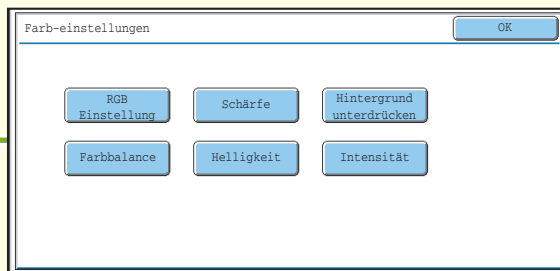
2. Bildschirm



Menübildschirm der Bildbearbeitung



Menübildschirm der Farbeinstellungen



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

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

Die angezeigten Felder variieren je nach Land und Region sowie nach den installierten Peripheriegeräten.

WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

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

Die zu scannende Seite muss oben sein!

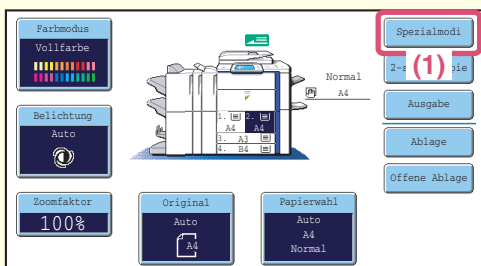


1 Legen Sie das Original ein.

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

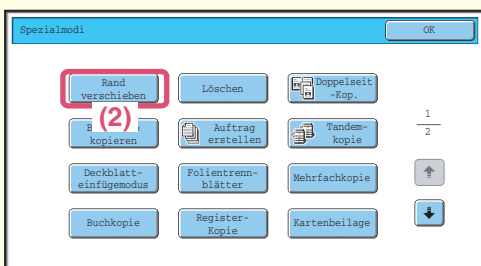
2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].



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

Die Randverschiebung um 15 mm wird als Beispiel erklärt.

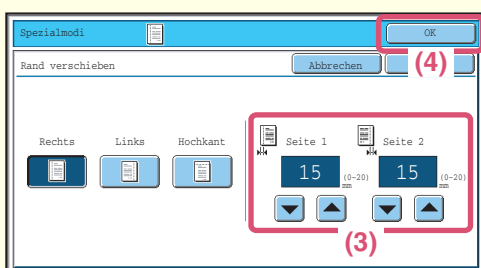


(3) Wählen Sie mithilfe der Felder ▼ und ▲ 15 mm für die Vorderseite und 15 mm für die Rückseite.

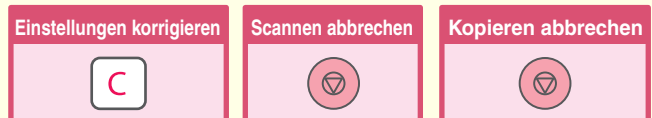
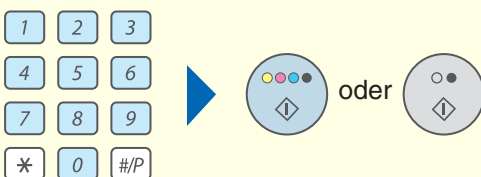
Die Position für das Verschieben des Rands wird zunächst auf "Rechts" festgelegt.

Berühren Sie zum Ändern der Position in "Links" oder "Hochkant" das entsprechende Feld.

(4) Berühren Sie das Feld [OK]



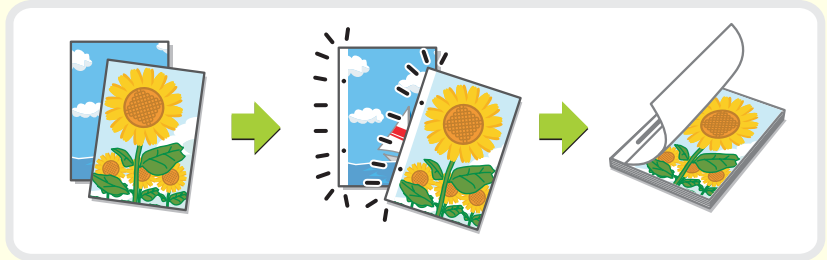
3 Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].



NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

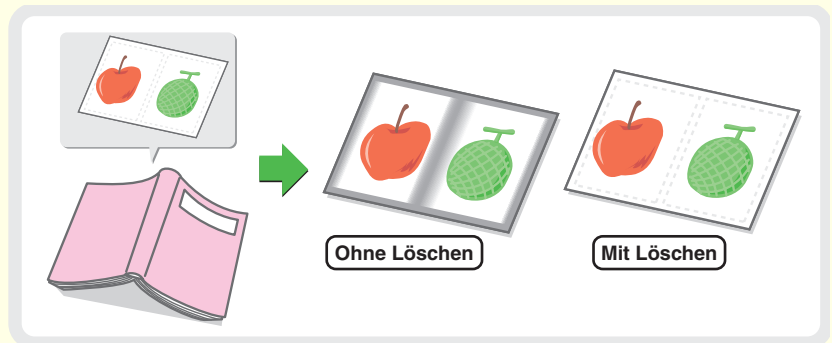
Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)

Mit dieser Funktion können Sie das Bild auf der Kopie verschieben, um Ränder für das Binden zu erstellen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie die Kopien mit einer Schnur binden oder sie in einen Hefter einordnen möchten.



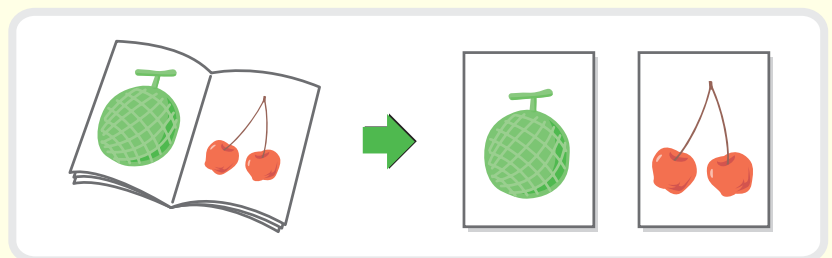
Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

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



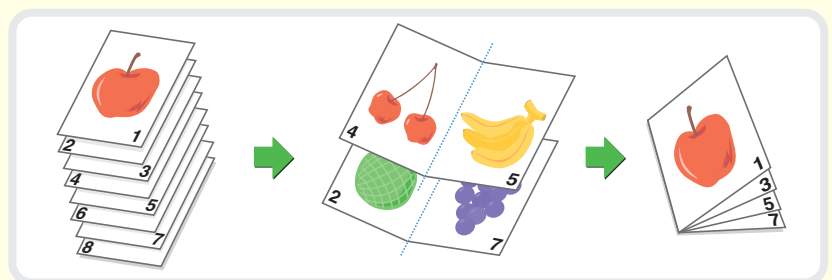
Kopieren der einzelnen Seiten eines gebundenen Dokuments (Doppelseit-Kop.)

Mit dieser Funktion können Sie getrennte Kopien der linken und rechten Seite eines gebundenen Dokuments wie einer Broschüre erstellen. Außerdem können Sie die beiden gegenüberliegenden Seiten auf die beiden Seiten eines Blattes kopieren.



Kopieren im Broschürenformat (Broschüre kopieren)

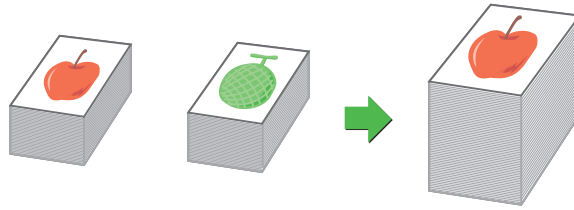
Mit dieser Funktion können Sie Kopien erstellen, die zu einer Broschüre gefaltet werden können. Diese Funktion vereinfacht das Erstellen von Broschüren. Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch mittig gefaltet und geheftet.



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

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

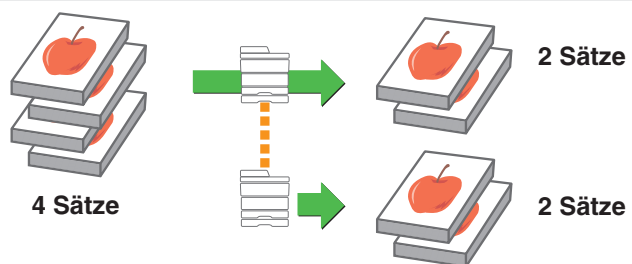
Bei der Funktion Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originalen in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Auftrag kopieren.



Verwenden Sie zwei Geräte, um eine große Zahl von Kopien zu machen (Tandem-Kopie)

Sie können einen Kopierauftrag auf mehrere Geräte aufteilen, die mit demselben Netzwerk verbunden sind. Dies spart bei einem umfangreichen Kopierauftrag sehr viel Zeit.

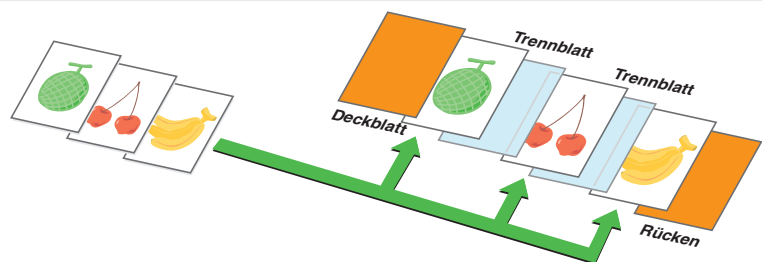
Damit Sie diese Funktion verwenden können, muss die Einstellung für die Tandem-Verbindung in den anwenderspezifischen Einstellungen konfiguriert sein.



Verwenden einer anderen Papierart für Deckblätter (Deckblatt-einfügemodus)

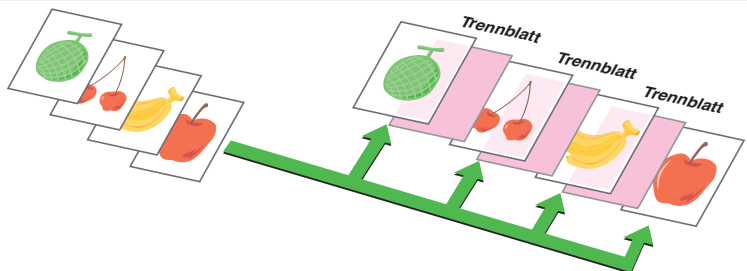
Mit dieser Funktion können Sie eine andere Papierart für Deckblatt und Rücken bei einem Satz von Kopien festlegen.

Sie können auch eine andere Papierart als Trennblatt an bestimmten Seiten einfügen.



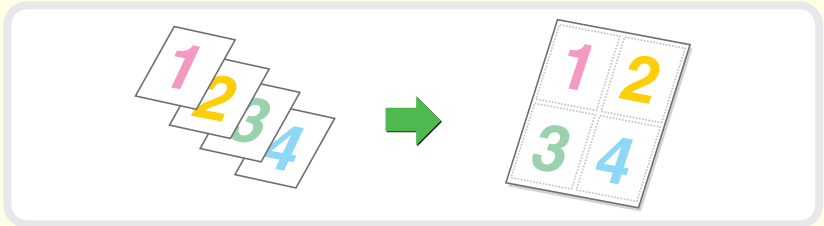
Einfügen von Trennblättern beim Kopieren auf Transparentfolie (Folientrennblätter)

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



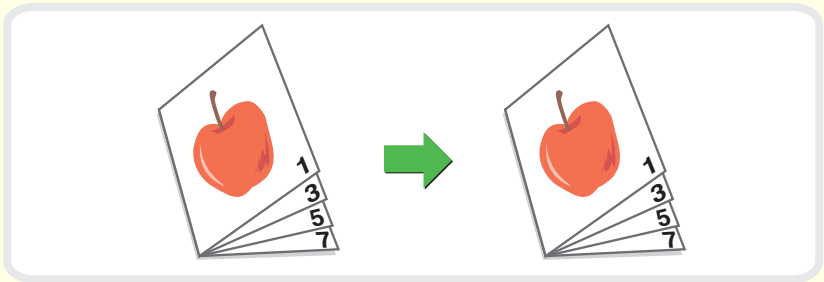
Kopieren mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachkopie)

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



Kopieren einer Broschüre (Buchkopie)

Mit dieser Funktion können Sie ein Buch, eine Broschüre oder andere gebundene Originale kopieren. Die Kopien werden in demselben Broschüren-Layout angeordnet. Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch mittig gefaltet und geheftet.



Kopieren von Beschriftungen auf Registerseiten (Register-Kopie)

Mit dieser Funktion können Sie Beschriftungen auf die Register von Registerseiten kopieren.



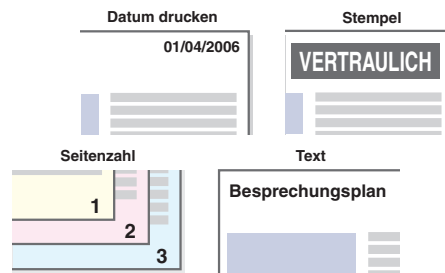
Kopieren beider Seiten einer Karte auf ein Blatt (Kartenbeilage)

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



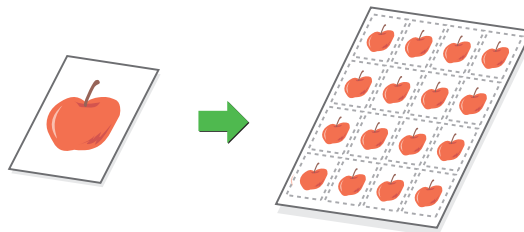
Drucken des Datums oder eines Stempels auf Kopien (Stempel)

Mit dieser Funktion können Sie das Datum, einen Stempel, die Seitenzahl oder Text auf Kopien drucken. Zum Drucken eines Stempels oder Textes in Farbe kann eine Farbe gewählt werden.



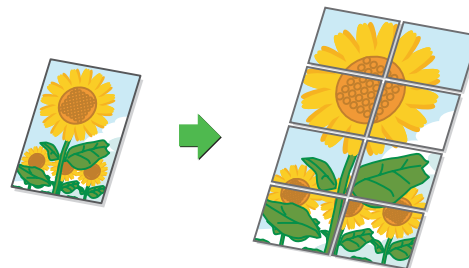
Wiederholen von Fotos auf einer Kopie (Foto-Wiederholung)

Mit dieser Funktion können Sie bis zu 24 Kopien eines Fotos auf ein Blatt kopieren.



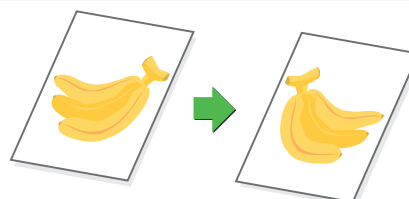
Erstellen eines großen Posters (Mehr-Seiten Vergrößerung)

Mit dieser Funktion können Sie ein vergrößertes Bild eines Originals auf mehrere Blätter kopieren. Die Blätter können dann zusammengefügt werden, um eine große Kopie zu erstellen.



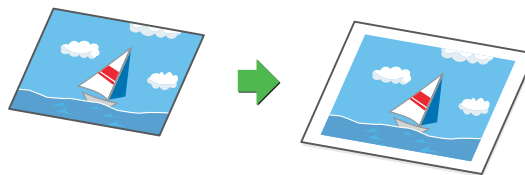
Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

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



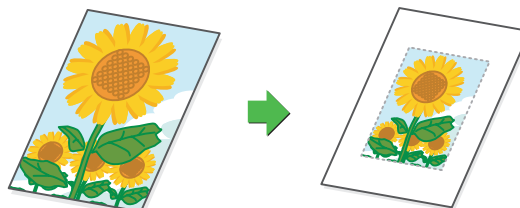
Kopieren eines Originals im A3-Format ohne Abtrennen der Ränder (A3 Vollbesch.)

Verwenden Sie diese Funktion, um eine Kopie eines A3-Originals in Vollgröße auf A3W-Papier zu machen, so dass die Ränder nicht abgeschnitten werden. Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.



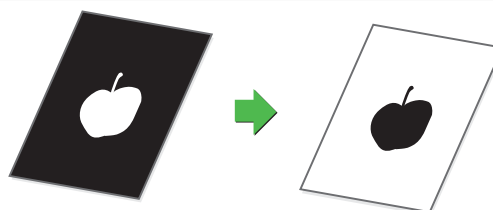
In die Mitte des Papiers Kopieren (Zentrieren)

Mit dieser Funktion können Sie die Kopie in der Mitte des Blattes platzieren. Dies ist besonders dann nützlich, wenn das Bild verkleinert oder auf ein Blatt kopiert wird, das größer als das Original ist.



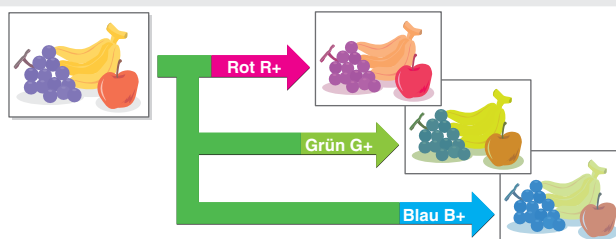
Umkehren von Schwarz und Weiß in einer Kopie (S/W Invertiert)

Mit dieser Funktion können Sie Schwarz und Weiß in einer Kopie umkehren, um ein Negativ zu erstellen. Damit können Sie Toner sparen, wenn ein Original sehr viele schwarze Bereiche enthält.



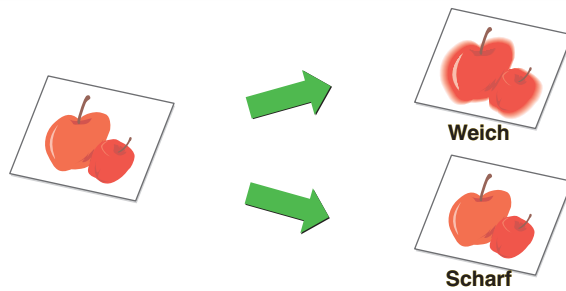
Anpassen von Rot/Grün/Blau in Kopien (RGB-Einstellung)

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



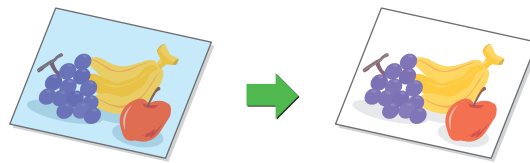
Anpassen der Schärfe eines Bildes (Schärfe)

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



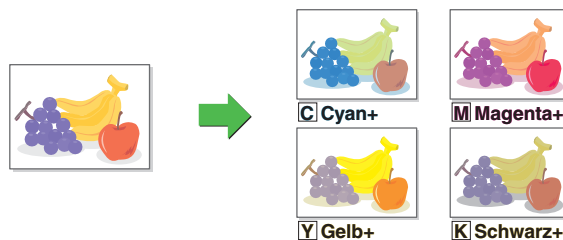
Aufhellen blasser Farben in Kopien (Hintergrund unterdrücken)

Mit dieser Funktion können Sie helle Hintergrundbereiche in der Kopie unterdrücken. Wenn Sie die Kopie eines Originals mit einem hellfarbigen Hintergrund machen, kann diese Funktion zum Weißen des Hintergrunds benutzt werden.



