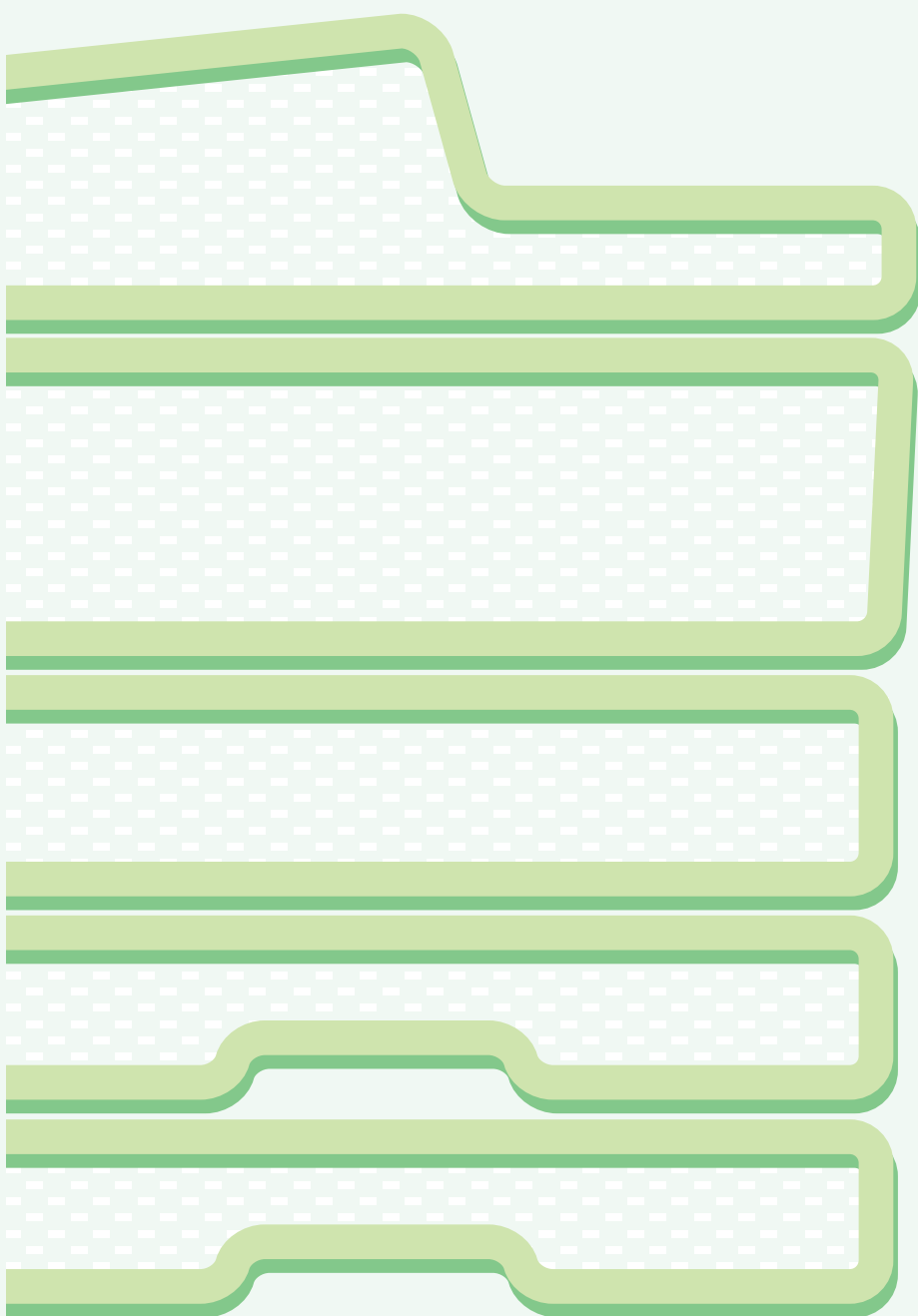


DIGITALES FARB-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Kurzanleitung



Bewahren Sie dieses Handbuch als Referenz auf.

Allgemeine Informationen

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

Kopieren

Verwenden der Kopierfunktion.

Drucken

Verwenden der Druckerfunktion.

Scannen

Verwenden der Scannerfunktion.

Dokumentenablage

Speichern von Aufträgen als
Dateien auf der Festplatte.

Systemeinstellungen

Konfigurieren der Einstellungen zur
einfacheren Handhabung des
Geräts.

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.

Fehlerbehebung



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

Sicherheitshandbuch



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

Softwareeinrichtungshandbuch



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

Faxkurzreferenzhandbuch



In diesem Handbuch werden die grundlegenden Verfahren für die Verwendung der Faxfunktion des Geräts beschrieben; außerdem enthält es einen Überblick über die Merkmale der Faxfunktion, Vorgehensweisen zur Fehlerbehebung und technische Daten. Detaillierte Informationen über die Verwendung der Faxfunktion und die Systemeinstellungen für Fax finden Sie in der "Fax-Bedienungsanleitung" im PDF-Format.

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 Druckfunktion erforderlichen Verfahren.



Fax-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Faxfunktion und der zum Faxmodus in Bezug stehenden "Systemeinstellungen".



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

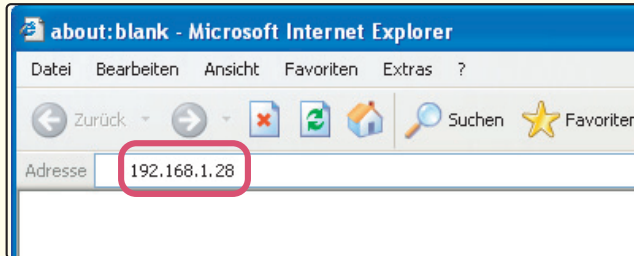
Dieses Handbuch erläutert die "Systemeinstellungen", die zum Konfigurieren unterschiedlicher Parameter entsprechend der Erfordernisse Ihres Arbeitsplatzes verwendet werden. Die gegenwärtigen Einstellungen können über die "Systemeinstellungen" angezeigt oder gedruckt werden.

* Sie benötigen die IP-Adresse des Geräts, um auf den Webserver im Gerät zugreifen zu können. Die IP-Adresse wird in den anwenderspezifischen Einstellungen 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

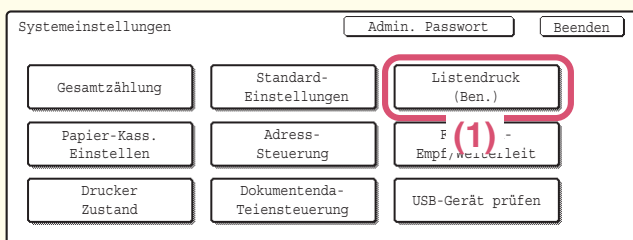
Zum Überprüfen der IP-Adresse des Geräts drucken Sie die Liste mit sämtlichen benutzerdefinierten Einstellungen in den anwenderspezifischen Einstellungen aus.

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN



1

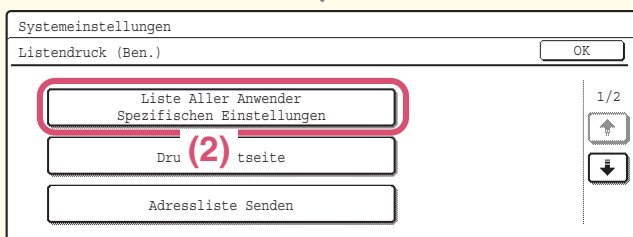
Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2

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

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

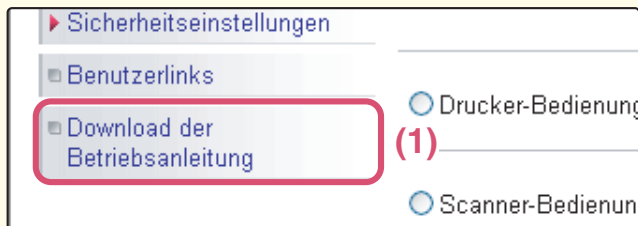


(2) Berühren Sie das Feld [Liste Aller Anwender Spezifischen Einstellungen].

Die IP-Adresse steht in der ausgedruckten Liste.

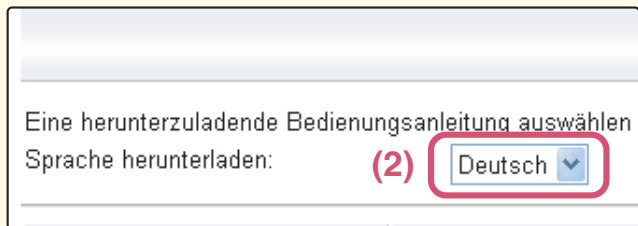
Herunterladen der Handbücher im PDF-Format

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

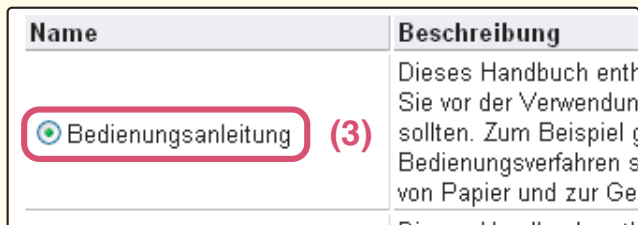


Laden Sie ein Handbuch im PDF-Format herunter.

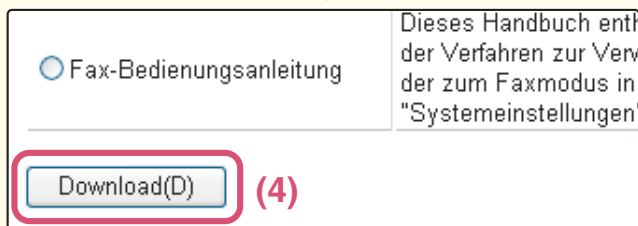
(1) Klicken Sie im Menü der Webseite auf [Download der Betriebsanleitung].



(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
EINLEGEN VON ORIGINALEN	14
WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH	15

Kopieren

KOPIEREN	20
ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)	21
KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)	22
WÄHLEN DES BELICHTUNGSMODUS	24
ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)	25
VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)	27
UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)	29
SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)	30
SPEZIALMODI	33
WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS	34
NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN	35

Drucken

DRUCKEN	44
ABBRECHEN EINES DRUCKAUFTRAGS	46
VERWENDEN DER DRUCKERTREIBERHILFE	47
DRUCKERTREIBER	48
WÄHLEN DER DRUCKERTREIBEREINSTELLUNGEN	49
NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN	50
DRUCKEN UNTER MACINTOSH	52

Scannen

NETZWERKSCANNERFUNKTION	56
SCANNEN EINES ORIGINALS	57
ÄNDERN DER AUFLÖSUNG	59
WÄHLEN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS	60
ÄNDERN DES DATEIFORMATS	61
SPEICHERN EINES ZIELES	62
SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)	65
NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN	66
SPEZIELLE SCANMODI	68
WÄHLEN VON SPEZIALMODI FÜR DIE SCANNERFUNKTION	69
NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN	71

Dokumentenablage

DOKUMENTENABLAGER	74
SCHNELLES SPEICHERN VON DOKUMENTENDATEN (Offene Ablage)	76
ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)	77
AUSSCHLIESSLICHES SPEICHERN VON DOKUMENTDATEN (Zur Festplatte scannen)	79
DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	80

Systemeinstellungen

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN	82
---	----

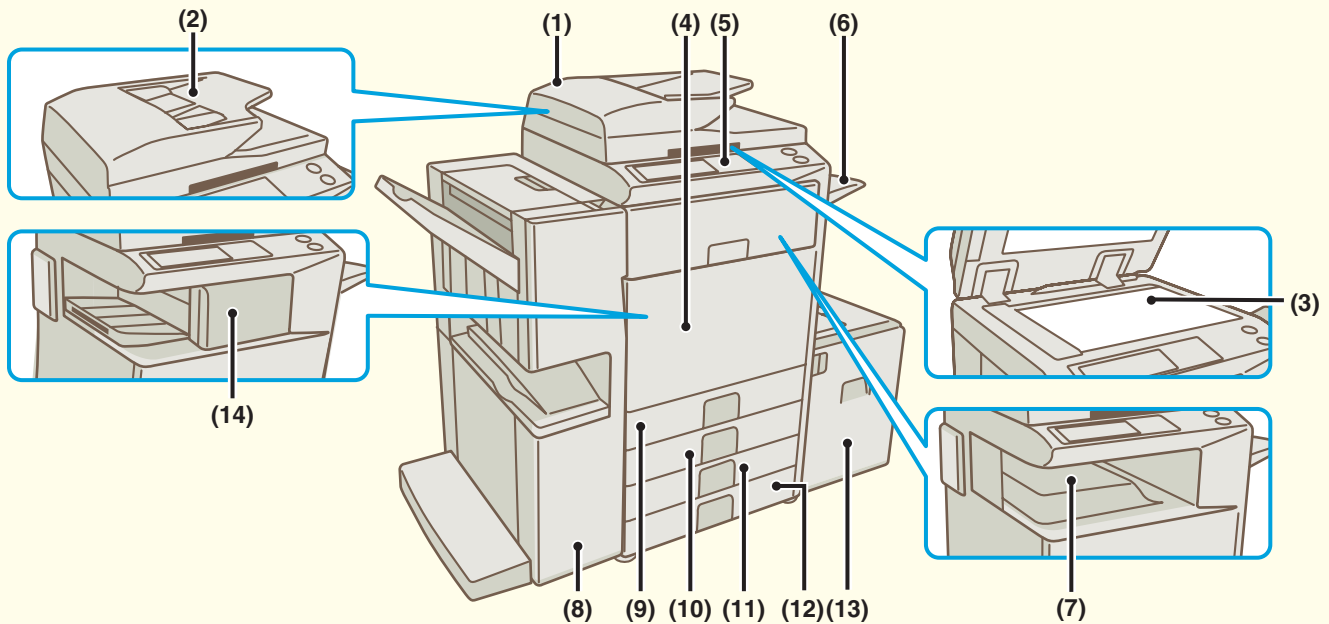
Allgemeine Informationen

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
► EINLEGEN VON ORIGINALEN.	14
► WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH	15

NAMEN UND FUNKTION DER TEILE

Gehäuse



(1) Automatischer Originaleneinzug

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

(2) Originaleneinzugfach

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

(3) Vorlagenglas

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

(4) Vordere Abdeckung

Öffnen Sie diese zum Austauschen einer Tonerpatrone.

(5) Bedienfeld

(6) Ausgabeeinheit (rechtes Fach)

Sofern installiert, kann die Ausgabe in dieses Fach umgeleitet werden.

(7) Ausgabefach (mittleres Fach)

Kopier- und Druckaufträge werden in diesem Fach ausgegeben.

(8) Finisher mit Sattelheftung

Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden. Der Finisher mit Sattelheftung kann das ausgegebene Papier automatisch in der Mitte heften und zu einer Broschüre falten. Bei Installation einer Lochungseinheit kann es auch gelocht werden.

(9) Fach 1

Enthält Papier. Es können maximal 500 Blatt Papier eingelegt werden.

(10) Fach 2

Enthält Papier. Es können maximal 500 Blatt Papier eingelegt werden.

(11) Fach 3 (wenn ein Unterschränk/500-Blatt-Papierkassette oder ein Unterschränk/2 x 500-Blatt-Papierkassette installiert ist)

Enthält Papier. Es können maximal 500 Blatt Papier eingelegt werden.

(12) Fach 4 (wenn ein Unterschränk/2 x 500-Blatt-Papierkassette installiert ist)

Enthält Papier. Es können maximal 500 Blatt Papier eingelegt werden.

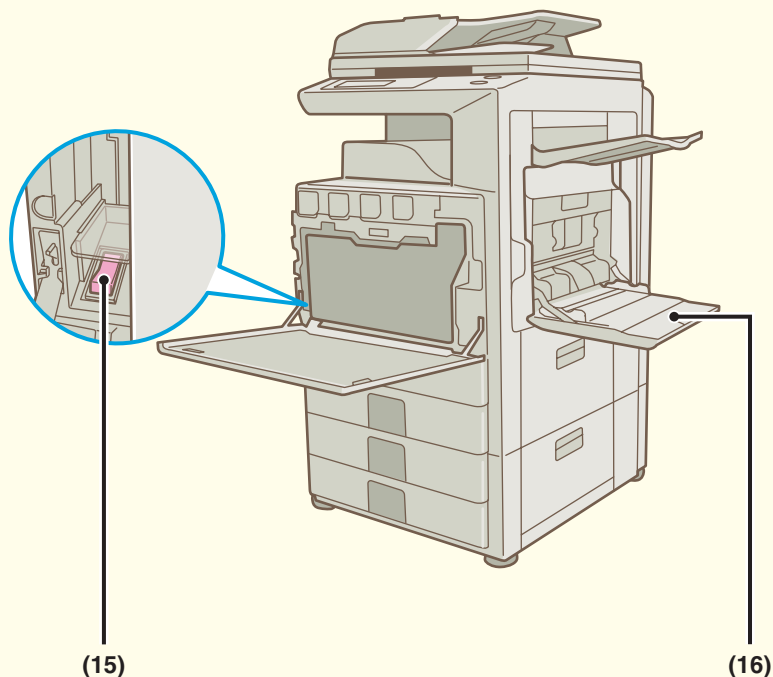
(13) Fach 5 (wenn ein Großraummagazin installiert ist)

Enthält Papier. Es können maximal 3500 Blatt Papier eingelegt werden. Wenn ein Unterschränk/500-Blatt-Papierkassette installiert ist, ist das Fach 4.

(14) Finisher

Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden. Bei Installation einer Lochungseinheit kann das ausgegebene Papier auch gelocht werden.

Innenraum



(15) Hauptschalter

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

(16) Manueller Einzug

Über den manuellen Einzug kann Spezialpapier eingezogen werden.

Peripheriegeräte

Die folgenden sind einige der erhältlichen Peripheriegeräte. Informationen zu den anderen Peripheriegeräten sind unter "4. PERIPHERIEGERÄTE" in der Bedienungsanleitung enthalten.

PS3-Modul (MX-PKX1)

Mit diesem Modul kann das Gerät als PostScript 3-Drucker verwendet werden.

Fax-Modul (MX-FXX1)

Dieses Modul ermöglicht die Verwendung der Faxfunktion des Geräts.

Internet-Fax-Erweiterungssatz (MX-FWX1)

Dieser Satz ermöglicht die Verwendung des Geräts für Internet-Faxe.

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.

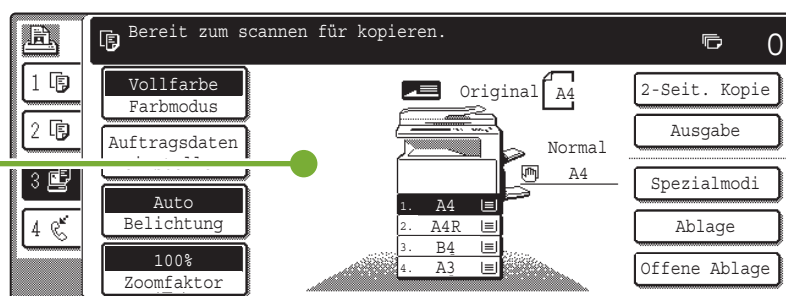
Druckmodusanzeigen

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.



DOKUM.-ABLAG

DOKUMENT
SENDEN

KOPIE

AUFTRAGSSTATU

DRUCKEN
BEREIT
DATEN

ONLINE
DATEN

ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN

Tasten für die Modusauswahl

Mit diesen Tasten können Sie den auf dem Touch-Panel angezeigten Modus ändern. Die Anzeige der gewählten Taste leuchtet.

Taste [DOKUM.-ABLAG]

Wenn Sie eine auf der Festplatte gespeicherte Datei drucken oder senden möchten, drücken Sie diese Taste, um in den Modus Dokumentenablage zu wechseln.

Taste [DOKUMENT SENDEN]

Wenn Sie die Scanner- oder Faxfunktion verwenden möchten, drücken Sie diese Taste, um den Netzwerkscanner- oder Faxmodus zu wählen.

• Anzeige ONLINE

Leuchtet beim Senden und Empfangen im Faxmodus. Die Anzeige leuchtet auch bei einer Übertragung im Scannermodus.

• Anzeige DATEN

Wenn ein empfangenes Fax aufgrund eines Problems, z. B. fehlendem Papier, nicht gedruckt werden kann, blinkt diese Anzeige. Die Anzeige leuchtet durchgehend, wenn Daten vorhanden sind, die darauf warten, übertragen zu werden.

Taste [KOPIE]

Wenn Sie die Kopierfunktion verwenden möchten, drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. Sie können die Taste [KOPIE] gedrückt halten, um die Seitenanzahl und den verbleibenden Toner zu überprüfen.

Taste [AUFTRAGSSTATUS]

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

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] (#/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 [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 [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.

Hauptstromanzeige

Diese Anzeige leuchtet, wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist.

Taste [EIN/AUS]

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


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

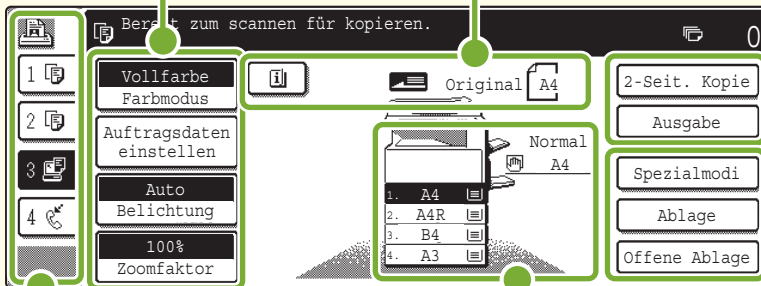
Die Felder auf dem Touch-Panel wurden zur einfacheren Handhabung gruppiert. Layout und Funktion der Touch-Panel-Felder werden im Folgenden erläutert.

Die Einstellungen für das Original werden i. d. R. auf der linken Seite des Basisbildschirms zusammengefasst.

 Wird angezeigt, wenn mindestens ein Spezialmodus gewählt wurde. Berühren Sie das Symbol, um anzuzeigen, welche Modi gewählt wurden.


 Gibt an, dass ein Original in den automatischen Origineleinzug eingelegt wurde.

 Die Größe des Originals wird automatisch angezeigt.

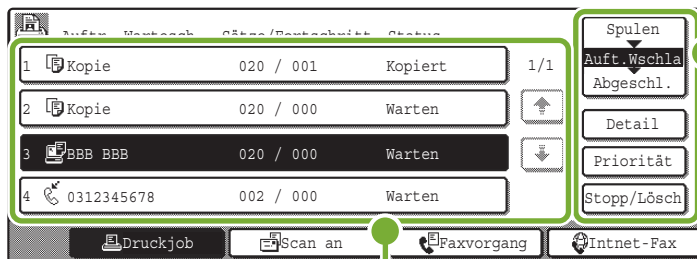


Die Einstellungen für die ausgegebenen Blätter werden i. d. R. auf der rechten Seite des Basisbildschirm zusammengefasst.

Hier werden die erweiterten Einstellungen zusammengefasst. An dieser Stelle können Sie häufig verwendete Felder anzeigen lassen.

Zeigt den Status der Papierfächer im Gerät an. Sie können das Papierformat, die Papiersorte und die verbleibende Seitenanzahl  überprüfen. Das gegenwärtig gewählte Fach wird markiert.

