BEDIENUNGSANLEITUNG

TASKalfa 3501i
TASKalfa 4501i
TASKalfa 5501i



TASKalfa

KYOCERA

KYOCERA Entsorgungskonzept

KYOCERA bietet in Deutschland bereits seit dem 1.12.1991 ein umfangreiches Entsorgungskonzept an. Das deutsche Entsorgungskonzept sieht mittlerweile die Rücknahme, Verwertung oder umweltgerechte Entsorgung der unterschiedlichsten Produkte vor.

Verpackungsmaterial – Verpackungsmaterialien der KYOCERA Produkte werden von KYOCERA kostenlos zurückgenommen und durch lokale Unternehmen wieder verwertet oder umweltgerecht entsorgt.

Verbrauchsmaterial – Bei den KYOCERA Vertragspartnern können die Verbrauchsmaterialien der KYOCERA Produkte kostenlos zurückgegeben werden. Bei großen Mengen an Verbrauchsmaterial kann mit KYOCERA vereinbart werden, dass durch KYOCERA eine kostenlose Abholung der Verbrauchsmaterialien beim Anwender veranlasst wird.

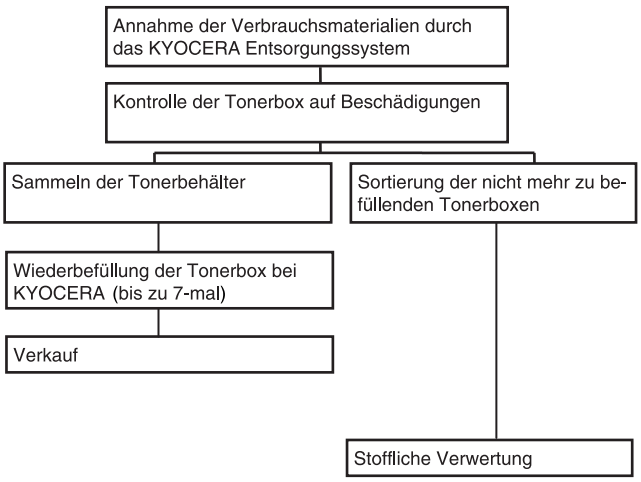
Langlebige ECOSYS Komponenten – Die Trommel, Entwicklereinheit und Fixiereinheit sind bei den ECOSYS Produkten besonders langlebige Komponenten. Sie sind fester Bestandteil des Geräts.
Ein Austausch dieser Komponenten sollte nur durch einen Techniker des KYOCERA Vertragspartners durchgeführt werden.

Gerät – Die Rückgabe von allen KYOCERA Geräten ist über den KYOCERA Vertragspartner möglich. Die Geräte werden nach den gesetzlichen Bestimmungen recycelt und entsorgt.

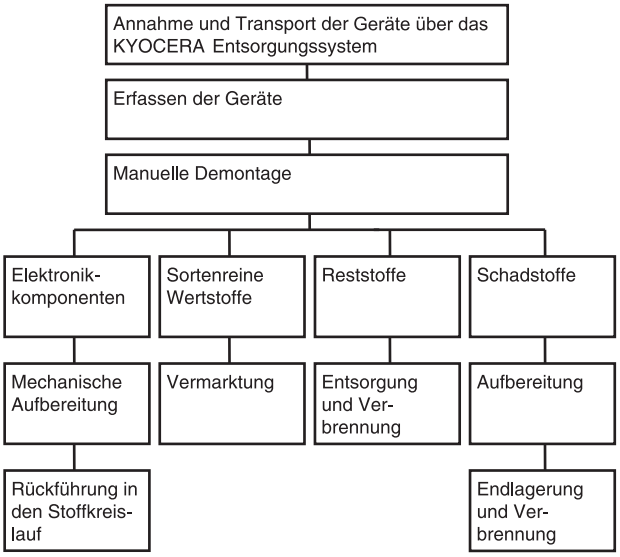
Verwertung und Entsorgung – Die zur Verwertung zurückgegebenen Tonerbehälter und Resttonerbehälter werden derzeit thermisch verwertet.

Nachfolgend sind Diagramme aufgeführt, die den Ablauf der Verwertung sowohl von Toner-Kits als auch von Druckern aufzeigen.
Für die Teilnahme am KYOCERA Entsorgungssystem wenden Sie sich an Ihren KYOCERA Vertragspartner. Auskunft über einen KYOCERA Vertragspartner in Ihrer Nähe erhalten Sie kostenlos über die KYOCERA Infoline 0800 / 187 1877.

Verwertung von KYOCERA Verbrauchsmaterialien



Verwertung von KYOCERA Druckern



Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts der Modellreihe TASKalfa 3501i/TASKalfa 4501i/TASKalfa 5501i entschieden haben.

In dieser Bedienungsanleitung lernen Sie, wie Sie das Gerät korrekt bedienen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen.

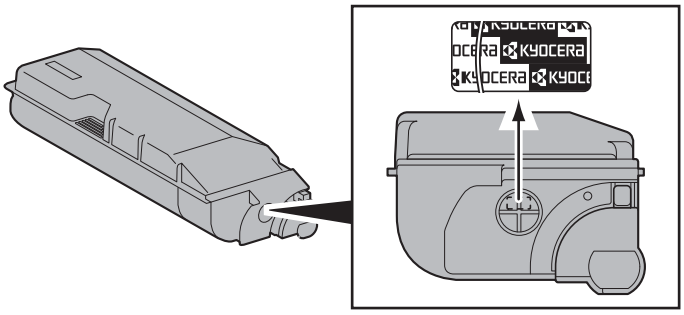
Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial.

Bitte benutzen Sie unseren Original Toner, da dieser aufwendige Tests zur Qualitätssicherung bestanden hat.

Die Verwendung von nicht Original Toner kann die Ursache für Störungen sein.

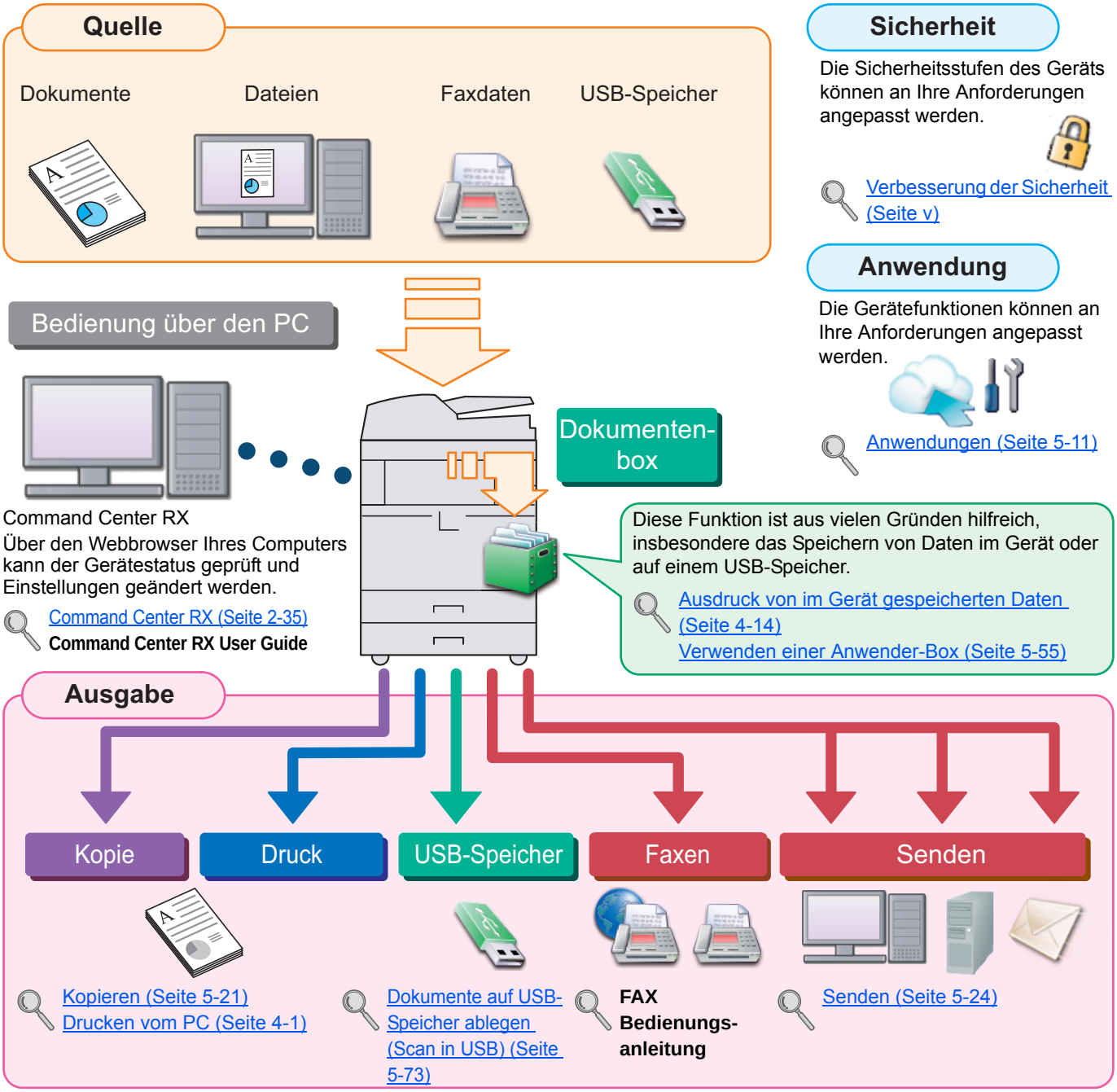
Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

Ein spezieller Aufkleber auf dem Tonerbehälter stellt sicher, dass es sich um Original Verbrauchsmaterial handelt.



Überblick

Das Gerät kann Kopieren, Drucken und Scannen. Die gescannten Dokumente können entweder an einen E-Mail Empfänger oder an einen Computer im gleichen Netzwerk gesendet werden. Das Faxen steht als Option zur Verfügung.



HINWEIS

- Bevor Sie das Gerät benutzen, stellen Sie sicher, dass Sie den Abschnitt Rechtliche Informationen und Sicherheits-informationen auf Seite 1-1 gelesen haben.
- Die Vorbereitung zum Betrieb, wie Kabelverbindungen und Softwareinstallation sind unter Installation und Einrichtung auf Seite 2-1 beschrieben.
- Das Einlegen von Papier, Anlegen der Originale, Einrichten von freigegebenen Ordnern und das Speichern von Kontakten im Adressbuch wird unter Vorbereitung zum Betrieb auf Seite 3-1 beschrieben.

Nützliche Gerätefunktionen

Das Gerät verfügt über viele nützliche Funktionen. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen kurzen Überblick. Details finden Sie unter Unterschiedliche Komfortfunktionen (Seite 6-1).

Verbesserung der Arbeitsabläufe

Zugang zu häufig verwendeten Funktionen auf Knopfdruck (Programm)

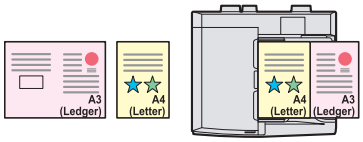


Häufig verwendete Funktionen können fest abgespeichert werden.

Sobald eine Funktion fest als Programm abgespeichert worden ist, muss lediglich die Programmnummer aktiviert werden, um die Funktion aufzurufen. Dies hat den Vorteil, dass unterschiedliche Personen gleiche Arbeitsergebnisse erzielen.

Programm (Seite 5-7)

Einscannen verschieden großer Originale in einem Arbeitsgang (Gemischte Originalgrößen)

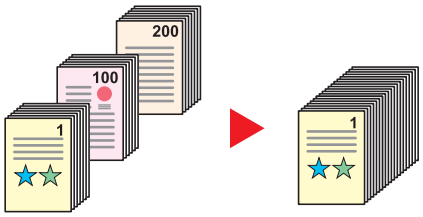


Dies ist hilfreich, wenn beispielsweise für eine Konferenz Unterlagen vorbereitet werden müssen oder ein Architekt oder Steuerberater A3/A4 Unterlagen kopieren muss.

Verschieden große Unterlagen werden gleichzeitig eingelegt und müssen nicht nach Format unterschieden werden.

Unterschiedlich große Originale (Seite 6-17)

Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammenfasst werden (Mehrfach-Scan)



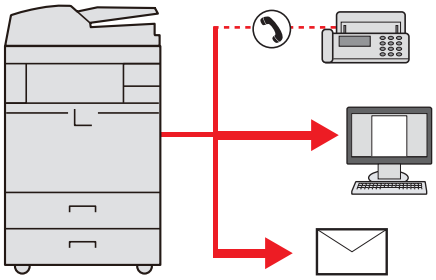
Dies ist hilfreich, wenn viele Seiten zu einem Handout zusammengefasst werden müssen.

Wenn viele Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet.

Mehrfach-Scan (Seite 6-55)

Verbesserung der Arbeitsabläufe

Originale in einem Arbeitsgang an mehrere unterschiedliche Ziele versenden (Mehrfachversand)



Ein Dokumente kann an mehrere Ziele unterschiedlicher Art versendet werden.

Als Versandart kann E-Mail, Fax oder SMB ausgewählt werden.

Dies bedeute eine erhebliche Verbesserung des Arbeitsablaufs.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) (Seite 5-38)

Abspeichern häufig benötigter Dokumente im Gerät (Anwender-Box)



Häufig benötigte Dokumente können anderen Personen zur Verfügung gestellt werden.

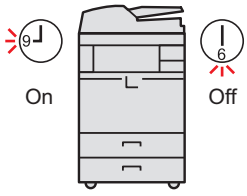
Die Dokumente werden im Gerät gespeichert und bei Bedarf ausgedruckt oder versendet.

Ein Dokument kann mehreren Anwendern zur Verfügung gestellt werden.

Verwenden einer Anwender-Box (Seite 5-55)

Energieverbrauch und Kosten senken

Intelligentes Energiesparen (Verschiedene Energiesparstufen / Selbstständiges Aufwecken)



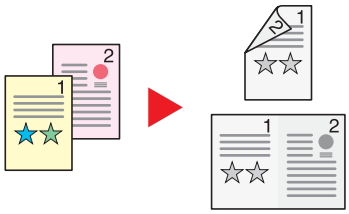
Das Gerät verfügt über unterschiedliche Energiesparstufen; einen Energiespar-modus und einen Ruhemodus. Abhängig von der Art der Bedienung kann das zweckmäßigste Wiederherstellen der Betriebsbereitschaft auf verschiedene Arten erfolgen.

Zusätzlich kann das Aktivieren und Deaktivieren des Ruhemodus individuell für jeden Wochentag eingestellt werden.

Energiespar-Funktionen (Seite 3-14)
Wochentimer Einstellungen (Seite 8-58)

Energieverbrauch und Kosten senken

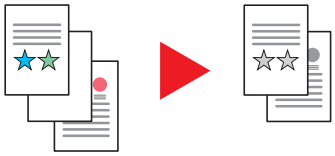
Ausdruck mehrerer Originale auf einem Blatt (Duplex /Kombinieren)



Originale können auf beide Seiten des Papiers gedruckt werden. Darüber hinaus können mehrere Originale auf einem Blatt gedruckt werden.

Kombinieren (Seite 6-33)
Duplex (Seite 6-41)

Weiße Seiten beim Druck löschen (Leere Seiten auslassen)

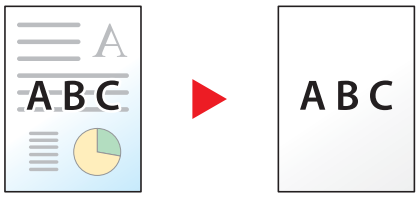


Befinden sich leere Seiten in einem gescannten Dokument, werden die leeren Seiten übersprungen und nur Seiten gedruckt, die nicht leer sind.

Leere Seiten auslassen (Seite 6-59)

Erstellen ansprechender Dokumente

Unerwünschten Hintergrund löschen (Durchscheinen vermeiden)

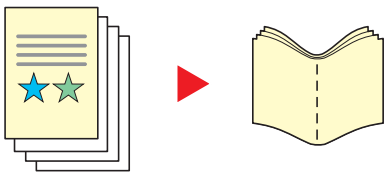


Diese Einstellung vermeidet das Durchscheinen der Rückseite beim Einscannen von Dokumenten.

Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)

Erstellen ansprechender Dokumente

Erstellen eines Heftes (Broschüre)



Dies ist hilfreich, wenn ein ansprechendes Handout erstellt werden soll.

Aus Einzelseiten kann ein Magazin, Broschüre oder Heft angefertigt werden.

Zweiseitige oder gegenüberliegende Vorlagen werden im Ausdruck in der Mitte gefaltet, um eine Broschüre zu erzeugen.

Das Deckblatt kann aus einer farbigen Seite oder einem dickeren Papier angefertigt werden.

Broschüre (Seite 6-38)

Stempel auf Kopien eindrucken (Textstempel / Eingangsstempel (Bates))



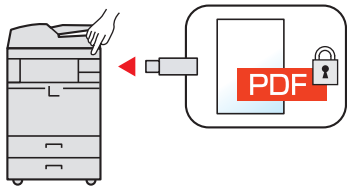
Dies ist hilfreich, wenn ein Text oder Datum eingefügt werden soll, der auf dem Original nicht vorhanden ist.

Der gewünschte Text oder das Datum können auf der ersten oder auf allen Seiten eingedruckt werden.

Textstempel (Seite 6-51)
Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)

Verbesserung der Sicherheit

PDF Datei mit Passwort versehen (PDF-Verschlüsselungsfunktion)

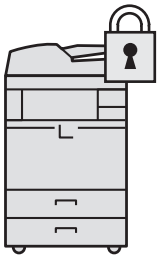


Die Verwendung eines PDF-Passworts erhöht die Sicherheit, denn die Inhalt können auf das Ansehen beschränkt und Bearbeitung oder Ausdruck beschränkt werden.

Verschlüsseltes PDF-Passwort (Seite 6-69)

Verbesserung der Sicherheit

Datenschutz für die Festplatte (Verschlüsselung / Überschreiben von Daten)



Nicht mehr benötigte Daten auf der Festplatte können automatisch nach der Auftragsausführung gelöscht werden.

Um die Daten sicher zu schützen, werden die Daten verschlüsselt bevor sie auf die Festplatte geschrieben werden.

Datensicherheit (Seite 8-51)

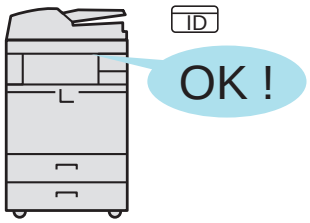
Gedruckte Dokumente vor Zugriff schützen (Privater Druck)



Zu druckende Dokumente können vorübergehend im Gerät gespeichert werden. Der Ausdruck des Dokuments erfolgt erst, wenn Sie vor dem Gerät stehen, so dass niemand das Dokument wegnehmen kann.

Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag (Seite 4-14)

Anmelden über Kartensystem (Kartenbasierte Authentifizierung)

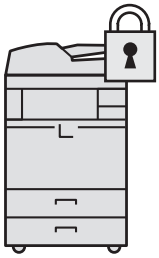


Die Anmeldung am Gerät kann über ein Kartensystem erfolgen. Die Eingabe von Benutzername und Passwort ist nicht nötig.

Card Authentication Kit(B) "Kartenleser-Kit" (Seite 11-6)

Verbesserung der Sicherheit

Verbesserung der Sicherheit (für Administratoren)

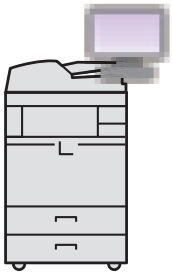


Dem Administrator stehen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung, die Sicherheit zu stärken.

Verbesserung der Sicherheit (Seite 2-33)

Effizienteres Arbeiten

Funktionserweiterungen (Anwendungen)

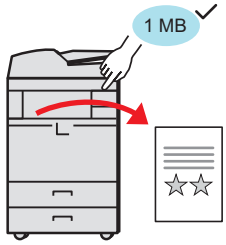


Das Leistungsspektrum des Geräts kann durch die Installation von Anwendungen erweitert werden.

Anwendungen erleichtern die tägliche Arbeit und gestalten diese effizienter, weil z. B. erweiterte Scanfunktionen oder vereinfachte Anmeldung zur Verfügung stehen.

Anwendungen (Seite 5-11)

Anzeige der Dateigröße vor dem Versand / Speichern (Dateigröße bestätigen)



Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.

Besteht beim E-Mail Server eine Größenbeschränkung für E-Mails, kann die Größe vorab überprüft werden.

Bestätigung Dateigröße (Seite 6-68)

Effizienteres Arbeiten

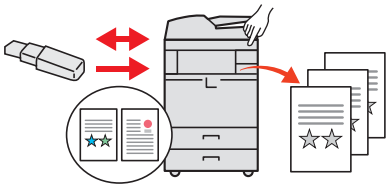
Betrieb ohne Netzwerkkabel (WLAN)



Steht im Büro WLAN zur Verfügung, kann das Gerät auch ohne Netzwerkkabel betrieben werden.

DrahtlosNetzwerk (Seite 8-49)

Verwendung eines USB-Speichers USB-Speicher



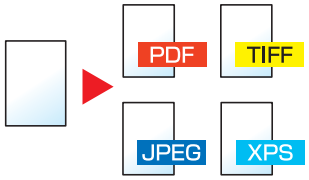
Diese Funktion ist hilfreich, falls Dokumente außerhalb des Büros gedruckt werde sollen oder der Druck vom PC nicht möglich ist.

Wird der USB-Speicher direkt ins Gerät gesteckt, können auf dem Speicher befindliche Dateien direkt gedruckt werden.

Darüber hinaus können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher abgespeichert werden.

Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher (Seite 5-71)
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) (Seite 5-73)

Dateiformat auswählen (Scanformat)

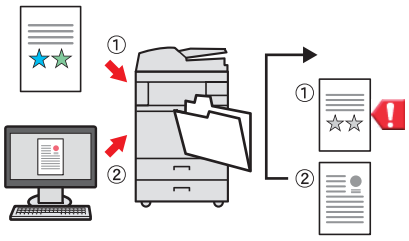


Es stehen viele unterschiedliche Dateitypen zur Verfügung, wenn Dokumente gesendet oder gespeichert werden sollen.

Dateiformat (Seite 6-62)

Effizienteres Arbeiten

Fehlerhafte Aufträge überspringen



Sollte wegen Papiermangel, speziellem Format oder Medientyp ein Ausdruck nicht möglich sein, überspringt das Gerät den aktuellen Auftrag und führt den nächsten Auftrag aus.

Fehlerhaften Job auslassen (Seite 8-56)

Einstellungen über die webbasierte Schnittstelle ändern (Command Center RX)



Das Gerät kann aus der Ferne erreicht werden, um Daten zu senden oder herunterzuladen.

Der Administrator hat die Möglichkeit Einstellungen im Gerät anzupassen oder z.B. die Kostenstellenverwaltung anzupassen.

Command Center RX (Seite 2-35)

Einstellungen für Farbe und Bildqualität

Das Gerät verfügt über vielfältige Einstellungen zur Einstellung von Farbe und Bildqualität. Das zu scannende Bild kann individuell voreingestellt werden.

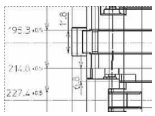
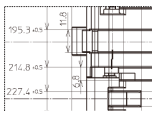
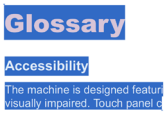
Grundsätzliche Farbmodi

Folgende Farbmodi stehen zur Verfügung. Details finden Sie unter Farbauswahl (Seite 6-28).

Farbmodus	Beschreibung	Vergleichsbild	
		Vorlage	Ergebnis
Farbe/Grau **Farbe & S/W**	Erkennt automatisch, ob es sich um eine farbige oder schwarz/weiß Vorlage handelt und scannt die Vorlagen entsprechend.		
Mehrfarbig	Scannt alle Vorlagen in Vollfarbe.		
Graustufen	Scannt ein Dokument in Graustufen.		
Schwarz/weiß	Scannt alle Vorlagen in schwarz/weiß.		

Bildqualität anpassen

Um die Bildqualität eines Bildes anzupassen, benutzen Sie eine der folgenden Funktionen.

Sie wollen...	Vergleichsbild		Funktion	Seite
	Vorlage	Ergebnis		
Passen Sie die Bildqualität Ihrem eigenen Original an.				
Dunkler oder von der Rückseite durchscheinender Hintergrund, wie z. B. bei einer Zeitung, werden entfernt.			Programm [Zeitungskopie]	auf Seite 5-7
Feine, blasse oder unterbrochene Linien oder andere feine Details in einer CAD Vorlage oder Zeichnung werden klar sichtbar reproduziert.			Programm [Zeichnungskopie]	auf Seite 5-7
Passen Sie die Bildqualität präzise an.				
Helligkeit einstellen.			Helligkeit	auf Seite 6-26
Der Bildumriss wird hervorgehoben oder verwischt. **Beispiel: Der Bildumriss wird stärker betont.**			Schärfe	auf Seite 6-29
Der Hintergrund (der Bereich ohne Text oder Bilder) des Originals wird erhellt oder verdunkelt. **Beispiel: Der Hintergrund wird aufgehellt.**			Hintergrundhelligkeit	auf Seite 6-29
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.			Durchscheinen vermeiden	auf Seite 6-30
Anpassung des gescannten Bilds				
Verringern der Dateigröße und klare Zeichenwiedergabe.			Dateiformat [Hoch kompr. PDF]	auf Seite 6-62
Umwandeln des Papierdokuments in ein PDF mit durchsuchbarem Text.			Dateiformat [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] mit [OCR]	auf Seite 6-62

Im Lieferumfang enthaltene Dokumentation

Dieses Gerät wird mit den nachfolgend aufgeführten Dokumentationen ausgeliefert. Sie können diesen Bedienungsanleitungen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.
Der Inhalt der Bedienungsanleitungen kann ohne Vorankündigung im Zuge von Produktverbesserungen geändert werden.

Gedruckte Unterlagen

Schnelle Verwendung des Geräts	**Quick Guide** Beschreibt die Grundfunktionen des Geräts, zusätzliche Funktionen, die die Arbeit erleichtern, wie eine Routinewartung durchgeführt wird und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.
Sicheres Arbeiten mit dem Gerät	**Safety Guide** Listet alle Sicherheits- und Vorsichtsmaßnahmen zur Installation und zur Benutzung des Geräts auf. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben. **Safety Guide (TASKalfa 3501i/TASKalfa 4501i/TASKalfa 5501i)** Beschreibt die benötige Fläche am Installationsstandort des Geräts, erklärt die Sicherheitsaufkleber und andere Sicherheitsinformationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.

Bedienungsanleitung als PDF auf der DVD (Product Library)

Wohl überlegte Bedienung des Geräts	**Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)** Erklärt des Einlegen des Papiers und wie eine Kopie, ein Druck oder ein Scanvorgang durchgeführt wird. Beschreibt Einstellungen und andere nützliche Funktionen.
Benutzen der Faxfunktion	**FAX Bedienungsanleitung** Erklärt die Verwendung der Faxfunktion.
Benutzen von Kartenlesern	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Erklärt wie man sich über einen Kartenleser am Gerät anmeldet.
Verbesserung der Sicherheit	**Data Security Kit (E) Operation Guide** Erklärt das Einrichten und Bedienen des Data Security Kit (E) und wie das Gerät vorbereitet wird.
Geräteinformation speichern und Einstellungen bearbeiten	**Command Center RX User Guide** Beschreibt den Zugang zum Gerät von einem Computer über einen Webbrowser, um Einstellungen zu prüfen und zu ändern.
Ausdruck über den Computer	**Printer Driver User Guide** Beschreibt die Installation des Druckertreibers und die Anwendung der Druckfunktion.
Direkter Druck einer PDF-Datei	**KYOCERA Net Direct Print Operation Guide** Beschreibt den Druck von PDF-Dateien ohne Verwendung von Adobe Acrobat oder Reader.
Überwachen des Geräts oder Drucker über das Netzwerk	**KYOCERA Net Viewer User Guide** Erklärt wie das Gerät im Netzwerk mit dem KYOCERA Net Viewer überwacht wird.
Vorlagen einscannen und mit Informationen speichern	**File Management Utility User Guide** Erklärt die Verwendung des File Management Utility mit seinen Einstellungen und wie gescannte Vorlagen gesendet und gesichert werden.

Druck ohne Druckertreiber	**PRESCRIBE Commands Technical Reference** Beschreibt die eigene Druckersprache mit PRESCRIBE Kommandos. **PRESCRIBE Commands Command Reference** Beschreibt die Verwendung der PRESCRIBE Kommandos und die Funktionsweise für jede Emulation.

Installieren Sie Adobe Reader (Version 8.0 oder neuer), um die Bedienungsanleitungen von der DVD zu betrachten.

Über diese Bedienungsanleitung

Aufbau der Anleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt.

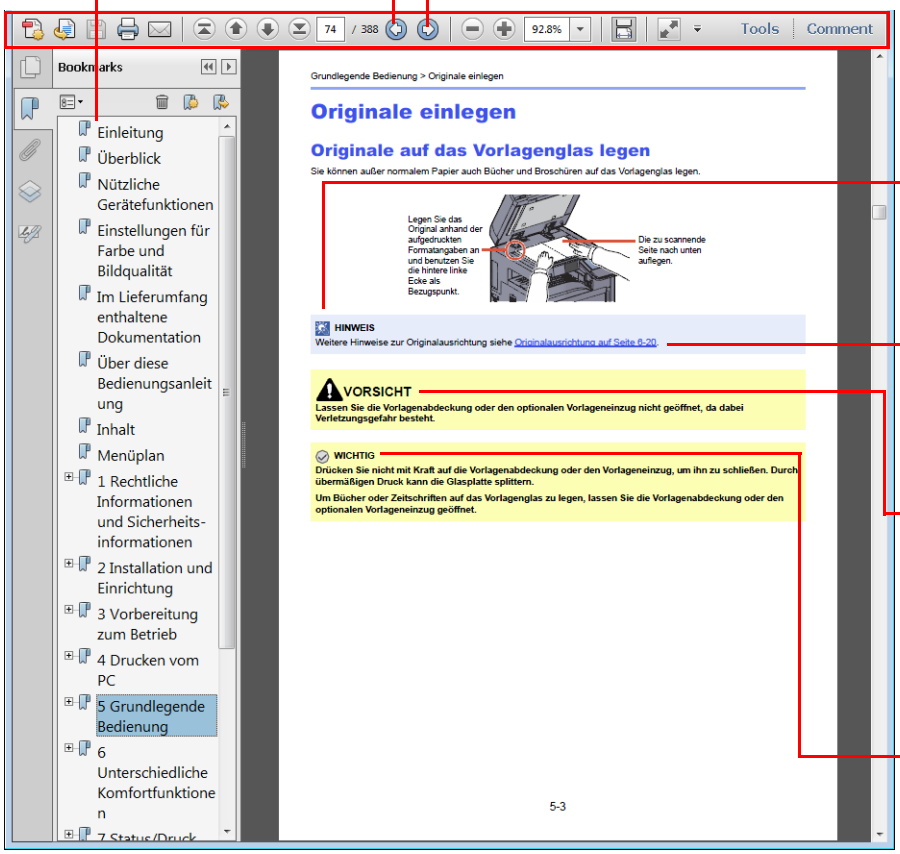
Kapitel		Inhalt
1	**Rechtliche Informationen und Sicherheits-informationen**	Enthält Vorsichtsmaßnahmen für die Bedienung des Geräts und listet die Markenhinweise auf.
2	**Installation und Einrichtung**	Erklärt die Bauteile, Kabelverbindungen. Installation der Software, An- und Abmelden und weitere Punkte zur Administration des Geräts.
3	**Vorbereitung zum Betrieb**	Erklärt die Vorbereitung und nötigen Einstellungen zur Inbetriebnahme, die Verwendung des Bedienfelds, das Einlegen von Papier, und das Anlegen des Adressbuchs.
4	**Drucken vom PC**	Erklärt die Verwendung des Geräts als Drucker.
5	**Grundlegende Bedienung**	Erklärt die Grundfunktionen der Bedienung, wie Anlegen der Originale, Erstellen von Kopien, Versenden von Dokumenten und Verwendung der Dokumentenboxen.
6	**Unterschiedliche Komfortfunktionen**	Erklärt weitere nützliche Funktionen des Geräts.
7	**Status/Druck abbrechen**	Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können. Außerdem wird erklärt, wie Sie den Papiervorrat sowie den Gerätezustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.
8	**Einstellungen im Systemmenü**	Erklärt das Systemmenü des Geräts und wie die Einstellungen das Verhalten des Geräts verändern.
9	**Benutzer-/ Kostenstellenverwaltung**	Erklärt die Vorgehensweise für die Benutzerverwaltung und die Kostenstellen.
10	**Störungsbeseitigung**	Erklärt die Vorgehensweise bei Tonermangel, eventuellen Fehlern, Papierstau oder anderen Problemen.
11	**Anhang**	Listet viele nützliche Optionen auf, die für dieses Gerät erhältlich sind. Es enthält nützliche Informationen über Medientypen, Papierformate und ein Glossar über häufig verwendete Begriffe. Erläutert wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf.

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

Für die weiteren Erklärungen wird Acrobat Reader X vorausgesetzt.

Klicken Sie auf einen Punkt in der Tabelle der Lesezeichen, um direkt zur jeweiligen Seite zu springen.

Klicken Sie hier, um von der aktuellen Seite zur vorherigen umzublättern. Dies ist hilfreich, wenn Sie zu der Seite zurückkehren wollen, von der Sie gerade gekommen sind.



HINWEIS

Kennzeichnet zusätzliche Erklärungen und Hinweise zu Bedienung.

Siehe Seite

Klicken Sie auf den unterstrichenen Text, um zur jeweiligen Seite zu springen.

VORSICHT

Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen zu Verletzungen des Bedienpersonals oder Beschädigungen des Geräts führen kann.

WICHTIG

Weist auf Voraussetzungen oder Beschränkungen zur korrekten Bedienung hin, damit das Gerät nicht beschädigt wird und korrekt arbeitet.

HINWEIS

Die sichtbaren Menüpunkt des Acrobat Reader hängen von den jeweiligen Einstellungen ab. Falls die Lesezeichen oder die Werkzeugleiste nicht erscheint, schlagen Sie in der Acrobat Hilfe nach.

Viele Punkte in dieser Anleitung beziehen sich auf die folgenden Konventionen.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
[Fett]	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste [Start]. Klicken Sie auf [OK].
[Standard]	Hebt Tasten auf der Berührungsanzeige hervor.	Tippen Sie auf [OK].
"Standard"	Kennzeichnet eine Anzeige oder Einstellung auf der Berührungsanzeige oder dem Computerbildschirm.	"Kopierbereit." erscheint.
		Treffen Sie eine Auswahl im Menü "Druckformat".

Wird auf der Seite eine nützliche Funktion erklärt, zeigen die Symbole an, in welcher Betriebsart die Funktion genutzt werden kann.

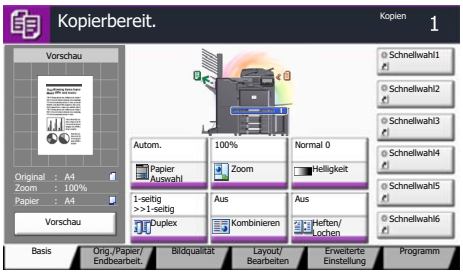
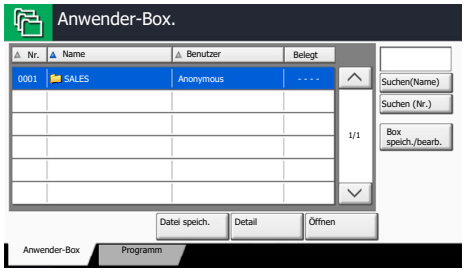
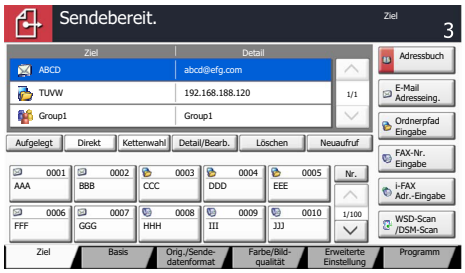
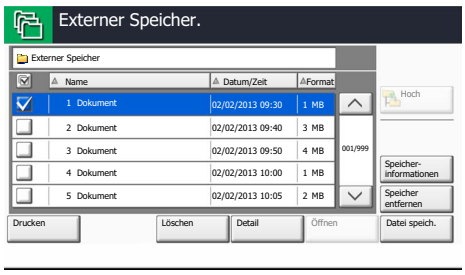
Unterschiedliche Komfortfunktionen > Funktionen

Funktionen

Originalformat

Kopieren | Orig./Papier/ Endbearbeit. | Senden | Orig./Sende- datenformat | Anwender- Box | Funktionen | USB Speicher | Funktionen

Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.

Symbol	Beschreibung	Symbol	Beschreibung
Kopieren	Diese Funktion kann zur Kopie eines Dokuments benutzt werden.  Anzeige Kopieren	Anwender- Box	Diese Funktion kann zum Speichern oder Drucken in eine Anwender-Box benutzt werden.  Anzeige Anwender-Box
Senden	Diese Funktion kann zum Versenden eines Dokuments benutzt werden.  Anzeige Senden	USB Speicher	Diese Funktion kann benutzt werden, um ein Dokument auf einem externen Speicher, z. B. ein USB-Speicher, zu speichern oder zu drucken.  Anzeige Externer Speicher

Symbol	Beschreibung
Kopieren | Orig./Papier/ Endbearbeit.	Die Verwendungsmöglichkeit der Funktion wird durch das Symbol gekennzeichnet. Beispiel: Tippen Sie in der Kopienanzeige auf die Karteikarte [Org./Papier/Endbearbeit.], um die Funktion zu verwenden.

Konventionen bei der Bedienung des Geräts

In dieser Einführung wird die fortlaufende Verwendung von Tasten auf der Berührungsanzeige wie folgt angezeigt:

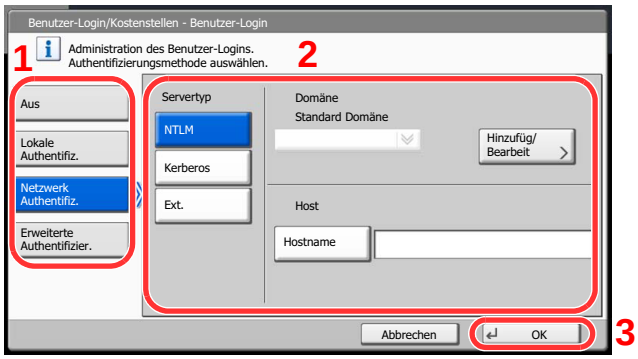
Tatsächlicher Ablauf	Beschreibung in dieser Bedienungsanleitung
Drücken Sie die Taste [Systemmenü] ▼ Tippen Sie [Allgemeine Einstellungen] ▼ Tippen Sie [∨] zweimal ▼ Tippen Sie [Weiter] in "Einstell. Mitteilungsfenster"	Drücken Sie die Taste [Systemmenü], [Allgemeine Einstellungen], [∨] (zweimal) und dann [Weiter] in "Einstell. Mitteilungsfenster".

Tasten auf der Berührungsanzeige, die gedrückt werden müssen, sind rot umrandet.



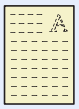
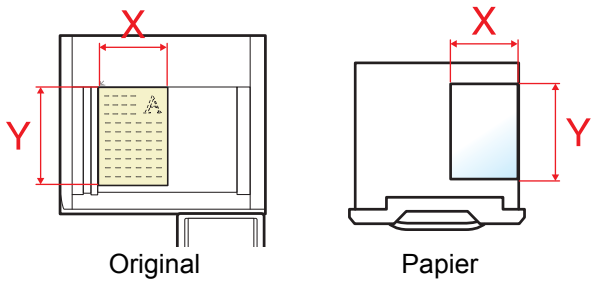
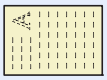
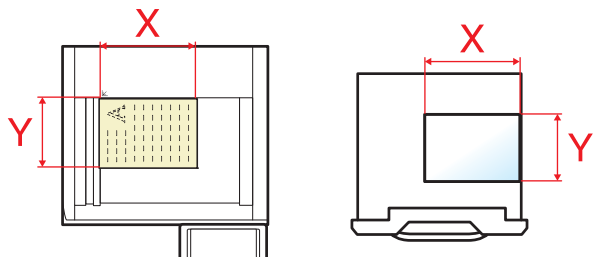
Tippen Sie auf [∧] oder [∨], um die Anzeige hoch oder runter zu bewegen.

Bedienungsabläufe, die eine Serie von Tastendrücken auf dem Bedienfeld oder der Berührungsanzeige erfordern, sind wie gezeigt nummeriert.



Original- und Papierformate

Bei A4, B5 und Letter, die sowohl horizontal als auch vertikal ausgerichtet sein können, wird die Ausrichtung des Originals/Papiers bei der horizontalen Ausrichtung durch ein zusätzliches „R“ angezeigt.

Ausrichtung		Angezeigtes Format*
Vertikale Ausrichtung 	 Original Papier Bei Originalen, deren Länge Y größer als die Länge X ist.	A4, B5, A5, B6, A6 Letter, Statement
Horizontale Ausrichtung (-R) 	 Original Papier Bei Originalen, deren Länge Y kürzer als die Länge X ist.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Letter-R, Statement-R

* Das Format des Originals bzw. Papiers, das verwendet werden kann, hängt von der Funktion und der Papierquelle ab. Details finden Sie unter Technische Daten auf Seite 11-22.

Symbole auf der Berührungsanzeige

Die folgenden Symbole werden benutzt, um Original- und Papierausrichtungen auf der Berührungsanzeige anzuzeigen.

Ausrichtung	Original	Papier
Vertikale Ausrichtung		
Horizontale Ausrichtung		

Inhalt

Einleitung ..... **i**
Überblick ..... **ii**
Nützliche Gerätefunktionen ..... **iii**
Einstellungen für Farbe und Bildqualität ..... **vii**
Grundsätzliche Farbmodi vii
Bildqualität anpassen viii
Im Lieferumfang enthaltene Dokumentation ..... **ix**
Über diese Bedienungsanleitung ..... **xi**
Aufbau der Anleitung xi
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung xii
Inhalt ..... **xvi**
Menüplan ..... **xxii**

1 Rechtliche Informationen und Sicherheitsinformationen 1-1

Hinweis **1-2**
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2
Geeignete Umgebung 1-3
Betriebssicherheit 1-4
Lasersicherheit (Europa) 1-5
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Rechtliche Informationen 1-7
Energiesparfunktion 1-13
Automatische 2-seitige Kopierfunktion 1-13
Ressourcenschonender Umgang mit Papier 1-13
Umweltverbesserung durch Energiemanagement 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) Programm 1-14

2 Installation und Einrichtung 2-1

Bezeichnungen der Bauteile **2-2**
Geräteansicht 2-2
Anschlüsse/Geräteinneres 2-4
Übersicht über das Zubehör 2-5
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten **2-6**
Anschlussbeispiel 2-6
Benötigte Kabel vorbereiten 2-7
Kabel anschließen **2-8**
Netzwerkkabel verbinden 2-8
USB-Kabel verbinden 2-9
Stromkabel anschließen 2-9
Ein- und Ausschalten **2-10**
Einschalten 2-10
Ausschalten 2-11
Software installieren **2-13**
Mitgelieferte Windows Software auf der DVD 2-13
Installation des Druckertreibers unter Windows 2-14
Software deinstallieren 2-17
Installation des Druckertreibers unter Macintosh 2-18
TWAIN Treiber einrichten 2-20
WIA Treiber einrichten 2-22
Anmelden/Abmelden **2-23**
Login/Anmelden 2-23
Logout/Abmelden 2-24
Standard Einstellungen des Geräts **2-25**
Datum und Uhrzeit einstellen 2-25

Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-27
Schnelleinstellung Assistent 2-30
Zähler prüfen 2-32
Zusätzliche Vorbereitung durch den Administrator 2-33
Senden von Dokumenten an den PC 2-33
Gescannte Dokumente mailen 2-33
Verbesserung der Sicherheit 2-33
Command Center RX 2-35
Command Center RX öffnen 2-37
Sicherheits-Einstellungen ändern 2-38
Hostnamen ändern 2-39
E-Mail-Einstellungen 2-40
Ziele speichern 2-43
Anwender-Box anlegen 2-44
Datenübernahme von anderen KYOCERA Geräten 2-45
Adressbuch übernehmen 2-45

3 Vorbereitung zum Betrieb 3-1

Bedienfeld 3-2
Tasten auf dem Bedienfeld 3-2
Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen 3-3
Berührungsanzeige verwenden 3-4
Startseite 3-4
Anzeige von Originalen und Papier 3-8
Anzeige von inaktiven Tasten 3-8
Original-Vorschau 3-9
Tasten Eingabe und Kurzwahlsuche 3-11
Hilfefunktion 3-12
Vergrößerung der Anzeige 3-13
Energiespar-Funktionen 3-14
Energiesparmodus und automatischer Energiespar-modus 3-14
Ruhemodus und automatischer Ruhemodus 3-15
Papier einlegen 3-16
Bevor das Papier eingelegt wird 3-17
Papier in die Kassetten einlegen 3-18
Papier in die Universalzufuhr einlegen 3-27
Papieranschlag 3-30
Papierformat und Medientyp wählen 3-31
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden 3-36
Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens 3-36
Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens 3-37
Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen 3-38
Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7 3-42
Speichern von Zielen im Adressbuch 3-46
Ziel aus Adressbuch hinzufügen 3-46
Ziel auf Zielwahltaste speichern 3-54

4 Drucken vom PC 4-1

Drucken vom PC 4-2
Fenster Druckeinstellungen 4-5
Druckertreiber Hilfe 4-6
Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7 4-6
Ausdrucke vom Computer abbrechen 4-6
Bannerdruck 4-7
Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten 4-14
Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag 4-14
Schnellkopie/Prüfen und Halten 4-16

5 Grundlegende Bedienung 5-1

Originale einlegen 5-3
Originale auf das Vorlagenglas legen 5-3
Originale in den Vorlageneinzug einlegen 5-4
Überprüfen der Geräteseriennummer 5-6
Programm 5-7
Programme speichern 5-8
Programme aufrufen 5-8
Programme bearbeiten und löschen 5-10
Anwendungen 5-11
Anwendungen installieren 5-11
Anwendungen aktivieren/deaktivieren 5-12
Anwendungen löschen 5-14
Schnellwahltasten für Kopie, Senden und Dokumentenbox 5-15
Schnellwahl hinzufügen 5-15
Schnellwahlen bearbeiten oder löschen 5-16
Benutzen des Internet Browsers 5-17
Aufruf und Verlassen des Browsers 5-17
Benutzen der Browser Anzeige 5-18
Aufträge abbrechen 5-19
Aufträge abbrechen 5-19
Druckauftrag am Computer abbrechen 5-20
Kopieren 5-21
Grundlegende Bedienung 5-21
Kopie reservieren 5-22
Kopiervorgang unterbrechen 5-23
Senden 5-24
Grundlegende Bedienung 5-26
Ziel angeben 5-28
Ziele prüfen und bearbeiten 5-36
Bestätigungsanzeige für Ziele 5-37
An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) 5-38
WSD-Scan/DSM-Scan 5-39
Scannen über TWAIN 5-43
Scannen eines eingelegten Dokuments 5-43
Scannen eines Dokuments aus der Anwender-Box 5-46
Scannen mit FMU-Verbindung 5-48
Original über FMU scannen 5-48
Was ist eine Dokumentenbox? 5-49
Dokumentenbox verwenden 5-50
Verwenden einer Anwender-Box 5-55
Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten 5-55
Bearbeiten einer Anwender-Box 5-57
Dokumente speichern 5-58
Dokumente drucken 5-59
Dokumente senden 5-60
Dokumente bearbeiten 5-62
Dokumente löschen 5-66
Auftrags-Box 5-67
Ausgabe von Wiederholungskopie Aufträgen 5-67
Formular für Formularüberlagerung 5-69
Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher 5-71
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) 5-73
USB-Speicher prüfen 5-74
USB-Speicher abziehen 5-75
Manuelles Heften 5-76

6 Unterschiedliche Komfortfunktionen 6-1

Verfügbare Funktionen im Gerät 6-2

Kopieren 6-2
Senden 6-5
Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden) 6-7
Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken) 6-12

Funktionen 6-14

Originalformat 6-14
Papierauswahl 6-15
Unterschiedlich große Originale 6-17
Originalausrichtung 6-19
Falten 6-21
Gruppieren/Versetzt 6-22
Heften/Lochen 6-23
Ablagefach 6-26
Helligkeit 6-26
Originalvorlage 6-27
EcoPrint 6-28
Farbauswahl 6-28
Schärfe 6-29
Hintergrundhelligkeit ändern 6-29
Durchscheinen vermeiden 6-30
Zoom 6-31
Kombinieren 6-33
Rand/Zentrieren, Rand, Zentrieren 6-35
Randlöschung 6-36
Broschüre 6-38
Duplex 6-41
Deckblatt 6-44
Formularüberlagerung 6-45
Seitenzahl 6-46
Memoseite 6-48
Bildwiederholung 6-50
Textstempel 6-51
Eingangsstempel (Bates) 6-53
Mehrfach-Scan 6-55
Automatische Bilddrehung 6-56
Negativbild 6-56
Spiegelbild 6-56
Auftragsende Nachricht 6-57
Dateinameneingabe 6-57
Auftragspriorität ändern 6-58
Wiederholungskopie 6-58
Arbeitsweise Vorlageneinzug 6-59
Leere Seiten auslassen 6-59
2-seitig/Buchoriginal 6-60
Sendeformat 6-61
Dateiformat 6-62
Dateitrennung 6-65
Scanauflösung, Auflösung 6-66
E-Mail Betreff/Nachricht 6-66
Senden und Drucken 6-67
Senden und Speichern 6-67
Verschlüsselt in FTP senden 6-68
Bestätigung Dateigröße 6-68
Löschen nach Druck 6-68
Löschen nach Sendung 6-68
Speicherformat 6-69
Verschlüsseltes PDF-Passwort 6-69
JPEG/TIFF Druck 6-70
XPS Seitengenauigkeit 6-70

Funktionen des Startbildschirms 6-71
An mich senden (E-Mail) 6-71
An mich aus Box senden (E-Mail) 6-71

7 Status/Druck abbrechen 7-1

Auftragsstatus prüfen 7-2
Inhalt der Statusanzeige 7-4
Detailinformationen der Aufträge prüfen 7-9
Auftragsprotokoll anzeigen 7-11
Detailinformationen der Protokolle prüfen 7-13
Auftragshistorie versenden 7-13
Anhalten und Fortsetzen von Aufträgen 7-14
Aufträge abbrechen 7-14
Priorität der wartenden Aufträge ändern 7-15
Reihenfolge der Druckaufträge ändern 7-16
Gerät/Kommunikation 7-17
USB-Speicher abziehen 7-18
Faxkommunikation abbrechen 7-19
Verbleibenden Toner- und Papiervorrat prüfen 7-20

8 Einstellungen im Systemmenü 8-1

Systemmenü 8-2
Bedienung 8-2
Einstellungen im Systemmenü 8-4
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen 8-7
Allgemeine Einstellungen 8-9
Startseite 8-29
Kopieren 8-29
Senden 8-30
Dokumenten-Box/Externer Speicher 8-35
FAX 8-36
Drucker 8-36
Bericht 8-38
System/Netzwerk 8-44
Ziel bearbeiten 8-54
Benutzer-Login/Kostenstellen 8-54
Benutzereigenschaften 8-55
Datum/Zeit/Energie sparen 8-55
Einstellungen/Wartung 8-59
Internet 8-61
Anwendungen 8-61

9 Benutzer-/Kostenstellenverwaltung 9-1

Benutzer-Login 9-2
Benutzer-Login Verwaltung beginnen 9-2
Benutzer-Login-Einstellung 9-2
Benutzer-Login 9-4
Authentifizierungssicherheit 9-6
Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) 9-8
Benutzereigenschaften ändern 9-11
Lokale Autorisierung 9-15
Einstellung der Gruppenautorisierung 9-15
Einstellung Gäste-Autorisierung 9-18
Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen 9-21
Einstellungen für den Einfachen Login 9-23
ID-Karten-Einstellungen 9-26
Kostenstellen-Einstellung 9-27
Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung 9-27
Kostenstellen-Einstellung 9-27

Kostenstellen 9-29
Anmelden/Abmelden 9-29
Ort der Kostenstellenverwaltung 9-30
Kostenstellen (Lokal) 9-31
Kostenstellenliste 9-32
Konten verwalten 9-33
Standardeinstellungen 9-36
Zählung der gedruckten Seiten 9-38
Limit übernehmen 9-40
Kopierer-/Druckerzähler 9-40
Unbekannte Job ID 9-41

10 Störungsbeseitigung 10-1

Regelmäßige Pflege 10-2
Reinigung 10-2
Tonerbehälter ersetzen 10-6
Resttonerbehälter wechseln 10-9
Heftklammern ersetzen 10-12
Leeren des Locherbehälters 10-16
Störungsbeseitigung 10-18
Fehler beseitigen 10-18
Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-24
Einstellungen/Wartung 10-39
Papierstaus beseitigen 10-42
Heftklammerstau beheben 10-66

11 Anhang 11-1

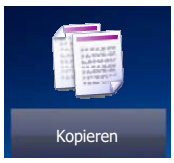
Zubehör 11-2
Zubehör – Übersicht 11-2
Optionale Anwendungen 11-8
Zeicheneingabe 11-10
Anzeige für die Zeicheneingabe 11-10
Zeicheneingabe 11-12
Papier 11-13
Allgemeine Papierspezifikationen 11-13
Wahl des geeigneten Papiers 11-14
Spezialpapier 11-17
Technische Daten 11-22
Allgemeine Funktionen 11-22
Kopierfunktion 11-24
Druckfunktionen 11-25
Scanfunktionen 11-25
Vorlageneinzug (optional) 11-26
Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) (optional) 11-26
Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional) 11-27
Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional) 11-27
1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) 11-28
4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) 11-29
Locheinheit (optional) 11-29
Mailbox Sorter (optional) 11-30
Falteinheit (optional) 11-30
Innerer Job Separator (optional) 11-31
Innerer Job Separator (JS-732) (optional) 11-31
Rechter Job Separator (optional) 11-32
Bannerzufuhr (optional) 11-32
Glossar 11-33
Index Index-1

Menüplan

(Diese Liste zeigt die Anzeigen auf der Berührungsanzeige. Diese kann von den verlinkten Überschriften abweichen.)

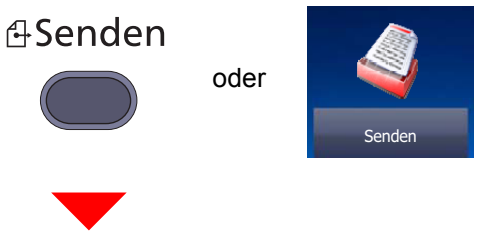
Kopieren

oder



Original/Papier/Endbearbeitung	Originalformat (Seite 6-14)	
	Papierauswahl (Seite 6-15)	
	Unterschiedlich große Originale (Seite 6-17)	
	Originalausrichtung (Seite 6-19)	
	Falten (Seite 6-21)	
	Gruppieren/Versetzt (Seite 6-22)	
	Heften/Lochen	Heften (Seite 6-23)
		Lochen (Seite 6-24)
	Ablagefach (Seite 6-26)	
Bildqualität	Helligkeit (Seite 6-26)	
	Originalvorlage (Seite 6-27)	
	EcoPrint (Seite 6-28)	
	Schärfe (Seite 6-29)	
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-29)	
	Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)	
Layout/Bearbeiten	Zoom (Seite 6-31)	
	Kombinieren (Seite 6-33)	
	Rand/Zentrieren (auf Seite 6-35)	
	Randlöschung (Seite 6-36)	
	Broschüre (Seite 6-38)	
	Duplex (Seite 6-41)	
	Deckblatt (Seite 6-44)	
	Formularüberlagerung (Seite 6-45)	

Layout/Bearbeiten	Seitenzahl (Seite 6-46)
	Memoseite (Seite 6-48)
	Bildwiederholung (Seite 6-50)
	Textstempel (Seite 6-51)
	Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)
Erweiterte Einstellung	Mehrfach-Scan (Seite 6-55)
	Automatische Bilddrehung (Seite 6-56)
	Negativbild (Seite 6-56)
	Spiegelbild (Seite 6-56)
	Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)
	Dateinameneingabe (Seite 6-57)
	Auftragspriorität ändern (Seite 6-58)
	Wiederholungskopie (Seite 6-58)
	Arbeitsweise Vorlageneinzug (Seite 6-59)
	Leere Seiten auslassen (Seite 6-59)
Programm (Seite 5-7)	



Ziel	Adressbuch (auf Seite 5-28)
	E-Mail Adresseing. (auf Seite 5-31)
	Ordnerpfadeingabe (auf Seite 5-33)
	FAX-Nr.-Eingabe **(siehe FAX Bedienungsanleitung)**
	i-FAX-Adresseingabe **(siehe FAX Bedienungsanleitung)**
	WSD-Scan/DSM-Scan (Seite 5-39)
Original/Sendedatenformat	Originalformat (Seite 6-14)
	Unterschiedlich große Originale (Seite 6-17)
	2-seitig/Buchoriginal (Seite 6-60)
	Originalausrichtung (Seite 6-19)
	Sendeformat (Seite 6-61)
	Dateiformat (Seite 6-62)
	Dateitrennung (Seite 6-65)
	Langes Original **(siehe FAX Bedienungsanleitung)**
Farbe/Bildqualität	Helligkeit (Seite 6-26)
	Originalvorlage (Seite 6-27)
	Scanauflösung (auf Seite 6-66)
	Auflösung Faxsendung (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Farbauswahl (Seite 6-28)
	Schärfe (Seite 6-29)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-29)
	Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)

Erweiterte Einstellung	Zoom (Seite 6-31)
	Zentrieren (auf Seite 6-35)
	Randlöschung (Seite 6-36)
	FAX spätere Übertragung (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Mehrfach-Scan (Seite 6-55)
	Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)
	Dateinameneingabe (Seite 6-57)
	E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 6-66)
	Betreff/Text i-FAX **(siehe FAX Bedienungsanleitung)**
	FAX Direktübertragung (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	FAX-Abrufempfang (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Senden und Drucken (Seite 6-67)
	Senden und Speichern (Seite 6-67)
	Verschlüsselt in FTP senden (Seite 6-68)
	Textstempel (Seite 6-51)
	Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)
	Bestätigung Dateigröße (Seite 6-68)
	FAX-Sendejournal (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
Programm (Seite 5-7)	



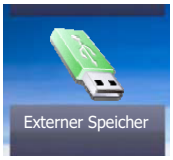
Anwender-Box	Datei speichern	Funktionen	Originalformat (Seite 6-14)
			Unterschiedlich große Originale (Seite 6-17)
			2-seitig/Buchoriginal (Seite 6-60)
			Originalausrichtung (Seite 6-19)
			Speicherformat (Seite 6-69)
			Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)
			Helligkeit (Seite 6-26)
			Originalvorlage (Seite 6-27)
			Scanauflösung (auf Seite 6-66)
			Farbauswahl (Seite 6-28)
			Schärfe (Seite 6-29)
			Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-29)
			Zoom (Seite 6-31)
			Zentrieren (auf Seite 6-35)
			Randlöschung (Seite 6-36)
			Mehrfach-Scan (Seite 6-55)
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)
			Dateinameneingabe (Seite 6-57)
		Programm (Seite 5-7)	
	Detail (auf Seite 5-50)		

Anwender-Box	Öffnen	Drucken	Funktionen	Papierauswahl (Seite 6-15)	
				Gruppieren/Versetzt (Seite 6-22)	
				Heften/Lochen (Seite 6-23)	Heften (Seite 6-23)
					Lochen (Seite 6-24)
				Ablagefach (Seite 6-26)	
				Kombinieren (Seite 6-33)	
				Rand/Zentrieren (auf Seite 6-35)	
				Broschüre (Seite 6-38)	
				Drucken (Seite 6-44)	
				Deckblatt (Seite 6-44)	
				Formularüberlagerung (Seite 6-45)	
				Seitenzahl (Seite 6-46)	
				Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)	
				Dateinameneingabe (Seite 6-57)	
				Löschen nach Druck (Seite 6-68)	
				Auftragspriorität ändern (Seite 6-58)	
				EcoPrint (Seite 6-28)	
				Zoom (Seite 6-31)	
				Falten (Seite 6-21)	
				Textstempel (Seite 6-51)	
				Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)	
			Bildqualität	Helligkeit (Seite 6-26)	
				Originalvorlage (Seite 6-27)	
				Schärfe (Seite 6-29)	
				Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-29)	
				Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)	
			Programm (Seite 5-7)		

Anwender-Box	Öffnen	Senden	Ziel (auf Seite 5-28)	
			Funktionen	Sendeformat (Seite 6-61)
				Dateiformat (Seite 6-62)
				Auflösung Faxsendung (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
				Zentrieren (auf Seite 6-35)
				FAX spätere Übertragung (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
				Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)
				Dateinameneingabe (Seite 6-57)
				E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 6-66)
				Betreff/Text i-FAX (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
				Verschlüsselt in FTP senden (Seite 6-68)
				Löschen nach Sendung (Seite 6-68)
				Zoom (Seite 6-31)
				Dateitrennung (Seite 6-65)
				Textstempel (Seite 6-51)
				Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)
				Bestätigung Dateigröße (Seite 6-68)
				FAX-Sendejournal (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
			Farbe/ Bildqualität	Helligkeit (Seite 6-26)
				Originalvorlage (Seite 6-27)
				Auflösung (auf Seite 6-66)
				Farbauswahl (Seite 6-28)
				Schärfe (Seite 6-29)
				Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-29)
				Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)
			Programm (Seite 5-7)	
		Verbinden (auf Seite 5-64)		
		Verschieben/Kopieren (auf Seite 5-62)		
		Löschen (auf Seite 5-70)		
		Datei speichern (auf Seite 5-58)		
		Suchen (Name) (auf Seite 5-50)		
		Seitenauswahl (auf Seite 5-50)		
		Detail (auf Seite 5-50)		
		Vorschau (auf Seite 5-53)		
	Suchen (Nr.) (auf Seite 5-50)			
	Suchen (Name) (auf Seite 5-50)			
	Box speich./bearb. (auf Seite 5-55)			



Auftrags-Box	Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag (Seite 4-14)
	Schnellkopie/Prüfen und Halten (Seite 4-16)
	Wiederholungskopie (Seite 6-58)
	Formular für Formularüberlagerung (Seite 5-69)

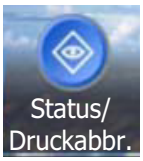


Externer Speicher	Drucken	Funktionen	Papierauswahl (Seite 6-15)	
			Gruppieren/Versetzt (Seite 6-22)	
			Heften/Lochen (Seite 6-23)	Heften (Seite 6-23)
				Lochen (Seite 6-24)
			Ablagefach (Seite 6-26)	
			Rand (auf Seite 6-35)	
			Duplex (Seite 6-41)	
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)	
			Auftragspriorität ändern (Seite 6-58)	
			EcoPrint (Seite 6-28)	
			Falten (Seite 6-21)	
			Textstempel (Seite 6-51)	
			Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)	
			Verschlüsseltes PDF-Passwort (Seite 6-69)	
			JPEG/TIFF Druck (Seite 6-70)	
			XPS Seitengenauigkeit (Seite 6-70)	

Externer Speicher	Datei speichern	Funktionen	Originalformat (Seite 6-14)
			Unterschiedlich große Originale (Seite 6-17)
			2-seitig/Buchoriginal (Seite 6-60)
			Originalausrichtung (Seite 6-19)
			Speicherformat (Seite 6-69)
			Durchscheinen vermeiden (Seite 6-30)
			Helligkeit (Seite 6-26)
			Originalvorlage (Seite 6-27)
			Scanauflösung (auf Seite 6-66)
			Farbauswahl (Seite 6-28)
			Schärfe (Seite 6-29)
			Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-29)
			Zoom (Seite 6-31)
			Zentrieren (auf Seite 6-35)
			Randlöschung (Seite 6-36)
			Mehrfach-Scan (Seite 6-55)
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-57)
			Dateinameneingabe (Seite 6-57)
			Dateiformat (Seite 6-62)
			Dateitrennung (Seite 6-65)
			Textstempel (Seite 6-51)
			Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-53)
	Löschen (auf Seite 5-51)		
	Detail (auf Seite 5-50)		
	Speicherinformationen (auf Seite 5-74)		
	Speicher entfernen (auf Seite 5-75)		
FAX-Box **(siehe FAX Bedienungsanleitung)**			



oder

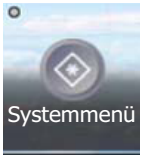


Druckaufträge (auf Seite 7-4)
Sendeaufträge (auf Seite 7-6)
Speicheraufträge (auf Seite 7-7)
Gerät/Kommunikation (auf Seite 7-17)
Papier/Material (auf Seite 7-20)

Systemmenü



oder





Schnelleinstellung Assistent	Fax Einstellung (Seite 2-30)	
	Energie sparen Einstellung (Seite 2-30)	
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen	Kassette 1 (auf Seite 8-7)	
	Kassette 2 (auf Seite 8-7)	
	Kassette 3 (auf Seite 8-7)	
	Kassette 4 (auf Seite 8-7)	
	Kassette 5 (auf Seite 8-7)	
	Universalzufuhr Einstellungen (Seite 8-8)	
Allgemeine Einstellungen	Sprache (Seite 8-9)	
	Standardanzeige (Seite 8-9)	
	Ton	Warnton (Seite 8-9)
		FAX-Lautsprecherlautst. (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
		FAX-Mithörlautstärke (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Tastaturbelegung (Seite 8-10)	
	Original-/Papier-Einstellungen	Anwender-Originalformat (Seite 8-10)
		Anwender-Papierformat (Seite 8-10)
		Medientypeinstellung (Seite 8-10)
		Standard-Papierquelle (Seite 8-11)
		Autom. Originalerkennnung (Seite 8-11)
		Medium für Auto (S/W) (Seite 8-11)
		Papierquelle für Deckbl. (Seite 8-12)
		Sonderdruckmaterial (Seite 8-12)
	Maßeinheit (Seite 8-14)	

Allgemeine Einstellungen	Fehlerbehandlung	Fehler bei Duplexdruck (Seite 8-14)
		Endbearbeitungsfehler (Seite 8-14)
		Fehler Heftklammern leer (Seite 8-14)
		Zu viele verarbeitete Seiten (Seite 8-15)
		Locherbehälter voll (Seite 8-15)
		Papiergrößenfehler (Seite 8-15)
		Falsches Papier eingelegt (Seite 8-15)
		Papierstau vor Heften (Seite 8-15)
	Ablagefach (Seite 8-16)	
	Bestätigung der Ausrichtung (Seite 8-16)	
	Funktionsstandardwerte	Originalausrichtung (Seite 8-17)
		Originalvorlage (Kopieren) (Seite 8-17)
		Originalvorlage (Send/Speich) (Seite 8-17)
		Scanauflösung (Seite 8-17)
		Auflösung Faxsendung (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
		Farbauswahl (Seite 8-17)
		Dateiformat (Seite 8-17)
		Dateitrennung (Seite 8-17)
		Hintergrhelligk.(Kopieren) (Seite 8-17)
		Hintergr.(Senden/Speich.) (Seite 8-17)
		Durchsch. meiden (Kopie) (Seite 8-17)
		Durchsch. meid(Send/Spei) (Seite 8-17)
		Zoom (Seite 8-17)
		Standard Randlöschung (Seite 8-17)
		Randlöschung Rückseite (Seite 8-17)
		Standardmäßiger Rand (Seite 8-18)
		Autom. Bilddrehung (Kopie) (Seite 8-18)
		EcoPrint (Seite 8-18)
		Tonersparstufe (EcoPrint) (Seite 8-18)
		Hoch kompr. PDF-Bild (Seite 8-18)

Allgemeine Einstellungen	Funktionsstandardwerte	Farb-TIFF-Komprimierung (Seite 8-18)
		Bildqualität (Dateiformat) (Seite 8-18)
		Gruppieren/Versetzte Ausgabe (Seite 8-18)
		JPEG/TIFF Druck (Seite 8-18)
		XPS Seitengenau (Seite 8-18)
		PDF/A (Seite 8-18)
		Mehrfach-Scan (ohne FAX) (Seite 8-18)
		Mehrfach-Scan (FAX) (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
		Dateinameneingabe (Seite 8-18)
		E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 8-19)
		Betreff/Text i-FAX (Seite 8-19)
		Arbeitsweise Vorlag.einzug (Seite 8-19)
		OCR Texterkennung (Seite 8-19)
		Vorrangige OCR-Sprache (Seite 8-19)
		Autom. Bilddrehung (OCR) (Seite 8-19)
		Wiederholungskopie (Seite 8-20)
		Leere Seiten auslassen (Seite 8-20)
	USB-Tastatur-Typ (Seite 8-20)	
	Systemstempel (Seite 8-20)	
	Manuell Heften (Seite 8-25)	
	Dok. pro Auftrag versetzen (Seite 8-25)	
	Wenig Toner Alarmmenge (Seite 8-26)	
	Status/Protokoll anzeigen (Seite 8-26)	
	Mitteilung bei Bannerdruck (Seite 8-26)	
	Statusanzeige anpassen (Seite 8-27)	
	Benutzung Funktionstaste (Seite 8-27)	
	Einstell. Mitteilungsfenster (Seite 8-28)	
	Remote-Druck (Seite 8-28)	
Startseite	Angepasste Arbeitsfläche (Seite 3-5)	
	Angepasste Taskleiste (Seite 3-5)	
	Hintergrundbild (Seite 3-5)	

Kopie	Papierauswahl (Seite 8-29)	
	Betriebsart Auto Bilddrehung (Seite 8-29)	
	Autom. Papierauswahl (Seite 8-29)	
	Autom. % Priorität (Seite 8-29)	
	Format für kleine Originale (Seite 8-29)	
	Maximale Kopienanzahl (Seite 8-29)	
	Nächste Priorität reserv. (Seite 8-30)	
	Funktionen in Basis-Karte (Seite 8-30)	
Senden	Funktionen in Basis-Karte (Seite 8-30)	
	Ziel vor Sendung prüfen (Seite 8-30)	
	Farbtyp (Seite 8-30)	
	Eingabe prüfen neues Ziel (Seite 8-30)	
	Standardanzeige (Seite 8-30)	
	Senden und Weiterleiten (Seite 8-31)	
	Eingabe neues Ziel (Seite 8-31)	
	Neuaufruf Ziel (Seite 8-31)	
	Art der OCR Texterkennung (Seite 8-31)	
	Modus hoch-kompr. PDF (Seite 8-31)	
Dokumenten-Box/Externer Speicher	Anwender-Box (auf Seite 5-55)	
	FAX-Box **(siehe FAX Bedienungsanleitung)**	
	Auftrags-Box	Aufbew. v. Schnellk.-Auf. (Seite 8-35)
		Aufbew. v. Wh.-Auftr. (Seite 8-35)
		Löschen Auftragsspeicher (Seite 8-35)
	Abrufbox (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)	
	Funktionen in Basis-Karte (Seite 8-35)	
FAX (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)		

Drucker	Emulation (Seite 8-36)	
	EcoPrint (Seite 8-36)	
	Tonersparstufe (EcoPrint) (Seite 8-36)	
	A4/Letter ignorieren (Seite 8-36)	
	Duplex (Seite 8-36)	
	Kopien (Seite 8-36)	
	Ausrichtung (Seite 8-37)	
	Formfeed-Timeout (Seite 8-37)	
	LF-Einstellung (Seite 8-37)	
	CR-Einstellung (Seite 8-37)	
	Auftragsname (Seite 8-37)	
	Benutzername (Seite 8-37)	
	Papierzufuhr Methode (Seite 8-37)	
	KIR (Seite 8-37)	
Bericht	Bericht drucken	Statusseite (Seite 8-38)
		Schriftartenliste (Seite 8-38)
		Netzwerkstatus (Seite 8-38)
		Servicestatus (Seite 8-39)
		Optionaler Netzwerk Status (Seite 8-39)
	Adminbericht-Einstellungen	FAX-Bericht abgehend (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
		FAX-Bericht eingehend (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Ergebnisbericht-Einstell.	Sendeergebnis-Bericht (Seite 8-39)
		Ergebnisbericht Faxempfang (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
		Einst. Meld. Auftragsende (**FAX Bedienungsanleitung**)
		Typ Empf.ergebnisbericht (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Sende Auftragshistorie	Automatisches Senden (Seite 8-40)
		Sende Auftragshistorie (Seite 8-40)
		Ziel (Seite 8-40)
		Auftrags-Betreff (Seite 8-40)
		Persönliche Information (Seite 8-40)

Bericht	Einstellung Login-Historie	Login-Historie (Seite 8-41)	
		Automatisches Senden (Seite 8-41)	
		Ziel (Seite 8-41)	
		Betreff (Seite 8-41)	
		Protokoll zurücksetzen (Seite 8-41)	
	Einst. Geräte-Login-Historie	Geräte-Login-Historie (Seite 8-42)	
		Automatisches Senden (Seite 8-42)	
		Ziel (Seite 8-42)	
		Betreff (Seite 8-42)	
	Fehlerprotokoll sich. Komm.	Fehlerprotokoll sich. Komm. (Seite 8-43)	
		Automatisches Senden (Seite 8-43)	
		Ziel (Seite 8-43)	
		Betreff (Seite 8-43)	
System/Netzwerk	Netzwerk	Hostname (Seite 8-44)	
		TCP/IP-Einstellung	TCP/IP (Seite 8-44)
			IPv4 (Seite 8-44)
			IPv6 (Seite 8-45)
			Bonjour (Seite 8-45)
			IPSec (Seite 8-45)
		Protokoll-Einstellungen	SMTP (E-Mail-Übertr.) (Seite 8-46)
			POP3 (E-Mail-Empfang) (Seite 8-46)
			FTP Client (Übertragung) (Seite 8-46)
			FTP Server (Empfang) (Seite 8-46)
			SMB Client (Übertragung) (Seite 8-46)
			NetBEUI (Seite 8-46)
			WSD-Scan (Seite 8-46)
			WSD-Druck (Seite 8-46)
			i-FAX (Seite 8-46)
			DSM-Scan (Seite 8-46)
			ThinPrint (Seite 8-46)
			LPD (Seite 8-46)
			Raw (Seite 8-46)
			IPP (Seite 8-46)
			IPP over SSL (Seite 8-46)
			HTTP (Seite 8-47)
			HTTPS (Seite 8-47)

System/Netzwerk	Netzwerk	Protokoll-Einstellungen	LDAP (Seite 8-47)
			SNMPv1/v2c (Seite 8-47)
			SNMPv3 (Seite 8-47)
			Enhanced WSD (Seite 8-47)
			Enhanced WSD over SSL (Seite 8-47)
		Sicherheits-Einstellungen (Seite 8-47)	
		LAN-Schnittstelle (Seite 8-47)	
		Netzwerk neu starten (Seite 8-47)	
		Proxy (Seite 8-48)	
	Optionales Netzwerk	Netzwerkkarte (Senden) (Seite 8-50)	
		DrahtlosNetzwerk (Seite 8-49)	
	Netzwerkkarte (Senden) (Seite 8-50)		
	Sicherheitsstufe (Seite 8-50)		
	Einstellung Schnittstellensperre	USB Host (Seite 8-51)	
		USB-Gerät (Seite 8-51)	
		USB-Speicher (Seite 8-51)	
		Optionale Schnittstelle 1 (Seite 8-51)	
		Optionale Schnittstelle 2 (Seite 8-51)	
	Datensicherheit (Seite 8-51)		
	Dokumentenüberwachung (Seite 8-52)		
	Optionale Funktionen (Seite 8-53)		
	System komplett neustarten (Seite 8-53)		
Ziel bearbeiten	Adressbuch (auf Seite 3-46)		
	Zielwahltaste (auf Seite 3-54		
	Listendruck (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)		
	Adressbuch Grundstellung	Sortieren (Seite 8-54)	
		Begrenzung (Seite 8-54)	
		Adressbuchtyp (Seite 8-54)	

Benutzer-Login/Kostenstellen	Benutzer-Login-Einstellung	Benutzer-Login (Seite 9-4)	
		Authentifizierungssicherheit	Einstellung Benutzer-Kontosperre (Seite 9-6)
			Einstellung Passwortregeln (Seite 9-7)
		Lokale Benutzerliste (auf Seite 9-8)	
		Lokale Autorisierung (Seite 9-15)	
		Einstellung der Gruppenautorisierung	Gruppenautorisierung (Seite 9-15)
			Gruppenliste (Seite 9-16)
		Einstellung Gäste-Autorisierung	Gäste Autorisierung (Seite 9-18)
			Gäste Eigenschaften (Seite 9-18)
		Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen (Seite 9-21)	
		Einstellungen für den Einfachen Login	Einfacher Login (Seite 9-23)
			Taste Einfacher Login (Seite 9-23)
		ID-Karten-Einstellungen	Tastaturanmeldung (Seite 9-26)
			Passwort Login (Seite 9-26)
	Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellen (Seite 9-29)	
		Ort der Kostenstellenverwaltung (Seite 9-30)	
		Kostenstellen (Lokal)	Druck der Kostenstellenliste (Seite 9-31)
			Kostenstellen gesamt (Seite 9-38)
			Abrechnung von Einzelaufträgen (Seite 9-39)
			Kostenstellenliste (Seite 9-32)
			Standardeinstellungen (Seite 9-36)
		Limit übernehmen (Seite 9-40)	
		Kopierer-/Druckerzähler (Seite 9-40)	
	Unbekannte Job ID (Seite 9-41)		
Benutzereigenschaften (auf Seite 9-11)			

Datum/Zeit/Energie sparen	Datum/Uhrzeit (Seite 8-55)	
	Datumsformat (Seite 8-55)	
	Zeitzone (Seite 8-55)	
	Aut. Rückst. akt./deak. (Seite 8-55)	
	Betriebsauf. n. Fehler (Seite 8-55)	
	Energiespar-Timer (Seite 8-56)	
	Rücksetz-Timer Bedienfeld (Seite 8-56)	
	Ruhe-Timer (Seite 8-56)	
	Lösch-Timer Unterbr.modus (Seite 8-56)	
	Fehlerhaften Job auslassen (Seite 8-56)	
	Timer für Fehlerlöschung (Seite 8-56)	
	Unzulässige Zeit (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)	
	Ruhemodus Regeln (in Europa) (Seite 8-57)	
	Ruhemodusstufe (außerhalb von Europa) (Seite 8-57)	
	Energ.spar Bereitschaftstufe (Seite 8-57)	
	Wochentimer Einstellungen (Seite 8-58)	
Einstellungen/Wartung	Belichtungsanpassung	Kopie (Seite 8-59)
		Senden/Box (Seite 8-59)
		FAX (siehe **FAX Bedienungsanleitung**)
	Hintergrundhelligkeit ändern	Kopieren (Auto) (Seite 8-59)
		Senden/Box (Auto) (Seite 8-59)
	Schwarzlinienkorrektur (Seite 8-59)	
	System initialisieren (Seite 8-59)	
	Displayhelligkeit (Seite 8-59)	
	Flüsterbetrieb (Seite 8-59)	
	Memory Diagnostics (Seite 8-59)	
	Autom. Farbkorrektur (Seite 8-60)	
	Einstellung Tonwertkurve (Seite 8-60)	
	Trommelauffrischung 1 (Seite 8-60)	
	Trommelauffrischung 2 (Seite 8-60)	
	Entwickleraufffrischung (Seite 8-60)	
	Kalibrierungsintervall (Seite 8-60)	
	Kalibrierung (Seite 8-61)	
	Rollneigung Papier korrig. (Seite 8-61)	
Internet (Seite 8-61)		
Anwendungen (Seite 8-61)		

1 Rechtliche Informationen und Sicherheits-informationen

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten.

Hinweis 1-2
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2
Geeignete Umgebung 1-3
Betriebssicherheit 1-4
Lasersicherheit (Europa) 1-5
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Rechtliche Informationen 1-7
Energiesparfunktion 1-13
Automatische 2-seitige Kopierfunktion 1-13
Ressourcenschonender Umgang mit Papier 1-13
Umweltverbesserung durch Energiemanagement 1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) Programm 1-14

Hinweis

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

In dieser Anleitung sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.

WARNUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen zu Verletzungen des Bedienpersonals oder Beschädigungen des Geräts führen kann.

Symbole

Das △ Symbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

 ... [Allgemeine Warnung]

 ... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf eine Information hin, die eine unzulässige Aktion beinhaltet. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:

 ... [Unzulässige Aktion]

 ... [Demontage untersagt]

Mit dem Symbol ● gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:

 ... [Erforderliche Maßnahme]

 ... [Netzstecker ziehen]

 ... [Gerät grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um eine neue Anleitung zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in dieser Anleitung nicht lesbar sind oder Sie die Anleitung nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung einer neuen Anleitung ist kostenpflichtig).

HINWEIS
Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Geeignete Umgebung

Das Gerät sollte in einem Raum aufgestellt werden, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen:

- Temperatur: 10 bis 32,5 °C
  (Bei einer Temperatur von 32,5 °C sollte die Luftfeuchtigkeit höchstens 70% betragen.)
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80%
  (Bei einer Luftfeuchtigkeit von 80% sollte die Temperatur höchstens 30 °C betragen.)

Benutzen Sie beschichtetes Papier, wenn die Temperatur 27 °C oder weniger bei einer Luftfeuchtigkeit von 60% oder weniger beträgt.

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben. Es wird empfohlen, das System bei 16 bis 27 °C und 36 bis 65% Luftfeuchtigkeit zu betreiben. Außerdem vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

Das System erkennt die Raumtemperatur automatisch und zeigt folgende Mitteilung an, wenn die Temperatur zu hoch oder zu niedrig ist.

Meldung: "Warnung vor zu hoher Raumtemperatur. Regulieren Sie die Temperatur" oder "Warnung vor zu niedriger Raumtemperatur. Regulieren Sie die Temperatur."

Um das System optimal betreiben zu können, regulieren Sie Temperatur und Luftfeuchtigkeit, sobald diese Meldung angezeigt wird. Zusätzlich vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben das Geräts nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch ermittelt.

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

⚠ ACHTUNG:

Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Bewahren Sie alle Teile, die Toner enthalten, außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

Tritt Toner aus Teilen aus, die Toner enthalten, vermeiden Sie Kontakt mit Haut und Augen und verschlucken oder atmen Sie keinen Toner ein.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Versuchen Sie nicht Teile, die Toner enthalten, gewaltsam zu öffnen oder zu zerstören.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Der Kopierer sollte nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sein.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40 ºC oder Feuchtigkeit.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

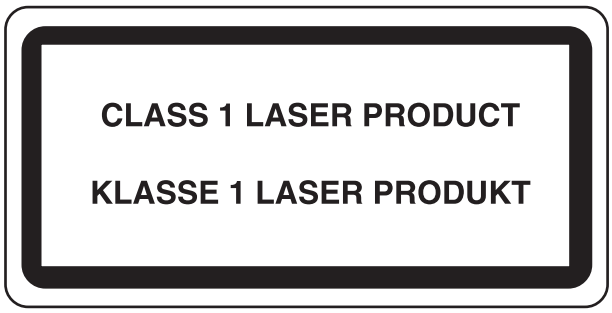
Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC/EN 60825-1:2007).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.



Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der rechten Seite des Geräts.



Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.

Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt. Hier nicht aufgeführte Vorlagen können möglicherweise ebenfalls verboten sein. Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.

- Geldscheine
- Banknoten
- Sicherheitspapiere
- Stempel
- Pässe
- Zertifikate

Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne vorherige schriftliche Erlaubnis der KYOCERA Document Solutions Inc. ist verboten.

Zu den Markennamen

- PRESCRIBE ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8 und Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh und Mac OS sind eingetragene Warenzeichen von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.
- ThinPrint ist ein eingetragenes Warenzeichen der Cortado AG in Deutschland und anderen Ländern.
- Das Produkt enthält den NetFront Browser of ACCESS CO., LTD.
- Das ACCESS, ACCESS Logo und NetFront sind registrierte Markennamen der ACCESS CO., LTD. in den USA, Japan und anderen Ländern.



- © 2011 ACCESS CO., LTD. Alle Rechte vorbehalten.
- Java ist ein eingetragenes Warenzeichen von Oracle oder/und seinen Firmen innerhalb der Firmengruppe.



Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in dieser Anleitung nicht verwendet.

GPL/LGPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes der GPL-Software ((http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) und/oder LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html). Der Quellcode ist verfügbar, es besteht jedoch die Verpflichtung, die Kopie, Verteilung und Änderung nach den Bedingungen von GPL/LGPL vorzunehmen. Weitere Informationen zur Verfügbarkeit des Quellcodes siehe unter http://www.kyoceradocumentsolutions.com/gpl/.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

   (a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

   (b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

   (c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

   (d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

   You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Energiesparfunktion

Dieses Gerät unterstützt zwei Energiesparstufen: einen **Energiesparmodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Energieverbrauch jedoch gesenkt wird, wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, sowie einen **Ruhemodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen ebenfalls grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden.

Energiesparmodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiesparmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 2 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu Energiesparmodus und automatischer Energiespar-modus (Seite 3-14).

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 45 Minuten (für TASKalfa 3501i) oder 60 Minuten (für TASKalfa 4501i oder TASKalfa 5501i) verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu Ruhemodus und automatischer Ruhemodus (Seite 3-15).

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu Duplex (Seite 6-41).
Der Duplexdruck reduziert den Papierverbrauch und trägt zum Naturschutz und zur Walderhaltung bei. Gleichzeitig wird die Menge des erforderlichen Papiers reduziert und schont so den Geldbeutel. Es wird daher empfohlen, den Duplexmodus standardmäßig einzuschalten.

Ressourcenschonender Umgang mit Papier

Zur Erhaltung und zum nachhaltigen Umgang der Waldbestände wird empfohlen, dass sowohl Recyclingpapier als auch Normalpapier verwendet wird, welches nach den Vorgaben zur Verbesserung des Umweltschutzes produziert worden ist. Diese können am Ecolabel EN 12281:2002* oder einem ähnlichen Standard erkannt werden.
Das Gerät unterstützt den Druck auf 64 g/m^2 Papier. Dieses Papier enthält weniger Rohstoffe und trägt so zur Walderhaltung bei.

* : EN12281:2002 "Druck- und Büropapier - Anforderungen an Kopierpapier für Vervielfältigungen mit Trockentoner"

Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Umweltverbesserung durch Energiemanagement

Um den Stromverbrauch während Wartezeiten zu reduzieren, ist das Gerät mit einem Energiemanagement ausgestattet, das den Stromverbrauch automatisch reduziert, sobald das Gerät nach einer bestimmten Zeitspanne nicht benutzt wird.
Auch wenn die Zeit zum Aufheizen zur Druckbereitschaft dadurch verlängert wird, ist eine erhebliche Energieeinsparung möglich. Es wird empfohlen, den Energiesparmodus standardmäßig zu aktivieren und die Werkseinstellungen zu benutzen.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programm

Als am Energy Star teilnehmende Firma erklären wir, dass das Gerät den Auflagen des International Energy Star Programms entspricht.

Der ENERGY STAR® ist ein freiwilliges Programm zur Reduzierung des Stromverbrauchs mit dem Ziel, die globale Erderwärmung zu reduzieren. Durch den Erwerb nach ENERGY STAR® qualifizierter Geräte kann der Kunde einen Beitrag zur Reduzierung von Treibhausgasen leisten und Energiekosten senken.

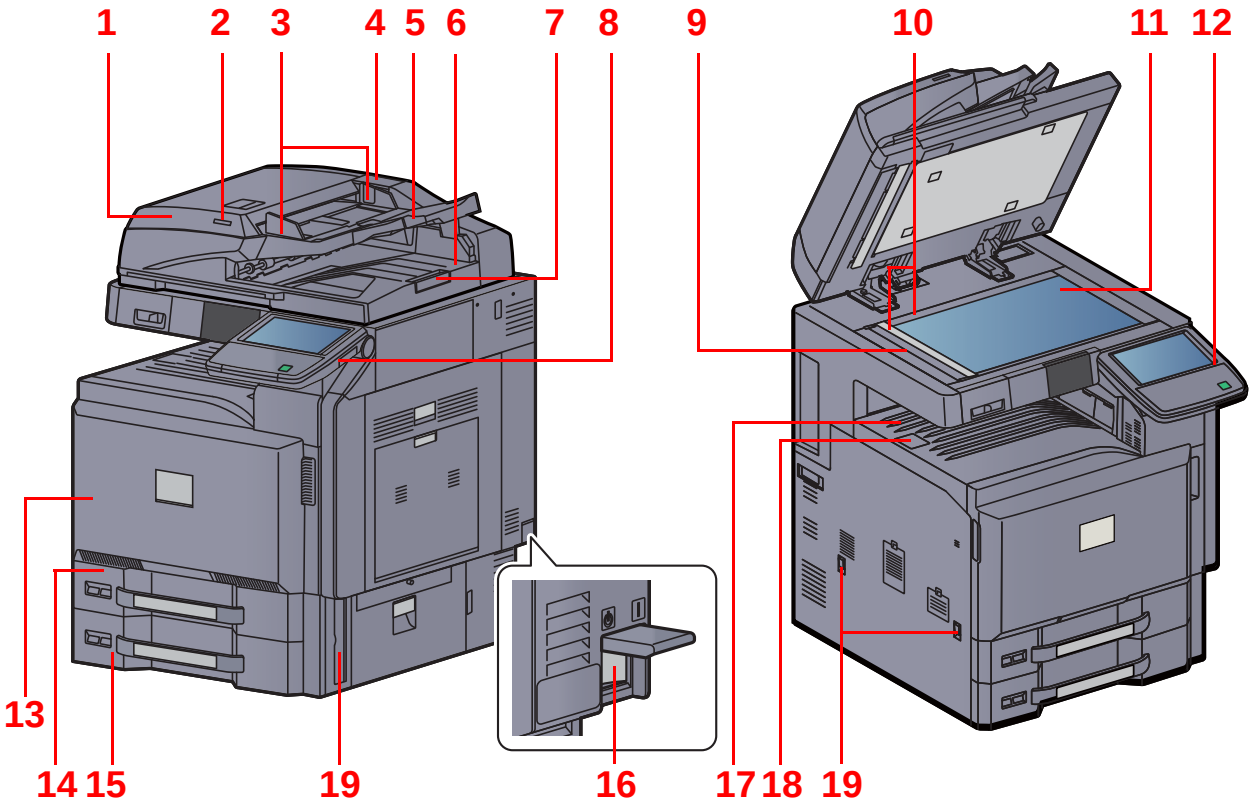
2 Installation und Einrichtung

Dieses Kapitel enthält Informationen für den Administrator des Geräts wie beispielsweise Teilebezeichnungen, Kabelverbindungen und die Installation der Software.

Bezeichnungen der Bauteile 2-2
Geräteansicht 2-2
Anschlüsse/Geräteinneres 2-4
Übersicht über das Zubehör 2-5
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-6
Anschlussbeispiel 2-6
Benötigte Kabel vorbereiten 2-7
Kabel anschließen 2-8
Netzwerkkabel verbinden 2-8
USB-Kabel verbinden 2-9
Stromkabel anschließen 2-9
Ein- und Ausschalten 2-10
Einschalten 2-10
Ausschalten 2-11
Software installieren 2-13
Mitgelieferte Windows Software auf der DVD 2-13
Installation des Druckertreibers unter Windows 2-14
Software deinstallieren 2-17
Installation des Druckertreibers unter Macintosh 2-18
TWAIN Treiber einrichten 2-20
WIA Treiber einrichten 2-22
Anmelden/Abmelden 2-23
Login/Anmelden 2-23
Logout/Abmelden 2-24
Standard Einstellungen des Geräts 2-25
Datum und Uhrzeit einstellen 2-25
Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-27
Schnelleinstellung Assistent 2-30
Zähler prüfen 2-32
Zusätzliche Vorbereitung durch den Administrator 2-33
Senden von Dokumenten an den PC 2-33
Gescannte Dokumente mailen 2-33
Verbesserung der Sicherheit 2-33
Command Center RX 2-35
Command Center RX öffnen 2-37
Sicherheits-Einstellungen ändern 2-38
Hostnamen ändern 2-39
E-Mail-Einstellungen 2-40
Ziele speichern 2-43
Anwender-Box anlegen 2-44
Datenübernahme von anderen KYOCERA Geräten 2-45
Adressbuch übernehmen 2-45

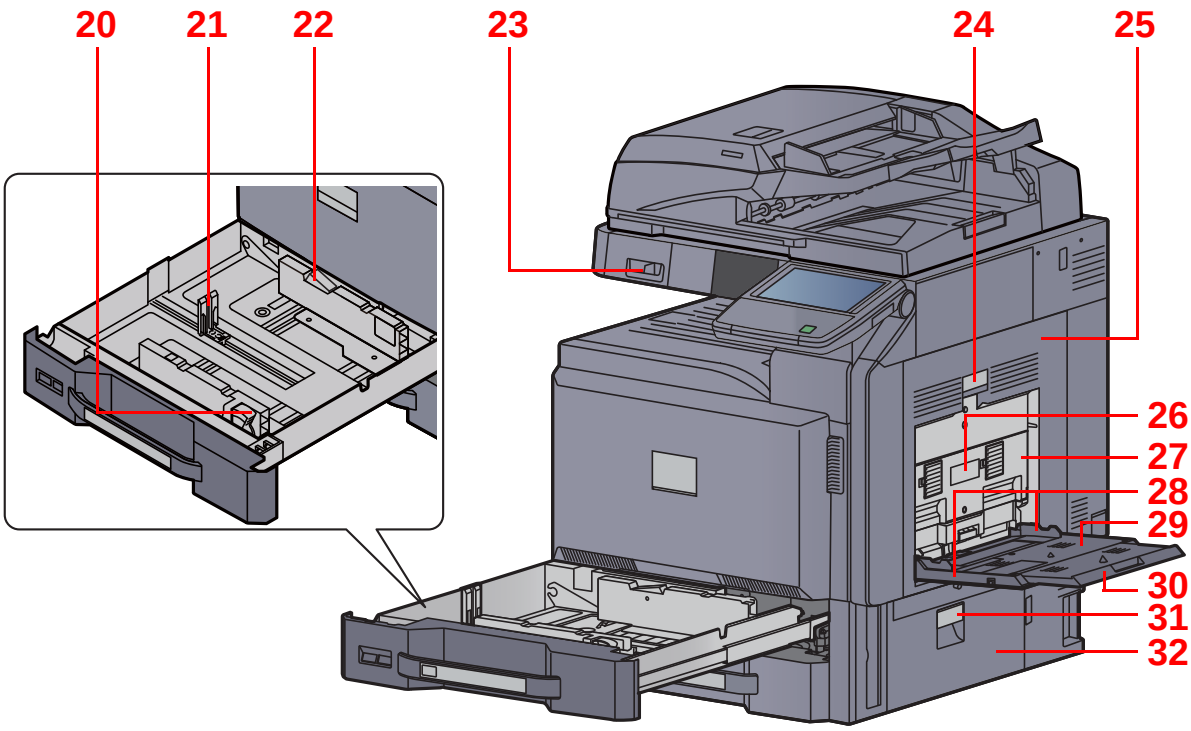
Bezeichnungen der Bauteile

Geräteansicht



1 Vorlageneinzug (optional)
2 Anzeige für eingelegte Dokumente
3 Breitenführungen für Originale
4 Behälter für Reinigungstuch
5 Originalablage
6 Auswurfablage für Originale
7 Original Stopper
8 USB-Speicher-Steckplatz (A1)
9 Belichtungsglas
10 Originalformat-Markierungen
11 Vorlagenglas
12 Bedienfeld
13 Vordere Abdeckung
14 Kassette 1
15 Kassette 2
16 Hauptschalter
17 Inneres Fach
18 Papieranschlag
19 Griffe

Zubehör (Seite 11-2)



20 Papierbreitenführungen

21 Papierlängeneinstellung

22 Verriegelung für Papierbreitenführungen

23 Büroklammernablage

24 Hebel der rechten Abdeckung 1

25 Rechte Abdeckung 1

26 Hebel der rechten Abdeckung 2

27 Rechte Abdeckung 2

28 Papierbreitenführungen

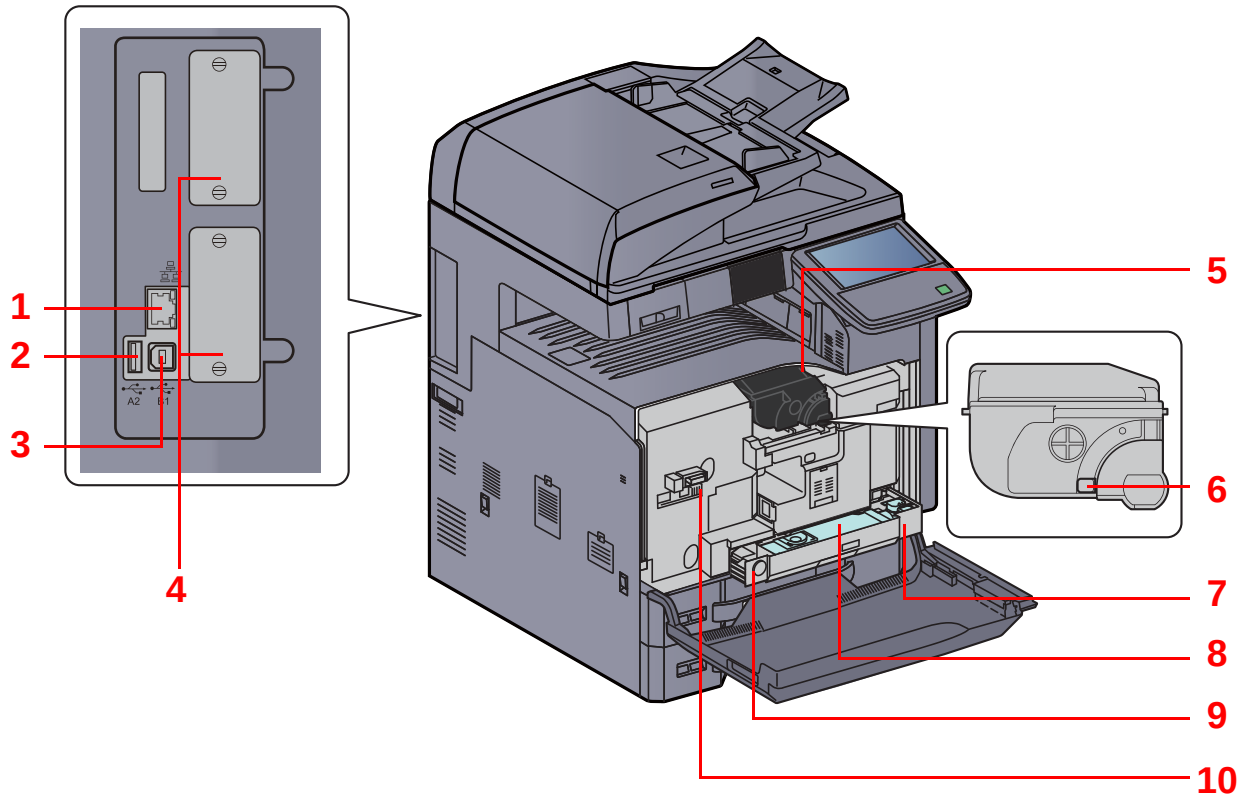
29 Universalzufuhr

30 Ablageverlängerung der Universalzufuhr

31 Hebel der rechten Abdeckung 3

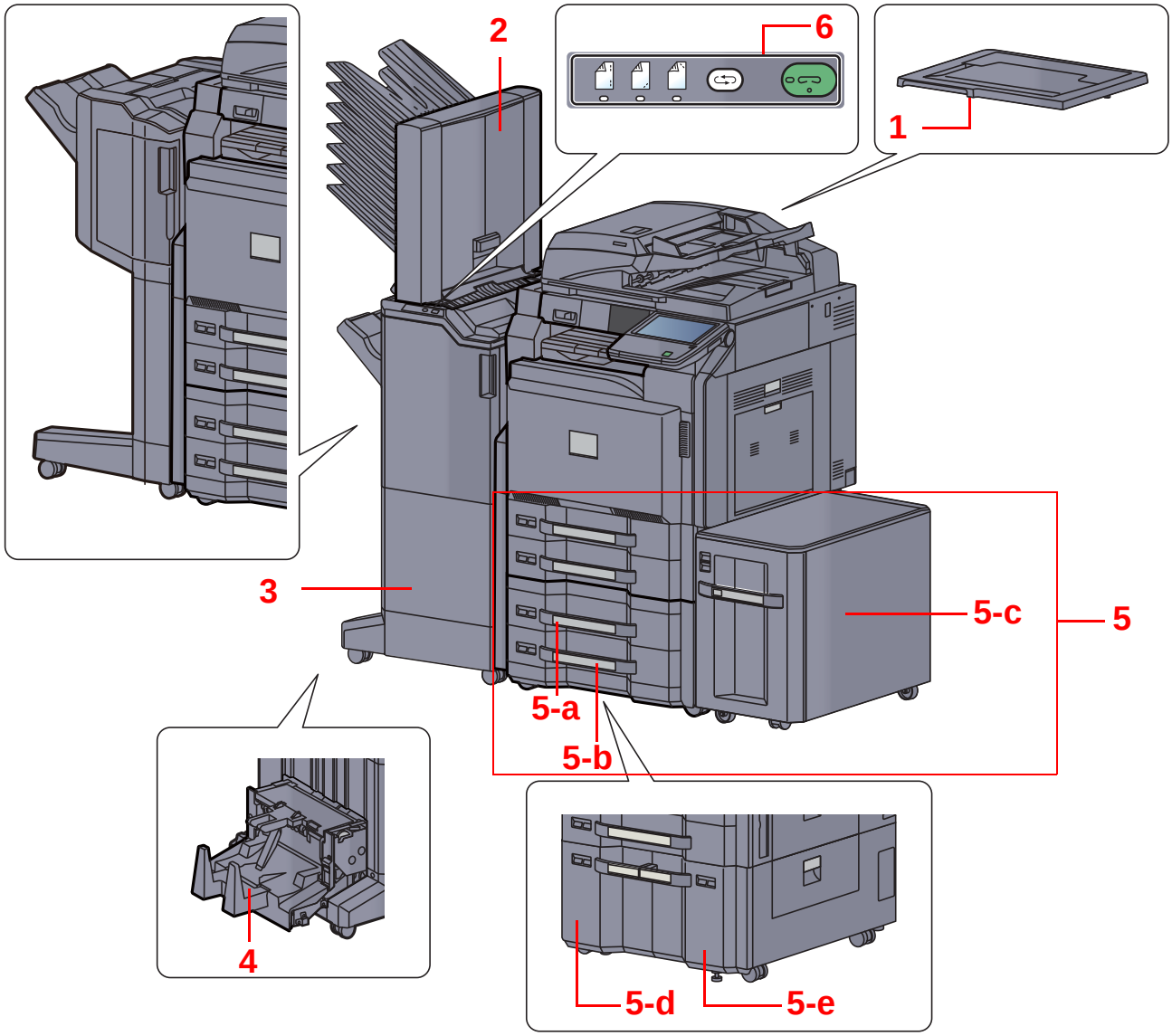
32 Rechte Abdeckung 3

Anschlüsse/Geräteinneres



1 Netzwerkschnittstelle
2 USB-Speicher-Steckplatz (A2)
3 USB-Schnittstellenanschluss (B1)
4 Optionale Schnittstelle
5 Tonerbehälter (Schwarz)
6 Toner Freigabe-Hebel
7 Resttonerbehälteraufnahme
8 Resttonerbehälter
9 Freigabeknopf
10 Reinigungsbürste

Übersicht über das Zubehör



1 Originalabdeckung

2 Mailbox Sorter

3 Dokumentenfinisher

4 Falteinheit

5 Kassette 3 bis 5
- 5-a: Kassette 3
- 5-b: Kassette 4
- 5-c: Kassette 5
- 5-d: Kassette 4
- 5-e: Kassette 3

Zubehör (Seite 11-2)

6 Bedienelemente des Finishers

Manuelles Heften (Seite 5-76)

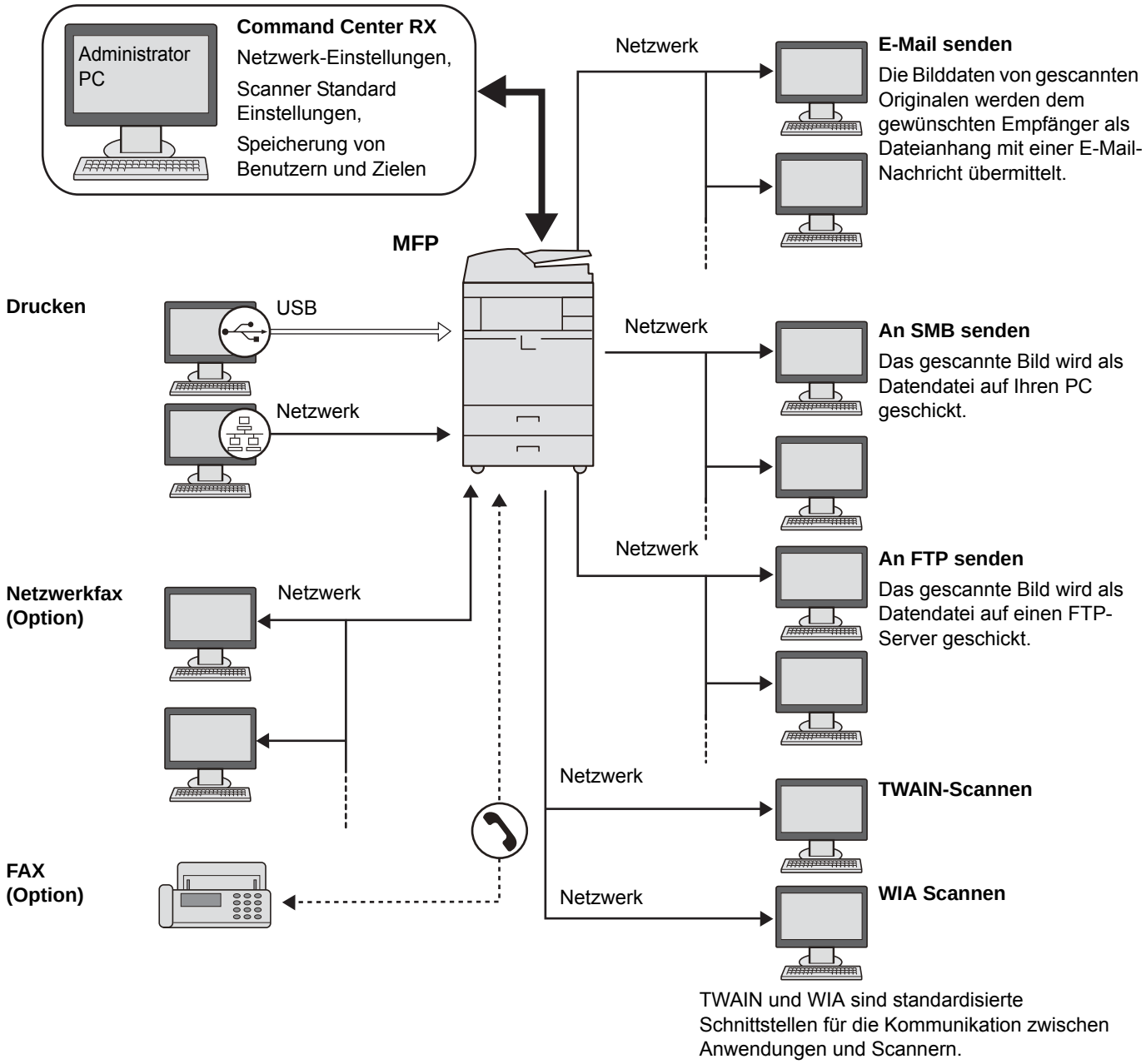
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (1000BASE-TX, 100BASE-TX oder 10BASE-T)



HINWEIS

Falls Sie das Gerät mit einem optionalen WLAN-Kit betreiben, muss kein Netzwerkkabel angeschlossen werden.

Optionales Netzwerk (Seite 8-48)

Benötigte Kabel vorbereiten

Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

Verfügbare Standardschnittstellen

Anschlussart	Funktion	Erforderliches Kabel
Verbinden Sie das Netzwerkkabel mit dem Gerät.	Drucker/Scanner/Netzwerk-FAX*	Netzwerkkabel (10BASE-T, 100BASE-TX oder 1000BASE-T, abgeschirmt)
Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem Gerät.	Drucker	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

* Die Funktion ist verfügbar, wenn das optionale FAX-Kit benutzt wird. Hinweise zur Verwendung des Netzwerk-FAX entnehmen Sie der **FAX Bedienungsanleitung**.

Kabel anschließen

Netzwerkkabel verbinden

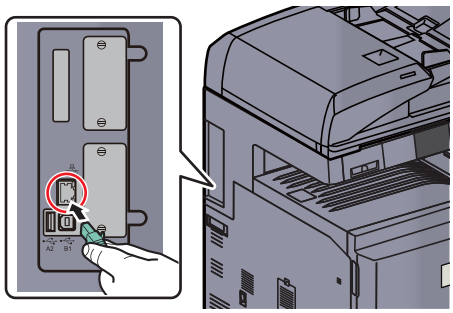
WICHTIG

Falls das Gerät eingeschaltet ist, schalten Sie es aus.

Ausschalten (Seite 2-11)

1 Gerät anschließen.

1 Stecken Sie das Netzwerkkabel in die Netzwerkbuchse ein.



2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels an einem Netzwerk-Hub an.

2 Geräte-Einstellungen vornehmen.

Schalten Sie das Gerät ein und nehmen Sie alle Netzwerk-Einstellungen vor.

Details finden Sie unter Netzwerk (LAN) konfigurieren auf Seite 2-27.

USB-Kabel verbinden

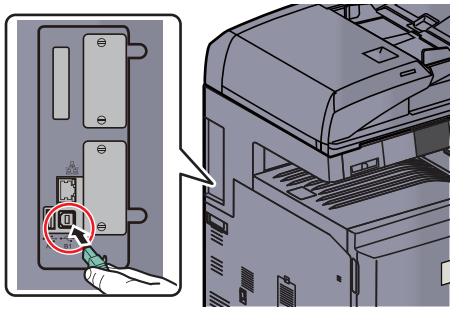
WICHTIG

Falls das Gerät eingeschaltet ist, schalten Sie es aus.

Ausschalten (Seite 2-11)

1 Gerät anschließen.

1 Schließen Sie das USB-Kabel an den USB-Schnittstellenanschluss (B1) auf der linken Seite des Geräts an.



2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels am PC an.

Stromkabel anschließen

Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

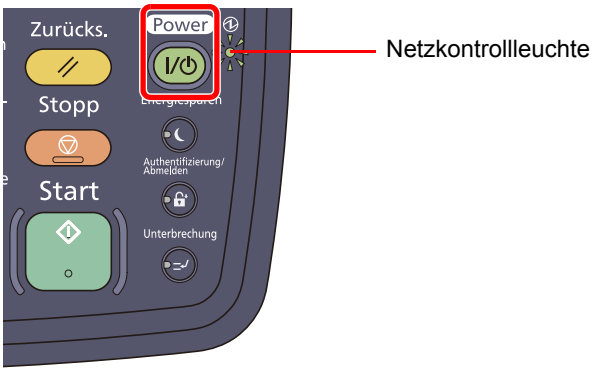
WICHTIG

Verwenden Sie nur das Stromkabel, das mit dem Gerät ausgeliefert wird.

Ein- und Ausschalten

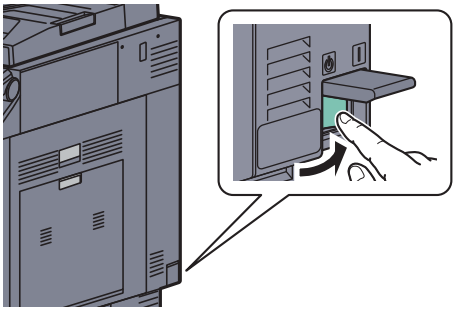
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet... (Aufwachen aus dem Ruhemodus)



Drücken Sie die Taste [**Power**].

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...



Schalten Sie den Hauptschalter ein.

WICHTIG

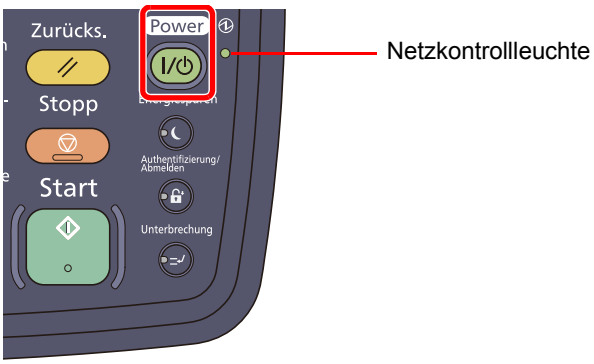
Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie es wieder ein.

HINWEIS

Wenn das optionale Data Security Kit installiert ist, kann in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die Sicherheitsfunktion aktiviert ist und nach dem Einschalten eine längere Zeitspanne vergehen kann.

Ausschalten

Wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist... (Ruhemodus)



Drücken Sie die Taste [**Power**]. Die Kontrollleuchte der [**Power**] Taste erlischt und die Netzkontrollleuchte leuchtet auf.

Energiesparmodus und automatischer Energiespar-modus (Seite 3-14)
Ruhemodus und automatischer Ruhemodus (Seite 3-15)

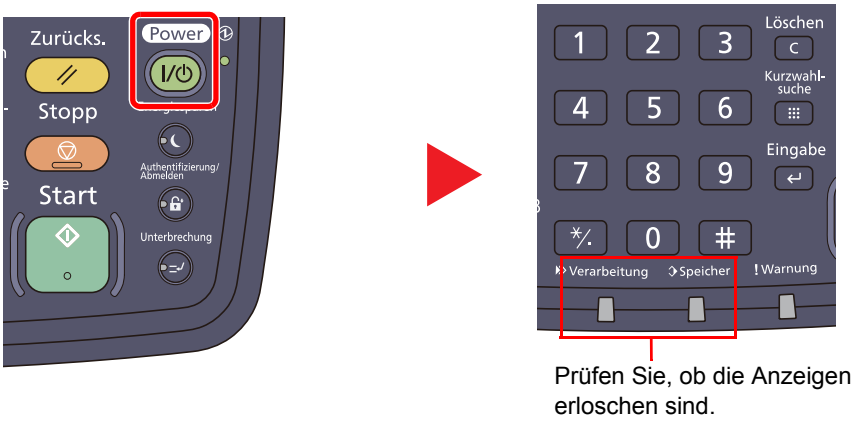
Ausschalten über den Hauptschalter...

Beachten Sie, dass bei ausgeschaltetem Hauptschalter weder das Empfangen von Druckdaten noch das Empfangen von Faxen möglich ist.

WICHTIG

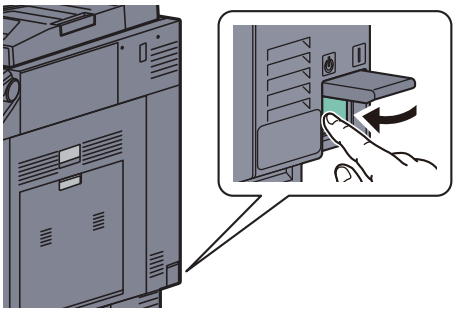
Falls die Kontrollleuchten für [Verarbeitung] und [Speicher] noch leuchten oder blinken, verarbeitet das Gerät noch Daten. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Fehlfunktionen könnten die Folge sein.

1 Drücken Sie die Taste [Power].



Überzeugen Sie sich, dass die Kontrollleuchte der [**Power**] Taste erloschen ist und die Netzkontrollleuchte aufleuchtet.

2 Schalten Sie den Hauptschalter aus.



Bei längerem Stillstand des Geräts...

VORSICHT

Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z. B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z. B. im Urlaub), ziehen Sie den Stromstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem FAX-Kit können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

WICHTIG

Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Software installieren

Sie müssen auf Ihrem PC die Software der mitgelieferten DVD (Product Library) installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Geräts verwenden oder TWAIN / WIA Übertragungen und Netzwerk-FAX-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

Mitgelieferte Windows Software auf der DVD

Sie können zwei unterschiedliche Installationsmethoden auswählen, die [**Schnellinstallation**] oder die [**Benutzerdefinierte Installation**]. Die zu installierende Software und der Druckeranschluss können je nach gewählter Installationsmethode voneinander abweichen.

Software	Funktion	Beschreibung	Installationsmethode ●: Standard Installation ○: Ermöglicht die Auswahl der zu installierenden Komponenten.	
			Schnell-installation	Benutzer-definierte Installation
KX DRIVER	Drucken	Der Druckertreiber ermöglicht den Ausdruck von Dateien über den Computer auf dem Gerät. Es werden verschiedene Druckersprachen wie PCL XL, KPDL oder ähnliche von dem jeweiligen Treiber unterstützt. Der Druckertreiber ermöglicht die Nutzung aller Leistungsmerkmale des Geräts. Der Druckertreiber kann auch benutzt werden, um PDF Dateien auszudrucken.	●	○
KX XPS DRIVER		Dieser Druckertreiber unterstützt XPS (XML Paper Spezifikation) der Microsoft Corporation.	-	○
KPDL mini-driver/ PCL mini-driver (KPDL Mini-Druckertreiber PCL Mini-Druckertreiber)		Hierbei handelt es sich um einen Microsoft MiniTreiber, der PCL und KPDL unterstützt. Dieser Treiber unterliegt Einschränkungen bezüglich einiger Gerätefunktionen und der Unterstützung der lieferbaren Optionen.	-	○
Kyocera TWAIN Driver (Kyocera TWAIN Treiber)	Scannen	Dieser Treiber ermöglicht das Scannen über eine TWAIN kompatible Software. Der TWAIN Treiber scannt Dokumente aus zwei unterschiedlichen Quellen: Original, die auf das Gerät gelegt werden; Dokumente, die in der Dokumentenbox abgelegt sind.	●	○
Kyocera WIA Driver (Kyocera WIA Treiber)		Bei WIA (Windows Imaging Acquisition) handelt es sich um eine Windows Funktion, die die gegenseitige Kommunikation zwischen einem Scanner und einer Anwendungssoftware erlaubt. Steht keine TWAIN kompatible Software zur Verfügung, kann eine Vorlage über eine WIA kompatible Anwendungssoftware gescannt werden.	-	○
FAX Driver (FAX Treiber)	FAX	Mit diesem Netzwerk-FAX Treiber kann ein in einer Anwendungssoftware erstelltes Dokument als Fax über das Gerät versendet werden.	-	○

Software	Funktion	Beschreibung	Installationsmethode ●: Standard Installation ○: Ermöglicht die Auswahl der zu installierenden Komponenten.	
			Schnell-installation	Benutzer-definierte Installation
File Management Utility (Tool zum Herunterladen von Dateien aus der Dokumentenbox)	Utility	Diese Software ermöglicht es, gescannte Dokumente in einem Netzwerkordner zu senden und zu speichern.	-	○
KYOCERA Net Direct Print		Diese Anwendung ermöglicht den Ausdruck einer PDF Datei ohne den Adobe Acrobat Reader starten zu müssen.	-	○
KYOCERA Net Viewer		Dieses Tool ermöglicht die Überwachung des Geräts über das Netzwerk.	-	○
FONTS (Schriftarten)	-	Diese Bildschirmschriftarten ermöglichen die Nutzung der internen Geräte-Schriftarten in einer Anwendungssoftware.	●	○

HINWEIS

Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Bei USB-Verbindungen ist die Plug & Play Funktion im Ruhemodus ausgeschaltet. Um die Installation fortzusetzen, drücken Sie die Taste [**Power**], um das Gerät aus den Ruhemodus oder Energiesparmodus aufzuwecken.

Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

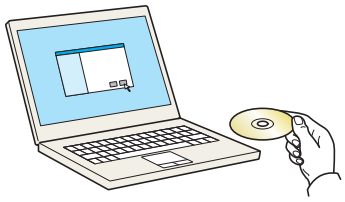
Unter Windows XP können der WIA Treiber und der KX XPS DRIVER nicht installiert werden.

Installation des Druckertreibers unter Windows

Der folgende Ablauf erklärt die Installation der Software unter Windows 7, nachdem [**Schnellinstallation**] ausgewählt wurde.

Sie können zwei unterschiedliche Installationsmethoden auswählen, die [**Schnellinstallation**] oder die [**Benutzerdefinierte Installation**]. Die [**Schnellinstallation**] findet angeschlossene Geräte automatisch und installiert die benötigte Software. Die [**Benutzerdefinierte Installation**] sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten. Für weitere Informationen zur Benutzerdefinierten Installation siehe im **Printer Driver User Guide** auf der DVD.

1 Legen Sie die DVD ein.



HINWEIS

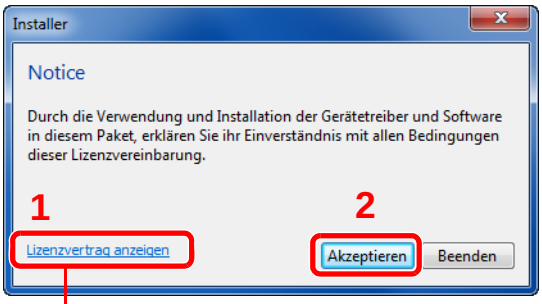
Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Falls das „**Neue Hardware gefunden**“ Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Abbrechen**].

Erscheint ein Fenster zum automatischen Ausführen eines Programms, bestätigen Sie mit [**Setup.exe ausführen**].

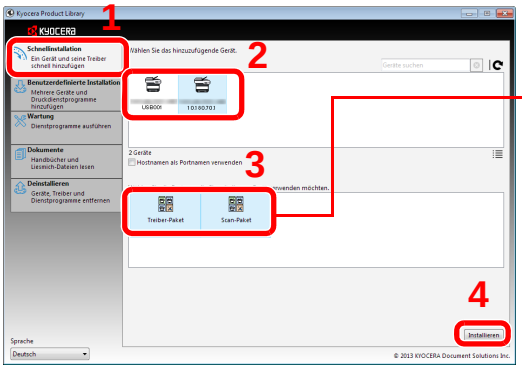
Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige vom Windows erscheint, klicken Sie auf [**Ja**] ([**Erlauben**]).

2 Anzeige aufrufen.



Klicken Sie auf [**Lizenzvertrag anzeigen**], um diese zu lesen.

3 Installieren Sie mit [Schnellinstallation].



Die Pakete enthalten folgende Software:

- Treiber-Paket
  KX DRIVER, Schriftarten
- Scan-Paket
  Kyocera TWAIN Treiber

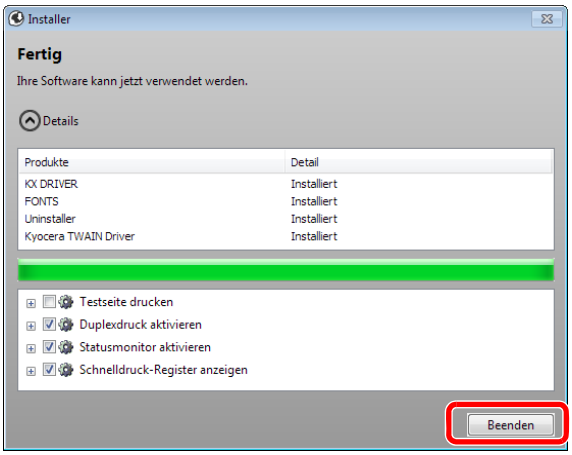
Sie können auch die Einstellung [Hostnamen als Portnamen verwenden] auswählen, um den Hostnamen für die Bezeichnung des Standard TCP/IP Anschusses zu verwenden. (Eine USB-Verbindung kann nicht verwendet werden.)

HINWEIS

Falls das Gerät nicht erkannt wird, auch wenn es betriebsbereit ist, prüfen Sie folgendes. Wird kein Drucker gefunden, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Dann klicken Sie auf (Aktualisieren).

Falls ein Warnfenster mit Windows Sicherheitshinweisen erscheint, drücken Sie auf [**Treibersoftware trotzdem installieren**].

4 Beenden der Installation.



HINWEIS

Falls Sie unter Windows XP [**Geräteeinstellungen**] gewählt haben, erscheint das Dialogfenster für die Geräteeinstellungen, nachdem Sie auf [**Beenden**] geklickt haben. Legen Sie die Einstellungen für die am Gerät installierten Optionen fest. Die Geräteeinstellungen können auch nach der Installation konfiguriert werden. Für weitere Informationen zu Geräteeinstellungen siehe im **Printer Driver User Guide** auf der DVD.

Falls eine Aufforderung zum Neustart erscheint, starten Sie den Computer neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Installation des Druckertreibers ist nun beendet.

Der TWAIN Treiber kann nur installiert werden, wenn das Gerät und der Computer über das Netzwerk angeschlossen sind.

Falls Sie den TWAIN Treiber installieren, fahren Sie mit der Konfiguration TWAIN Treiber einrichten (Seite 2-20) fort.

Software deinstallieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die Software von Ihrem Computer zu entfernen.

HINWEIS

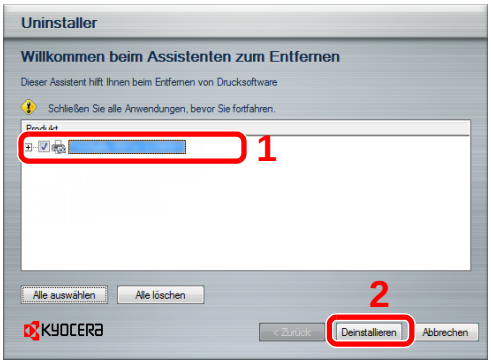
Die Deinstallation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

1 Rufen Sie die Anzeige auf.

Klicken Sie den [**Start**] Knopf von Windows und wählen dann [**Alle Programme**], [**Kyocera**] und dann [**Kyocera Product Library deinstallieren**], um die Deinstallationsroutine aufzurufen.

2 Software deinstallieren

Überprüfen Sie die Markierungen in den Kontrollkästchen, welche Software entfernt werden soll.



3 Deinstallation beenden.

Falls eine Aufforderung zum Neustart erscheint, starten Sie den Computer neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Deinstallation der Software ist nun beendet.

HINWEIS

Die Software kann eben falls von der Product Library deinstalliert werden.

Im Dialogfenster der Product Library Installation wählen Sie [**Deinstallieren**] und folgen den Anweisung auf dem Bildschirm.

Installation des Druckertreibers unter Macintosh

Die Druckfunktion des Geräts kann auch mit einem Macintosh Computer genutzt werden.

HINWEIS

Die Installation unter MAC OS muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Wollen Sie von einem Macintosh Computer drucken, setzen Sie die Druckeremulation auf [KPDL] oder [KPDL(Auto)].

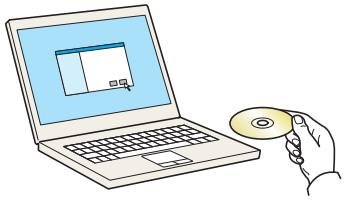
Details finden Sie unter Drucker auf Seite 8-36.

Soll das Gerät über Bonjour verbunden werden, aktivieren Sie Bonjour in den Netzwerkeinstellungen.

Details finden Sie unter Bonjour Einstellungen auf Seite 2-29.

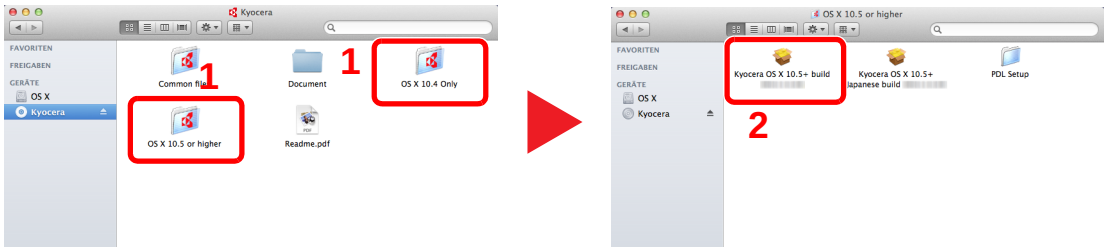
Erscheint das Dialogfeld “Benutzeranmeldung”, geben Sie Namen und Kennwort zum Einloggen ein.