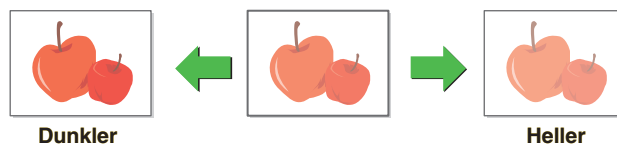
Anpassen der Farbe (Farbbalance)

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



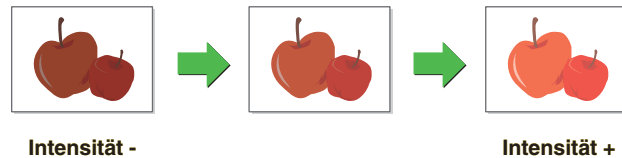
Anpassen der Helligkeit einer Kopie (Helligkeit)

Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit einer Kopie anpassen.



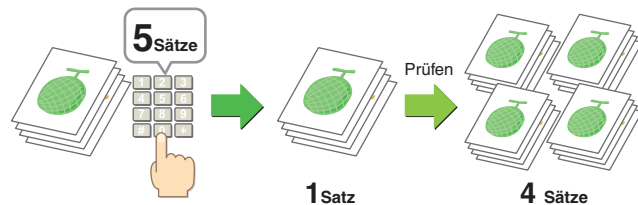
Anpassen der Intensität einer Kopie (Intensität)

Mit dieser Funktion können Sie die Intensität einer Kopie anpassen.



Prüfen der Kopien vor dem Drucken (Probedruck)

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



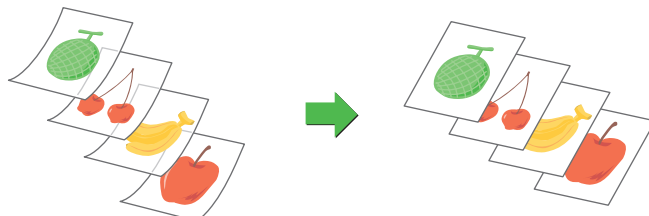
Kopieren von Originalen mit unterschiedlicher Größe (Dokument gem. Größe)

Zum Beispiel erlaubt diese Funktion, auch wenn ein B5-Original mit A4-Originalen vermischt ist, alle Originale gleichzeitig kopiert werden.



Kopieren dünner Originale (Slow Scan Modus)

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



Drucken

In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren für das Drucken mit dem Druckertreiber des Geräts erläutert. Außerdem werden die Einstellungen beschrieben, die im Druckertreiber gewählt werden können. Die Erläuterungen zu Fenstern und Vorgehensweisen beziehen sich im Wesentlichen auf Windows® XP in Windows®-Umgebungen und auf Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 bei Mac OS 9) in Macintosh-Umgebungen. Das folgende Fenster ist je nach Version des Betriebssystems, Druckertreiber und Anwendung unterschiedlich).

▶ DRUCKEN	48
▶ ABBRECHEN EINES DRUCKVORGANGS (AM GERÄT)	55
▶ AUSWAHL VON EINSTELLUNGEN	56
▶ NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN	58

DRUCKEN

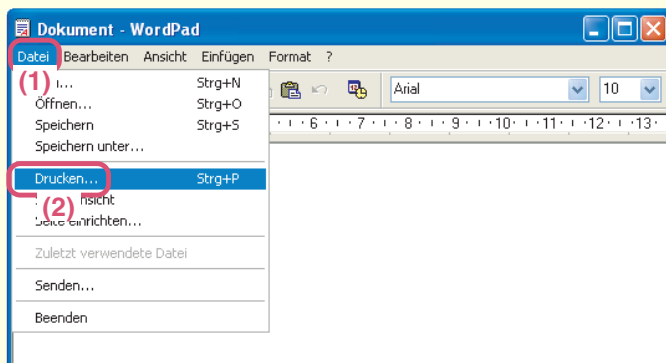
Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Vorgehensweisen für das Kopieren.

Windows

Das folgende Beispiel erläutert, wie ein A4-Dokument unter WordPad, einem Standard-Zusatzprogramm in Windows, gedruckt werden kann.

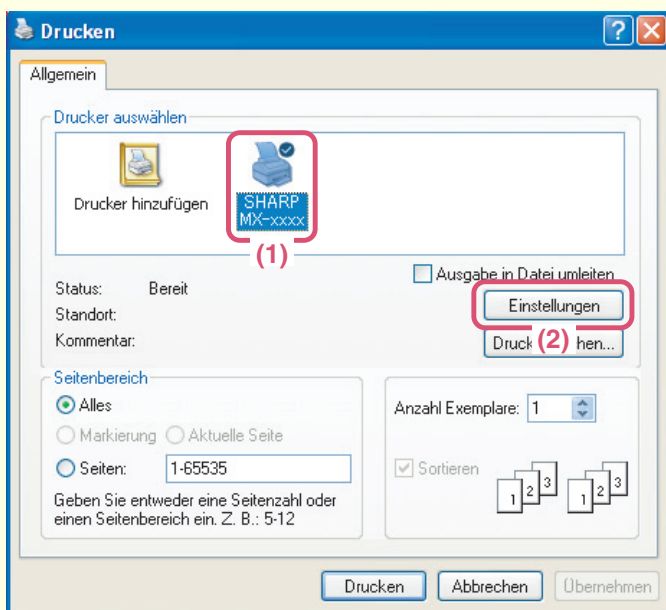
Um den Druckertreiber zu installieren und die Einstellungen in einer Windows-Umgebung zu konfigurieren siehe "2. EINRICHTUNG IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG" im Softwareeinrichtungshandbuch / Sharpdesk Installationsanleitung.

Informationen über die verfügbaren Druckertreiber und die Anforderungen für ihre Anwendung unter "DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS" in der Drucker-Bedienungsanleitung.



1 Wählen Sie in der Anwendung den Befehl zum Drucken.

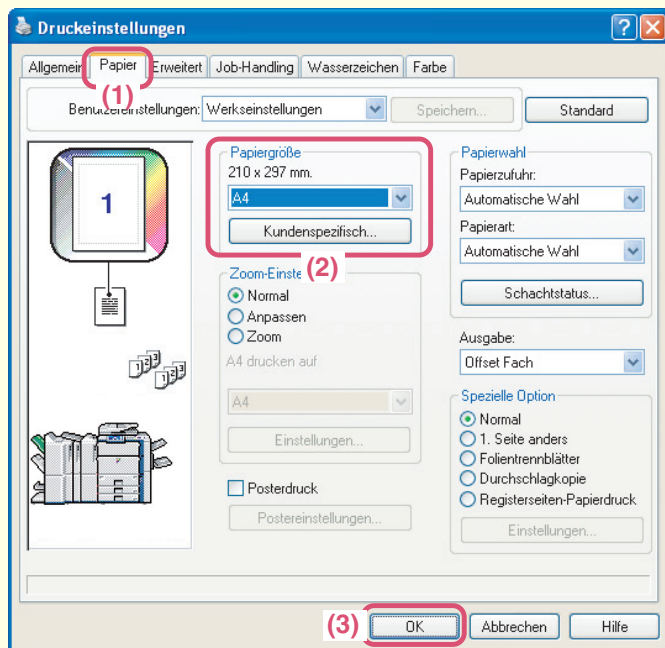
- (1) Öffnen Sie das Menü [Datei].
- (2) Klicken Sie auf [Drucken].



2 Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.

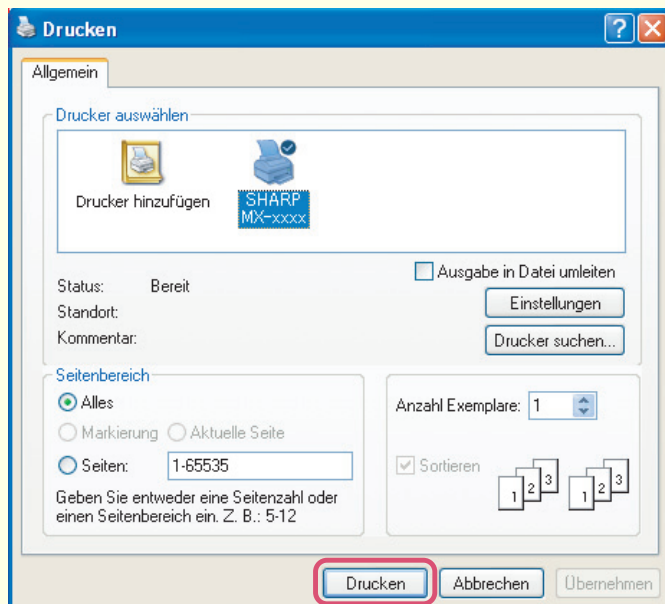
- (1) Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

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



3 Wählen Sie die Druckereinstellungen.

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

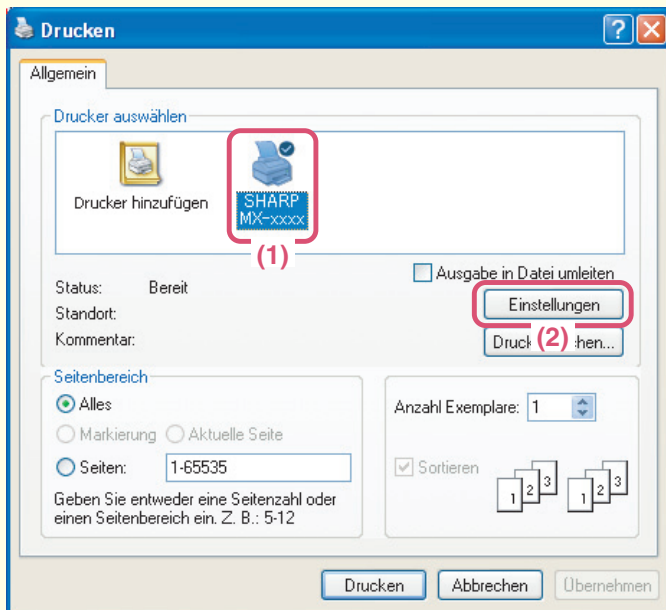


4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

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

VERWENDEN DER DRUCKERTREIBERHILFE

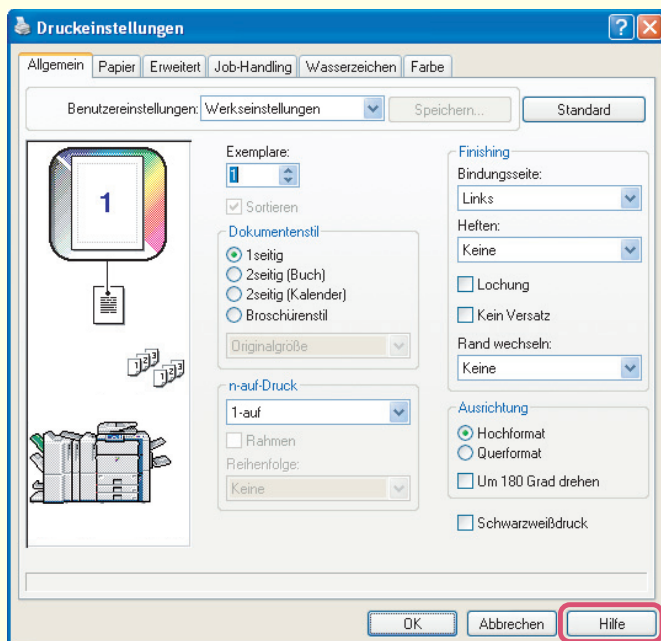
Bei der Auswahl von Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster können Sie Hilfetext zur Erläuterung der Einstellungen anzeigen. (Nur in Windows)



1 Öffnen Sie das Fenster Druckertreibereigenschaften.

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


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



2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hilfe].

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

Hilfe zu einer spezifischen Einstellung anzeigen

Um den Hilfetext für eine bestimmte Einstellung anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke des Fensters und dann auf die Einstellung.

Wenn das Informationssymbol () angezeigt wird

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

Macintosh

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

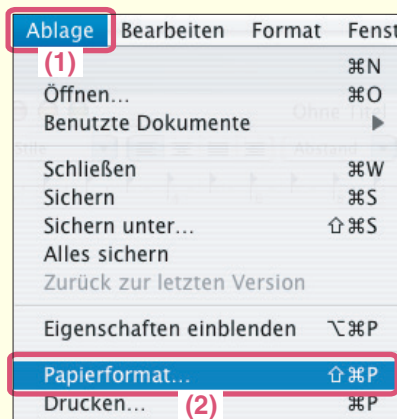
In einer Macintosh-Umgebung, kann der PS3-Erweiterungssatz installiert werden, damit das Gerät als Netzwerkdrucker benutzt werden kann.

Um den Druckertreiber zu installieren und die Einstellungen in einer Macintosh-Umgebung zu konfigurieren siehe "2. EINRICHTUNG IN EINER MACINTOSH-UMGEBUNG" im Softwareeinrichtungshandbuch / Sharpdesk Installationsanleitung.

Festlegen des Papierformats

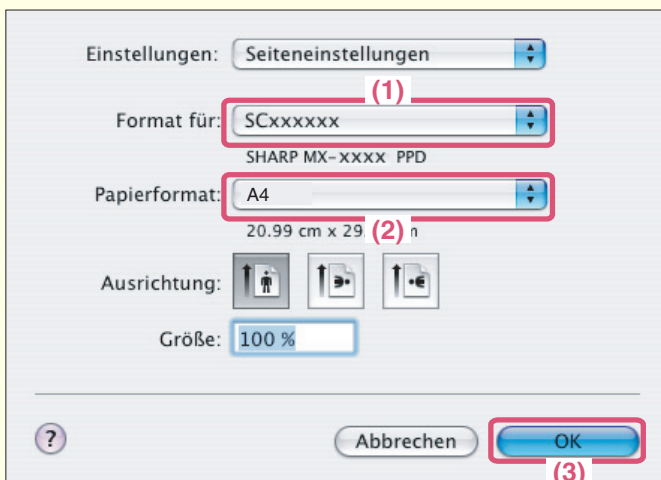
Wählen Sie die Papiereinstellungen im Druckertreiber, bevor Sie den Druckbefehl auswählen.

MAC OS X



1 Öffnen des Fensters für die Seiteneinrichtung in TextEdit.

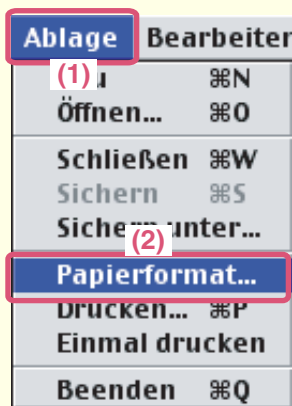
- (1) Öffnen Sie das Menü [Ablage].
- (2) Wählen Sie [Papierformat].



2 Papierauswahl-Einstellungen.

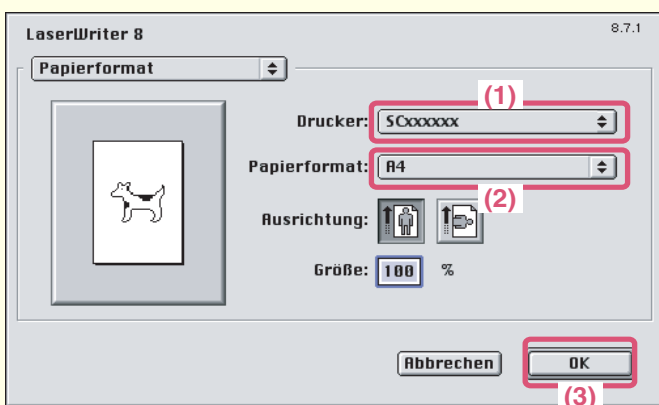
- (1) Vergewissern Sie sich, dass der korrekte Drucker gewählt ist.
Im Menü "Format für" wird normalerweise der Gerätenamen [SCxxxxxx] angezeigt. ("xxxxxx" ist eine von Ihrem Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)
- (2) Wählen Sie [A4].
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

MAC OS 9



1 Öffnen Sie das Fenster zur Seiteneinrichtung in SimpleText.

- (1) Öffnen Sie das [Ablage] menü.
- (2) Wählen Sie [Papierformat].

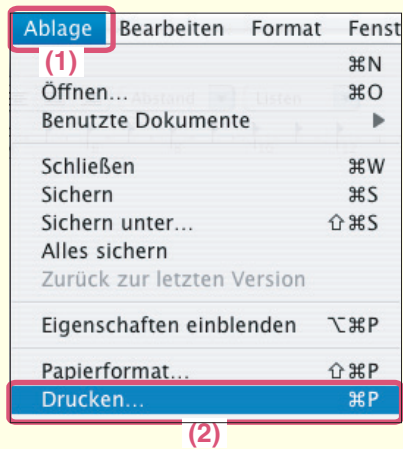


2 Wählen Sie die Papiereinstellungen.

- (1) Vergewissern Sie sich, dass der gewünschte Drucker ausgewählt ist.
Der im Menü "Drucker" angezeigte Gerätenamen ist normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine von Ihrem Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)
- (2) Wählen Sie [A4].
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Eine Datei ausdrucken

MAC OS X



1 Führen Sie den Druck über TextEdit aus.

- (1) Öffnen Sie das [Ablage] menü.
- (2) Wählen Sie [Drucken].



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

- (1) Vergewissern Sie sich, dass der gewünschte Drucker ausgewählt ist.

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

- (2) Wählen Sie die Druckeinstellungen aus.

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

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

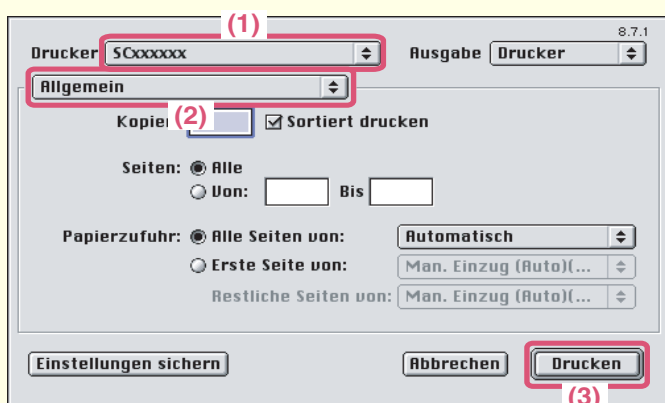
Der Druckvorgang beginnt.

MAC OS 9



1 Druckauftrag über SimpleText ausführen.

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



2 Wählen Sie die Druckeinstellungen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Drucken]

- (1) Vergewissern Sie sich, dass der korrekte Drucker gewählt ist.
Im Menü "Drucker" wird normalerweise der Gerätenamen [SCxxxxxx] angezeigt. ("xxxxxx" ist eine von Ihrem Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)
- (2) Wählen Sie die Druckereinstellungen.
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Allgemein] und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü jede Einstellung aus, die Sie konfigurieren möchten. Das Fenster für die gewählte Einstellung wird angezeigt.
- (3) Klicken Sie auf die Taste [Drucken].
Der Druckvorgang fängt an.