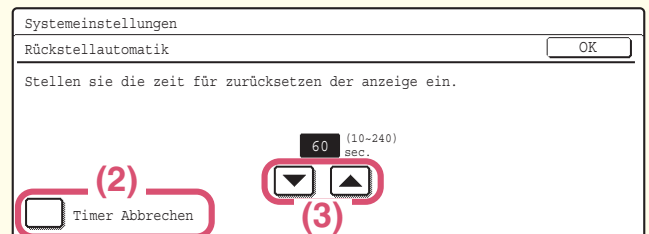
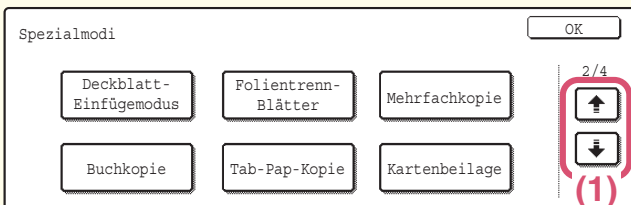
Der Bildschirm für den Auftragsstatus wird normalerweise hinter dem Basisbildschirm für den gegenwärtig gewählten Modus angezeigt. Es wird nur der linke Rand des Bildschirms für den Auftragsstatus angezeigt. Wenn Sie diesen berühren, wird der Bildschirm im Vordergrund angezeigt.





Sie können einem gewählten Auftrag eine Priorität geben und ihn vor anderen Aufträgen ausführen lassen oder einen Auftrag in der Warteschlange löschen.



Aufträge werden als Liste von Feldern angezeigt. Die Auftragsfelder werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie ausgeführt werden. Ein Auftragsfeld kann berührt werden, um es auszuwählen.

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. Wenden Sie sich an den Administrator, um die für die Anmeldung erforderlichen Informationen zu erhalten.

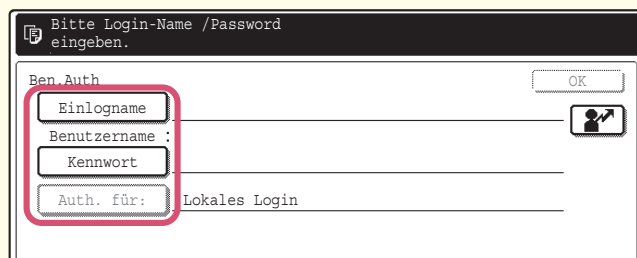
Weitere Informationen über die Benutzerauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "BENUTZERAUTORISIERUNG".

Anmeldung mit Benutzernummer

The screenshot shows a user interface for logging in with a user number. At the top, it says "Benutzernummer eingeben." Below this is a large dashed line for input. To the right of the input field is an "OK" button. In the bottom right corner, there is a button labeled "Admin Login". A small illustration of a multi-line office machine is positioned in the center of the screen.

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




The screenshot shows a login form titled "Bitte Login-Name /Password eingeben." Below the title, there are four input fields: "Einlogname", "Benutzername", "Kennwort", and "Auth. für:". The "Benutzername" and "Kennwort" fields are highlighted with a red rectangle. To the right of the "Einlogname" field is an "OK" button. Below the "Auth. für:" field, the text "Lokales Login" is displayed. A small icon of a person is located to the right of the "Benutzername" field.

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 in allen Modi des Geräts durch Drücken der Taste [LOGOUT] () abmelden. Beachten Sie aber, dass die Taste [LOGOUT] () nicht verwendet werden kann, wenn im Faxmodus eine Faxnummer eingegeben wird, da die Taste [LOGOUT] () in diesem Fall als Zifferntaste fungiert.

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

EINLEGEN VON ORIGINALEN

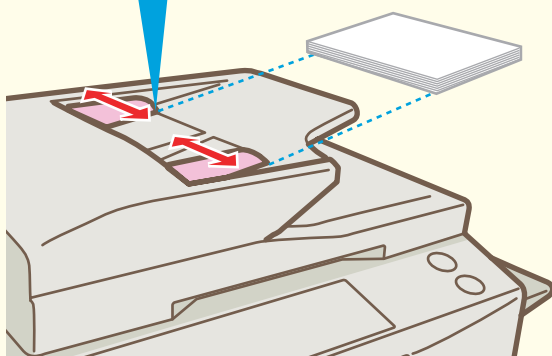
Mit dem automatischen Originaleinzug können viele Originale gleichzeitig gescannt werden. Dadurch müssen Sie nicht jedes Original einzeln einlegen.

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

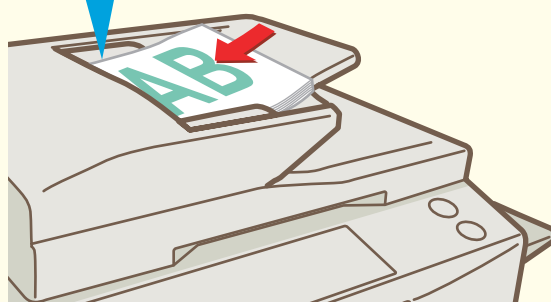
Legen Sie bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs die Originale in das Originaleinzugfach ein.

Passen Sie die Führungen an die Breite der Originale an.



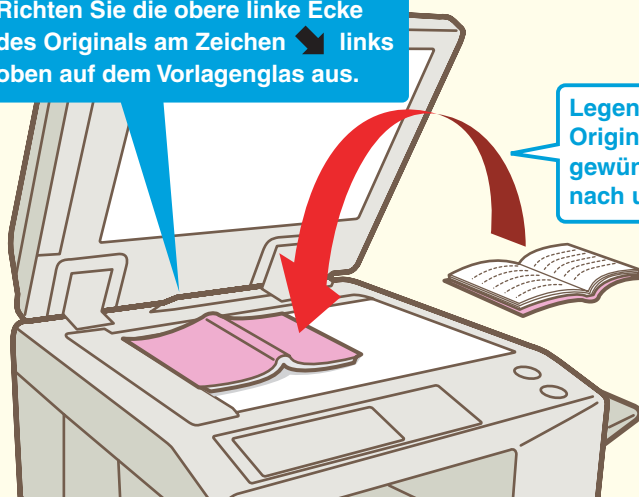
Legen Sie die Originale mit der beschrifteten Seite nach oben und ordentlich gestapelt ein.

Die Anzeigelinie kennzeichnet ungefähr 100 Originale. Die eingelegten Originale dürfen diese Linie nicht übersteigen.



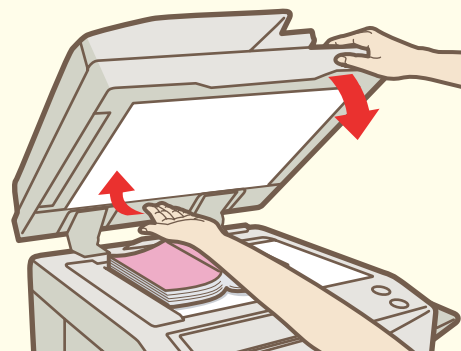
Verwenden des Vorlagenglases

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.

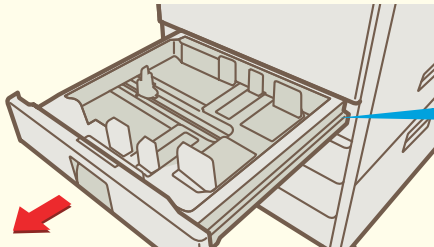
Um ein dickes Original wie zum Beispiel ein dickes Buch einzulegen, heben Sie den automatischen Originaleinzug an der hinteren Seite an und schließen ihn dann langsam.



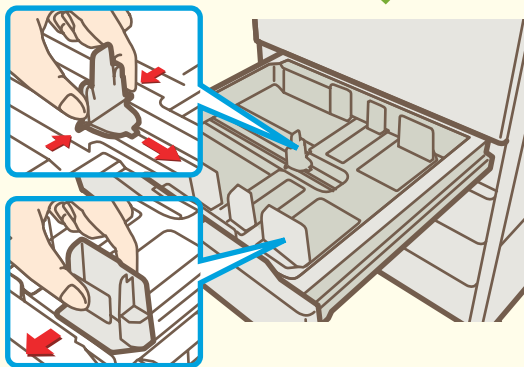
WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH

Zum Wechseln des Papiers in einem Fach legen Sie das gewünschte Papier in das Fach ein, und ändern Sie dann die Einstellungen im Gerät entsprechend dem eingelegten Papier. Als Beispiel wird in diesem Abschnitt das Wechseln des Papiers in Fach 1 von Normalpapier im Format B4 (8-1/2" x 14") zu Recyclingpapier im Format A4 (8-1/2" x 11") erklärt.

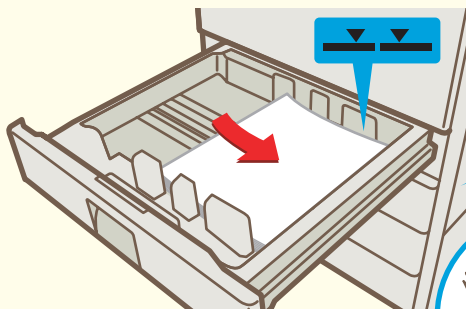
Einlegen von Papier in ein Fach



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



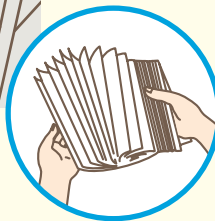
Verschieben Sie die beiden Führungen am Fach, um das Format von B4 (8-1/2" x 14") auf A4 (8-1/2" x 11") zu ändern.



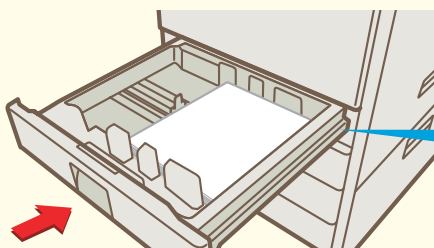
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen.
Andernfalls werden eventuell mehrere Blätter eingelesen, was zu einem Papierstau führen kann.

— ▽ ▽ — Anzeigelinie

Die Linie gibt die maximale Höhe des in das Fach einlegbaren Papiers an. Achten Sie beim Einlegen darauf, dass der Papierstapel nicht über diese Linie ragt.



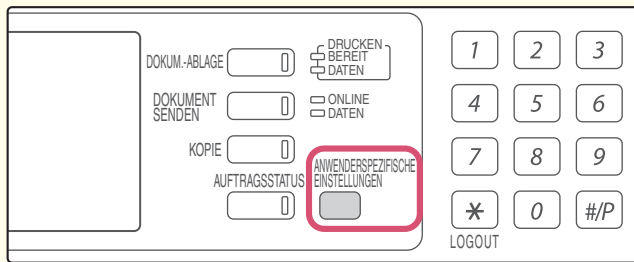
Wenn Sie Briefkopfpapier oder Vordrucke verwenden, legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein. Wenn in den anwenderspezifischen Einstellungen "Deaktivierung Duplex" aktiviert ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.



Schieben Sie das Fach vorsichtig in das Gerät zurück.

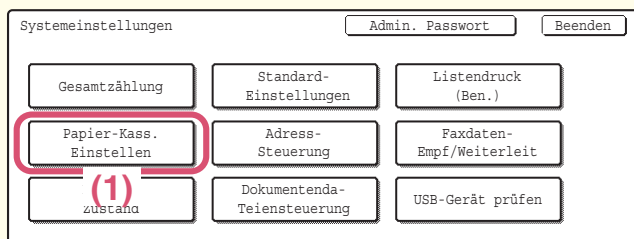
Ändern der Papierfacheinstellungen

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



1

Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



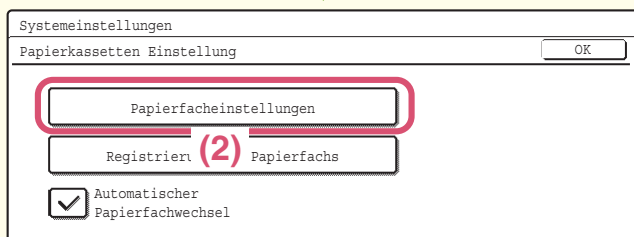
2

Konfigurieren Sie die Papierfacheinstellungen auf dem Touch-Panel.

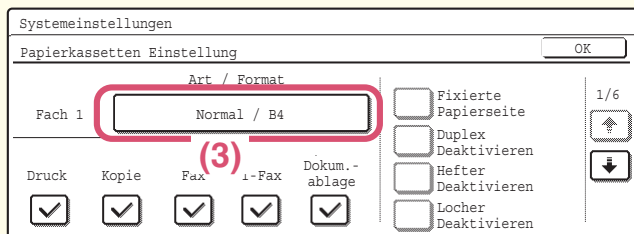
Einige der Einstellungen werden nur angezeigt, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.

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

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



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



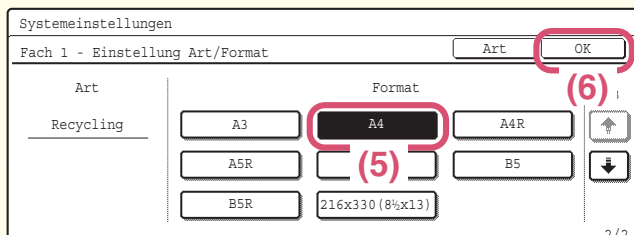
(4) **Berühren Sie das Feld [Recycling].**



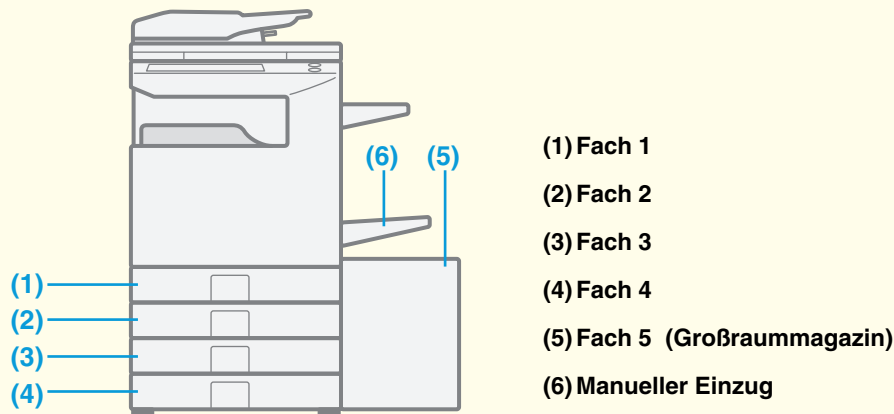
(5) **Berühren Sie das Feld für das gewünschte Papierformat.**

(6) **Berühren Sie das Feld [OK].**

Mit den hier gezeigten Schritten ändern Sie die Einstellungen für Fach 1 in A4 (8-1/2" x 11") mit Recyclingpapier.



Namen der Fächer

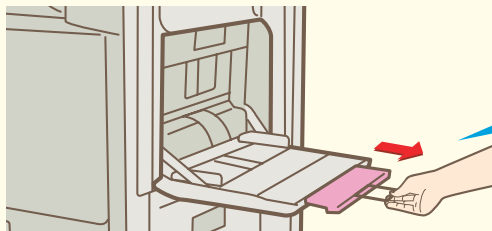
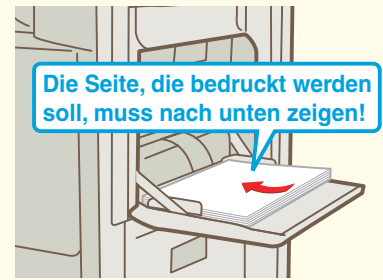
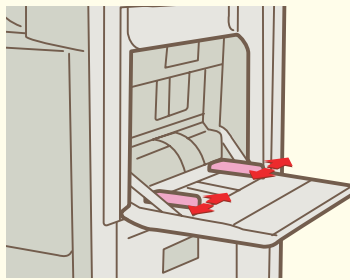
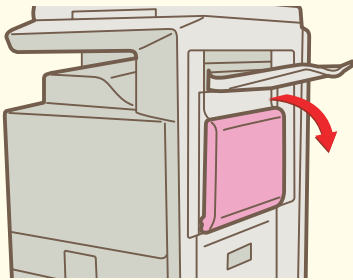


Papierformate für die einzelnen Fächer

Fach 1/Fach 2	Art		Normalpapier, Vordruck, Recyclingpapier, Briefkopf, Gelocht, Farbe
	Verwendbare Papierformate	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Zoll	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Fach 3/Fach 4	Art		Normalpapier, Vordruck, Recyclingpapier, Briefkopf, Gelocht, Farbe
	Verwendbare Papierformate	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Zoll	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Fach 5 (Großraummagazin)	Art		Normalpapier, Vordruck, Recyclingpapier, Briefkopf, Gelocht, Farbe
	Verwendbare Papierformate	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Zoll	8-1/2" x 11", A4
Manueller Einzug	Art		Normalpapier, Vordruck, Recyclingpapier, Briefkopf, Gelocht, Farbe, dünnes Papier, dickes Papier
	Verwendbare Papierformate	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Zoll	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Art		Etiketten
	Verwendbare Papierformate	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Zoll	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Art		Transparentfolie
	Verwendbare Papierformate	AB	A4, A4R
		Zoll	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Art		Registerseiten
	Verwendbare Papierformate	AB	A4
		Zoll	8-1/2" x 11"
	Art		Umschlag
	Verwendbare Papierformate		Monarch, Com-10, DL, C5

Andere Fächer

Manueller Einzug

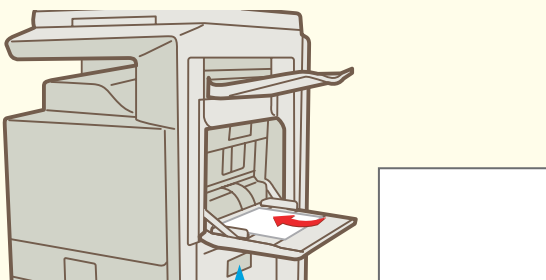


Ziehen Sie beim Einlegen von Papier im Format A3W, A3, oder B4 die Facherweiterung heraus. Die maximale Anzahl von Blättern, die in der manuellen Einzug eingelegt werden können, beträgt bei Normalpapier etwa 100 Blatt und bei Postkarten ca. 20 Stück.

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

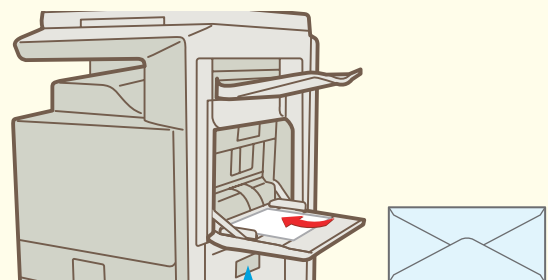
Einlegen von Spezialpapier

Einlegen von Postkarten



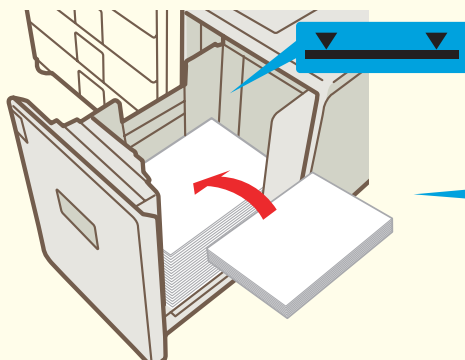
Legen Sie Postkarten mit der zu bedruckten Seite nach unten und in der dargestellten Ausrichtung ein.

Einlegen von Umschlägen



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

Großraummagazin



Legen Sie Papier wie in der Abbildung dargestellt in das Großraummagazin ein. Die Größe des im Großraummagazin verwendeten Papiers kann nur durch einen Servicetechniker geändert werden.

Details zum manuellen Einzug finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "EINLEGEN DES PAPIERS IN DEN MANUELLEN EINZUG".

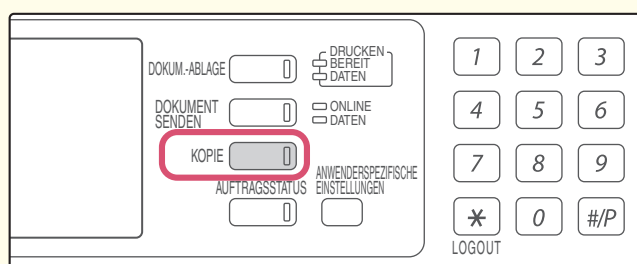
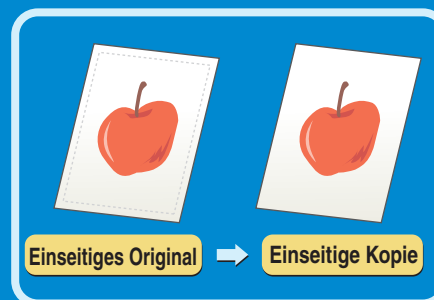
Kopieren

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

▶ KOPIEREN	20
▶ ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)	21
▶ KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)	22
▶ WÄHLEN DES BELICHTUNGSMODUS	24
▶ ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)	25
▶ VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)	27
▶ UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)	29
▶ SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)	30
▶ SPEZIALMODI	33
▶ WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS	34
▶ NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN	35

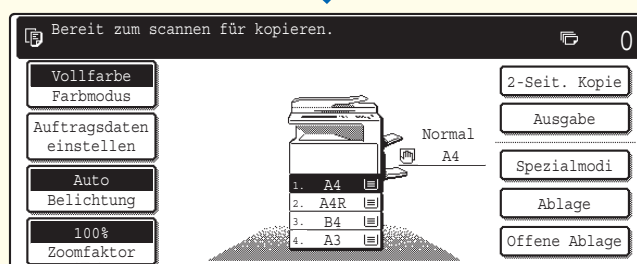
KOPIEREN

Dies ist das einfachste Verfahren für das Kopieren.



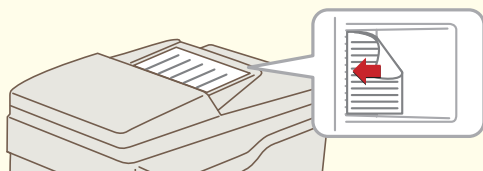
1

Drücken Sie die Taste [KOPIE].



Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



2

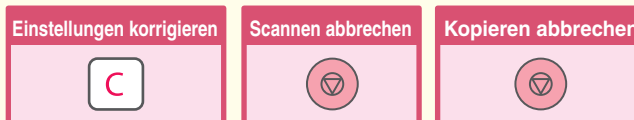
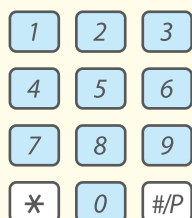
Legen Sie das Original ein.

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

3

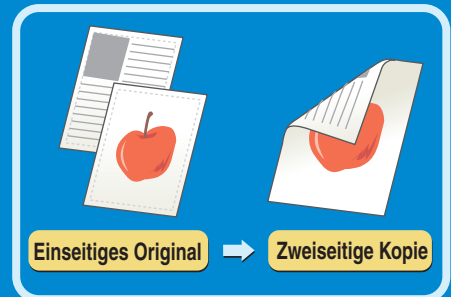
Legen Sie die Anzahl der Kopien fest und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].

Wenn der Farbmodus auf [Auto] eingestellt ist, erkennt das Gerät beim Drücken der Taste [FARBE STARTEN] automatisch, ob es sich um ein Schwarzweiß- oder ein Farboriginal handelt.

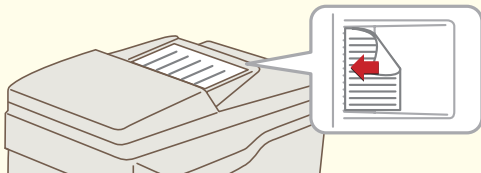


ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)

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 Originale zweiseitige Kopien machen.