1 Legen Sie die DVD ein.



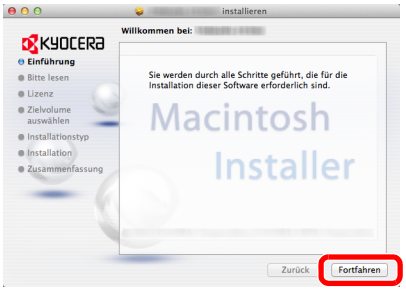
Doppelklicken Sie auf das [**Kyocera**] Symbol.

2 Anzeige aufrufen.



Doppelklicken Sie auf [**Kyocera OS X vx.x**], je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.

3 Installieren des Druckertreibers.



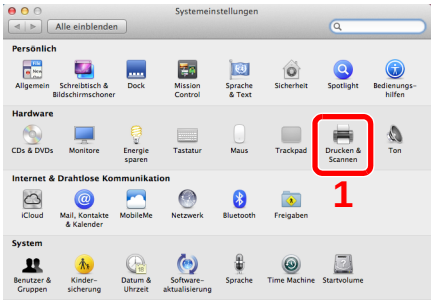
Die Druckertreiber-Installation beginnt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Die Installation des Druckertreibers ist nun beendet.

Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden. Wird ein IP-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig.

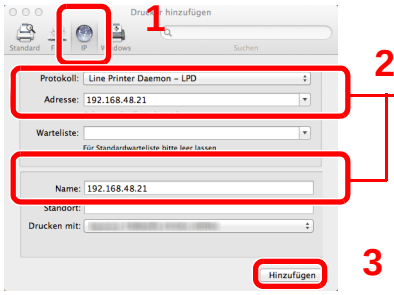
4 Konfigurieren des Druckers.

1 Bildschirm anzeigen.





2 Klicken Sie auf das IP-Symbol für einen IP-Anschluss und geben Sie die IP-Adresse und den Druckernamen ein.

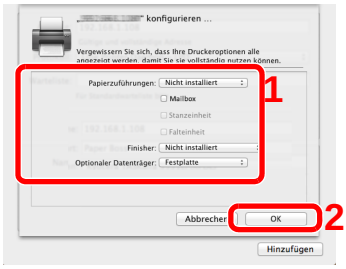


Die unter "Adresse" eingegebene Nummer erscheint automatisch im Feld "Name". Ändern Sie diese bei Bedarf.

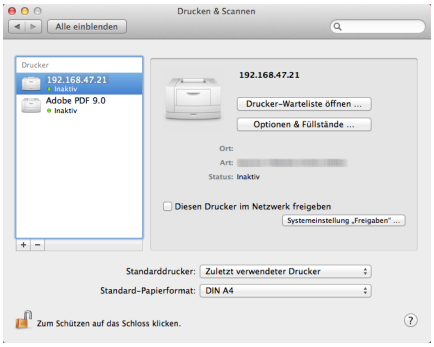
HINWEIS

Soll eine Bonjour Verbindung benutzt werden, wählen Sie [**Standard**] und klicken Sie auf den Punkt, der unter "Druckername" erscheint. Ein Treiber mit dem gleichen Namen wie das Gerät erscheint automatisch in "Treiber".

3 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus und drücken Sie auf OK.



4 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt.



TWAIN Treiber einrichten

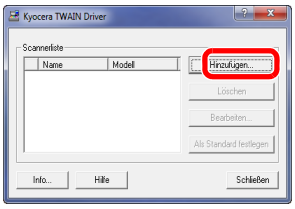
Melden Sie das Gerät am TWAIN Treiber an. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

1 Anzeige aufrufen.

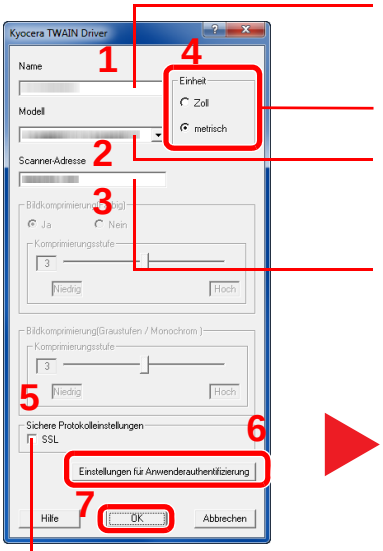
1 Klicken Sie auf dem PC in Windows auf die Schaltfläche [**Start**], [**Alle Programme**], [**Kyocera**] und danach auf die Option zur Einstellung des [**TWAIN Treiber**]. Das TWAIN Treiber Fenster erscheint.

Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste [**Suchen**], [**Apps**] und dann [**TWAIN Treiber-Einstellungen**].

2 Klicken Sie auf [**Hinzufügen**].



2 TWAIN Treiber konfigurieren



Geben Sie den Gerätenamen ein.

Falls ein Modell ohne "(Box)" gewählt wird, erscheint die Einstellung der Maßeinheit. Legen Sie die Maßeinheit fest.

Wählen Sie ein Gerät aus der Liste aus. Um ein in der Anwender-Box des Geräts gespeichertes Dokument zu scannen, wählen Sie einen Modellnamen mit der Erweiterung (Box).

Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts ein.



Bei aktivierter Benutzerverwaltung

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben [**Authentifizierung**] und geben Sie den Login- Benutzernamen (bis zu 321 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein.

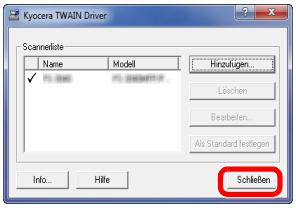
Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [**Konto-ID**] und geben die Konto-ID mit bis zu 8 Stellen ein.

Bei Verwendung von SSL, aktivieren Sie das Kontrollkästchen SSL.

HINWEIS

Wenn die Geräteadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

3 Einstellungen abschließen.



HINWEIS

Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Löschen**], um das hinzugefügte Gerät zu entfernen.
Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Bearbeiten**], um Namen zu ändern.

WIA Treiber einrichten

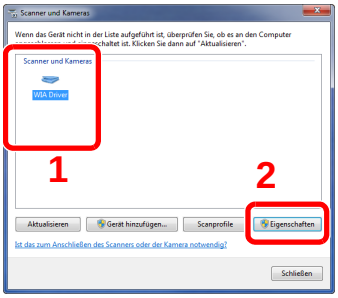
Melden Sie das Gerät am WIA Treiber an. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

1 Anzeige aufrufen.

1 Klicken Sie auf Windows [**Start**] und geben Sie [**Scanner**] im Feld [**Programme/Dateien durchsuchen**] ein.
Klicken Sie in der Ergebnisliste auf [**Scanner und Kameras anzeigen**]. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste auf [**Suchen**], [**Einstellungen**] und geben dann "Scanner" in das Suchfeld ein.
Klicken Sie in der Ergebnisliste auf [**Scanner und Kameras anzeigen**]. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

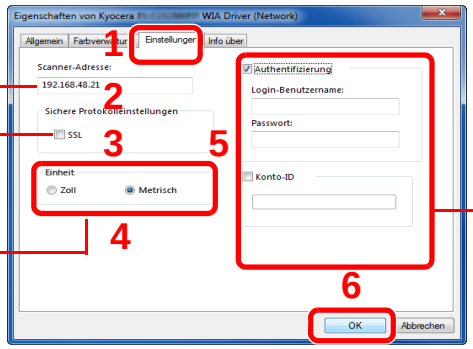
2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA Treibers und klicken Sie auf den [**Eigenschaften**] Knopf.



2 WIA Treiber konfigurieren.

Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts ein.
Bei Verwendung von SSL, aktivieren Sie das Kontrollkästchen SSL.

Wählen Sie die Maßeinheit.



Bei aktivierter Benutzerverwaltung

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben [**Authentifizierung**] und geben Sie den Login- Benutzernamen (bis zu 321 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein.

Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [**Konto-ID**] und geben die Konto-ID mit bis zu 8 Stellen ein.

Anmelden/Abmelden

Sollen Gerätefunktionen benutzt werden, die Administratorrechte benötigen oder wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, muss ein Benutzername und Passwort eingegeben werden.

HINWEIS

- Die Werkseinstellungen für Benutzername und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

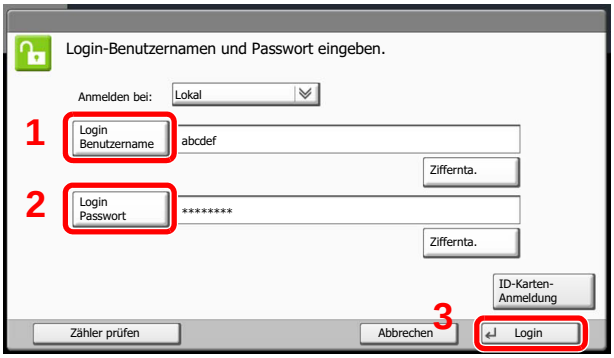
  Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort.

- Falls die Gäste-Anmeldung aktiviert ist, muss die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**] zur Anmeldung gedrückt werden.
  Siehe hierzu Einstellung Gäste-Autorisierung auf Seite 9-18.

Login/Anmelden

Normales Anmelden

1 Login-Benutzernamen und Passwort eingeben.



Zeicheneingabe (Seite 11-10)

Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, tippen Sie auf [Login Benutzername], um den Benutzernamen einzugeben.

Alternativ können Sie auch auf [Login Passwort] tippen und das Passwort eingeben.

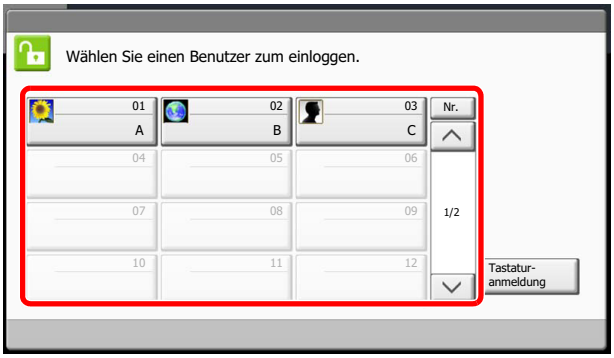
HINWEIS

Um eine Zahl einzugeben, tippen Sie auf [Ziffernta.] auf dem Bedienfeld.

Falls [Netzwerkauthentifizierung] als Authentifikationsmethode gewählt wird, kann die Anmeldung [Lokal] oder im [Netzwerk] erfolgen.

Um sich über ein Kartensystem anzumelden, tippen Sie auf [ID-Karten-Anmeldung].

Einfacher Login



Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, wählen Sie einen Benutzer zur Anmeldung aus.

HINWEIS
Falls ein Passwort benötigt wird, erscheint ein Fenster zur Eingabe.

Einfacher Login (Seite 9-23)

Logout/Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste [**Authentifizierung/ Abmelden**]. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Benutzer werden unter folgenden Umständen automatisch abgemeldet:

- Sobald das Gerät durch Drücken der Taste [**Power**] in den Ruhemodus gelangt.
- Sobald der automatische Ruhemodus aktiviert wird.
- Sobald die automatische Rückstellung des Bedienfelds aktiviert wird.
- Sobald der automatische Energiesparmodus aktiviert wird.
- Sobald das Gerät durch Drücken der Taste [**Energiesparen**] in den Energiesparmodus gelangt.

Standard Einstellungen des Geräts

Die Grundeinstellungen des Geräts können im Systemmenü geändert werden. Bevor Sie das Gerät verwenden, nehmen Sie Einstellungen zu Datum/Uhrzeit, Netzwerk oder Energiesparen vor.

HINWEIS

Um mehr Informationen zu Einstellungen im Systemmenü zu bekommen siehe Einstellungen im Systemmenü (Seite 8-1).

Datum und Uhrzeit einstellen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht hinuzgefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

HINWEIS

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login].

Die Werkseinstellungen für Benutzername und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

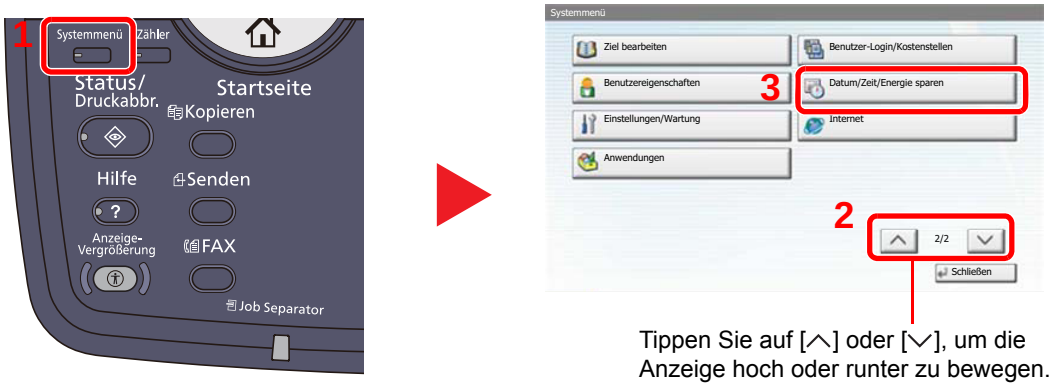
Achten Sie darauf, den Zeitunterschied vor dem Einstellen von Datum und Uhrzeit festzulegen.

Falls Sie während der Testphase einer Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Anwendungen (Seite 5-11)
Optionale Anwendungen (Seite 11-8)

1 Anzeige aufrufen.

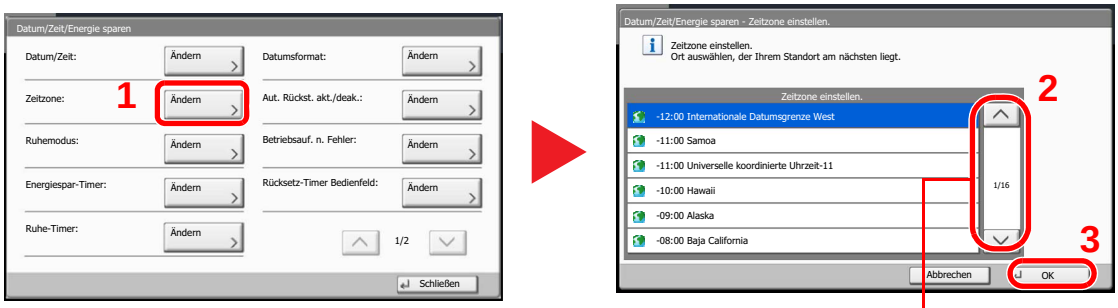
Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**] und wählen Sie [Datum/Zeit/Energie sparen].



Tippen Sie auf [∧] oder [∨], um die Anzeige hoch oder runter zu bewegen.

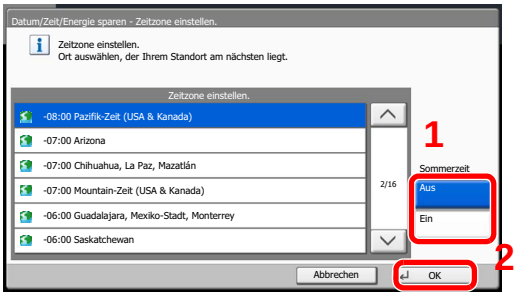
2 Einstellungen konfigurieren.

1 Legen Sie die Zeitzone fest.



Tippen Sie auf [∧] oder [∨], um die Anzeige hoch oder runter zu bewegen.

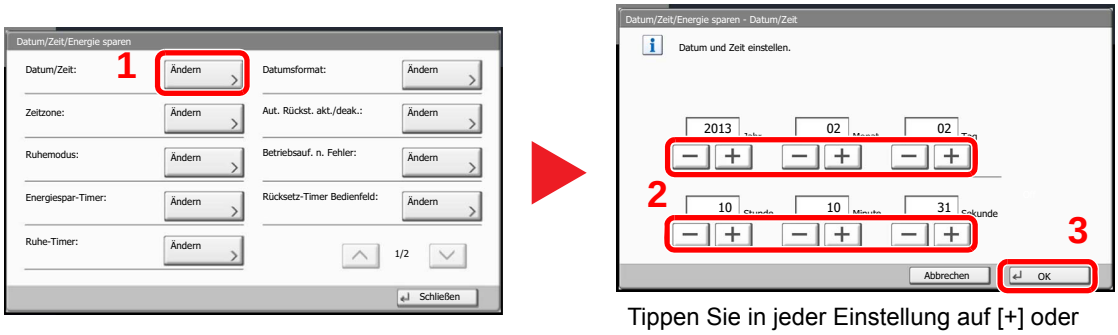
2 Wählen Sie, ob Sommerzeit umgeschaltet werden soll.



HINWEIS

Haben Sie eine Region ohne Sommerzeit-Umstellung gewählt, erscheint die Anzeige nicht.

3 Stellen Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.



Tippen Sie in jeder Einstellung auf [+] oder [–].

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das System verfügt über eine Netzwerkschnittstelle, die die Protokolle TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI und IPSec unterstützt. Dies ermöglicht den Druck unter Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und anderen Plattformen.

Der folgende Abschnitt erklärt die Einstellungen von IPv4 und Bonjour unter TCP/IP. Für Netzwerkeinstellungen siehe Netzwerk auf Seite 8-44.

HINWEIS

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login].

Die Werkseinstellungen für Benutzername und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

TCP/IP-Einstellungen

IPv4-Einstellungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über TCP/IP (IPv4) mit einem Windows Netzwerk zu verbinden. Die Grundeinstellungen sind: „TCP/IP Protokoll: Ein, DHCP: Ein, Auto-IP: An".

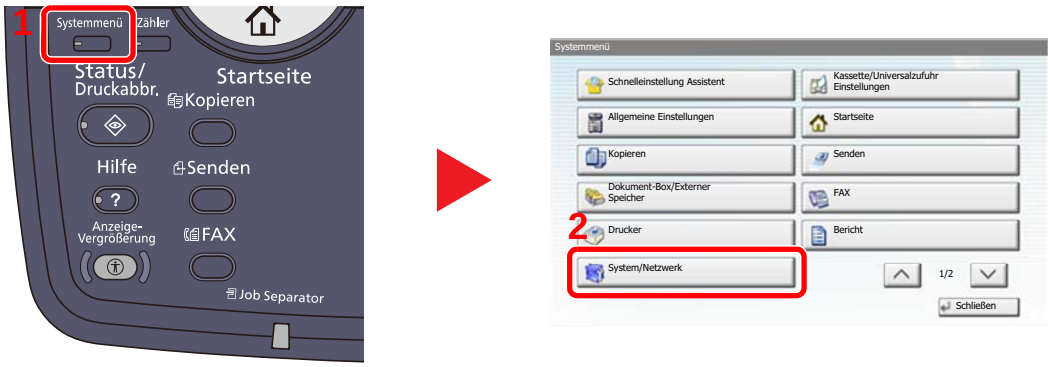
HINWEIS

- Fragen Sie Ihren Administrator vorab nach der IP-Adresse, damit diese bei der Einstellung zur Verfügung steht. In den folgenden Fällen stellen Sie die IP-Adresse des DNS Servers im Command Center RX ein.
  - Wenn der Hostname mit "DHCP" verwendet wird, sollte die Einstellung auf "Aus" stehen.
  - Wenn der DNS Server mit einer IP-Adresse verwendet wird, die nicht über DHCP automatisch zugewiesen ist.

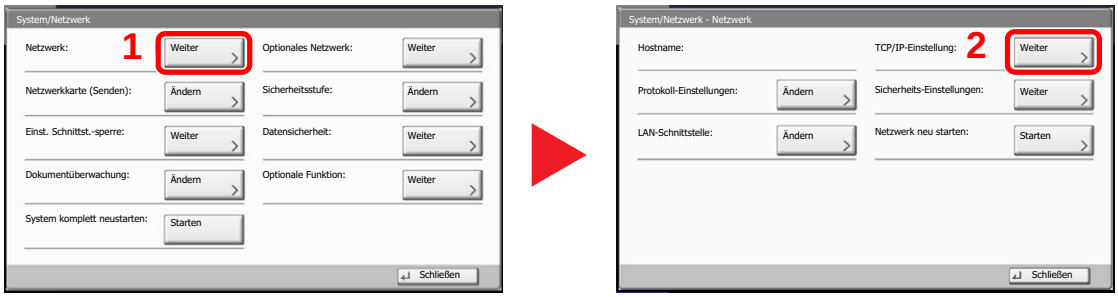
  Siehe **Command Center RX User Guide**.

1 Anzeige aufrufen.

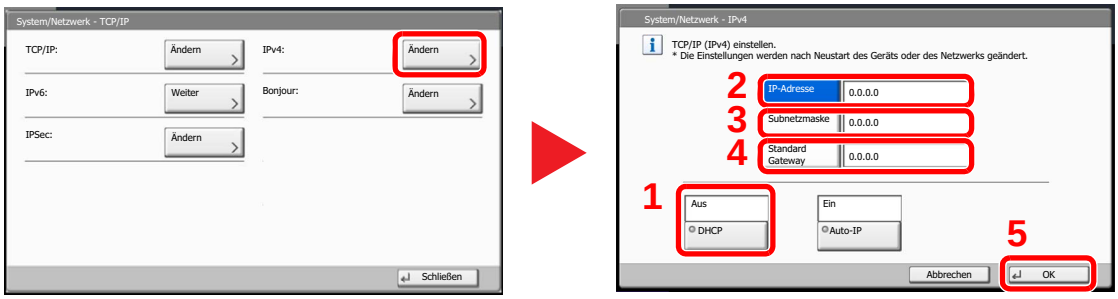
1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**] und wählen Sie [System/Netzwerk].



2 Wählen Sie "Netzwerk" und dann "TCP/IP-Einstellung".



2 Einstellungen konfigurieren.



Bei Verwendung eines DHCP Servers

[DHCP]: Einstellung auf [Ein].

Bei Verwendung einer festen IP-Adresse

[DHCP]: Einstellung auf [Aus].

[IP-Adresse]: IP-Adresse eingeben.

[Subnetzmaske]: IP-Adresse eingeben.

[Standard Gateway]: IP-Adresse eingeben.

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts über das Systemmenü neu oder schalten Sie das Gerät einmal AUS und wieder AN.

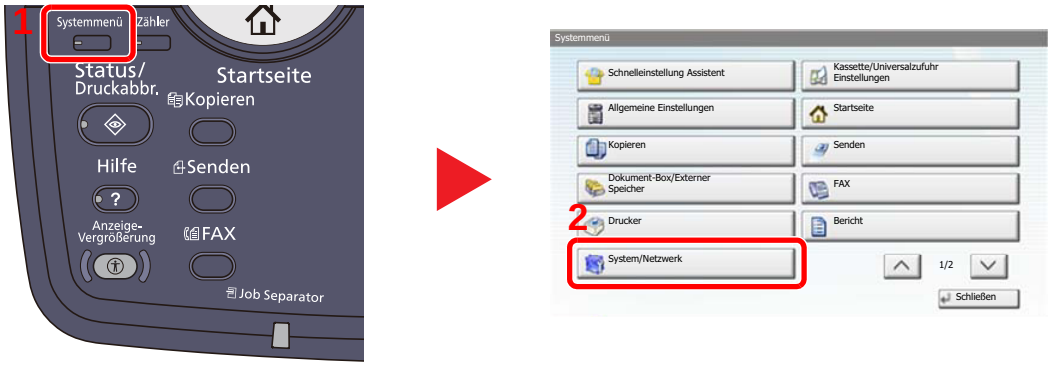
Netzwerk neu starten (Seite 8-47)

Bonjour Einstellungen

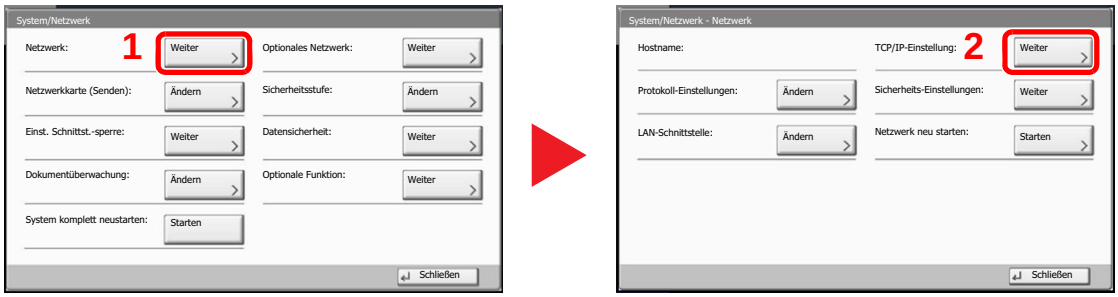
Nehmen Sie die Einstellungen für Bonjour vor.

1 Anzeige aufrufen.

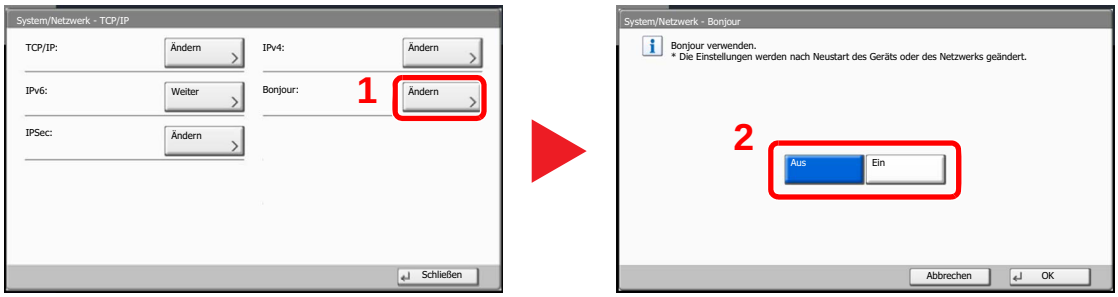
1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**] und wählen Sie [System/Netzwerk].



2 Wählen Sie "Netzwerk" und dann "TCP/IP-Einstellung".



2 Einstellungen konfigurieren.



WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts über das Systemmenü neu oder schalten Sie das Gerät einmal AUS und wieder AN.

Netzwerk neu starten (Seite 8-47)

Schnelleinstellung Assistent

Die Einstellung für Energiesparen und FAX können über den Schnelleinstellung Assistent vorgenommen werden.

Energie sparen Einstellung	Konfiguriert den Ruhemodus und den Energiesparmodus.	
	1. Ruhemodus	In Europa Ruhe-Timer Ruhemodus Regeln Außerhalb von Europa Ruhe-Timer Ruhemodusstufe
	2. Automatischer Energiesparmodus	Energiespar-Timer
	3. Bereitschaftsmodus	Energ.spar Bereitschaftstufe
	4. Wochentimer Einstellungen	Wochentimer Einstellungen Zeit planen Wiederholversuche Versuchsintervall
Fax Einstellung	Konfiguriert die FAX-Grundeinstellungen Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist. Siehe **FAX Bedienungsanleitung**.	

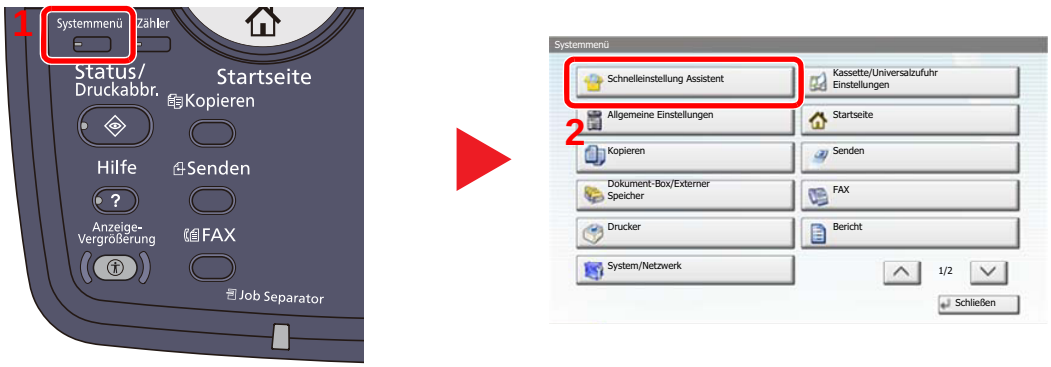
HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login].

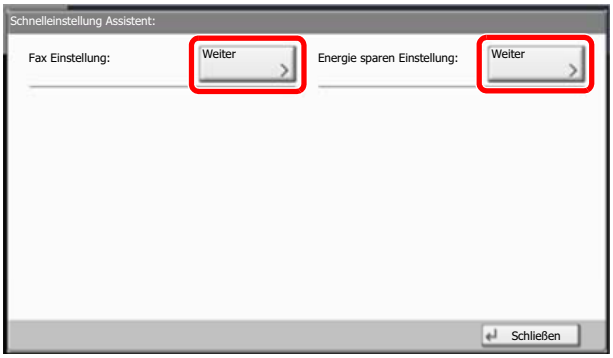
Die Werkseinstellungen für Benutzername und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

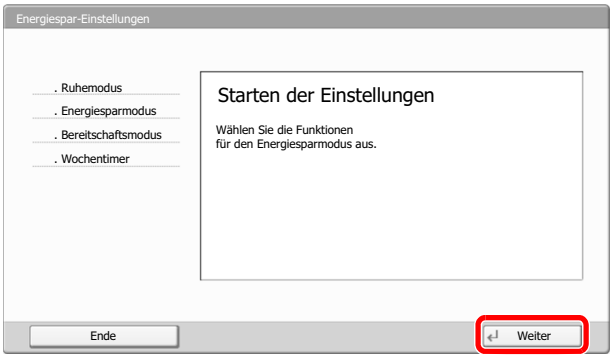
1 Anzeige aufrufen.



2 Funktion wählen.



3 Einstellungen konfigurieren.



Der Assistent wird gestartet. Befolgen Sie die Anweisungen, um die Einstellungen vorzunehmen.

HINWEIS

Für weitere Hinweise zu den Einstellungen siehe Hilfefunktion auf Seite 3-12.

Steuerung	Beschreibung
Ende	Beendet den Assistenten. Die bisher gemachten Einstellungen werden übernommen.
Vorheriger	Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.
Überspringen	Überspringt die Position ohne Änderung der Einstellung.
Weiter	Geht zur nächsten Position.
Zurück	Kehrt zur vorherigen Position zurück.
Fertig	Speichert die Einstellungen und verlässt den Assistenten.

Zähler prüfen

Drücken Sie die Taste [**Zähler**], um die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten zu prüfen.



Die Anzahl der Seiten für jedes Format kann mit [Druckseiten nach Pap.form.] geprüft werden.

Zusätzliche Vorbereitung durch den Administrator

Zusätzlich zu den in diesem Kapitel behandelten Themen, sollte der Administrator die folgenden Punkte überprüfen und nötigenfalls Einstellungen vornehmen.

Senden von Dokumenten an den PC

Um ein eingelegtes Dokument an den PC zu senden, muss ein freigegebenes Verzeichnis auf dem Ziel-PC angelegt werden.

Details finden Sie unter Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden auf Seite 3-36.

Gescannte Dokumente mailen

Sollen Dokumente per E-Mail oder FTP versendet werden, kann es hilfreich sein, die Ziele im Adressbuch zu speichern. Hinweise zum Speichern siehe Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 3-46.

Verbesserung der Sicherheit

Im Gerät sind werkseitig zwei Standard Benutzer gespeichert, ein Benutzer mit Rechten als Geräte-Administrator und ein zweiter mit Administratorrechten. Das Anmelden als einer dieser Benutzer erlaubt die Änderung aller Einstellungen, daher ändern Sie bitte Login-Benutzernamen und Passwort.

Zusätzlich verfügt das Gerät über eine Benutzer Authentifizierung, die den Zugang zum Gerät in der Form beschränken kann, dass nur Benutzer mit gültigem Login-Benutzernamen und Passwort Zugang erhalten. Weitere Hinweise zur Einstellung siehe Benutzer-/Kostenstellenverwaltung (Seite 9-1).

Sie wollen...	Funktion	Siehe Seite
Die Benutzer des Geräts beschränken.	Anmelder-Login	auf Seite 9-2
	Authentifizierungssicherheit	auf Seite 9-6
	Auto Bedienrückstellung	auf Seite 8-55
	ID-Karten-Einstellungen*1	auf Seite 9-26
Grundlegende Funktionen beschränken.	Lokale Autorisierung	auf Seite 9-15
	Einstellung Gruppen-Autorisierung	auf Seite 9-15
	Einstellung Gäste-Autorisierung	auf Seite 9-18
Im Gerät gespeicherte Dokumente für Benutzer sperren.	Anwender-Box	auf Seite 5-55
Zum Gerät gesendete Dokumente nur drucken, wenn das Gerät bedient wird.	Remote-Druck	auf Seite 8-28
Im Gerät gespeicherte Dokumente gegen Entwendung schützen.	Datenüberschreibung*2	Siehe im **Data Security Kit (E) Operation Guide**
	Verschlüsselung*2	
	PDF-Verschlüsselungsfunktionen	auf Seite 6-64
	Dokumentenüberwachung*3	auf Seite 8-52
Daten auf der Festplatte vor der Geräterückgabe komplett löschen.	Datenbereinigung	auf Seite 8-51

Sie wollen...	Funktion	Siehe Seite
Die Bedienhistorie der Benutzer aufzeichnen.	Login-Historie einstellen	auf Seite 8-41
	Gerätelogbuch der Login-Historie	auf Seite 8-42
	Fehlerprotokoll sicherer Kommunikation	auf Seite 8-43
Sendungen vor Abfangen und Abhören schützen.	IPP over SSL	auf Seite 8-46
	HTTPS	auf Seite 8-47
	LDAP Sicherheit	Siehe **Command Center RX User Guide**.
	SMTP-Sicherheit	Siehe **Command Center RX User Guide**.
	POP3 Sicherheit	Siehe **Command Center RX User Guide**.
	Verschlüsselt in FTP senden	auf Seite 6-68
	Enhanced WSD (SSL)	auf Seite 8-47
	IPSec	auf Seite 8-45
	SNMPv3	auf Seite 8-47
Software im Gerät überprüfen.	Software Verifizierung	auf Seite 8-51

*1 Hierfür wird das optionale Card Authentication Kit benötigt.

*2 Hierfür wird das optionale Data Security Kit benötigt.

*3 Hierfür wird das optionale Printed Document Guard Kit benötigt.

Command Center RX

Falls das Gerät über das Netzwerk betrieben wird, können über das Command Center RX die erforderlichen Einstellungen vorgenommen werden.
Folgende Einstellungen sind über das Command Center RX möglich.
Die Durchführung einiger Einstellungen hängt von den Rechten des angemeldeten Benutzers ab.

Einstellung	Beschreibung	Administrator	Benutzer
Geräteinformation	Die Grundinformation des Geräts kann überprüft werden. [**Konfiguration**], [**Zähler**], [**Über Command Center Empfang**]	❍	❍
Auftragsstatus	Zeigt alle Geräteinformationen wie Druck- oder Scanaufträge, gespeicherte Aufträge, geplante Aufträge und Auftragshistorie. [**Druckauftrag-Status**], [**Druckauftragsprotokoll**], [**Sendeauftragsprotokoll**], [**Gepl.Auftrag**], [**Sendeauftragsprotokoll**], [**Auftragsspeicher-Status**], [**Speicherauftragsprotokoll**]	❍	❍
Dokumenten-Box	Fügt eine Dokumentenbox hinzu oder löscht diese oder löscht Dokumente innerhalb einer Dokumentenbox. [**Anwenderdefinierte Box**], [**FAX-Box**]*, [**Faxabrufbox**]*, [**Einstellungen Auftrags-Box**]	❍	❍
Adressbuch	Legt neue Adressbücher oder Gruppen an, löscht oder bearbeitet diese. [**Lokales Adressbuch**], [**Einstellungen externes Adressbuch**], [**Zielwahltasten**]	❍	❍
Geräteeinstellungen	Ermöglicht erweiterte Einstellungen des Geräts. [**Papier/Zufuhr/Ablagefach**], [**Original-Einstellungen**], [**Energiespar-/Timer-Einstellungen**], [**Datum/Zeit**], [**System**]	❍	-
Funktions-Einstellungen	Zeigt erweiterte Funktions-Einstellungen an. [**Allgemeine/Auftrags-Standards**], [**Kopieren**], [**Drucker**], [**E-Mail**], [**Scan ins Verzeichnis**], [**DSM Scan**], [**FAX / i-FAX**]*, [**Senden und Weiterleiten**]*, [**Empf.-/Weiterleitungsregel**], [**Bedienfeld**]	❍	-
Netzwerk-Einstellungen	Konfiguriert die erweiterten Netzwerk-Einstellungen. [**Allgemeines**], [**TCP/IP**], [**Protokolle**]	❍	-
Sicherheits-Einstellungen	Konfiguriert die erweiterten Sicherheits-Einstellungen. [**Geräte-Sicherheit**], [**Sende-Sicherheit**], [**Netzwerksicherheit**], [**Zertifikate**]	❍	-
Management-Einstellungen	Konfiguriert erweiterte Management-Einstellungen. [**Kostenstellen**], [**Authentifiz.**], [**ID-Karten**], [**Benachrichtigung/Berichte**], [**Einstellungen für Historie**], [**SNMP**], [**Systemstempel**], [**Mitteilungsfenster**], [**Zurücksetzen**]	❍	-

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Der folgende Abschnitt erklärt, wie man das Command Center RX öffnet und wie die Sicherheits-Einstellungen und der Hostname geändert werden können. Weitere Informationen zum Command Center RX siehe **Command Center RX User Guide**.

HINWEIS

Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

Hier werden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der **FAX Bedienungsanleitung**.

Um vollen Zugriff auf alle Funktionen der Command Center RX Seiten zu erhalten, geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf Anmelden. Die Eingabe des Administrator Passworts erlaubt dem Benutzer den vollen Zugriff auf alle Seiten wie Dokumentenbox, Adressbuch oder Einstellungen im Navigationsmenü. Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet:

Login-Benutzername	**Admin**
Login-Passwort	**Admin**

Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

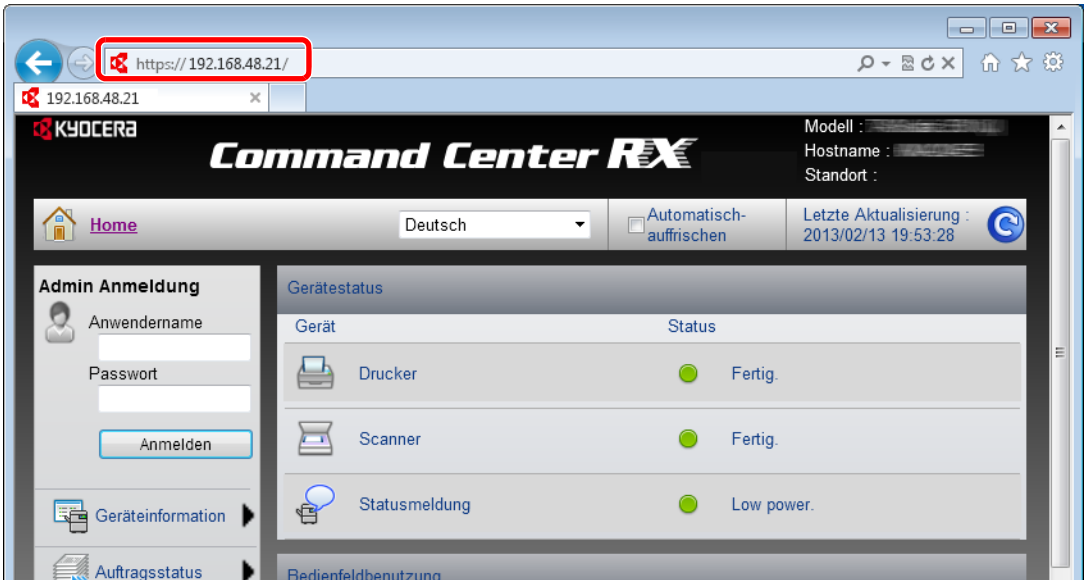
Command Center RX öffnen

1 Anzeige aufrufen.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse des Geräts wie eine Internetadresse (URL) ein.

Beispiel: 192.168.48.21/ (für die IP-Adresse)
MFP001 (Angenommen der Hostname lautet "MFP001")



Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und das Command Center RX sowie die Angabe des aktuellen Status.

HINWEIS

Wird die Verbindung zum Command Center RX hergestellt, erscheint möglicherweise die Meldung "Es gibt ein Sicherheitsproblem mit dem Sicherheitszertifikat auf dieser Webseite". Um diese meldung zu vermeiden, installieren Sie das Sicherheitszertifikat des Geräts in Ihrem Webbrowser. Details finden Sie unter **Command Center RX User Guide**.

2 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Sobald Sie sich als Administrator am Gerät angemeldet haben, sehen Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten: [**Geräte-Einstellungen**], [**Funktions-Einstellungen**], [**Netzwerkeinstellungen**], [**Sicherheits-Einstellungen**] und [**Management-Einstellungen**].

Sicherheits-Einstellungen ändern

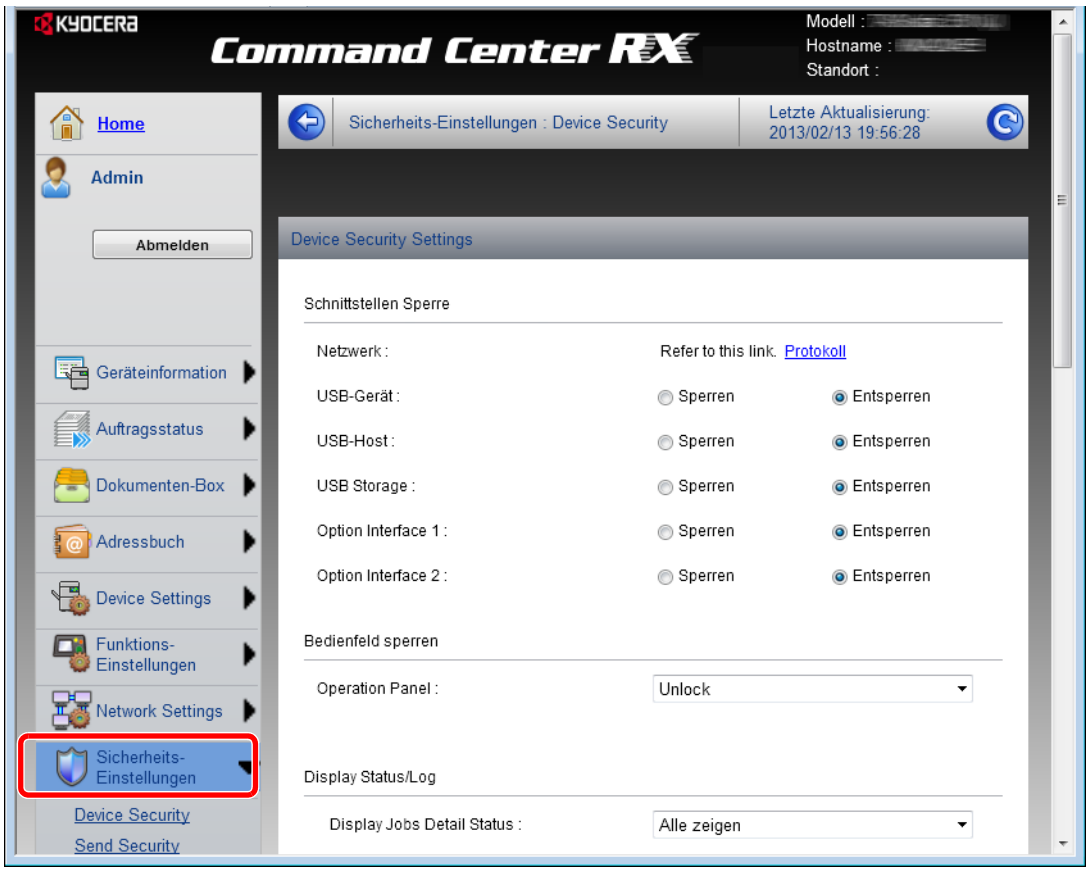
Dieser Abschnitt erklärt wie die Sicherheits-Einstellungen geändert werden können.

1 Anzeige aufrufen.

Öffnen Sie das Command Center RX wie unter Command Center RX öffnen auf Seite 2-37 beschrieben.

2 Konfigurieren der Sicherheits-Einstellungen.

Im Menü [**Sicherheits-Einstellungen**] wählen Sie die Einstellung, die geändert werden soll. Es stehen die Einstellungen [**Geräte-Sicherheit**], [**Sende-Sicherheit**], [**Netzwerk-Sicherheit**] und [**Zertifikate**] zur Verfügung.



HINWEIS

Die Einstellungen [**Geräte-Sicherheit**], [**Sende-Sicherheit**] und [**Netzwerksicherheit**] können ebenfalls im Systemmenü über das Bedienfeld des Geräts geändert werden. Hinweise finden Sie unter Einstellungen im Systemmenü (Seite 8-1).

Weitere Informationen zu Zertifikaten erhalten Sie im **Command Center RX User Guide**.

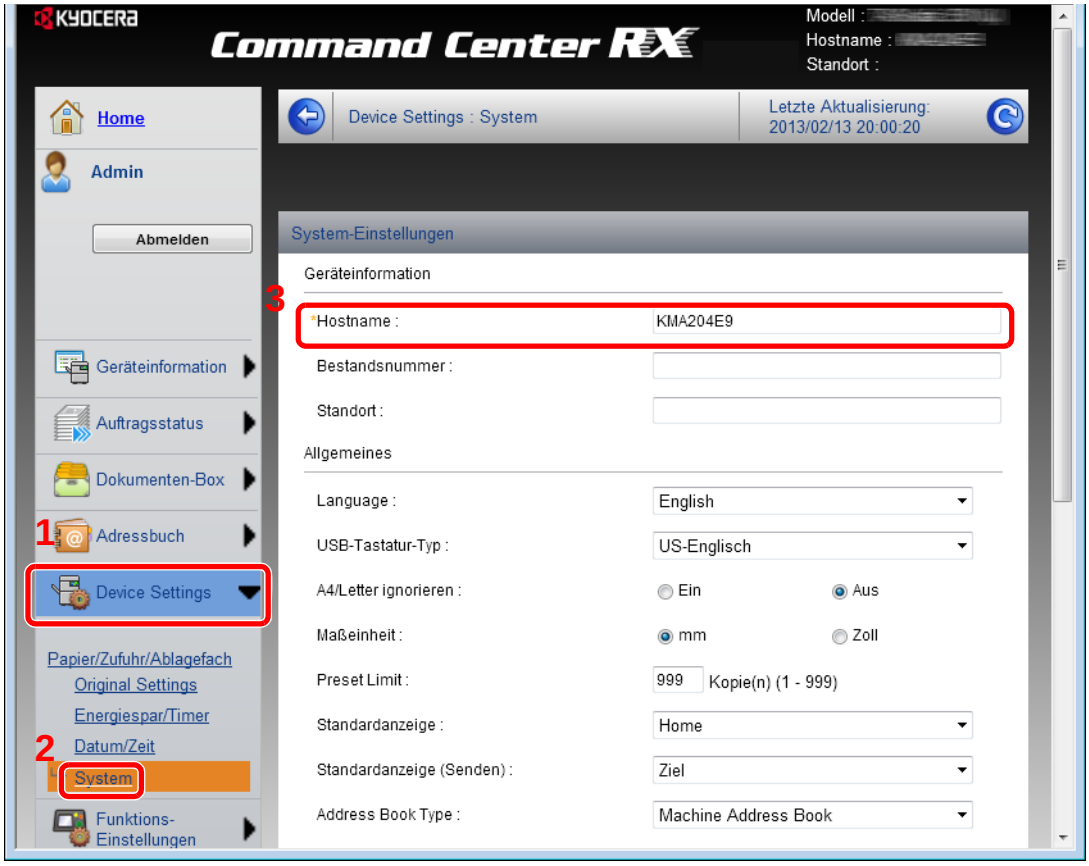
Hostnamen ändern

Sie können den Hostnamen des Geräts verändern.

1 Anzeige aufrufen.

1 Öffnen Sie das Command Center RX wie unter Command Center RX öffnen auf Seite 2-37 beschrieben.

2 Im Menü [**Geräteeinstellungen**] wählen Sie [**System**].



2 Hostnamen eingeben.

Unter "Geräteeinstellungen" geben Sie den Hostnamen im Feld "Hostname" ein und klicken auf [**Senden**].

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Um den Netzwerkteil des Geräts neu zu starten, klicken Sie in [Management-Einstellungen] auf [Zurücksetzen] und dann auf [Netzwerk neu starten] in „Neustart“.

E-Mail-Einstellungen

Sobald die SMTP-Einstellungen vorgenommen worden sind, können beispielsweise Benachrichtigungen versendet werden, wenn ein Auftrag abgeschlossen ist.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Zusätzlich sollten Sie die folgenden Punkte überprüfen.

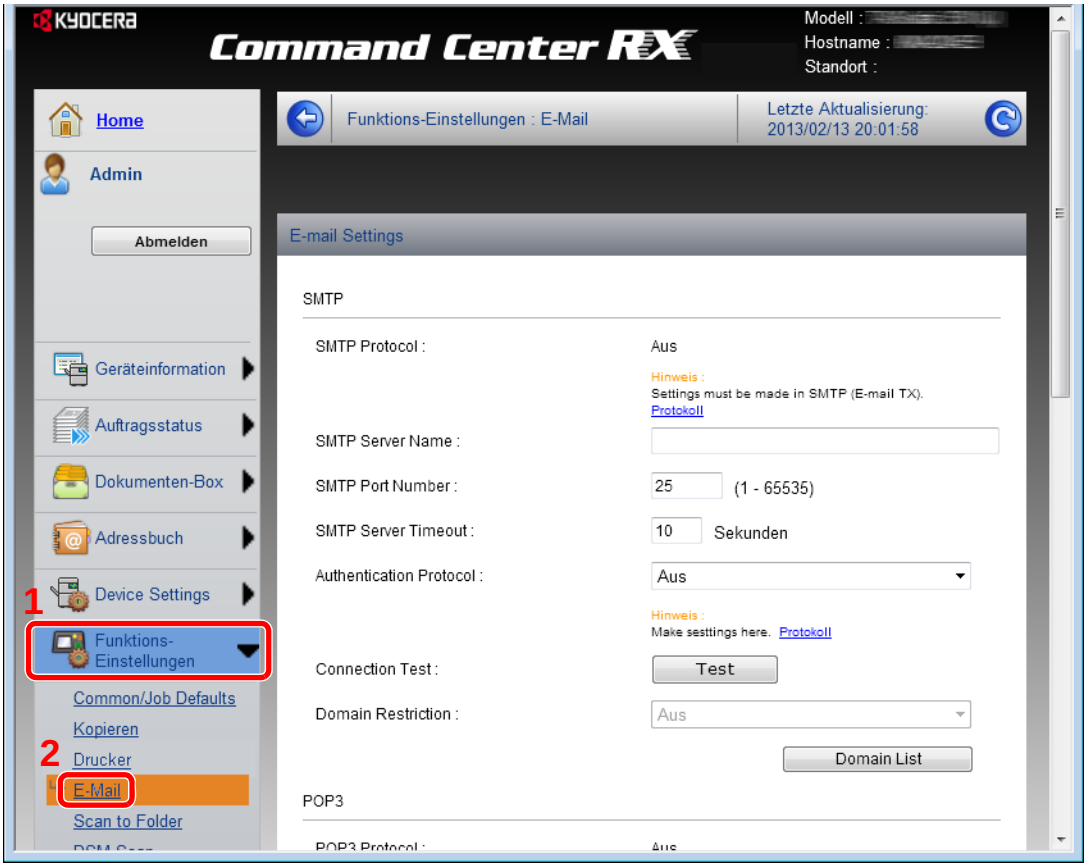
- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird
  Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- Die SMTP-Einstellungen
  Benutzen Sie das Command Center RX, um die IP-Adresse oder den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.

Die Vorgehensweise zur Eingabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Anzeige aufrufen.

1 Öffnen Sie das Command Center RX wie unter Command Center RX öffnen auf Seite 2-37 beschrieben.

2 Im Menü [**Funktions-Einstellungen**] drücken Sie auf [**E-Mail**].



2 Einstellungen konfigurieren.

Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Einstellung		Beschreibung
SMTP		Diese Einstellungen werden für den E-Mail Versand benötigt.
	SMTP-Protokoll	Legen das SMTP-Protokoll fest. Auf der Seite [**Protokolleinstellungen**] setzen Sie die Einstellung "SMTP (E-Mail-Übertr.)" auf [**Ein**].
	SMTP-Servername	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers ein.
	SMTP-Anschluss-nummer	Legt die Portnummer fest, die für SMTP benutzt werden soll. Standard für SMTP ist der Anschluss 25.
	SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
	Authentifizie-rungsprotokoll	Legt fest, ob die SMTP-Authentifizierung benutzt wird. Falls Sie diese verwenden wollen, geben Sie die Zugangsdaten ein.
	SMTP-Sicherheit	Legen die SMTP-Sicherheit fest. Schalten Sie die "SMTP-Sicherheit" in "SMTP (E-Mail-Übertr.)" auf der Seite [**Protokolleinstellungen**] ein.
	POP vor SMTP-Timeout	Geben Sie den Timeout-Wert (in Sekunden) ein, bis die Verbindung zum POP-Server abgebrochen wird. Die Auswahl ist möglich, wenn unter "Authentifizierungsprotokoll" [**POP vor SMTP**] gewählt wurde.
	Verbindung Test	Führt einen Test aus, um die Einstellungen dieser Seite zu prüfen.
	Domain-Beschränkung	Legen Sie fest, ob einige Domänen beschränkt werden sollen. Klicken Sie auf [**Domänenliste**] und geben die Domänennamen ein, die erlaubt sind oder zurückgewiesen werden sollen. Die Beschränkung kann auch über die E-Mail Adresse erfolgen.
POP3		Diese Einstellungen werden für den E-Mail Empfang benötigt.
	POP3-Protokoll	Legt das POP3-Protokoll fest. Auf der Seite [**Protokolleinstellungen**] setzen Sie die Einstellung "POP3 (E-Mail-Empfang)" auf [**Ein**].
	Prüfintervall	Geben Sie das Zeitintervall in Minuten zur Überprüfing eingegangener E-Mails ein.
	Jetzt einmal ausführen	Klicken Sie auf [**Empfangen**], um sofort eine Verbindung mit dem POP3-Server aufzunehmen und E-Mails aus dem Posteingang abzurufen.
	Domain-Beschränkung	Legen Sie fest, ob einige Domänen beschränkt werden sollen. Klicken Sie auf [**Domänenliste**] und geben die Domänennamen ein, die erlaubt sind oder zurückgewiesen werden sollen. Die Beschränkung kann auch über die E-Mail Adresse erfolgen.
	POP3 Benutzer-Einstellungen	Legen Sie die Einstellungen für die POP3 Benutzerkonten und den POP3-Server fest. Bis zu 3 Benutzer können hinzugefügt werden.

Einstellung		Beschreibung
E-Mail Sende-Einstel-lungen	**E-Mail-Größenlimit**	Geben Sie die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung ein. Falls die Größe des E-Mails die hier angegebene Größe überschreitet, erscheint eine Fehlermeldung und der Versand wird abgebrochen. Benutzen Sie diese Einstellung, wenn auf dem SMTP-Server ein Größenlimit für E-Mails vorhanden ist. Falls Sie den Wert 0 (Null) eingeben, wird die Sendung des E-Mails unabhängig von der Größe durchgeführt.
	Absender-adresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
	Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
	Funktions-standardwerte	Ändern Sie die Funktionsstandardwerte auf der Seite [**Allgemeine/Standard Auftrags-Einstellungen**].

3 Klicken Sie auf [Senden].

Ziele speichern

Über das Command Center RX können Ziele im Adressbuch gespeichert werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Öffnen Sie das Command Center RX wie unter Command Center RX öffnen auf Seite 2-37 beschrieben.

2 Im Menü [**Adressbuch**] klicken Sie auf [**Lokales Adressbuch**].



3 Klicken Sie auf [**Hinzufügen**].

2 Daten eingeben.

1 Geben Sie die Zielinformationen ein.

Geben Sie Informationen über das gewünschte Ziel ein. Es müssen die gleichen Daten eingegeben werden, als ob Sie die Eingabe über das Bedienfeld des Geräts vornehmen.

Speichern von Zielen im Adressbuch (Seite 3-46)

2 Klicken Sie auf [**Senden**].

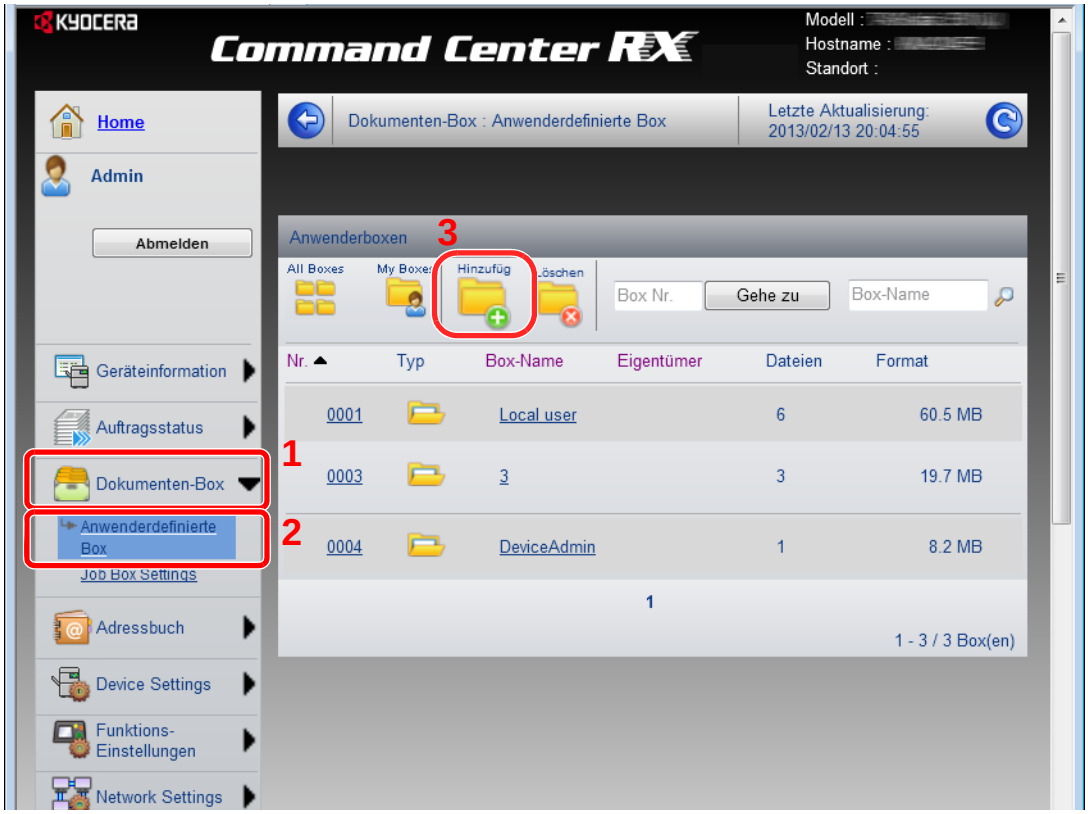
Anwender-Box anlegen

Über das Command Center RX kann eine Anwender-Box angelegt werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Öffnen Sie das Command Center RX wie unter Command Center RX öffnen auf Seite 2-37 beschrieben.

2 Im Menü [**Dokumenten-Box**] klicken Sie auf [**Anwenderdefinierte Box**].



3 Klicken Sie auf [**Hinzufüg**].

2 Anwender-Box konfigurieren.

1 Geben Sie die Details der Anwender-Box ein.

Geben Sie Informationen über die gewünschte Anwender-Box ein. Es müssen die gleichen Daten eingegeben werden, als ob Sie die Eingabe über das Bedienfeld des Geräts vornehmen.

Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten (Seite 5-55)

2 Klicken Sie auf [**Senden**].

Datenübernahme von anderen KYOCERA Geräten

Durch die Nutzung eines KYOCERA Werkzeugs können bei Gerätetausch die Adressbücher einfach übernommen werden.

Der folgende Abschnitt erklärt den Datenaustausch zwischen KYOCERA Produkten.

Adressbuch übernehmen

Der auf der DVD enthaltene KYOCERA Net Viewer ermöglicht die Sicherung oder Datenübernahme des Adressbuchs des Geräts.

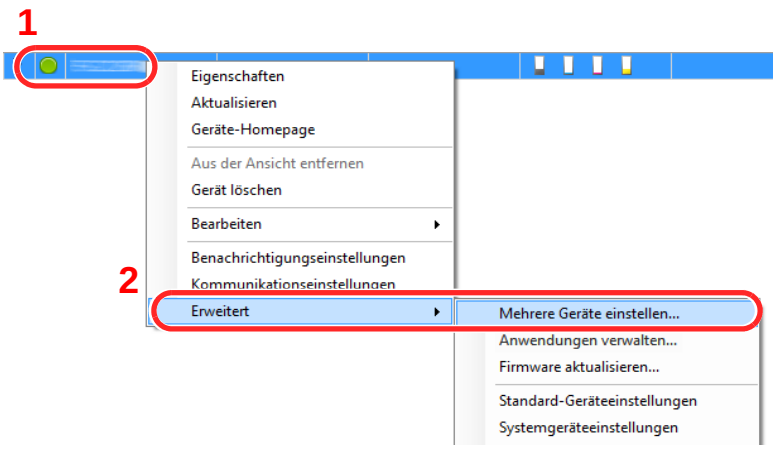
Weitere Informationen zum KYOCERA Net Viewer siehe **KYOCERA Net Viewer User Guide**.

Adressbuch auf dem PC sichern

1 Starten Sie den KYOCERA Net Viewer.

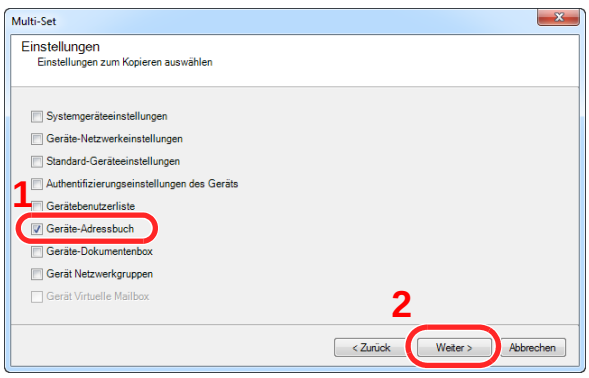
2 Verzeichnis anlegen.

1 Rechtsklicken Sie auf den Modellnamen, von dem Sie das Adressbuch sichern wollen. Klicken Sie auf [**Erweitert**] - [**Mehrere Geräte einstellen**].

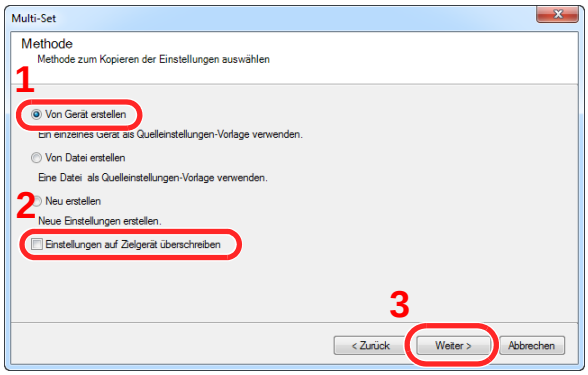


2 Klicken Sie auf [**Weiter**].

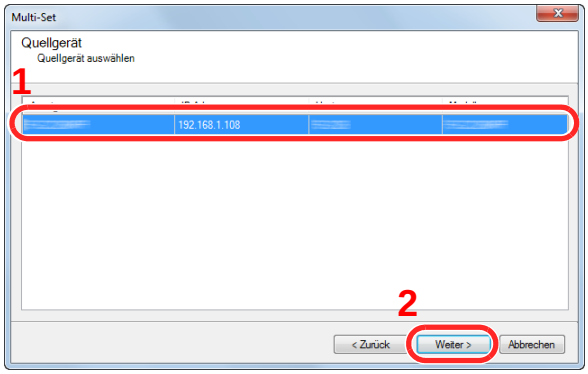
3 Wählen Sie [**Geräte-Adressbuch**] und klicken auf [**Weiter**].



4 Wählen Sie [**Von Gerät erstellen**] und deaktivieren das Kontrollkästchen [**Einstellungen auf Zielgerät überschreiben**] und bestätigen mit [**Weiter**].



5 Wählen Sie das Modell aus der Liste aus, das gesichert werden soll, und klicken Sie auf [**Weiter**].



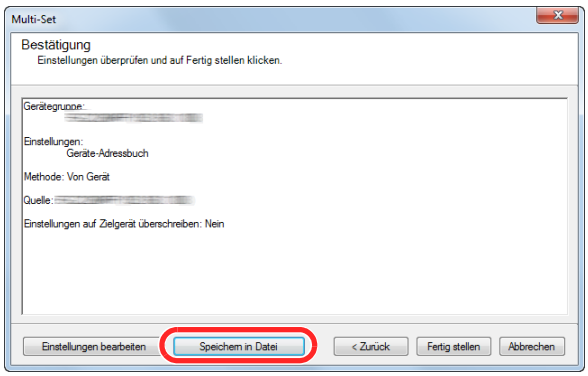
HINWEIS

Falls das Dialogfenster "Admin Anmeldung" erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein. Bestätigen Sie mit [**OK**]. Die werksseitig hinterlegten Daten sind:

Login-Benutzername	**Admin**
Login-Passwort	**Admin**

* Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

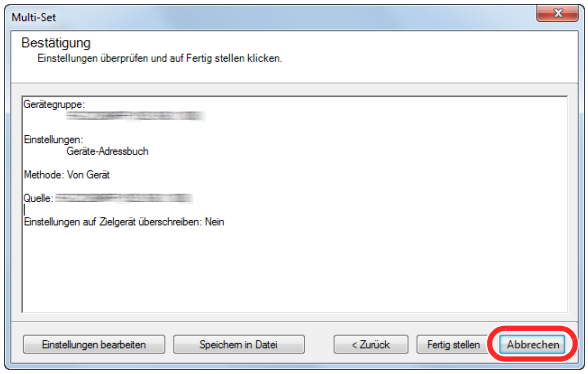
6 Klicken Sie auf [**Speichern in Datei**].



7 Wählen Sie den Speicherort für die Datei, geben einen Dateinamen an und klicken auf [**Sichern**].

Stellen Sie sicher, dass als "Dateityp" "XML-Datei" gewählt wurde.

8 Nachdem die Datei gesichert wurde, klicken Sie auf [**Abbrechen**], um das Fenster zu schließen.



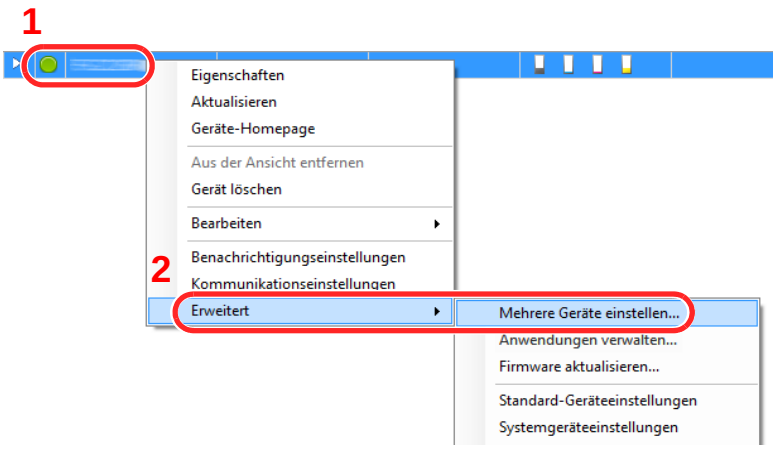
Bitte beachten Sie, dass falls Sie auf [**Fertig stellen**] klicken, die Daten ins Gerät geschrieben werden.

Daten ins Adressbuch schreiben

1 Starten Sie den KYOCERA Net Viewer.

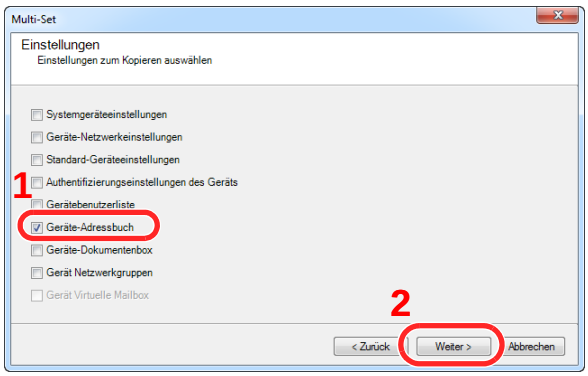
2 Laden Sie die Adressbuch Daten.

1 Rechtsklicken Sie auf den Modellnamen, auf den Sie das Adressbuch übertragen wollen. Klicken Sie auf [**Erweitert**] - [**Mehrere Geräte einstellen**].

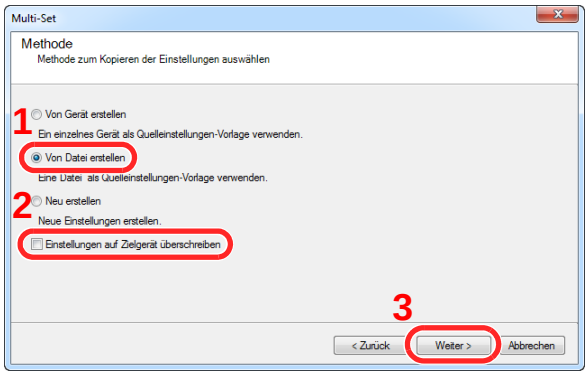


2 Klicken Sie auf [**Weiter**].

3 Wählen Sie [**Geräte-Adressbuch**] und klicken auf [**Weiter**].

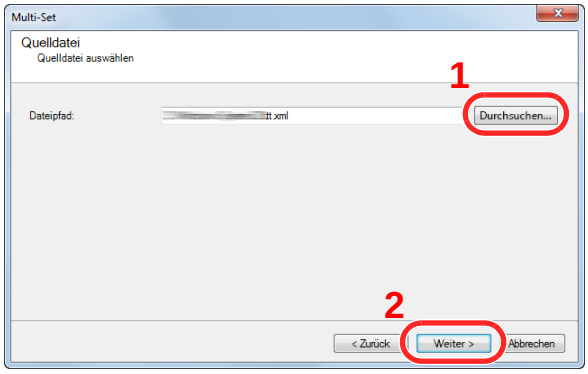


4 Wählen Sie [**Von Datei erstellen**] und deaktivieren das Kontrollkästchen [**Einstellungen auf Zielgerät überschreiben**] und klicken auf [**Weiter**].

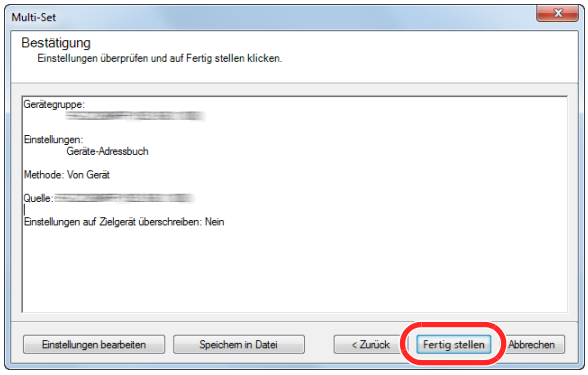


Bleibt das Kontrollkästchen [**Einstellungen auf Zielgerät überschreiben**] aktiviert, wird das Adressbuch des Zielgeräts von Speicherplatz 1 an überschrieben.

5 Klicken Sie auf [**Durchsuchen**] und wählen die gewünschte Sicherungsdatei des Adressbuchs aus und klicken auf [**Weiter**].



6 Klicken Sie auf [**Fertig stellen**].



Der Schreibvorgang der Adressbuchdaten beginnt.

7 Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf [**Schließen**].

3 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Bedienfeld 3-2
Tasten auf dem Bedienfeld 3-2
Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen 3-3
Berührungsanzeige verwenden 3-4
Startseite 3-4
Anzeige von Originalen und Papier 3-8
Anzeige von inaktiven Tasten 3-8
Original-Vorschau 3-9
Tasten Eingabe und Kurzwahlsuche 3-11
Hilfefunktion 3-12
Vergrößerung der Anzeige 3-13
Energiespar-Funktionen 3-14
Energiesparmodus und automatischer Energiespar-modus 3-14
Ruhemodus und automatischer Ruhemodus 3-15
Papier einlegen 3-16
Bevor das Papier eingelegt wird 3-17
Papier in die Kassetten einlegen 3-18
Papier in die Universalzufuhr einlegen 3-27
Papieranschlag 3-30
Papierformat und Medientyp wählen 3-31
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden 3-36
Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens 3-36
Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens 3-37
Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen 3-38
Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7 3-42
Speichern von Zielen im Adressbuch 3-46
Ziel aus Adressbuch hinzufügen 3-46
Ziel auf Zielwahltaste speichern 3-54

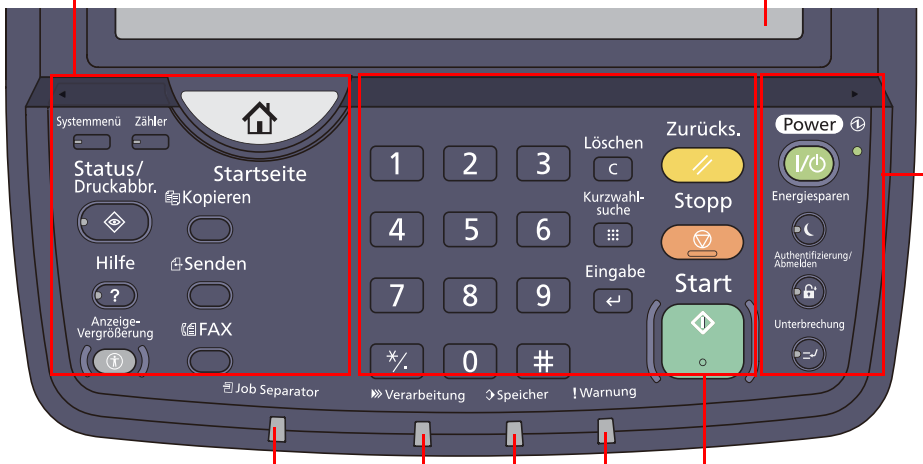
Bedienfeld

Tasten auf dem Bedienfeld

Startseite	Zeigt den Startbildschirm.		
Systemmenü	Zeigt den Bildschirm Systemmenü.	Zähler	Zeigt den Bildschirm Zähler.
Status/ Druckabbr.	Zeigt den Bildschirm Status/Druckabbr..	Kopieren	Taste/Anzeige Kopieren.
Hilfe	Zeigt eine Liste mit Hilfethemen.	Senden	Zeigt den Bildschirm Senden Wird auch zur Anzeige des Adressbuchs verwendet.
Anzeige-Vergrößerung	Vergrößert die Berührungsanzeige von Kopieren und Senden.	FAX	Zeigt den Bildschirm FAX

Power	Versetzt das System in den Ruhemodus. Aktiviert das System aus dem Ruhemodus.
Energiesparen	Versetzt das Gerät in den Energiesparmodus.
Authentifizierung/ Abmelden	Ruft die Benutzeranmeldung auf oder meldet einen Benutzer vom System ab.
Unterbrechung	Zeigt den Bildschirm Unterbrechung der Kopie.
	Leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.

Berührungsanzeige.
Zeigt die Knöpfe für das Auswählen von Einstellungen an.



Leuchtet, wenn sich Papier in der Job Separator-Ablage befindet.

Blinkt während eines Druck- oder Sende-/Empfangsvorgangs.

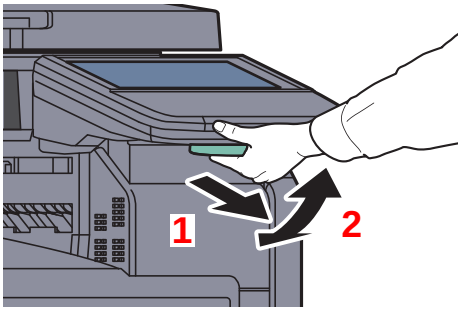
Blinkt bei Festplatten-/FAX-Speicher-/USB-Zugriff. Nur bei dunkler LED Gerät ausschalten!

Leuchtet oder blinkt wenn ein Fehler auftritt und ein Auftrag unterbrochen wird.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	Zifferntasten Zur Eingabe von Ziffern und Symbolen.	Löschen	Löscht Zahlen und Buchstaben.	Zurücks.	Stellt die Grundeinstellungen her.
		Kurzwahl-suche	Ruft gespeicherte Informationen wie Adressnummern, Benutzer-ID oder Programme anhand der Nummer auf.	Stopp	Löscht oder hält laufende Aufträge an.
		Eingabe	Bestätigt Zahleneingaben und schließt Funktionseinstellungen ab. Gleiche Funktion wie die [OK] Taste auf der Berührungsanzeige.	Start	Bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus. Führt Einstellungen fort.

Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen

Sie können den Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen, indem Sie am Hebel auf der Unterseite des Bedienfelds ziehen.



Berührungsanzeige verwenden

Startseite

Die Startseite wird angezeigt, wenn die Taste [**Startseite**] auf dem Bedienfeld gedrückt wird. Die Berührung eines Symbols öffnet die entsprechende Anzeige.

Die in der Startseite angezeigten Symbole können, wie der Bildschirmhintergrund, geändert werden.

Startseite bearbeiten (Seite 3-5)



* Das Aussehen der Startseite kann je nach Konfiguration und Einstellung abweichen.

Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Login-Benutzername	Zeigt den Namen des angemeldeten Benutzers an. Wird angezeigt, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist. Durch Tippen auf "Login-Benutzername" werden Informationen über den angemeldeten Benutzer angezeigt.
2	[Abmelden]	Meldet den aktuellen Benutzer vom System ab. Wird angezeigt, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.
3	Mitteilung	Zeigt eine Mitteilung in Abhängigkeit vom aktuellen Status an.
4	Arbeitsfläche	Zeigt maximal 40 Funktionssymbole* einschließlich der gespeicherten Programme an. Symbole, die nicht auf der ersten Seite angezeigt werden, erscheinen beim Wechsel der Seite.
5	Bildschirmweiter-schaltung	Die Knöpfe schalten die Seiten der Arbeitsfläche weiter oder zurück. **HINWEIS** Die Arbeitsfläche kann auch durch Fingerwischen weitergeschaltet werden. 
6	Taskleiste	Zeigt maximal 8 Symbole an.

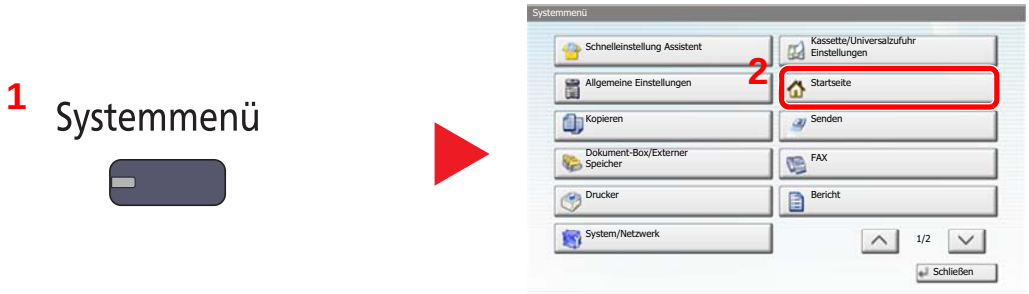
* Falls der optionale FAX-Kit installiert ist, können maximal 42 Symbole angezeigt werden. Bis zu 5 Symbole für installierte Anwendungen können angezeigt werden.

Startseite bearbeiten

Es können sowohl der Bildschirmhintergrund als auch die angezeigten Symbole verändert werden.

1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**] und wählen Sie [Startseite].



HINWEIS

Eine Änderung der Einstellungen ist nur mit Administratorrechten möglich.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

2 Einstellungen konfigurieren.

Die verfügbaren Einstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Angepasste Arbeitsfläche	Legt die Funktionssymbole zur Anzeige auf der Arbeitsfläche fest. Tippen Sie auf [Hinzufügen], um die Anzeige zur Auswahl einer Funktion zu öffnen. Wählen Sie eine Funktion zur Anzeige aus und tippen Sie auf [OK]. Wählen Sie ein Symbol und tippen Sie auf [Vorheriger] oder [Danach], um die Anzeigeposition des gewählten Symbols auf der Arbeitsfläche zu ändern. Um ein Symbol von der Arbeitsfläche zu löschen, wählen Sie ein Symbol aus und tippen auf [Löschen]. Details finden Sie unter Mögliche Funktionen zu Anzeige auf der Arbeitsfläche auf Seite 3-6.
Angepasste Taskleiste	Legt die Funktionssymbole zur Anzeige in der Taskleiste fest. Details finden Sie unter Mögliche Funktionen zu Anzeige Taskleiste auf Seite 3-7.
Hintergrundbild	Legen Sie ein Hintergrundbild für die Startseite fest. **Mögliche Werte**: Bild 1 bis 8

Mögliche Funktionen zu Anzeige auf der Arbeitsfläche

Funktion	Symbol	Beschreibung	Siehe
Kopieren*1		Zeigt den Bildschirm Kopieren.	auf Seite 5-21
Senden*1		Zeigt den Bildschirm Senden.	auf Seite 5-24
FAX*2		Zeigt den Bildschirm FAX.	Siehe **FAX Bedienung-sanleitung**.
Anwender-Box*1		Zeigt den Bildschirm Anwender-Box.	auf Seite 5-55
Auftrags-Box*1		Zeigt den Bildschirm Auftrags-Box.	auf Seite 4-14 auf Seite 5-67
Externer Speicher*1		Zeigt den Bildschirm Externer Speicher.	auf Seite 5-71
FAX-Box*2		Zeigt den Bildschirm FAX-Box.	Siehe **FAX Bedienung-sanleitung**.
Internet Browser		Zeigt den Bildschirm Internet Browser .	auf Seite 5-17
An mich senden (E-Mail)		Zeigt den Bildschirm An mich senden. Die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers wird als Ziel angezeigt.	auf Seite 6-71
An mich aus Box senden (E-Mail)		Zeigt den Bildschirm Anwender-Box. Die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers wird als Ziel angezeigt.	auf Seite 6-71
Programm		Ruft ein gespeichertes Programm auf. Das Symbol ändert sich entsprechend der jeweiligen Programmfunktion.	auf Seite 5-7
Anwendungsname*3		Zeigt die gewählten Anwendungen an.	auf Seite 5-11

*1 Die Auswahl kann von den Werkseinstellungen bei der Produktion abhängen.

*2 Wird angezeigt, wenn die jeweilige Option vorhanden ist.

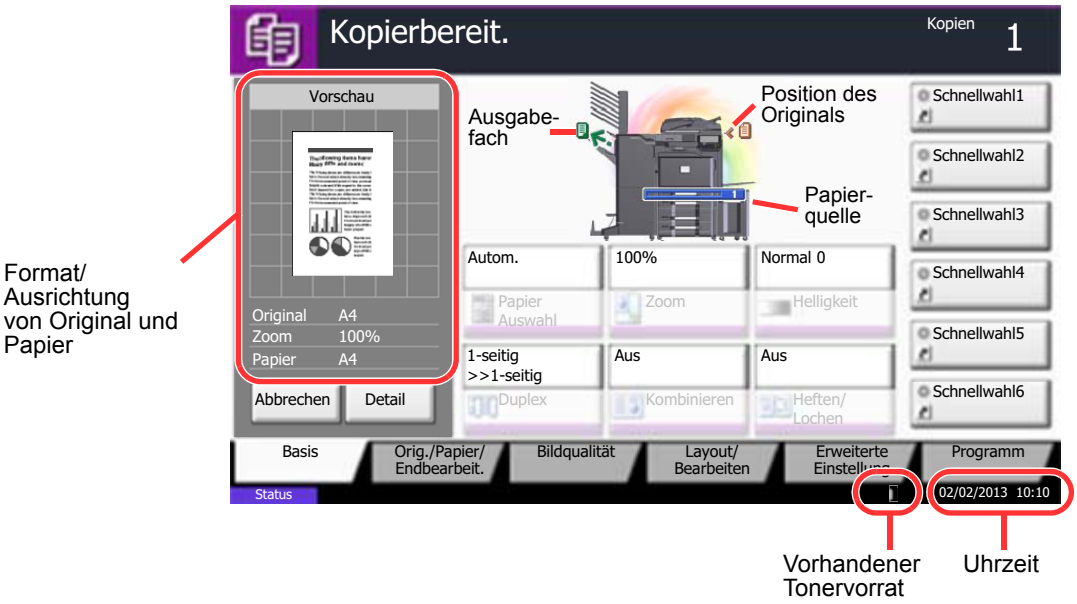
*3 Wird angezeigt, wenn die Anwendung installiert ist.

Mögliche Funktionen zu Anzeige Taskleiste

Funktion	Symbol	Beschreibung	Siehe
Status/Druck abbrechen		Zeigt den Bildschirm Status. Falls ein Fehler vorliegt, zeigt das Symbol ein Ausrufezeichen "!". Sobald der Fehler gelöscht ist, wird wieder das Standard Symbol angezeigt.	-
Geräteinformation		Zeigt den Bildschirm der Geräte-information. Das System und das Netzwerk können überprüft werden.	-
Anzeige vergrößern/ Standard		Vergrößert den Text und die Symbole in der Anzeige. Bei Berührung des Symbols wird zwischen Vergrößerung und Standard Anzeige umgeschaltet. Ein nochmaliges Berühren schaltet wieder zur vorherigen Anzeige zurück.	auf Seite 3-13
Sprache		Zeigt den Bildschirm zur Sprachenumstellung im Systemmenü.	auf Seite 8-9
Systemmenü		Zeigt den Bildschirm Systemmenü.	auf Seite 8-2
Hilfe		Zeigt den Hilfe Bildschirm.	auf Seite 3-12
Programm		Zeigt den Bildschirm der Programmliste.	auf Seite 5-7
Mitteilungsfenster		Zeigt den Bildschirm Mitteilungsfenster. **HINWEIS** Um diese Funktion zu nutzen, setzen Sie das "Mitteilungsfenster" im Systemmenü auf die Einstellung [Ein]. Einstell. Mitteilungsfenster auf Seite 8-28	auf Seite 8-28

Anzeige von Originalen und Papier

Die Berührungsanzeige zeigt die gewählte Papierquelle und das Ausgabefach.



Anzeige von inaktiven Tasten

Tasten können inaktiv angezeigt werden, wenn eine Kombination von Funktionen nicht erlaubt ist oder die benötigte Option nicht installiert ist.

Normal	Inaktiv	Versteckt
		
	In den folgenden Fällen sind die Tasten inaktiv und können nicht ausgewählt werden. • Die Kombination von Funktionen ist aufgrund der getroffenen Auswahl ist nicht erlaubt. • Benutzung durch die Benutzerverwaltung nicht erlaubt. • Die Taste [Vorschau] wurde gedrückt. (Siehe Original-Vorschau auf Seite 3-9.)	Die Funktion kann nicht benutzt werden, weil die benötigte Funktion nicht installiert ist. Beispiel: Ist kein Finisher installiert, erscheint die Funktion [Heften/ Lochen] nicht.

HINWEIS

Falls der gewünschte Knopf ausgegraut ist, kann eine vorherige Auswahl noch aktiviert sein. In diesem Fall drücken Sie die Taste [**Zurücks.**] und versuchen Sie es erneut.
Ist die Taste auch inaktiv nachdem Sie die Taste [**Zurücks.**] gedrückt haben, ist die Funktion möglicherweise durch die Benutzerverwaltung eingeschränkt. Setzen Sie sich mit dem Verantwortlichen für das Gerät in Verbindung.

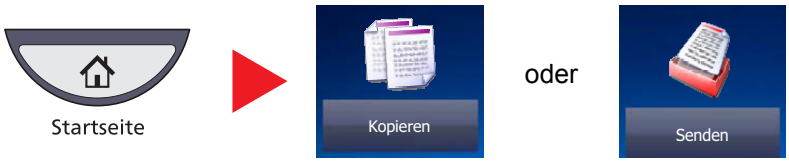
Original-Vorschau

Es kann eine Vorschau des gescannten Bilds auf dem Bedienfeld anzeigt werden.

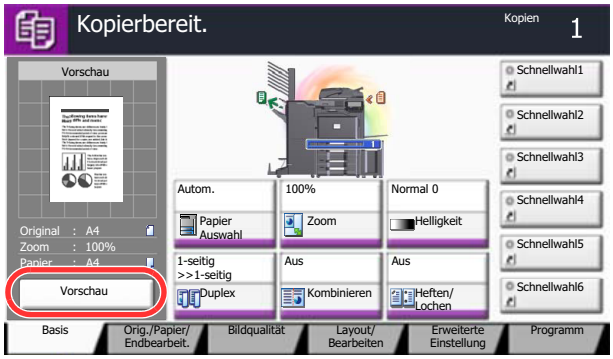
HINWEIS

Hinweise, wie Sie eine Vorschau eines in einer Anwender-Box gespeicherten Bilds anzeigen können, finden Sie unter Vorabansicht von Dokumenten und Details auf Seite 5-53.
Im Folgenden wird das Kopieren eines einseitigen Originals beschrieben.

1 Auf der Startseite tippen Sie auf [Kopieren] oder [Senden] und legen das Original an.

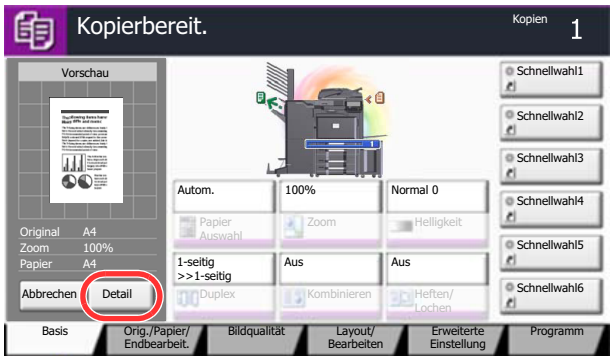


2 Auf [Vorschau] tippen.



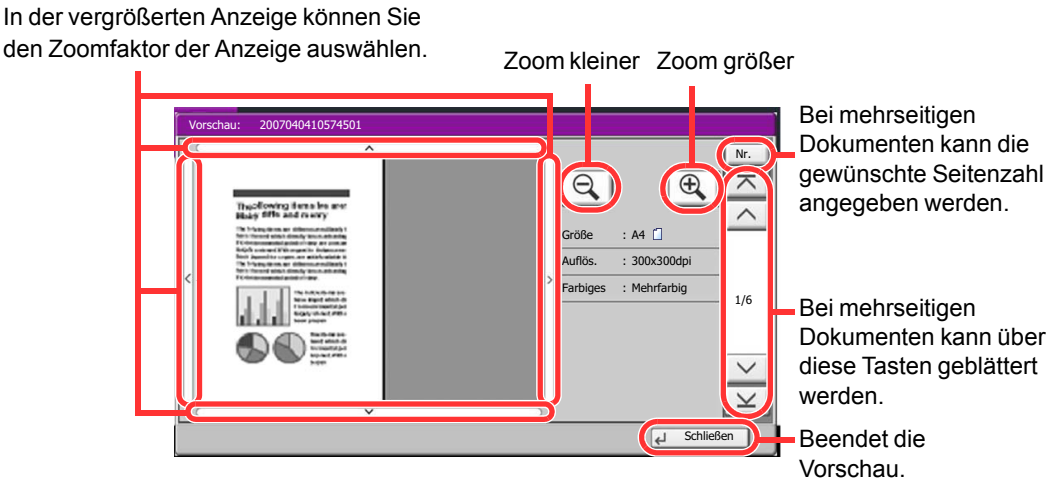
Das Gerät beginnt das Original zu scannen. Wenn es eingescannt ist, erscheint das Vorschaubild auf der Anzeige.

3 Falls Sie das Ergebnis vorab mit mehr Details sehen wollen, tippen Sie auf [Detail].



HINWEIS

Wenn Sie die Qualität oder das Layout ändern möchten, drücken Sie auf [Abbrechen] oder die Taste [**Stopp**].
Ändern Sie die Einstellungen und tippen Sie nochmals auf [Vorschau], um die Vorschau mit den neuen Einstellungen anzuzeigen.



HINWEIS

Je nachdem welche Funktion verwendet wird, kann, auch wenn ein mehrseitiges Original gescannt wird, nur die erste Seite angezeigt werden.

4 Sind Sie mit den Einstellungen zufrieden, drücken Sie die Taste [**Start**].

Der Kopiervorgang beginnt.

Arbeiten mit der Vorschau-Anzeige

Wird die Vorschau angezeigt, sind die folgenden Funktion durch Wischen mit dem Finger auf der Berührungsanzeige möglich.

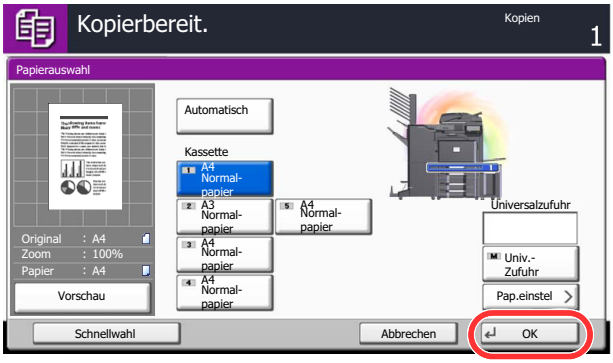
Funktion	Beschreibung
Ziehen	Halten Sie den Finger auf der Berührungsanzeige, um die Position der Vorschau zu bewegen.
Zusammenziehen Auseinanderziehen	Berühren Sie die Berührungsanzeige mit zwei Fingern, vergrößern oder verkleinern Sie den Abstand zwischen den beiden Fingern, um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern.

Tasten Eingabe und Kurzwahlsuche

Dieser Abschnitt erklärt den Gebrauch der Taste [**Eingabe**] und der Taste [**Kurzwahlsuche**] auf dem Bedienfeld.

Funktionsweise der Taste [Eingabe] (↵)

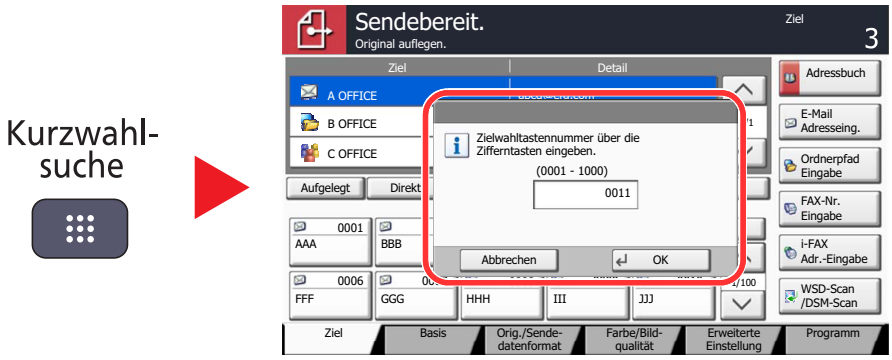
Die Taste [**Eingabe**] arbeitet wie die Taste mit dem Eingabe Symbol (↵), die Taste [↵ OK] und die Taste [↵ Schließen].



Funktionsweise der Taste [Kurzwahlsuche] (⠿)

Die Taste [**Kurzwahlsuche**] führt die gleiche Funktion aus wie das [Nr.] Symbol, das auf der Berührungsanzeige angezeigt wird. Benutzen Sie die Taste Kurzwahlsuche, um eine Aktion nur durch Eingabe einer Zahl über die Zifferntastatur auszulösen. So können Sie entweder eine Kurzwahl zum Versenden aufrufen oder ein gespeichertes Programm über die Programmnummer aufrufen.

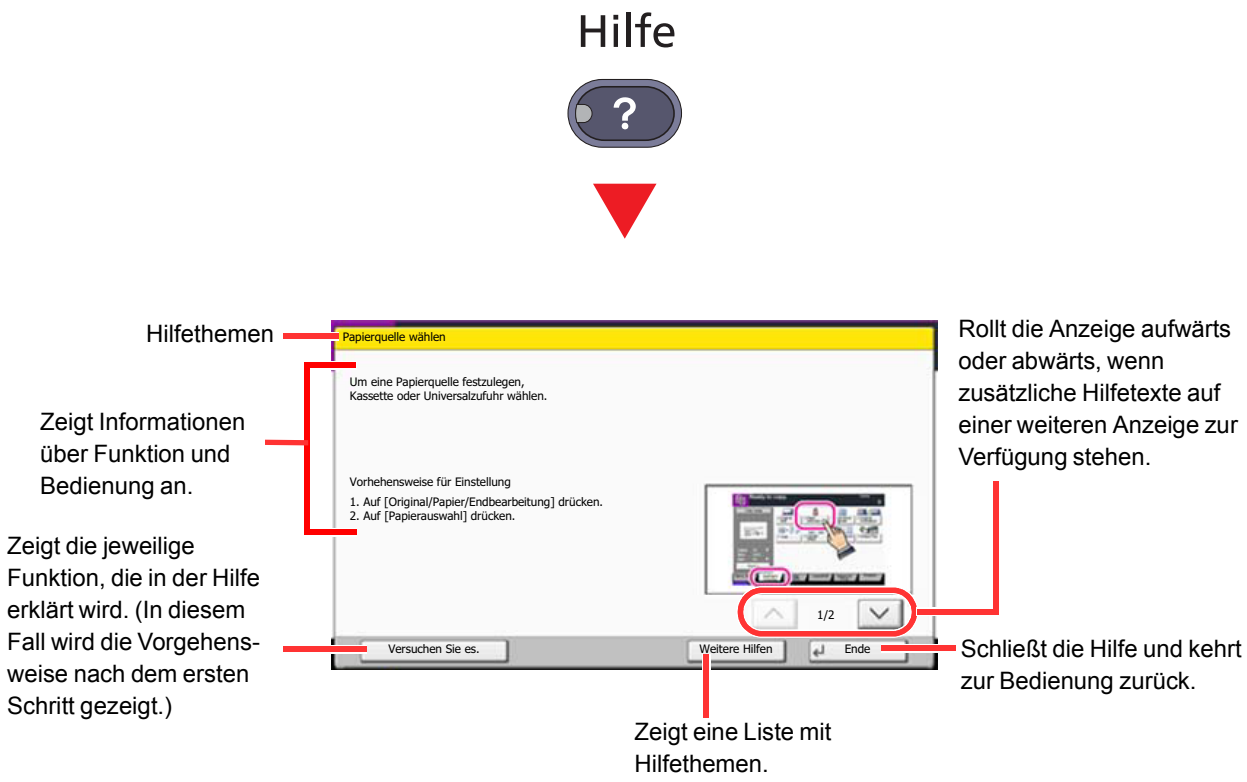
Für mehr Details zum Arbeiten mit Kurzwahlen, siehe Ziel angeben auf Seite 5-28.



Hilfefunktion

Wenn Sie zur Bedienung des Geräts weitere Hinweise benötigen, ist dies über die Berührungsanzeige möglich.

Um die Hilfefunktion einzublenden, drücken Sie die Taste [**Hilfe**] auf dem Bedienfeld. Die Hilfefunktion zeigt Erklärungen zu den möglichen Funktionen.



HINWEIS

Um die Liste mit Hilfethemen einzublenden, drücken Sie auf der Startseite die Taste [**Hilfe**].

Vergrößerung der Anzeige

Die in der Berührungsanzeige abgebildeten Texte und Tasten können vergrößert werden. Über die Zifferntasten können Sie Menüpunkte aussuchen und zur nächsten Seite blättern.

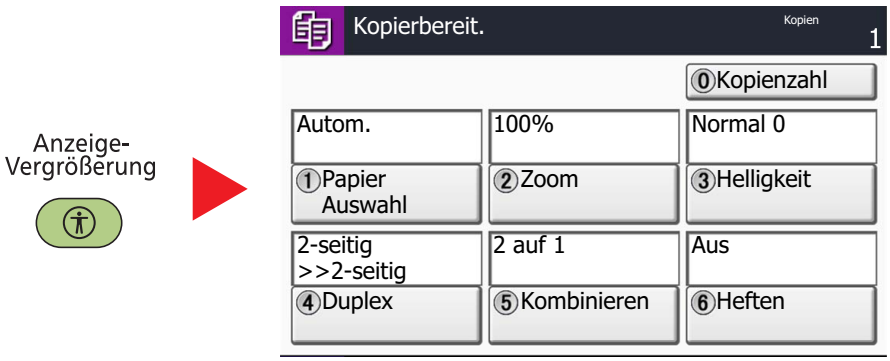
HINWEIS

Diese Funktion kann von der Startseite und der Karteikarte Basis im Kopier- und Sendemodus gewählt werden.

Um Funktionen einzustellen, die nicht in der vergrößerten Anzeige dargestellt werden, müssen Sie zur normalen Anzeige zurückkehren. Tippen Sie nochmals auf die Taste [**Anzeige-Vergrößerung**].

Drücken Sie die Taste [**Anzeige-Vergrößerung**], während Sie sich im Kopier- oder Sendemenü befinden.

Vergrößerte Tasten oder Texte erscheinen auf der Anzeige.



Sie können die Eingabe auch durchführen, indem Sie über die Zifferntasten die jeweilige umkreiste Ziffer eingeben. (Beispiel: Tippen Sie auf die Taste [2] in der Zifferntastatur, um die Funktion Zoon auszuwählen.

Wählen Sie die Einstellungen gemäß der Anzeige auf dem Bildschirm.

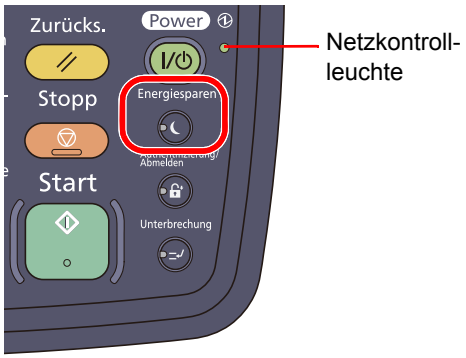
Energiespar-Funktionen

Energiesparmodus und automatischer Energiespar-modus

Energiesparmodus

Um den Energiesparmodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste [**Energiesparen**]. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Anzeigen [**Energiesparen**], [**Power**] und Netzanzeige leuchten. Dieser Status wird als Energiesparmodus bezeichnet.

Wird die Taste [**Power**] während des Energiesparmodus gedrückt, fällt das Gerät in den Ruhemodus.



Sollten während des Energiesparmodus Druckdaten empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt. Sollten während des Energiesparmodus Faxe über das optionale FAX-Kit empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt das Fax aus.

Um das Gerät aufzuwecken, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

- Drücken Sie die Taste [**Energiesparen**]. (Volle Betriebsbereitschaft)
- Drücken Sie eine andere Taste außer den Tasten [**Power**] und [**Energiesparen**]. (Energiesparende Bereitschaft)
- Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung oder den optionalen Vorlageneinzug. (Energiesparende Bereitschaft)

Das Gerät ist dann innerhalb von 10 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen, wie beispielsweise Belüftung, kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Energiesparmodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist.

Als Standard sind 2 Minuten eingestellt.

Weitere Informationen zum Energiesparmodus siehe Energiespar-Timer auf Seite 8-56.

Energiespar Bereitschaftsstufe

Das Gerät kann den Stromverbrauch minimieren, wenn es aus dem Energiesparmodus aufwacht.

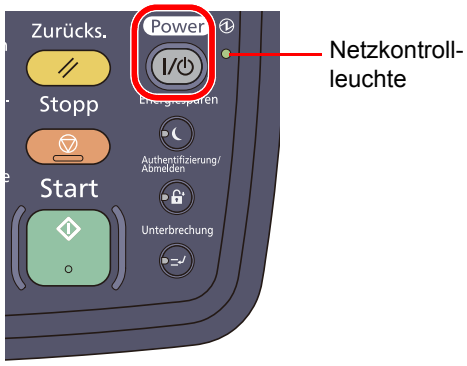
Die Bereitschaftsstufe für den Energiesparmodus kann zwischen "Volle Bereitschaft", "Normale Bereitschaft" und "Energiespar-Bereitschaft" gewählt werden. Die Werkseinstellung lautet "Normale Bereitschaft".

Mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe Energ.spar Bereitschaftstufe auf Seite 8-57.

Ruhemodus und automatischer Ruhemodus

Ruhemodus

Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste [**Power**]. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzanzeige leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.



Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, wird der Druck durchgeführt, das Bedienfeld bleibt aber ausgeschaltet.

Wenn Sie das optionale FAX-Kit verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

- Tippen Sie auf die Berührungsanzeige oder drücken Sie eine Taste.

Das Gerät ist dann innerhalb von 16 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen, wie beispielsweise Belüftung, kann das Gerät verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist.

Als Standard sind 45 Minuten für das Modell TASKalfa 3501i und 60 Minuten für die Modelle TASKalfa 4501i/TASKalfa 5501i eingestellt.

Um die voreingestellte Zeit des Ruhemodus zu ändern, siehe Ruhe-Timer auf Seite 8-56.

Ruhemodus Regeln (in Europa)

Es kann festgelegt werden, ob der Ruhemodus bei jeder Betriebsart angewendet werden soll. Sobald das Gerät den Ruhemodus aktiviert, kann der Druck von einem per USB angeschlossenem PC nicht durchgeführt werden. Außerdem dauert das Aufwachen des Geräts und das Erreichen der Betriebsbereitschaft länger als normal. Ebenso arbeitet der Kartenleser nicht.

Mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe Ruhemodus Regeln (in Europa) auf Seite 8-57.

Ruhemodusstufe zum Energiesparen (Außerhalb von Europa)

Dieser Modus spart zusätzlich zum normalen Ruhemodus Energie und kann davon unabhängig aktiviert werden. Der Druck vom Computer über USB-Kabel ist dann nicht möglich, während die Maschine sich im Schlafmodus befindet. Das Aufwachen aus diesem Sparmodus dauert länger als das Aufwachen aus dem Ruhemodus.

Mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe Ruhemodusstufe (außerhalb von Europa) auf Seite 8-57.

Energiespar Bereitschaftsstufe

Das Gerät kann den Stromverbrauch minimieren, wenn es aus dem Energiesparmodus aufwacht.

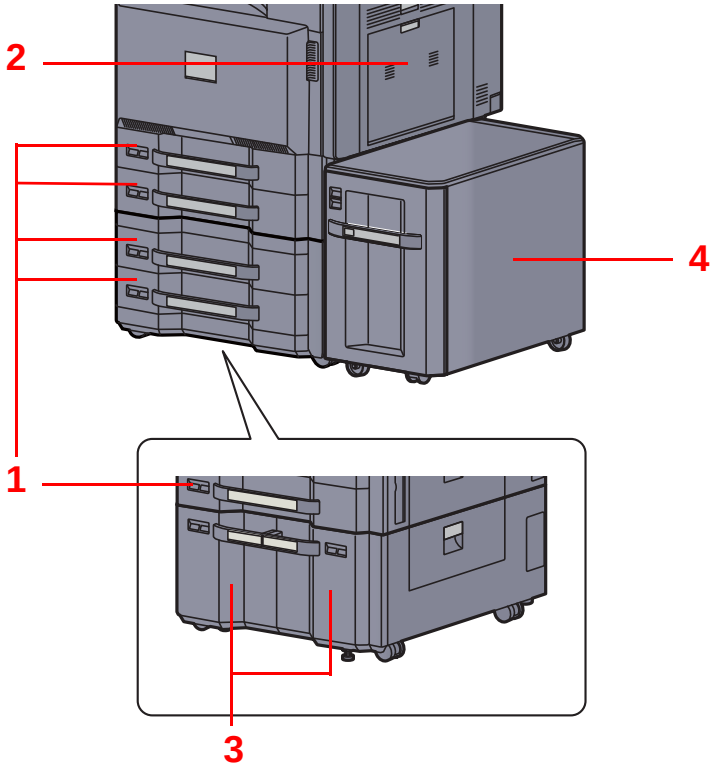
Die Bereitschaftsstufe für den Energiesparmodus kann zwischen "Volle Bereitschaft", "Normale Bereitschaft" und "Energiespar-Bereitschaft" gewählt werden. Die Werkseinstellung lautet "Normale Bereitschaft".

Mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe Energ.spar Bereitschaftstufe auf Seite 8-57.

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in zwei Kassetten und in die Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung. (Siehe Zubehör auf Seite 11-2.)

Die Kapazitäten der einzelnen Kassetten entnehmen Sie der folgenden Tabelle.



Kassette		Name	Nr.	Seite
Standard	**Kassette 1, Kassette 2**	Standard Kassetten	1	auf Seite 3-18
	Universal-zufuhr	Universalzufuhr	2	auf Seite 3-27
Zubehör	**Kassette 3, Kassette 4**	Seitlicher Kassettenschrank (2 x 500 Blatt)*	1	auf Seite 3-18
		Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)	3	auf Seite 3-22
	Kassette 5	Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt	4	auf Seite 3-26

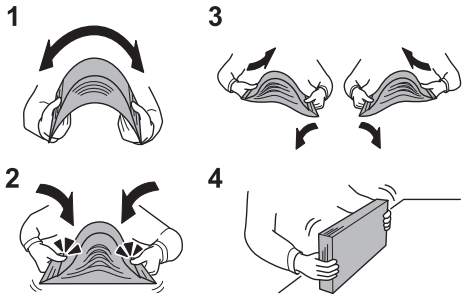
* Der Einzug erfolgt wie bei den Standard Kassetten.

HINWEIS

Die Anzahl der Blätter hängt von den jeweiligen Umgebungsbedingungen und dem Medientyp ab. Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).



1 Fächern Sie den Papierstapel auf, damit er sich in der Mitte wölbt.

2 Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.

3 Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.

4 Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

WICHTIG

Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Druckqualität beeinträchtigt werden.

HINWEIS

Bedenken Sie, dass einige Medientypen die Tendenz zum Aufrollen haben und so einen Papierstau verursachen können.
Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie unter Papier auf Seite 11-13.

Ausgepacktes Papier darf weder hohen Temperaturen noch hoher Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann.
Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

Papier in die Kassetten einlegen

Standard Kassetten

In die Standard Kassetten kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden.

Die Kassetten 1 und 2 fassen bis zu 500 Blatt Normalpapier (80 g/m^2) (oder bis zu 550 Blatt mit 64 g/m^2 Normalpapier).

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, 12 x 18", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R und 216 x 340 mm, Anwender (140 x 182 mm - 304 x 457 mm).

WICHTIG

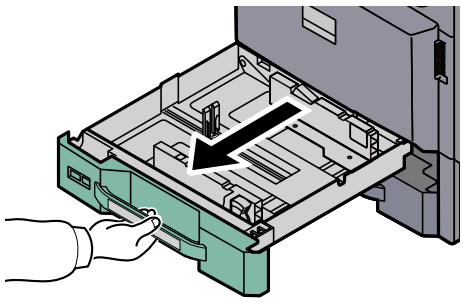
Wenn Sie einen anderen Medientyp (die Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recyclingpapier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientyp- und Papiergewicht-Einstellung.

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen (Seite 3-31)
Medientypeinstellung (Seite 8-13)

Die Kassetten können mit Papier von 60 bis 220 g/m^2 befüllt werden. Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 g/m^2 oder mehr stellen Sie den Medientyp auf Dick und geben Sie das Papiergewicht an.

Legen Sie kein Papier über 256 g/m^2 in die Kassetten. Für Papier über 256 g/m^2 benutzen Sie die Universalzufuhr.
Wollen Sie Papier mit den Abmessungen 330 x 210 mm bis 356 x 220 mm benutzen, verständigen Sie den Kundendienst.

1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



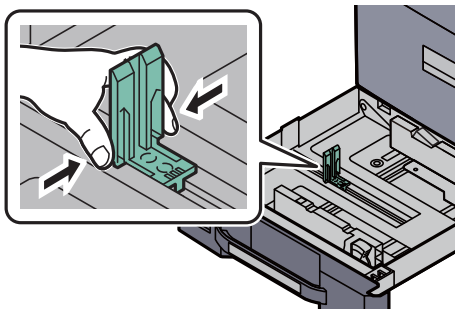
HINWEIS

Ziehen Sie nie mehr als eine Kassette gleichzeitig heraus.

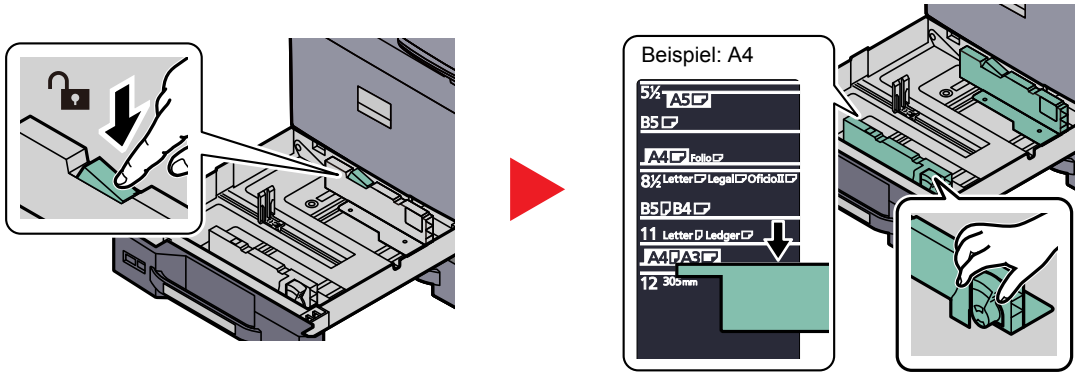
2 Kassettengröße einstellen.

1 Drücken Sie den Anschlag für die Papierlänge am unteren Ende zusammen und verschieben Sie den Anschlag, so dass er am Papier anliegt.

Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.

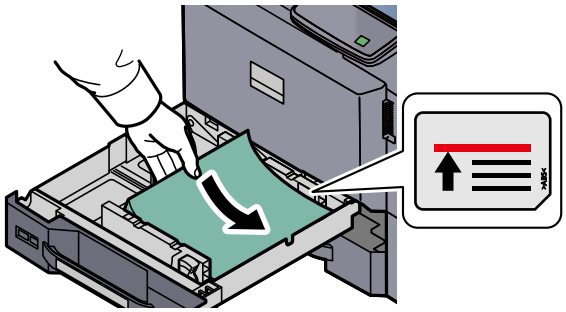


2 Drücken Sie auf die Verriegelung für Papierbreitenführungen, um diese zu entriegeln. Greifen Sie die Papierbreitenführungen und schieben Sie sie an das Papier heran, so dass sie sanft anliegen.



3 Papier einlegen.

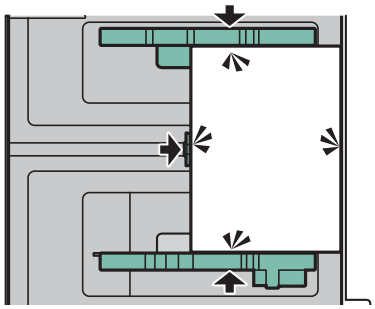
1 Richten Sie das Papier am rechten Rand der Kassette aus.



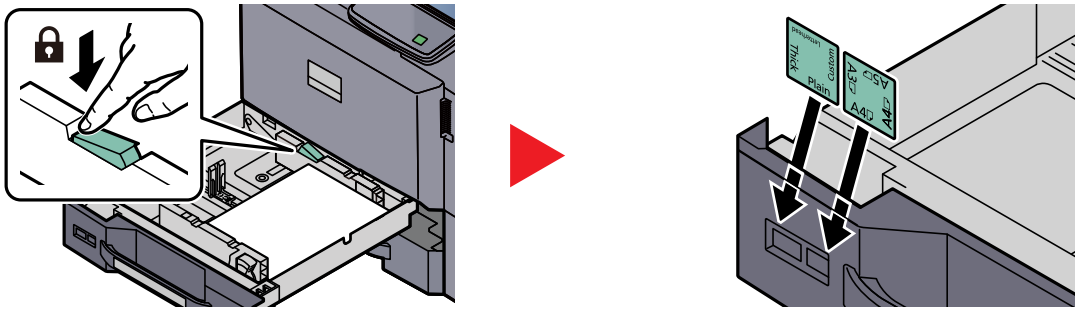
WICHTIG

- **Falls die Papierlängeneinstellung und die Papierbreitenführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann das Papier schief gezogen werden oder ein Papierstau entstehen.**
- **Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.**
- **Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen. (Siehe Bevor das Papier eingelegt wird auf Seite 3-17.)**
- **Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.**
- **Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).**

2 Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.



3 Drücken Sie auf die Verriegelung für Papierbreitenführungen, um diese zu entriegeln.



4 Kassette vorsichtig ins Gerät schieben.

HINWEIS

- Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.
- Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in der Kassette eingelegt wird.

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen (Seite 3-31)

Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional)

In die optionalen Kassetten kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden.
Der Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) kann mit bis zu 3.000 Blatt befüllt werden, die in zwei Stapel mit 1.500 Blatt Normalpapier (80 g/m^2) aufgeteilt sind.
Die Kapazität steigt auf 3.500 Blatt (2 x 1.750 Blatt), wenn 64 g/m^2 Normalpapier verwendet wird.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A4, B5 und Letter.

WICHTIG

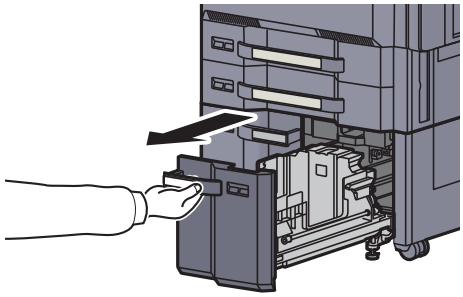
Wenn Sie einen anderen Medientyp (die Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recyclingpapier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientyp- und Papiergewicht-Einstellung.

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen (Seite 3-31)
Medientypeinstellung (Seite 8-10)

Die Kassetten können mit Papier bis zu 256 g/m^2 befüllt werden. Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 g/m^2 oder mehr stellen Sie den Medientyp auf Dick und geben Sie das Papiergewicht an.

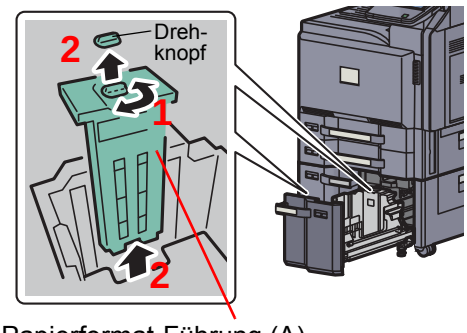
Legen Sie kein Papier über 256 g/m^2 in die Kassetten. Für Papier über 256 g/m^2 benutzen Sie die Universalzufuhr.

1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



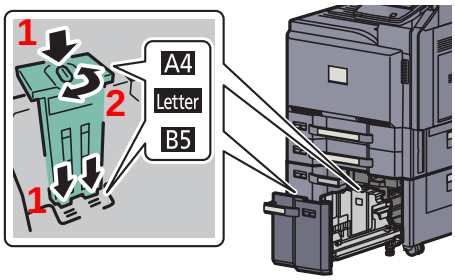
2 Kassettengröße einstellen.

1 Drehen Sie den Drehknopf der Papierformat-Führung (A) und entnehmen Sie den Drehknopf. Heben Sie die Papierformat-Führung (A) an und entnehmen Sie sie.



Papierformat-Führung (A)

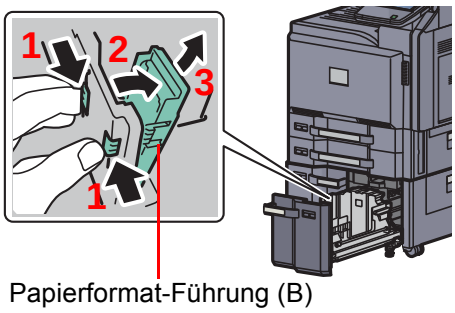
2 Stecken Sie die Papierformat-Führung (A) in die Aufnahme (am Boden der Kassette) des jeweiligen Papierformats, das benutzt werden soll.



Stellen Sie sicher, dass das Oberteil der Papierformat-Führung (A) zum verwendeten Papierformat passt, stecken Sie den Drehknopf wieder ein und drehen diesen, so dass die Führung verriegelt ist.

Bewegen Sie die Papierformat-Führung (A) vorsichtig, um zu prüfen, ob diese korrekt befestigt ist.

3 Schieben Sie den Kassettenboden komplett nach unten. Entriegeln Sie die Papierformat-Führung (B), in dem Sie den Sicherungshebel drücken und entfernen Sie die Führung.

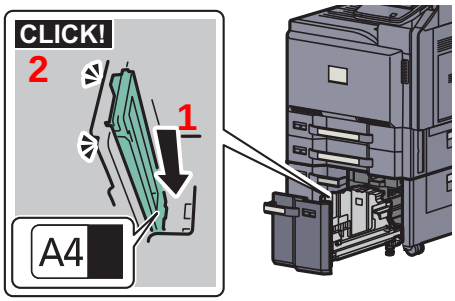


4 Justieren Sie die Papierformat-Führung (B) entsprechend des Papierformats.

A4

Stecken Sie die Papierformat-Führung (B) in die Aufnahme (am Boden der Kassette) mit der Markierung A4. Die Führung rastet hörbar ein.

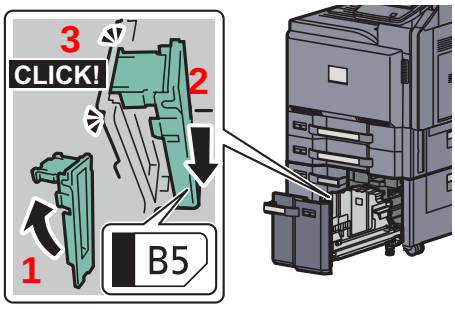
Bewegen Sie die Papierformat-Führung (B) vorsichtig, um zu prüfen, ob diese korrekt befestigt ist.



B5

Stecken Sie die Papierformat-Führung (B) in die Aufnahme (am Boden der Kassette) mit der Markierung B5. Die Führung rastet hörbar ein.

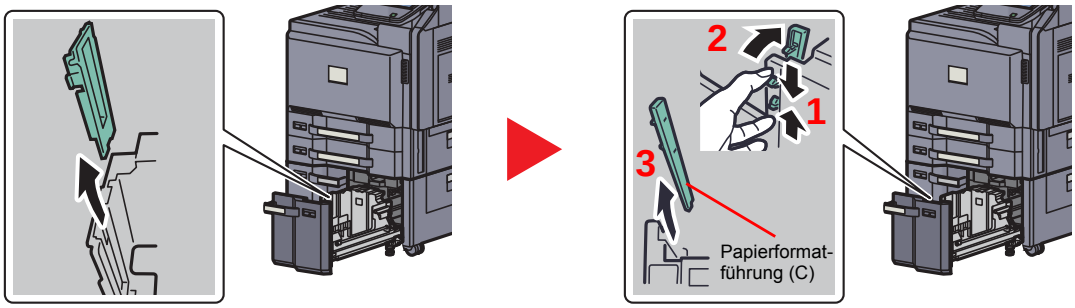
Bewegen Sie die Papierformat-Führung (B) vorsichtig, um zu prüfen, ob diese korrekt befestigt ist.



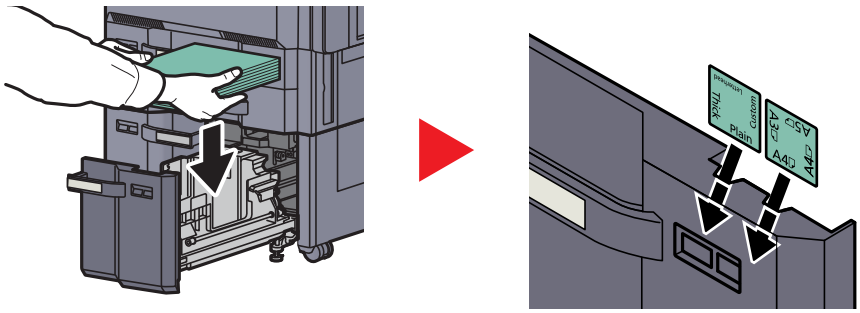
Letter

Für dieses Format wird die Papierformat-Führung (B) nicht benötigt.

Schieben Sie den Kassettenboden komplett nach unten. Entriegeln Sie die Papierformat-Führung (C), in dem Sie den Sicherungshebel drücken und entfernen Sie die Papierformat-Führung (C).



3 Papier einlegen.

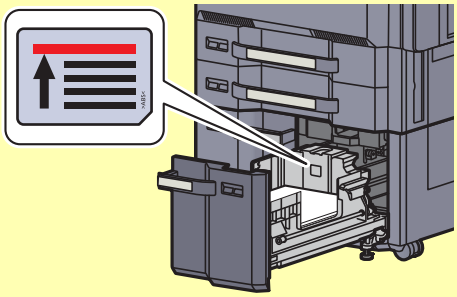


WICHTIG

- **Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.**
- **Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.**

Bevor das Papier eingelegt wird (Seite 3-17)

- **Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.**
- **Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).**



4 Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder ein.

HINWEIS

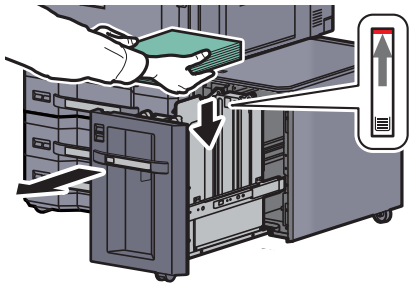
- Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.
- Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in der Kassette eingelegt wird.

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen (Seite 3-31)

Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional)

Das seitliche Großraummagazin kann mit bis zu 3.000 Blatt Normalpapier (80 g/m^2) befüllt werden.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A4, B5 und Letter.



Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus und legen Sie Papier ein. Nachdem Sie Papier eingelegt haben, schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder ein.

HINWEIS

Werkseitig ist das Papierfomat auf A4 eingestellt. Benötigen Sie die Formate B5 oder Letter, verständigen Sie den Kundendienst.

WICHTIG

- **Achten Sie beim Einlegen darauf, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.**
- **Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.**
- **Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe oben stehende Abbildung).**

Papier in die Universalzufuhr einlegen

Bei Normalpapier (80 g/m^2) in A4- oder kleinerem Format beträgt die Kapazität der Universalzufuhr bis zu 150 Blatt (oder bis zu 165 Blatt bei 64 g/m^2). Bei Normalpapier (80 g/m^2) größer als A4-Format beträgt die Kapazität bis zu 50 Blatt (oder 55 Blatt bei 64 g/m^2).

In die Universalzufuhr können Papierformate von A3 bis A6-R, Hagaki und von Ledger bis Statement-R,12 x 18", 8K, 16K und 16K-R eingelegt werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Universalzufuhr verwenden, wenn Sie auf Spezialpapier drucken.

WICHTIG

Wenn Sie einen anderen Medientyp (die Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recyclingpapier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientyp- und Papiergewicht-Einstellung.

Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen (Seite 3-34)
Medientypeinstellung (Seite 8-13)

Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 g/m^2 oder mehr stellen Sie den Medientyp auf Dick und geben Sie das Papiergewicht an.

Kapazität der Universalzufuhr:

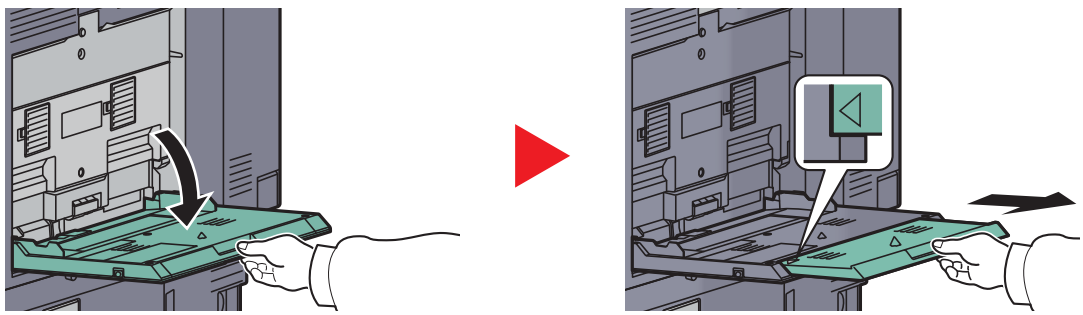
- A4- oder kleineres Format Normalpapier (80 g/m^2), Recyclingpapier, Farbiges Papier: 150 Blatt (64 g/m^2 Normalpapier: 165 Blatt)
- B4 oder größeres Normalpapier (80 g/m^2), Recyclingpapier, Farbiges Papier: 50 Blatt (64 g/m^2 Normalpapier: 55 Blatt)
- Hagaki: 30 Blatt
- Overheadfolie: 10 Blatt
- Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 Blatt
- Bannerpapier: 470,1 mm bis maximal 1.220 mm: 1 Blatt (manuelle Zufuhr), 10 Blatt (mit optionaler Bannerzufuhr)

HINWEIS

Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 3-34 ein.