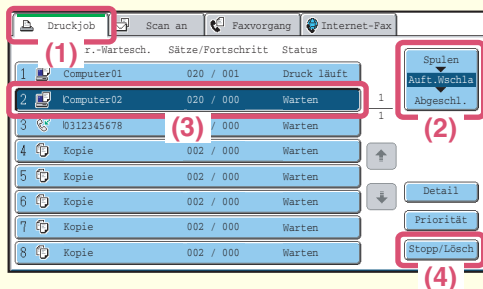
ABBRECHEN EINES DRUCKVORGANGS (AM GERÄT)

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

AUFTRAGSSTATUS

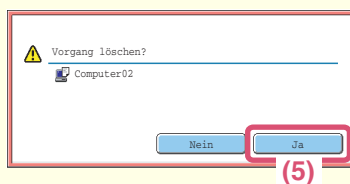


1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie das Feld [Druckjob]
- (2) Ändern Sie den Statusmodus des Druckauftrags zu [Spulen] oder [Auftr.-Wartesch.].
Verwenden Sie diese Taste, um den Modus zu ändern. Der ausgewählte Modus wird markiert.
- (3) Berühren Sie das Feld des Druckauftrags, den Sie abbrechen möchten.
- (4) Berühren Sie das Feld [Stopp/Lösch].
- (5) Berühren Sie das Feld [Ja].



AUSWAHL VON EINSTELLUNGEN

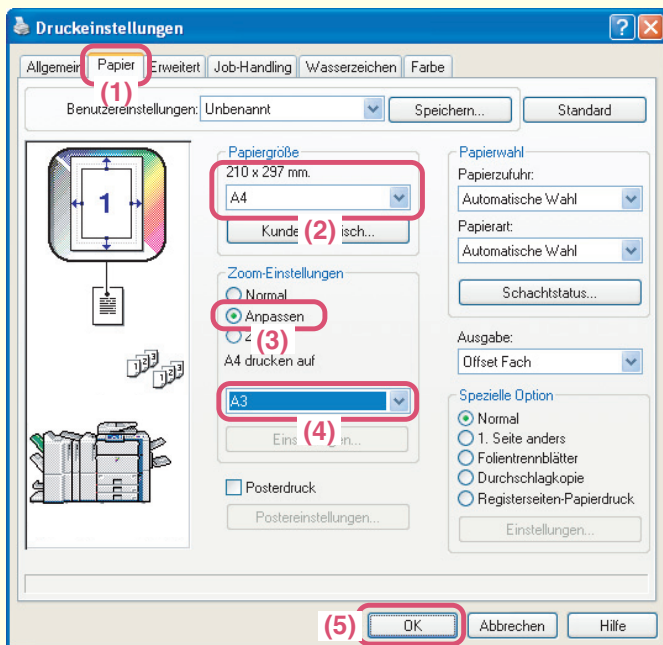
Um die Druckfunktion des Gerätes zu nutzen, müssen die Einstellungen im Fenster Druckertreibereigenschaften konfiguriert sein. Auf "DRUCKEN" (seite 48) wird die Vorgehensweise für das Öffnen des Fensters mit den Druckereigenschaften und das grundlegende Verfahren zum Drucken erläutert.

Windows

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

Die Funktion Anpassen wird zum automatischen Vergrößern oder Verkleinern des Druckbilds verwendet, um es an das gewählte Papierformat anzupassen. In diesem Beispiel wird ein Bild im A4-Format auf Papier im A3-Format gedruckt.

Das Konfigurieren der Druckertreibereinstellungen kann je nach Einstellung variieren. **Weitere Informationen zu den verschiedenen Einstellungen unter "3. HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" und "4. PRAKTISCHE DRUCKERFUNKTIONEN" in der Drucker-Bedienungsanleitung.**



Wählen Sie die Druckereinstellungen.

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].**
- (2) Wählen Sie [A4].**
Wählen Sie die Größe des Druckbildes.
- (3) Wählen Sie [Anpassen].**
- (4) Wählen Sie [A3].**
Wählen Sie die Größe des Papiers, auf dem Sie drucken möchten.
- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

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

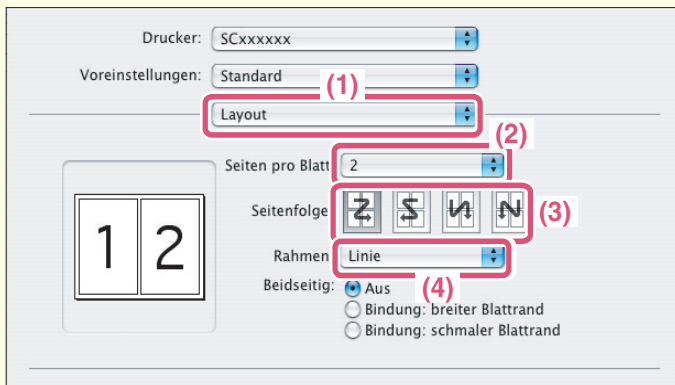
Macintosh

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

Diese Funktion verkleinert die einzelnen Seiten, so dass Sie mehrere Seiten auf ein einziges Blatt Papier drucken können. Beim vorliegenden Beispiel sollen zwei Seiten auf ein Blatt gedruckt und mit Rahmen versehen werden.

Wie Sie zur Konfigurierung der Druckertreibereinstellungen vorgehen müssen, hängt von der jeweiligen Einstellung ab. **Nähere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Drucker-Bedienungsanleitung unter "3. HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" sowie unter "4. DRUCKER-KOMFORTFUNKTIONEN".**

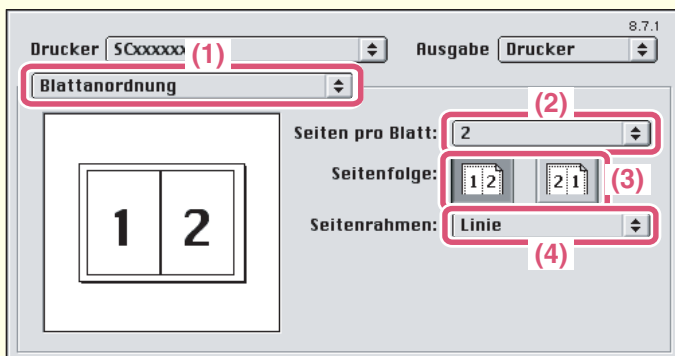
MAC OS X



Wählen Sie die Druckereinstellungen aus.

- (1) Wählen Sie [Layout].
- (2) Wählen Sie [2].
- (3) Wählen Sie die Seitenreihenfolge.
- (4) Wählen Sie den gewünschten Rahmentyp.

MAC OS 9



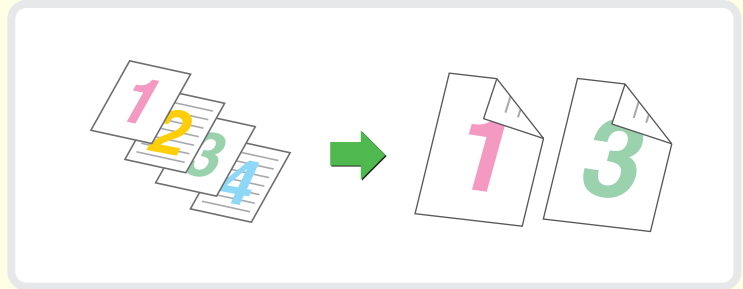
Wählen Sie die Druckereinstellungen aus.

- (1) Wählen Sie [Blattanordnung].
- (2) Wählen Sie [2].
- (3) Wählen Sie die Seitenreihenfolge.
- (4) Wählen Sie den gewünschten Rahmentyp.

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN

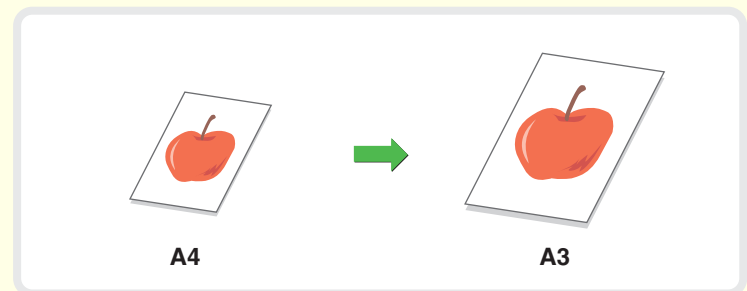
Drucken auf beiden Seiten des Papiers (2-seitiges Druck)

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



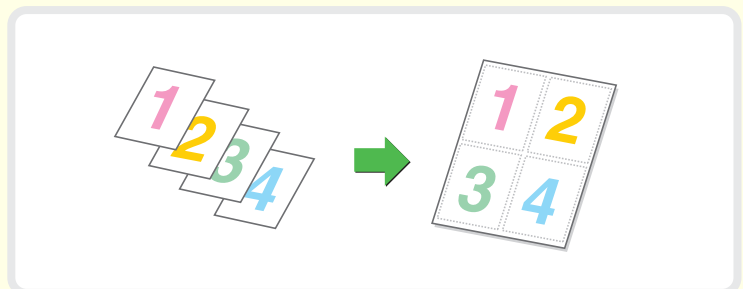
Anpassen des Druckbildes an das Papierformat (Anpassen)

Mit dieser Funktion können Sie das Druckbild an das Papierformat anpassen. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn ein Dokument im Format A4 oder Letter zur besseren Lesbarkeit auf Papier im Format A3 oder Ledger vergrößert werden soll, und wenn gedruckt werden soll, aber kein Papier in das Gerät eingelegt ist, das dem Format des Dokuments entspricht.



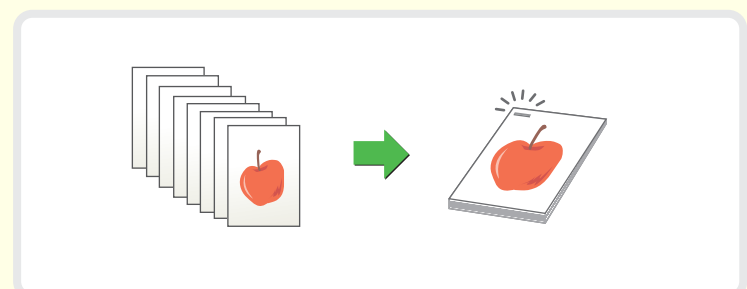
Drucken mehrerer Bilder auf ein Blatt (n-auf-Druck)

Verwenden Sie diese Funktion, um mehrere Seiten auf einem Blatt auszudrucken, indem Sie die Größe der Druckbilder verkleinern. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Übersicht über mehrere Seiten erstellen oder Papier sparen möchten.



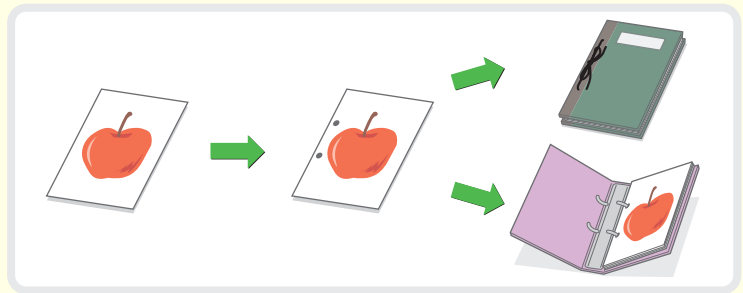
Heften gedruckter Seiten (Heften)

Mit dieser Funktion können Sie die fertig bedruckten Seiten heften. (Wenn ein Finisher mit Sattelheftung oder Finisher installiert ist.)



Lochen des ausgegebenen Papiers (Lochung)

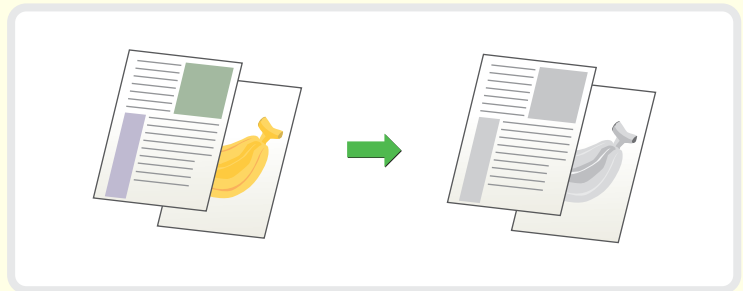
Mit dieser Funktion können Sie das ausgegebene Papier lochen.
(Wenn ein Lochungseinheit und ein Finisher mit Sattelheftung oder Finisher installiert ist.)



Drucken eines Farbbildes in Graustufen(Schwarzweißdruck)

Mit dieser Funktion können Sie Farbbilder in Graustufen drucken.

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



Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Informationen zu jeder dieser Funktionen unter "4. KOMFORTFUNKTIONEN" in der Drucker-Bedienungsanleitung

Praktische Komfortfunktionen für das Erstellen von Broschüren und Plakaten

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

Funktionen für das Anpassen von Größe und Ausrichtung von Daten

- Drehen des Bildes um 180 Grad (Um 180 Grad drehen)
- Vergrößern/Verkleinern des Druckbildes (Zoom / XY-Zoom).
- Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

Funktionen für das Anpassen des Farbmodus

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

Funktionen zum Kombinieren von Text und Bildern.

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

Druckfunktionen für spezielle Zwecke

- Drucken festgelegter Seiten auf unterschiedlichem Papier (1. Seite anders)
- Einfügen von Trennblättern beim Drucken auf Transparentfolien (Folientrennblätter)
- Drucken einer Durchschlagkopie (Durchschlagkopie)
- Drucken von Text auf den Registern einer Registerseite (Registerdrucken)

Nützliche Druckerfunktionen

- Verwenden von zwei Geräten für das Drucken eines umfangreichen Druckauftrags (Tandemdruck)
- Speichern und Verwenden von Druckdateien (Auftragszurückhaltung/Dokumentenablage)

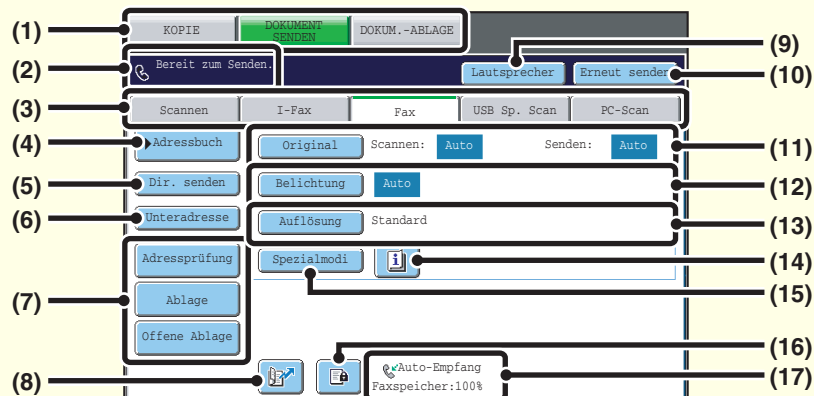
Faxfunktion

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

▶ HAUPTFENSTER DES FAXMODUS.....	62
▶ EIN FAX SENDEN	63
▶ FORMAT EINES FAXES ÄNDERN	64
▶ BELICHTUNG ÄNDERN	66
▶ AUFLÖSUNG ÄNDERN.....	67
▶ SPEICHERN EINER FAXNUMMER.....	68
▶ DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (Rundsenden).....	72
▶ WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung)	74
▶ KOMFORTWAHL.....	75
▶ SPEZIAL-FAXMODI.....	78
▶ AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS	79
▶ PRAKTISCHE FAXFUNKTIONEN.....	80

HAUPTFENSTER DES FAXMODUS

Um das Hauptfenster des Faxmodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [DOKUMENT SENDEN]. Wird die Faxmaske nicht angezeigt, drücken Sie die Registerkarte [Fax]. Wählen Sie die Faxeinstellungen im Hauptfenster aus.



(1) Modusauswahlkosten

Benutzen Sie die Tasten, um zwischen den Modi Kopierer, Fax/Bild senden und Dokumentenablage zu wechseln. Um zum Faxmodus zu wechseln, drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

(2) Zeigt verschiedene Nachrichten an sowie die Ziele, die Sie eingegeben haben.

Das Symbol links zeigt den Faxmodus an.

(3) Registerkarten Sendemodus

Nutzen Sie diese Registerkarten, um den Modus der Bildsendefunktion zu ändern. Um zum Faxmodus zu wechseln, drücken Sie die Registerkarte [Fax].

(4) Taste [Adressbuch]

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

(5) [Dir. Senden]-Taste

Berühren Sie diese Taste, um ein Fax im direkten Übertragungsmodus zu senden. Wenn die Taste [DOKUM.-ABLAGEN] nicht markiert ist, wurde die normale Übertragung gewählt (Modus Speicher ÜB).

(6) Taste [Unteradresse]

Drücken Sie diese Taste, um eine Unteradresse und den Zugangscode für eine F-Code-Übertragung einzugeben.

(7) Individuell eingestellte Tasten

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

(8) Taste

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

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

(9) Taste [Lautsprecher] / Taste [Pause] / Taste [Leer]

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie beim Wählen mit dem Lautsprecher arbeiten möchten. Wenn Sie die anzuwählende Faxnummer eingeben, wechselt die Schaltfläche auf [Pause]. Wenn Sie eine Unteradresse eingeben, wechselt die Schaltfläche auf [Leer].

(10) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.]

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

(11) Taste [Original]

Drücken Sie diese Taste, um die Scan-Größe, Sendeseite und Ausrichtung des Originals einzustellen und Einstellungen für 2-seitiges Scannen auszuwählen.

(12) Taste [Belichtung]

Berühren Sie diese Taste, um die Belichtung für das Scannen auszuwählen.

(13) Taste [Auflösung]

Berühren Sie diese Taste, um die Scanauflösung auszuwählen.

(14) Taste

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

(15) Taste [Spezialmodi]

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

(16) Taste

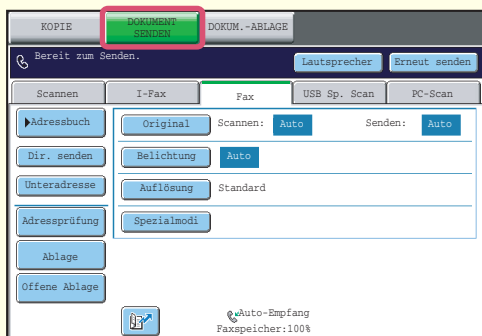
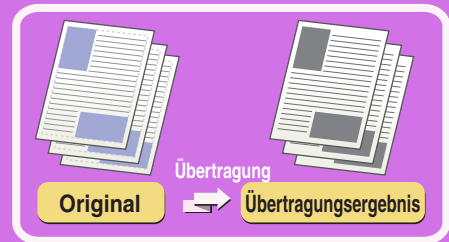
Wenn "Halte-Einstellung für empfangenen Daten drucken" aktiviert wurde, erscheint diese Taste bei Eingang eines Faxes. Berühren Sie diese Taste, um ein Kennwort-Eingabefenster zu öffnen. Geben Sie das festgelegte Kennwort ein, um das eingegangene Fax auszudrucken.

(17) Zeigt den aktuell gewählten Modus für den Faxempfang und den restlichen freien Speicherplatz an.

EIN FAX SENDEN

Das grundlegende Verfahren für das Versenden von Faxen wird weiter unten erläutert.

Im Faxmodus werden farbige Originale als Schwarz-Weiß-Bilder gesendet.



1 Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.

Wird die Faxmaske nicht angezeigt, drücken Sie die Registerkarte [Fax].

Die zu scannende Seite muss oben sein!