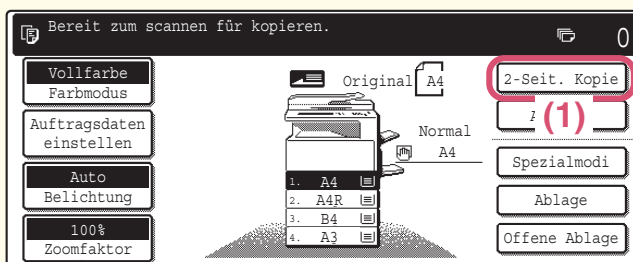


Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

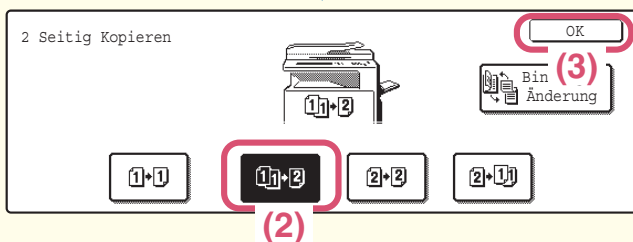
Legen Sie die Originale ein.



2

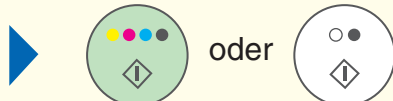
Wählen Sie zweiseitige Kopie auf dem Touch-Panel.

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



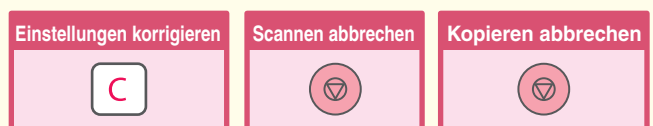
(2) Berühren Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].

(3) Berühren Sie das Feld [OK].



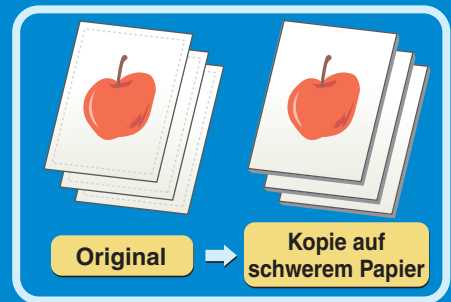
3

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



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 Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



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

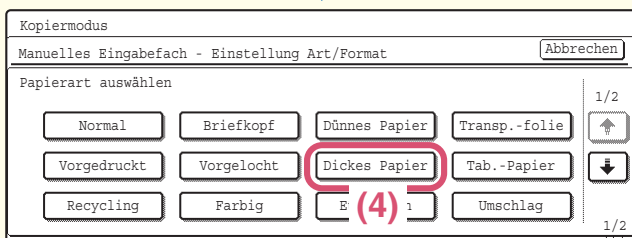
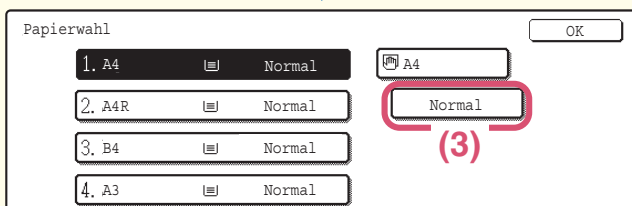
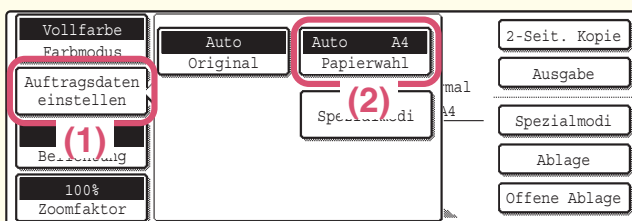
2

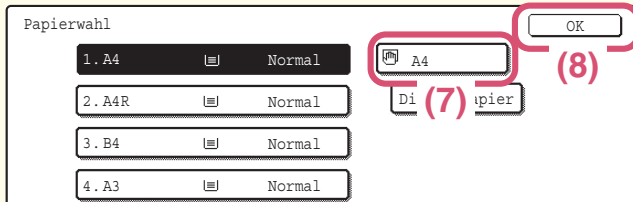
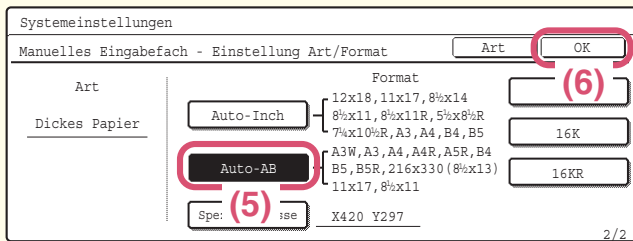
Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.

3

Wählen Sie die Papiereinstellungen auf dem Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].
- (3) Berühren Sie das Feld [Normal].
Berühren Sie das Feld für die Art des eingelegten Papiers.
- (4) Berühren Sie das Feld [Dickes Papier].





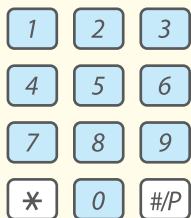
Wählen Sie die Papiereinstellungen auf dem Touch-Panel. (Fortsetzung)

(5) Berühren Sie das Feld [Auto-AB].

(6) Berühren Sie das Feld [OK].

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

(8) Berühren Sie das Feld [OK].

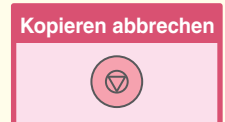
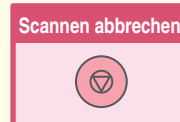


oder

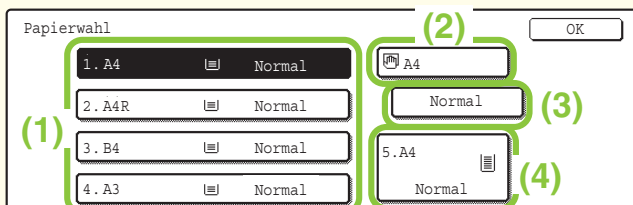
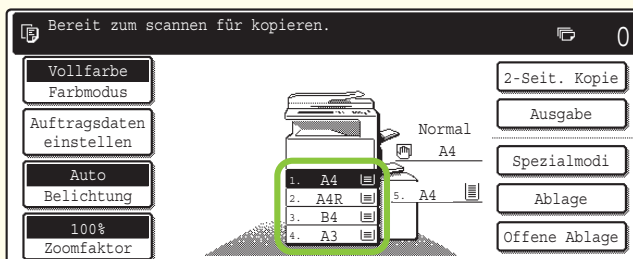


4

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



Wählen der Fächer



Berühren Sie zur Auswahl des für einen Kopierauftrag zu verwendenden Papiers die Abbildung des Geräts im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus.

Berühren Sie ein Feld, um ein Fach zu wählen.

(1) Die Felder werden in der folgenden Reihenfolge angezeigt (oben beginnend): Fach 1, Fach 2, Fach 3, Fach 4.

(2) Berühren Sie dieses Feld, um den manuellen Einzug zu wählen.

(3) Berühren Sie dieses Feld, um die Papierart im manuellen Einzug festzulegen.

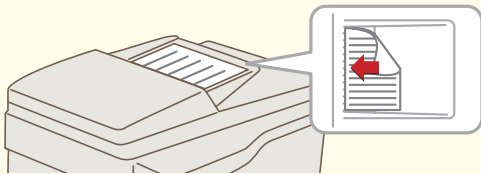
(4) Berühren Sie dieses Feld, um Fach 5 (Großraummagazin) zu wählen.

WÄHLEN DES BELICHTUNGSMODUS

Wählen Sie für ein klareres Ergebnis des Kopiervorgangs einen für die Art des Originals angemessenen Belichtungsmodus. Dieser Vorgang wird im Folgenden am Beispiel eines Originals mit hellen Farben, z. B. einer Buntstiftzeichnung, gezeigt.



Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

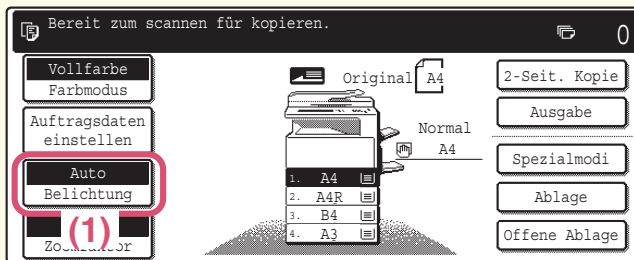
Legen Sie das Original ein.

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

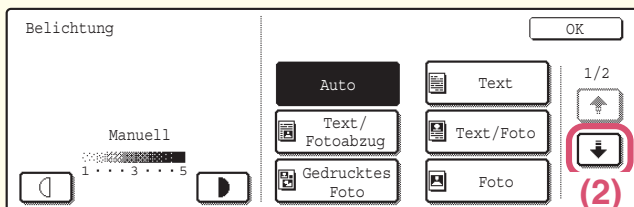
2

Wählen Sie die Belichtungseinstellungen auf dem Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Belichtung].

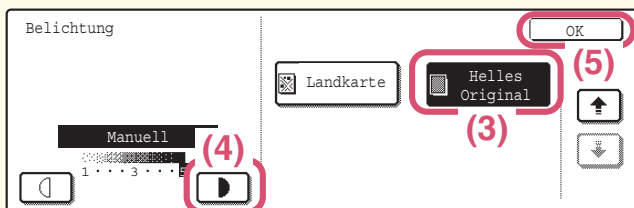


(2) Mit den Feldern können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln.



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

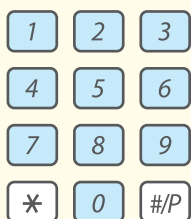
(4) Verringern Sie die Helligkeit mit dem Feld . Für die Belichtung stehen 9 Stufen zur Verfügung. Sie können die Helligkeit mit dem Feld erhöhen.



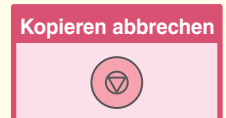
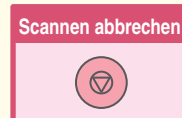
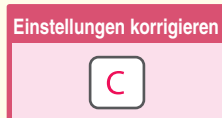
(5) Berühren Sie das Feld [OK].

3

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

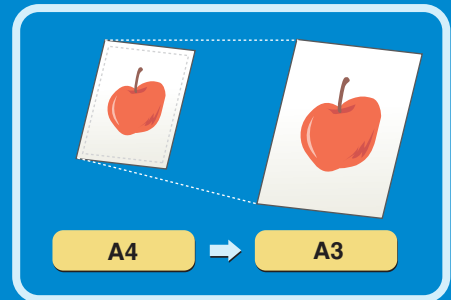


oder



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

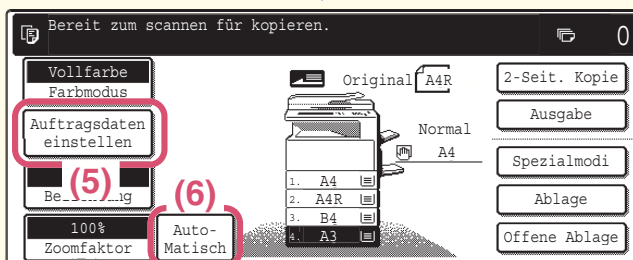
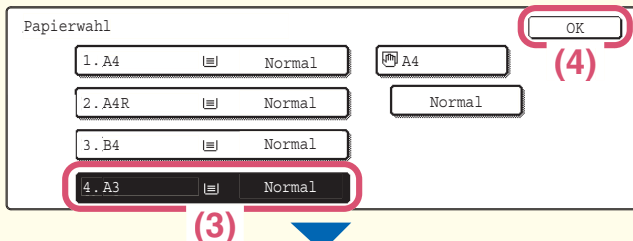
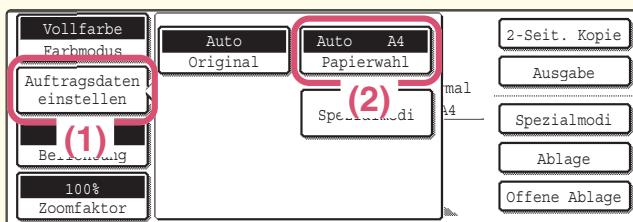
Legen Sie das Original ein.

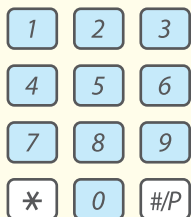
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

2

Wählen Sie die Funktion automatisches Verhältnis auf dem Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].
- (3) Berühren Sie das Fach mit dem gewünschten Papierformat.
- (4) Berühren Sie das Feld [OK].
- (5) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um den Bildschirm Auftragsdaten einstellen zu schließen.
- (6) Berühren Sie das Feld [Auto-Matisch].





oder



3

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

Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen

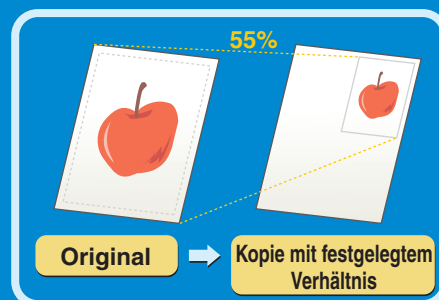


Kopieren abbrechen



VERGRÖßERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)

Neben der Auswahl vordefinierter Verhältnisse können Sie das Verhältnis der Kopiergröße auch in 1 %-Schritten anpassen.
Als ein Beispiel wird in diesem Abschnitt das Verkleinern eines Bildes auf 55 % erläutert.

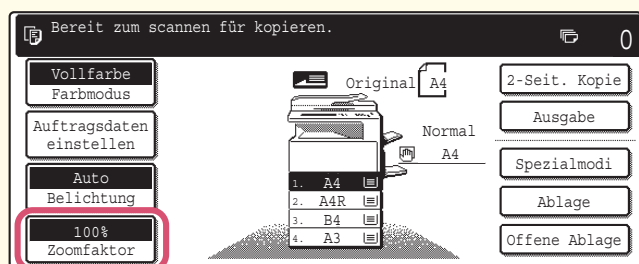


Die zu scannende Seite muss oben sein!

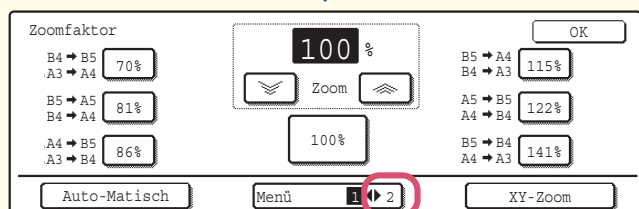


1

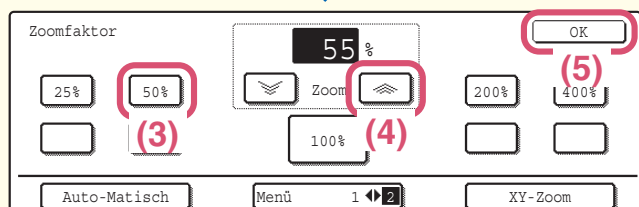
Legen Sie das Original ein.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2



Wählen Sie das Verhältnis auf dem Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Zoomfaktor].

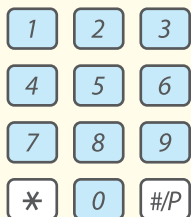
(2) Wechseln Sie das Menü für das Verhältnis.

(3) Berühren Sie das Feld [50%].

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

Das Verhältnis kann in Schritten von 1 % angepasst werden. Berühren Sie das Feld , um das Verhältnis zu verringern, bzw. das Feld , um es zu vergrößern.

(5) Berühren Sie das Feld [OK].



oder



3

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

Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen

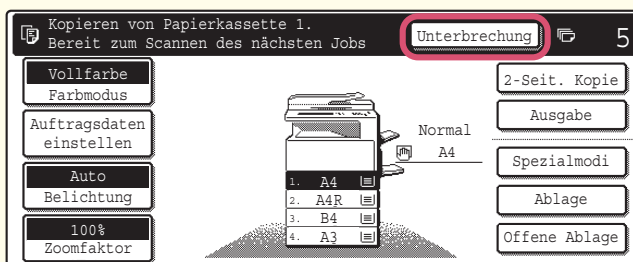
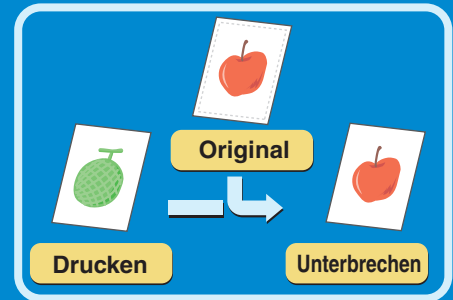


Kopieren abbrechen



UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

Wenn das Gerät gerade einen anderen Auftrag druckt, können Sie diesen Auftrag kurzzeitig unterbrechen und eine Kopie erstellen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie während eines umfangreichen Kopiervorgangs dringend etwas anderes kopieren müssen.

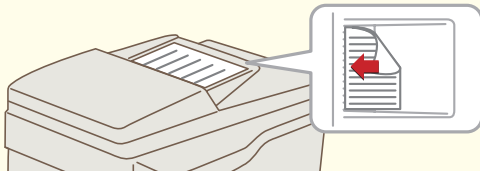


1

1 Berühren Sie das Feld [Unterbrechung].

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

Die zu scannende Seite muss oben sein!



2

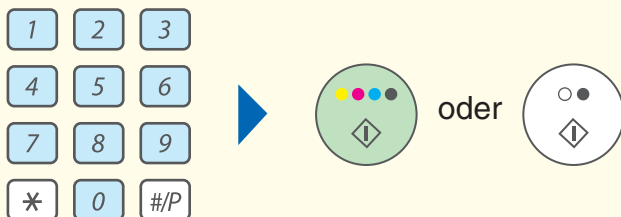
2 Legen Sie das Original ein.

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

3

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.



Einstellungen korrigieren



Scannen abbrechen



Kopieren abbrechen



SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

Sie können eine Gruppe von Kopiereinstellungen speichern. Diese Einstellungen können jederzeit abgerufen werden.

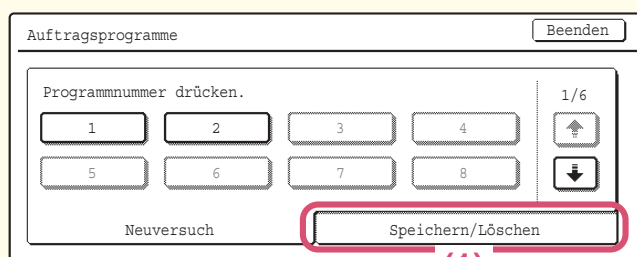
Wenn Sie dieselben Kopiereinstellungen häufig benötigen, müssen Sie so nicht jedes Mal manuell die Einstellungen wählen.

Speichern eines Auftragsprogramms



1

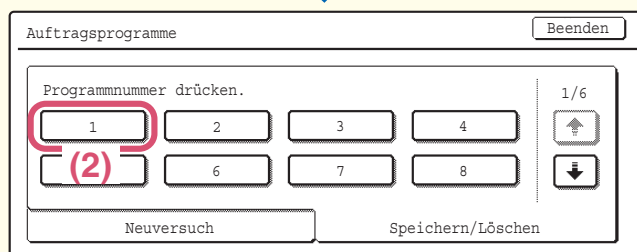
Drücken Sie die Taste [# / P] ().



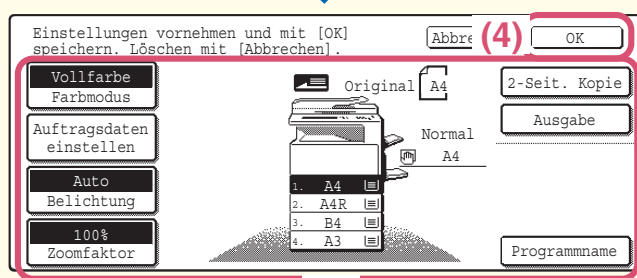
2

Speichern Sie das Auftragsprogramm auf dem Touch-Panel.

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



(2) Berühren Sie das Feld des Auftragsprogramms, das Sie speichern möchten.



(3) Wählen Sie die zu speichernden Kopiereinstellungen.

(4) Berühren Sie das Feld [OK].

Berühren Sie das Feld [Programmname], um eine Texteingabemaske zu öffnen. Geben Sie einen Namen für das Programm ein.

Informationen zum Eingeben von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

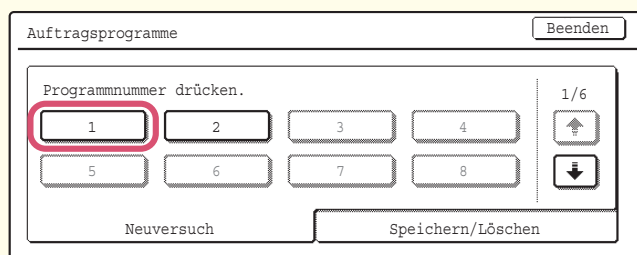
Aufrufen eines Auftragsprogramms



1

Drücken Sie die Taste [# / P] ().

Legen Sie das Original ein.



2

Berühren Sie das Ziffernfeld des gewünschten Auftragsprogramms.

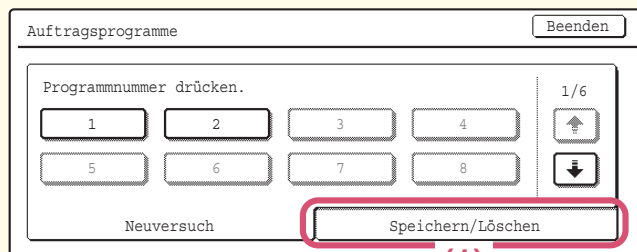
Legen Sie die Anzahl der Kopien fest, und starten Sie den Kopiervorgang.

Löschen eines Auftragsprogramms



1

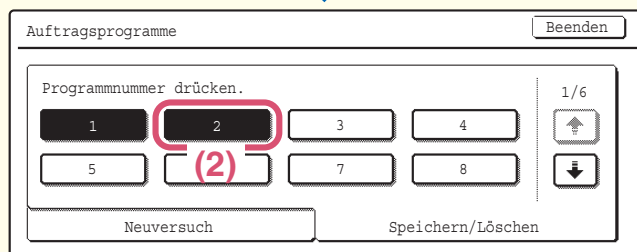
Drücken Sie die Taste [# / P] ().



2

Löschen Sie das Auftragsprogramm auf dem Touch-Panel.

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



(2) Berühren Sie das Ziffernfeld des Auftragsprogramms, das Sie löschen möchten.

An dieser stelle ist bereits
ein programm abgelegt

Abbrechen Löschen Speichern

(3)

Auftragsprogramme Beenden

Programnummer drücken.

1 2 3 4

5 6 7 8

1/6

Neuersuch Speichern/Löschen

Löschen Sie das Auftragsprogramm auf dem Touch-Panel. (Fortsetzung)

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

(4) Berühren Sie das Feld [Beenden].

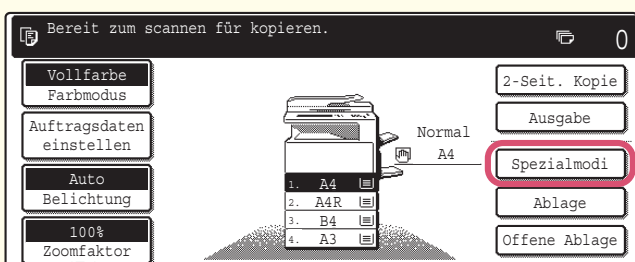
SPEZIALMODI

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 Verwendung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

Obwohl jeder Modus über eigene Einstellungen und Verfahren verfügt, sind die grundlegenden Verfahren für alle Modi identisch. Das grundlegende Verfahren für das Wählen eines Spezialmodus wird auf der nächsten Seite anhand des Beispiels "Rand Verschieben" erklärt.