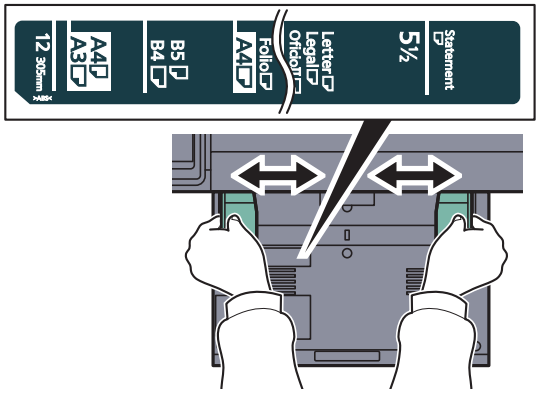
Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 3-34 aus.

1 Universalzufuhr öffnen.

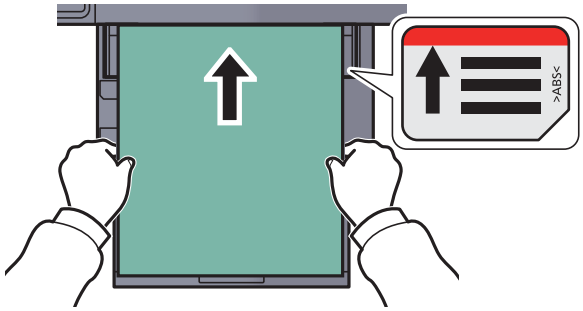


Bei Verwendung von 12x18" und von A3 bis B4 Papier oder Ledger bis Legal, ziehen Sie die Ablageverlängerung aus der Universalzufuhr. Vergewissern Sie sich, dass die Verlängerung so weit herausgezogen ist, dass Sie das Zeichen "Δ" sehen.

2 Format Universalzufuhr einstellen.



3 Papier einlegen.



Schieben Sie das Papier entlang der Breitenführung ein, bis es sich nicht mehr weiterschieben lässt.

Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.

Bevor das Papier eingelegt wird (Seite 3-17)

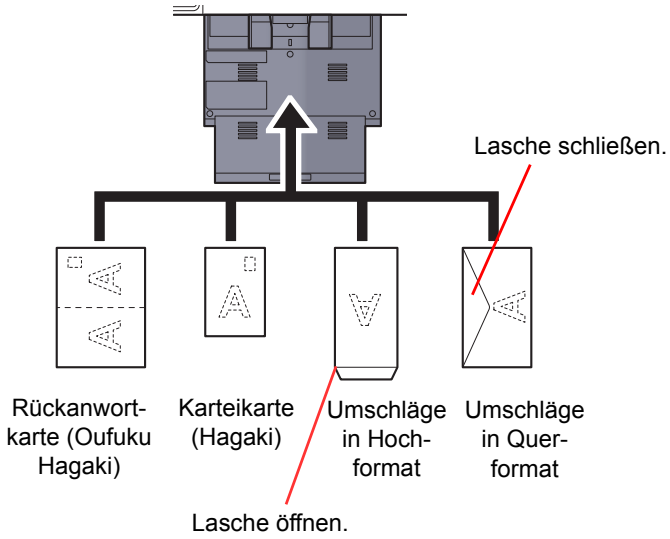
WICHTIG

- **Achten Sie beim Einlegen darauf, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.**
- **Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.**
- **Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.**
- **Beim Befüllen der Universalzufur stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.**
- **Falls zwischen dem Papier und den Papierbreitenführungen ein Spalt zu sehen ist, justieren Sie die Führungen, um einen schiefen Papierlauf oder Papierstau zu vermeiden.**
- **Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe oben stehende Abbildung).**

Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein. Weitere Informationen zum Drucken finden Sie im **Printer Driver User Guide**.

Beispiel: Wenn Sie z. B. eine Adresse eindrucken wollen:



WICHTIG

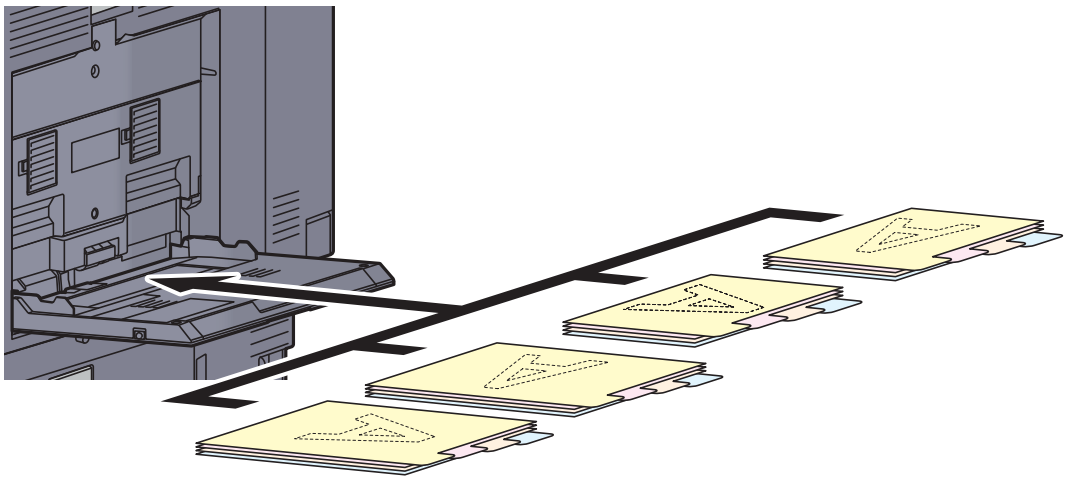
- **Benutzen Sie nur ungefaltete Rückanwortkarten (Oufuku Hagaki).**
- **Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite), hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.**

HINWEIS

Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 3-34.

Einlegen von Registerblättern in die Universalzufuhr

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein. Die Tabulatoren oder Registerlaschen müssen vom Gerät wegzeigen. Weitere Informationen zum Drucken finden Sie im **Printer Driver User Guide**.

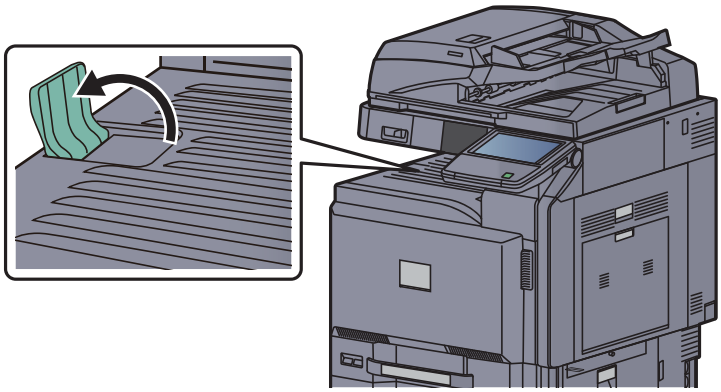


Registerblätter müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Eigenschaft	Beschreibung
Papierformate	A4/Letter
Papiergewicht	136 bis 256 g/m^2
Anzahl Register	1 bis 15
Länge der Register	30 mm oder weniger

Papieranschlag

Verwenden Sie den Papieranschlag wie im Bild gezeigt. (Beispiel: A3, B4, Ledger, Legal)



Papierformat und Medientyp wählen

Das Standard Papierformat für die Kassetten 1, 2, die Universalzufuhr sowie die optionalen Papierzufuhren (Kassette 3 und 5) steht auf "Auto" und der voreingestellte Medientyp lautet "Normal".

Um die gewünschte Papiersorte der Kassetten einzustellen, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. (Siehe Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 3-31.) Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 3-34.)

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

Um das gewünschte Papier für die Kassetten 1, 2 oder die optionalen Papierzufuhren (Kassette 3 und 5) einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls eine anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Einstellung		Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformat	**Automatisch**	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. **Mögliche Werte**: Metrisch, Zoll
	Standard Formate 1[*1]	Folgende Optionen werden angeboten: **Mögliche Werte**: Europäische Modelle: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216 x 340 mm
	Standard Formate 2[*1]	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1. **Mögliche Werte**: Europäische Modelle: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 12 x 18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
	Formateingabe[*2]	Geben Sie das Format ein, das in den Standard Formaten nicht angezeigt wird. **Mögliche Werte**: Europäische Modelle X: 182 bis 457 mm (in 1 mm Schritten), Y: 140 bis 304 mm (in 1 mm Schritten),
Medientyp		Wählen Sie einen Medientyp aus. **Mögliche Werte**: Normalpapier (60 - 105 g/m^2), Grobes, Pergament (60 - 105 g/m^2), Recycling, Vorgedruckt[*3], Fein[*3], Farbiges, Gelochtes[*3], Briefpapier[*4], Dick (106 g/m^2 oder mehr)[*4], Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8[*4]

*1 Bei Verwendung des optionalen Großraummagazins (2 x 1.500 Blatt) kann nur A4, Letter oder B5 gewählt werden.

*2 Kann bei Auswahl von Kassette 1 oder 2 gewählt werden.

*3 Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier, siehe auch Sonderdruckmaterial auf Seite 8-12.

*4 Für andere Medientypen als Normalpapier, siehe auch Medientypeinstellung auf Seite 8-10. Wenn Papier aus der folgenden Liste gewählt wird, können die jeweiligen Medientypen nicht gewählt werden.

Grobes: "Schwer 4" oder "Schwer 5
Vorgedruckt: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Briefpapier: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Dickes: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Fein: "Schwer 4"
Anwender 1 bis 8: "Schwer 4", "Schwer 5" oder "Extra schwer"

HINWEIS

Ist das optionale FAX-Kit installiert, können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.

Normalpapier, Recycling, Fein, Pergament, Farbiges, Dick, Hohe Qualität, Grobes und Anwender 1 bis 8

Legen Sie das Format der Kassette für den Faxempfang wie folgt fest.

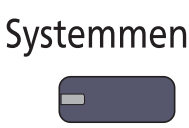
US Modell: Tippen Sie auf [Automatisch] und dann auf [Zoll].

Europäische Modelle:Tippen Sie auf [Automatisch] und dann auf [Metrisch].

Wird diese Einstellung geändert, ist es nicht möglich, Faxe auszudrucken.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



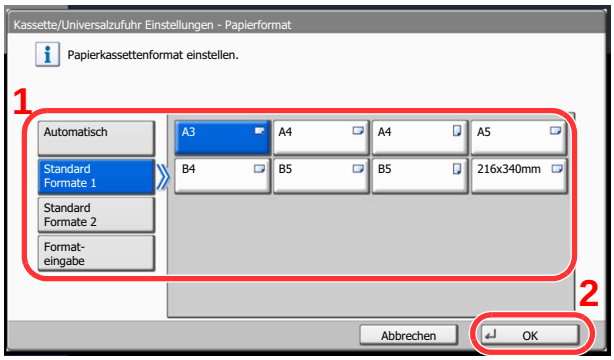
2 Tippen Sie auf [Kassette/Universalzufuhr Einstellungen].

2 Einstellungen konfigurieren.

1 In "Kassetteneinstellung" wählen Sie [Kassette 1] bis [Kassette 5] und tippen auf [Weiter]. Danach tippen Sie in "Papierformat" auf [Ändern].

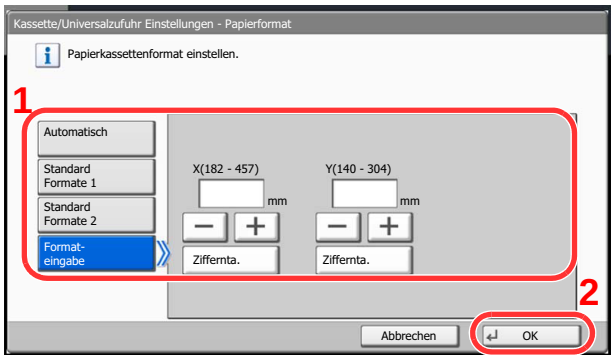
2 Zur automatischen Erkennung des Papierformats tippen Sie auf [Automatisch] und wählen [Metrisch] oder [Zoll] als Einheit.

Um das Papierformat zu wählen, tippen Sie auf [Standard Formate 1] oder [Standard Formate 2] und wählen das Papierformat.



Bei Auswahl von Kassette 1 oder 2 kann ein Format gewählt werden, das nicht in den Standard Formaten angezeigt wird.

Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+]/[–], um das Format "X" (horizontal) und "Y" (vertikal) einzugeben. Wenn Sie auf [Ziffernta.] tippen, können Sie die Zifferntasten verwenden.



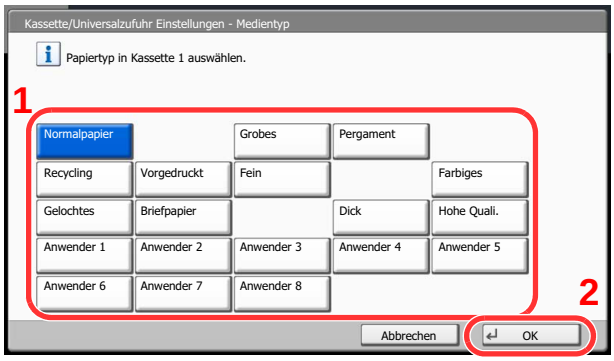
HINWEIS

[Kassette 3] bis [Kassette 5] werden nur angezeigt, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist.

3 Tippen Sie auf [OK].

Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in "Medientyp", um den Medientyp auszuwählen und dann auf [OK].



Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls eine andere Papiersorte als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Menüpunkt		Beschreibung
Papierformat	**Automatisch**	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. **Mögliche Werte**: Metrisch, Zoll
	Standard Formate 1	Folgende Optionen werden angeboten: **Mögliche Werte**: Europäische Modelle: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm
	Standard Formate 2	Auswahl aus Standard Formaten*1, die nicht in den Standard Formaten 1 enthalten sind. **Mögliche Werte**: Europäische Modelle: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II,8K, 16K, 16K-R
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standard Formaten und Spezialformaten. **Mögliche Werte**: ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei4, Youkei2
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standard Formaten nicht angezeigt wird. **Wert** Europäische Modelle X: 148 bis 457 mm (in 1 mm Schritten) Y: 98 bis 304 mm (in 1 mm Schritten)
Medientyp		Wählen Sie einen Medientyp aus. **Mögliche Werte**: Normalpapier (60 - 105 g/m^2), Grobes, Folien, Pergament (60 - 105 g/m^2), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt*2, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes*2, Briefpapier*2, Umschlag, Dick(106 g/m^2 oder mehr), Beschichtet, Hohe Qualität, Index Registerblätter*3, Anwender 1 bis 8

*1 Zum Wechsel auf andere Medientypen als "Normalpapier", siehe auch Medientypeinstellung auf Seite 8-10.

*2 Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier, siehe auch Sonderdruckmaterial auf Seite 8-12.

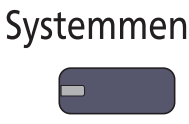
*3 Falls Sie über den Druckertreiber drucken, können Sie den Text für die Register eingeben. Weitere Informationen finden Sie im **Printer Driver User Guide**.

HINWEIS

Ist das optionale FAX-Kit installiert, können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.
Normalpapier, Etiketten, Recycling, Fein, Pergament, Farbiges, Beschichtet, Karteikarte, Umschläge, Dick, Hohe Qualität, Grobes und Anwender 1 bis 8

1 Anzeige aufrufen.

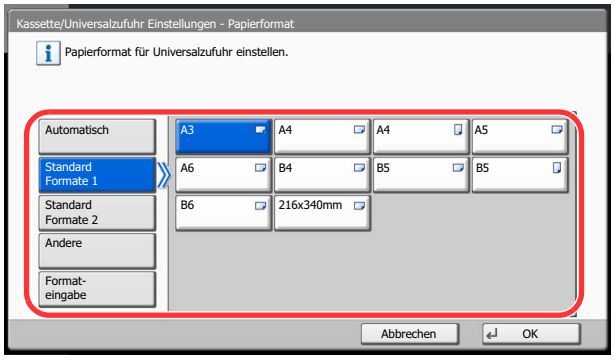
1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



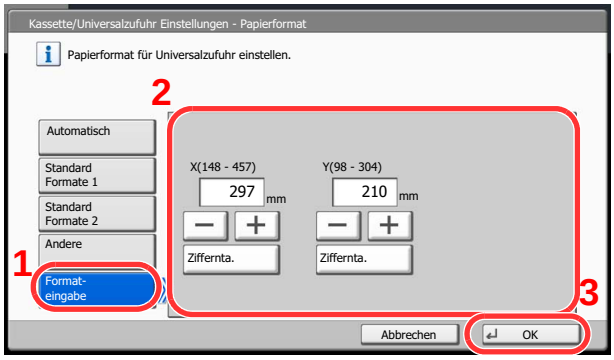
2 Tippen Sie auf [Kassette/Universalzufuhr Einstellungen], [Weiter] in "Universalzufuhr-Einst." und dann [Ändern] in "Papierformat".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Zur automatischen Erkennung des Papierformats tippen Sie auf [Automatisch] und wählen [Metrisch] oder [Zoll] als Einheit.



Um das Papierformat zu wählen, tippen Sie auf [Standard Formate 1] oder [Standard Formate 2], [Andere] oder [Formateingabe] und wählen das Papierformat.

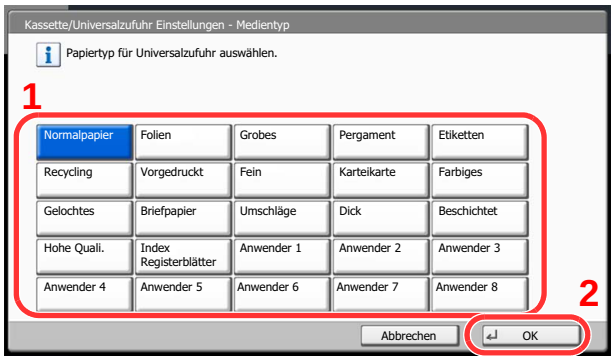


Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+] oder [–], um das Format "X" (horizontal) und "Y" (vertikal) einzugeben. Wenn Sie auf [Ziffernta.] tippen, können Sie die Zifferntasten verwenden.

2 Tippen Sie auf [OK].

Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in "Medientyp", um den Medientyp auszuwählen und dann auf [OK].



Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden

Zum Scannen auf einen PC müssen einige Zugangs-Informationen bekannt sein und es muss ein Verzeichnis zum Empfang gescannter Dokumente eingerichtet werden. Das folgende Beispiel bezieht sich auf Windows 7. Einige Details können sich bei anderen Windows Versionen unterscheiden.

HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens

Überprüfen Sie den Computernamen und den vollständigen Computernamen.

1 Anzeige aufrufen.

Im Windows [**Start**] Menü wählen Sie [**Computer**] und dann [**Systemeigenschaften**].

Unter Windows XP rechtsklicken Sie auf [**Arbeitsplatz**] und wählen [**Eigenschaften**]. Das Dialogfenster [**Systemeigenschaften**] wird aufgerufen. In dem neuen Fenster klicken Sie auf die Karteikarte [**Computername**].
Unter Windows 8 wählen Sie in der Startanzeige den Desktop aus, rechtsklicken Sie auf [**Computer**] und [**Bibliotheken**] und wählen dann [**Eigenschaften**].

2 Computernamen prüfen.



Überprüfen Sie den Computernamen und den vollständigen Computernamen.

Beispielbildschirm:
Computername: PC001
Vollständiger Computername: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Fehlt beim vollständigen Computernamen ein Punkt (.), so sind der vollständige Computername und der Computername identisch.
Enthält der vollständige Computername einen Punkt (.), so ist die Zeichenfolge vor dem Punkt (.) der Computername.

Beispiel: PC001.abcdnet.com
Der Computername lautet PC001.abcdnet.com.
Der vollständige Computername lautet PC001.

Nachdem Sie den Computernamen geprüft haben, klicken Sie auf den Knopf [**Schließen**], um die "**Systemeigenschaften**" zu schließen.

Unter Windows XP klicken Sie auf den Knopf [**Abbrechen**], um die "**Systemeigenschaften**" zu schließen, nachdem Sie den Computernamen geprüft haben.

Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens

Zum späteren Scannen müssen der Domänenname und der Benutzername zum Einloggen in Windows bekannt sein.

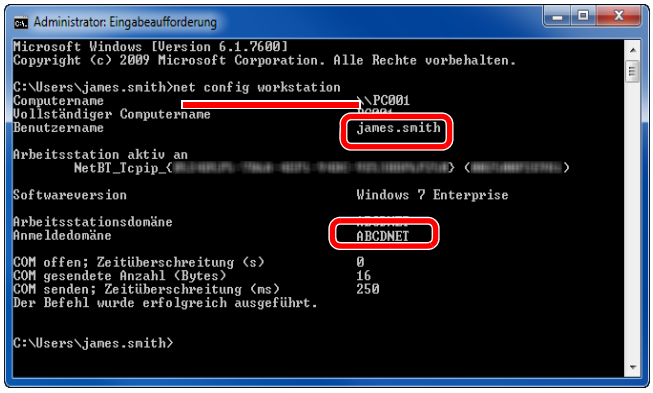
1 Anzeige aufrufen.

Aus dem [**Start**] Menü wählen Sie [**Alle Programme**] (oder [**Programme**]), [**Zubehör**] und dann [**Eingabeaufforderung**].
Unter Windows 8 wählen Sie in der Start-Anzeige der Charms-Leiste [**Suchen**], [**Apps**] und [**Eingabeaufforderung**].

Das Fenster der Eingabeaufforderung erscheint.

2 Domänennamen und Benutzernamen prüfen.

Im Fenster der Eingabeaufforderung geben Sie "net config workstation" ein und drücken Sie [**Eingabe**].



Überprüfen Sie den Domänennamen und den Benutzernamen.

Beispielbildschirm:
Benutzername: james.smith
Domänenname: ABCDNET

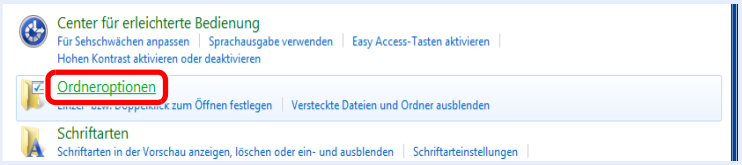
Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen

Legen Sie auf dem Ziel-PC ein freigegebenes Verzeichnis an, in das später gescannt werden kann.

HINWEIS

Handelt es sich laut den Systemeigenschaften um eine Arbeitsgruppe, folgen Sie den nächsten Anweisungen, um den Zugang zum Verzeichnis bestimmten Benutzern oder Gruppen zu erlauben.

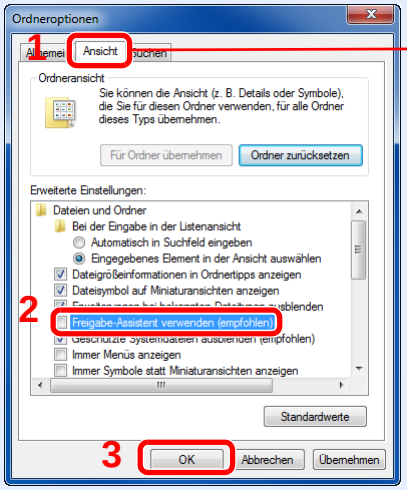
1 Im [Start] Menü wählen Sie [Systemsteuerung], [Darstellung und Anpassung] und dann [Ordneroptionen].



Unter Windows XP klicken Sie auf [Arbeitsplatz] und wählen [Ordneroptionen] in [Extras].

Unter Windows 8 wählen Sie [Einstellungen] in der Charms-Leiste des Desktop und wählen [Systemsteuerung], [Darstellung und Anpassung] und dann [Ordneroptionen].

2



Vergewissern Sie sich, dass die Karteikarte [Ansicht] ausgewählt ist.

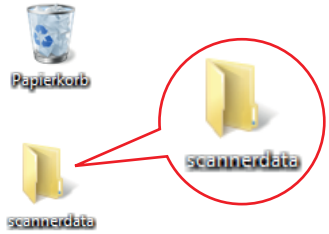
Deaktivieren das Kontrollkästchen von [Freigabe-Assistent verwenden (empfohlen)] in den "Erweiterten Einstellungen".

Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte [Ansicht] deaktivieren das Kontrollkästchen von [Einfache Dateifreigabe verwenden (Empfohlen)] in den "Erweiterten Einstellungen".

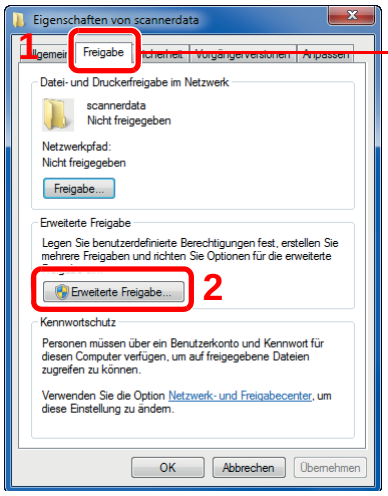
1 Verzeichnis anlegen.

1 Legen Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Computer an.

Im folgenden Beispiel wurde ein Verzeichnis mit dem Namen "scannerdata" auf dem Desktop angelegt.



2 Rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und klicken Sie auf [**Freigeben für**] und dann auf [**Erweiterte Freigabe**]. Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Erweiterte Freigabe**].

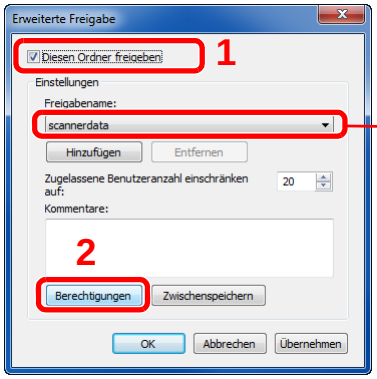


Vergewissern Sie sich, dass die Karteikarte [**Freigabe**] ausgewählt ist.

Unter Windows rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und wählen Sie [**Freigabe und Sicherheit**] (oder [**Freigabe**]).

2 Berechtigungen konfigurieren.

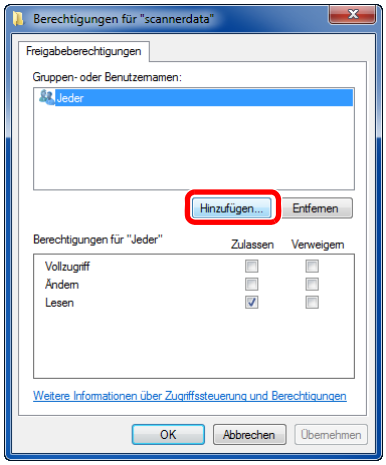
1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [**Diesen Ordner freigeben**] und klicken dann auf [**Berechtigungen**].



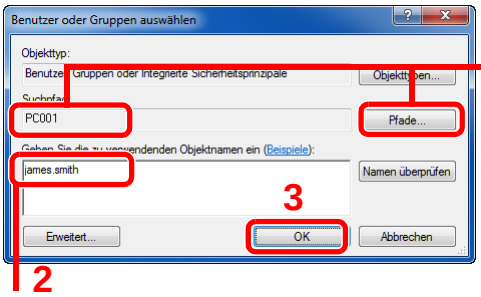
Notieren Sie sich den [**Freigabename**].

Unter Windows XP wählen Sie [**Diesen Ordner freigeben**] und klicken dann auf den Knopf [**Berechtigungen**].

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Hinzufügen**].



3

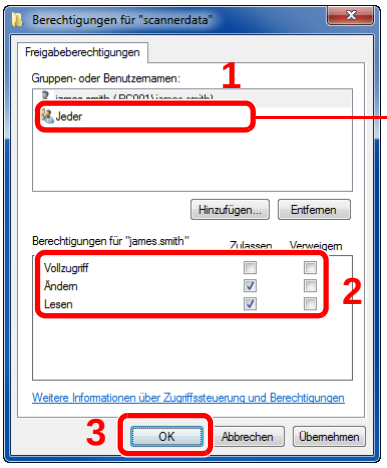


1 Falls der Computername, den Sie auf Seite Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens auf Seite 3-36 überprüft haben, mit dem Domänennamen übereinstimmt:
Wird der Computername (in diesem Pfad) nicht gezeigt, klicken Sie auf [**Pfade**], wählen Sie den Computernamen und klicken Sie auf [**OK**].
Beispiel: PC001

Falls der Computername, den Sie auf Seite Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens auf Seite 3-36 überprüft haben, mit dem Domänennamen nicht übereinstimmt:
Falls die Zeichenfolge nach dem ersten Punkt (.) im vollständigen Computernamen, den Sie überprüft haben, nicht in "Pfade" erscheint, klicken Sie auf [**Pfade**], wählen den Text nach dem Punkt (.) aus und klicken auf [**OK**].

2 Geben Sie den Benutzernamen ein, den Sie auf Seite Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens auf Seite 3-37 überprüft haben, in die Textbox ein und klicken Sie auf [**OK**].

4



1 Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie eingegeben haben.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [**Zulassen**] in den Berechtigungen für "**Ändern**" und "**Lesen**" und bestätigen Sie mit [**OK**].

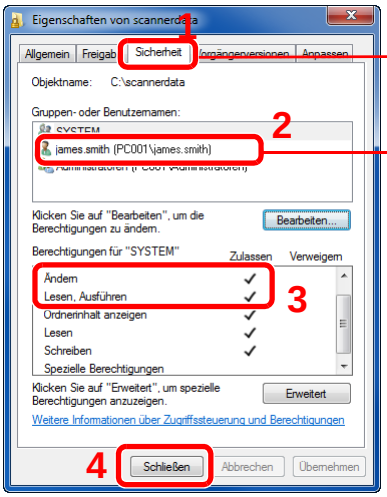
Unter Windows XP gehen Sie zu Schritt 6.

HINWEIS

Bei Auswahl der Benutzergruppe "**Jeder**" erhalten alle Netzwerkbenutzer Zugriff. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, bei Auswahl der Gruppe "**Jeder**" das Kontrollkästchen "**Lesen**" unter [**Zulassen**] zu deaktivieren.

5 Klicken Sie im Fenster "**Erweiterte Freigabe**" auf [**OK**], um das Fenster zu schließen.

6



Wählen Sie die Karteikarte [**Sicherheit**].

Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie eingegeben haben.

Prüfen Sie, dass die Kontrollkästchen unter [**Zulassen**] für "**Ändern**" und "**Lesen, Ausführen**" aktiviert sind und klicken Sie auf [**Schließen**].

Unter Windows XP überprüfen Sie, dass die Kontrollkästchen unter [**Zulassen**] für "**Ändern**" und "**Lesen, Ausführen**" aktiviert sind und klicken Sie auf [**OK**].

Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7

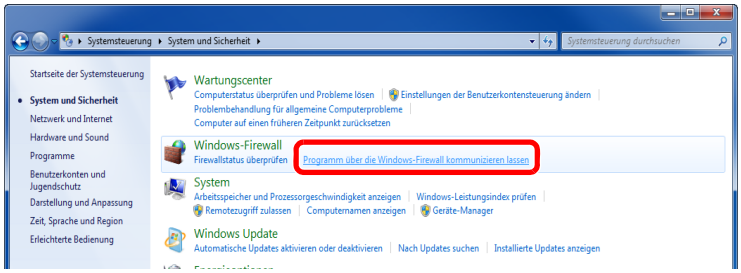
Zum Scannen muss der Zugriff auf Verzeichnisse und Drucker erlaubt werden und ein Port für SMB Übertragung freigeschaltet werden.

HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

1 Überprüfen von Verzeichnis- und Druckerfreigaben

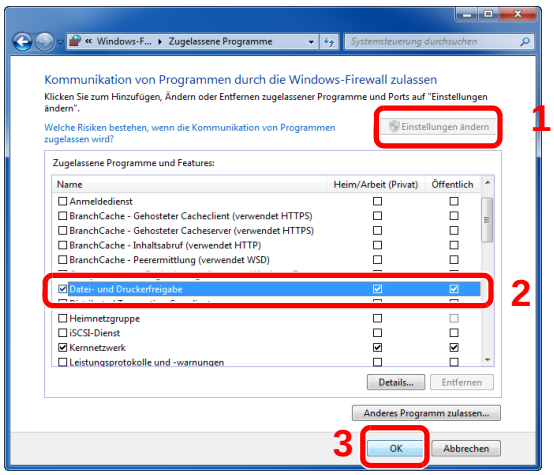
1 Im [**Start**] Menü wählen Sie [**Systemsteuerung**], [**System und Sicherheit**] und klicken auf [**Programm über die Windows-Firewall kommunizieren lassen**].



HINWEIS

Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Weiter**].

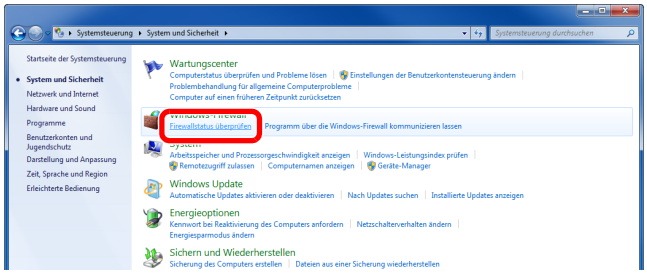
2



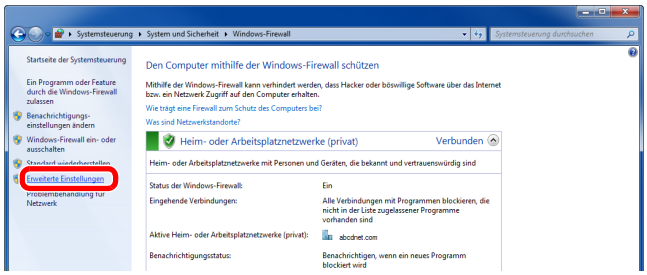
Wählen Sie das Kontrollkästchen von [**Datei- und Druckerfreigabe**].

2 Port hinzufügen.

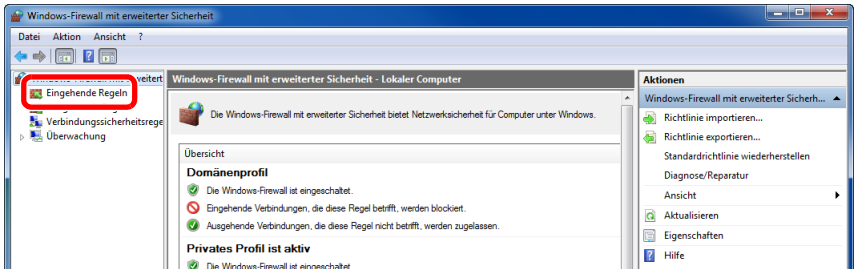
1 Im [**Start**] Menü wählen Sie [**Systemsteuerung**], [**System und Sicherheit**] und klicken auf [**Firewallstatus überprüfen**].



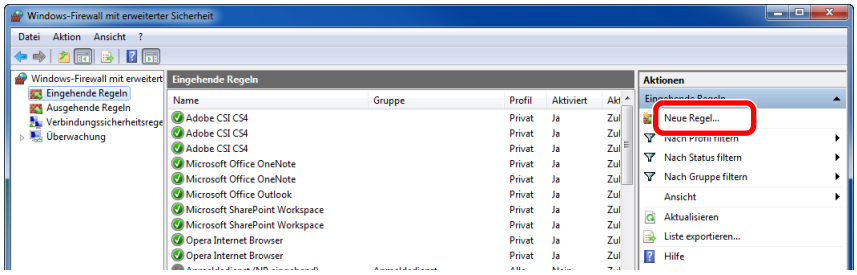
2



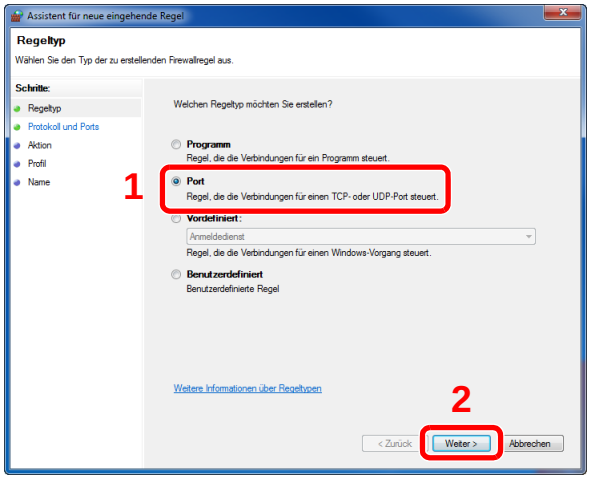
3



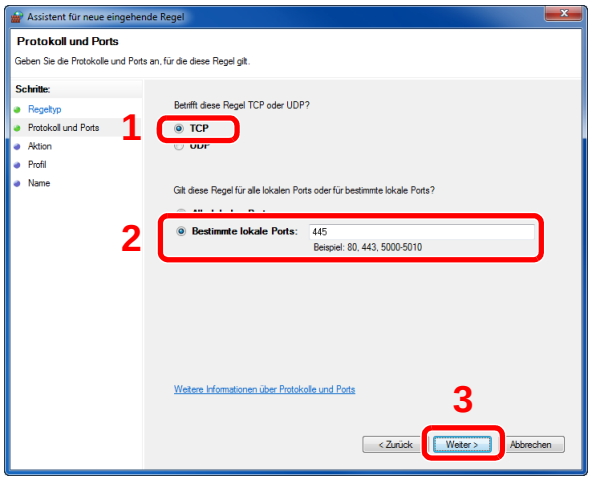
4



5

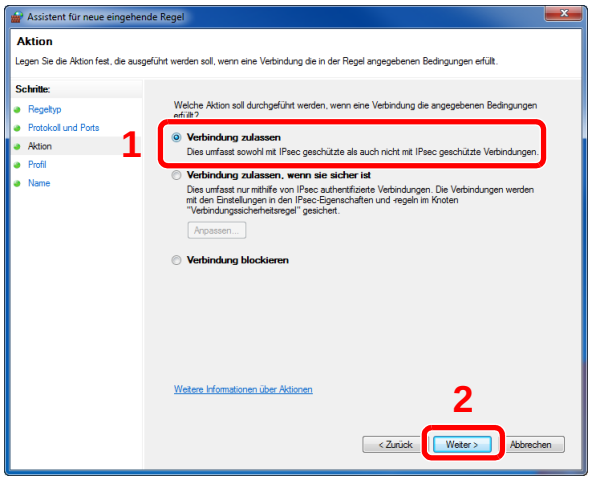


6

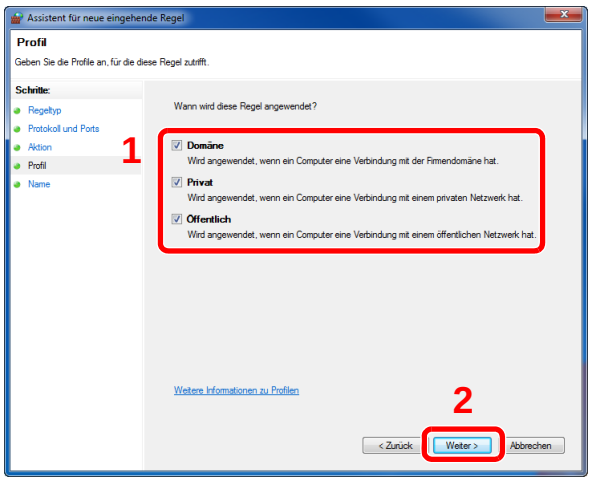


Wählen Sie [**Bestimmte lokale Ports**] und geben "445" ein.

7

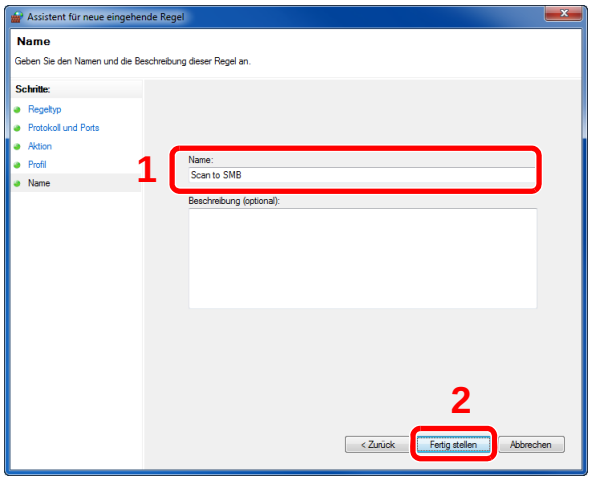


8



Prüfen Sie, ob alle Kontrollkästchen aktiviert sind.

9



Geben Sie der Regel die Bezeichnung "Scan to SMB" im Feld "**Name**" und klicken Sie auf [**Fertig stellen**].

Unter Windows XP oder Windows Vista

1 Unter Windows XP wählen Sie im [**Start**] Menü [**Systemsteuerung**] und dann [**Windows Firewall**].
Unter Windows Vista wählen Sie im [**Start**] Menü [**Systemsteuerung**], [**Sicherheit**] und dann [**Windows Firewall ein- oder ausschalten**].
Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Weiter**].

2 Klicken Sie auf die Karteikarte [**Ausnahmen**] und dann auf [**Neue Regel/Neuer Port...**].

3 Geben Sie Daten unter Port hinzufügen ein.
Geben Sie einen Namen unter "**Name**" ein. (z. B.: Scan to SMB). Dies ist dann der Name des neuen Ports. Geben Sie unter "**Portnummer**" den Wert "445" ein. Wählen Sie [**TCP**] als "**Protokoll**".

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [**OK**].

Unter Windows 8

1 In der Charms-Leiste des Desktops klicken Sie [**Einstellungen**], [**Systemsteuerung**], [**System und Sicherheit**] und dann [**Windows Firewall**].
Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Weiter**].

2 Um die Einstellungen zu ändern, siehe Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7 auf Seite 3-42.

Speichern von Zielen im Adressbuch

Sie können häufig verwendete Ziele im Adressbuch eingeben oder auf eine Zielwahltaste legen. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung" (optional).

HINWEIS

- Das Adressbuch kann auch über das Command Center RX gespeichert oder geändert werden.

Ziele speichern (Seite 2-43)

Ziel aus Adressbuch hinzufügen

Sie können ein neues Ziel im Adressbuch speichern. Zwei Arten stehen zur Verfügung: Kontakte und Gruppen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, geben Sie den Gruppennamen ein und wählen Gruppenmitglieder aus dem Adressbuch.

HINWEIS

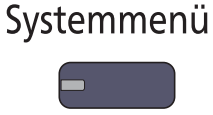
Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Kontakt hinzufügen

Bis zu 2.000 Kontaktadressen können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (optional).

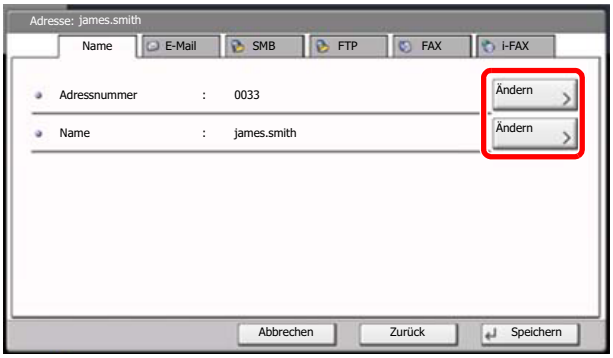
1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Geben Sie folgende Bedienfolge ein: [∨], [Ziel bearbeiten], [Hinzufüg./Bearbeit.] in "Adressbuch", [Hinzufügen], [Kontakt] und [Weiter].

2 Namen eingeben.



1 Um die "Adressnummer" einzugeben, tippen Sie auf [Ändern] in Adressnummer.

2 Tippen Sie auf [+] / [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1 bis 2.500).

Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie “0000” ein.

HINWEIS

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl aus 2.000 Zahlen für Kontakte und aus 500 Zahlen für Gruppen wählen.
Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie auf [Speichern] tippen und die Nummer kann nicht gespeichert werden. Wenn Sie "0000" als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

3 Tippen Sie auf [OK].

Die Anzeige aus Schritt 1 erscheint erneut.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in "Name".

5 Geben Sie den Zielnamen (bis 32 Zeichen) für die Anzeige im Adressbuch ein und tippen Sie auf [OK].

Die Anzeige aus Schritt 1 erscheint erneut.

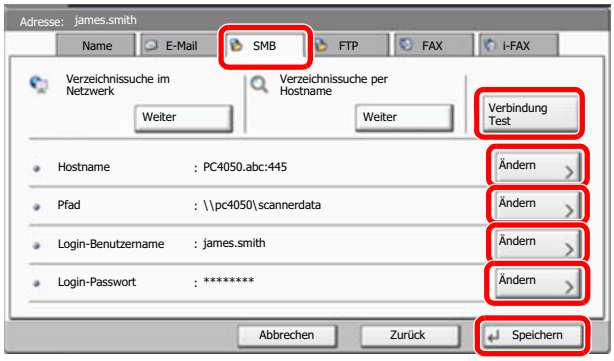
HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-10.

3 Adresse eingeben.

1 Tippen Sie auf [E-Mail], um eine E-Mail-Adresse einzugeben, auf [SMB], um ein PC-Verzeichnis einzugeben und auf [FTP], um einen FTP-Pfad anzugeben.

Die Vorgehensweise ist je nach gewählter Übertragungsmethode unterschiedlich.



E-Mail Adresse

Tippen Sie auf [Ändern] in "E-Mail-Adresse", um die E-Mail-Adresse einzugeben und dann auf [OK]. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-10.

SMB-Ordner Adresse anlegen

Tippen Sie [Ändern] in "Hostname", "Pfad", "Login-Benutzername" und "Login-Passwort", um die Werte für jede Position einzugeben und tippen dann auf [OK].
In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

HINWEIS

Die Eingaben für den Computernamen, Freigabenamen, Domänennamen und Benutzernamen entnehmen Sie Ihren Notizen, die Sie gemacht haben, als Sie einen freigegebenen Ordner angelegt haben. Details zum Anlegen von freigegebenen Ordnern finden Sie unter Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden auf Seite 3-36.

Menüpunkt	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Computername	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Freigabename Zum Beispiel: scannerdata Falls Sie Daten in einem Unterordner des freigegebenen Verzeichnis speichern wollen: "Freigabename\Verzeichnisname im freigegebenen Verzeichnis"	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername	Falls der Computername und Domänenname gleich sind: Benutzername Zum Beispiel: james.smith Falls der Computername und Domänenname unterschiedlich sind: Domänenname\Benutzername Zum Beispiel: "abcdnet\james.smith"	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Das Windows Login Passwort (Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung)	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard Portnummer (445) entspricht, verwenden Sie dabei das Format
"Hostname:Portnummer" (Beispiel: SMBhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(Beispiel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Um ein Verzeichnis über das Netzwerk im PC zu suchen, tippen Sie auf [Weiter] in "Verzeichnissuche im Netzwerk" oder "Verzeichnissuche per Hostname".

Falls Sie "Verzeichnissuche im Netzwerk" gewählt haben, geben Sie die "Domäne/Arbeitsgruppe" und den "Hostnamen" ein, um PCs im Netzwerk als Ziel zu suchen.

Falls Sie "Verzeichnissuche per Hostname" gewählt haben, können alle PCs im Netzwerk als Ziel gesucht werden.

Bis zu 500 Ziele können angezeigt werden. Wählen Sie einen der angezeigten Host-/PC-Namen aus und tippen Sie auf [Weiter]. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Benutzernamens und des Passworts erscheint.

HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-10.
Tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung mit dem gewünschten Computer zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

2 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind und tippen Sie auf [Speichern]. Das Ziel wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Um eine gespeicherte Adresse auf einer Zielwahl zu speichern, tippen Sie in der sich öffnenden Anzeige nach [Speichern] auf [Ja].

HINWEIS

Zum Speichern einer Zielwahltaste siehe Ziel auf Zielwahltaste speichern auf Seite 3-54.

FTP-Ordner Adresse anlegen

Tippen Sie [Ändern] in "Hostname", "Pfad", "Login-Benutzername" und "Login-Passwort", um die Werte für jede Position einzugeben und tippen dann auf [OK].

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad für die zu speichernde Datei zum Beispiel \Benutzer\Scandaten. Wenn Sie keinen Pfad eingeben, wird die Datei im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (21) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname:Portnummer"
(Beispiel: FTPhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(Beispiel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

HINWEIS

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-10.
- Tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung mit dem gewünschten FTP-Server zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

Gruppe hinzufügen

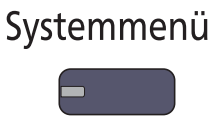
Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 500 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

HINWEIS

Um eine Gruppe anzulegen, müssen die Ziele einzeln hinzugefügt werden. Daher speichern Sie zuerst ein Ziel ab. Bis zu 100 Ziele für E-Mail, 500 Ziele für Fax und insgesamt 10 Ziele für FTP und SMB können in einer Gruppe zusammengefasst werden.

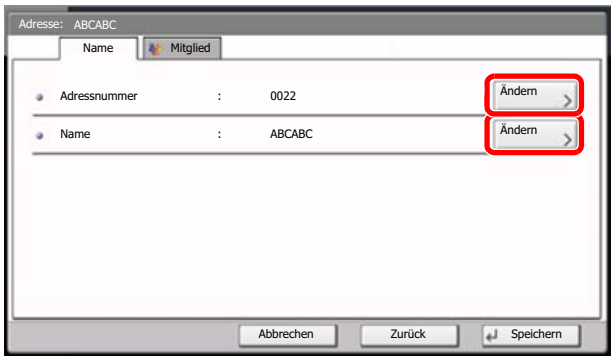
1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [⌄] [Ziel bearbeiten], [Hinzufüg./Bearbeit.] in "Adressbuch", [Hinzufügen], [Gruppe] und [Weiter].

2 Namen eingeben.



1 Um die "Adressnummer" einzugeben, tippen Sie auf [Ändern] in Adressnummer.

2 Tippen Sie auf [+] / [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1 bis 2.500).
Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie "0000" ein.

HINWEIS

Die Adressnummer ist eine Kennung für eine Gruppe. Sie können jede verfügbare Zahl aus 2.000 Zahlen für Kontakte und aus 500 Zahlen für Gruppen wählen.
Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie auf [Speichern] tippen und die Nummer kann nicht gespeichert werden. Wenn Sie "0000" als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

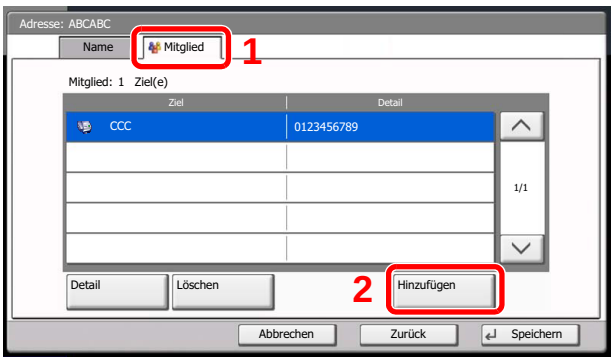
3 Tippen Sie auf [OK]. Die Anzeige "Gruppe hinzufügen" wird eingeblendet.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in "Name".

5 Geben Sie mit maximal 32 Zeichen den Gruppennamen für die Anzeige im Adressbuch ein. Tippen Sie auf [OK].

3 Gruppenmitglieder auswählen.

1 Tippen Sie auf [Mitglied] und dann auf [Hinzufügen].



2 Wählen Sie einen Kontakt, der einer Gruppe hinzugefügt werden soll.

HINWEIS

Die Ziele können nach Zielname oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter Ziel angeben auf Seite 5-28.

3 Tippen Sie auf [OK].

Wenn weitere Ziele hinzugefügt werden sollen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

4 Prüfen Sie, ob das ausgewählte Ziel der Gruppe hinzugefügt wurde und tippen Sie auf [Speichern]. Die Gruppe wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Um eine gespeicherte Adresse auf einer Zielwahl zu speichern, tippen Sie in der sich öffnenden Anzeige nach [Speichern] auf [Ja].

HINWEIS

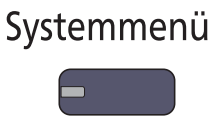
Zum Speichern einer Zielwahltaste siehe Ziel auf Zielwahltaste speichern auf Seite 3-54.

Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen

Im Adressbuch gespeicherte Ziele (Kontakte) können bearbeitet oder gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [∨], [Ziel bearbeiten] und [Hinzufüg./Bearbeit.] in "Adressbuch".

3 Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.

HINWEIS
Die Ziele können nach Zielname oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter Ziel angeben auf Seite 5-28.

4 Tippen Sie auf [Detail].

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

2 Favoriten bearbeiten oder löschen.

Kontakt bearbeiten

1 Ändern Sie "Adressnummer", "Name" und Zielart bzw. Adresse. Details finden Sie unter Kontakt hinzufügen auf Seite 3-46.

2 Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, tippen Sie auf [Speichern].

3 Tippen Sie auf [Ja], um die Änderungen zu bestätigen.

Gruppe bearbeiten

1 Ändern Sie "Adressnummer" und "Name". Details finden Sie unter Gruppe hinzufügen auf Seite 3-51.

2 Tippen Sie auf [Mitglied].

3 Um das Ziel wieder aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie das Ziel und tippen auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Um ein Ziel hinzuzufügen, tippen Sie auf [Hinzufügen].

4 Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, tippen Sie auf [Speichern].

5 Tippen Sie auf [Ja], um die Änderungen zu bestätigen.

Kontakt oder Gruppe löschen

Tippen Sie auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Ziel auf Zielwahltaste speichern

Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) auf einer Zielwahltaste speichern. Bis zu 1.000 Ziele können gespeichert werden.

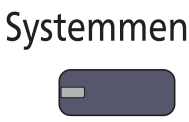
HINWEIS

- Siehe auch Ziel angeben auf Seite 5-28.
- Sie können Zielwahltasten auch über das Command Center RX anlegen oder ändern.

Ziele speichern (Seite 2-43)

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].

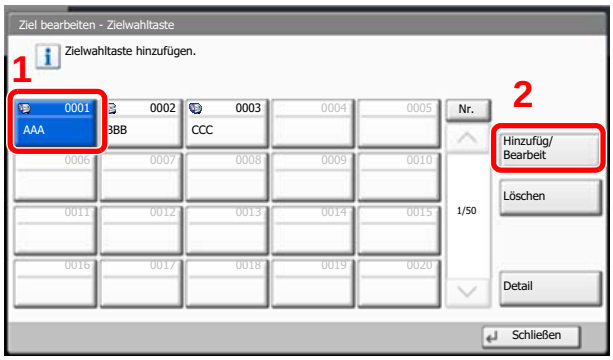


2 Geben Sie folgende Bedienfolge ein: Tippen Sie auf [∨] [Ziel bearbeiten] und [Hinzufüg./Bearbeit.] in "Zielwahltaste".

2 Zielwahl hinzufügen.

1 Wählen Sie eine Zielwahltaste (0001 bis 1.000) aus und tippen Sie auf [Hinzufüg./Bearbeit.]. Drücken auf die Taste [**Kurzwahlsuche**] oder auf [Nr.] ermöglicht die direkte Eingabe der Zielwahltastennummer.

Wählen Sie eine leere Zielwahltaste.



2 Tippen Sie auf [Ändern] in "Anzeigename".

3 Geben Sie mit maximal 24 Zeichen den Zielwahlnamen für die Anzeige im Adressbuch ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-10.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in "Ziel". Das Adressbuch erscheint.

5 Wählen Sie ein Ziel (Kontakt oder Gruppe), um es der Zielwahltaste hinzuzufügen und tippen Sie auf [OK].

Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

HINWEIS

Die Ziele können nach Zielname oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter Ziel angeben auf Seite 5-28.

6 Tippen Sie auf [Speichern].

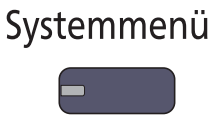
Das Ziel wird für die Zielwahltaste gespeichert.

Zielwahltasten bearbeiten und löschen

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste hinzugefügt haben, bearbeiten oder löschen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [∨] [Ziel bearbeiten] und [Hinzufüg./Bearbeit.] in "Zielwahltaste".

3 Wählen Sie eine Zielwahltaste (0001 bis 1.000) aus.
Drücken auf die Taste [**Kurzwahlsuche**] oder auf [Nr.] ermöglicht die direkte Eingabe der Zielwahltastennummer.

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

2 Gespeicherte Zielwahlen können bearbeitet oder gelöscht werden.

Gespeicherte Informationen bearbeiten

1 Tippen Sie auf [Speich./Bearbeit.].

2 Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) hinzufügen. Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

HINWEIS
Die Ziele können nach Zielname oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter Ziel angeben auf Seite 5-28.

3 Tippen Sie auf [OK].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige, um die Zielwahltaste mit dem Ziel zu speichern.

Gespeicherte Informationen löschen

1 Tippen Sie auf [Löschen].

2 Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung, um das Löschen der in der Zielwahltaste gespeicherten Daten zu bestätigen.

4 Drucken vom PC

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

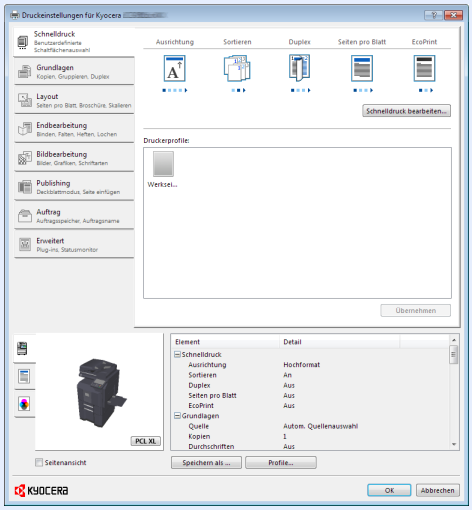
Drucken vom PC 4-2
Fenster Druckeinstellungen 4-5
Druckertreiber Hilfe 4-6
Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7 4-6
Ausdrucke vom Computer abbrechen 4-6
Bannerdruck 4-7
Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten 4-14
Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag 4-14
Schnellkopie/Prüfen und Halten 4-16

Drucken vom PC

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Dokumente aus Anwendungen auszudrucken.

HINWEIS

- Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten DVD (Product Library).
- Je nach verwendetem Betriebssystem werden die aktuellen Einstellungen im unteren Bereich des Druckertreibers angezeigt.



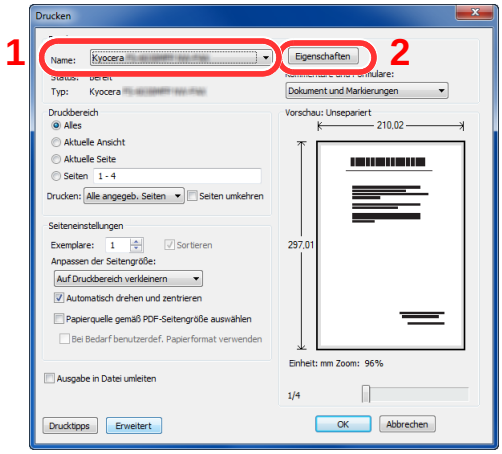
- Wollen Sie auf Karteikarten oder Briefumschlägen ausdrucken, legen Sie diese zuerst ein, bevor Sie mit den folgenden Schritten fortfahren.
  (Siehe Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr auf Seite 3-29.)

1 Druckertreiber aufrufen.

In der Anwendung klicken Sie auf [**Datei**] und wählen [**Drucken**].

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Wählen Sie das Gerät aus dem Feld "Name" und klicken Sie auf [**Eigenschaften**].



2 Wählen Sie die Karteikarte [**Grundlagen**].

3 Klicken Sie auf "Druckformat", um das Papierformat für den Ausdruck zu wählen.

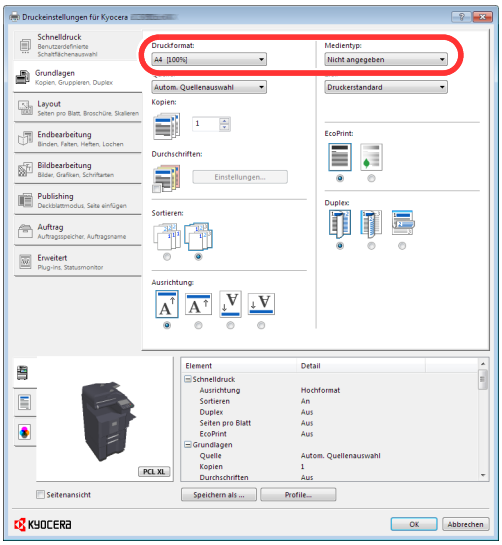
Bei Verwendung von Papierformaten, deren Druckformat nicht im Gerät hinterlegt sind, z. B. Karteikarten oder Briefumschläge, muss das Papierformat eingestellt werden.

Originalformat wählen (Seite 4-3)

Wenn Sie auf Spezialpapier wie dickem Papier oder Folien drucken, klicken Sie auf "Medientyp" und wählen den Medientyp aus.

Es ist möglich eine Dokumentenlänge von 470,1 mm bis maximal 1.220,0 mm im Druck anzugeben. In diesem Fall wird der Druckauftrag als Bannerdruck ausgeführt.

Bannerdruck (Seite 4-7)



4 Klicken Sie auf [**OK**], um zum Dialogfenster Drucken zurückzukehren.

3 Druck starten.

Klicken Sie auf [**OK**].

Originalformat wählen

Bei Verwendung von Papierformaten, welche nicht den hinterlegten Standard Formaten entsprechen, muss das Papierformat in der Karteikarte [**Grundlagen**] des Druckertreibers eingestellt werden.
Die Einstellung des Papierformats erfolgt über das Menü "Druckformat" .

HINWEIS

Wählen Sie für den Ausdruck das Papierformat und den Medientyp. Siehe Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 3-31.

1 Aufrufen der Druckeinstellungen.

2 Papierformat speichern.

1 Wählen Sie die Karteikarte [**Grundlagen**].

2 Im Menü "Druckformat" wählen Sie [**Benutzerdefiniert**].

3 Klicken Sie auf [**Neu**].

4 Geben Sie die gewünschte Papierbezeichnung ein.

5 Geben Sie das Papierformat ein.

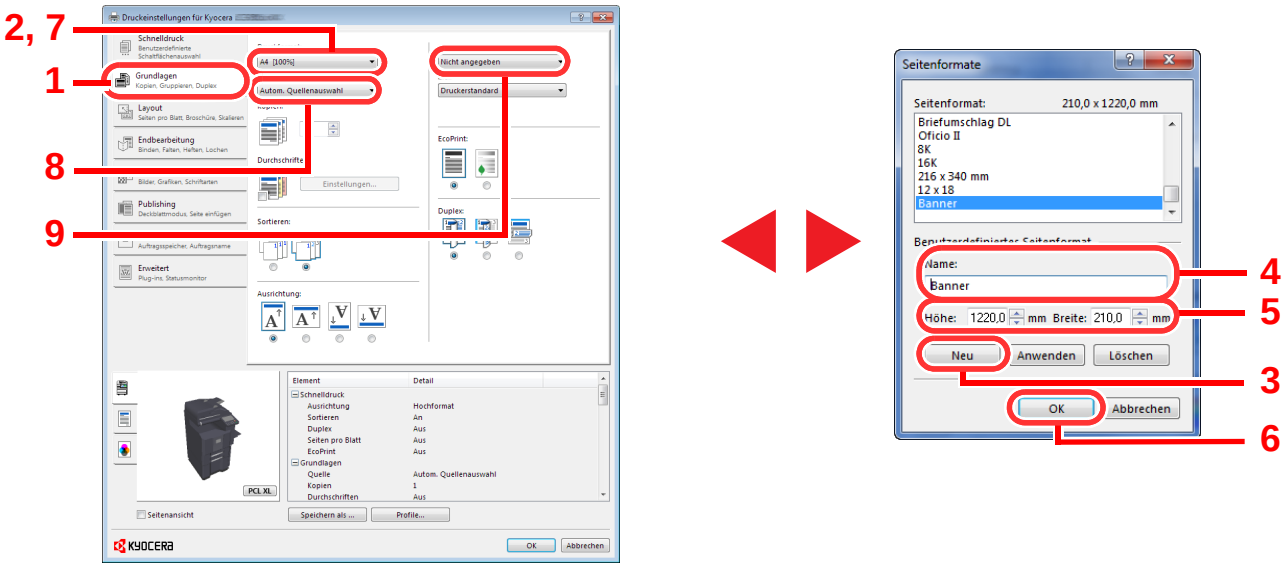
Beträgt die Länge des Ausdrucks 470,1 mm bis maximal 1220,0 mm, siehe Bannerdruck auf Seite 4-7.

6 Klicken Sie auf [**OK**].

7 Wählen Sie im Menü "Druckformat" die Papierbezeichnung, die Sie in den Schritten 4 bis 7 eingestellt haben.

8 Im Menü "Quelle" klicken Sie auf [**Universalzufuhr**].

9 Wählen Sie die Art des verwendeten Papiers unter "Medientyp" aus.



HINWEIS

- Falls Sie auf Postkarten oder Briefumschlägen drucken möchten, wählen Sie [**Karteikarte**] oder [**Briefumschlag**] im Menü "Medientyp" aus.
- Wollen Sie beim Ausdruck von Briefumschlägen in ein Ausgabefach des 4.000 Blatt oder 1.000 Blatt Dokumentenfinishers drucken, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

4.000 Blatt Dokumentenfinisher

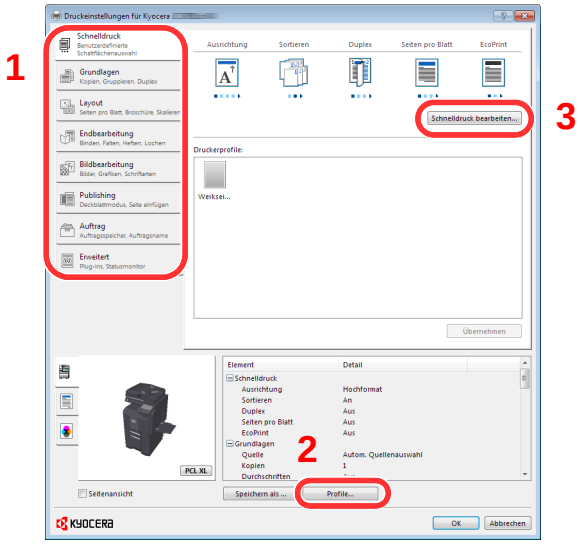
Druckformat	Ausgabefach
Andere Briefumschläge als C4	Fach C (Schriftbild nach unten)
Briefumschlag C4	Fach B (Schriftbild nach unten)

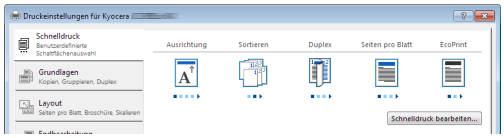
1.000 Blatt Dokumentenfinisher

Druckformat	Ausgabefach
Alle Briefumschläge	Obere Ablage des Finishers (Schriftbild nach unten)

Fenster Druckeinstellungen

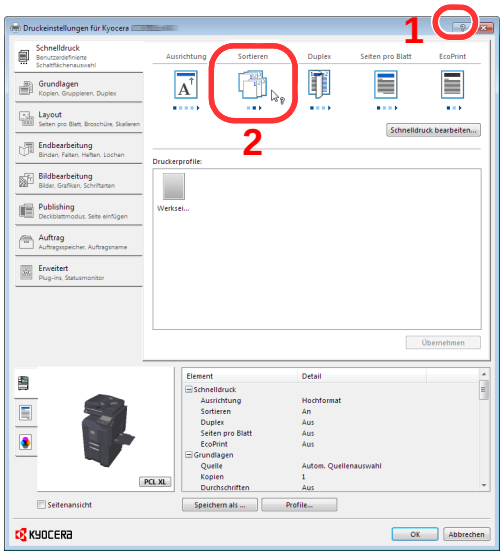
Das Fenster Druckeinstellungen des Druckertreibers erlaubt eine Vielzahl von Einstellungen. Siehe hierzu **Printer Driver User Guide** auf der DVD.



Nr.	Beschreibung
1	**[Schnelldruck] Karteikarte** Zeigt Symbole zur schnellen Einstellung für häufig verwendete Funktionen. Bei jedem Klick auf ein Symbol werden die Änderungen automatisch angepasst.  **[Grundlagen] Karteikarte** Die Karteikarte Grundlagen stellt die wichtigsten Einstellungen zur Verfügung. Die Einstellungen für Papierformat, Ausgabeziel, Duplexdruck können gewählt werden. **[Layout] Karteikarte** Die Karteikarte Layout erlaubt den Ausdruck in verschiedenen Layouts wie Broschüre, Kombinieren, Poster oder Skalierung. **[Endbearbeitung] Karteikarte** Die Karteikarte Endbearbeitung ermöglicht die Einstellungen für Heftung, Lochung oder Bindung. **[Bildbearbeitung] Karteikarte** Diese Karteikarte verändert die Einstellungen für Bildqualität des Ausdrucks. **[Publishing] Karteikarte** Diese Karteikarte ermöglicht das Anlegen und Einfügen von Deckblättern oder das Einfügen von Zwischenblättern zwischen Overheadfolien. **[Auftrag] Karteikarte** In dieser Karteikarte können Sie Einstellungen vornehmen, um Druckdaten vom Computer im Gerät zu speichern. Häufig benutzte Dokumente oder andere Daten können für den späteren Ausdruck im Gerät gespeichert werden. Da der Ausdruck in diesem Fall direkt am Gerät ausgelöst wird, ist die Datensicherheit gewährleistet, weil andere Personen den Ausdruck nicht sehen können. **[Erweitert] Karteikarte** Diese Karteikarte ermöglicht das Zufügen von Textseiten oder Wasserzeichen zum Ausdruck.
2	**[Profile]** Die vorgenommenen Einstellungen können als Profil gespeichert werden. Die gespeicherten Profile können später erneut aufgerufen werden, um häufig benutzte Funktionen schnell aufzurufen.
3	**[Zurückstellen]** Dieser Knopf ermöglicht das Rücksetzen auf Standardwerte.

Druckertreiber Hilfe

Im Druckertreiber ist eine Hilfefunktion integriert. Um mehr über die Druckeinstellungen zu erfahren, öffnen Sie den Druckertreiber und rufen Sie die Hilfefunktion wie beschrieben auf.



- Klicken Sie auf das [**?**] Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters und klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen.
- Klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen und drücken dann [**F1**] auf der Tastatur.

Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7

Es besteht die Möglichkeit, die Standard Druckeinstellungen zu ändern. Durch die Auswahl von häufig benutzen Einstellungen können Schritte zum Ausdruck übersprungen werden. Weitere Hinweise siehe **Printer Driver User Guide**.

1 Klicken Sie das [**Start**] Symbol von Windows und wählen dann [**Geräte und Drucker**].

2 Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und klicken dann auf das Menü [**Druckereigenschaften**] der Druckertreibers.

3 In der Karteikarte [**Allgemein**] klicken Sie auf [**Einstellungen**].

4 Wählen Sie die Standard Einstellungen aus und klicken Sie auf [**OK**].

Ausdrucke vom Computer abbrechen

Um einen Druckauftrag vom Computer abzubrechen, bevor der Drucker den Ausdruck begonnen hat, gehen Sie wie folgt vor:

HINWEIS

Soll der Druck am Gerät abgebrochen werden siehe Aufträge abbrechen auf Seite 5-19.

1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol ( ) in der unteren rechten Ecke der Taskleiste, um das Fenster des Druckers zu öffnen.

2 Klicken Sie auf die Datei, die gelöscht werden soll und wählen Sie [**Abbrechen**] aus dem "Dokument" Menü.

Bannerdruck

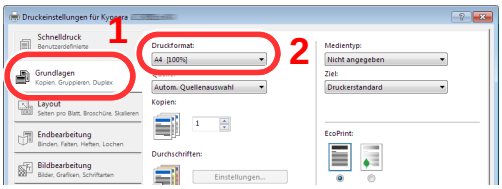
Es ist möglich eine Dokumentenlänge von 470,1 mm bis maximal 1.220,0 mm im Druck anzugeben. In diesem Fall wird der Druckauftrag als Bannerdruck ausgeführt.

Maximale Blattanzahl	1 Blatt (manuelle Zufuhr), 10 Blatt (mit optionaler Bannerzufuhr*)
Papierbreite	210 bis 304,8 mm
Papierlänge	Max. 1.220 mm
Papiergewicht	136 bis 163 g/m^2
Medientyp	Schwer 2

* Wird die optionale Bannerzufuhr benutzt, können bis zu 10 Blatt vom Stapel eingezogen werden. (Siehe Verwenden der Bannerzufuhr (optional) auf Seite 4-10.)

Gehen Sie wie folgt vor, um den Bannerdruck im Druckertreiber einzustellen.

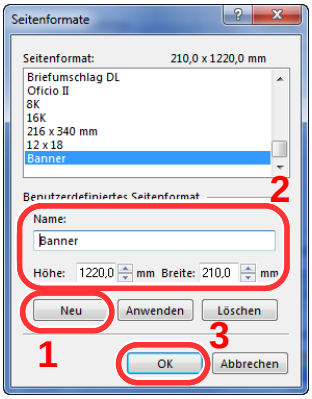
1 Fenster für die Einstellung des Dokumentenformats aufrufen.



1 Wählen Sie die Karteikarte [**Grundlagen**].

2 Im Menü "Druckformat" wählen Sie [**Benutzerdefiniert**].

2 Originalformat einstellen.



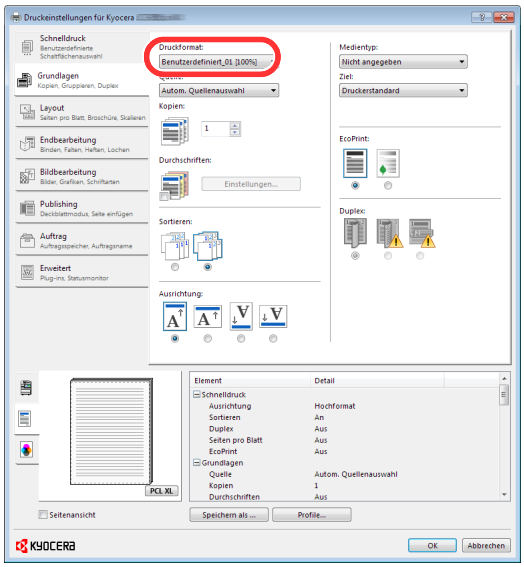
1 Klicken Sie auf [**Neu**].

2 Geben Sie Namen, Länge (470,1mm oder länger) und Breite des für den Bannerdruck zu speichernden benutzerdefinierten Papierformats ein.

3 Klicken Sie auf [**OK**].

3 Druckformat einstellen.

1 Wählen Sie das benutzerdefinierte Druckformat aus, das Sie im Menü "Seitenformate" eingerichtet haben.

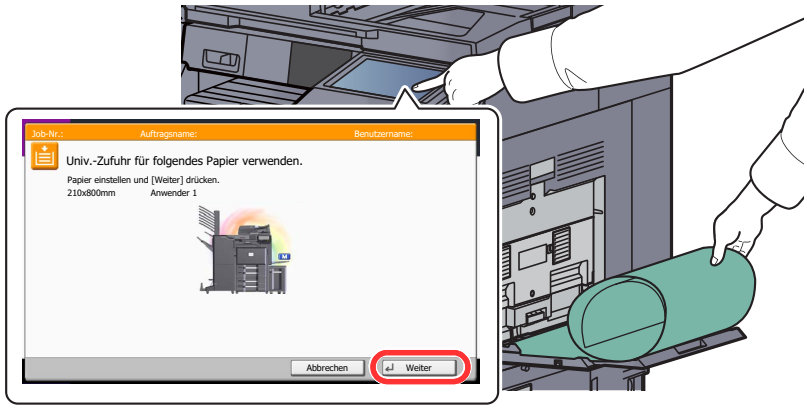


2 Klicken Sie auf [**OK**].

HINWEIS

Wurde KPDL als "Druckersprache" gewählt, werden alle Ausdrucke, die länger als 470,5 mm sind, als Bannerdruck behandelt.

Bei Verwendung des Bannerdrucks erscheint eine Meldung in der Berührungsanzeige. Legen Sie das Papier in den Universaleinzug und halten Sie es fest, so dass es nicht herunterfällt und tippen Sie auf [Weiter]. Um den Druck abzubrechen, tippen Sie auf [Abbrechen].

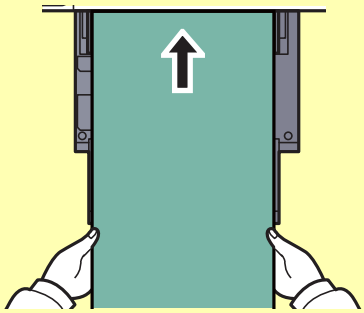


WICHTIG

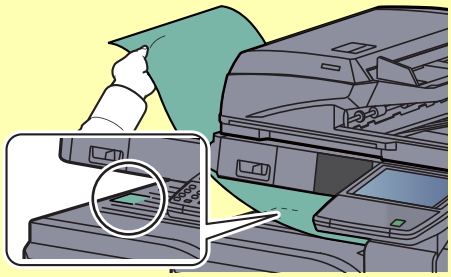
Ist das gewählte Ablagefach nicht für Bannerdruck nicht geeignet, wie z. B. die optionale Mailbox, schaltet der Druckertreiber automatisch auf eine zulässige Ablage um.

Wollen Sie mehrere Bannerseiten ausdrucken, legen Sie das neue Papier erst an, wenn das vorherige Papier vollständig ausgedruckt wurde und tippen dann auf [Weiter].

Nachdem Sie auf [Weiter] gedrückt haben, unterstützen Sie den Einzug, indem Sie das Papier vorsichtig mit der Hand führen, um einen geraden Einzug zu gewährleisten.



Nachdem der Ausdruck gestartet ist, halten Sie das Papier während der Ausgabe fest, wie im unteren Bild gezeigt, so dass es nicht auf den Boden fällt. Wird das innere Fach als Ausgabe benutzt, stellen Sie sicher, dass der Papierstopper eingeklappt ist.



Verwenden der Bannerzufuhr (optional)

Wird die optionale Bannerzufuhr benutzt, können bis zu 10 Blatt vom Stapel eingezogen werden.

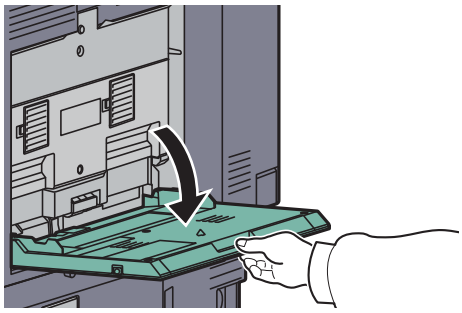
HINWEIS

Die Bannerzufuhr unterstützt eine Papierlänge von 900 bis 1.220 mm.

1 Universalzufuhr öffnen.

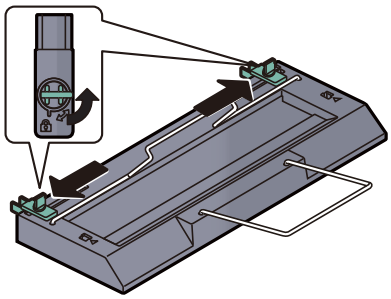
Öffnen Sie die Universalzufuhr bis diese am Anschlag stoppt.

Fahren Sie die Ablageverlängerung der Universalzufuhr nicht aus.

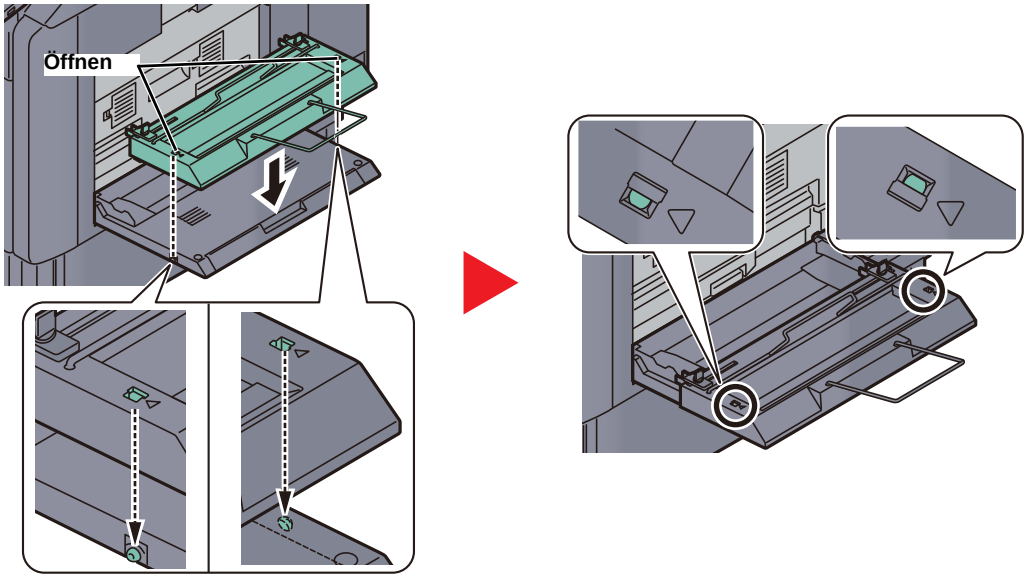


2 Bannerzufuhr befestigen.

1 Entriegeln Sie die Verriegelung Papierbreitenführung der Bannerzufuhr und öffnen diese auf die maximale Breite.



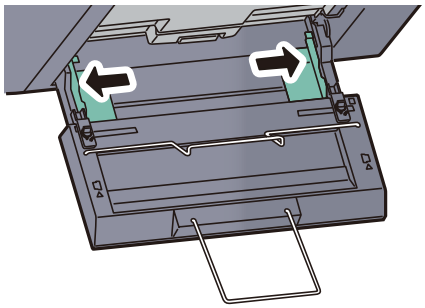
2 Setzen Sie die Bannerzufuhr in die Universalzufuhr ein.



Setzen Sie die Nasen der Bannerzufuhr in die entsprechenden Führungen der Universalzufuhr und drücken diese sanft in ihre Position.

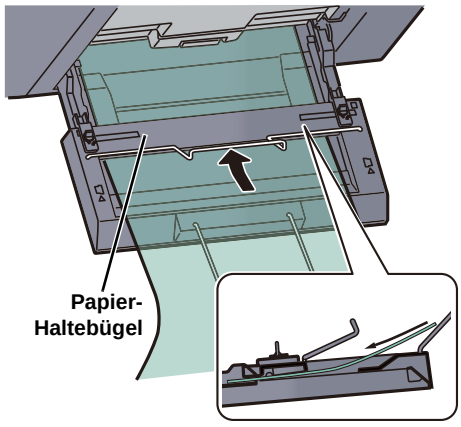
3 Papier einlegen.

1 Öffnen Sie die Papierbreitenführung der Universalzufuhr auf die maximale Breite.

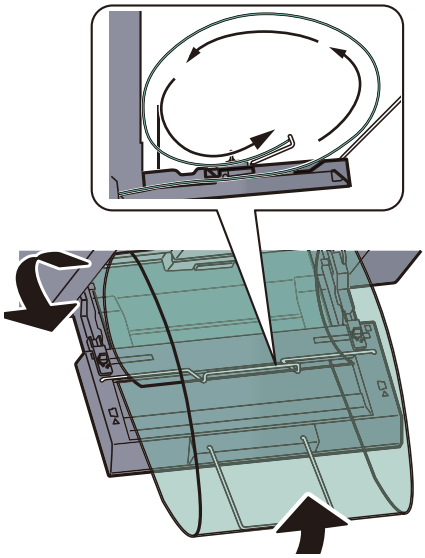


Stellen Sie sicher, dass die Bannerzufuhr so angebracht ist, dass sich die Papierbreitenführungen der Bannerzufuhr außerhalb der Papierbreitenführungen der Universalzufuhr befinden.

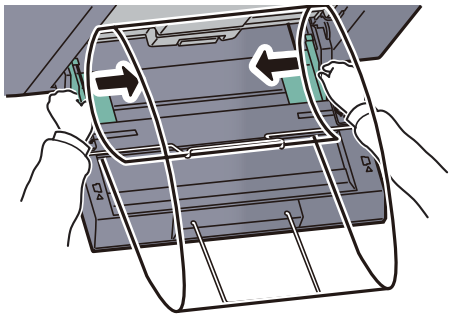
2 Legen Sie das Bannerpapier so ein, dass es unterhalb des Papier-Haltebügels geführt wird.



3 Rollen Sie den hinteren Teil des Papiers auf und legen Sie die Rolle auf das hintere Ende der Papierablage.



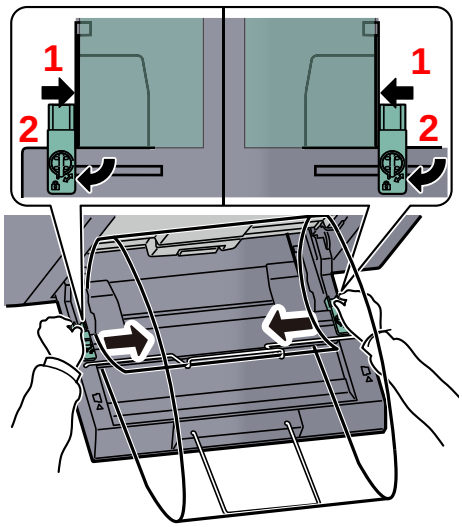
4 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Papiers aus.



WICHTIG

Falls zwischen dem Papier und den Papierbreitenführungen ein Spalt zu sehen ist, justieren Sie die Führungen, um einen schiefen Papierlauf oder Papierstau zu vermeiden.

5 Stellen Sie die Papierbreitenführungen der Bannerzufuhr und der Universalzufuhr auf die gleiche Breite ein und verriegeln diese.



WICHTIG

Entfernen Sie das Papier wenn der Bannerdruck beendet ist oder wenn die Bannerzufuhr nicht verwendet wird.

HINWEIS

Die Bestätigung für den Start des Bannerdrucks in der Berührungsanzeige kann im Systemmenü abgeschaltet werden, wenn die Bannerzufuhr installiert ist. Auf diese Weise ist es möglich, einen Stapel Bannerpapier zu drucken. (Siehe Mitteilung bei Bannerdruck auf Seite 8-26.)

Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten

Falls Sie Einstellungen in der Karteikarte [**Auftrag**] der Druckerstreibers ändern und danach ausdrucken, wird der Auftrag in der Auftrags-Box (einem Speicher) hinterlegt und der Druck kann am Gerät ausgelöst werden.

Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag

Die Box für die privaten und gespeicherten Druckaufträge speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion Privater/Gespeicherter Druckauftrag gedruckt werden. In der Dokumentation **Printer Driver User Guide** finden Sie Hinweise, wie ein privater oder gespeicherter Druckauftrag über den Druckertreiber gedruckt werden kann.

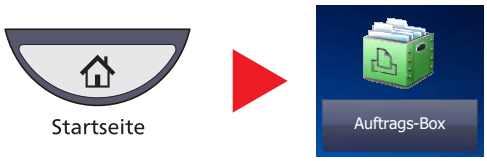
Dokument drucken und löschen

Sie können Dokumente aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge drucken und löschen.

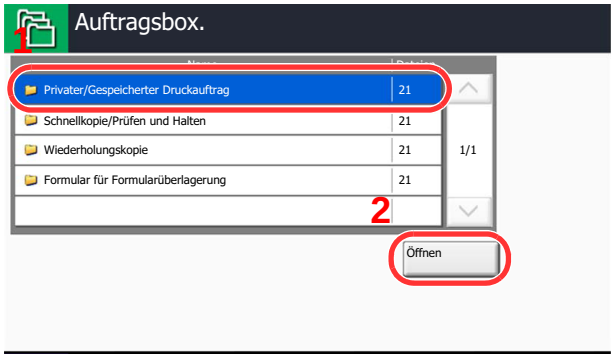
Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

1 Tippen Sie im Startbildschirm auf [Auftrags-Box].



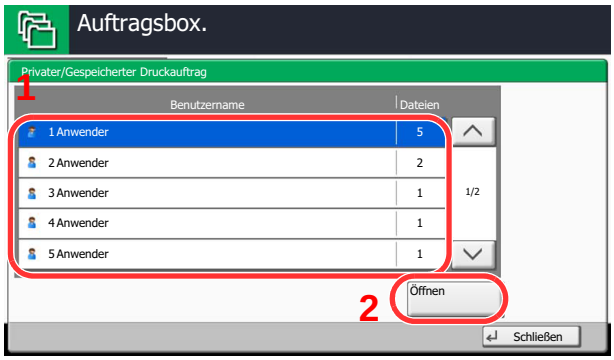
2 Wählen Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag] und tippen Sie auf [Öffnen].



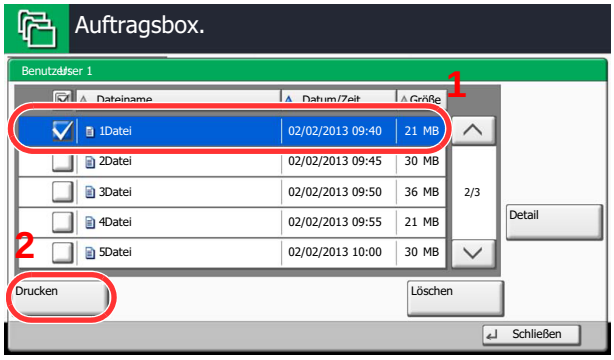
2 Dokument drucken und löschen.

Dokument drucken

1 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



2 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



HINWEIS

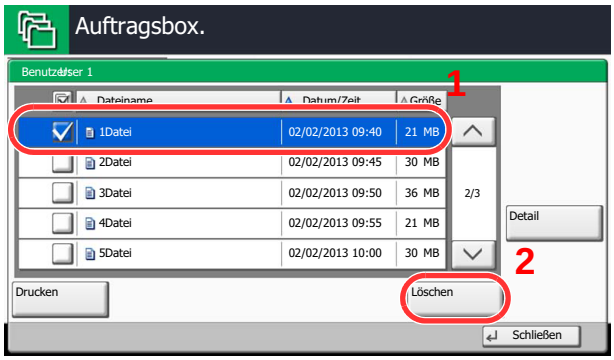
Ist das Dokument mit einem Passwort geschützt, erscheint automatisch das Eingabefenster für das Passwort. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

3 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

4 Tippen Sie auf [Druck starten].

Der Druck beginnt.
Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

Dokument löschen



1 Wählen Sie das zu löschende Dokument und tippen Sie auf [Löschen].

HINWEIS

Ist das Dokument mit einem Passwort geschützt, erscheint automatisch das Eingabefenster für das Passwort. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

2 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Schnellkopie/Prüfen und Halten

Die Box für Schnellkopie und Prüfen/Halten speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion Schnellkopie oder Prüfen und Halten gedruckt werden. In der Dokumentation **Printer Driver User Guide** finden Sie Hinweise, wie ein Auftrag als Schnellkopie oder Prüfen und Halten über den Druckertreiber gedruckt werden kann.

HINWEIS

Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen. Details finden Sie unter Aufbew. v. Schnellk.-Auf. auf Seite 8-35.

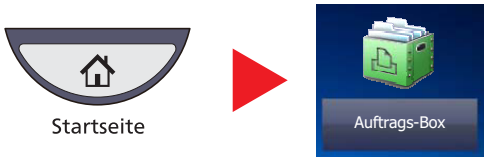
Dokument drucken und löschen.

Sie können Dokumente drucken, die in der Box für Schnellkopie und Prüfen und Halten gespeichert sind.

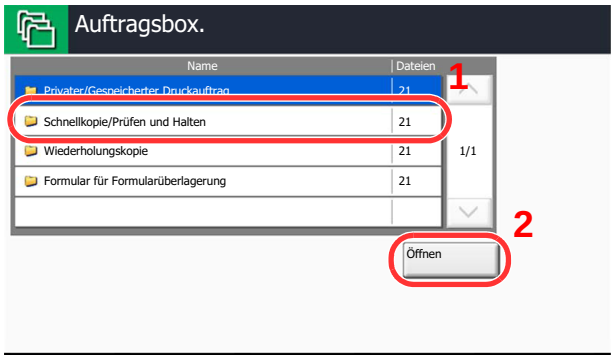
Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

1 Tippen Sie im Startbildschirm auf [Auftrags-Box].



2 Wählen Sie [Schnellkopie/Prüfen und Halten].

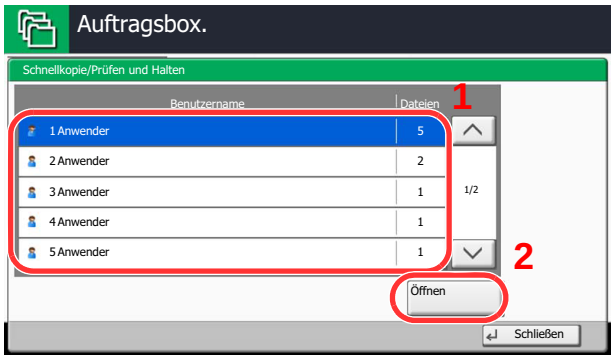


3 Tippen Sie auf [Öffnen].

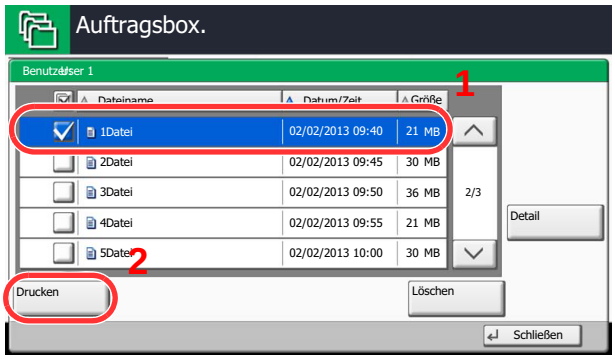
2 Dokument drucken und löschen.

Dokument drucken

1 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



2 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



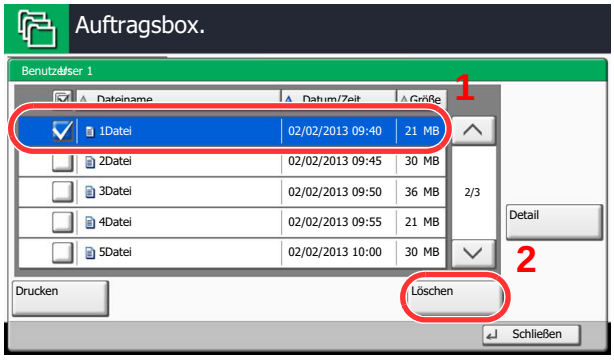
3 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

4 Tippen Sie auf [Druck starten].

Der Druck beginnt.

Dokument löschen

1 Wählen Sie das zu löschende Dokument und tippen Sie auf [Löschen].



2 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Das Dokument ist gelöscht.

5 Grundlegende Bedienung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

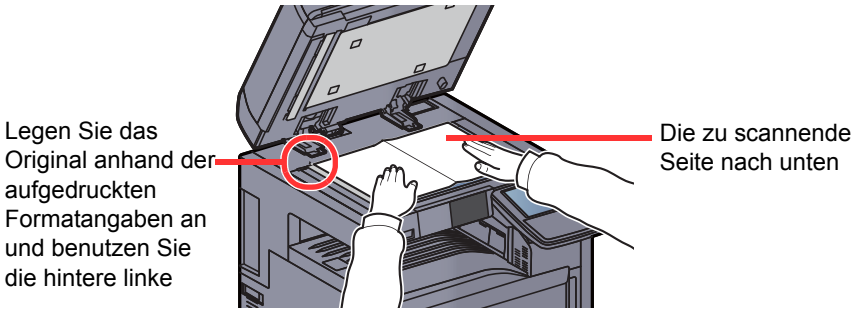
Originale einlegen 5-3
Originale auf das Vorlagenglas legen 5-3
Originale in den Vorlageneinzug einlegen 5-4
Überprüfen der Geräteseriennummer 5-6
Programm 5-7
Programme speichern 5-8
Programme aufrufen 5-8
Programme bearbeiten und löschen 5-10
Anwendungen 5-11
Anwendungen installieren 5-11
Anwendungen aktivieren/deaktivieren 5-12
Anwendungen löschen 5-14
Schnellwahltasten für Kopie, Senden und Dokumentenbox 5-15
Schnellwahl hinzufügen 5-15
Schnellwahlen bearbeiten oder löschen 5-16
Benutzen des Internet Browsers 5-17
Aufruf und Verlassen des Browsers 5-17
Benutzen der Browser Anzeige 5-18
Aufträge abbrechen 5-19
Aufträge abbrechen 5-19
Druckauftrag am Computer abbrechen 5-20
Kopieren 5-21
Grundlegende Bedienung 5-21
Kopie reservieren 5-22
Kopiervorgang unterbrechen 5-23
Senden 5-24
Grundlegende Bedienung 5-26
Ziel angeben 5-28
Ziele prüfen und bearbeiten 5-36
Bestätigungsanzeige für Ziele 5-37
An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) 5-38
WSD-Scan/DSM-Scan 5-39
Scannen über TWAIN 5-43
Scannen eines eingelegten Dokuments 5-43
Scannen eines Dokuments aus der Anwender-Box 5-46
Scannen mit FMU-Verbindung 5-48
Original über FMU scannen 5-48
Was ist eine Dokumentenbox? 5-49
Dokumentenbox verwenden 5-50
Verwenden einer Anwender-Box 5-55
Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten 5-55
Bearbeiten einer Anwender-Box 5-57
Dokumente speichern 5-58
Dokumente drucken 5-59
Dokumente senden 5-60
Dokumente bearbeiten 5-62
Dokumente löschen 5-66
Auftrags-Box 5-67
Ausgabe von Wiederholungskopie Aufträgen 5-67
Formular für Formularüberlagerung 5-69
Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher 5-71
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) 5-73

USB-Speicher prüfen 5-74
USB-Speicher abziehen 5-75
Manuelles Heften 5-76

Originale einlegen

Originale auf das Vorlagenglas legen

Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.



HINWEIS

Weitere Hinweise zur Originalausrichtung siehe Originalausrichtung auf Seite 6-19.

VORSICHT

Lassen Sie die Vorlagenabdeckung oder den optionalen Vorlageneinzug nicht geöffnet, da dabei Verletzungsgefahr besteht.

WICHTIG

Drücken Sie nicht mit Kraft auf die Vorlagenabdeckung oder den Vorlageneinzug, um ihn zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splittern.

Um Bücher oder Zeitschriften auf das Vorlagenglas zu legen, lassen Sie die Vorlagenabdeckung oder den optionalen Vorlageneinzug geöffnet.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der optionale Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Geeignete Originale für den Vorlageneinzug

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originalarten.

Detail	Vorlageneinzug (2-seitig mit Wendung)	Vorlageneinzug (mit doppelseitigem Scan)
Gewicht	45 bis 160 g/m^2 (Duplex: 50 bis 120 g/m^2)	35 bis 220 g/m^2 (Duplex: 50 bis 220 g/m^2) Formate kleiner als B6-R nur zwischen 50 bis 105 g/m^2 (1-seitig/Duplex)
Formate	Maximal A3 bis minimal A5-R Maximal Ledger bis minimal Statement-R	Maximal A3 bis minimal A6-R Maximal Ledger bis minimal Statement-R
Anzahl Blätter	Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recyclingpapier, Hohe Qualität: 100 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 30 Blatt) Dickes Papier (157 g/m^2): 50 Blatt Dickes Papier (120 g/m^2): 66 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt	Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recyclingpapier, Hohe Qualität: 175 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 30 Blatt) Dickes Papier (157 g/m^2): 89 Blatt Dickes Papier (120 g/m^2): 116 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

Ungeeignete Originale für den Vorlageneinzug

Folgende Originalarten dürfen nicht im Vorlageneinzug verwendet werden:

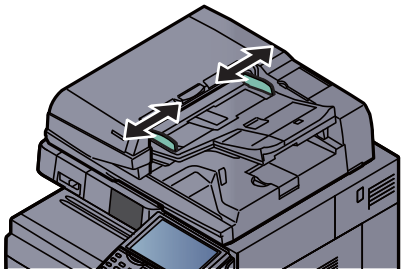
- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Bereichen
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

Korrektes Anlegen von Originalen

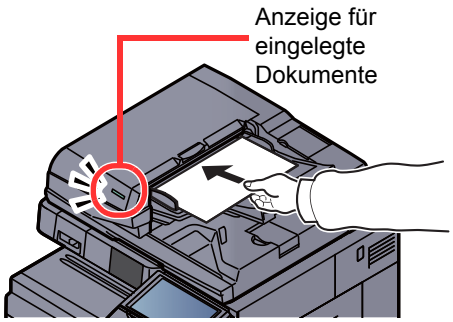
WICHTIG

- **Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau der neuen Originalen verursachen.**
- **Legen Sie keine Originale auf die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs. Dies kann zu Störungen des Vorlageneinzugs führen.**

1 Originalbreitenführungen an Originale heranschieben.



2 Originale einlegen.



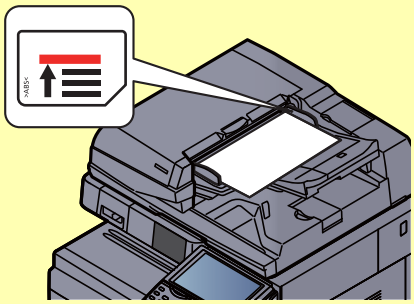
Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) mit der beschrifteten Seite nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den Vorlageneinzug wie es geht. Die Anzeige für eingelegte Originale leuchtet auf.

HINWEIS

Weitere Hinweise zur Originalausrichtung siehe Originalausrichtung auf Seite 6-19.

WICHTIG

Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.

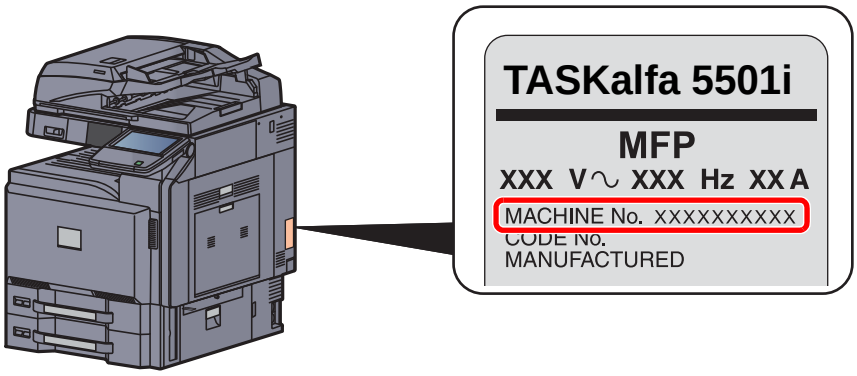


Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Stapelhöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten.

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

Überprüfen der Geräteseriennummer

Die Seriennummer des Geräts ist, wie auf der Abbildung zu sehen, an folgender Stelle zu finden.



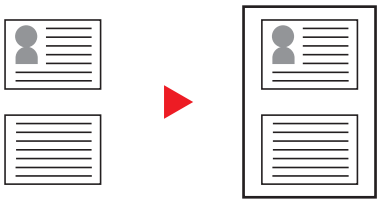
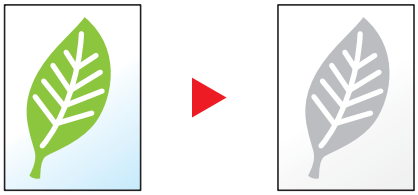
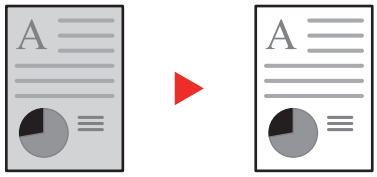
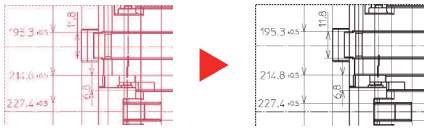
HINWEIS

Sie sollten die Seriennummer kennen, wenn Sie mit dem Kundendienst Kontakt aufnehmen. Daher überprüfen Sie diese vorher.

Programm

Wenn Sie Funktionen häufiger benötigen, können diese als Programm gespeichert und dann durch einen einfachen Tastendruck aufgerufen werden. Sie können den Programmen Namen geben, damit Sie sie später leichter finden.

Die folgenden Programme sind bereits werksseitig gespeichert. Die Programme können zur leichteren Verwendung auch angepasst werden.

Nummer	Programmname	Beschreibung	Standard Funktion
01	ID Card Copy 	Erleichtert das Kopieren von Personalausweisen, Versicherungskarten und Führerscheinen. Nachdem die Vorder- und Rückseite eingescannt worden sind, werden beide Kopien auf einer Seite kombiniert.	Kopierfunktion Kombinieren: [2 auf 1] Mehrfach-Scan: [Ein] Originalformat: A5-R Papierauswahl: Kassette 1 Zoom: Auto Zoom
02	Eco Copy 	Benutzen Sie diese Funktion, um beim Drucken Toner zu sparen. Die Kopie wird aufgehellt, um Toner zu sparen.	Kopierbetrieb EcoPrint: [Ein] (Stufe [5])
03	Newspaper Copy 	Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie Zeitungsartikel oder Originale mit farbigen Hintergrund kopieren wollen. Die Bildqualität wird so eingestellt, dass farbiger Hintergrund oder durchscheinender Text nicht auf der Kopie zu sehen sind.	Kopierfunktion Durchscheinen vermeiden: [Ein] Hintergrundhelligkeit: [Auto]
04	Technical Drawing Copy 	Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie Zeichnungen mit Linien und Grafiken kopieren wollen.	Kopierfunktion Originalvorlage: [Text] Schärfe (Alle): [+3] Hintergrundhelligkeit: [Auto]

HINWEIS

Bis zu 50 Funktionen in einer Kombination aus Kopieren und Senden können in einem Programm gespeichert werden.

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, können Sie Funktionen nur speichern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Programme speichern

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu speichern.
Dies ist ein Beispiel für eine Kopierfunktion.

1 Anzeige aufrufen.

1 Tippen Sie im Startbildschirm auf [**Kopieren**].



2 Tippen Sie auf die Karteikarte [Programm].

2 Programm speichern.

1 Tippen Sie auf [Hinzufügen] und auf eine Nummer (1 bis 50) für das Programm.

HINWEIS
Wenn Sie eine bereits gespeicherte Programmnummer wählen, werden die unter dieser Programmnummer gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

2 Tippen Sie auf [Weiter].

3 Geben Sie den Programmnamen ein und drücken Sie [Speichern].

Das Programm ist gespeichert.

Um ein gespeichertes Programm auf dem Startbildschirm anzuzeigen, tippen Sie auf [Ja] im Bestätigungsfenster und führen Sie Schritt 2-4 aus.

4 Legen Sie die Position fest, in der das Symbol des gespeicherten Programms erscheinen soll.

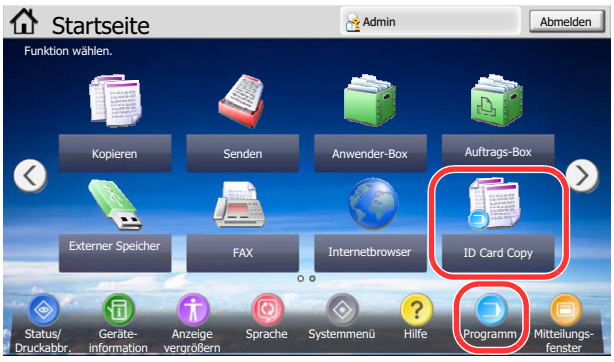
5 Tippen Sie auf [Speichern].

Programme aufrufen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein gespeichertes Programm aufzurufen.

1 Programm aufrufen.

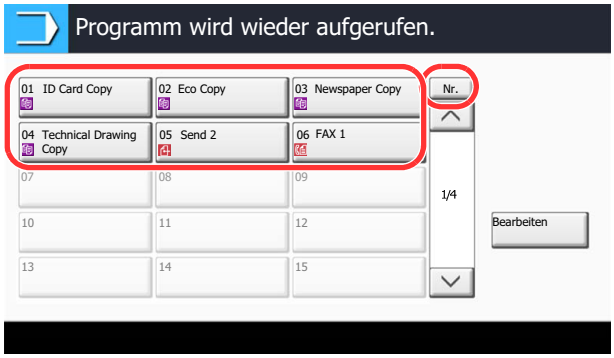
1 Auf der Startseite tippen Sie auf [Programm] oder den Knopf des gespeicherten Programms.



Durch den Tastendruck auf das gespeicherte Programm wird dieses ausgeführt. Falls Sie auf [Programm] getippt haben, fahren Sie mit Schritt 1-2 fort.

2 Tippen Sie auf die Taste des Programms, das Sie aufrufen möchten.

Tippen Sie auf die Taste [**Kurzwahlsuche**] oder [Nr.], um eine Programmnummer (01 bis 50) direkt aufzurufen.



HINWEIS

Wenn das Programm nicht aufgerufen werden kann, wurde die Dokumentenbox oder die im Programm angegebene Formular-Überlagerung möglicherweise gelöscht. Prüfen Sie die Dokumentenbox.

2 Programm aufrufen.

Legen Sie die Originale ein und drücken Sie die Taste [**Start**].

HINWEIS

Die [Programm] Taste kann in jeder Funktion gedrückt werden, um ein gespeichertes Programm aufzurufen.



Programme bearbeiten und löschen

Sie können Programmnummern oder Programmnamen ändern bzw. das Programm löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu bearbeiten oder zu löschen.

HINWEIS

Um die Einstellungen eines bestehenden Programms zu verändern, rufen Sie das zu ändernde Programm auf. Dann ändern Sie die Einstellung wie gewünscht. Siehe unter Programme speichern auf Seite 5-8, wie das Programm erneut abgespeichert wird.

1 Anzeige aufrufen.

1 Tippen Sie im Startbildschirm auf [Programm].



2 Tippen Sie auf [Bearbeiten].

2 Programm bearbeiten.

So gehen Sie zur Bearbeitung eines Programms vor.

1 Drücken Sie die Taste(n), die der Programmnummer entsprechen (01 bis 50), um diese zu ändern.

2 Tippen Sie auf [Bearbeiten] und gehen Sie wie unter Programme speichern auf Seite 5-8 beschreiben vor, um den Namen und die Nummer des Programms zu ändern.

3 Tippen Sie auf [Speichern].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Zum Löschen

1 Drücken Sie die Taste(n), die der Programmnummer entsprechen (01 bis 50), um diese zu löschen.

2 Tippen Sie auf [Löschen].

3 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Anwendungen

Das Leistungsspektrum des Geräts kann durch die Installation von Anwendungen erweitert werden.

Anwendungen erleichtern die tägliche Arbeit und gestalten diese effizienter, weil z. B. erweiterte Scanfunktionen oder vereinfachte Anmeldung zur Verfügung stehen.

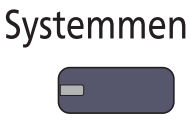
Weitere Details erfahren Sie über Ihren Verkäufer oder Händler.

Anwendungen installieren

Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [⌄] und dann auf [Anwendung].

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

2 Anwendung installieren.

1 Auf [Hinzufügen] tippen.

2 Setzen Sie den USB-Speicher mit der zu installierenden Anwendung in den Steckplatz (A1) ein.

HINWEIS

Wenn die Meldung "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt. Sind Sie sicher?" erscheint, tippen Sie auf [Nein].

3 Wählen Sie die zu installierende Anwendung und tippen Sie auf [Installieren].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

4 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

Die Installation der Anwendung beginnt. Je nach Anwendung kann dies eine Weile dauern.

Sobald der Vorgang beendet ist, erscheint die vorherige Anzeige.

HINWEIS

Um eine weitere Anwendung zu installieren, wiederholen Sie die Schritte 2-3 und 2-4.

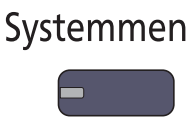
Zum Entfernen des USB-Speichers tippen Sie auf [Speicher entfernen] und warten Sie bis "Externer Speicher sicher entfernbar" angezeigt wird. Entfernen Sie den USB-Speicher.

Anwendungen aktivieren/deaktivieren

Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Auf [⌄] und [Anwendung] tippen.

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

2 Anwendung aktivieren/deaktivieren.

1 Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Aktivieren].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

HINWEIS

Um die Anwendung zu verlassen, tippen Sie auf [Deaktivieren].

2 Geben Sie den Lizenzschlüssel ein und tippen Sie auf [Offiziell].

Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel. Wenn die Anzeige für den Lizenzschlüssel nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 2-3. Wenn Sie die Anwendung testen, tippen Sie auf [Test], ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

3 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

HINWEIS

- Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.
- Die Symbole der aktivierten Anwendungen sind im Startbildschirm sichtbar.

3 Tippen auf das Anwendungssymbol in der Startseite aktiviert die Anwendung.

Tippen Sie auf das Symbol der Anwendung.

Die Anwendung wird gestartet.

HINWEIS

Um die Anwendung zu verlassen, tippen Sie auf [x].

Wenn die Aufforderung zum Bestätigen eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

Die Vorgehensweise zum Verlassen der Anwendung kann unterschiedlich sein.

Anwendungen löschen

Gehen Sie wie folgt vor.

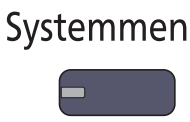
HINWEIS

Stellen Sie sicher, dass die zu löschende Anwendung den Status [Deaktiviert] besitzt.

Programme speichern auf Seite 5-8

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Auf [⌄] und [Anwendung] tippen.

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

2 Anwendung löschen.

1 Wählen Sie die Anwendung, die Sie löschen möchten und tippen Sie auf [Löschen].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

2 Wenn die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].

Schnellwahltasten für Kopie, Senden und Dokumentenbox

Sie können Schnellwahlfunktionen in der Basisanzeige definieren, um auf häufig benutzte Funktionen rascher zugreifen zu können. Die Einstellung für die gewählte Funktion kann ebenfalls gespeichert werden. Der mit der gespeicherten Schnellwahl verknüpfte Funktionsname kann erforderlichenfalls geändert werden. Es können bis zu 6 Schnellwahlen für Kopie, Senden und Dokumentenbox gespeichert werden.

Schnellwahl hinzufügen

Die Speicherung einer Schnellwahl wird beim Einrichten einer Funktion durchgeführt. Schnellwahlen können für alle Funktionen gespeichert werden, bei denen [Schnellwahl] auf der Anzeige erscheint.

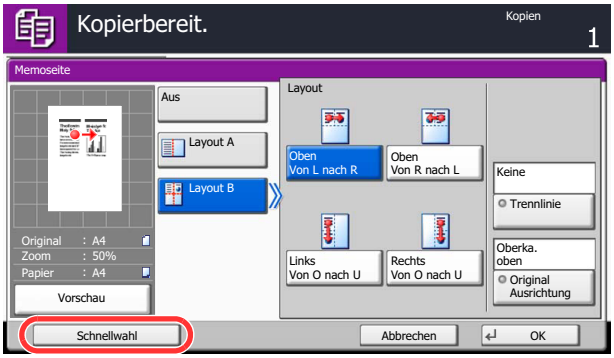
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Schnellwahl zu speichern.

1 Einstellung der jeweiligen Funktion öffnen.

2 Schnellwahl speichern.

1 Wählen Sie die Einstellung, die hinzugefügt werden soll.

2 Tippen Sie auf [Schnellwahl].

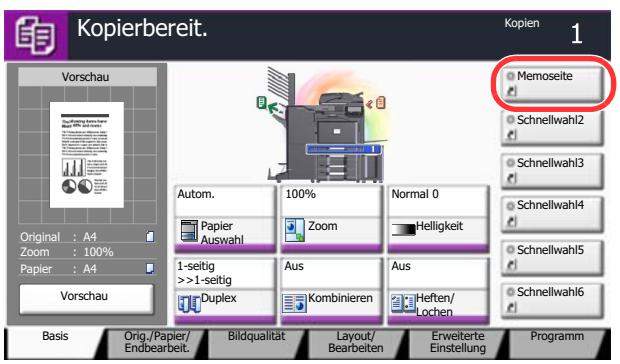


3 Drücken Sie die Tasten, die der Schnellwahl entsprechen (01 bis 06), um diese zu speichern.

HINWEIS

Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schnellwahlnummer wählen, werden die unter dieser Schnellwahl gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

4 Geben Sie den Namen für die Schnellwahl ein und tippen Sie auf [Speichern].



Die Schnellwahl ist gespeichert.

Schnellwahlen bearbeiten oder löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahlnummer oder einen -namen zu ändern oder zu löschen.

1 In der Konfigurationsseite einer Funktion auf [Schnellwahl] tippen.

2 Schnellwahl bearbeiten.

1 Tippen Sie auf [Bearbeiten].

2 Tippen Sie auf die Schnellwahl, die Sie bearbeiten oder löschen wollen.

Bearbeiten einer Schnellwahl

3 Tippen Sie auf [Ändern] in "Schnellwahlnummer" oder "Schnellwahlname".

4 Geben Sie die Einstellung ein und tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [Speichern].

Zum Löschen

3 Tippen Sie auf [Schnellwahl löschen].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Benutzen des Internet Browsers

Falls das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist, kann man über die Berührungsanzeige im Internet surfen.

HINWEIS
Zur Benutzung des "Internet Browsers" muss dieser in Internet auf Seite 8-61 mit der Einstellung [Ein] aktiviert sein.

Aufruf und Verlassen des Browsers

Gehen Sie wie folgt vor, um den Internet Browser zu starten oder zu verlassen.

Anzeige aufrufen.

1 Tippen Sie im Startbildschirm auf [Internet Browser].



Der Internet Browser startet.

2 Benutzen Sie den Bildschirm, um die Webseiten anzuzeigen.

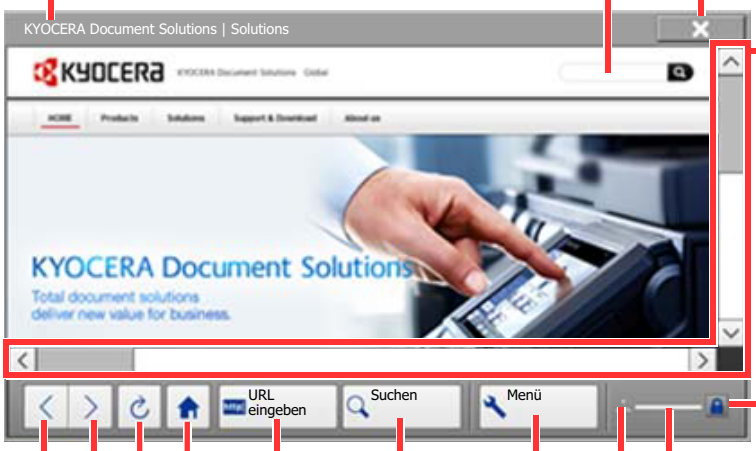
Für weitere Informationen zum Benutzen des Browsers, siehe auch Benutzen der Browser Anzeige auf Seite 5-18.

3 Zum Verlassen des Browsers, tippen Sie auf [X] (Schließen) und bestätigen Sie mit [Ja].

HINWEIS
Es können Voreinstellungen zur Anzeige des Internet Browsers gemacht werden. Details finden Sie unter Browser-Umgebung auf Seite 8-61.

Benutzen der Browser Anzeige

Die möglichen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.



Sucheingabe
Das Drücken dieses Feldes öffnet eine Tastatur-Anzeige zur Eingabe von Text.

Titelleiste
Zeigt den Seitentitel an.

Schließen
Schließt den Browser und kehrt zum Bildschirm der Anwendungen zurück.

Rollleisten
Der Bildschirm kann nach oben, unten, links und rechts mit den Tasten [∧], [∨] , [<] oder [>] oder durch Bewegen des Fingers über die Laufleisten bewegt werden.

Sicherheits Symbol
Wird angezeigt, wenn es sich um eine gesicherte Seite handelt.

Fortschrittsanzeige
Zeigt den Status des Seitenaufbaues. Lädt der Browser eine Seite, verändert sich die Anzeige.

Menü
Zeigt das Browser Einstellungs-Menü. Hier können der Vergrößerungsfaktor des Browsers, das Verschlüsselungsschema und das Server-Zertifikat eingegeben werden.

Suchen (Internetsuche/Abruf einer Seite)
Zeigt ein Suchmenü an, in dem eine Suchseite oder "In Seite abrufen" gewählt werden kann.
Internetsuche: Suche mit Schlüsselwort auf einer Suchseite.
In Seite abrufen: Suche nach einem Schlüsselwort auf der angezeigten Seite. Die Suche kann über [Suche oben] oder [Suche unten] fortgesetzt werden.

URL eingeben
Geben Sie eine URL direkt ein.

Homepage
Zeigt eine Homepage an.
Zum Speichern einer Homepage siehe Browser-Umgebung auf Seite 8-61.

Erneut laden
Lädt die Seite neu.

Vorwärts/Rückwärts
Zeigt die letzte oder nächste Seite an.

HINWEIS

Drücken auf die Taste [**Zurücks.**] schließt den Browser unmittelbar und kehrt zur Anzeige der Anwendungen zurück.

Aufträge abbrechen

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckaufträge oder Sendungen abzubrechen.

Aufträge abbrechen

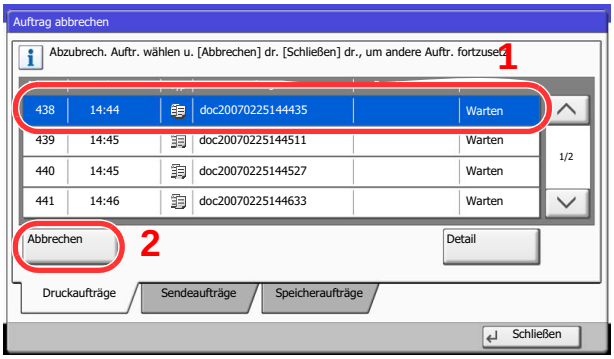
Sie können Aufträge auch mit der Taste [**Stopp**] abbrechen.

Druckaufträge

1 Auf [Stopp] drücken, falls die Kopier- oder Sendeanzeige erscheint.

Die Anzeige zum Abbruch des Auftrags erscheint. Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

2 Um den Druck endgültig abzubrechen, auf [Abbrechen] tippen und mit [Ja] bestätigen.



Sendeaufträge

1 Auf [Stopp] drücken, falls die Kopier- oder Sendeanzeige erscheint.

Die Anzeige Auftrag abbrechen erscheint.

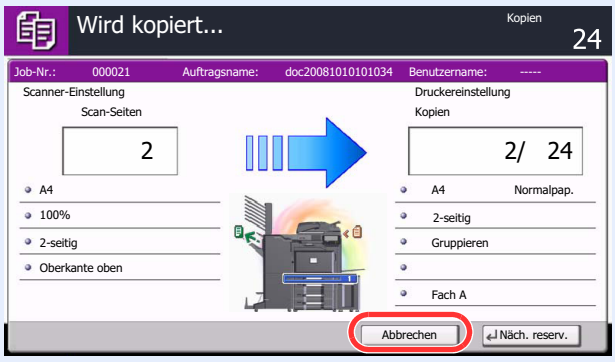
HINWEIS

Das Drücken der Taste [**Stopp**] löscht keinen Auftrag, der schon gesendet wird.

2 Um den Druck endgültig abzubrechen, auf [Abbrechen] tippen und mit [Ja] bestätigen.

HINWEIS

Falls Nächste Priorität reserv. auf Seite 8-30 auf [Aus] steht, erscheint die Kopienanzeige in der Berührungsanzeige. In diesem Fall drücken Sie die Taste [**Stopp**] oder tippen auf die Taste [Abbrechen]. Der laufende Druckauftrag wird abgebrochen.



Druckauftrag am Computer abbrechen

Um einen Druckauftrag vom Computer abzubrechen, bevor der Drucker den Ausdruck begonnen hat, gehen Sie wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol (), das in der Windows Taskleiste unten rechts angezeigt wird. Das Fenster des Druckers öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Datei, die gelöscht werden soll, und wählen Sie [**Abbrechen**] im Menü "Dokument".

Kopieren

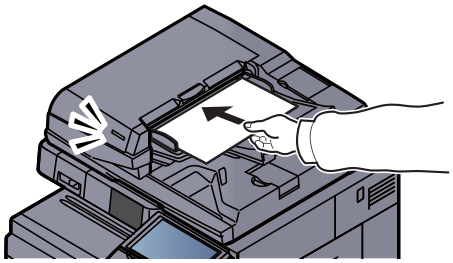
Grundlegende Bedienung

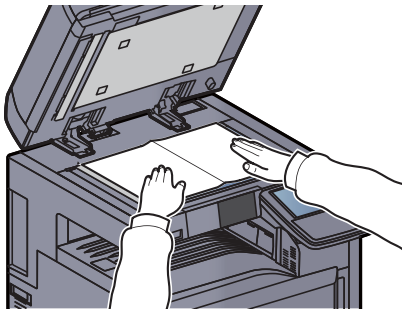
Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.

1 Im Startbildschirm auf [Kopieren] tippen.



2 Originale einlegen.

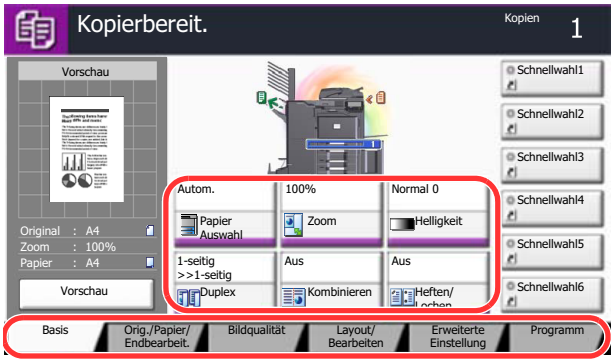




HINWEIS

Hinweise zum Einlegen von Originalen finden Sie unter Originale einlegen auf Seite 5-3.

3 Funktion wählen.



Wählen Sie eine Kopierfunktion aus.

Tippen Sie auf die Karteikarten, um andere Funktionen zu sehen.

Kopieren (Seite 6-2)

4 Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.

Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

5 Taste [Start] drücken.

Der Kopiervorgang beginnt.

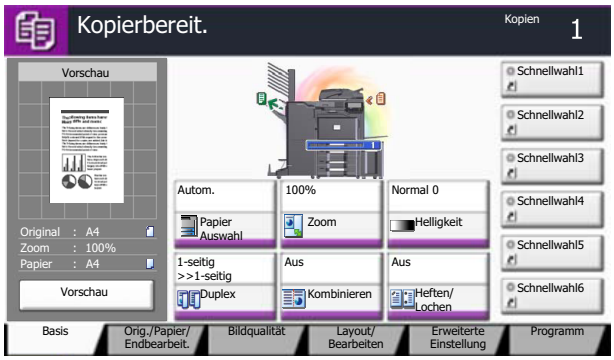
Kopie reservieren

Diese Funktion ermöglicht das Reservieren der nächsten Kopie während gedruckt wird. Hierbei wird das Original schon eingescannt, während das Gerät noch druckt. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt. Die Bedienfolge hängt von der Einstellung Nächste Priorität reservieren ab. Siehe auch Nächste Priorität reserv. auf Seite 8-30.

Falls "Nächste Priorität reservieren" auf [Ein] steht

Die Standard Anzeige der Kopie erscheint auf der Berührungsanzeige während des Drucks.

1 Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag anlegen und Einstellungen vornehmen.



2 Taste [Start] drücken.

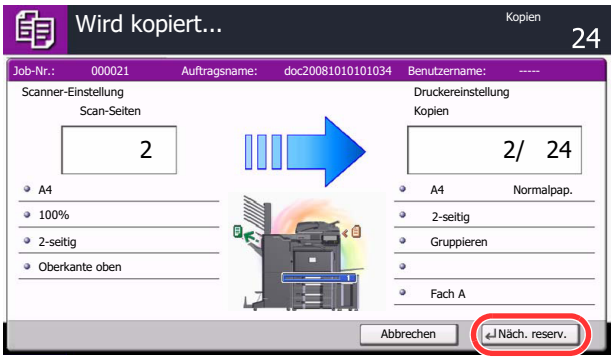
Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Originale.

Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt.

Falls "Nächste Priorität reservieren" auf [Aus] steht

Die Standard Anzeige der Kopie erscheint auf der Berührungsanzeige während des Drucks.

1 Auf [Näch. reserv.] tippen.



Die Standard Anzeige der Kopie erscheint.

2 Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag anlegen und Einstellungen vornehmen.

3 Taste [Start] drücken.

Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Originale.

Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt.

Kopiervorgang unterbrechen

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Zwischendurch-Kopie zu erstellen.

Sobald die Zwischendurch-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.

HINWEIS

- Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird die Unterbrechungs-Kopie abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt.
  Die Zeitspanne zum Abbruch der Zwischendurch-Kopie kann eingestellt werden. Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne.

Lösch-Timer Unterbr.modus (Seite 8-56)

- Falls ein Dokumentenfinisher verwendet wird, kann die Unterbrechungsfunktion je nach Status der Endverarbeitung nicht zur Verfügung stehen. In diesem Fall versuchen Sie die Unterbrechungskopie.

Auftragspriorität ändern (Seite 6-58)

1 Einstellungen konfigurieren.

1 Drücken Sie die Taste [**Unterbrechung**].



Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

2 Legen Sie die Originale für die Unterbrechungs-Kopie an und machen die gewünschten Einstellungen.

2 Taste [Start] drücken.

Die Unterbrechungs-Kopie beginnt.

3 Taste [Unterbrechung] drücken, sobald die Unterbrechungs-Kopie beendet ist.

Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

Senden

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC im Netzwerk versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

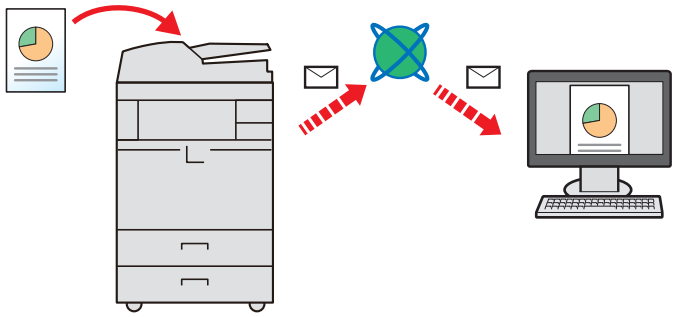
Beim Versenden eines gescannten Bilds können Sie dieses auch ausdrucken oder in die Auftrags-Box übertragen.

Um die Sendefunktion nutzen zu können, überprüfen Sie Folgendes:

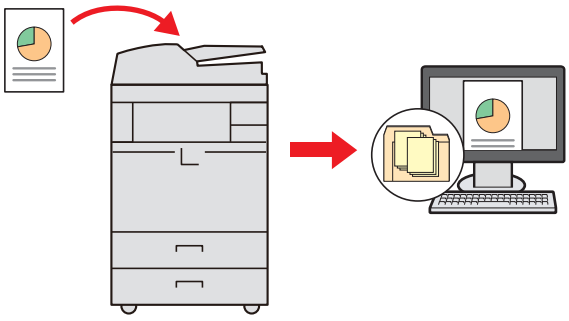
- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie das Command Center RX (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder auf Zielwahltasten.
- Richten Sie ein freigegebenes Verzeichnis auf dem Zielcomputer ein, falls das Ziel ein Verzeichnis per SMB/FTP-Übertragung sein soll.
  Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach Informationen zur Ordnerfreigabe.
- Legen Sie eine Anwender-Box an (Diese kann für den Versand genutzt werden).
- Detaillierte Übertragungseinstellungen (Auswahl einer Dokumentenbox als Ziel oder gleichzeitiges Drucken und Senden des Bilds).

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende fünf Optionen stehen zur Verfügung:

- E-Mail über Adresseingabe versenden: Versendet ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail. (Siehe auf Seite 5-31.)



- Senden an Ordner (SMB): Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem beliebigen PC gespeichert. (Siehe auf Seite 5-34.)
- Senden an Ordner (FTP): Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert. (Siehe auf Seite 5-35.)



- Senden an Anwender-Box: Sendet ein in der Dokumentenbox des Geräts gespeichertes Dokument. (Siehe auf Seite 5-60.)
- Scannen von Bilddateien mit TWAIN / WIA: Ein eingescanntes Original wird über ein TWAIN / WIA kompatibles Programm eingescannt. (Siehe auf Seite 5-43.)

HINWEIS

Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) auf Seite 5-38.

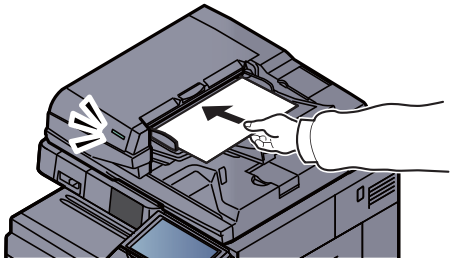
Die Faxfunktion kann nur bei installiertem optionalen FAX-Kit verwendet werden. Hinweise entnehmen Sie der FAX **Bedienungsanleitung**.

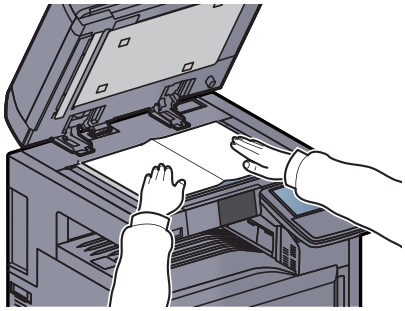
Grundlegende Bedienung

1 Im Startbildschirm auf [Senden] tippen.



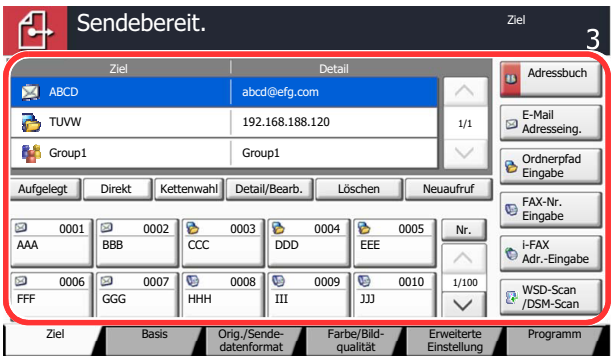
2 Originale einlegen.





Originale einlegen (Seite 5-3)

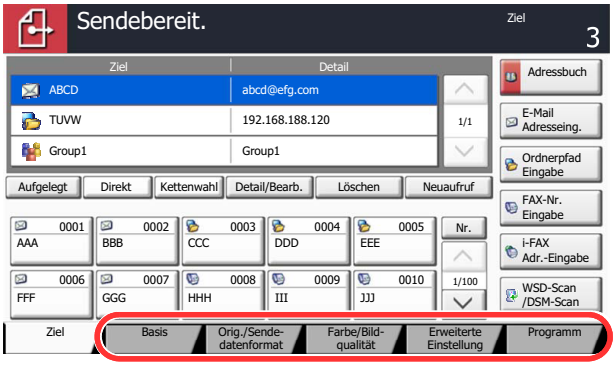
3 Ziel angeben.



Wählen Sie das Ziel zur Versendung aus.

Ziel angeben (Seite 5-28)

4 Funktion wählen.



Tippen Sie auf die Karteikarten, um andere Funktionen zu sehen.

Senden (Seite 6-5)

5 Taste [Start] drücken.

Die Sendung beginnt.

Ziel angeben

Ein Ziel kann auf folgende Arten ausgewählt werden:

- Ziele aus dem Adressbuch wählen (Seite 5-28)
- Ziel über Zielwahltaste wählen (Seite 5-30)
- Ziele aus Kurzwahlen wählen (Seite 5-31)
- Neue E-Mail Adresse eingeben (Seite 5-31)
- Neues PC-Verzeichnis angeben (Seite 5-33)

HINWEIS

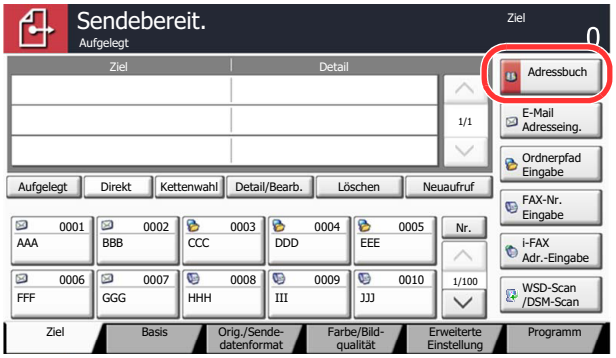
In den Grundeinstellungen kann auch festgelegt werden, dass zuerst das Adressbuch erscheint, wenn die Taste [**Senden**] gedrückt wird. Details finden Sie unter Standardanzeige auf Seite 8-9.
Ist das optionale FAX-Kit installiert, können auch Faxziele ausgewählt werden. Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über die Zifferntasten ein.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

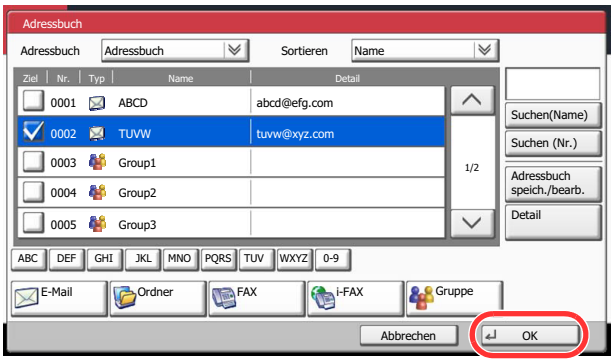
Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.

Weitere Informationen zur Speicherung eines Ziels im Adressbuch siehe Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 3-46.

1 In der Basisanzeige zum Senden auf [Adressbuch] tippen.



2 Ziel wählen.



Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Sie können mehrere Ziele auswählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollkästchen gekennzeichnet. Um ein Adressbuch eines LDAP Servers zu wählen, tippen Sie [Ext Adressbuch] im "Adressbuch" Pull-Down Menü.

Die Sortierfolge kann über [Name] oder [Nr.] im "Sortieren" Pull-Down Menü verändert werden.

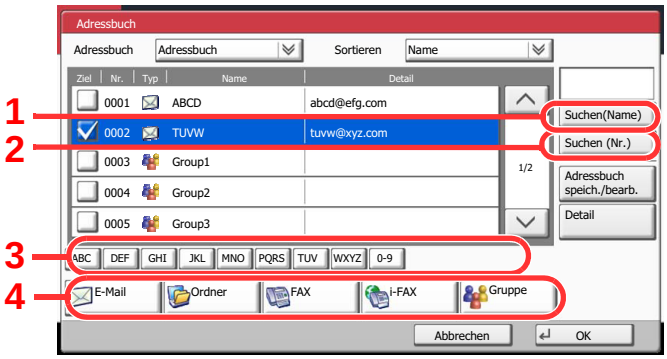
HINWEIS

Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, tippen Sie erneut auf das Kontrollkästchen.

Für Details zum externen Adressbuch siehe **Command Center RX User Guide**.

Zielsuche

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen. Eine erweiterte Suchfunktion mit Eingabe des Typs oder des Anfangsbuchstabens ist ebenfalls möglich.



Markierte Taste	Suchtyp	Suchziele
1	Suche nach Namen	Sucht nach einem gespeicherten Namen.
2	Suche nach Adressnummer	Sucht nach einer gespeicherten Adressnummer.
3	Erweiterte Suche nach Anfangs-buchstaben	Führt eine erweiterte Suche nach dem Anfangsbuchstaben des gespeicherten Namens durch.
4	Erweiterte Suche nach Zieltyp	Führt eine erweiterte Suche nach dem Typ des gespeicherten Ziels (E-Mail, Ordner (SMB/FTP), FAX oder Gruppe) durch. (Fax: Nur wenn das optionale FAX-Kit installiert ist. i-FAX: Nur wenn das optionale Internet FAX-Kit installiert ist). Sie können die Funktion so einstellen, dass zwischen den Zieltypen bei der Anzeige des Adressbuchs unterschieden wird. Details finden Sie unter Begrenzung auf Seite 8-54.

Die verschiedenen Suchmethoden werden nachstehend erklärt.

Suche nach Namen

Tippen Sie auf [Suchen(Name)] und geben Sie den Namen ein.

Suche nach Adressnummer

Tippen Sie auf [Suchen (Nr.)] und geben Sie die Adressnummer ein, nach der Sie suchen.

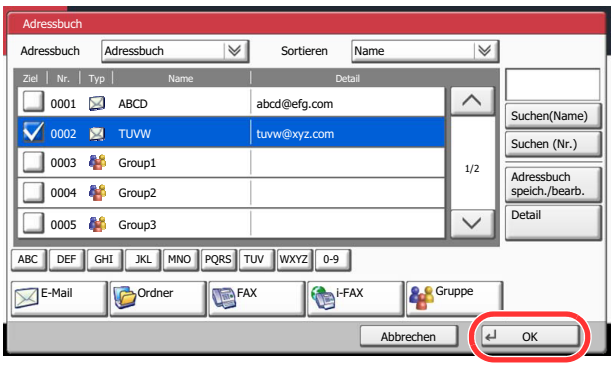
Erweiterte Suche nach Zieltyp

Tippen Sie auf [E-Mail], [Ordner], [FAX], [i-FAX] oder [Gruppe]. Die für diesem Typ gespeicherten Ziele werden angezeigt.

Erweiterte Suche nach Anfangsbuchstaben

Tippen Sie auf die Taste mit den gesuchten Anfangsbuchstaben.

3 Ziel bestätigen und auf [OK] tippen.



HINWEIS

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie das zu löschende Ziel und tippen auf [Löschen].

Das Standard "Sortierkriterium" kann festgelegt werden. Details finden Sie unter Sortieren auf Seite 8-54.

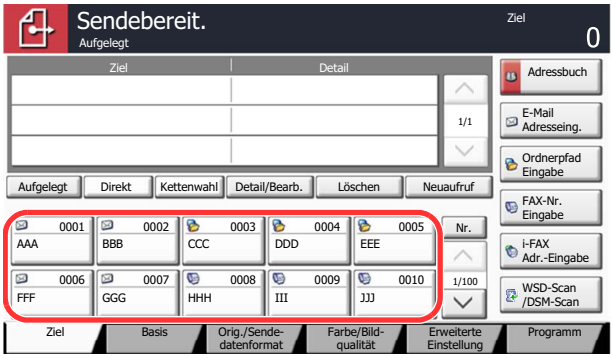
Ziel über Zielwahltaste wählen

Wählen Sie das Ziel mit der Zielwahltaste.

In der Anzeige Sendebereit tippen Sie auf die Zielwahltaste, auf der das Ziel gespeichert ist.

HINWEIS

Wenn die Zielwahltaste für das gewünschte Ziel in der Berührungsanzeige nicht sichtbar ist, tippen Sie auf [∨] oder [∧], um den Bildschirm herunterzurollen und die nächste oder vorherige Zielwahltaste anzuzeigen. Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass bereits Zielwahltasten gespeichert wurden.
Siehe auch Ziel auf Zielwahltaste speichern auf Seite 3-54 für mehr Informationen zu Zielwahltasten.



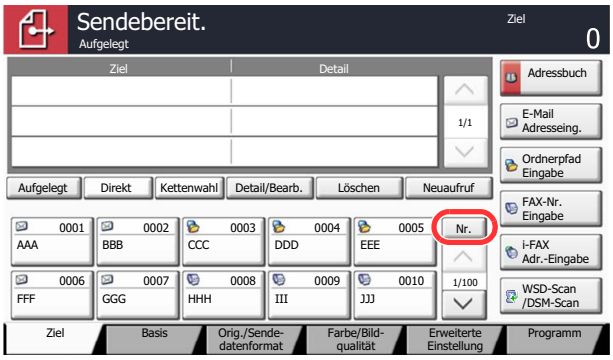
Ziele aus Kurzwahlen wählen

Wählen Sie das Ziel durch Eingabe der vierstelligen Kurzwahltastennummer (0001 bis 1.000).

In der Anzeige Sendebereit tippen Sie auf die Taste [**Kurzwahlsuche**] oder [Nr.] und benutzen die Zifferntasten, um die Kurzwahlnummer einzugeben.

HINWEIS

Sobald Sie die 1-stellige bis 3-stellige Kurzwahlnummer eingegeben haben, drücken Sie auf [OK].



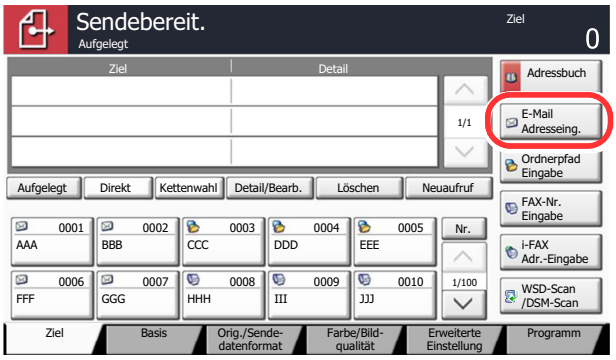
Neue E-Mail Adresse eingeben

Geben Sie die gewünschte E-Mailadresse ein.

HINWEIS

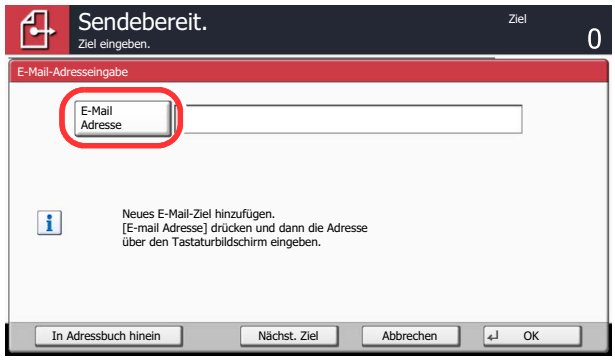
Öffnen Sie vorab das Command Center RX und speichern Sie die für das Senden von E-Mails benötigten Einstellungen. Details finden Sie unter E-Mail-Einstellungen auf Seite 2-40.

1 In der Basisanzeige zum Senden auf [E-Mail Adresseing.] tippen.



2 E-Mailadresse eingeben.

1 Tippen Sie auf [E-Mail Adresse] und geben die Adresse ein.

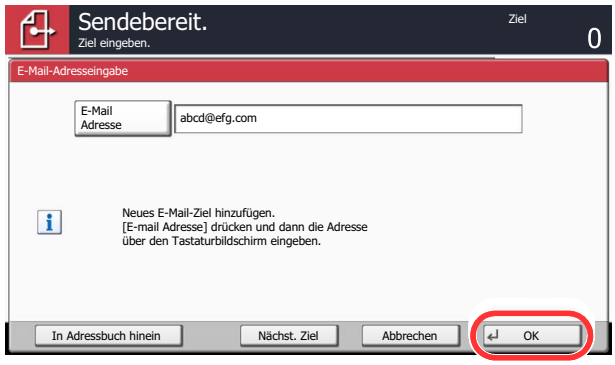


Die E-Mail Adresse darf max. 128 Zeichen lang sein.

Zeicheneingabe (Seite 11-12)

2 Tippen Sie auf [OK].

3 Auf [OK] tippen.



Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und geben ein weiteres Ziel ein.
Bis zu 100 E-Mail-Adressen können angegeben werden.

Eine eingegebene E-Mail Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Tippen Sie dafür auf [In Adressbuch hinein]. Auf diese Weise kann auch ein schon eingegebenes Ziel ersetzt werden.

Das Ziel kann später geändert werden. Siehe Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 5-36.

Neues PC-Verzeichnis angeben

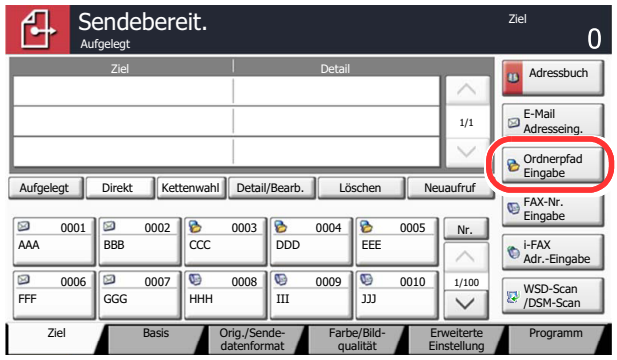
Geben Sie entweder ein freigegebenes Verzeichnis auf einem Computer oder einen FTP Server als Ziel an.

HINWEIS

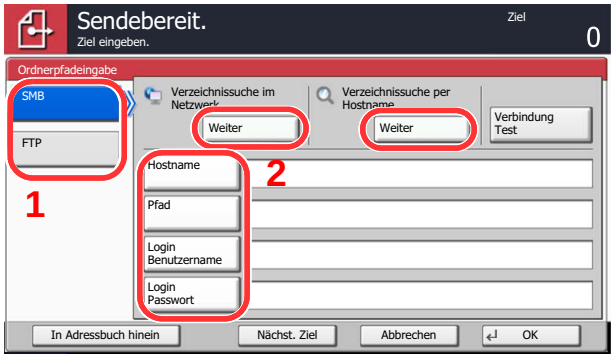
Weitere Informationen zu einem freigegebenen Verzeichnis siehe Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen auf Seite 3-38.

Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen SMB Protokoll oder FTP im Command Center RX auf Ein stehen. Weitere Informationen siehe **Command Center RX User Guide**.

1 In der Basisanzeige zum Senden auf [Ordnerpfad Eingabe] tippen.



2 Zielinformationen eingeben.



1 Tippen Sie auf [SMB] oder [FTP].

2 Zielinformationen eingeben.

Tippen Sie auf die gewünschte Taste auf dem Bedienfeld, um das Eingabefenster aufzurufen.

Geben Sie die Zieldaten ein und tippen Sie auf [OK].

Zeicheneingabe (Seite 11-12)

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Senden an Ordner (SMB)

Menüpunkt	Detail	Max. Zeichen
Hostname*	Computername	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Freigabename Zum Beispiel: scannerdata Falls Sie Daten in einem Unterordner des freigegebenen Verzeichnis speichern wollen: "Freigabename\Verzeichnisname im freigegebenen Verzeichnis"	Bis zu 128 Zeichen
Login Benutzername	Falls der Computername und Domänenname gleich sind: Benutzername Zum Beispiel: james.smith Falls der Computername und Domänenname unterschiedlich sind: Domänenname\Benutzername Zum Beispiel: "abcdnet\james.smith"	Bis zu 64 Zeichen
Login Passwort	Das Windows Login Passwort **(Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung)**	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard Portnummer (445) entspricht, verwenden Sie dabei das Format
"Hostname: Portnummer" (Beispiel: SMBhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(Beispiel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Um ein Verzeichnis über das Netzwerk im PC zu suchen, tippen Sie auf [Weiter] in "Verzeichnissuche im Netzwerk" oder "Verzeichnissuche per Hostname".

Falls Sie "Verzeichnissuche im Netzwerk" gewählt haben, geben Sie "Domäne/Arbeitsgruppe" und "Hostname" ein, um PCs im Netzwerk als Ziel zu suchen.

Falls Sie "Verzeichnissuche per Hostname" gewählt haben, können alle PCs im Netzwerk als Ziel gesucht werden.

Bis zu 500 Ziele können angezeigt werden. Wählen Sie einen der angezeigten Host-/PC-Namen aus und tippen Sie auf [Weiter]. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Benutzernames und des Passworts erscheint.

Nachdem Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort des Ziel-PCs eingegeben haben, erscheint das freigegebene Verzeichnis. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und tippen Sie auf [Weiter]. Die Adresse des gewählten freigegebenen Verzeichnisses ist hinterlegt.

Wählen Sie ein Verzeichnis aus der Suchergebnisliste.

Senden an Ordner (FTP)

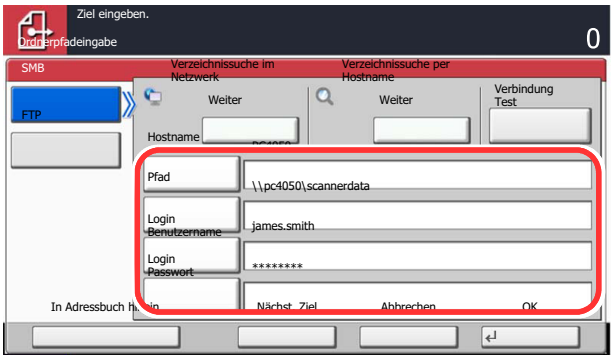
Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner Zum Beispiel: "\Benutzer\Scandaten". Ansonsten werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server **(Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung)**	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard Portnummer (21) entspricht, verwenden Sie dabei das Format
"Hostname: Portnummer" (Beispiel: FTPhostname:140).
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [ ] an.
(Beispiel: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

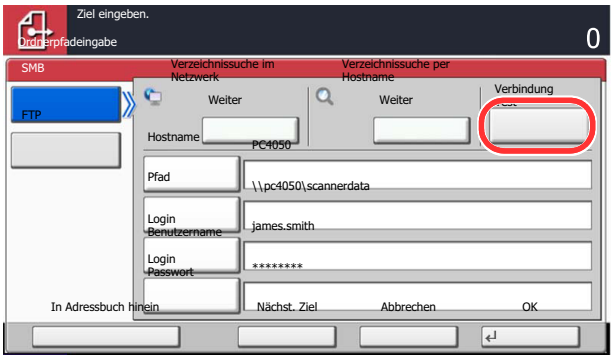
3 Status prüfen.

1 Überprüfen Sie die Eingaben.

Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne.



2 Tippen Sie auf [Verbindung Test], um die Verbindung zu überprüfen.



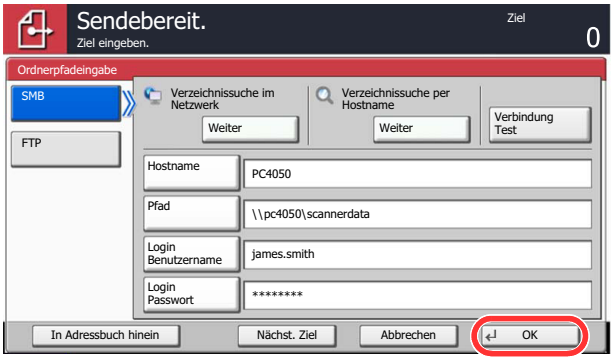
"Verbunden" erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel korrekt eingerichtet wurde. Wenn "Verbindung nicht möglich" erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 10 SMB- und FTP-Ordner können angegeben werden.

Eine eingegebene E-Mail Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Tippen Sie dafür auf [In Adressbuch hinein].

4 Ziel bestätigen.

Tippen Sie auf [OK].



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 5-36.

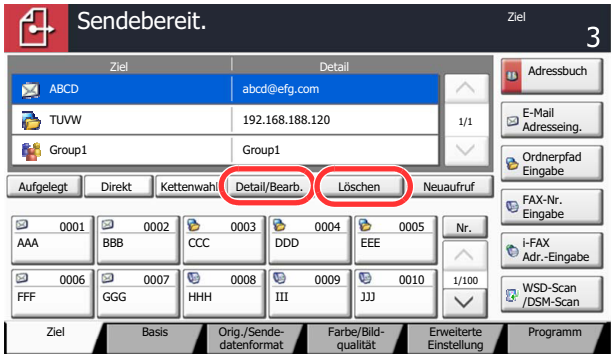
Ziele prüfen und bearbeiten

Bei Bedarf können Sie ein Ziel überprüfen und bearbeiten.

1 Anzeige aufrufen.

Siehe Ziel angeben auf Seite 5-28 zum Aufruf eines Ziels.

2 Ziel prüfen und bearbeiten.



Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Detail/Bearb.], um es zu prüfen und zu bearbeiten. Bei Bedarf ändern Sie das Ziel.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Löschen], um es aus der Liste zu entfernen.

HINWEIS

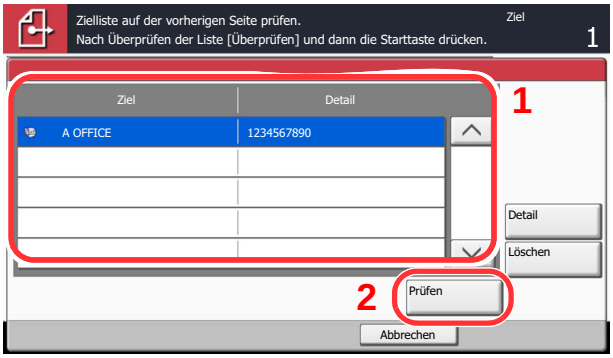
Wurde [Ein] zur Prüfung neuer Ziele gewählt (Eingabe prüfen neues Ziel auf Seite 8-30), erscheint eine Bestätigungsanzeige. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad erneut ein und tippen Sie dann auf [OK].

Wurde [Ein] zur Prüfung des Ziels vor der Sendung (Ziel vor Sendung prüfen auf Seite 8-30) gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige, sobald Sie die Taste [**Start**] gedrückt haben. Details finden Sie unter Bestätigungsanzeige für Ziele auf Seite 5-37.

Bestätigungsanzeige für Ziele

Wurde [Ein] zur Prüfung des Ziels vor der Sendung (Ziel vor Sendung prüfen auf Seite 8-30) gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige, sobald Sie die Taste [**Start**] gedrückt haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Ziele zu bestätigen.



1 Tippen Sie auf [∨] oder [∧], um alle Ziele zu bestätigen.

Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie das zu löschende Ziel und tippen auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Das Ziel ist gelöscht.

Um ein Ziel hinzuzufügen, tippen Sie auf [Abbrechen] und kehren damit zur Bestätigungsanzeige zurück.

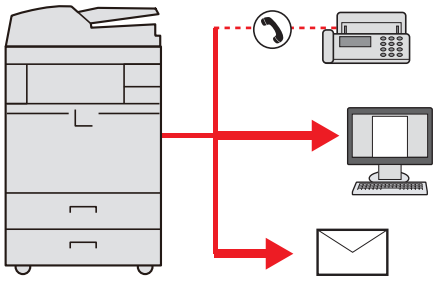
2 Tippen Sie auf [Prüfen].

HINWEIS

Stellen Sie sicher, dass Sie jedes Ziel, das auf der Berührungsanzeige eingeblendet wird, bestätigen. Die Auswahl [Prüfen] ist nur möglich, wenn Sie alle Ziele bestätigt haben.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)

Es können unterschiedliche Ziele aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern* zusammengestellt werden. Dies wird als Mehrfachsendung bezeichnet. Dies ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.



* Das optionale FAX-Kit wird für diese Funktion benötigt.

Anzahl Teilnehmer für eine Mehrfachsendung

E-Mail: Bis zu 100

Ordner (SMP, FTP): Insgesamt 10 aus SMB oder FTP

FAX: Bis zu 500

i-FAX: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste [**Start**], um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

HINWEIS

Ist unter den Zielen eine Faxnummer, werden an alle Ziele die Dokumente in schwarz/weiß gesendet.

WSD-Scan/DSM-Scan

WSD Scan

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD kompatiblen Computer.

HINWEIS
Um WSD Scan zu benutzen, stellen Sie sicher, dass der als Scanziel benutzte Computer und das System ans Netzwerk angeschlossen sind und die WSD Scan Einstellungen in WSD-Scan auf Seite 8-46 auf [Ein] stehen.

Für Informationen zur Einstellung des Computers siehe im Computer Handbuch oder in der Hilfe-Funktion der Software.

Installieren der Treiber-Software unter Windows 7

1 Auf das [Start] Symbol von Windows klicken und [Netzwerk] wählen.

Unter Windows 8 wählen Sie in der Startanzeige den Desktop aus, klicken auf [**Bibliotheken**] und wählen dann [**Netzwerk**].

HINWEIS
Gehen Sie wie folgt vor, falls [**Netzwerk**] nicht im Startmenü erscheint.

1 Rechtsklicken Sie auf [**Start**] und klicken Sie im Menü auf [**Eigenschaften**].

2 In der Karteikarte [**Start**] **Menü** im Fenster **Taskleiste und** [**Start**] **Menü anpassen** klicken Sie auf [**Anpassen**].

3 Im Fenster [**Start**] **Menü anpassen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen "**Netzwerk**" und klicken auf [**OK**].

2 Treiber installieren.

Rechtsklicken Sie auf das Gerätesymbol (Kyocera:TASKalfaXXX:XXX) und klicken Sie dann auf [**Installieren**].

HINWEIS
Falls die "**Benutzerkonto Kontrollanzeige**" vom Windows erscheint, klicken Sie auf [**Weiter**].
Falls das Fenster "**Neue Hardware gefunden**" von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Abbrechen**].

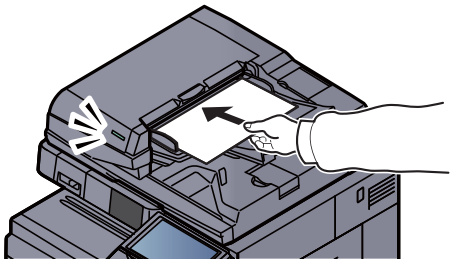
Während der Installation können Sie auf das Symbol in der Taskleiste doppelklicken, um das Fenster "**Treiber-Software Installation**" aufzurufen. Sobald die Anzeige "**Gerät bereit zur Benutzung**" des Fensters [**Treiber-Software Installation**] erscheint, ist die Installation abgeschlossen.

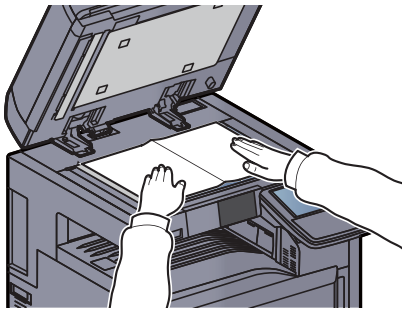
WSD Scan

1 Im Startbildschirm auf [Senden] tippen.



2 Originale einlegen.





Originale einlegen (Seite 5-3)

3 Anzeige aufrufen.

Tippen Sie auf [WSD-Scan/DSM-Scan]

Falls DSM-Scan auf Seite 8-46 in den Netzwerkeinstellungen auf [Aus] steht, tippen Sie auf [WSD-Scan] und gehen Sie zu Schritt 4.

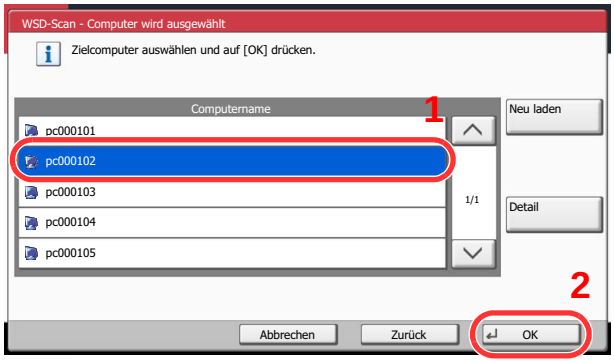
4 Originale scannen.

Scannen über das System

1 Tippen Sie auf [Über Bedienfeld] und dann [Weiter].

2 Wählen Sie den Zielcomputer und tippen Sie auf [OK].

Tippen Sie auf [Neu laden], um die Zielcomputerliste neu anzuzeigen.



Sie können die Informationen über den Zielcomputer anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

3 Wählen Sie die Art der Originale, das Dateiformat oder ähnliches aus.

4 Drücken Sie die Taste [**Start**].

Die Sendung beginnt und die auf dem Computer installierte Software wird aktiviert.

Vorgehensweise am Computer

1 Tippen Sie auf [Über Computer] und tippen Sie auf [Weiter].

2 Benutzen Sie die auf dem Computer installierte Software, um die gescannten Seiten zu senden.

DSM Scannen (Nur Windows Server 2008 R2 oder Windows Server 2012)

Ein gescanntes Dokument kann automatisch in einem beliebigen Format gespeichert oder versendet werden, indem der Scanvorgang über Active Directory gelesen wird.

HINWEIS

Wollen Sie einen DSM Scan durchführen, beachten Sie folgende Punkte.

- Das Gerät muss mit dem Active Directory des Netzwerks verbunden sein, damit der Scanvorgang ein definiertes Ziel besitzt.
- "DSM-Scan" und "LDAP" müssen in Protokoll-Einstellungen (Seite 8-46) im Netzwerk auf [Ein] stehen.
- "SSL" muss in Sicherheits-Einstellungen (Seite 8-47) im Netzwerk auf [Ein] stehen.
- Die Einstellung [Netzwerkauthentifizierung] wird in Benutzer-Login (Seite 9-4) vorgenommen.

Wird das Active Directory, auf den der Scanvorgang definiert ist, nicht auf dem Netzwerkauthentifizierungsserver gefunden, muss DSM über das Command Center RX eingestellt werden. Weitere Informationen siehe **Command Center RX User Guide**.

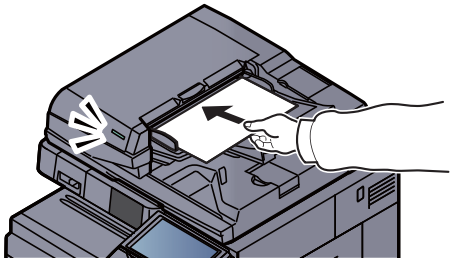
1 Im Startbildschirm auf [Senden] tippen.

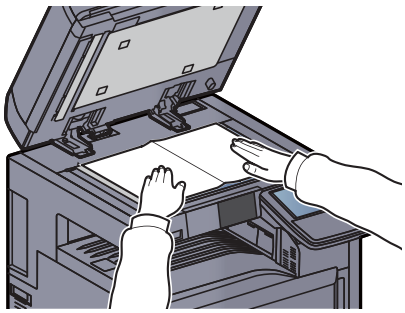


HINWEIS

Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbrechen], um zur Anzeige Sendung zurückzukehren.

2 Originale einlegen.





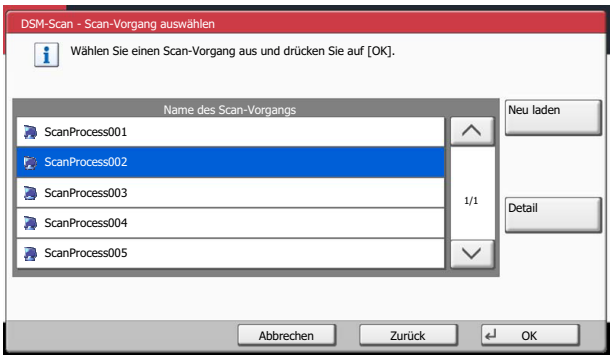
Originale einlegen (Seite 5-3)

3 Auf [WSD-Scan/DSM-Scan] tippen.

Falls WSD-Scan auf Seite 8-46 in den Netzwerkeinstellungen auf [Aus] steht, tippen Sie auf [DSM-Scan] und gehen Sie zu Schritt 5.

4 Auf [DSM-Scan] und dann auf [Weiter] tippen.

5 Scanvorgang auswählen und auf [OK] tippen.



Tippen Sie auf [Neu laden], um die Zielcomputerliste neu anzuzeigen.

Um die Einstellungen zu überprüfen, tippen Sie auf [Detail].

6 Einstellungen ändern und Ziel bei Bedarf hinzufügen.

Nur E-Mail Adressen können als Ziel zugefügt werden.
In der Anzeige Sendung tippen Sie [Detail/Bearb.], [Ziel] und dann [Adressbuch] oder [E-Mail Adresseing.] und fügen ein Ziel hinzu.
Bei einigen Scanvorgängen können möglicherweise die Einstellungen oder das Ziel nicht geändert werden.

7 Taste [Start] drücken.

Die Sendung beginnt.

Scannen über TWAIN

Dieser Abschnitt erklärt wie aus einer Anwendung über TWAIN gescannt werden kann. TWAIN / WIA kann auf zwei Arten benutzt werden: Scannen eines eingelegten Dokuments oder scannen eines Dokuments, das in einer Anwender-Box gespeichert ist.

Die Vorgehensweise zur Benutzung des TWAIN Treibers wird beispielhaft erklärt. Der WIA Treiber wird in der gleichen Art verwendet.

Scannen eines eingelegten Dokuments

1 Anzeige aufrufen.

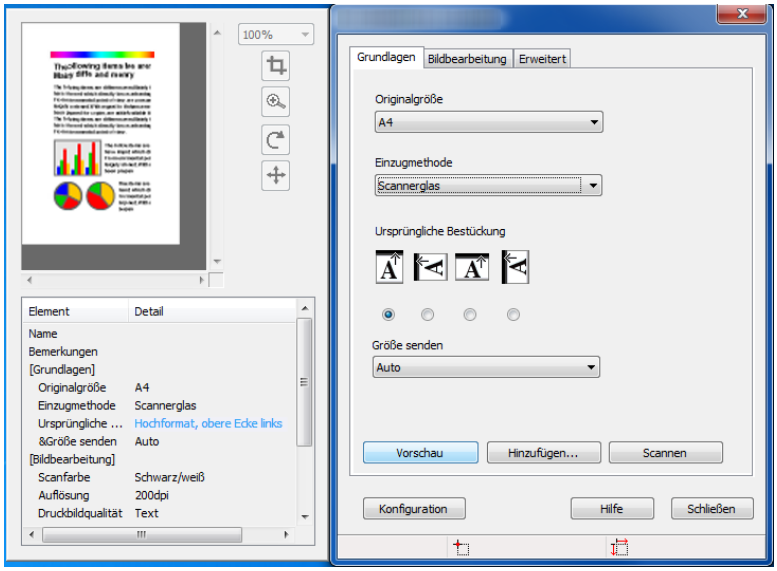
1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.

2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das TWAIN-Dialogfeld auf.

HINWEIS
Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

2 Scan-Einstellungen wählen.

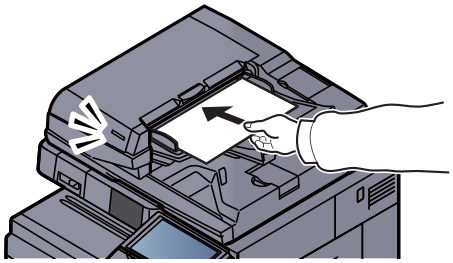
Wählen Sie die Einstellungen in dem Fenster des TWAIN Treibers, der sich geöffnet hat.

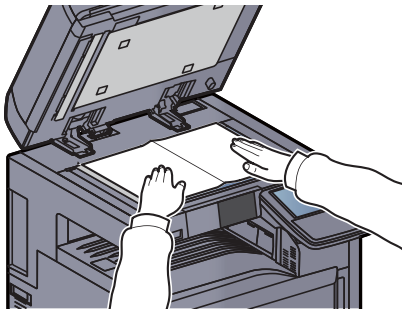


Folgende Einstellungen erscheinen im TWAIN Treiber.

Menüpunkt		Detail
Grund-lagen	**Originalgröße**	Mit dieser Einstellung wird die Größe des Scan-Bereichs bestimmt. Die verfügbaren Größen variieren je nach Scannermodell und der Größe des Originals.
	Einzugmethode	Mit dieser Einstellung wird die Einzugmethode des Originals festgelegt. Wählen Sie die Einzugmethode aus der Liste aus.
	Original Ausrichtung (Ursprüngliche Bestückung)	Mit dieser Einstellung wird die Ausrichtung des Originals festgelegt.
	Sendegröße (Größe senden)	Mit dieser Einstellung wird die Größe des Bilds festgelegt. Die verfügbaren Größen variieren je nach Scannermodell und dem im Vorschaubereich ausgewählten Scan-Bereich.
Bildbear-beitung	**Scanfarbe**	Mit dieser Einstellung wird die Art der Farbe des Bilds festgeleg.
	Auflösung	Mit dieser Einstellung werden die dpi (dots per inch, Punkte pro Zoll) bzw. die Schärfe des Bilds festgelegt.
	Bildqualität (Druckbildqualität)	Mit dieser Einstellung wird die Gesamtqualität des Bilds festgelegt. Stellen Sie sicher, dass Ihre Einstellung mit dem Original, das Sie scannen, übereinstimmt.
	Belichtung	Mit dieser Einstellung wird die Schärfe und Klarheit des Bilds festgelegt. Ist das Kontrollkästchen „**Auto**“ markiert, sind der Schieberegler und das Bearbeitungsfeld nicht verfügbar. Die Belichtung wird automatisch auf die Standardeinstellung gesetzt.
	Kontrast	Mit dieser Einstellung wird der Kontrast zwischen hellen und dunklen Bereichen des Bilds festgelegt. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn [Schwarz-weiß] unter [Scanfarbe] ausgewählt wurde.
Erweitert	**Bild umkehren**	Mit dieser Einstellung werden Bilder wie ein Negativ ausgedruckt, d. h. schwarze und weiße Bereiche des Bilds werden umgekehrt.
	Durchscheinen vermeiden	Mit dieser Einstellung wird verhindert, dass das Bild auf einer Seite des Papiers beim Druck auf die andere Seite durchscheint.
Profil		Öffnet ein Fenster zur Überprüfung der aktuellen Einstellungen und erlaubt das Speichern häufig verwendeter Einstellungen. Klicken auf den Knopf [**Konfiguration**] öffnet ein Fenster mit den Knöpfen [Hinzufügen], [Bearbeiten] und [Löschen].
	Hinzufügen	Die vorgenommenen Einstellungen können als Profil gespeichert werden.
	Bearbeiten	Name und Kommentare des gewählten Scanprofils können geändert werden.
	Löschen	Löscht ein vorhandenes Scanprofil.

3 Originale einlegen.





Originale einlegen (Seite 5-3)

4 Originale scannen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Scannen**]. Das Dokument wird eingelesen.

Scannen eines Dokuments aus der Anwender-Box

HINWEIS
Um ein in der Anwender-Box gespeichertes Dokument zu scannen, wählen Sie ein Modell mit Box aus der Liste "Modell" in der Anzeige des TWAIN-Treibers.

1 TWAIN Fenster öffnen.

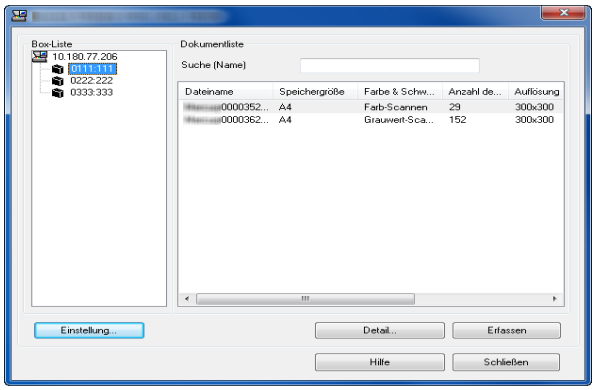
1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.

2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das TWAIN-Dialogfeld auf.

HINWEIS
Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

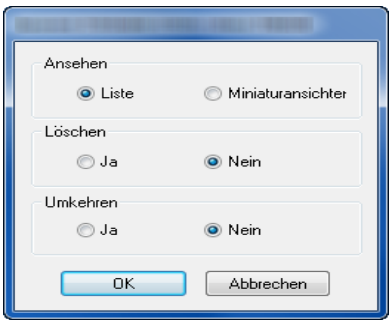
2 Dokumentenliste anzeigen.

1 Wählen Sie die Anwender-Box mit den Dokumenten aus der [**Box-Liste**].



Wenn für die Box ein Kennwort definiert wurde, erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [**OK**]. Wenn Sie eine Box wählen, erscheinen die Dokumente in der Anwender-Box in der [**Dokumentliste**].

2 Stellen Sie ein, wie die Daten angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Einstellung**], um die einzelnen Menüpunkte einzustellen.

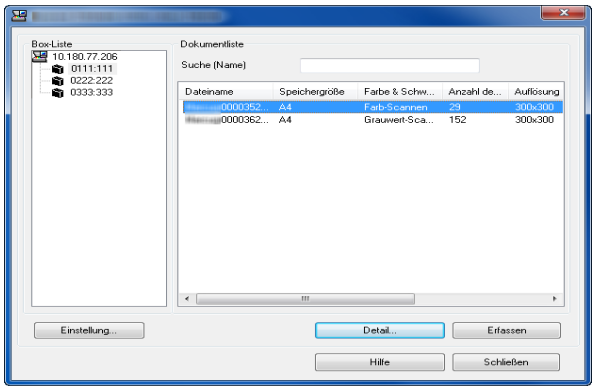


Menüpunkt	Detail
Ansehen	Wählen Sie, ob in der Dokumentenliste eine Liste oder Miniaturansichten angezeigt werden.
Löschen	Hier können Sie festlegen, dass die Daten aus der Anwender-Box gelöscht werden, wenn die Daten eingelesen sind.
Umkehren	Hier können Sie einstellen, ob die Farben des Dokuments umgekehrt werden, bevor mit dem Scannen begonnen wird.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [**OK**].

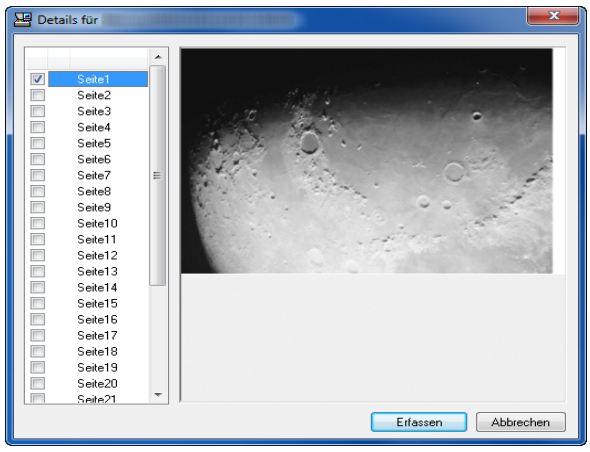
3 Originale scannen.

1 Wählen Sie die zu scannenden Dokumente aus dem Bereich [**Dokumentliste**].



Geben Sie den Namen der Daten im Feld Suche (Name) ein, um Daten mit demselben Dokumentennamen oder mit gleichen Anfangsbuchstaben im Dokumentennamen zu finden.

Klicken Sie auf [**Detail**], um die ausgewählten Dokumente anzuzeigen. Wenn die Dokumente aus mehreren Seiten bestehen, markieren Sie das Kontrollkästchen neben der Seite, die Sie einlesen möchten. Die ausgewählten Seiten werden eingelesen.



HINWEIS

In diesem Fall werden die gescannten Seiten oder die gewählten Daten nicht aus der Anwender-Box gelöscht.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Erfassen**].

Das Dokument wird eingelesen.

Scannen mit FMU-Verbindung

Eine Software zum Dateiaustausch, im folgenden FMU genannt, ist als Standard auf dem Gerät installiert.

Die FMU-Verbindung kann benutzt werden, um ein Original zu einem Server oder zu einem bestimmten Verzeichnis zu scannen. Es ist möglich, Einstellungen in der FMU-Verbindung "File Management Utility", welches sich auf der DVD befindet, vorzunehmen. Im Gegensatz zu anderen Übertragungen kann die Anwendung auch Metadaten wie Scandatum und -zeit oder das Datenformat erzeugen.

HINWEIS

Bei der ersten Benutzung der FMU-Verbindung muss diese im Systemmenü aktiviert werden. Details finden Sie unter Anwendungen auf Seite 8-61.

Um die FMU-Verbindung zu nutzen, muss File Management Utility auf einem Computer installiert sein. Die Einstellungen des benutzen MFP, die Scan-Einstellungen und der Speicherort müssen vorab festgelegt werden. Zur Installation von File Management Utility siehe Software installieren auf Seite 2-13.

Für Informationen zur Bedienung von File Management Utility siehe im **File Management Utility User Guide** auf der DVD.

Original über FMU scannen

1. Sicherstellen, dass File Management Utility auf dem Computer (oder Server), auf dem es installiert ist, läuft.
2. Originale einlegen.
3. Auf [FMU-Verbindung] tippen.

   Die FMU-Verbindung wird aufgebaut.
4. Anweisungen auf Bildschirm folgen, Eingaben vornehmen und auf [Weiter] tippen.
5. Die gewünschten Scaneinstellungen vornehmen.

   Die Einstellungen hängen von File Management Utility ab.
6. Taste [Start] drücken.

   Die Sendung beginnt.

Was ist eine Dokumentenbox?

Die Dokumentenbox stellt vier unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Die folgenden Arten von Dokumentenboxen sind möglich:

Anwender-Box (auf Seite 5-55)

Die Anwender-Box ist eine persönliche Ablage innerhalb der Dokumentenbox und erlaubt das Speichern von Dokumenten zur späteren Verwendung. Die Anwender-Box kann auf unterschiedliche Arten angelegt oder gelöscht werden, die nachfolgend beschrieben werden.

Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten (Seite 5-55)
Dokumente speichern (Seite 5-58)
Dokumente drucken (Seite 5-59)
Dokumente senden (Seite 5-60)
Dokumente bearbeiten (Seite 5-62)
Dokumente löschen (Seite 5-66)

Auftrags-Box

Die Auftrags-Box beinhaltet mehrere Ablagevarianten für Dokumente mit den Namen "Privater/Gespeicherter Druckauftrag Box", "Schnellkopie/Prüfen und Halten Box", "Wiederholungskopie Box" und "Formular für Formularüberlagerung Box". Die Auftrags-Box kann nicht vom Benutzer angelegt oder benutzt werden.

HINWEIS

Jedoch kann eingestellt werden, ob temporäre Dokumente automatisch gelöscht werden. Details finden Sie unter Löschen Auftragsspeicher auf Seite 8-35.

Privater/Gespeicherter Druckauftrag Box (auf Seite 4-14)

Der private Druck speichert das Dokument im Gerät und der Ausdruck muss am Gerät freigegeben werden. Wird der Auftrag aus einer Anwendungssoftware gesendet, geben Sie den 4-stelligen Zugangscode (PIN) über den Druckertreiber ein. Der private Druckauftrag ist vertraulich, denn die PIN muss über das Bedienfeld eingegeben werden. Die Daten werden entweder nach dem Ausdruck oder durch Ausschalten des Geräts gelöscht.

Der gespeicherte Druckauftrag speichert das aus der Anwendung gedruckte Dokument im Gerät. Es kann optional ein Zugangscode vergeben werden. In diesem Fall muss der Zugangscode zum Ausdrucken eingegeben werden. Die Druckdaten werden jedoch nach dem Ausdruck nicht gelöscht. Daher kann der Auftrag mehrmals ausgedruckt werden.

Schnellkopie/Prüfen und Halten Box (auf Seite 4-16)

Die Schnellkopie ermöglicht das Erzeugen weiterer Ausdrucke eines schon gedruckten Dokuments. Das Aktivieren der Schnellkopie im Druckertreiber erlaubt das mehrmalige Ausdrucken von Dokumenten aus der Schnellkopie Auftrags-Box. Werden weitere Ausdrucke benötigt, können diese über das Bedienfeld ausgelöst werden. In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden. Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.

HINWEIS

Werden mehr als 32 Dokumente gespeichert, wird das älteste Dokument gelöscht.

Die Funktion Prüfen und Halten druckt nur einen Satz des Dokuments aus und speichert die verbleibende Anzahl Sätze. Dies ermöglicht das Überprüfen eines Druckauftrags, bevor alle Sätze aus der Auftrags-Box ausgedruckt werden. Die verbliebenen Sätze werden über das Bedienfeld ausgelöst. Die Anzahl der Sätze kann verändert werden.

Wiederholungskopie Box (auf Seite 5-69)

Die Wiederholungskopie speichert das kopierte Original in der Auftrags-Box und erlaubt den späteren Ausdruck von weiteren Sätzen. In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden. Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.

HINWEIS

Die Wiederholungskopie steht bei installiertem optionalen Data Security Kit nicht zur Verfügung.

Formularüberlagerung Box (auf Seite 5-67)

Die Formularüberlagerung erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie. Die Formulare werden in der Auftrags-Box gespeichert.

Externer Speicher (auf Seite 5-71)

Ein USB-Speicher kann in den USB-Schnittstellenanschluss (A1) des Geräts gesteckt werden, um eine PDF Datei auszudrucken. Dazu wird kein PC benötigt. Gescannte Dokumente können ebenfalls auf dem USB-Speicher abgelegt werden. Mögliche Dateiformate sind PDF, TIFF, JPEG, XPS oder hoch komprimiertes PDF.

FAX-Box

Die FAX-Box speichert empfangene Faxdaten. Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

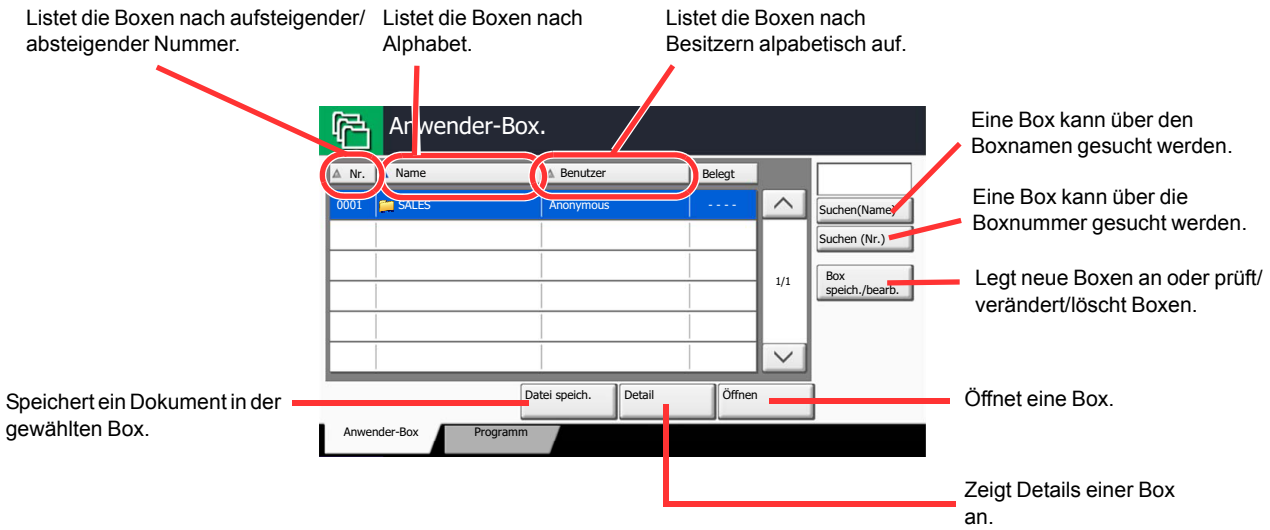
Dokumentenbox verwenden

Nachstehend werden die Grundfunktionen für die Arbeit mit der Dokumentenbox beschrieben.

HINWEIS

Alle weiteren Abschnitte gehen von eingeschalteter Benutzerverwaltung aus. Weitere Informationen zur Benutzerverwaltung siehe Bearbeiten einer Anwender-Box auf Seite 5-57.

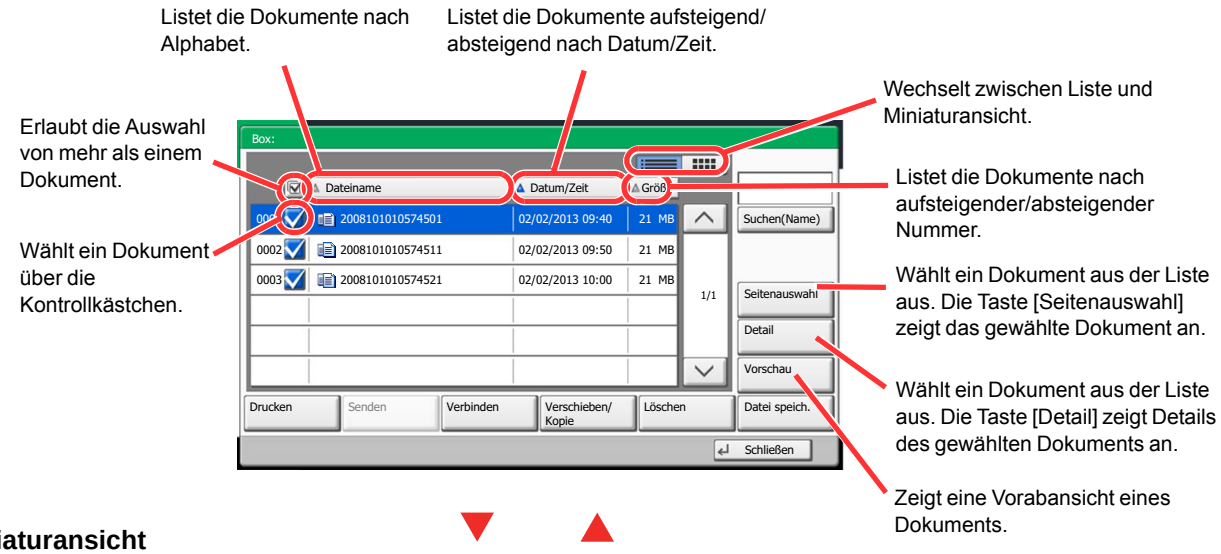
Anwender-Box Liste



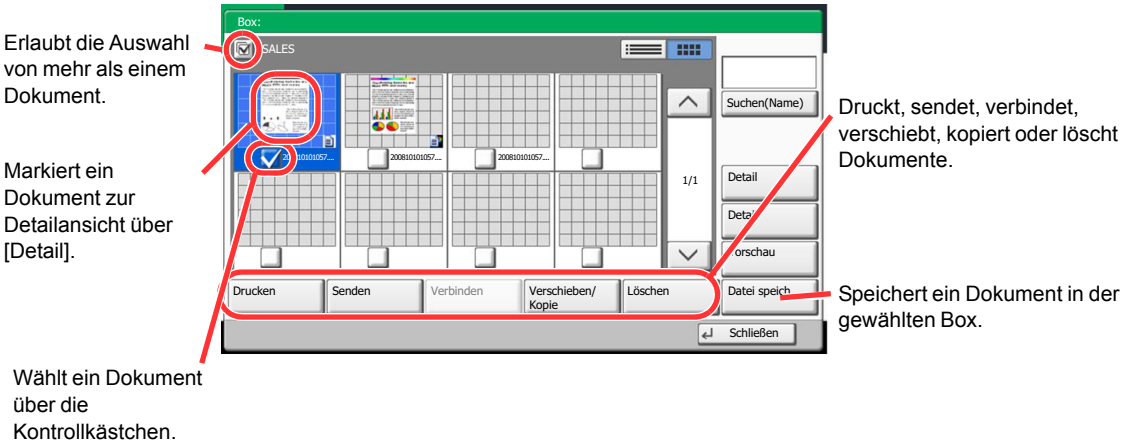
Liste der gespeicherten Dokumente

Die Dokumentenliste zeigt alle in der Box befindlichen Dokumente. Die Dokumente können als Liste oder als Miniaturansicht gezeigt werden. Die Liste wird wie folgt bedient.

Liste



Miniaturansicht



HINWEIS

Es können mehrere Dokumente über die Kontrollkästchen gewählt werden. Für das Versenden kann jedoch nicht mehr als ein Dokument gewählt werden.

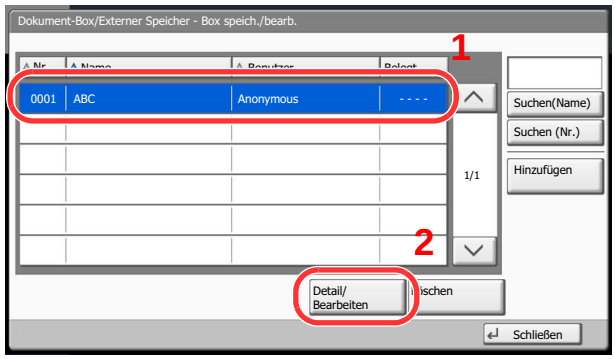
Prüfen und verändern von Box Einstellungen

Die Einstellungen der Boxen können wie folgt geändert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor.

1 Tippen Sie auf [Box speich/bearb.] in der Listenansicht.

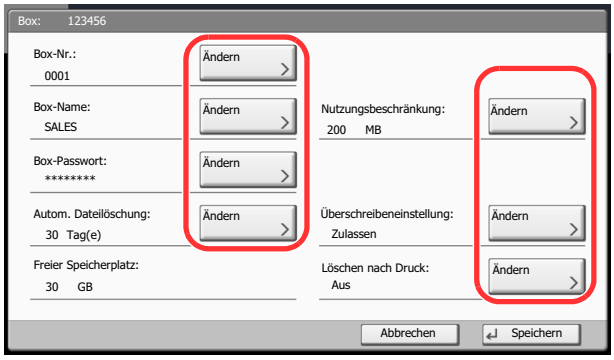
2 Box zur Prüfung/Bearbeitung auswählen und auf [Detail/Bearbeiten] tippen.



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

3 Einstellungen prüfen.



Zum Prüfen oder verändern der Details, tippen Sie auf [Ändern]. Bearbeiten Sie die Details wie gewünscht und drücken Sie [OK].

4 Nach Bearbeitung auf [Speichern] tippen und mit [Ja] bestätigen.

Haben Sie nichts verändert, tippen Sie auf [Nein].

5 Auf [Schließen] tippen.

Die Anzeige kehrt zur Einstiegsanzeige der Dokumentenbox zurück.

Vorabansicht von Dokumenten und Details

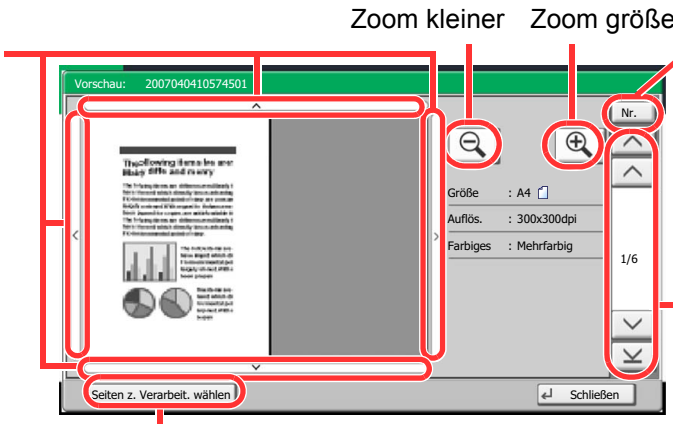
Die gespeicherten Dokumente und deren Details können vorab angezeigt werden.

1 Dokument auswählen und auf [Vorschau] oder [Detail] tippen.

2 Dokument anschauen oder Details prüfen.

Die möglichen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.

Wurde das Dokument gezoomt, können Sie die Ansicht mit den Pfeiltasten bewegen.



Diese Taste ermöglicht die Auswahl einer beliebigen Seite des Dokuments, um diese zu senden, zu kopieren oder auf einen USB-Speicher zu kopieren.

Seite auswählen (Seite 5-54)

HINWEIS

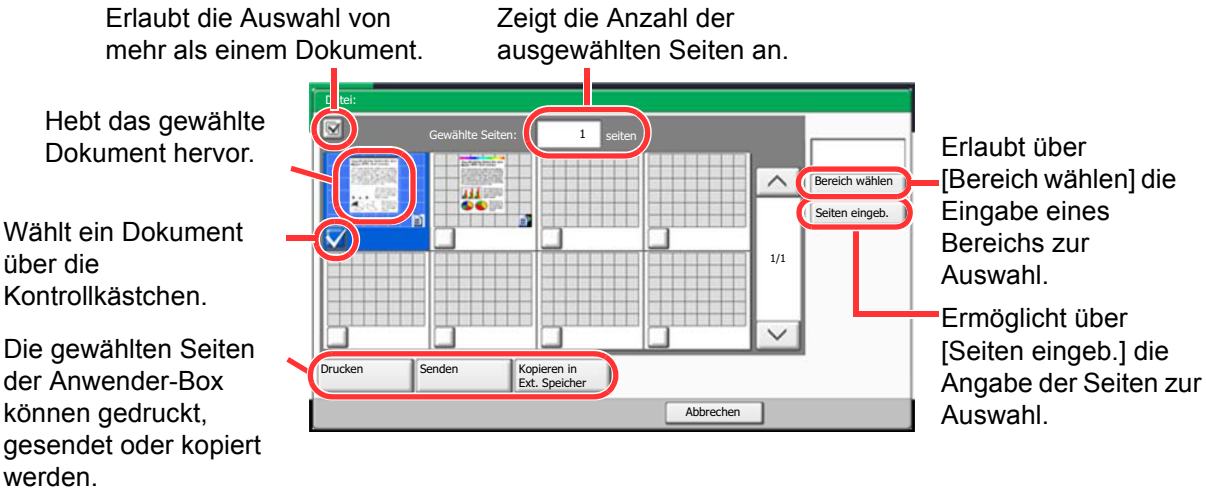
Die Vorschau-Anzeige kann über die Bewegung mit zwei Fingern auf der Berührungsanzeige gesteuert werden.

Arbeiten mit der Vorschau-Anzeige (Seite 3-10)

3 Dokument(e) bestätigen und auf [Schließen] tippen.

Seite auswählen

Soll ein Dokument aus der Anwender-Box gedruckt, gesendet oder kopiert werden, können Sie eine Seite nach Ihren Wünschen auswählen.
Um die Anzeige der Seitenauswahl aufzurufen, tippen Sie in der Dokumentenliste-Ansicht der Anwender-Box auf [Seitenauswahl] oder auf [Seiten z. Verarbeit. wählen].
Wählen Sie die entsprechenden Seiten aus und tippen Sie auf [Drucken], [Senden] oder [Kopieren in Ext. Speicher].



Dokumente drucken (Seite 5-59)
Dokumente senden (Seite 5-60)
Dokument verschieben / Dokument kopieren (Seite 5-62)

Verwenden einer Anwender-Box

Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten

HINWEIS

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

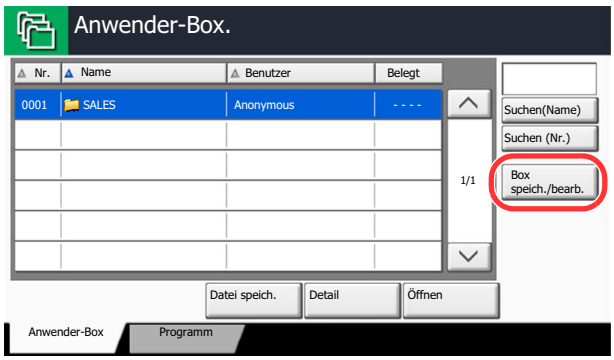
Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, melden Sie sich mit Administratorrechten an, um die folgenden Arbeitsschritte vornehmen zu können. Die folgenden Arbeitsschritte sind mit Benutzerrechten nicht möglich.

- Anlegen einer Box
- Löschen einer Box anderer Personen

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.



2 Auf [Box speich./bearb.] tippen.



3 [Hinzufügen] wählen.

4 Bei Bedarf jeden Menüpunkt mit [Ändern] konfigurieren.

5 Informationen eingeben und auf [OK] tippen.

Die Tabelle erklärt die möglichen Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Box-Nr.	Geben Sie die Box-Nr. mit [+], [-] oder der Zifferntastatur ein. Die Boxnummer kann zwischen 0001 und 1.000 ausgewählt werden. Die Boxnummer kann nur einmal vergeben werden. Wenn Sie 0000 eingeben, wird automatisch die nächste verfügbare Nummer zugewiesen.
Benutzer*	Legt den Benutzer der Box fest. Wählen Sie den Benutzer aus der angezeigten Benutzerliste aus.
Box-Name	Geben Sie den Boxnamen mit bis 32 Zeichen an. Siehe auch Zeicheneingabe auf Seite 11-12 für die Beschreibung der Zeicheneingabe.
Nutzungs-beschränkung	Um Platz auf der Festplatte zu sparen, können Sie die Kapazität einer Box beschränken. Geben Sie die Speicherkapazität für die Anwender-Box in MByte über [-], [+] oder die Zifferntasten ein. Sie können einen Wert zwischen 1 und 30.000 (MB) wählen.
Box-Passwort	Der Zugriff des Benutzers auf die Box kann beschränkt werden, indem Sie zum Schutz der Box ein Passwort festlegen. Die Eingabe eines Passworts ist nicht zwingend vorgeschrieben. Tippen Sie auf [Passwort] und geben Sie ein Passwort von bis zu 16 Zeichen ein. Dann bestätigen Sie mit [Passwort bestätigen].
Berechtigung*	Legen Sie fest, ob die Box freigegeben werden soll.
Autom. Dateilöschung	Mit dieser Funktion wird nach der angegebenen Zeit eine nicht mehr benötigte Datei automatisch gelöscht. Tippen Sie auf [Ein], um die automatische Dateilöschung zu aktivieren. Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Datei automatisch gelöscht wird, indem Sie [+] und [-] oder die Zifferntasten benutzen. Sie können eine Zahl von 1 bis 31 Tagen wählen. Tippen Sie auf [Aus], um das automatische Dateilöschen zu deaktivieren.
Überschreiben-einstellung	Geben Sie an, ob ein altes Dokument gelöscht werden soll, wenn ein neueres gespeichert wird. Um das Überschreiben zuzulassen, tippen Sie auf [Zulassen]. Um alte Dokumente zu behalten, tippen Sie auf [Nicht zulassen].
Freier Speicherplatz	Zeigt den noch verfügbaren Speicherplatz in der Box an.
Löschen nach Druck	Dokumente können nach erfolgreichem Druck automatisch gelöscht werden. Zum Löschen wählen Sie [Ein]. Um das Dokument aufzubewahren, wählen Sie [Aus].

* Wird nur bei aktivierter Benutzerverwaltung angezeigt.

6 Nach Eingabe aller Details auf [Speichern] tippen.

Die Anwender-Box ist angelegt.

Bearbeiten einer Anwender-Box

1 Siehe Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten auf Seite 5-55 zum Bearbeiten einer Anwender-Box.

2 Box zur Bearbeitung wählen und auf [Bearbeiten] tippen.

HINWEIS

Falls Sie sich als Benutzer angemeldet haben, können Sie nur Ihre eigene Box löschen.

Sobald Sie sich als Administrator angemeldet haben, können Sie alle Boxen bearbeiten.

3 Anwender-Box bearbeiten.

Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist, sind die Änderungsmöglichkeiten von den Rechten des angemeldeten Benutzers abhängig.

Rechte	Änderungsmöglichkeit
Administrator	Box-Nr.
	Benutzer
	Box-Name
	Nutzungsbeschränkung
	Box-Passwort
	Berechtigung
	Autom. Dateilöschung
	Überschreibeneinstellung
	Löschen nach Druck
Benutzer	Box-Name
	Box-Passwort
	Berechtigung
	Autom. Dateilöschung
	Überschreibeneinstellung
	Löschen nach Druck

Details finden Sie unter Neue Anwender-Box anlegen oder bearbeiten auf Seite 5-55.

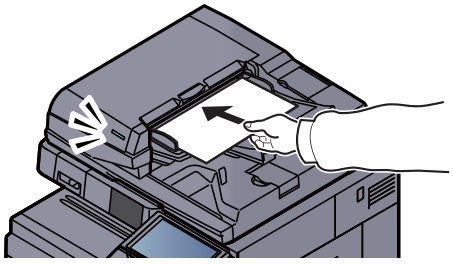
Dokumente speichern

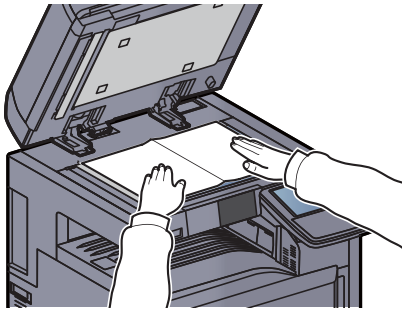
Die Vorgehensweise für das Speichern von Dokumenten in der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.

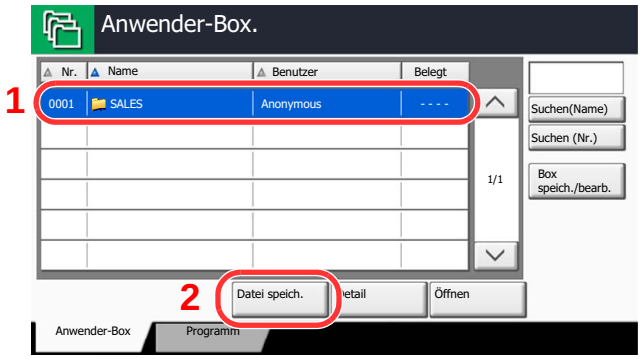


2 Originale einlegen.





3 Anwender-Box für Dokumente wählen und auf [Datei speich.] tippen.



4 Wählen Sie die Art der Originale, die Scanaufllösung oder ähnliches aus.

Hinweise zu wählbaren Menüpunkten finden Sie unter Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden) (Seite 6-7).

5 Taste [Start] drücken.

Die Originale werden gescannt und in der Anwender-Box gespeichert.

HINWEIS

Es können bis zu 32 Zeichen als Dateiname eingegeben werden.

Dokumente drucken

Die Vorgehensweise für das Drucken von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.



2 Wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie ausdrucken möchten, gespeichert ist.

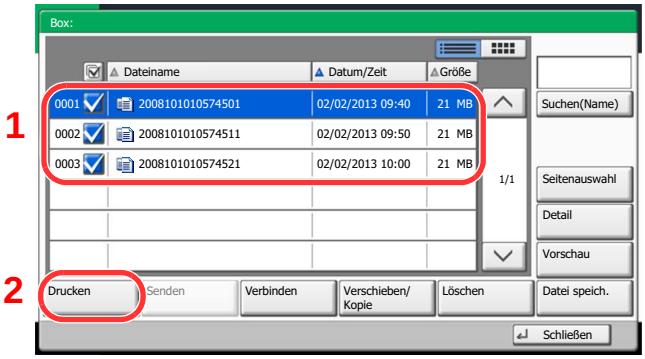
3 Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument drucken.

1 Wählen Sie das Dokument zum Druck, indem Sie das Kontrollkästchen antippen.



Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS

Tippen Sie nochmals auf das Kontrollkästchen und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

2 Auf [Drucken] tippen.

3 Ändern Sie gegebenenfalls die Papierauswahl, Duplexdruck, usw..

Hinweise zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie unter Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden) (Seite 6-7).

Wird ein Dokument gewählt, das von einem Computer gespeichert wurde, erscheint die Anzeige mit den Druckeinstellungen.

- Um die Einstellungen anzuwenden, die dem Auftrag über den Druck zugewiesen wurden, tippen Sie auf [Drucken wie es ist]. Danach tippen Sie auf [Drucken], um den Druck zu beginnen.
- Um Änderungen vor dem Ausdruck vorzunehmen, tippen Sie auf [Druck nach geänderten Einstellungen].
  Nachdem ein im Gerät gespeichertes Dokument gewählt wurde, kann [Dateieinstell. anwenden] in der Anzeige erscheinen.
- Um die mit dem Dokument gespeicherten Einstellungen anzuwenden, tippen Sie auf [Dateieinstell. anwenden].
- Sollen die Druckeinstellungen geändert werden, ist dies möglich, indem Sie auf [Druck nach geänderten Einstellungen] tippen.

4 Drücken Sie die Taste [**Start**]. Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

Dokumente senden

Die Vorgehensweise für das Senden von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.



2 Wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie senden möchten, gespeichert ist.

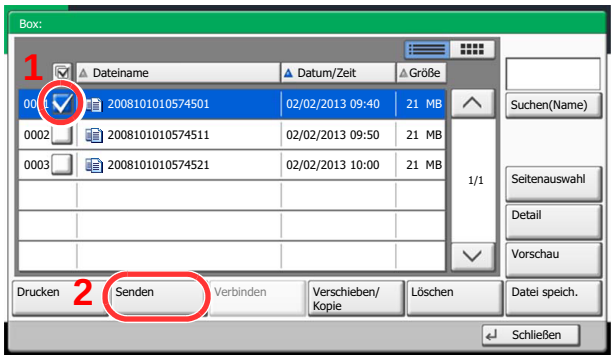
3 Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument senden.

1 Wählen Sie das Dokument in der Liste, indem Sie das Kontrollkästchen antippen.



Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS

Sie können nicht mehr als ein Dokument auswählen.
Tippen Sie nochmals auf das Kontrollkästchen und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

2 Tippen Sie auf [Senden].

Die Anzeige zur Versendung erscheint.

HINWEIS

Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen.

3 Geben Sie das Ziel an.

HINWEIS

Für mehr Details zur Auswahl von Zielen siehe Ziel angeben auf Seite 5-28.

4 Wählen Sie die Einstellungen für Format, Originalvorlage oder ähnliches wie gewünscht.

Hinweise zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie unter Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden) (Seite 6-7).

5 Drücken Sie die Taste [**Start**].

Das Senden beginnt.

Dokumente bearbeiten

Diese Funktion erlaubt, in der Anwender-Box gespeicherte Dokumente in andere Boxen zu verschieben oder zu kopieren. Es können auch Dokumente zusammengeführt und auf einen USB-Speicher kopiert werden.

Dokument verschieben / Dokument kopieren

Die Vorgehensweise für Kopieren oder Verschieben von Dokumenten wird nachstehend erklärt.

1 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.



2 Wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie verschieben oder kopieren möchten, gespeichert ist.

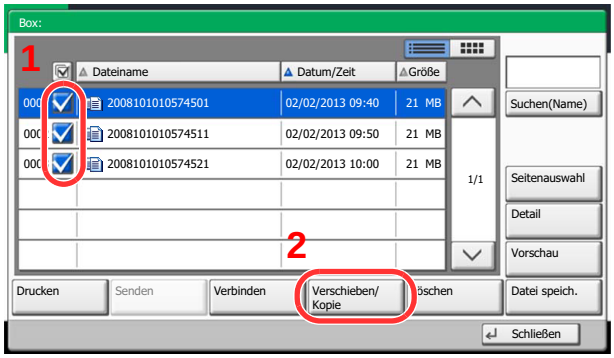
3 Tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument verschieben oder kopieren.

1 Wählen Sie das Dokument, das Sie kopieren oder verschieben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.



Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS

Tippen Sie nochmals auf das Kontrollkästchen und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

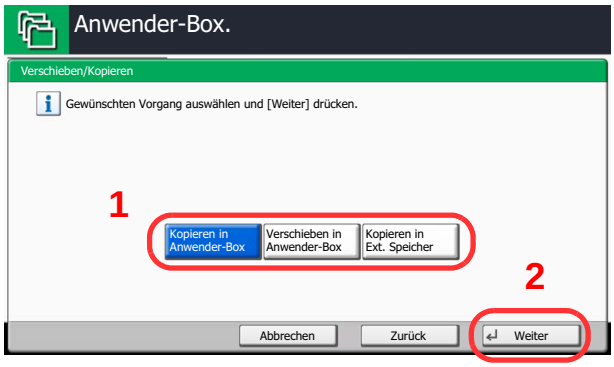
2 Tippen Sie auf [Verschieben/Kopie].

3 Wählen Sie die Funktion, die Sie benutzen wollen.

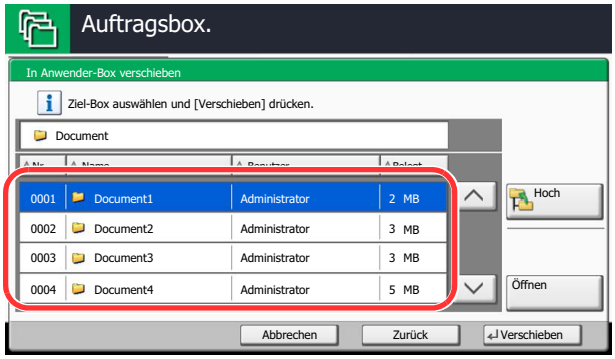
Zum Verschieben tippen Sie auf [Verschieben in Anwender-Box].

Um das Dokument zu kopieren, tippen Sie auf [Kopieren in Anwender-Box] oder auf [Kopieren in Ext. Speicher].

4 Tippen Sie auf [Weiter].



5 Wählen Sie das Ziel zum Verschieben oder Kopieren.



Zum Kopieren oder Verschieben in eine Anwender-Box, wählen Sie das Ziel aus.

Um das Dokument auf den USB-Speicher zu kopieren, wählen Sie ein Zielverzeichnis und tippen Sie auf [Weiter]. Wenn nötig, geben Sie die Dateigröße, das Dateiformat oder ähnliches an.

6 Tippen Sie auf [Verschieben] oder [Kopieren] und bestätigen Sie mit [Ja].

Das gewählte Dokument wird verschoben oder kopiert.

HINWEIS

Ist die Ziel-Box mit einem Passwort geschützt, geben Sie das Passwort ein.

Dokumente zusammenführen

Dokumente in der Anwender-Box können zu einer Datei zusammengeführt werden.

HINWEIS
Es können nur Dokumente aus der gleichen Box zusammengeführt werden. Wenn nötig, verschieben Sie die zusammenzuführenden Dokumente vorher.

1 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.

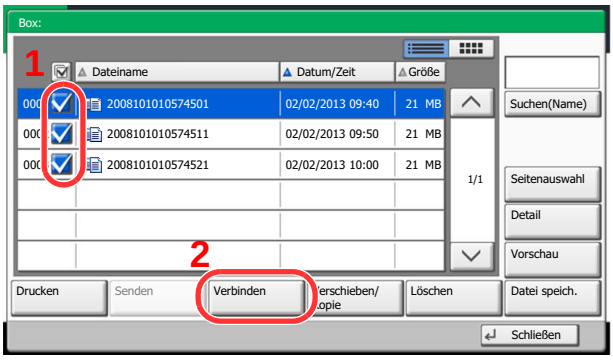


2 Wählen Sie eine Box mit dem gewünschten Dokument aus und tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS
Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument zusammenführen.

1 Wählen Sie die Dokumente, das Sie zusammenführen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen markieren.



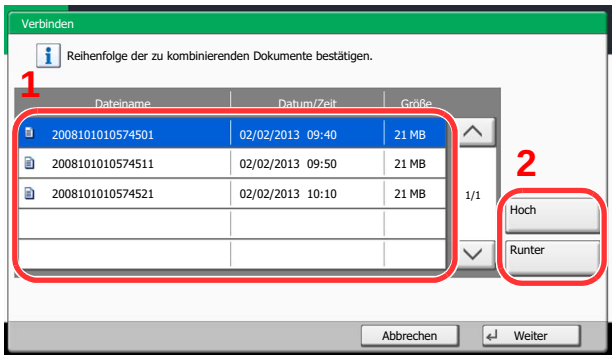
Das Dokument ist nun markiert.

Es können bis zu 10 Dokumente verbunden werden.

HINWEIS
Tippen Sie nochmals auf das Kontrollkästchen und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

2 Tippen Sie auf [Verbinden].

3 Die Dokumente können in der Reihenfolge geändert werden.



Markieren Sie die Dokumente, die verschoben werden sollen, und tippen Sie auf [Hoch] oder [Runter], bis die Reihenfolge stimmt.

4 Tippen Sie auf [Weiter].

5 Tippen Sie auf [Dateiname], geben den Namen des neuen Dokuments ein und tippen auf [OK].

HINWEIS

Es können bis zu 64 Zeichen als Dateiname eingegeben werden.

6 Tippen Sie auf [Verbinden] und bestätigen Sie mit [Ja].

Die Dokumente werden verbunden.

HINWEIS

Die Original Dokumente bleiben unverändert. Löschen Sie diese, wenn nötig.

Dokumente löschen

Die Vorgehensweise für das Löschen von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Anwender-Box] tippen.



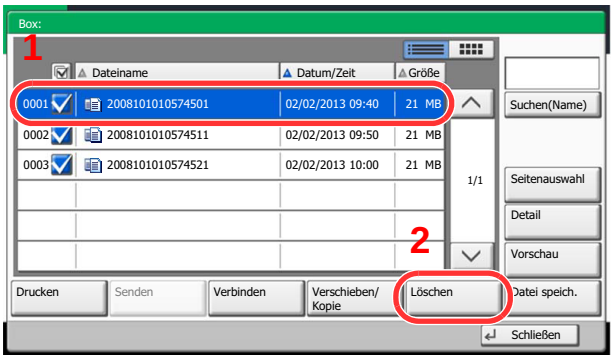
2 Wählen Sie eine Box mit dem gewünschten Dokument aus und tippen Sie auf [Öffnen].

HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument löschen

1 Wählen Sie das Dokument, das Sie löschen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.



Das Dokument ist nun markiert.

HINWEIS

[Löschen] ist deaktiviert, solange kein Dokument markiert ist.
Tippen Sie nochmals auf das Kontrollkästchen und entfernen Sie damit die Markierung, wenn gewünscht.

2 Tippen Sie auf [Löschen].

Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

3 Tippen Sie auf [Ja].

Das Dokument ist gelöscht.

Auftrags-Box

Der folgende Abschnitt erklärt die Funktion Wiederholungskopie Box und Formular für Formularüberlagerung Box. Informationen zur Privater/Gespeicherter Druckauftrag Box, Schnellkopie/Prüfen und Halten Box finden Sie unter Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag auf Seite 4-14 und Schnellkopie/Prüfen und Halten auf Seite 4-16.

Ausgabe von Wiederholungskopie Aufträgen

Die Wiederholungskopie speichert das kopierte Original in der Auftrags-Box und erlaubt den späteren Ausdruck von weiteren Sätzen. In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden. Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht. Dieser Abschnitt erklärt wie mit der Wiederholungskopie gespeicherte Dokumente ausgedruckt werden können.

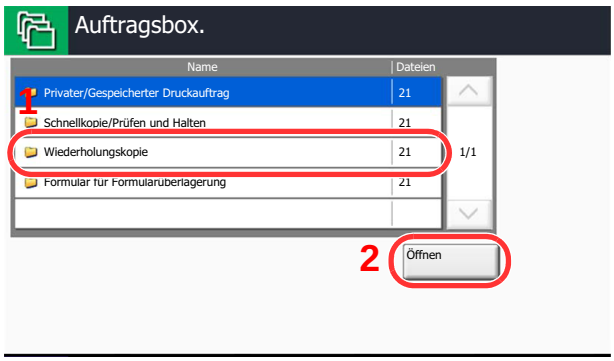
Wiederholungskopie (Seite 6-58)

1 Anzeige aufrufen.

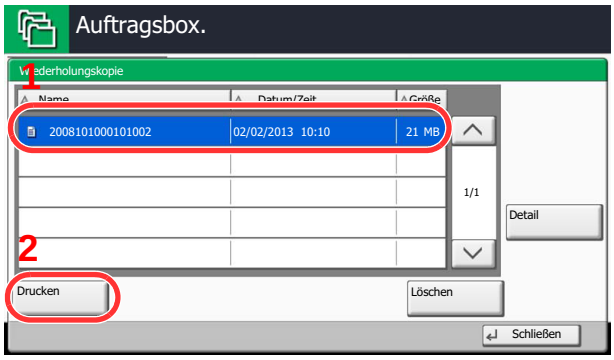
1 Im Startbildschirm auf [Auftrags-Box] tippen.



2 Wählen Sie die [Wiederholungskopie] Box und tippen Sie auf [Öffnen].



2 Dokument drucken.



1 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].

Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.

2 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

3 Tippen Sie auf [Druck starten].

Der Druckvorgang beginnt.
Die Wiederholungskopie Box wird gelöscht, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird.

Formular für Formularüberlagerung

Die Formularüberlagerung erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie. Die Formulare werden in der Auftrags-Box gespeichert.

Formular speichern

Sie können in der Auftrags-Box Formulare für die Formularüberlagerung speichern, die in der Funktion Formularüberlagerung verwendet werden. Als Formular kann jeweils eine Seite gespeichert werden.

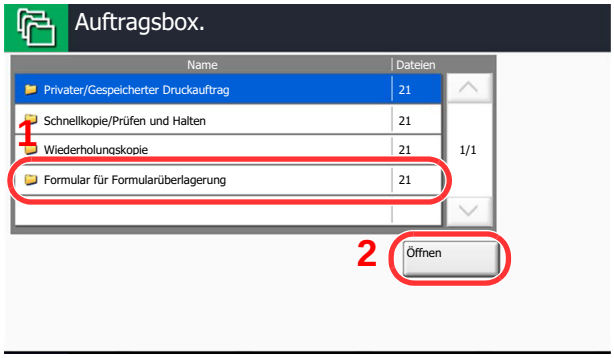
1 Original in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.

2 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Auftrags-Box] tippen.

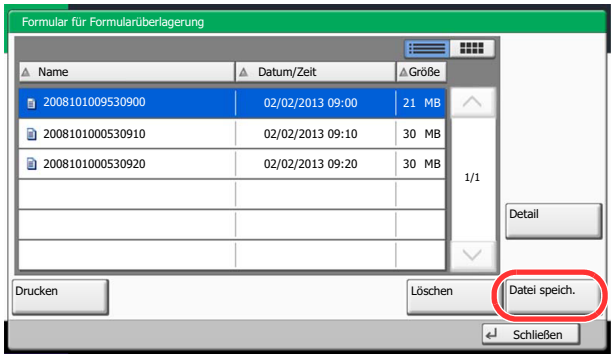


2 Tippen Sie auf [Formular für Formularüberlagerung] und [Öffnen].



3 Formular speichern.

1 Tippen Sie auf [Datei speich.].



2 Erforderlichenfalls wählen Sie den Originaltyp, die Scanhelligkeit etc., bevor Sie das Original scannen.

3 Drücken Sie die Taste [**Start**].

Das Original wird gescannt und in der Box [Formular für Formularüberlagerung] gespeichert.

Gespeichertes Formular löschen

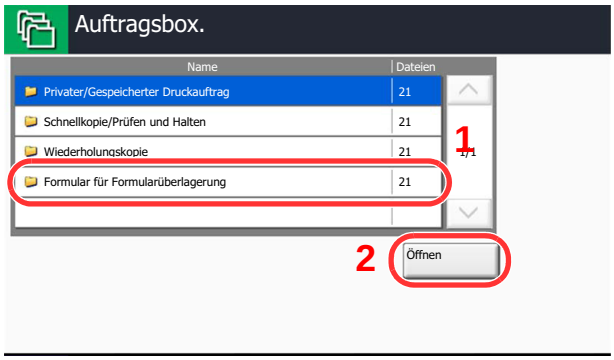
Ein Formular, das in der Box Formular für Formularüberlagerung gespeichert ist, kann gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Im Startbildschirm auf [Auftrags-Box] tippen.

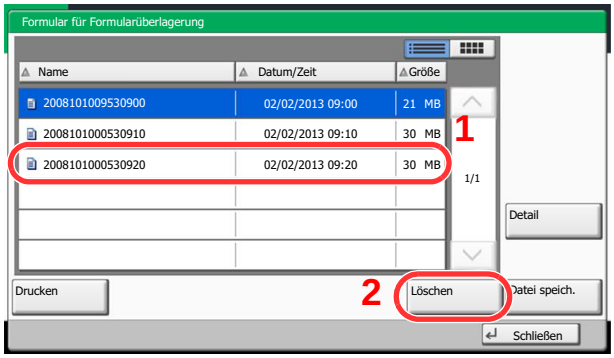


2 Tippen Sie auf [Formular für Formularüberlagerung] und [Öffnen].



2 Formular löschen.

1 Wählen Sie das zu löschende Formular und tippen Sie auf [Löschen].



Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

2 Tippen Sie auf [Ja].

Das Formular wird gelöscht.

Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher

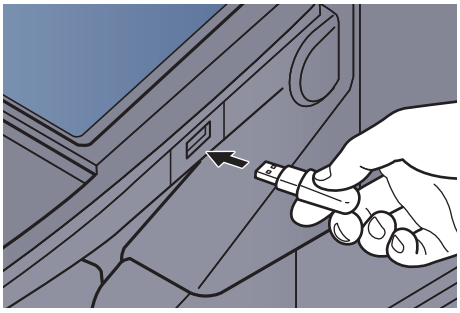
Das Einstecken des USB-Speichers in das Gerät erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Folgende Dateitypen können gedruckt werden:

- PDF Dateien (Version 1.7 oder älter)
- TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
- JPEG Dateien
- XPS Dateien
- Verschlüsselte PDF Dateien
- Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung (.pdf) haben.
- Dateien, die gedruckt werden sollen, dürfen nicht tiefer als drei Verzeichnisebenen, inklusive Hauptverzeichnis, gespeichert werden.
- Benutzen Sie einen USB-Speicher, der von dem Gerät formatiert wurde.
- Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

1 USB-Speicher einsetzen

1 Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).



2 Das System erkennt den USB-Speicher und zeigt "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt." an. Eventuell erscheint auch "Sind Sie sicher?". Tippen Sie auf [Ja].

Zeigt den Bildschirm Externer Speicher an.

WICHTIG

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der von dem Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, kann die Meldung "Externer Speicher nicht formatiert" erscheinen. Zum Formatieren siehe Gerät/Kommunikation auf Seite 7-17.

HINWEIS

Falls die Meldung nicht erscheint, tippen Sie auf [Externer Speicher].

2 Dokument drucken.

1 Wählen Sie ein Verzeichnis und die Datei zum Drucken und tippen Sie auf [Öffnen].

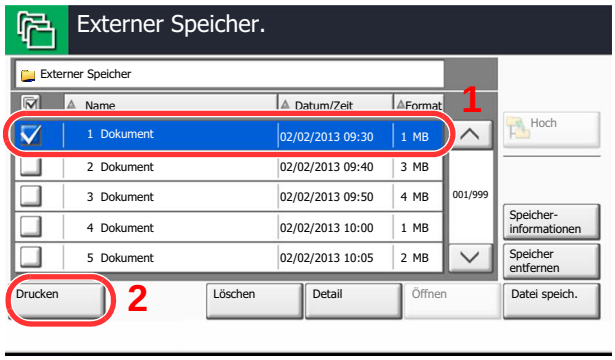
Das System zeigt die Dokumente der oberen drei Verzeichnisse, inklusive des Hauptverzeichnisses an.

HINWEIS

1.000 Dokumente können angezeigt werden.

Um eine Verzeichnisebene höher zu kommen, tippen Sie auf [Hoch].

2 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



3 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

Hinweise zu wählbaren Menüpunkten finden Sie unter Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken) (Seite 6-12).

Nachdem ein im Gerät gespeichertes Dokument gewählt wurde, kann [Dateieinstell. anwenden] in der Anzeige erscheinen.

- Um die mit dem Dokument gespeicherten Einstellungen anzuwenden, tippen Sie auf [Dateieinstell. anwenden].
- Sollen die Druckeinstellungen geändert werden, wählen Sie die entsprechende Einstellung aus.

4 Drücken Sie die Taste [**Start**].

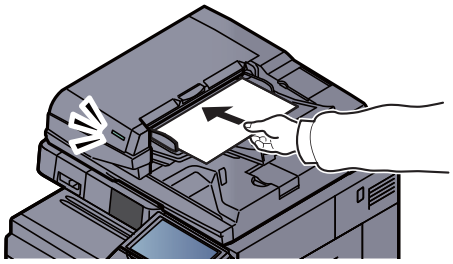
Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

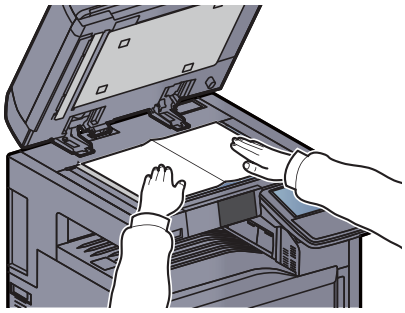
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)

Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Es können PDF, TIFF, JPEG, XPS oder hoch-komprimierte PDF Dateien gespeichert werden.

HINWEIS
Es können maximal 1.000 Dateien gespeichert werden.

1 Originale einlegen.

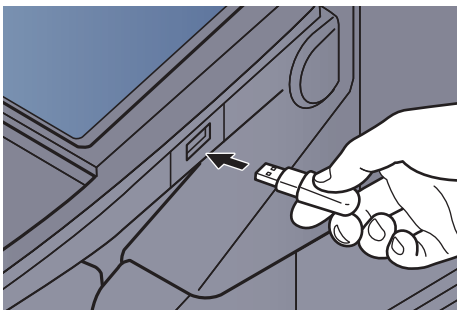




Siehe Originale einlegen auf Seite 5-3.

2 USB-Speicher einsetzen.

Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).



Das System erkennt den USB-Speicher und zeigt "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt." an. Eventuell erscheint auch "Sind Sie sicher?". Tippen Sie auf [Ja], um den Bildschirm des externen Speichers anzuzeigen.

WICHTIG
Benutzen Sie einen USB-Speicher, der von dem Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, kann die Meldung "Externer Speicher nicht formatiert" erscheinen. Zum Formatieren siehe Gerät/Kommunikation auf Seite 7-17.

Mit der Funktion [Formatieren] werden alle Daten auf dem Speicher gelöscht.

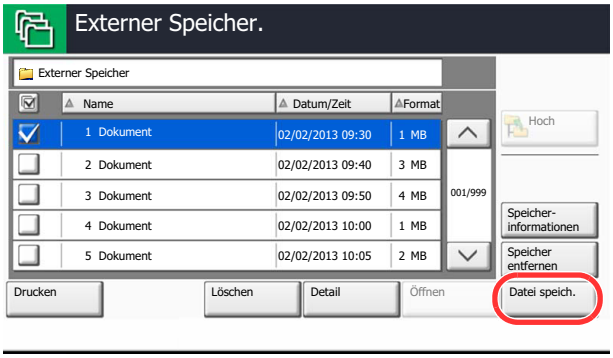
HINWEIS
Falls die Meldung nicht erscheint, tippen Sie auf [Externer Speicher].

3 Dokument speichern.

1 Wählen Sie ein Verzeichnis und die Datei zum Drucken und tippen Sie auf [Öffnen].

Das System zeigt die ersten drei Verzeichnisebenen inklusive des Hauptverzeichnisses an.

2 Tippen Sie auf [Datei speich.].



3 Wählen Sie die Art der Originale, die Scanauflösung oder ähnliches aus.

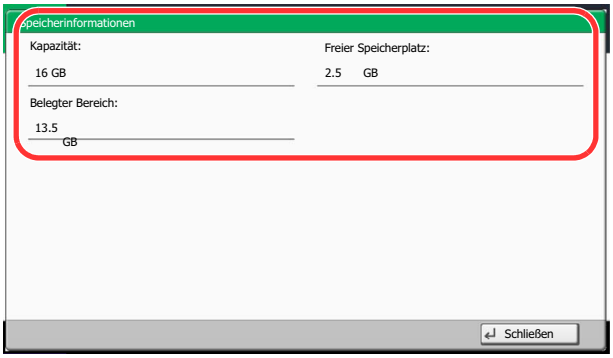
Hinweise zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie unter Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken) (Seite 6-12).

4 Drücken Sie die Taste [**Start**].

Die Originale werden gescannt und auf dem USB-Speicher gespeichert.

USB-Speicher prüfen

Der Status des USB-Speichers kann überprüft werden.
In der Anzeige des externen Speichers tippen Sie auf [Speicherinformationen].



Nachdem Sie die Informationen geprüft haben, tippen Sie auf [Schließen].

USB-Speicher abziehen

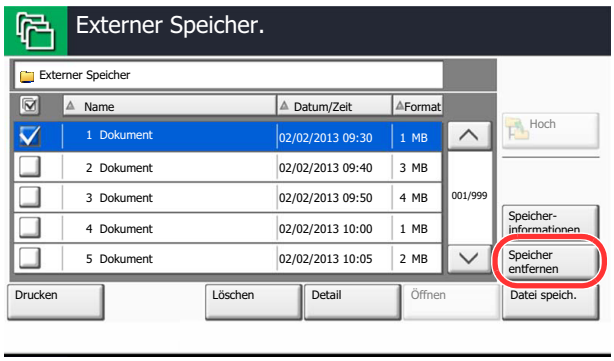
Gehen Sie wie folgt vor, um den USB-Speicher abzuziehen.

WICHTIG

Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

1 Auf [Externer Speicher] tippen.

2 Auf [Speicher entfernen] tippen.



Tippen Sie auf [OK] und entfernen Sie den USB-Speicher sobald "Externer Speicher kann sicher entfernt werden." angezeigt wird.

HINWEIS

Der USB-Speicher kann auch entfernt werden, nachdem der Status des Geräts geprüft wurde. Siehe Seite USB-Speicher abziehen auf Seite 7-18.

Manuelles Heften

Es ist möglich, Sätze manuell im Finisher zu heften, ohne dass das Gerät ausdruckt. Dies ist hilfreich, wenn man das Heften vergessen hat oder dem Satz noch manuell vor dem Heften Blätter zufügen möchte.

HINWEIS

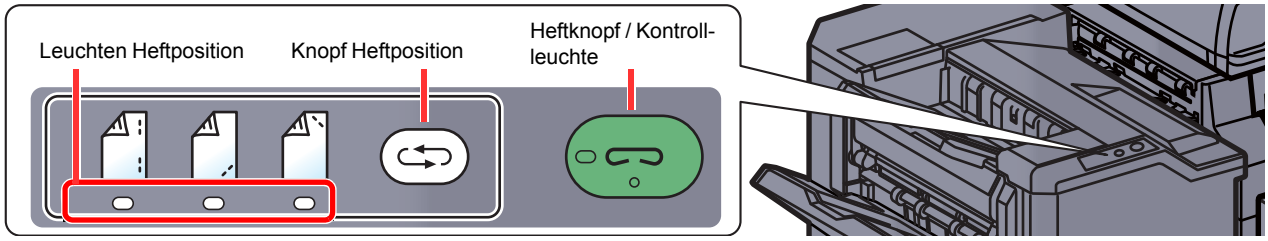
Stehen beim manuellen Heften keine Heftklammern zur Verfügung, leuchtet die Kontrollleuchte für die Heftung dauerhaft und alle Leuchten für die Heftposition blinken. Heftklammern nachfüllen. Details finden Sie unter Heftklammern ersetzen auf Seite 10-12.

Das manuelle Heften kann nicht durchgeführt werden, wenn das Gerät arbeitet.

Anzahl der Blätter im manuellen Heftmodus

Papierformat	Papiergewicht	
	bis 90 g/m^2	91 bis 105 g/m^2
A4, A4-R, B5, Letter, 16K	65 Blatt	50 Blatt
A3, B4, Folio	30 Blatt	30 Blatt

Das Heften kann über die Bedienknöpfe am optionalen Finisher ausgelöst werden.



1 Auf den Heftknopf des Finishers drücken.

Der Verschluss im Papierauswurf des Finishers öffnet sich und der Finisher ist bereit für die manuelle Heftung.

2 Wählen der Heftposition.

Drücken Sie den Heftknopf, um die korrekte Heftposition auszuwählen.

(Hinten / Vorne / 2 Positionen).

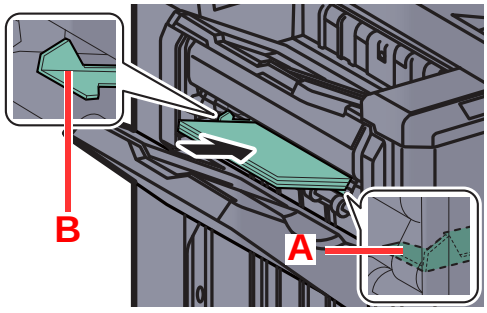
Eine Bedienung ist nicht möglich, wenn die Leuchten für die Heftposition blinken. Warten Sie mit der Bedienung, bis die Lampen dauerhaft leuchten.

3 Papier einlegen.

Richten Sie die Papierkanten korrekt aus und legen Sie das Papier mit der bedruckten Vorderseite nach unten in die Heftöffnung.

Soll das Papier auf der Ihnen zugewandten Seite () geheftet werden, richten Sie es an der Führung (A) aus.

Soll das Papier auf der Ihnen abgewandten Seite () geheftet werden, richten Sie es an der Führung (B) aus.



Soll das Papier an zwei Positionen () geheftet werden, richten Sie es mittig an den Führungen (A) und (B) aus.

VORSICHT

Halten Sie die Hand nicht in das Innere der Öffnung.

HINWEIS

- Drücken Sie den Knopf für die Heftposition bevor Sie das Papier einlegen. Sobald das Papier eingelegt ist, kann die Heftposition nicht mehr gewählt werden.
- Die Kontrollleuchte für die Heftung leuchtet, sobald das Papier korrekt angelegt ist. Leuchtet sie nicht, legen Sie das Papier erneut an.

4 Papier heften.

Lassen Sie das Papier los und drücken Sie auf den Heftknopf.

Die Heftung wird durchgeführt. Die Heftung wird beendet und der Satz im Fach A abgelegt.

VORSICHT

Stellen Sie sicher, dass Ihre Hände das Papier nicht anfassen, wenn der Heftvorgang startet.

Manuelles Heften beenden

Drücken Sie den Knopf für die Heftposition mehrmals, bis dieser nicht mehr leuchtet. Der Verschluss im Papierauswurf des Finishers schließt sich. Damit ist das manuelle Heften beendet.
Erfolgt nach dem Aktivieren des manuellen Heftens 10 Sekunden keine weitere Eingabe, wird der Heftmodus automatisch beendet.

HINWEIS

Die Zeitspanne kann verändert werden. Details finden Sie unter Manuell Heften auf Seite 8-25.

6 Unterschiedliche Komfortfunktionen

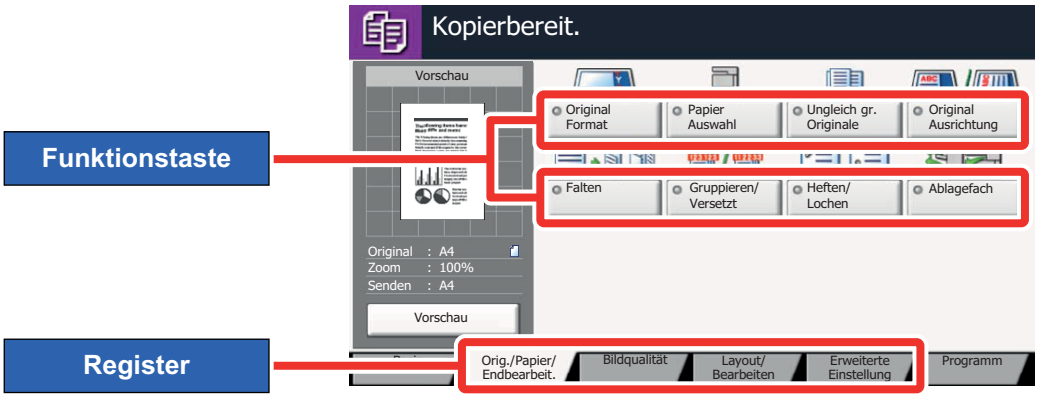
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Verfügbare Funktionen im Gerät 6-2
Kopieren 6-2
Senden 6-5
Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden) 6-7
Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken) 6-12
Funktionen 6-14
Originalformat 6-14
Papierauswahl 6-15
Unterschiedlich große Originale 6-17
Originalausrichtung 6-19
Falten 6-21
Gruppieren/Versetzt 6-22
Heften/Lochen 6-23
Ablagefach 6-26
Helligkeit 6-26
Originalvorlage 6-27
EcoPrint 6-28
Farbauswahl 6-28
Schärfe 6-29
Hintergrundhelligkeit ändern 6-29
Durchscheinen vermeiden 6-30
Zoom 6-31
Kombinieren 6-33
Rand/Zentrieren, Rand, Zentrieren 6-35
Randlöschung 6-36
Broschüre 6-38
Duplex 6-41
Deckblatt 6-44
Formularüberlagerung 6-45
Seitenzahl 6-46
Memoseite 6-48
Bildwiederholung 6-50
Textstempel 6-51
Eingangsstempel (Bates) 6-53
Mehrfach-Scan 6-55
Automatische Bilddrehung 6-56
Negativbild 6-56
Spiegelbild 6-56
Auftragsende Nachricht 6-57
Dateinameneingabe 6-57
Auftragspriorität ändern 6-58
Wiederholungskopie 6-58
Arbeitsweise Vorlageneinzug 6-59
Leere Seiten auslassen 6-59
2-seitig/Buchoriginal 6-60
Sendeformat 6-61
Dateiformat 6-62
Dateitrennung 6-65
Scanauflösung, Auflösung 6-66
E-Mail Betreff/Nachricht 6-66
Senden und Drucken 6-67
Senden und Speichern 6-67
Verschlüsselt in FTP senden 6-68
Bestätigung Dateigröße 6-68
Löschen nach Druck 6-68
Löschen nach Sendung 6-68
Speicherformat 6-69
Verschlüsseltes PDF-Passwort 6-69
JPEG/TIFF Druck 6-70
XPS Seitengenauigkeit 6-70
Funktionen des Startbildschirms 6-71
An mich senden (E-Mail) 6-71
An mich aus Box senden (E-Mail) 6-71

Verfügbare Funktionen im Gerät

Kopieren

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die entsprechende Karteikarte aus und tippen Sie auf die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion wird in den folgenden Tabellen erläutert.

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Orig./Papier/ Endbearbeit. Wählen Sie die Einstellungen für Originale, Papier und Endverarbeitung wie z. B. Sortieren und Heften.	**Originalformat**	Wählen Sie das Format des Originals aus.	auf Seite 6-14
	Papierauswahl	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	auf Seite 6-15
	Unterschiedlich gr. Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	auf Seite 6-17
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	auf Seite 6-19
	Falten	Die gedruckten Seiten können optional gefaltet werden.	auf Seite 6-21
	Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.	auf Seite 6-22
	Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.	auf Seite 6-23
	Ablagefach	Als Ablagefach können Sie den Dokumentenfinisher oder das Job Separator-Fach wählen.	auf Seite 6-26
Bildqualität Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.	**Helligkeit**	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.	auf Seite 6-26
	Originalvorlage	Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	auf Seite 6-27
	EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken.	auf Seite 6-28
	Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	auf Seite 6-29
	Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen.	auf Seite 6-29
	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	auf Seite 6-30

Karteikarte
 Wählen Sie die Einstellungen für Duplexdruck und Stempel.

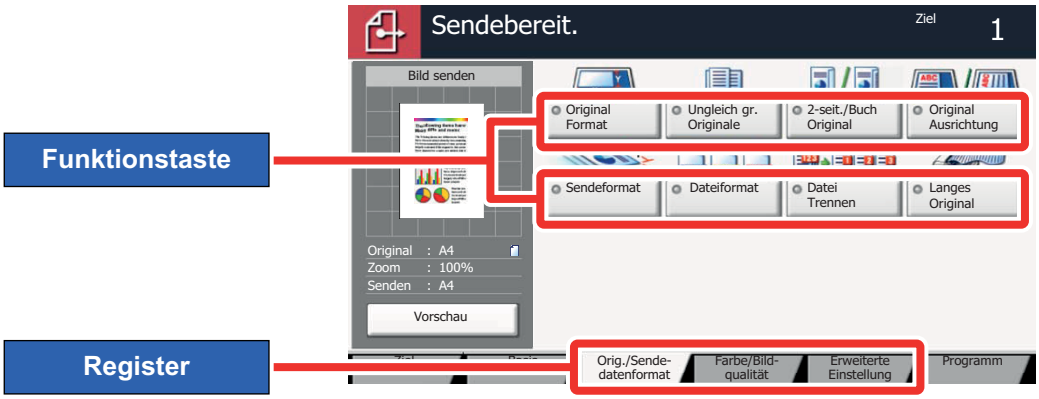
Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	auf Seite 6-31
Kombinieren	Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite.	auf Seite 6-33
Rand/Zentrieren	Rand: Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei kann die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden. Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	auf Seite 6-35
Randlöschung	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	auf Seite 6-36
Broschüre	Druckt die Dokumente als zweiseitige offene Buchvorlage.	auf Seite 6-38
Duplex	Erstellen Sie beidseitige Kopien, um Papier zu sparen. Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden.	auf Seite 6-41
Deckblatt	Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.	auf Seite 6-44
Formular	Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.	auf Seite 6-45
Seitenzahl	Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein.	auf Seite 6-46
Memoseite	Reserviert bei der Kopienausgabe Platz für Notizentexte.	auf Seite 6-48
Bildwiederholung	Diese Funktion wiederholt das Original mehrmals auf einem Blatt, bekannt als kacheln.	auf Seite 6-50
Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-51
Eingangsstempel	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-53

Karteikarte
Erweiterte Einstellung Wählen Sie die Einstellungen für Mehrfach-Scan, Spiegelung und zur Auslassung weißer Seiten.

Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammenfasst werden.	auf Seite 6-55
Automatische Bilddrehung	Das Bild wird automatisch um 90 Grad gedreht, wenn das Format des Originals mit dem des Papiers übereinstimmt, aber eine andere Ausrichtung hat.	auf Seite 6-56
Negativkopie	Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.	auf Seite 6-56
Kopie spiegeln	Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.	auf Seite 6-56
Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
Dateinameneingabe	Fügt einen Dateinamen hinzu.	auf Seite 6-57
Auftragspriorität ändern	Unterbricht den aktuellen Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.	auf Seite 6-58
Wiederholungskopie	Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren.	auf Seite 6-58
Betriebsart Vorlageneinzug	Bei Verwendung des Vorlageneinzugs kann die Arbeitsweise beim Einscannen festgelegt werden.	auf Seite 6-59
Leere Seiten auslassen	Befinden sich leere Seiten in einem gescannten Dokument, werden die leeren Seiten übersprungen und nur Seiten gedruckt, die nicht leer sind.	auf Seite 6-59

Senden

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die entsprechende Karteikarte aus und tippen Sie auf die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion wird in den folgenden Tabellen erläutert.

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Orig./Sende-datenformat Wählen Sie die Einstellungen für Originalart und Dateiformat.	**Originalformat**	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	auf Seite 6-14
	Unterschiedlich gr. Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	auf Seite 6-17
	2-seit./Buch Original	Wählen Sie Art und Ausrichtung des verwendeten Originals.	auf Seite 6-60
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	auf Seite 6-19
	Sendeformat	Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.	auf Seite 6-61
	Dateiformat	Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.	auf Seite 6-62
	Dateitrennung	Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.	auf Seite 6-65
	Langes Original	Diese Funktion ermöglicht das Einlesen langer Dokumente über den Vorlageneinzug.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
Farbe/Bild-qualität Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.	**Helligkeit**	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.	auf Seite 6-26
	Originalvorlage	Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	auf Seite 6-27
	Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.	auf Seite 6-66
	Auflösung Faxsendung	Die Detailschärfe für das Versenden von Faxen kann gewählt werden.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
	Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	auf Seite 6-28
	Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	auf Seite 6-29
	Hintergrund-helligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen.	auf Seite 6-29
	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	auf Seite 6-30

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Erweiterte Einstellung Wählen Sie die Einstellungen für eine Übertragungskopie, verschlüsselte Übertragung und Bestätigung der Dateigröße.	**Zoom**	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	auf Seite 6-31
	Zentrieren	Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	auf Seite 6-35
	Randlöschung	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	auf Seite 6-36
	FAX spätere Übertragung	Stellt die Sendezeit ein.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
	Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammenfasst werden.	auf Seite 6-55
	Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
	Dateinameneingabe	Fügt einen Dateinamen hinzu.	auf Seite 6-57
	E-Mail Betreff/ Nachricht	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden soll.	auf Seite 6-66
	Betreff/Text i-FAX	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text beim Versand per i-FAX hinzugefügt werden soll.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
	FAX Direktübertragung	Eine Fax kann versendet werden, ohne dass es vorher in den Speicher eingelesen wird.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
	FAX-Abrufempfang	Ein in der Gegenstelle abgespeichertes Dokument kann von diesem Gerät abgerufen werden.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
	Senden und Drucken	Bei Bedarf kann eine Kopie des versendeten Dokuments ausgedruckt werden.	auf Seite 6-67
	Senden und Speichern	Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals in einer Anwender-Box speichern.	auf Seite 6-67
	Verschlüsselte Sendung FTP	Wählen Sie diese Funktion, wenn das Dokument zur FTP Sendung verschlüsselt werden soll.	auf Seite 6-68
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-51
	Eingangsstempel	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-53
	Bestätigung Dateigröße	Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.	auf Seite 6-68
	FAX-Sendejournal	Es kann ein Bericht gedruckt werden, wenn die Übertragung erfolgreich war oder ein Sendefehler vorliegt.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.

Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden)

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die entsprechende Karteikarte aus und tippen Sie auf die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion wird in den folgenden Tabellen erläutert.

Datei speichern

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Funktionen Wählen Sie die Einstellungen zum Speichern von Dokumenten in der Anwender-Box.	**Originalformat**	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	auf Seite 6-14
	Unterschiedlich gr. Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	auf Seite 6-17
	2-seit./Buch Original	Wählen Sie Art und Ausrichtung des verwendeten Originals.	auf Seite 6-60
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	auf Seite 6-19
	Speicherformat	Wählen Sie die Größe der Datei zum Abspeichern.	auf Seite 6-69
	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bilds beim Scannen können unterdrückt werden.	auf Seite 6-30
	Helligkeit	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.	auf Seite 6-26
	Originalvorlage	Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	auf Seite 6-27
	Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.	auf Seite 6-66
	Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	auf Seite 6-28
	Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	auf Seite 6-29
	Hintergrundhelligkeit	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen.	auf Seite 6-29
	Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	auf Seite 6-31
	Zentrieren	Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	auf Seite 6-35
	Randlöschung	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	auf Seite 6-36
	Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammenfasst werden.	auf Seite 6-55
	Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
	Dateinameneingabe	Fügt einen Dateinamen hinzu.	auf Seite 6-57

Drucken

Karteikarte
Funktionen Wählen Sie die Einstellungen zur Papierauswahl und Duplexdruck, wenn aus der Anwender-Box gedruckt werden soll.

Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Papierauswahl	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	auf Seite 6-15
Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.	auf Seite 6-22
Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.	auf Seite 6-23
Ablagefach	Als Ablagefach wird der Dokumentenfinisher oder das Job Separator-Fach eingestellt.	auf Seite 6-26
Kombinieren	Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite.	auf Seite 6-33
Rand/Zentrieren	Rand: Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei kann die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden. Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	auf Seite 6-35
Broschüre	Druckt die Dokumente als zweiseitige offene Buchvorlage.	auf Seite 6-38
Duplex	Erstellen Sie beidseitige Kopien, um Papier zu sparen. Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden.	auf Seite 6-44
Deckblatt	Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.	auf Seite 6-44
Formular-überlagerung	Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.	auf Seite 6-45
Seitenzahl	Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein.	auf Seite 6-46
Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
Dateinameneingabe	Fügt einen Dateinamen hinzu.	auf Seite 6-57
Löschen nach Druck	Dokumente können nach erfolgreichem Druck automatisch gelöscht werden.	auf Seite 6-68
Auftragspriorität ändern	Unterbricht den aktuellen Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.	auf Seite 6-58
EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken.	auf Seite 6-28
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	auf Seite 6-31
Falten	Die gedruckten Seiten können optional gefaltet werden.	auf Seite 6-21
Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-51
Eingangsstempel	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-53

Karteikarte
 Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.

Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Helligkeit	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.	auf Seite 6-26
Originalvorlage	Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	auf Seite 6-27
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	auf Seite 6-29
Hintergrund-helligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen.	auf Seite 6-29
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	auf Seite 6-30

Senden

Karteikarte
Funktionen Wählen Sie die Einstellungen für Dateiformat und FAX-Übertragung, wenn aus der Anwender-Box gesendet werden soll.

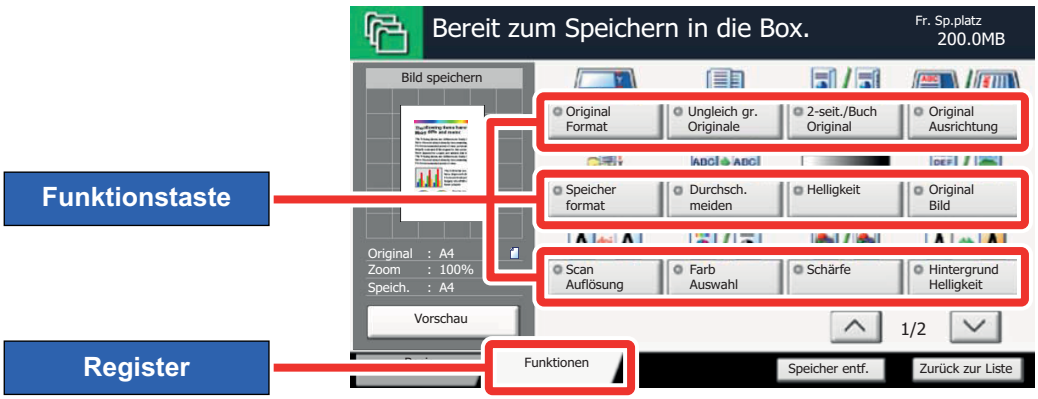
Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Sendeformat	Wählen Sie das Format des zu sendenden Bilds.	auf Seite 6-61
Dateiformat	Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.	auf Seite 6-62
Auflösung Faxsendung	Die Detailschärfe für das Versenden von Faxen kann gewählt werden.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
Zentrieren	Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	auf Seite 6-35
FAX spätere Übertragung	Stellt die Sendezeit ein.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
Dateinameneingabe	Fügt einen Dateinamen hinzu.	auf Seite 6-57
E-Mail Betreff/ Nachricht	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden soll.	auf Seite 6-66
Betreff/Text i-FAX	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text beim Versand per i-FAX hinzugefügt werden soll.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
Verschlüsselte Sendung FTP	Wählen Sie diese Funktion, wenn das Dokument zur FTP Sendung verschlüsselt werden soll.	auf Seite 6-68
Löschen nach Sendung	Dokumente können nach erfolgreichem Versand automatisch gelöscht werden.	auf Seite 6-68
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	auf Seite 6-31
Dateitrennung	Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.	auf Seite 6-65
Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-51
Eingangsstempel	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-53
Bestätigung Dateigröße	Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.	auf Seite 6-68
FAX-Sendejournal	Es kann ein Bericht gedruckt werden, wenn die Übertragung erfolgreich war oder ein Sendefehler vorliegt.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.

Karteikarte
 Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.

Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Helligkeit	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.	auf Seite 6-26
Originalvorlage	Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	auf Seite 6-27
Auflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.	auf Seite 6-66
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	auf Seite 6-28
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	auf Seite 6-29
Hintergrund-helligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen.	auf Seite 6-29
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bilds beim Scannen können unterdrückt werden.	auf Seite 6-30

Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken)

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die entsprechende Karteikarte aus und tippen Sie auf die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion wird in den folgenden Tabellen erläutert.

Datei speichern

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Funktionen Wählen Sie die Einstellung für Farbauswahl und Dokumentennamen, wenn ein Dokument auf dem externen Speicher abgespeichert werden soll.	**Originalformat**	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	auf Seite 6-14
	Unterschiedlich große Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	auf Seite 6-17
	2-seit./Buch Original	Wählen Sie Art und Ausrichtung des verwendeten Originals.	auf Seite 6-60
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	auf Seite 6-19
	Speicherformat	Wählen Sie die Größe der Datei zum Abspeichern.	auf Seite 6-69
	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bilds beim Scannen können unterdrückt werden.	auf Seite 6-30
	Helligkeit	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.	auf Seite 6-26
	Originalvorlage	Originaltyp für gute Qualität bestimmen.	auf Seite 6-27
	Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.	auf Seite 6-66
	Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	auf Seite 6-28
	Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	auf Seite 6-29
	Hintergrund-helligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen.	auf Seite 6-29
	Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	auf Seite 6-31
	Zentrieren	Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	auf Seite 6-35
	Randlöschung	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	auf Seite 6-36
	Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammenfasst werden.	auf Seite 6-55
	Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
	Dateinameneingabe	Fügt einen Dateinamen hinzu.	auf Seite 6-57

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Funktionen Wählen Sie die Einstellung für Farbauswahl und Dokumentennamen, wenn ein Dokument auf dem externen Speicher abgespeichert werden soll.	**Dateiformat**	Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.	auf Seite 6-62
	Dateitrennung	Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.	auf Seite 6-65
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-51
	Eingangsstempel	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-53

Dokumente drucken

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe Seite
Funktionen Wählen Sie die Einstellungen zur Papierauswahl und zum Duplexdruck, wenn vom externen Speicher gedruckt werden soll.	**Papierauswahl**	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	auf Seite 6-15
	Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.	auf Seite 6-22
	Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.	auf Seite 6-23
	Ablagefach	Als Ablagefach wird der Dokumentenfinisher oder das Job Separator-Fach eingestellt.	auf Seite 6-26
	Rand	Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei kann die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden.	auf Seite 6-35
	2-seitig	Druckt das Dokument 1-seitig oder 2-seitig aus.	auf Seite 6-44
	Auftragsende Nachricht	Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	auf Seite 6-57
	Auftragspriorität ändern	Unterbricht den aktuellen Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.	auf Seite 6-58
	EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken.	auf Seite 6-28
	Falten	Die gedruckten Seiten können optional gefaltet werden.	auf Seite 6-21
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-51
	Eingangsstempel	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	auf Seite 6-53
	Verschlüsseltes PDF Passwort	Zum Ausdruck einer PDF Datei ist ein vorher eingegebenes Passwort nötig.	auf Seite 6-69
	JPEG/TIFF Druck	Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen.	auf Seite 6-70
	XPS Seitengenauigkeit	Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf die ausgewählte Papiergröße, sobald XPS Dateien gedruckt werden.	auf Seite 6-70

Funktionen

Originalformat



Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.
Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2], [Andere] oder [Formateingabe], um das Originalformat auszuwählen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Standard-formate 1	Europäische Modelle: Auto, A3, A4, A4-R, A5, A5-R, A6-R, B4-R, B5, B5-R, B6, B6-R, Folio, 216 x 340 mm	Sie können das Format des Originals automatisch erkennen lassen oder unter den Standard Formaten wählen.
Standard-formate 2	Europäische Modelle: Ledger, Letter, Letter-R, Legal-R, Statement, Statement-R, 11 x 15", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
Andere	Hagaki, Oufuku hagaki, Anwender1 bis 4*1	Auswahl von Briefumschlag, Postkarte oder anwenderdefinierten Originalformaten*1.
Formateingabe	Europäische Modelle X: 50 bis 432 mm (in 1 mm Schritten) Y: 50 bis 297 mm (in 1 mm Schritten)	Eingabe des Formats, weil dieses nicht in den Standard Formaten 1 und 2 enthalten ist.*2 Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+] oder [–], um das Format X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

*1 Hinweise zum Speichern von anwenderdefinierten Formaten für Originale (Anwender 1 bis 4) finden Sie unter Anwender-Originalformat auf Seite 8-10. Falls "Anwender-Originalformat" auf [Aus] steht, erscheint die Meldung nicht.