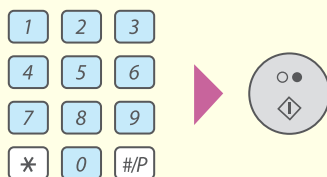


2 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie die Glasplattenaufgabe benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.

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

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



Fehler beheben



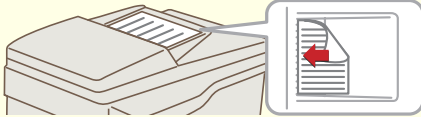
Scannen abbrechen



FORMAT EINES FAXES ÄNDERN

Die Größe des Originals und das Übertragungsformat können vor der Übertragung festgelegt werden. Das ist sehr nützlich, wenn Sie ein Original faxen, das klein und schwierig zu lesen ist. Das Verfahren, beide Seiten eines A4-Originals im A3-Format zu faxen, wird weiter unten erläutert.

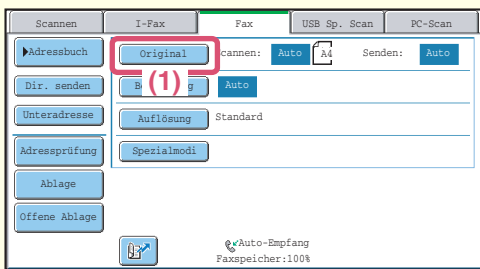
Die zu scannende Seite muss oben sein!



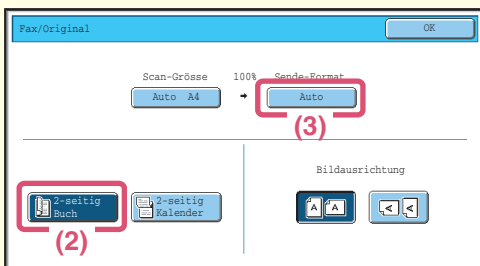
1 Legen Sie das Original ein.

Wenn Sie die Glasplattenaufgabe benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.

2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

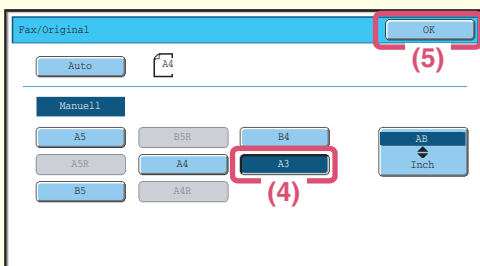


(1) Berühren Sie die Taste [Original].



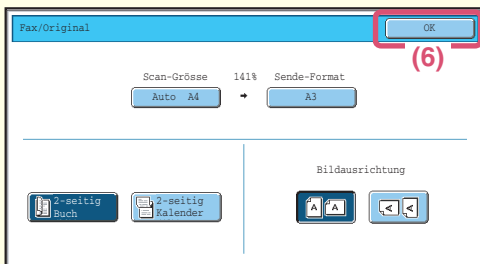
(2) Berühren Sie die Taste [2-seitig Buch]. Diese Taste wird verwendet, um ein zweiseitiges Original zu senden.

(3) Berühren Sie die Taste [Sende-Format].



(4) Berühren Sie die Taste für die gewünschte Sendegröße (z.B. A3).

(5) Berühren Sie die Taste [OK].



(6) Berühren Sie die Taste [OK].



3 Faxnummer für das erste Ziel eingeben.

Fehler beheben



4 Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].

Scannen abbrechen



BELICHTUNG ÄNDERN

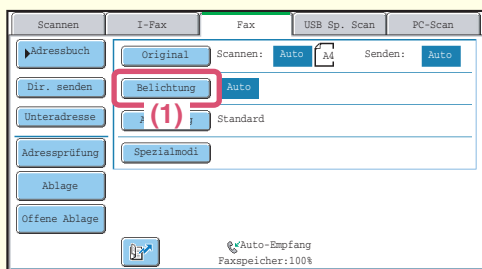
Die Belichtung kann entsprechend der Helligkeit oder Kunkelhiet des Originals geändert werden. Das folgende Beispiel erläutert, wie helle Farben dunkler eingestellt werden können, um ein klareres Bild zu erhalten.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



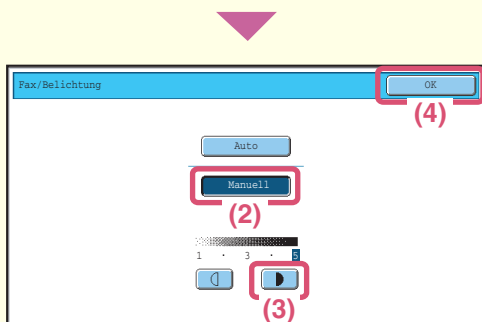
1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie die Glasplattenaufgabe benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.





2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Belichtung].



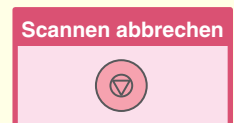
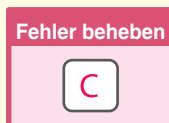
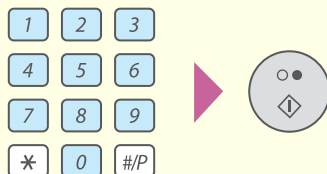
(2) Drücken Sie die Taste [Manuell].

(3) Berühren Sie die Taste , wenn Sie eine dunklere Belichtungseinstellung wünschen.

Für die Belichtung stehen 5 Stufen zur Auswahl. Verdunkeln Sie helle Originale mit der Taste , hellen Sie dunkle Originale auf mit der Taste .

(4) Berühren Sie die Taste [OK].

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

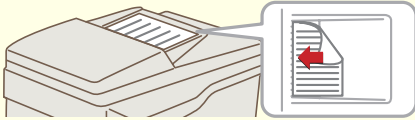


AUFLÖSUNG ÄNDERN

Die Auflösung kann gewählt werden, um den Eigenschaften des Originals zu entsprechen, wie Text oder Foto, Größe des Textes und Helligkeit des Bildes.

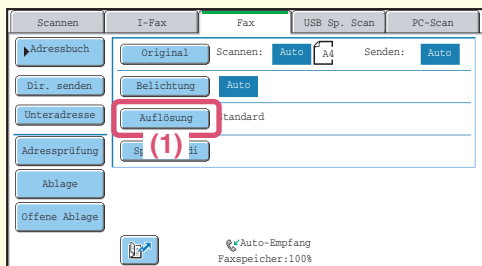
Das folgende Beispiel erläutert, wie die Auflösung in [Fein] und [Halbton] eingestellt wird, wenn Sie ein Original mit wenig Text senden.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



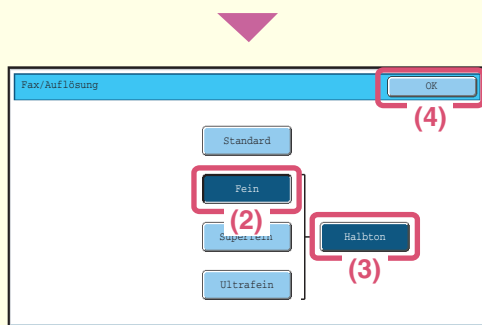
1 Legen Sie die Originale ein.

Wenn Sie die Glasplattenaufgabe benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.



2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Auflösung].



(2) Berühren Sie die Taste [Fein].

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

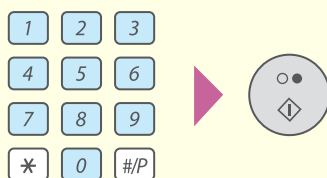
(3) Berühren Sie die Taste [Halbton].

Wählen Sie [Halbton] für ein Foto oder eine Illustration mit Schattierungen, um das Bild noch weiter zu verbessern.

[Halbton] kann nicht aktiviert werden, wenn [Standard] gewählt wurde.

(4) Berühren Sie die Taste [OK].

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



Fehler beheben

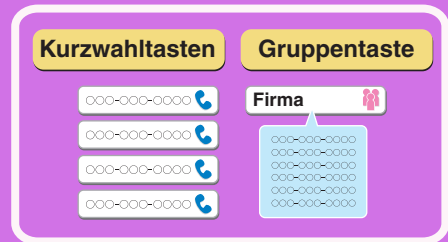


Scannen abbrechen



SPEICHERN EINER FAXNUMMER

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

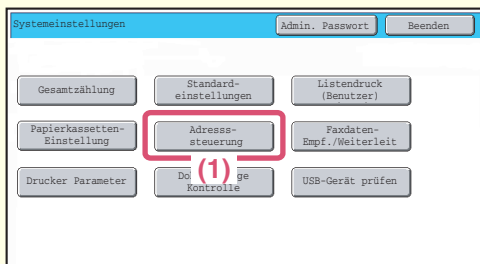


Speichern einer Einzeltaste

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

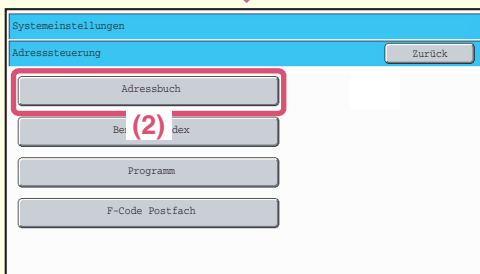


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

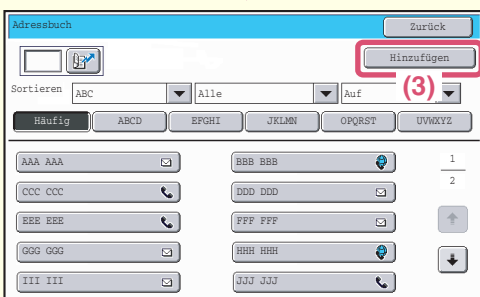


- 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Drücken Sie die Taste [Adress-steuerung].



(2) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].



(3) Berühren Sie die Taste [Hinzufügen].

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

- (4) **Wählen Sie [Fax] aus dem Auswahlfeld "Adressart".**
- (5) **Berühren Sie das Textfeld "Suchnummer".**
Die "Suchnummer" wird automatisch zugewiesen. Sie können das Suchnummer-Textfeld berühren und die Nummer über die Zifferntasten ändern. Eine Nummer, die bereits verwendet wird, kann nicht erneut verwendet werden.
- (6) **Berühren Sie das Textfeld "Adresse".**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 36 Zeichen). Wie Sie Text eingeben können, wird unter "6. TEXT EINGEBEN" in der Bedienungsanleitung beschrieben.
Um einen anderen Namen als den "Adresse" im Adressbuch anzuzeigen, berühren Sie das Textfeld "Schlüsselname". Es können max. 18 Zeichen eingegeben werden.
- (7) **Berühren Sie das Textfeld "Initiale".**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die Suchzeichen für das Ziel ein (max. 10 Zeichen).
- (8) **Wählen Sie [Ben.1] aus dem Auswahlfeld "Benutzerindex".**
Der hier gewählte Benutzerindex kann im Adressbuch-Fenster benutzt werden.
Wenn Sie möchten, dass das Ziel auf der Registerkarte "Oft verwend." angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)." ☒.
- (9) **Berühren Sie die Bildlaufleiste, um das Fenster zu bewegen.**
- (10) **Berühren Sie das Textfeld "Faxnummer".**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die Faxnummern ein, die Sie speichern möchten.
Trennen Sie Faxnummern und Unteradresse durch einen Schrägstrich ("/"). Um zwischen den Ziffern der Nummer Pausen einzufügen, geben Sie an den entsprechenden Stellen einen Bindestrich ("-") ein.
- (11) **Berühren Sie die Taste [OK].**
Falls erforderlich, können Sie auch die Einstellungen "Übertragungsgeschwindigkeit" und "Übertragungsmodus" vornehmen. Ändern Sie diese Einstellungen, wenn Sie Übertragungsprobleme bei internationalen Zielen haben.

Eine Gruppentaste abspeichern

Mehrere Ziele können zusammen in einer Taste gespeichert werden.

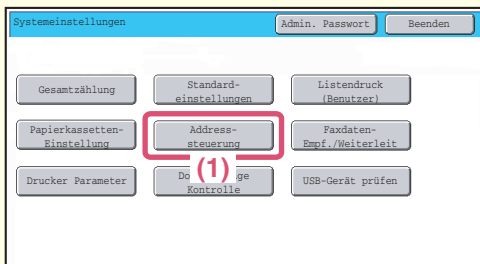
ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN



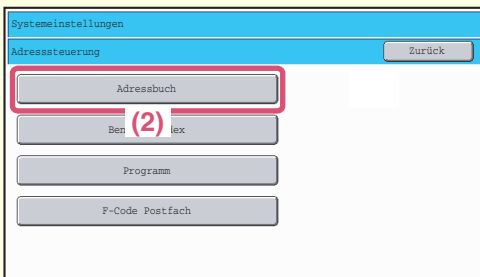
- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

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

- (1) Berühren Sie die Taste [Adress-steuerung]



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



- (3) Berühren Sie die Taste [Hinzufügen].

- (4) Wählen Sie [Gruppe] aus dem Auswahlfeld "Adressart".

- (5) Berühren Sie das Textfeld "Suchnummer". Die "Suchnummer" wird automatisch zugewiesen. Sie können das Suchnumme-Textfeld berühren und die Nummer über die Zifferntasten ändern. Eine Nummer, die bereits verwendet wird, kann nicht erneut verwendet werden.

- (6) Berühren Sie das Textfeld "Adresse". Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 36 Zeichen). Wie Sie Text eingeben können, wird unter "6. TEXT EINGEBEN" in der Bedienungsanleitung beschrieben. Um einen anderen Namen als den "Adresse" im Adressbuch anzuzeigen, berühren Sie das Textfeld "Schlüsselname". Es können max. 18 Zeichen eingegeben werden.

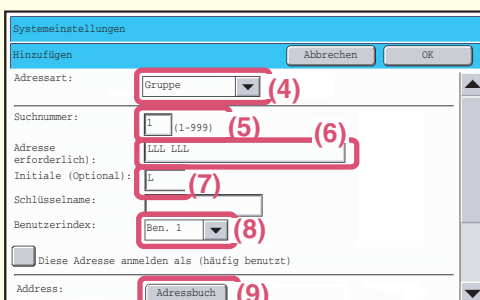
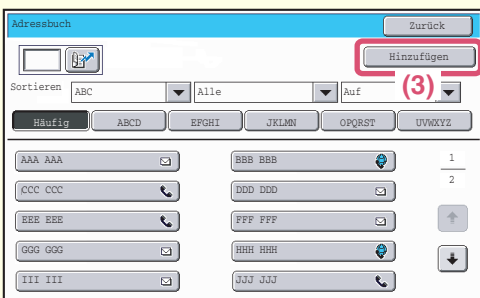
- (7) Berühren Sie das Textfeld "Initiale".

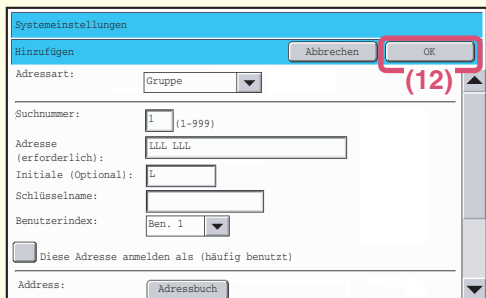
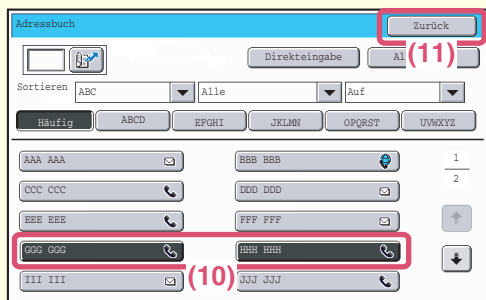
- (8) Wählen Sie [Ben.1] aus dem Auswahlfeld "Benutzerindex".

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

Der hier gewählte Benutzerindex kann im Adressbuch-Fenster benutzt werden.

Wenn Sie möchten, dass das Ziel auf der Registerkarte "Oft verwend." angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)." ☒.





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

(10) **Berühren Sie die Taste für das nächste Ziel, das Sie in der Gruppe abspeichern möchten.**
Die Taste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert. Um eine Faxnummer zu speichern, die nicht in einer Zielwahltaste abgespeichert ist, drücken Sie die Taste [Direkteingabe] und geben die Faxnummer über die Zifferntasten ein.

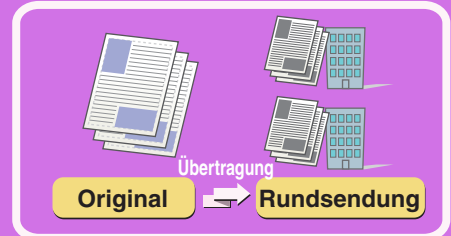
(11) **Berühren Sie die Taste [Zurück].**

(12) **Berühren Sie die Taste [OK].**

DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (Rundsenden)

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

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



Die zu scannende Seite muss oben sein!



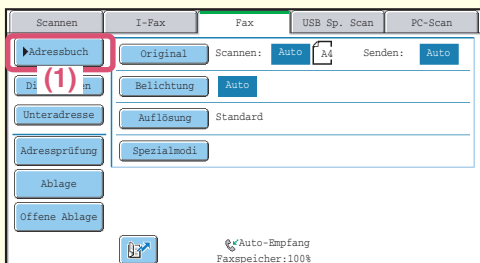
1 Legen Sie das Original ein.

Wenn Sie die Glasplattenaufgabe benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.



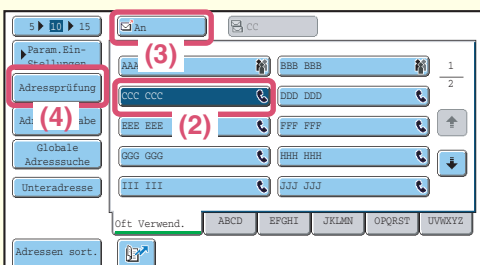
2 Faxnummer für das erste Ziel eingeben

Fehler beheben



3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].

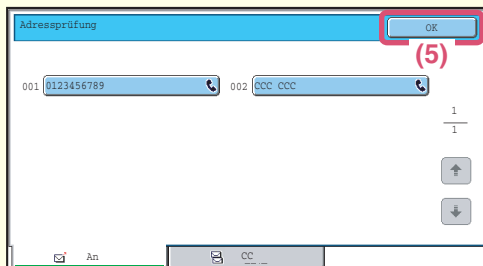


(2) Berühren Sie die Zielwahltaste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.

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

(3) Drücken Sie die Taste [An].

(4) Berühren Sie die Taste [Adressprüfung].



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

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

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



4 Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].

Scannen abbrechen

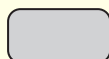


WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung)

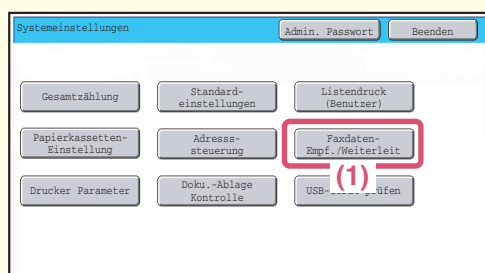
Wenn das Gerät nicht drucken kann, weil kein Papier oder Toner mehr da ist, können empfangene Faxe an ein anderes Gerät weitergeleitet werden.

Um diese Funktion zu nutzen, muss die Faxnummer des Empfangsgeräts in "Telefonnummer für Datenweiterleitung einstellen" in den Systemeinstellungen gespeichert sein.