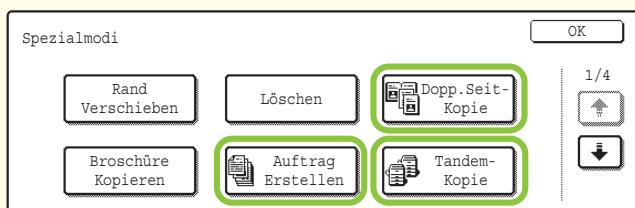
Informationen zu den speziellen Verfahren für das Wählen der einzelnen Spezialmodi finden Sie in der Kopier-Bedienungsanleitung unter "2. NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN".

Spezialmodi

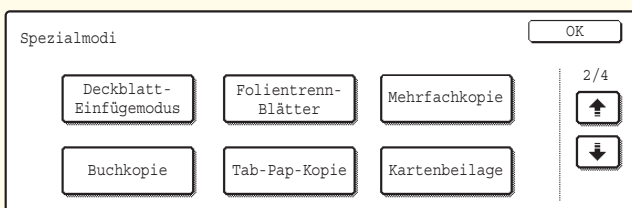


Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü umfasst vier Bildschirme. Mit den Feldern und können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln. Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm. (Sie können das Spezialmodusmenü auch öffnen, indem Sie das Feld [Spezialmodi] berühren, das nach dem Berühren des Felds [Auftragsdaten einstellen] angezeigt wird.)

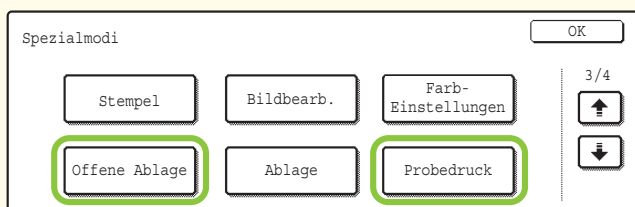
1. Bildschirm



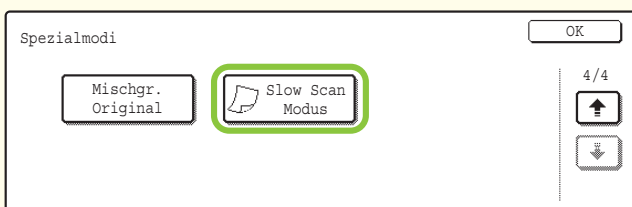
2. Bildschirm



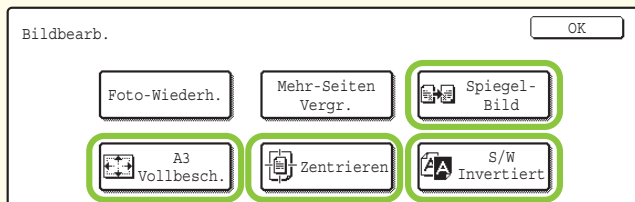
3. Bildschirm



4. Bildschirm



Wenn Sie im 3. Bildschirm das Feld [Bildbearb.] berühren, wird das folgende Menü geöffnet.



Wenn Sie im 3. Bildschirm das Feld [Farb-Einstellungen] berühren, wird das folgende Menü geöffnet.



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

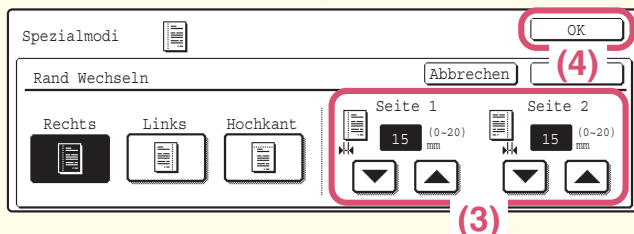
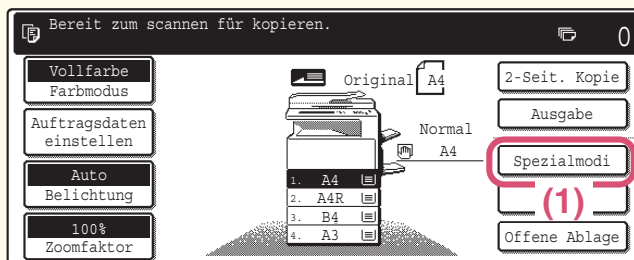
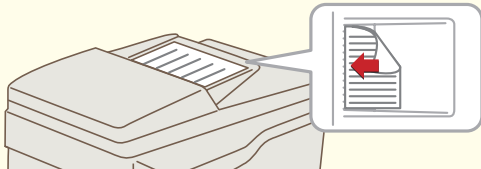
Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus berührt wird, wird ein Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen Modus wählen können.

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

WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

Im Folgenden wird das Wählen der Einstellungen für einen Spezialmodus erläutert. Die zu wählenden Einstellungen variieren je nach Spezialmodus, die grundlegende Vorgehensweise ist allerdings immer gleich. Als Beispiel wird nachfolgend das Verfahren für das Wählen der Einstellungen für "Hinzufügen von Rändern (Rand Verschieben)" 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 gewünschten Spezialmoduseinstellungen (Beispiel: Rand verschieben) im Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

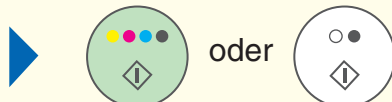
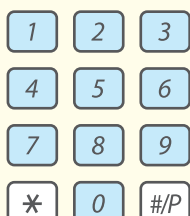
(2) Berühren Sie das Feld [Rand Verschieben].

Es werden die Einstellungen für das Verschieben des linken Rands um 15 mm gewählt.

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

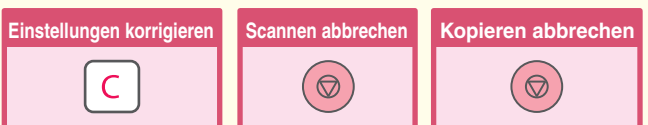
(4) Berühren Sie das Feld [OK].

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.



3

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

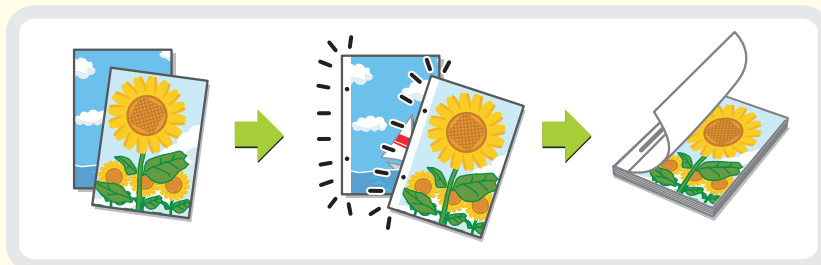


NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

Hinzufügen von Rändern (Rand Verschieben)

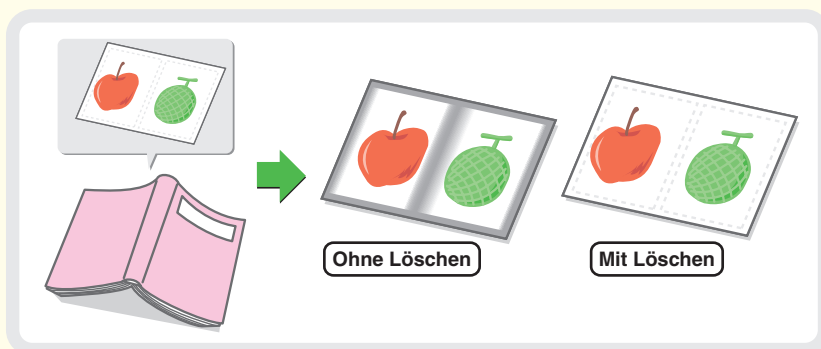
Mit dieser Funktion können Sie das Bild auf der Kopie verschieben, um Ränder für das Binden zu erstellen.

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie die Kopien mit einer Schnur binden oder sie in einen Hefter einordnen möchten.



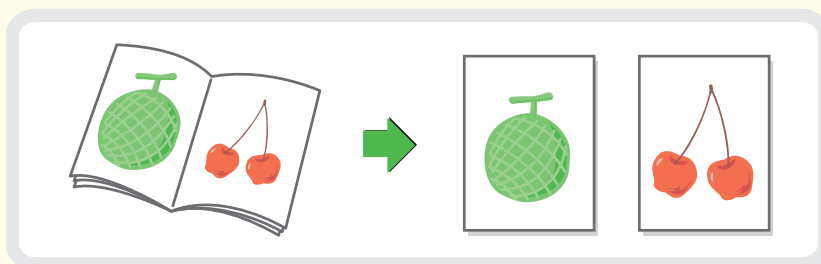
Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

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 (Doppels.-Kopie)

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.

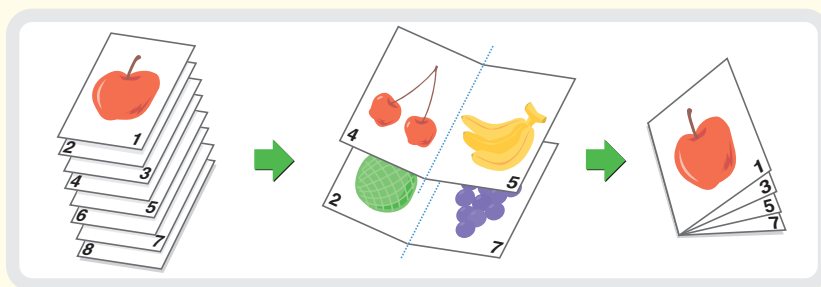


Kopieren im Broschürenformat (Broschüre Kopieren)

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

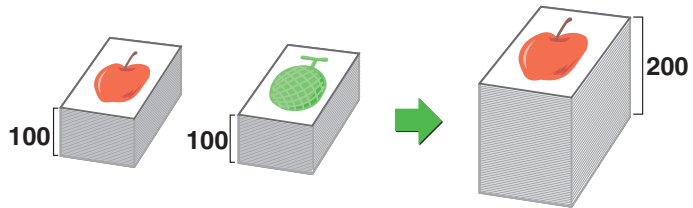
Diese Funktion vereinfacht das Erstellen von Broschüren.

Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch mittig gefaltet und geheftet.



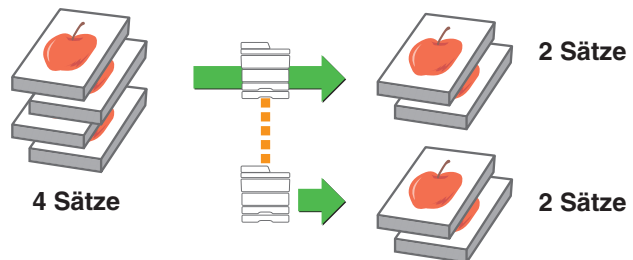
Kopieren einer großen Anzahl von Originalen auf einmal (Auftrag Erstellen)

Sie können maximal 100 Originale auf einmal über den automatischen Origineleinzug einlegen. Wenn Sie mehr als 100 Originale in einem Auftrag kopieren möchten, können Sie die Originale mit der Auftragserstellung in einzelne Sätze unterteilen und diese dann einzeln einlegen.



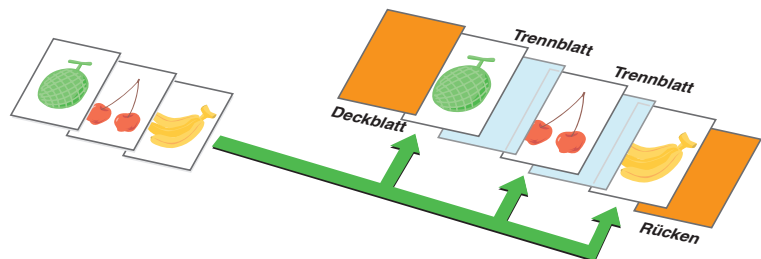
Verwenden von zwei Geräten zum Kopieren einer großen Anzahl von Originalen (Tandemkopie)

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.



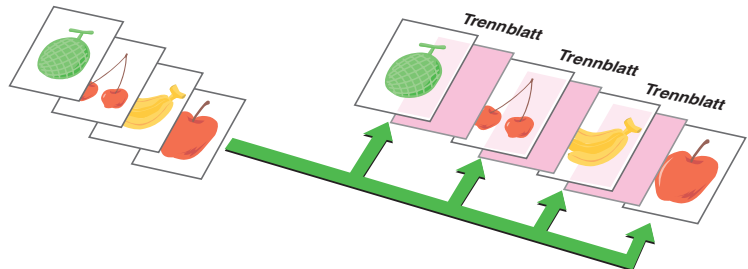
Verwenden einer anderen Papierart für Deckblätter (Deckblatteinfügemodus)

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.



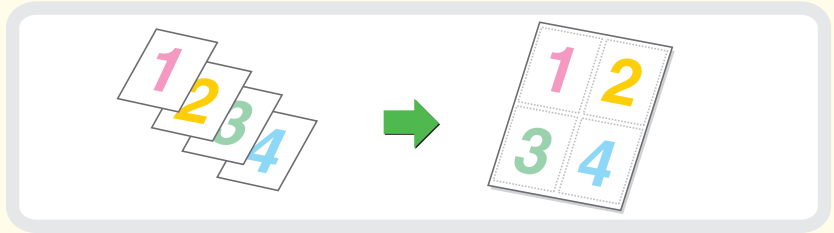
Einfügen von Trennblättern beim Kopieren auf Transparentfolie (Folientrennblätter)

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



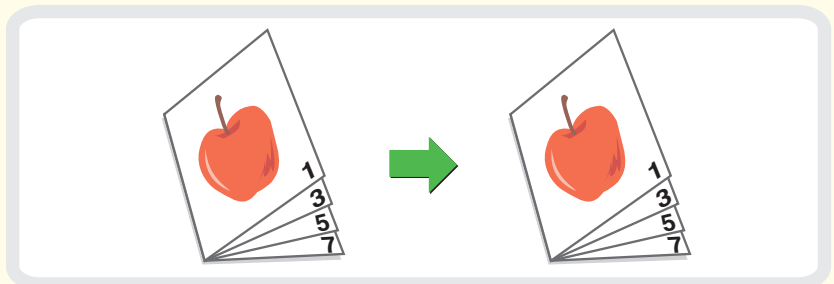
Kopieren mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachkopie)

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



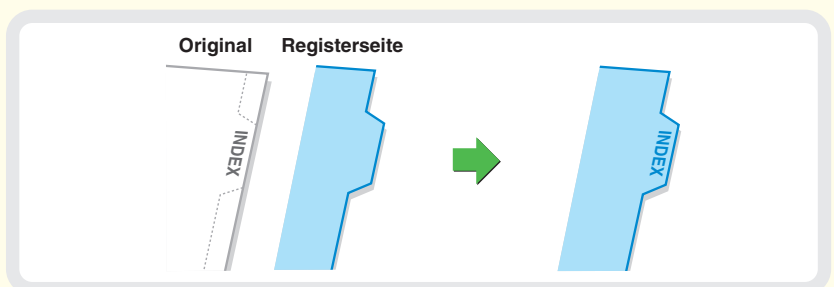
Kopieren einer Broschüre (Buchkopie)

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 (Tab-Kopie)

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



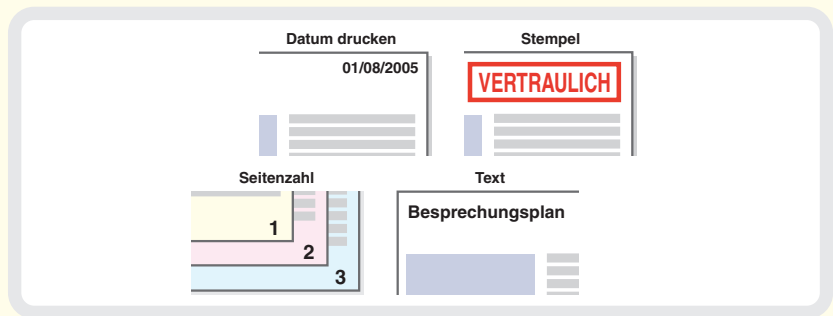
Kopieren beider Seiten einer Karte auf ein Blatt (Kartenbeilage)

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



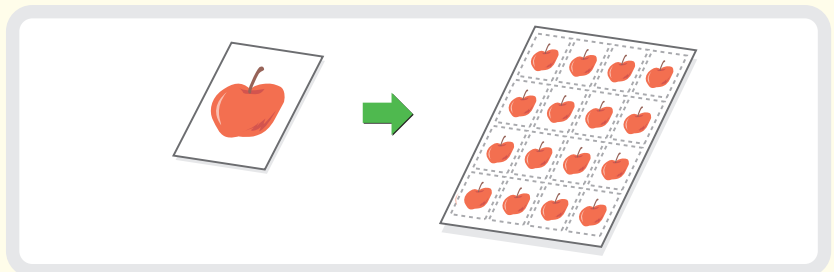
Drucken des Datums oder eines Stempels auf Kopien (Stempel)

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.



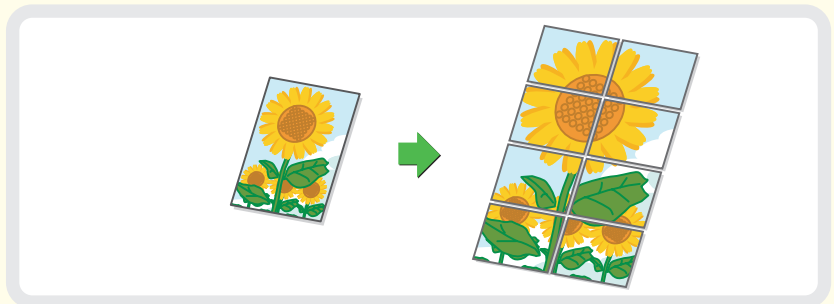
Wiederholen von Fotos auf einer Kopie (Foto-Wiederh.)

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



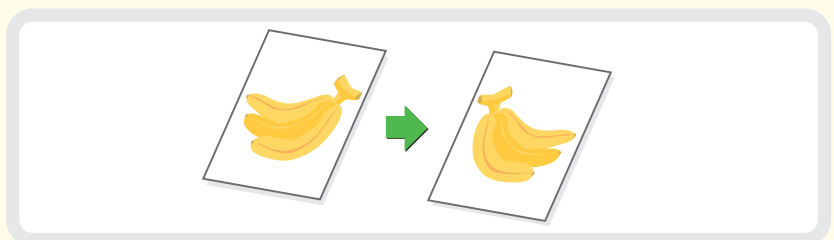
Erstellen eines großen Posters (Mehr-Seiten Vergr.)

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.



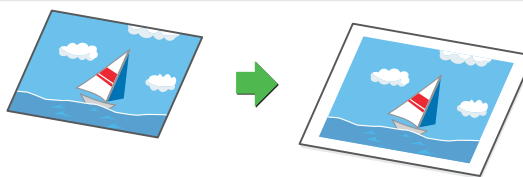
Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

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



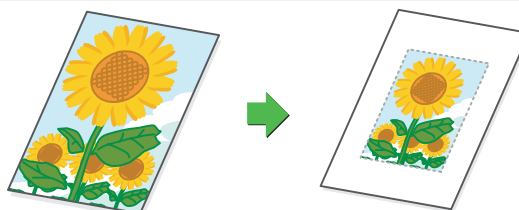
Kopieren eines Originals im A3-Format ohne Abtrennen der Ränder (A3 Vollbesch.)

Mit dieser Funktion können Sie ein Original im A3-Format in voller Größe kopieren, ohne dass die Ränder abgetrennt werden. Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden. (Es muss ein rechtes Fach oder ein Finisher installiert sein.)



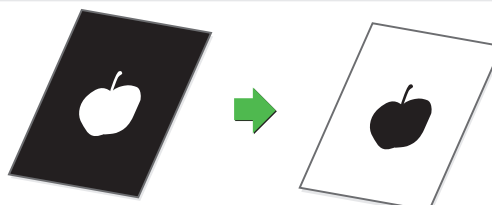
In die Mitte des Papiers Kopieren (Zentrieren)

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.



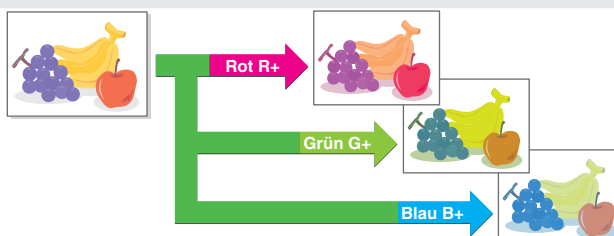
Umkehren von Schwarz und Weiß in einer Kopie (S/W Invertiert)

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.



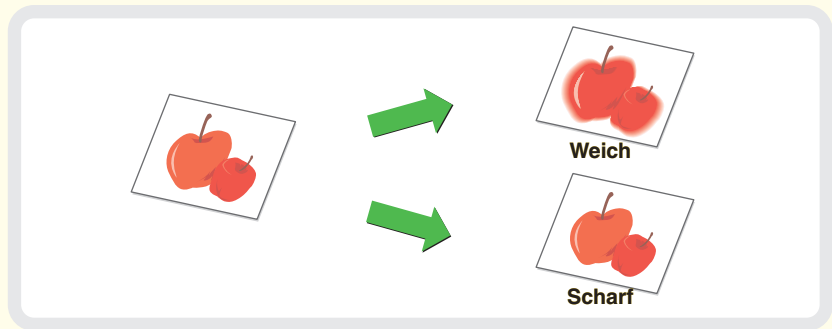
Anpassen von Rot/Grün/Blau in Kopien (RGB-Einstell.)

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.



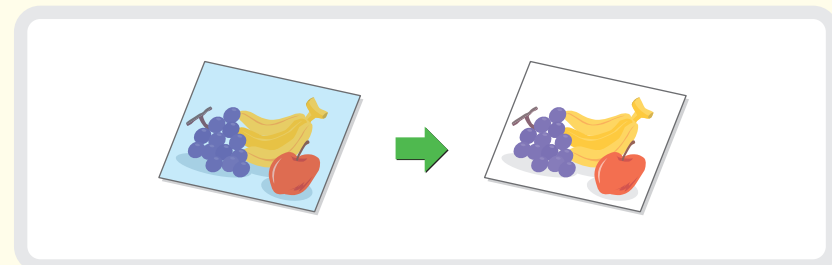
Anpassen der Schärfe eines Bildes (Schärfe)

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



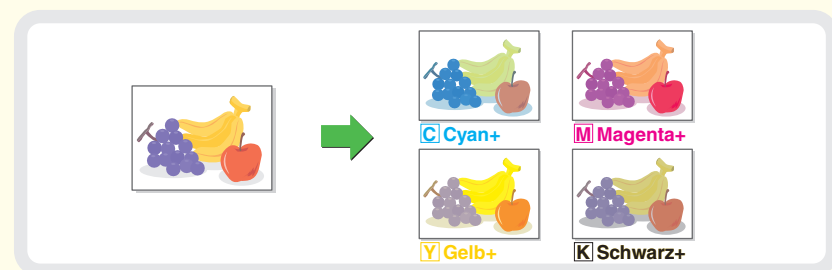
Aufhellen blasser Farben in Kopien (Hintergrund Unterdrücken)

Mit dieser Funktion können Sie helle Hintergrundbereiche in der Kopie unterdrücken. Dies ist z. B. beim Erstellen einer Kopie von einem auf farbiges Papier gedruckten Original nützlich.



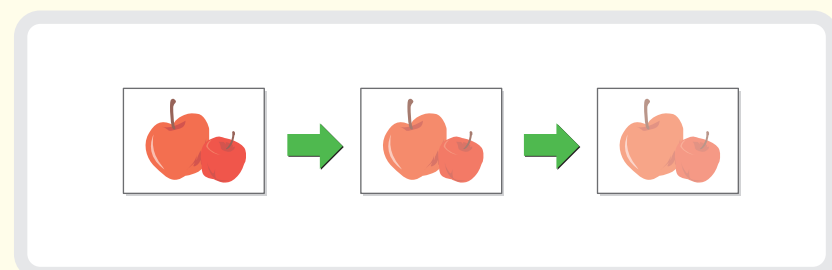
Anpassen der Farbe (Farbbalance)

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.