*2 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Details finden Sie unter Maßeinheit auf Seite 8-14.

HINWEIS

Bei benutzerdefinierten Originalen achten Sie besonders auf die richtige Auswahl der Originalgröße.

Papierauswahl



Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.
Wählen Sie von [1] (Kassette1) bis [5] (Kassette 5), um die Kassette mit dem gewünschten Papierformat zu wählen.
Wird [Auto] ausgewählt, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.

HINWEIS

- Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe Kassette/ Universalzufuhr Einstellungen auf Seite 8-7).
- Falls Sie Papier bedrucken, dass breiter als das vorher benutzte Papier ist, können leichte Verschmutzungen der Papierführungen die Papierkanten verunreinigen. Tritt eine solche Verschmutzung auf, reinigen Sie die Papierführung mit dem mitgelieferten Reinigungstuch.

Papierführung (Seite 10-4)

- Kassette 3 bis 5 werden nur angezeigt, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist.

Um [Universalzufuhr] auszuwählen, tippen Sie auf [Papiereinstell.] und geben das Papierformat und den Medientyp an. Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Papier-einstel-lungen	**Standard-formate 1**	Europäische Modelle: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm	Wählen Sie unter den Standard Formaten.
	Standard-formate 2	Europäische Modelle: Ledger, Letter, Letter-R, Legal-R, Statement, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
	Andere	ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender1 bis 4*1	Wählen Sie unter den Spezial-Standard Formaten und Spezialformaten.
	Format-eingabe	Europäische Modelle X: 148 bis 457 mm (in 1 mm Schritten) Y: 98 bis 304 mm (in 1 mm Schritten)	Geben Sie das Format ein, das in den Standard Formaten nicht enthalten ist.*2 Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+] oder [–], um das Format X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
Medientyp		Normalpapier (105 g/m^2 oder weniger), Folien, Grobes, Pergament (60 bis 105 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedrucktes*3, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes*3, Briefpapier*3, Dick (106 g/m^2 und mehr), Briefumschläge, Beschichtet, Index Registerblätter, Hohe Qualität und Anwender 1-8*3	

*1 Hinweise zum Speichern von Spezialformaten (Anwender 1 bis 4) finden Sie unter Anwender-Papierformat auf Seite 8-10.

*2 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Details finden Sie unter Maßeinheit auf Seite 8-14.

*3 Hinweise zum Speichern von anwenderdefinierten Medientypen 1 bis 8 finden Sie unter Medientypeinstellung auf Seite 8-13. Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier, siehe auch Sonderdruckmaterial auf Seite 8-12.

WICHTIG

Sobald das Papierformat und der Medientyp festgelegt worden ist, wird [Papiereinstell.] ausgewählt. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie nun [Universalzufuhr] drücken, die Einstellungen gelöscht werden.

HINWEIS

- Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen (siehe Universalzufuhr Einstellungen auf Seite 8-8).
- Ist das gewählte Papierformat nicht in der Kassette oder Universalzufuhr vorhanden, erscheint eine Bestätigungsanzeige. Wurde [Auto] eingestellt und es ist nicht das gleiche Format vorhanden wie das Original, erscheint eine Anzeige zur Bestätigung der Papierauswahl. Legen Sie das erforderliche Papier in die Universalzufuhr ein und tippen Sie auf [Weiter], um den Kopiervorgang zu beginnen.

Unterschiedlich große Originale



Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.

Kopierbetrieb

Europäische Modelle

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Unterschiedlich große Kopien	**Originalbreite**	[Gleiche Breite] und [Ungleiche Breite].	Wählen Sie die entsprechende Breite der Originale aus.
Gleich große Kopien	**Originalbreite**	[Gleiche Breite] und [Ungleiche Breite].	Wählen Sie die entsprechende Breite der Originale aus.
	Oberkante der Seite	Lange Seite links, kurze Seite links	Wählen Sie die Ausrichtung der ersten Seite.

US Modelle

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Ungleich große Kopien		—	Die unterschiedlichen Formate der Originale werden automatisch erkannt und auf Papier kopiert, das jeweils dasselbe Format hat wie sein Original.
Gleich große Kopien	**Oberkante der Seite**	Lange Seite links, kurze Seite links	Wählen Sie die Ausrichtung der ersten Seite.

Senden/Speichern

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Unterschiedlich große Originale	**Aus**	
	Gleiche Breite	Scannt und sendet mehrere Blätter gleicher Breite über den Vorlageneinzug.
	Ungleiche Breite	Scannt und sendet mehrere Blätter unterschiedlicher Breite über den Vorlageneinzug.

Mögliche Kombinationen von Originalen

Gleiche Breite

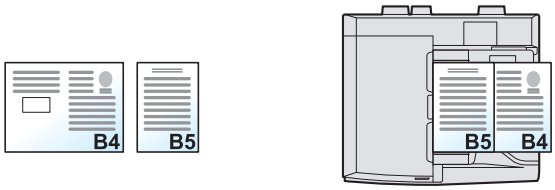
Wenn die Originale gleich breit sind, können folgende Kombinationen eingelesen werden.

HINWEIS

Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Bei Verwendung von Folio und A4-R stellen Sie sicher, dass die Einstellung "Automatische Erkennung von Originalen" auf [Ein] für "Folio" steht. Details finden Sie unter Autom. Originalerkennnung auf Seite 8-11.

- B4 und B5
- Ledger und Letter (A3 und A4)
- Legal und Letter-R (Folio und A4-R)

Beispiel: B4 und B5



Originale unterschiedlicher Breite

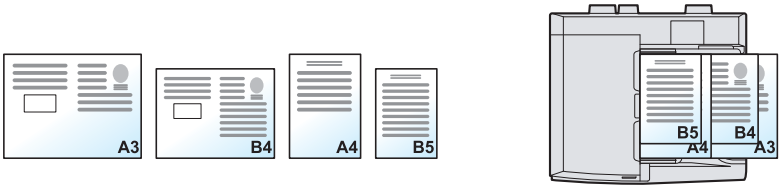
Folgende Kombinationen von Originalen sind zulässig.

HINWEIS

- Bei dieser Methode können bis zu 30 Blatt in den Vorlageneinzug eingelegt werden.
- Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Bei Verwendung von A4-R, B5-R und Folio stellen Sie sicher, dass die Einstellung "Automatische Erkennung von Originalen" auf [Ein] für "Folio" steht. Details finden Sie unter Autom. Originalerkennnung auf Seite 8-11.

- A3, B4, A4, B5
- B4, A4-R, B5
- A4-R, B5-R, Folio

Beispiel: A3, B4, A4, B5



WICHTIG

Legen Sie Originale unterschiedlicher Breite so an, dass die linke und die obere Seite gleich ausgerichtet sind und achten Sie auf die korrekte Einstellung der Breitenführungen. Sind die Originale nicht korrekt angelegt, kommt es möglicherweise zum Schiefeinzug oder zum Papierstau.

Auswahl der Kopiermethode

Wählen Sie die das Papierformat (Kopieformat) aus, falls Sie gescannte Dokumente drucken wollen. Wählen Sie, ob einzelne Kopien auf Papier unterschiedlichen Formats passend zum Format des Originals oder ob alle Kopien auf Papier einheitlichen Formats ausgegeben werden sollen.

HINWEIS

Diese Funktion steht sowohl bei Originalen gleicher Breite als auch verschiedener Breite zur Verfügung.

Ungleich große Kopien

Die unterschiedlichen Formate der Originale werden automatisch erkannt und auf Papier kopiert, das jeweils dasselbe Format hat wie sein Original.



Gleich große Kopien

Die Originale werden sämtlich auf Papier gleichen Formats kopiert.



Originalausrichtung

Kopieren > Orig./Papier/ Endbearbeit. > Senden > Orig./Sende-datenformat > Anwender-Box > Funktionen > USB Speicher > Funktionen

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.

Bei Verwendung einer der folgenden Funktionen muss die Ausrichtung angegeben werden.

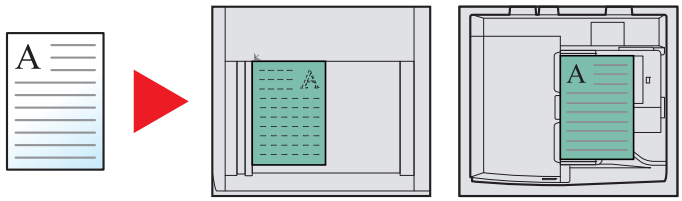
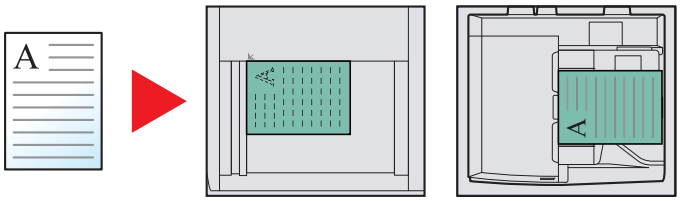
- Zoom (XY Zoom)*
- Duplex*
- Rand/Zentrieren*
- Randlöschung
- Kombinieren*
- Platzhalter für Notizen*
- Seitenzahl*
- Broschüre*
- Heften/Lochen (optional)*
- 2-seit./Buch Original
- Textstempel*
- Eingangsstempel*

* Beim Erstellen von Kopien

HINWEIS

Wenn [Ein] in der Einstellung Bestätigung der Ausrichtung (Seite 8-16) des Systemmenüs ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewählt ist.

Wählen Sie die Originalausrichtung als [Oberkante oben] und [Oberkante links].

Menüpunkt	Bild
Oberkante oben	 Original Originalausrichtung
Oberkante links	 Original Originalausrichtung

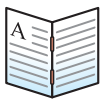
HINWEIS

Die Standard Ausrichtung für die Originale kann geändert werden. Hinweise finden Sie unter Bestätigung der Ausrichtung auf Seite 8-16.

Falten

Kopieren > Orig./Papier/ Endbearbeit. | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Die gedruckten Seiten können optional gefaltet werden.
Wählen Sie die Art der Faltung.
Folgende Faltmethoden und Ausrichtungen sind möglich.

Menüpunkt / Originalausrichtung			Ausrichtung: Querformat	Ausrichtung: Hochformat
Mittelfalz				
	Sattelheftung			
Wickel-falz	**Innen**	**Rechts n. Links / Unten n. Oben**		
		Links n. Rechts / Oben n. Unten		
	Außen	**Rechts n. Links / Unten n. Oben**		
		Links n. Rechts / Oben n. Unten		

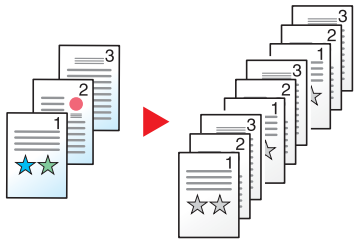
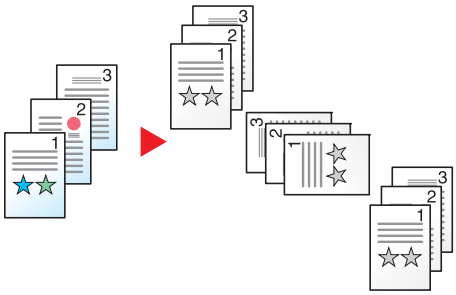
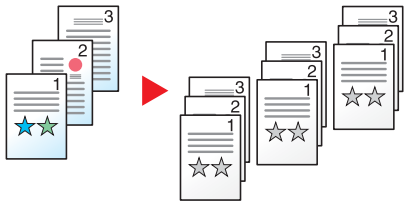
HINWEIS

Die Faltfunktion steht nur mit dem optionalen 4.000 Blatt Dokumentenfinisher zur Verfügung.
Weitere Hinweise zu Papierformaten oder Blattanzahl, die gefaltet werden können, siehe Falteinheit (optional) auf Seite 11-30.

Gruppieren/Versetzt

Kopieren > Orig./Papier/ Endbearbeit. | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.

Menüpunkt	Bild	Beschreibung
Gruppieren		Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.
Versetzt	Ohne Dokumentenfinisher (optional) 	Diese Funktion versetzt die Sätze oder Seiten, indem jede Seite/jeder Satz um 90° gedreht ausgegeben wird. **HINWEIS** Um die Sortierfunktion nutzen zu können, muss das gleiche Papierformat in zwei Papierzufuhren mit unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt sein. Die für die Funktion „Versetzt“ verfügbaren Papiergrößen sind A4, B5, Letter und 16K.
	Mit Dokumentenfinisher (optional) 	Falls Sie die versetzte Ablage nutzen, werden die Kopien je nach Einstellung nach jedem Satz oder nach jeder Seite* getrennt ausgegeben. **HINWEIS** Der optionale 1.000 Blatt oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher werden für diese Funktion benötigt. Folgende Papierformate werden in der Funktion Versetzt unterstützt: A3, B4, A4, B5, Letter, Legal, Ledger, Oficio II, 8K, 16K, 216 x 340 mm und Folio.

* Wenn [Aus] für "Gruppieren" ausgewählt wurde, erscheint [Jede Seite]. Wenn [Aus] ausgewählt wurde, erscheint [Jeder Satz].

Heften/Lochen

Kopieren > Orig./Papier/ Endbearbeit. | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Heften

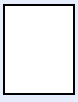
Die gedruckten Seiten können optional geheftet werden. Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Heften	Oberkante links	Wählen Sie die Heftposition. Weitere Hinweise zur Originalausrichtung und Heftposition siehe Originalausrichtung und Heftposition auf Seite 6-23.
	Oben rechts	
	2 Heftklammern links	
	2 Heftklammern oben	
	2 Heftklammern rechts	
	Sattelheftung	Wählen Sie, ob das Dokument mit zwei Klammern in der Mitte gefaltet werden soll. Beim Anlegen der Originale stellen Sie sicher, das das Deckblatt unten liegt. Hinweise zur Sattelheftung finden Sie unter Broschüre auf Seite 6-38.
Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Zum Heften benötigen Sie den optionalen 1.000 Blatt oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher. Zum Erstellen von Broschüren benötigen Sie die optionale Falteinheit.
Weitere Hinweise zu Papierformaten oder Blattanzahl, die geheftet werden kann siehe 1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) auf Seite 11-28 oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) auf Seite 11-29.

Originalausrichtung und Heftposition

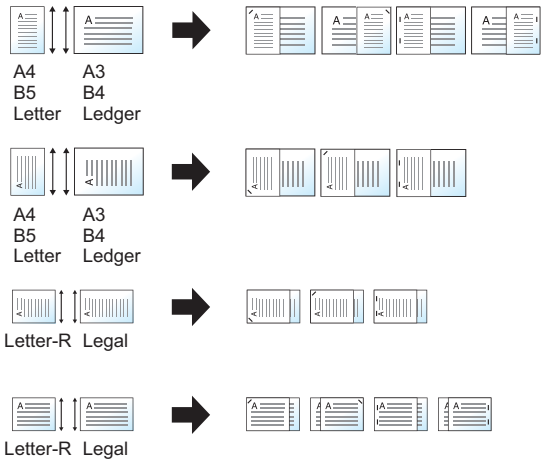
Originalausrichtung / Papierausrichtung	Oberkante oben		Oberkante links	
				
Papierausrichtung Kassette 				
Papierausrichtung Kassette 				

HINWEIS

Bei Verwendung der Formate B5-R und 16K-R ist die Klammerausrichtung der "Einzelheftung" nicht diagonal.

Heften ungleich großer Papierformate

Es ist möglich, auch ungleich große Papierformate zu heften, wenn die Formate gleiche Breite oder gleiche Länge haben. Die möglichen Kombinationen entnehmen Sie der folgenden Tabelle. Bis zu 30 Blätter können geheftet werden.



- A3 und A4
- B4 und B5
- Ledger und Letter
- Ledger und Letter-R
- 8K und 16K

HINWEIS

Wenn Sie Heften ungleich großer Papierformate benutzen wollen siehe Unterschiedlich große Originale auf Seite 6-17.

Lochen

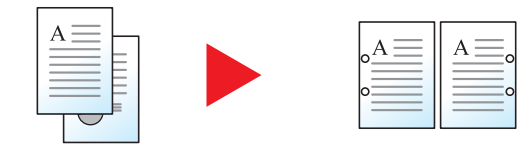
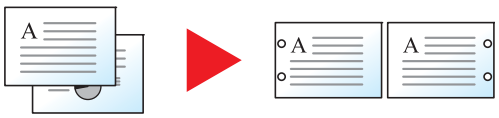
Gedruckte Dokumente können optional gelocht werden.

HINWEIS

- Zum Lochen benötigen Sie den optionalen 1.000 Blatt oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher.
- Weitere Hinweise zu Papierformaten, die gelocht werden können siehe Locheinheit (optional) auf Seite 11-29.
- Das US-Modell unterstützt die Doppel- und Dreifachlochung. Die Europäischen Modelle ermöglichen 2-fach und 4-fach Lochung.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Lochen	2 Löcher links	Wählen Sie eine Lochposition aus. Weitere Hinweise zur Originalausrichtung und Lochposition siehe Originalausrichtung und Lochposition auf Seite 6-25.
	2 Löcher oben	
	2 Löcher rechts	
	3 Löcher links	
	3 Löcher oben	
	3 Löcher rechts	
	4 Löcher links	
	4 Löcher oben	
	4 Löcher rechts	
Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Originalausrichtung und Lochposition

Bild		Originalausrichtung	
Original	Ausdruck	Vorlagenglas	Vorlageneinzug
			
			
			
			

HINWEIS

Das US-Modell unterstützt die Doppel- und Dreifachlochung. Die Europäischen Modelle ermöglichen 2-fach und 4-fach Lochung.

Ablagefach

Kopieren > Orig./Papier/ Endbearbeit. > Anwender-Box > Funktionen > USB Speicher > Funktionen

Als Ablagefach kann der Dokumentenfinisher oder das Job Separator-Fach gewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Inneres Fach*	Innere Ablage des Geräts (wo die Kopien abgelegt werden)
Linkes Finisher-Fach, Obere Ablage des Finishers	Ablage des optionalen 1.000 Blatt Dokumentenfinishers
Fach A, Fach B, Fach C	Fach A bis C des optionalen 4.000 Blatt Dokumentenfinishers
Rechtes Fach	Optionaler Job Separator
Job Separator*	Optionaler innerer Job Separator
Fach 1 bis 7	Fach 1 bis 7 des optionalen Mailbox Sorters (Fach 1 ist die obere Anlage)

* Die Anzeige erfolgt nicht, wenn der optionale 1.000 Blatt Dokumentenfinisher oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert ist.

HINWEIS

- Diese Einstellung kann nur gewählt werden, wenn der optionale Job Separator und/oder der Dokumentenfinisher installiert ist.
  (Der optionale 1.000 Blatt oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher werden für diese Funktion benötigt).
- Die Standard Ausrichtung für die Originale kann geändert werden. Details finden Sie unter Ablagefach auf Seite 8-16.
- Wurde [Schwer 3] (164 g/m^2 -) oder mehr als Papiergewicht bestimmt und die optionale Mailbox als Ablagefach gewählt, wird ein mögliches Ablagefach automatisch ausgewählt.

Helligkeit

Kopieren > Bildqualität > Senden > Farbe/Bild-qualität > Anwender-Box > Funktionen > Bildqualität > USB Speicher > Funktionen

Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.
Regeln Sie die Helligkeit manuell, indem Sie auf die Tasten [-3] (Heller) bis [+3] (Dunkler) tippen. Folgende Einstellungen können geändert werden:
[-3] (Heller) bis [+3] (Dunkler) in kleinen Schritten.



Originalvorlage



Bestimmen Sie den Originaltyp zur Erzielung guter Qualität.

Kopieren/Drucken

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Text+Foto*	**Ausdruck**	Für gemischten Text und Fotos, die auf diesem Gerät gedruckt wurden.
	Buch/Zeitschrift	Für gemischten Text und Fotos in einer Zeitschrift oder ähnlichem.
Foto	**Ausdruck**	Für Fotos, die mit diesem Gerät gedruckt wurden.
	Buch/Zeitschrift	Für gedruckte Fotos aus Zeitschriften oder ähnliches.
	Fotopapier	Für Fotos einer Kamera.
Text	**Aus (Heller Text/Feine Linien)**	Für Dokumente, die hauptsächlich Text enthalten und auf diesem Gerät gedruckt werden.
	Ein (Heller Text/Feine Linien)	Hiermit werden geschriebene Texte und feine Linien scharf wiedergegeben.
Grafik/Karte	**Ausdruck**	Für Karten und Diagramme, die auf diesem Gerät gedruckt werden.
	Buch/Zeitschrift	Für Karten und Diagramme aus einer Zeitschrift.

* Wird grauer Text nicht zufriedenstellend mit der Einstellung [Text+Foto] wiedergegeben, kann durch die Auswahl von [Text] eventuell eine Verbesserung erzielt werden.

Senden/Speichern

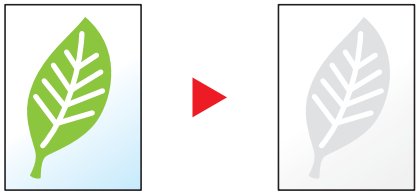
Menüpunkt	Beschreibung
Text+Foto	Gute Einstellung für gemischten Text und Fotos.
Foto	Gute Einstellung für Fotos einer Kamera.
Text*	Hiermit werden geschriebene Texte und feine Linien scharf wiedergegeben.

* Die Einstellung "Für OCR" kann angepasst werden. (**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein]) Wurde [Ein] gewählt, wird der Scanvorgang für OCR optimiert. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn als Farbauswahl schwarz/weiß gewählt wird. Weitere Information siehe Farbauswahl auf Seite 6-28. Die Einstellung "Für OCR" kann angepasst werden. Wurde [Ein] gewählt, wird der Scanvorgang für OCR optimiert. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn als Farbauswahl schwarz/weiß gewählt wird.

EcoPrint

Kopieren > Bildqualität | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

EcoPrint spart Toner beim Drucken. Für Testkopien und andere Anwendungen ohne hohe Qualitätsanforderungen. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen.



Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Aus		
Ein	[1] (Niedrig) bis [5] (Hoch)	Wählen Sie aus, wie viel Toner gespart werden soll.

Farbauswahl

Senden > Farbe/Bild-qualität | Anwender-Box > Funktionen > Farbe/Bild-qualität | USB Speicher > Funktionen

Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.

Menüpunkt	Beschreibung
Auto.Farbe (Farbe/Graustufen)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiß Dokumente werden in Graustufen gescannt.
Auto.Farbe (Farbe & S/W)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiß Dokumente werden schwarz/weiß gescannt.
Mehrfarbig	Scannt alle Vorlagen in Vollfarbe.
Graustufen	Scannt ein Dokument in Graustufen. Es wird ein gleichmäßiges detailliertes Bild erzeugt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt.

Schärfe

Kopieren > Bildqualität | Senden > Farbe/Bild-qualität | Anwender-Box > Funktionen > Farbe/Bild-qualität > Bildqualität | USB Speicher > Funktionen

Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.

Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann die Qualität verbessert werden, wenn "Schärfe" verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen kopiert werden, in denen Moire* Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn "Unscharf" gewählt wird.

Bei Auswahl von [Alle] tippen Sie auf [-3] bis [3] (Unscharf - Schärfer), um die Schärfe einzustellen.
Bei Auswahl von [Text/Feine Linien], tippen Sie auf [0] bis [3] (Normal - Schärfer), um die Schärfe einzustellen.

Weniger scharf ◀ **Original** ▶ **Schärfer**



Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Alle	**1 bis 3 (Schärfer)**	Der Bildumriss wird stärker betont.
	-1 bis -3 (Unschärfer)	Der Bildumriss wird verwischt. Dies verringert den Moire* Effekt.
Text/Feine Linien	**0 bis 3 (Normal - Schärfer)**	Buchstaben und Linien erscheinen schärfer. Nur Text und feine Linien werden verstärkt.

* Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

Hintergrundhelligkeit ändern

Kopieren > Bildqualität | Senden > Farbe/Bild-qualität | Anwender-Box > Funktionen > Bildqualität > Farbe/Bild-qualität | USB Speicher > Funktionen

Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie Zeitungen. Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Die Einstellung der Hintergrundhelligkeit wird abgeschaltet, wenn in der Einstellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.

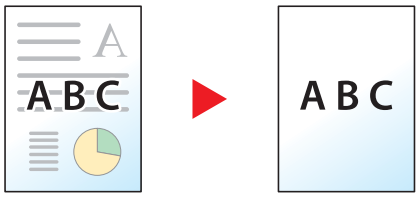
Ist der Hintergrund zu auffällig, wählen Sie [Automatisch]. Führt die Einstellung [Automatisch] nicht zur Beseitigung des Hintergrunds, schalten Sie auf [Manuell], um die Hintergrundhelligkeit einzustellen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Die Hintergrundhelligkeit wird nicht verändert.
Automatisch	Passt die Hintergrundhelligkeit automatisch der Vorlage an.
Manuell	Passt die Hintergrundhelligkeit manuell in 5 Stufen an. Bei Auswahl von [Manuell] tippen Sie auf [1] bis [5] (Heller - Dunkler), um die Hintergrundhelligkeit einzustellen.

Durchscheinen vermeiden

Kopieren | Bildqualität | Senden | Farbe/Bild-qualität | Anwender-Box | Funktionen | Bildqualität | Farbe/Bild-qualität | USB Speicher | Funktionen

Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.
(**Mögliche Werte**: [Aus] / [Ein])



Zoom

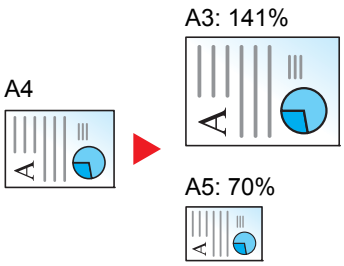
Kopieren > Layout/ Bearbeiten | Senden > Erweiterte Einstellung | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.

Kopieren

Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

Automatisch



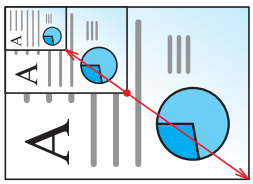
Das Originalbild wird dem Papierformat angepasst.

Standard Zoom

Das Bild wird mit voreingestellten Vergrößerungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

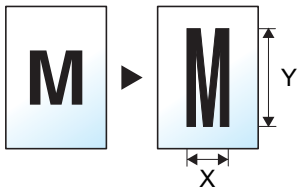
Modell	Zoomwert (Original/Kopie)
Europäische Modelle	Autom. 400% (Max.) 200% (A5 >> A3) 141% (A4 >> A3, A5 >> A4) 127% (Folio >> A3) 106% (11×15" >> A3) 100% 90% (Folio >> A4) 75% (11×15" >> A4) 70% (A3 >> A4, A4 >> A5) 50% 25% (Min.)

Zoom Wert eingeben



Damit wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25% und 400% manuell verkleinert oder vergrößert.

XY-Zoom



Sie können die vertikale und horizontale Größe individuell auswählen. Der Abbildungsmaßstab kann in 1% Schritten zwischen 25% und 400% eingestellt werden.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Standard Zoom		Europäische Modelle [Zifferntasten] 25 bis 400% (in 1% Schritten) 100%, Auto, 400% Max., 200% A5 >> A3, 141% A4 >> A3, B5 >> B4, 127% Folio >> A3, 106% 11x15">>A3, 90% Folio>>A4, 75% 11x15" >>A4, 70% A3>>A4 A4>>A5, 50%, 25% Min.	Wählen Sie einen voreingestellten Wert aus. Tippen Sie auf [Automatisch], um den automatischen Zoom zu verwenden. Tippen Sie auf [+] und [–], um die angezeigte Größenänderung vorzunehmen. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
XY-Zoom		X: 25 bis 400% (in 1 mm Schritten) Y: 25 bis 400% (in 1 mm Schritten)	Sie können die vertikale und horizontale Größe individuell auswählen. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die angezeigten Vergrößerungen für "X" (horizontal) und "Y" (vertikal) vorzunehmen. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Drucken/Senden/Speichern

Menüpunkt	Beschreibung
100%	Das Originalbild wird in aktueller Größe erstellt.
Auto	Vergrößert oder verkleinert das Original auf die zu druckende, sendende oder speichernde Größe.

HINWEIS

- Um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern, wählen Sie Papierformat, Sendeformat oder Speicherformat aus.

Papierauswahl (Seite 6-15)
Sendeformat (Seite 6-61)
Speicherformat (Seite 6-69)

- Einige Kombinationen von Originalformat, Papierformat oder Sendeformat können dazu führen, dass das Bild an einer Ecke des Papiers abgebildet wird. Das Bild kann auch horizontal und vertikal auf der Seite zentriert werden. Siehe auch Rand/Zentrieren, Rand, Zentrieren auf Seite 6-35.

Kombinieren

Kopieren > Layout/ Bearbeiten > Anwender-Box > Funktionen

Diese Funktion kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite. Sie können das Seitenlayout oder die Art der Seitenbegrenzungslinien auswählen.
Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.

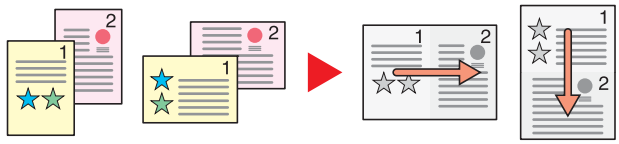
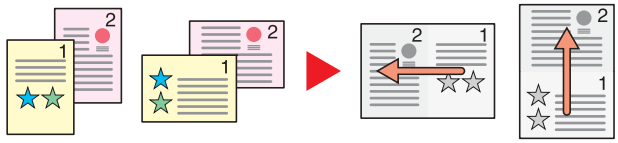
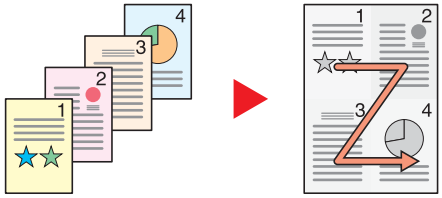
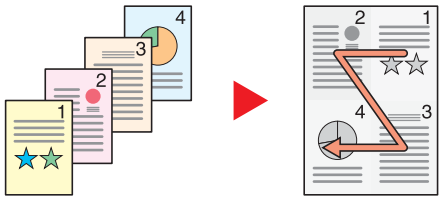
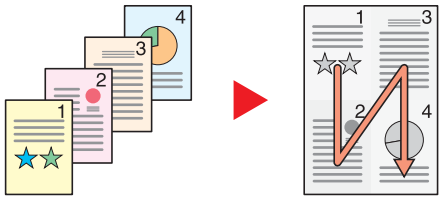
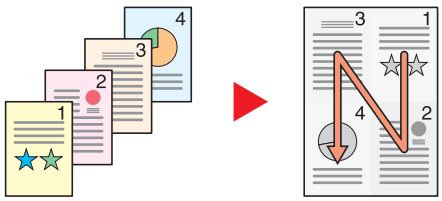


Keine | Durchgezog | Gestrichelte | Trennlinien

Tippen Sie auf [2 auf 1] oder [4 in 1] und wählen Sie das Seitenlayout in "Layout".

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
2 auf 1	**Layout**	Von L nach R/Von O nach U, Von R nach L/Von U nach O	Wählen Sie das Layout der gescannten Seiten.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK].
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
4 in 1	**Layout**	Rechts dann unten, Links dann unten, Unten dann rechts, Unten dann links	Wählen Sie das Layout der gescannten Seiten.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK].
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um die korrekte Scanart festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Anordnung der Bilder

Menüpunkt		Bild
2 auf 1	**Von L nach R/Von O nach U**	
	Von R nach L/Von U nach O	
4 in 1	**Rechts dann unten**	
	Links dann unten	
	Unten dann rechts	
	Unten dann links	

HINWEIS

Das Kombinieren ist verfügbar für Kopierpapier der Formate A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 x 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R und 16K.

Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

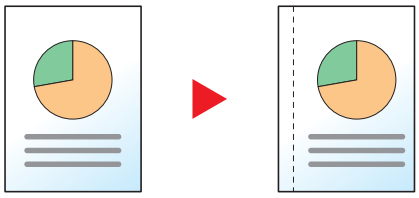
Rand/Zentrieren, Rand, Zentrieren

Kopieren > Layout/ Bearbeiten | Senden > Erweiterte Einstellung | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Kopieren/Drucken

Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei kann die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden.
Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.

HINWEIS
Die Standard Einstellung für die Randbreite kann geändert werden. Details finden Sie unter Standardmäßiger Rand auf Seite 8-18.



Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Rand	**Links/Rechts**	Europäische Modelle: -18 mm bis +18 mm (in 1 mm Schritten)	Geben Sie die Randbreite ein.*1 Mit [+] oder [–] geben Sie den Rand für "Links/ Rechts" und "Oben/Unten" ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Oben/Unten		
	Rückseite	Auto, Manuell	Wollen Sie duplex kopieren, tippen Sie auf [Rand Rückseite] und wählen [Automatisch] oder [Manuell]. Falls [Automatisch] gewählt wird, wird auf der Rückseite automatisch ein entsprechender Rand gewählt, der sich nach dem Rand der Vorderseite und der Bindeausrichtung richtet. Wenn [Manuell] gewählt wird, kann für die Rückseite ein anderer Rand gewählt werden als für die Vorderseite. Wählen Sie den Rand in der Anzeige aus. Die Auswahlmöglichkeiten sind die gleichen wie für die Vorderseite.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
Zentrieren*2	**Original-ausrichtung**	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

*1 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Details finden Sie unter Maßeinheit auf Seite 8-14.

*2 Die Anzeige erfolgt nicht, wenn vom externen Speicher gedruckt wird.

Senden/Speichern

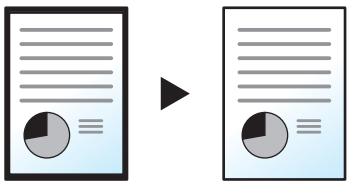
Wenn Sie das Original gesendet/gespeichert haben, nachdem Sie Originalformat und Sendeformat festgelegt haben, wird je nach Format der Rand unten links bzw. rechts auf dem Papier erstellt. Die Zentrierung platziert das Bild so auf der Seite, dass die Entfernung zu den Kanten gleich ist.
(**Mögliche Werte**: [Aus] / [Ein])

Randlöschung

Kopieren > Layout/Bearbeiten | Senden > Erweiterte Einstellung | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie. Folgende Kombinationen sind möglich:

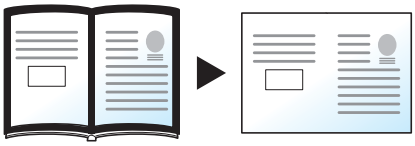
Rand löschen Blatt



Original Kopie

Damit werden schwarze Ränder um ein Einzelblatt gelöscht.

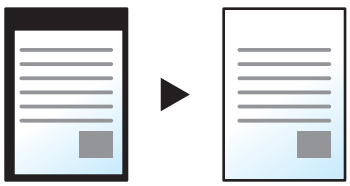
Rand löschen Buch



Original Kopie

Damit werden schwarze Ränder an den Kanten und in der Mitte gelöscht. Sie können die Breiten einzeln eingeben, um die Ränder an den Kanten und in der Mitte des Buchs zu löschen.

Einzelne Ränder löschen



Original Kopie

Sie können das Randlöschen individuell für alle Kanten eingeben.

HINWEIS

- Die Standard Einstellung für die Randlöschung kann geändert werden. Details finden Sie unter Standard Randlöschung auf Seite 8-17.
- Die Standard Breite für die Rückseite kann geändert werden. Details finden Sie unter Randlöschung Rückseite auf Seite 8-17.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Rand löschen Blatt	**Rand**	Metrisch (Europa): 0 mm bis 50 mm (in 1 mm Schritten)	Geben Sie die Breite der Randlöschung an. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-]. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Rückseite	Wie Vorderseite, Nicht löschen	Für 2-seitige Originale tippen Sie auf [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].
Rand löschen Buch	**Rand**	Metrisch (Europa): 0 mm bis 50 mm (in 1 mm Schritten)	Geben Sie die Breite der Randlöschung an. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-]. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Bundsteg		
	Rückseite	Wie Vorderseite, Nicht löschen	Für 2-seitige Originale tippen Sie auf [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].
Rand löschen einzeln	**Oben**	Metrisch (Europa): 0 mm bis 50 mm (in 1 mm Schritten)	Geben Sie die Breite der Randlöschung an. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-]. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Unten		
	Links		
	Rechts		
	Rückseite	Wie Vorderseite, Nicht löschen	Für 2-seitige Originale tippen Sie auf [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

* Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Details finden Sie unter Maßeinheit auf Seite 8-14.

Broschüre

Kopieren > Layout/Bearbeiten > Anwender-Box > Funktionen

Die Broschürenfunktion ermöglicht es, einzelne Blättern zu kopieren und kleine Broschüren oder Prospekte zu erstellen. Broschüren, wie beispielsweise Zeitschriften, werden mit Mittenfalz produziert.

Sie können das Deckblatt auf farbigem Papier oder dickem Papier kopieren. Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingezogen. Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette entnehmen Sie Papierquelle für Deckbl. auf Seite 8-12.

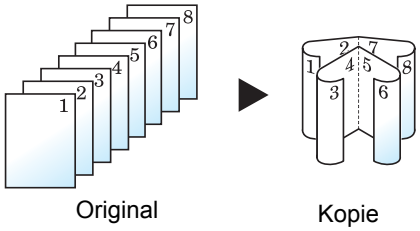
HINWEIS

Die Verwendung des optionalen 4.000 Blatt Dokumentenfinishers und der Falteinheit ermöglicht eine Sattelheftung, so dass die Kopie als gefaltetes und mittig geheftetes Buch ausgegeben wird. Es werden die Formate A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R und 8K unterstützt.

Originaltyp	Originalformat	Papierformate
Einseitiges Original, zweiseitiges Original	Alle*	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, Ledger, Legal, Letter und Letter-R
Buchoriginal	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R und 8K	

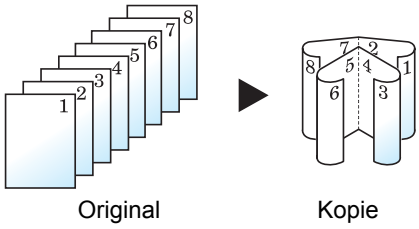
* Außer Originale mit benutzerdefinierten Formaten.

Mit linksseitiger Bindung



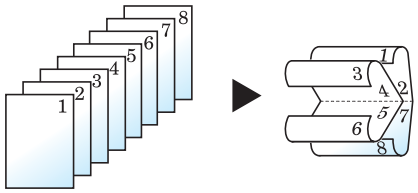
Die gefalteten Kopien können von links nach rechts gelesen werden. In Europa die übliche Einstellung.

Mit rechtsseitiger Bindung



Die gefalteten Kopien können von rechts nach links gelesen werden.

Mit Bindung an der Oberkante



Die gefalteten Kopien können von oben nach unten gelesen werden.

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Aus				
1-seitig>> Broschüre	**Endverarbeitung**		Bindung links, Bindung rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der erstellten Kopien.
	Deckblatt	**Aus**		
		Deckblatt: Druckeinstellung vorderes Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Legen Sie fest, ob ein Deckblatt zugefügt werden soll. Wählen Sie, auf welche Art das Deckblatt eingefügt werden soll. Tippen Sie auf [Deckblatt] und dann nochmal auf [Deckblatt] und geben Sie die Druckeinstellungen zum Einfügen des Deckblatts an. Wählen Sie zwischen [Nicht drucken], [Nur vorne], [Nur hinten], [Duplex]. Bestätigen Sie mit [OK].
		Deckblatt: Druckeinstellung hinteres Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	
	Heften/Falten		Nur falten, Sattelheftung	Um die Kopien in der Mitte zu falten, wählen Sie [Heften/Falten] und dann [Nur falten]. Für die Broschürenheftung tippen Sie auf [Heften/Falten] und dann auf [Sattelheftung].
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
2-seitig>> Broschüre	**Original**		Bindung links/rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Endverarbeitung		Bindung links, Bindung rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der erstellten Kopien.
	Deckblatt	**Aus**		
		Deckblatt: Druckeinstellung vorderes Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Legen Sie fest, ob ein Deckblatt zugefügt werden soll. Wählen Sie, auf welche Art das Deckblatt eingefügt werden soll. Tippen Sie auf [Deckblatt] und dann nochmal auf [Deckblatt] und geben Sie die Druckeinstellungen zum Einfügen des Deckblatts an. Wählen Sie zwischen [Nicht drucken], [Nur vorne], [Nur hinten], [Duplex]. Bestätigen Sie mit [OK].
		Deckblatt: Druckeinstellung hinteres Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	
	Heften/Falten		Nur falten, Sattelheftung	Um die Kopien in der Mitte zu falten, wählen Sie [Heften/Falten] und dann [Nur falten]. Für die Broschürenheftung tippen Sie auf [Heften/Falten] und dann auf [Sattelheftung].
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
Buch>> Broschüre	**Original**		Bindung links, Bindung rechts	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Endbearbeitung		Bindung links, Bindung rechts	Wählen Sie die Binderichtung der erstellten Kopien.
	Deckblatt		Aus, Deckblatt	Legen Sie fest, ob ein Deckblatt zugefügt werden soll. Tippen Sie auf [Deckblatt], um [Deckblatt] zu wählen und auf [OK].
	Heften/Falten		Nur falten, Sattelheftung	Um die Kopien in der Mitte zu falten, wählen Sie [Heften/Falten] und dann [Nur falten]. Für die Broschürenheftung tippen Sie auf [Heften/Falten] und dann auf [Sattelheftung].
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

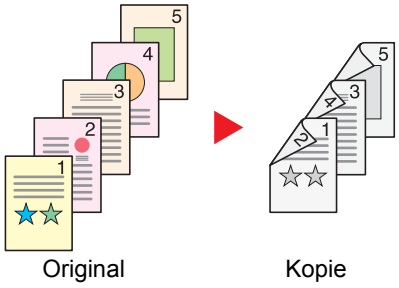
- Die Anzahl der Blätter, die gefaltet oder mittig geheftet werden können, hängt vom Papiergewicht ab. Details finden Sie unter Falteinheit (optional) auf Seite 11-30.
- Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Duplex

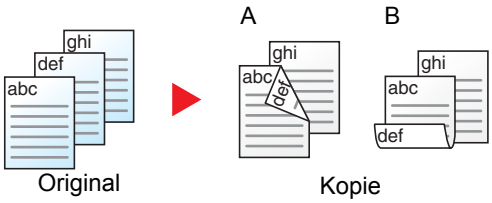
Kopieren > Layout/Bearbeiten | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Erstellen Sie beidseitige Kopien, um Papier zu sparen.
Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden.
Folgende Kombinationen sind möglich:

Einseitig auf zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.



Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

A Original links/rechts zu Bindung links/rechts: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.

B Original links/rechts zu Bindung oben: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.

Zweiseitig auf einseitig

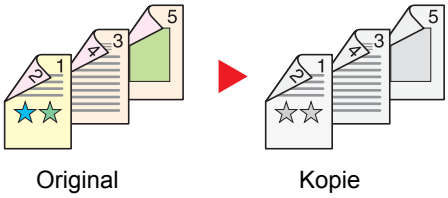


Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter. Der optionale Vorlageneinzug wird benötigt.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- Bindung links/rechts: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- Bindung oben: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

Zweiseitig auf zweiseitig

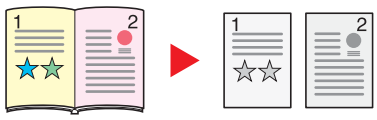


Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Der optionale Vorlageneinzug wird benötigt.

HINWEIS

Die für „zweiseitig nach zweiseitig“ verfügbaren Papierformate sind A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 x 340 mm und Folio.

Buch auf einseitig



Erstellt eine einseitige Kopie eines zweiseitigen Originals oder eines offenen Buchs.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

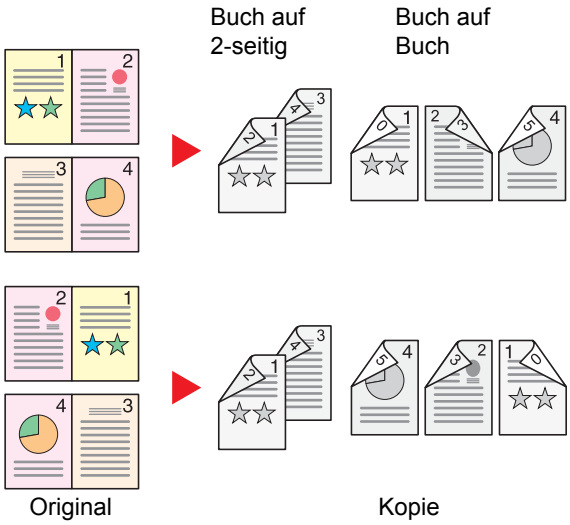
Bindung links: Originale mit einander gegenüberliegenden Seiten werden von links nach rechts kopiert.

Bindung rechts: Originale mit einander gegenüberliegenden Seiten werden von rechts nach links kopiert.

HINWEIS

Die unterstützten Originalformate für "Buch auf einseitig" sind Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R und 8K.
Die möglichen Papierformate sind A4, B5, Letter und 16K. Sie können die Papiergröße ändern und die Kopie verkleinern oder vergrößern, damit die Größe eingehalten wird.

Buch auf zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus einem offenen Buch mit gegenüberliegenden Seiten.

HINWEIS

Die auswählbaren Originalformate für "Buch auf zweiseitig" sind A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R und 8K.
Die möglichen Papierformate sind A4, B5 und Letter.

Kopieren

Erstellt eine 2-seitige Kopie von einem 1-seitigen oder geöffneten Buch oder eine 1-seitige Kopie von einem 2-seitigen oder geöffneten Buch. Wählen Sie die Binderichtung für das Original und die gedruckten Seiten.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
1-seitig>>1-seitig		—	Schaltet die Funktion ab.
1-seitig>>2-seitig	**Endverarbeitung**	Bindung links/rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der erstellten Kopien.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
2-seitig>>1-seitig	**Original**	Bindung links/rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
2-seitig>>2-seitig	**Original**	Bindung links/rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Endverarbeitung	Bindung links/rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der erstellten Kopien.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um die korrekte Scanart festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
Buch>>1-seitig	**Original**	Bindung links, Bindung rechts	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.
Buch>>2-seitig	**Original**	Bindung links, Bindung rechts	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Endbearbeitung	Buch>>2-seitig, Buch>>Buch	Wählen Sie den gewünschten Duplex-Modus aus.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinander neue Originale auf und drücken Sie die Taste [**Start**].

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Drucken

Druckt das Dokument 1-seitig oder 2-seitig aus.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
1-seitig	—	Schaltet die Funktion ab.
2-seitig	Links/Rechts	Druckt ein 2-seitiges Dokument so, dass die Seiten für die Bindung links/rechts ausgerichtet sind.
	Oben	Druckt ein 2-seitiges Dokument so, dass die Seiten für die Bindung oben ausgerichtet sind.

Deckblatt



Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden. Sie können die erste Seite bzw. die letzte Seite auf farbigem Papier oder dickem Papier aus einer anderen Papierquelle kopieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingezogen. Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette entnehmen Sie Papierquelle für Deckbl. auf Seite 8-12.

Der Druckmodus für das Deckblatt kann eingestellt werden. Geben Sie eine Druckeinstellung für jedes Deckblatt an.

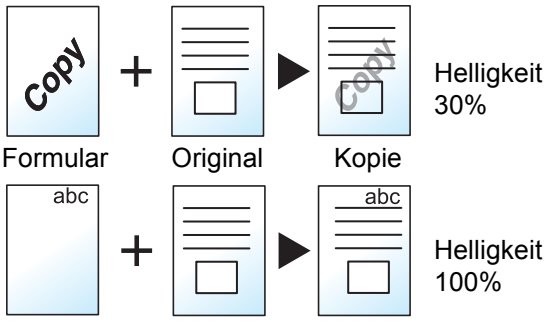
Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Vordere Abdeckung		Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Für die erste Seite des Dokuments muss ein anderes Papier eingelegt werden. Für das eingelegte Papier wählen Sie als Druckeinstellung zwischen [Druck stoppen], [Nur vorne], [Nur hinten] oder [Duplex].
Deckblatt Vorne & hinten	**Druckeinstellung vorderes Deckblatt**	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Für die erste und letzte Seite des Dokuments muss ein anderes Papier eingelegt werden. Für das eingelegte Papier wählen Sie als Druckeinstellung zwischen [Druck stoppen], [Nur vorne], [Nur hinten] oder [Duplex].
	Druckeinstellung hinteres Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	

Formularüberlagerung

Kopieren > Layout/Bearbeiten > Anwender-Box > Funktionen

Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf dem Ausdruck. Nachdem Sie das Formular eingescannt und gespeichert haben, wird das Formular über das Original kopiert. Sie können auch ein Formular verwenden, das sich bereits in der Auftrags-Box des Geräts gespeichert ist.

Legen Sie das Original für das Formular über die anderen Originale. Wenn Sie den Vorlageneinzug verwenden, muss die erste Seite der Originale oben liegen.



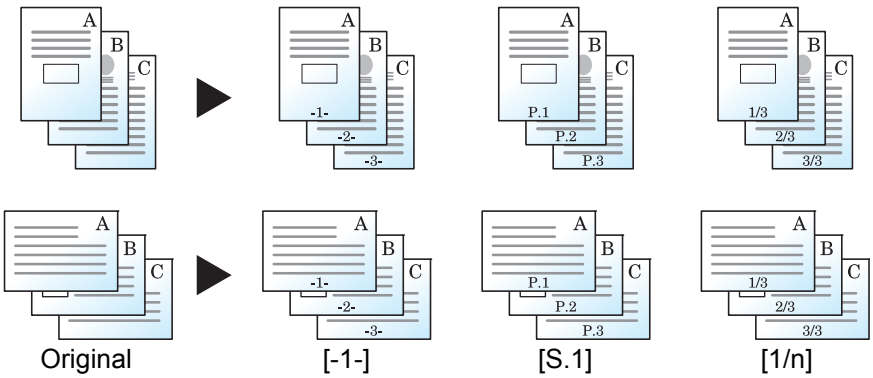
Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Auswählen Gesp. Formular	**Helligkeit**	10 bis 100%	Geben Sie die Helligkeit des Formulars an. Tippen Sie [+] oder [-] in "Helligkeit".
	Bild endbearbeiten	Transparent	Das Formular wird vom Dokument überdeckt.
		Formular auf Originalbild	Das Formular wird über das Dokument gelegt.
		Originalbild auf Formular	Das Formular wird unter das Dokument gelegt.
	Formular auswählen*	—	Wählen Sie ein Formular aus der Auftrags-Box aus. Tippen Sie auf [Formular auswählen], um die Auftrags-Boxen zu zeigen, die Dokumente enthalten, die für ein Formular verwendet werden können. Wählen Sie das gewünschte Formular aus der Liste und tippen Sie auf [OK].
Scan Neues Form.	**Helligkeit**	10 bis 100%	Geben Sie die Helligkeit des Formulars an. Tippen Sie [+] oder [-] in "Helligkeit".
	Bild endbearbeiten	Transparent	Das Formular wird vom Dokument überdeckt.
		Formular auf Originalbild	Das Formular wird über das Dokument gelegt.
		Originalbild auf Formular	Das Formular wird unter das Dokument gelegt.

* Das Formular muss bereits in der Auftrags-Box gespeichert sein. Details finden Sie unter Formular für Formularüberlagerung auf Seite 5-69.

Seitenzahl

Kopieren > Layout/ Bearbeiten > Anwender-Box > Funktionen

Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein. Als Formate für die Nummerierung stehen [- 1 -], [S.1] oder [1/n] zur Verfügung. Das Format [1/n] erzeugt die Gesamtzahl der Seiten anstelle von "n".



Als Format für die Nummerierung wählen Sie [-1-], [S.1] oder [1/n].

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Aus				
-1-, S.1, 1/n	**Position**		Oben links, Oben Mitte Oben rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie die Druckposition der Seitenzahl aus. Tippen Sie [Detail], um die Seitenzahl als Zahl zu drucken. Bestimmen Sie über die Auswahl [Wie Vorderseite] oder [Vorderseite spiegeln] die Position der Seitenzahl, wenn diese im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.
	1. Seite		1 bis 10	Um die Seitennummerierung von einer anderen Seite aus zu starten, tippen Sie auf [+] oder [–] in "1. Seite" und wählen die Startseite. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Erste Zahl		1 bis 999	Um die Nummerierung mit einer anderen Zahl als 1 zu beginnen, tippen Sie auf [+] oder [–] in "Erste Zahl" und geben die erste Zahl ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Letzte Seite		-10 bis 0	Wenn auf der letzten Seite keine Seitenzahl eingeblendet werden soll, tippen Sie auf [Letzte Seite]. Wählen Sie [Manuell] und geben Sie über [+] oder [-] die letzte Seitenzahl an, die nummeriert werden soll (Die negative Zahl zählt von der letzten Seite aus zurück). Bestätigen Sie mit [OK]. Geben Sie eine Zahl bis zu -10 ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Schrift-art	**Format**	Die Schriftgrößen werden in Text (Textstempel) auf Seite 8-20 angezeigt.	Legt die Schriftgröße der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt den Schriftstil der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftart der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Farbe	Schwarz, Weiß	Legt die Farbe der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Helligkeit	10 bis 100% (in 10% Schritten)	Legt die Helligkeit der Farbe für die eingedruckte Seitenzahl fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-].
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks der Seitenzahl fest.
	Gesamtseitenzahl*		Auto, Manuell (1 bis 999)	Die Gesamtanzahl der Seiten "n" im Format [1/n] kann manuell geändert werden. Tippen Sie auf [Gesamtseitenzahl] und wählen [Manuell]. Tippen Sie auf [+] oder [-], um die Gesamtanzahl von Seiten einzugeben und dann auf [OK]. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

* Dieser Punkt erscheint, wenn [1/n] ausgewählt wird.

Memoseite

Kopieren | Layout/ Bearbeiten

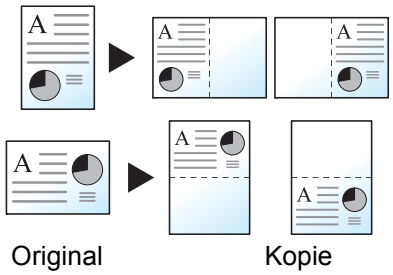
Reserviert bei der Kopienausgabe Platz für Notizentexte. Sie können auch zwei Originale auf dasselbe Blatt mit einem Zwischenraum drucken oder Linien hinzufügen, um Seitenwechsel anzuzeigen.

Tippen Sie auf [Layout A] oder [Layout B] und wählen Sie das Seitenlayout in "Layout".

HINWEIS

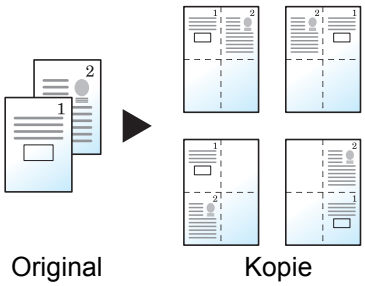
Folgende Formate werden für Memoseite unterstützt: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 216 x 340 mm, Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K und 16K-R.

Layout A



Reduziert Bilder jeder Originalseite für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.

Layout B



Reduziert Bilder zweier Originalseiten für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.

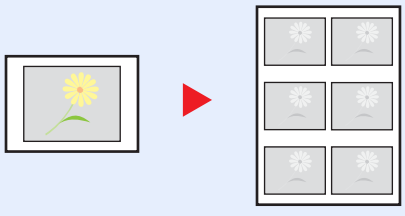
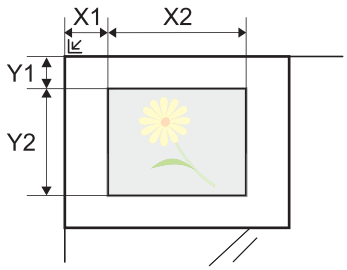
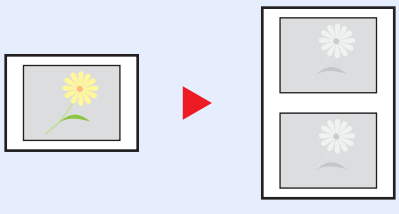
Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Layout A	**Layout**	Links/Oben, Rechts/Unten	Wählen Sie, wie die Seiten des gescannten Originals angeordnet werden sollen.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK].
	Original-ausrichtung	Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Layout B	**Layout**	Oben von L nach R, Oben von R nach L Links von O nach U, Rechts von O nach U	Wählen Sie, wie die Seiten des gescannten Originals angeordnet werden sollen.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK].
	Original-ausrichtung	Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Bildwiederholung

Kopieren | Layout/ Bearbeiten

Diese Funktion wiederholt das Original mehrmals auf einem Blatt, bekannt als kacheln. Es kann auch der Bereich für die Bildwiederholung angegeben werden.

Menüpunkt	Wert			Beschreibung
Aus				
Zoompriorität  Original Kopie	25 bis 400% (in 1% Schritten)			Stellen Sie die Standard Anzeige ein. Tippen Sie auf [+] und [–], um die angezeigte Größenänderung vorzunehmen. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Wieder-holungs-bereich angeben	**Aus**		
		Ein: Über-sicht	Europäische Modelle X1: 0 bis 431 mm Y1: 0 bis 296 mm	Um den Bereich des zu wiederholenden Originals einzugeben, tippen Sie auf [Ein] in "Wiederholungsbereich angeben". Tippen Sie auf [+] oder [-], um den Bereich für die Wiederholung anzugeben. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden. Y1: Länge von der oberen linken Ecke des Glases bis zur oberen Kante des Wiederholungsbereichs. X1: Länge von der oberen linken Ecke des Vorlagenglases bis zur linken Ecke des Wiederholungsbereichs. Y2: Höhe des Wiederholungsbereichs X2: Breite des Wiederholungsbereichs 
		Ein: Bereich	Europäische Modelle X2: 1 bis 432 mm Y2: 1 bis 297 mm	
Doppelkopie  Original Kopie	—			Erstellt zwei Kopien des gleichen Originals auf einem Blatt. So können zum Beispiel von einem A4-Original zwei Kopien auf einem A3-Blatt erstellt werden. Durch Schneiden der Kopie erhalten Sie dann zwei identische Kopien.

* Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Details finden Sie unter Maßeinheit auf Seite 8-14.

Textstempel



Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.

HINWEIS

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn der Textstempel in den Systemeinstellungen geschützt ist. Details finden Sie unter Druckaufträge auf Seite 8-21.

Kopieren/Drucken

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Aus				
Ein	**Stempel**		Tastatur, Vorlage 1 bis 8	Tippen Sie auf [Tastatur] und geben Sie den einzudruckenden Text ein oder wählen Sie einen vorgefertigten Textstempel aus. **HINWEIS** Die vorab gespeicherten Texte erscheinen. Weitere Hinweise zum Speichern von Vorlagen siehe Text (Textstempel) auf Seite 8-20.
	Stempelart		Jede Druckseite Jede Originalseite	Wählen Sie eine Stempelart aus. Tippen Sie auf [Stempelart] und wählen Sie die Stempelmethode.
	Position		Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Tippen Sie auf [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Tippen Sie [Detail], um die Stempelposition und den Winkel über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.
	Schriftart	**Format**	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Weitere Hinweise zum Speichern von Schriftgrößen siehe Schriftart (Textstempel) auf Seite 8-20.	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Textstempels fest.
		Zeichen-rand	Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen	Geben Sie die Umrandung des Zeichens und den Unterstrich an.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt den Schriftstil des eingedruckten Textstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Textstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100% (in 10% Schritten)	Legt die Helligkeit der eingedruckten Textstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-].
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Textstempels fest.
	Originalausrichtung		Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Senden/Speichern

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Aus				
Ein	**Stempel**		Tastatur, Vorlage 1 bis 8	Tippen Sie auf [Tastatur] und geben Sie den einzudruckenden Text ein oder wählen Sie einen vorgefertigten Textstempel aus. **HINWEIS** Die vorab gespeicherten Texte erscheinen. Weitere Hinweise zum Speichern von Vorlagen siehe Text (Textstempel) auf Seite 8-20.
	Position		Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Tippen Sie auf [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Tippen Sie auf [Detail], um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben und den Winkel festzulegen.
	Schriftart	**Format**	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Weitere Hinweise zum Speichern von Schriftgrößen siehe Schriftart (Textstempel) auf Seite 8-20.	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Textstempels fest.
		Zeichen-rand	Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen	Geben Sie die Umrandung des Zeichens und den Unterstrich an.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt den Schriftstil des eingedruckten Textstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Textstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100% (in 10% Schritten)	Legt die Helligkeit der eingedruckten Textstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-].
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Textstempels fest.
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Eingangsstempel (Bates)



Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.

HINWEIS

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn der Textstempel in den Systemeinstellungen geschützt ist. Details finden Sie unter Druckaufträge auf Seite 8-21.

Kopieren/Drucken

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Aus				
Ein	**Stempel**		Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2	Wählen Sie einen Stempel für den Druck aus. Falls [Text 1] oder [Text 2] ausgewählt wird, tippen Sie weiter unten auf [Ändern] und geben die Textfolge ein. Falls Sie [Datum] gewählt haben, tippen Sie auf [Datumsformat] und wählen [MM/TT/JJJJ], [TT/MM/JJJJ] oder [JJJJ/MM/TT], um das Format festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] tippen Sie auf [Standard Nummerier.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.
	Position		Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Tippen Sie auf [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Tippen Sie [Detail], um die Stempelposition um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.
	Schriftart	**Format**	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Weitere Hinweise zum Speichern von Schriftgrößen siehe Schriftart (Eingangsstempel) auf Seite 8-20.	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt die Schriftart des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100% (in 10% Schritten)	Legt die Helligkeit des eingedruckten Eingangsstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-].
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Eingangsstempels fest.
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Senden/Speichern

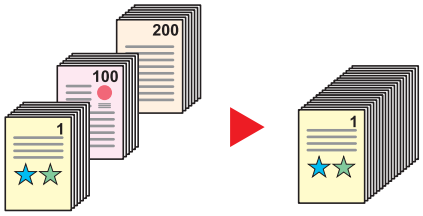
Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Aus				
Ein	**Stempel**		Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2	Wählen Sie einen Stempel für den Druck aus. Falls [Text 1] oder [Text 2] ausgewählt wird, tippen Sie weiter unten auf [Ändern] und geben die Textfolge ein. Falls Sie [Datum] gewählt haben, tippen Sie auf [Datumsformat] und wählen [MM/TT/JJJJ], [TT/MM/JJJJ] oder [JJJJ/MM/TT], um das Format festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] tippen Sie auf [Standard Nummerier.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.
	Position		Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Tippen Sie auf [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Tippen Sie auf [Detail], um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben.
	Schriftart	**Format**	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Weitere Hinweise zum Speichern von Schriftgrößen siehe Schriftart (Eingangsstempel) auf Seite 8-20.	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt die Schriftart des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100% (in 10% Schritten)	Legt die Helligkeit des eingedruckten Eingangsstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-].
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Eingangsstempels fest.
	Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Mehrfach-Scan

Kopieren > Erweiterte Einstellung | Senden > Erweiterte Einstellung | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden. Die Originale werden solange gescannt, bis [Scannen beenden] gedrückt wird.

Aktivieren Sie den Mehrfach-Scan mit [Ein]. Um einen Auftrag zu erstellen, wählen Sie [Auftrag erst.] aus. Erscheinen während des Scannens weitere Anzeigen, können Einstellungen vorgenommen werden.



Auftrag erstellen

Wird die Funktion [Auftrag erst.] während des Scan- oder Kopiervorgangs gewählt, kann die Binderichtung des ausgegebenen Dokuments zwischen [Linksbindung], [Rechtsbindung] und [Bindung oben] ausgewählt werden.

Die folgenden Funktionen können während des Scanvorgangs gewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Nächste Kopie: Auf Rückseite	Bei einer Duplexkopie wird auf der Rückseite gedruckt, falls die nächste Seite eigentlich auf die Vorderseite gedruckt werden sollte. Tippen Sie auf [Nächste Kopie: Auf Rückseite], wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.
Nächste Kopie: Vorne	Bei einer Duplexkopie wird auf die Vorderseite gedruckt, falls die nächste Seite eigentlich auf der Rückseite gedruckt werden sollte. Tippen Sie auf [Nächste Kopie: Vorne], wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.
Blatt einfügen	Fügt als nächstes eine leere Seite ein. Tippen Sie auf [Blatt einfügen], wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.

Automatische Bilddrehung

Kopieren | Erweiterte Einstellung

Das Bild wird automatisch um 90 Grad gedreht, wenn das Format des Originals mit dem des Papiers übereinstimmt, aber eine andere Ausrichtung hat.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

HINWEIS

- Wählen Sie, ob die Bilddrehung als Standard durchgeführt werden soll. Details finden Sie unter Autom. Bilddrehung (Kopie) auf Seite 8-18.
- Falls Sie diese Funktion aktivieren, können Sie auswählen, wie die Bilder gedreht werden sollen. Details finden Sie unter Betriebsart Auto Bilddrehung auf Seite 8-29.

Negativbild

Kopieren | Erweiterte Einstellung

Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Spiegelbild

Kopieren | Erweiterte Einstellung

Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Auftragsende Nachricht

Kopieren > Erweiterte Einstellung > Senden > Erweiterte Einstellung > Anwender-Box > Funktionen > USB Speicher > Funktionen

Sendet ein E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.

Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Auftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet.

Beispiel für eine Benachrichtigung über ein Auftragsende:

An:	h_pttr@owl-net.net
Betreff:	1234 Jobende Mailnachricht
Job-Nr.:	000002
Ergebnis:	OK
Endzeit:	Samstag 02 Feb 2013 10:10:10
Dateiname:	doc27042009145608
Auftragstyp:	Kopie
1234	
[00:c0:ee:d0:01:14]	

HINWEIS

Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mails gesendet werden können. Details finden Sie unter Command Center RX auf Seite 2-35.
Eine E-Mail kann nur an ein einzelnes Ziel versendet werden.

Menüpunkt		Beschreibung
Aus		
Adressbuch		Das Ziel wird aus dem Adressbuch gewählt.
	Detail	Die Information über das gewählte Ziel kann angezeigt werden.
	Adressbuch	Wählen Sie das Ziel für die Benachrichtigung aus der Anzeige des Adressbuchs und tippen dann auf [OK].
Adresseingabe		Geben Sie die E-Mail Adresse direkt ein. Tippen Sie auf [E-Mail-Adresse], geben die Adresse ein (max. 128 Zeichen) und dann auf [OK].

Dateinameneingabe

Kopieren > Erweiterte Einstellung > Senden > Erweiterte Einstellung > Anwender-Box > Funktionen > USB Speicher > Funktionen

Fügt einen Dateinamen hinzu. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer können ebenfalls festgelegt werden. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Dateiname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.
Tippen Sie auf [Dateiname], geben Sie den Namen (max. 32 Zeichen) des neuen Dokuments ein und tippen Sie auf [OK]. Um Datum und Zeit hinzuzufügen, tippen Sie auf [Datum/Zeit]. Um eine Auftragsnummer hinzuzufügen, tippen Sie auf [Job-Nr.]. Die zusätzlichen Informationen werden in der Rubrik "Weitere Infos" angezeigt.

Auftragspriorität ändern

Kopieren > Erweiterte Einstellung | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Unterbricht den aktuellen Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der andere Auftrag beendet ist.
(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

HINWEIS

Die Priorität kann nur einmal geändert werden.

Die Veränderung der Priorität ist je nach Status des Druckauftrags oder verfügbarem Speicher nicht möglich. In diesem Fall versuchen Sie die Unterbrechungskopie.

Kopiervorgang unterbrechen (Seite 5-23)

Wiederholungskopie

Kopieren > Erweiterte Einstellung

Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren. Bei vertraulichen Dokumenten können Sie einen Zugangscode für die Wiederholungskopiefunktion einrichten. In diesem Fall muss zuerst das korrekte Passwort eingegeben werden.

Um ein Kennwort zu speichern, tippen Sie auf [Ziffernta.] und geben ein vierstelliges Passwort ein.

WICHTIG

- Wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird, werden Wiederholungskopien gelöscht.
- Falls Sie das Passwort vergessen, kann die Wiederholungskopie für diesen Auftrag nicht durchgeführt werden. Notieren Sie sich das Kennwort.

Die Wiederholungskopie ist nicht verfügbar, wenn das Gerät mit dem optionalen Data Security Kit ausgestattet ist.

Die Wiederholungskopie kann nicht benutzt werden, wenn die maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen in der Dokumentenbox auf Null (0) gesetzt ist. (Siehe Aufbew. v. Wh.-Auftr. auf Seite 8-35.)

Sie können die Wiederholungskopie als Standardeinstellung festlegen. Details finden Sie unter Wiederholungskopie auf Seite 8-20.

Wenn Sie einem Kopierauftrag einen Dateinamen geben, können Sie die Daten beim Kopieren leichter identifizieren. (Siehe Dateinameneingabe auf Seite 6-57.)

Wiederholungskopie

Die Wiederholungskopieaufträge werden in der Auftrags-Box gespeichert. Hinweise zum Drucken von Wiederholungskopieaufträgen finden Sie unter Ausgabe von Wiederholungskopie Aufträgen auf Seite 5-67.

Arbeitsweise Vorlageneinzug

Kopieren > Erweiterte Einstellung

Bei Verwendung des Vorlageneinzugs kann die Arbeitsweise beim Einscannen festgelegt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Priorität Geschwindigkeit	Die Scangeschwindigkeit bekommt Priorität.
Priorität Qualität	Die Bildqualität ist wichtiger, so dass die Einzugsgeschwindigkeit etwas sinkt.

HINWEIS

- Diese Anzeige erscheint nur, wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist.
- Die Funktion kann nicht benutzt werden, wenn in Dokumentenüberwachung auf Seite 8-52 [Ein] gewählt wurde.

Leere Seiten auslassen

Kopieren > Erweiterte Einstellung

Befinden sich leere Seiten in einem gescannten Dokument, werden die leeren Seiten übersprungen und nur Seiten gedruckt, die nicht leer sind. Wird die Einstellung [Hoch] gewählt, steigt der Wert der erkannten leeren Seiten.

Die Erkennung leerer Seiten durch das Gerät bietet den Vorteil, dass die Dokumente nicht vorab auf leere Seiten geprüft werden müssen.

Wählen Sie unter "Erk.stufe leere Seiten" zwischen [Niedrig], [Mittel] oder [Hoch].

HINWEIS

Gelochte oder auf farbigen Papier gedruckte Originale werden eventuell nicht als leere Seiten erkannt.

2-seitig/Buchoriginal

Senden > Orig./Sende-datenformat | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Wählen Sie Art und Ausrichtung des verwendeten Originals.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
1-seitig		—	Die Einstellung "2-seitig/Buchoriginal" kommt nicht zur Anwendung.
2-seitig	**Bindung**	Bindung links/ rechts, Bindung oben	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].
Buch	**Bindung**	Bindung links, Bindung rechts	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Original-ausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die obere Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Tippen Sie auf [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

Vergleichsbild

Mögliche Werte:		Bild
2-seitig	**Bindung links/rechts***	
	Bindung oben*	
Buch	**Bindung links**	
	Bindung rechts	

* Nur wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist.

Sendeformat



Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.

Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2] oder [Andere], um ein Sendeformat auszuwählen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Standard Formate 1	Europäische Modelle: Wie Originalformat, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Wählen Sie "Wie Original" oder ein Standardformat.
Standard Formate 2	Europäische Modelle: Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K oder 16K.	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
Andere	Hagaki, Oufuku Hagaki	Wählen Sie Hagaki.

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (Seite 6-14), Sendeformat und Zoom (Seite 6-31) stehen in einem Verhältnis zueinander. Die Details der jeweiligen Funktion werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat (Seite 6-14)	Erforderlichenfalls angeben.	Erforderlichenfalls angeben.
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Original].	Wählen Sie das gewünschte Format aus.
Zoom (Seite 6-31)	Wählen Sie [100%] (oder [Automatisch]).	Wählen Sie [Automatisch].

HINWEIS

Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

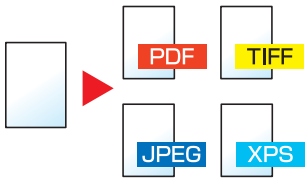
Dateiformat

Senden > Orig./Sende-datenformat

Anwender-Box > Funktionen

USB Speicher > Funktionen

Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.
Wählen Sie das Dateiformat aus [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS] und [Hoch kompr. PDF] aus.
Wenn der Farbmodus beim Scannen für Graustufen oder Vollfarbe gewählt wird, legen Sie die Bildqualität fest.
Wenn Sie [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] gewählt haben, können Verschlüsselung oder PDF/A Einstellungen vorgenommen werden.



Menüpunkt	Wert	Farbmodus
PDF *1,*2	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Mehrfarbig, Graustufen
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
Hoch komprimiertes PDF *1*2	Priorität Komprimierung, Standard, Priorität Qualität	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen

*1 Das Dateiformat kann gewählt werden (**Mögliche Werte**: [Aus] / [PDF/A-1a] / [PDF/A-1b]).

*2 Durchsuchbare PDF Dateien können durch eine OCR-Erkennung des gescannten Dokuments erzeugt werden. Details finden Sie unter OCR Texterkennung (optional) auf Seite 6-63.

HINWEIS

- Wurde [Hoch kompr. PDF] gewählt, kann die Bildqualität nicht eingestellt werden.
- Es kann auch die PDF Verschlüsselung gewählt werden. Details finden Sie unter PDF-Verschlüsselungsfunktionen auf Seite 6-64.
- Ist die Verschlüsselung aktiviert, können keine PDF/A Einstellungen vorgenommen werden.

OCR Texterkennung (optional)

Falls [PDF] oder [Hoch kompr.PDF] als Dateiformat gewählt, können durchsuchbare PDF Dateien durch eine OCR-Erkennung des gescannten Dokuments erzeugt werden. Tippen Sie auf [OCR Texterkennung], wählen [Ein] und die gewünschte Sprache. Bestätigen Sie mit [OK].

Menüpunkt		Beschreibung
Aus		Es werden keine durchsuchbaren PDF Dateien erzeugt.
Ein		Es werden durchsuchbare PDF Dateien erzeugt. Wählen Sie eine Sprache zur Erkennung aus der Berührungsanzeige aus.
	Automatische Bilddrehung	Das Bild wird in Leserichtung gedreht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

HINWEIS

- Diese Funktion kann nur bei installiertem OCR Scan Activation Kit benutzt werden.

Scan extension Kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)

- Falls keine passende Sprache ausgewählt wird, kann die PDF Erstellung Zeit in Anspruch nehmen oder scheitern. Die Standard Sprache kann im Systemmenü geändert werden. Details finden Sie unter Vorrangige OCR-Sprache auf Seite 8-19.
- Falls die Bildausrichtung nicht korrekt ist, können im Original keine Texte erkannt werden oder der Timeout für die Texterkennung wird überschritten. Prüfen Sie Folgendes:
  - Prüfen Sie die korrekte Ausrichtung des Originals.
  - Werden Originale mit unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt, muss die Einstellung für [Automatische Bilddrehung] auf [Ein] stehen.
    Falls Sie häufig Originale mit unterschiedlicher Ausrichtung benutzen, kann die Standard Einstellung für die [Automatische Bilddrehung] im Systemmenü geändert werden. Details finden Sie unter Autom. Bilddrehung (OCR) auf Seite 8-19.
- Die Genauigkeit der Texterkennung hängt wesentlich vom Zustand des Originals ab. Die folgenden Punkte können eine verminderte Genauigkeit der Texterkennung beeinflussen.
  - Generationskopien (die Kopie der Kopie)
  - Empfangene Faxe (wegen der geringen Auflösung)
  - Originale, deren Zeichenabstand zu groß oder klein ist
  - Originale mit Linien im Text
  - Originale mit speziellen Schriftarten
  - Der Einband eines Buchs
  - Handgeschriebene Texte

PDF-Verschlüsselungsfunktionen

Wenn Sie PDF oder hoch kompr. PDF als Dateiformat gewählt haben, können Sie den Zugriff für die Anzeige, den Druck und das Bearbeiten der PDF-Datei mit Sicherheitseinstellungen über ein Passwort einschränken.

Wählen Sie [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] in [Dateiformat] und tippen Sie auf [Verschlüsselung].

Die möglichen Einstellungen hängen von der Auswahl des Punkts "Kompatibilität" ab.

Falls [Acrobat 3.0 oder höher] gewählt wurde

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments			Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen Sie auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK].
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments			Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen Sie auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK]. Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
	Detail	**Drucken zulässig**	Nicht zulässig, Zulässig	Diese Einstellung schränkt das Drucken der PDF Datei ein.
		Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF Datei ist nicht möglich.
			Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
			Seitenlayout ohne Seitenextraktion	Das Seitenlayout kann geändert werden, aber eine Entnahme von Seiten aus der PDF Datei ist nicht möglich.
			Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF Datei können ausgeführt werden.
		Text/Bilder/ Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF Datei ist nicht zulässig.

Falls [Acrobat 5.0 oder höher] gewählt wurde

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments			Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen Sie auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK].
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments			Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen Sie auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK]. Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
	Detail	**Drucken zulässig**	Nicht zulässig	Der Ausdruck der PDF Datei ist nicht möglich.
			Zulässig (nur niedrige Auflösung)	Die PDF Datei kann nur in geringer Auflösung gedruckt werden.
			Zulässig	Die PDF Datei kann nur in Originalauflösung gedruckt werden.
		Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF Datei ist nicht möglich.
			Seiten einfügen/löschen/rotieren	Seiten in der PDF Datei können nur eingefügt, gelöscht oder gedreht werden.
			Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
			Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF Datei können ausgeführt werden.
		Text/Bilder/ Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF Datei ist nicht zulässig.

Dateitrennung

Senden > Orig./Sende-datenformat | Anwender-Box > Funktionen | USB Speicher > Funktionen

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Jede Seite])

Tippen Sie auf [Jede Seite], um die Dateitrennung zu aktivieren.



HINWEIS

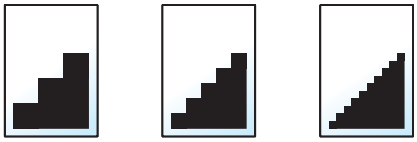
Eine dreistellige laufende Nummer wie "abc_001.pdf, abc_002.pdf..." wird an den Dateinamen angehängt.

Scanauflösung, Auflösung

Senden > Farbe/Bild-qualität | Anwender-Box > Funktionen > Farbe/Bild-qualität | USB Speicher > Funktionen

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.

Zur Auswahl stehen [600 x 600dpi], [400 x 400dpi Ultrafein], [300 x 300dpi], [200 x 400dpi Superfein], [200 x 200dpi Fein] oder [200 x 100dpi Normal].



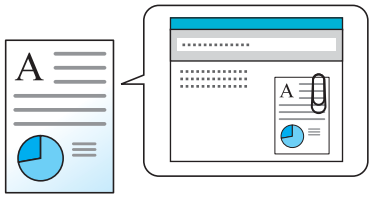
HINWEIS

Je höher der Wert, desto besser ist die Auflösung. Bei einer höheren Auflösung verlängert sich aber auch die Sendedauer.

E-Mail Betreff/Nachricht

Senden > Erweiterte Einstellung | Anwender-Box > Funktionen

Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden soll.
Tippen Sie auf [Betreff] / [Nachricht], um die Daten einzugeben.



HINWEIS

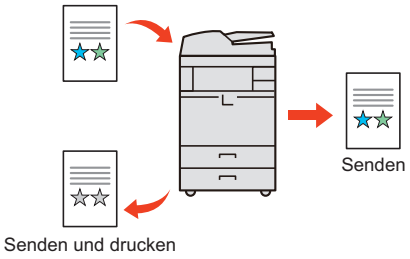
- Der Betreff kann aus max. 60 Zeichen und der Text aus max. 500 Zeichen bestehen.
- Tippen Sie auf [Nachricht 1], [Nachricht 2] oder [Nachricht 3], um einen vorab gespeicherten Text zu aktivieren. Weitere Hinweise zum Speichern von Vorlagen siehe E-Mail Betreff/Nachricht auf Seite 8-19.

Senden und Drucken

Senden | Erweiterte Einstellung

Bei Bedarf kann eine Kopie des versendeten Dokuments ausgedruckt werden.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])



Senden und Speichern

Senden | Erweiterte Einstellung

Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals in einer Anwender-Box speichern.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein], wählen Sie die Anwender-Box, in der die Kopie gespeichert werden soll.
Wenn zur Eingabe eines Passworts für die Anwender-Box aufgefordert wird, geben Sie das Passwort ein.
Sie können die Informationen über die Anwender-Box anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.



Verschlüsselt in FTP senden

Senden > Erweiterte Einstellung > Anwender-Box > Funktionen

Wählen Sie diese Funktion, wenn das Dokument zur FTP Sendung verschlüsselt werden soll. Dies erhöht die Sicherheit.
(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

HINWEIS

Die Änderung der Einstellungen ist nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

Klicken Sie im Command Center RX auf [**Sicherheits-Einstellungen**] und dann auf [**Netzwerksicherheit**]. Stellen Sie sicher, dass "SSL" in Sicherheitsprotokolle auf "Ein" steht und eine oder mehrere Verschlüsselungsmethoden in den clientenseitigen Einstellungen ausgewählt sind.

Weitere Informationen siehe **Command Center RX User Guide**.

Bestätigung Dateigröße

Senden > Erweiterte Einstellung > Anwender-Box > Funktionen

Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Löschen nach Druck

Anwender-Box > Funktionen

Dokumente können nach erfolgreichem Druck aus der Box automatisch gelöscht werden.

Löschen nach Sendung

Anwender-Box > Funktionen

Dokumente können nach erfolgreichem Versand automatisch gelöscht werden.

Speicherformat

Anwender-Box > Funktionen USB Speicher > Funktionen

Wählen Sie die Größe der Datei zum Abspeichern.
Tippen Sie auf [Standard Formate 1], [Standard Formate 2] oder [Andere], um die Speichergröße auszuwählen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Standard Formate 1	Europäische Modelle: Wie Originalformat, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Wählen Sie "Wie Original" oder ein Standardformat.
Standard Formate 2	Europäische Modelle: Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15", Oficio II, 8K oder 16K.	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
Andere	Hagaki, Oufuku Hagaki	Wählen Sie Hagaki.

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (Seite 6-14), Speicherformat und Zoom (Seite 6-31) stehen in einem Verhältnis zueinander. Die Details der jeweiligen Funktion wird in der folgenden Tabelle erläutert.

Originalformat und gewünschtes Speicherformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat (Seite 6-14)	Erforderlichenfalls angeben.	Erforderlichenfalls angeben.
Speicherformat	Wählen Sie [Wie Original].	Gewünschtes Format auswählen.
Zoom (Seite 6-31)	Wählen Sie [100%] (oder [Automatisch]).	Wählen Sie [Automatisch].

HINWEIS
Wenn Sie ein Speicherformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) speichern.

Verschlüsseltes PDF-Passwort

USB Speicher > Funktionen

Zum Ausdruck einer PDF Datei ist ein vorher eingegebenes Passwort nötig.
Tippen Sie auf [Passwort] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK].

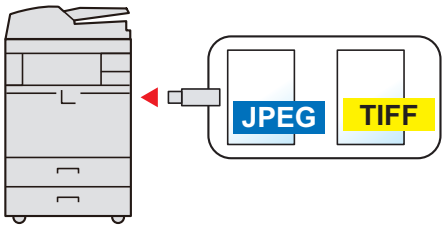
HINWEIS
Hinweise zur Eingabe des Passworts siehe Zeicheneingabe auf Seite 11-10.

JPEG/TIFF Druck

USB Speicher | Funktionen

Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen.
Wählen Sie die Grundeinstellung [An Papierformat anpassen], [Bildauflösung] oder [An Druckauflösung anpass.].

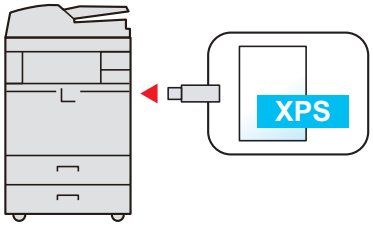
Menüpunkt	Beschreibung
An Papierformat anpassen	Passt die Bildgröße der gewählten Papiergröße an.
Bildauflösung	Druckt mir der aktuellen Bildauflösung aus.
An Druckauflösung anpass.	Passt die Bildgröße der Druckauflösung an.



XPS Seitengenauigkeit

USB Speicher | Funktionen

Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf die ausgewählte Papiergröße, sobald XPS Dateien gedruckt werden.



Funktionen des Startbildschirms

An mich senden (E-Mail)

Sobald die Benutzernanmeldung aktiviert ist, wird das gescannte Dokument an die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers geschickt.

HINWEIS

- Zur Nutzung der Funktion, muss das Symbol im Startbildschirm eingeblendet werden.

Startseite (Seite 3-4)

- Außerdem muss die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers hinterlegt sein.

Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) (Seite 9-8)

An mich aus Box senden (E-Mail)

Sobald die Benutzernanmeldung aktiviert ist, wird das Dokument in der Anwender-Box an die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers geschickt.

HINWEIS

- Zur Nutzung der Funktion, muss das Symbol im Startbildschirm eingeblendet werden.

Startseite (Seite 3-4)

- Außerdem muss die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers hinterlegt sein.

Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) (Seite 9-8)

- Wird diese Funktion verwendet, können außer Sendung keine anderen Funktionen verwendet werden.

7 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Auftragsstatus prüfen 7-2
Inhalt der Statusanzeige 7-4
Detailinformationen der Aufträge prüfen 7-9
Auftragsprotokoll anzeigen 7-11
Detailinformationen der Protokolle prüfen 7-13
Auftragshistorie versenden 7-13
Anhalten und Fortsetzen von Aufträgen 7-14
Aufträge abbrechen 7-14
Priorität der wartenden Aufträge ändern 7-15
Reihenfolge der Druckaufträge ändern 7-16
Gerät/Kommunikation 7-17
USB-Speicher abziehen 7-18
Faxkommunikation abbrechen 7-19
Verbleibenden Toner- und Papiervorrat prüfen 7-20

Auftragsstatus prüfen

Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Berührungsanzeige in vier verschiedenen Karten angezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Speicheraufträge und geplante Aufträge.
Folgende Statusanzeigen sind verfügbar:

Statusanzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckaufträge	• Kopie • Druck • Faxempfang • i-FAX Empfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumentenbox • Druckdaten aus dem externem Speicher • Anwendungen • Auftragsbericht/Liste
Sendeaufträge	• Faxübertragung • i-FAX Sendung • E-Mail • Ordnerübertragung • Anwendungen • Rundsendungen • Zeitversetzte Faxübertragung
Speicheraufträge	• Scannen • FAX • i-FAX • Druck • Box-Dokumente verbinden • Box-Dokumente kopieren
Geplanter Auftrag	• Zeitversetzte Faxübertragung

Statusanzeigen aufrufen

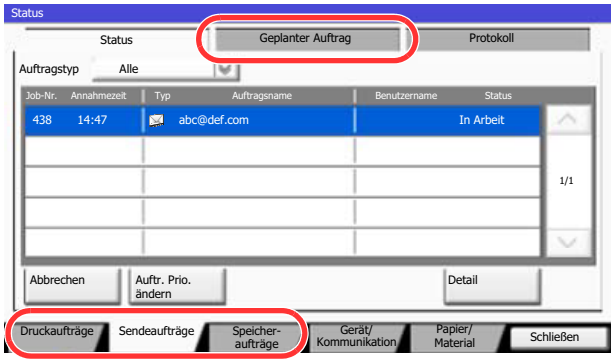
1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Registerkarte des zu prüfenden Auftrags auswählen.

Um einen wartenden Sendeauftrag anzuzeigen, tippen Sie auf [Sendeaufträge] und dann auf [Geplanter Auftrag].



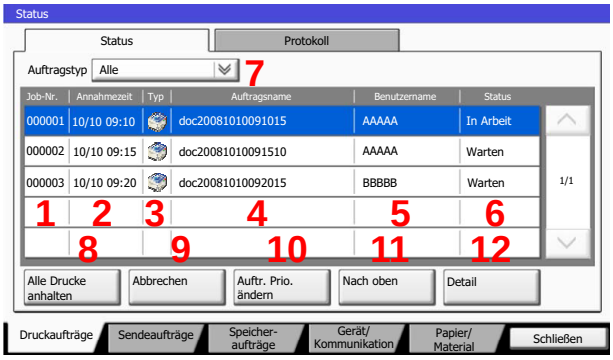
Statusanzeige für Druckaufträge (Seite 7-4)
Statusanzeige für Sendeaufträge (Seite 7-6)
Statusanzeige für Speicheraufträge (Seite 7-7)
Statusanzeige für geplante Aufträge (Seite 7-8)

Inhalt der Statusanzeige

HINWEIS

Sie können den Status von Aufträgen aller Anwender oder nur von Ihren eigenen Aufträgen anzeigen. Details finden Sie unter Status/Protokoll anzeigen auf Seite 8-26. Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden. Siehe hierzu **Command Center RX User Guide**.

Statusanzeige für Druckaufträge



Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Kopierauftrag Druckauftrag Auftrag aus der Dokumentenbox Faxempfang i-FAX Empfang E-Mail-Empfang Daten aus dem externen Speicher Anwendungen Bericht/Liste
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status kurz bevor der Druck startet. Drucken: Druck läuft Warten: Druck in Wartestatus Pause: Druckauftrag angehalten oder Fehler Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen
7	[⩛] in "Auftragstyp"	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.

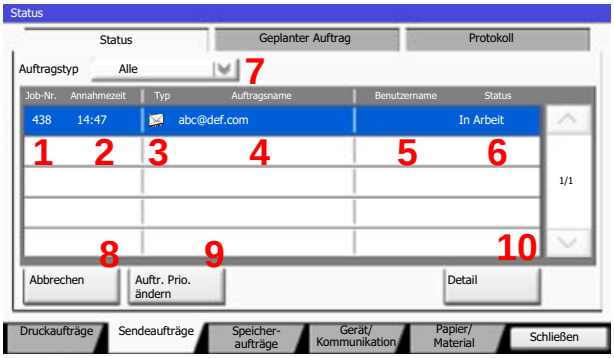
Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
8	[Alle Drucke anhalten]	Anhalten aller Druckaufträge. Wenn Sie nochmals auf diese Taste tippen, werden die Druckaufträge wieder aufgenommen.
9	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
10	[Auftr. Prio. ändern]	Wählen Sie den zu ändernden Auftrag und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe Priorität der wartenden Aufträge ändern auf Seite 7-15.)
11	[Nach oben]	Wählen Sie in der Liste den Auftrag, den Sie in der Warteschlange nach oben versetzen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe Reihenfolge der Druckaufträge ändern auf Seite 7-16.)
12	[Detail]*	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe Detailinformationen der Aufträge prüfen auf Seite 7-9.) Um die Anzahl der zu druckenden Kopien zu ändern, können Sie im Fenster der Detailinformationen unter "Kopien" auf [Ändern] drücken.

* Dieser Menüpunkt wird angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist und der Anwender sich als Administrator angemeldet hat.

HINWEIS

Sofern erforderlich, können Auftrags- und Benutzername geändert werden. Details finden Sie unter Statusanzeige anpassen auf Seite 8-27. Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden. Siehe hierzu **Command Center RX User Guide**.

Statusanzeige für Sendeaufträge



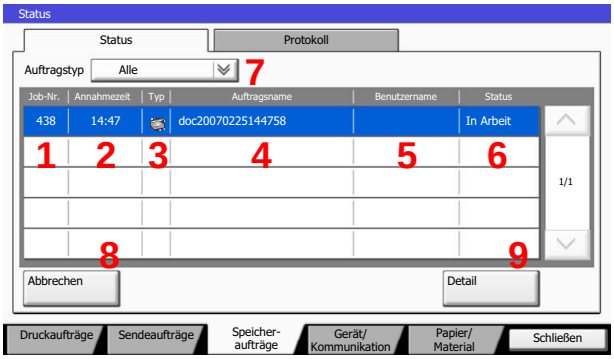
Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Sendeauftrag FAX Sendeauftrag i-FAX Sendeauftrag E-Mail Sendeauftrag Verzeichnis Sendeauftrag Anwendung Sendeauftrag Rundsenden
4	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Senden, z. B. während des Scannens Senden: Sendevorgang läuft Warten: Sendevorgang wartet Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen Pause: Auftrag angehalten
7	[⩛] in "Auftragstyp"	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
9	[Auftr. Prio. ändern]	Wählen Sie den zu ändernden Auftrag und tippen Sie auf diese Taste.* Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
10	[Detail]*	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe Detailinformationen der Aufträge prüfen auf Seite 7-9.)

* Dieser Menüpunkt wird angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist und der Anwender sich als Administrator angemeldet hat.

HINWEIS

Sofern erforderlich, können Auftrags- und Benutzername geändert werden. Details finden Sie unter Statusanzeige anpassen auf Seite 8-27. Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden. Siehe hierzu **Command Center RX User Guide**.

Statusanzeige für Speicheraufträge



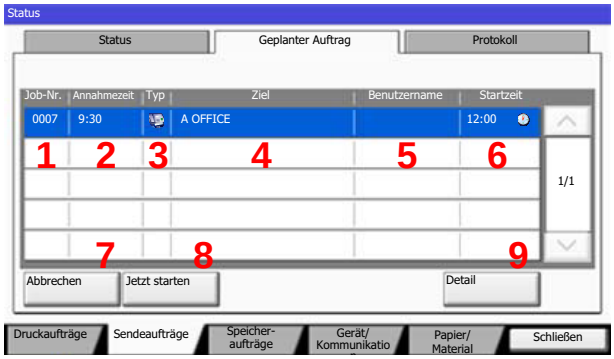
Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Speicherauftrag Scan Speicherauftrag Drucken Speicherauftrag FAX Speicherauftrag i-FAX Box-Dokument verbinden Box-Dokument kopieren
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Speichern, z. B. während des Scannens Speichern: Daten werden gespeichert Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen Pause: Auftrag angehalten
7	[⩒] in "Auftragstyp"	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
9	[Detail]*	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe Detailinformationen der Aufträge prüfen auf Seite 7-9.)

* Dieser Menüpunkt wird angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist und der Anwender sich als Administrator angemeldet hat.

HINWEIS

Sofern erforderlich, können Auftrags- und Benutzername geändert werden. Details finden Sie unter Statusanzeige anpassen auf Seite 8-27. Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden. Siehe hierzu **Command Center RX User Guide**.

Statusanzeige für geplante Aufträge



Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen  Speicherauftrag FAX
4	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer oder Rundsendenummern)
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Startzeit	Ausführungszeit für einen zeitversetzten Auftrag
7	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
8	[Jetzt starten]	Wählen Sie den sofort zu startenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie auf diese Taste.
9	[Detail]*	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe Detailinformationen der Aufträge prüfen auf Seite 7-9.)

* Dieser Menüpunkt wird angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist und der Anwender sich als Administrator angemeldet hat.

Detailinformationen der Aufträge prüfen

Damit prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Aufträge.

HINWEIS

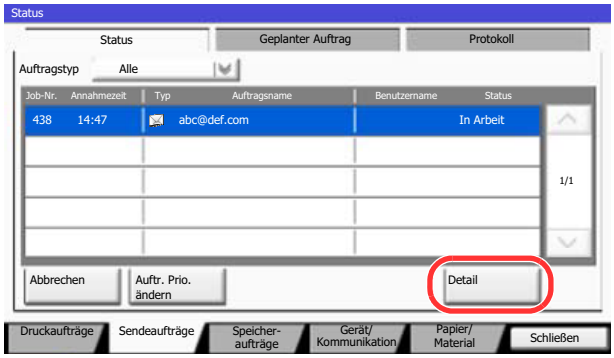
Dies wird angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist und der Anwender sich als Administrator angemeldet hat.

1 Anzeige aufrufen.

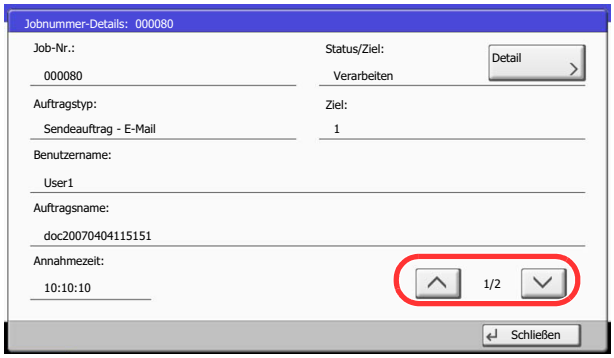
Siehe hierzu Inhalt der Statusanzeige auf Seite 7-4.

2 Information überprüfen.

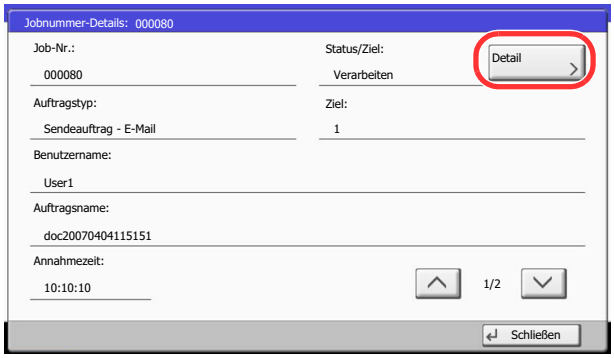
1 Wählen Sie aus der Liste den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf [Detail].



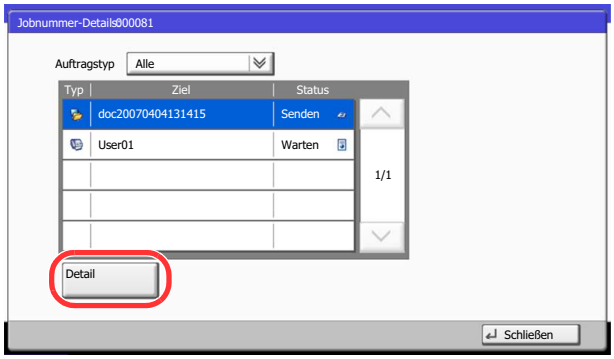
Die Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.



Tippen Sie auf [∨] oder [∧], um die vorherige oder nächste Seite anzuzeigen.



Unter den Sendeaufträgen können Sie das Ziel anzeigen, indem Sie unter "Ziel" oder "Status/Ziel" auf [Detail] tippen.



"Status/Ziel" wird angezeigt, wenn Adressen ausgewählt wurden. Tippen Sie auf [Detail], um die Liste anzuzeigen. Tippen Sie auf [∨] oder [∧], wählen Sie ein Ziel aus und tippen Sie auf [Detail]. Die Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

2 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, tippen Sie auf [Schließen].

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

HINWEIS

Das Protokoll ist auch über das Command Center RX oder den KYOCERA Net Viewer vom PC aus aufrufbar.

Sie können das Auftragsprotokoll aller Anwender oder nur Ihr eigenes Auftragsprotokoll anzeigen. Details finden Sie unter Status/Protokoll anzeigen auf Seite 8-26. Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden. Siehe hierzu **Command Center RX User Guide**.

Verfügbare Auftragsprotokolle

Die Auftragsprotokolle werden in drei Karten getrennt - Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar:

Anzeige	Angezeigtes Auftragsprotokoll
Auftragsprotokoll Druck	• Kopie • Druck • FAX-Empfang • i-FAX-Empfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumentenbox • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Auftragsprotokoll Sendung	• FAX • i-FAX • E-Mail • Ordner • Anwendungen • Rundsendungen
Auftragsprotokoll Speicher	• Scannen • FAX • i-FAX • Druck • Box-Dokument verbinden • Box-Dokument kopieren

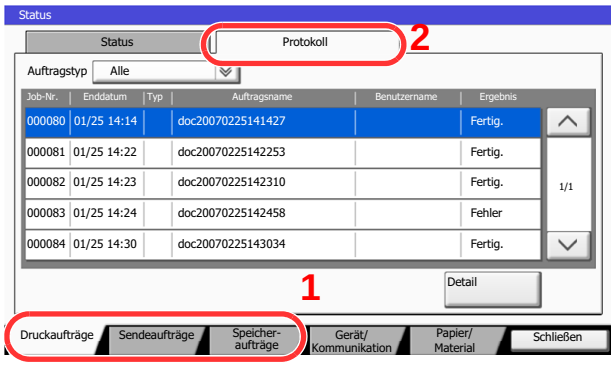
Anzeige der Auftragsprotokolle

1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Registerkarte des zu prüfenden Auftrags auswählen und [Protokoll] drücken.



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und tippen auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

Detailinformationen der Protokolle prüfen

Mit dieser Funktion prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Auftragsprotokolle.

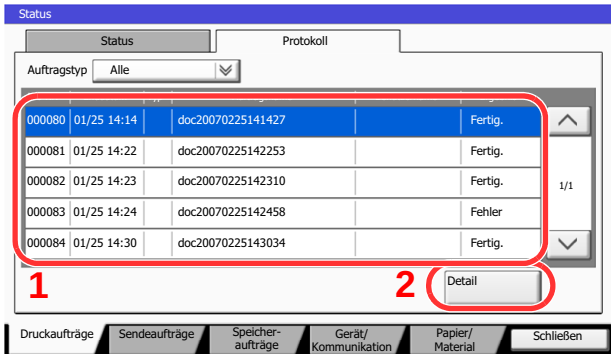
1 Anzeige aufrufen.

Siehe hierzu Anzeige der Auftragsprotokolle auf Seite 7-12.

2 Information überprüfen.

1 Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und tippen Sie auf [Detail].

Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.



HINWEIS

Um die Informationen auf der nächsten/vorherigen Seite anzuzeigen, tippen Sie auf [∨] oder [∧].

2 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, tippen Sie auf [Schließen].

Auftragshistorie versenden

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden. Details finden Sie unter Sende Auftragshistorie auf Seite 8-40.

Anhalten und Fortsetzen von Aufträgen

Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. fortsetzen.

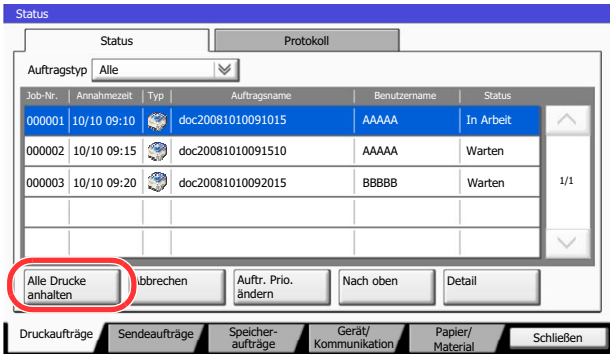
1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Im Druckauftragsstatus auf [Alle Drucke anhalten] tippen.

Der Druck wird angehalten.



Wenn Sie das Drucken eines angehaltenen Auftrags wieder aufnehmen möchten, tippen Sie auf [Druckauftr. starten].

Aufträge abbrechen

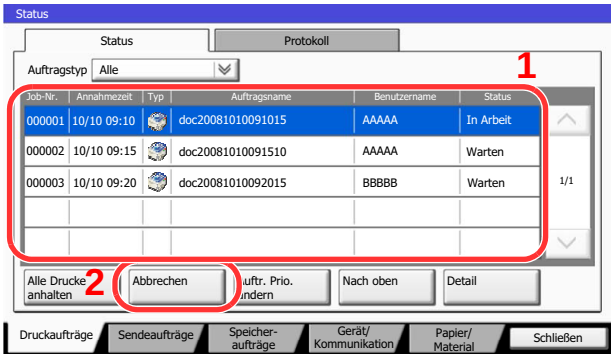
Ein Druckauftrag im Druck- bzw. Wartestatus kann abgebrochen werden.

1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Auftrag aus Liste wählen und auf [Abbrechen] tippen.



3 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

Priorität der wartenden Aufträge ändern

Die Funktion Auftragspriorität ändern hält den laufenden Auftrag an und druckt den wartenden Auftrag zuerst.

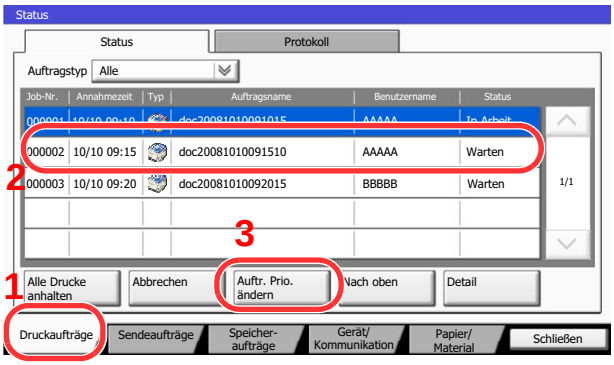
1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Auf [Druckaufträge] tippen.

3 Bevorzugten Auftrag wählen und auf [Auftr. Prio. ändern] tippen.



4 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

Der laufende Druckauftrag wird angehalten und der bevorzugte Auftrag beginnt.

Wenn der bevorzugte Auftrag abgeschlossen ist, wird der angehaltene Auftrag fortgesetzt.

Reihenfolge der Druckaufträge ändern

Mit dieser Funktion können Sie einen wartenden Druckauftrag auswählen und seine Priorität ändern.

1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].

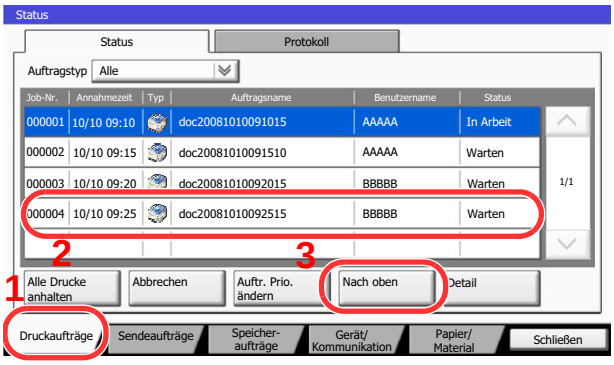


2 Auf [Druckaufträge] tippen.

3 Auftrag für höhere Priorität auswählen und auf [Nach oben] tippen.

Die Priorität des ausgewählten Auftrags wird um eine Stufe in der Liste nach oben geschoben.

Um ihn weiter in der Liste nach oben zu schieben, tippen Sie nochmals auf [Nach oben]. Jedes Mal, wenn Sie auf [Nach oben] tippen, wird der Auftrag um eine Position in der Liste nach oben geschoben.



Gerät/Kommunikation

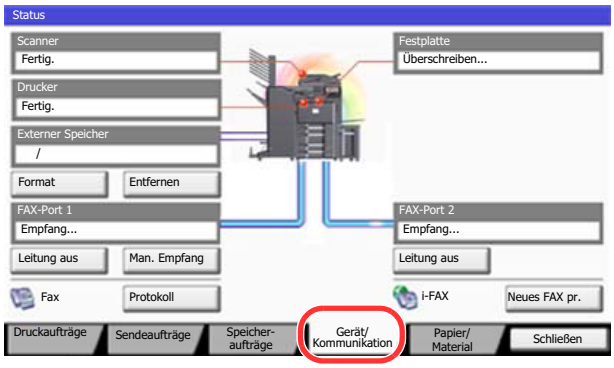
Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Auf [Gerät/Kommunikation] tippen.



Die Anzeige für den Status oder die Konfiguration der Geräte wird aufgerufen.

2 Status prüfen.

Folgende Punkte können geprüft werden.

"Scanner"

Der Status eines Scanvorgangs oder Fehlerinformationen (Papierstau, Abdeckung geöffnet, etc.) werden angezeigt.

"Drucker"

Die Fehlerinformationen wie Papierstau, Tonermangel und Papiermangel, sowie der Warte- und Druckstatus werden angezeigt.

"Festplatte"

Informationen zum Formatieren, Überschreiben von Daten oder Fehler werden angezeigt.

"Externer Speicher (USB-Speicher)"

- Nutzung und Kapazität der an diesem Gerät angeschlossenen externen Speichermedien werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Formatieren], um den externen Speicher zu formatieren.

WICHTIG

Mit der Funktion [Formatieren] werden alle Daten auf dem Speichermedium gelöscht.

- Tippen Sie auf [Entfernen], um die externen Speichermedien sicher zu entfernen. Details finden Sie unter USB-Speicher abziehen auf Seite 7-18.

"FAX-Port 1", "FAX-Port 2"

- Informationen über Sende- und Empfangsvorgänge sowie das Anwählen von Verbindungen werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Leitung aus], um eine Faxsendung oder einen Faxempfang zu unterbrechen. Details finden Sie unter Faxkommunikation abbrechen auf Seite 7-19.
- Tippen Sie auf [Man. Empfang], um den Faxempfang zu starten. Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie erst mit dem Sender sprechen möchten, bevor Sie die Faxdokumente empfangen. Siehe hierzu **FAX Bedienungsanleitung**.
- Tippen Sie auf [Protokoll], um das Sende- und Empfangsjournal für den Faxbetrieb anzuzeigen. Siehe hierzu **FAX Bedienungsanleitung**.

"i-FAX"

Wenn Sie auf [Neues FAX pr.] tippen, erfolgt eine Verbindungsaufnahme zum Mailserver, um neue i-Faxe zu empfangen.

USB-Speicher abziehen

Gehen Sie wie folgt vor, um ein USB-Speichermedium sicher zu entfernen.

1 Anzeige aufrufen.

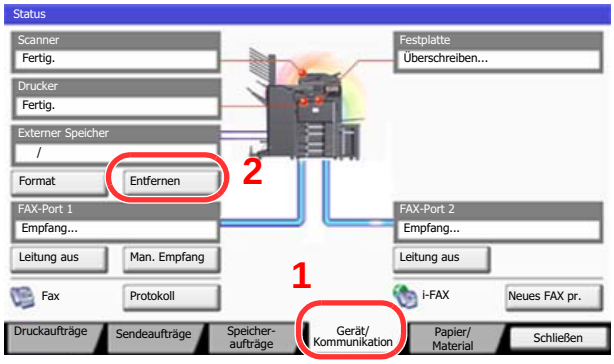
Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Auf [Gerät/Kommunikation] tippen.

3 In "Externer Speicher" auf [Entfernen] tippen.

Wenn "Externer Speicher kann sicher entfernt werden." angezeigt wird, entfernen Sie den USB-Speicher.



Faxkommunikation abbrechen

Bricht die Faxkommunikation ab.

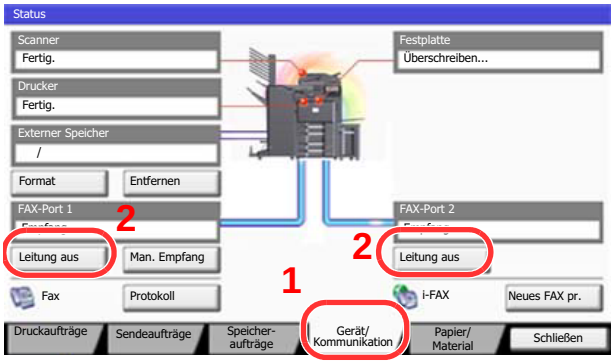
1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Auf [Gerät/Kommunikation] tippen.

3 Auf [Leitung aus] in "FAX-Port 1" oder "FAX-Port 2" tippen.



4 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

Die Leitung wird unterbrochen und die Faxübertragung wird abgebrochen.

Verbleibenden Toner- und Papiervorrat prüfen

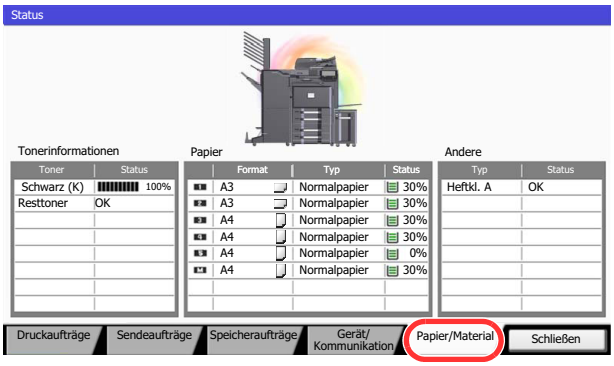
Sie können den vorhandenen Toner-, Papier- und Heftklammernvorrat in der Berührungsanzeige prüfen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].



2 Auf [Papier/Material] tippen.



2 Status prüfen.

Prüfen Sie den Tonervorrat und die Befüllung des Resttonerbehälters in "Tonerinformationen". Der Papiervorrat kann unter "Papier" geprüft werden.

Folgende Punkte können geprüft werden.

"Tonerinformationen"

Verbleibender Tonervorrat
Sie können den verbleibenden Tonervorrat von 100 bis 0% prüfen (in 1%-Schritten).

Status des Resttonerbehälters
Sie können den Status des Resttonerbehälters prüfen.

"Papier"

Sie können das Format, die Orientierung, den Typ und den verbleibenden Papiervorrat in den einzelnen Papierquellen prüfen. Die verbleibende Menge wird in 5 Stufen von 100, 80, 50, 30 und 0% angezeigt. Die Universalzufuhr wird in 2 Stufen, also 100% und 0% angezeigt.

Wenn die Papiermenge nicht erfasst werden kann, wird "----" angezeigt.

"Andere"

Sie können den Status der Heftklammern und des Locherabfallbehälters prüfen.

HINWEIS
Wenn ein optionaler Dokumentenfinisher (1.000 oder 4.000 Blatt Finisher) und eine Locheinheit installiert sind, werden im Bereich "Andere" Statusinformationen über den Locherbehälter und den Heftklammervorrat angezeigt.

8 Einstellungen im Systemmenü

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Systemmenü 8-2
Bedienung 8-2
Einstellungen im Systemmenü 8-4
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen 8-7
Allgemeine Einstellungen 8-9
Startseite 8-29
Kopieren 8-29
Senden 8-30
Dokumenten-Box/Externer Speicher 8-35
FAX 8-36
Drucker 8-36
Bericht 8-38
System/Netzwerk 8-44
Ziel bearbeiten 8-54
Benutzer-Login/Kostenstellen 8-54
Benutzereigenschaften 8-55
Datum/Zeit/Energie sparen 8-55
Einstellungen/Wartung 8-59
Internet 8-61
Anwendungen 8-61

Systemmenü

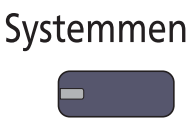
Das Systemmenü verändert grundsätzliche Einstellungen des Geräts.

Bedienung

Der folgende Abschnitt erklärt die Bedienung des Systemmenüs.

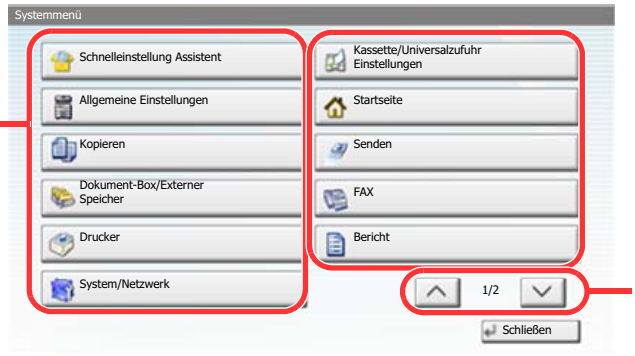
1 Anzeige aufrufen.

Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Funktion wählen.

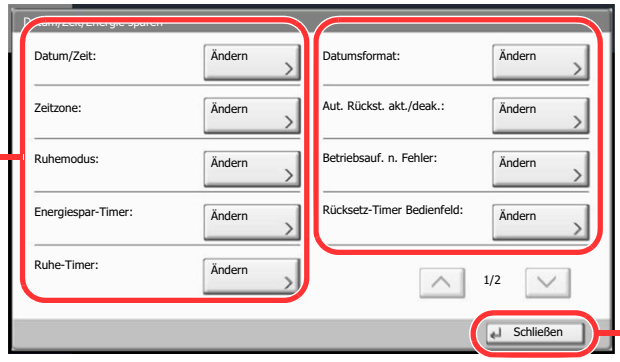
Anzeige der Menüpunkte im Systemmenü.



Rollt die Anzeige aufwärts oder abwärts, wenn zusätzliche Menüpunkte auf einer weiteren Anzeige zur Verfügung stehen.

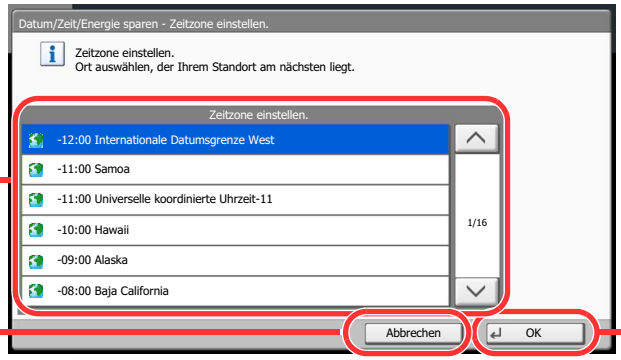
Zeigt die Menüpunkte für Einstellungen an.

Tippen Sie auf die gewünschte Taste, um das Eingabefenster der jeweiligen Einstellung zu öffnen.



Kehrt zur vorherigen Position zurück.

3 Einstellungen konfigurieren.



Wählt eine Einstellung, um diese ändern.

Kehrt zur vorherigen Anzeige des Menüs zurück, ohne Änderungen vorzunehmen.

Bestätigt die Einstellungen und verlässt die Anzeige.

HINWEIS

Änderungen der Einstellungen sind nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben.
Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

Siehe unter **Einstellungen im Systemmenü** auf den folgenden Seiten zur Änderung der Einstellungen.

Einstellungen im Systemmenü

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die im Systemmenü vorgenommen werden können. Um Einstellungen zu ändern, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt, indem Sie in der Anzeige auf ihn tippen. Die Details der jeweiligen Funktion wird in den folgenden Tabellen erläutert.

Menüpunkt	Beschreibung	Siehe Seite
Schnelleinstellung Assistent	Der Schnelleinstellung Assistent konfiguriert die Einstellungen für FAX und Energiesparen.	auf Seite 2-30
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen	Auswahl von Papierformat und Medientyp für die Kassetten und die Universalzufuhr.	auf Seite 8-7
Kassette 1 (bis 5)	Legt den Medientyp von Kassette 1 (bis 5) fest.	auf Seite 8-7
Universalzufuhr Einstellungen	Legt den Medientyp der Universalzufuhr fest.	auf Seite 8-8
Allgemeine Einstellungen	Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.	auf Seite 8-9
Sprache	Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.	auf Seite 8-9
Standardanzeige	Legt die Betriebsart fest, die nach dem Einschalten erscheinen soll.	auf Seite 8-9
Ton	Legt die Signaltöne während des Gerätebetriebs fest.	auf Seite 8-9
Original/Papiereinstellungen	Ändert die Einstellungen für Originale und Papier.	auf Seite 8-10
Maßeinheit	Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.	auf Seite 8-14
Fehlerbehandlung	Legt fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt.	auf Seite 8-14
Ablagefach	Wählt das Ablagefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Dokumentenboxen oder von Computern sowie beim Faxempfang.	auf Seite 8-16
Bestätigung der Ausrichtung	Prüft die Ausrichtung des Originals.	auf Seite 8-16
Funktionsstandardwerte	Die Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste **[Zurücks.]** gedrückt wird. Legt die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht. **WICHTIG** **Um die Änderung der Grundeinstellungen unmittelbar wirksam werden zu lassen, drücken Sie die Taste [Zurücks.].**	auf Seite 8-17
Tastaturbelegung	Änderung der Tastatur in der Berührungsanzeige zur Eingabe von Zeichen.	auf Seite 8-20
Systemstempel	Einstellung für Kopfzeile, Fußzeile und Stempelart.	auf Seite 8-20
Manuelles Heften	Verändert die Einstellungen für das manuelle Heften.	auf Seite 8-25
Dok. pro Auftrag versetzen	Legen Sie fest, ob jeder Druckauftrag versetzt abgelegt werden soll.	auf Seite 8-25
Wenig Toner Alarmmenge	Leg einen Schwellwert für den Toneralarm fest.	auf Seite 8-26
Einseitige Dokum. versetzen	Legt fest, ob einseitige Dokumente sortiert abgelegt werden.	auf Seite 8-26
Status/Protokoll anzeigen	Legt die Art der Anzeige von Status und Protokollen fest.	auf Seite 8-26
Mitteilung bei Bannerdruck	Legt fest, ob eine Bestätigungsanzeige für den Bannerdruck erscheint, wenn Banner gedruckt werden.	auf Seite 8-26
Statusanzeige anpassen	Legt fest, welche Menüpunkte in der Statusanzeige für Druckaufträge erscheinen.	auf Seite 8-27

Menüpunkt		Beschreibung	Siehe Seite
	Benutzung Funktionstaste	Legt fest, welche Funktionstasten in der Berührungsanzeige eingeblendet werden.	auf Seite 8-27
	Einstell. Mitteilungsfenster	Verändert die Einstellungen für das Mitteilungsfenster.	auf Seite 8-28
	Remote-Druck	Verändert die Einstellungen für den Remote-Druck.	auf Seite 8-28
Startseite		Verändert die Einstellungen für die Startseite.	auf Seite 3-4
Kopieren		Einstellungen für den Kopierbetrieb.	auf Seite 8-29
Senden		Einstellungen für den Sendebetrieb.	auf Seite 8-30
Dokumenten-Box/Externer Speicher		Verändert die Einstellungen für Anwender-Box, Auftrags-Box, FAX-Box und Abrufbox. Für Informationen zur FAX-Box und Abrufbox siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.	auf Seite 8-35
FAX		Einstellungen für den Faxbetrieb. Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.	—
Drucker		Beim Druck vom PC werden die Einstellungen normalerweise aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.	auf Seite 8-36
Bericht		Sie können Berichte ausdrucken, um Einstellungen, Protokolle und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können konfiguriert werden.	auf Seite 8-38
	Bericht drucken	Legt die Einstellungen für den Druck von Berichten und Protokollen fest.	auf Seite 8-38
	Adminbericht-Einstellungen		Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**.
	Ergebnisbericht-Einstell.		auf Seite 8-39
	Sende Auftragshistorie		auf Seite 8-40
	Einstellung Login-Historie		auf Seite 8-41
	Einst. Geräte-Login-Historie		auf Seite 8-42
	Fehlerprotokoll sich. Komm.		auf Seite 8-43

Menüpunkt		Beschreibung	Siehe Seite
System/Netzwerk		Legt die System-Einstellungen des Geräts fest.	auf Seite 8-44
	Netzwerk	Änderung der Netzwerk-Einstellungen.	auf Seite 8-44
	Optionales Netzwerk	Legt die Einstellungen für die optionale Netzwerkkarte und das WLAN-Kit fest.	auf Seite 8-48
	Netzwerkkarte (Senden)	Bestimmt, welche Netzwerkkarte zum Senden und für das externe Adressbuch verwendet werden soll.	auf Seite 8-50
	Sicherheitsstufe	Die Einstellungen der Sicherheitsstufe ist in erster Linie eine Einstellung für Wartungspersonal. Der Anwender braucht dieses Menü nicht zu öffnen.	—
	Einstellung Schnittstellensperre	Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.	auf Seite 8-51
	Datensicherheit	Legt Einstellungen für die gespeicherten Daten der Geräte-Festplatte und des Speichers fest.	auf Seite 8-51
	Dokumentenüberwachung	Falls das Kopierschutz-Kit installiert ist, können Dokumente mit persönlichen Informationen ohne Bedenken kopiert oder gesendet werden.	auf Seite 8-52
	Optionale Funktion	Optionale Anwendungen können auf dem System installiert werden.	auf Seite 8-53
	System komplett neu starten	Startet die CPU neu, ohne den Hauptschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)	auf Seite 8-53
Ziel bearbeiten		Legt Einstellungen für Adressbuch und Zielwahltasten fest. Weitere Informationen zum Adressbuch siehe Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 3-46. Informationen zu Zielwahltasten siehe Ziel auf Zielwahltaste speichern auf Seite 3-54.	auf Seite 8-54
Benutzer-Login/Kostenstellen		Legt Einstellungen für Benutzer-/Kostenstellenverwaltung fest. Details zur Benutzerverwaltung siehe Benutzer-Login auf Seite 9-4. Details zur Kostenstellenverwaltung siehe Kostenstellen auf Seite 9-29.	—
Benutzereigenschaften		Prüft und ändert Informationen der angemeldeten Benutzer.	auf Seite 8-55
Datum/Zeit/Energie sparen		Legt Einstellungen für Datum, Uhrzeit und Energiesparen fest.	auf Seite 8-55
Einstellungen/Wartung		Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.	auf Seite 8-59
Internet		Legt Internet-Einstellungen für die Anwendungen fest.	auf Seite 8-61
Anwendung		Legt Einstellungen für auf dem Gerät installierte optionale Anwendungen fest.	auf Seite 8-61

Kassette/Universalzufuhr Einstellungen

Dieses Menü legt Papierformat und Medientyp für die Kassetten und die Universalzufuhr fest.

Kassette1 (bis 5)

Systemmenü ▶ **Kassette/Universalzufuhr Einstellungen**

Um den gewünschten Medientyp für die Kassetten 1, 2 oder die optionalen Papierzufuhren (Kassette 3 bis 5) einzustellen, geben Sie das Papierformat an.

Einstellung		Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformat	**Automatisch**	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. **Mögliche Werte: Metrisch, Zoll**
	Standard Formate 1[*1]	Folgende Optionen werden angeboten: **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle: A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 x 340 mm**
	Standard Formate 2[*1]	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standard Format 1. **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12 x 18", Oficio II, 8K, 16K-R, 16K**
	Formateingabe[*2]	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle** **X: 182 bis 457 mm (in 1 mm Schritten)** **Y: 140 bis 304 mm (in 1 mm Schritten)**
Medientyp		Wählen Sie einen Medientyp aus. **Normalpapier (60 bis 105 g/m^2), Grobes, Pergament, Recycling, Vorgedruckt**[*3]**, Fein**[*4]**, Farbiges, Gelochtes**[*3]**, Briefpapier**[*3]**, Dick (106 g/m^2 und mehr)**[*4]**, Hohe Qualität und Anwender 1-8**[*1]

*1 Bei Verwendung des optionalen Großraumkassettenunterschranks (2 x 1.500 Blatt) können nur die Formate A4, Letter und B5 eingestellt werden.

*2 Kann bei Auswahl von Kassette 1 oder 2 gewählt werden.

*3 Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier, siehe auch Sonderdruckmaterial auf Seite 8-12.

*4 Zum Wechsel auf andere Medientypen als "Normalpapier", siehe auch Medientypeinstellung auf Seite 8-10. Wenn Papier aus der folgenden Liste gewählt wird, können die jeweiligen Medientypen nicht gewählt werden.
Grobes: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Vorgedruckt: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Briefpapier: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Dickes: "Schwer 4" oder "Schwer 5"
Fein: "Schwer 4"
Anwender 1 bis 8: "Schwer 4", "Schwer 5" oder "Extra schwer"

Universalzufuhr Einstellungen

Systemmenü ▶ **Kassette/Universalzufuhr Einstellungen**

Um den gewünschten Medientyp für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an.