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

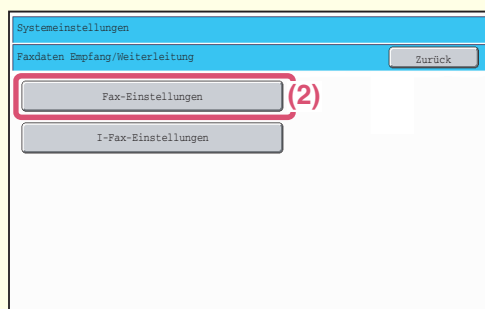


- 1 Drücken Sie die Taste
[ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



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

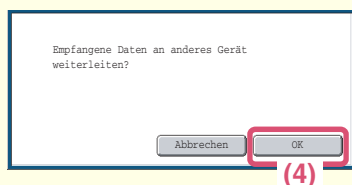
- (1) Berühren Sie die Taste [Faxdaten-Empf./Weiterleit].



- (2) Berühren Sie die Taste [Fax-Einstellungen].



- (3) Berühren Sie die Taste [Ausführen] unter "Empfangene Daten weiterleiten".



- (4) Berühren Sie die Taste [OK].

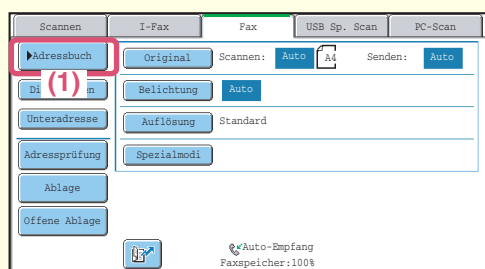
KOMFORTWAHL

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

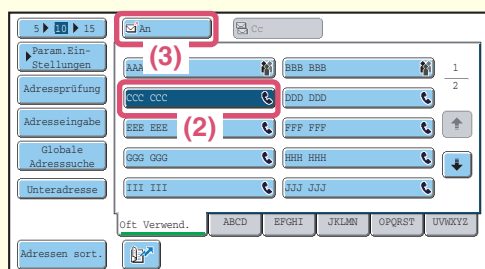
Zielwahltasten

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

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



(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].



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

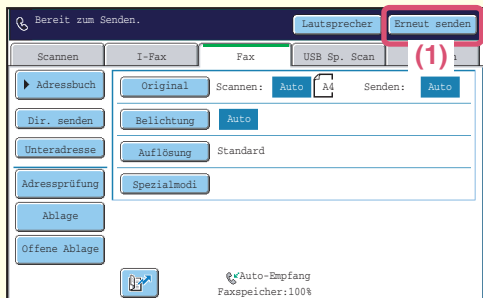
Um die Nummern von Zielwahltasten zu ändern, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, berühren Sie die Taste **5 10 15**. Wählen Sie 5, 10 oder 15 Tasten.

(3) Berühren Sie die Taste [An].

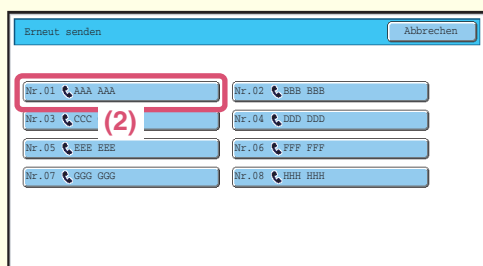
Erneutes Senden

Berühren Sie die Taste [Erneut senden], wenn Sie an eines der acht letzten Ziele senden möchten, die Sie gerade für eine Übertragung verwendet haben.

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



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




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

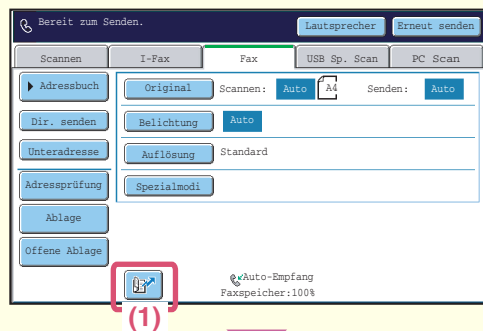
Die angezeigten Ziele enthalten auch Ziele via Scannen an E-Mail und Internetfax.

Schnellwahl

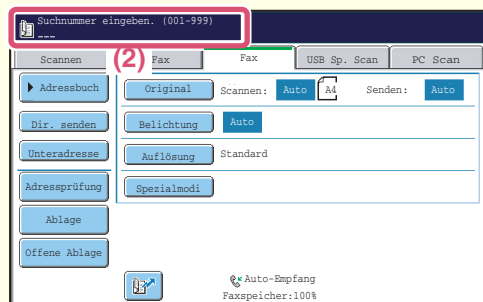
Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine dreistellige Suchnummer zugeordnet.

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

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



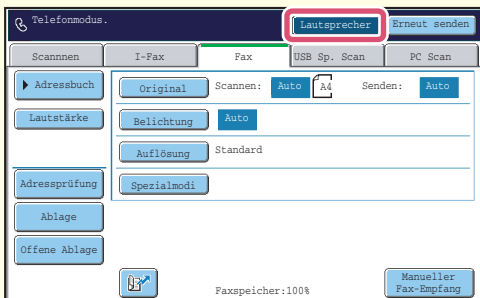
(1) Berühren Sie die Taste .



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

Wählen mit dem Lautsprecher

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



Berühren Sie die Taste [Lautsprecher].

Sie hören den Wählton über den Lautsprecher des Geräts. Wählen Sie die Faxnummer für das Ziel über die Zifferntasten oder über die Taste [Adressbuch].

Wenn die Verbindung hergestellt wurde, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN], um das Fax zu senden.

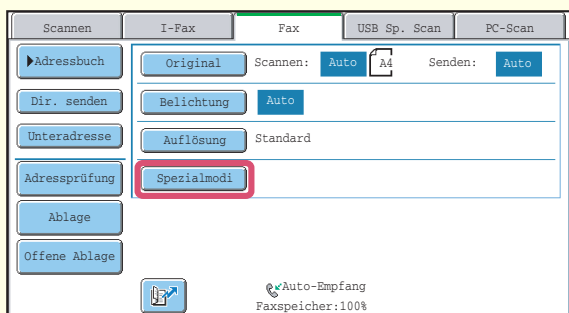
SPEZIAL-FAXMODI



Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von Sonderfunktionen bei Faxübertragungsaufträgen genutzt werden. Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Faxübertragungsarten vorgestellt, die ausgeführt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

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

Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe "5. SPEZIALMODI" in der Fax-Bedienungsanleitung.

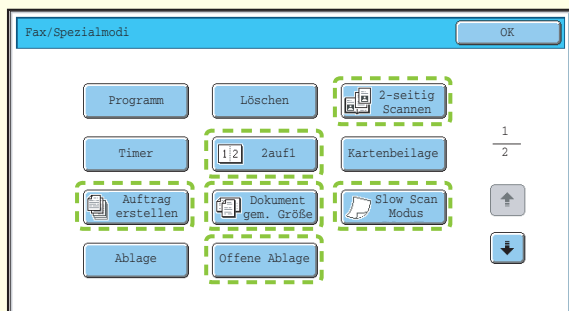
Spezialmodi



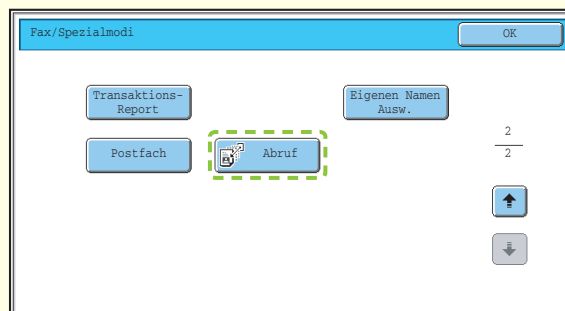
Um einen Spezialmodus zu verwenden, öffnen Sie das Menü Spezialmodi und berühren die Taste des Modus, den Sie verwenden möchten. Das Menü besteht aus zwei Masken. Verwenden Sie die   Tasten, um von einer Maske zur anderen zu wechseln.


Berühren Sie die Taste [Spezialmodi] im unteren Teil der Maske, um das Menü Spezialmodi zu öffnen.

1. Maske



2. Maske



Wenn eine mit  umrahmte Spezialmodus-Taste berührt wird, wird die Taste markiert und die Einstellung beendet.

Wenn irgendeine andere Spezialmodus-Taste berührt wird, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie Ihre Einstellungen für diesen Modus vornehmen können.

Die angezeigte Taste ist je nach Land, Region und den angeschlossenen Peripheriegeräten unterschiedlich.

AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS

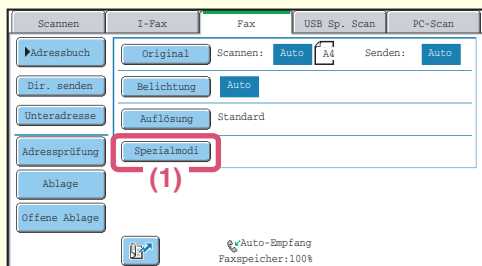
Das Vorgehen bei der Auswahl eines Fax-Spezialmodus wird weiter unten erläutert. Die Einstellungen, die gewählt werden müssen, sind bei jedem Spezialmodus unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise ist jedoch gleich. Das Verfahren zum Löschen von Schatten an den Rändern des Bildes beim Senden eines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

Die zu scannende Seite muss oben sein!



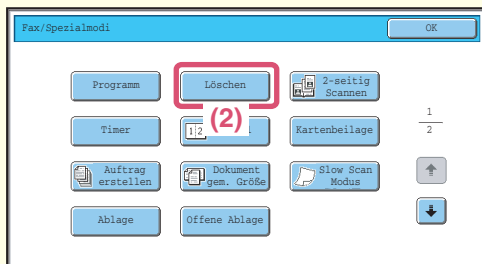
1 Legen Sie das Original ein.

Wenn Sie die Glasplattenaufgabe benutzen, legen Sie das Original mit der zu scannenden Seite nach unten.



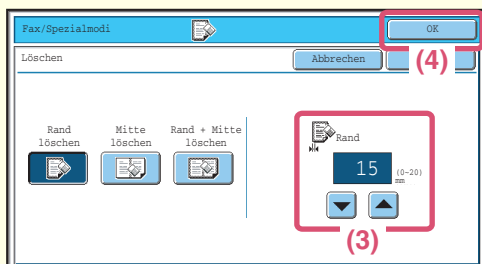
2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].



(2) Berühren Sie die Taste [Löschen].

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



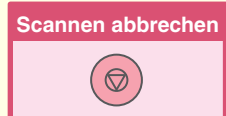
(3) Stellen Sie die Löschbreite auf 15 mm ein, mit Hilfe der ▼▲-Tasten.

Der Schattenlöschbereich ist standardmäßig auf "Rand löschen" eingestellt.

Um "Mitte löschen" oder "Rand + Mitte löschen" auszuwählen, berühren Sie die entsprechende Taste.

(4) Berühren Sie die Taste [OK].

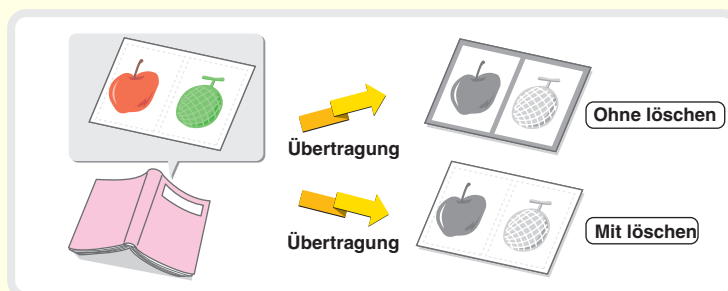
3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN].



PRAKTISCHE FAXFUNKTIONEN

Löschen von Randschatten (Löschen)

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



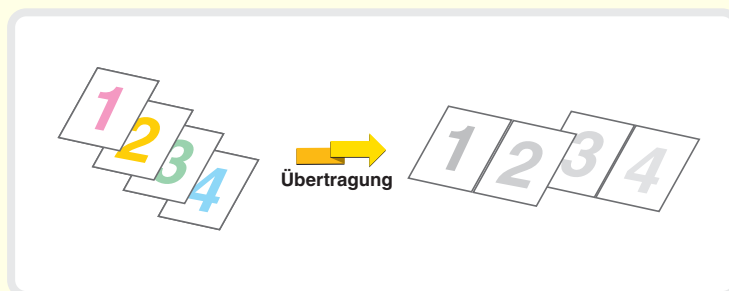
Senden der linken und der rechten Seite eines gebundenen Dokuments auf zwei getrennten Seiten (2-seitig-Scannen)

Mit dieser Funktion senden Sie die linke und die rechte Seite einer Broschüre oder anderer gebundener Dokumente getrennt auf zwei Seiten.



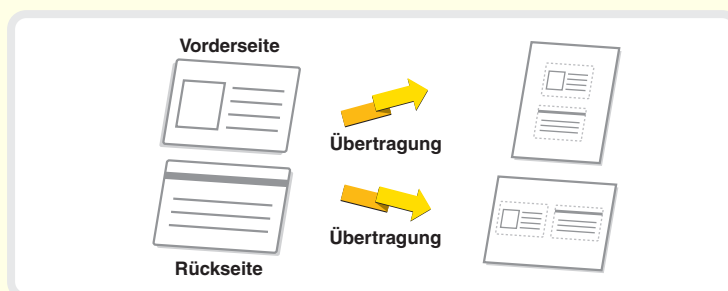
Zweiseitiges Original als eine Seite übertragen (2 auf 1)

Mit dieser Funktion können Sie zwei Originalseiten auf die Hälfte ihrer Größe verkleinern und sie als eine einzige Seite versenden.



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

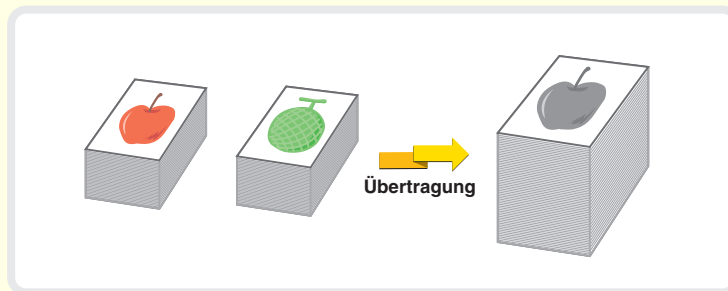
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte in nur einer Faxübertragung und als eine Seite senden.



Senden mehrerer Seiten in einem einzigen Übertragungsauftrag (Auftragsaufbau)

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

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

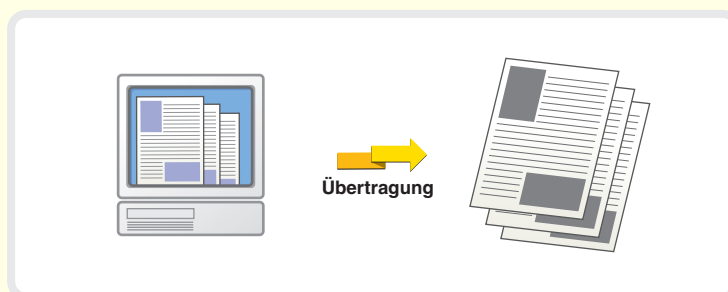


Ein Fax direkt vom Computer aus senden (PC-Fax)

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

Diese Funktion kann nur auf einem Windows-Betriebssystem genutzt werden.

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



Das Gerät bietet auch die folgenden Funktionen

- Weiterleiten eines eingegangenen Faxes an eine E-Mail-Adresse (Eingangsroutine einstellen)
Weitere Informationen über diese Funktion unter "4. FAXEMPfang" in der Fax-Bedienungsanleitung.
- Ein Fax zu einem bestimmten Zeitpunkt senden (Timer)
- Faxvorgänge speichern (Programm)
- Vorübergehende Änderung der Absenderinformationen (Eigenen Namen Ausw.)
- Übertragung von Originalen verschiedener Größe (Dokument gem. Größe)
- Faxen dünner Originale (Slow-Scan-Modus)
- Aufruf eines Faxgerätes und Aktivierung des Faxempfangs (Abruf)
- Ein Fax senden, wenn ein anderes Gerät Ihr Gerät abrufen (Abrufspeicher)
Weitere Informationen über diese Funktionen unter "5. SPEZIALMODI" in der Fax-Bedienungsanleitung.
- Ausführung der F-Code-Kommunikation
Weitere Informationen über diese Funktion unter "6. AUSFÜHRUNG DER F-CODE-KOMMUNIKATION" in der Fax-Bedienungsanleitung.
- Anschluss und Verwendung eines bestehenden Telefons (Nebenstellentelefon)
Weitere Informationen über diese Funktion unter "7. VERWENDUNG EINES NEBENSTELLENTLEFONS" in der Fax-Bedienungsanleitung.
- Änderung der Druckeinstellungen für den Übertragungsbericht (Transaktionsreport)
Weitere Informationen über diese Funktion unter "9. DRUCKEN EINES ÜBERTRAGUNGSBERICHTS / BILDVERS.-AKTIVITÄTSBERICHTS" in der Fax-Bedienungsanleitung.

Scannen

In diesem Abschnitt werden die Verwendung der Netzwerkscannerfunktion sowie das grundlegende Verfahren für die Verwendung des Scannermodus erläutert. Außerdem erhalten Sie eine Einführung in die Spezialmodi, die Sie mit der Netzwerkscannerfunktion verwenden können. Für die Internet-Faxfunktion ist der Internet-Fax-Erweiterungssatz erforderlich.

▶ NETZWERKSCANNERFUNKTION	84
▶ HAUPTFENSTER DES SCANMODUS	85
▶ SCANNEN EINES ORIGINALS	86
▶ BELICHTUNG UND BILDTYPE DES ORIGINALS ÄNDERN .	87
▶ ÄNDERN DER AUFLÖSUNG	88
▶ ÄNDERN DES DATEIFORMATS.	89
▶ SPEICHERN EINES ZIELES	90
▶ SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)	93
▶ NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN	94
▶ SPEZIELLE SCANMODI	96
▶ AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS	97
▶ NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN	98

NETZWERKSCANNERFUNKTION

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

Scan mode

Scannen zu E-Mail

Die gescannte Datei wird per E-Mail gesendet.

Scannen zu FTP

Die gescannte Datei wird in einem angegebenen Verzeichnis auf einem FTP-Server gespeichert.

Scannen zum Netzwerkordner

Die gescannte Datei wird in einem freigegebenen Ordner auf einem Computer im Netzwerk gespeichert. Die Übertragung ist möglich zu Computern, die mit Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 arbeiten.

Scannen zum Desktop

(Um die Funktion Scannen an ein Desktop-Ziel zu verwenden, muss die Software über die CD-ROM "Sharpdesk/Netzwerk-Scanner-Programme", die mit dem Gerät geliefert wurde, installiert werden. Hinweise für das Vorgehen zur Installation der Software finden Sie in der Sharpdesk Installationsanleitung.)

USB-Speichermodus

Die gescannte Datei wird auf einem USB-Speichergerät*¹ gespeichert, das mit dem Gerät verbunden ist.