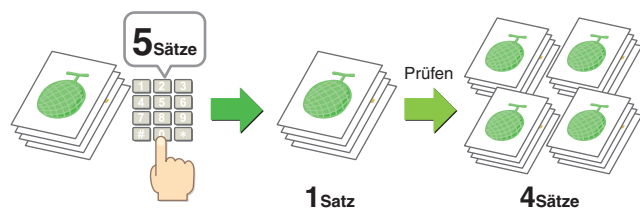
Anpassen der Intensität einer Kopie (Intensität)

Mit dieser Funktion können Sie die Intensität einer Kopie anpassen.



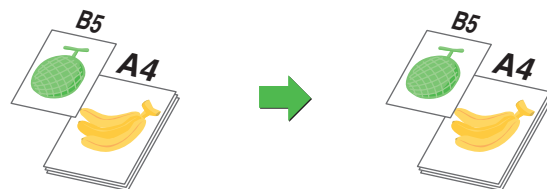
Prüfen der Kopien vor dem Drucken (Probedruck)

Wenn Sie diese Funktion verwenden, wird unabhängig von der festgelegten Anzahl der Sätze nur ein Satz von Kopien erstellt. Nachdem der erste Satz auf Fehler überprüft wurde, können die restlichen Sätze gedruckt werden.



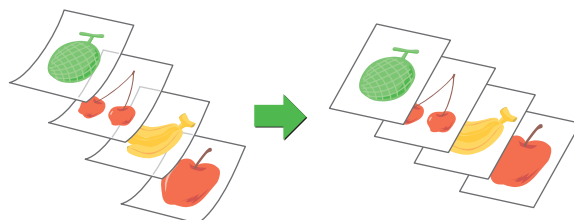
Kopieren von Originalen mit unterschiedlicher Größe (Mischgr. Original)

Selbst wenn ein Original im B5-Format mit A4-Originalen vermischt wird, können alle Originale auf einmal kopiert werden.



Kopieren dünner Originale (Slow Scan Modus)

Mit dieser Funktion können Sie über den automatischen Originaleinzug dünne Originale kopieren, bei denen schnell ein Papierstau auftritt.



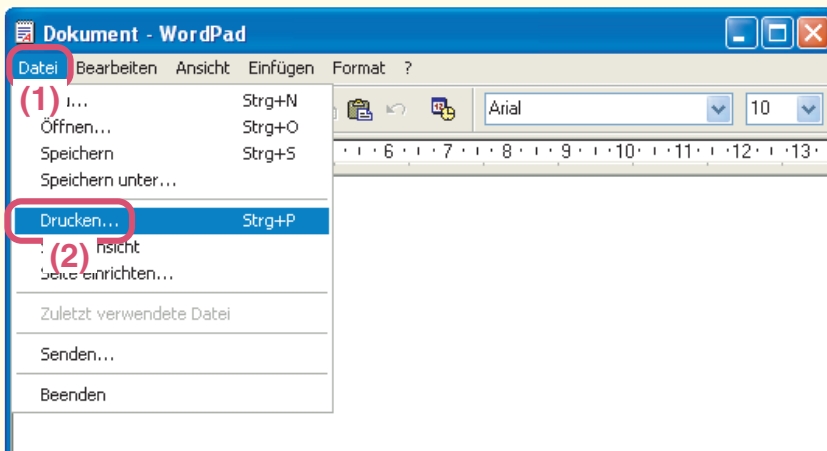
Drucken

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 erläuterten Bildschirme und Verfahren beziehen sich vorwiegend auf Windows® XP in Windows® Umgebungen und auf Mac OS X, Version 10.3.9, in Macintosh Umgebungen.

▶ DRUCKEN	44
▶ ABBRECHEN EINES DRUCKAUFTRAGS	46
▶ VERWENDEN DER DRUCKERTREIBERHILFE	47
▶ DRUCKERTREIBER	48
▶ WÄHLEN DER DRUCKERTREIBEREINSTELLUNGEN	49
▶ NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN	50
▶ DRUCKEN UNTER MACINTOSH	52

DRUCKEN

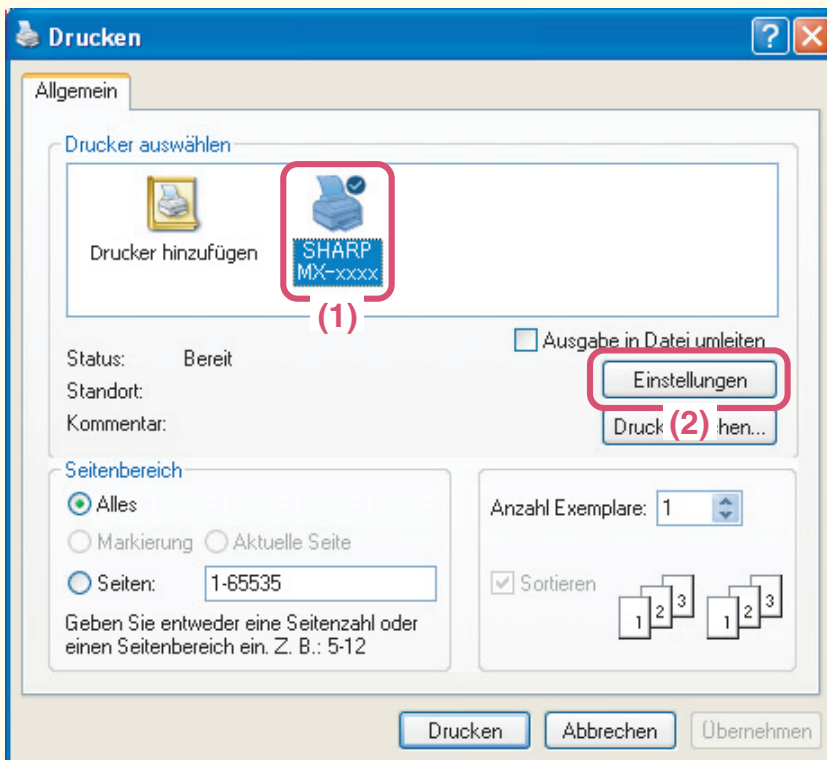
Im Folgenden wird das grundlegende Verfahren für das Drucken eines Dokuments oder Bildes erläutert. Dabei wird das Drucken eines Dokuments in A4 mit WordPad beschrieben.



1

Wählen Sie in der Anwendung den Befehl zum Drucken.

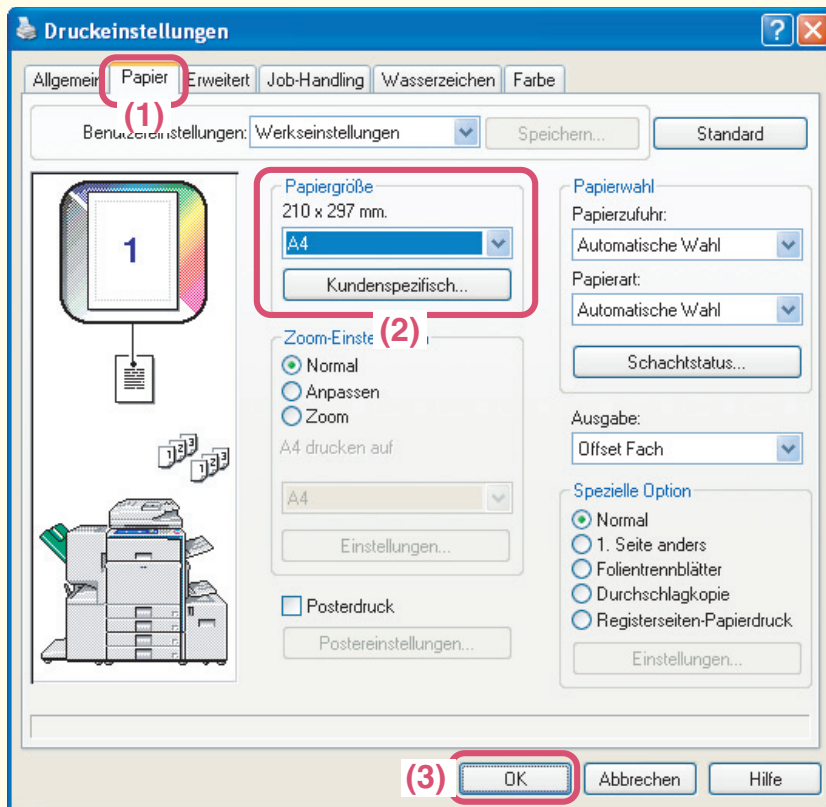
- (1) Öffnen Sie das Menü [Datei].
- (2) Klicken Sie auf [Drucken].



2

Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.

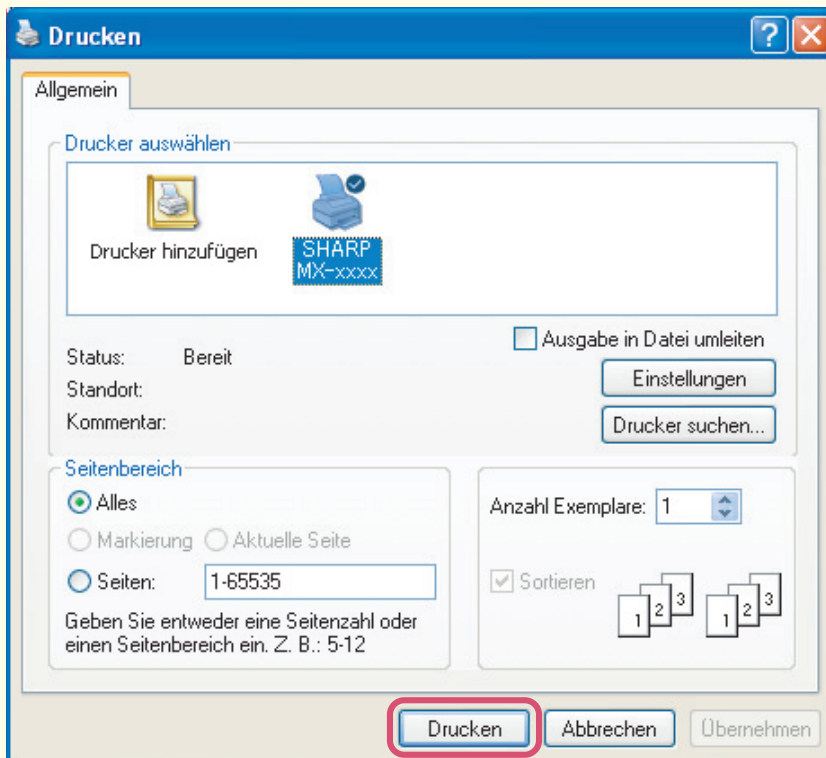
- (1) Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].
Klicken Sie unter Windows 98/Me/NT 4.0 auf die Schaltfläche [Eigenschaften]. Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf jede Registerkarte des Dialogfelds "Drucken", um die jeweiligen Einstellungen anzupassen.



3

Wählen Sie die Druckereinstellungen.

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



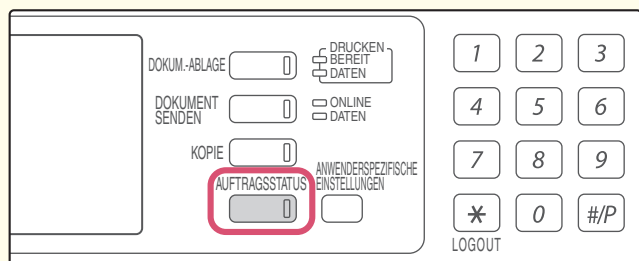
4

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

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

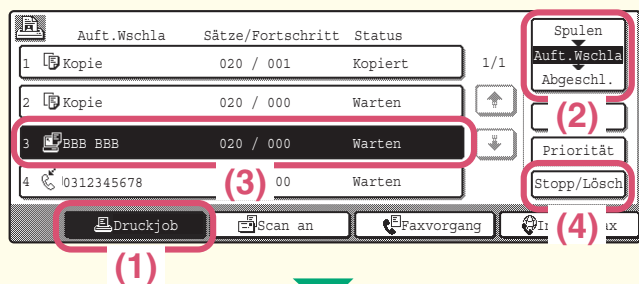
ABBRECHEN EINES DRUCKAUFTRAGS

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



1

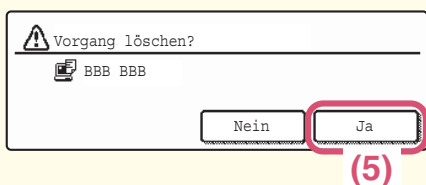
Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



2

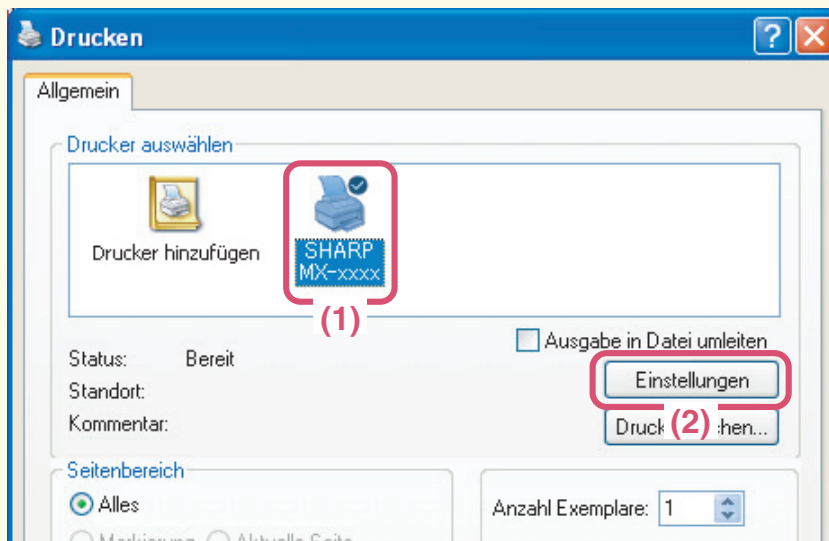
Brechen Sie den Auftrag auf dem Touch-Panel ab.

- (1) Berühren Sie das Feld [Druckjob].
- (2) Ändern Sie den Statusmodus des Druckauftrags zu [Spulen] oder [Auftr.Wschla].
Ändern Sie den Modus mit dem Schlüssel des Auftrags, den Sie abbrechen möchten.
- (3) Berühren Sie das Feld des Druckauftrags, den Sie abbrechen möchten.
- (4) Berühren Sie das Feld [Stopp/Lösch].
- (5) Berühren Sie das Feld [Ja].



VERWENDEN DER DRUCKERTREIBERHILFE

Bei der Auswahl von Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster können Sie Hilfetext zur Erläuterung der Einstellungen anzeigen.



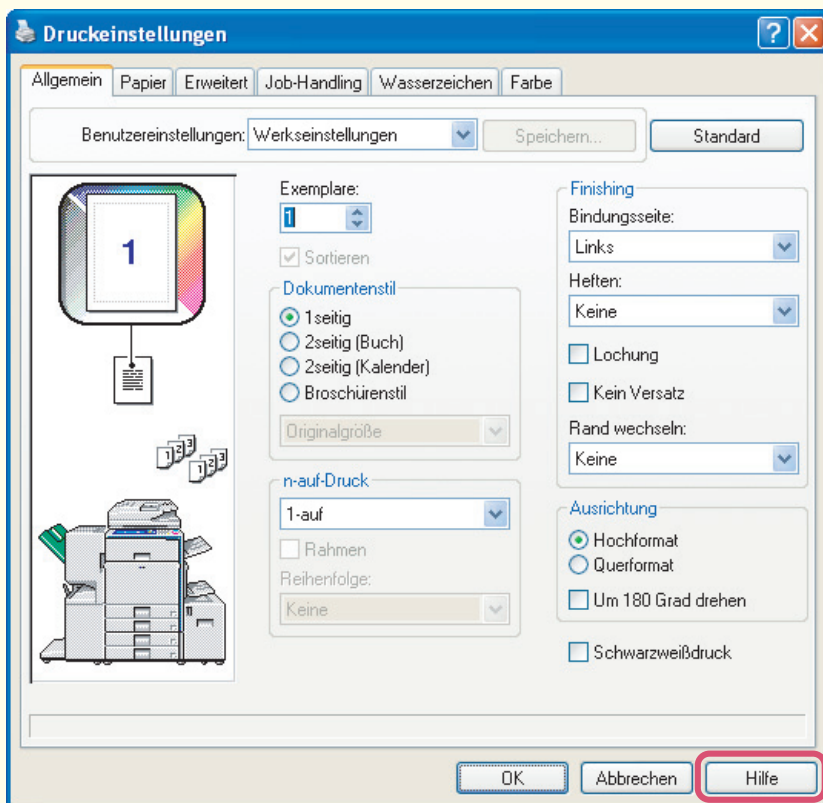
1

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.



2

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hilfe].

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, können Sie auf das Symbol klicken, um Informationen über unzulässige Kombinationen von Einstellungen und andere Themen anzuzeigen.

DRUCKERTREIBER

Wenn Sie die Druckerfunktion des Geräts verwenden, können Sie im Druckertreibereigenschaftenfenster eine Vielzahl von Einstellungen konfigurieren. In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Einführung in die Typen von Druckertreibern und die Druckertreibereinstellungen.

Druckertreibertypen

PCL-Druckertreiber

Das Gerät unterstützt die Hewlett-Packard PCL6- und PCL5c-Druckersteuersprachen. Es wird empfohlen, den PCL6-Druckertreiber zu verwenden. Verwenden Sie den PCL5c-Druckertreiber, falls beim Drucken mit dem PCL6-Druckertreiber über ältere Software Probleme auftreten.

PS-Druckertreiber (für die Verwendung bei installiertem PS3-Modul)

Dieser Druckertreiber unterstützt die von Adobe Systems Incorporated entwickelte Seitenbeschreibungssprache PostScript 3 und ermöglicht die Verwendung des Geräts als PostScript 3-kompatibler Drucker.

Detaillierte Informationen zur Verwendung der Treiber finden Sie unter "DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS" in der Drucker-Bedienungsanleitung.

Druckertreibereinstellungen

Die für den Druckertreiber wählbaren Einstellungen sind auf sechs Registerkarten aufgeteilt. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um diese im Vordergrund anzuzeigen. Die Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten werden unten aufgelistet.

Beachten Sie, dass es weitere Einstellungen gibt, die nicht unten aufgeführt werden. Erläuterungen der anderen Einstellungen finden Sie in der Druckertreiberhilfe.

Registerkarte Allgemein

- Dokumentenstil
- n-auf-Druck
- Heften
- Lochung
- Schwarzweißdruck
- Broschürenstil / Broschürenheftung
- Rand wechseln
- Um 180 Grad drehen

Registerkarte Papier

- Anpassen
- Posterdruck (PCL6, PS)
- Zoom/XY-Zoom
- 1. Seite anders
- Folientrennblätter
- Durchschlagkopie
- Registerseiten-Papierdruck (nur PCL6)

Registerkarte Erweitert

- Spiegelbild (nur PS)
- Überlagerungen
- Registerseiten-Papiereinst
- Tandemdruck

Registerkarte Job-Handling

- Speicherung
- Dokumentenablage

Registerkarte Wasserzeichen

- Wasserzeichen
- Bildstempel (PCL6, PS)

Registerkarte Farbe

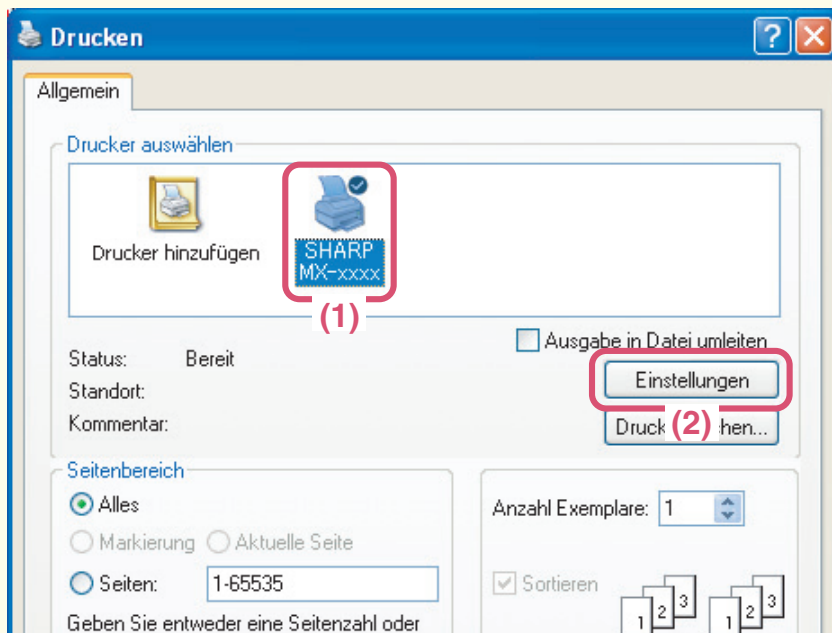
- Farb-Justierung
- Text zu Schwarz/Vektor zu Schwarz
- Bildart

WÄHLEN DER DRUCKERTREIBEREINSTELLUNGEN

Das Wählen der Einstellungen für den Druckertreiber wird im Folgenden anhand des Beispiels "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 über die einzelnen Einstellungen finden Sie unter "2. NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN UNTER WINDOWS" in der Drucker-Bedienungsanleitung.



1

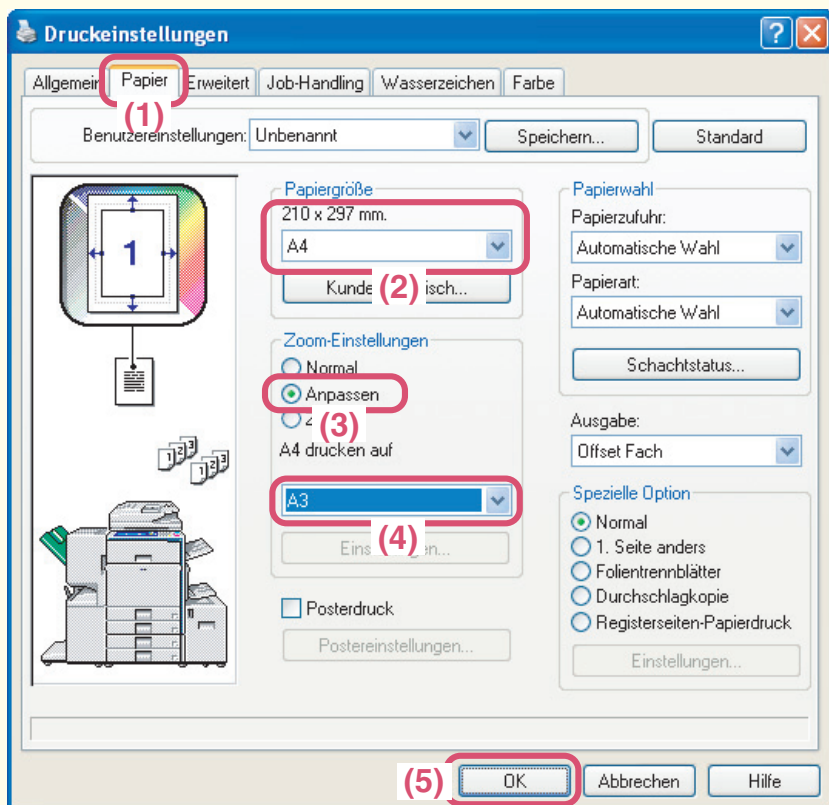
Öffnen Sie das Fenster mit den Druckertreibereigenschaften.