Menüpunkt		Beschreibung
Papierformat	**Automatisch**	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. **Mögliche Werte: Metrisch, Zoll**
	Standard Formate 1	Folgende Optionen werden angeboten: **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 216 x 340 mm**
	Standard Formate 2	Wählen Sie ein Standardformat*1 außer dem Standard Format 1. **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II, 8K, 16K-R, 16K**
	Andere	Wählen Sie unter den Nicht-Standard Formaten und Spezialformaten. **Mögliche Werte: ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 und Youkei 2**
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle** **X: 148 bis 457 mm (in 1 mm-Stufen)** **Y: 98 bis 304 mm (in 1 mm-Stufen)**
Medientyp		Wählen Sie einen Medientyp aus. **Mögliche Werte: Normalpapier (60 bis 105 g/m^2), Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedrucktes*2, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes*2, Briefpapier*2, Dick (106 g/m^2 und mehr), Briefumschläge, Beschichtet, Hohe Qualität, Index Registerblätter und Anwender 1-8**

*1 Zum Wechsel auf andere Medientypen als "Normalpapier", siehe auch Medientypeinstellung auf Seite 8-10.

*2 Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier, siehe auch Sonderdruckmaterial auf Seite 8-12.

HINWEIS

Ist das optionale FAX-Kit installiert, können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.

Normalpapier, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Fein, Karteikarten, Farbiges, Umschläge, Dick, Beschichtet, Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8

Allgemeine Einstellungen

Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.

Sprache

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.

Standardanzeige

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Standardanzeige	Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. **Mögliche Werte: Startseite, Kopieren, Senden, FAX*1, Status, Anwender-Box, Auftrags-Box, Externer Speicher, FAX-Box*1, Programm, Startschirm (Vergrößerung), Anzeige vergrößern Kopie, Anzeige größer Senden, Zugriffsanzeige FAX*1, Internetbrowser*2, Anwendungsname*3** **HINWEIS** Wird eine andere Anzeige als die [Startseite] gewählt, arbeiten die Einstellungen [Energiespar-Bereitschaft] und [Energ.spar Bereitschaftstufe] nicht, auch wenn diese aktiviert sind.

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Für die Einstellungen des Internetbrowsers siehe Internet auf Seite 8-61.

*3 Es wird die laufende Anwendung angezeigt. Details finden Sie unter Anwendungen auf Seite 5-11.

Ton

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt		Beschreibung
Warnton		Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen.
	Lautstärke	Lautstärke des Signaltons einstellen. **Mögliche Werte: 0 (Stumm), 1 (Minimal), 2, 3 (Mittel), 4, 5 (Maximal)**
	Tastendruck	Beim Drücken der Tasten auf dem Bedienfeld und beim Tippen auf die Tasten auf der Berührungsanzeige ist ein Piepton zu hören. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	Auftragsende	Erfolgreiche Aufträge werden mit einem Ton bestätigt. **Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur Faxempfang***
	Bereit	Das Ende der Aufwärmphase wird mit einem Ton bestätigt. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	Warnung	Bei Auftreten eines Fehlers wird ein Warnton ausgeben. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	USB Tastatur	Beim Druck einer Taste wird ein Ton ausgegeben. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
FAX-Lautsprecherlautst.*		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
FAX-Mithörlautstärke*		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Tastaturbelegung

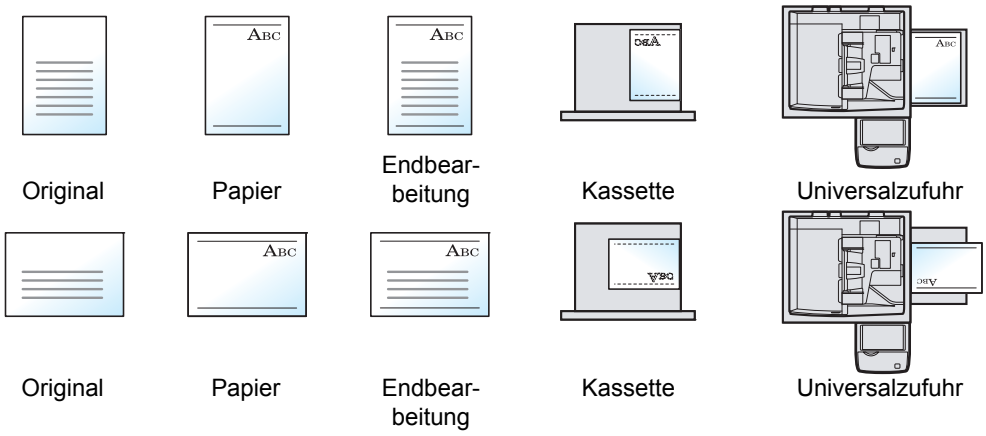
Menüpunkt	Beschreibung
Tastaturbelegung	Legt die Belegung der Tastatur fest. **Mögliche Werte: QWERTY, QWERTZ, AZERTY**

Original-/Papier-Einstellungen

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Anwender-Originalformat	Stellt häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, tippen Sie auf [Ein] und geben das gewünschte Format ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können. Bis zu vier anwenderdefinierte Papierformate können hinzugefügt werden.* **Mögliche Werte:** **Anwender 1 bis 4: Aus, Ein** **Formateingabe:** **Europäische Modelle** **X: 50 bis 432 mm (in 1 mm Stufen)** **Y: 50 bis 297 mm (in 1 mm Stufen)**
Anwender-Papierformat	Sie können bis zu vier häufig benutzte Nicht Standard Papierformate voreinstellen. Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, tippen Sie auf [Ein] und geben das gewünschte Format ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Papierformat für die Universalzufuhr auswählen können. Bis zu vier anwenderdefinierte Papierformate können hinzugefügt werden. Wählen Sie den Medientyp für jede Papiergröße aus. Wählen Sie [Medientyp] aus und geben die Papiersorte ein. **Mögliche Werte:** **Anwender 1 bis 4: Aus, Ein** **Formateingabe:** **Europäische Modelle** **X: 148 bis 457 mm (in 1 mm Stufen)** **Y: 98 bis 304 mm (in 1 mm Stufen)** **Medientyp: Normalpapier, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Dick, Umschlag, Beschichtet, Hohe Qualität, Index Registerblätter, Anwender 1-8**
Medientypeinstellung	Bestimmt das Gewicht für jeden Medientyp. Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden. Hinweise zu den Einstellungen der oben genannten Punkte finden Sie unter Medientypeinstellung auf Seite 8-13.

Menüpunkt	Beschreibung
Standard-Papierquelle	Wählen Sie eine Papierkassette als Standard Einstellung. **Mögliche Werte: Kassette 1 bis 5, Universalzufuhr** **HINWEIS** [Kassette 3] bis [Kassette 5] werden angezeigt, wenn diese Optionen installiert sind. [Kassette 3]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) oder der Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) installiert ist [Kassette 4]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) oder der Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) installiert ist [Kassette 5]: Wenn das seitliche Großraummagazin (3.000 Blatt) installiert ist.
Auto. Umschalten	Falls der optionale Großraumkassettenunterschrank gewählt wird, kann der Papiereinzug auf eine andere Großraumkassette umschalten. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Autom. Originalerkennnung (Nur bei europäischen Versionen)	Die automatische Originalerkennung von Spezialformaten oder Nicht-Standardformaten ist möglich.
A6/Hagaki	Da A6 und Hagaki ähnliches Format haben, wählen Sie eines dieser beiden Formate für die automatische Erkennung. **Mögliche Werte: A6, Hagaki**
Folio	Legt fest, ob das Format Folio automatisch erkannt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
11 × 15"	Legt fest, ob das Format 11×15" automatisch erkannt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Medium für Auto (S/W)	Bestimmt das Standard-Medienformat für die automatische Auswahl, wenn die Papierauswahl auf [Automatisch] gesetzt ist. Wenn Sie [Normalpapier] wählen, muss die Papierquelle Papier im Normalformat enthalten. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierquelle alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind. **Mögliche Werte: Alle Medien, Normalpapier, Folien, Pergament, Grobes, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Umschlag, Dickes, Beschichtet, Hohe Qualität, Index Registerblätter und Anwender 1 bis -8**

Menüpunkt	Beschreibung
Papierquelle für Deckbl.	Legt die Papierquelle fest, in der sich das Deckblatt für die Deckblatt-Funktion befindet. **Mögliche Werte: Kassette 1 bis 5, Universalzufuhr** **HINWEIS** [Kassette 3] bis [Kassette 5] werden angezeigt, wenn diese Optionen installiert sind. [Kassette 3]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) oder der Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) installiert ist [Kassette 4]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) oder der Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) installiert ist [Kassette 5]: Wenn das seitliche Großraummagazin (3.000 Blatt) installiert ist.
Sonderdruckmaterial	Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In diesem Fall wählen Sie [Druckausrichtung anpassen], um die Druckrichtung entsprechend einzustellen. Wenn die Ausrichtung des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Priorität Geschwindigkeit]. Wenn Sie [Druckausrichtung anpassen] wählen, legen Sie das Papier wie nachstehend beschrieben ein. Beispiel: Kopieren auf Briefpapier  **Mögliche Werte: Druckausrichtung anpassen, Priorität Geschwindigkeit**

* Um die Änderung der Grundeinstellungen unmittelbar wirksam werden zu lassen, drücken Sie die Taste [**Zurücks.**].

Medientypeinstellung

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden. J (standard): Standard Einstellung, J: Möglich, N: Nicht möglich

Papier Gewicht	Leicht*1	Normal 1*1	Normal 2*1	Normal 3*1	Schwer 1*1	Schwer 2	Schwer 3	Schwer 4	Schwer 5	Sehr schwer
Gewicht (g/m^2), Medientyp	52 g/m^2 bis 59 g/m^2	60 g/m^2 bis 74 g/m^2	75 g/m^2 bis 90 g/m^2	91 g/m^2 bis 105 g/m^2	106 g/m^2 bis 135 g/m^2	136 g/m^2 bis 163 g/m^2	164 g/m^2 bis 220 g/m^2	221 g/m^2 bis 256 g/m^2	257 g/m^2 bis 300 g/m^2	Folien
Normal	N	J	J (standard)	J	N	N	N	N	N	N
Grobes	N	J	Y	J (standard)	J	J	J	J*2	J*2	N
Pergament	N	J	J	J	J (standard)	J	J	J*2	J*2	N
Etiketten	N	J*2	J*2	J*2	J*2	J*2 (standard)	J*2	J*2	J*2	N
Recycling	N	J	J (standard)	J	N	N	N	N	N	N
Vorgedruckt	N	J	J (standard)	J	J	J	J	J*2	J*2	N
Fein	N	J	J	J (standard)	J	J	J	J*2	N	N
Karteikarte	N	N	N	N	J*2	J*2	J*2	J*2 (standard)	J*2	N
Farbiges	N	J	J	J (standard)	J	J	J	J*2	J*2	N
Gelochtes	N	J	J (standard)	J	N	N	N	N	N	N
Briefpapier	N	J	J (standard)	J	J	J	J	J*2	J*2	N
Umschläge	N	N	N	N	J*2	J*2 (standard)	J*2	J*2	J*2	N
Dick	N	N	N	N	J	J (standard)	J	J*2	J*2	N
Beschichtet	N	J*2	J*2	J*2	J*2 (standard)	J*2	J*2	J*2	J*2	N
Hohe Qualität	N	J	J (standard)	J	J	J	N	N	N	N
Index Registerblätter	N	N	N	N	N	J*2	J*2	J*2 (standard)	N	N
Folien	N	N	N	N	N	N	N	N	N	J (standard)
Anwender 1-8	J	J	J (standard)	J	J	J	J	J*2	J*2	J

*1 Die maximale Anzahl der heftbaren Blätter hängt vom Papiergewicht ab. Hinweise finden Sie unter 1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) auf Seite 11-28 und 4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) auf Seite 11-29.

*2 Dieser Medientyp kann nicht für die Kassetten ausgewählt werden.

Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Menüpunkt		Beschreibung
Duplexdruck	Nicht zulassen	Duplexdruck nicht gestattet.
	Zulassen	Duplexdruck gestattet.
Name		Ändert die Bezeichnung für Anwender 1-8. Es sind maximal 16 Zeichen möglich. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung. Zeicheneingabe (Seite 11-10)

Maßeinheit

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Maßeinheit	Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten. **Mögliche Werte: mm, Zoll**

Fehlerbehandlung

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Fehler bei Duplexdruck	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist. **Mögliche Werte:** **1-seitig: Einseitig drucken** **Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.**
Endbearbeitungsfehler	Ist für das Papierformat oder den Medientyp keine Endverarbeitung wie Heften, Lochen, versetzt Sortieren, Falten oder Bilddrehung möglich, legen Sie hier die weitere Vorgehensweise des Geräts fest. **Mögliche Werte:** **Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.** **Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.**
Fehler Heftklammern leer	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftklammern zur Neige gehen. **Mögliche Werte:** **Ignorieren: Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt.** **Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.** **HINWEIS** Zum Heften benötigen Sie den optionalen 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher.

Menüpunkt	Beschreibung
Zu viele verarbeitete Seiten	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftstärke oder Versatzmenge überschritten wird. **Mögliche Werte:** **Ignorieren: Der Druck wird ohne Endverarbeitung fortgesetzt.** **Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.** **HINWEIS** Zum Heften benötigen Sie den optionalen 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher.
Locherbehälter voll	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn der Locherbehälter beim Drucken voll wird. **Mögliche Werte:** **Ignorieren: Der Druck wird ohne Lochen fortgesetzt.** **Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.** **HINWEIS** Zum Heften benötigen Sie den optionalen 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher.
Papiergrößenfehler	Legt fest, was zu tun ist, wenn das Papierformat oder der Medientyp beim Druck vom Computer nicht mit der gewählten Kassette oder Universalzufuhr übereinstimmt. **Mögliche Werte:** **Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.** **Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.**
Falsches Papier eingelegt	Diese Einstellung legt fest was passiert, wenn das eingestellte Papierformat der Kassette nicht mit dem Format des eingezogenen Papiers übereinstimmt. **Mögliche Werte:** **Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.** **Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.**
Papierstau vor Heften	Die Seite von der aus der Auftrag wieder nach der Fehlerbehebung gestartet wird, kann ausgewählt werden. **Mögliche Werte:** **Fortsetzung obere Seite: Der Druck wird von der ersten Seite wieder aufgenommen.** **Fortsetz. gestaute Seite: Der Druck wird von der gestauten Seite an wieder aufgenommen.** **HINWEIS** Zum Heften benötigen Sie den optionalen 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher.

Ablagefach

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Um die Änderung der Grundeinstellungen unmittelbar wirksam werden zu lassen, drücken Sie die Taste [**Zurücks.**].

Menüpunkt	Beschreibung
Ablagefach	Wählen Sie das Ablagefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwender-Boxen oder von Computern sowie beim Faxempfang. **Mögliche Werte:** **Inneres Fach: Das Papier wird in der inneren Ablage des Geräts ausgeworfen.** **Fach A, Fach B, Fach C:** **Ablage im Fach A bis C des optionalen 4.000 Blatt Dokumentenfinishers.** **Linkes Finisher-Fach, Obere Ablage des Finishers:** **Ablage im linken oder oberen Fach des optionalen 1.000 Blatt Dokumentenfinishers.** **Rechtes Fach: Ausgabe im optionalen rechten Job Separator.** **Job Separator: Ausgabe im optionalen inneren Job Separator.** **Fach 1 bis 7: Ausgabe in die Fächer 1 bis 7 (Fach 1 befindet sich oben) des optionalen Mailbox Sorters.** **HINWEIS** Die Auswahl [Inneres Fach] ist nicht möglich, wenn der optionale 1.000 Blatt Dokumentenfinisher oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert ist. Wurde [Schwer 3] (164 g/m^2 oder mehr) als Papiergewicht bestimmt und der optionale Mailbox Sorter als Ablagefach gewählt, wird ein mögliches Ablagefach automatisch ausgewählt. Der Druck von empfangenen Faxen kann festgelegt werden, wenn das Fax-Kit installiert ist.

Bestätigung der Ausrichtung

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Bestätigung der Ausrichtung	Legen Sie fest, ob bei folgenden Funktionen eine Bestätigungsanzeige zur Ausrichtung des angelegten Originals angezeigt werden soll. Hinweise finden Sie unter Originalausrichtung auf Seite 6-19. • Zoom (XY Zoom) • Duplex • Rand/Zentrieren • Randlöschung • Kombinieren • Memoseite • Seitenzahl • Broschüre • Heften/Lochen (optional) • 2-seitig/Buchoriginal • Textstempel • Eingangsstempel **Mögliche Werte: Aus, Ein**

Funktionsstandardwerte

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Um die Änderung der Grundeinstellungen unmittelbar wirksam werden zu lassen, drücken Sie die Taste [**Zurücks.**].

Menüpunkt	Beschreibung
Originalausrichtung	Legt die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. **Mögliche Werte: Oberkante oben, Oberkante links**
Originalvorlage (Kopieren)	Legt die Standard Originalvorlage für die Kopie fest. **Mögliche Werte: Text+Foto (Drucker), Text+Foto (Broschüre), Foto (Drucker), Foto (Broschüre), Foto (Fotopapier), Text, Text (Feine Linien), Grafik/Karte (Drucker), Grafik/Karte (Zeitschrift)**
Originalvorlage (Send/Speich)	Legt die Standard Originalvorlage für Senden oder Dokumentenbox fest. **Mögliche Werte: Text + Foto, Foto, Text, Text (für OCR)**
Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. **Mögliche Werte: 600×600dpi, 400×400dpi Ultrafein, 300×300dpi, 200×400dpi Superfein, 200×200dpi Fein, 200×100dpi Normal**
Auflösung Faxsendung*	Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Farbauswahl	Legt die Standardeinstellung für das Scannen von farbigen Dokumenten fest. **Mögliche Werte: Auto.Farbe (Farbe/Grau), Auto.Farbe (Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß**
Dateiformat	Legt das Standard-Dateiformat von eingescannten Originalen fest. **Mögliche Werte: PDF, TIFF, JPEG, XPS, Hoch komp. PDF**
Dateitrennung	Legt die Standardeinstellung für die Dateitrennung von Seiten fest. **Mögliche Werte: Aus, Jede Seite**
Hintergrhelligk.(Kopieren)	Legt einen Standardwert für die Hintergrundhelligkeit der Kopie fest. **Mögliche Werte: Aus, Automatisch, Manuell (Dunkler 5)**
Hintergr.(Senden/Speich.)	Legt die Standardeinstellung für die Hintergrundhelligkeit beim Senden und Speichern fest. **Mögliche Werte: Aus, Automatisch, Manuell (Dunkler 5)**
Durchsch. meiden (Kopie)	Legt die Standardeinstellung für Durchscheinen vermeiden in der Kopie fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Durchsch. meid(Send/Spei)	Legt die Standardeinstellung für Durchscheinen vermeiden beim Senden und Speichern fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Zoom	Wählt den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. **Mögliche Werte: 100%, Automatisch**
Standard Randlöschung	Gibt die standardmäßig zu löschende Randbreite ein. **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle: 0 bis 50 mm (in 1 mm Stufen)** **HINWEIS** Legt die standardmäßig zu löschende Randbreite fest, um dunkle Schatten an den "Rändern" zu löschen. Um dunkle Schatten in der Mitte des Original zu löschen, geben Sie den "Bundsteg" an.
Randlöschung Rückseite	Legt die Randlöschmethode für die Rückseite fest. **Mögliche Werte: Wie Vorderseite, Nicht löschen**

Menüpunkt	Beschreibung
Standardmäßiger Rand	Legt den standardmäßigen Rand ein fest. **Mögliche Werte:** **Europäische Modelle** **Links/Rechts:-18 bis 18 mm (in 1 mm Stufen)** **Oben/Unten: -18 bis 18 mm (in 1 mm Stufen)**
Autom. Bilddrehung (Kopie)	Legt die Einstellungen für die automatische Bilddrehung fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
EcoPrint	Legt die EcoPrint Standard Einstellung fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Tonersparstufe (EcoPrint)	Legt die Tonersparstufe für EcoPrint fest. **Mögliche Werte: [1] (Niedrig) bis [5] (Hoch)** **HINWEIS** Das Anheben des Werts reduziert den Tonerverbrauch, aber die Qualität verschlechtert sich.
Hoch kompr. PDF-Bild	Legt den Standard für die Komprimierung einer PDF Datei fest. **Mögliche Werte: Priorität Komprimierung, Standard, Priorität Qualität**
Farb-TIFF-Komprimierung	Legt die Komprimierungsstufe zum Versand von farbigen Dokumenten im TIFF-Format fest. **Mögliche Werte: [TIFF V6], [TTN2]**
Bildqualität (Dateiformat)	Legt die Standard-PDF/TIFF/JPEG/XPS-Dateiqualität fest. **Mögliche Werte: 1 Niedr. Qualität (Hoch kompr.) bis 5 Hohe Qualität (Niedr. kompr.)**
Gruppieren/Versetzte Ausgabe	Legt die Standardeinstellungen für die gruppierte/versetzte Ausgabe fest. **Mögliche Werte:** **Gruppieren: Aus, Ein** **Versetzt: Aus, Jede Seite (Wenn für Gruppieren [Aus] eingestellt wurde, wird [Jede Seite] versetzt ausgegeben.)**
JPEG/TIFF Druck	Legt die Bildgröße (Auflösung) fest, wenn Sie eine JPEG- oder TIFF-Datei drucken wollen. **Mögliche Werte: An Papierformat anpassen, Bildauflösung oder An Druckauflösung anpass..**
XPS Seitengenau	Legt den Standardwert für die XPS Seitengenauigkeit fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
PDF/A	Legt die Standardeinstellung für das Speichern von Dokumenten im PDF/A Standard fest. **Mögliche Werte: Aus, PDF/A-1a, PDF/A-1b**
Mehrfach-Scan (ohne FAX)	Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Mehrfach-Scan (FAX)*	Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Dateinameneingabe	Legt einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden. **Mögliche Werte:** **Dateiname: Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.** **Zusatzinfo: Keine, Datum/Zeit, Job-Nr., Job-Nr. & Datum/Zeit, Datum/Zeit & Job-Nr.**

Menüpunkt	Beschreibung
E-Mail Betreff/Nachricht	Legt den Betreff und die Nachricht fest, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden. Es können drei Nachrichten gespeichert werden. Diese Vorlagen können beim Senden ausgewählt werden. **Mögliche Werte:** **Betreff: Bis zu 60 Zeichen können eingeben werden.** **Nachricht 1 bis 3: Bis zu 500 Zeichen können eingegeben werden.**
Betreff/Text i-FAX	Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per i-FAX versendet werden. **Mögliche Werte:** **Betreff: Bis zu 60 Zeichen können eingeben werden.** **Nachricht: Bis zu 500 Zeichen können eingeben werden.** **HINWEIS** Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist. Internet FAX Kit(A) "Internet FAX-Kit" (Seite 11-7)
Arbeitsweise Vorlag.einzug	Legt die Arbeitsweise des Vorlageneinzugs fest, wenn Vorlagen eingezogen werden. **Mögliche Werte: Geschwindigkeit Priorität, Priorität Qualität** **HINWEIS** Diese Anzeige erscheint nur, wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist. Falls die Dokumentenüberwachung auf [Ein] steht, wird diese Funktion nicht angezeigt.
OCR Texterkennung	Legt fest, ob eine OCR Texterkennung erfolgen soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist. Scan extension Kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)
Vorrangige OCR-Sprache	Legt die Standard Sprache für die Texterkennung fest. ([Englisch]) ist die Standard Einstellung.) **Mögliche Werte: Englisch, Englisch + Deutsch, Englisch + Französisch, Englisch + Spanisch, Englisch + Italienisch, Englisch + Niederländisch, Englisch + Russisch, Englisch+Portugies.(BR), Englisch + Griechisch, Englisch+Portugies.(PT), Englisch + Finnisch, Englisch + Ungarisch, Englisch + Katalanisch, Englisch + Rumänisch, Englisch + Tschechisch, Englisch + Dänisch, Englisch + Schwedisch, Englisch + Norwegisch, Englisch + Polnisch, Englisch + Türkisch, Englisch + Japanisch, Englisch + Koreanisch, Englisch+Chinesisch(Einf.), Englisch+Chinesisch(Trad.)** **HINWEIS** Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist. Scan extension Kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)
Autom. Bilddrehung (OCR)	Legt die Einstellung für die automatische Bilddrehung bei OCR fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist. Scan extension Kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7) Falls Sie häufig Originalstapel mit unterschiedlicher Ausrichtung einlegen, setzen Sie diese Einstellung auf [Ein].

Menüpunkt	Beschreibung
Wiederholungskopie	Legt den Standardwert für die Kopienwiederholung fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit installiert ist. Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn die Aufbewahrung von Wiederholungsaufrägen auf null gesetzt ist.
Leere Seiten auslassen	Legt die Einstellungen für das Löschen leerer Seiten fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

USB-Tastatur-Typ

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Typ USB Tastatur	Legt die Einstellungen für eine angeschlossene USB-Tastatur fest. **Mögliche Werte: US-Englisch, US-Englisch mit Euro, Französisch, Deutsch**

Systemstempel

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt		Beschreibung
Allgemein		Legt die Einstellungen für Stempel fest.
	Text (Textstempel)	Tippen Sie auf [Hinzufüg/Bearbeit], um einen Text als Vorlage einzugeben. Bis zu 8 Vorlagen können gespeichert werden. Tippen Sie auf [Löschen], um eine Vorlage zu löschen.
	Schriftart (Seitenzahl)	Legt die Schriftgröße der Seitenzahl im Ausdruck fest. **Mögliche Werte: 6,0 bis 64,0 Punkt**
	Schriftart (Eingangsstempel)	Wird der Eingansstempel (Bates) benutzt, kann die Schriftgröße gewählt werden. **Mögliche Werte: 6,0 bis 64,0 Punkt**
	Schriftart (Textstempel)	Legt die Schriftgröße des Stempels im Ausdruck fest. **Mögliche Werte: 6,0 bis 64,0 Punkt**

Menüpunkt			Beschreibung
Druckaufträge			Der folgende Abschnitt beschreibt die Einstellungen für Stempel, wenn ein Dokument gedruckt wird. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie zur Kopieren oder Anwender-Box Anzeige im Systemmenü und drücken Sie die Taste [**Zurücks.**].
	Textstempel		Legt fest, ob ein Textstempel in alle Druckaufträge eingedruckt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Textstempel-Einstellungen für den Ausdruck nicht geändert werden.
	Textstempel bearbeiten		Bestimmen Sie den Standard Textstempel.
		Stempel	Wählen Sie einen Text, der aus den Vorlagen eingedruckt werden soll oder tippen Sie auf [Stempel], um maximal 32 Zeichen einzugeben. **HINWEIS** Die vorab gespeicherten Vorlagen erscheinen. Weitere Hinweise zum Speichern von Vorlagen siehe Text (Textstempel) auf Seite 8-20.
		Stempelart	Legt die Art des Textstempels fest. **Mögliche Werte: Jede Druckseite, Jede Originalseite**
		Position	Legt die Position des Stempels fest. **Mögliche Werte: Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail** **HINWEIS** Tippen Sie auf [Detail], um die Stempelposition und den Winkel über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.
		Schriftart	Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest. **Mögliche Werte:** **Format: Die Schriftgrößen, die in Schriftart (Textstempel) auf Seite 8-20 gespeichert wurden, werden angezeigt.** **Zeichenrand: Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen** **Stil: Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv** **Schriftart: Courier, Letter Gothic** **Farbe: Schwarz, Weiß** **Helligkeit: 10 bis 100% (in 10% Schritten)** **Muster anzeigen: Transparent, Ausschnitt, Überschreiben**

Menüpunkt			Beschreibung
	Eingangsstempel		Legt fest, ob ein Eingangsstempel (Bates) in alle Druckaufträge eingedruckt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Eingangsstempel-Einstellungen für den Ausdruck nicht geändert werden.
	Eingangsstempel bearbeiten		Bestimmen Sie den Standard Eingangsstempel. **Mögliche Werte: Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2, Datumsformat, Standard Nummerierung, Position, Schriftart** **HINWEIS** Bei Auswahl von [Text 1] oder [Text 2] tippen Sie auf [Ändern] darunter und geben den Text für den Eindruck mit maximal 32 Zeichen ein. Haben Sie [Datum] gewählt, tippen Sie auf [Datumsformat], um die Datumsart festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] tippen Sie auf [Standard Nummerierung.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein. Tippen Sie [Detail], um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die "Position" des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.
Sendeaufträge			Sie können Einstellungen für den Textstempel für die Versendung festlegen. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie für die Versendung zur Senden oder Anwender-Box Anzeige im Systemmenü und drücken Sie die Taste [**Zurücks.**].
	Textstempel		Legt fest, ob ein Textstempel in alle Sendeaufträge eingedruckt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Textstempel-Einstellungen für den Versand nicht geändert werden.
	Textstempel bearbeiten		Bestimmen Sie den Standard Textstempel.
		Stempel	Wählen Sie einen Text, der aus den Vorlagen eingedruckt werden soll oder tippen Sie auf [Stempel], um einen Text mit maximal 32 Zeichen einzugeben. **HINWEIS** Die vorab gespeicherten Texte erscheinen. Weitere Hinweise zum Speichern von Vorlagen siehe Text (Textstempel) auf Seite 8-20.
		Position	Legt die Position des Stempels fest. **Mögliche Werte: Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail** **HINWEIS** Tippen Sie auf [Detail], um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben und den Winkel festzulegen.
		Schriftart	Legt die Schriftart des eigeblendeten Textstempels fest. **Mögliche Werte:** **Format: Die Schriftgrößen, die in Schriftart (Textstempel) auf Seite 8-20 gespeichert wurden, werden angezeigt.** **Zeichenrand: Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen** **Stil: Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv** **Schriftart: Courier, Letter Gothic** **Farbe: Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß** **Helligkeit: 10 bis 100% (in 10% Schritten)** **Muster anzeigen: Transparent, Ausschnitt, Überschreiben**

Menüpunkt		Beschreibung
	Eingangsstempel	Legt fest, ob ein Eingangsstempel (Bates) in alle Sendeaufträge eingedruckt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Eingangsstempel-Einstellungen für den Versand nicht geändert werden.
	Eingangsstempel bearbeiten	Bestimmen Sie den Standard Eingangsstempel. **Mögliche Werte: Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2, Datumsformat, Standard Nummerierung, Position, Schriftart** **HINWEIS** Bei Auswahl von [Text 1] oder [Text 2] tippen Sie auf [Ändern] darunter und geben den Text für den Eindruck mit maximal 32 Zeichen ein. Haben Sie [Datum] gewählt, tippen Sie auf [Datumsformat], um die Datumsart festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] tippen Sie auf [Standard Nummerierung.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein. Bei Auswahl von [Detail] in Feld "Position" kann die Stempelposition über Zahlenwerte bestimmt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Speicheraufträge	Sie können Speichereinstellungen für den Textstempel auf einem externen Speicher festlegen. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie für die Versendung zur Senden oder Anwender-Box Anzeige im Systemmenü und drücken Sie die Taste [**Zurücks.**].
Textstempel	Legt fest, ob ein Textstempel in alle Speicheraufträge eingedruckt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Textstempel-Einstellungen für das Speichern nicht geändert werden.
Textstempel bearbeiten	Bestimmen Sie den Standard Textstempel.
Stempel	Wählen Sie einen Text, der aus den Vorlagen eingedruckt werden soll oder tippen Sie auf [Stempel], um einen Text mit maximal 32 Zeichen einzugeben. **HINWEIS** Die vorab gespeicherten Texte erscheinen. Weitere Hinweise zum Speichern von Vorlagen siehe Text (Textstempel) auf Seite 8-20.
Position	Legt die Position des Stempels fest. **Mögliche Werte: Oben links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail** **HINWEIS** Tippen Sie auf [Detail], um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben und den Winkel festzulegen.
Schriftart	Legt die Schriftart des eigeblendeten Textstempels fest. **Mögliche Werte:** **Format: Die Schriftgrößen, die in Schriftart (Textstempel) auf Seite 8-20 gespeichert wurden, werden angezeigt.** **Zeichenrand: Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen** **Stil: Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv** **Schriftart: Courier, Letter Gothic** **Farbe: Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß** **Helligkeit: 10 bis 100% (in 10% Schritten)** **Muster anzeigen: Transparent, Ausschnitt, Überschreiben**
Eingangsstempel	Legt fest, ob ein Eingangsstempel (Bates) in alle Speicheraufträge eingedruckt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Eingangsstempel-Einstellungen für das Speichern nicht geändert werden.
Eingangsstempel bearbeiten	Bestimmen Sie den Standard Eingangsstempel. **Mögliche Werte: Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2, Datumsformat, Standard Nummerierung, Position, Schriftart** **HINWEIS** Bei Auswahl von [Text 1] oder [Text 2] tippen Sie auf [Ändern] darunter und geben den Text für den Eindruck mit maximal 32 Zeichen ein. Haben Sie [Datum] gewählt, tippen Sie auf [Datumsformat], um die Datumsart festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] tippen Sie auf [Standard Nummerierung.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein. Bei Auswahl von [Detail] in Feld "Position" kann die Stempelposition über Zahlenwerte bestimmt werden.

Manuell Heften

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

HINWEIS
Dies wird angezeigt, wenn der optionale 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Manuelles Heften	Legt fest, ob manuelles Heften benutzt werden kann. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Haben Sie [Ein] gewählt, kann die Zeitspanne bis zur Rückstellung der manuellen Heftung gewählt werden. Einstellungen zwischen 5 und 60 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten) sind möglich.
Heftposition	Legt die Standard Heftposition fest. **Mögliche Werte: A4 Langer Rand, Letter Langer Rand**

Dok. pro Auftrag versetzen

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Dok. pro Auftrag versetzen	Legt fest, ob jeder Druckauftrag versetzt abgelegt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale 1.000 Blatt Dokumentenfinisher oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert ist.

Einseitige Dokum. Versetzen

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Einseitige Dokum. versetzen	Legt fest, ob einseitige Dokumente sortiert abgelegt werden. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale 1.000 Blatt Dokumentenfinisher oder 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert ist.

Wenig Toner Alarmmenge

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Wenig Toner Alarmmenge	Legen Sie einen Schwellwert für den Toneralarm fest. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Einstellung [Aus] löst eine Tonermeldung aus, wenn die Restmenge Toner 5% beträgt. Die Einstellung [Ein] ermöglicht die Einstellung eines Schwellwerts für den Toneralarm. Die Einstellung kann zwischen 5 und 100% (in 1% Schritten) erfolgen.

Status/Protokoll anzeigen

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt		Beschreibung
Status/Protokoll anzeigen		Legt die Art der Anzeige von Status und Protokollen fest.
	Auftragsdetails Status	**Mögliche Werte: Alle zeigen, Nur meine Aufträge, Alle ausblenden**
	Auftrags-protokoll anzeigen	**Mögliche Werte: Alle zeigen, Nur meine Aufträge, Alle ausblenden**
	Anzeige FAX-Protokoll*	**Mögliche Werte: Alle zeigen, Alle ausblenden**

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Mitteilung bei Bannerdruck

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Mitteilung bei Bannerdruck	Legt fest, ob eine Bestätigungsanzeige für den Bannerdruck erscheint, wenn Banner gedruckt werden. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

Statusanzeige anpassen

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt		Beschreibung
Statusanzeige anpassen		Legt fest, welche Inhalte in der Statusanzeige für Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge erscheinen.
	Druckaufträge Spalte 1	**Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Druckseiten & Kopien, Gesamt Druckseiten**
	Druckaufträge Spalte 2	**Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Druckseiten & Kopien, Gesamt Druckseiten**
	Sendeaufträge Spalte 1	**Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Ziel, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß**
	Sendeaufträge Spalte 2	**Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Ziel, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß**
	Speicheraufträge Spalte 1	**Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß**
	Speicheraufträge Spalte 2	**Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß**

Benutzung Funktionstaste

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt		Beschreibung
Benutzung Funktionstaste		Legt fest, ob die Tasten Kopieren, Senden und FAX auf dem Bedienfeld aktiviert sind.
	Taste Kopieren	**Mögliche Werte: Deaktivieren, Einschalten**
	Taste Senden	**Mögliche Werte: Deaktivieren, Einschalten**
	Taste FAX*	**Mögliche Werte: Deaktivieren, Einschalten**

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Einstell. Mitteilungsfenster

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Mitteilungsfenster	Legt fest, ob das Mitteilungsfenster aktiviert werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Mitteilungsliste	Legt die Einstellungen für das Mitteilungsfenster fest.
Hinzufügen	Es wird ein neues Mitteilungsfenster hinzugefügt.
Zu zeigendes Gerät	Legt fest, wo das Mitteilungsfenster angezeigt werden soll. **Mögliche Werte:** **Verbergen: Es wird keine Mitteilung angezeigt.** **Bedienfeld: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld angezeigt.** **Embedded Web Server: Die Mitteilung wird im Command Center RX angezeigt.** **Bedienfeld + Web Server: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld und im Command Center RX angezeigt.**
Mitteilungstyp	Legt die Art der Mittelung fest. **Mögliche Werte: Normal, Alarm, Verbot**
Zu zeigender Ort	Legt fest, wo im Bedienfeld die Mitteilung gezeigt werden soll. **Mögliche Werte:** **Login-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung** **Home-Anzeige: In der Startseite der Berührungsanzeige** **Login- und Home-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung und Startseite der Berührungsanzeige**
Priorität zeigen	Legt fest, ob die Mitteilung im Mitteilungsfenster angezeigt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Titel	**Für den Titel stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 30 Zeichen zur Verfügung.**
Nachricht	**Für die Nachricht stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 300 Zeichen zur Verfügung.**
Löschen	Löscht das Mitteilungsfenster aus der Liste.
Priorität erhöhen	Setzt die Priorität des Mitteilungsfensters in der Liste hoch.
Geringe Priorität	Setzt die Priorität des Mitteilungsfensters in der Liste runter.
Detail	Zeigt Detailinformationen des gewählten Mitteilungsfensters an.

Remote-Druck

Systemmenü ▶ **Allgemeine Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Remote-Druck	Legt fest, ob ein Druck möglich ist, ohne das Gerät zu bedienen. Wird die Einstellung [Nicht zulassen] gewählt, muss das Gerät bedient werden, um ein Dokument aus der Dokumentenbox zu drucken. Dies verhindert, dass andere Leute das Dokument sehen. **Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen** **HINWEIS** Wird die Einstellung [Nicht zulassen] gewählt, sind die Funktionen Schnellkopie und Prüfen und Halten deaktiviert. Der Ausdruck eines Faxes (optional) ist trotzdem möglich.

Startseite

Systemmenü ▶ **Startseite**

Verändert die Einstellungen für die Startseite.

Startseite bearbeiten (Seite 3-5)

Kopieren

Systemmenü ▶ **Kopieren**

Legt die Einstellungen für den Kopierbetrieb fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Papierauswahl	Legt die Standard Papierauswahl fest. **Mögliche Werte: Automatisch, Standard-Papierquelle**
Betriebsart Auto Bilddrehung	Legt fest, ob die Ausrichtung der Vorlage gedreht wird, wenn sie nicht zur Ausrichtung des Papiers passt. **Mögliche Werte:** **Ungedrehte man. Kopie: Wird eine Papierquelle oder ein Zoomfaktor gewählt, wird das Bild nicht gedreht.** **Für alle übernehmen: Alle Bilder werden gedreht.** **Wie Bildformat: Das Bild wird gedreht, wenn es auf das gewählte Papier passt.** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn Automatische Bilddrehung auf Seite 6-56 auf [Ein] steht.
Autom. Papierauswahl	Wenn für die Papierauswahl [Auto] gewählt wurde, kann die Auswahlmethode für das Papierformat festlegt werden, wenn sich der Zoom ändert.*1 **Mögliche Werte:** **Bestes Format: Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt.** **Wie Originalformat: Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.**
Autom. % Priorität	Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legt die Einstellung fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird.*1 **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Format für kleine Originale	Legt das Papierformat für den Fall fest, dass die Originale zu klein für eine automatische Erkennung sind. **Mögliche Werte: Standard Papierquelle, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B5, B5-R, B6-R, Letter, Letter-R, Statement-R**
Maximale Kopienanzahl	Begrenzt die Anzahl von Kopien, die auf einmal durchgeführt werden können. **Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.**

Menüpunkt	Beschreibung
Nächste Priorität reserv.	Legt fest, ob die Standard Anzeige eingeblendet wird, wenn der folgende Kopierauftrag reserviert wird, während ein Auftrag ausgedruckt wird. Um die Standard Anzeige einzublenden, wählen Sie [Ein]. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Funktionen in Basis-Karte	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden. Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste der Optionen können ausgewählt werden: **Mögliche Werte: Papierauswahl, Zoom, Heften/Lochen*2, Helligkeit, Duplex, Kombinieren, Gruppieren/Versetzte Ausgabe, Originalvorlage, Originalformat, Originalausrichtung, Mehrfach-Scan, Hintergrundhelligkeit**

*1 Um die Änderung der Grundeinstellungen unmittelbar wirksam werden zu lassen, drücken Sie die Taste [Zurücks.].

*2 Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt-Dokumentenfinisher installiert ist. Ist keine Locheinheit installiert, erfolgt nur die Anzeige "Heften".

Senden

Systemmenü ▶ **Senden**

Legt Einstellungen für den Sendebetrieb fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Funktionen in Basis-Karte	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden. Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste der Optionen können ausgewählt werden: **Mögliche Werte: Originalformat, 2-seitig/Buchoriginal*1, Sendegröße, Originalausrichtung, Dateiformat, Helligkeit, Originalvorlage, Scanauflösung, Auflösung Faxsendung*2, Farbauswahl, Zoom, Mehrfach-Scan, Hintergrundhelligkeit ändern**
Ziel vor Sendung prüfen	Beim Ausführen von Sendeaufträgen kann eine Bestätigungsanzeige für das gewählte Ziel nach dem Drücken der Taste [Start] eingeblendet werden. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Farbtyp	Wählt den Farbtyp zum Senden von farbigen Dokumenten aus. **Mögliche Werte: [RGB], [sRGB]**
Eingabe prüfen neues Ziel	Beim Hinzufügen von neuen Zielen kann eine Bestätigungsanzeige zur Überprüfung des neuen Ziels eingeblendet werden. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Standardanzeige	Wählen Sie eine Standard Anzeige nach dem Drücken der Taste [Senden] aus. **Mögliche Werte: Ziel, Adressbuch**

Menüpunkt		Beschreibung
Senden und Weiterleiten		Bestimmt, ob ein Original beim Versand an ein anderes Ziel weitergeleitet wird.
	Weiterleiten	Legt fest, ob das Original weitergeleitet werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Bei Auswahl der Einstellung [Ein], legen Sie die Regeln für die Weiterleitung von [E-Mail], [Ordner(SMB)], [Ordner(FTP)], [FAX]*2, [i-FAX(Via Server-Ein)]*3 und [i-FAX(Via Server-Aus)]*3 fest.
	Ziel	Geben Sie das Ziel an, an das das Original versendet werden soll. Nur ein Weiterleitungsziel kann gespeichert werden. Gehen Sie wie folgt vor, um die Ziele zu speichern. • Adressbuch • E-Mail Adresse • Adresseingabe (Verzeichnis) Ziel angeben (Seite 5-28)
	Farbeinstellung	Legt die Farbe für das weitergeleitete Original fest. **Mögliche Werte: Auto.Farbe (Farbe/Grau), Auto.Farbe (Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß**
	Scanauflösung	Legt die Auflösung für das gespeicherte Dokument fest. **Mögliche Werte: 600x600dpi, 400x400dpi Ultrafein, 300x300dpi, 200x400dpi Superfein, 200x200dpi Fein, 200x100dpi Normal**
	Dateiformat	Legt das Dateiformat der weitergeleiteten Dateien fest. Hinweise zu den Einstellungen finden Sie unter Dateiformat für Senden und Weiterleiten auf Seite 8-32.
	Dateitrennung	Legt fest, ob die weitergeleitete Kopie in Einzelseiten aufgeteilt werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Jede Seite**
	E-Mail Betreff	Geben Sie maximal 60 Zeichen als Betreff für das weitergeleitete E-Mail ein. Zeicheneingabe (Seite 11-10)
	Verschlüsselte Sendung FTP	Legt fest, ob die Dateien der Weiterleitung verschlüsselt werden sollen. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird angezeigt, wenn SSL in den Sicherheitseinstellungen auf [Ein] steht. Sicherheits-Einstellungen (Seite 8-47)
Eingabe neues Ziel		Legt fest, ob ein Ziel über die Tastatur eingegeben werden kann. **Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen**
Neuaufruf Ziel		Legt fest, ob über die Sendeanzeige die Funktion [Neuaufruf Ziel] aktiviert ist. **Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen**
Art der OCR Texterkennung		Legt die Einstellung für die OCR Texterkennung fest. **Mögliche Werte: Prior. Komp.-Faktor, Priorität Qualität** **HINWEIS** Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist. Scan extension Kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)
Modus hoch-kompr. PDF		Legt die Komprimierungsmethode für den Versand hoch komprimierte PDF´s fest. **Mögliche Werte: Priorität Text, Priorität Dateigröße**

*1 Ist kein optionaler Vorlageneinzug installiert, lautet die Einstellung "Buchoriginal".
*2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
*3 Wird nur angezeigt, wenn das optionale Internet FAX-Kit installiert ist.

Dateiformat für Senden und Weiterleiten

Systemmenü ▶ **Senden** ▶ **Senden und Weiterleiten**

Legt das Dateiformat der weitergeleiteten Dateien fest.

In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

Dateiformat	Einstellbarer Bereich der Bildqualität	Farbeinstellung
PDF*	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Mehrfarbig, Graustufen
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
Hoch kompr. PDF*	Priorität Komprimierung, Standard, Priorität Qualität	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen

* Das Dateiformat kann ausgewählt werden. (Mögliche Werte: [**Aus**] / [**PDF/A-1a**] / [**PDF/A-1b**]).

HINWEIS

Wurde [Hoch kompr. PDF] gewählt, kann die Bildqualität nicht eingestellt werden.

PDF-Verschlüsselungsfunktionen

Wenn Sie PDF oder hoch kompr. PDF als Dateiformat gewählt haben, können Sie den Zugriff für die Anzeige, den Druck und das Bearbeiten der PDF-Datei mit Sicherheitseinstellungen über Passwort einschränken.
Die möglichen Einstellungen hängen von der Auswahl des Punkts "Kompatibilität" ab.

Falls [Acrobat 3.0 oder höher] gewählt wurde

Systemmenü ▶ **Senden** ▶ **Senden und Weiterleiten** ▶ **PDF/Hoch kompr. PDF**

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments			Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK].
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments			Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK]. Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
	Detail	**Drucken zulässig**	Nicht zulässig, Zulässig	Diese Einstellung schränkt das Drucken der PDF Datei ein.
		Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF Datei ist nicht möglich.
			Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
			Seitenlayout ohne Seitenextraktion	Das Seitenlayout kann geändert werden, aber eine Entnahme von Seiten aus der PDF Datei ist nicht möglich.
			Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF Datei können ausgeführt werden.
		Text/Bilder/ Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF Datei ist nicht zulässig.

Falls [Acrobat 5.0 oder höher] gewählt wurde

Systemmenü ▶ **Senden** ▶ **Senden und Weiterleiten** ▶ **PDF/Hoch kompr. PDF**

Menüpunkt			Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments			Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK].
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments			Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF Datei ist ein Passwort erforderlich. Tippen Sie auf [Passwort], geben das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und tippen auf [OK]. Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK]. Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
	Detail	**Drucken zulässig**	Nicht zulässig	Der Ausdruck der PDF Datei ist nicht möglich.
			Zulässig (nur niedrige Auflösung)	Die PDF Datei kann nur in geringer Auflösung gedruckt werden.
			Zulässig	Die PDF Datei kann nur in Originalauflösung gedruckt werden.
		Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF Datei ist nicht möglich.
			Seiten einfügen/löschen/ rotieren	Seiten in der PDF Datei können nur eingefügt, gelöscht oder gedreht werden.
			Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
			Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF Datei können ausgeführt werden.
		Text/Bilder/ Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF Datei ist nicht zulässig.

Dokumenten-Box/Externer Speicher

Systemmenü ▶ **Dokumenten-Box/Externer Speicher**

Menüpunkt		Beschreibung
Anwender-Box		Legt Einstellungen für die Anwender-Box fest.
	Box hinzufüg./bearb.	Details finden Sie unter Verwenden einer Anwender-Box auf Seite 5-55.
	Standardeinstell.	Datei autom. löschen nach Legt die Zeitspanne fest, wann ein Dokument automatisch gelöscht wird.
FAX-Box[*1]		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Auftrags-Box		Legt Einstellungen für die Auftrags-Box fest.
	Aufbew. v. Schnellk.-Auf.	Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, kann eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegt werden. **Mögliche Werte: Ein Wert zwischen 0 und 300.** **HINWEIS** Wird Null ausgewählt, kann die Schnellkopie nicht verwendet werden.
	Aufbew. v. Wh.-Auftr.	Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen. **Mögliche Werte: Ein Wert zwischen 0 und 50.** **HINWEIS** Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit aktiviert ist. Wird Null ausgewählt, kann die Wiederholungskopie nicht verwendet werden.
	Löschen Auftragsspeicher	Mit dieser Einstellung werden Dokumente wie Privater Druckauftrag, Schnellkopie oder Prüfen und Halten automatisch nach einer bestimmten Zeit aus der Box gelöscht. **Mögliche Werte: Aus, 1 Stunde, 4 Stunden, 1 Tag, 1 Woche** **HINWEIS** Die Einstellung ist nur für Dokumente wirksam, die danach gespeichert werden. Unabhängig von dieser Einstellung werden die temporären Dokumente beim Ausschalten gelöscht.
Abrufbox[*1]		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Funktionen in Basis-Karte		Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden.
	Datei speichern	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen in Datei speichern hinterlegt werden sollen. **Farbauswahl, Speicherformat, Helligkeit, 2-seitig/Buchoriginal[*2], Auflösung, Zoom, Originalformat, Originalausrichtung, Originalvorlage, Mehrfach-Scan, Hintergrundhelligkeit ändern** **Mögliche Werte: Aus, Taste 1 bis 6**
	Drucken	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen im Druck gespeichert werden sollen. **Papierauswahl, Gruppieren/Versetzte Ausgabe, Heften/Lochen[*3], Duplex, Kombinieren, Löschen nach Druck** **Mögliche Werte: Aus, Taste 1 bis 6**
	Senden	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen beim Senden gespeichert werden sollen. **Sendeformat, Fax-Sendeauflösung[*1], Dateiformat, Löschen nach Sendung** **Mögliche Werte: Aus, Taste 1 bis 6**

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Ist kein optionaler Vorlageneinzug installiert, lautet die Einstellung "Buchoriginal".

*3 Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt-Dokumentenfinisher installiert ist. Ist keine Locheinheit installiert, erfolgt nur die Anzeige "Heften".

FAX

Systemmenü ▶ **FAX**

Legt die die FAX-Einstellungen fest. Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

Drucker

Systemmenü ▶ **Drucker**

Beim Druck vom PC werden die Einstellungen normalerweise aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

Menüpunkt	Beschreibung
Emulation	Bestimmt die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden. **Mögliche Werte: PCL6, IBM Proprinter, Line Printer, EPSON LQ-850, KPDL, KPDL(autom.)** **HINWEIS** IBM Proprinter, Line Printer und EPSON LQ-850 werden angezeigt, falls das optionale Emulation Upgrade Kit installiert ist. Wenn Sie [KPDL (autom.)] ausgewählt haben, wählen Sie auch die "Alternative Emulation" aus. Wenn Sie [KPDL] oder [KPDL (autom.)] ausgewählt haben, aktivieren Sie auch den "KPDL-Fehlerbericht".
Alt Emulation	Wenn Sie [KPDL (autom.)] als Emulationsmodus gewählt haben, können Sie zwischen KPDL und einem anderen Emulationsmodus (alternative Emulation) je nach auszudruckenden Daten automatisch umschalten. **Mögliche Werte: PCL6, IBM Proprinter, Line Printer, EPSON LQ-850** **HINWEIS** IBM Proprinter, Line Printer und EPSON LQ-850 werden angezeigt, falls das optionale Emulation Upgrade Kit installiert ist.
KPDL-Fehlerbericht	Wenn beim Drucken im KPDL-Emulationsmodus ein Fehler eintritt, kann bestimmt werden, ob ein Fehlerbericht ausgegeben wird oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Tonersparstufe (EcoPrint)	Legt die Tonersparstufe für EcoPrint fest. **Mögliche Werte: 1 (Niedrig) bis 5 (Hoch)** **HINWEIS** Das Anheben des Werts reduziert den Tonerverbrauch, aber die Qualität verschlechtert sich.
A4/Letter ignorieren	Legt fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. **Mögliche Werte:** **Aus: A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt.** **Ein: A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.**
Duplex	Legt die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. **Mögliche Werte: 1-seitig, 2-seitig(lange S. bind.), 2seitig(kurze S. bind.)**
Kopien	Legt die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest. **Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.**

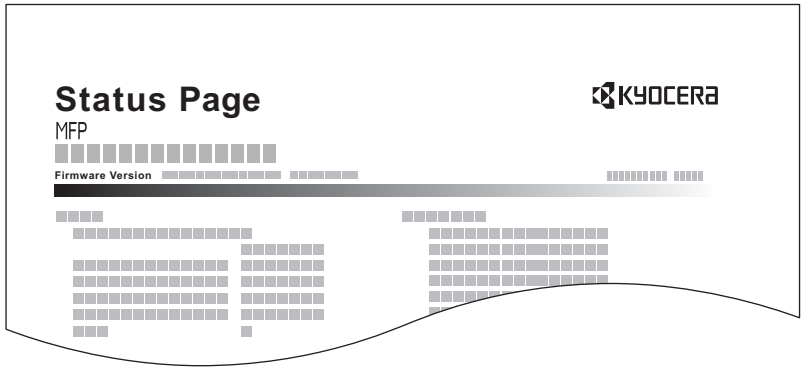
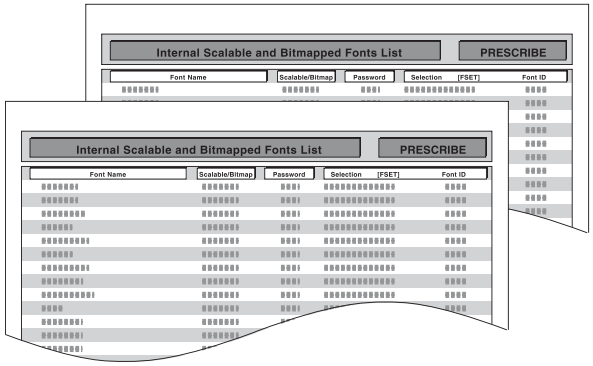
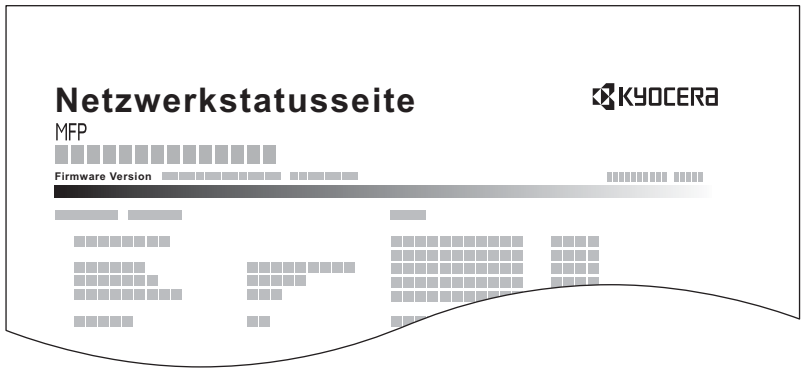
Menüpunkt	Beschreibung
Ausrichtung	Legt die Standardausrichtung fest: [Hochformat] oder [Querformat]. **Mögliche Werte: Hochformat, Querformat**
Formfeed-Timeout	Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen. **Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden**
LF-Einstellung	Definiert die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. **Mögliche Werte: Nur LF, LF und CR, LF ignor.**
CR-Einstellung	Definiert was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. **Mögliche Werte: Nur CR, LF und CR, CR ignor.**
Auftragsname	Legt fest, ob der Auftragsname, der im Druckertreiber vergeben wurde, angezeigt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wird die Einstellung [Ein] gewählt, kann die Anzeige des Auftragsnamens zwischen [Auftragsname], [Job-Nr. + Auftragsname], [Auftragsname + Job-Nr.] gewählt werden.
Benutzername	Legt fest, ob der Auftragsname, der im Druckertreiber vergeben wurde, angezeigt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Papierzufuhr Methode	Beim Druck vom Computer kann die Art der Zufuhr gewählt werden, wenn eine Papierquelle oder ein Medientyp angewählt wird. **Mögliche Werte:** **Automatisch: Wählt die Papierquelle, die dem gewählten Papierformat und dem Medientyp entspricht.** **Fest: Benutzt die angewählte Papierquelle.**
KIR	Das Gerät ist mit einer Kantenglättungs-Funktion ausgestattet, die eine Auflösung von 9600 dpi ((600 dpi × 15 Abstufungen) × 600 dpi) ermöglicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

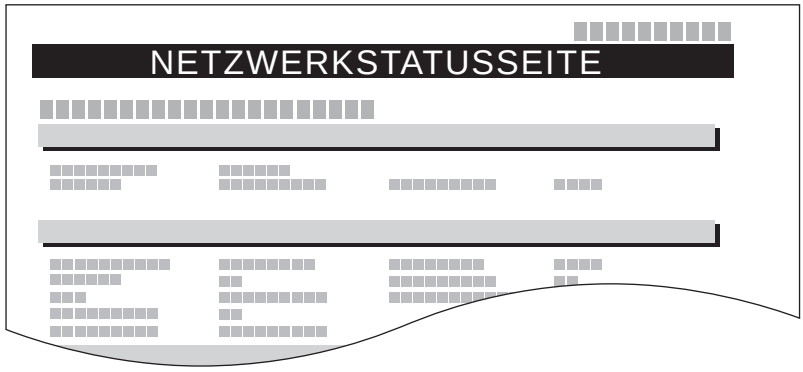
Bericht

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

Bericht drucken

Systemmenü ▶ **Bericht**

Menüpunkt	Beschreibung
Statusseite	Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Optionen. 
Schriftartenliste	Druckt zur Überprüfung ein Muster der Schriften aus, die auf dem Gerät installiert sind. 
Netzwerkstatus	Überprüfung der Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll. 

Menüpunkt	Beschreibung
Servicestatus	Druckt eine Servicestatus-Seite aus. Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendiensts drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.
Optionaler Netzwerk Status	Druckt die optionale Netzwerk Status-Seite mit Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll aus.  **HINWEIS** Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.

Adminbericht-Einstellungen

Systemmenü ▶ **Bericht**

Legt Einstellungen für den Faxbetrieb fest. Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

Ergebnisbericht-Einstell.

Systemmenü ▶ **Bericht**

Menüpunkt		Beschreibung
Sendeergebnis-Bericht		Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden.
	E-Mail/Ordner	Legt fest, ob nach einer E-Mail/Ordner-Übertragung ein Sendeergebnis-Bericht gedruckt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur bei Fehler**
	FAX*1	Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
	Vor Sendung abgebrochen	Ein Sendebericht kann auch dann gedruckt werden, wenn der Auftrag vor dem Senden gelöscht wurde. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	Empfangsformat	Die im Sendebericht ausgedruckten Daten des Empfängers können ausgewählt werden. **Mögliche Werte: Name oder Ziel, Name und Ziel**
Auflösung Faxsendung*1		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Einst. Meld. Auftragsende*1		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Typ Empf.ergebnisbericht*1*2		Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Die Anzeige erfolgt nicht, wenn die Einstellung Ergebnisbericht Faxempfang auf [Aus] steht.

Sende Auftragshistorie

Systemmenü ▶ **Bericht**

Menüpunkt	Beschreibung
Automatisches Senden	Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Bei Auswahl [Ein] muss die Anzahl der Vorgänge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.500.
Sende Auftragshistorie	Das Protokoll kann auch versendet werden, wenn ein Ziel manuell angegeben wird.
Ziel	Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll. Es kann nur ein E-Mail versendet werden.
Auftrags-Betreff	Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand der Auftragshistorie fest. **Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen**
Persönliche Information	Legt fest, ob persönliche Informationen mit der Auftragshistorie versendet werden. **Mögliche Werte: Enthält, Ausschließen**

Einstellung Login-Historie

Systemmenü ▶ **Bericht**

Menüpunkt	Beschreibung
Login-Historie	Legt fest, ob die Login-Historie aufgezeichnet werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wenn die Einstellung [Ein] gewählt wird, muss die Anzahl der aufzuzeichnenden Einträge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.000.
Automatisches Senden	Legt fest, ob die "Login-Historie" automatisch nach der Anzahl der festgelegten Einträge an eine hinterlegte Adresse versendet wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Login-Historie" auf [Ein] steht.
Ziel	Geben Sie das Ziel an, an das die Login-Historie versendet werden soll. Es kann nur eine E-Mail versendet werden. **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Login-Historie" auf [Ein] steht.
Betreff	Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand der Login-Historie fest. **Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Login-Historie" auf [Ein] steht.
Protokoll zurücksetzen	Setzt die Einträge in der Login-Historie zurück.

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

Einst. Geräte-Login-Historie

Systemmenü ▶ **Bericht**

Menüpunkt	Beschreibung
Geräte-Login-Historie	Legt fest, ob die Geräte-Login-Historie aufgezeichnet werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wenn die Einstellung [Ein] gewählt wird, muss die Anzahl der aufzuzeichnenden Einträge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.000.
Automatisches Senden	Legt fest, ob die "Geräte-Login-Historie" automatisch nach der Anzahl der festgelegten Einträge an eine hinterlegte Adresse versendet wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Geräte-Login-Historie" auf [Ein] steht.
Ziel	Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll. Es kann nur eine E-Mail versendet werden. **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Geräte-Login-Historie" auf [Ein] steht.
Betreff	Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand der Geräte-Login-Historie fest. **Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Geräte-Login-Historie" auf [Ein] steht.

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

Fehlerprotokoll sich. Komm.

Systemmenü ▶ **Bericht**

Menüpunkt	Beschreibung
Fehlerprotokoll sich. Komm.	Legt fest, ob das Fehlerprotokoll sichere Kommunikation aufgezeichnet werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wenn die Einstellung [Ein] gewählt wird, muss die Anzahl der aufzuzeichnenden Einträge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.000.
Automatisches Senden	Legt fest, ob das "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" automatisch nach der Anzahl der festgelegten Einträge an eine hinterlegte Adresse versendet wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" auf [Ein] steht.
Ziel	Geben Sie das Ziel an, an das das Fehlerprotokoll versendet werden soll. Es kann nur eine E-Mail versendet werden. **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" auf [Ein] steht.
Betreff	Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand des Fehlerprotokoll sichere Kommunikation fest. **Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" auf [Ein] steht.

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

System/Netzwerk

Legt die System-Einstellungen des Geräts fest.

Netzwerk

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Legt die Netzwerk-Einstellungen fest.

Hostname

Menüpunkt	Beschreibung
Hostname	Zeigt den Hostnamen des Systems an. Der Hostname kann im Command Center RX geändert werden. Hostnamen ändern (Seite 2-39)

TCP/IP-Einstellung

Menüpunkt		Beschreibung
TCP/IP		Legt fest, ob das TCP/IP-Protokoll verwendet wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
IPv4		Richtet das TCP/IP (IPv4)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Netzwerk herzustellen. Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [TCP/IP] auf [Ein] steht.
	IP-Adresse	Legt die IP-Adresse fest. **Mögliche Werte: ###.###.###.###** **HINWEIS** Steht die Einstellung DHCP auf [Ein], ist diese Einstellung inaktiv und es können keine Daten eingegeben werden.
	Subnetzmaske	Legt die Subnetzmaske fest. **Mögliche Werte: ###.###.###.###** **HINWEIS** Steht die Einstellung DHCP auf [Ein], ist diese Einstellung inaktiv und es können keine Daten eingegeben werden.
	Standard-Gateway	Legt die Adresse des Gateways fest. **Mögliche Werte: ###.###.###.###** **HINWEIS** Steht die Einstellung DHCP auf [Ein], ist diese Einstellung inaktiv und es können keine Daten eingegeben werden.
	DHCP	Legt fest, ob ein DHCP (IPv4) Server benutzt wird oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	Auto-IP	Legt fest, ob Auto-IP benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Menüpunkt		Beschreibung
IPv6		Richtet das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [TCP/IP] auf [Ein] steht.
	IPv6	Bestimmt, ob IPV6 benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Bei Auswahl von [Ein] wird die IP-Adresse in [IP-Adresse (Link Local)] angezeigt, nachdem das Netzwerk neu gestartet wurde.
	RA(Stateless)	Bestimmt, ob RA (Stateless) benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [IPv6] auf [Ein] steht. Bei Auswahl von [Ein] wird die IP-Adresse in [IP-Adresse (Stateless)] angezeigt, nachdem das Netzwerk neu gestartet wurde.
	Manuelle Einstellungen	Die IP-Adresse, Präfix-Länge und Gateway-Adresse in TCP/IP (IPv6) können manuell eingestellt werden. **Mögliche Werte:** **IP-Adresse (Manuell): (Ziffern (128 maximal) getrennt durch Doppelpunkte)** **Präfix-Länge: 0 bis 128** **Standard-Gateway: ###.###.###.###** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [IPv6] auf [Ein] steht. Um das "Standard-Gateway" einzugeben, muss [RA (Stateless)] auf [Aus] stehen.
	DHCP	Legt fest, ob ein DHCP (IPv6) Server benutzt wird oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [IPv6] auf [Ein] steht. Bei Auswahl von [Ein] wird die IP-Adresse in [IP-Adresse (Stateful)] angezeigt, nachdem das Netzwerk neu gestartet wurde.
Bonjour		Legt fest, ob Bonjour benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
IPSec		Legt fest, ob IPSec benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Protokoll-Einstellungen

Menüpunkt	Beschreibung
SMTP (E-Mail-Übertr.)	Legt fest, ob zur Sendung von E-Mails SMTP genutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
POP3 (E-Mail-Empfang)	Legt fest, ob zum Empfang von E-Mails POP3 genutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
FTP Client (Übertragung)	Legt fest, ob Dokumente über FTP gesendet werden sollen. Bei der Einstellung [Ein] geben Sie eine FTP-Anschlussnummer an. Standard ist Anschlussnummer 21. **Mögliche Werte: Aus, Ein, (Anschlussnummer 1 bis 65535)**
FTP Server (Empfang)	Legt fest, ob Dokumente über FTP gesendet werden sollen.*1 **Mögliche Werte: Aus, Ein**
SMB Client (Übertragung)	Legt fest, ob Dokumente über SMB gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Anschlussnummer an. Standard ist Anschlussnummer 139. **Mögliche Werte: Aus, Ein, (Anschlussnummer 1 bis 65535)**
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI*1 empfangen werden sollen. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
WSD-Scan	Legen Sie fest, ob WSD-Scan*1 aktiviert werden soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
WSD-Druck	Legen Sie fest, ob WSD-Druck*1 aktiviert werden soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
i-FAX	Legt fest, ob i-FAX benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
DSM-Scan	Legt fest, ob DSM-Scan benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
ThinPrint	Legt fest, ob ThinPrint benutzt wird. Bei Einstellung [Ein] geben Sie die Standard SMB Anschlussnummer an. Standard ist Anschlussnummer 4000*1,*2. **Mögliche Werte: Aus, Ein, (Anschlussnummer 1 bis 32767)** **HINWEIS** Diese Anzeige erscheint nur, wenn die Option ThinPrint aktiviert ist.
Thin Print over SSL	Um Thin Print over SSL nutzen zu können, tippen Sie auf [Thin Print over SSL] und wählen [Ein]. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Soll die Einstellung [Ein] gewählt werden, müssen die Zertifikate installiert sein. Weitere Informationen siehe **Command Center RX User Guide**.
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD*1 empfangen werden sollen. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Raw	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port*1 empfangen werden sollen. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
IPP	Legt fest, ob Dokumente über IPP empfangen werden sollen. Bei Einstellung [Ein], geben Sie eine IPP-Anschlussnummer an. Standard ist Anschlussnummer 631.*1,*2 **Mögliche Werte: Aus, Ein**
IPP over SSL	Legt fest, ob Dokumente über IPP over SSL empfangen werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Anschlussnummer an. Standard ist Anschlussnummer 443.*1,*2 **Mögliche Werte: Aus, Ein (Anschlussnummer: 1 bis 32767)** **HINWEIS** Soll die Einstellung [Ein] gewählt werden, müssen die Zertifikate installiert sein. Weitere Informationen siehe **Command Center RX User Guide**.

Menüpunkt	Beschreibung
HTTP	Legt fest, ob über HTTP*1 kommuniziert werden soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
HTTPS	Legt fest, ob über HTTP*1,*2 kommuniziert werden soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
LDAP	Legt fest, ob LDAP benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
SNMPv1/v2c	Legt fest, ob über SNMP*1 kommuniziert werden soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
SNMPv3	Legt fest, ob über SNMPv3*1 kommuniziert werden soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Enhanced WSD	Legt fest, ob Enhanced WSD*1 benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Enhanced WSD over SSL	Legt fest, ob Enhanced WSD (SSL)*1,*2 benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Auswahl [Aus] deaktiviert die TWAIN , WIA und Netzwerkfax Treiber.

*1 Die Einstellung wird geändert, sobald das Netzwerk oder das Gerät neu gestartet wurden.

*2 Setzen Sie "SSL" in Sicherheits-Einstellungen auf Seite 8-47 auf [Ein].

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Sicherheits-Einstellungen

Menüpunkt	Beschreibung
SSL	Legt fest, ob die SSL-Kommunikation aktiviert werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

LAN-Schnittstelle

Menüpunkt	Beschreibung
LAN-Schnittstelle	Legt die Netzwerkeinstellungen fest. **Mögliche Werte: Auto, 10BASE-T Half, 10BASE-T Full, 100BASE-T Half, 100BASE-TX Full, 1000BASE-T**

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Netzwerk neu starten

Menüpunkt	Beschreibung
Netzwerk neu starten	Startet die Netzwerkkarte des Geräts neu.

Proxy

Menüpunkt		Beschreibung
Proxy		Stellt den Proxy für den Zugang der Anwendung zum Internet ein. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	Benutzen Sie den gleichen Proxy Server für alle Protokolle.	Legt fest, ob der gleiche Proxy Server für alle Protokolle benutzt wird. Um den gleichen Proxy Server für alle Protokolle zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Für alle Protokolle gleichen Proxy-Server nutzen].
	Proxy Server (HTTP)	Legt die Proxy Server (HTTP)-Einstellungen fest. **Mögliche Werte: (Eingabe von Proxy Adresse und Portnummer)**
	Proxy Server (HTTPS)	Legt die Proxy Server (HTTPS)-Einstellungen fest. Diese Einstellung ist möglich, wenn "Für alle Protokolle gleichen Proxy-Server nutzen" auf [Aus] steht. **Mögliche Werte: (Eingabe von Proxy Adresse und Portnummer)**
	Proxy für folgende Domänen nicht verwenden	Legt Domänen fest, bei denen Proxy nicht verwendet wird. **Mögliche Werte: (Domänen Namen eingeben.)**

Optionales Netzwerk

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

HINWEIS

Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.

Allgemein

Menüpunkt	Beschreibung
Hostname	Zeigt den Hostnamen des Systems an. Der Hostname kann im Command Center RX geändert werden. Hostnamen ändern (Seite 2-39)
TCP/IP Einstellung	Hinweise zu den Einstellungen der oben genannten Punkte finden Sie unter TCP/IP-Einstellung auf Seite 8-44.
NetWare	Legt fest, ob NetWare zum Empfang von Dokumenten verwendet wird. Siehe auch in der Bedienungsanleitung der optionalen Netzwerk Schnittstellenkarte. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
AppleTalk	Legt fest, ob Dokumente über AppleTalk* empfangen werden sollen. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
LAN-Schnittstelle	Legt die Art der LAN-Schnittstelle* fest. **Mögliche Werte: Auto, 10BASE-T Half, 10BASE-T Full, 100BASE-T Half, 100BASE-T Full, 1000BASE-T** **HINWEIS** Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.
MAC Adress-Filter	Legt fest, ob der MAC Adress-Filter verwendet wird. Siehe auch in der Bedienungsanleitung der optionalen Netzwerk Schnittstellenkarte. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Netzwerk neu starten	Startet die Netzwerkkarte des Geräts neu.

* Die Einstellung wird geändert, sobald das Netzwerk oder das Gerät neu gestartet wurden.

DrahtlosNetzwerk

HINWEIS
Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.

Menüpunkt		Beschreibung
Verbindungsstatus		Falls ein optionales Wireless Interface Kit installiert ist, können die WLAN-Einstellungen geprüft werden.
Schnelleinstellung Assistent		Falls sich das Gerät mit einem Zugangspunkt verbindet, der eine automatische Netzwerkeinstellung unterstützt, können die Verbindungseinstellungen über den Schnelleinstellung Assistent vorgenommen werden.
	Verfügbare Netzwerke	Zeigt die Zugangspunkte an, mit denen sich das Gerät verbinden kann.
	Knopfdruck	Falls der Zugangspunkt die Verbindungsherstellung über Knopfdruck unterstützt, können die Verbindungseinstellungen für die Knopfdruck-Konfiguration vorgenommen werden. Die Einstellung aktiviert die Knopfdruck-Konfiguration, sobald eine Verbindung durch Knopfdruck am Zugangspunkt ausgelöst wird.
	PIN-Eingabeart (Am Gerät)	Startet die Verbindung über den PIN-Code des Geräts. Geben Sie den PIN-Code am Zugangspunkt ein. Der PIN-Code des Geräts wird automatisch generiert.
	PIN-Eingabeart (Terminal)	Startet die Verbindung über den PIN-Code des Zugangspunkts. Geben Sie den PIN-Code des Zugangspunkts ein.
Nutzereinstell.		Die einzelnen Einstellungen des WLAN können geändert werden.
	Netzwerkname (SSID)	Legt den SSID (Service Set Identifier) des WLAN, zudem sich das Gerät verbindet, fest. **HINWEIS** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.
	Verbindungsart	Legt die Vebindungsart zum WLAN fest. **Mögliche Werte: Ad Hoc, Infrastruktur** **HINWEIS** Ad Hoc: Das Gerät kommuniziert direkt ohne den Zugangspunkt. Diese Verbindungsart kann nicht zur Verbindung zu zwei oder mehr Geräten verwendet werden. Infrastruktur: Die Verbindung wird über den Zugangspunkt hergestellt.
	Kanal	Legt den Kanal fest. Tippen Sie auf [+]/[-] oder drücken Sie die Zifferntasten, um die gewünschte Zahl einzugeben. **Mögliche Werte: 1 bis 11**
	Netzwerk-authentifizierung	Legt die Art der Netzwerkauthentifizierung fest. Um weitere Optionen auszuwählen, öffnen Sie die Startseite des Geräts am Computer. **Mögliche Werte: Öffnen, Freigegeben, WPA-PSK*1, WPA2-PSK*1**
	Verschlüsselung	Legt eine Verschlüsselungsmethode und den vereinbarten Schlüssel fest. Die einzugebenden Werte hängen von der gewählten Authentifizierungsart ab. **Falls Netzwerkauthentifizierung auf [**Öffnen**] oder [**Freigegeben**] steht** **Mögliche Werte: Deaktivieren, WEP** **Falls Netzwerkauthentifizierung auf [**PA-PSK**] oder [**PA-PSK**] steht** **Mögliche Werte: TKIP*2, AES, Auto*2, VereinbSchlüssel** **HINWEIS** Falls [WEP] ausgewählt wurde, geben Sie den WEP-Schlüssel ein. Bis zu 26 Zeichen können eingegeben werden. Falls [VereinbSchlüssel] ausgewählt wurde, geben Sie den vereinbarten Schlüssel ein. Geben Sie einen Wert zwischen 8 und 64 Zeichen ein.

*1 Dies wird nicht angezeigt, wenn [Ad Hoc] in "Verbindungsart" gewählt wurde.

*2 Dies wird nicht angezeigt, wenn [WPA2-PSK] in "Netzwerkauthentifizierung" gewählt wurde.

Netzwerkkarte (Senden)

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

HINWEIS

Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Netzwerkkarte (Senden)	Bestimmt, welche Netzwerkkarte zum Senden und für das externe Adressbuch verwendet werden soll. **Mögliche Werte: Standard, Optionales Netzwerk**

Sicherheitsstufe

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Menüpunkt	Beschreibung
Sicherheitsstufe	Legt die Sicherheitsstufe fest. **Mögliche Werte:** **Gering:** **Die Einstellungen der Sicherheitsstufe sind in erster Linie eine Einstellung für Wartungspersonal. Bitte nehmen Sie hier keine Einstellungen vor.** **Hoch:** **Diese Sicherheitseinstellung wird empfohlen. Dies sollte die Standard Einstellung sein.** **Sehr hoch:** **Zusätzlich zur Einstellung [Hoch] deaktiviert diese Einstellung die Änderung von Einstellungen über externe Befehle.**

Einstellung Schnittstellensperre

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.

Menüpunkt	Beschreibung
USB Host	Diese Funktion deaktiviert die USB-Steckplätze (A1) oder (A2). **Mögliche Werte: Entsperren, Sperren**
USB-Gerät	Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1)*. **Mögliche Werte: Entsperren, Sperren**
USB-Speicher	Diese Funktion deaktiviert den USB-Steckplatz (A1).* **Mögliche Werte: Entsperren, Sperren** **HINWEIS** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn USB-Host auf [Entsperren] steht.
Optionale Schnittstelle 1	Diese Funktion deaktiviert die optionalen Schnittstellen (OPT1) oder (OPT2). **Mögliche Werte: Entsperren, Sperren**
Optionale Schnittstelle 2	

WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Datensicherheit

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Legt Einstellungen für die gespeicherten Daten der Geräte-Festplatte und des Speichers fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Festplatteninitialisierung	Setzt das Gerät auf Werkseinstellungen zurück und löscht alle Daten der Geräte-Festplatte. Details siehe im **Data Security Kit (E) Operation Guide** **HINWEIS** Diese Funktion wird angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit aktiviert ist.
Datenbereinigung	Alle im Gerät gespeicherten Adressinformationen und Bilddaten werden vollständig gelöscht. **HINWEIS** Dieser Vorgang dauert ca. 8 Stunden, je nachdem wie groß die Datenmenge ist. Ist der Prozess einmal gestartet, kann er nicht unterbrochen werden. Bevor Sie den Vorgang starten, lösen Sie alle Kabelverbindungen, wie USB-, Netzwerk- oder andere Kabel. Schalten Sie das Gerät während der Datenbereinigung nicht aus. Wird das Gerät ausgeschaltet, wird die Datenbereinigung automatisch nach dem Einschalten fortgesetzt, aber eine lückenlose Datenbereinigung kann nicht gewährleistet werden.
Software Software Verifizierung	Verifiziert die auf dem Gerät installierte Software. Tippen Sie auf [Start], um die Verifizierung zu beginnen. Falls während des Vorgangs ein Fehler auftritt, verständigen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.

Folgende Daten werden gelöscht

Kategorie	Gelöschter Datenbereich
Gerät/Aufträge	• Auftragseinstellungen der Anwender • Netzwerk-Einstellungen • Bilddaten in Dokumentenboxen oder ähnliches • Belegung der Zielwahltasten • Auftragshistorie • Anwenderinformationen (Benutzerlisten, Adressbücher, Dokumentenboxen oder ähnliches) • Kostenstelleninformationen • Netzwerkzertifikate • Vom Techniker gespeicherte Startbildschirme
FAX*	• Fax-Einstellungen der Anwender • Sendebeschränkungen • Verschlüsselungsinformationen • Journale • Geplante Aufträge • Vertraulicher Empfang/Weiterleitungs-Einstellungen
Anwendungen/Programme	• Vom Techniker oder Anwender gespeicherte Anwendungen/Programme • Programme in der Testphase

* Nur wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Dokumentenüberwachung

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

HINWEIS

Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Kopierschutz-Kit installiert ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Dokumentenüberwachung	Falls das optionale Kopierschutz-Kit installiert ist, können Dokumente mit persönlichen Informationen ohne Bedenken kopiert oder gesendet werden. Benutzen Sie das Sicherheitswasserzeichen in der Karteikarte Erweitert des Druckertreibers, um ein Dokument in die Dokumentenüberwachung aufzunehmen. (Siehe **Printer Driver User Guide**.) Es wird empfohlen diese Funktion zuerst mit eigenen Vorlagen zu testen. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Sobald die Dokumentenüberwachung aktiviert ist, ist die Bedienung des Geräts eingeschränkt. Details finden Sie unter Einschränkungen auf Seite 8-53.

Einschränkungen

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Ablauf, wenn ein Dokumentüberwachungsmuster erkannt wird

Menüpunkt	Beschreibung
Alle Funktionen	Zeigt die Meldung der Erkennung eines Dokumentenüberwachungsmusters an. Das Einscannen der verbleibenden Vorlagen wird gestoppt.
Kopierfunktionen	Druckt nur noch weiße Seiten aus, nachdem ein Dokumentenüberwachungsmuster erkannt wurde.
Sendefunktionen	Bricht den Sende-Auftrag ab.*
Dokumentenbox	Die Dokumente werden nicht auf der Festplatte gespeichert.
FAX	Es werden keine Dokumente versendet.

* Die Dokumente, die vor der Erkennung des Dokumentenüberwachungsmusters gescannt wurden, werden versendet. Wurde keine Dateitrennung durchgeführt, werden die Dokumente nicht gesendet.

Beschränkungen

- Die Funktion Arbeitsweise Vorlageneinzug (Seite 6-59) kann nicht ausgewählt werden.
- Faxe werden nur aus dem Speicher gesendet.

Haftungsausschluss

- Diese Funktion kann nicht verhindern, dass Informationen in falsche Hände geraten.
  Wir haften nicht für Schäden, die durch diese Funktion oder Fehlfunktionen entstehen.
- Das Dokumentenüberwachungsmuster wird möglicherweise nicht erkannt, wenn anderes als weißes Papier oder Papier mit Mustern verwendet wird.
- Eine vollständige Erkennung wird nicht garantiert.
  Falls Fehlfunktionen auftreten, kontaktieren Sie den Kundendienst.

Optionale Funktionen

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Menüpunkt	Beschreibung
Optionale Funktionen	Die folgenden optionalen Anwendungen können auf dem Gerät installiert werden. Optionale Anwendungen (Seite 11-8)

System komplett neustarten

Systemmenü ▶ **System/Netzwerk**

Menüpunkt	Beschreibung
System komplett neu starten	Startet die CPU neu, ohne den Hauptschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)

Ziel bearbeiten

Adressbuch

Systemmenü ▶ **Ziel bearbeiten**

Legt Einstellungen für das Adressbuch fest.

Ziel aus Adressbuch hinzufügen (Seite 3-46)

Zielwahltaste

Systemmenü ▶ **Ziel bearbeiten**

Legt Einstellungen für Zielwahltasten fest.

Ziel auf Zielwahltaste speichern (Seite 3-54)

Listendruck

Systemmenü ▶ **Ziel bearbeiten**

Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

Adressbuch Grundstellung

Systemmenü ▶ **Ziel bearbeiten**

Menüpunkt	Beschreibung
Sortieren	Die Sortierreihenfolge des Adressbuchs kann festgelegt werden. **Mögliche Werte: Nr., Name**
Begrenzung	Die Anzeige der Adressen kann nach der Adressart vorgefiltert werden, um das Ziel schneller zu finden. **Mögliche Werte: Aus, E-Mail, Ordner, FAX, i-FAX, Gruppe**
Adressbuchtyp	Legt fest, ob das Adressbuch des Geräts oder das externe Adressbuch bei Anzeige des Adressbuchs erscheint. **Mögliche Werte: Adressbuch, Ext. Adressbuch**

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Benutzer-Login/Kostenstellen

Systemmenü ▶ **Benutzer-Login/Kostenstellen**

Legt Einstellungen für der Geräteverwaltung fest.

Benutzer-Login-Einstellung (Seite 9-2)
Kostenstellen-Einstellung (Seite 9-27)
Unbekannte Job ID (Seite 9-41)

Benutzereigenschaften

Systemmenü ▶ **Benutzereigenschaften**

Zeigt Informationen über die angemeldeten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.

Benutzer-Login (Seite 9-4)

Datum/Zeit/Energie sparen

Systemmenü ▶ **Datum/Zeit/Energie sparen**

Legt Einstellungen für Datum/Uhrzeit fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Datum/Uhrzeit	Stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Werden E-Mails versendet, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen. **Mögliche Werte: Jahr (2000 bis 2037), Monat (1 bis 12), Tag (1 bis 31), Stunde (00 bis 23), Minuten (00 bis 59), Sekunden (00 bis 59)** **HINWEIS** Falls Sie während der Testphase einer Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.
Datumsformat	Legt fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt. **Mögliche Werte: Monat/Tag/Jahr, Tag/Monat/Jahr, Jahr/Monat/Tag**
Zeitzone	Legt die Differenz zu GMT fest. Wählen Sie die geringste Distanz aus der Liste zum eigenen Standort. Falls die gewählte Region über eine Sommerzeit verfügt, legen Sie die Einstellungen fest. Datum und Uhrzeit einstellen (Seite 2-25)
Aut. Rückst. akt./deak.	Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Legen Sie fest, ob die automatische Rückstellung erfolgen soll oder nicht. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Die Zeitspanne kann in Rücksetz-Timer Bedienfeld auf Seite 8-56 eingestellt werden.
Betriebsauf. n. Fehler	Wenn beim Drucken ein Fehler auftritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus Betriebsaufnahme nach Fehler wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht. Details finden Sie unter Maßnahmen bei Fehlermeldungen auf Seite 10-24. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

Menüpunkt	Beschreibung
Energiespar-Timer	Legt die Zeitspanne bis zum Energiesparmodus fest. **Mögliche Werte:** **In Europa** **1 bis 120 Minuten (1 Minuten Schritte)** **Außerhalb von Europa** **1 bis 240 Minuten (1 Minuten Schritte)** Energiesparmodus und automatischer Energiespar-modus (Seite 3-14)
Rücksetz-Timer Bedienfeld	Wurde die automatische Rückstellung auf [Ein] gesetzt, kann die Zeitspanne festlegt werden, die bis zur automatischen Rückstellung verstreichen muss. **Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn [Geräte-Login-Historie] auf [Ein] steht.
Ruhe-Timer	Legt die Zeitspanne bis zum Ruhemodus fest. **Mögliche Werte:** **In Europa** **1 bis 120 Minuten (1 Minuten Schritte)** **Außerhalb von Europa** **1 bis 240 Minuten (1 Minuten Schritte)** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn [Ruhemodus] auf [Ein] steht.
Lösch-Timer Unterbr.modus	Legt eine Zeitspanne fest, nach der sich das System bei Drücken der Unterbrechungstaste zurücksetzt. **Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)**
Fehlerhaften Job auslassen	Legt fest, ob Druckaufträge mit den Fehlern "Papier in Kassette X einlegen." oder "Papier in Universalzufuhr einlegen." automatisch nach einer bestimmten Zeitspanne übersprungen werden sollen. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** • Wird ein Auftrag übersprungen, wird er am Ende der Auftragswarteschlange eingereiht. • Wird die Einstellung [Ein] gewählt, legen Sie fest, welche Zeitspanne verstreichen soll. Möglich sind Werte von 5 bis 90. (in 5 Sekunden Schritten)
Timer für Fehlerlöschung	Falls Sie in der Einstellung Auto Fehlerlöschung [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. **Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)** **HINWEIS** Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [Auto Fehlerlöschung] auf [Ein] steht.
Unzulässige Zeit*1	Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

Menüpunkt	Beschreibung
Ruhemodus Regeln (in Europa)	Legt fest, ob der Energiesparmodus für die folgenden Funktionen verwendet werden soll: • Netzwerk • USB-Kabel • Kartenleser*2 • FAX*1 • Anwendung **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wird der Ruhemodus nicht abgeschaltet, reagiert das Gerät nicht auf Druckdaten vom PC, die über das USB-Kabel empfangen werden. Ebenso arbeitet der Kartenleser nicht.
Ruhemodusstufe (außerhalb von Europa)	Legt die Ruhemodusstufe fest. Die Energiesparstufe kann über den Ruhemodus hinaus erhöht werden. **Mögliche Werte: Schnell bereit, Energie sparen** **HINWEIS** Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.
Ruhemodus Regeln	Legt fest, ob der Energiesparmodus für die folgenden Funktionen verwendet werden soll: • Netzwerk • USB-Kabel • Kartenleser*2 • FAX*1 • Anwendung **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wenn das Gerät sich bei aktiviertem Energie sparen im Ruhemodus befindet, reagiert es nicht auf Druckdaten vom PC, die über das USB-Kabel empfangen werden. Ebenso arbeitet der Kartenleser nicht.
Energ.spar Bereitschaftstufe	Legt fest, auf welche Art das Gerät aus dem Energiesparmodus aufwachen soll. **Mögliche Werte:** **Volle Bereitschaft: Diese Betriebsart ermöglicht die sofortige Nutzung aller Gerätefunktionen. Allerdings spart diese Betriebsart am wenigsten Energie.** **Normale Bereitschaft: In dieser Betriebsart kann zwischen zwei Funktionen gewählt werden: Die sofortige Nutzung aller Gerätefunktionen oder die Benutzung nur der gewünschten Funktion. Wollen Sie alle Gerätefunktionen sofort nutzen, drücken Sie den Knopf [Power], damit das Gerät vollständig aufwacht.** **Energiespar-Bereitschaft: Nur die gewünschte Funktion kann genutzt werden. Diese Betriebsart benötigt am wenigsten Energie.**

Menüpunkt		Beschreibung
Wochentimer Einstellungen		Legt die Ruhemodus-Einstellungen für jeden Wochentag fest und bestimmt das Aktivieren des Ruhemodus.
	Wochentimer	Legt fest, ob der Wochentimer benutzt wird. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
	Geplant	Legt für jeden Wochentag fest, wann das Gerät in den Ruhemodus fällt und wieder aufwacht.
	Wiederholversuche	Legt die Anzahl der Versuche fest, in denen das Gerät versucht in den Ruhemodus zu schalten. **Mögliche Werte: Begrenzte Wiederholungen, Unbegrenzte Wiederholungen** **HINWEIS** Falls [Begrenzte Wiederholungen] gewählt wurde, legen Sie die Anzahl der Wiederholungen fest. Möglich sind Werte von 0 bis 10. Die Einstellung "0" führt keine Wiederholungen aus. Die Einstellung [Unbegrenzte Wiederholungen] führt solange Wiederholungen aus, bis der Ruhemodus erreicht ist.
	Versuchsintervall	Legt das Intervall der Versuche fest. Mit den Tasten [-] / [+] können Sie einen Wert eingeben. **Mögliche Werte: 10 bis 60 Sekunden (in 10 Sekunden Schritten)**

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Wird angezeigt, wenn das optionale Card Authentication Kit installiert ist.

Einstellungen/Wartung

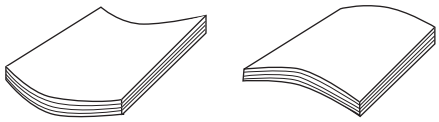
Systemmenü ▶ **Einstellungen/Wartung**

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

Menüpunkt		Beschreibung
Belichtungsanpassung		Belichtung anpassen
	Kopie	Regelt die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. **Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)**
	Senden/Box	Legt die Scanhelligkeit fest, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. **Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)**
	FAX*	Weitere Informationen siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.
Hintergrundhelligkeit ändern		Erhellt oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen.
	Kopieren (Auto)	Erhellt oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen in der Kopie. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. **Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)**
	Senden/Box (Auto)	Erhellt oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. **Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)**
Schwarzlinienkorrektur		Diese Funktion entfernt feine schwarze Linien, die auf Verschmutzung zurückzuführen sind. Die Linien können auf den Kopien erscheinen, wenn der Vorlageneinzug verwendet wird. **Mögliche Werte:** **Aus: Es wird keine Korrektur durchgeführt.** **Ein (Niedr.): Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, wenn die Einstellung [Aus] verwendet wird.** **Ein (Hoch): Wählen Sie diese Option, wenn eine schwarze Linie auch nach Aktivierung von [Ein (Niedrig)] noch zu sehen ist. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, wenn die Einstellung [Ein(Niedr.)] verwendet wird.**
System initialisieren		Mit dieser Funktion initialisieren Sie die Festplatte des Geräts und setzen die Einstellungen auf die Werkseinstellung zurück. **HINWEIS** Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit aktiviert ist.
Displayhelligkeit		Stellt die Helligkeit der Berührungsanzeige ein. **Mögliche Werte: 1 (Dunker), 2, 3, 4 (Heller)**
Flüsterbetrieb		Reduziert das Betriebsgeräusch des Geräts. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist. **Mögliche Werte: Aus, Ein** **HINWEIS** Wird die Einstellung [Ein] gewählt, kann sich die Zeitspanne bis zum Ausdruck der ersten Seite verlängern.
Memory Diagnostics		Diese Funktion überprüft den Speicher des Geräts.

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Autom. Farbkorrektur	Stellt die Erkennungsgenauigkeit des Geräts für die Erkennung von Farbe oder Schwarz/weiß im automatischen Farb-Modus ein. Wenn Sie einen niedrigeren Wert wählen, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als schwarz/weiß erkannt. **Mögliche Werte: 1 (Farbe), 2, 3, 4, 5 (S/W)**
Einstellung Tonwertkurve	Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Führen Sie diese Funktion aus, um den Farbton des Ausdrucks zu korrigieren. Weitere Hinweise zum Ablauf siehe Einstellung Tonwertkurve auf Seite 10-39.
Trommelauffrischung 1	Frischen Sie die Trommel auf, wenn die gedruckten Bilder verschwommen erscheinen. Dies dauert ca. 85 Sekunden. Siehe hierzu Trommelauffrischung 1 auf Seite 10-40. **HINWEIS** Die Trommelauffrischung 1 kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung 1 aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Trommelauffrischung 2	Diese Funktion sollte benutzt werden, wenn auf den Ausdrucken weiße Punkte zu sehen sind. Dies dauert ca. 85 Sekunden. Zur Benutzung der [Trommelauffrischung 2] legen Sie A3 Papier in die Universalzufuhr. Bei Ausführung der [Trommelauffrischung 2] macht das Gerät für 85 Sekunden ein vibrationsähnliches Geräusch bis die Auffrischung beendet ist. Die Tonerreste auf dem ausgeworfenen Papier sind normal und sind kein Indiz für einen Fehler. Siehe hierzu Trommelauffrischung 2 auf Seite 10-40. **HINWEIS** Die Trommelauffrischung 2 kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung 2 aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Entwicklerauffrischung	Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist, führen Sie diese Funktion durch. Zusätzlich können, wenn weiße Originale gescannt werden, schwarze oder farbige Punkte im Hintergrund entfernt werden. Weitere Hinweise zum Ablauf siehe Entwicklerauffrischung auf Seite 10-41. **HINWEIS** Dieser Vorgang kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen, wenn Toner während dieses Vorgangs nachgefüllt werden muss.
Kalibrierungsintervall	Das Kalibrierungsintervall kann eingestellt werden. **Mögliche Werte:** **Kurz: Die Bildqualität erhält Priorität.** **Standard: Kompromiss zwischen Bildqualität und Kalibrierungsdauer.** **Lang: Die Druckgeschwindigkeit bekommt Priorität.** **HINWEIS** Erscheint [Anwender] in der Anzeige, können die Einstellungen nicht geändert werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Kalibrierung	Kalibriert das Gerät, um die Grauabstufungen des Ausdrucks an die des Originals anzupassen. Weitere Hinweise zum Ablauf siehe Kalibrierung auf Seite 10-41. **HINWEIS** Wird die Grauabstufung durch die Kalibrierung nicht verbessert, benutzen Sie die Einstellung Tonwertkurve (Seite 10-39).
Rollneigung Papier korrig.	Je nach verwendetem Medientyp und Art der Papierlagerung kann es zur Rollneigung des Papiers kommen. Diese Einstellung soll der Rollneigung, soweit es technisch möglich ist, entgegenwirken. **Mögliche Werte: Auto, Rollen n. unten verringern, Rollen n. oben verringern**  Rollen nach oben Rollen nach unten **HINWEIS** Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale 1.000 Blatt- oder 4.000 Blatt-Dokumentenfinisher installiert ist.

Internet

Systemmenü ▶ **Internet**

Menüpunkt	Beschreibung
Internetbrowser	Legt fest, ob der Internetbrowser aktiviert werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Browser-Umgebung	Legt die Voreinstellungen des Internet Browsers wie Startseite und Anzeigeart fest. **Mögliche Werte:** **Homepage: (Geben Sie die Adresse der Homepage ein.)** **Textgröße: Groß, Mittel, Klein** **Anzeigemodus: Normal, Genau einpassen, Intelligent einpassen** **Cookie: Alle annehmen, Alle ablehnen, Vor Annahme fragen** **HINWEIS** Falls Sie [Aus] in Internetbrowser auf Seite 8-61 gewählt haben, wird nichts angezeigt.

HINWEIS

Um für den Internetbrowser einen Proxy zu verwenden, nehmen Sie die Einstellungen in Proxy auf Seite 8-48 vor.

Anwendungen

Systemmenü ▶ **Anwendungen**

Legt Einstellungen für Anwendungen fest.

Anwendungen (Seite 5-11)

9 Benutzer-/ Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Benutzer-Login 9-2
Benutzer-Login Verwaltung beginnen 9-2
Benutzer-Login-Einstellung 9-2
Benutzer-Login 9-4
Authentifizierungssicherheit 9-6
Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) 9-8
Benutzereigenschaften ändern 9-11
Lokale Autorisierung 9-15
Einstellung der Gruppenautorisierung 9-15
Einstellung Gäste-Autorisierung 9-18
Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen 9-21
Einstellungen für den Einfachen Login 9-23
ID-Karten-Einstellungen 9-26
Kostenstellen-Einstellung 9-27
Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung 9-27
Kostenstellen-Einstellung 9-27
Kostenstellen 9-29
Anmelden/Abmelden 9-29
Ort der Kostenstellenverwaltung 9-30
Kostenstellen (Lokal) 9-31
Kostenstellenliste 9-32
Konten verwalten 9-33
Standardeinstellungen 9-36
Zählung der gedruckten Seiten 9-38
Limit übernehmen 9-40
Kopierer-/Druckerzähler 9-40
Unbekannte Job ID 9-41

Benutzer-Login

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

Benutzer, die sich nicht am Gerät anmelden dürfen, können Funktionen des Geräts mit bestimmten Einschränkungen benutzen. Diese Benutzer können das Gerät ohne Anmeldung benutzen, was komfortabel ist, wenn die Mehrzahl der Benutzer über gleiche Rechte verfügt. Die Box-Speicherfunktion kann unter "Gäste Autorisierung Einstell." deaktiviert werden, so dass diese Funktion nur bei einer gültigen Benutzeranmeldung verwendet werden kann. Wenn am Gerät "Zur Nutzung der Funktion, drücken Sie die Anmelden Taste und melden sich an" angezeigt wird, muss der Bediener die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**] drücken, um sich als berechtigter Benutzer anzumelden.

Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um die Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen.

Aktivieren der Benutzer-Login Verwaltung. (auf Seite 9-4)

▼

Benutzer hinzufügen. (auf Seite 9-8)

▼

Abmelden. (auf Seite 2-24)

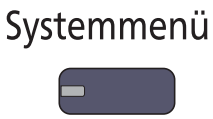
▼

Gespeicherte Benutzer können sich anmelden. (auf Seite 9-29)

Benutzer-Login-Einstellung

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [∨] und danach auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].



HINWEIS

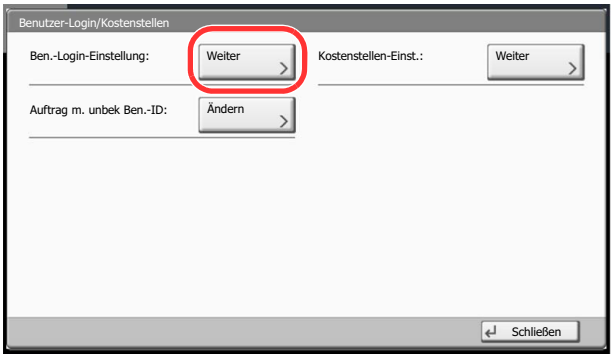
Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

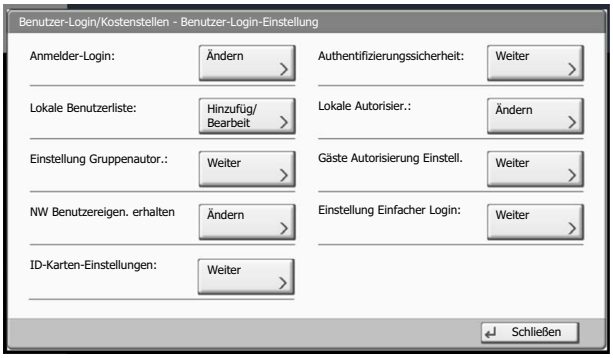
Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

3 Tippen Sie auf [Weiter] in [Benutzer-Login-Einstellung].

Die Anzeige zur Einstellung der Benutzerkonten erscheint.



2 Einstellungen konfigurieren.



Benutzer-Login (Seite 9-4)
Authentifizierungssicherheit (Seite 9-6)
Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) (Seite 9-8)
Lokale Autorisierung (Seite 9-15)
Einstellung der Gruppenautorisierung (Seite 9-15)
Einstellung Gäste-Autorisierung (Seite 9-18)
Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen (Seite 9-21)
Einfacher Login (Seite 9-23)
ID-Karten-Einstellungen (Seite 9-26)

Benutzer-Login

Hier aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

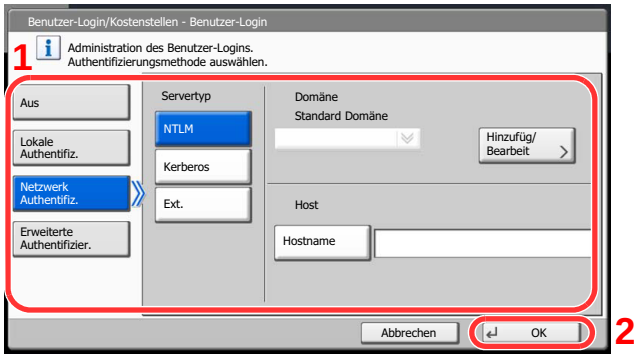
Menüpunkt	Beschreibung
Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerkauthentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Hierbei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in "Benutzer-Login".

2 Einstellungen konfigurieren.



1 Wählen Sie [Lokale Authentifiz.] oder [Netzwerk Authentifiz.].

Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.

Wenn Sie [Netzwerk Authentifiz.] wählen, geben Sie den Hostnamen (max. 64 Zeichen) und den Domänennamen (max. 256 Zeichen) für den Authentifizierungsserver ein. Wählen Sie [NTLM], [Kerberos] oder [Ext.] als Servertypen.

Wenn Sie z. B. [Ext.] als Servertyp gewählt haben, geben Sie die Portnummer ein.

HINWEIS

Wenn Sie unter "Domäne" auf [Hinzufüg/Bearbeit] tippen, wird die Liste der gespeicherten Domänen angezeigt. Tippen Sie bei angezeigter Liste auf [Hinzufüg/Bearbeit] und geben Sie einen Domänennamen ein. Bis zu 10 Domänen können gespeichert werden.

2 Tippen Sie auf [OK].

Wenn Sie [Lokale Authentifizierung] gewählt haben, erscheint nach Tippen auf [OK] die Meldung "Wollen Sie eine neue Funktion zum Startbildschirm hinzufügen?".

Zum Hinzufügen einer neuen Funktion tippen Sie auf [Ja]. Eine Auswahlliste für die im Startbildschirm gezeigten Funktionen erscheint.

Mögliche Funktionen zu Anzeige auf der Arbeitsfläche (Seite 3-6)

HINWEIS

Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerkauthentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen.
Bis zu 10 Domänen können zur Netzwerkauthentifizierung hinterlegt werden.

Authentifizierungssicherheit

Wenn die Benutzer-Anmeldung aktiviert ist, können Sie sie konfigurieren.

Einstellung Benutzer-Kontosperre

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Benutzerrechte eines angemeldeten Benutzers einzuschränken.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Authentifizierungssicherheit" und danach auf [Weiter] in "Einst. Benutzer-Kontosperre".

2 Einstellungen konfigurieren.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Sperre	Wählen Sie, ob die Sperrregel angewendet werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Sperrregeln	Definieren Sie die Bedingungen und den Umfang für die Anwendung der Kontosperre. **Mögliche Werte** **Anzahl Versuche bis zu Sperre:** **Definiert die Anzahl der Login-Versuche, die bis zur Sperrung des Benutzerkontos erlaubt sind. (1 bis 10)** **Dauer der Sperre:** **Definiert die Zeitdauer, die das Benutzerkonto gesperrt bleibt. (1 bis 60 Minuten)** **Ziel der Sperre** **Definiert den Umfang der Kontosperre. Sie können zwischen [Alle] und [Nur Remote Login] wählen. Nur Remote Login sperrt alle Vorgänge, die nicht über das Bedienfeld durchgeführt werden.**
Liste gesperrter Benutzer	Zeigt eine Liste mit allen gesperrten Benutzern. Zur Aufhebung der Sperre wählen Sie den Benutzer in der Liste aus und tippen auf [Entsperren].

Einstellung Passwortregeln

Sie können Regeln definieren, die für die Einstellung und Verwendung von Passwörtern erfüllt werden müssen.

Das Einstellen von Passwortregeln erschwert es, das Kennwort herauszufinden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Authentifizierungssicherheit" und danach auf [Weiter] in "Einstellung Passwortregeln".

2 Einstellungen konfigurieren.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Passwortregeln	Wählen Sie, ob die Sperrregel angewendet werden soll. **Mögliche Werte: Aus, Ein**
Minimale Passwortlänge	Definiert die Mindestanzahl von Zeichen, die das Passwort enthalten muss. **Mögliche Werte: Aus, Ein (1 bis 64 Zeichen)**
Passwortkomplexität	Definiert den Aufbau des Passworts. **Mögliche Werte** **Max. zwei gleiche Zeichen hintereinander: Aus, Ein** **Mindestens ein Großbuchstabe (A-Z): Aus, Ein** **Mindestens ein Kleinbuchstabe (a-z): Aus, Ein** **Mindestens eine Ziffer (0-9): Aus, Ein** **Mindestens ein Symbol: Aus, Ein**
Max. Laufzeit des Passworts	Definiert die Gültigkeitsdauer des Passworts. **Mögliche Werte: Aus, Ein (1 bis 180 Tage)**
Liste Benutzerverstöße	Liste der Benutzer, die die Passwortregeln nicht erfüllen.

Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste)

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 1.000 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden.

HINWEIS

Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert.
Die Daten dieses Standardbenutzers sind:

Maschinen Administrator

Benutzername:	DeviceAdmin
Login-Benutzername:	TASKalfa 3501i: 3500, TASKalfa 4501i: 4500, TASKalfa 5501i: 5500
Login-Passwort:	TASKalfa 3501i: 3500, TASKalfa 4501i: 4500, TASKalfa 5501i: 5500
Zugangsstufe:	Maschinen Administrator

Administrator

Benutzername:	Admin
Login-Benutzername:	Admin
Login-Passwort:	Admin
Zugangsstufe:	Administrator

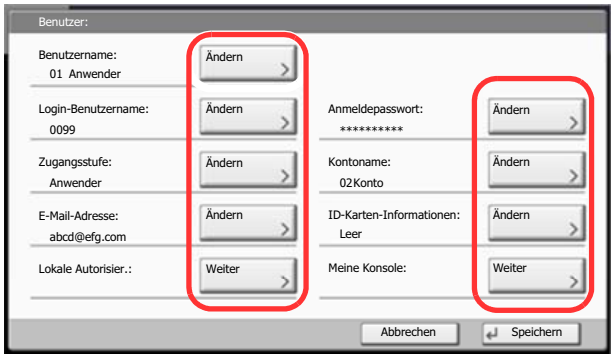
* Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

1 Anzeige aufrufen.

1. Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.
2. Tippen Sie in "Lokale Benutzerliste" auf [Hinzufüg/Bearbeit] und danach auf [Hinzufügen].

2 Benutzerinformationen eingeben.



In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername*1	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login-Benutzername*1	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis zu 64 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Anmeldepasswort	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis zu 64 Zeichen).
Zugangsstufe*1	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27 **HINWEIS** Wählen Sie [Name] oder [ID] in "Sortieren", um die Kontoliste entsprechend zu sortieren. Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.
E-Mail-Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt werden.
ID-Karten-Informationen	ID-Karten-Information speichern. Legen Sie die ID-Karte auf den Kartenleser und drücken Sie [Lesen]. **HINWEIS** Diese Funktion wird angezeigt, wenn das optionale ID Card Authentication Kit aktiviert ist. Card Authentication Kit(B) "Kartenleser-Kit" (Seite 11-6)

Menüpunkt	Beschreibung
Lokale Autorisier.	Legen Sie eine Autorisierung für jeden Benutzer fest. Die lokale Authentifizierung muss aktiviert sein. (Siehe auf Seite 9-15.) Folgende Beschränkungen stehen zur Verfügung: **Druck-Limit:** Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Druck-Limit (Farbe):** Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts für Farbe eingeschränkt ist. **Kopie-Limit:** Legt fest, ob die Kopierfunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Kopie-Limit (Farbe):** Legt fest, ob die Kopierfunktion in Farbe des Geräts eingeschränkt ist. **Kopie-Limit (Vollfarbe):** Legt fest, ob die Kopierfunktion für mehrfarbige Kopien des Geräts eingeschränkt ist. **Duplex Beschränkung:** Legt fest, ob nur der Duplexdruck zulässig ist. **Kombinieren Beschränkung:** Legt fest, ob nur Kombinieren zulässig ist. **EcoPrint Beschränkung:** Legt fest, ob nur EcoPrint zulässig ist. **Sendebegrenzung:** Legt fest, ob die Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist. **FAX - Sendebeschränkung:*2:** Legt fest, ob die Fax-Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Speicherbegrenzung Box:** Legt fest, ob die Boxspeicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Speicherbegrenzung:** Legt fest, ob die externe Speicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist.
Meine Konsole	Sie können für jeden Benutzer eine Sprachauswahl und einen Startbildschirm speichern. Die hinterlegten Einstellungen können nach dem einfachen Login zugewiesen werden.

*1 Für die Benutzeranmeldung zwingend notwendig.

*2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-12.

Wählen Sie nach Auswahl von [Senden], ob [Ziel], [Lokales Adressbuch] oder [Ext. Adressbuch] angezeigt werden soll.

3 Auf [Speichern] tippen.

Ein neuer Benutzer wird der lokalen Benutzerliste hinzugefügt.

HINWEIS

Ist der einfache Login aktiviert, erscheint eine Bestätigungsanzeige sobald ein neuer Benutzer angelegt ist, um die Einstellungen für den einfachen Login festzulegen. Um die Einstellungen vorzunehmen, tippen Sie auf [Ja]. Weitere Informationen zum einfachen Login siehe Einstellungen für den Einfachen Login auf Seite 9-23. Haben Sie [Nein] gewählt, kehren Sie zur Anzeige der Benutzer zurück.

Benutzereigenschaften ändern

Die Benutzereigenschaften können geändert werden. Welche Punkte der Benutzereigenschaften geändert werden können, hängt von der Zugangsberechtigung des Benutzers ab.

HINWEIS

Um die Benutzerinformationen des Maschinen Administrators zu ändern, müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Sind Sie als normaler Benutzer angemeldet, können nur die Benutzerinformationen angezeigt werden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

Wenn ein Benutzer mit Administratorrechten angemeldet ist

Die Benutzereigenschaften können geändert und Benutzer können gelöscht werden. Alle Eingaben, die hinzugefügt werden können, sind auch änderbar.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie in "Lokale Benutzerliste" auf [Hinzufüg/Bearbeit].

2 Benutzereigenschaften ändern.

1 Wählen Sie den Benutzer, dessen Profil Sie ändern möchten.

HINWEIS

Wählen Sie unter "Sortieren" [Name] und [Login-Name], um die Benutzerliste entsprechend zu sortieren.

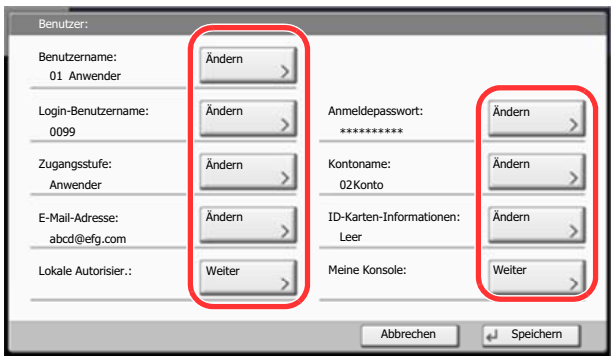
Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (Login)], um nach Namen oder Benutzer-Login zu suchen.

2 Benutzereigenschaften ändern.

Benutzereigenschaften ändern

1 Tippen Sie auf [Detail].

2 Siehe Schritt 2 von Hinzufügen eines Benutzers, um die Benutzereigenschaften zu ändern.



3 Tippen Sie auf [Speichern].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige.

Die Benutzereigenschaften haben sich geändert.

Löschen eines Benutzers

1 Tippen Sie auf [Löschen].

2 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige.

Die ausgewählten Benutzer werden gelöscht.

HINWEIS

Der Standard-Benutzer mit Administratorrechten kann nicht gelöscht werden.

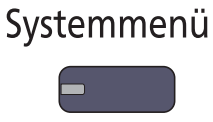
Benutzerdaten eines angemeldeten Benutzers ändern (Benutzereigenschaften)

Diese Benutzer können ihre eigenen Benutzerdaten mit Benutzername, Login-Passwort und E-Mail-Adresse ändern.

Der "Login-Benutzername", die "Zugangsstufe" oder der "Kontoname" können nicht geändert werden, die Benutzer können aber ihren Status anzeigen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].

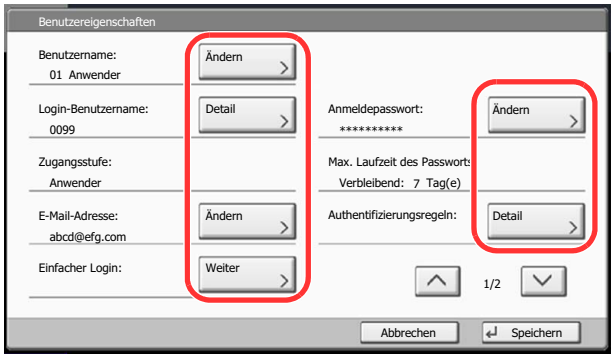


2 Tippen Sie auf [∨] und dann auf [Benutzereigenschaften].

2 Benutzereigenschaften ändern.

1 Siehe Schritt 2 von Hinzufügen eines Benutzers, um die Benutzereigenschaften zu ändern.

Drücken Sie [Detail] in "Login-Benutzername" oder "Kontoname", um den aktuellen Status zu prüfen.



Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername	Eingabe des Namens, der in der Benutzerliste angezeigt wird. Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.
Login-Benutzername	Zeigt den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung an.
Anmeldepasswort	Ändert das Passwort, das zum Anmelden verwendet wird. Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.
Zugangsstufe	Zeigt die Zugangsstufe des Benutzers an.
Max. Laufzeit des Passworts	Zeigt die Gültigkeitsdauer des Passworts. **HINWEIS** Dies wird nicht angezeigt, wenn die Passwortregeln auf [Aus] oder wenn die Einstellung für die Passwortgültigkeit auf [Aus] gesetzt sind.
E-Mail-Adresse	Ändert die E-Mail Adresse des Benutzers. Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden. **HINWEIS** Dies wird angezeigt, wenn die Lokale Autorisierung auf [Ein], die Gruppenautorisierung auf [Ein] oder die Gäste Autorisierung auf [Ein] gesetzt sind.
Authentifizierungs-regeln	Zeigt die für den angemeldeten Benutzer eingestellte Nutzungs-beschränkung. **HINWEIS** [Regeln Kostenstellenverwaltung] zeigt den Kontoname des angemeldeten Benutzers und die für das Konto eingestellte Nutzungsbeschränkung. Dies wird angezeigt, wenn Kostenstellen auf [Ein] steht. Hinweise zu Kostenstellen finden Sie unter Kostenstellen-Einstellung (Seite 9-27).
Einfacher Login	Ist der einfache Login aktiviert, können die jeweiligen Einstellungen verändert werden. **HINWEIS** Dies wird nicht angezeigt, wenn Einfacher Login auf [Aus] steht oder wenn der Benutzer nicht für den einfachen Login registriert ist.

Menüpunkt	Beschreibung
ID-Karten-Information	Zeigt die ID-Karten-Information des angemeldeten Benutzers. **HINWEIS** Diese Funktion wird angezeigt, wenn das optionale ID Card Authentication Kit aktiviert ist. Card Authentication Kit(B) "Kartenleser-Kit" (Seite 11-6) Dies wird nicht angezeigt, wenn in Netzwerkauthentifizierung der Servertyp auf [Ext.] steht oder das im Server zertifizierte Benutzerkonto als Servertyp [Ext.] definiert ist.
Meine Konsole	Für jeden Benutzer können eine Sprache und ein Standardbildschirm gespeichert werden. Nach der Speicherung wird die Einstellung durch ein einfaches Login aktiviert. Netzwerkbenutzer werden nicht angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Speichern].

Die Benutzereigenschaften haben sich geändert.

Lokale Autorisierung

Legen Sie fest, ob die lokale Autorisierung aktiviert werden soll oder nicht.

HINWEIS

Um die lokale Autorisierung zu verwenden, muss der Authentifizierungstyp auf [Lokale Authentifizierung] eingestellt sein.

Details finden Sie unter Benutzer-Login auf Seite 9-4.

1 Anzeige aufrufen.

1. Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.
2. Tippen Sie auf [Ändern] in "Lokale Autorisier.".

2 Einstellungen konfigurieren.

1. Wählen Sie [Aus] oder [Ein].
2. Tippen Sie auf [OK].

Einstellung der Gruppenautorisierung

Es ist möglich, die Benutzung des Systems mit individuellen Gruppen-Berechtigungen auf dem Anmelde-Server einzuschränken.

HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion muss [Netzwerkauthentifizierung] als Anmeldemethode in Benutzer-Login auf Seite 9-4 angewählt sein. Wählen Sie "Ein" für "LDAP" in Protokoll-Einstellungen auf Seite 8-46.

Gruppenautorisierung

So werden Gruppen-Berechtigungen verwendet.

1 Anzeige aufrufen.

1. Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.
2. Drücken Sie [Weiter] in "Einstellung Gruppenautor." und danach auf [Ändern] in "Gruppenautorisierung".

2 Einstellungen konfigurieren.

1. Tippen Sie auf [Ein].
2. Tippen Sie auf [OK].

Gruppenliste

Geben Sie die Gruppen ein, deren Benutzung eingeschränkt werden soll. Bis zu 20 Gruppen können gespeichert werden. Andere Benutzer oder Gruppen werden unter "Andere" geführt.

Die nachstehende Tabelle erklärt, welche Gruppeninformationen eingegeben werden können.

Menüpunkt	Beschreibung
Gruppen ID*1	Geben Sie die angezeigte ID der Gruppenliste an (zwischen 1 und 4294967295).
Gruppenname	Geben Sie den Namen ein, der in der Gruppenliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Zugangsstufe	Wählen Sie [Administrator] oder [Benutzer] als Zugangsberechtigung.
Druck-Limit	Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen.
Kopie-Limit	Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen.
Duplex Beschränkung	Legt fest, ob nur der Duplexdruck zulässig ist.
Kombinieren Beschränkung	Legt fest, ob nur Kombinieren zulässig ist.
EcoPrint Beschränkung	Legt fest, ob nur EcoPrint zulässig ist.
Sendebegrenzung	Wählen Sie, ob die Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
FAX-Sendebeschränkung*2	Wählen Sie, ob die Fax-Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
Speicherbegrenzung Box	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen.
Speicherbegrenzung	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

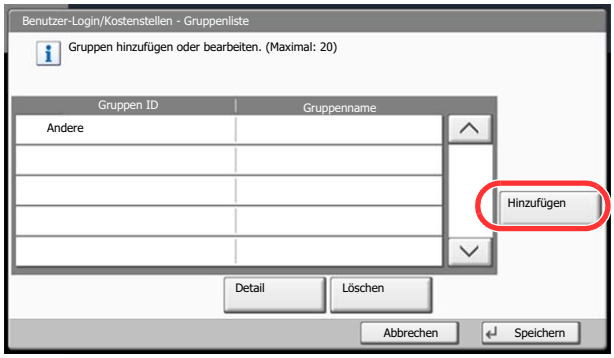
*1 Geben Sie für "Gruppen ID" hier die primäre Gruppen ID an, welche in Windows unter Active Directory zugewiesen wurde. Bei Benutzung von Windows Server 2008, prüfen Sie das Attribute Register der Benutzer-Einstellungen. Bei Benutzung von Windows Server 2000/2003, prüfen Sie ADSIEdit. ADSIEdit ist ein Unterstützungs-Werkzeug auf der Windows Server DVD unter SUPPORT\TOOLS.

*2 Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

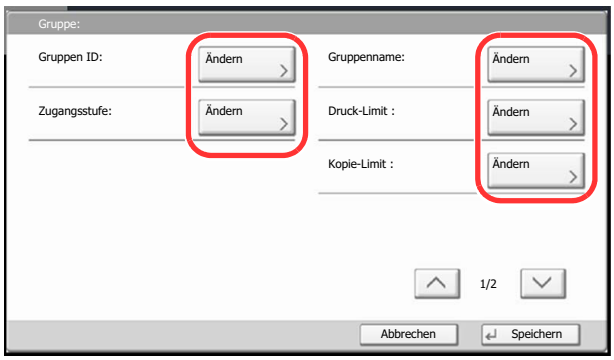
1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Drücken Sie auf [Weiter] in "Einstellung Gruppenautor.", auf [Ändern] in "Gruppenliste" und danach auf [Hinzufügen].



2 Einstellungen konfigurieren.



1 Tippen Sie auf [Ändern] in "Gruppen ID".

2 Geben Sie die Gruppen ID ein und tippen Sie auf [OK].

3 Tippen Sie auf [Ändern] in "Gruppenname".

4 Geben Sie den Gruppennamen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Siehe auch Zeicheneingabe auf Seite 11-12 für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in "Zugangsstufe".

6 Geben Sie die Gruppenberechtigung ein und tippen Sie auf [OK].

7 Tippen Sie auf [Ändern] in "Druck-Limit".

8 Wählen Sie [Nutzung abweisen] oder [Aus] und tippen dann [OK].

9 Wiederholen Sie die Schritte 7 und 8, um "Kopie-Limit", "Duplex Beschränkung", "Kombinieren Beschränkung", "EcoPrint Beschränkung", "Sendebegrenzung", "FAX-Sendebeschränkung", "Speicherbegrenzung Box" und "Speicherbegrenzung" festzulegen.

3 Gruppe speichern.

Tippen Sie auf [Speichern]. Eine neue Gruppe wird der Gruppenliste hinzugefügt.

Einstellung Gäste-Autorisierung

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, können Gästen Funktionen zugeordnet werden, die sich normalerweise nicht am Gerät anmelden können.

HINWEIS

Um die Gäste Autorisierung einzustellen, muss die Benutzerverwaltung in Benutzer-Login auf Seite 9-4 aktiviert sein. Diese Funktion ist nicht möglich, wenn ein Kopienzähler verwendet wird.

Gäste Autorisierung

So wird die die Gäste Autorisierung verwendet.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Drücken Sie [Weiter] in "Gäste Autorisierung Einstell." und danach auf [Ändern] in "Gäste Autorisierung".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

2 Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Falls die Gäste-Anmeldung aktiviert ist, muss die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**] zur Anmeldung gedrückt werden.

Die werksseitig hinterlegten Gästerechte lassen nur schwarz/weiß Kopien zu. Wollen Sie eine andere Funktion benutzen, melden Sie sich als Benutzer an, der mehr Rechte besitzt oder ändern Sie die Gästerechte.

Gäste Eigenschaften

Sie können die Rechte der Gäste festlegen.

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen). Die Grundeinstellung ist "Gastbenutzer".
Zugangsstufe	Die Berechtigung des Benutzers wird angezeigt. Dies kann nicht geändert werden.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Wählen Sie [Anderes Konto], wenn dem Benutzer noch kein Konto zugewiesen ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Autorisierungsregeln	Legen Sie eine Autorisierung für jeden Benutzer fest. Die Zugriffsberechtigung kann für folgende Elemente begrenzt werden. **Druck-Limit:** Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Kopie-Limit:** Legt fest, ob die Kopierfunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Duplex Beschränkung:** Legt fest, ob nur der Duplexdruck zulässig ist. **Kombinieren Beschränkung:** Legt fest, ob nur Kombinieren zulässig ist. **EcoPrint Beschränkung:** Legt fest, ob nur EcoPrint zulässig ist. **Sendebegrenzung:** Legt fest, ob die Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist. **FAX-Sendebeschränkung*:** Legt fest, ob die Fax-Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Speicherbegrenzung Box:** Legt fest, ob die Boxspeicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist. **Speicherbegrenzung:** Legt fest, ob die externe Speicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist.

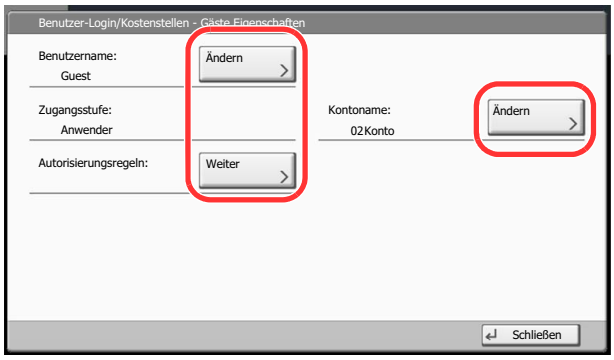
* Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Drücken Sie [Weiter] in "Gäste Autorisierung Einstell." und danach auf [Ändern] in "Gäste Eigenschaften".

2 Einstellungen konfigurieren.



1 Tippen Sie auf [Ändern] in "Benutzername".

2 Geben Sie den Benutzernamen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite 11-12.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in "Kontoname".

4 Wählen Sie das Konto und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Wählen Sie [Name] oder [ID] in "Sortieren", um die Kontoliste entsprechend zu sortieren.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

5 Tippen Sie auf [Weiter] in "Autorisierungsregeln".

6 Tippen Sie auf [Ändern] in "Druck-Limit".

7 Wählen Sie [Nutzung abweisen] oder [Aus] und tippen dann [OK].

8 Wiederholen Sie die Schritte 7 und 8, um "Kopie-Limit", "Duplex Beschränkung", "Kombinieren Beschränkung", "EcoPrint Beschränkung", "Sendebegrenzung", "FAX-Sendebeschränkung", "Speicherbegrenzung Box", und "Speicherbegrenzung" festzulegen.

9 Tippen Sie auf [Schließen].

3 Gastberechtigungen speichern.

Tippen Sie auf [Speichern].

Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen

Geben Sie die nötigen Informationen ein, um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen. Benutzername und E-Mailadresse aus dieser Einstellung werden in den Benutzerinformationen, der Anzeige des Benutzerstatus und im Kopf von E-Mails angezeigt.

HINWEIS

Um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen, muss [Netzwerkauthentifizierung] als Anmeldemethode in Benutzer-Login auf Seite 9-4 gewählt sein. Wählen Sie "Ein" für "LDAP" in Protokoll-Einstellungen auf Seite 8-46.

Die nachstehende Tabelle erklärt, welche Informationen eingegeben werden können.