Internet-Faxmodus

Sie können ein Fax über das Internet senden. Für diese Funktion sind zusätzliche Kosten für eine Internetverbindung erforderlich. Wenn Sie aber bereits über einen Internetdienst verfügen oder häufig Faxe versenden, können Sie mit dieser Funktion Ihre Kosten senken.

PC-Scanmodus

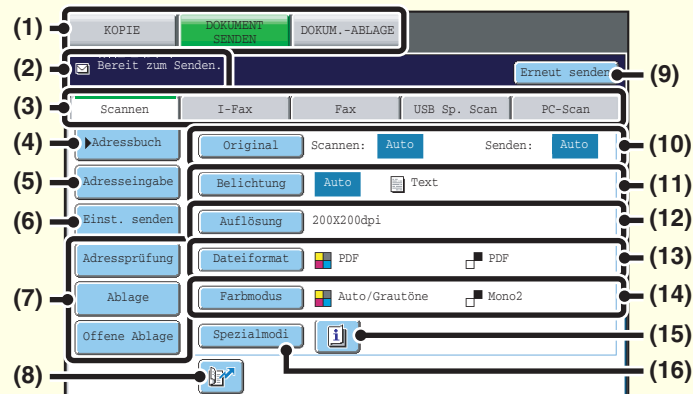
Sie können die Originale mit einer TWAIN*²-kompatiblen Software-Anwendung auf einem Computer scannen, der mit demselben Netzwerk wie das Gerät verbunden ist. Wenn Sie das gescannte Bild bearbeiten möchten, ist es hilfreich, den Scanvorgang von Ihrem Computer aus durchführen zu können. Zur Verwendung des PC-Scan Modus muss der Scannertreiber von der mit dem Gerät gelieferten "Software CD-Rom" installiert werden. Die verwendbaren Betriebssysteme sind Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*¹ Ein USB-Speichergerät ist ein Speichergerät, das an eine USB-Schnittstelle angeschlossen wird.

*² TWAIN ist ein Schnittstellenstandard für Scanner und andere Bildeingabegeräte. Wenn der TWAIN-Treiber auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie jede TWAIN-kompatible Anwendung für das Scannen eines Bildes verwenden.

HAUPTFENSTER DES SCANMODUS

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



(1) Modusauswahltasten

Benutzen Sie diese Tasten, um zwischen den Modi Kopierer, Fax/Bild senden und Dokumentenablage zu wechseln.

Um zum Scanmodus zu wechseln, drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

(2) Hier werden verschiedene Meldungen angezeigt.

Das Symbol für den gewählten Modus erscheint auf der linken Seite.

(3) Registerkarten Sendemodus

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

(4) Taste [Adressbuch]

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

(5) Taste [Adresseingabe]

Über diese Taste können Sie die Zieladresse manuell eingeben, anstatt eine Zielwahl- oder eine Gruppentaste zu verwenden.

(6) Taste [Einst. senden]

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

(7) Individuell eingestellte Tasten

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

(8) Taste

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

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

(9) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.].

Die Ziele der letzten acht Übertragungen über Scannen an E-Mail, Fax und/oder Internetfax werden gespeichert. Um eines dieser Ziele anzuwählen, berühren Sie das gewünschte Ziel. Nach der Auswahl eines Ziels wechselt diese Schaltfläche auf [Nächste Adr.].

(10) Taste [Original]

Drücken Sie diese Taste, um die Scan-Größe, Sendeseite und Ausrichtung des Originals einzustellen und Einstellungen für 2-seitiges Scannen auszuwählen.

(11) Taste [Belichtung]

Berühren Sie diese Taste, um die Belichtung für das Scannen auszuwählen.

(12) Taste [Auflösung]

Berühren Sie diese Taste, um die Scanauflösung auszuwählen.

(13) Taste [Dateiformat]

Über diese Taste können Sie das Dateiformat (den Dateityp) ändern, das für die gescannte Bilddatei verwendet werden soll.

(14) Taste [Farbmodus]

Berühren Sie diese Taste, um den Farbmodus für das Scannen auszuwählen.

(15) Taste

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

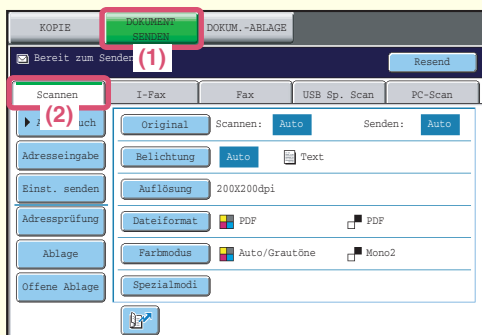
(16) Taste [Spezialmodi]

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

SCANNEN EINES ORIGINALS

Im Folgenden wird das grundlegende Verfahren für das Scannen erläutert.

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



1 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

(2) Berühren Sie die Registerkarte [Scannen].

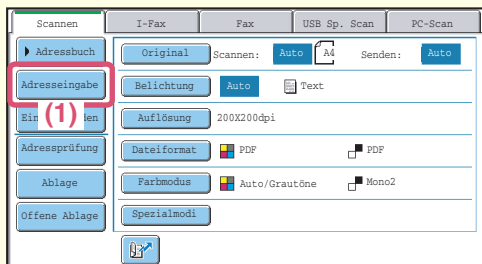
Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



2 Legen Sie das Original ein.

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



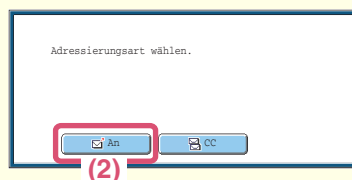
3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Adresseingabe].

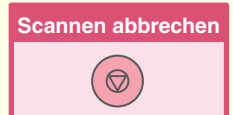
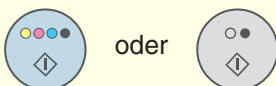
(2) Berühren Sie das Feld [An].

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

Wie Sie Text eingeben können, wird unter "6. TEXT EINGEBEN" in der Bedienungsanleitung beschrieben.



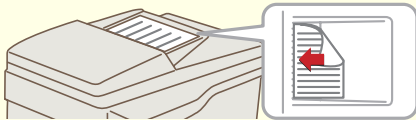
4 Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].



BELICHTUNG UND BILDTYPE DES ORIGINALS ÄNDERN

Die Einstellungen der Belichtung und des Bildtyps können passend zum jeweiligen Original ausgewählt werden. Das Verfahren für das Verdunkeln der Belichtung und die Einstellung des Vorlagenbildtyps auf "Text/ Fotoabzug" wird weiter unten erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!

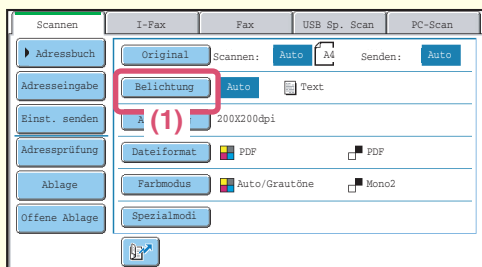


1 Legen Sie das Original ein.

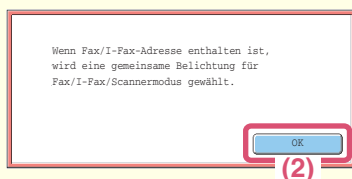
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglasses das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Belichtung].



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



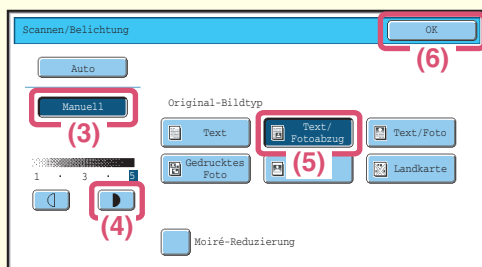
(3) Berühren Sie das Feld [Manuell].

(4) Verringern Sie die Helligkeit der Farben mit dem Feld [Helligkeit].

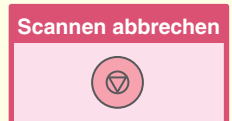
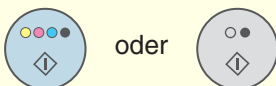
Es gibt 5 Stufen für die Belichtung. Sie können die Helligkeit des Originals mit dem Feld [Helligkeit] verringern und mit dem Feld [Helligkeit] erhöhen.

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

(6) Berühren Sie das Feld [OK].



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



ÄNDERN DER AUFLÖSUNG

Sie können die Auflösung an die Originalart anpassen.

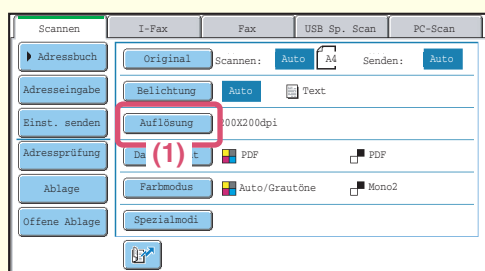
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Auflösung auf "300X300dpi" eingestellt wird, mit der klarere Bilder entstehen als mit der Standardauflösung.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



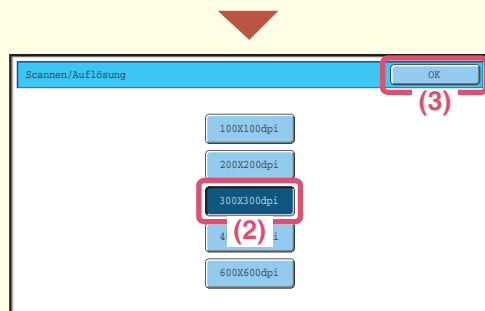
1 Legen Sie das Original ein.

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



2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

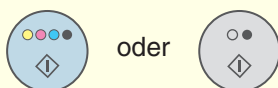
(1) Berühren Sie das Feld [Auflösung].



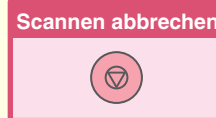
(2) Berühren Sie das Feld [300X300dpi].

(3) Berühren Sie das Feld [OK].

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



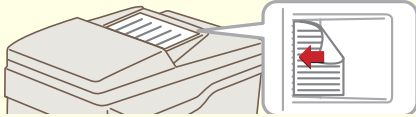
oder



ÄNDERN DES DATEIFORMATS

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

Die zu scannende Seite muss oben sein!

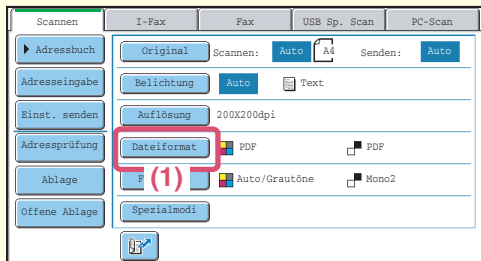


1 Legen Sie das Original ein.

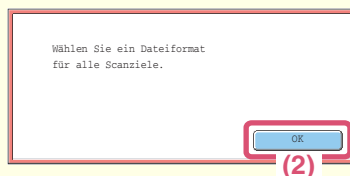
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglasses das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

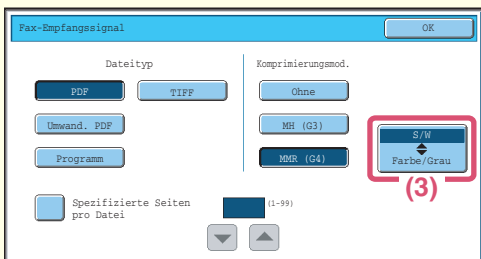
(1) Berühren Sie das Feld [Dateiformat].



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



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

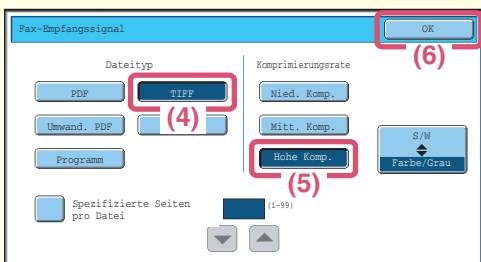


(4) Berühren Sie das Feld [TIFF].

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

Damit legen Sie eine hohe Komprimierung fest. Mit einer höheren Komprimierungsrate erreichen Sie kleinere Dateigrößen.

(6) Berühren Sie das Feld [OK].



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

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



Scannen abbrechen



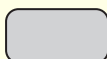
SPEICHERN EINES ZIELES

Im Folgenden wird das Speichern von E-Mail-Adressen unter Kurzwahltasten für das Scannen an E-Mail erklärt. Gespeicherte E-Mail-Adressen sind einfach und schnell abrufbar.

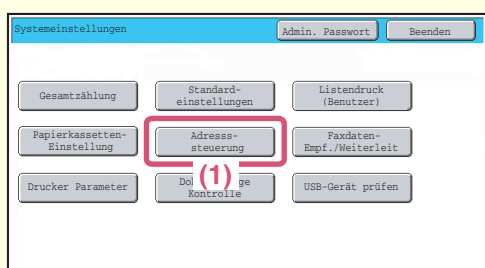
Falls Sie oft Bilder an dieselbe Gruppe von Empfängern senden, können Sie diese Empfänger als Gruppe speichern. Weitere Informationen über das Speichern von Zielen für die anderen Modi der Netzwerkscannerfunktion finden Sie in der Scanner-Bedienungsanleitung unter "SPEICHERN VON ZIELADRESSEN FÜR JEDEN SCANMODUS IM ADRESSBUCH".

Speichern einer Einzeltaste

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

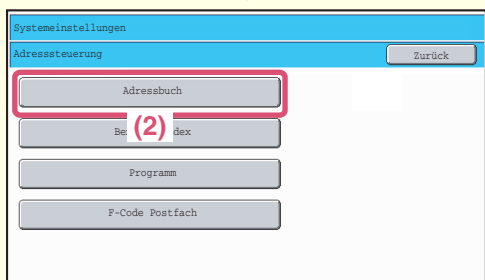


1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

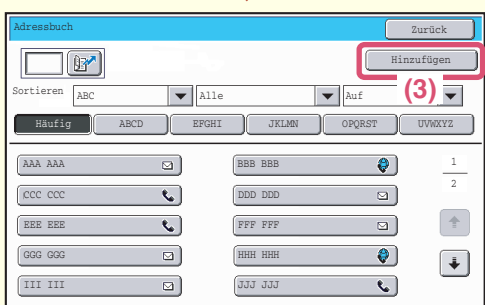


2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie die Taste [Adresssteuerung]
- (2) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].
- (3) Berühren Sie die Taste [Hinzufügen].
- (4) Wählen Sie [E-Mail] aus dem Auswahlfeld "Adressenart".



- (5) Berühren Sie das Textfeld "Suchnummer".
Die "Suchnummer" wird automatisch zugewiesen. Über das Suchnummern-Textfeld können Sie auch die Nummer mithilfe der Zifferntasten ändern. Bereits verwendete Nummern können jedoch nicht erneut verwendet werden.



- (6) Berühren Sie das Textfeld "Adresse".
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 36 Zeichen). Nähere Hinweise zur Texteingabe finden Sie im Kapitel "6. TEXT EINGEBEN" der Bedienungsanleitung.

Damit im Adressbuch ein anderer Name als der "Adresse" angezeigt wird, berühren Sie das Textfeld "Schlüsselname". Es können max. 18 Zeichen eingegeben werden.

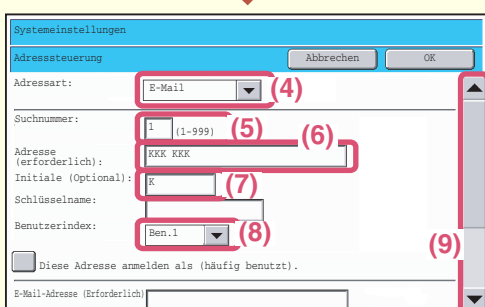
- (7) Berühren Sie das Textfeld "Initiale".
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die Suchzeichen für das Ziel ein (max. 10 Zeichen).

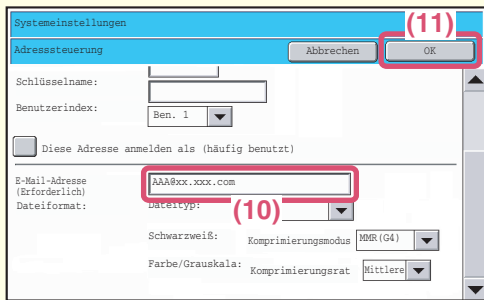
- (8) Wählen Sie [Ben.1] aus dem Auswahlfeld "Benutzerindex".

Der hier gewählte Benutzerindex kann im Adressbuch-Fenster benutzt werden.

Wenn Sie möchten, dass das Ziel auf der Registerkarte "Oft verwend." angezeigt wird, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen "Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)." ☒.

- (9) Berühren Sie die Bildlaufleiste, um das Fenster zu bewegen.





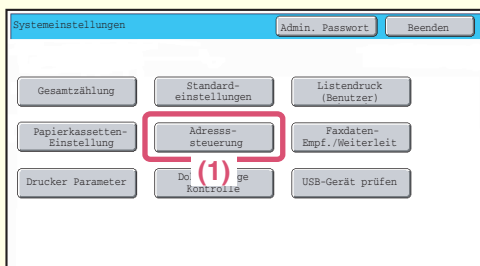
Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)

- (10) **Berühren Sie das Textfeld "E-Mail-Adresse".**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie speichern möchten. Nähere Hinweise zur Texteingabe finden Sie im Kapitel "6. TEXT EINGEBEN" der Bedienungsanleitung.
Die "Dateiformat"-Einstellungen können Sie nach Bedarf vorgeben. Wenn Sie für jedes gespeicherte Ziel ein Format festlegen, müssen Sie später nicht bei jedem Bildversand die Formateinstellungen vornehmen.
- (11) **Berühren Sie die Taste [OK].**

Eine Gruppentaste abspeichern

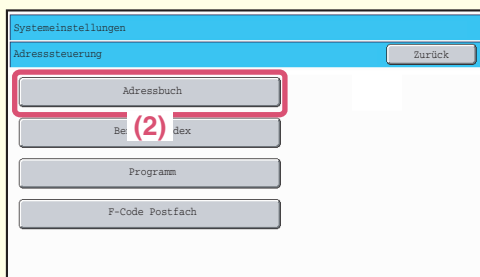


- 1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]**

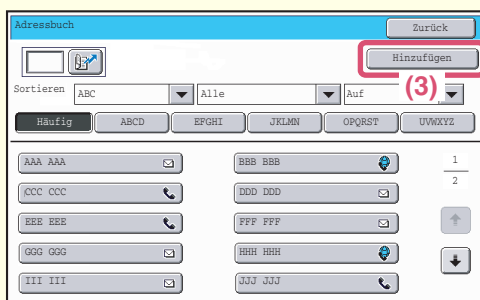


- 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.**

- (1) **Berühren Sie die Taste [Adresssteuerung]**



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



- (3) **Berühren Sie die Taste [Hinzufügen].**

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

- (4) Wählen Sie [Gruppe] aus dem Auswahlfeld "Adressart".

- (5) Berühren Sie das Textfeld "Suchnummer".
Die "Suchnummer" wird automatisch zugewiesen. Über das Suchnummern-Textfeld können Sie auch die Nummer mithilfe der Zifferntasten ändern. Bereits verwendete Nummern können jedoch nicht erneut verwendet werden.