(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.



2

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.

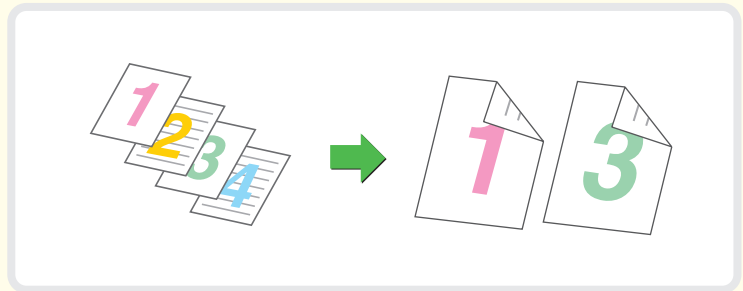
(5) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

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

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN

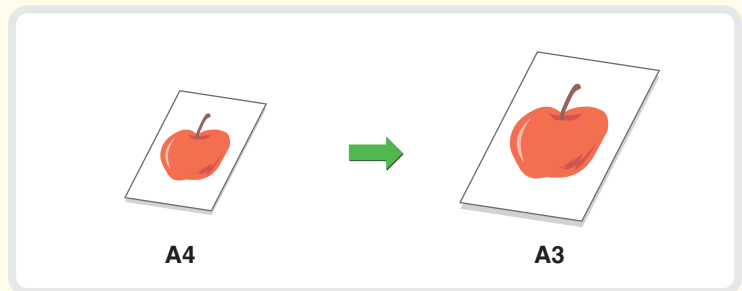
Beidseitiger Druck (Dokumentenstil)

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.



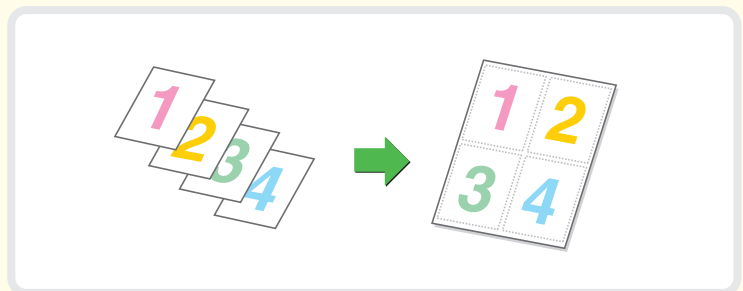
Anpassen des Druckbildes an das Papierformat (Anpassen)

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.



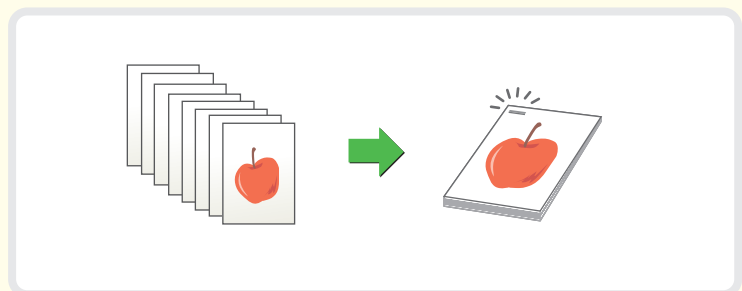
Drucken mehrerer Bilder auf ein Blatt (n-auf-Druck)

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Bilder verkleinern und auf einem einzelnen Blatt Papier drucken. Sie können 2, 4, 6, 8, 9 oder 16 Bilder auf ein Blatt Papier drucken. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Übersicht über mehrere Seiten erstellen oder Papier sparen möchten.



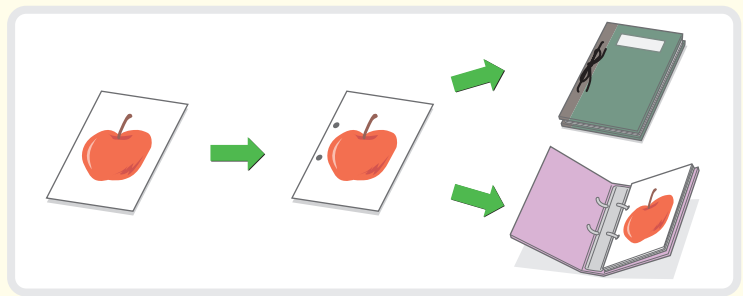
Heften gedruckter Seiten (Heften)

Mit dieser Funktion können Sie die fertig bedruckten Seiten heften. (Sofern ein Finisher installiert ist.)



Lochen des ausgegebenen Papiers (Lochung)

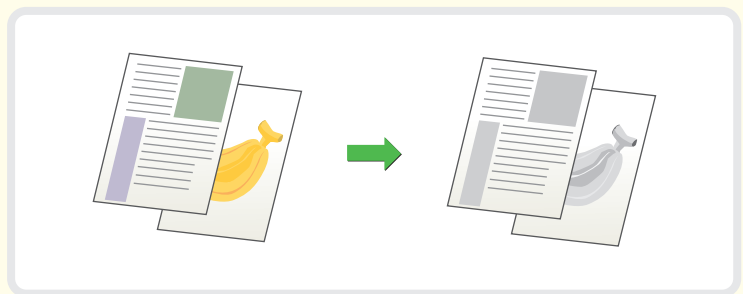
Mit dieser Funktion können Sie das ausgegebene Papier lochen.
(Sofern ein Finisher und eine Lochungseinheit installiert sind.)



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

Weitere Informationen über die einzelnen Funktionen finden Sie in der Drucker-Bedienungsanleitung unter "2. NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN UNTER WINDOWS".

Nützliche Funktionen für das Erstellen von Broschüren und Postern

- Erstellen einer Broschüre (Broschüre/Broschüre geheftet)
- Hinzufügen von Rändern (Rand Wechseln)
- Erstellen eines großen Posters (Posterdruck)

Funktionen für das Anpassen von Größe und Ausrichtung von Daten

- Drehen des Druckbildes um 180 Grad (Um 180 Grad drehen)
- Vergrößern oder 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)
- Drucken eines anderen Bildes auf dem Druckbild (Bildstempel)
- Erstellen von Überlagerungen für Druckbilder (Überlagerungen)

Druckfunktionen für spezielle Zwecke

- Drucken festgelegter Seiten auf unterschiedlichem Papier (1. Seite anders)
- Verhindern des Verklebens 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)
- Verwenden der Dokumentenablagefunktion (Speicherung/Dokumentenablage)

DRUCKEN UNTER MACINTOSH

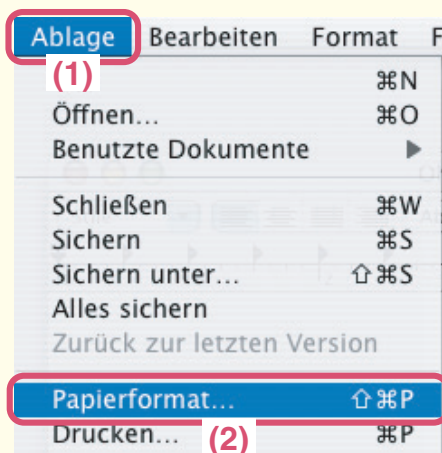
In diesem Abschnitt werden grundlegende Verfahren für das Drucken unter Macintosh erläutert.

Die folgenden Beispiele erläutern das Drucken eines Dokuments über "TextEdit", einem Standardzubehörprogramm von Mac OS X.

Zum Drucken unter Macintosh muss das PS3-Modul installiert und das Gerät mit einem Netzwerk verbunden sein. Anweisungen zum Installieren der PPD-Datei finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch unter "3. EINRICHTUNG IN EINER MACINTOSH-UMGEBUNG".

Festlegen des Papierformats

Im folgenden Beispiel wird das Festlegen des Papierformats auf "A4" beschrieben.



1

Öffnen Sie in der Software-Anwendung den Bildschirm für das Einrichten der Seite.

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

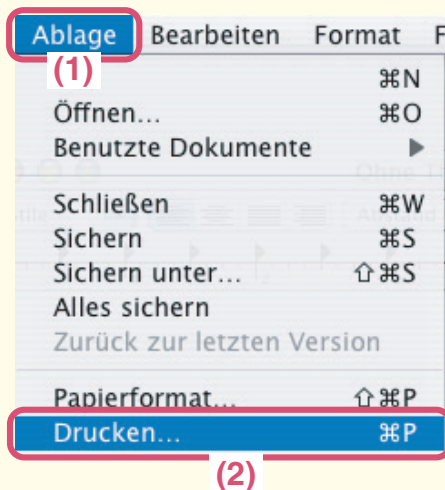


2

Legen Sie das Papierformat im Fenster für die Seiteneinrichtung fest.

- (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 [DIN A4].
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].
Das Fenster variiert je nach Betriebssystemversion, Druckertreiberversion und Anwendung.

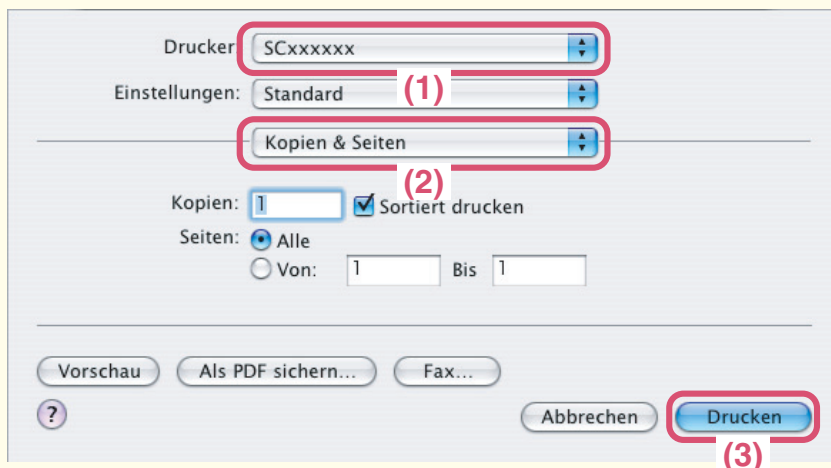
Drucken einer Datei



1

Wählen Sie in der Anwendung den Befehl zum Drucken.

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



2

Wählen Sie die Druckereinstellungen, 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 [Einstellungen] neben [Kopien & Seiten] ([Allgemein] unter Mac OS 9.0 bis 9.2.2), und wählen Sie im Aufklappen die Einstellungen, die Sie konfigurieren möchten. Der entsprechende Einstellungsbildschirm wird angezeigt.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].
Der Druckvorgang beginnt. Das Druckfenster variiert je nach Betriebssystemversion, Druckertreiberversion und Anwendung.

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	56
▶ SCANNEN EINES ORIGINALS	57
▶ ÄNDERN DER AUFLÖSUNG	59
▶ WÄHLEN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS	60
▶ ÄNDERN DES DATEIFORMATS	61
▶ SPEICHERN EINES ZIELES	62
▶ SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)	65
▶ NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN	66
▶ SPEZIELLE SCANMODI	68
▶ WÄHLEN VON SPEZIALMODI FÜR DIE SCANNERFUNKTION	69
▶ NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN	71

NETZWERKSCANNERFUNKTION

Sie können eine gescannte Bilddatei mithilfe der Netzwerkscannerfunktion des Geräts an verschiedene Empfänger senden. Die Netzwerkscannerfunktion bietet die folgenden Modi.

Scanmodi

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 auf Computer mit den folgenden Betriebssystemen möglich: Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Scannen zum Desktop

Die gescannte Datei wird in einem angegebenen Ordner auf dem Computer gespeichert. (Zur Verwendung der Funktion Scannen zum Desktop muss Software von der dem Gerät beiliegenden "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" CD-ROM installiert werden. (Bei Modellen, die nicht standardmäßig mit der Netzwerkscannerfunktion ausgestattet sind, wird die CD-ROM mit der Netzwerk Scan Option geliefert.) Anleitungen zum Installieren der Software finden Sie in der Sharpdesk INSTALLATIONSANLEITUNG.)

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.

USB-Speichermodus

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

PC-Scanmodus

Sie können die Originals 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-Scanmodus 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.

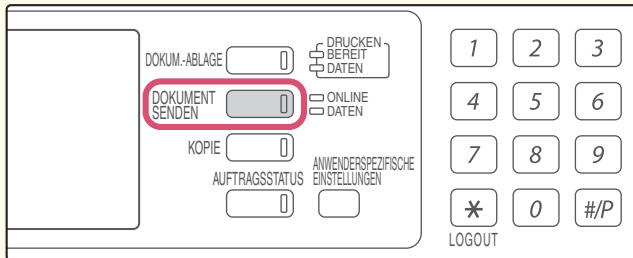
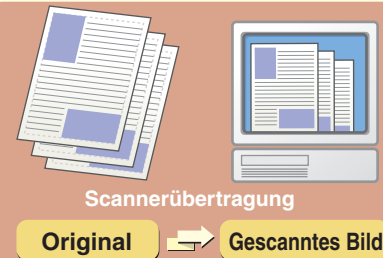
*1 Ein USB-Speichergerät ist ein Speichergerät, das an eine USB-Schnittstelle angeschlossen wird.

*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.

SCANNEN EINES ORIGINALS

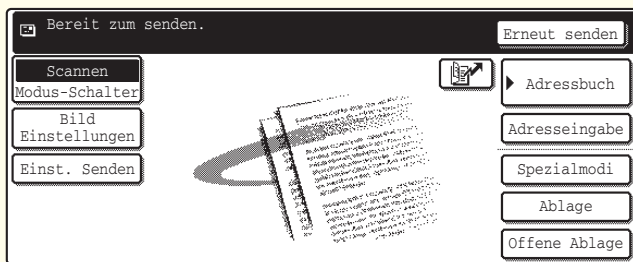
Im Folgenden wird das grundlegende Verfahren für das Scannen erläutert.

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



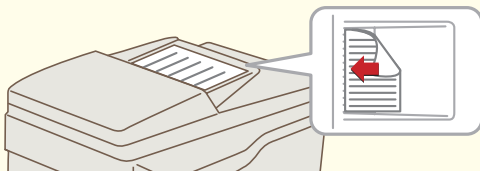
1

Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].



Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.

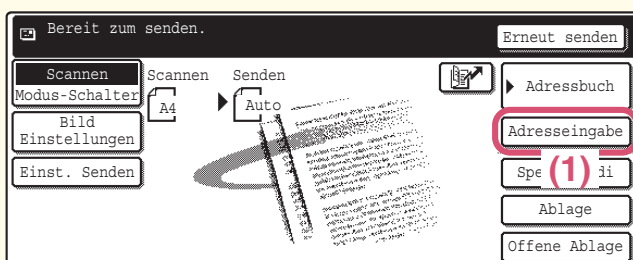
Die zu scannende Seite muss oben sein!



2

Legen Sie das Original ein.

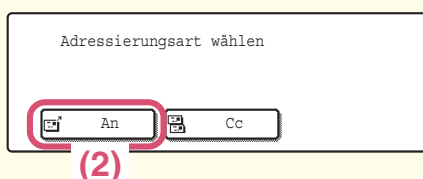
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



3

Wählen Sie das Ziel auf dem Touch-Panel.

(1) Berühren Sie das Feld [Adresseingabe].



(2) Berühren Sie das Feld [An].

Ein Texteingabefeld wird angezeigt. Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein.

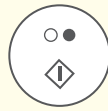
Informationen zum Eingeben von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

4

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



oder



Scannen abbrechen

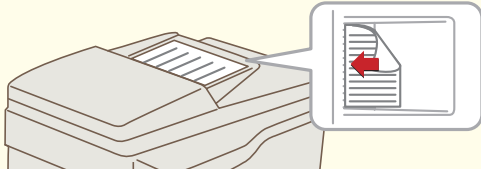


ÄNDERN DER AUFLÖSUNG

Sie können die Auflösung an das Original anpassen.

In diesem Abschnitt wird das Festlegen der Auflösung auf "300X300dpi" erklärt, mit der Sie ein klareres Bild als mit der Standardauflösung erhalten.

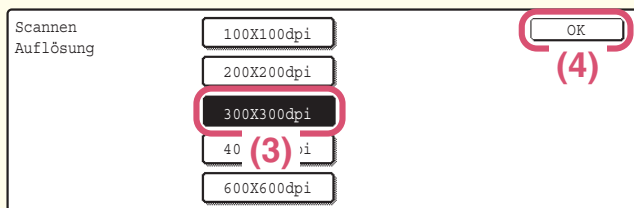
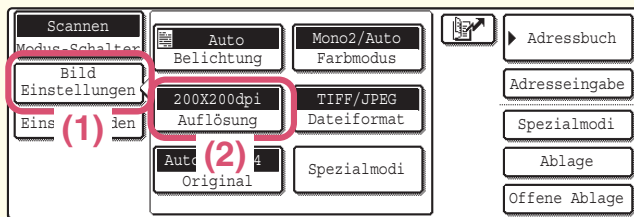
Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

Legen Sie das Original ein.

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



2

Wählen Sie die Auflösung auf dem Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie das Feld [Bild Einstellungen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Auflösung].
- (3) Berühren Sie das Feld [300X300dpi].
- (4) Berühren Sie das Feld [OK].

3

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



oder



Scannen abbrechen

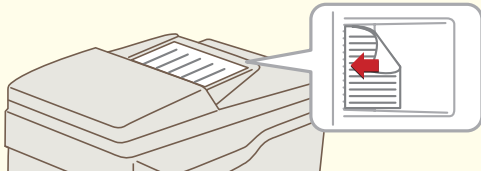


WÄHLEN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS

Die Belichtung kann der Helligkeit der Farben im Original und der Belichtungsmodus der Art des Originals angepasst werden.

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie die Helligkeit eines Originals verringern und den Belichtungsmodus auf "Text" festlegen.

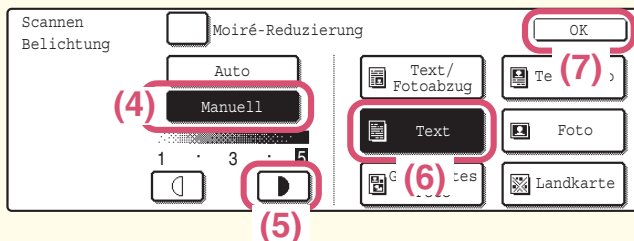
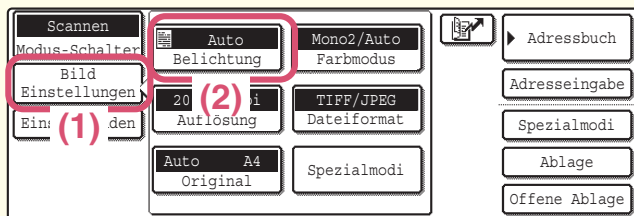
Die zu scannende Seite muss oben sein!



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 Belichtungseinstellungen auf dem Touch-Panel.

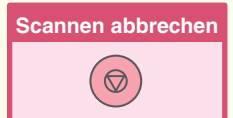
- (1) Berühren Sie das Feld [Bild Einstellungen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Belichtung].
- (3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie das Feld [OK].
- (4) Berühren Sie das Feld [Manuell].
- (5) Verringern Sie die Helligkeit der Farben mit dem Feld . Für den Kontrast stehen 5 Stufen zur Verfügung. Sie können die Helligkeit des Originals mit dem Feld verringern und mit dem Feld erhöhen.
- (6) Berühren Sie das Feld [Text].
- (7) Berühren Sie das Feld [OK].

3

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



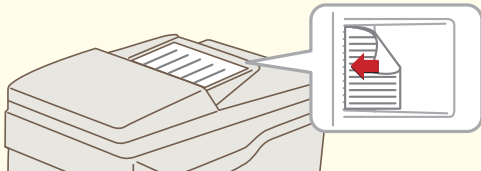
oder



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. Im folgenden Verfahren wird das Senden eines gescannten Bildes im Vollfarb-TIFF-Format beschrieben.

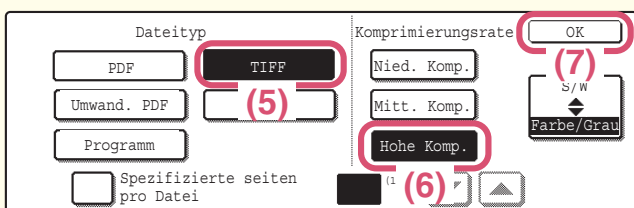
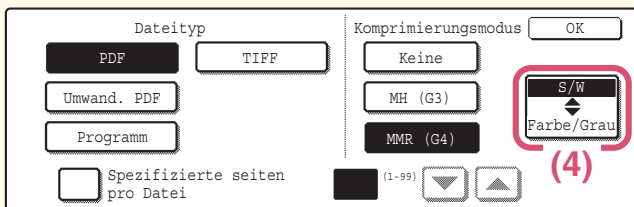
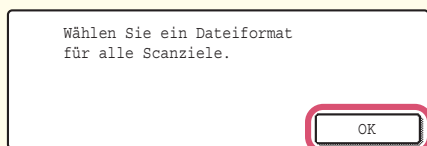
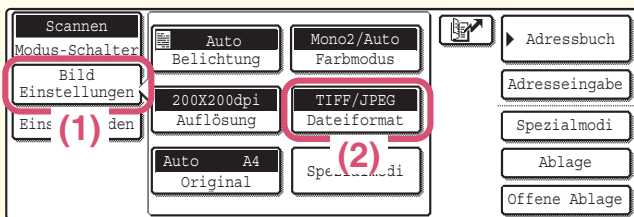
Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

Legen Sie das Original ein.

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



2

Wählen Sie die Formateinstellungen auf dem Touch-Panel.

- (1) Berühren Sie das Feld [Bild Einstellungen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Dateiformat].
- (3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie das Feld [OK].

- (4) Ändern Sie den Modus in Farbe/Grau.

- (5) Berühren Sie das Feld [TIFF].
- (6) Berühren Sie das Feld [Hohe Komp.]. Damit legen Sie eine hohe Komprimierung fest. Mit einer höheren Komprimierungsrate erreichen Sie kleinere Dateigrößen.
- (7) 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

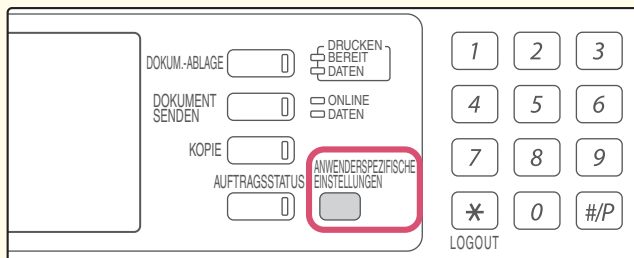


SPEICHERN EINES ZIELES

Im Folgenden wird das Speichern von E-Mail-Adressen unter Kurzwahltasten für das Scannen zu E-Mail erläutert. Auf gespeicherte E-Mail-Adressen können Sie schnell und einfach zugreifen.

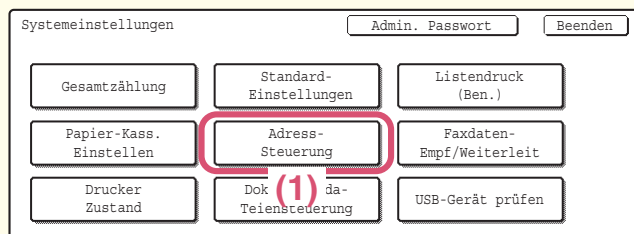
Wenn Sie häufig Bilder an die gleiche Gruppe von Empfängern senden, können Sie die E-Mail-Adressen dieser Empfänger in einer Gruppe speichern. Weitere Informationen über das Speichern von Zielen für die anderen Modi der Netzwerkscannerfunktion finden Sie in der Scanner-Bedienungsanleitung unter "SPEICHERN VON ZIELADRESSEN FÜR JEDEN SCANMODUS IM ADRESSBUCH".