Menüpunkt	Beschreibung
Servername*1	Geben Sie den Namen des LDAP Servers oder die IP-Adresse (max. 64 Zeichen) ein. Wurde kein Servernamen eingegeben, wird die Benutzerinformation vom Server für die Netzwerkanmeldung übernommen.
Anschluss	Geben Sie die LDAP Portnr. ein oder benutzen Sie Port 389.
Name 1*2	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Name 2*3	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
E-Mail Adresse*4	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um die E-Mail Adresse vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Authentifizierungsart*5	Wählen Sie die Anmeldemethode aus. Wählen Sie zwischen [Einfach] oder [SASL]. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.
Suchen Timeout	Geben Sie die Wartezeit bis zum Timeout in Sekunden an (von 5 bis 255 Sekunden).
LDAP Sicherheit	Wählen Sie die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird. Die möglichen Werte sind [Aus], [SSL/TLS] oder [STARTTLS].

*1 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann der Servername der gleiche wie bei der Netzwerkanmeldung sein.

*2 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das displayName Attribut als "Name 1" verwendet werden.

*3 "Name 2" kann ausgelassen werden. Wenn Sie zum Beispiel displayName in "Name 1" und department in "Name 2" verwenden und wenn der Wert von displayName "Mike Smith" lautet und der Wert von department "Verkauf" lautet, wird in Active Directory von Windows der Benutzername als Mike Smith Verkauf angezeigt.

*4 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das mail Attribut als E-Mail Adresse verwendet werden.

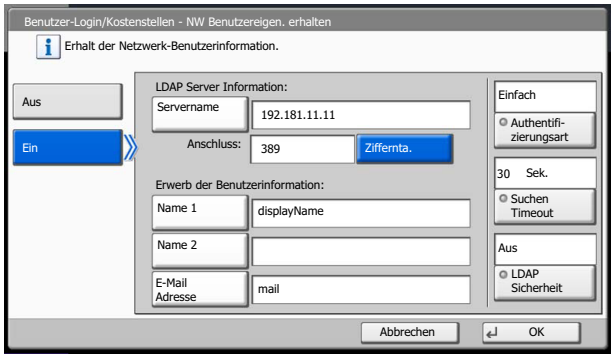
*5 Erscheint, wenn als Server "Kerberos" in "Netzwerkauthentifizierung" gewählt wurde.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in "NW Benutzereigen. erhalten".

2 Einstellungen konfigurieren.



1 Tippen Sie auf [Ein].

2 Tippen Sie auf [Servername].

3 Geben Sie den LDAP Servernamen oder die IP-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].

4 Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die LDAP Portnummer über die Zifferntastatur einzugeben.

5 Tippen Sie auf [Name 1].

6 Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, zu beziehen und tippen Sie [OK].

7 Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für [Name 2].

8 Tippen Sie auf [E-Mail-Adresse].

9 Geben Sie die LDAP Attribute ein, um die E-Mail Adresse zu beziehen und tippen Sie [OK].

10 Wird als Servertyp "Kerberos" gewählt, tippen Sie auf [Authentifizierungstyp] und wählen die Anmeldemethode aus.

11 Tippen Sie auf [Suchen Timeout], um die Zeitspanne bis zum Timeout anzugeben.

12 Tippen Sie auf [+], [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die Zeitspanne einzugeben und bestätigen Sie mit [OK].

13 Tippen Sie auf [LDAP Sicherheit], um die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird, auszuwählen.

14 Wählen Sie [Aus], [SSL/TLS] oder [STARTTLS] und bestätigen Sie mit [OK].

Einstellungen für den Einfachen Login

Der einfache Login ermöglicht die einfache Anmeldung über den Benutzernamen. Hierfür muss der Benutzer vorab gespeichert worden sein.

HINWEIS

Siehe hierzu Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) auf Seite 9-8.
Um den einfachen Login benutzen zu können, muss die Benutzerverwaltung in Benutzer-Login auf Seite 9-4 eingeschaltet sein.
Wurde die Gäste Autorisierung aktiviert, kann der einfache Login nicht aktiviert werden.

Einfacher Login

Wählen Sie, ob der einfache Login aktiviert werden soll.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Einstellung Einfacher Login" und dann auf [Ändern] in "Einfacher Login".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].

2 Tippen Sie auf [OK].

Taste Einfacher Login

Fügt einen Benutzer dem einfachen Login hinzu. Bis zu 20 Benutzer können hinzugefügt werden.

1 Anzeige aufrufen.

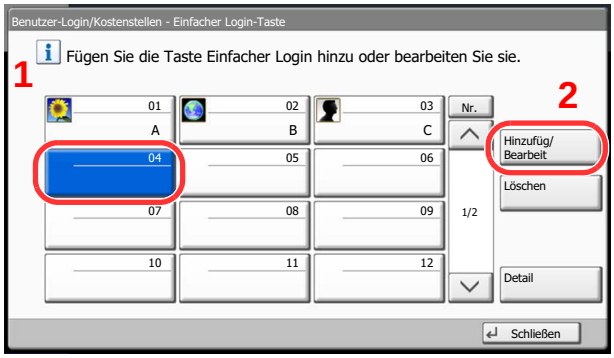
1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Einstellung Einfacher Login" und dann auf [Weiter] in "Taste Einfacher Login".

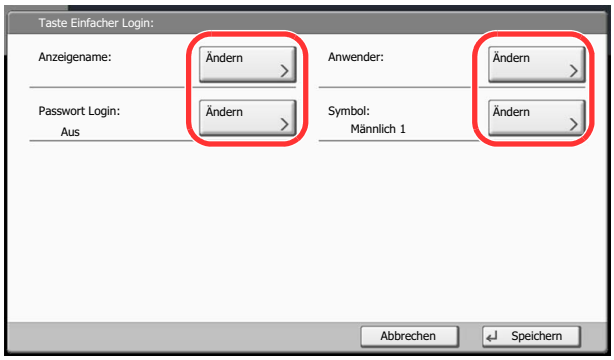
2 Benutzerinformationen eingeben.

1 Wählen Sie eine Taste, unter der Sie einen Benutzer speichern wollen.

2 Tippen Sie auf [Hinzufüg/Bearbeit].



3 Tippen Sie auf [Ändern] in "Anzeigename", geben Sie den Namen ein, der angezeigt werden soll, und tippen Sie auf [OK].



HINWEIS

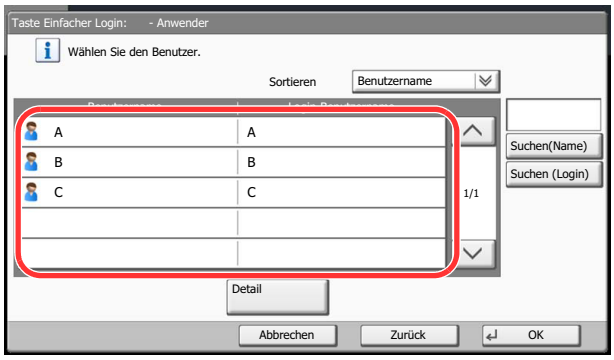
Siehe auch Zeicheneingabe auf Seite 11-12 für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in "Benutzer".

5 Um den Benutzer aus der Liste der lokalen Benutzer auszuwählen, tippen Sie auf [Lokaler Benutzer]. Um den Benutzer aus der Liste der Netzwerkbenutzer auszuwählen, tippen Sie auf [Netzwerkbenutzer]. Tippen Sie auf [Weiter].

Die Vorgehensweise ist je nach gewählter Übertragungsmethode unterschiedlich.

Auswahl aus den lokalen Benutzern

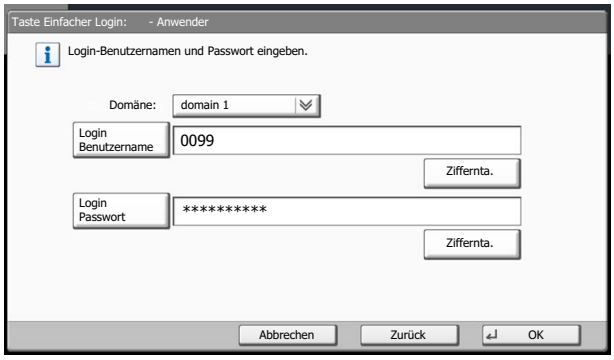


Wählen Sie den Benutzer für den einfachen Login.

HINWEIS

Die Ziele können nach Zielname oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Details finden Sie unter Ziel angeben auf Seite 5-28.

Auswahl aus den Netzwerkbenutzern



Tippen Sie auf [Login Benutzername] und [Login Passwort], um die Informationen des Benutzers einzugeben und tippen Sie dann auf [OK].
Fall Sie die Benutzer aus der Domäne auswählen, die in Netzwerkanmeldung angegeben wurde, tippen Sie auf "Domäne" und wählen, in welcher Domäne der Benutzer angelegt ist.

HINWEIS

Siehe auch Zeicheneingabe auf Seite 11-12 für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in "Login Passwort".

6 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus] und dann auf [OK].

7 Tippen Sie auf [Ändern] in "Symbol".

8 Ordnen Sie dem Benutzer ein Symbol zu und tippen auf [OK].



3 Benutzer speichern.

Tippen Sie auf [Speichern].

ID-Karten-Einstellungen

Wählen Sie einen Authentifizierungstyp, wenn die ID-Karten-Authentifizierung aktiviert ist.

HINWEIS

Diese Funktion wird angezeigt, wenn das optionale ID Card Authentication Kit aktiviert ist.

Card Authentication Kit(B) "Kartenleser-Kit" auf Seite 11-6

Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn sich der Benutzer per Netzwerk-Authentifizierung anmeldet.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Ben.-Login-Einstellung" und dann auf [Weiter] in "ID-Karten-Einstellungen".

2 Einstellungen konfigurieren.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Tastaturanmeldung	Wenn die ID-Karten-Authentifizierung aktiviert ist, können Sie wählen, ob eine Anmeldung über die Tastatur zulässig ist. **Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen**
Passwort Login	Wählen Sie, ob nach der ID-Karten-Authentifizierung noch eine zusätzliche Passworteingabe erforderlich ist. **Mögliche Werte: Aus, Ein**

Kostenstellen-Einstellung

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betriebliche Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 1.000 einzelnen Konten
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99.999.999) zur erhöhten Sicherheit
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen.

Kostenstellenabrechnung aktivieren. (auf Seite 9-29)

▼

Konto hinzufügen. (auf Seite 9-32)

▼

Abmelden. (auf Seite 2-24)

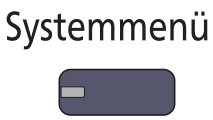
▼

Andere Benutzer melden sich an. (auf Seite 9-29)

Kostenstellen-Einstellung

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [∨] und danach auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].



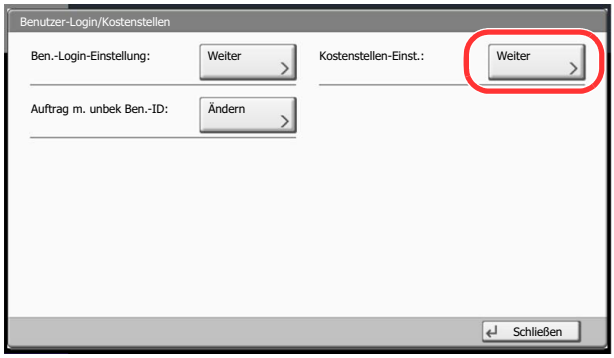
HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

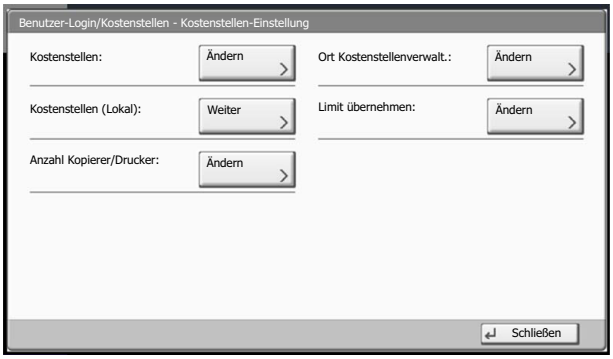
Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

3 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen-Einstellung".



2 Einstellungen konfigurieren.



Kostenstellen (Seite 9-29)
Ort der Kostenstellenverwaltung (Seite 9-30)
Kostenstellen (Lokal) (Seite 9-31)
Limit übernehmen (Seite 9-40)
Kopierer-/Druckerzähler (Seite 9-40)

Kostenstellen

Kostenstellen aktivieren. Gehen Sie folgendermaßen vor.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Tippen Sie auf [Ein].

Um die Kostenstellenverwaltung zu deaktivieren, tippen Sie auf [Aus].

2 Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS

Wenn wieder das Standard Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

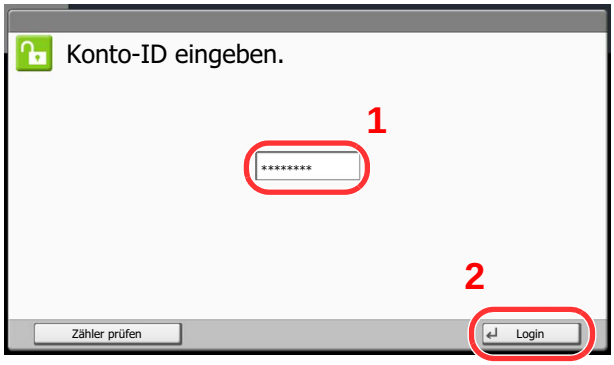
Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfenster zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Anmeldung

1 In der nachstehenden Anzeige geben Sie die Konto-ID über die Zifferntasten ein und tippen auf [Login].



HINWEIS

Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste [**Löschen**] und geben die Konto-ID nochmals ein.

Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.

Drücken Sie [Zähler prüfen], um die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen.

Wenn die Anzeige Login- und Passwort-Eingabe erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein. (Siehe Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) auf Seite 9-8.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe Benutzer hinzufügen (Lokale Benutzerliste) auf Seite 9-8.)

2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Abmelden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**], damit die ID-Eingabeanzeige wieder erscheint.



Ort der Kostenstellenverwaltung

Stellt den Zugriffsort der Kostenstellenverwaltung ein.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in "Regeln Kostenstellenverwaltung".

2 Einstellungen konfigurieren.

Wählen Sie [Lokal] oder [Netzwerk] und dann [OK].

HINWEIS

Zur Auswahl von [Netzwerk] muss die Netzwerkauthentifizierung aktiviert und [Ext.] als Servertyp eingestellt sein.

Benutzer-Login (Seite 9-4)

Kostenstellen (Lokal)

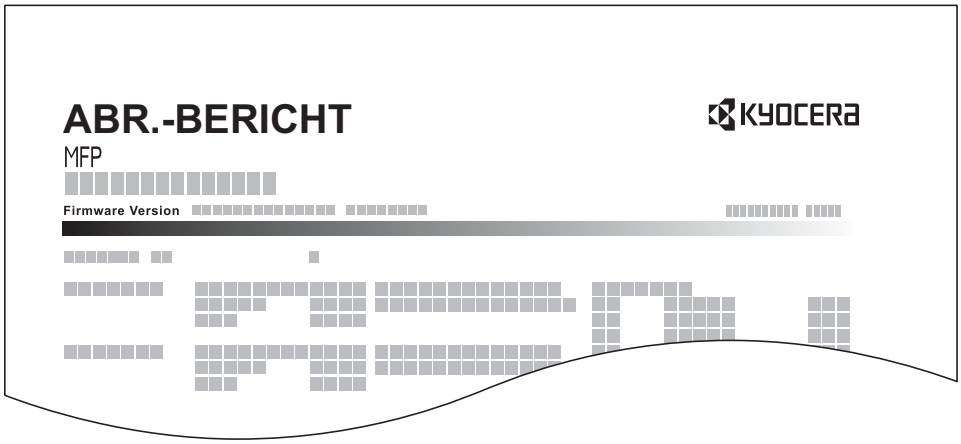
Die Analyse der Kostenstellen in Form von Berichten und Anzahl der Drucke für jedes Konto ist möglich.

Druck der Kostenstellenliste

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenliste ausgedruckt werden.

Die Listen haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Wenn "Individuell" für die Kopie-/Druckzähler ausgewählt wurde



Für die Zählung nach Papierformat wird die Liste pro Format ausgedruckt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Kostenstellenliste auszudrucken.

1 Papier vorbereiten.

Prüfen Sie, ob Letter oder A4 in der Kassette eingelegt ist.

2 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)".

3 Bericht ausdrucken.

1 Tippen Sie auf [Drucken] in "Druck Kostenstellenliste".

2 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Der Kostenstellenbericht wird gedruckt.

Kostenstellenliste

Konto hinzufügen

Die Konten können verwaltet werden.

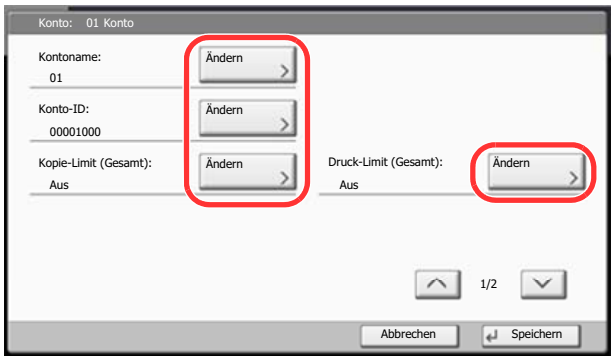
Menüpunkt	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99.999.999).
Einschränkungen	Hiermit können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-34.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)", [Hinzufüg/Bearbeit] in "Kostenstellenliste" und danach auf [Hinzufügen].

2 Kontoinformationen eingeben.



1 Tippen Sie auf [Ändern] in "Kontoname".

2 Geben Sie den Kontonamen ein und tippen Sie auf [OK].

Die "Kontoanzeige" wird wieder eingeblendet.

HINWEIS

Siehe auch Zeicheneingabe auf Seite 11-12 für die Beschreibung der Zeicheneingabe.

3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für "Konto-ID".

HINWEIS

Eine "Konto-ID", die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.

4 Aktivieren oder deaktivieren Sie Limits und Beschränkungen.

Siehe Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-34.

5 Tippen Sie auf [Speichern].

Ein neues Konto wird der Kostenstellenliste hinzugefügt.

Konten verwalten

Diese Funktion ändert oder löscht die gespeicherten Kontodaten.

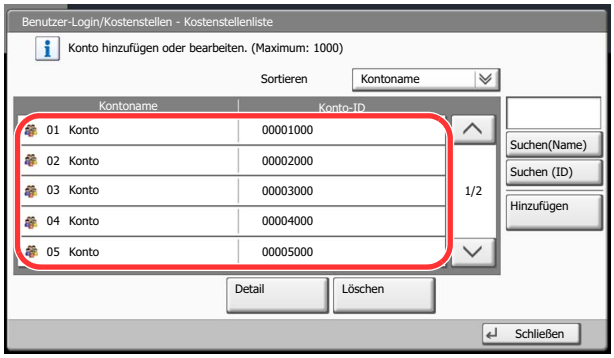
1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)" und auf [Hinzufüg/Bearbeit] in "Kostenstellenliste".

2 Konto bearbeiten.

1 Wählen Sie ein Konto zum Ändern oder Löschen.



HINWEIS

Wählen Sie [Name] oder [ID] in "Sortieren", um die Namen entsprechend zu sortieren.

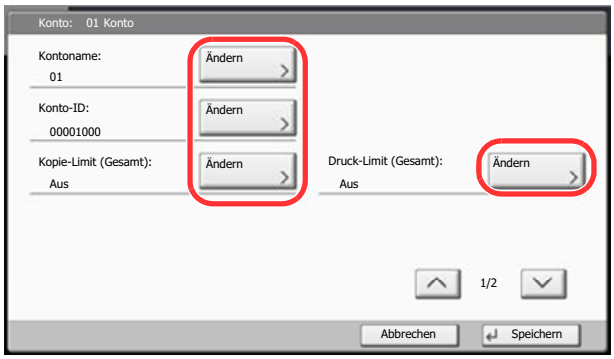
Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Kontodaten ändern

2 Tippen Sie auf [Detail].

3 Siehe Schritt 2 unter Konto hinzufügen und Schritt 2 unter Gerätenutzung beschränken, um die Kontodaten zu ändern.



4 Tippen Sie auf [Speichern].

5 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige.

Die Kontoinformation ist geändert.

Konto löschen

2 Tippen Sie auf [Löschen].

3 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige.

Das Konto wird gelöscht.

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob "Individuell" oder "Gesamt" in Kopierer-/Druckerzähler auf Seite 9-40 gewählt wurde.

Beschränkungen

"Individuell" wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt

Menüpunkt	Beschreibung
Kopie-Limit (Gesamt)	Begrenzt die Anzahl der Seiten für Kopiervorgänge.
Druck-Limit (Gesamt)	Begrenzt die Anzahl der Seiten für Druckvorgänge.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (ohne Kopie).
FAX-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. Wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
Einschränk. FAX-Anschluss	Beschränkt die Anzahl der Leitungen zum Faxen. Dies wird angezeigt, wenn zwei optionale FAX-Kits installiert sind.

"Gesamt" wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt

Menüpunkt	Beschreibung
Druck-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (ohne Kopie).
FAX-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. Wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
Einschränk. FAX-Anschluss	Beschränkt die Anzahl der Leitungen zum Faxen. Dies wird angezeigt, wenn zwei optionale FAX-Kits installiert sind.

WICHTIG

Wählen Sie [Aus], [Nur Leitung 1 nutzen] oder [Nur Leitung 2 nutzen] für die Einstellung "Einschränk. FAX-Anschluss".

Beschränkungen aktivieren

Die Einschränkung kann auf folgende Weise aktiviert werden:

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird keine Beschränkung angewendet.
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

1 Anzeige aufrufen.

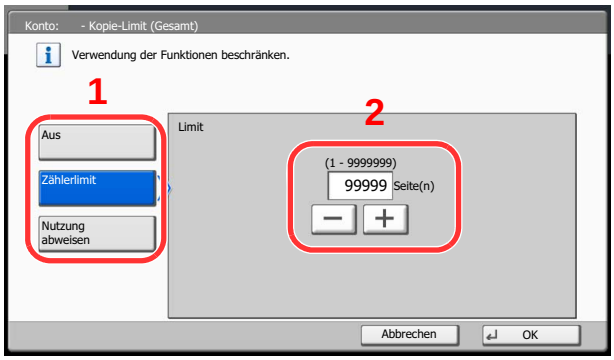
1 Siehe Anzeige zum Hinzufügen eines Kontos unter Konto hinzufügen auf Seite 9-32.

2 Tippen Sie auf [Ändern] für die Punkte, die beschränkt werden sollen.

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Wählen Sie die Beschränkungsart.

Wenn [Zählerlimit] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+], [-] oder drücken die Zifferntasten, um die Seitenanzahl einzugeben.



2 Tippen Sie auf [OK].

3 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 2 für die anderen Konten, bei denen Sie Beschränkungen eingeben wollen.

4 Tippen Sie auf [Speichern].

Das beschränkte Konto wird hinzugefügt.

Standardeinstellungen

Wählen Sie den Standardwert für das Limit und ob pro Papiergröße gezählt werden soll.

Standard Zählerlimit

Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden. Sie können eine Zahl von 1 bis 9.999.999 einstellen.

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob "Individuell" oder "Gesamt" in Kopierer-/Druckerzähler auf Seite 9-40 gewählt wurde.

Mögliche Einstellungen

"Individuell" wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt

Menüpunkt	Beschreibung
Kopie-Limit (Gesamt)	Einstellen der Standardbeschränkung für die Anzahl der kopierten Seiten.
Druck-Limit (Gesamt)	Einstellen der Standardbeschränkung für die Anzahl der gedruckten Seiten.
Scan-Limit (Andere)	Geben Sie die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie) ein.
FAX-Sendebeschränkung	Geben Sie die Standard Beschränkung für Faxsendungen ein. Wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

"Gesamt" wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt

Menüpunkt	Beschreibung
Druck-Limit (Gesamt)	Geben Sie die Standard Beschränkung für die Gesamtzahl Kopie und Druck ein.
Scan-Limit (Andere)	Geben Sie die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie) ein.
FAX-Sendebeschränkung	Geben Sie die Standard Beschränkung für Faxsendungen ein. Wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

1 Anzeige aufrufen.

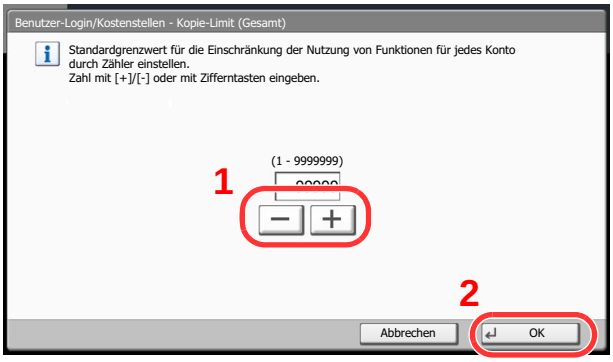
1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)", [Weiter] in "Standardeinstell." und [Weiter] in "Standardzählerlimit".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Wählen Sie mit [Ändern] die zu ändernde Einstellung und tippen auf [+], [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die Art der Beschränkung und die Seitenzahl anzugeben.

2 Tippen Sie auf [OK].



3 Zur Eingabe einer weiteren Beschränkung, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

Anzahl nach Papierformat

Zählt die Anzahl der Seiten nach Papierformat (z. B. Letter).

HINWEIS

Für Papierformate stehen die Kategorien 1 bis 5 zur Verfügung. Diese sind in den Kostenstellenberichten definiert. Siehe Druck der Kostenstellenliste auf Seite 9-31.

Außer dem Papierformat kann auch der Medientyp ausgegeben werden (z. B. Zählung von Letter-Papier in Farbe). Wenn Sie den Medientyp nicht definieren, wird die Anzahl der Seiten, unabhängig vom Medientyp, pro Papierformat gezählt.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

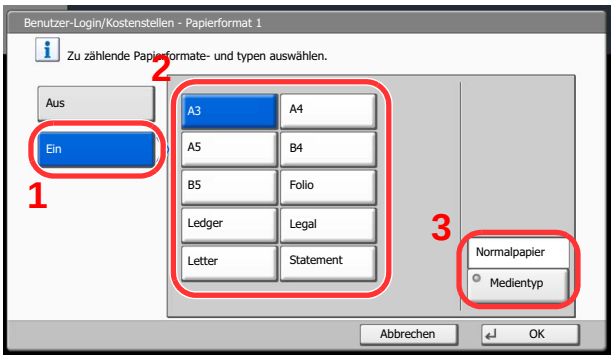
2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)", [Weiter] in "Standardeinstell.", [Weiter] in "Anzahl nach Papierformat" und [Ändern] in Papierformat 1 bis 5.

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Tippen Sie auf [Ein].

2 Wählen Sie das Papierformat aus.

3 Tippen Sie auf [Medientyp], um den Medientyp einzugeben.



4 Wählen Sie den Medientyp und tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [OK].

Zählung der gedruckten Seiten

Zählt die gedruckten Seiten. Die Summen werden in Kostenstellen gesamt und Abrechnung von Einzelaufträgen eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich:

Menüpunkt	Beschreibung
Druckseiten	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten als auch die Gesamtseitenzahl an. Sie können zwischen "Anzahl nach Papierformat" und "Zählung nach Duplex/Kombinieren" wählen, um die Anzahl der Seiten zu prüfen. • Sie können "Anzahl nach Papierformat" benutzen, um die Anzahl der Seiten, die in Anzahl nach Papierformat auf Seite 9-37 eingestellt wurden, zu prüfen. Die Prüfung anderer Formate ist ebenfalls möglich. • Sie können "Zählung nach Duplex/Kombinieren" benutzen, um die Seitenzahl zu prüfen, die in Duplex (1-seitig), Duplex (2-seitig) oder beidem erstellt wurde. Die Seitenzahl unter Kombinieren (Keine), Kombinieren (2auf1), Kombinieren (4auf1) oder für alle 3 Funktionen zusammen kann ebenfalls geprüft werden.
Scan-Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten, die für Kopie, Fax* und andere Funktionen gescannt wurden, und die Gesamtzahl der gescannten Seiten an.
FAX-Übertragungsseiten	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Übertragungszeit	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

Kostenstellen gesamt

Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

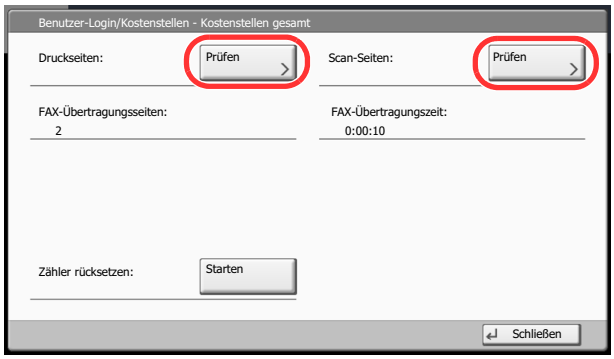
2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)" und dann auf [Weiter] in "Kostenstellen gesamt".

2 Anzahl der Seiten zeigen.

1 Tippen Sie auf [Prüfen] bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen.

Die Ergebnisse erscheinen.

Bestätigen Sie die Zählung und tippen auf [Schließen].



2 Tippen Sie auf [Starten] in "Zähler rücksetzen", um den Zähler zurückzusetzen.

3 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Der Zähler wird zurückgesetzt.

Abrechnung von Einzelaufträgen

Damit wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt.

1 Anzeige aufrufen.

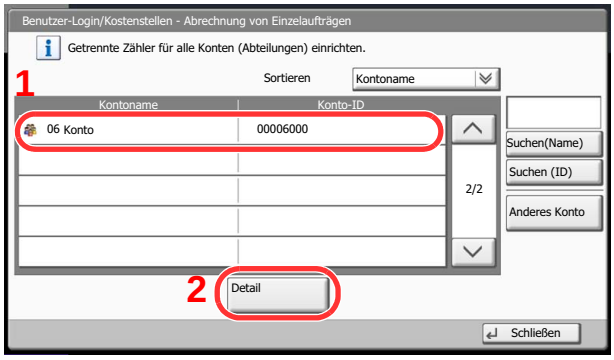
1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Weiter] in "Kostenstellen (Lokal)" und dann auf [Weiter] in "Abr. v. Einzelauftr.".

2 Anzahl der Seiten zeigen.

1 Wählen Sie das Konto, um die Summe zu prüfen.

2 Tippen Sie auf [Detail].



HINWEIS

Wählen Sie [Name] oder [ID] in "Sortieren", um die Namen entsprechend zu sortieren.

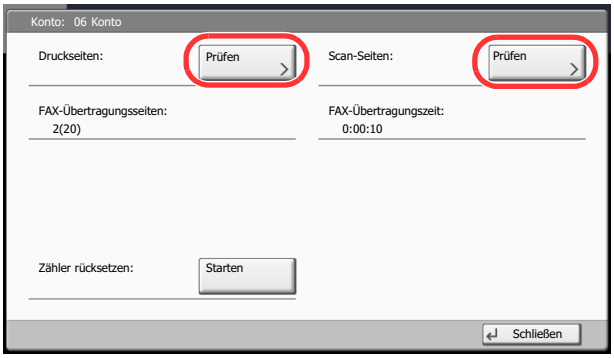
Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

Um ein anderes Konto als das Eigene anzuzeigen, tippen Sie auf [Anderes Konto].

3 Tippen Sie auf [Prüfen] bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen.

Die Ergebnisse erscheinen.

Bestätigen Sie die Zählung und tippen Sie auf [Schließen].



4 Tippen Sie auf [Starten] in "Zähler rücksetzen", um den Zähler zurückzusetzen.

5 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Der Zähler wird zurückgesetzt.

Limit übernehmen

Legt fest, wie sich das Gerät verhält, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

Menüpunkt	Beschreibung
Sofort*	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Später	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in "Limit übernehmen".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Wählen Sie [Sofort], [Später] oder [Nur Hinweis].

2 Tippen Sie auf [OK].

Kopierer-/Druckerzähler

Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Details finden Sie unter Gerätenutzung beschränken (Seite 9-34), Zählung der gedruckten Seiten (Seite 9-38) und Druck der Kostenstellenliste (Seite 9-31).

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Kostenstellen-Einstellung auf Seite 9-27.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in "Anzahl Kopierer/Drucker".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Tippen Sie auf [Gesamt] oder [Individuell].

2 Tippen Sie auf [OK].

Unbekannte Job ID

Legt fest, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekanntem Login-Benutzernamen (z. B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn der Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird der Ablauf wie bei unbekannter Konto-ID eingehalten.
Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).

1 Anzeige aufrufen.

1 Zum Aufrufen der Anzeige siehe Benutzer-Login-Einstellung auf Seite 9-2.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in "Auftrag m. unbek Ben.-ID".

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Tippen Sie auf [Abweisen] oder [Zulassen].

2 Tippen Sie auf [OK].

10 Störungsbeseitigung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Regelmäßige Pflege 10-2
- Reinigung 10-2
- Tonerbehälter ersetzen 10-6
- Resttonerbehälter wechseln 10-9
- Heftklammern ersetzen 10-12
- Leeren des Locherbehälters 10-16

Störungsbeseitigung 10-18
- Fehler beseitigen 10-18
- Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-24
- Einstellungen/Wartung 10-39
- Papierstaus beseitigen 10-42
- Heftklammerstau beheben 10-66

Regelmäßige Pflege

Reinigung

Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.

VORSICHT

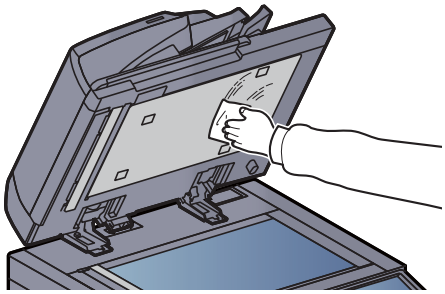
Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

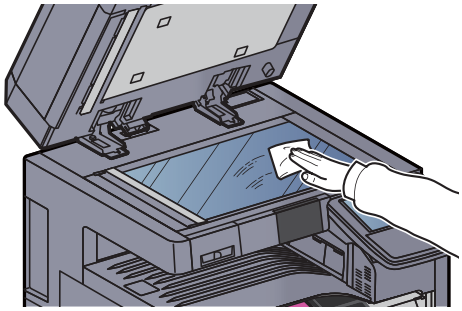
Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas

Reinigen Sie die Rückseite der Vorlagenabdeckung, die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.

WICHTIG

Verwenden Sie weder Verdünner noch organische Lösungsmittel.





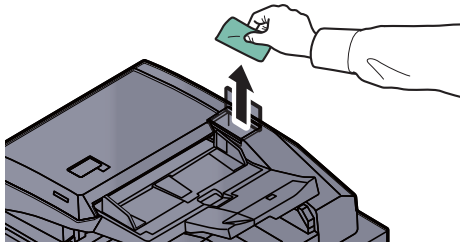
Belichtungsglas / Dual-Scan Bereich

Wenn die Kopien bei der Verwendung des optionalen Vorlageneinzugs schwarze Streifen oder Schmutz aufweisen, reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch. Bei Verwendung eines Vorlageneinzugs mit Dual-Scan (doppelseitiges Scannen), reinigen Sie den Dual-Scan Bereich ebenfalls.

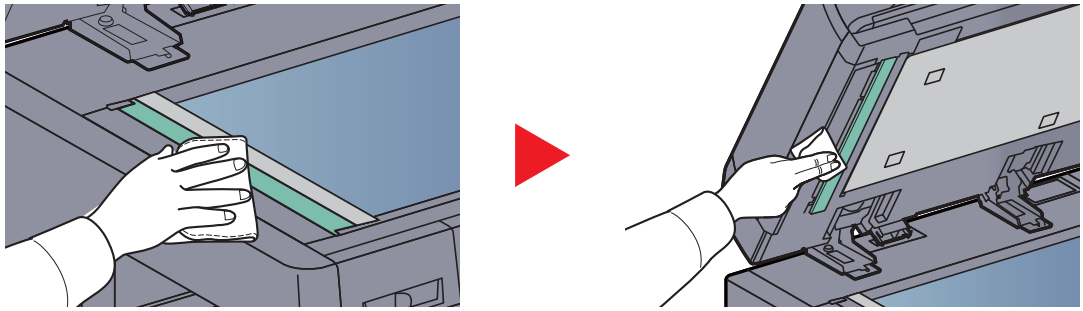
HINWEIS

Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.

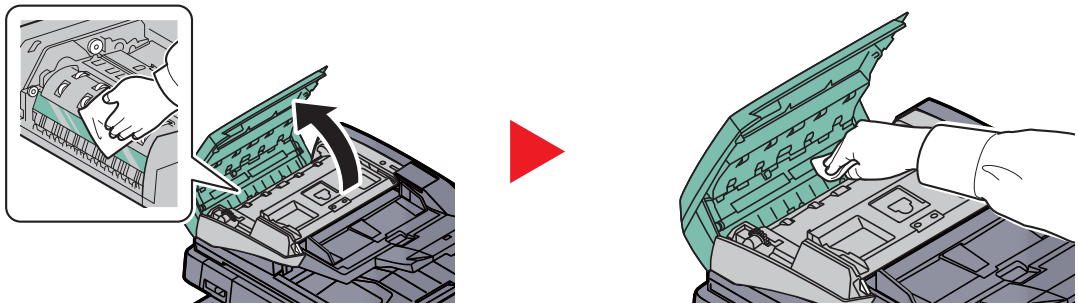
1



2



3



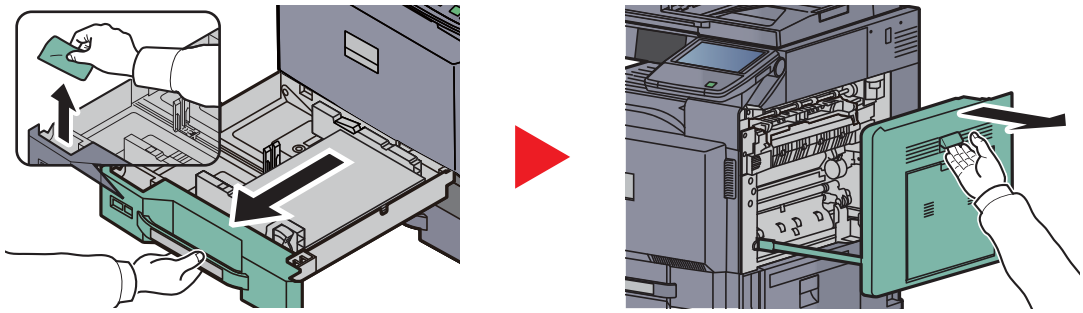
Papierführung

Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollte 1mal pro Monat die folgende Reinigung durchgeführt werden.

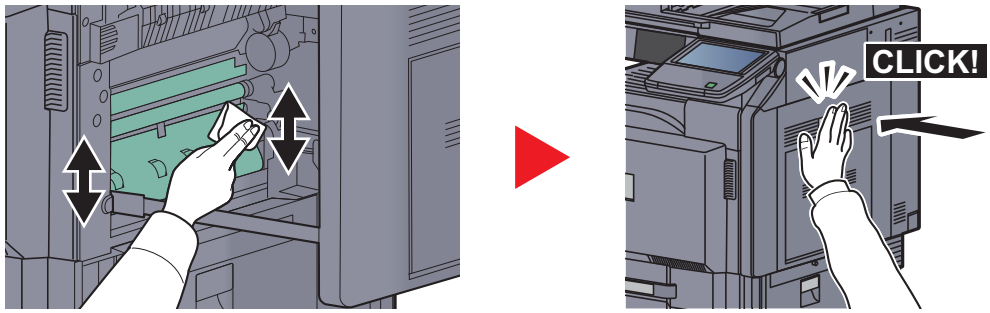
HINWEIS

Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.
Berühren Sie die empfindliche Trommel nicht.

1



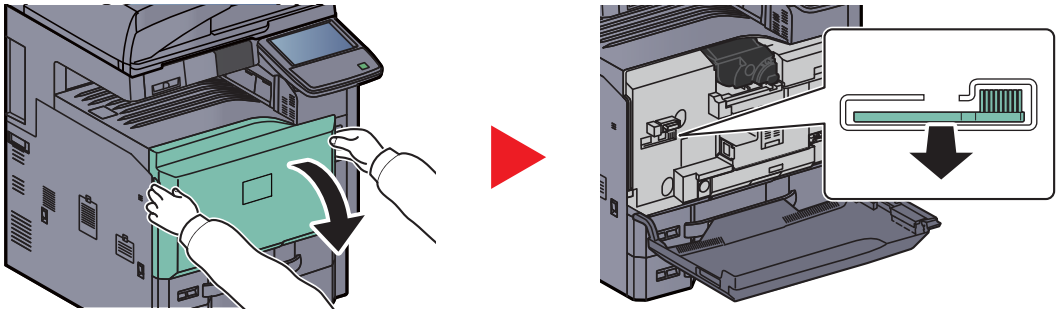
2



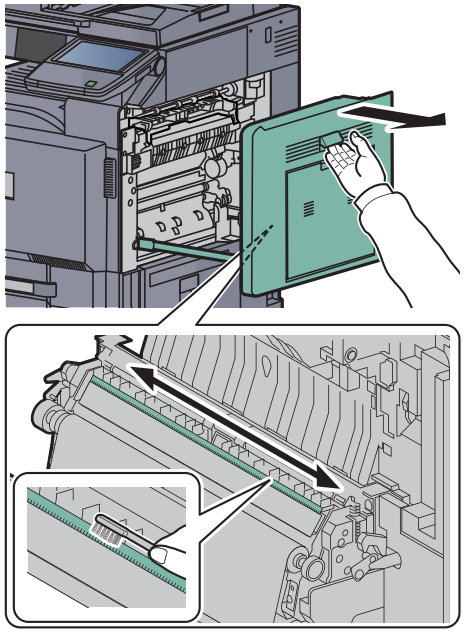
Separator

Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollte einmal pro Monat folgende Reinigung durchgeführt werden.

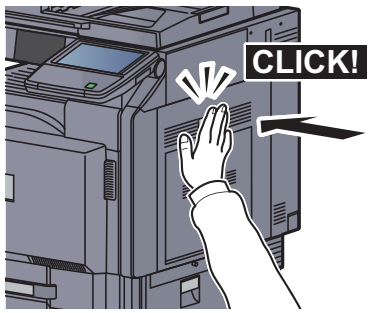
1



2



3



Tonerbehälter ersetzen

Wenn der Tonerbehälter fast leer ist, erscheint in der Berührungsanzeige die Meldung "Tonerstand niedrig. (Wechseln Sie, wenn leer.)". Stellen Sie sicher, dass ein neuer Tonerbehälter zur Verfügung steht.

Erscheint in der Berührungsanzeige "Toner leer.", muss der Tonerbehälter getauscht werden.

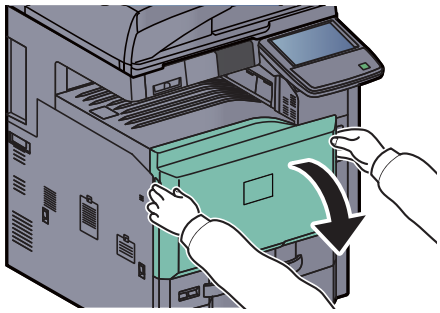
HINWEIS

- Benutzen Sie nur Original Tonerbehälter vom Hersteller des Geräts. Tonerbehälter aus anderen Quellen kann die Druckqualität verschlechtern oder zu Störungen führen.
- Im Tonerbehälter befindet sich ein Speicherchip, der Informationen speichert, die die Kundenzufriedenheit verbessern sollen. Der Chip erleichtert das Sortieren leerer Tonerbehälter und enthält Informationen zur verbesserten Produktplanung und Entwicklung. Die Daten werden anonym gespeichert, können keinen Personen oder Firmen zugeordnet werden und sind als nicht Personen bezogene Daten angelegt.

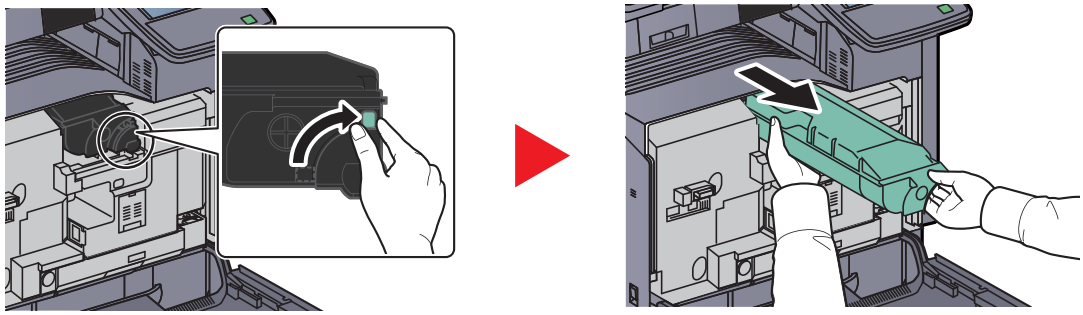
VORSICHT

Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

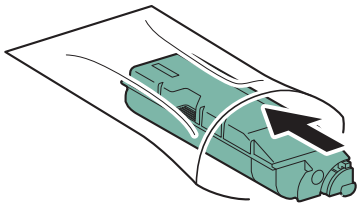
1



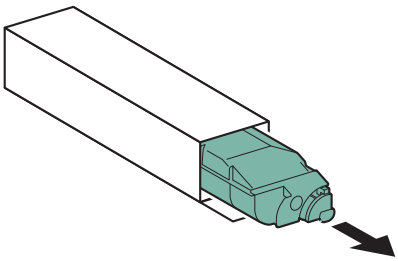
2



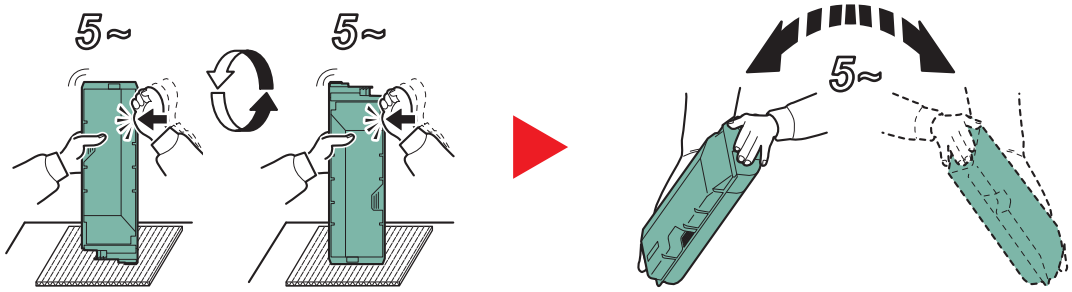
3



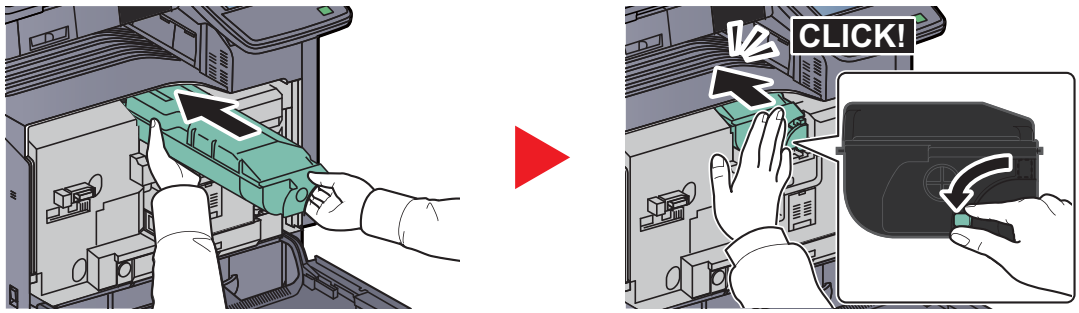
4



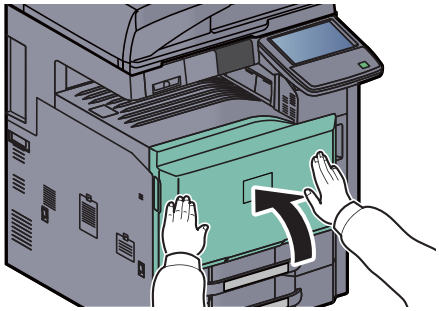
5



6



7



HINWEIS

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Resttonerbehälter wechseln

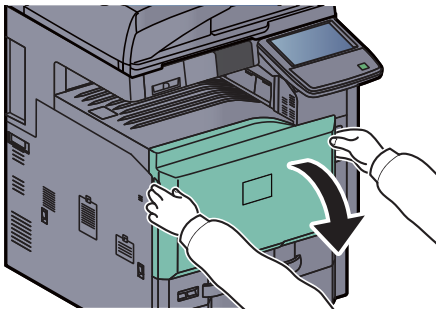
Erscheint in der Berührungsanzeige "Der Resttonerbehälter ist fast voll.", stellen Sie sicher, dass ein neuer Resttonerbehälter vorhanden ist.

Erscheint in der Berührungsanzeige "Resttonerbehälter überprüfen.", wechseln Sie den Resttonerbehälter aus.

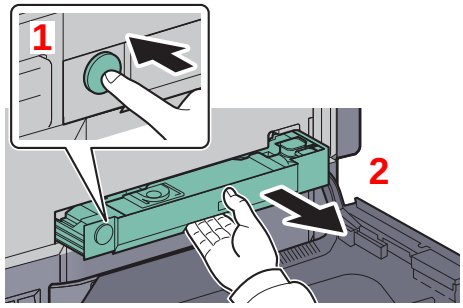
VORSICHT

Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

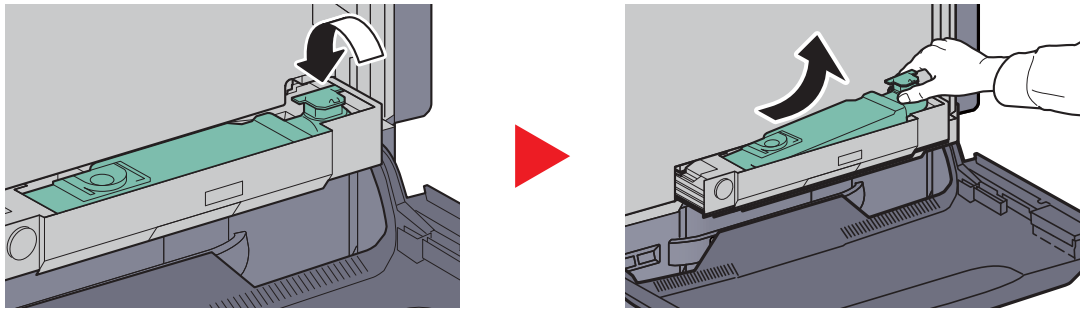
1



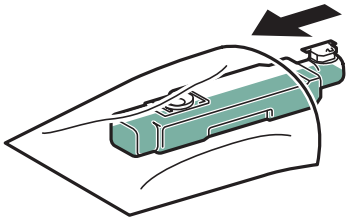
2



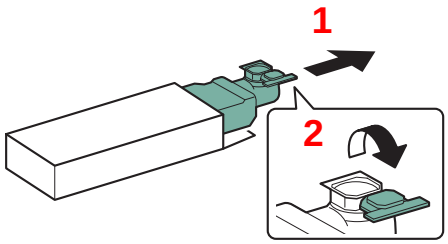
3



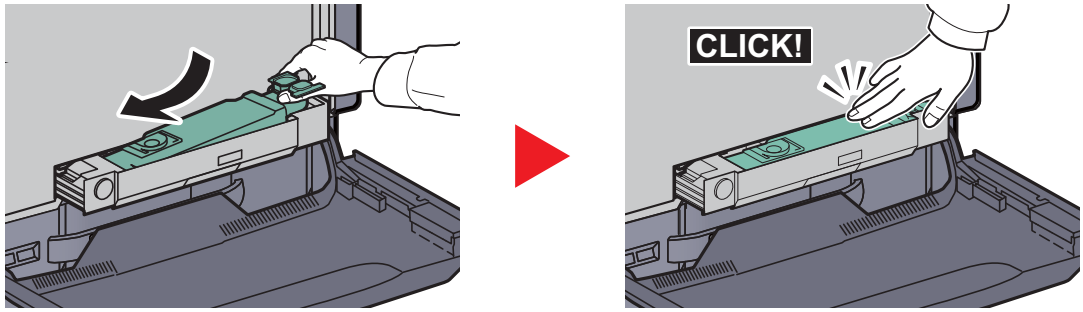
4



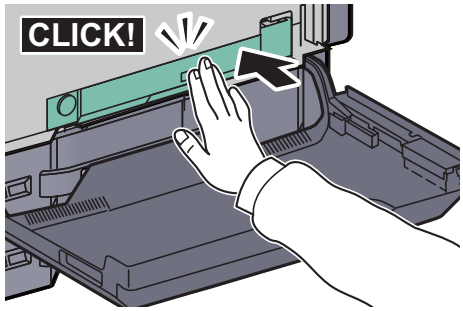
5



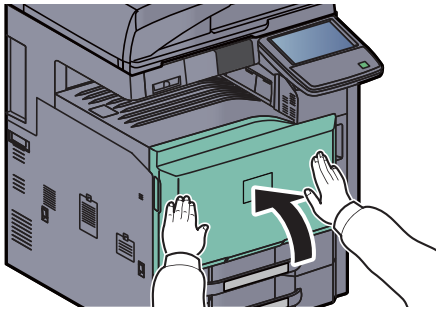
6



7



8



HINWEIS

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Heftklammern ersetzen

Im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher und im 4.000 Blatt Dokumentenfinisher ist jeweils ein Heftklammermagazin vorhanden. Gleiches gilt für die Broschürenheftung.

Erscheint die Anzeige, dass die Heftklammern leer sind, muss das Magazin mit neuen Klammern aufgefüllt werden.

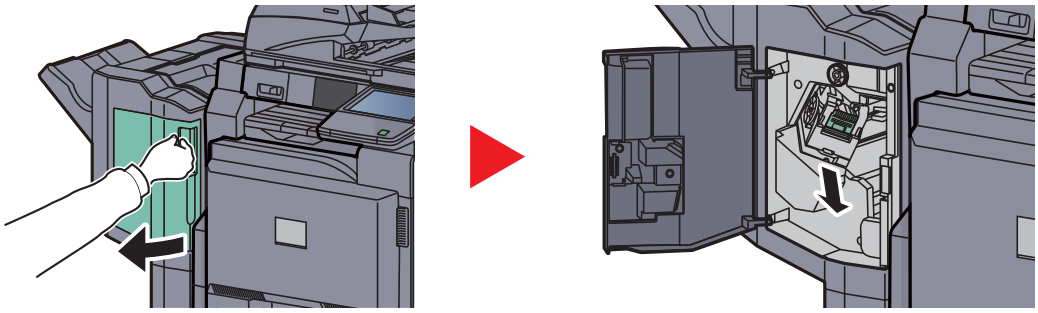
HINWEIS

Für ein neues Heftklammermagazin fragen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.

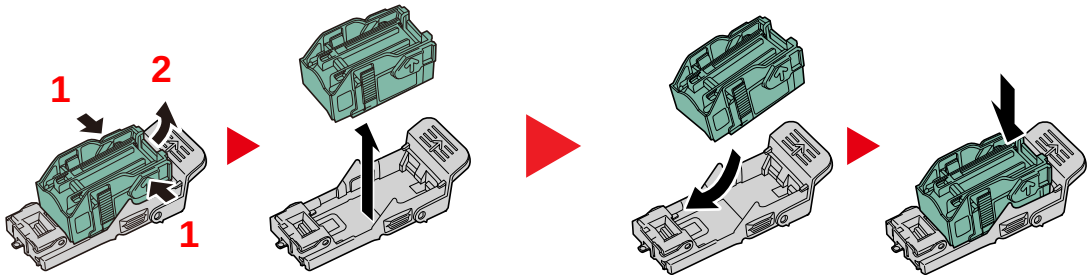
Gehen Sie wie folgt vor, um das Magazin aufzufüllen.

1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

1



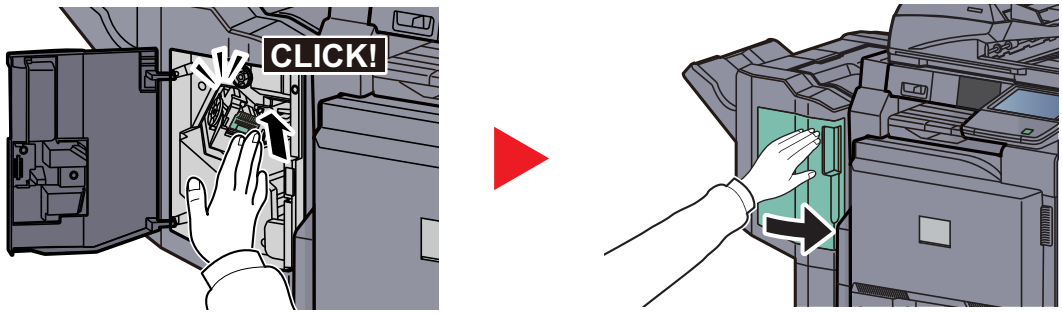
2



HINWEIS

Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.

3



4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

Der 4.000 Blatt Dokumentenfinisher verfügt standardmäßig über das Heftklammergehäuse A.

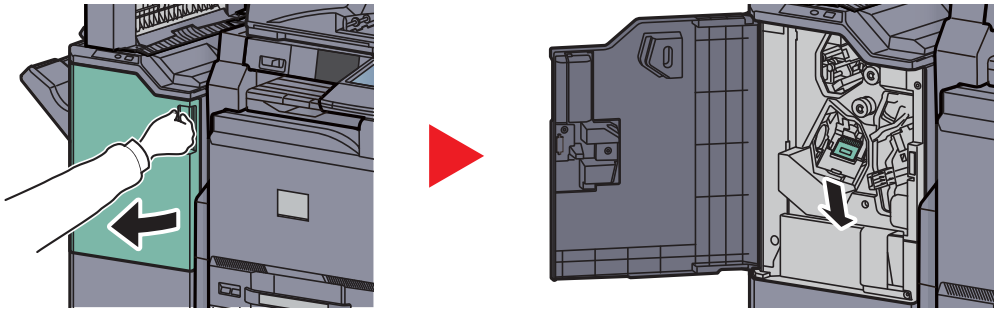
Die optionale Falteinheit für die Broschüre verfügt über die Heftklammergehäuse B und C. Für die Heftklammergehäuse B und C ist die Vorgehensweise die gleiche wie beim Heftklammergehäuse A.

Auffüllen des Heftklammergehäuses A

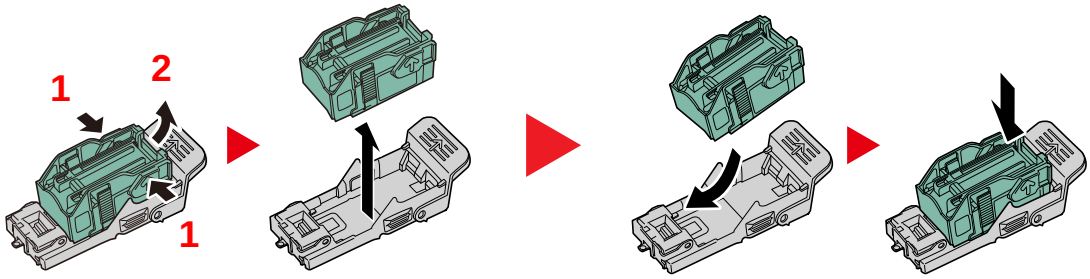
HINWEIS

Siehe Seite 10-14, um das Nachfüllen der Heftklammergehäuse B und C für die optionale Falteinheit nachzulesen.

1



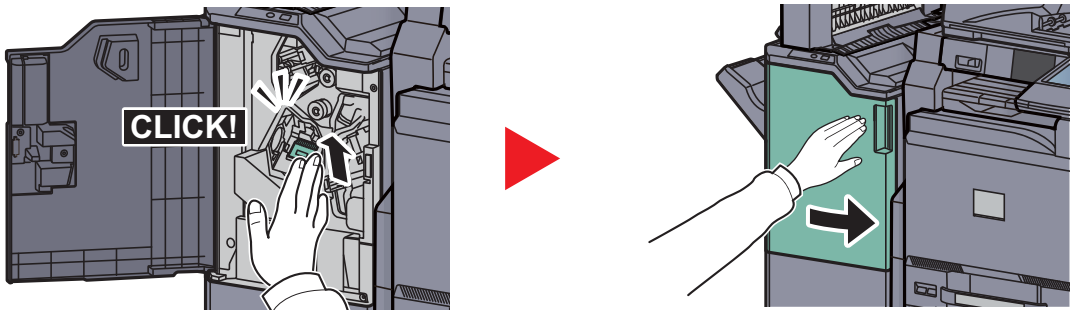
2



HINWEIS

Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.

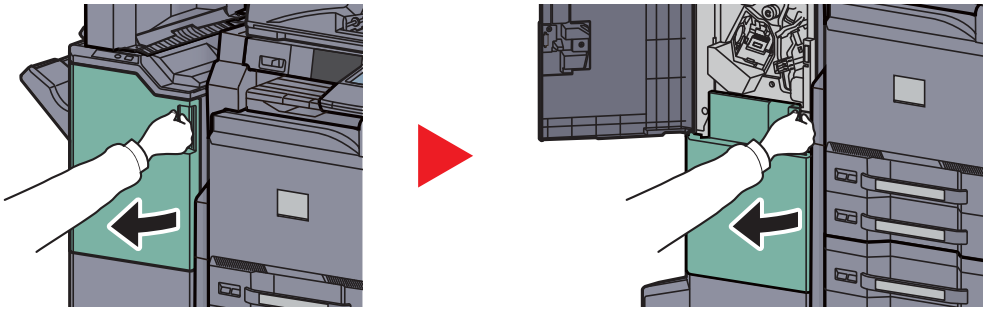
3



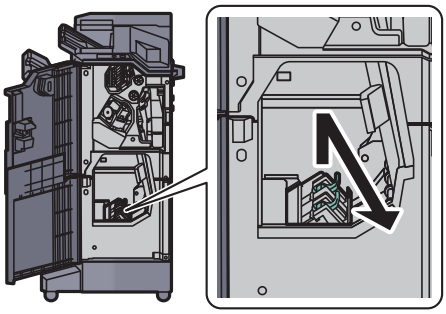
Auffüllen der Heftklammergehäuse B und C (optional)

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Klammern in der optionalen Falteinheit aufzufüllen. Die Vorgehensweise für die Heftklammergehäuse B und C ist gleich.

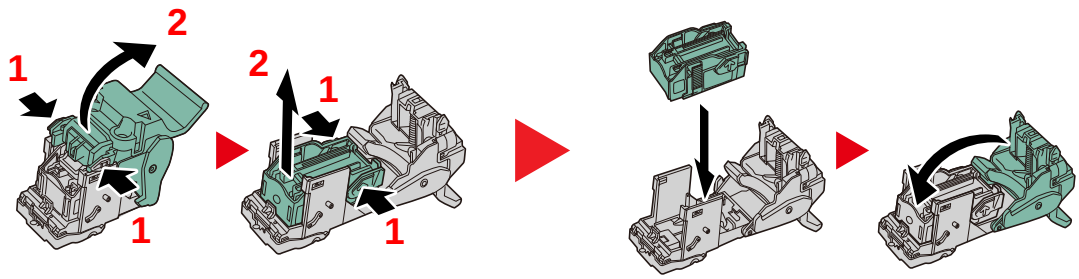
1



2



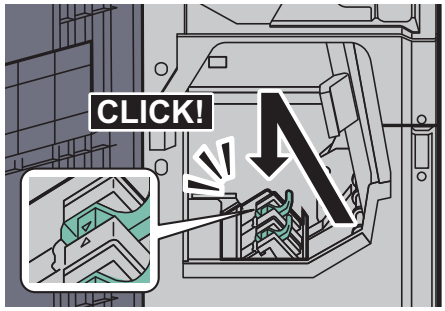
3



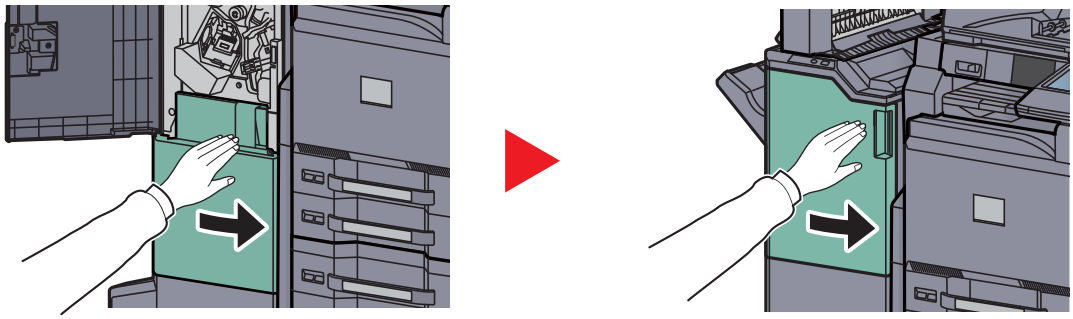
HINWEIS

Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.

4



5



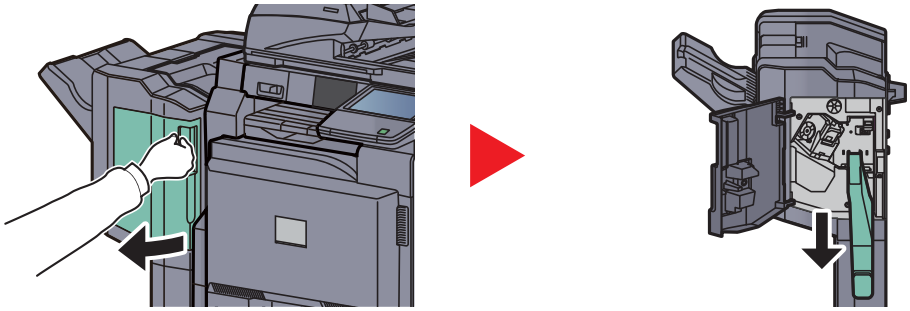
Leeren des Locherbehälters

Erscheint eine Meldung in der Berührungsanzeige, dass der Locherbehälter geleert werden muss, stellen Sie sicher, dass Sie alle Papierreste aus dem Behälter entfernen.

Lassen Sie das Gerät dabei eingeschaltet (|) .

1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

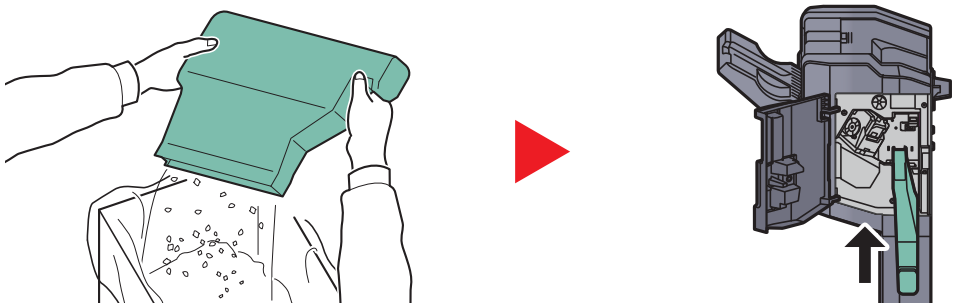
1



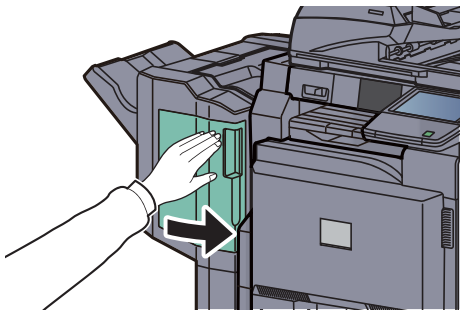
HINWEIS

Halten Sie den Behälter gerade, damit keine Papierstücke herausfallen.

2

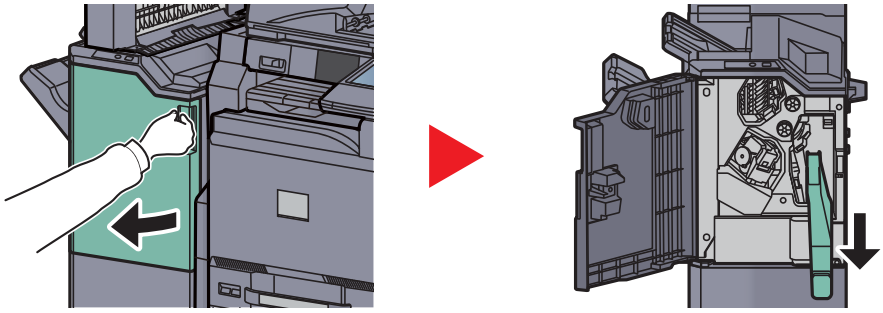


3



4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

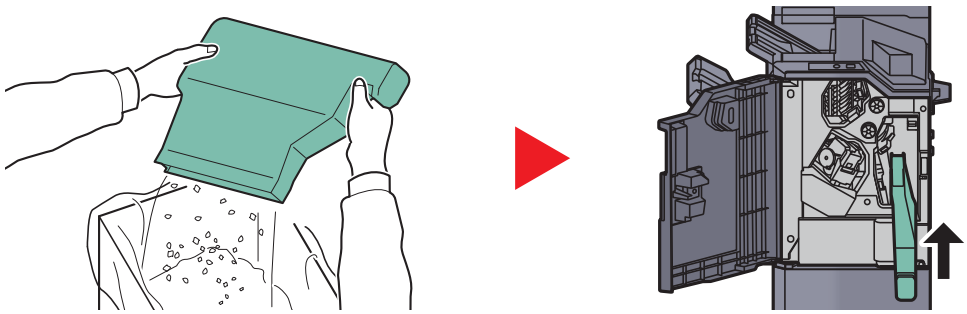
1



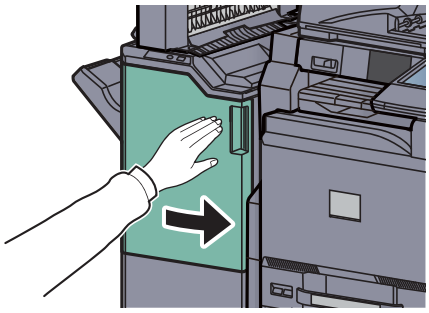
HINWEIS

Halten Sie den Behälter gerade, damit keine Papierstücke herausfallen.

2



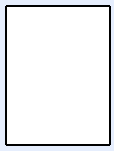
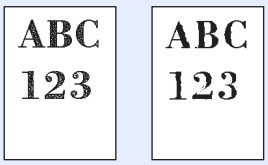
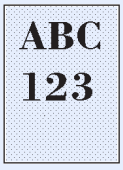
3

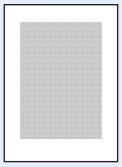
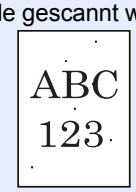


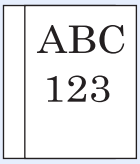
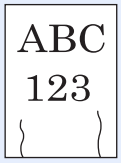
Störungsbeseitigung

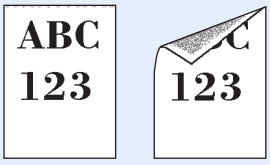
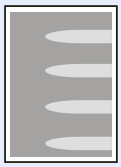
Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.
Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichtigen Sie den Kundendienst.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Eine Anwendung startet nicht.	Ist die Rückstellzeit für die automatische Rückstellung des Bedienfelds zu kurz?	Setzen Sie die Rückstellzeit auf 30 Sekunden oder mehr.	Seite 8-55
Die Anzeige reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Stromstecker in die Steckdose.	Seite 2-9
Nach Drücken von [Start] werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	Seite 10-24
	Befindet sich das Gerät in Ruhemodus?	Drücken Sie die Taste [Power], um das System in den Bereitschaftszustand zu versetzen.	Seite 3-15
Leere Seiten werden ausgeworfen. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	Seite 5-3
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	Seite 5-4
	—	Prüfen Sie die Einstellungen der Anwendungssoftware.	—
Das Druckbild ist viel zu hell. 	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-16
	Haben Sie die Helligkeit geändert?	Wählen Sie die korrekte Helligkeitsstufe.	Seite 6-26 Seite 8-59
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch seitliches hin und her Bewegen mehrmals.	Seite 10-6
	Ist der EcoPrint Modus aktivert?	Schalten Sie den [EcoPrint] Modus ab.	Seite 8-18
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	Seite 10-40
	—	Führen Sie die [Entwickleraufffrischung] aus.	Seite 10-41
	—	Stellen Sie sicher, dass der korrekte Medientyp für das verwendete Papier eingestellt ist.	Seite 8-10
Die Ausdrucke sind zu dunkel, obwohl der Hintergrund des Originals weiß ist. 	Haben Sie die Helligkeit geändert?	Wählen Sie die korrekte Helligkeitsstufe.	Seite 6-26 Seite 8-59
	—	Führen Sie die [Kalibrierung] aus.	Seite 10-41
	—	Führen Sie die [Entwickleraufffrischung] aus.	Seite 10-41

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Die Kopien zeigen ein Moire Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt). 	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Druckerausgabe] oder [Buch/ Zeitschrift] in [Foto].	Seite 6-27
Texte reißen an den Rändern auf. 	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie eine geeignete Bildqualität aus.	Seite 6-27
Es erscheinen schwarze oder farbige Punkte im Hintergrund, wenn weiße Originale gescannt werden. 	Ist die weiße Fläche der Vorlagenab-deckung oder die Glasplatte verschmutzt?	Reinigen Sie die weiße Fläche der Vorlagenabdeckung oder die Glasplatte.	Seite 10-2
	Ist die Papierführung verschmutzt?	Reinigen Sie die Papierführung.	Seite 10-4
	—	Führen Sie die [Entwickleraufrischung] aus.	Seite 10-41
Kopien sind verschwommen. 	Wird das Gerät in einer feuchten Umgebung betrieben oder ändern sich Temperatur und Luftfeuchtigkeit schnell?	Betreiben Sie das Gerät in einer Umgebung mit akzeptabler Luftfeuchtigkeit.	—
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	Seite 10-40
Bilder sind verzerrt. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	Seite 5-3
		Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	Seite 5-4
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	Seite 3-18 Seite 3-27

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	Seite 3-18 Seite 3-27
	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	Seite xv Seite 3-18 Seite 3-27
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	Seite 3-18
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-18
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	Seite 10-42
Es kommt zum Doppeleinzug. Es werden 2 oder mehr Blätter leicht überlappend ausgegeben. 	—	Legen Sie das Papier richtig ein.	Seite 3-18 Seite 3-27
Kopien sind verknittert. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	Seite 3-18 Seite 3-27
	—	Reinigen Sie den Papiertrenner.	Seite 10-5
	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	Seite xv Seite 3-18 Seite 3-27
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-16
Ausdrucke sind leicht gerollt. 	—	Wenden Sie das Papier in der Kassette, oder drehen es um 180 Grad.	Seite xv Seite 3-18 Seite 3-27
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-16
	Erfolgte der Ausdruck über den Finisher?	Ändern Sie die Einstellung [Rollneigung Papier korrig.]	Seite 8-61
	—	Überprüfen Sie die vorgegebene Papierkassette und ändern Sie den Medientyp auf Anwender 8 **HINWEIS** Bei Einstellung des Medientyps auf Anwender 8 verringert sich die Kopien- und Druckgeschwindigkeit.	Seite 3-31

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Stromstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	Seite 2-10
	Sind das Druckerkabel und das Netzwerkkabel korrekt verbunden?	Schließen Sie das Druckerkabel und das Netzwerkkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	Seite 2-6
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie das Gerät wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	—
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Setzen Sie den Druck fort.	Seite 7-4
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich. USB-Speicher wird nicht erkannt.	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie [Entsperren] in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	Seite 8-51
	—	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—
Es sind vertikale Linien auf den Ausdrucken zu sehen. 	Ist das schmale Belichtungsglas oder der Scanbereich des Dual-Scanners verschmutzt?	Reinigen Sie das schmale Belichtungsglas oder den Scanbereich des Dual-Scanners.	Seite 10-3
Schmutz an der oberen Papierkante oder der Rückseite. 	Überprüfen Sie die Papierführung und den Papiertransport.	Öffnen Sie die rechte Abdeckung. Befindet sich Toner auf der Papierführung oder dem Papiertransport, reinigen Sie diese Teile mit einem trockenen, weichen und fusselfreien Tuch.	—
Teile des Ausdrucks sind stellenweise blass und haben weiße Linien. 	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	Seite 10-40
	—	Führen Sie die [Entwicklerauffrischung] aus.	Seite 10-41
Der Ausdruck der Rückseite scheint auf die Vorderseite durch. 	—	Setzen Sie die Funktion [Durchscheinen vermeiden] auf [Ein].	Seite 6-30 Seite 8-17

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es erscheinen weiße Punkte auf dem Ausdruck. 	—	Führen Sie die [Trommelauffrischung 2] aus.	Seite 10-40
Die Farben sehen anders aus als erwartet.	—	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	Seite 10-39
Im Systemmenü Einstellung der Tonwertkurve ausführen. wird angezeigt.	Nach längeren Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchtigkeit zu einer leichten Veränderung des Farbausdrucks führen.	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	Seite 10-39
Es werden keine durchsuchbaren PDF Dateien erzeugt.	Ist die korrekte Sprache ausgewählt?	Überprüfen Sie die vorgegebene Sprache.	Seite 6-63
	Wird der Text des Dokuments nicht erkannt oder beansprucht die PDF-Erstellung viel Zeit?	Prüfen Sie Folgendes: • Die Ausrichtung des Dokuments ist korrekt. • Wurden Dokumente mit unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt, muss die Einstellung für [Automatische Bilddrehung] auf [Ein] stehen.	Seite 6-63
Es können keine Texte in der PDF Datei gefunden werden.	Haben Sie die [OCR Texterkennung] im Menü [Dateiformat] eingestellt?	Stellen Sie [OCR Texterkennung] im Menü [Dateiformat] ein.	Seite 6-63
	Sind die Texte auf dem gescannten Dokument undeutlich oder zu hell?	Stellen Sie [Helligkeit] auf einen dunkleren Wert.	Seite 6-26
	Ist der Hintergrund des gescannten Dokuments zu dunkel und der Text schlecht erkennbar?	Wählen Sie [Ein] oder [Manuell] für [Hintergrundhelligkeit ändern] und erhöhen die Helligkeit. Im anderen Fall stellen Sie [Helligkeit] auf einen geringeren Wert.	Seite 6-26 Seite 6-29
	Texte und Bilder der Rückseite des Dokuments scheinen auf die Vorderseite durch?	Setzen Sie die Funktion [Durchscheinen vermeiden] auf [Ein].	Seite 6-30

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Probleme beim Senden zu SMB.	Ist das Netzwerkkabel verbunden?	Schließen Sie das Netzwerkkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	Seite 2-6
	Sind die Netzwerk-Einstellungen des Geräts korrekt eingestellt?	Konfigurieren Sie die TCP/IP-Einstellungen korrekt.	Seite 8-44
	Sind die Einstellungen für die Verzeichnisfreigabe korrekt?	Prüfen Sie die Freigabe-Einstellungen und die Zugangsrechte in den Verzeichnis-Eigenschaften.	—
	Ist das SMB-Protokoll aktiviert?	Setzen Sie das SMB-Protokoll auf [Ein].	Seite 5-33
	Ist der [Hostname] korrekt eingegeben? *1	Prüfen Sie den Namen des Computers, der die Daten erhalten soll.	Seite 5-33
	Ist der [Pfad] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Freigabenamen des freigegebenen Verzeichnisses.	Seite 5-33
	Ist der [Login-Benutzername] korrekt eingegeben? *1*2	Prüfen Sie den Domänennamen und den Login-Benutzernamen.	Seite 5-33
	Wurde der gleiche Domänenname wie für [Hostname] und [Login-Benutzername] verwendet?	Löschen Sie den Domänennamen und Backslash ("\") aus dem [Login-Benutzernamen].	Seite 5-33
	Ist das [Login-Passwort] korrekt eingegeben?	Login Passwort überprüfen.	Seite 5-33
	Wurden die Ausnahmen für die Windows Firewall korrekt konfiguriert?	Konfigurieren Sie die Ausnahmen der Firewall korrekt.	Seite 3-42
	Sind die Zeiteinstellungen im Gerät, dem Domänen-Server und dem Ziel-Computer unterschiedlich?	Setzen Sie die Zeiteinstellungen im Gerät, dem Domänen-Server und dem Ziel-Computer auf gleiche Werte.	—
	Zeigt die Anzeige einen Sendefehler an?	Siehe **Fehlermeldungen bei Sendefehlern**.	Seite 10-36
Probleme beim Senden zu E-Mail.	Ist eine E-Mail Größengrenze des SMTP Servers in den Einstellungen des Geräts eingetragen?	Prüfen Sie den Wert "E-Mail Größengrenze" der [E-Mail] Einstellung im Command Center RX und ändern Sie diese bei Bedarf.	Seite 2-40

*1 Es kann auch der volle PC-Name als Hostname eingegeben werden, beispielsweise "pc001.abcdnet.com"

*2 Die Login-Benutzernamen können in den folgenden Formaten eingegeben werden:
Domänenname/Benutzername (z. B. abcdnet/james.smith)
Benutzername@Domänenname (z. B. james.smith@abcdnet)

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn in der Berührungsanzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

A

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Aktivierungsfehler.	—	Eine Anwendung konnte nicht aktiviert werden. Verständigen Sie den Administrator.	—
	—	Die Authentifizierungserweiterung ist deaktiviert. Schalten Sie den Hauptschalter aus und wieder ein. Falls der Fehler wieder auftritt, verständigen Sie den Administrator.	—
Alle Originale aus Vorlageneinzug entfernen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Alle Originale ersetzen und [Fortsetzen] dr.	—	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Auftrag abzubrechen.	—
Anzahl für Falten überschritten.	Ist die erlaubte Anzahl an Blättern überschritten?	Tippen Sie auf [Fortsetzen], um mit der erlaubten Anzahl von Blättern zu falten. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	Seite 6-21
Auf diesem Papier kein Duplexdruck möglich.*	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Duplex gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-41
Aufbewahrungsdaten wurden nicht gespeichert.	—	Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—
Auftrag kann nicht ausgeführt werden.*	—	Beschränkt durch die Berechtigungen. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—
	—	Eingeschränkt durch Kostenstellen. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	Seite 9-29
Automatischen Vorlageneinzug prüfen.	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

B

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Box nicht gefunden.	—	Die angegebene Box konnte nicht gefunden werden. Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—
Box-Limit überschritten.*	Wird [Beenden] in der Berührungsanzeige angezeigt?	Die Dokumentenbox ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Versuchen Sie den Auftrag erneut auszuführen, wenn Sie Daten aus der Box gelöscht oder gedruckt haben. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Siehe auch Fehlermeldungen bei Sendefehlern, um den Fehlercode und die geeignete Maßnahme nachzulesen.	—
	—	Die Wiederholungskopie-Box ist voll, daher kann der Kopiervorgang nicht wiederholt werden. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um die gescannten Seiten auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

D

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Belichtungsglas muss gereinigt werden.	—	Reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem mitgelieferten Reinigungs-tuch.	Seite 10-3
Den Locherbehälter einsetzen.	—	Befolgen Sie die Anweisungen in der Berührungsanzeige, um den Locherbehälter einzusetzen.	Seite 10-16
Der externe Speicher ist nicht formatiert.	Wurde der externe Speicher von diesem Gerät formatiert?	Tippen Sie auf [Formatieren] auf der Anzeige.	—
Der Resttonerbehälter ist fast voll.	—	Der Resttonerbehälter ist bald voll. Halten Sie einen neuen Resttoner-behälter ein.	—
Die Abdeckung ist geöffnet.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Berührungs-anzeige angezeigt wird.	—
Die Falteinheit ist offen.	—	Schieben Sie die Falteinheit ein.	—
Diese Box kann nicht verwendet werden.	—	Die angegebene Box kann nicht verwendet werden. Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Dieser Papiertyp kann nicht versetzt werden.*	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der nicht versetzt werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Versatz gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-22
Dieses Benutzerkonto ist gesperrt.	—	Verständigen Sie den Administrator. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—
Dieses Papier kann nicht geheftet werden.*	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Heften gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-23
Dieses Papier kann nicht gelocht werden.	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, das nicht gelocht werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Lochen gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-24

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

E

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Externer Speicher ist voll.*	—	Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Zu wenig Platz auf dem externen Speicher. Löschen Sie überflüssige Dateien.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

F

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Fach XX ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
	Ist das Papier gerollt?	Überprüfen Sie im Abschnitt Fehler beseitigen den Punkt "Ausdrucke sind leicht gerollt." und treffen Sie die entsprechenden Gegenmaßnahmen.	Seite 10-20
Falsche Konto-ID.*	—	Die Kostenstellen-ID konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—
Falsches Box Passwort.	—	Das Box-Passwort konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Faltfach ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
Fehler im externen Speicher.*	Ist der externe Speicher schreibgeschützt?	Im externen Speicher ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wurde angehalten. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Setzen Sie einen externen Speicher ein, der beschrieben werden kann.	—
	—	Im externen Speicher ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wurde angehalten. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das Gerät neu oder schalten Sie es AUS und wieder EIN. Tritt der Fehler wieder auf, teilen Sie den Auftrag in kleinere Dateien. Tritt der Fehler weiterhin auf, ist der externe Speicher nicht auf dem Gerät zu verwenden. Benutzen Sie einen externen Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde. Kann der externe Speicher nicht formatiert werden, ist dieser beschädigt. Setzen Sie einen kompatiblen externen Speicher ein.	Seite 5-71
Fehler in der Universalzufuhr.	—	Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Universalzufuhr.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Fehler Kassette X	—	Öffnen Sie die Kassette. Prüfen Sie das Geräteinnere und entfernen Sie das Papier.	—
Festplattenfehler.	—	Auf der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten. Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das Gerät neu oder schalten Sie es AUS und wieder EIN. Tritt der Fehler wieder auf, teilen Sie den Auftrag in kleinere Dateien. Tritt der Fehler auf, obwohl der Auftrag aufgeteilt wurde, hat die Festplatte eine Beschädigung. Führen Sie die [Systeminitialisierung] aus. 04: Zu wenig Speicher auf der Festplatte zum Abschluss dieses Vorgangs. Entfernen Sie überflüssige Daten von der Festplatte.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

G

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Gerätefehler.	—	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode. Service rufen.	—

H

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Heften an angegeb. Position nicht möglich.	Haben Sie eine Heftposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Heften gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-23
Heftklammern sind leer. *	Ist das Heftklammergehäuse leer?	Bei einem Heftklammermangel wird die Position des Heftklammermangels auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zum Nachfüllen der Heftklammern. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Auftrag abzubrechen.	Seite 10-12
Heftklammern sind leer. (Manuell Heften)	Ist das Heftklammergehäuse A leer?	Legen Sie neue Klammern ins Heftklammergehäuse A ein.	Seite 10-13

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

I

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Im Systemmenü Einstellung der Tonwertkurve ausführen.	Nach längeren Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchtigkeit zu einer leichten Veränderung des Farbausdrucks führen.	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	Seite 10-39
Innere Ablage des Geräts ist voller Papier.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
	Ist das Papier gerollt?	Überprüfen Sie im Abschnitt Fehler beseitigen den Punkt "Ausdrucke sind leicht gerollt." und treffen Sie die entsprechenden Gegenmaßnahmen.	Seite 10-20

J

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Job Separator ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Entfernen Sie das Papier und tippen Sie auf [Weiter]. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
	Ist das Kopierpapier gerollt?	Überprüfen Sie im Abschnitt Fehler beseitigen den Punkt "Ausdrucke sind leicht gerollt." und treffen Sie die entsprechenden Gegenmaßnahmen.	Seite 10-20

K

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Kalibriere...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
Kann an gewünschter Stelle nicht lochen.	Haben Sie eine Lochposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Lochen gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-24
Kann Anzahl angegebener Kopien nicht drucken.*	—	Nur eine Kopie ist möglich. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Kann nicht mit dem Server verbinden.	—	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—
Kann Remote-Druck nicht ausführen.	—	Die Auslösung eines Druckauftrags aus der Ferne ist nicht erlaubt. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	Seite 8-28
Kostenstellen wurde nicht definiert.*	—	Die Kostenstelle konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Kostenstellenlimit überschritten.*	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—
KPDL-Fehler. *	—	Ein PostScript-Fehler ist aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

L

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Linkes Finisher-Fach ist voller Papier.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
	Ist das Papier gerollt?	Überprüfen Sie im Abschnitt Fehler beseitigen den Punkt "Ausdrucke sind leicht gerollt." und treffen Sie die entsprechenden Gegenmaßnahmen.	Seite 10-20
Linkes oberes Fach des Geräts ist voller Papier.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Entfernen Sie das Papier und tippen Sie auf [Weiter]. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Locherbehälter leeren.	Ist der Locherbehälter voll?	Befolgen Sie die Anweisungen auf der Berührungsanzeige, um den Locherbehälter zu leeren.	Seite 10-16
Login-Benutzername oder Passwort falsch.*	—	Der Login-Benutzername oder das Passwort konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

M

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Mailboxfach ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
Maximale Anzahl gescannter Seiten.	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Es können keine weiteren Seiten gescannt werden. Folgen Sie den Anweisungen auf der Berührungsanzeige.	—

P

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Papier entfernen.	—	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokumentenfinisher-Fach.	—
Papier in Kassette Nr. X einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 3-16
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie Papier ein. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 3-27
Papier kann nicht gefaltet werden.	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der nicht gefaltet werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gedrückt, wird ohne Falten gedruckt. Wählen Sie ein verfügbares Papierformat aus. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um zu drucken.	Seite 6-21
Papierstau.	—	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus in der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	Seite 10-42

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Passwort erfüllt die Regeln für Passwörter nicht.	Ist das Passwort abgelaufen?	Ändern Sie das Login-Passwort. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	Seite 9-7 Seite 9-8
	Haben sich die Regeln für Passwörter, wie beispielsweise Länge oder benötigte Zeichen, geändert?	Überprüfen Sie die Regeln für Passwörter und ändern Sie das Login-Passwort. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende].	Seite 9-7 Seite 9-8
Prüfen Sie das Papier in der Universalzufuhr.	—	Das Papierformat ist nicht korrekt. Legen Sie das korrekte Papierformat ein und tippen Sie auf [Weiter].	Seite 3-34
Prüfen Sie das rechte Fach des Geräts.	Ist das rechte Fach des Geräts geschlossen?	Öffnen Sie das rechte Fach des Geräts.	—
	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—

R

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Resttonerbehälter überprüfen.	—	Der Resttonerbehälter ist nicht korrekt eingesetzt. Setzen Sie ihn richtig ein.	Seite 10-9
	Ist der Resttonerbehälter voll?		Seite 10-9

S

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Scanner wird eingestellt.	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
Scannerspeicher voll.*	—	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Folgen Sie den Anweisungen in der Berührungsanzeige.	—
Schräg eingezogene Originale.	—	Lesen Sie den Sicherheitsaufkleber auf dem Vorlageneinzug und Sie überprüfen die Originale. Falls es zu einem Originalstau kam, folgen Sie den Anweisungen in der Anzeige und entfernen die Originale.	—
Seitlichen Einzug prüfen.	—	Der seitliche Einzug ist nicht korrekt mit dem Gerät verbunden. Verbinden Sie den seitlichen Einzug korrekt mit dem Gerät.	—
Sendefehler.*	—	Fehler bei einem Sendeauftrag. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Siehe auch Fehlermeldungen bei Sendefehlern, um den Fehlercode und die geeignete Maßnahme nachzulesen.	Seite 10-36

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Speicher voll.*	—	Der Speicher ist voll und der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden. Tippen Sie auf [Fortsetzen], um die gescannten Seiten auszudrucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
	—	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Falls nur [Ende] angezeigt wird, tippen Sie auf [Ende]. Der Auftrag wird abgebrochen.	—
Stau im Hefter.	—	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.	Seite 10-66
Systemfehler.	—	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Folgen Sie den Anweisungen in der Berührungsanzeige.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

T

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Temperatur wird reguliert...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
The print system connected to the current port is not supported by the printer driver. **Use a printer driver for this port that matches the print system.**	Wird der Druckertreiber für dieses Modell benutzt?	Überprüfen Sie den Produktnamen des Geräts und installieren Sie den Druckertreiber erneut.	—
Toner leer.	—	Wechseln Sie den Tonerbehälter mit einem vom Hersteller empfohlenen Tonerbehälter aus.	Seite 10-6
Tonerstand niedrig. (Wechseln Sie, wenn leer.)	—	In naher Zukunft ist der Tonerbehälter leer. Halten Sie einen neuen Tonerbehälter bereit.	—
Trommelauffrischung erfolgt...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—

U

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Unbekannter Toner installiert.	Handelt es sich beim eingesetzten Toner um Originalmaterial?	Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchs-material anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.	—
Unbekannter Toner installiert. PC	Handelt es sich um einen Tonerbehälter, der für diese Region freigegeben ist?	Setzen Sie einen freigegebenen Tonerbehälter ein.	—
Ungültige Konfiguration.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus. Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	—

V

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Verb. zum Authent.-Server nicht möglich.*	—	Prüfen Sie die Zeiteinstellung der Maschine und gleichen Sie diese mit dem Server ab.	Seite 2-25
	—	Prüfen Sie den Domänennamen.	Seite 9-2
	—	Prüfen Sie den Domänennamen.	Seite 9-2
	—	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—
Vertrauliches Dokument wurde erkannt.	—	Die Maschine hat ein Dokument aus der Dokumentenüberwachung erkannt. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
Vorbereitung für Druck.	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

W

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Warnung Speicher knapp.	—	Auftrag kann nicht gestartet werden. Versuchen Sie es später nochmals.	—
Warnung vor hoher Temperatur. Regeln Sie die Raumtemperatur.	—	Eventuell verschlechtert sich die Druckqualität. Verändern Sie die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit im Raum.	—
Warnung vor niedriger Temperatur. Regeln Sie die Raumtemperatur.	—	Eventuell verschlechtert sich die Druckqualität. Verändern Sie die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit im Raum.	—

X

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
XX aufgrund eines Ausfalls nicht verwendbar.	—	Service rufen.	—

Z

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Zielcomputer wurde nicht gefunden. Computer überprüfen.	Befinden sich das Gerät und der Ziel-PC, zu dem das Dokument gescannt wird, im Netzwerk?	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • Hostnamen und IP-Adresse. • Portnummer	Seite 2-6
	Sind die Kontoinformationen des Ziel-PCs wie Benutzername und Kennwort korrekt, um auf das freigegebene Verzeichnis zu scannen?	Überprüfen Sie die folgenden Einstellungen auf dem PC, zu dem die Daten gesendet werden sollen. • Hostname • Pfad • Login-Benutzername **HINWEIS** Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. [Benutzername]@[Domänenname] Zum Beispiel: sa720XXXX@km • Login-Passwort • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	—
Zulässige Heftklammeranzahl überschritten.*	Ist die erlaubte Anzahl an Blättern überschritten?	Tippen Sie auf [Fortsetzen], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

Fehlermeldungen bei Sendefehlern

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1101	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen des SMTP Server im Command Center RX.	Seite 2-35
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des FTP.	—
	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMB.	—
1102	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. • Login-Benutzername und Login-Passwort **HINWEIS** Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. • Hostname • Pfad	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie folgendes im Command Center RX. • SMTP Login-Benutzername und Login-Passwort • POP3 Login-Benutzername und Login-Passwort • E-Mail-Größenlimit	—
	i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie folgendes im Command Center RX. • SMTP Login-Benutzername und Login-Passwort • POP3 Login-Benutzername und Login-Passwort	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. • Login-Benutzername und Login-Passwort **HINWEIS** Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	—
1103	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. • Login-Benutzername und Login-Passwort **HINWEIS** Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	Seite 5-33
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	—

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1104	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	**HINWEIS** Wenn die Adresse von der Domäne abgelehnt wird, kann die E-Mail nicht gesendet werden.	Seite 5-37
	i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die i-FAX Adresse. **HINWEIS** Wenn die Adresse von der Domäne abgelehnt wird, kann die E-Mail nicht gesendet werden.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**
1105	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMB-Einstellungen des Command Center RX.	Seite 2-35
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMTP-Einstellungen des Command Center RX.	Seite 2-35
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den FTP-Einstellungen des Command Center RX.	Seite 2-35
	i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den i-FAX-Einstellungen des Command Center RX.	Siehe **FAX Bedienungs-anleitung**
1106	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Sender Adresse des SMTP im Command Center RX.	Seite 2-35
1131	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den Sicherheitsprotokoll-Einstellungen des Command Center RX.	Seite 2-35
1132	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. • Ist FTPS verfügbar? • Ist die Verschlüsselung verfügbar?	Seite 2-35
2101	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • Hostnamen und IP-Adresse • Portnummer	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und FTP-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • Hostnamen und IP-Adresse • Portnummer	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk und das Command Center RX. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • POP3 Servername des POP3 Benutzers • SMTP-Servername	—

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
2102 **2103**	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	—
		Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. • Ist FTP verfügbar? • Arbeitet der Server richtig?	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	—
2201 **2202** **2203** **2231**	E-Mail Versand fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen. Versand per SMB fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	—
2204	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mail Größengrenze der SMTP-Einstellungen im Command Center RX.	—
3101	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Authentifizierungsmethode sowohl des Senders als auch des Empfängers.	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. • Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig?	—
3201	E-Mail Versand fehlgeschlagen. i-FAX Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Authentifizierungsmethode sowohl des Senders als auch des Empfängers.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Schalten Sie den Hauptschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst.	—
9181	—	Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die restlichen Seiten getrennt.	—

Einstellungen/Wartung

Einstellung Tonwertkurve

Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Führen Sie diese Funktion aus, um den Farbton des Ausdrucks zu korrigieren. Bevor Sie die Einstellung der Tonwertkurve durchführen, kalibrieren Sie das System zuerst (Siehe Seite 10-41).

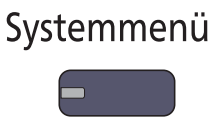
HINWEIS

Zur Einstellung der Tonwertkurve stellen Sie sicher, dass sich Letter oder A4-Papier in einer Kassette befindet.

Während der normalen Einstellung der Tonwertkurve werden 2 Seiten (Nr. 1 und 2) mit farbigen Mustern ausgedruckt. Die gedruckten Diagramme werden Schritt für Schritt während der Einstellung gelesen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



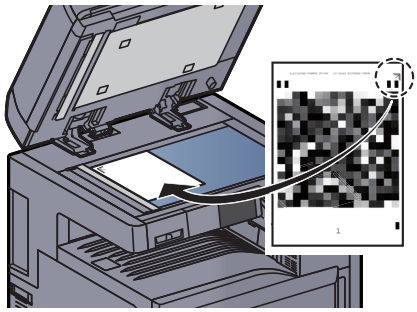
2 Tippen Sie auf [∨], [Einstellungen/Wartung], [∨] und [Weiter] in "Einstellung der Tonwertkurve".

2 Einstellung der Tonwertkurve.

1 [Start] drücken. Ein farbiges Diagramm wird gedruckt.

Stellen Sie sicher, dass die Zahl "1" auf der Unterkante des farbigen Diagramms steht.

2 Wie in der Abbildung gezeigt, legen Sie das Diagramm mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas. Die Pfeile müssen auf die Rückseite, also nach hinten, zeigen.



3 Auf [Start] drücken. Das Diagramm wird gelesen und die Einstellung beginnt.

Das zweite Testmuster wird ausgedruckt.

4 Prüfen Sie, dass die Nr. "2" am unteren Rand des farbigen steht. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3, um das Diagramm in der gleichen Art einzulesen.

5 Tippen Sie auf [OK] in der Bestätigungsaufforderung.

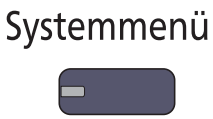
Trommelauffrischung 1

Frischen Sie die Trommel auf, wenn die gedruckten Bilder verschwommen erscheinen. Dies dauert ca. 85 Sekunden.

HINWEIS
Die Trommelauffrischung 1 kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung 1 aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [∨], [Einstellungen/Wartung], [∨] und [Weiter] in "Trommelauffrischung 1".

2 Trommelauffrischung 1 ausführen.

Tippen Sie auf [Start], um die Trommelauffrischung 1 auszuführen.

Trommelauffrischung 2

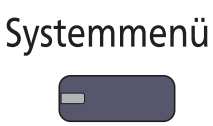
Diese Funktion sollte benutzt werden, wenn auf den Ausdrucken weiße Punkte zu sehen sind. Dies dauert ca. 85 Sekunden. Zur Benutzung der [Trommelauffrischung 2] legen Sie A3 Papier in die Universalzufuhr.

Bei Ausführung der [Trommelauffrischung 2] macht das Gerät für 85 Sekunden ein vibrationsähnliches Geräusch bis die Auffrischung beendet ist. Die Tonerreste auf dem ausgeworfenen Papier sind normal und sind kein Indiz für einen Fehler.

HINWEIS
Die Trommelauffrischung 2 kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung 2 aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [∨], [Einstellungen/Wartung], [∨] und [Weiter] in "Trommelauffrischung 2".

2 Trommelauffrischung 2 ausführen.

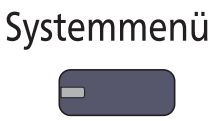
Tippen Sie auf [Start], um die Trommelauffrischung 2 auszuführen.

Entwickleraufffrischung

Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist, führen Sie diese Funktion durch. Es erscheinen schwarze oder farbige Punkte im Hintergrund, wenn weiße Originale gescannt werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [⌄], [Einstellungen/Wartung], [⌄] und [Weiter] in "Entwickleraufffrischung".

2 Entwickleraufffrischung ausführen.

[Start] drücken. Die "Entwickleraufffrischung" beginnt.

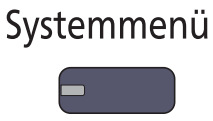
HINWEIS
Dieser Vorgang kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen, wenn Toner während dieses Vorgangs nachgefüllt werden muss.

Kalibrierung

Kalibrieren Sie das Gerät, um die Grauabstufungen des Ausdrucks an die des Originals anzupassen. Wird die Grauabstufung durch die Kalibrierung nicht verbessert, benutzen Sie die Einstellung Tonwertkurve (Seite 10-39).

1 Anzeige aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



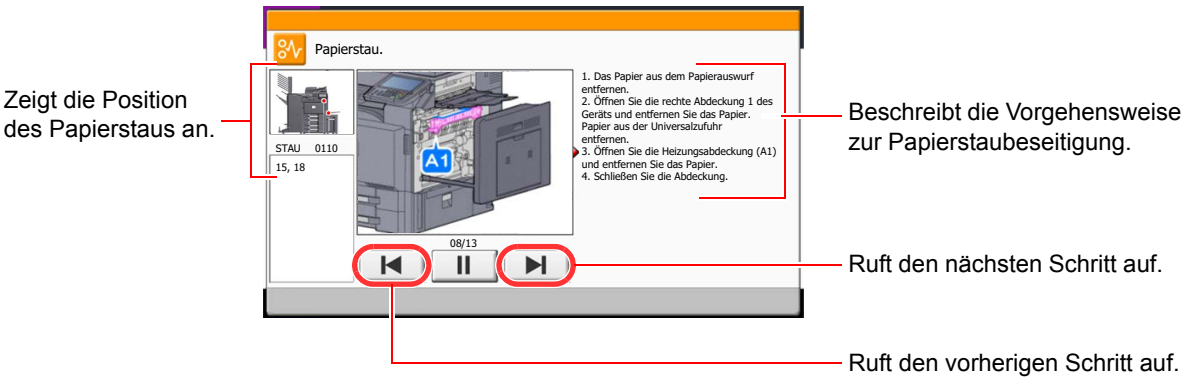
2 Tippen Sie auf [⌄], [Einstellungen/Wartung], [⌄] und [Weiter] in "Kalibrierung".

2 Kalibrierung ausführen.

[Start] drücken. Die "Kalibrierung" beginnt.

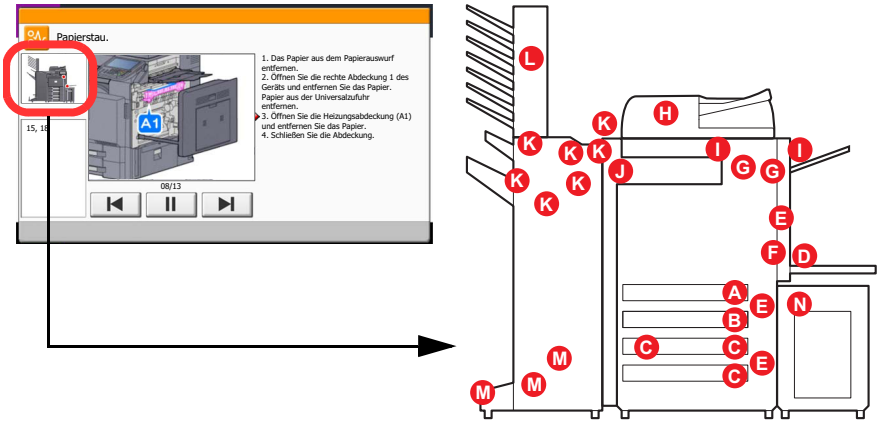
Papierstaus beseitigen

Bei einem Papierstau wird "Papierstau" in der Berührungsanzeige angezeigt und das Gerät stoppt. Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Papierstau zu beseitigen.



Stauanzeigen

Wenn ein Papierstau auftritt, wird die Position des Staus wie nachstehend abgebildet durch Buchstaben angezeigt, die der jeweiligen Position in Gerät entsprechen. Außerdem werden Anweisungen zur Staubeseitigung eingeblendet.



Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
A	Kassette 1	Seite 10-44
B	Kassette 2	Seite 10-45
C	Kassette 3 oder 4 (optional)	Seite 10-46
D	Universalzufuhr	Seite 10-49
E	Innerhalb der rechten Abdeckung 1, 3 oder 4	Seite 10-50
F	Duplexeinheit	Seite 10-51
G	Heizung	Seite 10-54
H	Vorlageneinzug (optional)	Seite 10-55
I	Job Separator (optional)	Seite 10-56
J	Übergabeeinheit	Seite 10-57
K	1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)	Seite 10-58
	4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)	Seite 10-59
L	Mailbox Sorter (optional)	Seite 10-62
M	Falteinheit (optional)	Seite 10-63
N	Kassette 5 (optional)	Seite 10-65

Nachdem der Stau beseitigt wurde, heizt das Gerät erneut auf und die Fehlermeldung wird gelöscht. Das Gerät fährt mit der Seite fort, die gerade gedruckt wurde, als der Papierstau auftrat.

Vorbeugung von Papierstaus

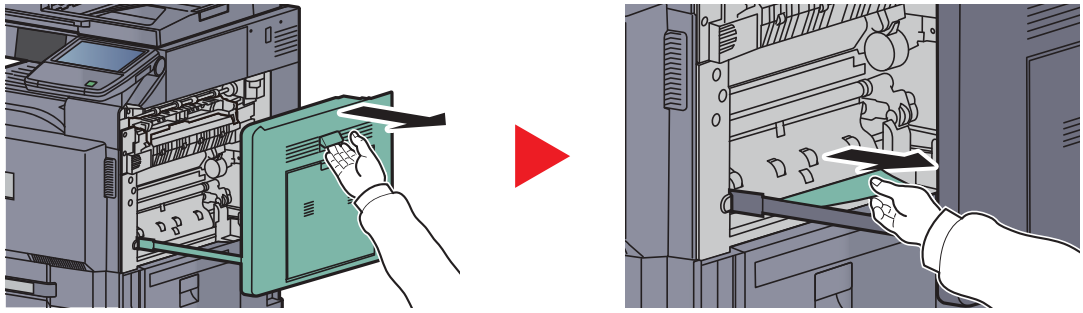
- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Nachdem der Stau beseitigt wurde, schließen Sie die Kassetten und Abdeckungen in der umgekehrten Reihenfolge.
- Entfernen Sie das gestaute Papier im optionalen Dokumentenfinisher. Eine Seite, die in einen Papierstau geraten ist, wird nochmals gedruckt.

VORSICHT

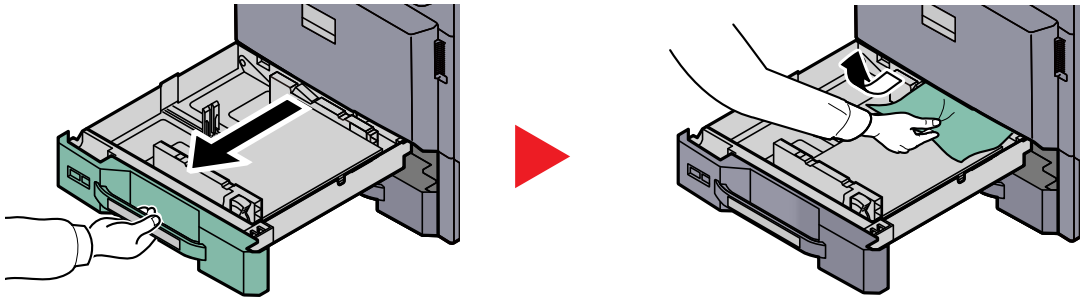
Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

Kassette 1

1

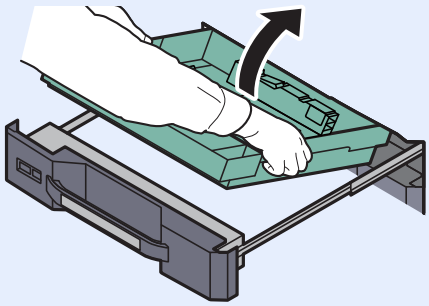


2



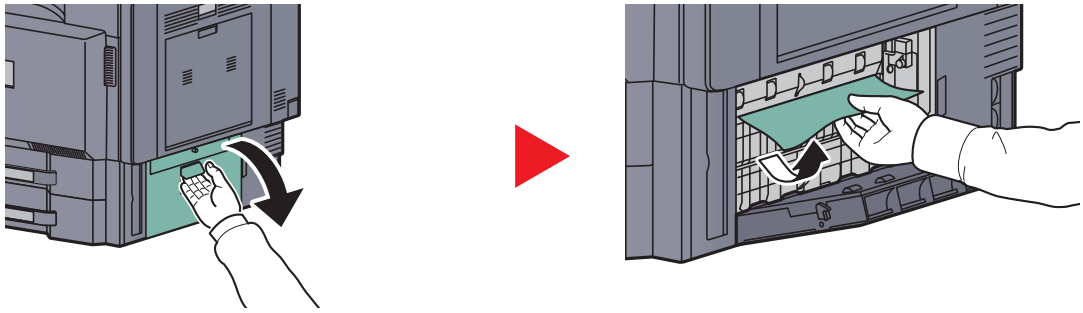
HINWEIS

Falls das Papier im Geräteinneren schwer zu erreichen ist, kann der innere Teil der Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.

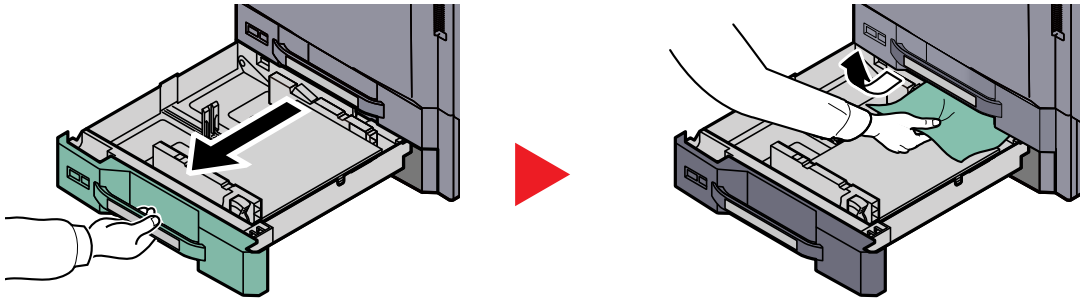


Kassette 2

1

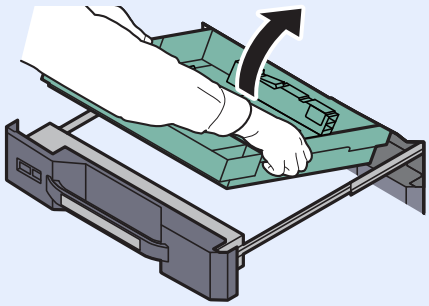


2



HINWEIS

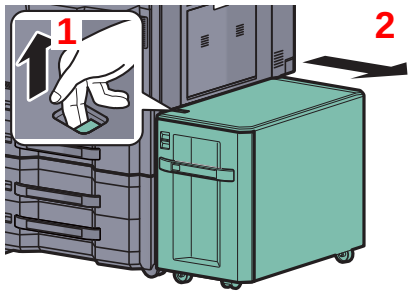
Falls das Papier im Geräteinneren schwer zu erreichen ist, kann der innere Teil der Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.



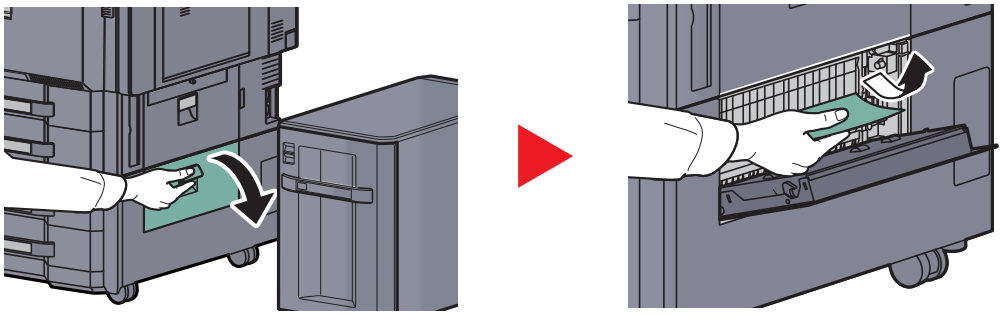
Kassetten 3 und 4 (optional)

Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)

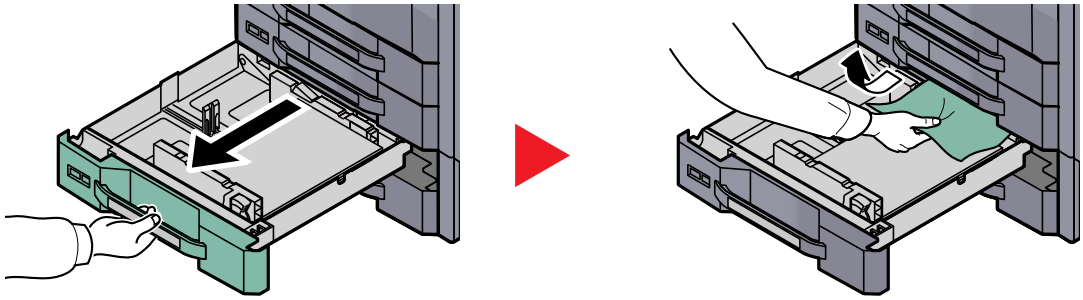
1



2

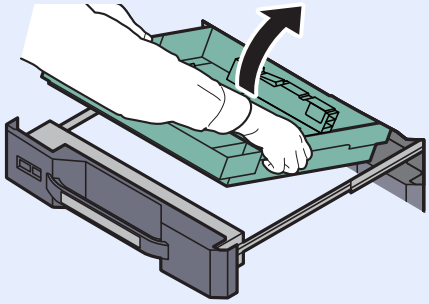


3



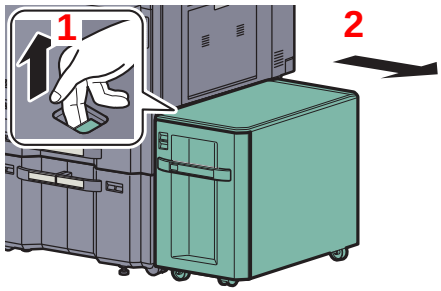
HINWEIS

Falls das Papier im Inneren schwer zu erreichen ist, kann der innere Teil der Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.

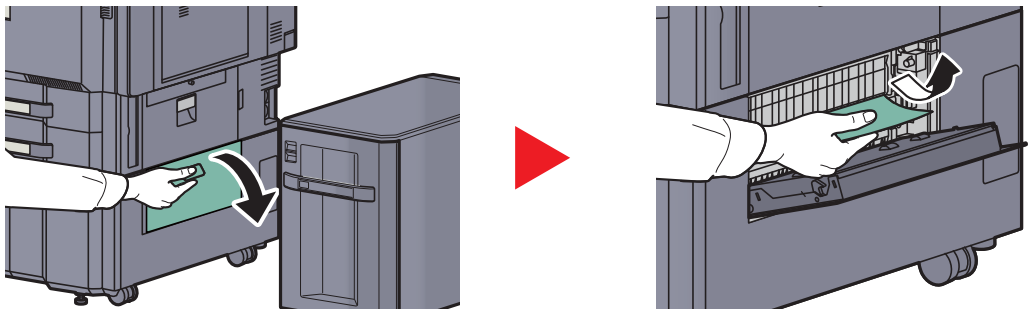


Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)

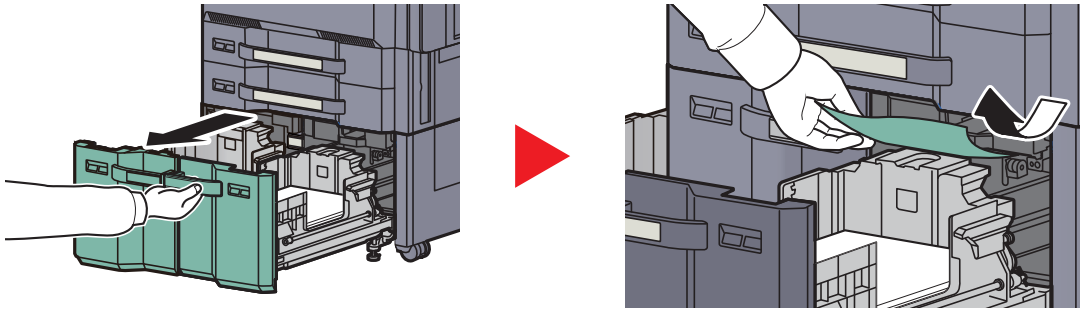
1



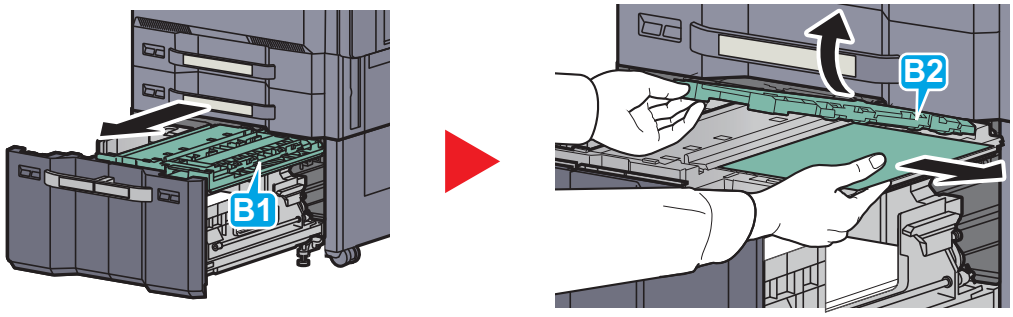
2



3

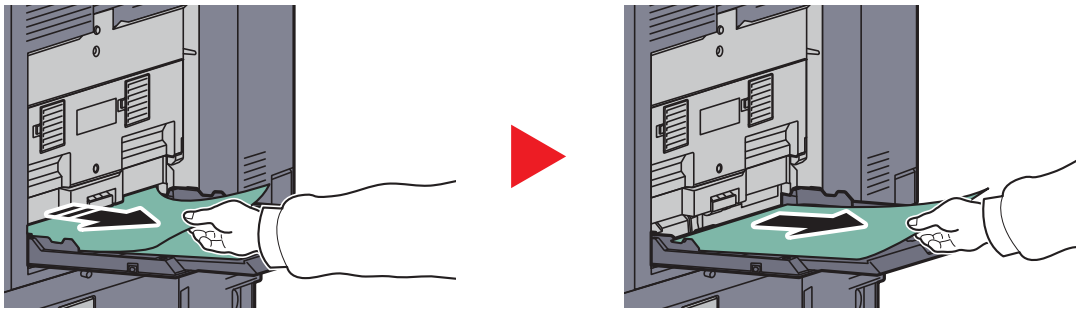


4

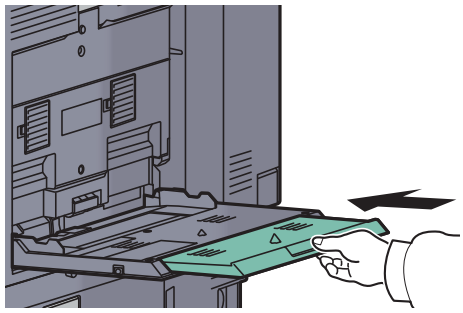


Universalzufuhr

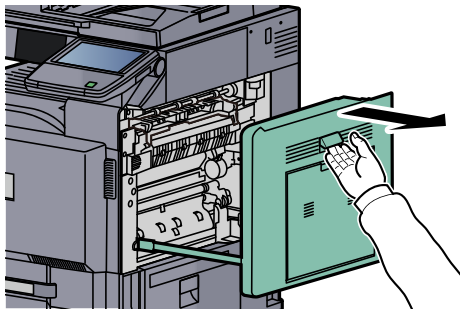
1



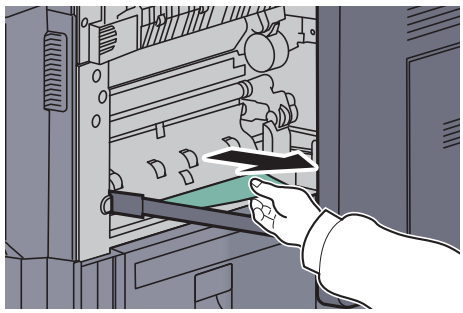
2



3

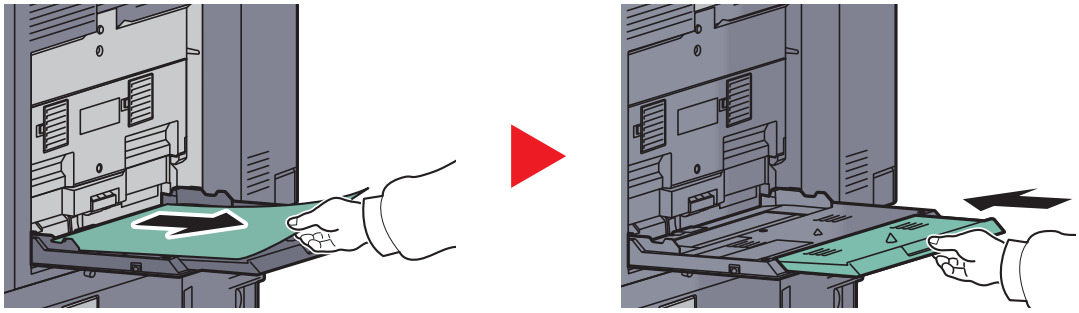


4

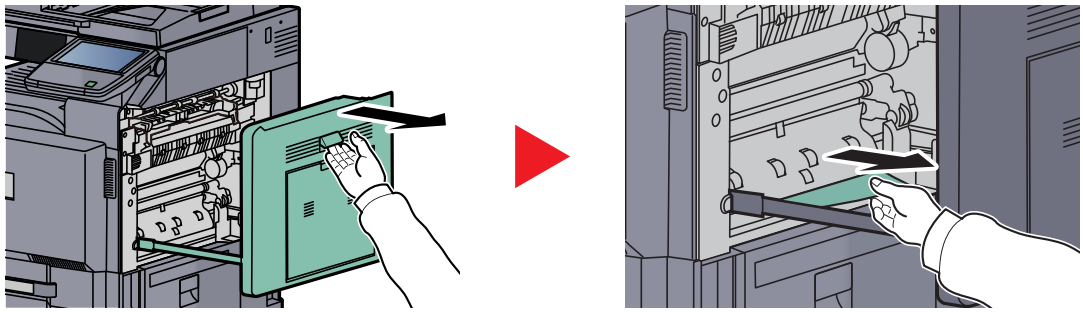


Innerhalb der rechten Abdeckung 1, 3 oder 4

1



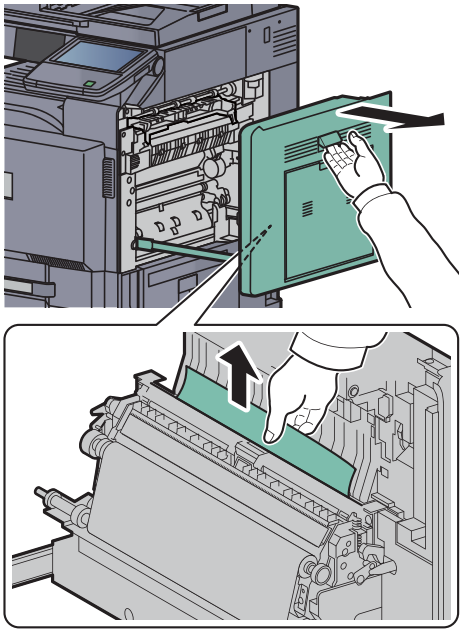
2



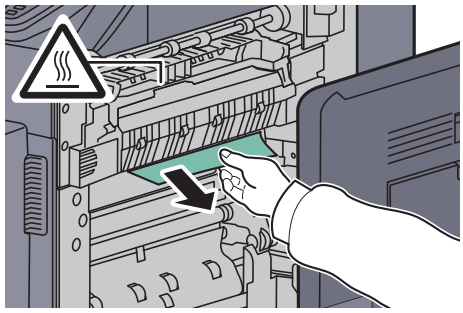
Ist das Gerät mit einem optionalen Dokumentenfinisher ausgestattet, folgen Sie den Schritten auf Seite 10-57, um das gestaute Papier in der optionalen Übergabeeinheit zu entfernen.

Duplexeinheit

1

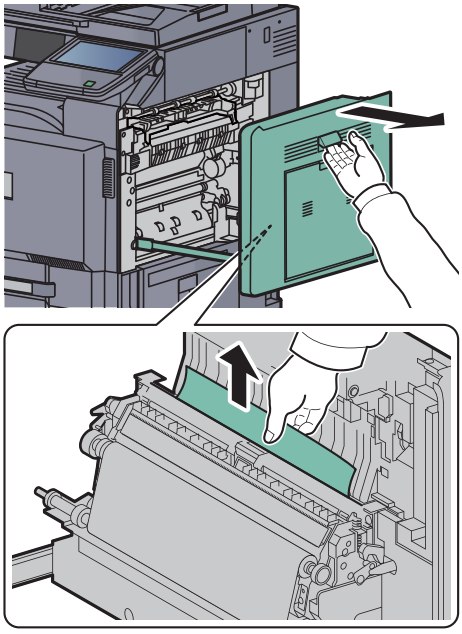


2

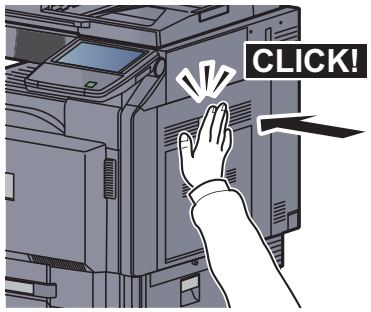


Duplexeinheit und Kassette 1

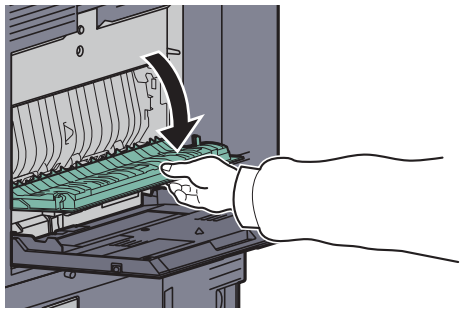
1

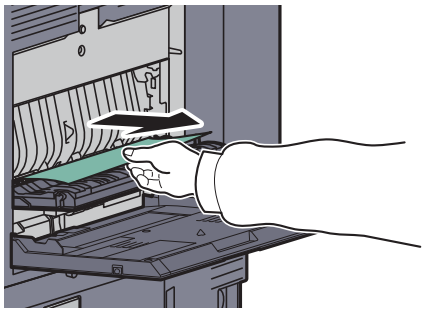


2

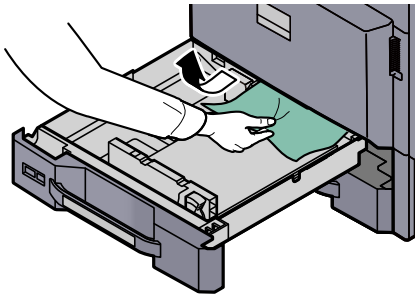


3



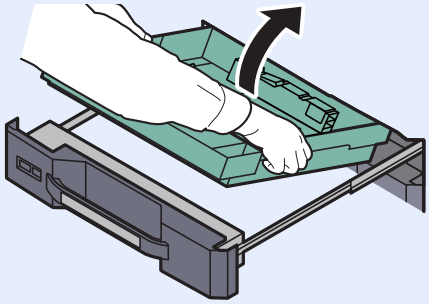


4



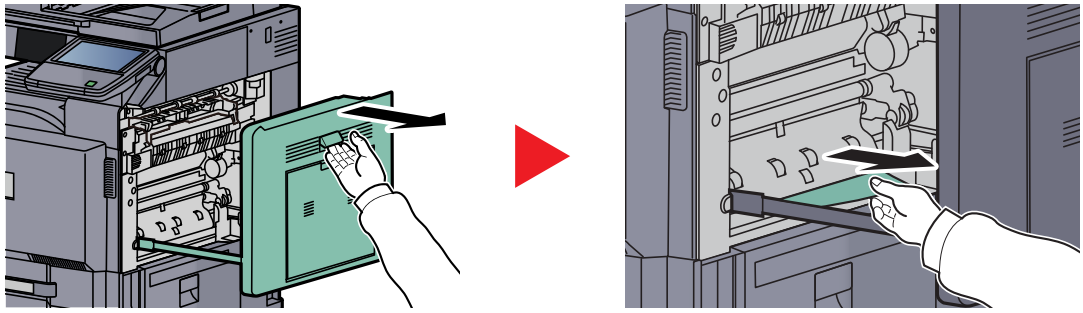
HINWEIS

Falls das Papier im Geräteinneren schwer zu erreichen ist, kann der innere Teil der Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.