- (6) Berühren Sie das Textfeld "Adresse".
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 36 Zeichen). Nähere Hinweise zur Texteingabe finden Sie im Kapitel "6. TEXT EINGEBEN" der Bedienungsanleitung. Damit im Adressbuch ein anderer Name als der "Adresse" angezeigt wird, berühren Sie das Textfeld "Schlüsselname". Es können max. 18 Zeichen eingegeben werden.

- (7) Berühren Sie das Textfeld "Initiale".
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die Suchzeichen für das Ziel ein (max. 10 Zeichen).

- (8) Wählen Sie [Ben. 1] aus dem Auswahlfeld "Benutzerindex".
Der hier gewählte Benutzerindex kann im Adressbuch-Fenster benutzt werden. Wenn Sie möchten, dass das Ziel auf der Registerkarte "Oft verwend." angezeigt wird, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen "Diese Adresse anmelden als (häufig benutzt)" ☒.

- (9) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].
(10) Berühren Sie die Taste für das nächste Ziel, das Sie in der Gruppe abspeichern möchten.
Die ausgewählte Taste wird markiert. Um ein Ziel zu speichern, dem keine Kurzwahltaste zugewiesen wurde, berühren Sie die Taste [Direkteingabe] und geben die Adresse ein.

- (11) Berühren Sie die Taste [Zurück].

- (12) Berühren Sie die Taste [OK].

SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)

Das gleiche Bild kann in einem einzigen Vorgang an mehrere Ziele mit unterschiedlichen Faxmodi (außer Scannen an Netzwerkordner), Internetfaxmodi und Faxmodus-Ziele gesendet werden. Wenn Sie häufig Bilder an die selbe Zielgruppe senden, ist es empfehlenswert, diese Ziele als Gruppe in einer Zielwahltaste zu speichern.

Im Folgenden wird das Verfahren für das Wählen mehrerer Empfänger unter Kurzwahltasten und das Senden eines Bildes an diese Empfänger erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!

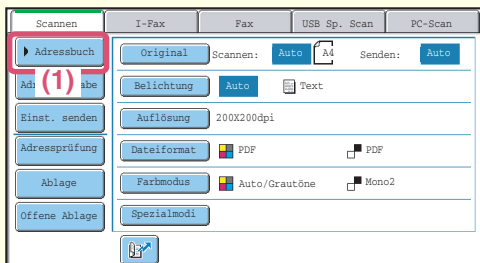


1 Legen Sie das Original ein.

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

2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Adressbuch].



(2) Berühren Sie die Kurzwahltasten der anderen gewünschten Empfänger.

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

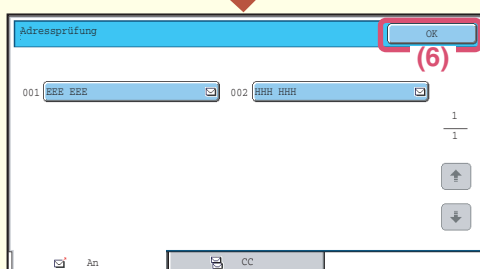
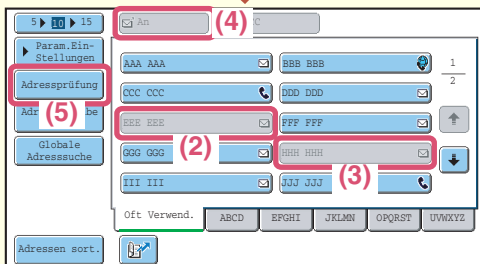
(3) Berühren Sie die Zielwahltasten der zusätzlichen Ziele, an die Sie das Bild senden möchten.

(4) Berühren Sie die Taste [An].

(5) Berühren Sie das Feld [Adressprüfung].

(6) Überprüfen Sie die Empfänger, und berühren Sie dann das Feld [OK].

Zum Löschen eines Empfängers berühren Sie das Feld des zu löschenden Empfängers. Eine Bestätigungsmeldung zum Löschen des Auftrags wird angezeigt. Berühren Sie das Feld [Ja].



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

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



Scannen abbrechen

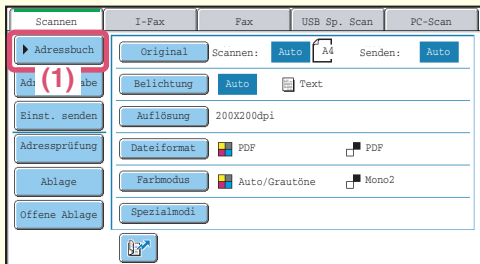


NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN

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

Kurzwahltaste

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



(1) Berühren Sie das Feld [Adressbuch].



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

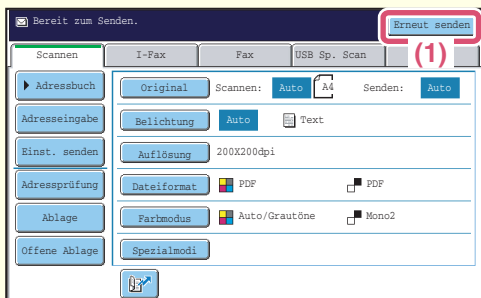
Um die Nummern von Zielwahltasten zu ändern, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, berühren Sie die Taste **5 10 15**. Wählen Sie 5, 10 oder 15 Tasten.

(3) Berühren Sie das Feld [An].

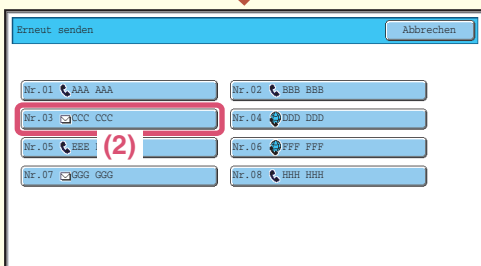
Wenn eine E-Mail-Adresse unter einer Kurzwahltaste gespeichert ist, wählen Sie nach dem Berühren des Feldes [An] oder [Cc], um die Art des Empfangs anzugeben.

Erneutes Senden

Mit dem Feld [Erneut senden] können Sie ein Dokument an eine der 8 zuletzt verwendeten Zieladressen senden. In einigen Fällen ist ein erneutes Senden nicht möglich, z. B. wenn ein Bild mithilfe einer Kurzwahltaste für eine Gruppe gesendet wurde.



(1) Berühren Sie das Feld [Erneut senden].




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

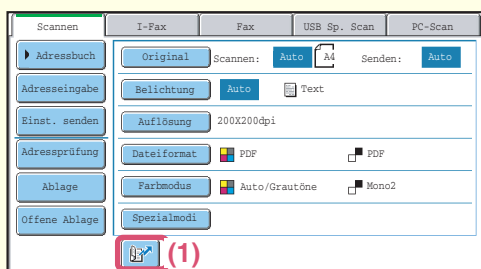
Die angezeigten Zieladressen umfassen auch Fax- und Internetfaxzieladressen.

Schnellwahl

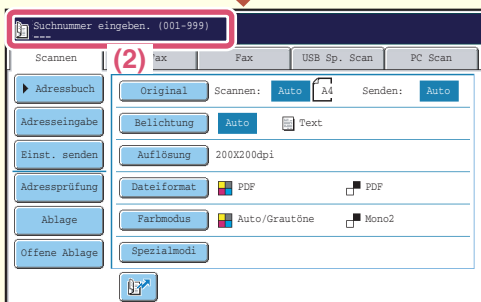
Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine dreistellige Suchnummer zugeordnet.

Sie können mithilfe des Feldes  und der 3-stelligen Suchnummer einen Empfänger wählen.

Zum Überprüfen einer Suchnummer drucken Sie die entsprechende Liste im Menü Adressliste Senden in den Systemeinstellungen aus.



(1) Berühren Sie das Feld  .



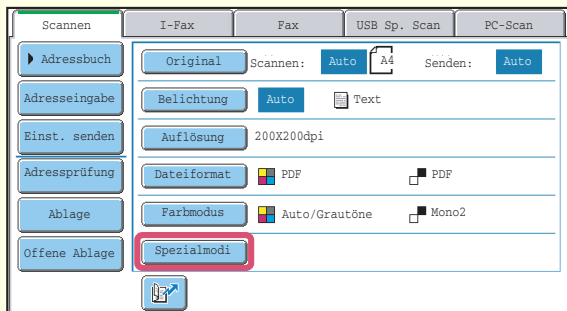
(2) Geben Sie die 3-stellige Suchnummer über die Zifferntasten ein.

SPEZIELLE SCANMODI

Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von Sonderfunktionen bei Scan-Sendeaufträgen genutzt werden. Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Scan-Sendeaufträge vorgestellt, die ausgeführt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

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

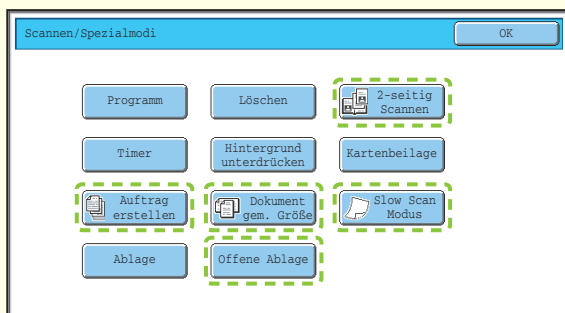
Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe "4. SPEZIALMODI" in der Scanner-Bedienungsanleitung.



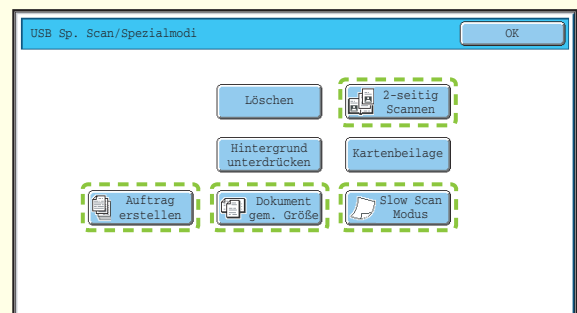
Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü variiert je nachdem, ob der Scan-Modus, Internetfaxmodus oder der Modus USB-Speicher aktiviert ist.

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

Scanmodus

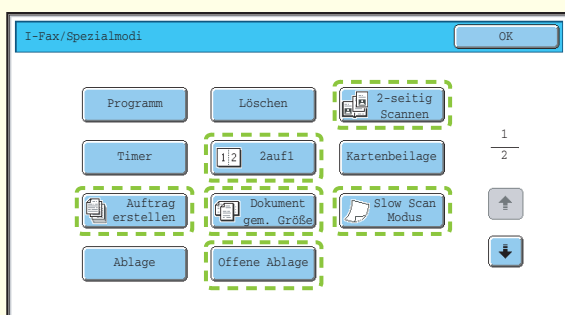


USB-Speicherscanmodus

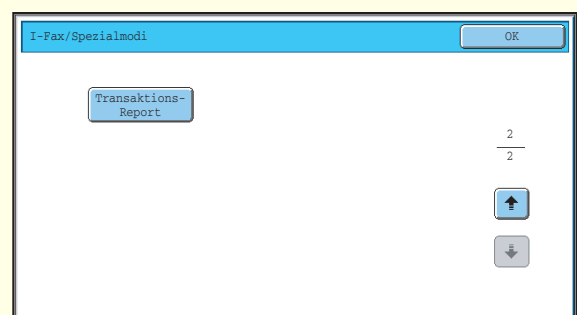


Internet-Faxmodus

1. Bildschirm



2. Bildschirm



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

Wenn irgendeine andere Spezialmodus-Taste berührt wird, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie Ihre Einstellungen für diesen Modus vornehmen können.

Die angezeigten Felder variieren je nach Land und Region sowie nach den installierten Peripheriegeräten.

AUSWAHL EINES SPEZIALMODUS

Im Folgenden wird das Wählen eines Spezialmodus für die Scannerfunktion erläutert. Die zu wählenden Einstellungen variieren je nach Spezialmodus, die grundlegende Vorgehensweise ist allerdings immer gleich. Das Verfahren für die Auswahl "Aufhellen blasser Farben (Hintergrund unterdrücken)" wird hier als Beispiel erläutert.

Die zu scannende Seite muss oben sein!

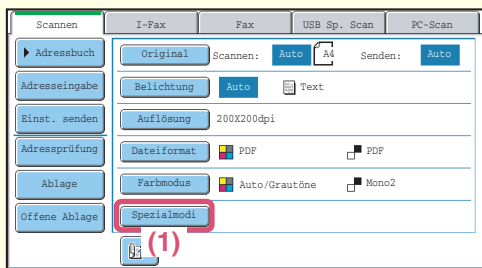


1 Legen Sie das Original ein.

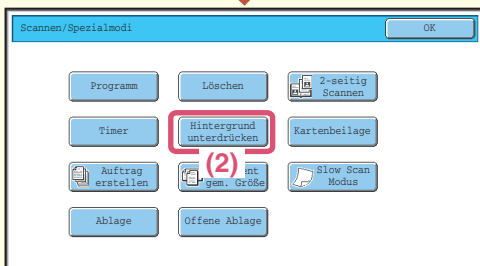
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglasses das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

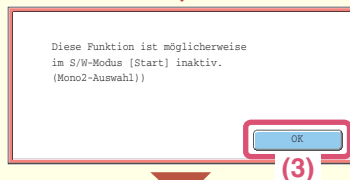
(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].



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

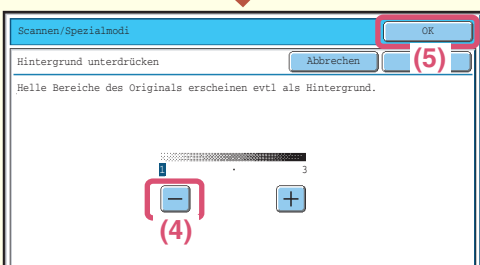


(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie das Feld [OK].



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

Es stehen 3 Stufen zur Auswahl. Berühren Sie Taste [-] für einen helleren Hintergrund. Berühren Sie Taste [+] für einen dunkleren Hintergrund. Hier ist "1" als der hellste Hintergrund eingestellt.



(5) Berühren Sie das Feld [OK].

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

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



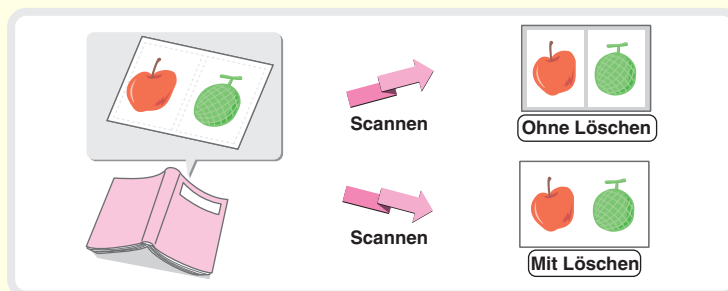
Scannen abbrechen



NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN

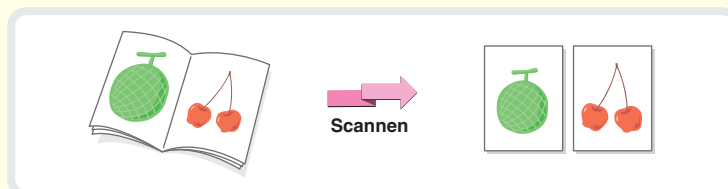
Löschen von Randschatten auf dem Bild (Löschen)

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



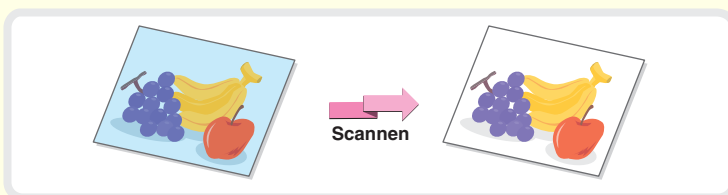
Scannen eines Originals auf zwei getrennten Seiten (2-seitig Scannen)

Mit dieser Funktion können Sie die linke und die rechte Seite einer Broschüre oder eines anderen gebundenen Dokuments auf zwei separate Seiten scannen.



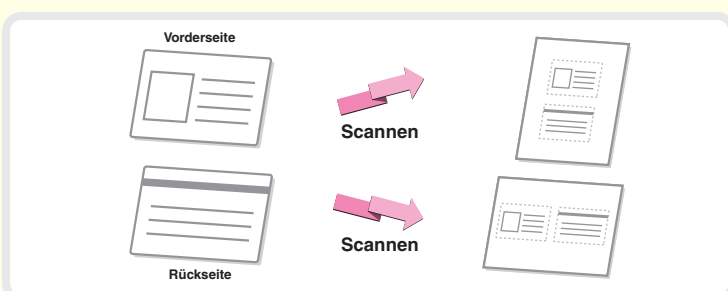
Aufhellen blasser Farben (Hintergrund unterdrücken)

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



Scannen beider Seiten einer Karte auf eine Seite (Kartenbeilage)

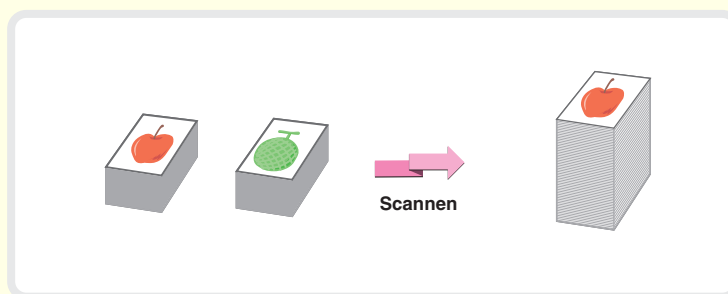
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte als ein einzelnes Bild scannen.



Scannen mehrerer Originale gleichzeitig (Auftrag erstellen)

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

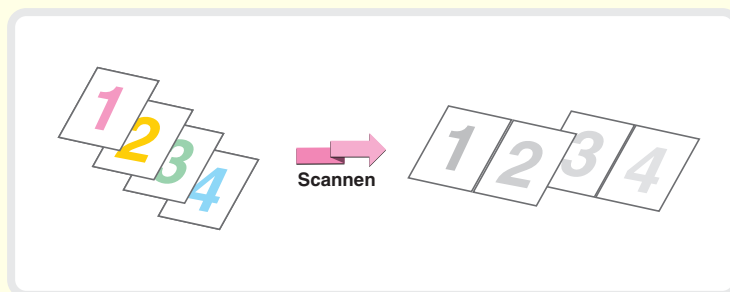
Mit der Funktion Auftrag erstellen können Sie einen Stapel von Originalen in mehrere Sätze unterteilen, diese einzeln einlegen und alle in nur einer Übertragung senden.



Zweiseitiges Original als eine Seite übertragen (2 auf 1)

Mit dieser Funktion können Sie die Originalseiten auf die Hälfte ihrer Größe verkleinern und diese dann auf einer Seite senden.

Dies ist eine Spezialfunktion im Internet-Faxmodus.



Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Weitere Informationen zu diesen Funktionen unter "4. SPEZIALMODI" und "6. INTERNET-FAXEMPFANG-FUNKTIONEN" in der Scanner-Bedienungsanleitung.

- Ein Bild zu einem bestimmten Zeitpunkt senden (Zeitversetztes Senden)
- Scanvorgänge speichern (Programm)
- Scannen dünner Originale (Slow Scan Modus)
- Scannen von Originalen verschiedener Größe (Dokument gem. Größe)
- Ändern der Druckeinstellungen für den Transaktionsbericht (Transaktions-Report)
- Weiterleiten eingegangener Internetfaxe an eine E-Mail-Adresse (Eingangs-Routings einstellen)

Dokumentenablage

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

In diesem Abschnitt werden verschiedene Funktionen der Dokumentenablage beschrieben.