Speichern eines einzelnen Felds



1

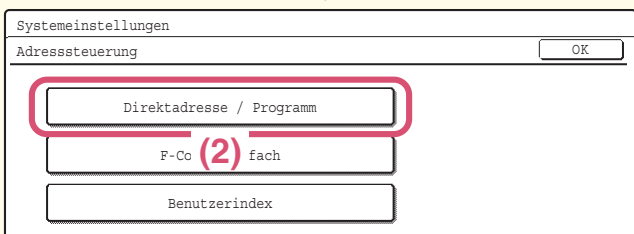
Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2

Speichern Sie den Empfänger für das Scannen zu E-Mail auf dem Touch-Panel.

(1) **Berühren Sie das Feld [Adress-Steuerung].**



(2) **Berühren Sie das Feld [Direktadresse / Programm].**



(3) **Berühren Sie das Feld [Einzel].**

(4) **Wählen Sie das Kontrollfeld [E-mail], so dass es mit einem Häkchen ☒ versehen ist.**

(5) **Berühren Sie das Feld [Suchnummer].** Die "Suchnummer" wird automatisch zugewiesen. Die Suchnummer kann in der Maske geändert werden, die bei Berührung des Feldes [Suchnummer] angezeigt wird. Eine Nummer, die bereits in Verwendung ist, kann jedoch nicht verwendet werden.

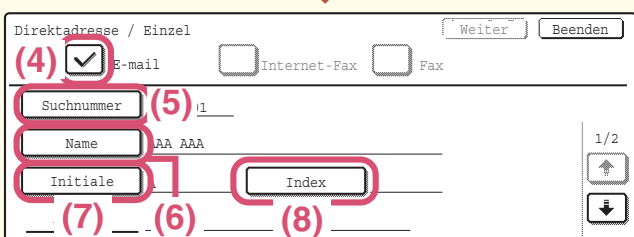
(6) **Berühren Sie das Feld [Name].**

Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 36 Zeichen). Informationen zum Eingeben von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

(7) **Berühren Sie das Feld [Initiale].**

Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie die Initialen des Empfängers ein (max. 10 Zeichen).

(8) **Berühren Sie das Feld [Index].**



Speichern Sie den Empfänger für das Scannen zu E-Mail auf dem Touch-Panel. (Fortsetzung)

- (9) **Berühren Sie das Feld [Ben. 1].**
Der hier gewählte Benutzerindex kann im Adressbuchbildschirm verwendet werden.
- (10) **Berühren Sie das Feld [Ja].**
Berühren Sie das Feld [Ja], wenn der gespeicherte Empfänger im Adressbuch auf der Registerkarte für die häufige Verwendung angezeigt werden soll. Berühren Sie andernfalls das Feld [Nein].
- (11) **Berühren Sie das Feld [OK].**
- (12) **Berühren Sie das Feld [Adresse].**
Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie speichern möchten.
- (13) **Berühren Sie das Feld [Beenden].**

Speichern einer Gruppentaste

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

- 2**
Speichern Sie die Gruppe auf dem Touch-Panel.

- (1) **Berühren Sie das Feld [Adress-Steuerung].**
- (2) **Berühren Sie das Feld [Direktadresse / Programm].**

Systemeinstellungen

Direktadresse / Programm OK

Speichern

Einzel Gruppe Programm Ändern/Löschen

(3)

Direktadresse / Gruppe Weiter Beenden

Suchnummer 004

Gruppenname DDD DDD

Initiale D

Index Ben. 1

Schlüsselname

(4) (5) (6) (5)

Direktadresse / Gruppe Weiter Beenden

Nr. 004

Index OK

Benutzerindex für Registrierung dieser Adresse auswählen.

Ben. 1 Ben. 2 Ben. 3 Ben. 4 Ben. 5 Ben. 6

Möchten Sie diese Adresse auch unter [Oft Verwend.]?

Ja Nein

(7) (8) (9)

Direktadresse / Gruppe Weiter Beenden

Suchnummer 004

Gruppenname DDD DDD

Initiale D

Index Ben. 1

Schlüsselname

Adresse

(10)

Direktadresse / Gruppe

Adresse auswählen.

AAA AAA BBB BBB

1/1

Direkteingabe Adressprüfung

Oft Verwend. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ Adressen sort.

(11) (12)

Direktadresse / Gruppe Weiter Beenden

Suchnummer 004

Gruppenname DDD DDD

Initiale D

Index Ben. 1

Schlüsselname DDD DDD

Adresse 2 Adressen

(13)

Speichern Sie die Gruppe auf dem Touch-Panel. (Fortsetzung)

(3) Berühren Sie das Feld [Gruppe].

(4) Berühren Sie das Feld [Gruppenname].
Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie den Namen der Gruppe ein (max. 36 Zeichen). Informationen zum Eingeben von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

(5) Berühren Sie das Feld [Initiale].
Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie die Initialen des Empfängers ein (max. 10 Zeichen).

(6) Berühren Sie das Feld [Index].

(7) Berühren Sie das Feld [Ben. 1].
Der hier gewählte Benutzerindex kann im Adressbuchbildschirm verwendet werden.

(8) Berühren Sie das Feld [Ja].
Berühren Sie das Feld [Ja], wenn der gespeicherte Empfänger im Adressbuch auf der Registerkarte für die häufige Verwendung angezeigt werden soll. Berühren Sie andernfalls das Feld [Nein].

(9) Berühren Sie das Feld [OK].

(10) Berühren Sie das Feld [Adresse].

(11) Berühren Sie das Empfängerfeld, das Sie als nächstes speichern möchten.
Das gewählte Feld wird markiert. Berühren Sie zum Speichern einer Zieladresse, die nicht in einem Tippfeld gespeichert ist, das Feld [Direkteingabe] und geben Sie dann die E-Mail-Adresse ein.

(12) Berühren Sie das Feld [OK].

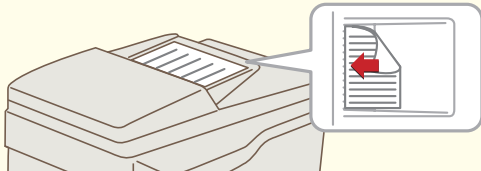
(13) Berühren Sie das Feld [Beenden].

SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)

Sie können ein Bild in einem Vorgang an mehrere Empfänger senden. Die Zieladressen können auch Fax- und Internetfaxzieladressen umfassen.

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

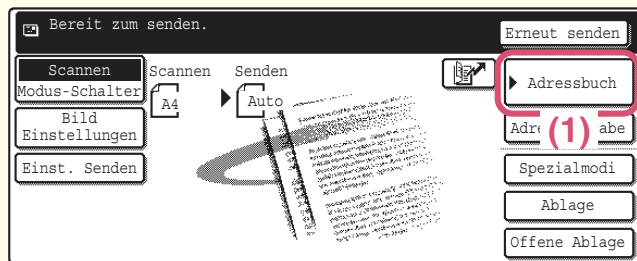
Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

Legen Sie das Original ein.

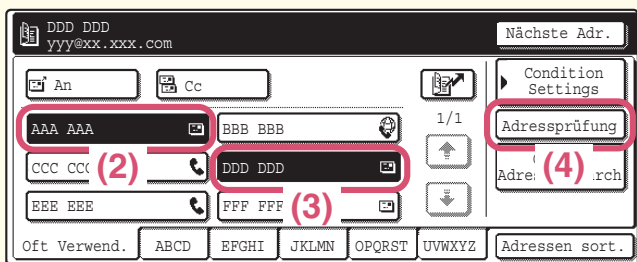
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



2

Wählen Sie die Zieleinstellungen auf dem Touch-Panel.

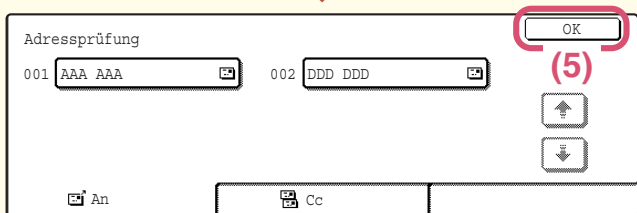
(1) Berühren Sie das Feld [Adressbuch].



(2) Berühren Sie die Kurzwahltaste mit dem gewünschten Empfänger.

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

(4) Berühren Sie das Feld [Adressprüfung].



(5) 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].



oder



Scannen abbrechen

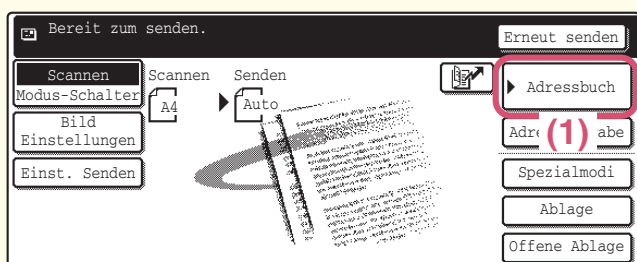


NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN

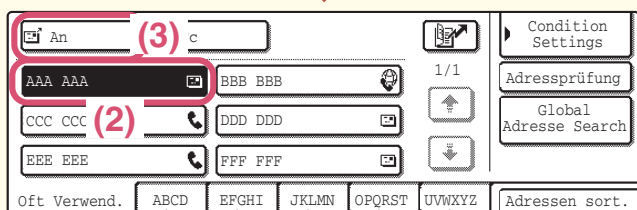
Hilfreiche Übertragungsfunktionen wie das Senden und erneute Senden durch Antippen eines Felds erleichtern die Dokumentenübertragung.

Kurzwahltaste

Ein unter einer Kurzwahltaste gespeicherter Empfänger kann einfach durch Berühren des Feldes aufgerufen werden.



(1) Berühren Sie das Feld [Adressbuch].



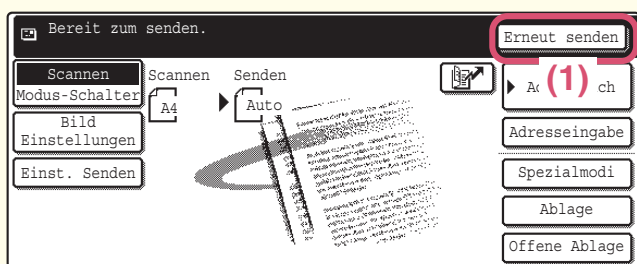
(2) Berühren Sie das Feld des gewünschten Empfängers.

(3) Berühren Sie das Feld [An].

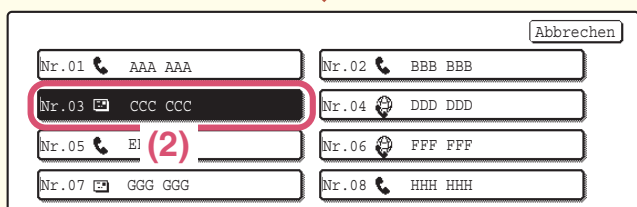
Wenn eine E-Mail-Adresse unter einer Kurzwahltaste gespeichert ist, wählen Sie nach dem Berühren des Feldes [An] oder [Cc], um die Art des Empfangs anzugeben.

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].

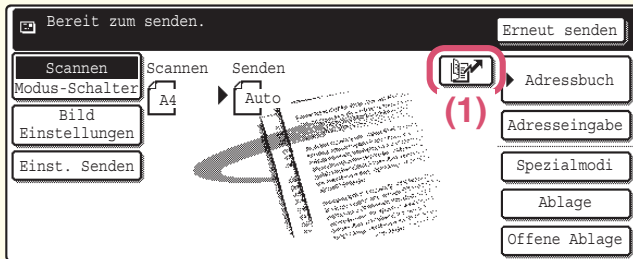


(2) Berühren Sie das Feld des gewünschten Empfängers.

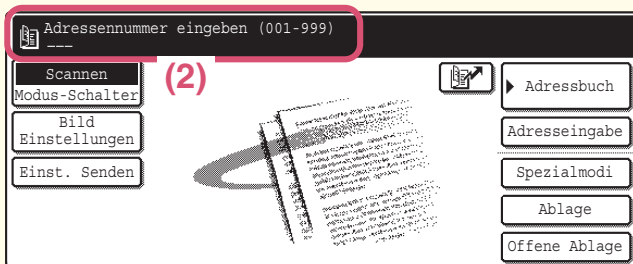
Die angezeigten Zieladressen umfassen auch Fax- und Internetfaxzieladressen.

Schnellwahl

Wenn Sie ein einzelnes Feld oder ein Gruppenfeld speichern, wird ihm eine 3-stellige 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 .



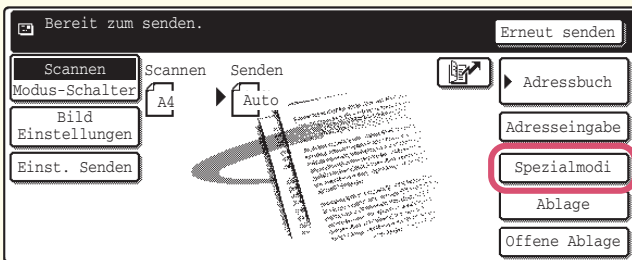
(2) Geben Sie die 3-stellige Suchnummer über die Zifferntasten ein.

SPEZIELLE SCANMODI

Mit den Spezialmodi können Sie eine Vielzahl von Scannerübertragungen für spezielle Zwecke durchführen. Auf den folgenden Seiten werden mögliche Arten der Scannerübertragung dargestellt. (Die Verfahren für die Verwendung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)

Obwohl jeder Modus über eigene Einstellungen und Verfahren verfügt, sind die grundlegenden Verfahren für alle Modi identisch. Das grundlegende Verfahren für das Wählen eines Spezialmodus wird auf der nächsten Seite anhand des Beispiels "Hintergrund Unterdrücken" erklärt.

Die genauen Anleitungen Verfahren für das Verwenden der Spezialmodi finden Sie in der Scanner-Bedienungsanleitung unter "7. HILFREICHE FUNKTIONEN".

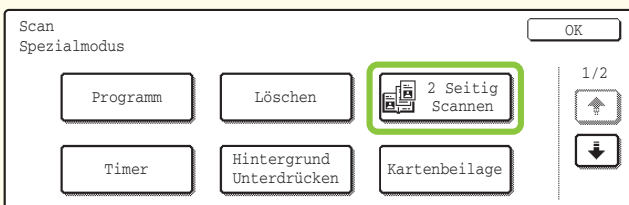


Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus.

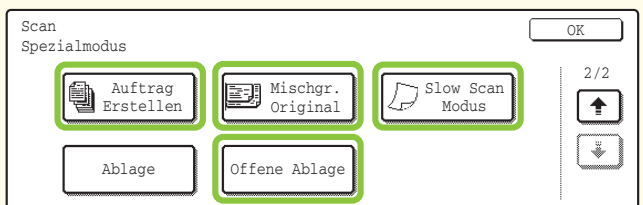
Das Menü variiert je nachdem, ob Scanmodus, Internet-Faxmodus oder USB-Speicherscanmodus gewählt ist. Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm. (Sie können das Spezialmodusmenü auch öffnen, indem Sie das Feld [Spezialmodi] berühren, das nach dem Berühren des Felds [Bild Einstellungen] angezeigt wird.)

Scanmodus

1. Bildschirm

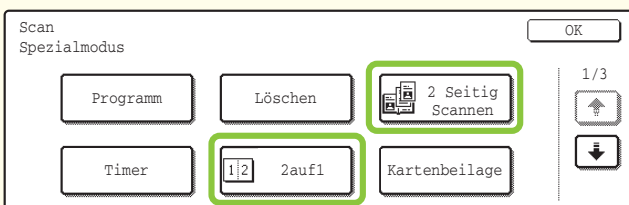


2. Bildschirm

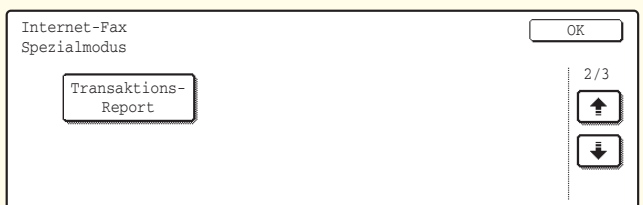


Internet-Faxmodus

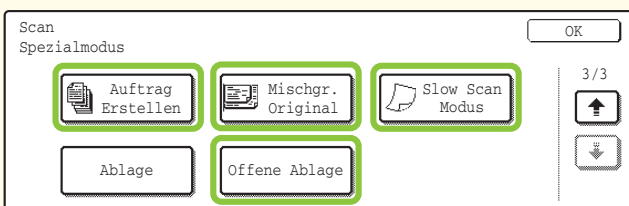
1. Bildschirm



2. Bildschirm

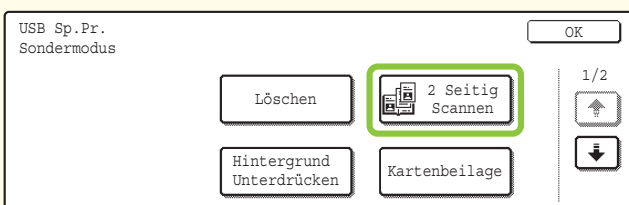


3. Bildschirm

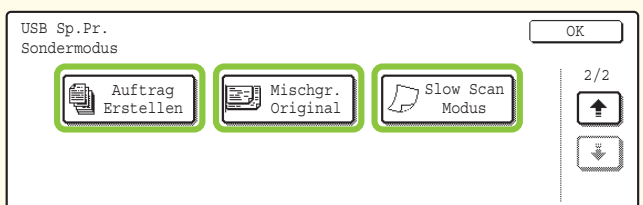


USB-Speicherscanmodus

1. Bildschirm



2. Bildschirm



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

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

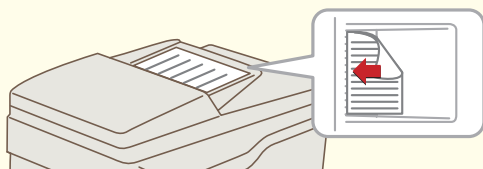
WÄHLEN VON SPEZIALMODI FÜR DIE SCANNERFUNKTION

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 von "Hintergrund Unterdrücken" wird nachfolgend als Beispiel beschrieben.

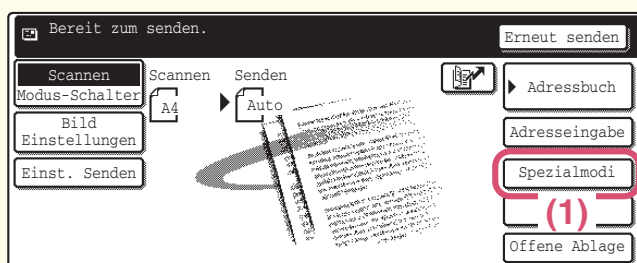
Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

Legen Sie das Original ein.

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



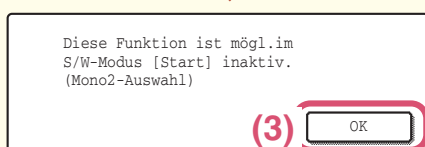
2

Wählen Sie die gewünschten Spezialmoduseinstellungen (Beispiel: Hintergrund unterdrücken) im Touch-Panel.

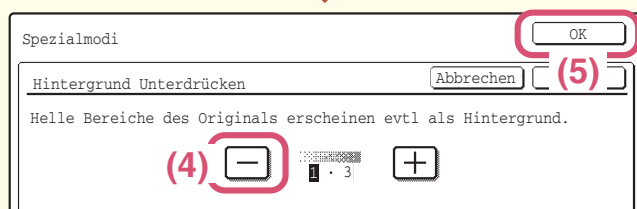
(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].



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



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



(4) Legen Sie die zu verwendende Helligkeit des Hintergrunds mit den Feldern und fest.

Es stehen 3 Stufen zur Verfügung. Berühren Sie das Feld , um hellere Hintergründe zu belassen. Berühren Sie das Feld , um dunklere Hintergründe zu belassen. In diesem Fall wurde für den hellsten Hintergrund "1" festgelegt.

(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.

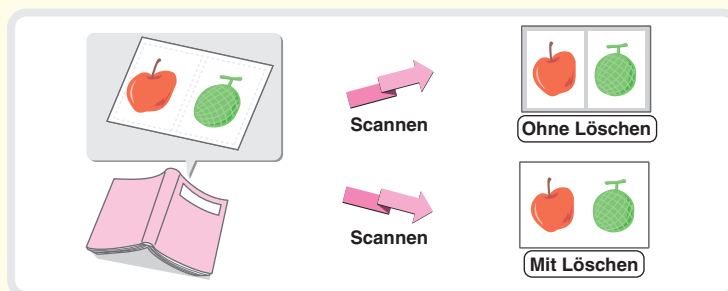
Scannen abbrechen



NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN

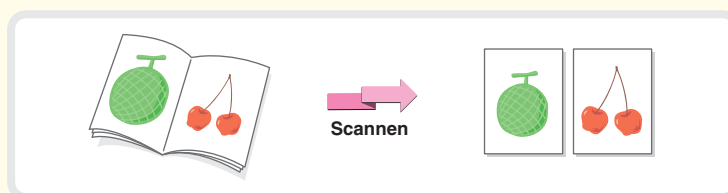
Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

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



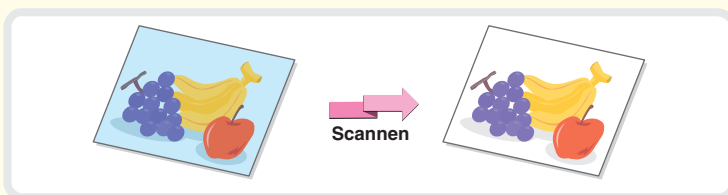
Scannen der linken und rechten Seite eines gebundenen Dokuments auf zwei verschiedene Seiten (Doppels.-Scan)

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



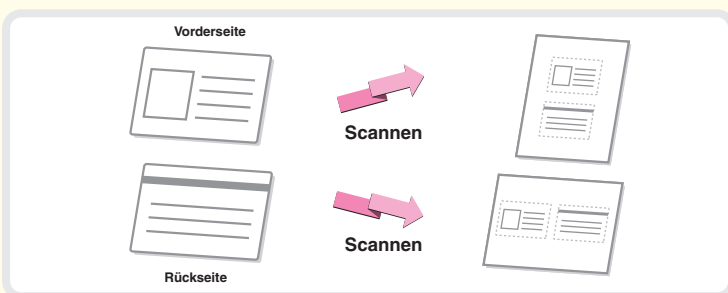
Aufhellen blasser Farben (Hintergrund Unterdrücken)

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 (Kartenfoto)

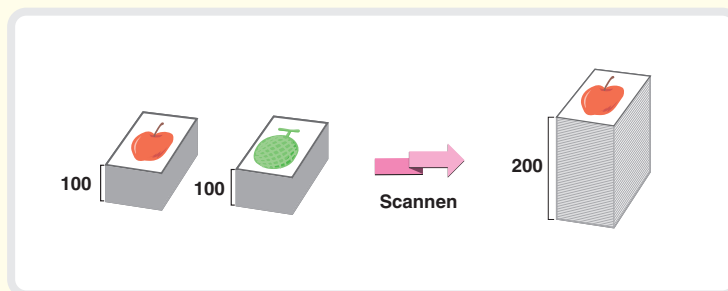
Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte als ein einzelnes Bild scannen.



Gleichzeitiges Scannen mehrerer Originale (Auftrag Erstellen)

Sie können maximal 100 Originale auf einmal über den automatischen Originaleinzug einlegen.