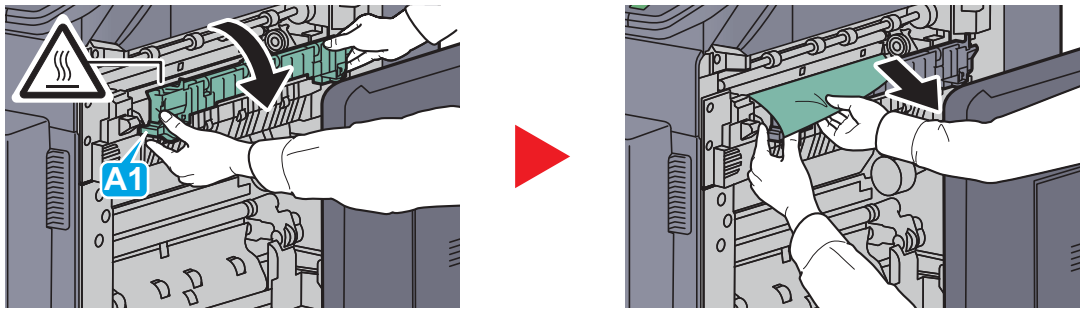


Heizung

1



2

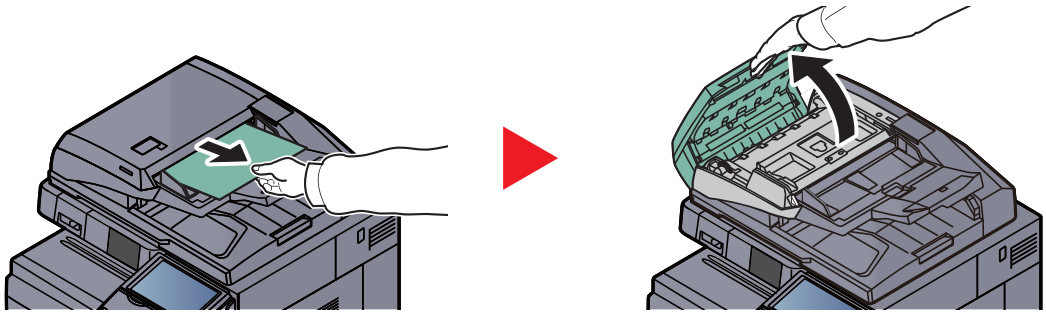


3

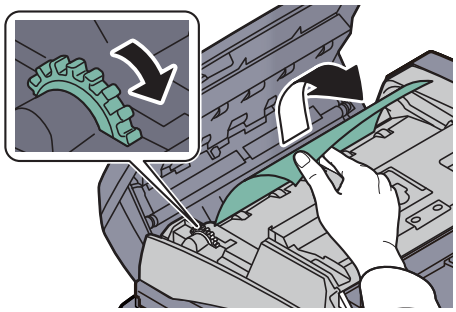


Vorlageneinzug (optional)

1



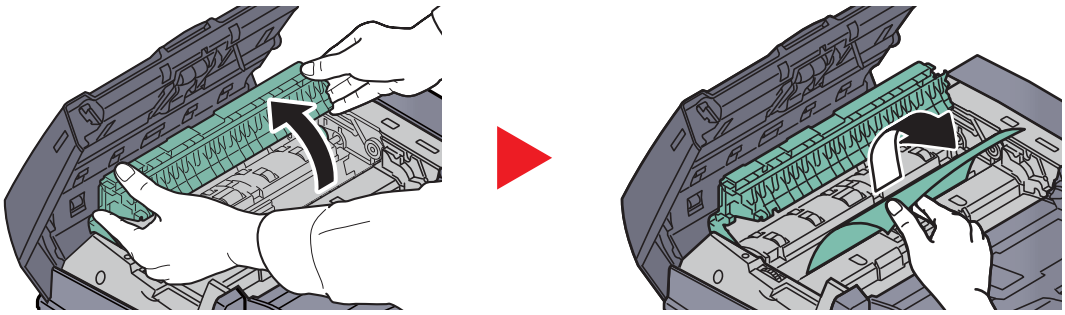
2



Wenn das Original nicht leicht entfernt werden kann, drehen Sie das Antriebsrad des Einzugs. Das Original wird in eine Position transportiert, die Ihnen das leichte Entnehmen ermöglicht.

Falls Sie eine Vorlageneinzug mit doppelseitigem Scan benutzen, gehen Sie zu Schritt 3.

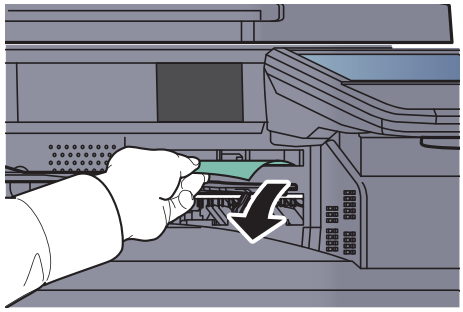
3



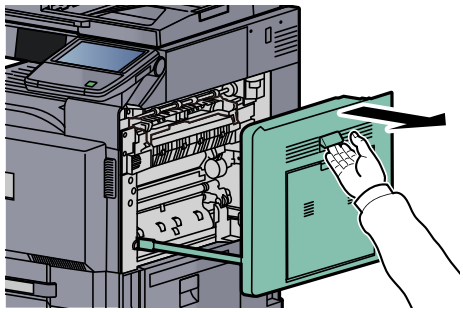
Job Separator (optional)

Innerer Job Separator

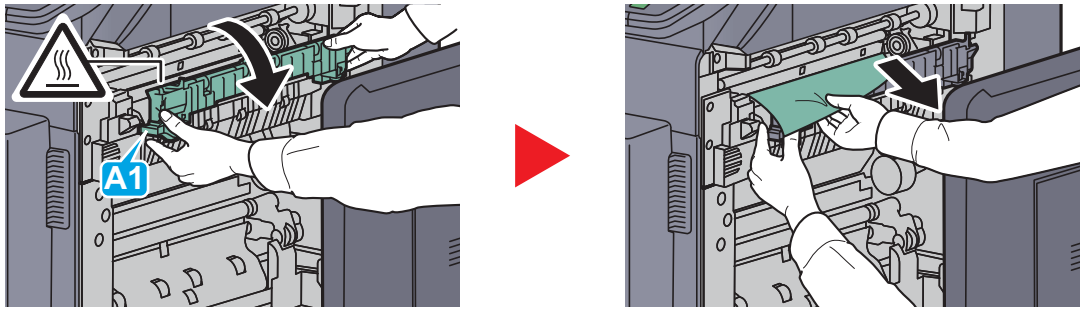
1



2

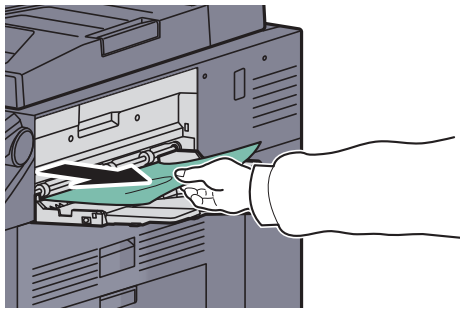


3

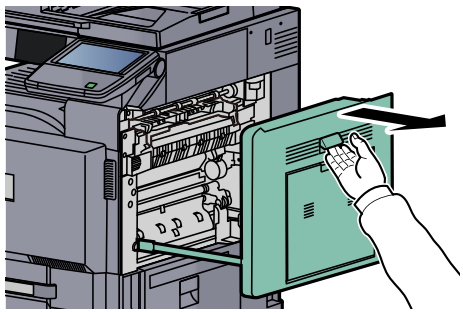


Rechter Job Separator

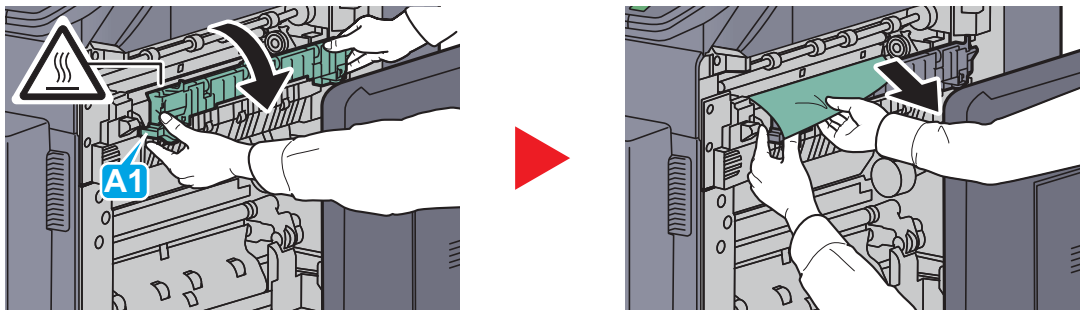
1



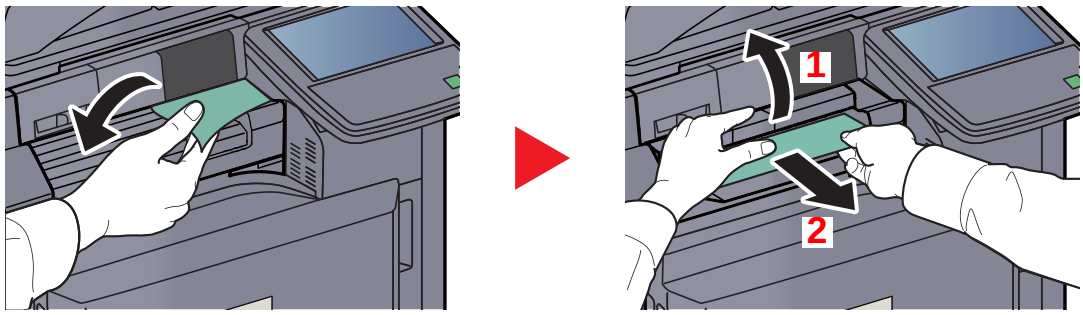
2



3

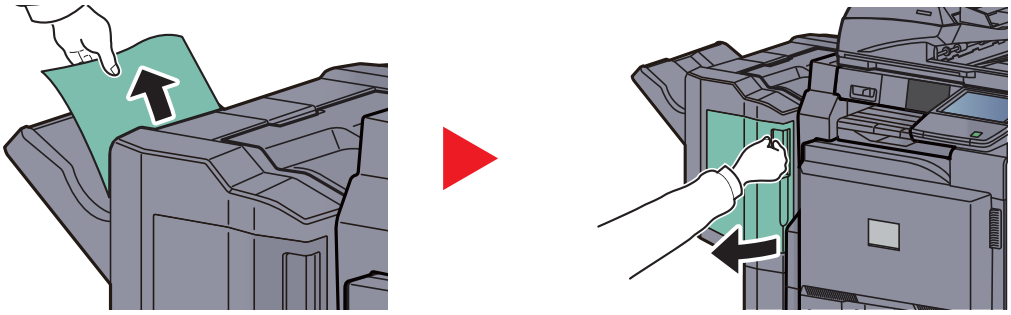


Übergabeeinheit (optional)

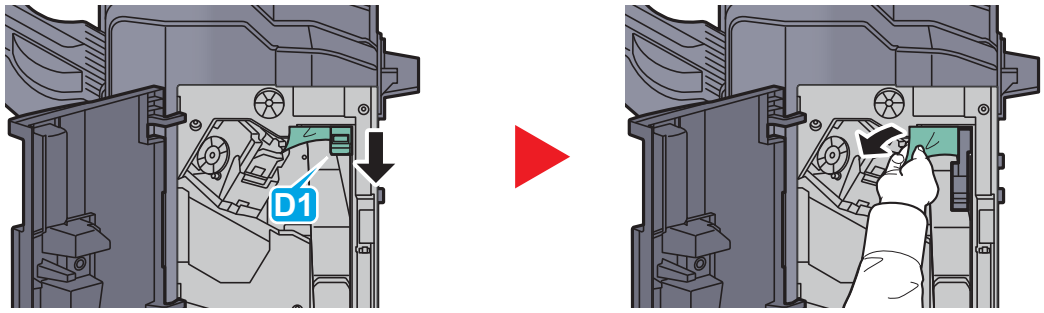


1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

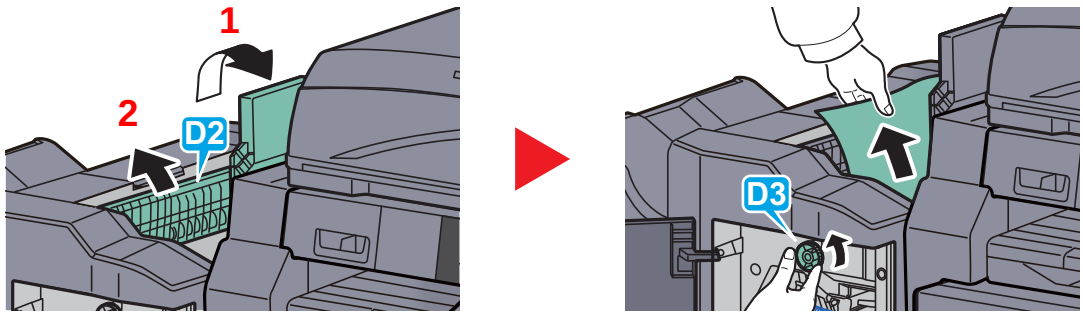
1



2



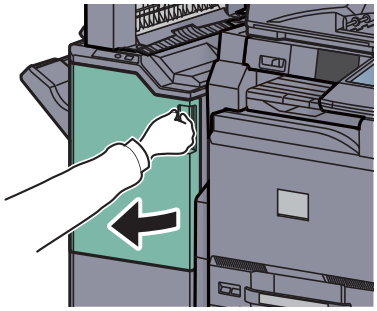
3



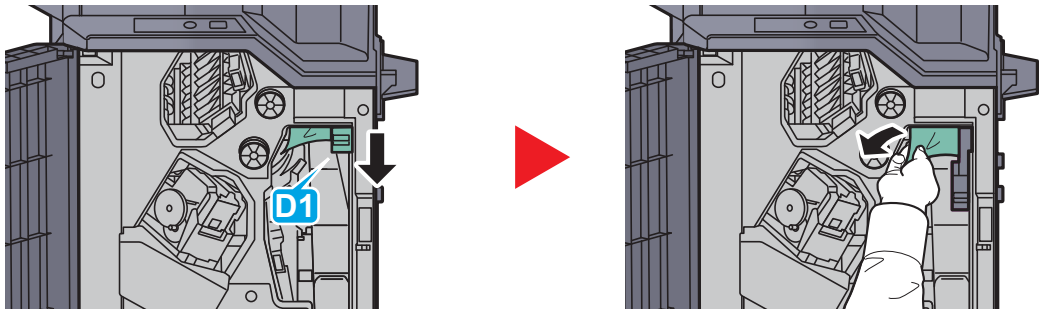
4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

Im Verbindungsteil zum Gerät

1

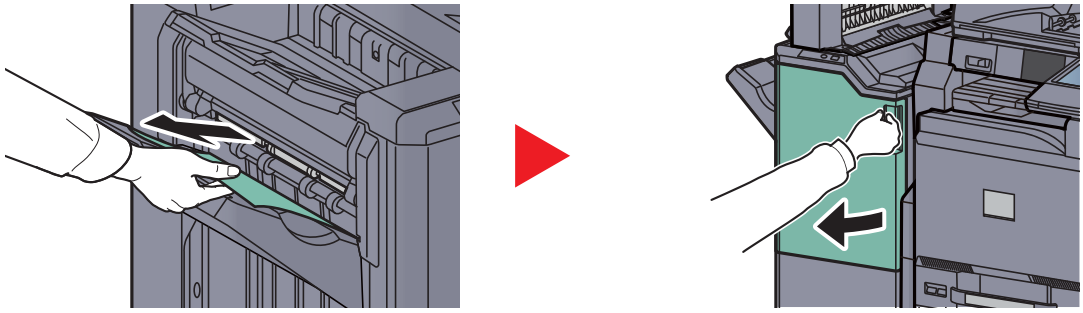


2

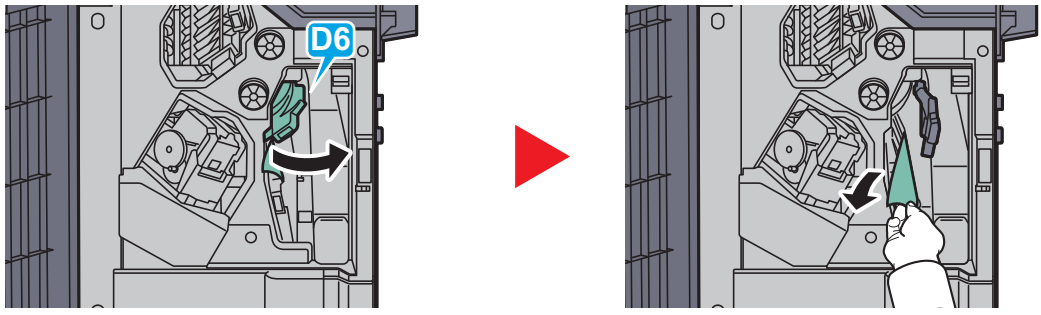


Ablage A

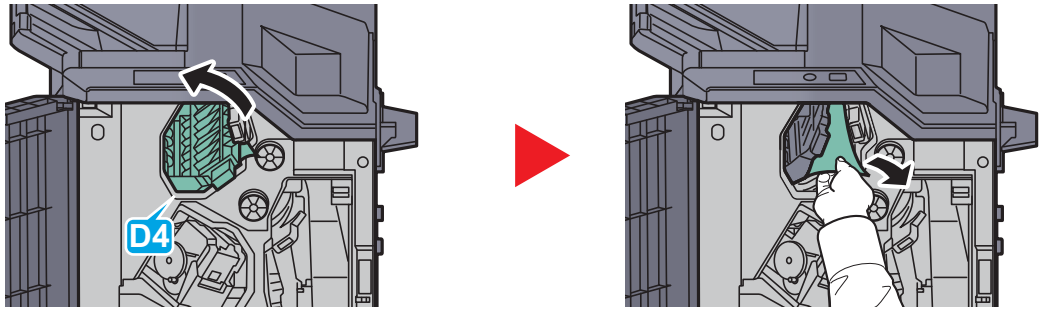
1



2

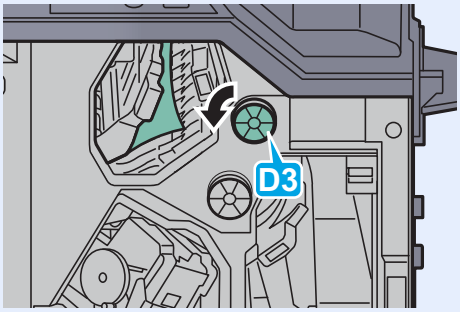


3



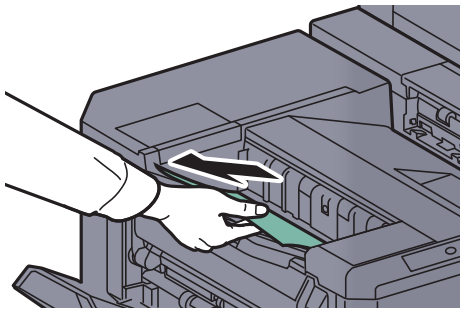
HINWEIS

Läßt sich das gestaute Papier nur schwer entfernen, drehen Sie den Transportknopf D3, bis das Papier sich in einer besseren Position zum Entfernen befindet.

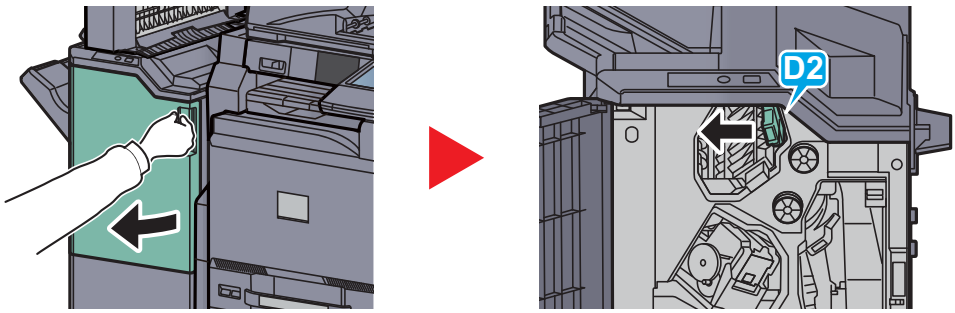


Ablage B

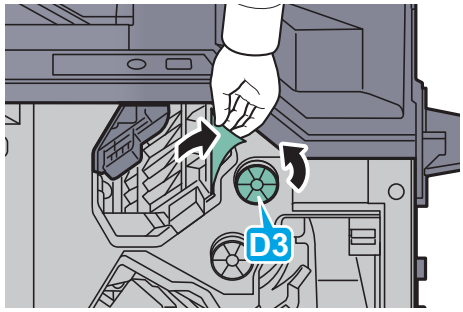
1



2

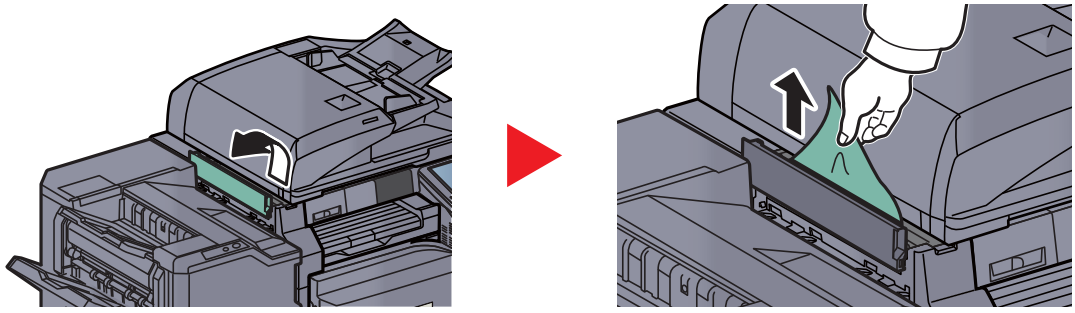


3



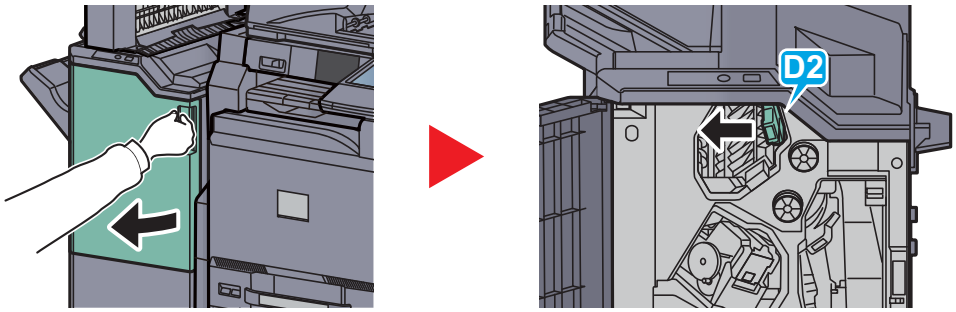
Ablage C

1

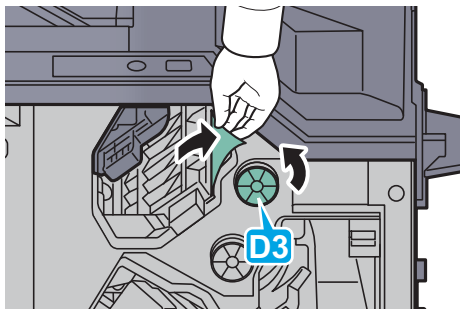


Papierführung/Innere Ablage

2

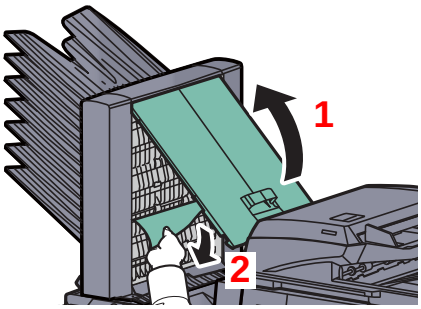


3



Mailbox Sorter (optional)

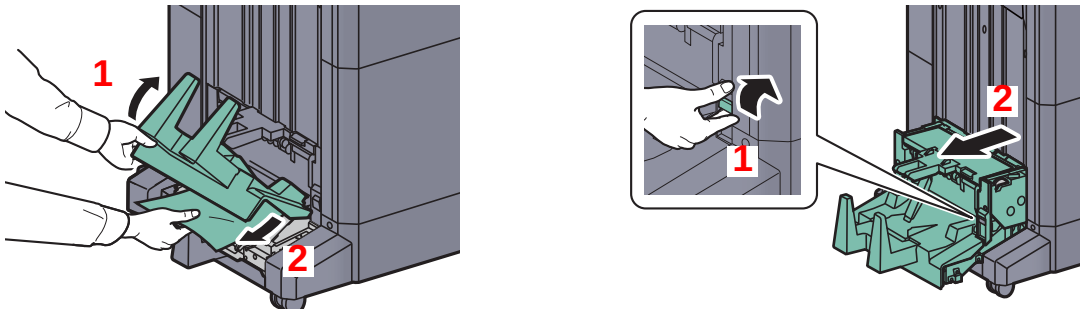
1



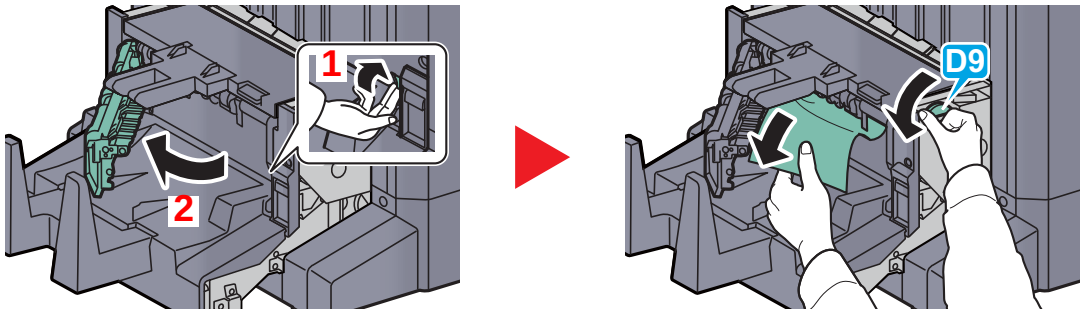
Falteinheit (optional)

Ausgabeeinheit

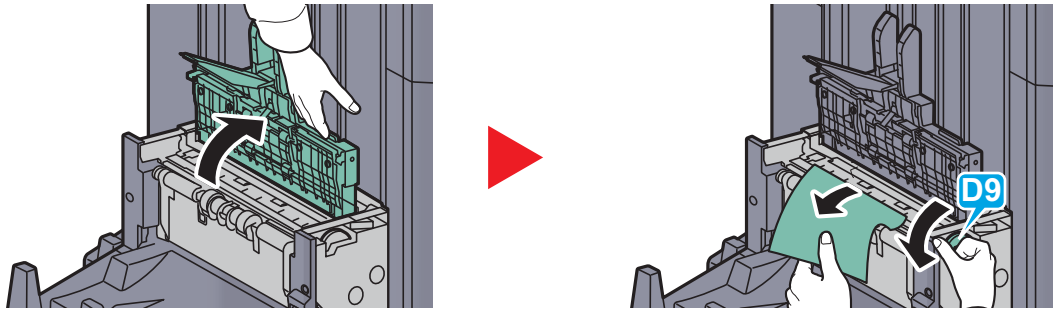
1



2

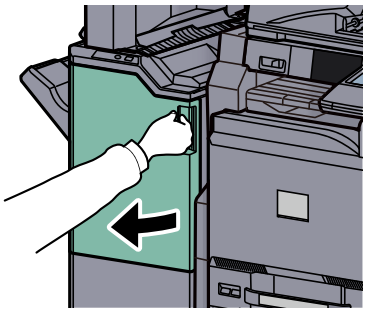


3

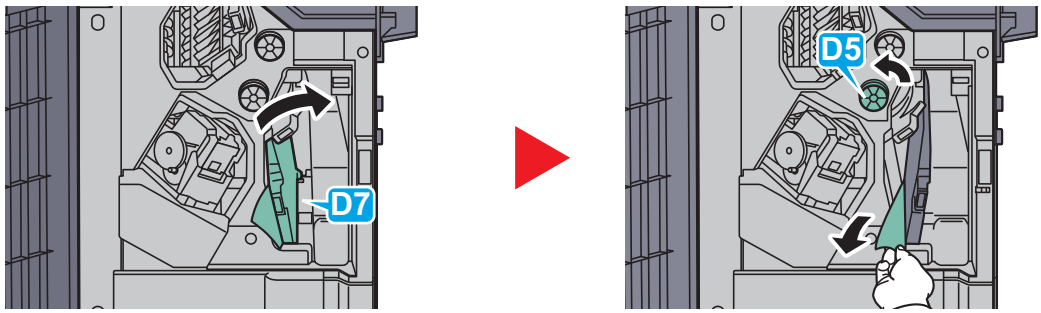


Papierführung

1



2

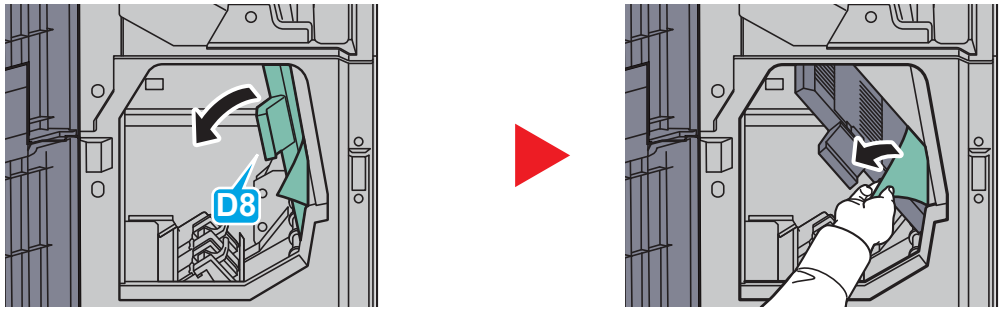


Befindet sich kein Papier in der Papierführung (D7), führen Sie die folgenden Schritte aus.

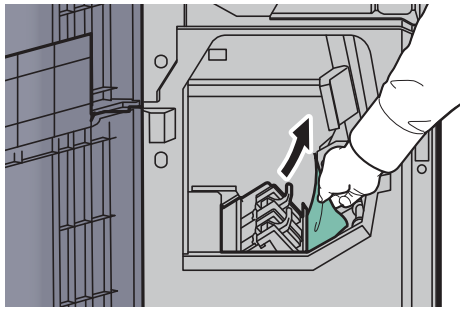
3



4

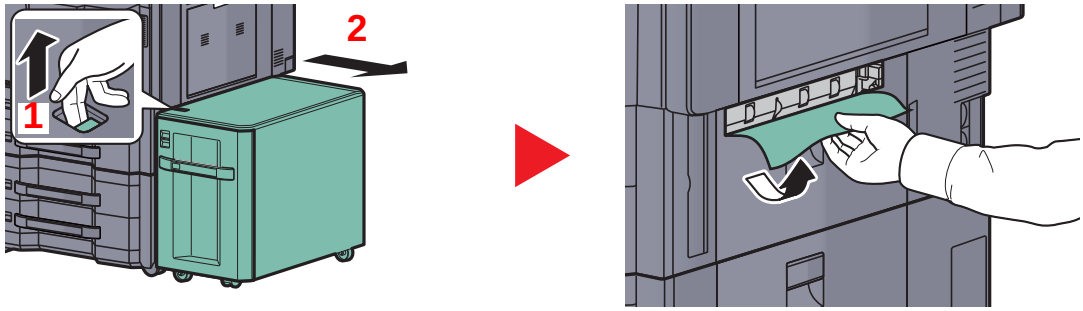


5

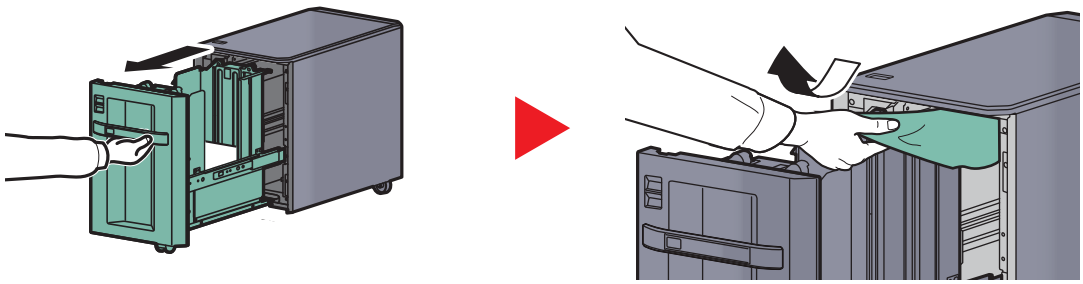


Kassette 5 (optional)

1



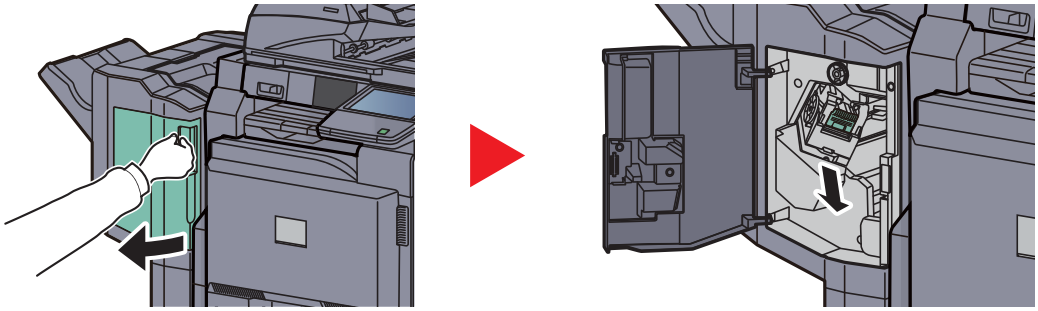
2



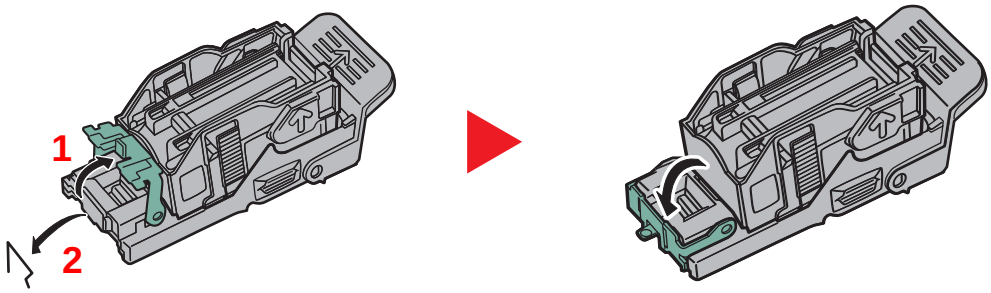
Heftklammerstau beheben

1.000 Blatt Dokumentenfinisher

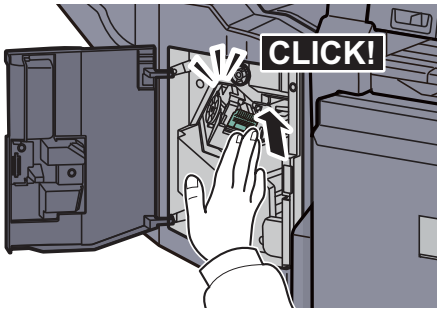
1



2



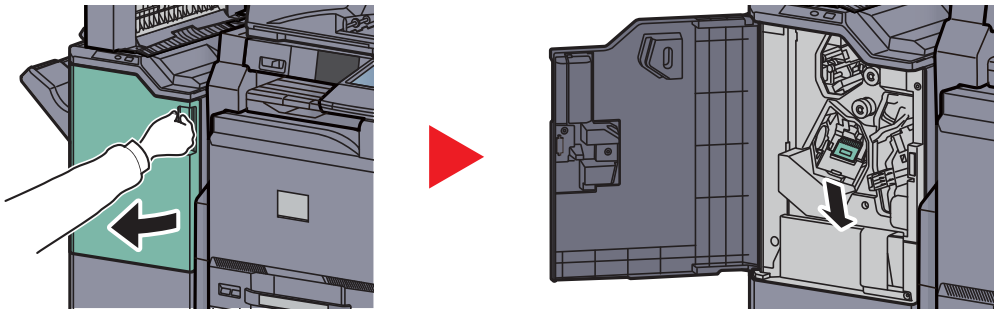
3



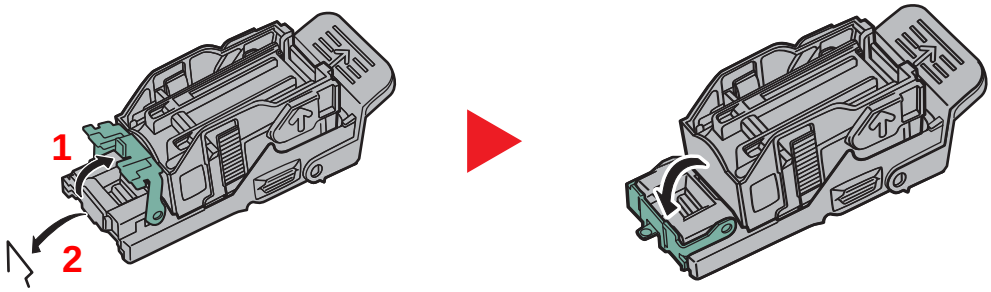
4.000 Blatt Dokumentenfinisher

Heftklammergehäuse A

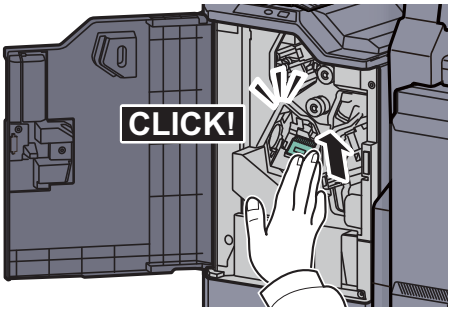
1



2

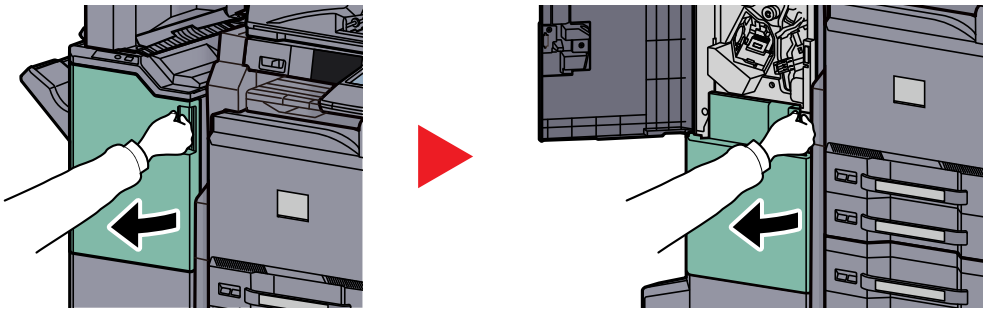


3

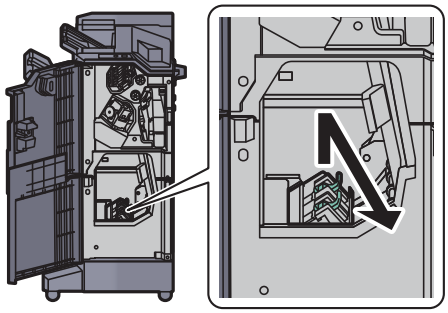


Heftklammergehäuse B/C

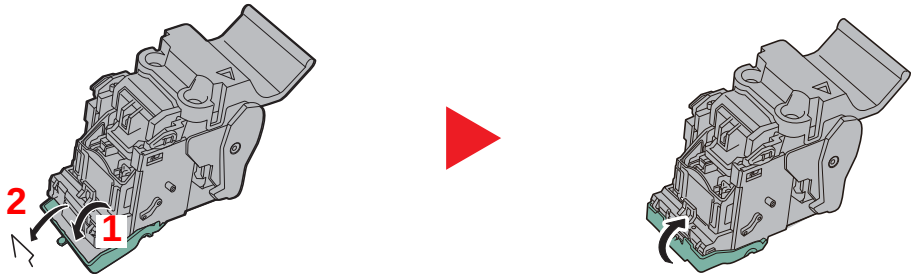
1



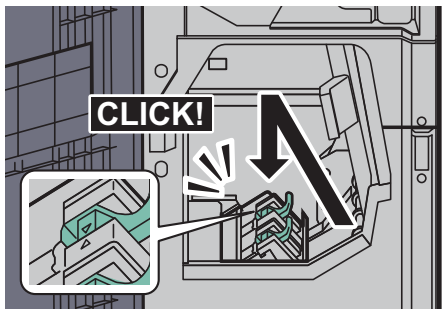
2



3



4



11 Anhang

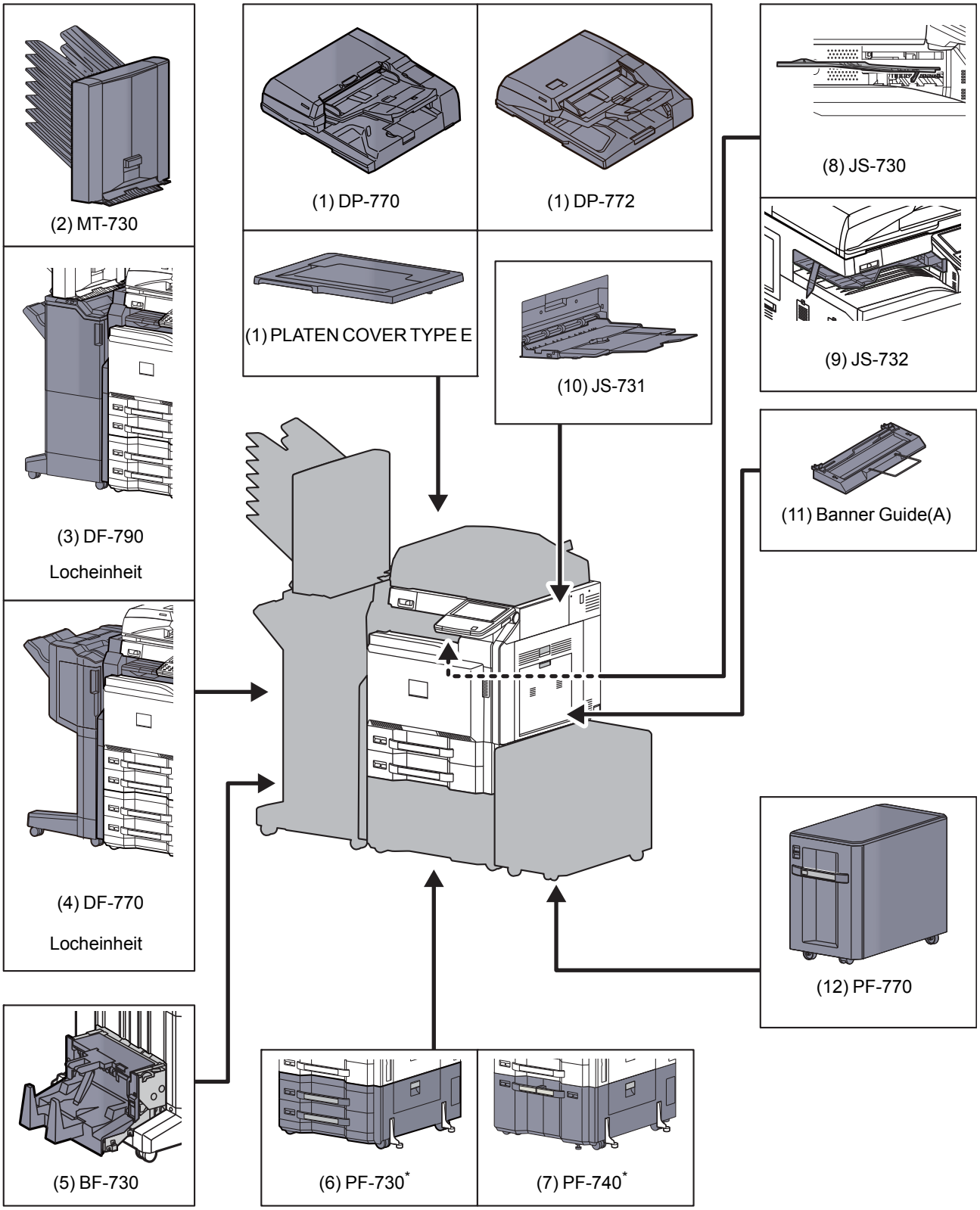
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Zubehör 11-2
Zubehör – Übersicht 11-2
Optionale Anwendungen 11-8
Zeicheneingabe 11-10
Anzeige für die Zeicheneingabe 11-10
Zeicheneingabe 11-12
Papier 11-13
Allgemeine Papierspezifikationen 11-13
Wahl des geeigneten Papiers 11-14
Spezialpapier 11-17
Technische Daten 11-22
Allgemeine Funktionen 11-22
Kopierfunktion 11-24
Druckfunktionen 11-25
Scanfunktionen 11-25
Vorlageneinzug (optional) 11-26
Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) (optional) 11-26
Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional) 11-27
Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional) 11-27
1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) 11-28
4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) 11-29
Locheinheit (optional) 11-29
Mailbox Sorter (optional) 11-30
Falteinheit (optional) 11-30
Innerer Job Separator (optional) 11-31
Innerer Job Separator (JS-732) (optional) 11-31
Rechter Job Separator (optional) 11-32
Bannerzufuhr (optional) 11-32
Glossar 11-33

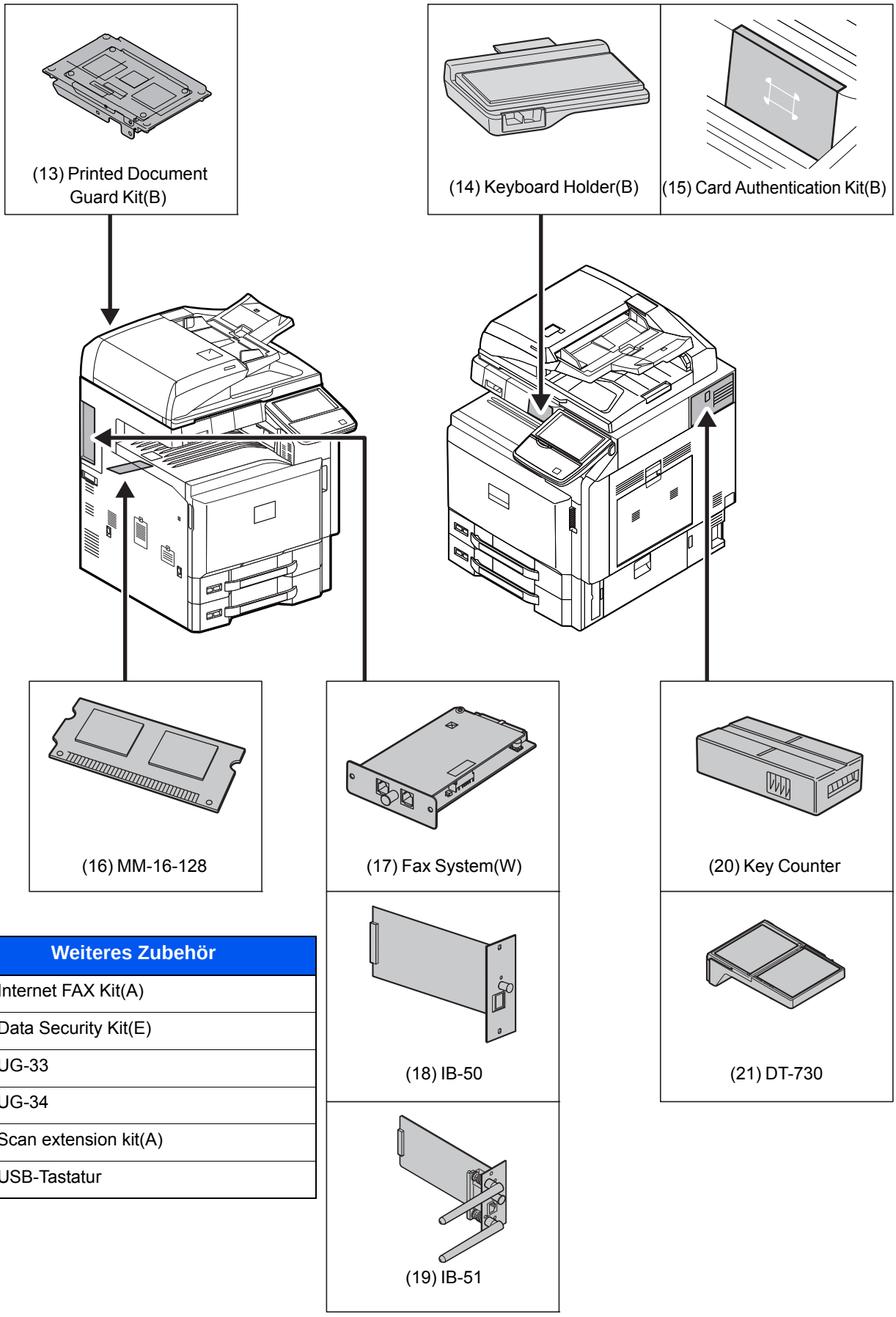
Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung.



* Wird weder der Dokumentenfinisher noch ein seitliches Papiermagazin installiert, muss der Standfuß installiert werden.



Weiteres Zubehör
(22) Internet FAX Kit(A)
(23) Data Security Kit(E)
(24) UG-33
(25) UG-34
(26) Scan extension kit(A)
(27) USB-Tastatur

(1) DP-770 "Vorlageneinzug (mit Wendung)" DP-772 "Vorlageneinzug (mit doppelseitigem Scan)" PLATEN COVER TYPE E "Vorlagenglas"

Zieht automatisch Originale ein. Sie können damit auch Duplexkopien und geteilte Kopien durchführen.
Weitere Informationen zur Verwendung des Vorlageneinzugs finden Sie unter Originale in den Vorlageneinzug einlegen auf Seite 5-4.
Ist das Gerät nicht mit einem Vorlageneinzug ausgerüstet, verwenden Sie eine Vorlagenabdeckung TYPE E.

(2) MT-730 "Mailbox Sorter"

Der Mailbox Sorter ermöglicht die Ablage der Seiten in verschiedene Ablagefächer. Es stehen 7 Fächer zur Verfügung. Wird das Gerät von mehreren Anwendern benutzt, kann jedem Anwender ein Fach zugewiesen werden. Diese Option kann mit dem 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert werden.

HINWEIS
Zur Ausgabe der Seiten im Mailbox Sorter ändern Sie das Ausgabeziel in der Berührungsanzeige oder im Druckertreiber. Alternativ ändern Sie die Grundeinstellung. (Details finden Sie unter Ablagefach auf Seite 6-26.)

(3) DF-790 "4.000 Blatt Dokumentenfinisher"

Der 4.000 Blatt Dokumentenfinisher mit extrem großer Kapazität ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Heften oder optionales Lochen ist mit den sortierten Sätzen möglich.
Der Benutzer kann das manuelle Heften per Knopfdruck anwählen. Ein Mailbox Sorter und eine Falteinheit für Broschüren stehen ebenfalls optional zur Verfügung.

(4) DF-770 "1.000 Blatt Dokumentenfinisher"

Der Dokumentenfinisher ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Heften oder optionales Lochen ist mit den sortierten Sätzen möglich.

(5) BF-730 "Falteinheit"

Die Falteinheit ermöglicht die Mittelfalz oder die Wickelfalz zur Erstellung einfacher Broschüren. Diese Option kann mit dem 4.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert werden.

(6) PF-730 "Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)"

Zwei zusätzliche Papierzufuhren, die mit der Kassette des Geräts identisch sind, können installiert werden. Die Papierkapazität und das Einlegen ist mit den Standard Kassetten identisch. Hinweise zum Einlegen des Papiers finden Sie unter Standard Kassetten auf Seite 3-18.

(7) PF-740 "Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)"

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann ein Großraumkassettenunterschrank mit 2 x 1.500 Blatt für die Formate A4, B5 oder Letter installiert werden. Hinweise zum Einlegen des Papiers finden Sie unter Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional) auf Seite 3-22.

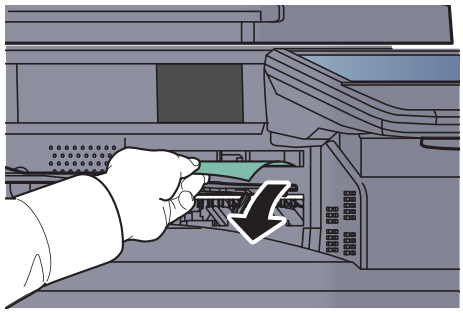
(8) JS-730 "Innerer Job Separator"

Stellt ein zusätzliches Ablagefach für Papier zur Verfügung. Sie können ihn als Ausgabeziel für Kopier- oder Druckaufträge angeben. Es können auch die Ausgabeziele für Dokumentenbox, PC-Druck oder empfangene Faxe voreingestellt werden.

WICHTIG

Bedenken Sie, dass einige Medientypen die Tendenz zum Aufrollen haben und so einen Papierstau verursachen können.

Sollte das Papier schlecht in der Ausgabe abgelegt werden, kontrollieren Sie die Papierführungen in den Kassetten.



HINWEIS

Zur korrekten Ablage des Papiers im Job Separator, wählen Sie das Ablagefach oder verändern Sie die Grundeinstellungen. (Siehe hierzu Ablagefach auf Seite 6-26.)

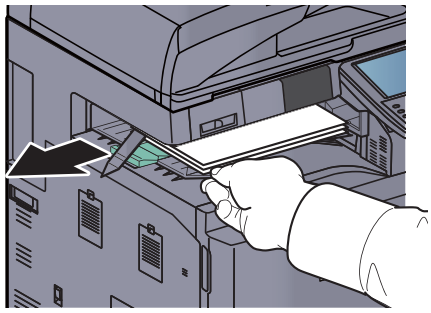
(9) JS-732 "Innerer Job Separator (JS-732)"

Stellt ein zusätzliches Ablagefach für Papier zur Verfügung. Sie können ihn als Ausgabeziel für Kopier- oder Druckaufträge angeben. Es können auch die Ausgabeziele für Dokumentenbox, PC-Druck oder empfangene Faxe voreingestellt werden.

WICHTIG

Bedenken Sie, dass einige Medientypen die Tendenz zum Aufrollen haben und so einen Papierstau verursachen können.

Sollte das Papier schlecht in der Ausgabe abgelegt werden, kontrollieren Sie die Papierführungen in den Kassetten.



HINWEIS

- Zur korrekten Ablage des Papiers im inneren Job Separator (JS-732), wählen Sie das Ablagefach oder verändern Sie die Grundeinstellungen. (Siehe hierzu Ablagefach auf Seite 6-26.)
- Sollen die Papierformate A3, B4 Ledger oder Legal abgelegt werden, ziehen Sie die Ablageverlängerung heraus.
- Die Kontrollleuchte leuchtet so lange, bis das Papier aus dem inneren Job Separator (JS-732) entfernt wird.

(10) JS-731 "Rechter Job Separator"

Stellt ein zusätzliches Ablagefach für Papier zur Verfügung. Sie können ihn als Ausgabeziel für Kopier- oder Druckaufträge angeben. Es können auch die Ausgabeziele für Dokumentenbox, PC-Druck oder empfangene Faxe voreingestellt werden.

(11) Banner Guide(A) "Bannerzufuhr"

Diese Zufuhr ermöglicht das Einziehen von Bannerpapier vom Stapel. Bis zu 10 Blätter können im Stapel angelegt werden. Zur Installation und zum Betrieb siehe Verwenden der Bannerzufuhr (optional) auf Seite 4-10.

(12) PF-770 "Seitliches Großraummagazin (3.000 Blatt)"

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann eine optionale 3.000-Blatt Papierzufuhr für A4, B5 oder Letter installiert werden. Hinweise zum Einlegen des Papiers finden Sie unter Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional) auf Seite 3-26.

(13) Printed Document Guard Kit(B) "Kopierschutz-Kit"

Diese Option verhindert das unberechtigte Kopieren und/oder Versenden von Dokumenten, die vertrauliche oder persönliche Informationen enthalten. Wird ein Dokument vom Computer aus gedruckt, wird ein spezielles Muster eingedruckt. Sobald versucht wird, dieses Dokument zu kopieren oder zu versenden, wird das Muster erkannt und es werden nur leere Seitten gedruckt und das Versenden verhindert.

(14) Keyboard Holder(B) "Tastaturbefestigung"

Wird an das Gerät eine USB-Tastatur angeschlossen, kann diese mit dieser Option angebracht werden.

(15) Card Authentication Kit(B) "Kartenleser-Kit"

Die Anmeldung eines Benutzers kann über ein Kartensystem erfolgen. Dafür ist es notwendig, die Karteninformation der zuvor angelegten Liste der lokalen Benutzer zu speichern. Für weitere Informationen zum Speichern dieser Informationen, siehe im **Card Authentication Kit(B) Operation Guide**.

(16) MM-16-128 "FAX-Speichererweiterung"

Der Bildspeicher des FAX-Kits kann um 128 MB erweitert werden, so dass mehr Seiten empfangen werden können. Die Speichererweiterung sollte nur durch den Kundendienst installiert werden.

(17) FAX System(W) "FAX-Kit"

Wenn das FAX-Kit installiert ist, ist das Senden/Empfangen von Faxen aktiviert. Dieses Kit kann auch als Netzwerkfax verwendet werden, wenn es mit einem Computer verbunden wird. Wenn zwei FAX-Kits installiert sind, können sie an verschiedenen Telefonleitungen angeschlossen werden, so dass bei der Versendung von Nachrichten an mehrere Empfänger Zeit gespart werden kann. Wenn eine Telefonleitung für den Empfang reserviert ist, kann verhindert werden, dass die Leitung zu oft durch Sendungen besetzt ist. Weiteres hierzu siehe in der **FAX Bedienungsanleitung**.

(18) IB-50 "Netzwerkkarten-Kit"

Die Gigabit-Netzwerkkarte ermöglicht Übertragungsgeschwindigkeiten im Gigabit/Sekunden Bereich. Da die Karte, wie das Gerät auch, für den Betrieb mit TCP/IP, NetWare, NetBEUI und AppleTalk Protokollen ausgelegt ist, erfüllt sie die Anforderungen von Windows, Macintosh und UNIX Umgebungen. Die Netzwerkkarte ist auch kompatibel mit ThinPrint.

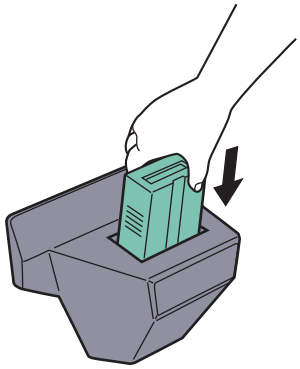
(19) IB-51 "WLAN-Schnittstellen-Kit"

Die WLAN-Schnittstellenkarte unterstützt die Standards IEEE802.11n (Max. 300 Mbps) und 11 g/b. Die Karte ermöglicht viele Einstellungen für die verschiedenen Betriebssysteme und Netzwerkprotokolle.

(20) Key Counter "Zähler"

Mit dem Schlüsselzähler kann die unbefugte Benutzung ausgeschlossen werden. Der Zähler bietet eine praktische Lösung für zentralisiertes Management des Kopiervolumens verschiedener Abteilungen in einem großen Unternehmen.

Zähler einsetzen



Setzen Sie den Schlüsselzähler fest in den Zählersteckplatz ein.

HINWEIS

Wenn die Zählerfunktion aktiviert ist, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Gerät eingesetzt ist. Wenn der Zähler nicht fest eingesetzt wurde, wird "Zähler einsetzen" angezeigt.

(21) DT-730 "Kopierablage"

Legen Sie das Original oder andere Dokumente auf diese Ablage. Eine kleine Lade dient zur Aufnahme von Büroklammern.

(22) Internet FAX Kit(A) "Internet FAX-Kit"

Das i-FAX-Kit (A) ermöglicht den Versand oder den Empfang von Faxen über das Internet ohne Telefonleitung. Dies ist nur möglich, wenn auch das FAX-Kit installiert ist.

(23) Data Security Kit(E) "Datensicherheits-Kit"

Das Data Security Kit überschreibt Daten, die nicht mehr benötigt werden, so dass diese nicht nachvollziehbar sind. Das Data Security Kit verschlüsselt die Daten, bevor diese auf die Festplatte geschrieben werden. Dies gewährleistet einen hohen Sicherheitsstandard, da die Daten nicht durch Auslesen oder Bedienung entschlüsselt werden können.

(24) UG-33 "ThinPrint Option"

Diese Anwendung erlaubt das Drucken von Druckdaten ohne Druckertreiber.

(25) UG-34 "Emulation Upgrade Kit"

Es ist möglich, zusätzliche Druckeremulationen auf dem Gerät zu installieren. Sobald die Option installiert ist, stehen die Emulationen IBM Proprinter, Line Printer und EPSON LQ-850 zur Verfügung.

(26) Scan extension kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit"

Diese Option ermöglicht die Nutzung der OCR-Funktion in den Anwendungen des Geräts.

(27) USB Keyboard "USB-Tastatur"

Eine USB-Tastatur kann verwendet werden, um Informationen in die Textfelder auf der Berührungsanzeige einzugeben. Es steht eine spezielle Befestigung zur Verfügung, um die Tastatur am MFP zu installieren. Bevor Sie eine Tastatur erwerben, fragen Sie bitte Sie Ihren Händler oder Servicerepräsentanten, um Informationen über Tastaturen zu erhalten, die mit Ihrem MFP kompatibel sind.

Optionale Anwendungen

Überblick der Anwendungen

Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert.

Anwendung
Data Security Kit
Internet FAX-Kit
Card Authentication Kit
ThinPrint Option*
Emulation Erweiterungs-Kit
OCR Scan Aktivierungs-Kit*

* Die Anwendung kann für einen bestimmten Zeitraum als Testversion betrieben werden.

HINWEIS

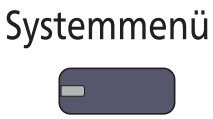
Je nach Anwendung kann die Anzahl zur Benutzung der Anwendung oder die Zeitspanne limitiert sein.

Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Anwendungen starten

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [System/Netzwerk] und dann auf [Weiter] in "Optionale Funktion".

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

3 Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Aktivieren].

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

4 Im Eingabefenster des Lizenzschlüssels tippen Sie auf [Offiziell].

Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel. Wenn die Anzeige für den Lizenzschlüssel nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 5.

Wenn Sie die Anwendung testen, tippen Sie auf [Test] ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

5 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

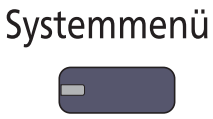
HINWEIS

Die Symbole der aktivierten Anwendungen sind im Startbildschirm sichtbar.

Anwendungsdetails prüfen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Details einer Anwendung zu prüfen.

1 Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**].



2 Tippen Sie auf [System/Netzwerk] und dann auf [Weiter] in "Optionale Funktion".

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 3501i	3500	3500
TASKalfa 4501i	4500	4500
TASKalfa 5501i	5500	5500

3 Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Detail].

Detaillierte Informationen der gewählten Anwendung werden angezeigt.

Zeicheneingabe

Wenn Sie Zeichen für eine Mail oder ähnliches eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur der Berührungsanzeige wie nachstehend beschrieben.

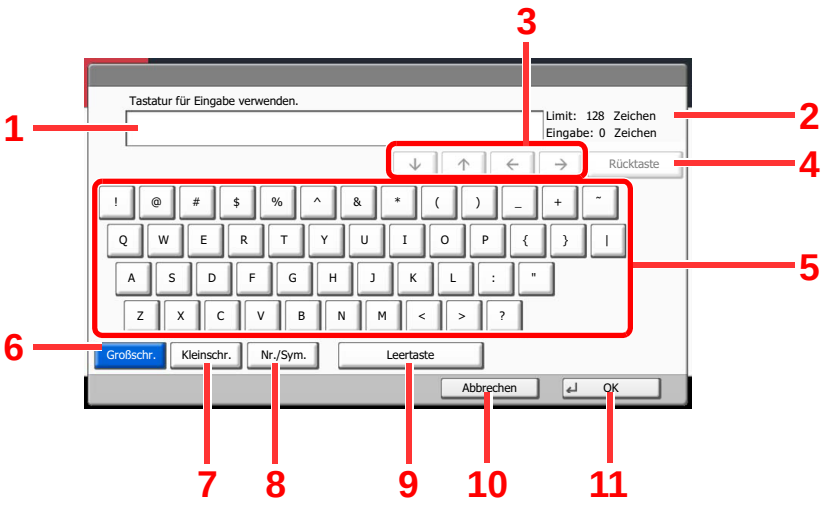
HINWEIS

Tastatur Layout

Als Tastaturlayouts stehen "QWERTY", "QWERTZ" und "AZERTY" sowie eine PC-Tastatur zur Verfügung. Drücken Sie die Taste [**Systemmenü**] und tippen Sie dann auf [Allgemeine Einstellungen] und [Ändern] in "Tastaturbelegung", um das gewünschte Layout auszuwählen. Die "QWERTY"-Tastatur wird nachstehend als Beispiel herangezogen. Sie können mit anderen Tastaturlayouts arbeiten und befolgen dabei ähnliche Vorgehensweisen.

Anzeige für die Zeicheneingabe

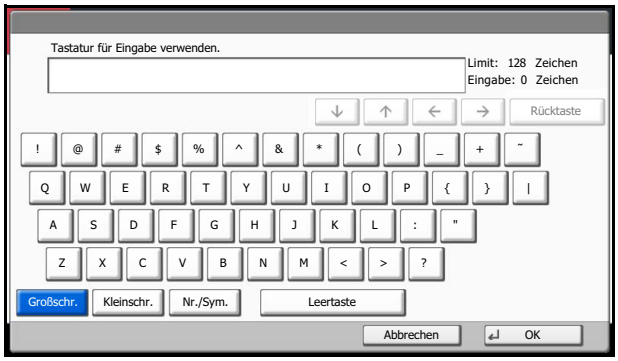
Anzeige für die Eingabe von Kleinbuchstaben



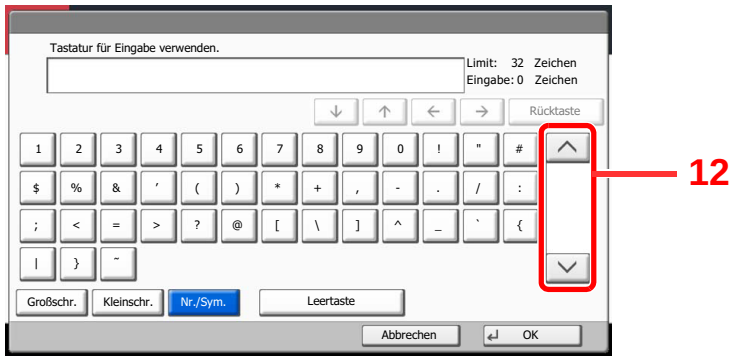
Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die eingegebenen Zeichen an.
2	Limit Anzeige	Zeigt die maximale Anzahl von Zeichen an.
3	Cursortasten	Damit können Sie den Cursor auf der Anzeige bewegen.
4	[Rücktaste]	Damit löschen Sie ein Zeichen links vom Cursor.
5	Tastatur	Tippen Sie auf ein Zeichen, das Sie eingeben möchten.
6	[Großschr.]	Tippen Sie darauf, um mit Großbuchstaben zu schreiben.
7	[Kleinschr.]	Tippen Sie darauf, um mit Kleinbuchstaben zu schreiben.
8	[Nr./Sym.]	Tippen Sie darauf, um Ziffern und Symbole einzugeben.
9	[Leertaste]	Tippen Sie darauf, um einen Leerschritt einzugeben.

Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
10	[Abbrechen]	Tippen Sie darauf, um die Zeicheneingabe abzubrechen und zur Anzeige vor der Eingabe zurückzukehren.
11	[OK]	Tippen Sie darauf, um die Eingabe abzuschließen und zur Anzeige vor der Eingabe zurückzukehren.

Anzeige für die Eingabe von Großbuchstaben



Anzeige für die Eingabe von Ziffern und Symbolen



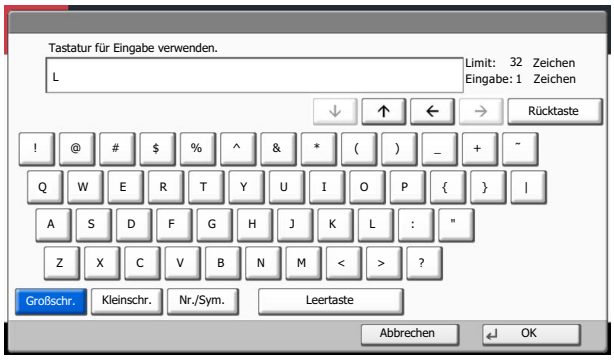
Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
12	[∧] / [∨]	Um eine Ziffer oder ein Symbol einzugeben, die auf der Tastatur nicht angezeigt werden, tippen Sie auf die Cursortaste und rollen die Anzeige ab, um andere Ziffern oder Symbole in den Anzeigebereich zu holen.

Zeicheneingabe

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um beispielsweise "List A-1" einzugeben.

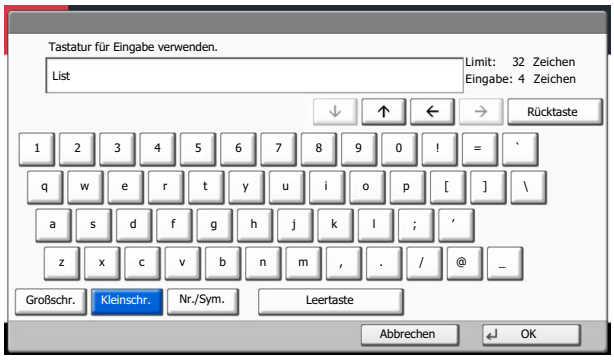
1 Tippen Sie auf [Großschr.].

2 Tippen Sie auf [L]. Der Buchstabe "L" wird im Display angezeigt.



3 Tippen Sie auf [Kleinschr.]

4 Tippen Sie auf [i], [s], [t] und [Leertaste].



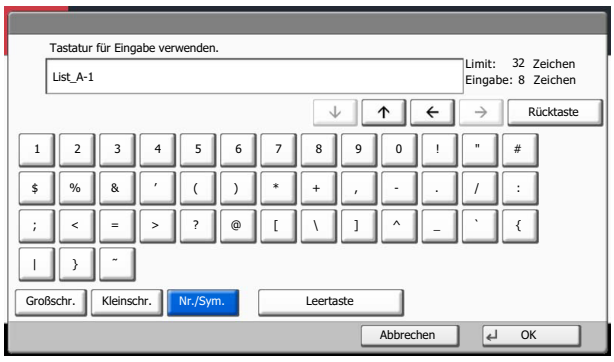
5 Tippen Sie auf [Großschr.].

6 Tippen Sie auf [A].

7 Tippen Sie auf [Nr./Sym.]

8 Tippen Sie wiederholt auf [∧] oder [∨], um den Tastenbereich mit [-] und [1] anzuzeigen.

9 Tippen Sie auf [-] und [1].



10 Prüfen Sie, ob die Eingabe richtig ist. Tippen Sie auf [OK].

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Details zu den möglichen Papierformaten, Medientypen und Blattanzahl, die in jede Papierzufuhr gelegt werden können, siehe Technische Daten auf Seite 11-22.

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Unterstütztes Papier

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Technische Daten
Gewicht	Kassetten: 60 bis 220 g/m^2
	Universalzufuhr: 60 bis 300 g/m^2
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6%
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

HINWEIS

Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie weder beschichtetes oder oberflächenbehandeltes noch Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate:

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (Postkarten) (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Umschlag DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Umschlag C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Umschlag C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Umschlag #10	Legal
Umschlag #9	Letter
Umschlag #6	Letter-R
Umschlag Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	12 × 18"
Formateingabe (98 × 148 bis 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm
	Formateingabe (140 × 182 bis 304 × 457 mm)

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Basisgewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

Rollneigung: Papier hat eine Rollneigung, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Wellung zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rau, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Spezialbehandeltes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit unebener Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Folien
- Vorbedrucktes Papier
- Feines Papier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier (von 60 g/m^2 bis 64 g/m^2 oder weniger)
- Briefpapier
- Farbpapier
- Vorgelochtes Papier
- Briefumschläge
- Karteikarte (Hagaki)
- Dickes Papier (von 106 g/m^2 bis 300 g/m^2 oder weniger)
- Etiketten
- Beschichtetes Papier
- Hochwertiges Papier
- Index Registerblätter

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Aufbau und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Eigenschaften des Spezialpapiers eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Folien

Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Dicke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff, der an die Trommel oder Rollen gelangt, verursacht Störungen und meistens auch Kosten.

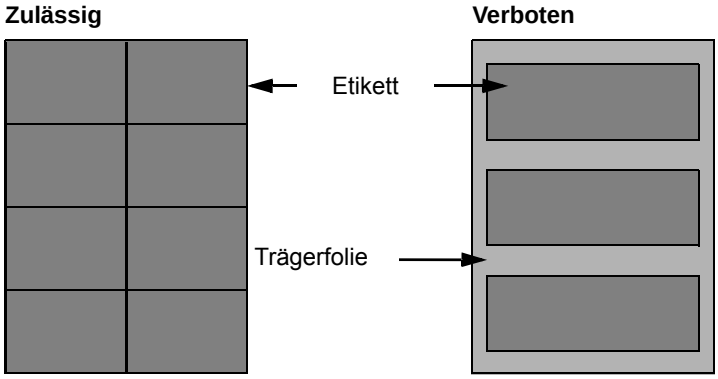
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für das Gerät das größte Risiko dar, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einem Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

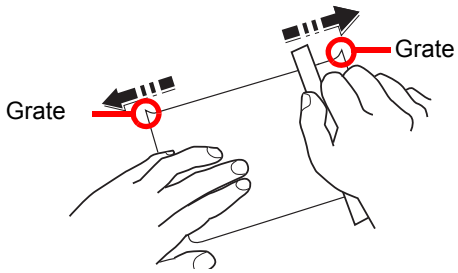
Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterial bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Flächengewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6% (Des Verbundmaterials)

Hagaki



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

- Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.
- Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.
- Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.
- Um Papierstau beim Drucken auf mehrere Briefumschläge zu verhindern, lassen Sie nie mehr als zehn Briefumschläge in der inneren Ablage liegen.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauen Kanten kann zu Papierstau führen.

HINWEIS
Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Farbpapier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 11-13 entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 11-13 entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite 11-13 entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

HINWEIS

Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Beschichtetes Papier

Beschichtetes Papier wird hergestellt, indem die Oberfläche des Papiers mit einer Schicht versehen wird, die eine höhere Druckqualität verursacht als normales Papier. Beschichtetes Papier wird nur für hochwertigen Druck eingesetzt.

Die Oberflächen von hochwertigem oder mittelmäßigen Papier sind mit speziellen Zusatzstoffen versehen, die das Auftragen von Farbpartikeln durch eine glattere Oberfläche verbessern sollen. Diese Zusatzstoffe werden entweder auf beiden Seiten des Papiers aufgetragen oder auch nur auf einer Seite. Die beschichtete Seite fühlt sich etwas glatter an.

WICHTIG

Falls Sie beschichtetes Papier in sehr feuchten Umgebungen benutzen, stellen Sie sicher, z. B durch die Verpackung, dass das Papier trocken gelagert ist. Ansonsten gelangt mit dem Papier Feuchtigkeit ins Gerät.

Technische Daten

WICHTIG
Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

HINWEIS
Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der **FAX Bedienungsanleitung**.

Allgemeine Funktionen

Eigenschaft		Beschreibung
Typ		Tischgerät
Druckmethode		Elektrograpisch mit Halbleiter-Laser
Papiergewicht	**Kassette 1, 2**	60 bis 220 g/m^2
	Universal-zufuhr	60 bis 300 g/m^2
Medientyp	**Kassette 1, 2**	Normal, Grobes, Pergament, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8 (Duplex: Wie einseitig)
	Universal-zufuhr	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Dick, Beschichtet, Umschläge, Hohe Qualität und Index Registerblätter, Anwender 1 bis 8
Papierformate	**Kassette 1, 2**	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm, Formateingabe (Europäische Modelle: X: 182 bis 457 mm (in 1 mm Schritten), Y: 140 bis 304 mm (in 1 mm Schritten))
	Universal-zufuhr	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oufuku hagaki, Hagaki, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K, 16K-R, Anwender (98 × 148 mm bis 304,8 × 1.220,0 mm)
Aufwärmzeit (22 °C, 60%)	**Nach Einschalten**	TASKalfa 3501i: 23 Sekunden oder weniger TASKalfa 4501i: 23 Sekunden oder weniger TASKalfa 5501i: 23 Sekunden oder weniger
	Aus Energie-sparmodus	TASKalfa 3501i: 10 Sekunden oder weniger TASKalfa 4501i: 10 Sekunden oder weniger TASKalfa 5501i: 10 Sekunden oder weniger
	Ruhemodus	TASKalfa 3501i: 16 Sekunden oder weniger TASKalfa 4501i: 16 Sekunden oder weniger TASKalfa 5501i: 16 Sekunden oder weniger
Papiervorrat	**Kassette 1**	500 Blatt (80 g/m^2)
	Kassette 2	500 Blatt (80 g/m^2)
	Universal-zufuhr	A4/Letter oder kleiner 150 Blatt (80 g/m^2) Größer als Letter/A4 50 Blatt (80 g/m^2)

Eigenschaft		Beschreibung
Ausgabefach Kapazität	**Innere Ablage**	250 Blatt (80 g/m^2) (Bei installiertem inneren Job Separator (JS-732), 180 Blatt.)
	mit optionalem Job Separator	30 Blatt (80 g/m^2)
	mit optionalem Job Separator (JS-732)	100 Blatt (80 g/m^2)
	mit optionalem Job Separator	70 Blatt (80 g/m^2)
Trommelbelichtung		Halbleiter-Laser und Elektrofotografisch
Speicher		2GB
Festplatte		160GB oder mehr
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-Schnittstelle: 2 (USB Hi-Speed)
	Zubehör	FAX: 2 Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Maximal 2 Optionen können im KUIO-Slot installiert werden. Es kann nur eine Netzwerkschnittstelle installiert werden. Ist eine Netzwerkschnittstelle installiert, kann nur ein FAX-Kit eingebaut werden.
Betriebs-Umgebung	**Temperatur**	10 bis 32,5 °C
	Luftfeuchtig-keit	15 bis 80 %
	Höhe	2.500 Meter maximal
	Helligkeit	Maximal 1.500 Lux
Abmessungen (B) × (T) × (H) (Nur das System)		648 × 767 × 747 mm
Gewicht		85,98 kg (mit Tonerbehälter)
Stellfläche (B x T) **(Bei ausgeklappter Universalzufuhr)**		925 × 767 mm
Stromaufnahme		230 V Modell: 220 bis 240 V AC 50/60 Hz 7,2 A
Optionen		Siehe Zubehör auf Seite 11-2.

Kopierfunktion

Eigenschaft		Beschreibung
Kopierge-schwindigkeit	**TASKalfa 3501i**	A4/Letter 35 Seiten/Min. A4-R/Letter-R 24 Seiten/Min. A3/Ledger 17 Seiten/Min. B4/Legal 21 Seiten/Min. B5 35 Seiten/Min. B5-R 24 Seiten/Min. A5-R 17 Seiten/Min.
	TASKalfa 4501i	A4/Letter 45 Seiten/Min. A4-R/Letter-R 31 Seiten/Min. A3/Ledger 22 Seiten/Min. B4/Legal 27 Seiten/Min. B5 45 Seiten/Min. B5-R 31 Seiten/Min. A5-R 22 Seiten/Min.
	TASKalfa 5501i	A4/Letter 55 Seiten/Min. A4-R/Letter-R 38 Seiten/Min. A3/Ledger 27 Seiten/Min. B4/Legal 33 Seiten/Min. B5 55 Seiten/Min. B5-R 38 Seiten/Min. A5-R 27 Seiten/Min.
Zeit für erste Kopie (A4, aus Kassette)	**Schwarz/weiß**	TASKalfa 3501i: 4,7 Sekunden oder weniger TASKalfa 4501i: 3,8 Sekunden oder weniger TASKalfa 5501i: 3,2 Sekunden oder weniger
Zoom-Stufen		Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten Automatisch: Voreingestellte Stufen
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Blatt
Auflösung		600 × 600 dpi
Unterstützte Originaltypen		Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: Ledger/A3)
Originalabtastung		Fest

Druckfunktionen

Eigenschaft		Beschreibung
Druckgeschwindigkeit	**TASKalfa 3501i**	A4/Letter 35 Seiten/Min. A3/Ledger 17 Seiten/Min.
	TASKalfa 4501i	A4/Letter 45 Seiten/Min. A3/Ledger 22 Seiten/Min.
	TASKalfa 5501i	A4/Letter 55 Seiten/Min. A3/Ledger 27 Seiten/Min.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)	**Schwarz/weiß**	TASKalfa 3501i: 6,0 Sekunden oder weniger TASKalfa 4501i: 5,3 Sekunden oder weniger TASKalfa 5501i: 4,9 Sekunden oder weniger
Auflösung		600 × 600 dpi
Betriebssystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2012, Mac OS 10.x
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Optionale Schnittstelle (Option) 1 (Für IB-50/IB-51)
Seitenbeschreibungssprache		PRESCRIBE
Emulation		PCL6 (PCL5e, PCL-XL), KPDL3 (PostScript3 kompatibel)

Scanfunktionen

Eigenschaft	Beschreibung	
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (FAX-Auflösungen eingeschlossen)	
Dateiformat	PDF (Hoch komprimiert, verschlüsselt, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS	
Scangeschwindigkeit *1	TASKalfa 3501i TASKalfa 4501i TASKalfa 5501i	1-seitig S/W 80 Bilder/Min. Farbe 50 Bilder/Min. 2-seitig S/W 160 Bilder/Min. Farbe 80 Bilder/Min. (A4 Querformat, 300 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original)
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)	
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP	
Übertragungssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN*2, WIA*3, WSD	

*1 Bei Benutzung des optionalen Vorlageneinzugs mit doppelseitigem Scan (außer TWAIN und WIA Scan)

*2 Zulässige Betriebssysteme: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows Server 2012

*3 Zulässige Betriebssysteme: Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows Server 2012

Vorlageneinzug (optional)

Eigenschaft	Beschreibung	
	Vorlageneinzug	Vorlageneinzug (mit doppelseitigem Scan)
Originalzufuhr-Methode	Automatisch	
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter	
Papierformat	Maximum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R	Maximum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A6-R Formate kleiner als B6-R nur zwischen 50 bis 105 g/m^2 (1-seitig/ Duplex)
Papiergewicht	1-seitig: 45 bis 160 g/m^2 2-seitig: 50 bis 120 g/m^2	1-seitig: 35 bis 220 g/m^2 2-seitig: 50 bis 220 g/m^2
Aufnahmekapazität	100 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum Bei Originalen unterschiedlicher Breite: 30 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum	175 Blatt (50 bis 80 g/m^2 A4/Letter oder kleiner) Maximum Bei Originalen unterschiedlicher Breite: 30 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum
Abmessungen (B) x (T) x (H)	577 × 534 × 180 mm	600 × 513 × 170 mm
Gewicht	14,5 kg oder weniger	

Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blätter: 500, 80 g/m^2, 2 Kassetten/Anzahl Blätter: 550, 64 g/m^2, 2 Kassetten)
Papierformat	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m^2 Medientypen: Normalpapier, Recycling, Dick
Abmessungen (B) x (T) x (H)	598 × 699,6 × 315 mm
Gewicht	Ca. 30 kg

Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blätter: 3.000 (80 g/m^2)/Anzahl Blätter: 3.500, (64 g/m^2))
Papierformat	A4, B5, Letter
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m^2 Medientypen: Normalpapier, Recycling, Dick
Abmessungen (B) x (T) x (H)	598 × 706,6 × 315 mm
Gewicht	Ca. 29 kg

Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blätter: 3.000, 80 g/m^2/Anzahl Blätter: 3.500, 64 g/m^2)
Papierformat	A4, B5, Letter
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 300 g/m^2 Medientypen: Normalpapier, Recycling, Dick
Abmessungen (B) x (T) x (H)	321 × 620 × 504 mm
Gewicht	Ca. 25 kg

1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

Eigenschaft		Beschreibung	
Anzahl Fächer		2 Fächer	
Papier-format (80 g/m^2)	**Ablage A (Ohne Heftung)**	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Foolscap, A3 Breit (310 × 433 mm), Ledger Wide (310 × 440 mm), 12 × 18": 500 Blatt A4, A4-R, B5, A5-R, B6-R, B5-R, Letter, Letter-R, 16K, Anwender (98 × 148 mm bis 297 × 432 mm): 1.000 Blatt	
	Ablage B	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, A6-R, B6-R, Letter, Letter-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm, Oufuku hagaki, Karteikarte, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Statement-R, Executive, Foolscap, A3 Breit (310 × 433 mm), Ledger Wide(310 × 440 mm), 13 × 19", Anwender (98 × 148 mm to 297 × 432 mm): 100 Blatt	
Unterstütztes Papiergewicht		Heften: 90 g/m^2 oder weniger	
Heftung	**Blatt-anzahl**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 Blatt (60 bis 90 g/m^2) 20 Blatt (91 bis 105 g/m^2) 2 Deckblätter (106 g/m^2 bis 256 g/m^2)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	50 Blatt (60 bis 90 g/m^2) 40 Blatt (91 bis 105 g/m^2) 2 Deckblätter (106 g/m^2 bis 256 g/m^2)
	Medien-typen	Normal, Recycling, Gelochtes, Vorgedruckt, Fein, Briefpapier, Farbiges, Beschichtet, Dick, Hohe Qualität, Grobes, Pergament, Folien, Etiketten, Umschläge, Karteikarte, Anwender 1-8	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		666 × 618,5 × 1.083 mm	
Gewicht		Ca. 30 kg oder weniger	

4.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional)

Menüpunkt		Beschreibung	
Anzahl Fächer		3 Fächer	
Papier-format (80 g/m²)	**Fach A (ohne Heftung)**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, 12 × 18", 8K, 13 × 19": 1.500 Blatt A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K, 16K-R, Folio, Anwender (98 × 148 mm bis 297 × 432 mm): 4.000 Blatt* A5-R, B6, Statement-R: 500 Blatt	
	Ablage B	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Folio, Ledger, Legal, 12 × 18", 8K, Letter, 13 × 19", Letter-R, Statement-R, 16K, 16K-R, Anwender (98 × 148 mm bis 297 × 432 mm): 200 Blatt	
	Ablage C	A4, B5, B5 (ISO), B5-R, B6-R, A5-R, A6-R, Letter, Statement-R, 16K, Karteikarte, Oufuku hagaki, Anwender (98 × 148 mm bis 297 × 432 mm): 100 Blatt	
Heftung	**Maximale Anzahl**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 Blatt (52 bis 90 g/m²) 30 Blatt (91 bis 105 g/m²) 2 Deckblätter (106 g/m² bis 256 g/m²)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	65 Blatt (52 bis 90 g/m²) 55 Blatt (91 bis 105 g/m²) 2 Deckblätter (106 g/m² bis 256 g/m²)
	Medien-typen	Normal, Recycling, Gelochtes, Vorgedruckt, Fein, Briefpapier, Farbiges, Beschichtet, Dick, Hohe Qualität, Grobes, Pergament, Folien, Etiketten, Umschläge, Karteikarte, Anwender 1-8	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		607,2 × 668,5 × 1.061,3 mm	
Gewicht		Ca. 40 kg oder weniger	

* Bei installierter Falteinheit 3.000 Blatt.

Locheinheit (optional)

Eigenschaft		Beschreibung	
Papier-formate	**2 Löcher**	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Letter-R, Legal, 12 × 18", Statement, Folio, 8K, 16K, 16K-R	
	3 Löcher, 4 Löcher	A3, A4, Letter, Ledger, 12 × 18", 8K, 16K	
Papiergewicht		45 bis 300 g/m²	
Medientypen		4.000 Blatt Finisher	Normal, Folien, Vorgedruckt, Grobes, Recycling, Fein, Farbiges, Briefpapier, Gelochtes, Dick, Beschichtet, Hohe Qualität
		1.000 Blatt Finisher	Normal, Folien, Vorgedruckt, Grobes, Recycling, Fein, Farbe, Briefpapier, Gelochtes, Dick, Beschichtet, Hohe Qualität

Mailbox Sorter (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	7 Fächer
Papierformat (80 g/m^2)	A3, B4, Ledger, Legal: 50 Blatt A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Foolscap, Letter, Letter-R, 216 × 340 mm, Executive, Executive-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, Statement-R, Oficio II: 100 Blatt
Abmessungen (B) x (T) x (H)	510 mm × 400 mm × 470 mm
Gewicht	Ca. 10 kg

Falteinheit (optional)

Eigenschaft		Beschreibung
Formate	Mittelfalz	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Sattelheftung	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Wickelfalz	A4-R, Letter-R
Blattanzahl	Mittelfalz	5 Blatt (60 bis 90 g/m^2) 3 Blatt (91 bis 120 g/m^2) 1 Blatt (121 bis 256 g/m^2)
	Sattelheftung	16 Blatt (60 bis 90 g/m^2) 13 Blatt (91 bis 105 g/m^2) 1 Deckblatt (106 g/m^2 oder schwerer)
	Wickelfalz	5 Blatt (60 bis 90 g/m^2) 3 Blatt (91 bis 120 g/m^2)
Maximale Ablagemenge (80 g/m^2)	Mittelfalz	5 Blatt pro Satz: 30 Sätze oder mehr 6 bis 10 Blatt pro Satz: 20 Sätze oder mehr 11 bis 16 Blatt pro Satz: 10 Sätze oder mehr
	Sattelheftung	5 Blatt pro Satz: 30 Sätze oder mehr 6 bis 10 Blatt pro Satz: 20 Sätze oder mehr 11 bis 16 Blatt pro Satz: 10 Sätze oder mehr
	Wickelfalz	1 Blatt pro Satz: 30 Sätze oder mehr 2 bis 5 Blatt pro Satz: 5 Sätze oder mehr
Medientypen	Mittelfalz	Normalpapier, Recycling, Dick, Beschichtet
	Sattelheftung	Normalpapier, Recycling, Dick, Beschichtet
	Wickelfalz	Normalpapier, Recycling, Dick

Innerer Job Separator (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Maximale Blattanzahl	30 Blatt (80 g/m^2)
Papierformat	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Foolscap, Oficio II, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Medientyp	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m^2 Medientyp: Normal, Vorgedruckt, Fein, Grobes, Recycling, Briefpapier, Farbiges, Vorgelocht, Beschichtet, Dick, Hohe Qualität, Anwender 1-8
Abmessungen (B) x (T) x (H)	443 × 392 × 102 mm
Gewicht	0,8 kg

Innerer Job Separator (JS-732) (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Maximale Blattanzahl	100 Blatt (80 g/m^2)
Papierformat	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Foolscap, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Oficio II, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216×340 mm
Medientyp	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m^2 Medientyp: Normal, Vorgedruckt, Fein, Grobes, Recycling, Briefpapier, Farbiges, Vorgelocht, Beschichtet, Dick, Hohe Qualität, Anwender 1-8
Abmessungen (B) x (T) x (H)	470 × 449 × 102 mm
Gewicht	Ca. 2,1 kg

Rechter Job Separator (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Maximale Blattanzahl	A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, B5-R, A5-R, Executive, Executive-R, Statement-R, 16K, 16K-R: 70 Blatt (80 g/m^2) A3, B4, Folio, Ledger, Legal, Foolscap, Oficio II, 8K, 216 × 340 mm: 30 Blatt (80 g/m^2)
Papierformat	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Foolscap, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Oficio II, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Medientyp	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m^2 Medientyp: Normal, Vorgedruckt, Fein, Grobes, Recycling, Briefpapier, Farbiges, Vorgelocht, Beschichtet, Dick, Hohe Qualität, Anwender 1-8
Abmessungen (B) x (T) x (H)	377 × 442 × 150 mm
Gewicht	2,3 kg

Bannerzufuhr (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Blattanzahl	10 Blatt (Universalzufuhr)
Papierlänge	210 bis 304,8 mm
Papiergewicht	Max. 1.220,0 mm
Medientyp	Papiergewicht: 136 bis 163 g/m^2 Medientyp: Schwer 2
Abmessungen (B) x (T) x (H)	250 × 374 × 152 mm
Gewicht	Ca. 0,352 kg

HINWEIS

Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

Glossar

AppleTalk einrichten

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Auto-IP

Auto-IP ermöglicht die Zuweisung dynamischer IPv4 Adressen beim Starten des Systems. Jedoch wird für DHCP ein DHCP-Server benötigt. Auto-IP ermöglicht die Zuweisung einer IP-Adresse ohne Server. IP-Adressen zwischen 169.254.0.0 bis 169.254.255.255 sind für Auto-IP reserviert und werden automatisch zugewiesen.

Automatische Papierauswahl

Wählt automatisch das Papier aus, dessen Format dem des Originals entspricht.

Automatischer Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP-Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sicher sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) ist die nächste Generation des Internetprotokolls (Dynamic Host Configuration Protocol) und unterstützt IPv6. Es vergrößert das BOOTP Startup Protokoll, das definiert, welche Protokolle für das Übertragen der Konfigurationsinformationen zwischen PC und Netzwerk verwendet werden. DHCP (IPv6) erlaubt dem DHCP Server erweiterte Funktionen zu nutzen und die Konfigurationsparameter zu einem IPv6-Knoten zu senden. Weil die benutzbaren IP-Adressen automatisch zugewiesen werden, reduziert das IPv6-Knoten Management die Arbeit für den Administrator in Systemen, wo eine genaue Kontrolle der IP-Adresszuweisung nötig ist.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der DVD mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

EcoPrint Mode

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL3 (PostScript 3 kompatibel).

Eingabehilfe

Das Gerät ist so ausgestattet, dass es auch für ältere Menschen und Menschen mit Körper- bzw. Sehbehinderung gut zu bedienen ist. Die Zeichen auf der Berührungsanzeige können vergrößert werden, das Bedienfeld lässt sich in zwei Richtungen bewegen.

FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graustufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarz/weiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

Hilfe

Eine [**Hilfe**] Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Falls Sie weitere Informationen zum Betrieb des Systems benötigen oder nicht das gewünschte Ergebnis produziert wird, drücken Sie die [**Hilfe**] Taste, damit Ihnen weitere Informationen angezeigt werden.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

NetWare einrichten

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

PDF/A

Ein Dokument, das der Norm "ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A)" entspricht. Dieses basiert auf den Grundlagen von PDF 1.4. Dieses wurde nach ISO 19005-1 als Standard geschaffen. Diese Spezifikation erlaubt das Drucken und die Langzeit-Speicherung. Ein neuer Teil, die ISO 19005-2 (PDF/A-2), wird gerade vorbereitet.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserung der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

RA(Stateless)

Ein IPv6 Router überträgt Informationen wie ein globales Adress-Präfix über ICMPv6. Diese Information nennt man Router Advertisement (RA). ICMPv6 steht für Internet Control Message Protocol und ist als ein IPv6 Standard in RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for the Internet Protocol Version 6 (IPv6) Specification“ definiert.

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Hiermit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf den Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird. Wird kein spezielles Gateway als Ziel-IP-Adresse angegeben, werden die Daten standardmäßig zum Host gesendet.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadressteils der IP-Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadressteile als 1 und alle Hostadressteile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also den ersten Teil der IP-Adresse. Wird eine IP-Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP-Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetzadresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass DHCP auf "Aus" steht.

Timeout für automatischen Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass das Problem des Engpasses von Netzwerkadressen gelöst wird. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung implementiert.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; die Funktion wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Computer" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

Nummerisch

1.000 Blatt Dokumentenfinisher 11-4
2-seitig/Buchoriginal 6-60
4.000 Blatt Dokumentenfinisher 11-4

A

Ablagefach 6-26, 8-16
Ablageverlängerung der Universalzufuhr 2-3
Abmelden 2-24
Allgemeine Einstellung
  Systemstempel 8-20
  Tastaturbelegung 8-10
Allgemeine Einstellungen 8-9
  Ablagefach festlegen 8-16
  Bannerdruck bestätigen 8-26
  Benutzung Funktionstaste 8-27
  Bestätigung der Ausrichtung 8-16
  Dokument pro Auftrag versetzen 8-25
  Einseitige Dokumente versetzen 8-25
  Einstellung Mitteilungsfenster 8-28
  Fehlerbehandlung 8-14
  Manuell Heften 8-25
  Maßeinheit 8-14
  Original-/Papier-Einstellungen 8-10
  Remote-Druck 8-28
  Signaltöne 8-9
  Sprache 8-9
  Standard Grundeinstellungen 8-17
  Standardanzeige 8-9
  Status/Protokoll anzeigen 8-26
  Statusanzeige anpassen 8-27
  USB-Tastatur-Typ 8-20
  Wenig Toner Alarmmenge 8-26
Anmelden 2-23
Anschließen
  Netzwerkkabel 2-8
  Stromkabel 2-9
Anschlussart 2-6
Anwender-Box
  Anwender-Box anlegen 5-55
  Bearbeiten 5-62
  Dokumente drucken 5-59
  Dokumente speichern 5-58
  Formularüberlagerung 5-69
  Löschen 5-66
  Senden 5-60
Anwendung 8-61
Anwendungen 5-11
Anzeige für korrekt eingelegte Dokumente 2-2
Apache License (Version 2.0) 1-10
AppleTalk 11-33
  Einstellungen 8-48
Arbeitsweise Vorlageneinzug 6-59
Aufbew. v. Schnellk.-Auf. 8-35
Auflösung 6-66, 11-24, 11-25
Auftrag
  Abbrechen 7-14
  Anhalten und Fortsetzen 7-14
  Anzeige der Auftragsprotokolle 7-12
  Auftragshistorie versenden 7-13
  Auftragsprotokoll 7-11
  Detailinformationen 7-9
  Detailinformationen zu den Protokollen 7-13
  Inhalt der Statusanzeige 7-4
  Priorität der wartenden Aufträge ändern 7-15
  Reihenfolge ändern 7-16
  Status prüfen 7-2
  Statusanzeigen 7-2
  Statusanzeigen aufrufen 7-3
Aufträge abbrechen 5-19
Auftrags-Box
  Aufbewahren von Aufträgen 8-35
  Formular für Formularüberlagerung 5-69
  Löschen Auftragsspeicher 8-35
  Privater Druck/Gespeicherter Druckauftrag 4-14
  Schnellkopie/Prüfen und Halten 4-16
Auftragspriorität ändern 6-58, 7-15
Ausschalten 2-11
Auswurfablage für Originale 2-2
Auto-IP
  Einstellungen 8-44
Autom. Bilddrehung
  Standard 8-18
Automatische 2-seitige Kopierfunktion 1-13
Automatische Papierauswahl 11-33
Automatischer Energiesparmodus 3-14
Automatischer Ruhemodus 3-15, 11-33

B

Bannerdruck 4-7
Bannerzufuhr 11-6
Bedienfeld 2-2
Behälter für Reinigungstuch 2-2
Belichtung anpassen 8-59
Belichtungsglas 2-2
Belichtungsglas / Dual-Scan Bereich 10-3
Benutzer/ Kostenstellenverwaltung 9-1
Benutzer-/Kostenstellenverwaltung
  Benutzer-Logins 9-2
Benutzereigenschaften 8-55
Benutzer-Login/Kostenstellen
  Auftrag m. unbek. Ben.-ID 9-41
  Kostenstellen-Einstellung 9-27
Benutzer-Login-Einstellung 9-2
  Benutzer hinzufügen 9-8
  Benutzereigenschaften ändern 9-11
  Einstellung Einfacher Login 9-23
  Einstellung Gruppenautorisierung 9-15
  Gäste Autorisierung Einstellung 9-18
  Lokale Autorisierung 9-15
  Lokale Benutzerliste 9-8
  NW Benutzereigen. erhalten 9-21
Bereicht
  Sende Auftragshistorie 8-40
Bericht
  Adminbericht-Einstellungen 8-39
  Bericht drucken 8-38

Einstellung Geräte-Login-Historie 8-42
Einstellung Login-Historie 8-41
Ergebnisbericht-Einstellungen 8-39
Fehlerprotokoll sichere Kommunikation 8-43
Netzwerkstatusseite 8-38
Optionaler Netzwerk Status 8-39
Schriftartenliste 8-38
Servicestatus-Seite 8-39
Statusseite 8-38
Berührungsanzeige 3-4
Beschichtetes Papier 11-21
Bestätigung Dateigröße 6-68
Betriebssicherheit 1-4
Bezeichnungen der Teile 2-1
Bildwiederholung 6-50
Bonjour 11-33
Einstellungen 2-29, 8-45
Breitenführungen für Originale 2-2
Broschüre
Bindung Links 6-38
Bindung oben 6-39
Bindung Rechts 6-38
Büroklammernablage 2-3

C

Command Center RX 2-35

D

Data Security Kit 11-7
Datei
Format 6-62
PDF 6-64
Trennung 6-65
Dateiformat
Standard 8-17
Dateinameneingabe 6-57
Standard 8-18
Dateitrennung 6-65
Standard 8-17
Datenbereinigung 8-51
Datensicherheit 8-51
Datum und Uhrzeit einstellen 2-25
Datum/Uhrzeit/Energie sparen
Auto Bedienfeldrückstellung 8-55
Betriebsaufnahme nach Fehler 8-55
Datumsformat 8-55
Energ.spar Bereitschaftstufe 8-57
Energiespar-Timer 8-56
Fehlerhafte Aufträge überspringen 8-56
Lösch-Timer Unterbr.modus 8-56
Rücksetz-Timer für Bedienfeld 8-56
Ruhemodus Regeln (in Europa) 8-57
Ruhemodusstufe (außerhalb von Europa) 8-57
Ruhe-Timer 8-56
Timer für Fehlerlöschung 8-56
Unzulässige Zeit 8-56
Wochentimer Einstellungen 8-58
Zeitzone 8-55
Datum/Zeit/Energie sparen 8-55
Datum/Uhrzeit 8-55
Deckblatt 6-44
DHCP 11-33
Einstellungen 8-44
DHCP (IPv6) 11-33
Einstellungen 8-45
Dokumenten-Box / Externer Speicher
Anwender-Box 8-35
Auftrags-Box 8-35
Dokumentenbox/Externer Speicher
Funktionen in Basis-Karte 8-35
Dokumentenfinisher 2-5
dpi 11-33
Druckeinstellungen 4-5
Drucken
Druckeinstellungen 4-5
Drucken vom PC 4-2
Drucken vom PC 4-2
Drucker 8-36
A4/Letter ignorieren 8-36
Auftragsname 8-37
Ausrichtung 8-37
Benutzername 8-37
CR-Einstellung 8-37
Duplex 8-36
EcoPrint 8-36
Emulation 8-36
Formfeed-Timeout 8-37
KIR 8-37
Kopien 8-36
LF-Einstellung 8-37
Papierzufuhr Methode 8-37
Tonersparstufe (EcoPrint) 8-36
Druckertreiber 11-34
Hilfe 4-6
Druckgeschwindigkeit 11-25
DSM-Scan
Protokoll-Einstellungen 8-46
Duplex 6-41
Durchscheinen vermeiden
Standard 8-17

E

EcoPrint
Drucker 8-36
Standard 8-18
EcoPrint-Modus 11-34
Einfacher Login 2-24
Eingabe
Betreff 6-66
Dateinamen 6-57
Eingangsstempel (Bates) 6-53
Einschränkungen 8-53
Einstellung der Gruppenautorisierung 9-15
Einstellung Einfacher Login
Einfacher Login 9-23
Taste Einfacher Login 9-23
Einstellung Gruppenautorisierung
Gruppenautorisierung 9-15
Gruppenliste 9-16
Einstellung Tonwertkurve 8-60, 10-39

Einstellungen/Wartung
Autom. Farbkorrektur 8-60
Belichtungsanpassung 8-59
Displayhelligkeit 8-59
Einstellung Tonwertkurve 8-60, 10-39
Entwicklerauffrischung 8-60, 10-41
Flüsterbetrieb 8-59
Hintergrundhelligkeit ändern 8-59
Kalibrierung 8-61, 10-41
Kalibrierungsintervall 8-60
Memory Diagnostics 8-59
Rollneigung des Papiers ausgleichen 8-61
Schwarzlinienkorrektur 8-59
System initialisieren 8-59
Trommelauffrischung 1 8-60
Trommelauffrischung 2 8-60
E-Mail
E-Mail Betreff/Nachricht 6-66
Senden an Ordner (FTP) 5-24
E-Mail Betreff/Nachricht
Standard 8-19
Emulation 11-34
Auswahl 8-36
Emulation Upgrade Kit 11-7
Energiemanagement 1-13
Energiespar Bereitschaftsstufe 3-14, 3-15, 8-57
Energiesparfunktion 1-13
Energiesparmodus 3-14
Energy Star (ENERGY STAR®) Programm 1-14
Enhanced WSD
Protokoll-Einstellungen 8-47
Enhanced WSD over SSL
Protokoll-Einstellungen 8-47
Entfernen der Papierreste
1.000 Blatt Finisher 10-16
4.000 Blatt Finisher 10-17
Etiketten 11-19

F

Falteinheit 2-5, 11-4
Papierstau 10-63
Falten 6-21
Farbauswahl
Standard 8-17
FAX 8-36
FAX-Kit 11-6
FAX-Speichererweiterung 11-6
Fehler beseitigen 10-18
Fehlerbehandlung 8-14
Festplatteninitialisierung 8-51
FMU-Verbindung 5-48
Formularüberlagerung
Formular speichern 5-69
Freigabeknopf 2-4
FTP 11-34
Funktionen in Basis-Karte 8-30, 8-35

G

Gäste Autorisierung Einstellung 9-18
Gäste Autorisierung 9-18
Gäste Eigenschaften 9-18
Geeignete Umgebung 1-3
Gerät
Faxkommunikation abbrechen 7-19
USB-Speicher 4-2, 7-18
Gerätepflege
Heftklammern ersetzen 10-12
Leeren des Locherbehälters 10-16
Resttonerbehälter wechseln 10-9
Tonerbehälter ersetzen 10-6
Gigabit-Netzwerkkarte 11-6
Glossar 11-33
GPL/LGPL 1-8
Graustufen 11-34
Griffe 2-2
Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) 11-4
Grupp./Versetzte Ausgabe
Standard 8-18
Gruppieren/Versetzt 6-22

H

Hauptschalter 2-2
Hebel der rechten Abdeckung 1 2-3
Hebel der rechten Abdeckung 2 2-3
Hebel der rechten Abdeckung 3 2-3
Heften 6-23
Heften ungleich großer Papierformate 6-24
Heften/Lochen 6-23
Heftklammern ersetzen
1.000 Blatt Finisher 10-12
4.000 Blatt Finisher 10-13
Heftklammerstau 10-66
1.000 Blatt Dokumentenfinisher 10-66
4.000 Blatt Dokumentenfinisher 10-67
Heizung 10-54
Helligkeit 6-26
Hilfe 11-34
Hintergrundhelligkeit
Standard 8-17
Hintergrundhelligkeit ändern 6-29, 8-59
Hostname 8-44
HTTP
Protokoll-Einstellungen 8-47
HTTPS
Protokoll-Einstellungen 8-47

I

Im Lieferumfang enthaltene Dokumentation ix
Innerer Job Separator 11-5
Innerer Job Separator (JS-732) 11-5
Inneres Fach 2-2
Installation
Macintosh 2-18
Software 2-13
Windows 2-14
Internet
Proxy 8-48
Internet Browser
Anwendung 5-17
Internet FAX-Kit 11-7

IP-Adresse 11-34
Einstellung 8-44
IPP 11-34
Protokoll-Einstellungen 8-46
IPP over SSL
Protokoll-Einstellungen 8-46
IPSec
Einstellungen 8-45

J
JPEG/TIFF Druck
Standard 8-18

K
Kabel vorbereiten 2-7
Kalibrierung 10-41
Kassette
Format und Medientyp 8-7
Papier einlegen 3-18
Kassette 1 2-2
Kassette 2 2-2
Kassette 5
Papierstau 10-65
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen 8-7
Kassetten 3 bis 5 2-5
Kassetten-Einstellung 3-31
Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) 11-4
KIR 8-37
Knopflerfish License 1-10
Kombinieren 6-33
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung xii
Kopie 5-21, 11-6
Kopie reservieren 5-22
Kopieeinstellung
Automatische Bilddrehung 8-29
Automatische Papierauswahl 8-29
Funktionen in Basis-Karte 8-30
Maximale Kopienanzahl 8-29
Nächste Priorität reservieren 8-30
Papierauswahl 8-29
Kopierablage 11-7
Kopiereinstellung
Autom. % Priorität 8-29
Kopiergeschwindigkeit 11-24
Kopierschutz-Kit 11-6
Kopiervorgang unterbrechen 5-23
Kostenstellen-Einst.
Aktivieren/deaktivieren 9-29
Gerätenutzung beschränken 9-34
Zählung der gedruckten Seiten 9-27
Kostenstellen-Einstellung
Anmeldung 9-29, 9-30
Druck Kostenstellenliste 9-31
Konten verwalten 9-33
Konto hinzufügen 9-32
Standard Einstellungen 9-36
Zählung der gedruckten Seiten 9-38
KPDL 11-35

L
LDAP
Protokoll-Einstellungen 8-47
Leere Seiten auslassen 6-59
Leeren des Locherbehälters (optional)
1.000 Blatt Dokumentenfinisher (optional) 10-16, 10-17
Lochen 6-24
Lokale Autorisierung 9-15
Druck-Limit 9-16
Duplex Beschränkung 9-16
EcoPrint Beschränkung 9-16
FAX-Sendebeschränkung 9-16
Kombinieren Beschränkung 9-16
Kopie-Limit 9-16
Sendebegrenzung 9-16
Speicherbegrenzung 9-16
Speicherbegrenzung Box 9-16
Löschen nach Druck 6-68
Löschen nach Sendung 6-68
LPD
Protokoll-Einstellungen 8-46

M
Mailbox 2-5
Mailbox Sorter 11-4
Manuelle Einstellung (IPv6) 8-45
Manuelles Heften 5-76
Maßeinheit 8-14
Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-24
Medientypeinstellung 8-10
Mehrfach-Scan
Standard 8-18
Mehrfachsendung 5-38
Memory Diagnostics 8-59
Memoseite 6-48
Monotype Imaging License Agreement 1-9

N
Negativbild 6-56
Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen 3-3
NetBEUI 11-35
Protokoll-Einstellungen 8-46
NetWare 11-35
Einstellungen 8-48
Netzkabel anschließen 2-9
Netzwerk
Einstellungen 8-44
Konfigurieren 2-27
Netzwerkkabel 2-7
Anschließen 2-8
Netzwerkkarte (Senden) 8-50
Netzwerkkarte des Geräts neu starten 8-47
Netzwerkkarten-Kit 11-6
Netzwerkschnittstelle 2-4, 2-7, 8-47
Neue E-Mail Adresse 5-31
Neues PC-Verzeichnis 5-33

O

OpenSSL License 1-8
Option
- 1.000 Blatt Dokumentenfinisher 11-4
- 4.000 Blatt Dokumentenfinisher 11-4
- Bannerzufuhr 11-6
- Data Security Kit 11-7
- Emulation Upgrade Kit 11-7
- Falteinheit 11-4
- FAX-Speichererweiterung 11-6
- Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) 11-4
- Innerer Job Separator 11-5
- Innerer Job Separator (JS-732) 11-5
- Internet FAX-Kit 11-7
- Kartenleser Kit 11-6
- Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) 11-4
- Kopierablage 11-7
- Kopierschutz-Kit 11-6
- Mailbox Sorter 11-4
- Netzwerkkarten-Kit 11-6
- OCR Scan Aktivierungs-Kit 11-7
- Rechter Job Separator 11-6
- Seitliches Großraummagazin (3.000 Blatt) 11-6
- ThinPrint Option 11-7
- USB-Tastatur 11-7
- Vorlageneinzug 11-4
- WLAN-Schnittstellen-Kit 11-6
- Zähler 11-7

Optionale Funktionen 8-53
Optionale Schnittstelle 2-4
Optionales Netzwerk
- Allgemein 8-48
- DrahtlosNetzwerk 8-49

Optionen
- Übersicht 11-2

Original
- Einstellungen 8-10
- Format xv

Original anlegen
- Originale auf das Vorlagenglas legen 5-3

Original SSLeay License 1-8
Original Stopper 2-2
Originalabdeckung 2-5
Originalablage 2-2
Originalausrichtung
- Bestätigung der Ausrichtung 8-16
- Standard 8-17

Originale
- Anwenderdefiniert 8-10
- Automatische Erkennung 8-11

Originale einlegen
- Originale in den Vorlageneinzug einlegen 5-4

Originalformat 6-14
Originalformat-Markierungen 2-2
Originalvorlage 6-27
- Standard 8-17

Original-Vorschau 3-9

P

Papier
- Papiervorrat prüfen 7-20
- Anwender-Papierformat 8-10
- Briefumschläge einlegen 3-29
- Format und Medientyp 3-31
- Formate und Medien 8-7
- Geeignetes Papier 11-14
- Gewicht 8-13
- In Kassetten einlegen 3-18
- Kassette 8-7
- Medientypeinstellung 8-10
- Papier einlegen 3-16
- Papierformat und Medien 11-13
- Papierquelle für Deckblatt 8-12
- Registerblätter 3-30
- Sonderdruckmaterial 8-12
- Spezifikationen 11-13
- Standard-Papierquelle 8-11
- Universalzufuhr 8-8
- Universalzufuhr befüllen 3-27

Papier Vorbereitung 3-17
Papieranschlag 2-2
Papierbreitenführungen 2-3, 3-19
Papierführung
- Reinigung 10-4

Papierlängeneinstellung 2-3
Papierstau 10-42
- 1.000 Blatt Dokumentenfinisher 10-58
- 4.000 Blatt Dokumentenfinisher 10-59
- Duplexeinheit 10-51
- Falteinheit 10-63
- Heizung 10-54
- Innerhalb der rechten Abdeckung 1, 3 oder 4 10-50
- Kassette 1 10-44
- Kassette 2 10-45
- Kassette 5 10-65
- Kassetten 3 und 4 10-46
- Mailbox Sorter 10-62
- Optionaler Job Separator 10-56
- Stauanzeige 10-42
- Übergabeeinheit (optional) 10-57
- Universalzufuhr 10-49
- Vorlageneinzug 10-55

PDF/A 11-35
POP3 11-35
POP3 (E-Mail-Empfang)
- Protokoll-Einstellungen 8-46

PostScript 11-35
PPM 11-35
Product Library ix
Programm 5-7
- Bearbeiten und Löschen 5-10
- Speichern 5-8

Programme
- Aufrufen 5-8

R

RA (Stateless)
- Einstellungen 8-45

RA(Stateless) 11-35
Rand 6-35
Standard 8-18
Rand/Zentrieren 6-35
Randlöschung 6-36
Rechte Abdeckung 2 2-3
Rechter Job Separator 11-6
Rechtliche Einschränkung von Kopie 1-6
Rechtliche Einschränkung von Scan 1-6
Rechtliche Informationen 1-7
Recyclingpapier 11-21
Regelmäßige Pflege 10-2
Reinigung
Belichtungsglas 10-3
Dual-Scan Bereich 10-3
Papierführung 10-4
Separator 10-5
Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas 10-2
Reinigungsbürste 2-4
Resttonerbehälter Status 2-4
Resttonerbehälteraufnahme 2-4
Ruhemodus 3-15

S

Scanauflösung
Standard 8-17
Schärfe 6-29
Schnelleinstieg Assistent 2-30
Schnellwahlen
Bearbeiten und löschen 5-16
Hinzufügen 5-15
Seitenzahl 6-46
Seitliches Großraummagazin (3.000 Blatt) 11-6
Sendeeinstellung
Art der OCR Texterkennung 8-31
Eingabe neues Ziel 8-31
Farbtyp 8-30
Funktionen in Basis-Karte 8-30
Modus hoch-kompr. PDF 8-31
Neuaufruf Ziel 8-31
Senden und Weiterleiten 8-31
Standardanzeige 8-30
Ziel vor Sendung prüfen 8-30
Sendeergebnis-Bericht 8-39
Senden 8-30
Senden an Ordner (SMB) 5-24
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden 3-36
Senden an Ordner (FTP) 5-24
Senden an Ordner (SMB) 5-24
Senden und Drucken 6-67
Drucken 6-67
Speichern 6-67
Senden und Speichern 6-67
Senden und Weiterleiten
Dateiformat 8-32
PDF-Verschlüsselungsfunktionen 8-33
Separator
Reinigung 10-5
Seriennummer 5-6
Sicherheits-Konventionen 1-2
Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2
Sicherheitsstufe 8-50
SMB Client (Übertragung)
Protokoll-Einstellungen 8-46
SMTP 11-35
SMTP (E-Mail-Übertragung)
Protokoll-Einstellungen 8-46
SNMPv1/v2c
Protokoll-Einstellungen 8-47
SNMPv3
Protokoll-Einstellungen 8-47
Speicherformat 6-69
Spezifikationen
1.000-Blatt Finisher 11-28
4.000-Blatt Finisher 11-29
Allgemeine Funktionen 11-22
Bannerzufuhr 11-32
Druckfunktion 11-25
Falteinheit (optional) 11-30
Großraumkassettenunterschrank 11-27
Innerer Job Separator 11-31
Innerer Job Separator (JS-732) 11-31
Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) 11-26
Locheinheit 11-29
Mailbox 11-30
Rechter Job Separator 11-32
Scanfunktion 11-25
Vorlageneinzug 11-26
Spiegelbild 6-56
Sprache 8-9
SSL 8-47
Standard
Arbeitsweise Vorlageneinzug 8-19
Auflösung Faxsendung 8-17
Autom. Bilddrehung (Kopie) 8-18
Autom. Bilddrehung (OCR) 8-19
Betreff/Text i-FAX 8-19
Bildqualität (Dateiformat) 8-18
Dateiformat 8-17
Dateinameneingabe 8-18
Dateitrennung 8-17
Durchscheinen vermeiden (Kopie) 8-17
Durchscheinen vermeiden (Senden/Speichern) 8-17
EcoPrint 8-18
E-Mail Betreff/Nachricht 8-19
Farbauswahl 8-17
Farb-TIFF-Komprimierung 8-18
Gruppieren/Versetzte Ausgabe 8-18
Hintergrundhelligkeit (Kopieren) 8-17
Hintergrundhelligkeit (Senden/Speichern) 8-17
Hoch komprimiertes PDF-Bild 8-18
JPEG/TIFF Druck 8-18
Leere Seiten auslassen 8-20
Mehrfach-Scan 8-18
Mehrfach-Scan (FAX) 8-18
Mehrfach-Scan (ohne FAX) 8-18
OCR Texterkennung 8-19
Originalausrichtung 8-17

Originalvorlage (Kopieren) 8-17
Originalvorlage (Send/Speich) 8-17
PDF/A 8-18
Rand 8-18
Randlöschung Rückseite 8-17
Scanauflösung 8-17
Standard Randlöschung 8-17
Tonersparstufe (EcoPrint) 8-18
Vorrangige OCR-Sprache 8-19
Wiederholungskopie 8-20
XPS Seitengenau 8-18
Zoom 8-17
Standardanzeige 8-9
Standard-Gateway 11-35
Einstellung 8-44
Startseite 3-4, 8-29
Angepasste Arbeitsfläche 3-5
Angepasste Taskleiste 3-5
Hintergrundbild 3-5
Status/Druck abbrechen 7-1
Statusseite 11-36
Stromkabel
Anschließen 2-9
Subnetzmaske 11-36
Einstellung 8-44
Symbole 1-2
System initialisieren 8-59
System komplett neu starten 8-53
System/Netzwerk 8-44
Datensicherheit 8-51
Dokumentenüberwachung 8-52
Einstellung Schnittstellensperre 8-51
Netzwerk 8-44
Netzwerkkarte (Senden) 8-50
Optionale Funktionen 8-53
Optionales Netzwerk 8-48
Sicherheitsstufe 8-50
System komplett neustarten 8-53
Systemmenü 8-2
Allgemeine Einstellungen 8-9
Anwendungen 8-61
Benutzereigenschaften 8-55
Benutzer-Login/Kostenstellen 8-54
Bericht 8-38
Datum/Zeit/Energie sparen 8-55
Dokumenten-Box / Externer Speicher 8-35
Drucker 8-36
Einstellungen/Wartung 8-59
FAX 8-36
Internet Browser 8-61
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen 8-7
Kopieren 8-29
Schnelleinstellung Assistent 2-30
Senden 8-30
Startseite 3-4
System/Netzwerk 8-44
Ziel bearbeiten 8-54

T

Taste Eingabe 3-11
Taste Kurzwahlsuche 3-11
TCP/IP 11-36
Einstellungen 8-44
TCP/IP (IPv4)
Einstellungen 2-27, 8-44, 8-45
TCP/IP (IPv6) 11-33
Technische Daten 11-22
Thin Print over SSL
Protokoll-Einstellungen 8-46
ThinPrint
Protokoll-Einstellungen 8-46
ThinPrint Option 11-7
Timeout für automatischen Formularvorschub 11-36
Toner Freigabe-Hebel 2-4
Tonerbehälter (Schwarz (K)) 2-4
Tonerbehälter ersetzen 10-6
TWAIN 11-36
Scannen über TWAIN 5-43
TWAIN Treiber einrichten 2-20

U

Unbedruckte Fläche 6-48
Universalzufuhr 2-3
Format und Medientyp 3-34
Unterschiedlich große Originale
Kombinationen 6-18
Kopierformat 6-19
USB 11-36
USB-Kabel
Verbinden 2-9
USB-Schnittstelle 2-7
USB-Schnittstellenanschluss (B1) 2-4
USB-Speicher
Abziehen 5-75
Drucken 5-71
Sichern 5-73
USB-Speicher-Steckplatz (A1) 2-2
USB-Speicher-Steckplatz (A2) 2-4
USB-Tastatur 11-7
USB-Tastatur-Typ 8-20

V

Verbinden
USB-Kabel 2-9
Verbleibender Tonervorrat 7-20
Verbrauchsmaterial
Vorrat prüfen 7-20
Vergrößerte Anzeige 3-13
Vergrößerung der Anzeige 3-13
Verriegelung für Papierbreitenführungen 2-3
Verschlüsseltes PDF-Passwort 6-69
Vordere Abdeckung 2-2, 2-5
Vorlageneinzug 2-2, 11-4, 11-26
Geeignete Originale 5-4
Korrektes Anlegen von Originalen 5-4
Originale einlegen 5-4
Teilebezeichnung 2-2
Ungeeignete Originale 5-4
Vorlagenglas 2-2

W

Wahl von
    Spezialpapieren 11-17
WIA 11-36
    WIA Treiber einrichten 2-22
Wiederholungskopie
    Aufbewahren von Aufträgen 8-35
    Drucken 6-58
    Standard 8-20
WLAN-Schnittstellen-Kit 11-6
WSD-Druck
    Protokoll-Einstellungen 8-46
WSD-Scan
    Protokoll-Einstellungen 8-46

X

XPS Seitengenau
    Standard 8-18

Z

Zähler 11-7
Zähler prüfen 2-32
Zählung der gedruckten Seiten
    Abrechnung von Einzelaufträgen 9-39
    Anzahl nach Papierformat 9-37
    Auftrag m. unbek. Ben.-ID 9-41
    Druck Kostenstellenliste 9-31
    Kostenstellen gesamt 9-38
    Zähler 2-32
Zeicheneingabe 11-10
Zeit für erste Kopie 11-24
Zeit für ersten Druck 11-25
Zentrieren 6-35
Ziel
    Adressbuch 5-28
    Adressbuchtyp 8-54
    Kurzwahltasten 5-31
    Sortieren 8-54
    Suche eingrenzen 8-54
    Suchen 5-29
    Ziel vor Versendung prüfen 8-30
Ziel auswählen 5-28
Ziel bearbeiten
    Adressbuch 8-54
    Adressbuch Grundstellung 8-54
    Gruppe 3-51
    Kontakt 3-46
    Listendruck 8-54
    Zielwahltaste 3-54, 8-54
Ziel hinzufügen 3-46
Ziele
    Bestätigungsanzeige für Ziele 5-37
    Eingabe prüfen neues Ziel 8-30
    Mehrfachsendung 5-38
    Neue E-Mail Adresse eingeben 5-31
    Neues PC-Verzeichnis angeben 5-33
    Prüfen und bearbeiten 5-36
Zielwahltaste
    Gespeicherte Informationen bearbeiten 3-55
    Gespeicherte Informationen löschen 3-55
Zielwahltasten
    bearbeiten 3-55
Zoom 6-31
    Standard 8-17
Zu den Markennamen 1-7
Zugriffsmöglichkeit 11-34

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.

KYOCERA Document Solutions Europe B.V.
Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31-20-654-0000
Fax: +31-20-653-1256

KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.
Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260

KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited
Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.
Via Verdi, 89/91 20063 Cernusco s/N.(MI),
Italy
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600

KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748

KYOCERA Document Solutions France S.A.S.
Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409

KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.
Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219

KYOCERA Document Solutions Finland Oy
Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805390

KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch
Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950

KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH
Eduard-Kittenberger-Gasse 95, 1230 Vienna,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400

KYOCERA Document Solutions Nordic AB
Esbogatan 16B 164 75 Kista,
Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10

KYOCERA Document Solutions Norge Nuf
Postboks 150 Oppsal, 0619 Oslo,
Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00

KYOCERA Document Solutions Danmark A/S
Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup,
Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850

KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.
Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312

KYOCERA Document Solutions South Africa (Pty) Ltd.
KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050

KYOCERA Document Solutions Russia LLC
Botanichesky pereulok 5, Moscow, 129090,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018

KYOCERA Document Solutions Middle East
Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412

KYOCERA Document Solutions Inc.
2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
http://www.kyoceradocumentsolutions.com

KYOCERA
Document Solutions



Version3 2014 .07
2N9KDDE003