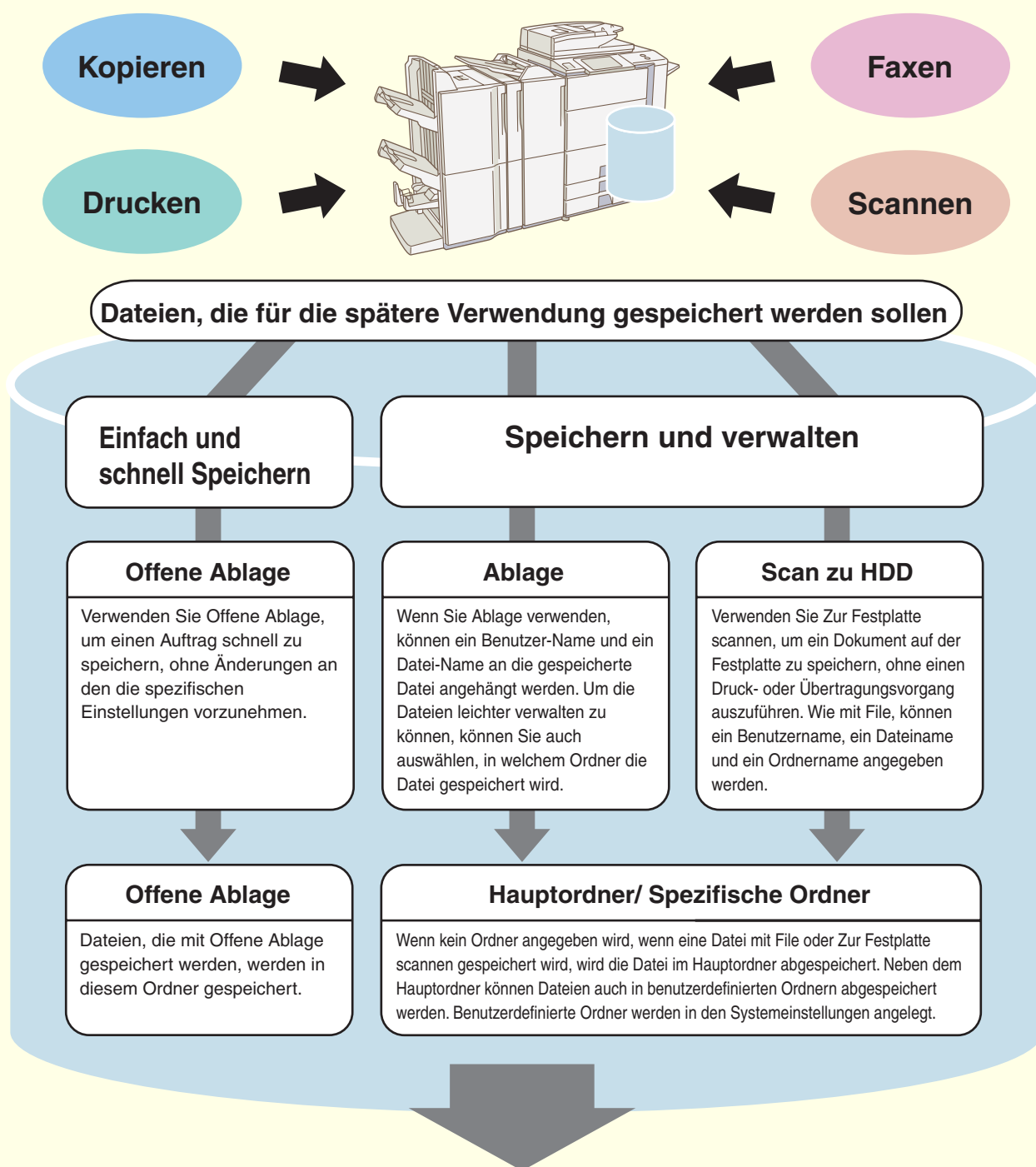
- ▶ **DOKUMENTENABLAGE.....102**
- ▶ **SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS
(Quick-File)104**
- ▶ **ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM
SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)105**
- ▶ **DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD).....107**
- ▶ **DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI108**

DOKUMENTENABLAGE

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

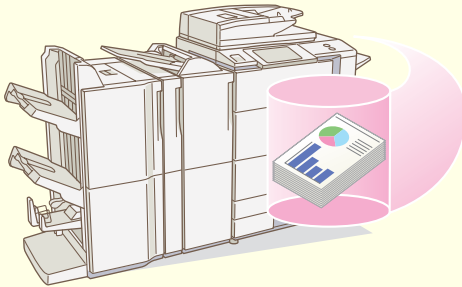
Bei Bedarf kann die gespeicherte Datei dann aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden.

Verwendung der Funktion Dokumentenablage



Bei Bedarf können gespeicherte Dateien jederzeit gedruckt oder übertragen werden.

Die Dokumentenablage ist in den folgenden Situationen hilfreich



In dieser Situation...

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



Die Dokumentenablage bietet sich an

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

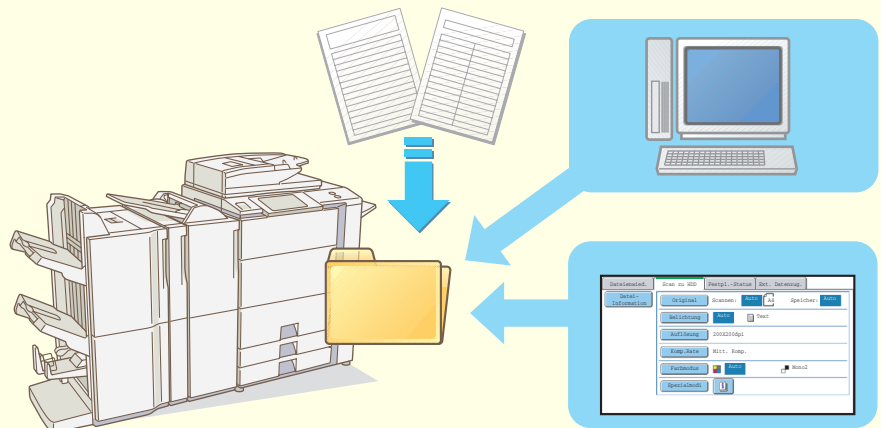
In dieser Situation...

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



Die Dokumentenablage bietet sich an

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



Weitere nützliche Funktionen der Dokumentenablage

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

SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS (Quick-File)

Als Beispiel wird unten das Verfahren für die Verwendung von "Quick-File" während eines Kopiervorgangs erläutert.

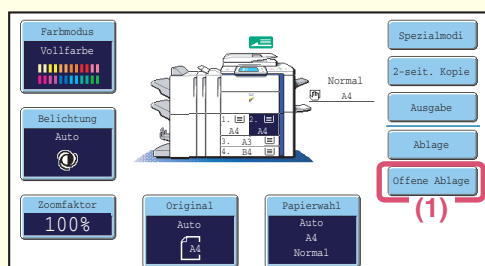
Offene Ablage ist die einfachste Möglichkeit, eine Datei mit der Dokumentenablage zu speichern.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1 Legen Sie das Original ein.

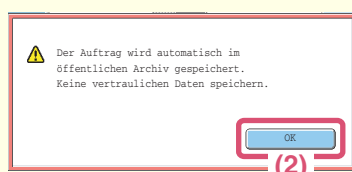
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

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



(2) Berühren Sie das Feld [OK].

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

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



Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen



Kopieren abbrechen



ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)

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

Die zu scannende Seite muss oben sein!



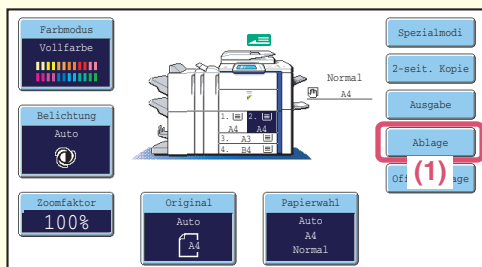
1 Legen Sie das Original ein.

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

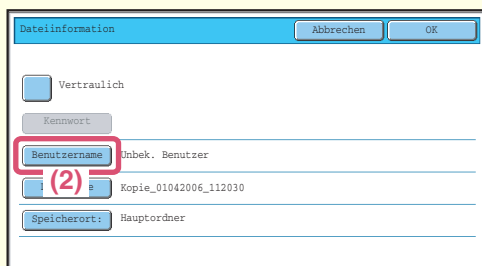
2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

(1) Berühren Sie das Feld [Ablage].



(2) Berühren Sie das Feld [Benutzername].



(3) Berühren Sie das Feld [Name 1].

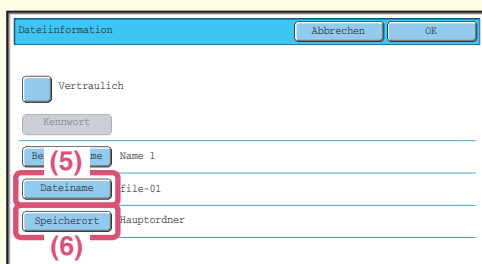
(4) Berühren Sie das Feld [OK].



(5) Berühren Sie das Feld [Dateiname].

Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie einen Dateinamen ein (mit maximal 30 Zeichen). Wie Sie Text eingeben können, wird unter "6. TEXT EINGEBEN" in der Bedienungsanleitung beschrieben.

(6) Berühren Sie das Feld [Speicherort].



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

(7) Berühren Sie das Feld [User 1].

(8) Berühren Sie das Feld [OK].

(9) Berühren Sie das Feld [OK].



oder



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

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

Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen

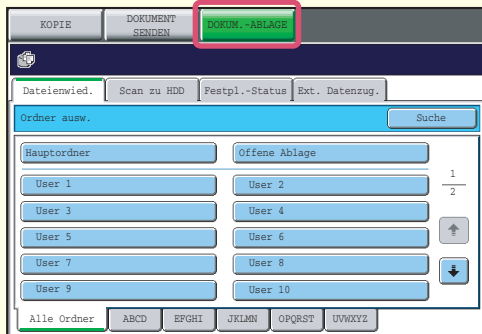


Kopieren abbrechen



DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD)

Sie können ein Dokument speichern, ohne einen Kopier-, Druck- oder Sendeauftrag auszuführen. Das Verfahren für das Speichern eines Dokuments im Hauptordner wird weiter unten erläutert.



1 Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

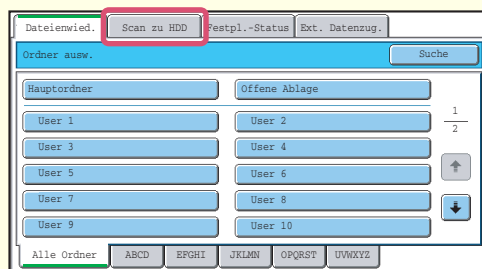
Der Basisbildschirm für den Dokumentenablagemodus wird angezeigt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



2 Legen Sie das Original ein.

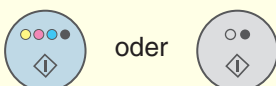
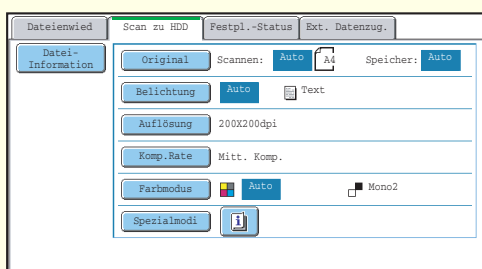
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglasses das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



3 Berühren Sie das Feld [Scan zu HDD].

Der Basisbildschirm für die Funktion Scan zu HDD wird angezeigt.

Um einen Benutzer-, Datei- und Ordernamen festzulegen, berühren Sie die Taste [Dateiinformation].

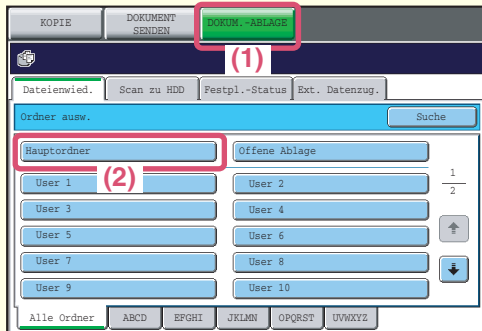


4 Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

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

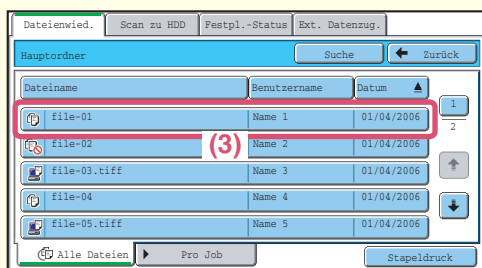
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie eine im Hauptordner gespeicherte Datei abgerufen und gedruckt wird.



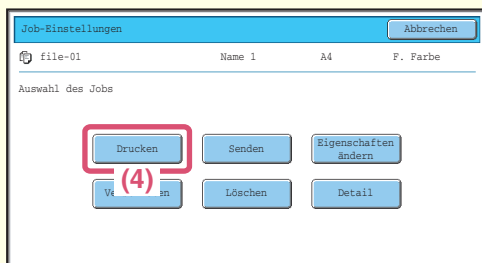
Die Datei markieren und ausdrucken.

(1) Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGEN].

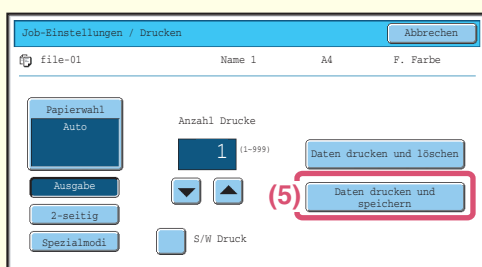
(2) Berühren Sie die Taste [Hauptordner].



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



(4) Berühren Sie das Feld [Drucken].



(5) Berühren Sie die Taste [Daten drucken und speichern].

Wenn [Daten drucken und speichern] aktiviert wurde, wird die Datei nach dem Drucken gespeichert.

Um die Datei nach dem Drucken zu löschen, aktivieren Sie [Daten drucken und löschen].

Systemeinstellungen

Mit den anwenderspezifischen Einstellungen können Sie das Gerät an die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes anpassen. Dieser Abschnitt enthält eine kurze Einführung in verschiedene anwenderspezifische Einstellungen. Eine detaillierte Beschreibung der anwenderspezifischen Einstellungen finden Sie in der Systemeinstellungsanleitung.

► ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN 110

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Im Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen können Sie Datum und Uhrzeit einstellen, Fax- und Scannerziele speichern, Ordner für die Dokumentenablage erstellen und verschiedene andere Einstellungen für das Gerät vornehmen. Im Folgenden werden das Öffnen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen sowie die auf dem Bildschirm angezeigten Elemente erläutert.

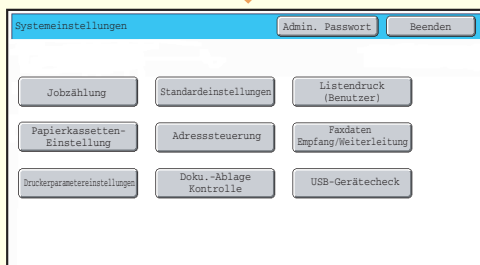
Eine detaillierte Beschreibung der anwenderspezifischen Einstellungen finden Sie in der Systemeinstellungsanleitung.

Anzeigen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN



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



Der Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen wird angezeigt.

Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

Funktionen der anwenderspezifischen Einstellungen

Einstellungen	Beschreibung
Jobzählung	Diese Funktion zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Auftragsarten (z.B. Kopier- oder Druckauftrag) getrennt an.
Standardeinstellungen	Damit können Sie die Uhrzeit einstellen und die Software-Tastatur für die Texteingabe ändern
Listendruck (Benutzer)	Damit können Sie Listen zum Gerätestatus und den Einstellungen drucken.
Papierkassetten-Einstellungen	Damit können Sie Art und Format des in den einzelnen Fächern verwendeten Papiers festlegen und neue Papierarten speichern.
Adresssteuerung	Damit können Sie die Ziele für das Senden von Dokumenten unter Kurzwahltasten und Einstellungen unter Programmtasten speichern.
Faxdaten Empfang/Weiterleitung	Damit können Sie Einstellungen für das Empfangen von Faxen und Internetfaxen sowie für das Weiterleiten von empfangenen Faxen und Internetfaxen konfigurieren.
Druckerparametereinstellungen	Damit können Sie Einstellungen für das Drucken festlegen, ohne dafür den Druckertreiber oder die Einstellungen für die Druckerfunktion verwenden zu müssen.
Doku.-Ablage Kontrolle	Damit können Sie benutzerdefinierte Ordner für die Dokumentenablage speichern, bearbeiten und löschen.
USB-Gerätecheck	Damit können Sie prüfen, ob ein USB-Gerät angeschlossen ist.

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

- Für Informationen über Ihr Betriebssystem wird auf Ihr Betriebssystemhandbuch oder die Online-Hilfe verwiesen.
- Die Erklärungen zu Bildschirmen und Prozeduren in einer Windows-Umgebung erfolgen hauptsächlich in Bezug auf Windows® XP. Die Fenster können je nach der Version des Betriebssystems oder Softwareanwendung variieren.
- Die Erläuterungen der Fenster und Vorgehensweisen in einer Macintosh-Umgebung beziehen sich auf Mac OS X v10.4 bei Mac OS X und auf Mac OS 9.2.2 bei Mac OS 9. Die Fenster können je nach Version des Betriebssystems oder der Softwareanwendung variieren.
- Bitte ersetzen Sie bei allen Verweisen auf "MX-xxxx" in diesem Handbuch "xxxx" durch die Modellbezeichnung Ihres Geräts.
- Dieses Handbuch wurde sehr sorgfältig vorbereitet. Bitte wenden Sie sich bei etwaigen Kommentaren oder Bedenken bezüglich des Handbuchs an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Dieses Produkt wurde strikten Qualitätskontroll- und Inspektionsverfahren unterzogen. Bitte wenden Sie sich im unwahrscheinlichen Fall eines Defekts oder eines anderen Problems an Ihren Händler oder an Ihren nächstgelegenen autorisierten Servicevertreter.
- Mit Ausnahme der gesetzlich verordneten Verantwortung ist SHARP nicht für Fehler verantwortlich, die während der Verwendung des Produkts oder seiner Optionen auftreten, oder Fehler aufgrund des inkorrekten Betriebs des Produkts oder seiner Optionen, oder andere Fehler, oder jegliche andere Schäden, die aufgrund der Verwendung des Produkts auftreten.
- Dieses Handbuch enthält Verweise auf die Faxfunktion. Beachten Sie jedoch bitte, dass die Faxfunktion in einigen Ländern und Regionen nicht zur Verfügung steht.

Achtung

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

Illustrationen und das in diesem Handbuch abgebildete Bedienfeld und Touch-Panel

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

Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass ein Finisher mit Sattelheftung, eine Lochungseinheit und eine Zuschießeinheit auf dem Gerät installiert sind.

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

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

SHARP®