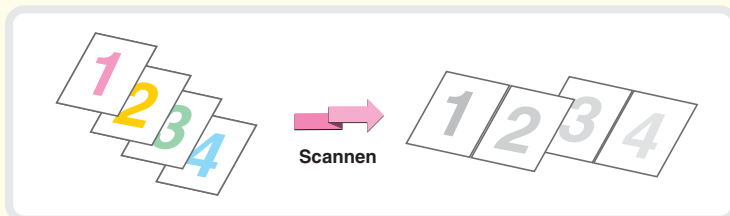
Wenn Sie mehr als 100 Originale auf einmal scannen möchten, können Sie die Originale mit der Auftragserstellung in einzelne Sätze unterteilen und diese dann einzeln einlegen.



Senden von zwei Originalseiten auf einer Seite (2auf1)

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

Informationen zu den spezifischen Verfahren für das Verwenden der Spezialmodi finden Sie in der Scanner-Bedienungsanleitung unter "7. HILFREICHE FUNKTIONEN" oder "8. INTERNETFAXFUNKTIONEN".

- Senden eines Bildes zu einer festgelegten Zeit (Timer)
- Verwenden gespeicherter Einstellungen (Programm)
- Scannen dünner Originale (Slow Scan Modus)
- Gleichzeitiges Scannen von Originalen unterschiedlicher Größe (Mischgr. Original)
- Ändern der Druckeinstellungen für den Transaktionsbericht (Transaktions-Report)
- Weiterleiten einer empfangenen Internetfaxnachricht an eine E-Mail-Adresse (Weiterleitungseinstellungen für eintreffende Nachrichten)

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.

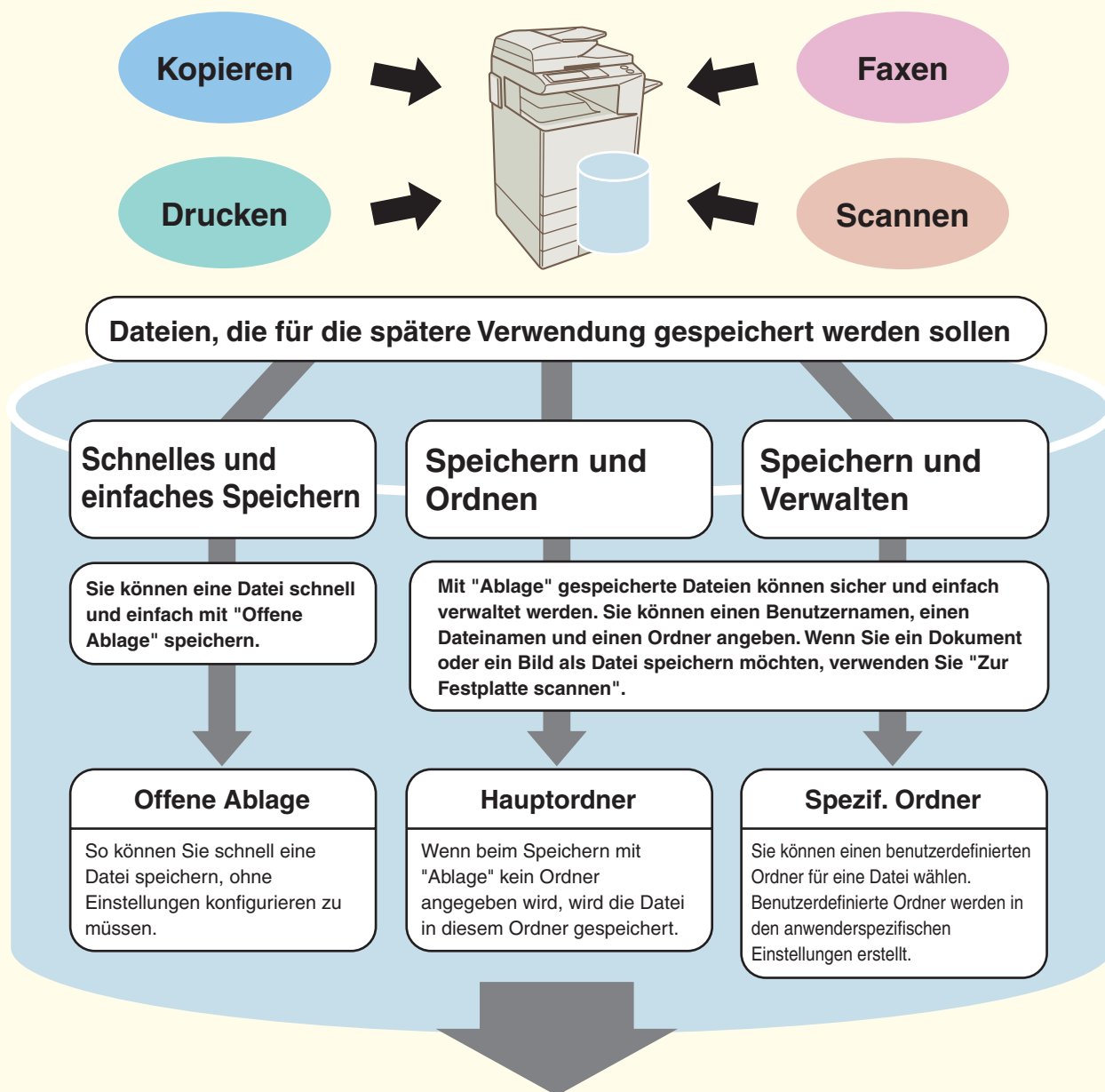
In diesem Abschnitt werden verschiedene Funktionen der Dokumentenablage beschrieben.

- ▶ **DOKUMENTENABLAGES 74**
- ▶ **SCHNELLES SPEICHERN VON
DOKUMENTENDATEN (Offene Ablage) 76**
- ▶ **ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM
SPEICHERN EINER DATEI (Ablage) 77**
- ▶ **AUSSCHLIESSLICHES SPEICHERN VON
DOKUMENTDATEN (Zur Festplatte scannen) 79**
- ▶ **DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI 80**

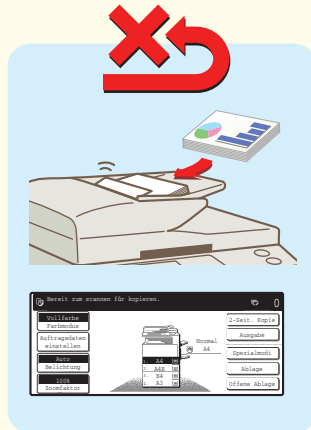
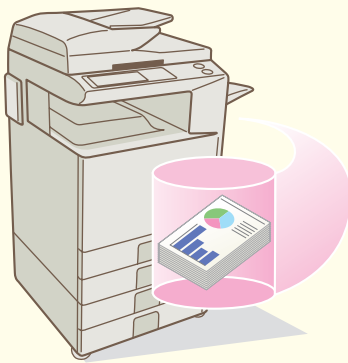
DOKUMENTENABLAGAGE

Die Dokumentenablagefunktion ermöglicht Ihnen das Speichern der Dokumentendaten eines Kopier- oder Faxeauftrags als Datei auf der Festplatte des Geräts. Bei Bedarf können Sie die Datei aufrufen und drucken bzw. versenden.

Verwendung der Funktion Dokumentenablage



Die Dokumentenablage ist in den folgende Situationen hilfreich

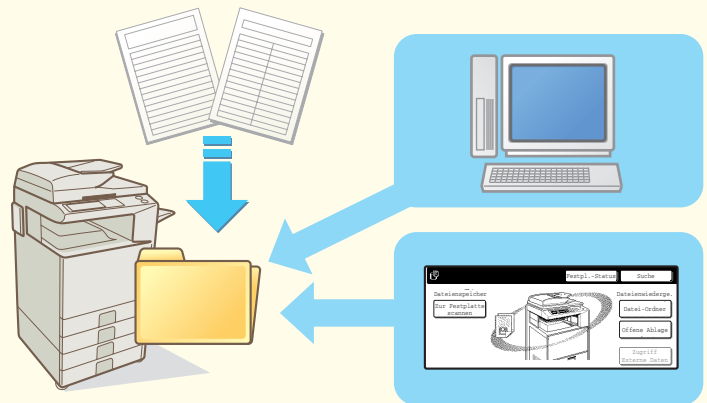


Sie haben Kopien von Unterlagen mit vielen Seiten für eine Besprechung vorbereitet. Da sich aber die Anzahl der Teilnehmer plötzlich erhöht hat, müssen Sie schnell weitere Kopien der Unterlagen vorbereiten.

Das Scannen aller Seiten der Unterlagen ist sehr zeitaufwändig. Außerdem müssen Sie die Kopiereinstellungen erneut festlegen. Kein Grund zur Panik. Drucken Sie einfach die Datei aus, die Sie mit der Dokumentenablage gespeichert haben. Sie müssen weder die Originale erneut scannen noch die Kopiereinstellungen neu festlegen.

Formulare für Tages- oder Wochenberichte werden im Büro aufbewahrt, aber häufig sind keine mehr da, so dass Sie mithilfe der Originaldatei neue Exemplare gedruckt werden müssen.

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



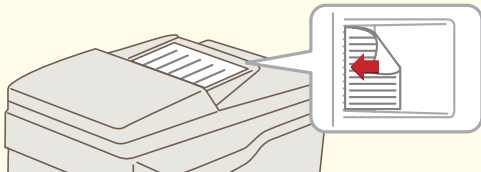
Weitere nützliche Funktionen der Dokumentenablage

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

SCHNELLES SPEICHERN VON DOKUMENTENDATEN (Offene Ablage)

Als Beispiel wird nachfolgend das Speichern eines gescannten Dokuments im Hauptordner bei Verwendung der Kopierfunktion 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.

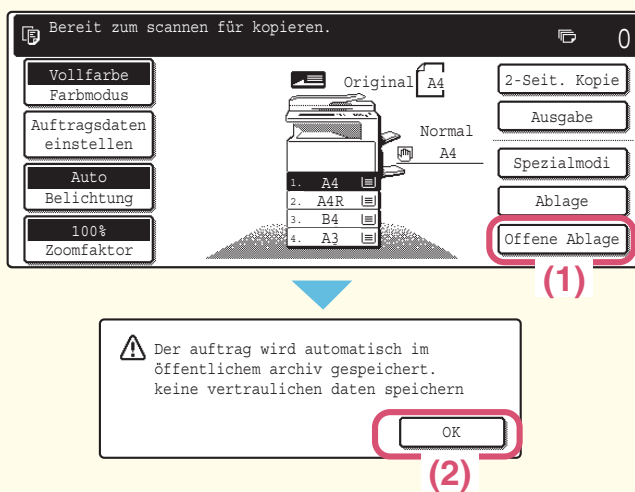
2

Wählen Sie Offene Ablage auf dem Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

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

(2) Berühren Sie das Feld [OK].



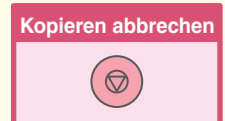
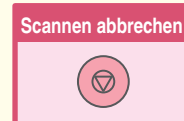
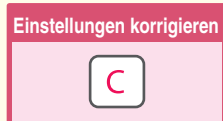
3

Führen Sie den Kopiervorgang durch.

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



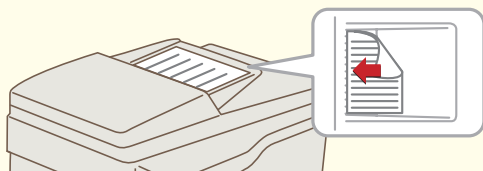
oder



ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)

Im folgenden Beispiel wird das Speichern des beim Kopieren gescannten Bildes im Hauptordner erläutert. Im Gegensatz zur Funktion Offene Ablage können der Datei hierbei ein Dateiname und ein Benutzername zugewiesen werden.

Die zu scannende Seite muss oben sein!



1

Legen Sie das Original ein.

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

2

Wählen Sie die Ablageeinstellungen auf dem Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

(1) Berühren Sie das Feld [Ablage].

(2) Berühren Sie das Feld [Benutzername].

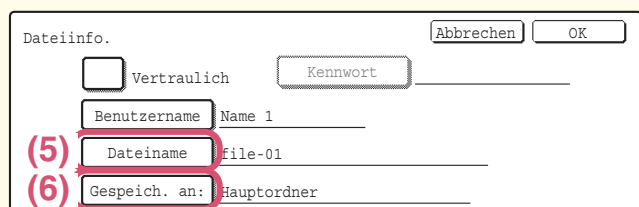
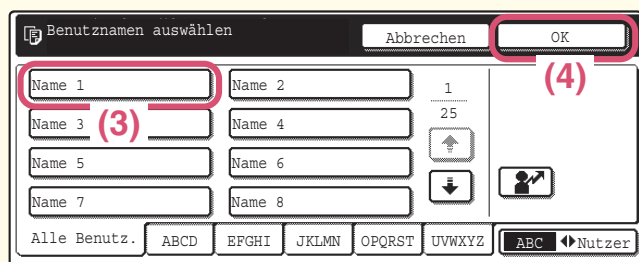
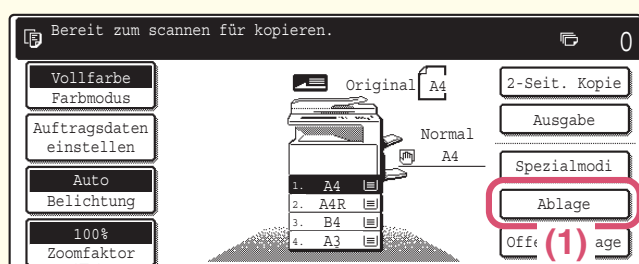
(3) Berühren Sie das Feld [Name 1].

(4) Berühren Sie das Feld [OK].

(5) Berühren Sie das Feld [Dateiname].

Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie den Namen des Empfängers ein (max. 30 Zeichen). Informationen zum Eingeben von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

(6) Berühren Sie das Feld [Gespeich. an].



Ordner auswählen. Hauptordner OK

User 1 (7)	User 2 (8)
User 3	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Alle Ordner ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Dateiinfo. Abbrechen OK (9)

☐ Vertraulich Kennwort

Benutzername Name 1

Dateiname file-01

Gespeich. an: User 1

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

(7) Berühren Sie das Feld [User 1].

(8) Berühren Sie das Feld [OK].

(9) Berühren Sie das Feld [OK].




1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#/P



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
		

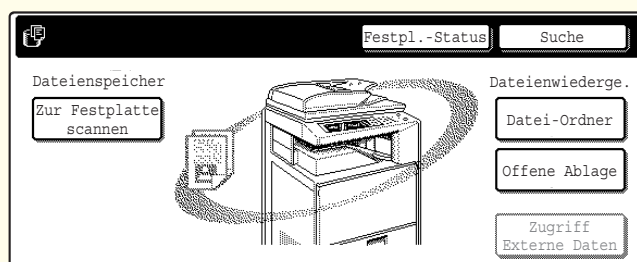
AUSSCHLIESSLICHES SPEICHERN VON DOKUMENTDATEN (Zur Festplatte scannen)

Sie können die Dokumentendaten auch speichern, ohne das Dokument zu kopieren, zu drucken oder zu senden. Nachfolgend wird das Speichern einer Datei in einem Hauptordner erläutert.

DOKUM.-ABLAGER 

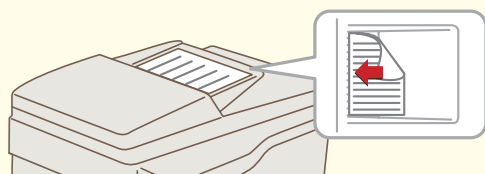
1

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGER].



Der Basisbildschirm für den Dokumentenablagemodus wird angezeigt.

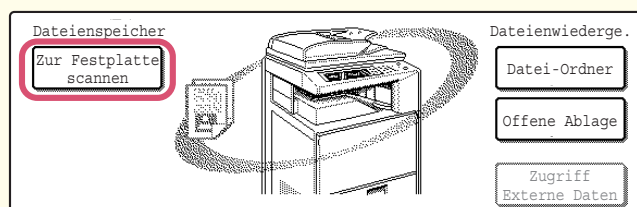
Die zu scannende Seite muss oben sein!



2

Legen Sie das Original ein.

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



3

Berühren Sie das Feld [Zur Festplatte scannen].



Der Basisbildschirm für die Funktion Zur Festplatte scannen wird angezeigt.



oder

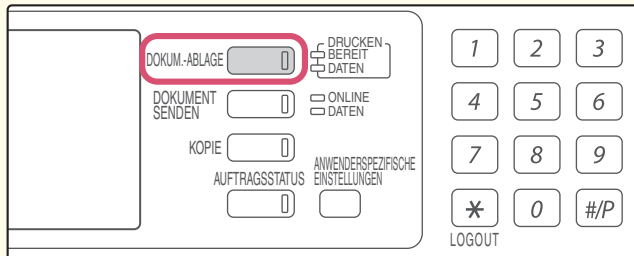


4

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

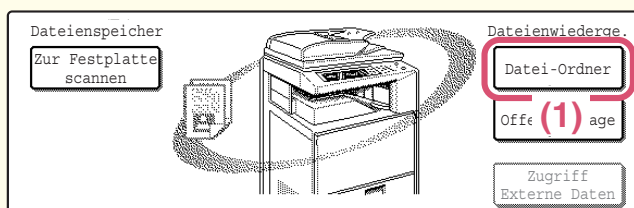
DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Sie können eine mit der Dokumentenablage gespeicherte Datei abrufen, um sie zu drucken bzw. zu versenden. In diesem Abschnitt werden das Abrufen einer im Hauptordner gespeicherten Datei und das Drucken dieser Datei beschrieben.



1

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAG].

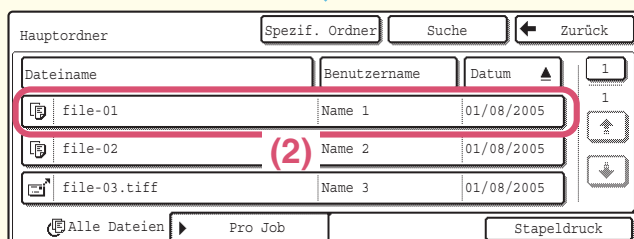


2

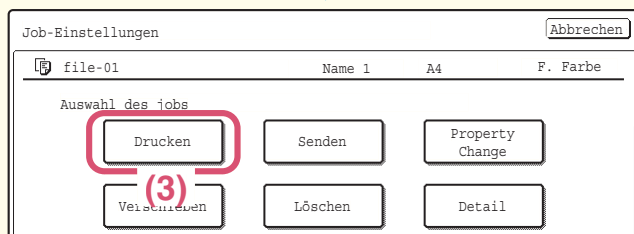
Wählen Sie die Datei auf dem Touch-Panel, und drucken Sie sie aus.

(1) Berühren Sie das Feld [Datei-Ordner].
Nach dem Berühren des Feldes [Datei-Ordner] wird der [Hauptordner] oder der [Spezif. Ordner] geöffnet. Dies ist davon abhängig, welcher Ordner zuletzt verwendet wurde.

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



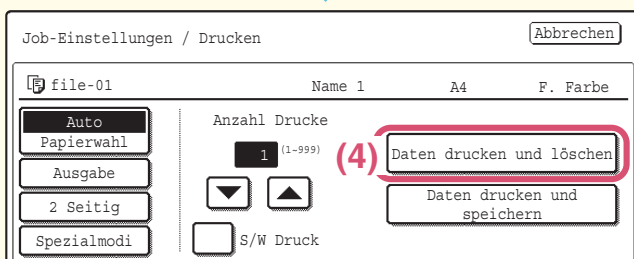
(3) Berühren Sie das Feld [Drucken].



(4) Berühren Sie das Feld [Daten drucken und löschen].

Wenn Sie die Datei nach dem Drucken löschen möchten, wählen Sie [Daten drucken und löschen].

Wenn Sie die Datei nach dem Drucken speichern möchten, berühren Sie das Feld [Daten drucken und speichern].



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.

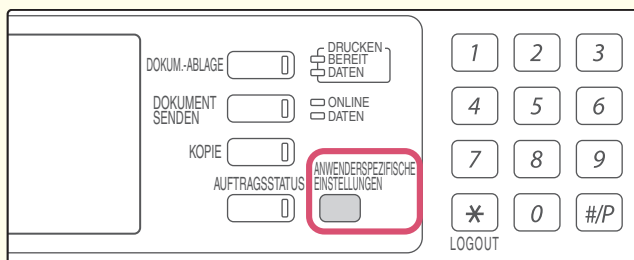
► ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN 82

ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

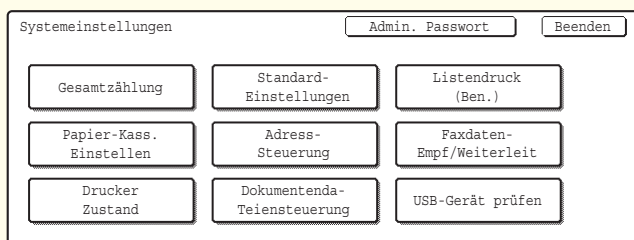
Im Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen können Sie Datum und Uhrzeit einstellen, Fax- und Scannerziele speichern, Ordner für die Dokumentenablage erstellen und verschiedene andere Einstellungen für das Gerät vornehmen. Im Folgenden werden das Öffnen des Bildschirms für die anwenderspezifischen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

Eine detaillierte Beschreibung der anwenderspezifischen Einstellungen finden Sie in der Systemeinstellungsanleitung. Anwenderspezifische Einstellungen zur Faxfunktion finden Sie in der Fax-Bedienungsanleitung unter "11. SYSTEMEINSTELLUNGEN FÜR FAX".

Anzeigen des Bildschirms für die anwenderspezifischen 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
Gesamtzählung	Diese Funktion zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Auftragsarten (z.B. Kopier- oder Druckauftrag) getrennt an.
Standard-Einstellungen	Damit können Sie den Kontrast auf dem Touch-Panel anpassen, die Uhr stellen und die für die Texteingabe verwendete Software-Tastatur ändern.
Listendruck (Ben.)	Damit können Sie Listen zum Gerätestatus und den Einstellungen drucken.
Papier-Kass. Einstellen	Damit können Sie Art und Format des in den einzelnen Fächern verwendeten Papiers festlegen und neue Papierarten speichern.
Adress-Steuerung	Damit können Sie die Ziele für das Senden von Dokumenten unter Kurzwahltasten und Einstellungen unter Programmtasten speichern.
Faxdaten-Empf/Weiterleit	Damit können Sie Einstellungen für das Empfangen von Faxen und Internetfaxen sowie für das Weiterleiten von empfangenen Faxen und Internetfaxen konfigurieren.
Drucker Zustand	Damit können Sie Einstellungen für das Drucken festlegen, ohne dafür den Druckertreiber oder die Einstellungen für die Druckerfunktion verwenden zu müssen.
Dokumentendateiensteuerung	Damit können Sie benutzerdefinierte Ordner für die Dokumentenablage speichern, bearbeiten und löschen.
USB-Gerät prüfen	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 in diesem Handbuch erläuterten Bildschirme und Verfahren beziehen sich vorwiegend auf Windows® XP in Windows®-Umgebungen und auf Mac OS X v10.3.9 in Macintosh-Umgebungen. Die Bildschirme können je nach Betriebssystemversion 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 rechtes Fach und ein Unterschrank/2x500-Blatt-Papierkassette installiert sind.

Zur weiteren Beschreibung bestimmter Funktionen und Verwendungsarten basieren einige Erläuterungen auf der Annahme, dass zusätzliche Peripheriegeräte installiert sind.

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

SHARP®

